

# **MANUAL DE TIC**

---

## Índice

Windows .....	1
Internet.....	16
Word.....	22
Excel.....	31
Dicionário de termos informáticos.....	43

---

# Windows

Este é um capítulo elementar. Nele são apresentados os elementos básicos essenciais para que o utilizador se possa familiarizar com o ambiente geral do Windows e com todos os elementos que constituem o seu interface. De referir que este ambiente será o ponto de partida para se efectuar qualquer tipo de tarefa no Windows. Por esse motivo, sublinha-se aqui a especial importância deste capítulo.

## O que é um sistema operativo?

Numa primeira definição poder-se-á dizer que sistema operativo é o “programa” que o computador carrega logo que é ligado. Este “programa” é constituído um conjunto de ficheiros que contém instruções que fazem com que “as coisas” funcionem no computador, nomeadamente a impressora, o teclado, o rato, o monitor, a unidade de disquetes, o disco rígido, a memória, etc.

O Sistema Operativo está sempre presente em tudo o que se estiver a fazer no computador. Quando estamos a usar um programa qualquer, este vai solicitando ao Sistema Operativo os serviços necessários.

Apenas como curiosidade, um historial resumido de alguns dos Windows que já existiram é o seguinte:

Nome do Windows	Data em que surgiu
Windows 1.0	Nov 1985
Windows 3.1	Mar 1992
Windows NT 3.1	Jul 1993
Windows 95	Ago 1995
Windows 98	Jun 1998
Windows 2000	Fev 2000
Windo Millennium	Set 2000
Windows XP	Out 2001
Windows Vista	Jan 2007

Embora, como se poderá verificar, o Windows mais recente seja o Windows Vista, o sistema Operativo que vamos usar é o Windows XP.

## O rato

O rato é o principal periférico de entrada que utilizamos quando trabalhamos com o Windows. As principais operações que efectuamos com o rato são:

**Clicar:** consiste em pressionar e largar o botão ESQUERDO (ou o botão DIREITO) do rato. Quando se falar em CLICAR (sem indicar o botão do rato) é sempre com o botão ESQUERDO. Na maior partes das vezes usa-se o botão esquerdo do reto; em algumas situações usa-se o botão direito do rato.

**Duplo clique:** consiste em clicar duas vezes seguidas em sucessão com o botão ESQUERDO do rato (o duplo clique é sempre com o botão ESQUERDO).

**Clicar e arrastar:** consiste em pressionar o botão esquerdo (ou o botão direito) do rato e, MANTENDO O BOTÃO PRESSIONADO, mover o rato até a posição pretendida. Estando o



ponteiro do rato na posição desejada, larga-se o botão do rato. Quando se falar em Clicar e arrastar (sem indicação do botão) é sempre com o botão ESQUERDO.

## O Teclado

O teclado é um dispositivo de entrada indispensável num computador, pois é principalmente através dele que os utilizadores podem introduzir dados no sistema.


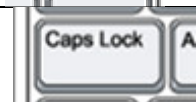

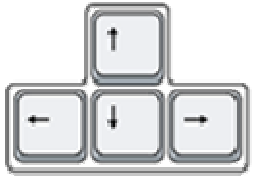

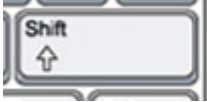







Pode-se dividir o teclado em quatro grandes secções:

Secção principal:

Constituída pelas teclas de letras, números, sinais de pontuação, barra de espaços, etc.  
 Secção de teclas de função São as teclas F1, F2, ... Podem ser utilizadas para funções específicas, dependendo do sistema operativo ou dos programas onde estivermos  
 Secção de teclas numéricas Teclas que facilitam a introdução de números  
 Secção de teclas de navegação Setas, teclas home, End, Page Up, Page Down, etc.

O teclado apresenta o seguinte aspecto:

Descrição de algumas teclas com funções especiais:

	BACKSPACE (retrocesso) Apaga os caracteres da DIREITA para a ESQUERDA
	CAPS LOCK luz acesa/apagada: LETRAS MAIÚSCULAS / letras minúsculas
	ENTER Mudar de linha ou confirmar a operação
	MOVIMENTAÇÃO DO CURSOR (CURSOR = tracinho a piscar) Posicionamento do cursor (para cima, para baixo, para esquerda, para direita)
	DELETE Apaga os caracteres da ESQUERDA para a DIREITA
	SHIFT Quer o shift do lado esquerdo do teclado quer o do lado direito permite aceder caracteres na parte superior de uma tecla (exemplo, o símbolo “ presente na tecla 2).
	ALT GR Aceder caracteres na parte inferior direita da tecla (exemplo, o símbolo @ presente na tecla 2)
	CONTROL Utilizado em conjunto com outras teclas (por exemplo, Control + C equivale ao “copiar”). A tecla encontra-se repetida no lado esquerdo e do lado direito do teclado.
	TABULAÇÃO Utilização diversificada
	ESCAPE Cancelar uma operação
	ALT Alternativa para se aceder aos menus (por exemplo, no Word, carregar em ALT + E é a mesma coisa que ir ao menu “Editar” com o rato
	WINDOWS Equivale a carregar no menu iniciar com o rato
	Equivale a carregar com o botão direito do rato

Como acentuar, então, uma letra?

Para se acentuar uma letra procede-se da seguinte maneira:

- pressiona-se a tecla que contém o acento pretendido e, em seguida...
- pressiona-se a tecla que contém a letra que se quer acentuar.

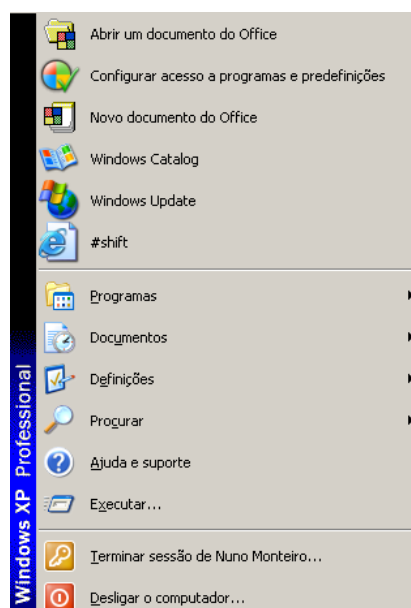
## Ligar o computador

Após carregar no botão de ligar basta aguardar pelo processo de iniciação do Sistema. Neste processo vêem-se uma série de mensagens no ecrã; essas mensagens referem-se ao carregamento do sistema operativo. Terminando este processo, aparecerá o logótipo do Windows seguido do respectivo Ambiente de trabalho. O aspecto poderá ser semelhante ao seguinte (os ícones mostrados poderão diferir):

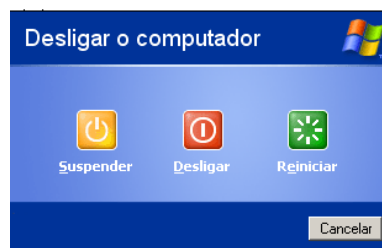


## Desligar o computador

Não se deve desligar o computador da mesma forma como se liga, ie, carregando no botão de ligar/desligar no computador. Muito menos se deve desligá-lo retirando a sua ficha da tomada de energia eléctrica. O procedimento correcto para o desligar é o seguinte:



1. Carregar no botão "Iniciar" que aparece normalmente no canto inferior esquerdo do ecrã e escolher a opção "Desligar o computador..."
2. Confirmar que pretendemos desligar carregando no novo botão "Desligar"

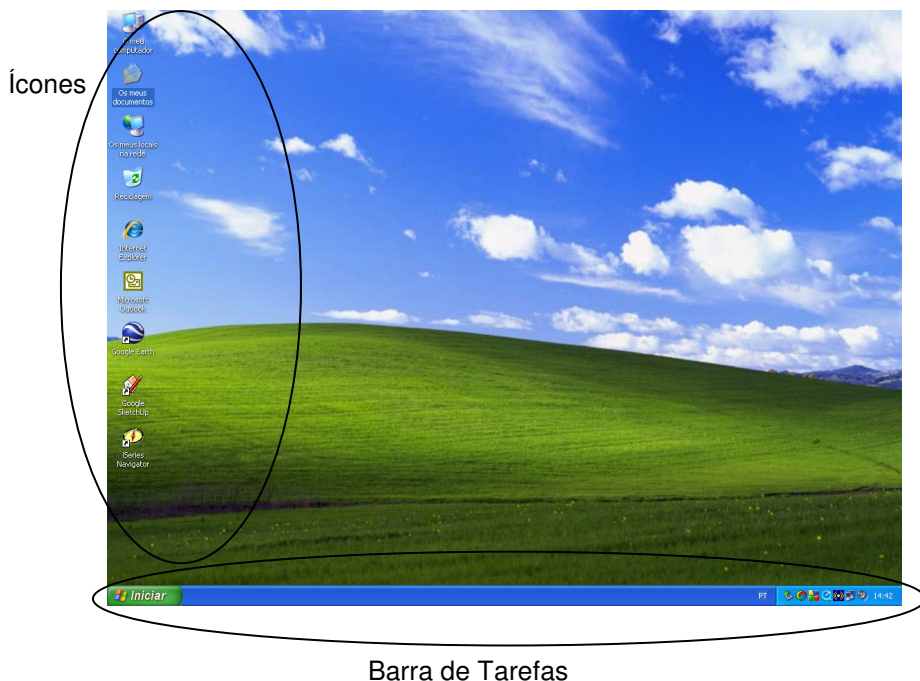


## O Ambiente de Trabalho

Após o arranque do computador surge-nos no ecrã aquilo a que se chama de **Ambiente de trabalho** (ecrã semelhante ao mostrado na figura). A barra azul que se encontra ao fundo

chama-se de **Barra de tarefas**. Nessa barra está incluído o botão Iniciar ( [Windows] ) e ainda as janelas que estiverem a ser utilizadas. Toda a área acima da barra de tarefas recebe o nome de **Área de trabalho**. As pequenas imagens que se encontram no ambiente de trabalho chamam-se de **Ícones**.

O **Ambiente de Trabalho** simula o tempo de uma mesa. Sobre uma mesa podemos ter vários objectos: canetas, lápis, livros, cadernos, etc. A ideia por trás do ambiente de trabalho é a mesma: cada **ícone** é um objecto



que se encontra sobre a mesa (a **Área de trabalho**).

Pode-se mover um ícone pelo ambiente de trabalho bastando para tal clicar no ícone e arrastá-lo, largando-o na posição desejada. No caso de não se conseguir colocar o ícone na posição pretendida, tal deve-se ao facto do Windows estar encarregado de arrumar os ícones e não permitir que o utilizador desarrume o ambiente de trabalho.

Existem vários ícones no ambiente de trabalho, que podem diferir de computador para computador, mas os ícones que normalmente existem em todos os computadores são: Os Meus Documentos , O Meu Computador, Os Meus Locais na Rede, o Internet Explorer e a Reciclagem.

## Menu Iniciar

O menu Iniciar é o menu que surge quando se carrega com o rato em "Iniciar" ou se pressiona a tecla [Windows]. É este menu que permite aceder a todos os programas disponíveis no seu computador, personalizar a aparência do Ambiente de Trabalho, encontrar documentos no seu disco ou num disco de rede, aceder a tópicos de ajuda, finalizar o Windows, etc. Para tal basta abrir o menu iniciar e, com o rato ou com as teclas direccionais (teclas das setas), escolher a opção pretendida. Algumas opções têm submenus que podem ser acedidos também com o rato ou com a tecla "seta direita" (se precisar de fazer o inverso utiliza a tecla "seta esquerda").

## O que são Janelas?

A palavra WINDOWS em inglês significa JANELAS. A razão desse nome deve-se ao facto de todos os programas serem executados dentro de uma área rectangular a que chama de JANELA. Na imagem seguinte vê-se um ambiente de trabalho com 4 janelas.





Com o Windows pode-se abrir ao mesmo tempo várias janelas, que se vão sobrepondo. Sempre que se abre uma janela surge na **barra de tarefas** um **botão** com o nome dessa janela.

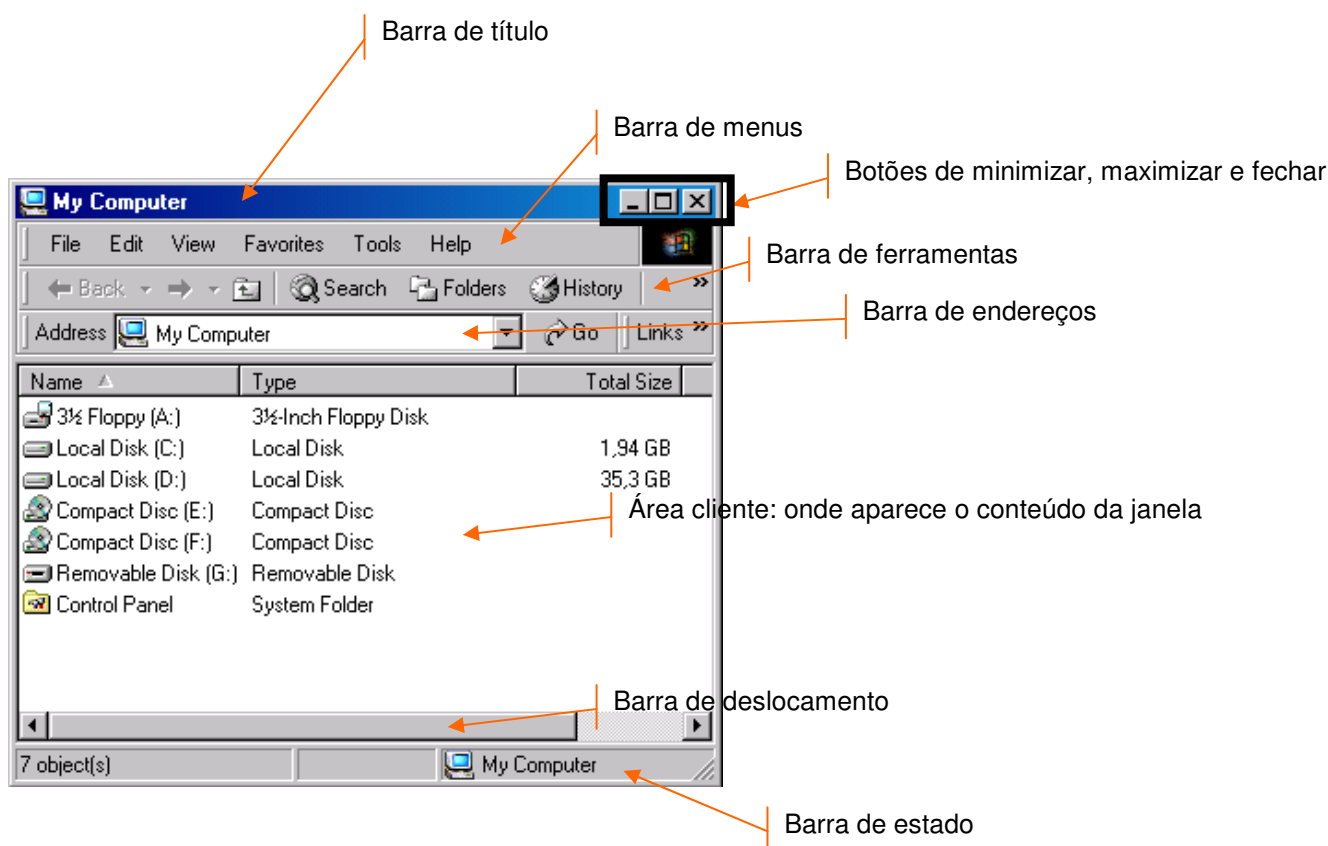
No entanto, só se consegue trabalhar com uma janela de cada vez. A janela em que se está a trabalhar recebe o nome de **janela activa**. A janela activa tem sempre a barra de título (ver mais à frente) da cor azul, ficando as outras de cor mais clara. Além disso, é a janela que se encontra por cima de todas as outras, e na barra de tarefas o botão da janela activa encontra-se evidenciado.

