

INFORMÁTICA APLICADA A GESTÃO DA QUALIDADE

Prof. Dr. Dilermando Piva Jr.

Parte 1 – HW e SW

Aula 02

***Os Pacotes de Escritório, Netetiqueta e
Ferramentas do Google***

Curso de
Gestão da Qualidade

OS PACOTES DE ESCRITÓRIOS

Além destes programas previamente instalados com o Windows e o Linux (e suas distribuições), existem vários outros que podem ser adquiridos. Iremos estudar a seguir os conhecidos pacotes de escritórios. Para o Linux veremos o Libre Office e para o Windows o MS Office 2010 e suas ferramentas para edição de texto, de planilhas eletrônicas e apresentações digitais.

01. EDITORES DE TEXTO

ALGUMAS UTILIDADES DOS EDITORES DE TEXTO:

- Criação e edição de textos
- Elaboração de documentos
- Trabalhos escolares
- Trabalhos Acadêmicos
- Documentos para o dia a dia
- Elaboração de arquivos personalizados
- Modelos de documentos para edição

1.1. APRESENTAÇÃO

O Writer é um processador de texto multiplataforma de código aberto, originalmente desenvolvido pela Sun Microsystems e atualmente pela The Document Foundation, como parte da suíte LibreOffice.



LibreOffice
The Document Foundation

Anunciada a The Document Foundation pelos membros da comunidade OpenOffice.org. É uma fundação sem fins lucrativos, independente, autônoma e democrática para promover o desenvolvimento do software de escritório de código aberto (incorporada em Berlim em 2012). O projeto principal da fundação é o LibreOffice, um fork do OpenOffice.org

Também é distribuído gratuitamente nas suítes OpenOffice.org e NeoOffice. Pode ser obtido via download, copiado, instalado e redistribuído gratuitamente. É compatível com a maioria dos programas similares, como o Microsoft® Word® e o Corel® DrawPerfect®, podendo exportar nativamente nos formatos HTML e PDF.

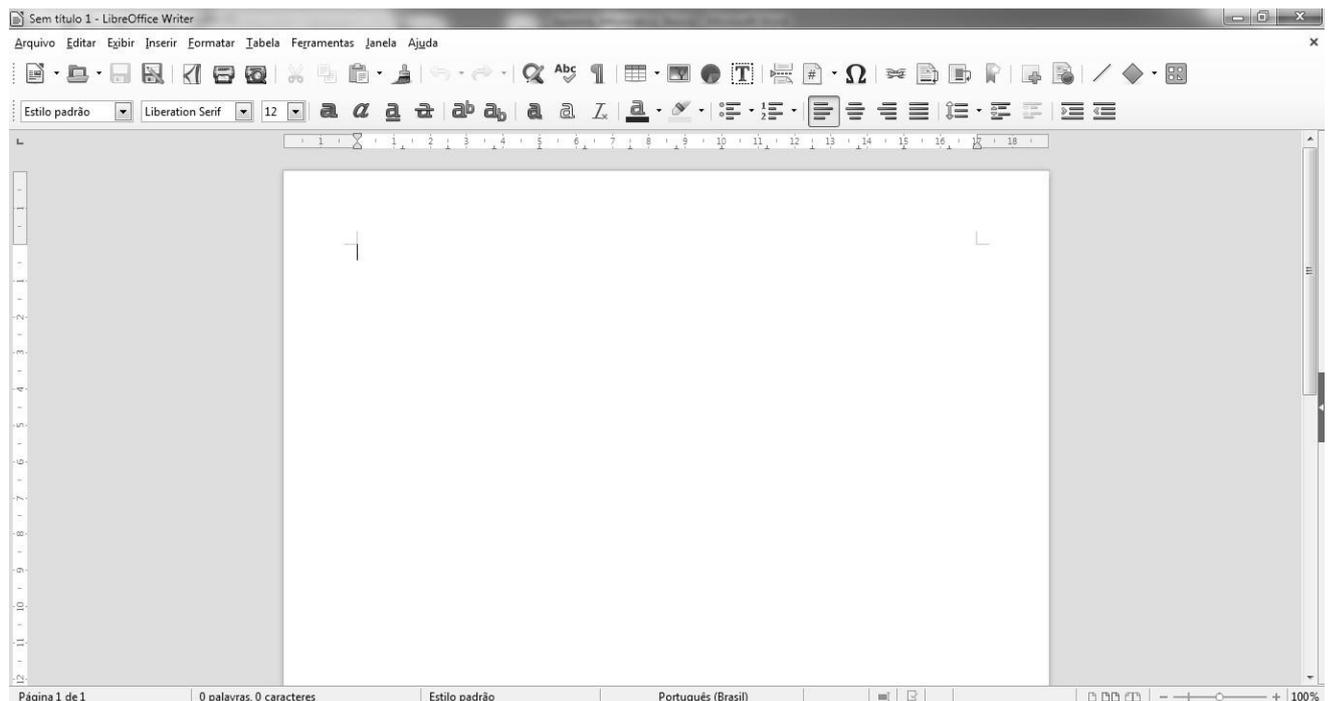


O Microsoft Word 2010 é também uma poderosa ferramenta de edição de texto. Desenvolvida por uma das maiores empresas de Software proprietário do mundo o Word é amplamente divulgado e permite que o usuário possa criar praticamente todo tipo de documento de um escritório ou qualquer outro ambiente de trabalho.

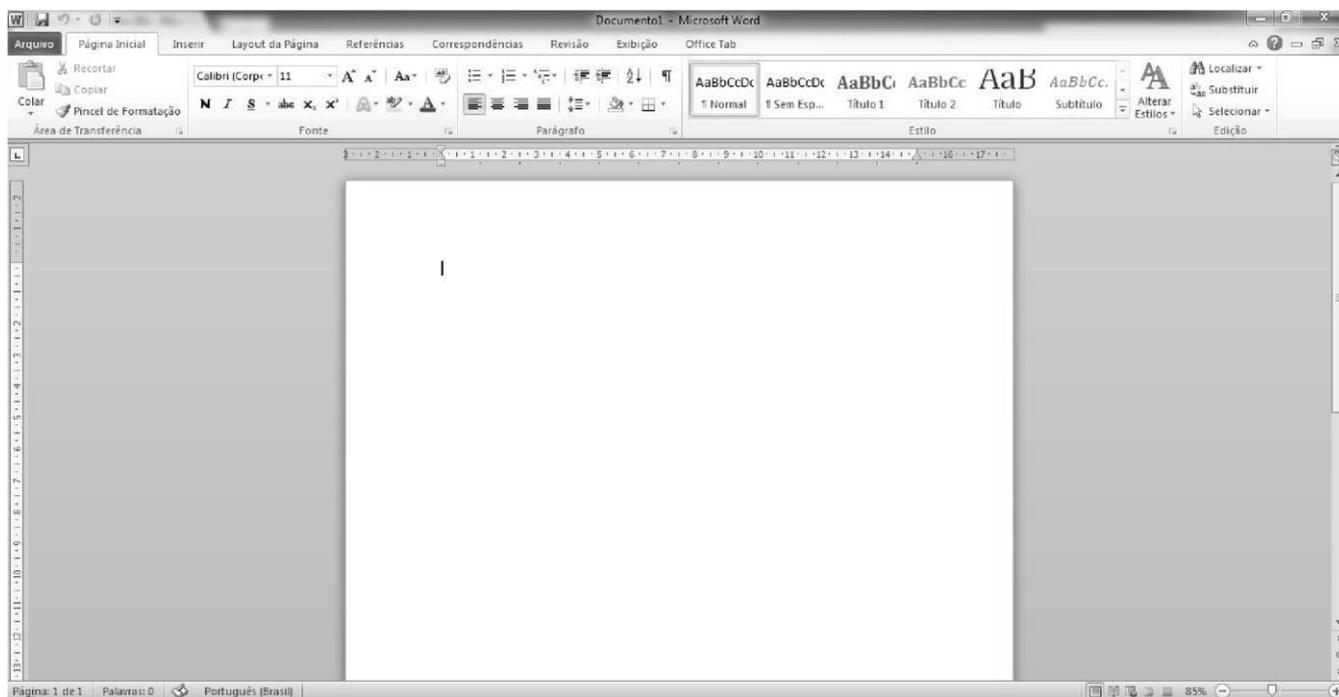
Iremos fazer um comparativo entre os software dos dois pacotes. Sugerimos que seja feito o uso dessas ferramentas juntamente com a estudo, para uma melhor fixação e aprendizagem do conteúdo.

1.2. A INTERFACE

Na figura abaixo, estão ilustrados os principais elementos da Interface padrão inicial do Writer.



Agora, observe a interface do MS-Word 2010 e procure identificar as semelhanças entre elas:



1.3.TIPO DE FONTE

Chamamos de tipo de fonte o estilo como a fonte é visualmente inserida pelo Editor de Textos. Como exemplos de tipos de fonte, com sua formatação de saída, temos:

Arial

Times New Roman

Courier

Impact

Perceba então a diferença que existe entre os mais diversos tipos de fontes.

Para efetuar qualquer modificação nas fontes é necessário que você selecione antes. Existem duas principais forma de fazer isto: pressionar o botão do mouse antes da palavra e soltar ao final ou pressionar a tecla Shift e com as setas de navegação, ir até o final do que você deseja selecionar.

Para escolher qual será a fonte adotada para a edição dos seus textos, ou mesmo para editar um texto já pronto com outro tipo de fonte, usamos a Barra de Ferramentas Formatação. Observe onde fica em cada um dos editores:

Libre Office Writer

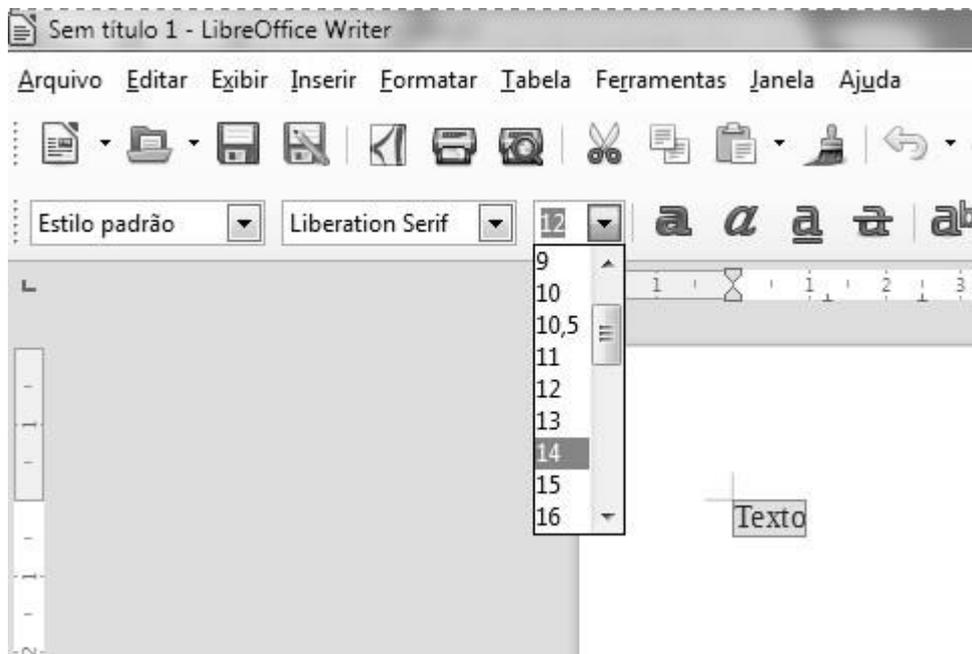


Microsoft Word 2010



1.4. TAMANHO DA FONTE

O Writer trabalha com o tamanho 12 como padrão, já o Word o padrão de tamanho de fonte como 11, você pode escolher os tamanhos de fontes de acordo a formatação prevista nos documentos. **Libre Office Writer**



Microsoft Word



Se necessário, chame seu educador para que ele o ajude a selecionar o texto e/ou configurar a fonte no texto e seu documento. Recomenda-se utilizar tamanhos de fonte adequados para cada situação: título geralmente tem tamanho maior que o texto.

1.5. FORMATAÇÃO DE TEXTO

Para poder dar uma melhor forma aos nossos textos, o Writer dispõe de outros recursos para formatação de texto. Disponíveis na Barra de Ferramentas **Formatação**, vamos detalhar aqui estes recursos: **Libre Office Writer**



Microsoft Word



1.6. FERRAMENTAS DESENHO

Às vezes é interessante colocar desenhos em nossos documentos para que estes fiquem com uma aparência muito mais didática e autoexplicativa, assim como ocorre com esta apostila. Para usar os recursos dessa Barra de Ferramentas, é preciso primeiro ativá-la, clicando no botão da Barra Padrão indicado na figura abaixo.

Libre Office Writer



Microsoft Word



É interessante que você, aluno, tenha curiosidade em desvendar para que serve cada item da barra de Ferramentas Desenho. Os desenhos podem ser muito úteis em várias situações em edição de documentos.

1.7. LISTAS E RECUOS

Pode-se também trabalhar com Listas de marcadores ou numeração. Estão presentes na Barra de Ferramentas **Formatação**, como podemos ver abaixo:

Libre Office Writer



Microsoft Word



1.8. CORES

Já falamos em como escolher o tipo de Fonte, o seu tamanho, em alinhamento e marcadores, mas ainda falta falar nas cores que poderão estar presentes nos elementos do nosso documento.

Na barra de Ferramentas Formatação, também dispomos das ferramentas **cor da fonte**, **marcatexto** e **estilos de fontes** com cores personalizadas, como é mostrado na figura abaixo. Com eles, você poderá realçar seu documento, da forma que bem entenda.

Libre Office Writer



Microsoft Word

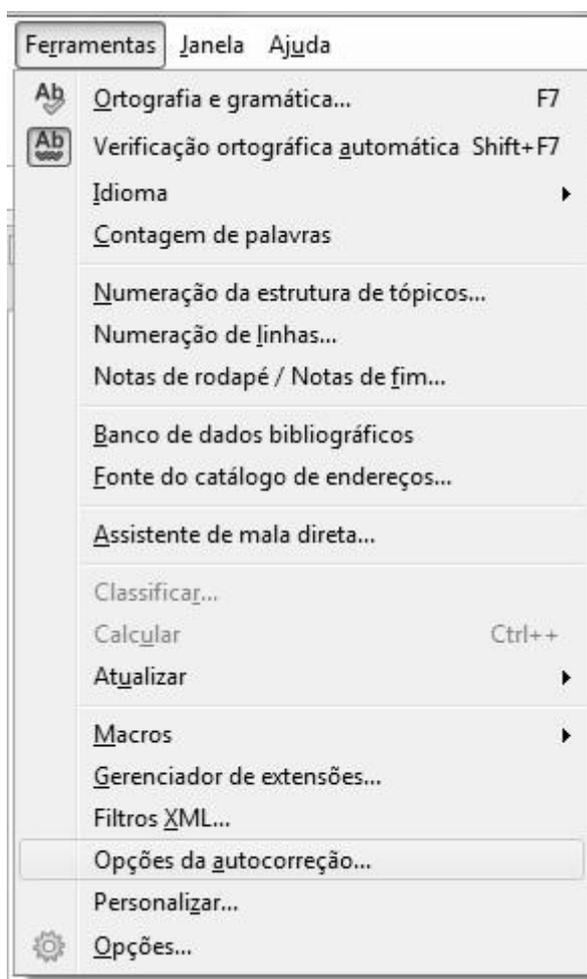


1.9. AUTOCORREÇÃO

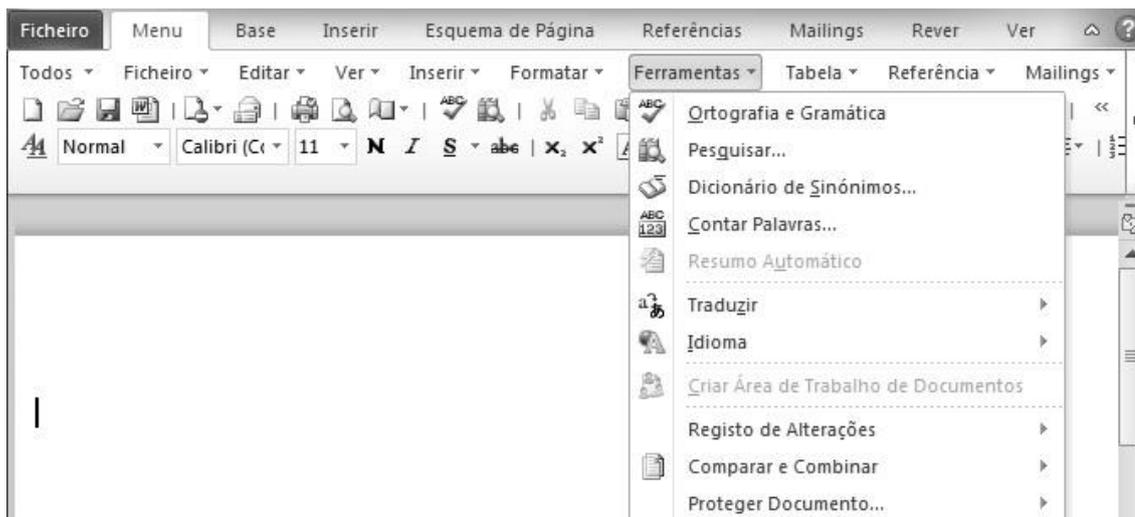
Importante, após concluir a digitação, é verificar onde há falhas de digitação no documento, para isso existe o recurso de Autocorreção.

Para que o Writer corrija automaticamente as palavras digitadas por você, abra o menu **Ferramentas** e clique na opção **Opções de autocorreção**. A imagem ilustra como ativar essa opção. Esta opção é padrão no Word 2010, encontrado dentro do menu **Ferramentas** com o nome **Ortografia e Gramática**.

Libre Office Writer

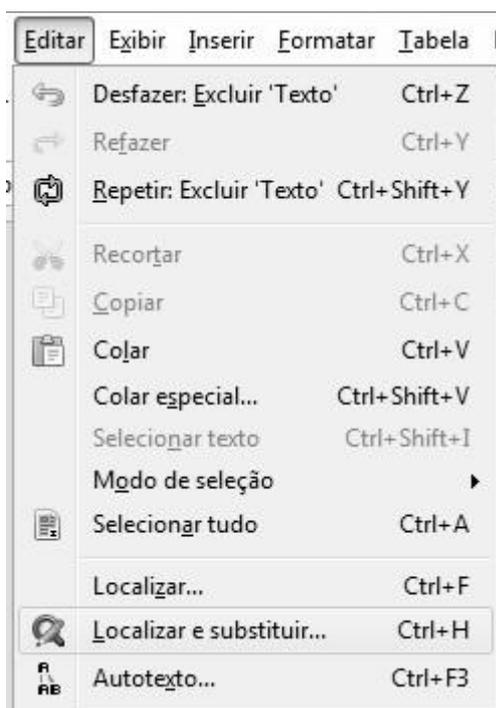


Microsoft Word

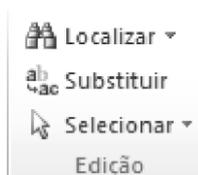


Também com a função de autocorreção, temos no menu **Editar**, a opção **Localizar e Substituir**, a qual possibilita exatamente encontrar palavras e trocá-las por alguma outra que seja julgada mais indicada pela pessoa que está compondo o Documento no Writer. No Word 2010 você poderá ir no Menu Página Inicial.

