



TINA

Projecto de Tecnologias de
Informação para Netos e Avós

Manual de TIC



Abril 2010

Manual de Formação Básica em TIC



Vitor Gonçalves

Raquel Patrício

Abril 2010



ÍNDICE

Introdução	2
Windows.....	2
Word.....	2
Internet	2
Correio Electrónico.....	2
Sítios para visitares na Internet.....	2
Endereços Electrónicos.....	2
Notas.....	2

Manual de TIC

INTRODUÇÃO

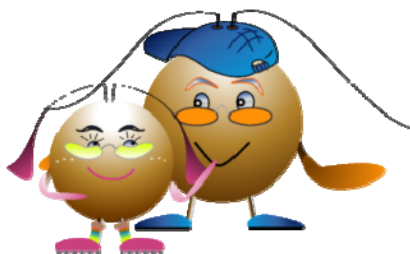
Este manual foi criado no âmbito do Projecto TINA (Tecnologias de Informação para Netos e Avós), destina-se principalmente aos Netos mas, também, aos Avós e tem como objectivo promover a união entre ambos através das TIC, nomeadamente a Internet.

Pretendemos com este manual introduzir as TIC (Tecnologias da Informação e Comunicação) e a Internet no dia-a-dia dos miúdos e dos graúdos, de uma forma simples, prática e lúdico-didáctica, para que em conjunto aprendam mais e melhor, partilhem experiências e sobretudo reforcem os laços familiares entre gerações.

Para te ajudar nesta viagem pelo mundo das TIC/Internet apresentamos-te o avô Continhos e os seus netos: o Bilhó e a Casquinha.



Avô Continhos



Casquinha e Bilhó

WINDOWS

Um computador (PC) para funcionar precisa de software. O software, ou programa, mais importante do computador é o sistema operativo que envia ordens ao hardware do PC (parte física, interna do PC) para fazer as tarefas necessárias.



O **Windows** é um dos sistemas operativos mais usados nos PC's. Tem uma interface gráfica, com imagens e figuras, que permite uma interacção fácil, simples e agradável com o computador.



Rato e Teclado

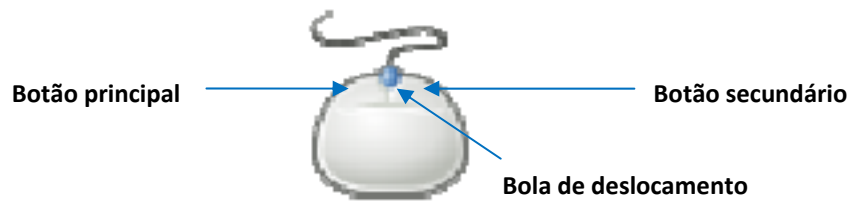
O rato e o teclado são dois dispositivos usados para fornecer entrada de dados, seleccionar e executar tarefas e programas.

Com o rato podes apontar e clicar para mover objectos, abri-los, alterá-los, apagá-los e ainda arrastá-lo para mover ícones no ecrã.

O rato tem dois botões:

- um botão principal (o botão esquerdo) que é o que utilizas mais
- um botão secundário (o botão direito).

O rato tem ainda uma bola de deslocamento entre os botões e serve para te ajudar a deslocar com mais facilidade em documentos e páginas Web.



O teclado é a forma principal de introduzir informações no computador, como texto ou números.

Iniciar e encerrar uma sessão do Windows

Para iniciares uma sessão do Windows só tens que ligar o computador. Depois podes recorrer ao Menu Iniciar para efectuares actividades como por exemplo: iniciar programas, abrir pastas, procurar ficheiros, ajustar as definições do computador, terminar sessão no Windows ou desligar o computador.

Para abrires o menu Iniciar, clica no botão **Iniciar** no canto inferior esquerdo do ecrã.

Para encerrar uma sessão do Windows ou desligar o computador, clica no botão Iniciar, em seguida clica na seta existente junto do botão Bloquear e selecciona **Encerrar**.



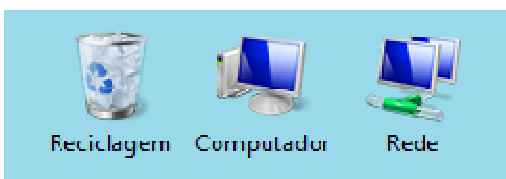
Ambiente de Trabalho Windows

Quando ligas o computador aparece no ecrã uma área - é o **ambiente de trabalho** ou **Desktop**. É nesta área principal do ecrã que vais trabalhar. Aqui são apresentados os programas, ficheiros, pastas e documentos que abrires.



Botão Iniciar – serve para aceder a programas, pastas e definições do computador.

Barra de tarefas – mostra os programas com que estás a trabalhar, permite aceder a pastas, programas e definições do computador. Na barra de tarefas também encontras o botão iniciar.