Para **mudar de janela** basta clicar com o rato sobre a janela que se pretende trabalhar. Automaticamente esta passará para a frente das outras e a barra de título ficará azul.

Outra forma de mudar de janela é clicar sobre o botão na barra de tarefas da janela que queremos tornar activa.

Cada janela é composta, normalmente, pelos seguintes elementos:





Algumas explicações:

Botão de **fechar**: quando se clica neste botão a janela é fechada.

Botão de **maximizar**: quando se clica neste botão a janela é maximizada, ou seja, ocupa todo o espaço do ecrã.

Botão de **restaurar**: só surge quando a janela se encontra MAXIMIZADA. Quando se clica neste botão a janela volta a apresentar as dimensões que tinha antes de ter sido maximizada.

Botão de **minimizar**: quando se clica neste botão a janela torna-se INVISÍVEL, isto é, desaparece do AMBIENTE DE TRABALHO, ficando apenas o seu botão na barra de tarefas. Para voltarmos a ver uma janela que se encontra minimizada, isto é, para RESTAURARMOS uma JANELA MINIMIZADA, clica-se no seu botão existente na barra de tarefas.

Podemos efectuar as seguintes operações com uma janela:

**Mover**: para se mover uma janela clica-se na barra de título da janela e arrasta-se para a posição pretendida.

**Alterar o tamanho**: para se alterar o tamanho de uma janela, posiciona-se o ponteiro do rato sobre uma das linhas limítrofes da janela, ou um dos seus cantos, até surgir uma dupla seta. Nesse momento clica-se e arrasta-se, para um lado ou outro, conforme o tamanho que se pretende dar à janela.

## Alguns programas/aplicações

Temos acesso a todos os programas que se encontram instalados num computador, isto é, que foram colocados no computador, através do **menu iniciar** e da opção **Programas**.

Exemplos de programas são os seguintes:

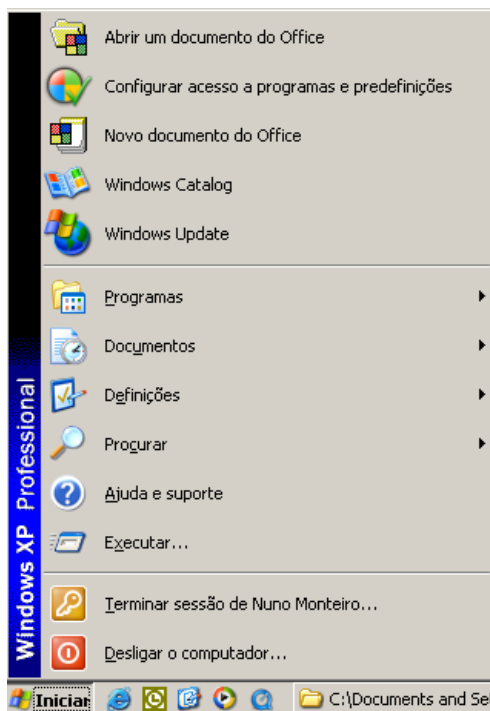
- jogos
- bloco de notas

- 
- Paint
  - calculadora
  - Wordpad
  - Word
  - Excel
  - Internet Explorer
  - Explorador do Windows

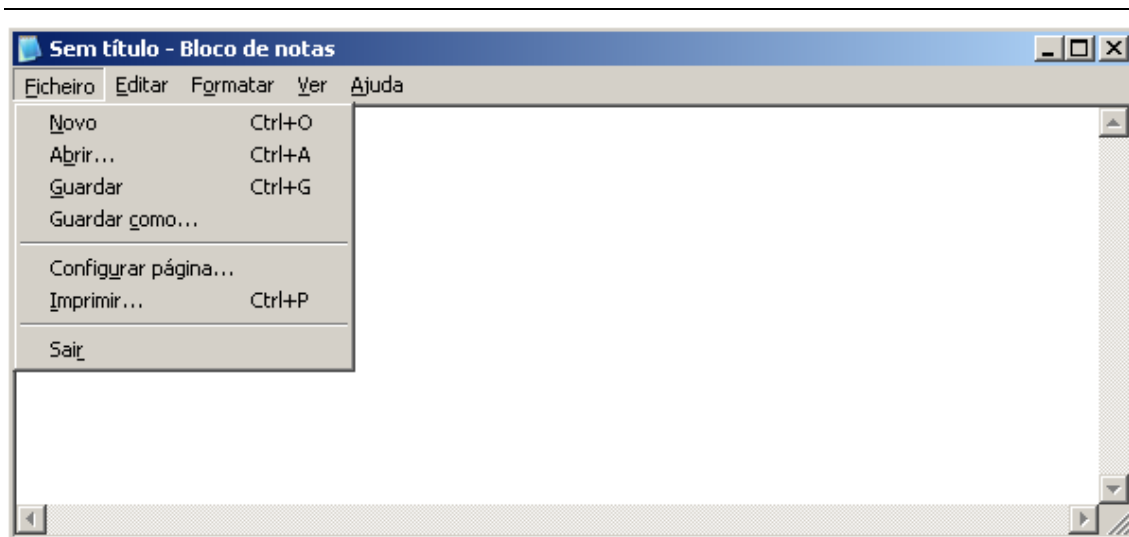
Se os ícones destes programas estiverem no ambiente de trabalho, uma forma alternativa de os aceder é fazer um duplo clique no ícone.

## Os menus

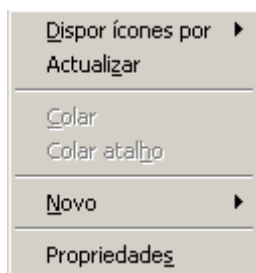
Tal como já foi dito, o Windows tem um menu a partir do qual se consegue fazer tudo no computador: é o chamado **menu principal do Windows**. Este menu aparece carregando-se no botão **iniciar**.



Para além do menu principal do Windows, cada **aplicação tem o seu próprio menu**. Este menu está normalmente na barra de menus, acessível se se clicar em alguma opção desta barra. Na imagem seguinte um dos menus do Bloco de Notas:



Um outro tipo de menu existente, é o **menu de contexto**. É um menu com tarefas ou opções e aparece sempre que se clica no botão direito do rato. O menu que surge varia em função do local onde se clica. Este menu é útil para uma rápida conclusão das tarefas. Na imagem seguinte mostra-se o menu que aparece quando se clica com o botão direito do rato no ambiente de trabalho:



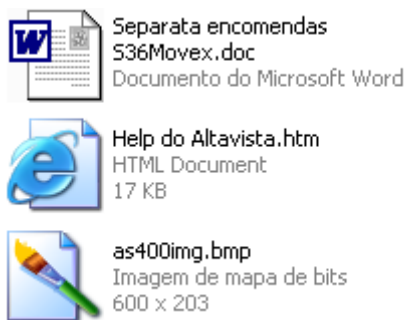
## Pastas e Ficheiros

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

No Windows, o ícone que identifica uma pasta é o seguinte:



Todos os restantes ícones cujo símbolo associado não seja o de uma pasta são identificados como **ficheiros**. Em informática, **toda a informação é armazenada sob a forma de ficheiros**.



Os ficheiros podem conter qualquer tipo de informação que queiramos: textual, visual, sonora ou multimédia.

### Como copiar um ficheiro ou uma pasta?

Por exemplo, queremos copiar o ficheiro RICKY\_MARTIN.JPG da pasta FEIO para a pasta BONITO.

Podemos fazê-lo de várias formas, mas uma delas é a seguinte:

1. Entrar na pasta FEIO
2. Clicar em cima do ficheiro RICKY\_MARTIN com o botão direito do rato e escolher COPIAR.
3. Entrar na pasta BONITO.
4. Clicar novamente no botão direito do rato numa área em branco da janela desta pasta e escolher COLAR

Nota: Em vez de se clicar com o botão direito do rato e escolher copiar, a partir do momento que o ficheiro ou pasta que interesse esteja seleccionado (a azul), pode-se carregar na tecla CTRL e, enquanto esta estiver premida, carregar em C. Esta combinação de teclas é uma forma rápida de fazer a cópia. Da mesma forma, a forma rápida de fazer o colar é carregando em CTRL e V. Estas combinações de teclas CTRL+C e CTRL+V são duas das chamadas teclas de atalho do Windows.

### Como mover uma pasta ou um ficheiro?

Por exemplo, queremos mover o ficheiro BRITNEY\_SPEARS da pasta FOTOS para a pasta CANTORAS

1. Entrar na pasta FOTOS
2. Clicar em cima do ficheiro BRITNEY\_SPEARS com o botão direito do rato e escolher CORTAR.

Clicar sobre o ficheiro CASAMENTO com o botão ELIMINAR que se encontra na barra de ferramentas.

3. Entrar na pasta CANTORAS.
4. Clicar novamente no botão direito do rato numa área em branco da janela desta pasta e escolher COLAR

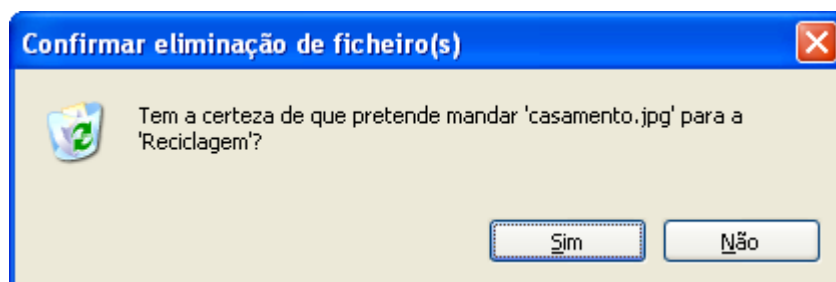
Nota: Tal como no exemplo anterior, também o Windows tem uma tecla de atalho para o cortar: CTRL+X

### Como eliminar uma pasta ou um ficheiro?

Por exemplo, queremos apagar o ficheiro CASAMENTO que se encontra nos meus documentos.

1. Entrar em Os Meus Documentos

2. Clicar em cima do ficheiro CASAMENTO com o botão direito do rato e escolher ELIMINAR.
3. Surge uma mensagem solicitando a confirmação da operação de eliminação do ficheiro CASAMENTO. Confirmar, carregando em SIM.



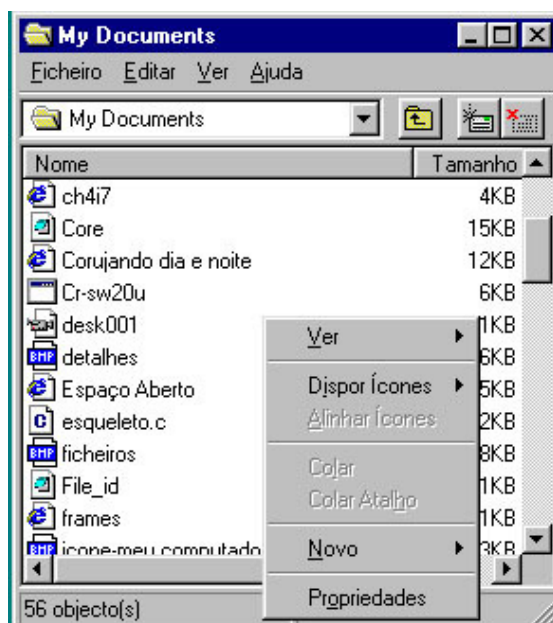
Nota: Veremos mais adiante que, embora o ficheiro CASAMENTO tenha sido eliminado, é possível voltar a recuperá-lo.

### Como mudar o nome de uma pasta ou de um ficheiro?

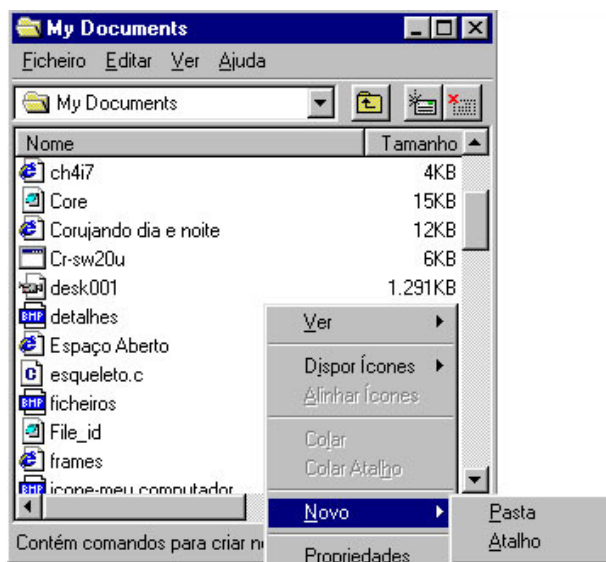
1. Clicar com o botão DIREITO do rato sobre o objecto que se quer mudar o nome e escolher a opção MUDAR O NOME.
2. O cursor fica a piscar dentro da caixa do nome. Escrever o nome pretendido.
3. Confirmar com ENTER ou clicar fora do objecto seleccionado.

### Como criar uma pasta?

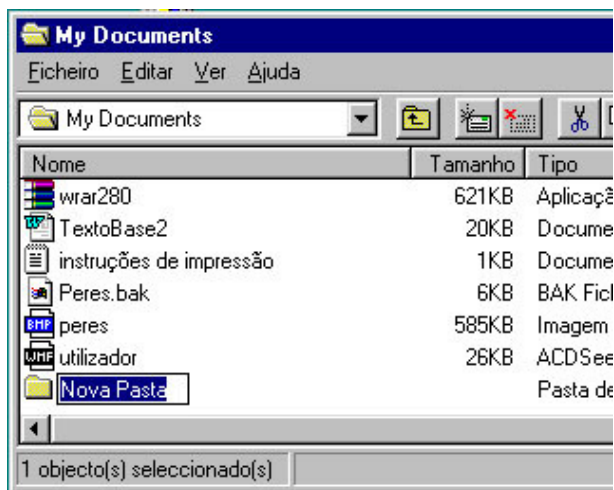
1. Clicar com o botão direito do rato no local onde se quer criar a pasta. Surge o menu de contexto.