Libre Office Writer

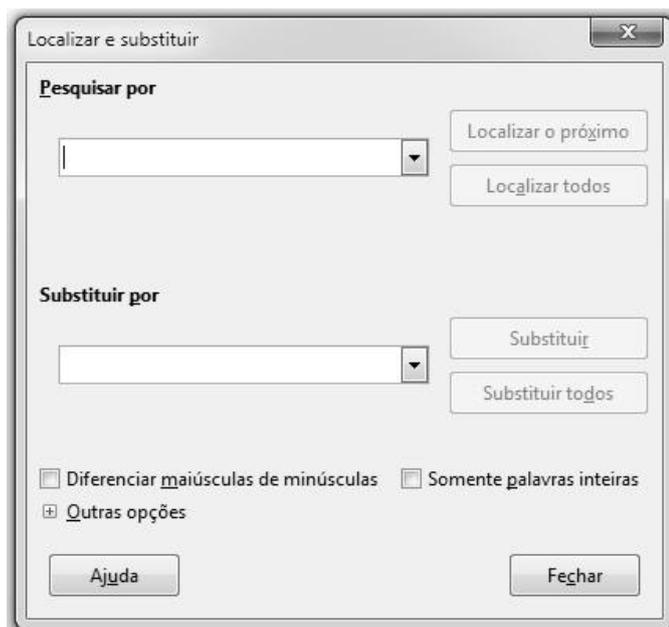


Microsoft Word

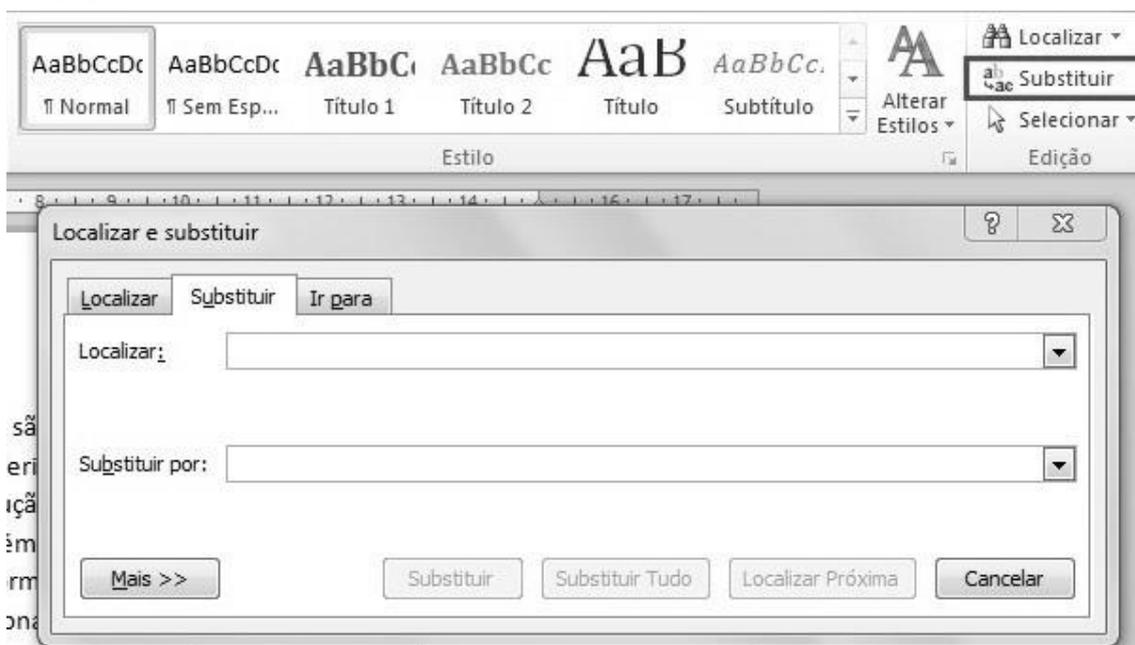


Na caixa que aparece ao se acionar a opção **Localizar e Substituir** do menu **Editar**, você digita em Procurar a palavra que deseja Buscar e Substituir. Essa ferramenta é muito útil para encontrar e substituir siglas ou palavras que, por ventura, tenham sido digitadas erradas.

Libre Office Writer



Microsoft Word



1.10. SALVANDO SEU DOCUMENTO

Agora um ponto importantíssimo. É preciso guardar nossos documentos. Dessa forma, precisamos salvá-los no computador. Assim como qualquer arquivo, documentos de texto são baseados em extensões.

Extensões são letras escritas após o nome do documento e um ponto, como por exemplo, no Writer podemos salvar um documento com o nome **Curriculo.odt**, onde após o nome do documento temos o ponto e a **extensão.odt**, que é padrão no Writer. Também podem ser usadas para salvar arquivos as extensões **.doc** e **.pdf**. No Word 2010, o padrão dos arquivos salvos é **.docx**.

Os procedimentos de como salvar um arquivo são semelhantes para ambos os sistemas.



Para salvar o documento, se for manter seu nome atual e local, escolha uma das maneiras:

- Utilize o atalho do teclado Ctrl+S.
- Vá no menu Arquivo > Salvar.
- Clique no ícone Salvar na barra de ferramentas Padrão.

O comando Salvar sobrescreverá a última versão salva do arquivo.



Para salvar um documento, caso você queira alterar seu nome e/ou o seu formato, ou salvar o arquivo em um local diferente em seu computador:

- Utilize o atalho do teclado Ctrl+Shift+S.
- Vá em Arquivo > Salvar como na barra de Menu.

Quando a caixa de diálogo Salvar como ou Salvar abre, digite o nome do arquivo, seu tipo (se for o caso), navegue até a pasta onde será salvo (se for o caso) e clique em Salvar.

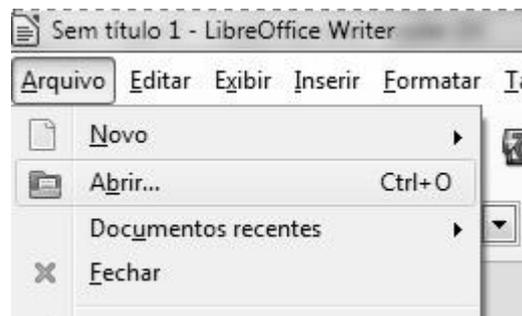


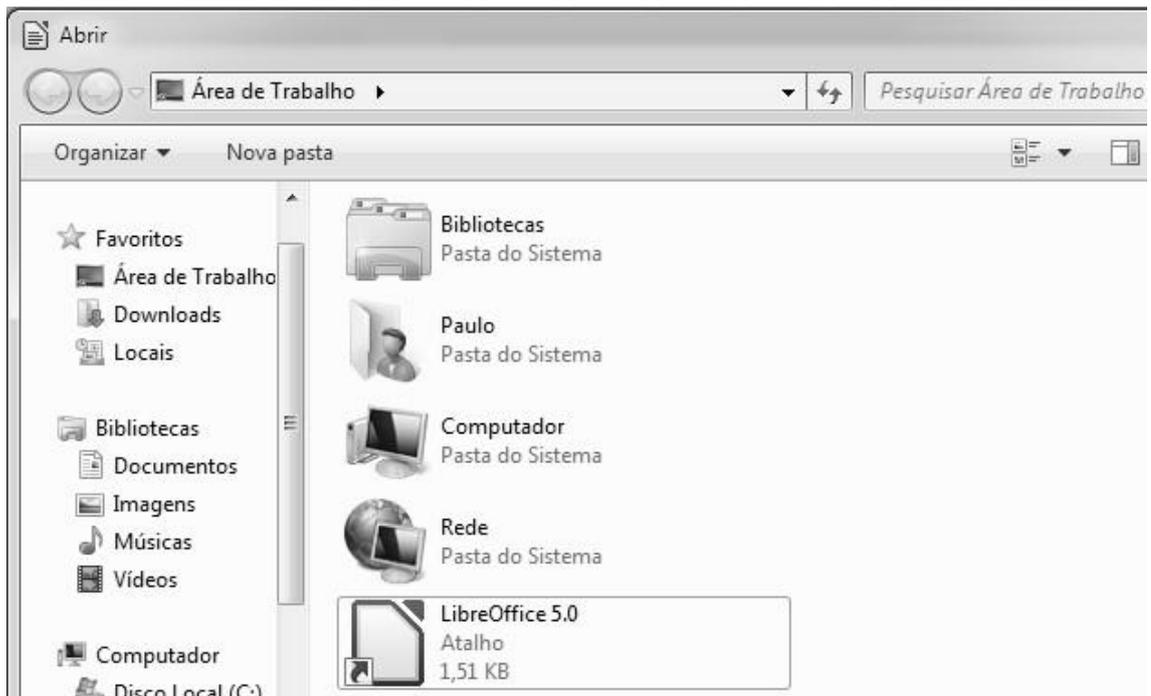
Clique no ícone Exportar diretamente como PDF para exportar o documento inteiro com as opções recentemente selecionadas na caixa de diálogo de Opções de PDF. Será solicitado que digite o nome do PDF e o local para o mesmo ser salvo, mas não será possível escolher um intervalo de páginas, compressão ou outras opções.

1.11. ABRINDO UM DOCUMENTO

Outra função importante em um editor de documentos é que você possa abrir um documento que tenha sido anteriormente salvo.

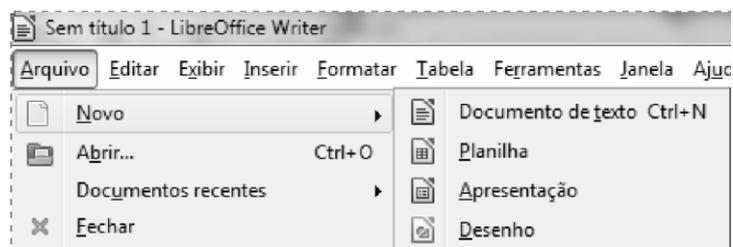
Para isso clique no menu **Arquivo** e aponte para a opção **Abrir...** ou tecele **Ctrl+O** no Writer ou **Ctrl+A** no Word. No Writer tem a opção de clicar no ícone abrir na barra Padrão. Será aberta uma janela onde|| você pode localizar seu documento para ser aberto.





1.12. CRIANDO UM NOVO DOCUMENTO

Digamos que você precisa começar a construir um outro documento, utilizando o documento que já está aberto. Você poderá criar um novo documento, clicando no menu **Arquivo** e apontado e clicando o cursor do mouse em **Documento de Texto**, ou teclando **Ctrl+N**.



No Writer também é possível criar um novo documento clicando no primeiro botão da Barra Padrão.

1.13. INSERINDO IMAGENS

Além dos recursos vistos até agora, pode-se trabalhar no Writer com imagens. Desta forma, você terá que inseri-las. Clica-se então no Menu **Inserir** e em seguida clique em **Figura** e depois, no submenu que aparece, clica-se em **De um arquivo...**

A partir do painel de navegação que surge, localize então o arquivo da figura que desejamos inserir no documento e clicamos em **Abrir**.

Outra forma de inserir figuras é a partir da barra **Desenho**. Lá você pode visualizar um botão dessa barra, que funciona como atalho para essa função, como pode-se ver.



No Word, você deve clicar no botão **Imagem** do menu **Inserir**. Irá abrir uma janela para vocês escolher o local em que o arquivo de imagem estar salvo.

Observação: Caso você queira inserir uma imagem de uma página da Web, basta copia-la da página e colar em qualquer um dos editores.

1.14. CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

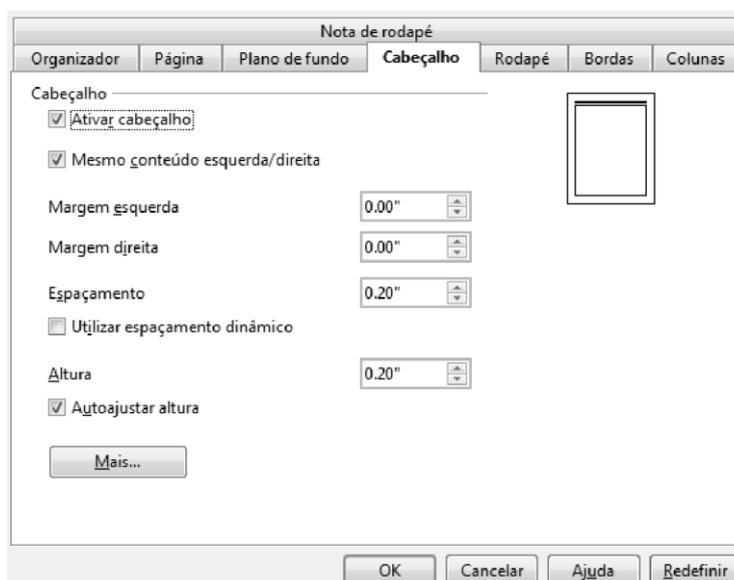
Até agora aprendemos muitos recursos dos dois editores, porém ainda falta alguns deles que dão o toque final na formatação do documento.

1.14.1. INSERINDO CABEÇALHO E RODAPÉ

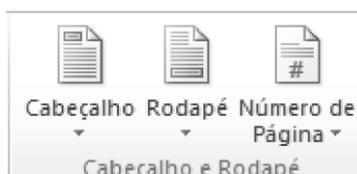
Um cabeçalho nada mais é do que uma documentação, digamos que é usado na maioria das vezes em todas as páginas de um livro ou apostila. Contém normalmente o capítulo do livro ou o nome ou, algumas vezes, o número da página.

Já no rodapé pode simbolizar a numeração das páginas ou algum detalhe a mais. Para inserir um cabeçalho ou rodapé basta clicar com o botão direito sobre a folha, clicar em páginas e nas Abas Superiores e ativar o recurso desejado. Mas como ativar o cabeçalho ou rodapé?

No Writer para ativar eses recursos, é só ir no menu **Inserir** e clicar nas opções **Cabeçalho/Rodapé** e efetuar as mudanças, de acordo com a figura a baixo, temos um exemplo de ativação de cabeçalho.



No Word, devemos clicar no menu **Inserir**, veremos três botões referentes ao **Cabeçalho e Rodapé**. Veja na imagem:



Após escolher uma das opções, serão abertos várias modelos para você escolher, caso não queira nenhum modelo, escolha o primeiro em branco. Caso você queira editar qualquer modelo, escolha a ultima opção: **Editar Cabeçalho/Rodapé**.

1.14.2. QUEBRA DE PÁGINA

Uma quebra de página é o modo correto de iniciar uma nova página, uma vez que ao utilizá-la evitamos que ao pressionar várias vezes <Enter> nas páginas anterior, as páginas subsequentes sejam literalmente empurradas para frente.

Existem vários modos de inserir uma quebra de página:

Usando a combinação de teclas **Ctrl+Enter**;

Clicando no menu **Inserir** e em seguida em **Quebra Manual...** e por fim no painel que surge, marcar **Quebra de página** e clicar em **OK**.



No Word, clicando no menu **Inserir** e no botão **Quebra de Página**



1.14.3. NAVEGANDO NO DOCUMENTO

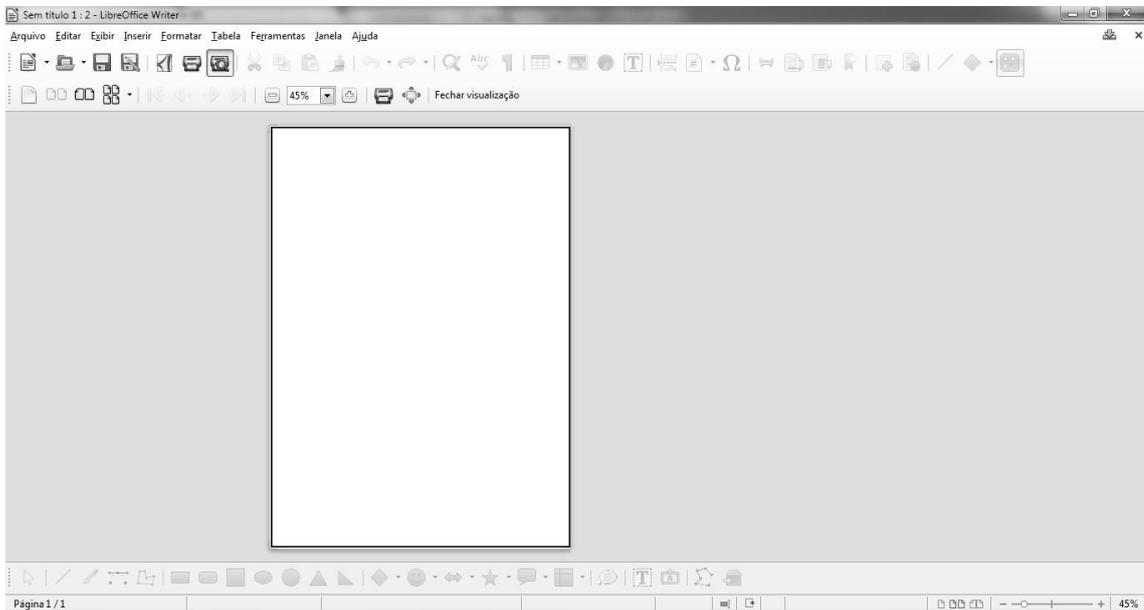
Tanto no Writer como no Word dispõe de um recurso chamado navegador (ou ir para) que permite navegar em documentos longos em forma simples. Vejamos com utilizar esta ferramenta:

Pressionando **F5** no teclado. Em seguida aparecerão todos os títulos, tabelas e figuras que você colocou no seu projeto indicados por nome. Para navegar pelo seu documento, basta fazer um clique duplo onde desejar.



1.14.4. VISUALIZAR PÁGINA

Antes que possamos imprimir um documento, primeiramente precisamos ter certeza de como será a cara das páginas impressas, para que não desperdicemos tinta e papel. Você deve clicar no menu **Arquivo** e em seguida clicar em **Visualizar página**.



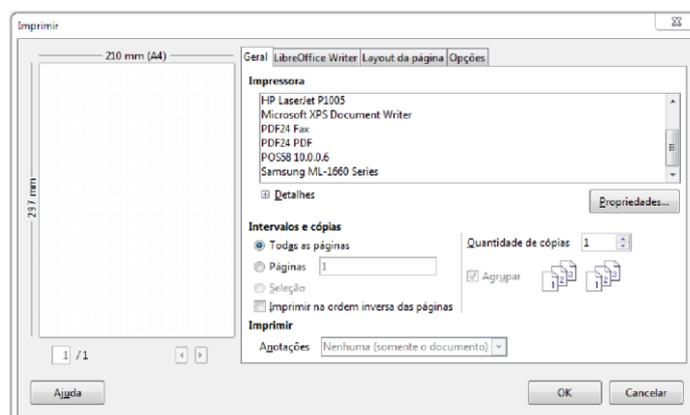
Aparecerá então, um painel onde você poderá visualizar a página tal qual será após impressa.

No Word, você deve ir ao menu **Arquivo** e clicar em **Imprimir**. Irá aparecer uma página ao lado mostrando como sairá na folha, ou poderá utilizar a mesma opção.