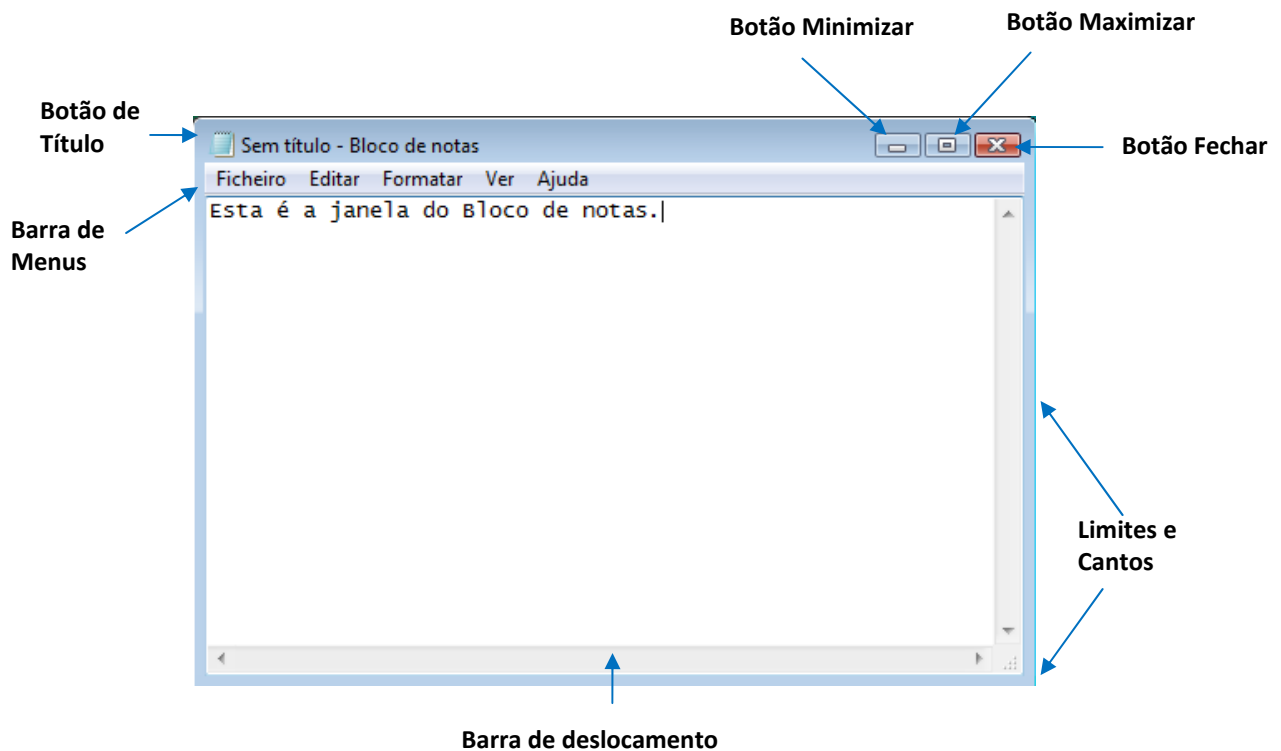
Ícones – são pequenas imagens que representam programas, pastas e ficheiros.

Trabalhar com Janelas

Uma janela é uma caixa ou moldura que aparece no ambiente de trabalho sempre que abres um programa, ficheiro ou pasta.

As janelas apresentam os seguintes componentes:

- **Barra de título** – apresenta o nome do documento, programa ou pasta.
- **Botão minimizar** – oculta a janela e coloca-a na barra de tarefas.
- **Botão maximizar** – aumenta a janela preenchendo o ecrã completo.
- **Botão fechar** – fecha a janela.
- **Barra de menus** – tem itens em que podes clicar para seleccionar opções.
- **Barra de deslocamento** – desloca o conteúdo da janela para visualizares mais informações.
- **Limites e cantos** – alteram o tamanho da janela; se clicares com o ponteiro do rato nos cantos e limites e arrastares podes aumentar ou diminuir o tamanho da janela.



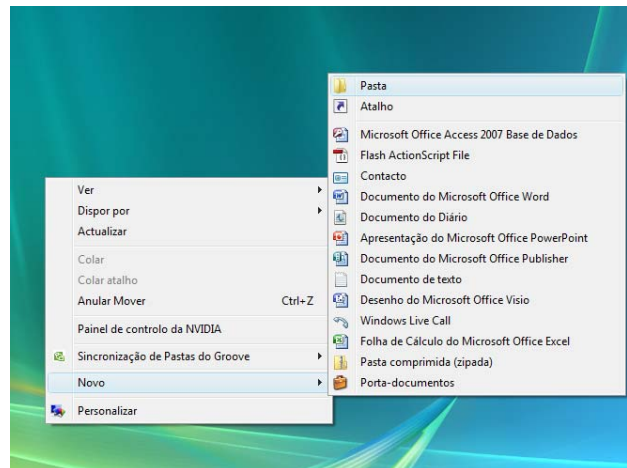
Para moveres uma janela, clica na barra de título com o botão principal (botão esquerdo) e com ele premido arrasta a janela para o local pretendido.

Criar Pastas

Uma pasta é um contentor ou uma caixa para armazenar e organizar ficheiros. Uma pasta pode conter outras pastas.

Para criar uma pasta:

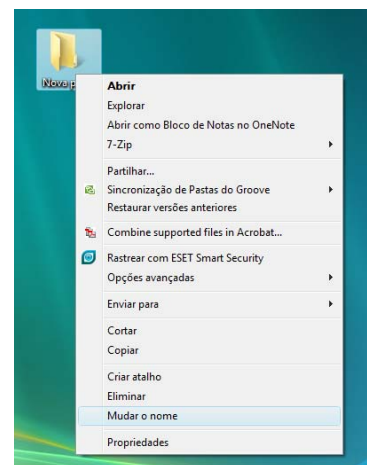
- Clica com o botão direito do rato no ambiente de trabalho
- Escolhe a opção **“Novo”**, colocando o ponteiro do rato em cima da palavra
- Clica com o botão esquerdo do rato em cima da palavra **“Pasta”**.



Temos então uma **Nova pasta** no ambiente de trabalho.

Para dares um nome à pasta clica com o botão direito do rato em cima dela e escolhe a opção **“Mudar o nome”**.

Usa o teclado para escrever o teu nome na nova pasta que aparece no ambiente de trabalho.



WORD

O Word é o programa que eu uso para escrever texto.

Este é o ícone do Word



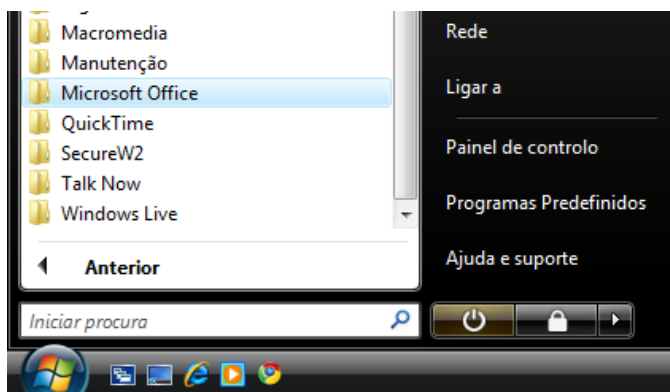
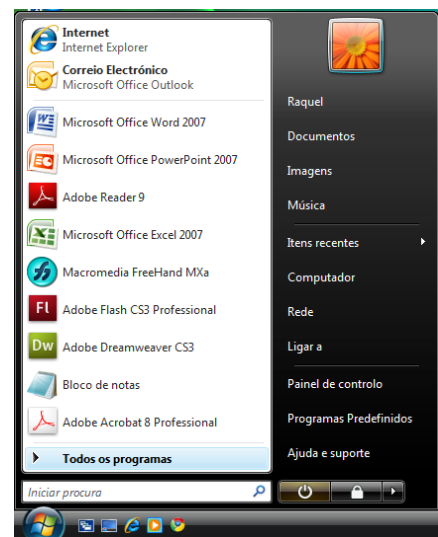
Iniciar o Word