2. Seleccionar a opção "Novo". Surge um novo menu.



3. Seleccionar a opção "Pasta". É criada a pasta com o nome "Nova Pasta".



4. O cursor fica a piscar no interior da caixa do nome, o que permite mudar o nome da pasta criada. Carregar em ENTER ou clicar fora da pasta para concluir a operação.

## Como ver o conteúdo de uma pasta ou de um ficheiro?

Basta fazer um duplo clique no ícone respectivo. Alternativamente, pode-se clicar com o botão direito do rato e escolher a opção **abrir**.

## A Reciclagem

Quando um ficheiro ou pasta é eliminado **do disco rígido** é, na verdade, movido para a RECICLAGEM. A RECICLAGEM é uma pasta utilizada para armazenar, temporariamente, ficheiros e pastas que tenham sido eliminados do disco rígido.



---

Exemplo: Pretende-se recuperar o ficheiro VISITA DE ESTUDO A SANTARÉM que acidentalmente foi eliminado que se encontrava numa pasta RELATÓRIOS

1. Abrir a RECICLAGEM.
2. Localize o ficheiro VISITA DE ESTUDO A SANTARÉM e clique sobre ele com o BOTÃO DIREITO. É apresentado o menu de contexto.
3. Clique em RESTAURAR. O ficheiro VISITA DE ESTUDO A SANTARÉM é movido da RECICLAGEM e retorna para a sua localização original (pasta RELATÓRIOS).
4. Feche a janela da RECICLAGEM.

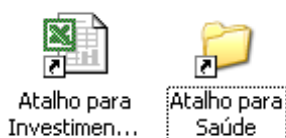
Para evitar uma acumulação excessiva de ficheiros eliminados na RECICLAGEM deveremos proceder ao seu Esvaziamento. Para se Esvaziar a RECICLAGEM procede-se do seguinte modo:

1. Clicar com o BOTÃO DIREITO do rato sobre o ícone RECICLAGEM. É apresentado o menu de contexto.
2. Clicar em Esvaziar a RECICLAGEM. É apresentada uma mensagem pedindo a confirmação da eliminação.
3. Clicar no botão SIM. O conteúdo da RECICLAGEM é removido permanentemente do computador.

## Criação de atalhos

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

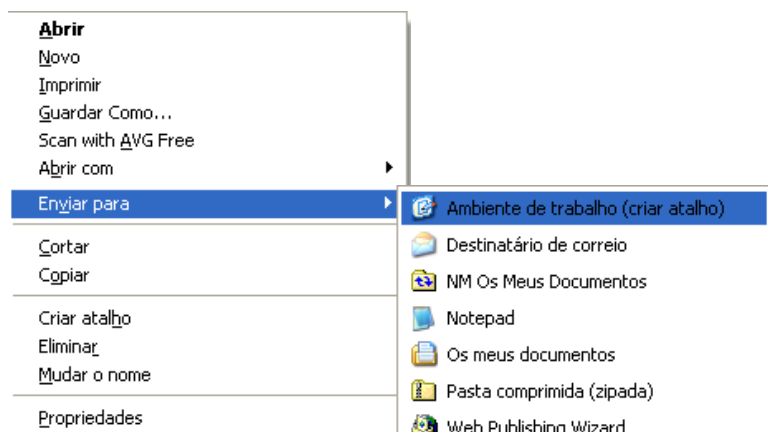
Em geral os atalhos são criados no ambiente de trabalho pois é a área de mais fácil acesso. Basta efectuar um duplo clique com o rato sobre o atalho e entra-se directamente no programa ou local que se pretende.



Um atalho é facilmente reconhecido pela presença de uma seta no seu ícone.

Para criar um atalho para um ficheiro (ou pasta) basta:

1. clicar com o botão do lado direito sobre esse ficheiro e
2. escolher a opção "Enviar para" -> "Ambiente de trabalho (criar atalho)":





## Teclas de atalho do Windows

Embora também tenham o nome de atalho, as teclas de atalho não têm nada a haver com os atalhos vistos no ponto anterior. As teclas de atalho do Windows são uma combinação de uma, duas ou mais teclas carregadas em simultâneo que permitem executar determinadas tarefas. Em alguns casos é possível usar o rato em simultâneo com uma combinação de teclas de atalho para executar outras acções especiais, conforme podemos confirmar na tabela abaixo.

As teclas de atalho permitem uma utilização do Windows mais produtiva e profissional, permitindo executar determinadas tarefas de forma mais rápida do que a seria possível com a utilização do rato.

Uma lista abreviada das teclas de atalho existentes no Windows pode ser vista na tabela abaixo. As teclas de atalho mais utilizadas estão destacadas com fundo amarelo.

Geral	
ALT+F4	Termina o programa activo
CTRL+F4	Termina o documento activo (o programa tem de suportar múltiplos documentos)
ALT+TAB	Comuta entre programas abertos (ícone)
ENTER	Validar a edição corrente
ESC	Anular a edição corrente
Ficheiros e Pastas	
CTRL+Z	Anula a última acção
CTRL+Clique & arrasto (rato)	Forçar a cópia (copia o ficheiro)
SHIFT+Clique & arrasto (rato)	Forçar o mover (não copia o ficheiro)
CTRL+Clique (rato)	Seleccção múltipla não contínua de ficheiros e pastas
Clique (rato) seguido de SHIFT+Clique (rato)	Seleccção múltipla contínua de ficheiros e pastas
CTRL+T	Selecciona todo o conteúdo do documento
CTRL+C	Copiar itens seleccionados (ficheiros, pastas ou atalhos) – Duplicar
CTRL+V	Colar ficheiros, pastas ou atalhos
CTRL+X	Cortar a selecção – Mover
Texto	
CTRL+Z	Desfaz a última acção
CTRL+T	Selecciona todo o conteúdo do documento
CTRL+C	Copiar itens seleccionados (ficheiros, pastas ou atalhos) – Duplicar
CTRL+V	Colar ficheiros, pastas ou atalhos
SHIFT+END	Selecciona o texto desde a posição do cursor até ao fim da linha
SHIFT+HOME	Selecciona o texto desde a posição do cursor até ao início da linha

## Ajuda no Windows

O Windows possui um autêntico manual incorporado. Sempre que surgir alguma dúvida, o utilizador pode recorrer ao sistema de ajuda para obter esclarecimentos.

---

A maioria dos programas do Windows incluem, na respectiva Barra de Menus, um menu de Ajuda a que pode aceder a qualquer momento. Premindo a tecla [F1] consegue o mesmo resultado.

A ajuda do Windows está organizada com três separadores, a saber:

Índice – permite visualizar os tópicos gerais da ajuda;

Se pretender mais informações sobre determinado tópico, basta dar [Enter] no tópico pretendido.

Índice remissivo – permite identificar tópicos de ajuda detalhados e ordenados por ordem alfabética. Ao digitar-se texto na caixa de texto desta pasta, o Windows vai seleccionando o tópico que respeita à introdução feita.

O separador Índice remissivo, torna-se útil quando o utilizador pretende encontrar determinado assunto de um modo rápido. O utilizador deverá digitar na caixa de texto, a palavra ou frase que identifica o assunto pretendido. Para visualizar o seu conteúdo, faça [Enter] no tópico pretendido.

Procurar – utilitário que permite localizar uma determinada palavra ou frase específica.

Na caixa de texto, digite as letras que compõem o assunto pretendido. O sistema de ajuda responde, apresentando na caixa posterior os tópicos correspondentes às letras digitadas naquela caixa de texto.

Após ter encontrado o tópico pretendido, faça [Alt] + [M] para mostrar o conteúdo.

---

# Internet

## o que é a Internet

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

Os computadores comunicam entre si utilizando uma linguagem comum, permitindo integrar redes locais de empresas, escolas, hospitais, instituições governamentais e outras entidades, num enorme rede de comunicações.

## O que é necessário para aceder à Internet

Para se aceder à Internet é necessário hardware e software específicos, e também de um fornecedor de serviços.

Em termos de hardware precisamos de um computador, de um modem e de uma linha (telefónica, ADSL ou de uma ligação por cabo).

Para navegar na Internet precisamos ainda de ter instalado no computador um programa que nos permita a visualização de páginas web. Estes programas chamam-se browsers. O browser que vamos usar é o Internet Explorer, que já vem com o Windows.

Para além do hardware e software já indicados, é necessário ainda ter um fornecedor de serviços. Um fornecedor de serviços é um empresa que nos disponibiliza uma “porta” de entrada na Internet, permitindo ligar o nosso computador ao computador dessa empresa que, por sua vez, está ligado à Internet.

Em Portugal, existem vários fornecedores de serviço: Telepac, Clix, Sapo, Oninet, IOL , Netcabo, etc. Também os operadores móveis (TMN, Vodafone, Optimus, ...) começaram a disponibilizar o serviço de acesso à Internet.

## O que a Internet disponibiliza

A Internet disponibiliza diversos serviços, sendo de realçar:

- a World Wide Web (WWW)
- o correio electrónico (Email)
- a transferência de ficheiros (FTP)
- os grupos de discussão (Newsgroups)
- a comunicação em tempo real (Chat)
- a vídeo conferência

Dos serviços mencionados, iremos fazer uma análise apenas da WWW e do correio electrónico.

## WWW

A World Wide Web, WWW, ou simplesmente web, consiste num imenso conjunto de informação que existe em todo o mundo, guardada em centenas de milhares de computadores chamados servidores web. Esta informação encontra-se sobre a forma de páginas electrónicas.

A Web contém milhões de páginas. Uma página pode ter texto, imagens, vídeo, som e outros elementos interactivos. Um conjunto de páginas, interligadas por ícones ou hipertexto e geridas

por uma pessoa ou organização, tem a denominação de site. Os sites podem pertencer a universidades, empresas, organizações governamentais, pessoas particulares, etc.

Assim, podemos dizer que a web utiliza a rede da Internet para interligar os seus websites, sendo o serviço de maiores proporções da Internet. A web constitui o lado estético e, provavelmente, o mais fascinante da Internet. Através das suas páginas de hipertexto mais ou menos animadas, o utilizador pode navegar (ou surfar) fácil e rapidamente de um lado para o outro, com um simples clicar do rato sobre palavras em destaque, ícones ou imagens. Aliás, é a interminável gama de conteúdos e a extrema simplicidade de utilização que torna a Web tão estimulante.

Na Web existem desde simples páginas de texto a sofisticadas páginas com elementos multimédia, incluindo vídeo e som. Todas as semanas, senão todos os dias, surgem novas páginas e novos temas de interesse nesta ilimitada rede de informação, onde quase todos os conteúdos são gratuitos.

Para conseguirmos ver convenientemente estas páginas electrónicas, precisamos de um programa adequado a que se chama de browser. Uma vez carregado, permite visualizar a página inicial, que oferece um menu de opções. Ou seja, através dos títulos apresentados, o utilizador selecciona aquilo que quer encontrar nas páginas daquele site, iniciando, assim, a navegação.

Neste curso, vamos usar o Internet Explorer como browser.

O Internet Explorer pode ser aberto ou escolhendo-o através do menu Iniciar/Programas, ou fazendo um duplo-clique no ícone correspondente ao programa no Ambiente de trabalho do Windows. O ícone do Internet Explorer é o seguinte:









A janela do Internet Explorer tem a seguinte configuração:



---

Onde:

-  Barra de título - Indicação do nome da página web visualizada
-  Barra de menus - Menus de acesso a comandos que facilitam a navegação na Net
-  Barra de botões padrão – comandos que permitem executar operações básicas facilitando a navegação nas páginas da web
-  Barra de endereços - localização onde se deve escrever o endereço da página a visualizar
-  Painel do browser - Área onde as páginas são visualizadas
-  Barra de estado - Local onde surgem algumas indicações, nomeadamente: estado do carregamento da página.

Cada site ou página possui um endereço próprio. Assim, para se visualizar um site do qual se conheça o endereço, basta, simplesmente, escrevê-lo na janela correspondente, com exactidão, não podendo existir espaços entre os caracteres.

Um exemplo de um endereço de um site é o seguinte:

<http://www.continente.pt>  
onde http representa o protocolo com o qual se pretende fazer a ligação à web e [www.continente.pt](http://www.continente.pt) representa o computador ao qual pretendemos aceder. É normal “esquecermos” o http, pelo que o endereço aparece simplesmente como:

[www.continente.pt](http://www.continente.pt)

Outros exemplos de endereços de sites:

<a href="http://www.sic.pt">www.sic.pt</a>	Site da televisão SIC
<a href="http://www.jn.pt">www.jn.pt</a>	Site do Jornal de Notícias
<a href="http://www.rr.pt">www.rr.pt</a>	Site da Rádio Renascença
<a href="http://www.cm-arouca.pt">www.cm-arouca.pt</a>	Site da Câmara Municipal de Arouca
<a href="http://www.paginasamarelas.pt">www.paginasamarelas.pt</a>	Site das Páginas Amarelas
<a href="http://www.cercifaf.org.pt/mosaico.edu">www.cercifaf.org.pt/mosaico.edu</a>	Site do Projecto de informação e actividades on-line, para apoio ao 1º Ciclo do Ensino Básico e à Educação Especial
<a href="http://www.amalia.com">www.amalia.com</a>	Site da Amália
<a href="http://www.gargalhadas.com">www.gargalhadas.com</a>	Site de humor
<a href="http://www.petiscos.com">www.petiscos.com</a>	Site sobre culinária e gastronomia
<a href="http://www.louvre.fr">www.louvre.fr</a>	Site do Museu do Louvre
<a href="http://www.navy.mil">www.navy.mil</a>	Site da Marinha do Estados Unidos da América

A última parte do endereço chama-se domínio de topo, e identifica o país ou o tipo de organização a que o site pertence. Exemplos de domínios principais de países são:

.es – Espanha  
.de – Alemanha  
.uk – Reino Unido  
.fr – França

Se, em vez do país, no domínio principal aparecer o tipo de organização, poderá ser um dos seguintes (mostra-se apenas alguns exemplos):

.com – Empresas

---

.org – Instituições sem fins lucrativos  
.mil – Instituições militares  
.gov – Instituições governamentais  
.edu – Instituições de ensino

## Pesquisar na Internet

No profundo oceano de informação que é a Internet, nem sempre é fácil saber por onde começar a explorar. Para facilitar esta tarefa, os sites e as páginas estão organizados por temáticas e podem ser mais facilmente encontrados a partir dos Motores de Busca. Exemplos de Motores de busca portugueses são os seguintes:

www.google.pt  
www.sapo.pt  
www.clix.pt  
www.aeiou.pt  
www.yahoo.pt  
www.altavista.pt

Ao entrar na página de apresentação de um Motor de Busca, imediatamente aparece um conjunto de menus, que contém temas variados (Notícias, Música, Desporto, Jogos, Arte, Gastronomia, entre muitos outros). Para entrar no tema desejado, basta clicar sobre a palavra correspondente. Mas também é viável efectuar a pesquisa através da inscrição de uma palavra-chave, numa janela disponível para o efeito (por exemplo, ao escrever “fotografia” na janela de busca, surgirá uma lista de títulos (páginas) relacionadas com o tema, onde basta clicar para entrar.