1.14.5. COMO IMPRIMIR UM DOCUMENTO

Direcionar informações editadas para o papel é muito simples, basta que o usuário imprima o seu trabalho. Vamos ver aqui como configurar e imprimir nossos documentos.

Inicialmente você deve clicar no menu **Arquivo** e em seguida clicar em **Imprimir...** ou teclar **Ctrl+P**. Aparecerá o painel seguinte:



No painel, você poderá especificar a impressora que deseja utilizar, decidir quais páginas do seu documento serão impressas, a quantidade de cópias e a disposição da saída dessas páginas em relação ao documento digital editado.

Segue o mesmo procedimento para o Word.

1.14.6. FORMATAR PÁGINA E MARGENS

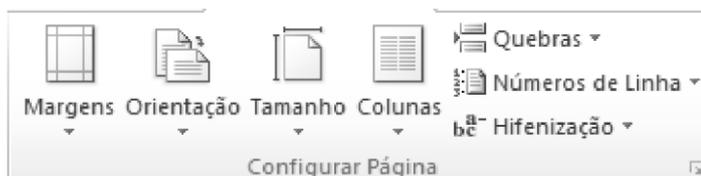
Para que o trabalho saia bem alinhado no papel, é interessante aprender a configurar corretamente a página, as margens, a orientação e o tamanho do papel.

No Writer, você poderá acessar todas estas funções no menu **Formatar / Página**. Abrirá uma janela onde você encontrará todas estas configurações. Só atente para as várias abas que aparecerão, onde você pode fazer uma formatação geral no documento através dessa única janela.



No Word, você encontrará no menu Layout da Página um conjunto de botões chamado de **Configurar Página**.

Veja a imagem e pratique.



2.0. EDITORES DE PLANILHAS ELETRÔNICAS

O objetivo deste capítulo é introduzir o aluno em um dos aplicativos mais importantes do pacote de escritórios em relação à cálculos e elaboração de dados matemáticos. No BrOffice, temos o Calc, software similar ao popular Microsoft Excel.

2.1. APRESENTAÇÃO

Planilha eletrônica ou folha de cálculo, é um tipo de programa de computador que utiliza tabelas para realização de cálculos ou apresentação de dados. Cada tabela é formada por uma grade composta de linhas e colunas.



O Calc é um software de planilha eletrônica multiplataforma de código aberto, desenvolvido originalmente pela Star Division, posteriormente pela Sun Microsystems (como parte da suíte StarOffice) e atualmente pela The Document Foundation, como parte da suíte LibreOffice.

Também é distribuído gratuitamente com as suítes OpenOffice.org e NeoOffice.

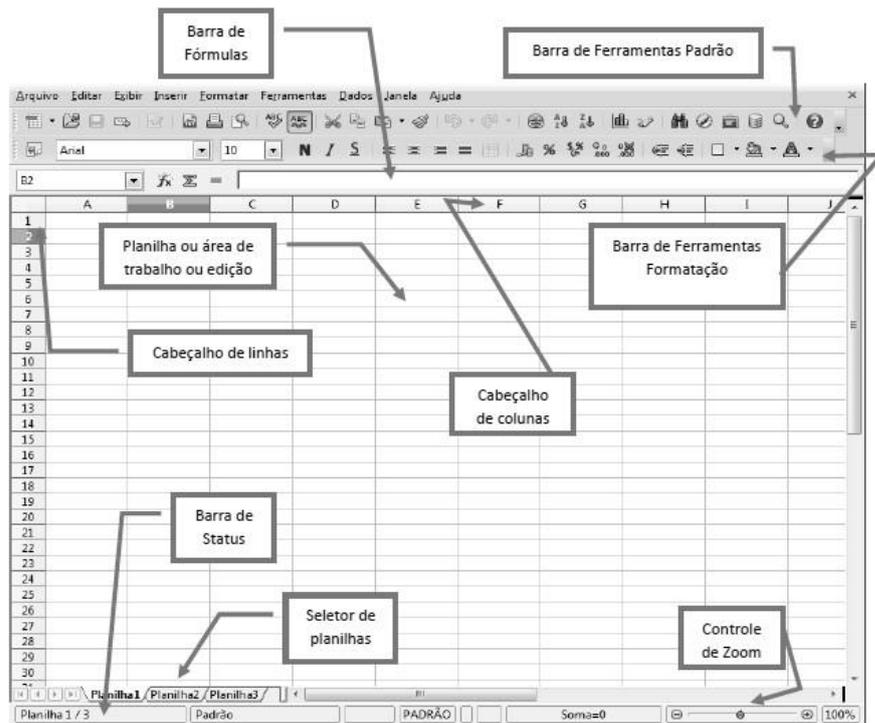
O Excel é uma ferramenta desenvolvida pela Microsoft que tem a mesma função do Calc. É um software proprietário e a sua licença varia de acordo com a versão que você adquire.



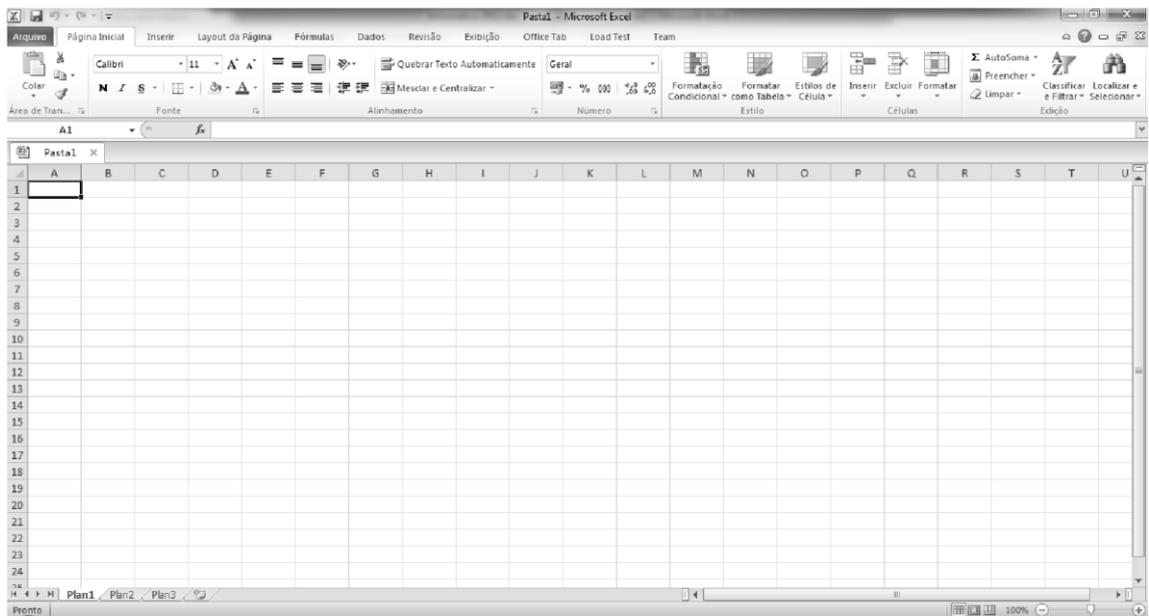
Vamos procurar apresentar os dois programas para seu conhecimento.

2.2. A INTERFACE

Na figura abaixo estão ilustrados os principais elementos da interface padrão inicial do Calc:



Agora, observe a interface do MS-Excel 2010 e procure identificar as semelhanças entre elas:



3.0. APRESENTAÇÕES DIGITAIS

O objetivo deste capítulo é apresentar ao aluno o Editor e Apresentador de Slides BrOffice.org Impress. Trata-se de um Software similar ao popular Microsoft Powerpoint e é utilizado para o desenvolvimento de apresentações profissionais.

3.1. APRESENTAÇÃO

O Impress é um software multiplataforma (Windows, Linux, Mac OS X e Solaris) destinado a produzir apresentações de código aberto, desenvolvido pela The Document Foundation.



Também é distribuído gratuitamente nos pacotes OpenOffice.org e NeoOffice, sem modelos prontos ou cliparts — que, no entanto, podem ser obtidos através da Open Clip Art Galery. É compatível com outros programas similares como o Microsoft Powerpoint e o Corel Presentations.

As principais características distintivas do Impress dentro dos demais softwares do gênero é a possibilidade de exportar nativamente as apresentações em Flash e em PDF,

dispensando o uso de visualizadores específicos para máquinas sem o Impress instalado. Possui uma ampla gama de efeitos especiais de transição de slides e composição de imagens. Porém, em algumas placas de vídeo, é necessário que a aceleração de vídeo esteja desabilitada para que esses efeitos funcionem da maneira esperada.

Do mesmo ramo de edição de apresentações digitais, o Power Point é uma excelente ferramenta produzida pela Microsoft. Com recursos capazes de deixar sua apresentação com visual profissional, este aplicativo se consolidou no mercado e é amplamente utilizado nas empresas e residências de todo mundo. Vamos conhecer um pouco destas duas ferramentas?

3.2. ABRINDO O APLICATIVO

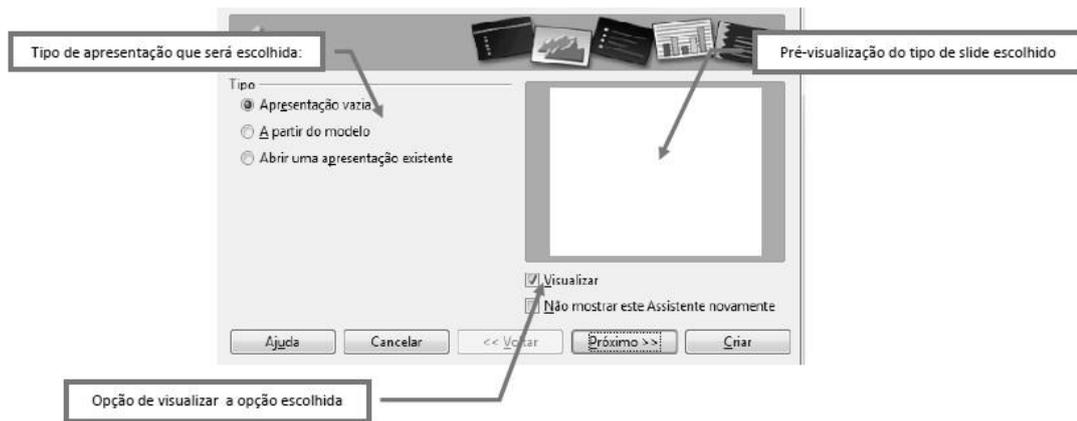


Para abrir o Impress, vá até o menu iniciar do seu sistema operacional, localize-o na lista de programas.

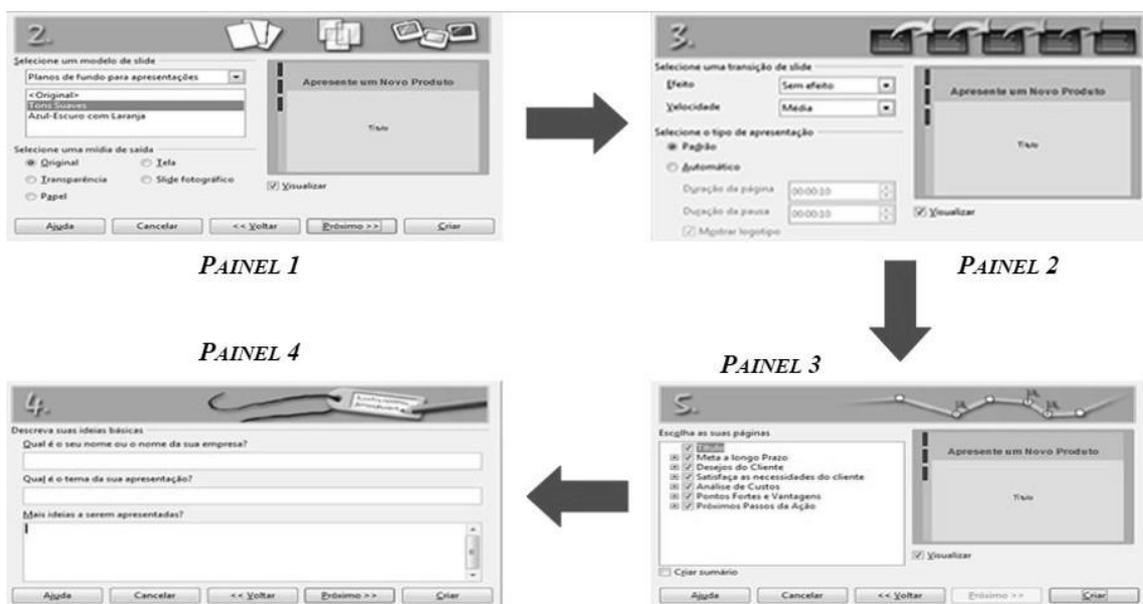
Já o Microsoft Word no Windows, você deve clicar no botão Iniciar / Todos os programas / MS-Office e clicar no Power Point 2010. Atenção, caso você acesse várias vezes o Power Point no Windows 7, o atalho para entrar no programa estará na logo quando você clicar no botão Iniciar.

3.2.1. O ASSISTENTE DE APRESENTAÇÕES DO IMPRESS

Ao iniciar o BrOffice.org Impress, será apresentada a você o seguinte painel que o auxiliará na escolha do layout de apresentação adequado para o trabalho que você deseja construir.



Sucessivamente à primeira tela do assistente, surgirão outras 4, onde você decidirá características da sua futura apresentação no Impress, antes de criá-la.



No do Assistente de Apresentação do Impress, você definirá campos referentes ao Tipo de Apresentação, que pode ser vazio ou a partir de um modelo, além de ser possível abrir uma apresentação já salva; No **painel 2** você poderá definir o modelo de Slide entre Apresentação e Plano de Fundo como também a Mídia de Saída quanto à Tela, Transparência, Slide fotográfico ou Papel;

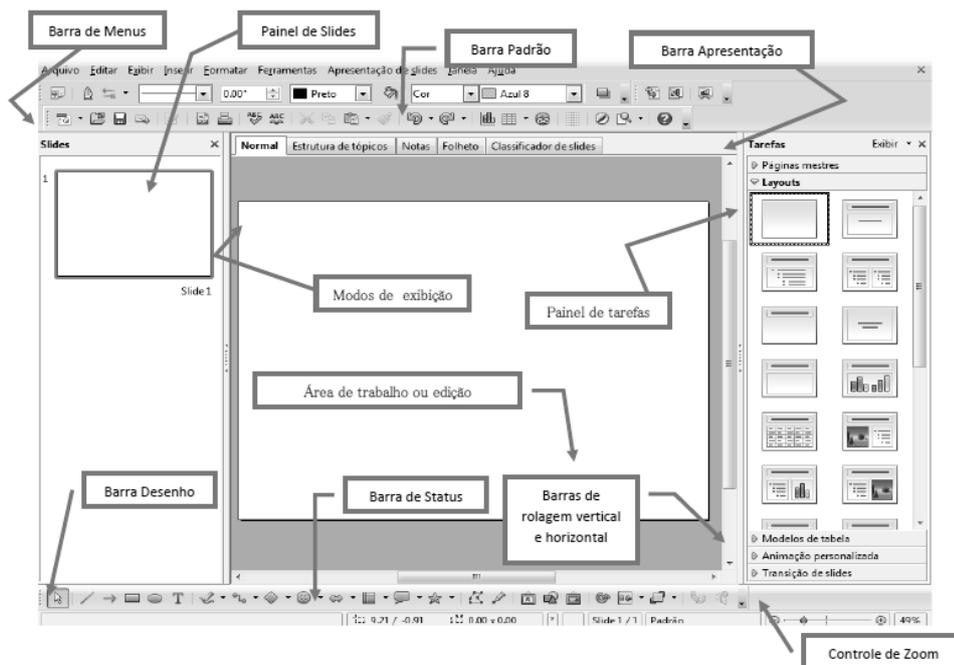
No **painel 3** há a opção de escolha do Efeito e Velocidade da Transação de Slide, bem como o tipo de apresentação Padrão ou Automático e os tempos de duração em que a página estará visível, bem como a pausa entre uma página e outra. Também é possível definir a visualização ou não do logotipo;

No **painel 4** poderá ser fornecido o nome do dono da apresentação ou da Empresa, o tema da apresentação e informações complementares;

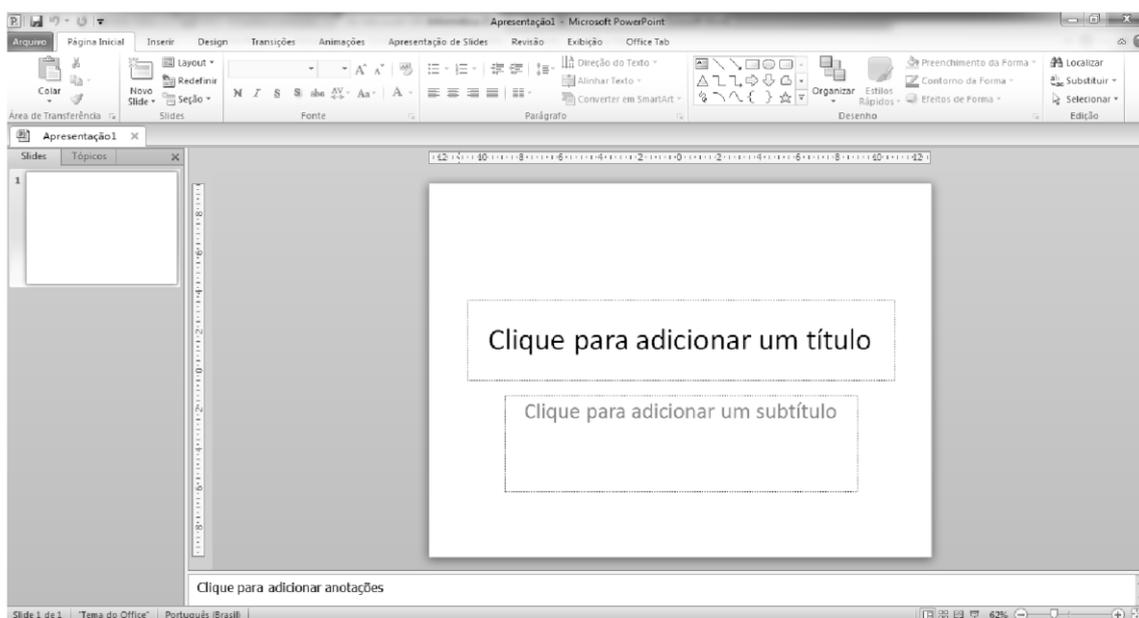
No **painel 5** você poderá definir os Títulos e Subtítulos utilizados nos Slides que sucederão o primeiro, além de ser possível definir a existência ou não de um sumário na apresentação.

3.3. A INTERFACE GRÁFICA

Segue, a interface básica do BrOffice.org Impress:



Agora veja e compare com a interface gráfica do Power Point 2010.

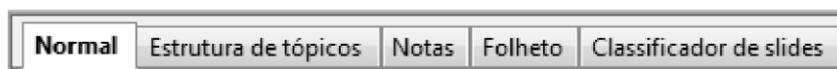


Note as novas barras de ferramentas e painéis quando comparado com os outros aplicativos já vistos: painéis Slides e Tarefas, e barras Linhas e Preenchimento, Apresentação e desenho. Note que a barra Padrão é semelhante nos programas Writer e Calc.