Para abrires o Word deves:

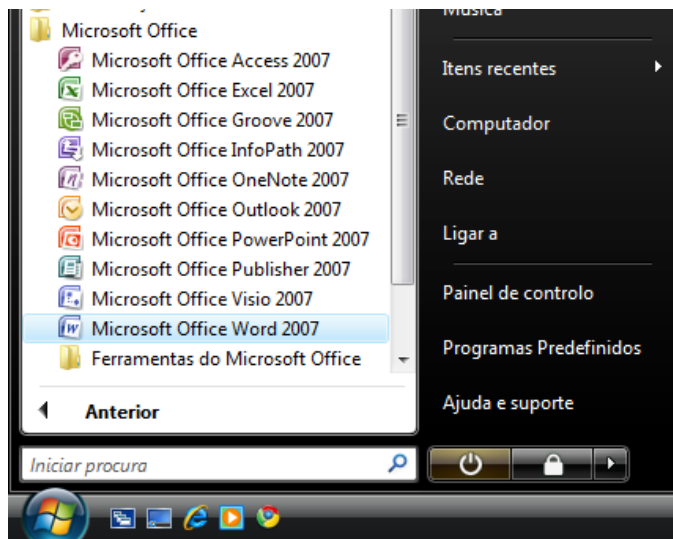
- Clicar no botão **Iniciar**
- Seleccionar **Todos os Programas**

Todos os Programas →

Botão Iniciar →

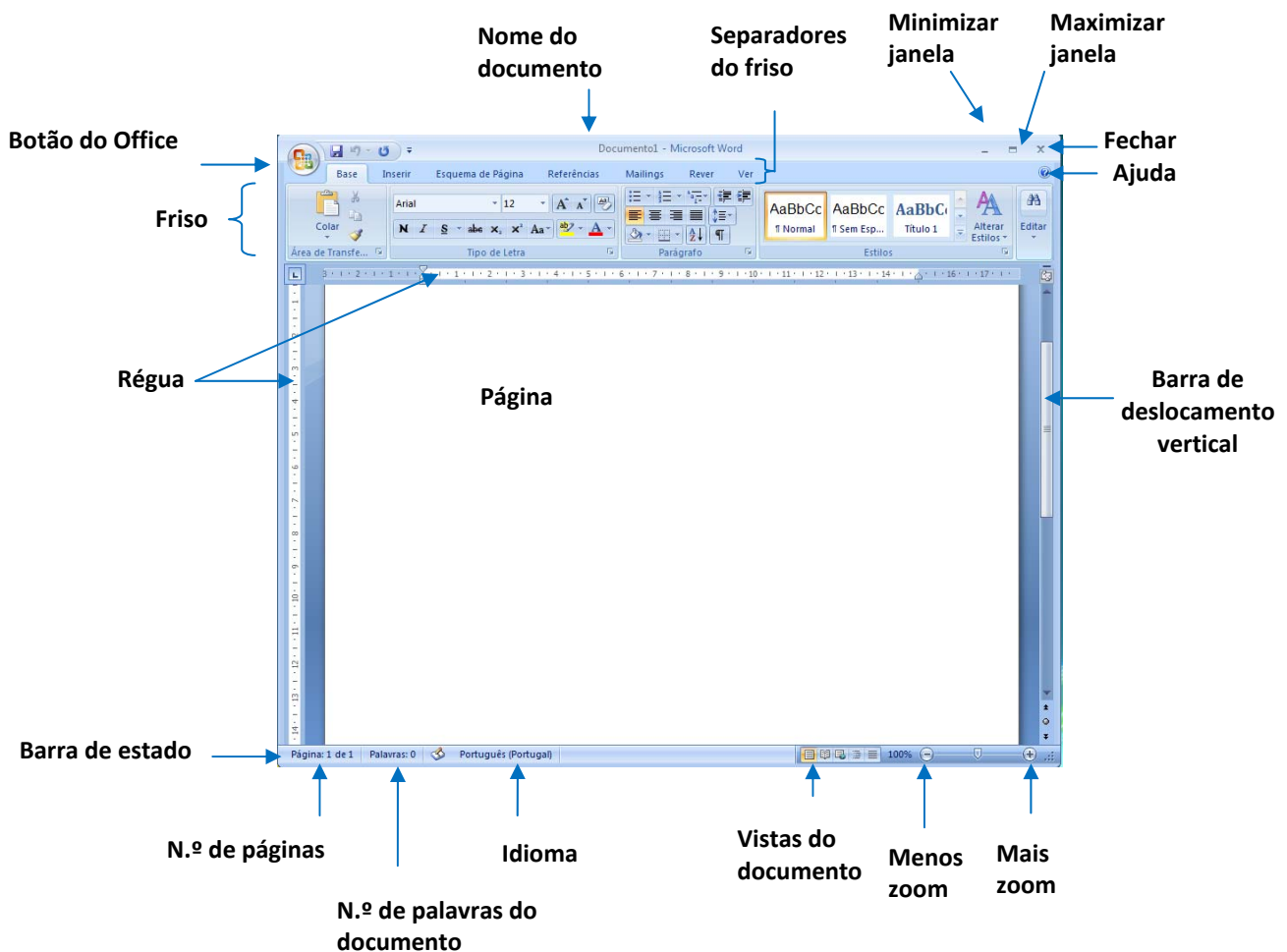


- Procura a pasta **Microsoft Office** e clica sobre ela.