### **Dicas para pesquisar on-line** (retirado de “Guia Prático do Computador” da Deco)

A chave para obter respostas é procurar as ferramentas certas com as palavras-chave certas. ferramentas correctas Motores de busca generalistas, como o [www.google.pt](http://www.google.pt), permitem-lhe pesquisar biliões de páginas num instante.

Mas, para encontrar aquilo que procura, terá de usar termos de pesquisa específicos.

Directórios de pesquisa como o que existe no motor de busca Yahoo ([www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)) são compilados por especialistas. Não são tão abrangentes como um motor de busca, mas são úteis se estiver disposto a navegar. Para a pesquisa na Web portuguesa, os motores de busca Sapo ([www.sapo.pt](http://www.sapo.pt)) e Tumba ([www.tumba.pt](http://www.tumba.pt)) são os mais indicados. Pode ainda usar motores de busca internacionais como o Google ([www.google.pt](http://www.google.pt)) e o Altavista ([pt.altavista.com](http://pt.altavista.com)) que permitem limitar a procura à Web nacional.

### **Palavras certas**

As palavras-chave mais adequadas ganham a forma de respostas em vez de perguntas. Em vez de escrever “Qualé a altitude do Monte Evereste?”, experimente “altitude Monte Evereste”. Se obtiver muitos resultados, seja mais específico ou use a Pesquisa Avançada. Alguns permitem utilizar expressões booleanas, usando termos como: AND (E), OR (OU), NOT (NÃO). Assim, a expressão: “teatro E Lisboa” permite procurar documentos com ambas as palavras.

### **Ajuda para problemas**

Evite telefonar para uma linha de assistência cara ou pagar a um especialista para encontrar respostas para os seus problemas na Net. Problemas com computadores são bastante comuns: o mais provável é que alguém tenha tido um problema idêntico e até colocou a sua solução on-line. Tudo o tem de fazer é procurá-la. Anote as mensagens de erro e pesquise por elas.

Selecione o texto e pressione em simultâneo as teclas Ctrl + C (para copiar). Agora, abra um novo documento Word ou um motor de busca como o Google ([www.google.pt](http://www.google.pt)) e pressione ao mesmo tempo as teclas Ctrl + V (para colar).

Os sítios na Net dos fabricantes são um bom ponto de partida, mas seja cauteloso. Por exemplo, se instalou um novo software mesmo antes de o problema ter aparecido, procure primeiro a página da empresa que criou esse produto e

---

não a empresa do software ou do programa que não funciona mais. Certamente encontrará uma lista de FAQs (Frequently Asked Questions – Perguntas Frequentes) e os drivers mais recentes para fazer o download.  
Ainda pode tentar encontrar a solução em fóruns on-line ou “newsgroups” (sítios na Net onde pode ler e comentar mensagens de outras pessoas).

## O Correio Electrónico

O **correio electrónico**, ou e-mail, é também dos serviços mais usados da Internet. Este serviço possibilita o envio e a recepção de mensagens electrónicas por computador para qualquer utilizador da Internet, desde que tanto o emissor como o receptor possuam um endereço electrónico.

Para além de bastante económico, a utilização do correio electrónico tem ainda a grande vantagem de ser rápido, quer o destinatário se encontre perto ou noutro continente. Efectivamente, depois do envio, a mensagem demora poucos minutos a chegar ao destinatário, independentemente da sua localização geográfica. Esta é, de facto, a principal vantagem sobre o correio tradicional (também chamado de snail-mail, ou seja, correio caracol devido à sua lentidão quando comprada com o e-mail).

Numa mensagem, para além de texto, podemos enviar todo o tipo de ficheiros, nomeadamente programas, imagens, vídeo e áudio.

Contudo, para podermos comunicar por este meio, temos de possuir um endereço de e-mail e precisamos de conhecer o endereço do destinatário da mensagem. Um exemplo de um endereço de e-mail é o seguinte:

xavier@zmail.pt

que se lê “Xavier arroba zmail ponto pt” ou “Xavier *at* zmail ponto pt”. O sinal @ lê-se, portanto, arroba ou, em inglês, *at*.

Nos endereços de e-mail, a primeira parte (antes do @) identifica o utilizador, e a segunda identifica o endereço do servidor no qual o utilizador tem o e-mail.

De seguida mostram-se exemplos de e-mails:

belem@presidencia-republica.pt – Presidente da República  
geral@cm-oaz.pt – Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis  
mail@nunomonteiro.eu – meu endereço

Para utilizar o serviço de e-Mail na Internet é necessário ter uma caixa de correio electrónico. Podemos gratuitamente criar uma caixa (e portanto, ficar com um endereço de correio electrónico) em vários sites. Entre os mais conhecidos estarão o gmail.com, o hotmail.com, o mail.pt, o megamail.pt, o sapo.pt, o clix.pt e o iol.pt

Assim, basta aceder ao respectivo site (por exemplo [www.mail.pt](http://www.mail.pt)) e preenche um formulário de inscrição, onde devemos introduzir um nome (que ainda não tenha sido adoptado por nenhum outro utilizador desse serviço) uma palavra-passe ou password e, eventualmente, outros dados que sejam pedidos pelo serviço em questão. A partir daí, estamos prontos a enviar e a receber e-mails, quer seja para o vizinho, quer seja para qualquer parte do mundo.

## Os Smileys

Os smileys (também designados como emoticons), simples e divertidos, são pequenos “bonecos” que enriquecem os textos de correio electrónico ou as conversas nos chats. São constituídos por sinais de pontuação (parêntesis, pontos, vírgulas, ...) e outros símbolos e letras, e foram uma forma encontrada pelos utilizadores para combater as barreiras linguísticas



---

que se deparavam na comunicação de pessoas de diferentes culturas e línguas. Os smileys servem, sobretudo, para transmitir expressões como a alegria, a tristeza, a incredulidade, a surpresa, a cumplicidade, etc. São também utilizados para descrever pessoas: alguém com óculos, de gravata, com chapéu, de bigode, etc.

Para olhar para um smiley, como o triste ;-), deve rodá-lo 90 graus no sentido do ponteiro do relógio. A pontuação que, "deitada", era confusa, transforma-se num bonequinho com face triste. Experimente colocar a folha deitada!

Hoje em dia, grande parte da comunicação, ainda se processa sob a forma de mensagens de texto. É aqui que os smileys têm o seu lugar.

É difícil construir uma lista que inclua todos os smileys existentes. Eles existem às centenas, aos milhares, e não estão exaustivamente listados em nenhum lado, pois não fazem parte de nenhuma língua, nem nenhuma norma instituída. A seguir encontra-se uma tabela com os smileys mais básicos (e respectivo significado):

: -)	O sorriso
: -(	Triste
; -)	Uma piscadela de olho.
: -/	Incredulidade ou estranheza.
: *	Um beijo.
: -D	Rir às gargalhadas.
: -X	Sem comentários (boca selada).
: ->	Um sorrisinho sarcástico.
: -	Indiferente.
: -O	Ohhhhhh (admiração!).
: -P	Com a língua de fora.
O: -)	Um anjo ou um santo (com auréola).
; -?	Um fumador de cachimbo.
8 -)	Um sorriso de alguém com óculos.
* <: -)	O Pai Natal.
\: -)	Um penteado com gel.
<: -)	Um pessoa burra.
: *)	Um bêbado.
[ : -)	Ouve música, num walkman.
: -E	Um vampiro com os dentes de fora.
-: -)	Um cantor rock estilo punk.
: ~)	Um pessoa constipada.
@: -)	Um árabe de turbante.
[]	Abraços.
\$ -)	Sempre a pensar em dinheiro.
+ : -)	Um padre.
[ : ]	Um robot.
: 8)	Um porco.

---

# Word

## Processadores de texto

Um processador (ou editor) de texto é um programa de computador destinado a editar e visualizar ficheiros de texto.

Um processador de texto utiliza os recursos existentes no computador com o objectivo de permitir a execução de tarefas que seriam difíceis ou mesmo impossíveis de realizar com uma máquina de escrever. Poderíamos, com uma máquina de escrever moderna, até mesmo repetir um texto já escrito ou apagar algo já digitado, mas os processadores de texto vão muito além disso. Um processador de texto pode gerar índices automáticos, fazer formatação condicional, verificação ortográfica, edição de estilos (para automatizar a formatação de documentos extensos) etc.

Os programas de processamento de texto mais utilizados são: Microsoft Word, WordPerfect, AppleWorks e Lotus WordPro.

## Principais funcionalidades

As principais funcionalidades do processamento de texto são as funções de edição e formatação. As funcionalidades de Edição permitem aos utilizadores alterar o conteúdo do texto. Os comandos de Formatação afectam a forma como a informação surge num documento. A formatação pode ser efectuada enquanto introduzimos texto ou após termos completado o texto. Para formatar texto ou parágrafos depois de ter introduzido texto, seleccione o texto ou os parágrafos e escolha as opções de formatação desejadas.

Os processadores de texto permitem aos utilizadores aceder a uma variedade de tipos de letra. Existem milhares de tipos de letra. Este manual, por exemplo, está escrito no tipo de letra "Verdana".

O tamanho da letra é medido em pontos. O tamanho de letra mais usado varia entre o 10 e 12 pontos e são normalmente utilizados no corpo de documentos. Esta manual está escrito, no entanto, com o tamanho 9.

O estilo de letra diz respeito à definição de características que podem ser aplicadas aos tipos de letra. Os estilos mais utilizados são o *itálico*, sublinhado e **negrito**. Geralmente, evite aplicar vários estilos, como o negrito e itálico ao texto.

Marcas são símbolos (normalmente um círculo sólido ou quadrado) utilizados para evidenciar itens numa lista. As marcas devem ser utilizadas quando estamos a listar itens com a mesma importância. Podemos inserir números automaticamente para ordenar uma lista de itens.

Margens são os espaços em branco em cima, em baixo, à direita e à esquerda do documento. A funcionalidade moldagem de texto mantém o texto nas margens especificadas. A maioria das impressoras requer uma margem de pelo menos 1,5 cm.

Alinhamento de texto (também conhecido por justificar) diz respeito à forma como o texto aparece em relação às margens esquerda e direita. O alinhamento aplica-se a todo o texto num parágrafo. Compare o alinhamento das próximas quatro frases.

Esta frase está alinhada à esquerda.

Esta frase está alinhada ao centro.

Esta frase está alinhada à direita.

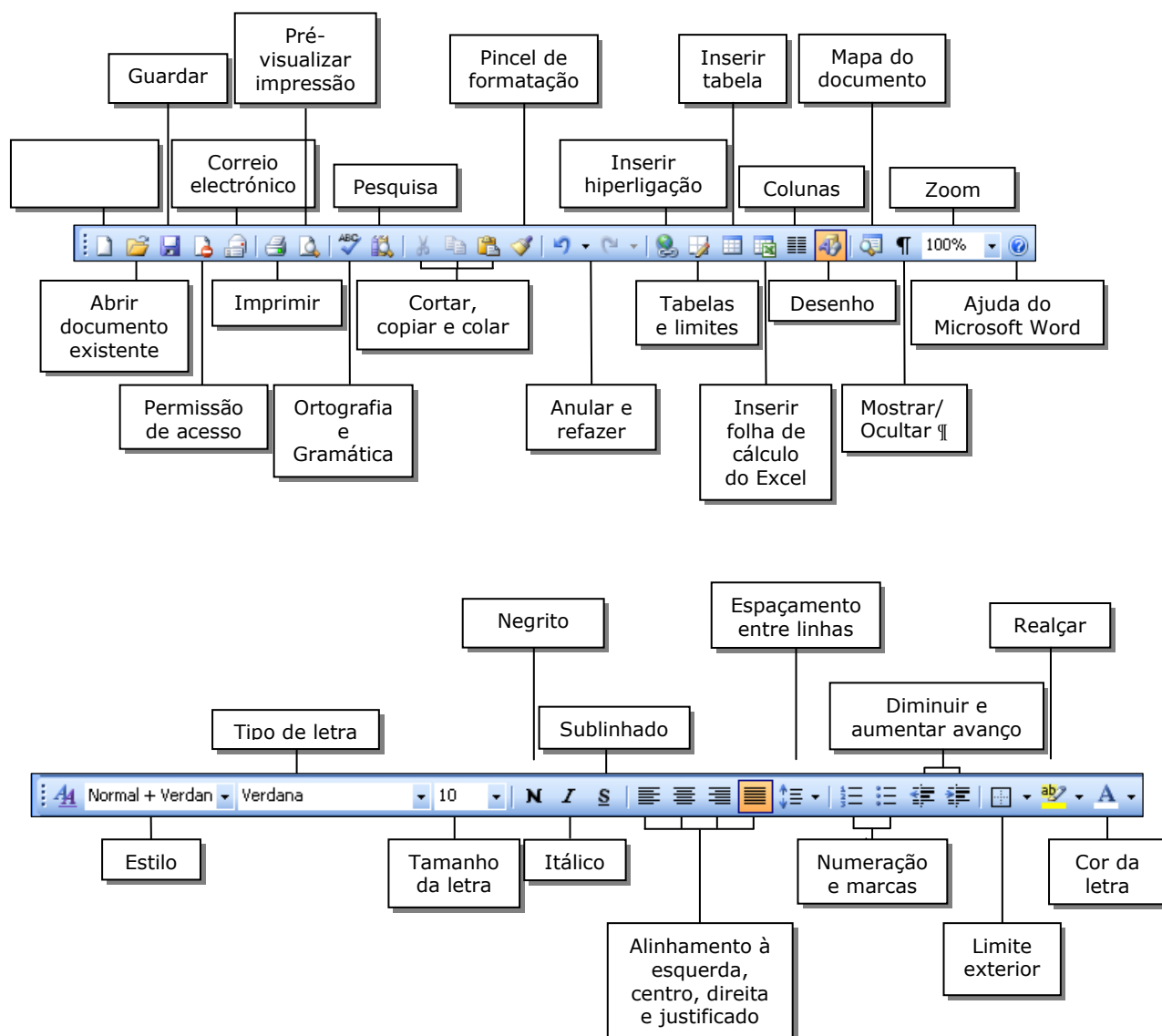
Outras frases neste documento estão justificadas, o que significa, que o texto está alinhado com a margem esquerda e direita.