3.4. MODOS DE EXIBIÇÃO

Inicialmente, você tem que saber que um slide corresponde a cada página utilizada no Impress.||

Acima da área de trabalho ou edição temos 5 abas que compõem os Modos de Exibição do trabalho feito no programa. São eles: Normal, Estrutura de tópicos, Notas, Folheto e Classificador de Slides.



- No modo **Normal** você pode visualizar seu trabalho da forma mais natural conhecida em editores de Apresentações, ou seja, um slide por página;

- Já no modo **Estrutura de tópicos**, cada Slide é representado em uma linha só em uma estrutura de tópicos. Teclando Enter, você terá acesso ao slide seguinte;
- No modo **Notas**, você poderá visualizar uma página inteira contendo o Slide e uma nota explicativa sobre este Slide;
- No modo **Folheto** você pode visualizar seus Slides organizados e agrupados em uma única página, como se fossem ser impressos dessa forma.
- Por fim, no modo **Classificador de slides** você pode visualizar seus slides como se houvesse um Painel de Slides expandido, sem a área de edição sendo exposta.

Todos estas opções de modos também estão disponíveis no menu **Exibir**.

No PowerPoint os modos de exibição também são parecidos. Veja os ícones e você verá as semelhanças entre os dois.



A função de cada um é parecida. Explore cada uma delas.

3.5. BARRA DE FERRAMENTAS DESENHO

A barra de Ferramentas Desenho do Impress é mais completa que as versões já conhecidas do Writer e Calc.



Vamos definir aqui a função dessas ferramentas:

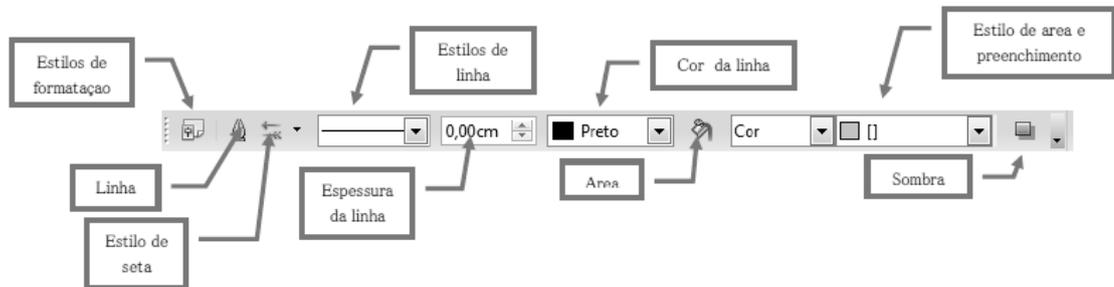
- **SELECIONAR**: permite selecionar objetos manipuláveis com o mouse;
- **LINHA**: permite desenhar linha simples;
- **LINHA COM SETA**: permite desenhar linha com indicação;
- **RETÂNGULO/ELIPSE**: permite desenhar essas formas;
- **TEXTO**: permite a criação de caixas de texto simples;
- **CURVA**: permite a criação de polígonos desenhados a Mão livre;
- **CONNECTOR**: permite a criação de vários tipos de conectores;
- **FORMA SIMPLES**: permite desenhar formas geométricas tradicionais;
- **FORMAS DE SÍMBOLOS**: permite desenhar formas geométricas de símbolos incomuns;
- **SETAS CHEIAS**: permite criar setas poligonais onde é possível, caso se queira, inserir textos internamente;
- **FLUXOGRAMAS**: permite criar fluxogramas diversos;
- **ESTRELAS**: permite desenhar vários tipos de estrelas e formas explicativas;
- **PONTOS**: permite editar os pontos de uma forma já criada. Presente no menu **Editar** e também possível teclando **F8**;
- **PONTOS DE COLAGEM**: permite definir os locais onde será possível fazer inserções em polígonos para fluxogramas. Presente no menu **Editar**;
- **GALERIA DO FRONTWORK**: permite desenhar textos estilizados em geometria 2D e 3D;
- **INSERIR FIGURA DE UM ARQUIVO**: permite inserir figuras dos seus arquivos, também presente no menu **Inserir**;
- **GALERIA**: permite inserir marcadores especiais. Presente no menu **Ferramentas**;
- **GIRAR**: permite girar as formas;
- **ALINHAMENTO**: permite alinhar as formas nos cantos da página;
- **DISPOR**: permite definir quem fica na frente ou atrás em relação aos demais objetos inseridos.

3.6. A BARRA DE FERRAMENTAS PADRÃO

A diferença importante na barra Padrão sobre o Writer e o Calc para o Impress é a presença dos botões **Inserir gráfico**, presente no Calc apenas e do botão **Exibir grade**, importante para que o usuário possa se situar em relação aos objetos inseridos.

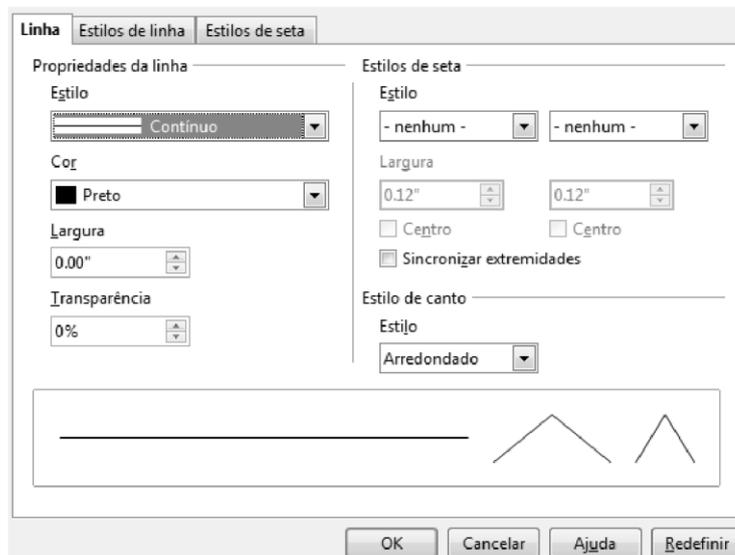
3.6.1. BARRA DE FERRAMENTAS LINHA E PREENCHIMENTO

Esta barra é exclusiva do BrOffice.org Impress. Nela você pode definir espessura, cor e sombra em linhas.



3.6.2. LINHA

Clicando no botão **Linha**, da barra de ferramentas **Linhas e Preenchimento**, você terá acesso ao painel ao lado, inicialmente na guia **Linha**, onde é possível definir os estilo, cor, largura e transparência padrão para as linhas.

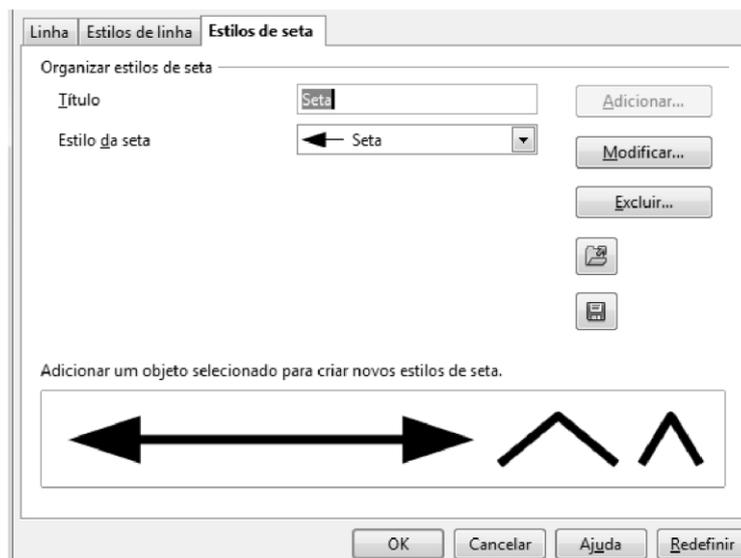


Também é possível definir estilo, largura e detalhes para as setas utilizadas como ilustrações no Impress.

Na guia **Estilos de linha** há mais configurações para linha: tipo, número, comprimento, espaçamento. Você também pode Salvar, Carregar, Adicionar, Modificar o estilo das linhas.

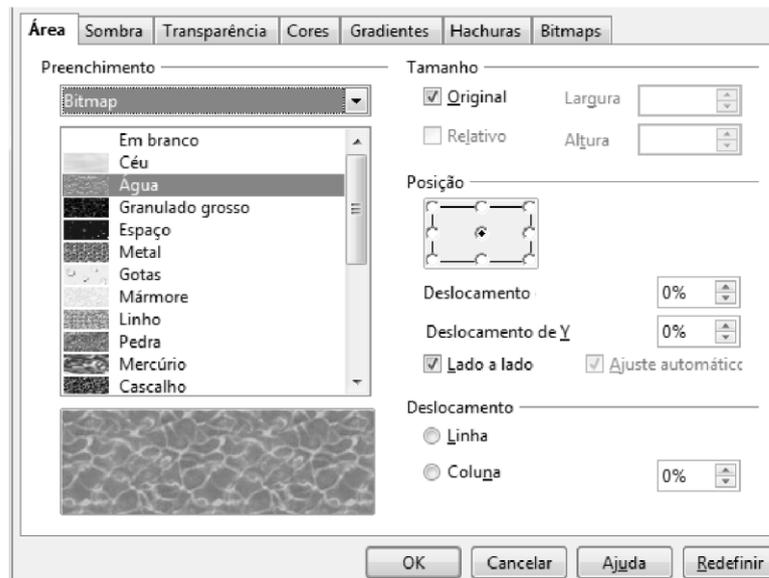


Por fim, na guia **Estilos de Seta**, pode ser definido o Título da seta e seu estilo.



3.6.3. ÁREA

Clicando no botão **Área** da barra de ferramentas **Linha e Preenchimento**, surgirá o painel seguinte na aba **Área**.



Este recurso também está presente no menu **Formatar**, assim como **Linha**, trabalhado no tópico anterior. Nessa aba, é possível definir o tipo de preenchimento para formas em Bitmaps, Cor, Gradientes, Hachura, cada uma destas opções com suas possibilidades de escolha específicas. Também pode-se definir o tamanho, a posição, o deslocamento.

Na aba **Sombra** você pode decidir se haverá a edição da sombra, sua distância, cor e transparência.

Na aba **Transparência** pode-se definir se haverá ou não transparência nos objetos, o nível de transparência. Caso não seja transparência e sim gradiente, há opção para tipo, referência em relação às coordenadas, ângulo, borda e valores inicial e final da intensidade do gradiente.

Na aba **Cores**, você pode ajustar o nome para uma cor, pode definir a intensidade dos padrões RGB, além de poder adicionar, modificar, excluir editar, abrir e salvar especificações sobre cores.

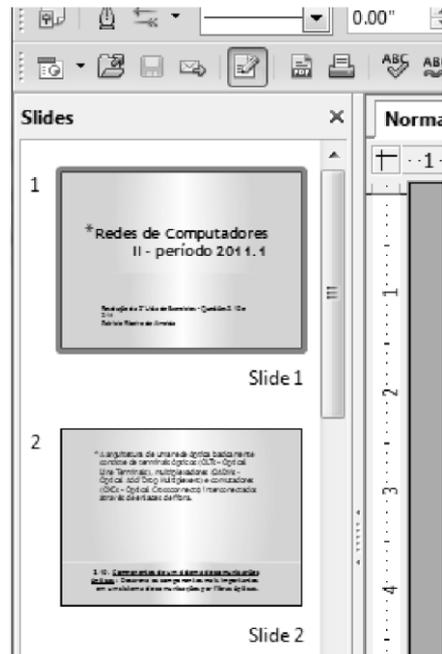
Em **Gradiente**, pode-se determinar o tipo, a orientação, o ângulo, a borda e a transição entre cores do gradiente. Também é possível aqui adicionar, modificar, abrir e salvar padrões de gradientes.

Em **Hachuras**, define-se o espaçamento, o ângulo, o tipo de linha e a cor, além de poder editar padrões de hachuras como os outros anteriormente citados.

Por fim, em **Bitmaps** pode-se definir as cores do primeiro plano, do plano de fundo e a textura utilizados. Também edita-se aqui padrões para Bitmaps.

3.7. PAINEL DE SLIDES

Do lado esquerdo da janela principal em ambos editores, existe o **Painel de Slides**.



Ele tem por função principal, proporcionar ao usuário do software uma melhor experiência em visualização da sua apresentação que vai sendo editada.

A partir da enumeração dos Slides de forma organizada e sequencial, pode-se navegar em todos eles representados por miniaturas com um simples rolar de scroll e cliques no mouse. O Painel de Slides pode ser fechado por completo ao se clicar no (X) superior direito. Também pode ser movido quando você clica e arrasta na parte superior onde fica a palavra **Slides**.

3.8. PAINEL DE TAREFAS

Localiza-se na lateral direita do programa. Tempo função organizar pontos importantes que serão editados na elaboração de sua apresentação. Contém as abas **Paginas mestres, Layouts, Modelos de tabela, Animação personalizada** e **Transição de Slides**.



Páginas Mestres: relaciona modelos de Slides disponíveis no Impress, todos eles, os usados recentemente e o usado atual;

Layouts: relaciona as formas como o Slide estará organizado em sua estrutura do conteúdo: como estarão dispostos título, caixa de conteúdo geral, estrutura de tópicos, gráfico e figura;

Modelos de Tabela: permite escolher estilos para tabelas, a linha de cabeçalho, linha de total, linhas coloridas, primeira coluna, última coluna e colunas coloridas;

Animação personalizada: permite alterar, modificar, e remover efeitos na apresentação. Em efeito é possível definir o momento de início do efeito, suas propriedades e a velocidade. Também é possível alterar a ordem e a transição dos Slides e a visualização automática, além de ser possível testar sua apresentação em **Reproduzir**. Também presente no menu **Apresentação de Slides**.

Transição de Slides: é possível ajustar a velocidade e som na transição de slides. Na opção **Avançar Slide** você pode definir se a apresentação se iniciará após um tempo determinado ou após clicar no mouse e é possível definir se será válido para os Slides.

Note que no cabeçalho deste painel temos a opção **Exibir** com uma setinha pra baixo. Aqui você pode definir quais destas 5 abas estarão visíveis no painel **Tarefas**.

O painel de **Tarefas** pode ser fechado por completo ao se clicar no (X) superior direito. Também pode ser movido quando você clica e arrasta na parte superior onde fica a palavra **Tarefas**.

3.9. RELEMBRANDO PONTOS COMUNS AO IMPRESS, POWER POINT E AOS

OUTROS EDITORES;

Vamos agora lembrar alguns conhecimentos que você já adquiriu desde as aulas de Writer, por isso, eles não serão mais tão detalhados aqui. São eles:

1. Salvar; 2. Salvar Como; 3. Criar um novo documento; 4. Abrindo um documento; 5. Exportar e Exportar como PDF; 6. Visualizar página; 7. Imprimir; 8. Anotação; 9. Caractere Especial; 10. Tabela; 11. Gráfico;

12. No menu Formatar:

12.1. Caractere; 12.2. Parágrafo; 12.3. Página; 12.4. Marcadores e Numeração;

13. Para desfazer alguma ação que você tenha feito errada ou não ficou satisfeito com o resultado, basta teclar **Ctrl+Z** ou clicar no menu **Editar** e clicar em **Desfazer** ou clicar no botão **Desfazer** na barra **Padrão**;

14. Caso você já tenha desfeito alguma ação, mas não gostou e quer que seu trabalho volte a ser como era antes de ter feito o **Desfazer**, você deve executar a ação **Refazer** a partir de **Ctrl+Y** ou clicando nesta opção no menu **Editar**, como também a partir do botão da barra **Padrão**.

15. Note que para os botões **Desfazer** e **Refazer** da barra **Padrão**, existem setinhas do lado destes botões apontando para baixo. Nestas opções você pode visualizar todo o histórico de ações Desfeitas ou Refeitas e avançar varias ações destas, seja qual for, economizando tempo. Também é possível visualizar este recurso no menu **Editar**, ao clicar segurando em uma das duas opções.

3.10. FORMATAÇÃO E INSERÇÃO

O objetivo deste capítulo é detalhar formas de formatação e inserção de objetos em ambos editores de Apresentações Digitais.

3.10.1. MENU INSERIR

Inserir objetos é uma ação de relevante importância para softwares de edição de apresentações, visto que estas trabalham basicamente com o a visualização gráfica e ilustrativa.

Tudo que você adicione dentro de um slide pode ser considerado objeto. Imagens, slide, textos, gráficos, videos e qualquer elemento inserido em uma apresentação pode ser considerado objeto, e é neste que você vai inserir animações, etc.

Vamos agora explorar esta importante função.

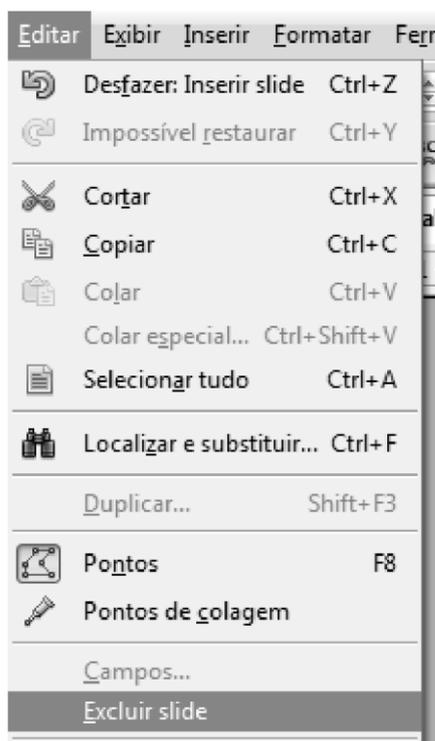
3.10.2. INSERIR SLIDE

À medida que você vai construindo sua apresentação, novos slides vão sendo necessários para que haja a continuidade do assunto apresentado.

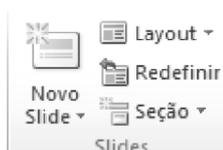
Para inserir um novo slide basta que você clique no menu **Inserir** e em seguida em **Slide**. Também é possível fazer isto clicando com o botão direito do mouse sobre um dos slides no painel de slides e ao surgir o submenu, clica-se em **Novo slide**, e então um novo Slide intacto surgirá logo em seguida ao que você utilizou para dar o clique direito do mouse.



Um outro recurso importante de ser mencionado aqui, porém do menu **Editar**, é a forma de como excluir um slide que tenha sido inserido erroneamente, ou mesmo excluir um slide não mais desejável. Para isto você clica no menu **Editar** e em seguida em **Excluir Slide** ou com o clique no botão direito do mouse sobre o slide no painel de slides a ser excluído. Surgirá o submenu e você clicará em **Excluir slide**, conforme abaixo.



Para inserir um novo slide no PowerPoint você deverá ir no menu **Página Inicial** e procurar o botão **Novo Slide**. Além disto, você poderá adicionar, excluir, duplicar slides clicando com o botão direito sobre um dos slides do painel de slides da mesma forma do Impress.