- Escolhe, clicando com o botão esquerdo do rato, o **Microsoft Office Word 2007**

Ecrã do Word



Edição de um documento

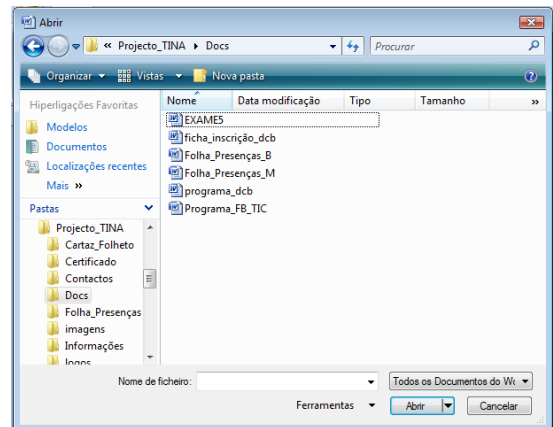
Abrir e Fechar um documento

Para abrires um documento deves:

- Clicar no botão do Office e escolher a opção **Abrir**



- Seleccionar o ficheiro pretendido



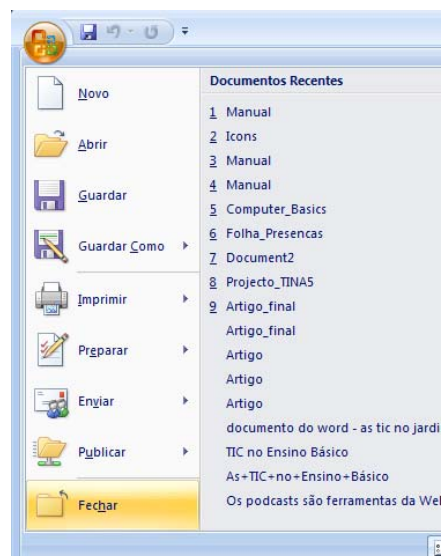
Para fechar um documento:

- Clica no **botão fechar**



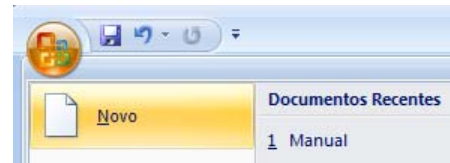
Ou

- Clica no botão do Office e escolhe **Fechar**

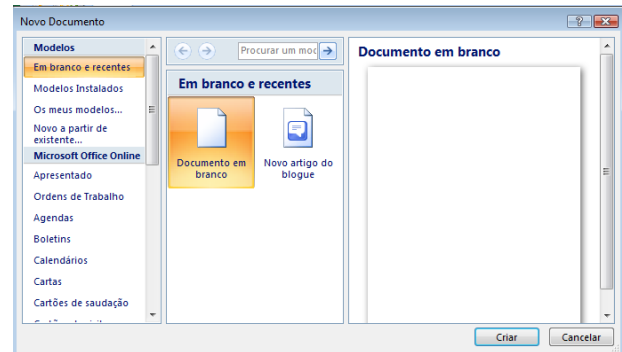


Criar e Gravar um documento

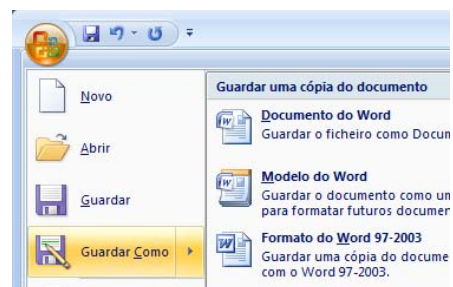
Para criar um novo documento clica no botão do Office e escolhe a opção **Novo**.



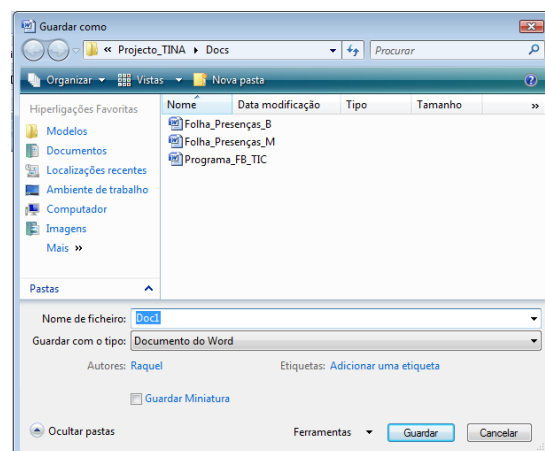
Na janela “**Novo Documento**” selecciona “**Documento em Branco**” e clica em **Criar**.



Para gravar o documento tens que clicar no botão do Office e escolher **Guardar Como**.



Na janela “**Guardar Como**”, em “nome de ficheiro” dá um nome ao documento. Clica em **Guardar**.

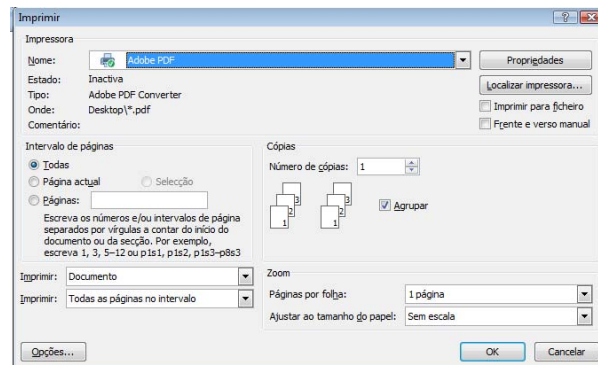


Imprimir um documento



Se quiseres imprimir o documento só tens que ir ao botão do Office e clicar em **Imprimir**.

Aparece a janela “Imprimir” e basta clicar em **Ok**.



Digitar, mover, copiar e eliminar texto



Agora vamos aprender a trabalhar com texto...

No documento do Word escreve o seguinte texto:

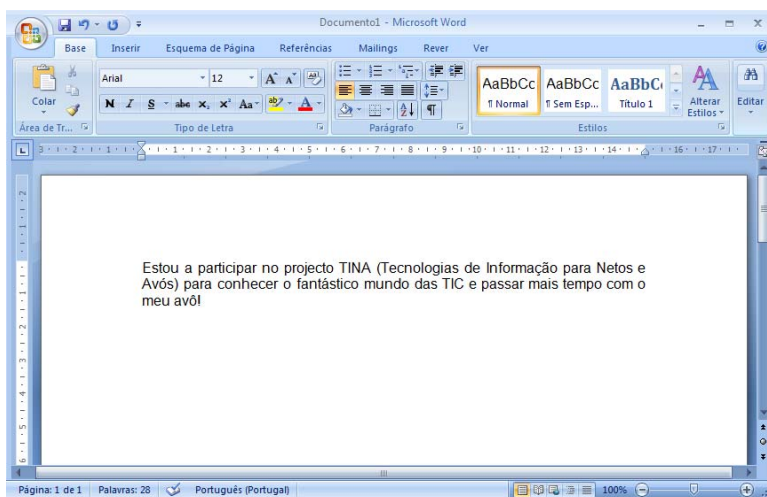
Estou a participar no projecto TINA (Tecnologias de Informação para Netos e Avós) para conhecer o fantástico mundo das TIC e passar mais tempo com o meu avô!