O cabeçalho é o texto ou imagens que aparecem no topo de todas as páginas num documento de várias páginas. Texto ou imagens que apareçam no fundo de cada página estão no rodapé. O número de páginas é normalmente inserido no cabeçalho ou rodapé. Neste manual o número de páginas encontra-se inserido no rodapé. É possível criar cabeçalhos e rodapés diferentes para páginas pares e ímpares, bem como para a primeira página de um documento.

Uma nota de rodapé é uma referência ou um comentário que surge no fundo da página. Uma nota de fim é uma referência ou um comentário que surge no final do documento. Para dar a conhecer aos leitores que existe uma nota de rodapé ou de fim para uma secção particular de texto, são inseridos números (ou símbolos) após a respectiva frase.

Clipart é uma colecção de imagens que podem ser adicionadas a documentos.

Os documentos podem ser impressos em diferentes orientações de página. Orientação vertical diz respeito a uma página que é mais alta do que larga. A orientação vertical é a opção de impressão pré-configurada na maior parte das aplicações. A orientação horizontal diz respeito a uma página que é mais larga que alta.



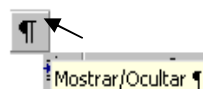
---

## Tarefas mais comuns

De seguida mostram-se os passos a seguir na execução das tarefas mais comuns no Word.

### Tarefa - Escrever o documento

- No processo de introdução de texto, note-se que os caracteres digitados no teclado, são visualizados no preciso local onde se encontra o ponto de inserção ( | ).
- Sempre que pretender criar um nova linha, pressione a tecla <Enter>.
- Os caracteres especiais (mudança de linha, espaços, tabulações, etc), podem ser visualizados no ecrã, activando o botão respectivo



### Tarefa - Guardar o documento

- No menu Ficheiro, escolha a opção "Guardar como ..." ou o botão
- Seleccione unidade onde pretende gravar o documento
- Escolha a pasta onde pretende gravar o documento
- Digite o nome do documento
- Prima Guardar



### Tarefa - Fechar o documento

- No menu Ficheiro, escolha a opção Fechar ou simplesmente feche a janela do Word

### Tarefa - Abrir o documento

- No menu Ficheiro, escolha a opção Abrir ou o botão
- Seleccione a unidade de onde pretende abrir o documento
- Escolha a pasta onde se encontra o ficheiro
- Seleccione o documento a abrir
- Prima Abrir



### Tarefa - Definir margens de um documento

- Menu "Ficheiro" + Opção "Configurar Página"
- Escolha o separador "Margens" alterando as dimensões pretendidas

### Tarefa - Definir a orientação de um documento

- Menu "Ficheiro" + Opção "Configurar Página"
- Escolha separador "Tamanho do Papel" e opte pela orientação pretendida

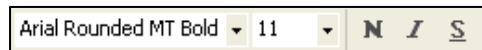
---

## Tarefa – Formatar a letra de um bloco de texto

- No menu formatar, escolha a opção “Tipo de Letra”
- Na caixa tipo, seleccione o tipo de fonte pretendida
- Na caixa tamanho escolha o número referente à dimensão do carácter
- Na caixa estilo, seleccione o estilo
- Prima OK

OU

- então use a barra de ferramentas de formatação



## Tarefa - Verificação ortográfica

- No menu Ferramentas escolha a opção “Ortografia e Gramática”
- ou
- Tecla F7

ou

- Usando o botão da barra padrão



## Tarefa - Seleccionar texto

- Coloque o indicador do rato no início da primeira palavra do texto que pretende seleccionar;
- Prima o botão do rato e desloque o mesmo, mantendo o botão pressionado, até que todas as palavras do texto fiquem em reverse video (escuras).

## Tarefa - Copiar texto

- Seleccione o texto que pretende copiar
- Seleccione a opção "Copiar" do menu "Editar"
- Desloque o cursor para o local onde pretende copiar
- Seleccione a opção "Colar" do menu "Editar"

## Tarefa - Mover texto

- Seleccione o texto que pretende mover
- Seleccione a opção "Cortar" do menu "Editar"
- Desloque o cursor para o local onde pretende mover
- Seleccione a opção "Colar" do menu "Editar"

## Tarefa - Eliminar texto

- Seleccione o texto que pretende apagar
- Seleccione a opção "Cortar" do menu "Editar" ou tecla "Delete"

---

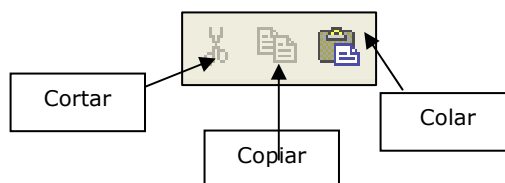
As operações de **copiar e mover** podem também ser realizadas utilizando os botões abaixo indicados:

Ou utilizando a combinação de teclas:

CTRL+C - Copiar

CTRL+X - Cortar

CTRL+V - Colar



### Tarefa - Procurar texto

- Selecione a opção "Localizar " do menu "Editar"
- Digite a palavra que pretende procurar na caixa "Localizar"
- Prima no botão "Localizar Seguinte", para encontrar a ocorrência seguinte

### Tarefa - Substituir texto

- Selecione a opção "Substituir" do menu "Editar"
- Digite a palavra que pretende substituir na caixa "Localizar "
- Digite a nova palavra na caixa "Substituir por "
- Prima no botão "Substituir", para substituir

### Tarefa – Alinhamento dos parágrafos

- Seleccionar o(s) parágrafo(s) pretendidos
- Escolher a opção nos seguintes botões



### Tarefa - Avanços dos parágrafos

- Selecione o(s) parágrafo(s) pretendidos
- Utilizar os triângulos e o quadrado que se encontram na régua

As operações de **formatar alinhamento e avanços de parágrafos** podem também ser realizadas utilizando:

Menu "Formatar" + Opção "Parágrafo" + Opções "Alinhamento" e "Avanço"

### Tarefa – Espaçamento entre linhas

- 
- Seleccione o texto
  - Menu "Formatar" + Opção "Parágrafo" + Opção "Espaçamento"
  - Na opção "Espaçamento entre linhas" escolha a pretendida

### **Tarefa - Estabelecer um contorno**

- Seleccione o Texto onde pretende aplicar
- Menu "Formatar" + Opção "Limites e Sombreado ..."

### **Tarefa - Crie cabeçalhos e rodapés**

- Menu "Ver" + Opção "Cabeçalho e Rodapé"

### **Tarefa - Inserir notas de rodapé**

- Menu "Inserir" + Opção "Referência" + Opção "Notas de Rodapé"

### **Tarefa - Inserir imagem do clipart ou de um ficheiro**

Imagem do clipart

- Menu "Inserir" + Opção "Imagem" + Opção "ClipArt"

Imagem de um ficheiro

- Menu "Inserir" + Opção "Imagem" + Opção "Do ficheiro"

*Ver propriedades da imagem - Menu com o botão direito do rato*

### **Tarefa - Formatar o texto em colunas**

- Seleccionar o texto que pretende formatar em colunas
- Menu "Formatar" + Opção "Colunas"

### **Tarefa - Inserir quebra de página**

- Posicionar o cursor no local onde pretende fazer a quebra
- Menu "Inserir" + Opção "Quebra" + Opção "Quebra de Página"

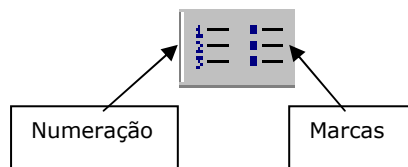
### **Tarefa - Inserir símbolos**

- Posicionar o cursor no local onde pretende inserir o símbolo
- Menu "Inserir" + Opção "Símbolo"




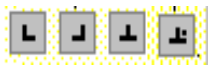
### Tarefa - Inserir marcas e numeração

- Digite o texto , sem qualquer preocupação com as marcas e numeração
  - Seleccione o texto que pretende colocar a marca ou numeração
  - Menu "Inserir" + Opção "Marcas e Numeração"
- Ou
- Utilize os botões da barra de formatação



### Tarefa - Tabulação

#### Tabulações simples

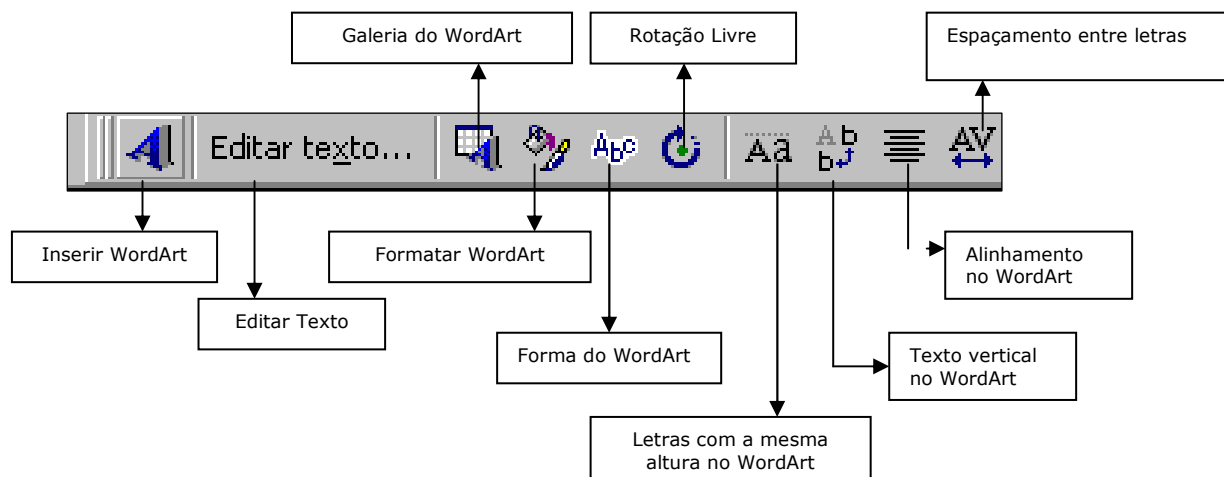
- Faça clique sobre  no canto esquerdo da régua horizontal até esta mudar para o tipo de tabulação pretendida: 
  - Faça clique sobre a régua horizontal na localização onde pretende definir uma marca de tabulação
- Ou
- Menu "Formatar" + Opção "Tabulações"

#### Tabulações com caracteres de preenchimento

- Menu "Formatar" + opção "Tabulações"
- Na caixa "Marca de tabulação", escreva a posição para uma nova tabulação ou seleccione uma marca de tabulação existente à qual pretenda adicionar caracteres de preenchimento
- Em "Alinhamento", seleccione o alinhamento para o texto escrito na marca de tabulação
- Em "Carácter de preenchimento", faça clique sobre a opção de preenchimento pretendida e, em seguida, faça clique sobre "Definir"

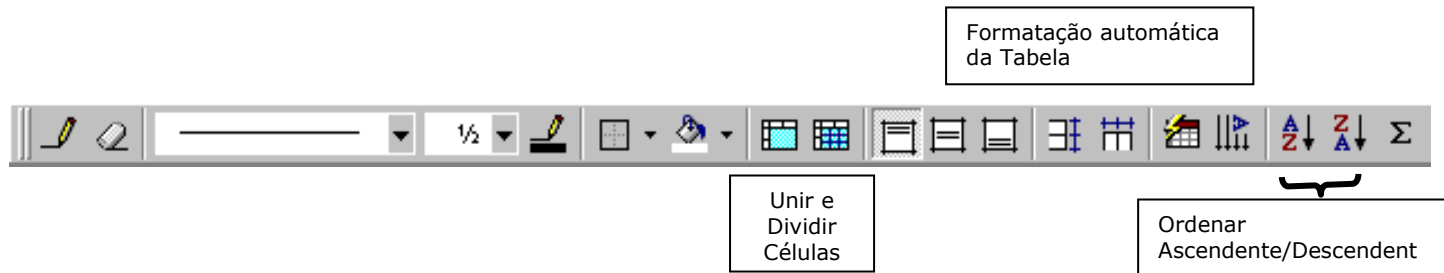
### Tarefa - WordArt

- Faça um clique sobre o botão "Inserir WordArt"
- Faça clique sobre o efeito especial pretendido e, em seguida, faça clique sobre OK.
- Na caixa de diálogo "Editar texto" do WordArt, escreva o texto que pretende formatar, seleccione outras opções e faça clique sobre OK.
- Para adicionar ou modificar efeitos do texto, utilize os botões das barras de ferramentas WordArt e Desenho.



---

## TABELAS



### Tarefa - Criação de uma tabela

- Posicionar o ponto de inserção no local onde pretende inserir a tabela
- Pressionar o botão "Inserir Tabela" da barra de ferramentas
- Definir o número de linhas e colunas da tabela

OU

- Utilizando o menu tabela:
- Posicionar o ponto de inserção no local onde se pretende inserir a tabela
- Menu "Tabelas" + opção "Inserir tabelas"
- Definir o número de linhas e de colunas
- Pressionar o botão ok

### Tarefa - Inserir Linhas e Colunas

Inserir linhas:

- Posicione o cursor na linha abaixo ou acima de onde pretende inserir
- Menu "Tabela" + opção "Inserir linha"

Inserir colunas:

- Posicione o cursor na coluna ao lado de onde pretende inserir
- Menu "Tabela" + opção "Inserir coluna"

### Tarefa - Alterar as dimensões da tabela

- Menu "Tabela" + opção "Propriedades da Tabela"
- Seleccionar separador "Coluna" / "Linha"
- Escolher a coluna / linha pretendida

ou

- Utilizando a linha separadora:
- Posicione o apontador do rato sobre a linha separadora da coluna ou linha
- Arrastar a linha separadora para uma nova posição

### Tarefa - Agrupar células

- Seleccionar as células que pretende unir/agrupar
- Menu "Tabela" + opção "Unir Células"

ou

- botão "Unir células" da barra de ferramentas

---

## Tarefa - Dividir Células

- Seleccionar as células que pretende dividir
  - Menu "Tabela" + opção "Dividir Células"
- ou
- botão "Dividir células" da barra de ferramentas

## Tarefa - Formatação da tabela

Formatar a letra ou parágrafo:

- Seleccionar as células que pretende formatar
  - Menu "Formatar" + opção "Tipo de Letra" e "Parágrafo"
- ou
- Botões da barra de formatação

Formatar limites e sombreados:

- Seleccionar a parte a contornar
- Menu "Formatar" + opção "Limites e Sombreados"
- Separador "Limites"; escolher o tipo de linha, e seleccionar as linhas de contorno que se pretende visualizar
- Separador "Sombreados"; escolher o tipo de sombreado

## Tarefa - Ordenar tabelas

- Menu "Tabela" + opção "Ordenar"
- Seccione a ordem de ordenação

## Tarefa - Formatar a tabela automaticamente

- Posicione o cursor numa célula da tabela
- Menu "Tabela" + opção "Formatação automática da tabela"

## Tarefa – Seleccionar texto

Para seleccionar...	Tem que...
Qualquer porção de texto	Arrastar ao longo do texto.
Uma palavra	Fazer duplo clique na palavra.
Uma linha	Mover o cursor para a margem esquerda. Quando o cursor assumir a forma de uma seta a apontar para a direita, clique no botão do rato.
Várias linhas de texto	Mover o cursor para a margem esquerda. Quando o cursor assumir a forma de uma seta a apontar para a direita, arraste para cima ou para baixo.
Uma frase	Pressionar a tecla control e clique em qualquer parte da frase.
Um parágrafo	Fazer triplo-clique em qualquer parte do parágrafo.
Vários parágrafos	Mover o cursor para a margem esquerda. Quando o cursor assumir a forma de uma seta a apontar para a direita, duplo clique no botão do rato e arraste para cima ou para baixo.
Um bloco grande de texto	Clicar no início da selecção, deslize até ao fim da selecção, pressione a tecla shift e clique no fim da selecção.