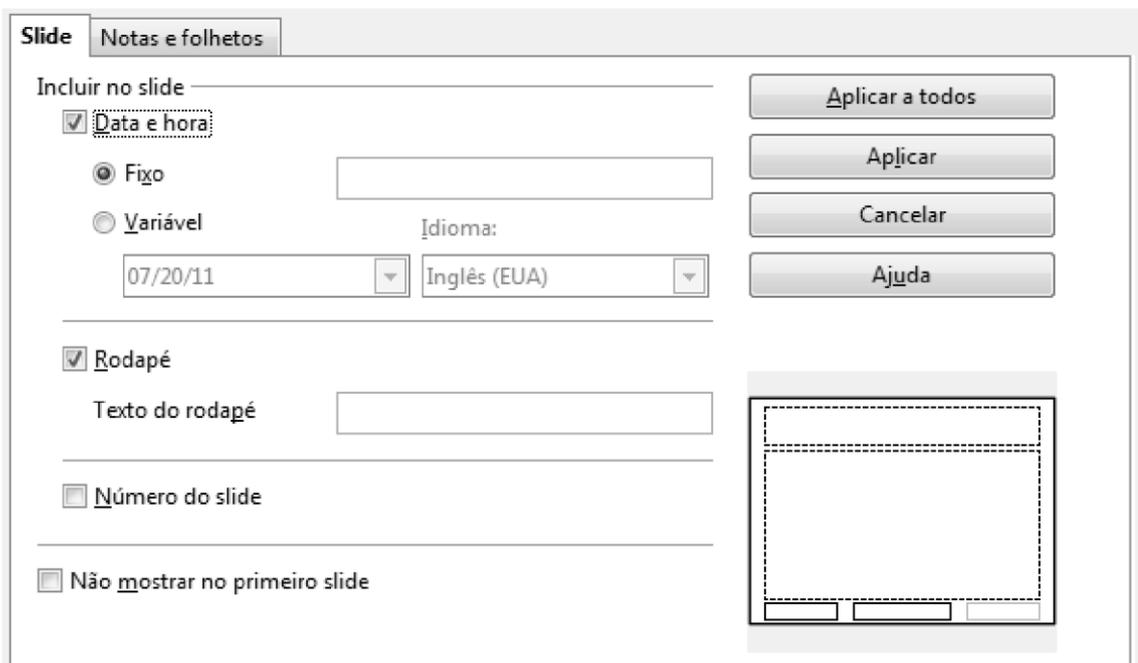
3.10.3. DUPLICAR SLIDE

Clicando-se em um dos slides do painel, e em seguida no menu **Inserir** e em **Duplicar slide**, você estará copiando o atual slide selecionado, e postando a cópia logo em seguida ao slide original copiado.



3.10.4. NÚMERO DE PÁGINAS.../DATA E HORA

Se você clicar no menu **Inserir** e em qualquer das duas opções **Número de páginas...** ou **Data e hora**, o painel exibido é o mesmo, a aba **Slide** é ilustrada a seguir.



Neste painel você pode definir se serão inseridos nos slides a data e a hora, colhidos do sistema do computador utilizado. A hora poderá ter seu formato definido a partir de um padrão de idioma especificado. Também é possível definir o possível texto do rodapé e se será inserido o número de página do slide para cada um.

Os recursos para número de páginas, data e hora também podem ser acessados no menu **Exibir** em **Cabeçalho e Rodapé...**

No Power Point, este recurso poderá ser encontrado no menu **Inserir**, e no conjunto **Texto** você encontrará os botões **Data e Hora** e **Número do Slide**.

Observe na figura:

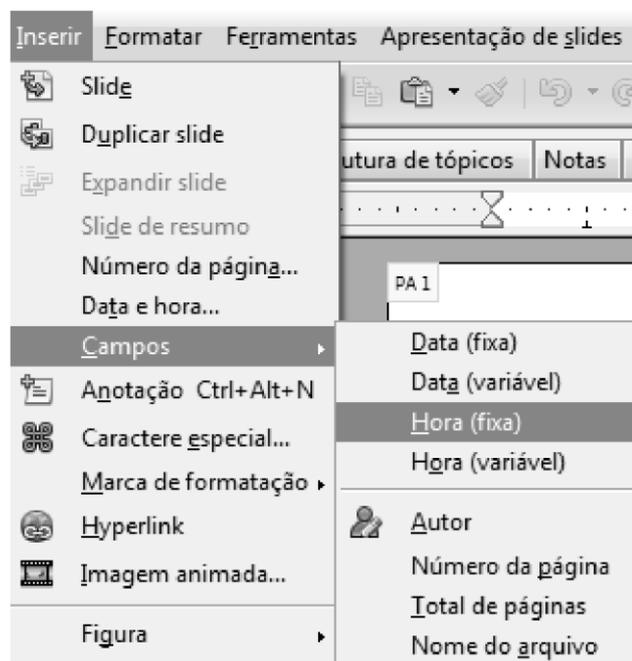


3.10.5. CAMPOS

Também no menu **Inserir**, temos o item **Campos**, onde é possível inserir **Data e Hora** nos formatos fixo e variável, como também nome do Autor, Número de páginas e Nome do arquivo.

Tudo isso em qualquer parte do Slide, desde que com o cursor posicionado e dentro de uma caixa de edição.

As opções do menu Campos do Impress são encontradas entre vários lugares no PowerPoint, um dos exemplos é a Data e Hora, o número do Slide você encontrará na mesma imagem do item anterior.



3.10.6. TABELA

Muito falado no Writer, o recurso Tabela também está presente no Impress.

No painel que surge você pode determinar a quantidade de linhas e colunas que serão plotadas na tabela.

Após inserir a tabela, surge a barra de ferramentas —Tabela, já muito discutida quando estudamos o Writer.

Seria interessante que você revisasse os recursos dessa barra de ferramentas na parte do Writer.

Esta função é encontrada no menu **Inserir**, ou no botão **Tabela**. Da mesma forma que você insere tabela do Word você o fará no PowerPoint. Lembrando que você poderá importar uma planilha feita no Excel para exibição em Slides.

3.10.7. FILME E SOM

Com este item você pode adicionar estes recursos e deixar sua apresentação mais interessante. Surge então uma caixa de navegação, onde você fará a busca e posterior inserção do filme ou som buscado.

No menu **Inserir** do PowerPoint você encontrará o grupo de botão chamado **Mídia** que tem o botão **Vídeo** e **Áudio**. Ao clicar em qualquer um dos dois botões, o menu que aparece é muito parecido variando apenas se é vídeo ou som. Se você tiver seu arquivo salvo no seu computador ou qualquer outro dispositivo de armazenamento, você deverá escolher a primeira opção **Vídeo do Arquivo...**

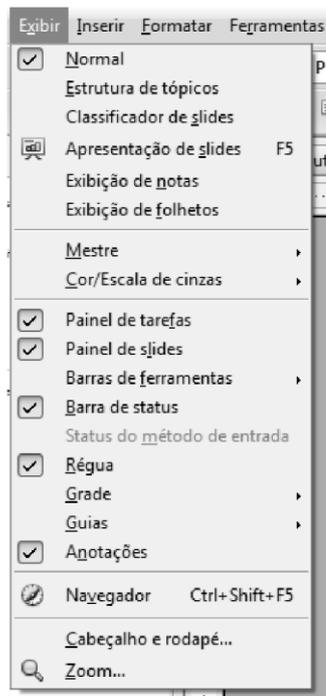


3.11. MENU EXIBIR

Este menu relaciona opções em que você pode optar ou não pela visualização de elementos do programa, além dos Modos de Exibição de slides, já discutidos, e o controle de Zoom. Os elementos que este menu pode exibir ou esconder são eles:

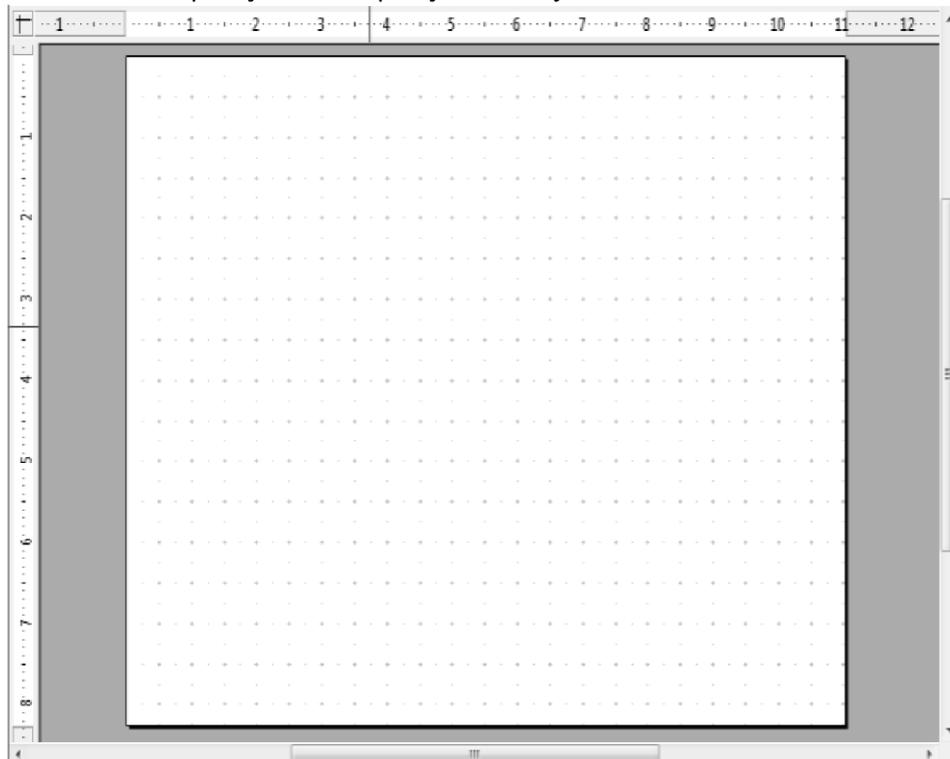
- Painel de Tarefas;
- Painel de Slides;
- Todas as 32 possíveis barras de Ferramentas do Impress;
- Barra de Status;
- Régua;
- Grade;
- Guias;
- Todas as anotações, que por ventura, você tenha inserido.

Estas funções no PowerPoint são encontradas no menu **Exibir**. Nele você também encontrará as opções **Linha de Grade**, **Régua**, **Guias**, o **Zoom**, os **Modos de Exibição**, entre outras. Note que o padrão é sempre vir marcada apenas a opção Régua.



3.11.1. RÉGUAS GRADE E GUIAS

Com as réguas, as guias e a grade é possível ter uma boa visão dos elementos que serão inseridos no slide. A guia determina as coordenadas exatas nas réguas de onde o cursor do mouse se encontra, enquanto que a grade dá condições de fazer comparações entre posições de objetos.



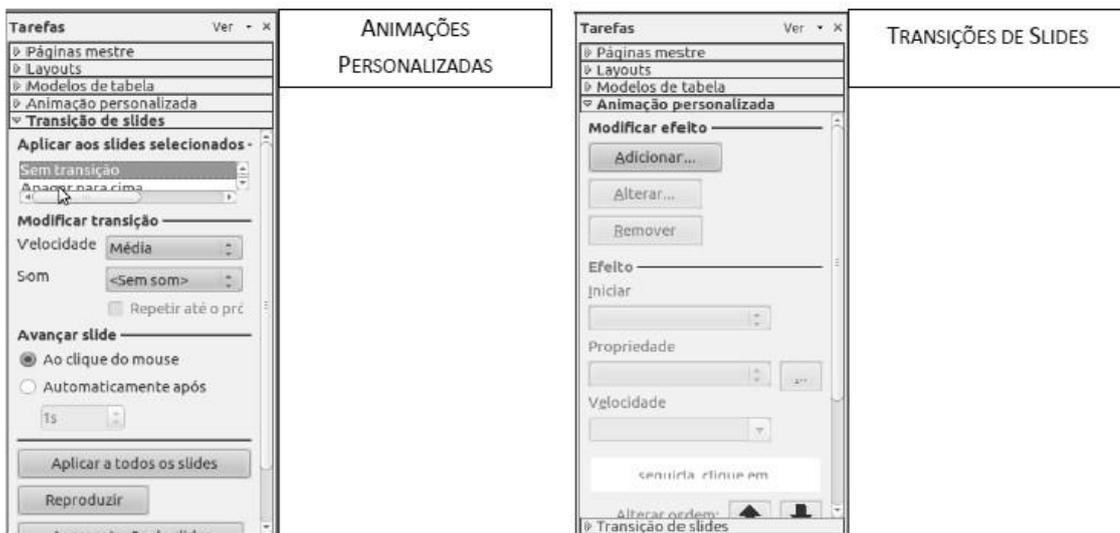
3.12. ANIMAÇÕES E TRANSIÇÕES DE SLIDES

Estas funções são primordiais para uma boa apresentação de slides. Iremos apresentar aqui, conceitos e dicas gerais a ambos editores para que você possa compreender corretamente cada um deles antes de iniciar o trabalho de animação propriamente dito.

- ❓ Bom Senso: É importante que você tenha bom senso ao configurar as animações de sua apresentação. Note que um slide totalmente parado pode tornar tudo muito monótono. Em compensação, uma apresentação muito cheia de animação pode ficar poluída e cansativa;
- ❓ As Transições de Slides devem ser encaradas como animações entre um Slide e outro. É importante você notar que sempre que um Slide sai, o outro entrará, a menos que seja o ultimo. Por isto, é importante atentar para o conjunto dos dois Slides.
- ❓ Existem quatro tipos básicos de animações: As de entrada, saída, ênfase e trajetória. É interessante que você saiba o que significa cada uma destes efeitos para que sua apresentação não se torne estranha aos olhos dos espectadores.
 - **Entrada:** São efeitos que você insere nos objetos e que eles se animarão entrando no slide.
 - **Saída:** É o oposto da entrada, o efeito e que o objeto sairá do Slide. Uma observação importante é que se você colocar somente o efeito de saída, o objeto ficará no slide assim que ele aparecer.
 - **Ênfase:** Estas animações são para objetos no slide, nem entram e nem saem mais o objeto é animado quando acabarem os efeitos de entrada e antes dos efeitos de saída.
 - **Trajatória:** Você irá definir o caminho que as animações farão.
- ❓ Cada objeto poderá ter mais de uma animação. É usual colocar uma animação de entrada, depois uma de ênfase e outra de saída.
- ❓ O Grande segredo para usar bem as animações é testá-las, faça isto sempre e conheça todas elas.

É diferente a forma de acessar estas informações no Impress e no PowerPoint, vamos conhecer como é em cada um deles.

Para inserir animações no Impress devemos selecionar o objeto, clicar no menu **Apresentação de Slides**. Irá abrir um menu no lado direito da tela com as opções de animação. Explore todas elas. Já para configurar as transições, você deverá acessar o mesmo menu: **Apresentação de Slides** e escolher a opção **Transição de Slides**. Irá aparecer um menu de transição no mesmo lugar do de animações. Observe as imagens abaixo:

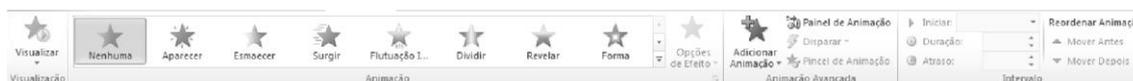


No PowerPoint, para acessar as funções de animações e transição basta clicar no menu que desejar, **Animações** ou **Transições**. Veja cada menu aberto nas figuras abaixo:

MENU TRANSIÇÃO



MENU ANIMAÇÕES



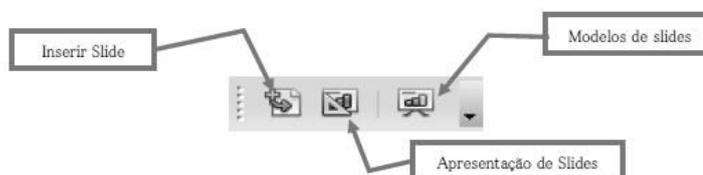
Explore todas estas funções. Lembre-se sempre selecione um objeto antes de definir uma animação.

3.13. APRESENTAÇÃO DE SLIDES

O objetivo deste capítulo é explorar as ferramentas referentes à manipulação de apresentações já editadas. Apresentar a sequência de slides após o trabalho pronto é o ponto alto em programas de exibição de Apresentações Digitais. Desta forma, uma boa quantidade de ferramentas do Impress.

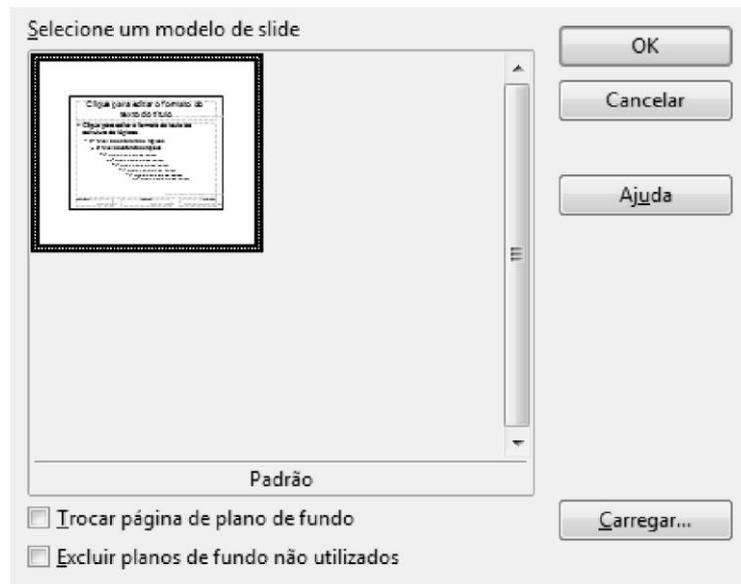
3.13.1. BARRA DE FERRAMENTAS APRESENTAÇÃO

Esta barra de ferramentas contém os elementos mais importantes para exibir uma apresentação no Impress. Vamos agora explorá-la.



Os 3 botões da barra Apresentação são os seguintes:

Inserir Slide: já estudado anteriormente, este tem por função, como o próprio nome diz, fazer a inserção de um Slide novinho em folha na sua apresentação. O novo Slide surgirá imediatamente após o atual Slide selecionado no Painel de Slides;

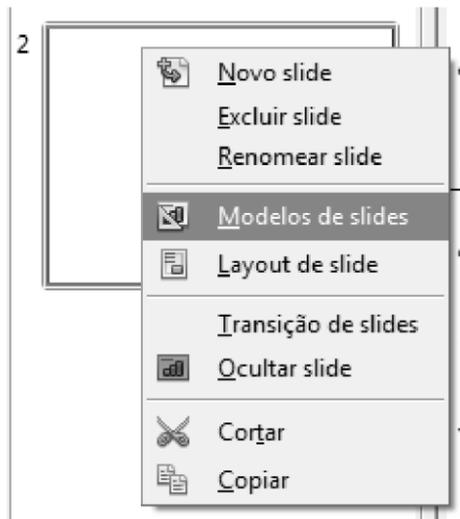


Modelos de Slides: tem por função relacionar modelos de Slides possíveis de serem utilizados na sua apresentação. Tem-se também como opções de formatação, a troca da página de fundo do Slide e a exclusão dos planos de fundo deste. Em **Carregar**, é possível determinar um modelo de slide a partir daquele de um painel que lembra o Assistente de Apresentações inicial do Impress.