Dicas do Bilhó:

- As letras maiúsculas são feitas quando carregas na tecla Shift, mantendo-a premida e depois na tecla da letra que queres que fique em maiúsculas. Por exemplo, para escreveres TINA deves carregar no Shift, mantendo-a premida, e depois carregares nas teclas t, i, n e a. O resultado é TINA.
- Para escreveres os parênteses () deves carregar na tecla Shift e sem largar carregar na tecla 8 para obteres o parêntese "(" . Depois volta a carregar na tecla Shift e sem largares carrega a tecla 9 para escreveres o outro parêntese ")".
- A letra "ó" da palavra avós leva um acento agudo. Para o colocares deves carregar na tecla dos acentos e depois no "ó". Agora deves ter "avós".
- Para escreveres o acento circunflexo "ô" de avô, e o ponto de exclamação (!) tens que ter a tecla Shift premida ao carregar naquelas teclas.

O teu documento deve agora ter este aspecto.



Agora vamos mover uma parte do texto. Sabes como se faz?

O Bilhó ensina-te...

1-Selecciona o texto que queres mover

Estou a participar no projecto TINA (Tecnologias de Informação para Netos e Avós) para conhecer o fantástico mundo das TIC e passar mais tempo com o meu avô!

2- Clica com o botão esquerdo do rato sobre o texto seleccionado

3- Desl
está

Estou a participar no projecto TINA para conhecer o fantástico mundo das TIC e passar mais tempo com o meu avô!

(Tecnologias de Informação para Netos e Avós)



Copiar texto:

- Selecciona o texto que queres copiar
- No separador Base clica em **Copiar**
- Coloca o curso onde queres que fique o texto
- Volta ao separador Base e clica em **Colar**.

Eliminar texto:

- Selecciona o texto que queres eliminar
- Prime a tecla **Delete**.

Dicas do Bilhó:

- Também podes copiar e eliminar texto usando o botão direito do rato e as opções Copiar e Cortar.



Agora com a ajuda da Casquinha vai formatar o texto que escreveste, ou seja, dar-lhe um aspecto mais bonito.



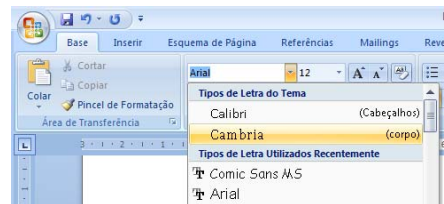
Para isso precisas de conhecer melhor o separador Base...

Separador Base

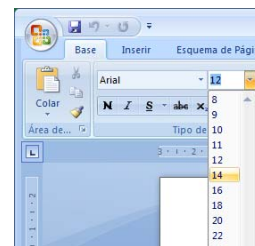


Tipo e Tamanho da letra:

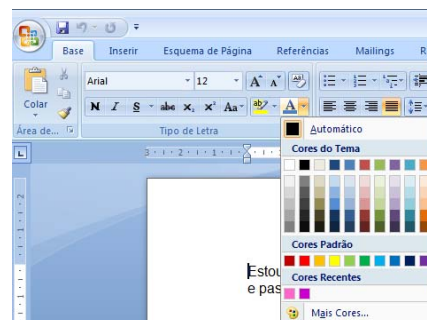
- Selecciona o texto
- No grupo Tipo de letra, selecciona o tipo de letra “Cambria” e o tamanho 14

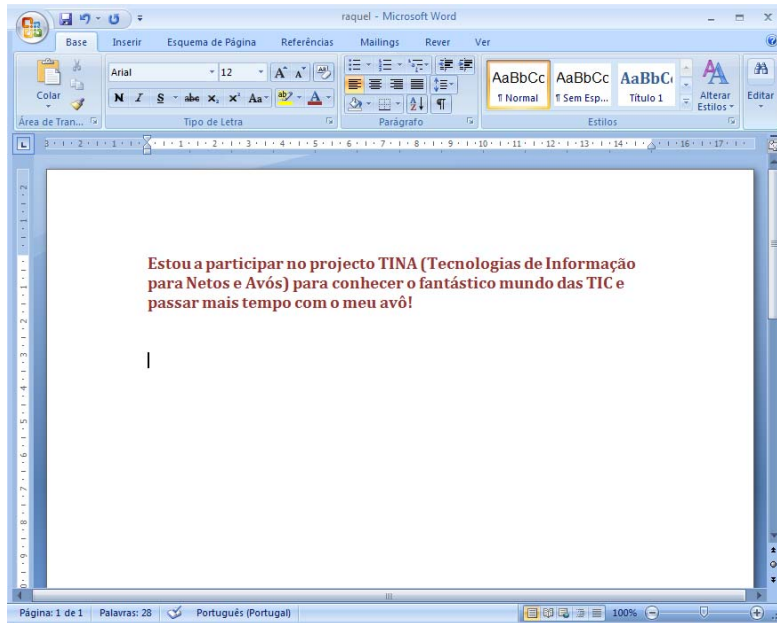


- Clica no botão Negrito



- Clica em Cor do tipo de letra e escolhe uma cor para o texto.





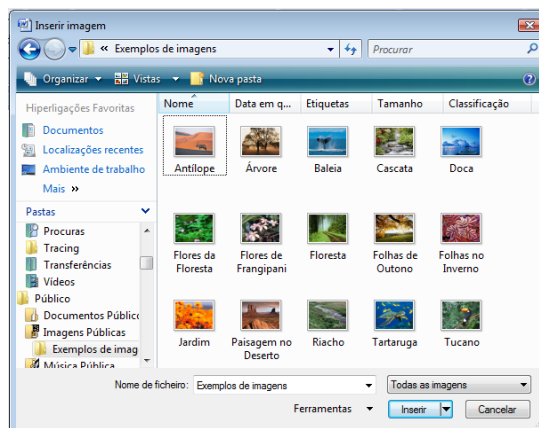
Verifica se o teu documento ficou assim.