---

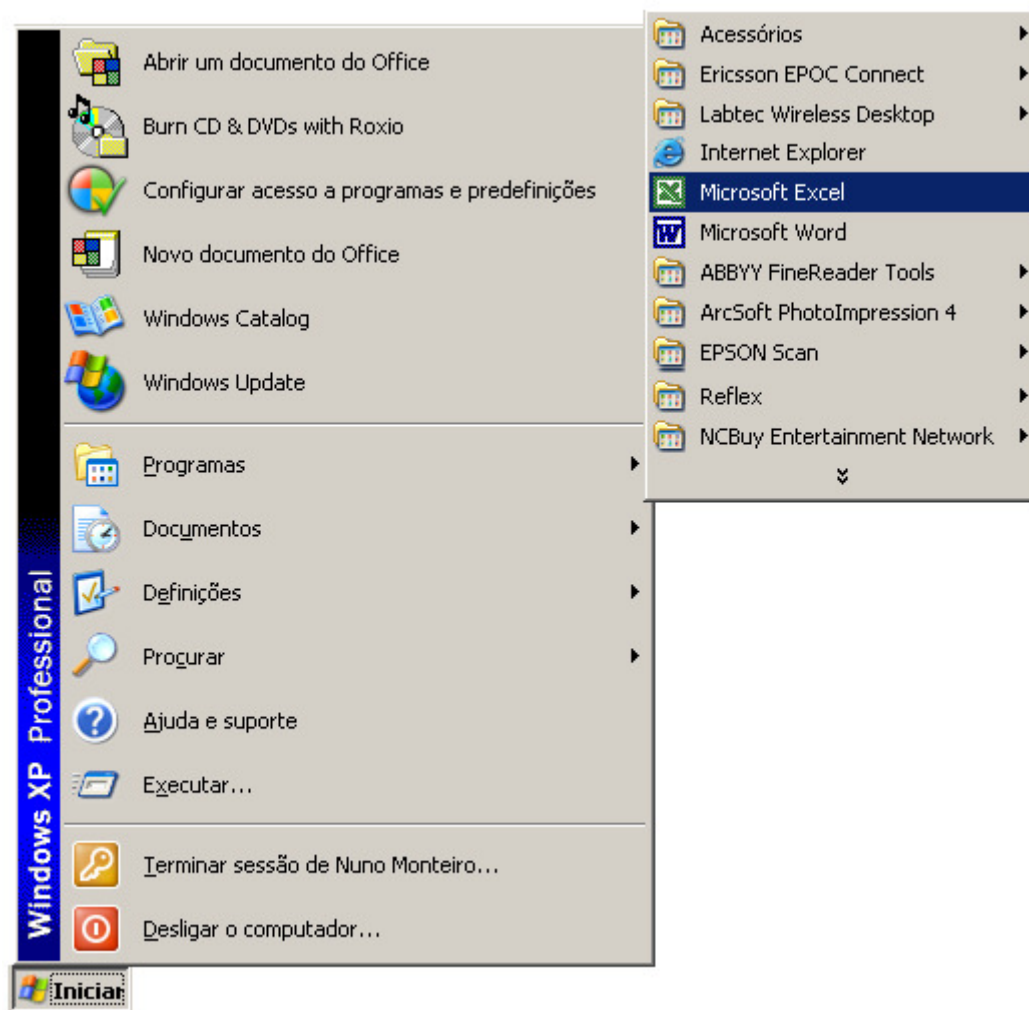
# Excel

## Folhas de cálculo

O Microsoft Excel é um programa que faz parte das aplicações que constituem o Microsoft Office. É uma poderosa folha de cálculo e é usado actualmente por milhares de utilizadores. Na verdade o Excel é hoje considerado uma ferramenta essencial para a execução de cálculos complexos.

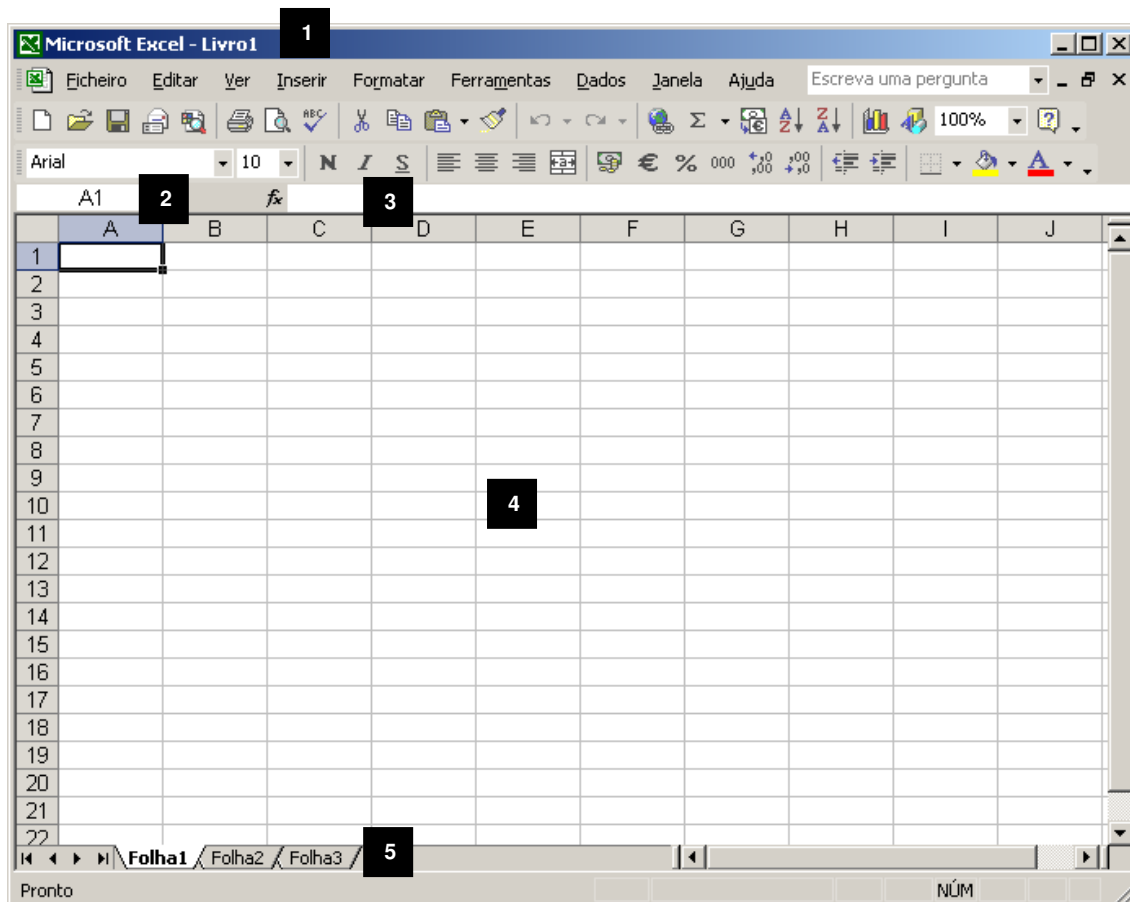
Uma folha de cálculo pode ser vista como uma calculadora evoluída, substituindo naturalmente o processo manual ou mecânico de escrituração e cálculos. Trabalhar com uma folha de cálculo não exige conhecimentos de programação. Mas somente que conheça a aplicação que irá desenvolver e os comandos próprios da folha.

## Iniciar o Excel



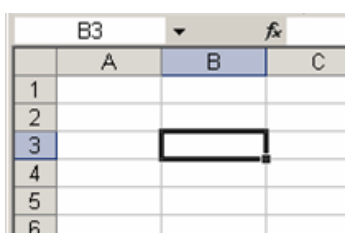
## Estrutura geral da Folha de Cálculo

Para além da área de trabalho, a janela do Excel é constituída por um conjunto de menus e botões, alguns deles já do nosso conhecimento visto que são comuns ao Word. A imagem seguinte mostra o aspecto do Excel quando é aberto.



- 1 Barra de título com a identificação do Livro
- 2 Identificação da célula activa (Caixa de nome)
- 3 Barra de fórmulas
- 4 Área de trabalho
- 5 Separadores das folhas do livro

A área de trabalho de uma folha de cálculo poderá ser imaginada como uma tabela enorme dividida em linhas e colunas, sendo as linhas identificadas por números e as colunas por letras. Por curiosidade, cada folha do Excel tem 65536 linhas e 256 colunas.



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

Na imagem ao lado, a célula que se encontra seleccionada chama-se célula activa e a sua identificação surge na caixa de nome, no caso da imagem ao lado B3.

## Movimentando-se pela folha

---

Para que uma célula possa receber algum tipo de dado ou formatação, é necessário que ela seja seleccionada previamente, ou seja, que se torne a célula activa. Para tornar uma célula activa, deve mover o rectângulo de selecção até ela escolhendo um dos vários métodos disponíveis.

1. Use as teclas de seta para mover o rectângulo célula a célula na direcção indicada pela seta.
2. Use as teclas de seta em combinação com outras teclas para acelerar a movimentação.
3. Use uma caixa de diálogo para indicar o endereço exacto.
4. Use o rato para mover o indicador de célula e com isso seleccionar uma célula específica.

## Utilizando o teclado

A próxima tabela mostra um resumo das teclas que movimentam o cursor ou o rectângulo de selecção pela folha:

Acção	Teclas a serem usadas
Mover uma célula para a direita	seta direita
Mover uma célula para a esquerda	seta esquerda
Mover uma célula para cima	seta superior
Mover uma célula para baixo	seta inferior
Última coluna da linha actual	CTRL-seta direita
Primeira coluna da linha actual	CTRL-seta esquerda
Última linha da coluna actual	CTRL-seta inferior
Primeira linha da coluna actual	CTRL-seta superior
Mover uma ecrã para cima	PgUp
Mover uma ecrã para baixo	PgDn
Mover uma ecrã para esquerda	ALT+PgUp
Mover uma ecrã para direita	ALT+PgDn
Mover até a célula actual	CTRL+Backspace
Mover para célula A1	CTRL+HOME
F5	Activa caixa de diálogo

## Utilizando o rato

Para mover o rectângulo de selecção para uma determinada célula na janela, basta apontar o indicador de posição para a célula desejada e clicar uma vez.

Se a célula estiver fora da área de visão, deve usar as barras de deslocamento vertical ou horizontal.

## Inserir os dados

Inserir o conteúdo de uma célula é uma tarefa muito simples. Deve seleccionar a célula que receberá os dados posicionando o rectângulo de selecção sobre ela. Em seguida, basta digitar o seu conteúdo.





O Excel classifica o que está a ser digitado numa das quatro categorias:

1. Texto
2. Número
3. Fórmula
4. Comando

O Excel alinha o texto à esquerda da célula e os números à direita.

## Introdução de números

Por exemplo, seleccione a célula C4 e escreva o número 150. Note que ao digitar o primeiro número, a barra de fórmulas muda. Cada número digitado na célula é exibido também na barra de fórmulas.

C4						150
	A	B	C	D		
1						
2						
3						
4			150			
5						
6						

Para finalizar a digitação do número 150 ou se carrega em enter, ou se activa uma outra célula (ou se confirma a introdução carregando-se no botão ☒ da barra de fórmulas.)

Se durante a digitação algum erro for cometido, pressione a tecla Backspace para apagar o último carácter digitado.

Agora insira os números mostrados na figura abaixo:

D16		↓			
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4			150	30	
5			345,8	360,68	
6			550	550	
7			35	30	
8					

## Introdução de textos

Inserir um texto numa célula é igualmente fácil, basta seleccionar a célula, digitar o texto desejado e pressionar uma das teclas ou comandos de finalização da digitação. Além da tecla ENTER, que avança o cursor para a célula de baixo, e da caixa de entrada, que mantém o rectângulo de selecção na mesma célula, pode finalizar a digitação de um texto ou número pressionando uma das teclas cursor (Setas) para mover o rectângulo de selecção para a próxima célula.

Agora insira os textos, conforma a figura abaixo:



	B7	↓	Telefone		
	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Item	Valor		
4		Energia	150	30	
5		Alimentação	345,8	360,68	
6		Residência	550	550	
7		Telefone	35	30	
8					

## Introdução de fórmulas

É na utilização de fórmulas e funções que as folhas de cálculo oferecem a verdadeira vantagem para os seus utilizadores. Basicamente, uma fórmula consiste em indicar ao computador as operações matemáticas associadas a uma ou mais células da folha.

Se fosse-mos fazer a soma dos valores da coluna C, com uma calculadora, escreveria a seguinte expressão: "150+345,8+550+35" e pressionaria o sinal de igual para finalizar a expressão e obter o número no visor. No EXCEL, pode obter o mesmo efeito se colocar o cursor numa célula e digitar a mesma expressão só que começando com o sinal de = (ou +): "=150+345,8+550+35". Esta possibilidade de uso do Excel é conveniente em alguns casos, mas na maioria das situações é preferível usar os endereços das células que contêm os valores em vez dos próprios valores.

Assim, em vez da fórmula anterior, a nova fórmula seria "=C4+C5+C6+C7". A introdução das "coordenadas" das células pretendidas pode ser feito escrevendo-se mesmo no teclado, por exemplo, c4, ou clicando-se na célula C4. Nesta última alternativa, o Excel vai automaticamente escrever o C4, pelo que é a maneira mais prática de introduzir fórmulas no Excel.

Posicione o cursor na célula C8, digite a fórmula mostrada, e pressione ENTER.