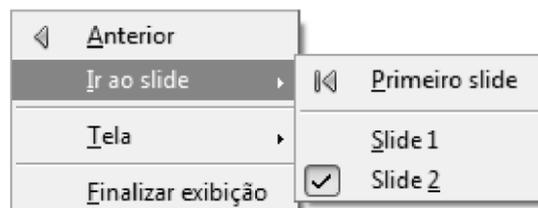


Aqui é possível determinar a categoria e o modelo do slide que você deseja inserir. Modelos de Slides é um recurso também presente quando você dá um clique com o botão direito do mouse sobre uma das miniaturas no Painel de Slides e clica em **Modelos de Slides**.

Outra forma seria clicando em **Modelos de slides** no menu **Formatar**.



Apresentação de Slides: inicia toda a apresentação em tela cheia. Dando cliques posteriores à iniciação da apresentação, você pode avançar nesta e quando chegar no último Slide, pode sair da apresentação.



Durante a apresentação, você também pode dar um clique com o botão direito do mouse sobre qualquer dos Slides, onde surgirá o submenu ao lado.

Nele você pode ir para o slide anterior ao atualmente exibido na tela, ao primeiro slide, ou a qualquer um dos slides existentes na apresentação, além de poder finalizar a apresentação a partir do slide atual da tela. Na opção **Tela** você pode alternar entre as cores preto e branco para o fundo do slide.

O recurso deste botão da barra **Apresentação** também está presente no menu **Apresentação de slides**, na opção **Apresentação de slides** ou teclando **F5**.

No Power Point, as funções dos 3 (três) botões da barra de ferramentas **Apresentação** poderão ser encontradas nos menus **Página Inicial**, botão **Novo Slide**, **Design** e escolher os vários modelos oferecidos de apresentação e no menu **Apresentação de Slides**.

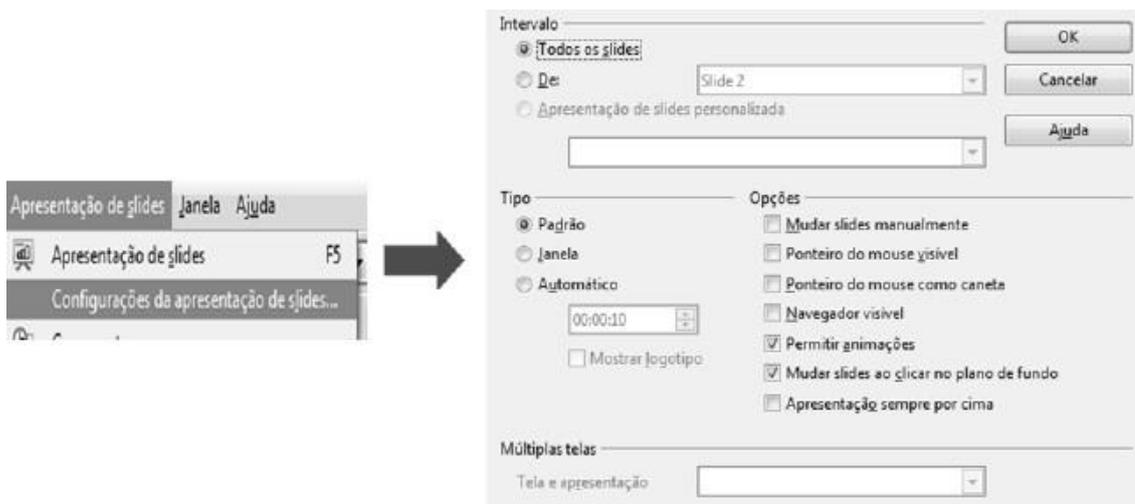
3.14. MENU APRESENTAÇÃO DE SLIDES

Este menu, gerencia todas as opções da apresentação de Slides em si. Tanto no Impress como no PowerPoint, este menu oferecem funções parecidas.

3.14.1. CONFIGURAÇÕES DE APRESENTAÇÃO DE SLIDES

No menu **Apresentação de slides**, é possível determinar se haverá intervalo de tempo entre 2 slides pré-fixados, como também a classificação dos tipos por padrão, **Janela e Automático**.

Também pode-se ajustar os slides que passarão na apresentação apenas ao se clicar no mouse, se o ponteiro do mouse estará visível ou não, se o ponteiro do mouse terá o formato de uma caneta, se haverá permissão para haver animações, etc.

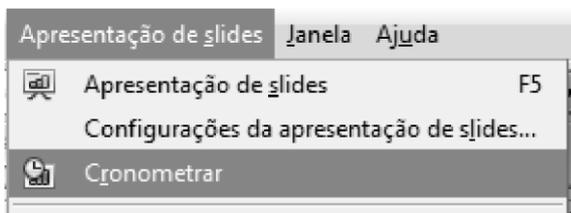


No PowerPoint você encontra estas funções e opções no botão **Configurar Apresentações de Slides** do menu **Apresentação de Slides**. Veja o botão:



3.14.2. CRONOMETRAR

Para se contar o tempo que uma apresentação gastará, no menu **Apresentação de slides**, você pode clicar em **Cronometrar**. A apresentação se iniciará com um pequeno relógio digital no canto inferior esquerdo.



No PowerPoint, esta função é encontrada no menu **Apresentação de Slides**. Você deverá clicar no botão **Testar Intervalos** que você irá poder passar sua apresentação e cronometrar o tempo total e parcial de seu trabalho.

4.0. INTERNET: NETIQUETA

4.1. NETIQUETA



É uma espécie de conjunto de regras que são utilizadas para uma boa conduta na internet, o termo netiqueta vem da fusão (junção) de net (internet) com etiqueta conjunto de normas de conduta social). Serve para existir uma boa convivência entre os seres humanos, sem esse acordo seria impossível a civilização das cidades. No mundo virtual não é diferente, precisamos de um conjunto de normas de conduta para melhorar as relações humanas na internet.

A Netiqueta é pra quem deseja que a internet seja um lugar ideal para estudo, novas amizades, troca de ideias e muito mais.

Dicas Importantes:

A seguir, veja algumas dicas importantes que podem e devem ser utilizadas na internet.

- Sempre use a regra de ouro: “Trate os outros como você queria ser tratado”.
- Saiba sempre onde está navegando e use o bom comportamento.
- Saiba desculpar os erros dos novatos.
- Seja calmo, especialmente se alguém insultar com você, seja sempre educado.
- Evite usar letras MAÍUSCULAS pois elas dão a impressão que você está gritando.
- Nunca use linguagem inadequada ou ofensiva.
- Use sempre seu nome de maneira consciente e assine todas as mensagens com ele.
- Evite discussões constantes e/ou inflamadas em lista de discussões ou e- mails.
- Sempre que possível, envie mensagens curtas.
- Verifique sempre sua ortografia.
- Siga as mesmas regras de comportamento de sua vida real.
- Use emoticons para ajudar a comunicar com humor e sarcasmo, somente para emails pessoais.
- Sempre cumprimente com Boa dia, Boa tarde ou Boa noite.
- Evite gírias pesadas ou palavrões.
- Evite o envio de mensagens pública e recados, se for necessário envie para o email • pessoal.
- Nunca abra e-mails de desconhecidos, eles podem conter vírus.

USE EMOTICONS

Sempre que possível, em seus e-mails pessoais, use emoticons, assim você pode expressar emoções. Em certas mensagens, o uso dos emoticons podem ajudar no entendimento das mensagens.

EMOTICONS

:)	Feliz
:)	Piscando
:(Infeliz
:o	Preocupado
\o/	Contente, braços levantados
:x	“Bico fechado”
:p	Mostrando a língua

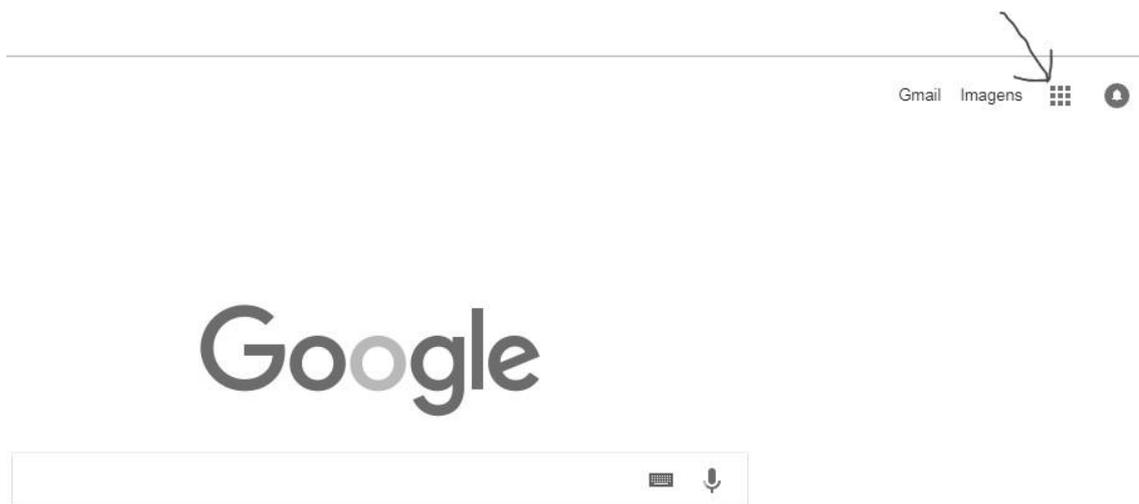


5.0. FERRAMENTAS GOOGLE

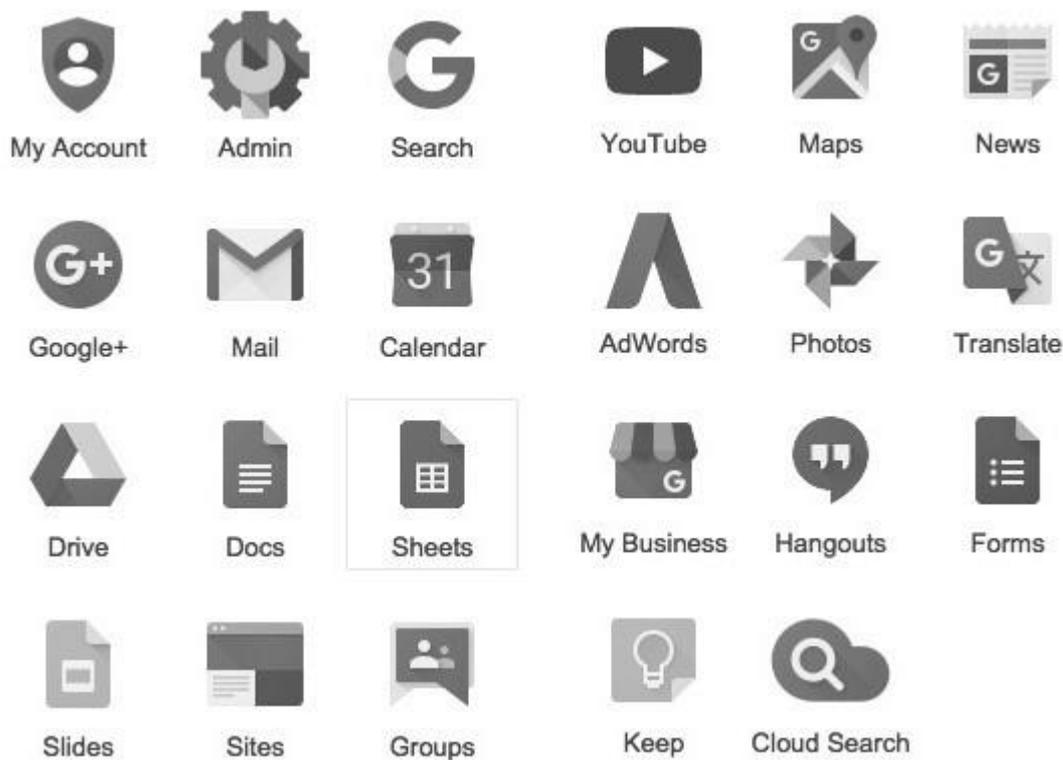
5.1. DICAS DE PESQUISA

Muitos usam o Google para uma simples pesquisa, porém, existem operadores e dicas para tornar sua pesquisa mais eficiente.

Muitos aplicativos e ferramentas estão disponíveis na aba principal do Google:



Ao clicar você terá uma lista de aplicativos.



Não esqueça que para ter acesso, você precisa antes ter uma conta no Gmail.

Entre no site do Google e pesquise por **eeep**, verifique que foram encontrados cerca de 1.020.000 resultados em apenas 0,67 segundos



Agora, realize a mesma pesquisa só que adicione (aspas), no início e no fim da palavra, exemplo: **“eeep”**



Verifique que foram encontrados um número bem menor de resultados, isso porque o Google irá pesquisa exclusivamente pela palavra eeep seguindo essa sequência, já no primeiro exemplo ele pesquisou por todas as palavras.

Existem diversos operadores de pesquisa, abaixo temos exemplo de alguns desses operadores. Faça um teste com cada um e veja as diferenças e suas formas de uso.

Podemos pesquisar no Google por arquivos em diversos formatos, faça um teste digitando:

`filetype:doc “Arquivo”`

Observe que usamos dois operadores nessa pesquisa, o uso das aspas e filetype, de acordo com suas necessidades você pode juntar operadores de pesquisa.

Existem outras opções de pesquisa uma delas é a de pesquisar por algum assunto em um determinado site.

Digite **site: www.educacaoprofissional.seduc.ce.gov.br cursos** no campo de pesquisa do Google.

Verifique que o Google procurou dentro do site da eeep assuntos relacionados ao termo cursos, realize novamente a pesquisa adicionando o termo **filetype:pdf** no início da pesquisa.

Google

filetype:pdf site: www.educacaoprofissional.seduc.ce.gov.br Curso:   

Todas Notícias Shopping Maps Vídeos Mais Configurações Ferramentas

Aproximadamente 21.800 resultados (0,54 segundos)

[PDF] Relatório de Gestão - EEEP
 www.educacaoprofissional.seduc.ce.gov.br/.../relatorio_de_gestao_2008_a_2014.pdf
 Site: www.seduc.ce.gov.br. Ficha Catalográfica. Ceará. Governo do Estado do Ceará. ... Relatório de Gestão "O pensar e o fazer da educação profissional no Ceará – 2008 a 2014"/ Secretaria da 5.3 Cursos Técnicos e Eixos Tecnológicos .

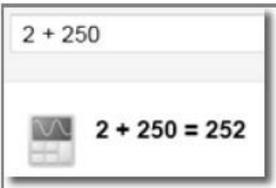
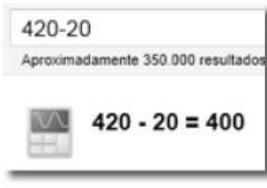
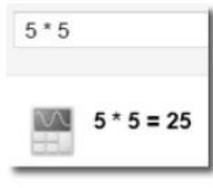
[PDF] Regência
 www.educacaoprofissional.seduc.ce.gov.br/images/.../Matriz_2017_REGENCIA.pdf ▾
 ESCOLA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - EEEP. COMPONENTES ... Introdução ao Curso Técnico e Ética Profissional. 2. 40. 40. Flauta Doce I. 2.

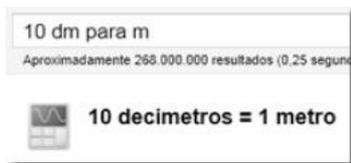
[PDF] ESCOLA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - EEEP ...
 www.educacaoprofissional.seduc.ce.gov.br/.../Matriz_2018_INFORMATICA.pdf ▾
 ESCOLA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - EEEP. COMPONENTES CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM INFORMÁTICA. TURMAS ...

Verifique que com a adição do termo filetype:pdf foi pesquisado dentro do site do eep arquivos no formato em pdf com o assunto relacionado a pdf.

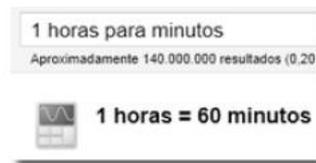
Outra funcionalidade do Google é a realização de cálculos simples, para efetuar esses cálculos use os operadores básicos dentre outros.

Veja abaixo imagens de cálculos realizados na pesquisa do Google.

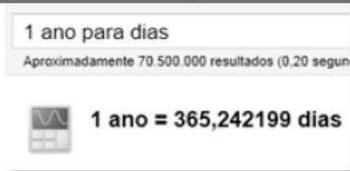
 <p><i>Soma</i></p>	 <p><i>Subtração</i></p>	 <p><i>Multiplicação</i></p>
 <p><i>Divisão</i></p>	 <p><i>Potenciação</i></p>	 <p><i>Equação Simples</i></p>



Conversão de decímetro para metro



Conversão de horas para minutos



Conversão de ano para dias

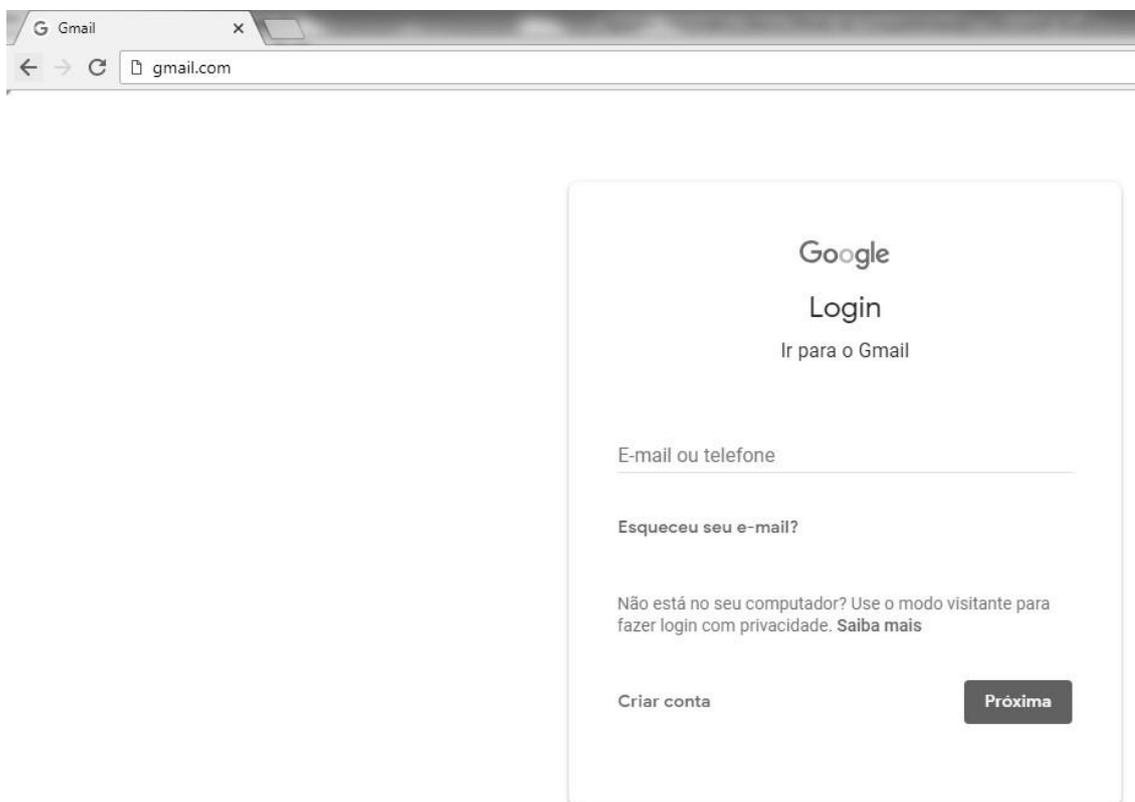


Explore as opções de pesquisa avançada do Google.