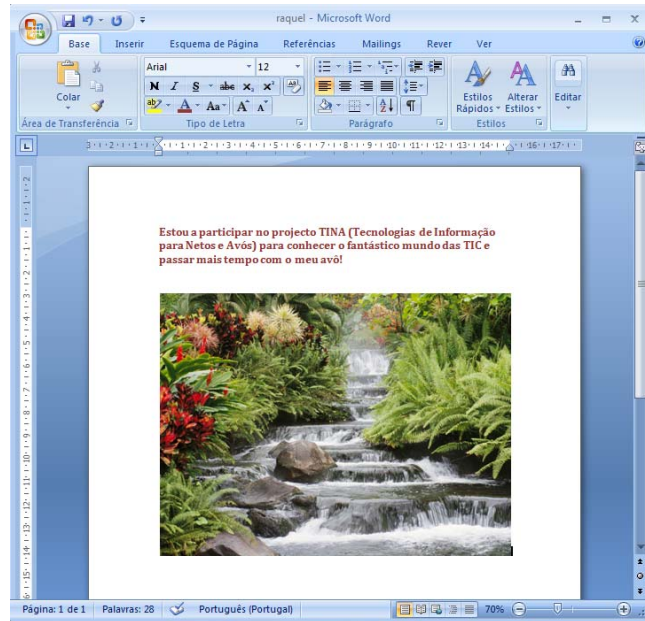
Formatação de imagens

Para colocares uma imagem no documento deves:

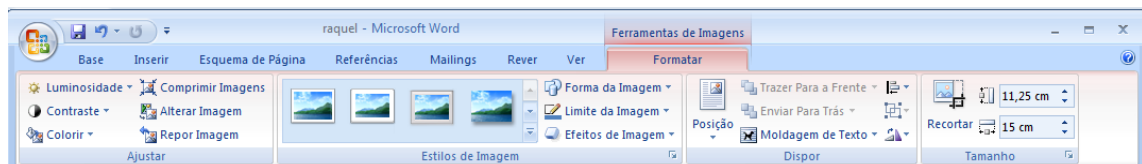
- Clicar no friso **Inserir** e escolher a opção **Imagem** (clica com o botão esquerdo do rato)



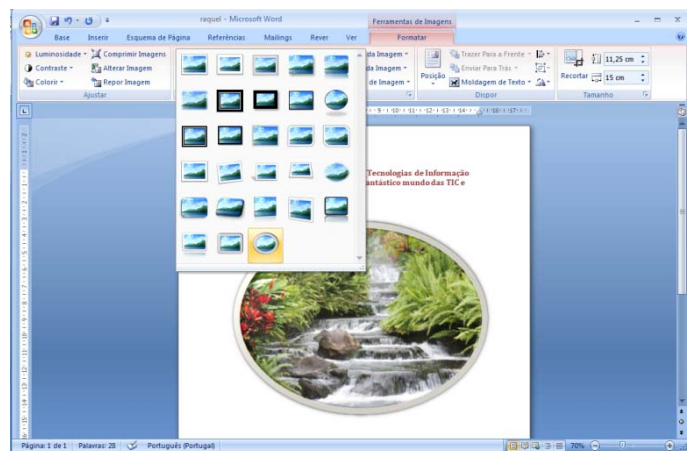
- Na janela **Inserir Imagem**, escolhe uma imagem e clica em **Inserir**. O documento tem agora uma imagem



- Para formatar a imagem tens que a seleccionar (dar um clique na imagem com o botão esquerdo do rato). Repara que aparece um novo separador no Friso > **Ferramentas de Imagem**. Clica em **Formatar** para veres este separador.



- Em **Estilos de Imagem** escolhe um para alterarmos a imagem. Ao passares o ponteiro do rato sobre cada estilo consegues visualizar qual o aspecto final da imagem.



Outros objectos que podes inserir no documento:

Tabelas

Inserir uma Tabela:

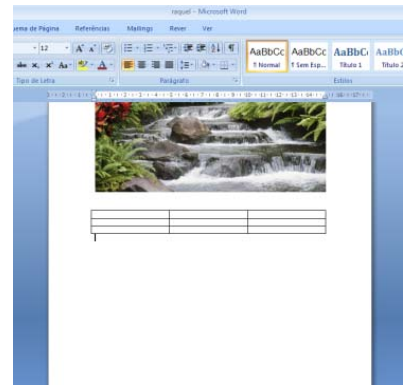
- Clicar no friso **Inserir** e escolher a opção **Tabela**.



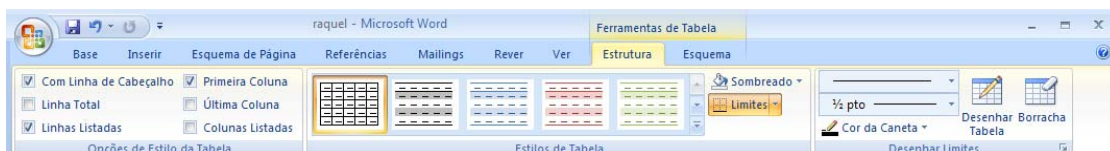
- Vamos inserir uma tabela com 3 linhas e 3 colunas



Acabamos de criar uma tabela.

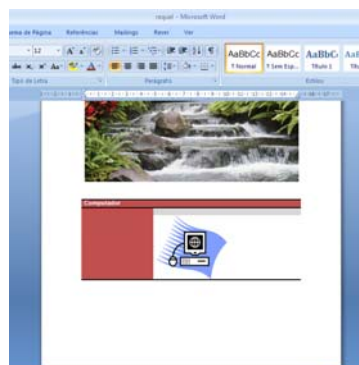


Se seleccionares a tabela aparece um novo separador “**Ferramentas de Tabela**” com os sub-separadores “**Estrutura**” e “**Esquema**”, que te ajudam a alterar a estrutura e o esquema da tabela.



Experimenta os comandos deste separador e altera a tua tabela.

Ah... nas tabelas também podes escrever texto e inserir imagens.




INTERNET

Mas sabes o que é a Internet?

A **Internet** é um conjunto de milhões de computadores ligados entre si em todo o mundo e que permite a qualquer pessoa aceder à informação que aí existe.



A informação encontra-se organizada em páginas – páginas Web.

Para entrares na Internet tens que clicar duas vezes no ícone de “**Internet Explorer**”  que encontras no teu Ambiente de Trabalho, no menu Iniciar ou em Todos os Programas.

O Internet Explorer é um programa que nos permite explorar as páginas da Internet.