	C8	↓	✖	✓	fx	+c4+c5+c6+c7
	A	B	C	D	E	
1						
2						
3		Item	Valor			
4		Energia	150	30		
5		Alimentação	345,8	360,68		
6		Residência	550	550		
7		Telefone	35	30		
8		Total	+c4+c5+c6+c7			
9						

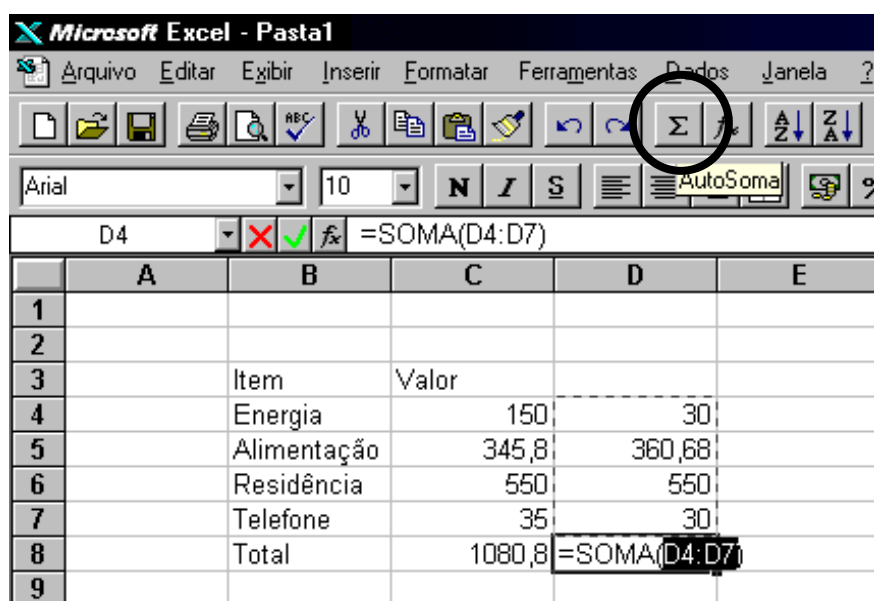
Note que no lugar da fórmula apareceu a soma das células, enquanto na linha de fórmula, aparece a fórmula digitada.

	C8		=+C4+C5+C6+C7		
	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Item	Valor		
4		Energia	150	30	
5		Alimentação	345,8	360,68	
6		Residência	550	550	
7		Telefone	35	30	
8		Total	1080,8		
9					

## A soma automática

O EXCEL possui um recurso muito útil e que facilita a introdução de fórmulas para calcular um somatório de valores contínuos. Este recurso consiste na aplicação automática de uma função do EXCEL que se chama SOMA.

Posicione o rectângulo de selecção na célula D7. Em seguida, pressione o botão Soma Automática que se encontra na barra de ferramentas, como mostra a próxima figura.



Ao pressionar o botão, o Excel identifica o intervalo de células mais próximo e automaticamente escreve a função SOMA() com o conjunto de células que deve ser somado. Se a selecção que o Excel propôs estiver correcta, basta carregar em Enter para finalizar a sua introdução.

## Alteração do conteúdo de uma célula

Se quiser alterar o conteúdo de uma célula, pode usar dois métodos bem simples que activarão a edição.

- Clicar duas vezes sobre a célula.
- Ou
- Clicar uma vez na célula pretendida e carregar na tecla F2.

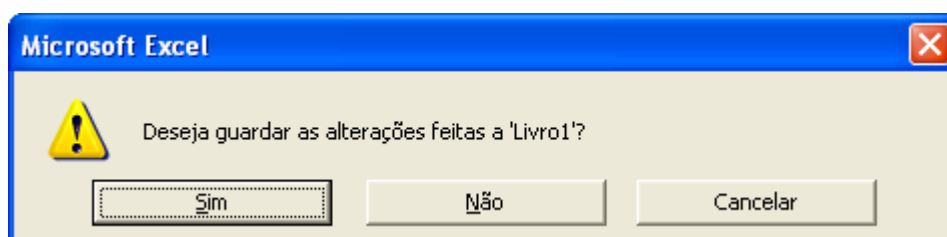
Complete a folha como mostra a próxima figura:

	A1				
	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Item	Janeiro	Fevereiro	Março
4		Energia	150	30	90
5		Alimentação	345,8	360,68	350
6		Residência	550	550	575
7		Telefone	35	30	35
8		Total	1080,8	970,68	1050
9					

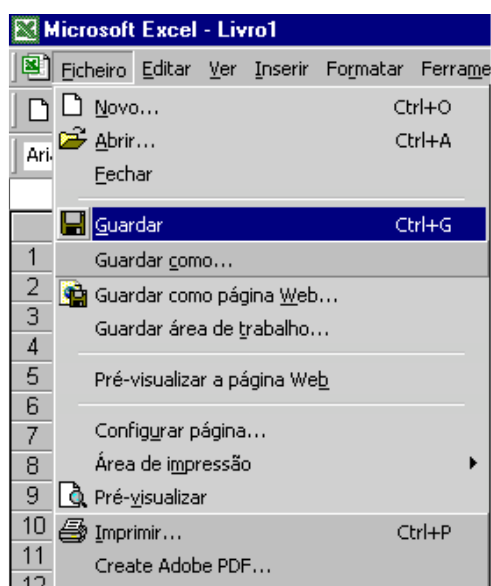
## Guardar uma folha

Quando se abre o Excel, o nome que aparece para o Excel atribui a este novo ficheiro é "Livro 1". Quando se grava pela primeira vez este livro, o Excel solicita que se lhe forneça um nome. Nas vezes seguinte não será necessário atribuir um nome.

Pode-se guardar um livro de Excel de várias maneiras. Uma delas é fechar o Excel e responder "Sim" à questão que surge:



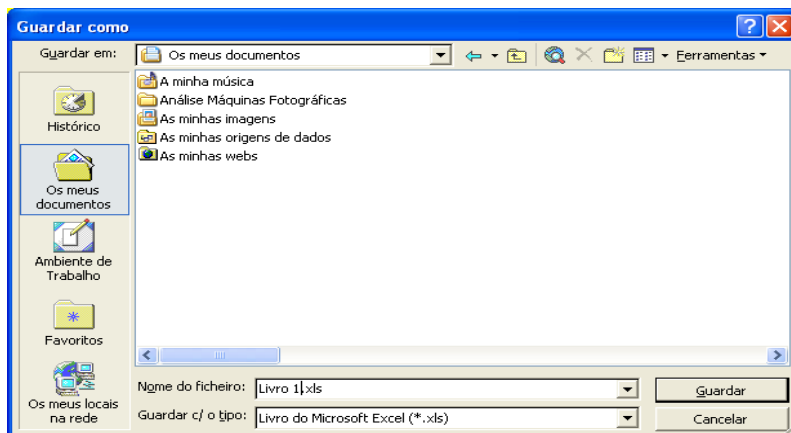
Se pretendermos ir guardando o livro à medida que vamos trabalhando com o mesmo, pode-se recorrer ao menu Ficheiro e escolher a opção "Guardar".



A terceira opção é a mais rápida para quem gosta de usar rato. Basta clicar uma vez no botão guardar, o terceiro da barra de ferramentas.



Qualquer uma dessas opções abrirá a seguinte caixa de diálogo:



Tal como já foi referido, o Excel atribui o nome de Livro1 a um novo livro. Se, numa mesma sessão de trabalho, mais do que um novo livro for criado, os nomes propostos pelo Excel serão Livro2, Livro3 e assim por diante. É por isso que deve fornecer um nome específico para o livro que está a ser criado.

Deve digitar o nome que pretende dar ao ficheiro, seleccionar o sítio onde o pretende guardar e carregar no botão "Guardar".

## Abrir uma folha

Se posteriormente necessitar de utilizar a folha novamente, deve abrir a folha, ou seja ler o arquivo do disco para a memória.

No menu Ficheiro existe uma opção chamada Abrir. pode activar esse comando ou então, se não gostar de usar muito os menus, pode pressionar a combinação de teclas CTRL+A.

A terceira maneira de abrir um arquivo é pressionar o botão Abrir, representado por uma pasta a ser aberta, e que é o segundo da barra de ferramentas.

Qualquer uma destas três opções abrirá a caixa de diálogo Abrir:





## Formatação de células

Para efectuar a formatação de células no Excel é bastante simples, basta seleccionar uma faixa da folha e em seguida aplicar a formatação sobre ela, encontrando-se na barra de ferramentas "formatação" a maioria das opções disponíveis.



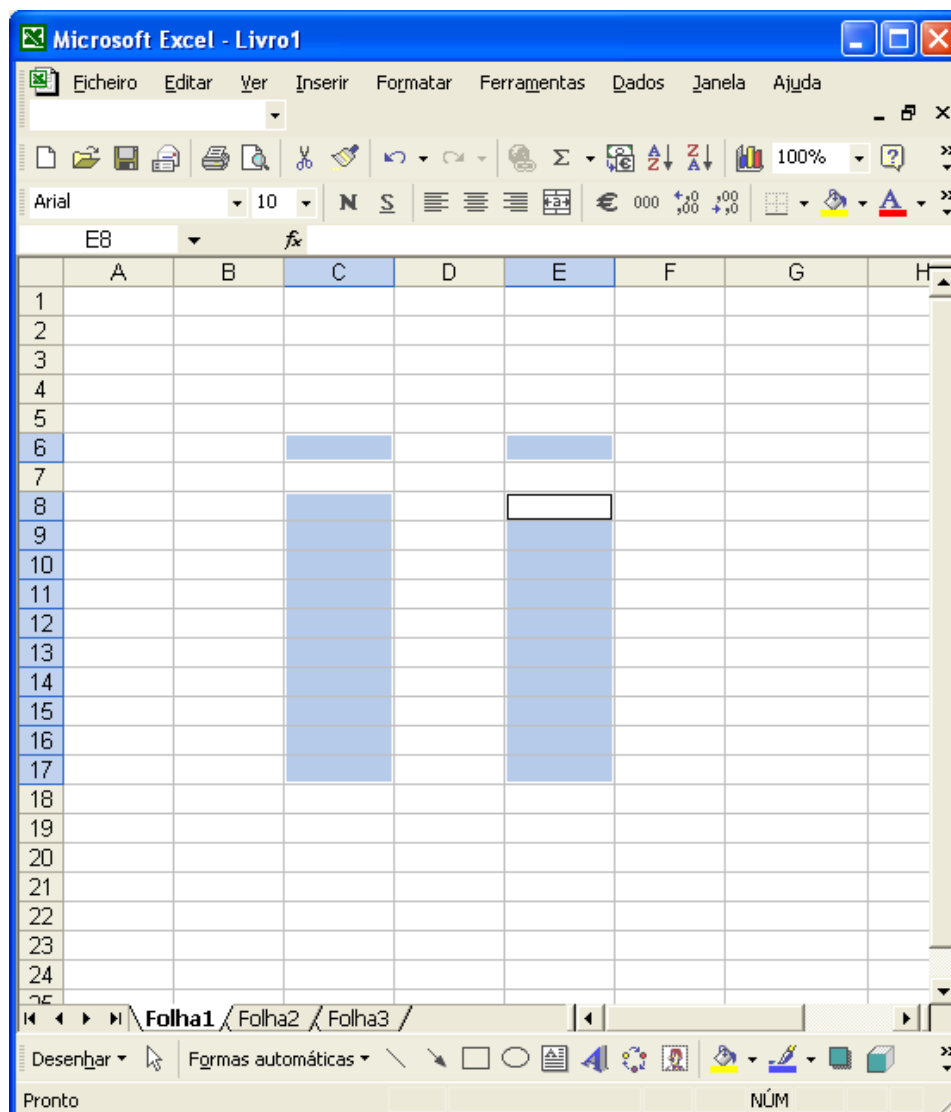
Pode-se mudar o tamanho e os tipos das letras, aplicar efeitos especiais tais como negrito, itálico, sublinhado entre outros. O texto pode ser alinhado dentro de uma coluna à esquerda, à direita ou centralizado. Pode-se usar o "balde" para a cor do preenchimento e o botão seguinte para alterar a cor da letra.

Para além da formatação genérica que se aplica tanto a textos como a números, o EXCEL possui formatos específicos para serem aplicados a números. Na barra de formatação, existem cinco botões específicos para esse fim.

	Aplica ao número o formato de moeda
	Aplica ao número o formato de percentagem
	Formata o número colocando o separador de milhares
	Aumenta e diminui o número de casas decimais apresentadas

## Seleccção de conjuntos de células

Um conjunto de células pode ser seleccionado recorrendo-se ao rato ou ao teclado.



### Seleccionando com o rato

Para seleccionarmos um conjunto de células juntas devemos posicionar o cursor na célula inicial e em seguida manter o botão esquerdo do rato pressionado enquanto arrastamos o rectângulo de selecção até à célula correspondente ao final do intervalo. Enquanto se vai movendo o cursor, as células marcadas ficam com o fundo azul para que se consiga identificar que células ficam seleccionadas. Quando o cursor chegar à célula final, o botão do rato deve ser libertado.

---

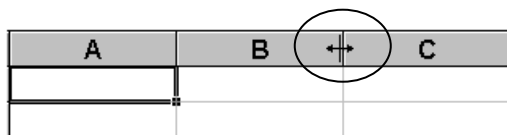
Se pretendermos seleccionar intervalos separados de células, devemos carregar na tecla CTRL e mantê-la premida enquanto se vai seleccionando com o rato as restantes células (ou intervalo de células) pretendidas

## Seleccionando com o teclado

Para seleccionarmos um conjunto de células juntas com o teclado, devemos posicionar o rectângulo de selecção sobre a célula inicial da faixa. Em seguida, devemos manter a tecla SHIFT pressionada enquanto usa uma das teclas de seta ou de movimentação para mover o rectângulo de selecção até à célula final pretendida. Ao atingir essa posição, a tecla SHIFT deve ser libertada.

## Alteração da largura das colunas

Para alterar a largura de uma coluna podemos recorrer ao rato. Se, por exemplo, pretendermos aumentar a largura da coluna B, devemos posicionar o rato na linha que separa as letras B e C identificativas dos nomes das colunas. Nessa posição o rato muda para formato mostrado a seguir:



Neste instante deve manter o botão esquerdo do rato pressionado enquanto arrasta o rato até atingir a largura pretendida.

## Apagar o conteúdo de uma ou mais células

Se cometeu algum erro e deseja apagar totalmente o conteúdo de uma célula, a forma mais simples é clicar em cima da célula e carregar na tecla DEL. Para apagar um conjunto de células, seleccione as células e pressione DEL.

## Criação de gráficos

O Excel oferece uma forma gráfica para representar os dados de uma forma mais ilustrativa. O Excel permite a criação de gráficos na mesma página da folha actual ou então numa outra folha. Vejamos agora a criação de um gráfico na mesma página da folha.

Para se criar um gráfico no Excel basta:

1. seleccionar as células que contêm os nomes e as células que contêm os valores
2. carregar no botão correspondente ao assistente de gráficos.