5.2. GMAIL – SERVIÇO DE E-MAIL DO GOOGLE

Criado em 2004, o Gmail é um dos serviços de e-mail mais utilizados no mundo, com uma aparência básica, fácil e rápida seu uso vem crescendo a cada dia, o Gmail possui inúmeras ferramentas que o tornam único.

Nessa apostila iremos aprender a utilizar algumas de suas ferramentas.



Na tela inicial do Gmail, temos algumas opções de organização como marcadores e outras ferramentas que iremos explorar.

Esses marcadores podem possuir cores distintas e servem como pastas para organizar seus e-mails.

Acima, temos link para acessos a diversas ferramentas do Google que são criadas ao criar uma conta no Google ou um e-mail do Gmail.

O Gmail é bem fácil, faça login nele com sua conta e veja o que ele tem para te oferecer.



The image shows a screenshot of the Google login interface. At the top, the word "Google" is displayed in its characteristic font. Below it, the text "Aluno da EEEP" is centered. A dropdown menu shows the email address "alunodaeeep@gmail.com" with a small downward arrow on the right. Below the email field, the text "Digite sua senha" (Enter your password) is followed by a password input field containing several dots. At the bottom left, there is a link that says "Esqueceu a senha?" (Forgot your password?). At the bottom right, there is a dark grey button with the word "Próxima" (Next) in white text.

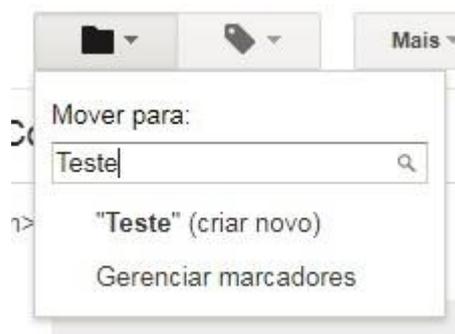
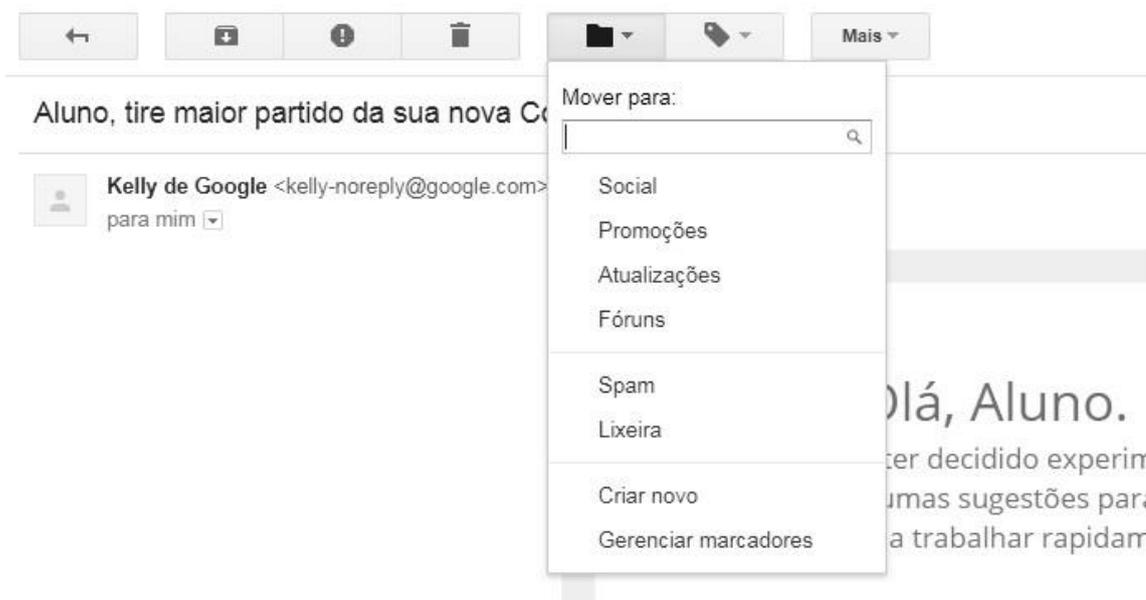


Estude e use o Gmail, explore todas as funcionalidades, pois só assim você irá realmente aprender a usar.

5.2.1. ORGANIZANDO SEUS E-MAILS

Uma das principais características do Gmail é o uso de marcadores para a organização dos seus e-mails. Existem diversas maneiras de armazenar seus e-mails e iremos ver apenas uma, portanto, explore as outras opções que serão faladas mais a frente.

Abra um e-mail e clique em perceberá que será exibida uma lista de marcadores já criados, caso o seu marcador ainda não esteja criado, digite ele no campo e clique sobre ele para ser criado.



Após realizar esse procedimento, será exibida uma janela de confirmação, nela você pode inserir o marcador dentro de outro marcador ou seja, criar um sub marcador.

Novo marcador

Insira um novo nome para o marcador:

Aninhar marcador em:

Para concluir a criação do marcador clique em Criar

Uma mensagem de confirmação é exibida acima.

A conversa foi movida para "Teste". [Saiba mais](#) [Desfazer](#)

Observe que o e-mail não está na caixa de entrada, veja que foi criado um marcador no seu lado esquerdo. Nesse marcador, verifique que o e-mail está, armazenado nele.

Os marcadores podem ter cores, para isso, clique em um quadrado localizado ao lado do marcador.



Você pode inclusive alterar a cor e personalizar o seu marcador.



EXERCÍCIO

Leia com atenção a atividade abaixo, qualquer dúvida pergunte ao educador:

- Envie um e-mail para você (No campo Para coloque seu próprio e-mail).
- Abra o e-mail que você enviou a você mesmo.
- Clique em Marcadores (ao lado de Mover para).
- Escolha a opção Criar novo.
- Insira o nome do marcador de e-Jovem e clique em Criar.
- Volte para caixa de entrada, observe que o e-mail ainda está na caixa de entrada.
- Altere a cor do marcador criado para cor de fundo verde e texto branco.

5.2.2. CRIANDO UMA ASSINATURA EM SEU E-MAIL

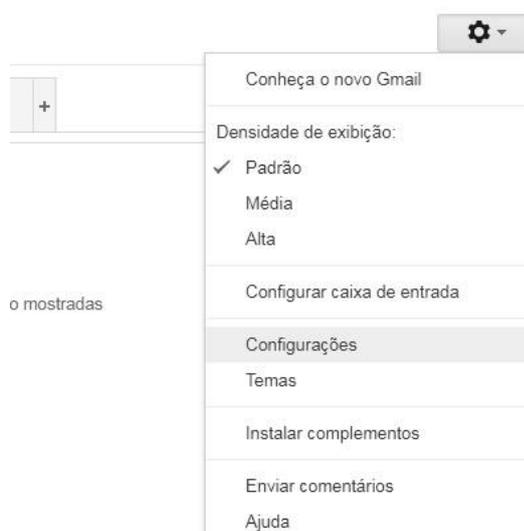
Às vezes recebemos e-mail com uma assinatura, como se fosse um cartão de visita da pessoa adicionados no final do e-mail.



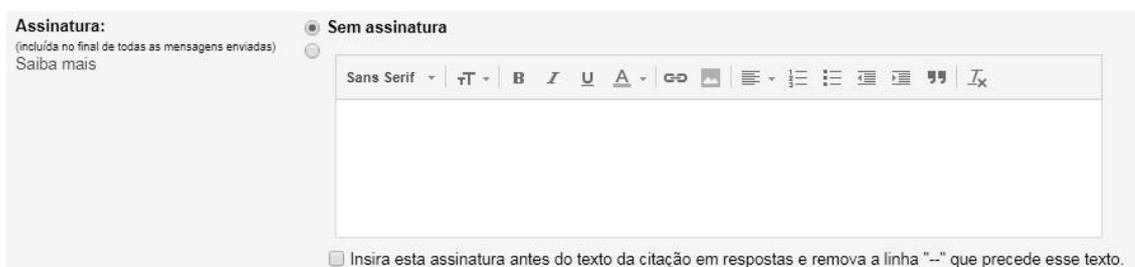
Essa mensagem é adicionada só uma vez, feito isso toda vez que o e-mail for enviado ela irá aparecer automaticamente.

Agora iremos criar uma assinatura.

Clique em **Configurações**, localizado no canto superior direito do seu Gmail.



Vá até a caixa **Assinatura**:



E então use essa caixa para montar e personalizar sua assinatura da forma que quiser, onde ela será enviado no final do todos os emails que você enviar.

Logo após, não esqueça de salvar as alterações.

Salvar alterações



Explore a aba as configurações do seu Gmail e veja o que pode ser alterado de acordo com suas necessidades, para assim deixar o Gmail com a sua cara.



5.3 GOOGLE DRIVE

O Google Drive é considerado um pacote completo de armazenamento em nuvem.

Ele é o sucessor do Google Docs pode ser utilizado como um HD virtual. Através do serviço é possível aproveitar vários recursos: um processador de texto, folha de cálculo e até mesmo um programa para elaborar apresentações.

Cada usuário conta com 15GB de armazenamento para qualquer coisa que enviar, incluindo fotos, vídeos, documentos, arquivos do Photoshop, etc.

O ponto positivo do Google Drive é que o serviço necessita de pouca manutenção. Para quem faz uso também do e-mail do Google, o Gmail, salvar anexos de e-mail para Drive é muito fácil e rápido. Assim, o Drive pode acabar por completo com os anexos nos e-mails, já que é possível enviar fotos, ou mesmo um vídeo através de um simples compartilhamento com um amigo, ou seja, passando o link de acesso. O serviço, nesse caso, tornase menos demorado para ambas as partes.

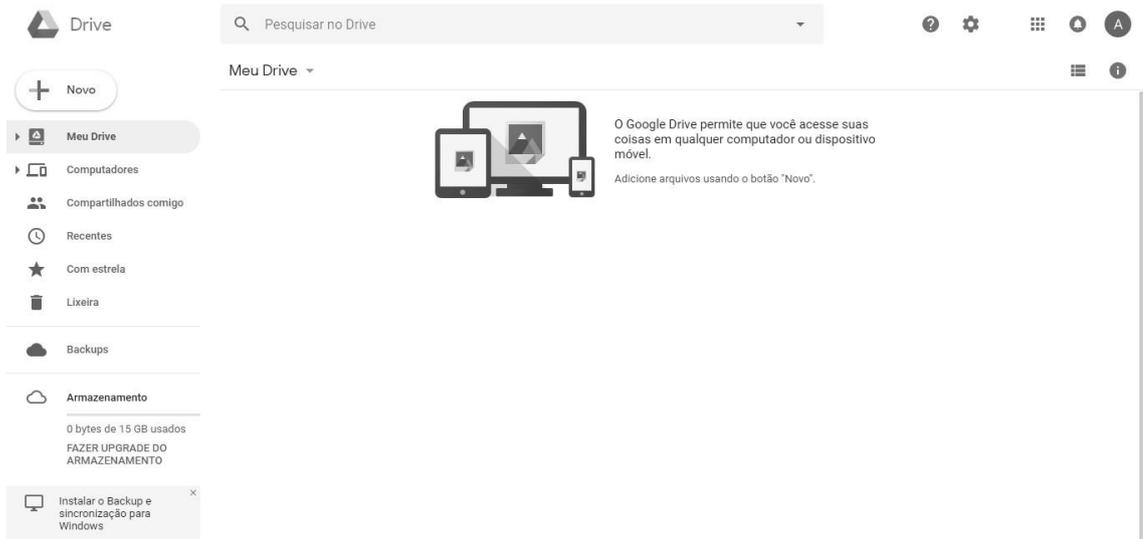
De maneira geral, o Google Drive mantém todos os seus arquivos em um lugar seguro com o armazenamento de arquivos on-line (Computação nas nuvens), onde você pode acessá-los em seu laptop, tablet ou smartphone sempre que precisar.

Computação nas nuvens – Todas as informações ficam salvas na internet, podendo ser acessadas de qualquer lugar com acesso à internet.

Para acessá-lo, basta entrar no Gmail e ir até o botão de aplicativos do google, e la está o Google Drive

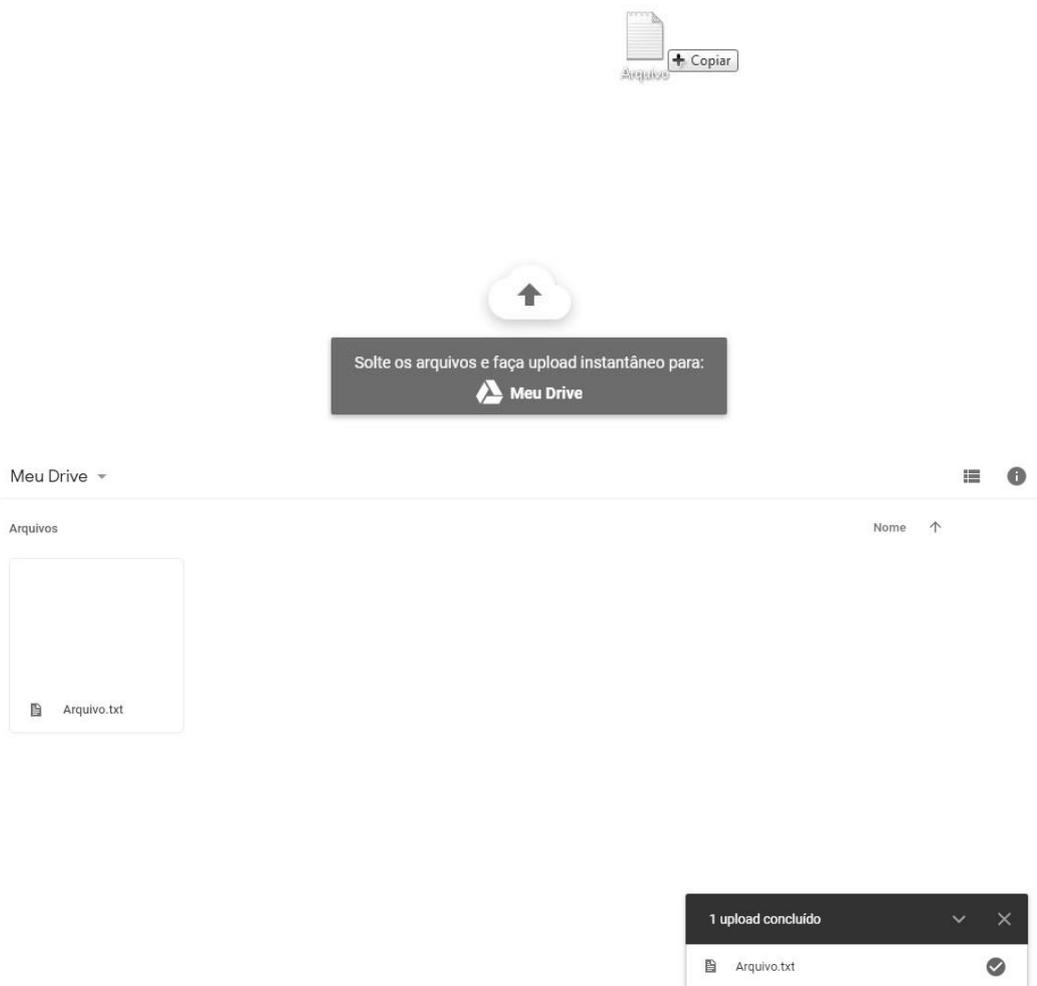
INTERFACE GOOGLE DRIVE

Depois de fazer o login, será exibida uma nova página, a principal do Google Drive conforme mostrado na figura abaixo:



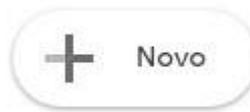
Aqui é o espaço onde você pode criar, enviar e gerenciar seus arquivos na nuvem do Drive.

Para enviar um arquivo do seu computador, basta arrastá-lo para dentro da área de arquivos do Drive, como mostra a imagem abaixo.

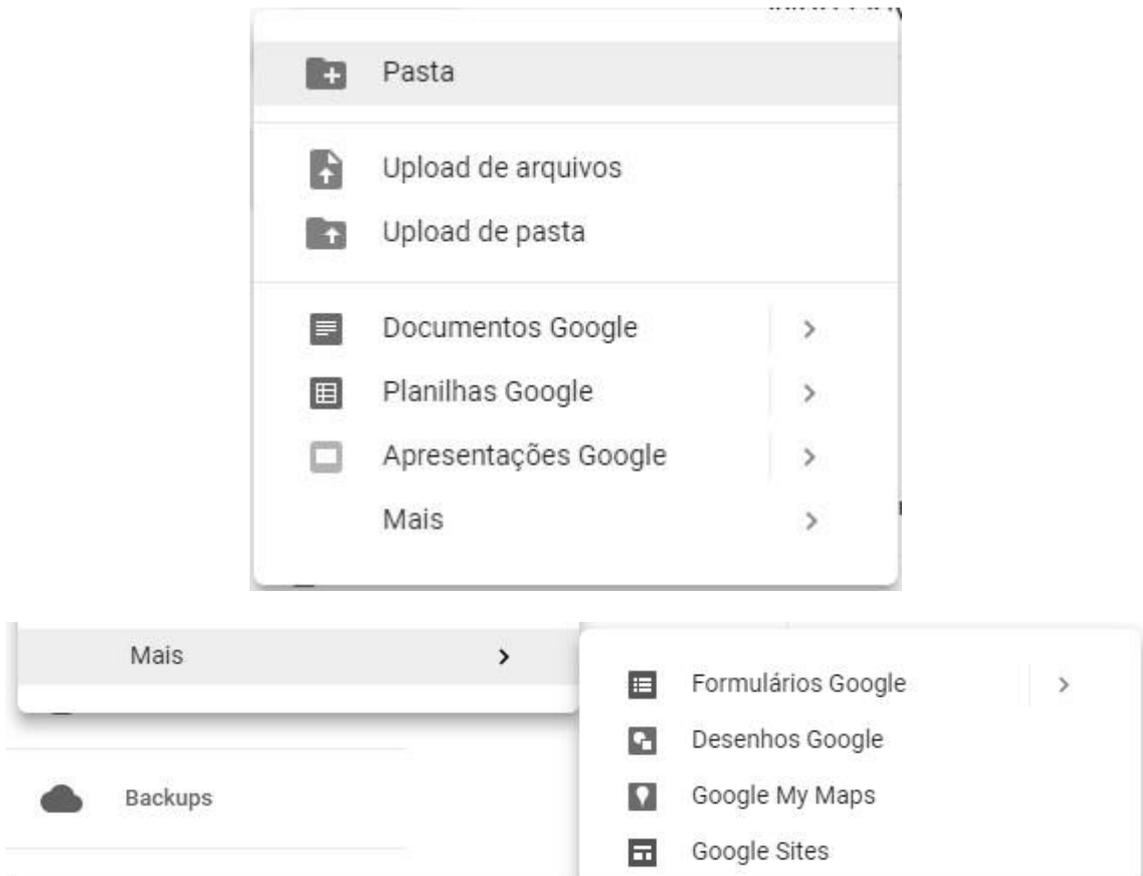


5.3.1 CRIANDO UM DOCUMENTO

O processo de criação de um documento é o mesmo para todos os documentos no Google Drive, para criar clique em:



Na caixa que surge temos alguns tipos de documentos são eles:



Pasta: aqui você pode organizar seus arquivos classificando e nomeando pastas para separação do conteúdo.