Ao abrirmos o Internet Explorer, o ecrã inicial apresenta um aspecto semelhante ao seguinte

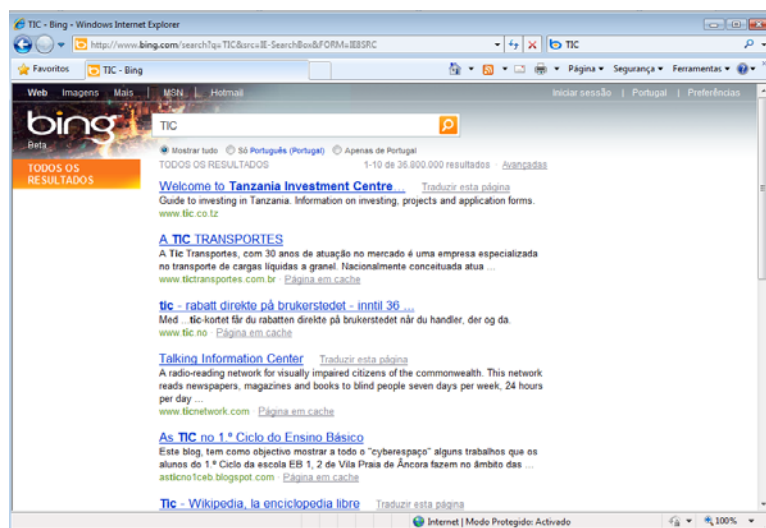


O **Internet Explorer** permite aceder automaticamente a um motor de busca através da caixa de Procura.

Experimenta pesquisar na Internet informação sobre as TIC, através da caixa de Procura.

Procede da seguinte forma:

- Clica duas vezes no ícone do **Internet Explorer** do ambiente de trabalho
- Depois escreve TIC na caixa de procura e clica na tecla **Enter**.
- No teu ecrã deve aparecer algo assim:



Existem outros motores de busca para procurar informação na Internet.

Vamos conhece-los com a Casquinha...

Os **motores de busca** mais populares entre nós são:

- Sapo <http://www.sapo.pt>



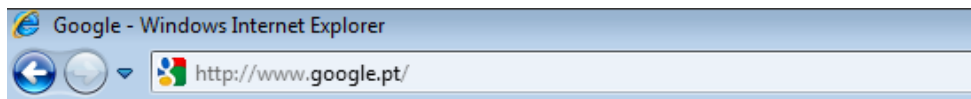
- Google <http://www.google.pt>



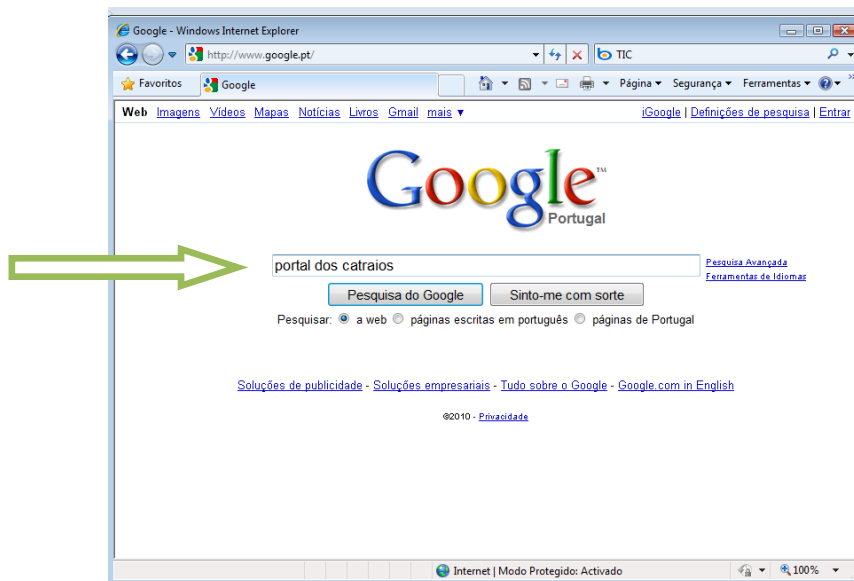
Vamos agora usar um dos motores de busca anteriores para procurar o sítio do Portal dos Catraios.

Pode ser no Google.

1. Abre o **Internet Explorer** 
2. Escreve o endereço do **Google** (www.google.pt) na barra de endereços



3. Para procurarmos o **Portal dos Catraios** temos que utilizar a caixa de texto do Google. Clica com o rato dentro da caixa de texto e escreve "portal dos catraios". Depois clica "**Pesquisa do Google**" ou na tecla **Enter**.




4. Deves ser direccionado para uma página assim:



5. O nome que procuraste aparece destacado a cor azul e sublinhado. Ao passares o rato por cima desse nome, a seta transforma-se em mão. Assim se clicares com o rato serás direccionado para o sítio do Portal dos Catraios.



6. Se quiseres imprimir uma página, só tens que clicar com o rato em cima do botão  .

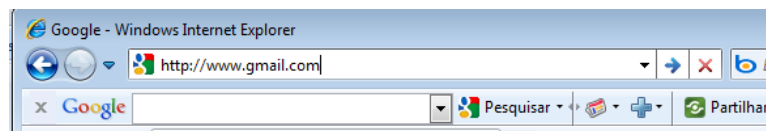
CORREIO ELECTRÓNICO

O **correio electrónico** ou **email** é uma forma muito rápida e económica de comunicarmos com outra pessoa em qualquer parte do mundo através do envio de mensagens (texto, imagens ou ficheiros).

Para podermos enviar correio electrónico temos que ter um endereço de email e um programa próprio.

Vamos então enviar um email através do Gmail.