No nosso exemplo, e se não pretendermos incluir os totais no gráfico, os dados de interesse para o gráfico encontram-se no conjunto de células B3:E7, pelo que deverá ser esta a área seleccionada.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Item	Janeiro	Fevereiro	Março		
4		Energia	150	30	90		
5		Alimentação	345,8	360,68	350		
6		Residência	550	550	575		
7		Telefone	35	30	35		
8		Total	1080,8	970,68	1050		
9							
10							

O passo seguinte é carregar no botão correspondente ao assistente de gráficos. O botão tem o seguinte aspecto e encontra-se na barra de ferramentas padrão do Excel.

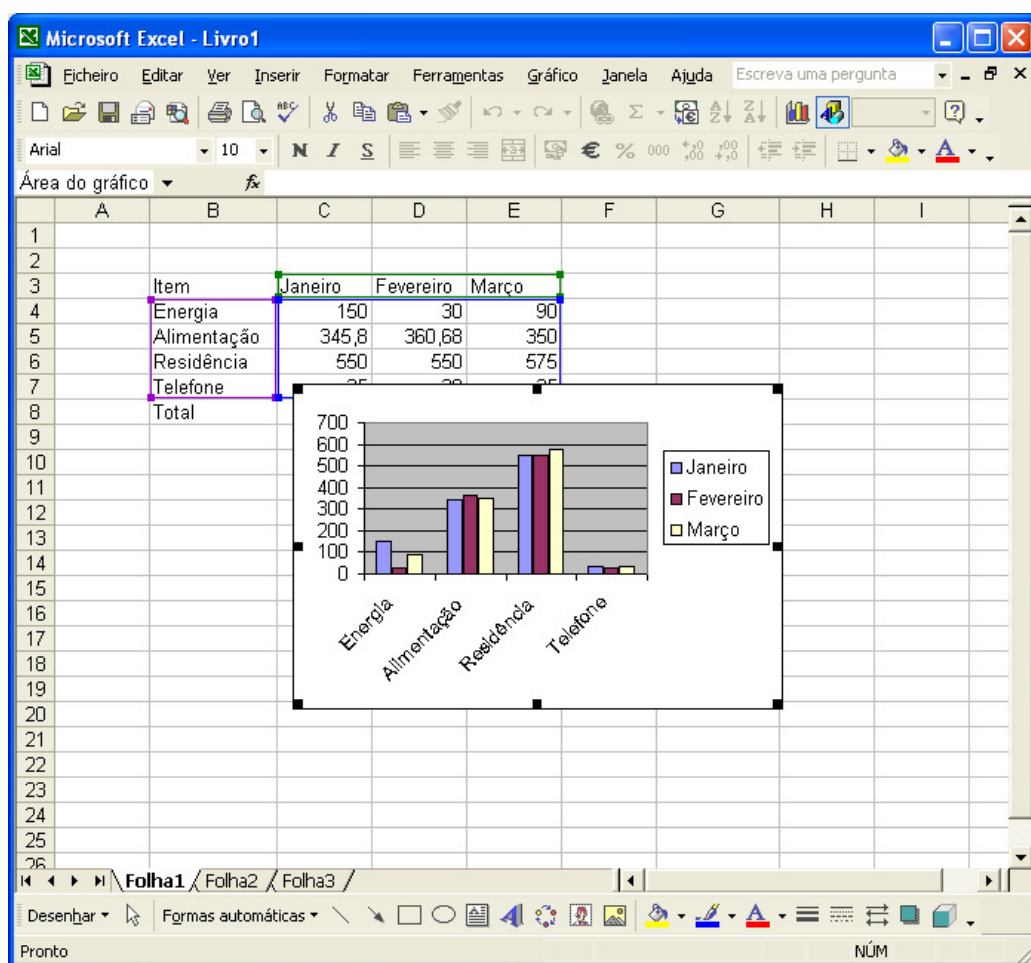


Surge o passo 1 do assistente de gráficos, com o aspecto mostrado a seguir:

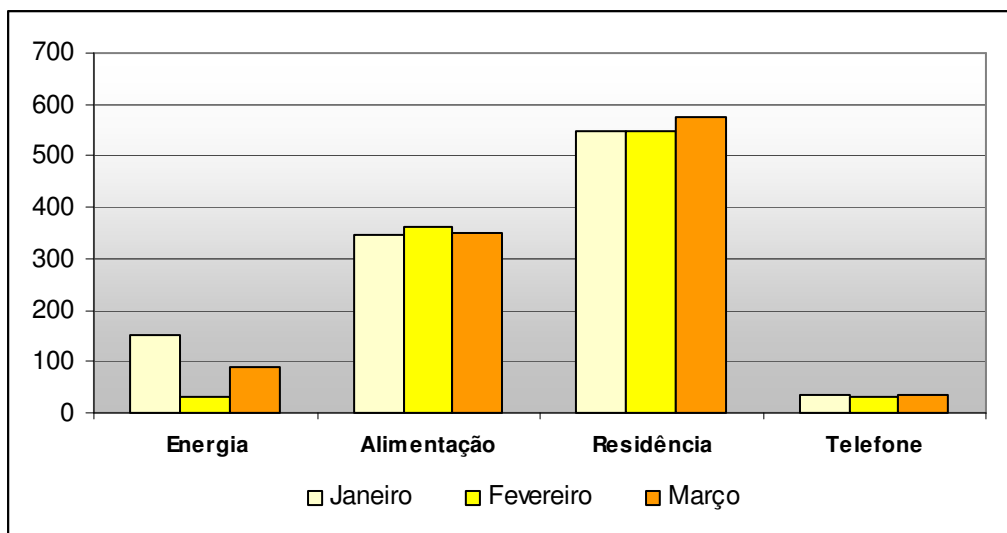


Nesta janela pode-se escolher, do lado esquerdo, a categoria do gráfico que pretendemos. A primeira categoria que aparece é "Colunas", mas no exemplo pretendemos criar um gráfico da categoria "Barras", pelo que será essa categoria que vamos seleccionar.

Poderia-se carregar agora no botão "Seguinte >" para continuarmos com o assistente para a construção do nosso gráfico, mas vamos antes carregar em "Concluir". Surge, assim, o nosso gráfico, não talvez com o aspecto que pretendemos, mas com o aspecto que o Excel "escolhe". O gráfico poderá, assim, ter o seguinte aspecto:



Agora, basta fazer os ajustes necessários para conseguirmos o gráfico com o aspecto desejado. Os ajustes necessários serão, entre outros, redimensioná-lo, eliminar a legenda, mudar a cor das barras, colocar o texto suficientemente pequeno para que todos os itens apareçam, eliminar as linhas de grelha e eliminar os limites e a cor da área de desenho. O aspecto final poderia ser, por exemplo, o seguinte:





---

# Dicionário de termos informáticos

Ambiente de Trabalho – A área de trabalho do ecrã do computador.

Aplicação – Consulte programa.

Assistente – Uma ferramenta que o auxilia ao longo da realização de uma tarefa complexa.

Atalho – Um ícone que estabelece ligação a um ficheiro ou a uma pasta. Quando faz duplo-clique numa pasta abre o item original.

Barra de endereços – um método de abertura de ficheiros existentes na Internet ou no seu computador. Quando escreve um endereço na barra de endereços, abre o ficheiro existente nesse endereço.

Barra de ferramentas – um conjunto de botões onde clique para efectuar tarefas comuns.

Barra de tarefas – uma ferramenta utilizada para abrir programas e navegar no computador. Normalmente, encontra-se colocada na parte inferior do ecrã e inclui o botão Iniciar, as barras de ferramentas, um relógio e outras funções.

Barra do explorador – um painel que se abre no lado esquerdo das janelas quando, por exemplo, clique no botão Procurar ou no botão Favoritos.

Canal – um Web site que fornece conteúdo da Internet ao seu computador. Os canais copiam automaticamente o conteúdo da Internet para o seu computador quando subscreve um Web site. Consulte também Barra de Canais.

Caixa de diálogo – uma janela onde o utilizador fornece informações ao programa.

Caminho – A forma de navegar para um local específico de um computador central denominado servidor.

Cliente – um computador que se liga a outro computador central denominado servidor. Um computador cliente utiliza ficheiros, impressoras e outros recursos partilhados pelo servidor. Consulte também servidor.

CD-ROM – Uma forma de armazenamento de alta capacidade, também denominada disco compacto ou CD. Tem de ter uma unidade de CD-ROM para poder utilizar estes discos.

Computador – dispositivo capaz de armazenar, movimentar, controlar, processar e apresentar dados e informação.

Correio electrónico – conjunto de técnicas de troca de informações nas quais o suporte físico dessas informações não é enviado ao destinatário ( telecópia, teleconferência, áudio, gráfica)

CPU – iniciais de Central Processor Unit: é a unidade central de processamento, constituída por um conjunto de circuitos digitais que controlam o funcionamento do computador.

Conclusão automática – Uma forma de armazenamento de alta capacidade, também denominada disco compacto ou CD. Tem de Ter uma unidade de CD-ROM para poder utilizar discos.

Controlador – software utilizado pelo sistema operativo no controlo de um dispositivo de Hardware específico.

Correio electrónico – Mensagens electrónicas enviadas por uma pessoa para outra através da Internet ou de uma rede. As mensagens de correio electrónico podem conter texto e ficheiros.

---

Dados - são elementos que caracterizam acontecimentos ou entidades ( pessoas, coisas ou lugares, etc.). os dados são representados por diversos tipos de símbolos (caracteres alfanuméricos, pontos, traços, sinais e figuras).

Download - Traduzido à letra significa "carregar para baixo". Quando se está a transferir um ficheiro de um web site para o computador está a fazer-se um download do ficheiro. Acto de transferir o ficheiro da Internet para o seu próprio computador.

Disco duro ou disco rígido - disco com grande capacidade de armazenamento que está permanentemente instalado no computador. A capacidade destes discos mede-se, actualmente, em GigaBytes (GB).

Disquete - disco flexível e portátil, muito em micro-computadores para armazenar ficheiros.

Documento - um ficheiro criado quando guarda o trabalho num programa. Exemplos de documentos incluem ficheiros de processamento de texto, folhas de calculo

Drive - dispositivo que lê e escreve informação em suportes magnéticos (disquetes, discos rígidos, bandas magnéticas, etc.).

DVD - Um disco compacto de alta capacidade. Este disco pode armazenar dados suficientes para a reprodução de uma "longa-metragem". Tem de ter uma unidade ou um leitor de DVD para poder utilizar um DVD.

E-mail - Consulte Correio electrónico.

Endereço - A localização de um ficheiro. Pode utilizar endereços para localizar ficheiros na Internet e no seu computador. Os endereços de Internet são também conhecidos por URL. Consulte também Barra de endereços.

Estilo clássico - Uma opção de visualização do Ambiente de Trabalho semelhante ao Ambiente de trabalho do Windows 95.

Estilo Web - Uma opção de visualização do Ambiente de trabalho. No estilo Web, pode navegar no computador utilizando determinadas convenções da Web como o clique único.

Explorador do Windows - Uma função que pode utilizar para ver o conteúdo do seu computador e das unidades de rede, numa estrutura hierárquica.

FAT (Tabela de Localização de Ficheiros) - um método utilizado pelos sistemas operativos no controlo dos locais onde os ficheiros estão armazenados num disco rígido, normalmente identificado como "C".

Ficheiro - unidade de arquivo em suporte magnético.

File - palavra que em Inglês significa ficheiro.

Hardware - equipamento do computador ou a ele inerente.

HTML (Hyper Text Markup Language) a linguagem utilizada para criar páginas Web. Tem de utilizar o Software de navegação da Web para ver documentos HTML.

Ícones - símbolos identificativos de aplicações, ficheiros ou pastas e que possuem propriedades próprias.

Informação - é o resultado de um determinado processamento a um conjunto específico de dados.

Informática - tratamento automático da informação.

Interactividade - é uma propriedade dos sistemas automáticos que permite um diálogo efectivo entre o utilizador e o sistema.

---

Internet – uma rede mundial de computadores. Se tem acesso a Internet, pode obter informações através de um grande número de origens, incluindo escolas, governos, empresas e indivíduos. Consulte também Word Wide Web.

Memória principal – memória interna de um computador ROM e RAM.

Memória Secundária – memória externa de um computador, discos rígidos e disquetes.

Menu – uma lista de comandos que aparece na parte superior da maior parte das janelas.

Modem – aparelho que permite a troca de dados entre dois computadores através da linha telefónica ou de linha dedicada.

Monitor – dispositivo periférico que permite visualizar as operações efectuadas com o computador, bem como dados e informações.

MS-DOS – iniciais de Microsoft Disk Operating System ( Sistema operativo especialmente concebido para trabalhar com discos, desenvolvido pela empresa Norte Americana

Página Web – Um local da World Wide Web, normalmente, uma parte de um Web site. O termo página "página Web" é por vezes utilizado para descrever um documento HTML.

Painel de controlo – Um grupo de ferramentas utilizadas na alteração das definições Hardware e software.

Pasta – Um local onde pode armazenar ficheiros e outras pastas.

Placa de rede – Hardware que tem de instalar no computador para poder ligar a uma rede.

Programa – Um grupo de instruções que o computador utiliza para efectuar determinadas tarefas. Por exemplo, o Microsoft Word é um programa de processamento de texto. Os programas também são conhecidos por aplicações.

Protocolo de Comunicações – Um conjunto de regras que os computadores utilizam para comunicar entre si numa rede.

Rede – Dois ou mais computadores ligados. As redes são utilizadas na partilha de recursos como documentos, programas e impressoras. Consulte também Grupo de trabalho.

Serviço online – Um serviço da Internet que fornece uma vasta área de conteúdos aos seus subscritores, incluindo o acesso à Internet.

Servidor – um computador que controla o acesso dos utilizadores à rede. Um servidor armazena e controla os recursos partilhados, que podem ser utilizados por outros computadores ( denominados clientes). Consulte também cliente.

Sistema operativo – Software, como o Windows, que permite a utilização do computador. O sistema operativo controla os programas e o hardware.

Software de navegação da Web - software utilizado para explorar a World Wide Web, documentos HTML e outras fontes de informação. O Internet Explorer é o software de navegação da Web Incluído no Windows.

Upload - Upload é o processo inverso de download, isto é, consiste no acto de transferir ficheiros do seu computador para a Internet. Por exemplo, se pretendermos colocar um vídeo nosso no [www.youtube.com](http://www.youtube.com), temos de fazer o upload do vídeo.

Web Site – um grupo de páginas Web relacionadas.

World Wide Web - a parte gráfica, multimédia da Internet. A Web é composta por um número indeterminado de páginas Web. Para explorar a Web, utilize o Software de navegação da Web. Consulte também Internet, página Web.