Upload de arquivos: utilizado para enviar arquivos do computador.

Upload de pasta: utilizado para enviar pastas de conteúdo do computador.

Documentos Google: aqui é possível criar arquivos muito semelhantes ao Word ou Writer, ideal para realizar trabalhos, currículos e documentos de textos diversos.

Panilhas Google: aqui podemos criar tabelas, folhas de gastos e fazer diversos cálculos. É semelhante ao Excel e Calc.

Apresentações Google: Com ele cria-se apresentações semelhantes ao Power Point ou Impress. Essas apresentações ajudam na apresentação de trabalhos.

Mais: Crie formulários para pesquisa, questionários e outras formas de coletar dados com diversos campos. Também podemos criar desenhos e mapas, assim sua imaginação poderá ser utilizada de diversas formas.



5.4 GOOGLE MAPS

Google Maps é, de longe, um dos produtos mais interessantes do Google por diversos motivos. Seja pelos seus recursos básicos, como encontrar endereços específicos e verificar trajetos e distâncias entre dois ou mais pontos, ou pelos avançados, como a visão de satélite e o Street View, ele se destaca com facilidade neste mercado.

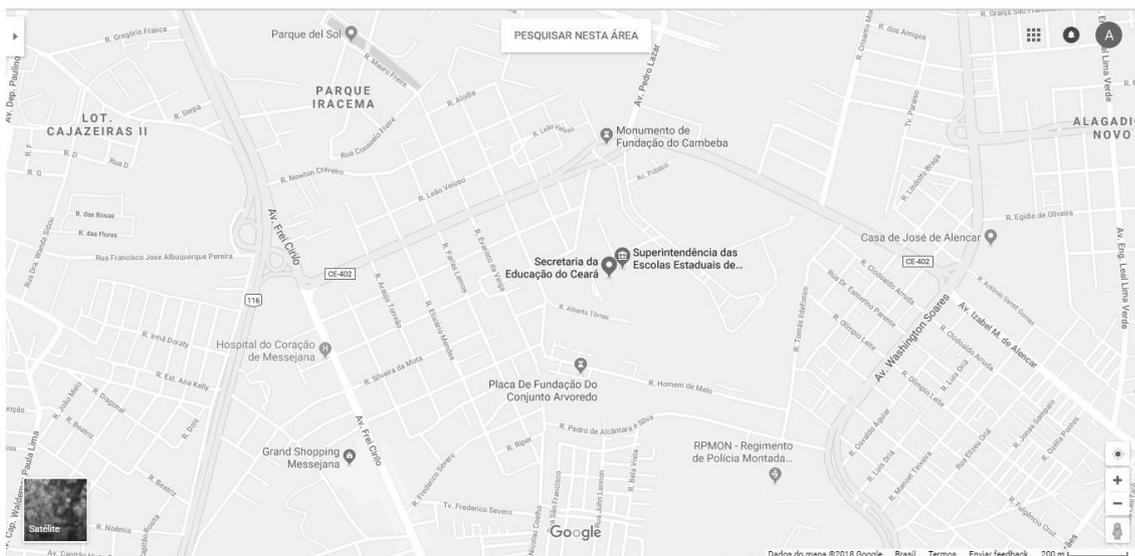
Além disso, se você tem o Maps no seu smartphone “algo padrão para quem usa Android”, é possível usá-lo como GPS gratuito.

Recentemente, ele ganhou novas funções e recebe informações sobre o trânsito, funcionando de maneira quase semelhante ao Waze.

ACESSANDO O MAPS

Ao digitar **maps.google.com.br** em seu navegador, você é levado à tela inicial do serviço.

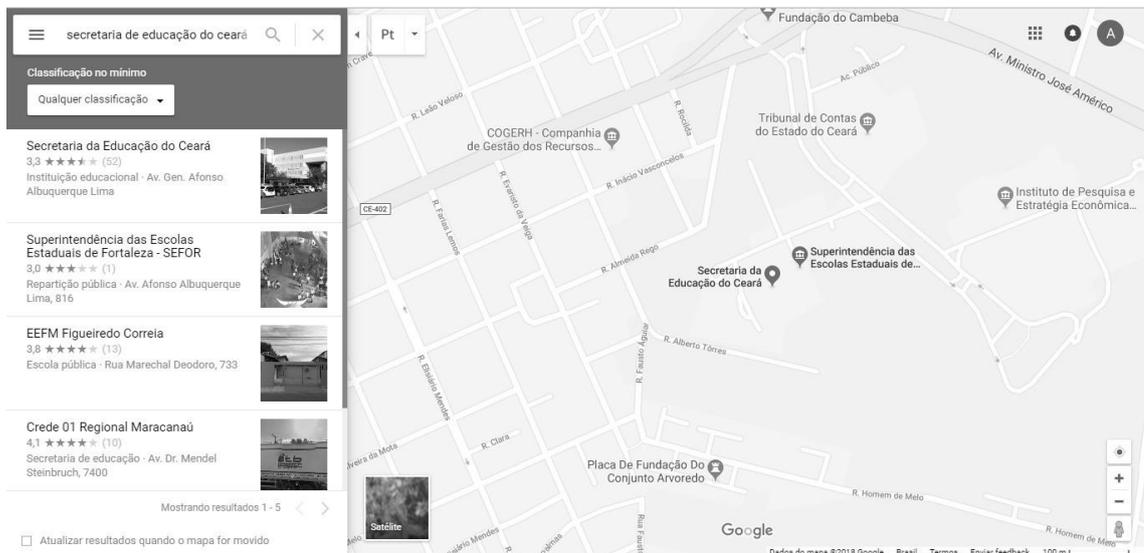
Ele identifica a sua localização, então a página inicial do Maps varia de acordo com o local de onde ele é acessado.



PROCURANDO POR UM ENDEREÇO

A principal utilização do Maps é a busca por endereços. Se você o acessa a partir de um computador, independentemente do navegador e do sistema operacional, basta digitar o endereço que deseja encontrar no campo de buscas, localizado à esquerda, no topo da tela.

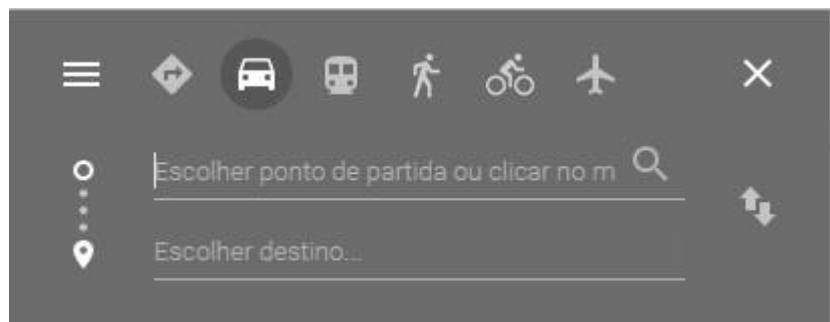
Para fazer uma busca, você tem várias opções: pesquisar pelo nome de uma cidade ou bairro, digitar o endereço exato do seu destino ou ainda buscar pelo nome de um estabelecimento comercial, praça ou parque.



Além disso, você pode fazer buscas genéricas usando termos como “hotéis”, “pizzarias”, “farmácias”, “cinemas” e por aí vai. É um jeito bem interessante de descobrir lugares na região em que você se encontra durante uma viagem, por exemplo.

TRAÇANDO ROTAS

Ao encontrar um endereço, você também conta com diversas opções sobre o que fazer. Se desejar traçar uma rota de onde você se encontra agora para o destino pesquisado, clique em Rotas.



5.4.1 GOOGLE STREET VIEW

Uma das funções mais legais do Google Maps, o Street View, permite você caminhar virtualmente por várias cidades ao redor do mundo. Além da face lúdica deste recurso, ele é bastante útil, afinal fica mais fácil encontrar um endereço quando você vê exatamente a fachada do lugar, por exemplo.

Para usá-lo, clique e arraste o bonequinho presente no canto inferior direito da tela. Ao fazer isso, note que as algumas ruas ganham um contorno azul, isso significa que é possível usar o Street View nelas.



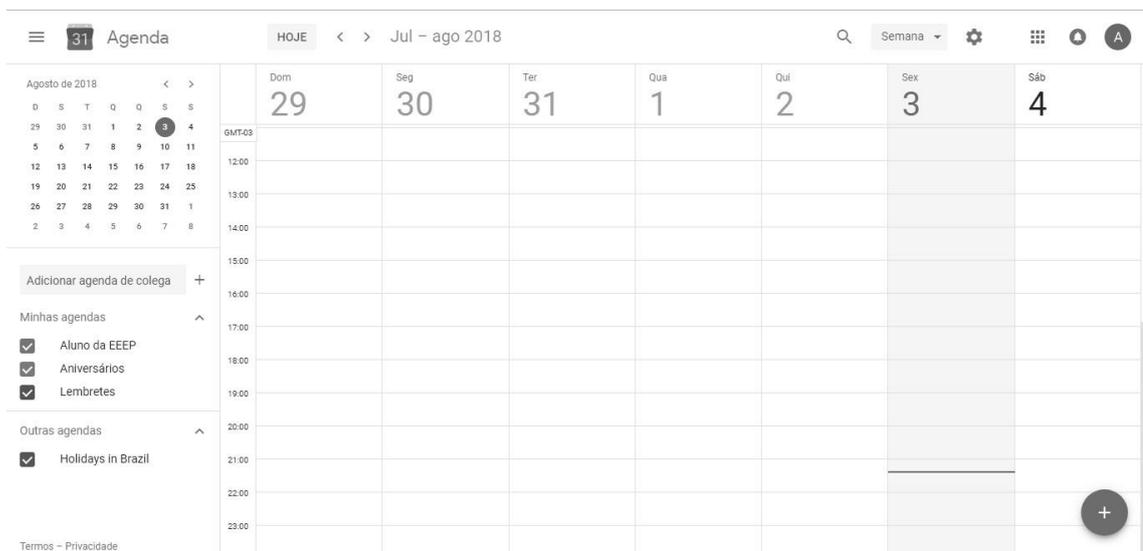
Ao soltar, você verá que o maps altera o modo de visualização e então começa a percorrer as ruas e avenidas como se estivesse lá.



5.5 GOOGLE AGENDA



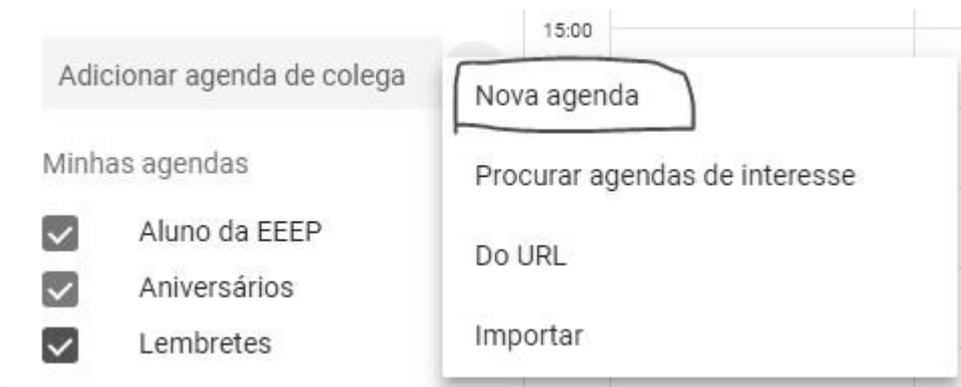
O Google Agenda é um dos recursos do Google que facilitam na organização e gerenciamento do seu tempo. Para acessar o Google Agenda acesse seu Gmail e clique no botão de aplicativos. Acesse através do botão aplicativos – Google Agenda.



CRIANDO E EDITANDO UMA NOVA AGENDA

Uma das vantagens do Google Agenda é a possibilidade de possuímos várias agendas dentro de uma só. Agora iremos aprender a criar uma nova agenda.

Clique em no botão para abrir o menu de opções, e em seguida clique em **Nova agenda**, conforme figura abaixo.



Será aberta uma nova página com as configurações de sua nova agenda. Nesse primeiro momento iremos criar a agenda e durante o curso iremos aprender a compartilhar essa agenda. Para o exemplo, crie uma agenda chamada **Agenda do Aluno** e na descrição insira: **Agenda do Aluno da EEEP**. Os demais campos podem ficar com o padrão. Para salvar clique em **Criar agenda**.

Na figura a seguir temos como deve ficar nossa agenda.

Nova agenda

Nome
 Agenda do Aluno

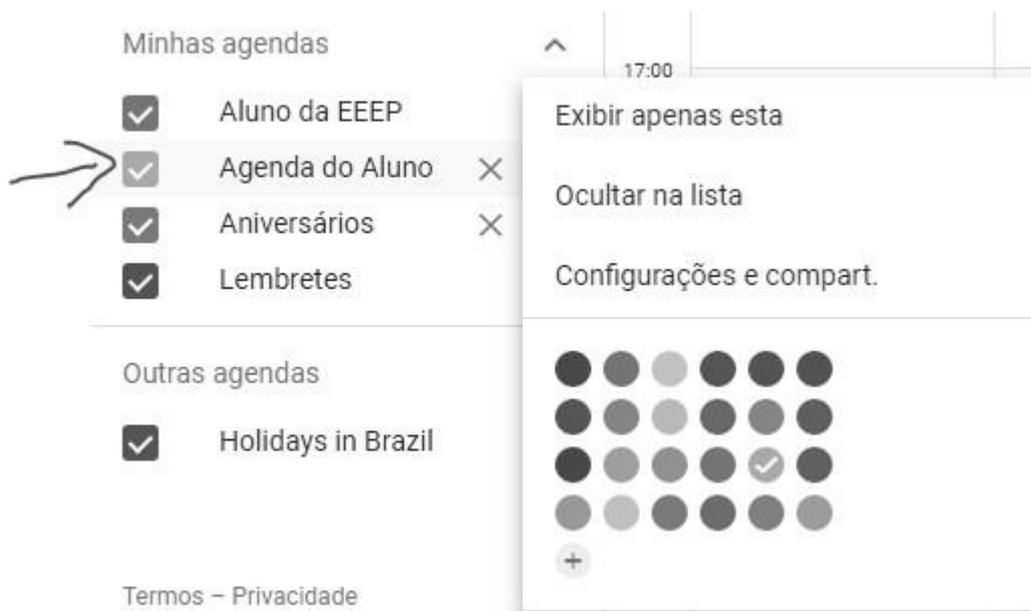
Descrição
 Agenda do Aluno da EEEP

Fuso horário
 (GMT-03:00) Horário Padrão de Brasília - Fortaleza

Proprietário
 alunodaeep@gmail.com

CRIAR AGENDA

Observe que sua nova agenda foi criada em Minhas agendas. Para alterar a cor de sua agenda, passe o mouse sobre ela e depois clique na seta apontada para baixo. Logo após, clique em uma das cores disponíveis. Na figura abaixo temos o procedimento de alteração de cor da nova agenda.



CRIANDO UM EVENTO

Para criar um evento o processo é bem simples. Basta clicar na hora inicial e arrastar até a hora final, conforme a figura a seguir.

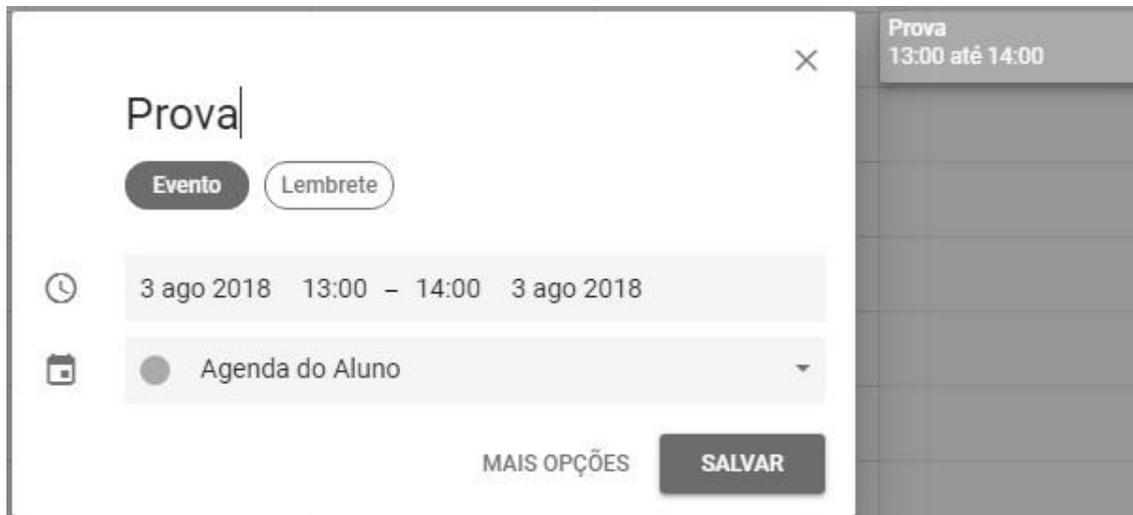
Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4
		(Sem título) 13:00 até 14:00	



Por padrão a hora do Google vem em am e pm, ou seja, as horas são 01:00 pm para uma da tarde e 01:00 am para uma da manhã. Para alterar o formato para 24, vá em Configurações e clique em Formato da hora.

Com essa alteração, uma da tarde será 13:00 e uma da manhã será 01:00. Não esqueça de clicar em Salvar.

Após inserir o evento, será aberta uma janela onde você deverá informar o motivo do evento e qual agenda faz parte desse evento, entre outras edições. Na figura a seguir temos a adição de um evento chamado **Prova**, na agenda **Agenda do Aluno**.



5.6 GOOGLE TRADUTOR



No Google Tradutor temos a possibilidade de traduzir páginas da internet inteiras, trechos e palavras com a possibilidade de escutar o áudio da tradução, facilitando o seu aprendizado de uma nova língua. Como exemplo iremos traduzir um texto do português para o inglês.

Para iniciar a pesquisa no Google Tradutor na barra de pesquisa do Google. Na figura a seguir temos a pesquisa e o resultado da pesquisa.

Observe que surgem dois espaços, um para a língua inglesa e outro para o português.



Temos uma pequena barra de ferramentas que possuem as seguintes funcionalidades: idioma original, tradução por voz, alterar idiomas e idioma final como podemos visualizar na figura a seguir.



Para iniciar, digite o texto que deseja traduzir na primeira caixa. Para facilitar, iremos alterar a ordem e na primeira caixa iremos inserir o texto em português.

Na segunda caixa será exibida a tradução. Na figura a seguir, como exemplo, digitamos o texto **A vida e bela** e a tradução foi gerada ao lado.