1. Introduzimos o endereço do Gmail (<http://www.gmail.com>) na barra de endereços do Internet Explorer.

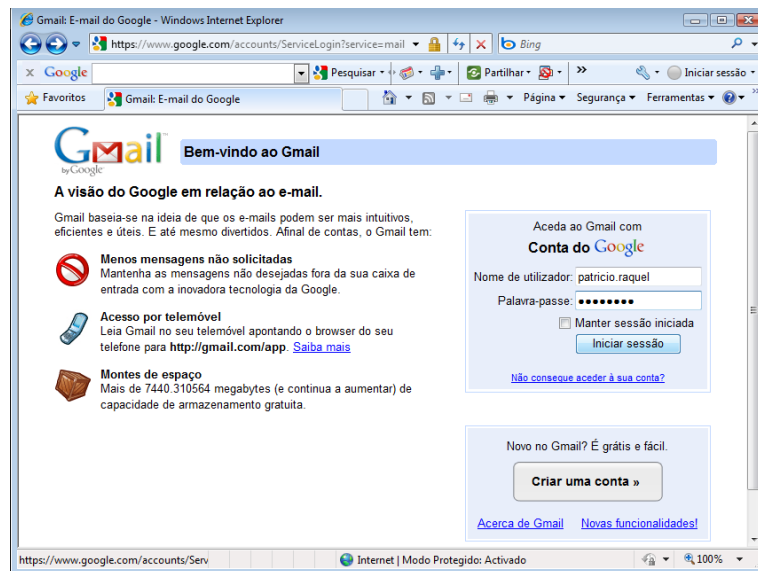


2. Aparece então a página do **Gmail**.

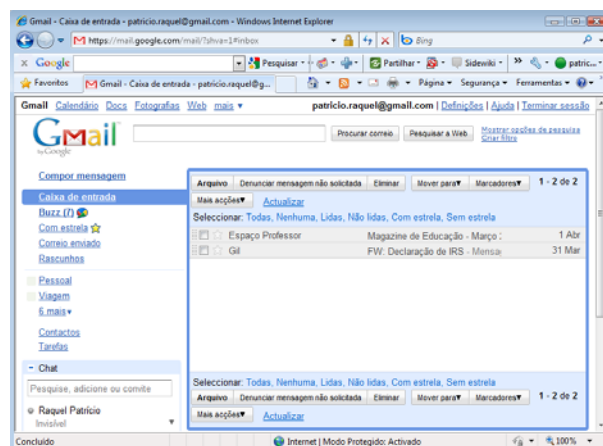
Se já temos uma conta do Google basta introduzir o **nome de utilizador** e a **palavra-passe**. Se não, deves clicar em “**Criar uma Conta**” e preencher o formulário.



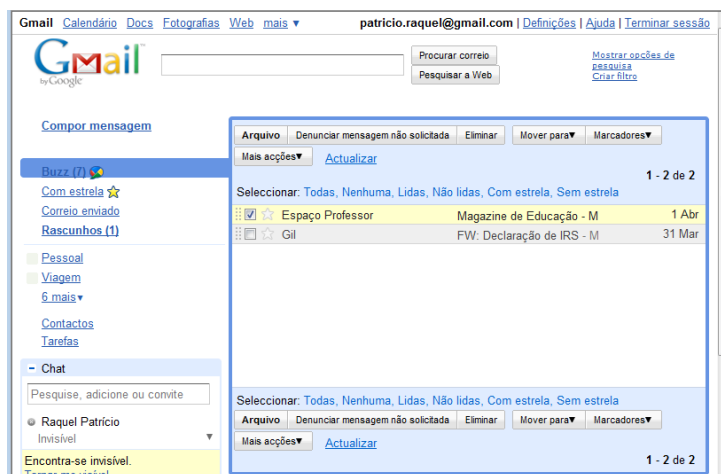
3. Vamos então aceder à nossa conta do **Gmail**, introduzindo o **nome de utilizador e palavra-passe**. Depois clica em “Iniciar sessão”.



4. Quando entras no Gmail surge um ecrã como este:



5. Na “**Caixa de entrada**” vê as mensagens recebidas e clica numa para a leres.



6. Se quiseres imprimir a mensagem, clica em “Imprimir Todos”.



7. Para criares uma nova mensagem de correio electrónico, deves clicar em “Compor mensagem”.



8. Surge a página para escreveres o email.

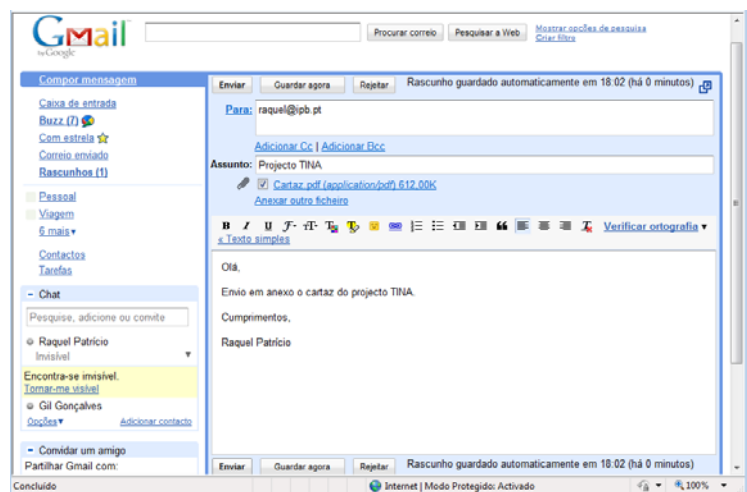
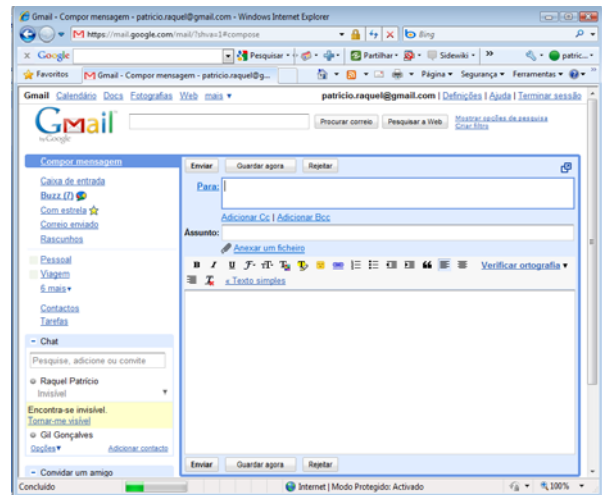
Na caixa de texto **“Para”** coloca o endereço de correio electrónico da pessoa para onde vais enviar a mensagem, por exemplo raquel@ipb.pt.

Na caixa de texto **“Assunto”** escreve um pequeno resumo ou tema da mensagem que vais enviar (duas ou três palavras).

Depois escreve a mensagem, na parte branca por baixo do assunto.

Se quiseres enviar anexos (imagens, documentos, ficheiros) debes clicar em **“Anexar um ficheiro”**. Aparece uma janela onde debes seleccionar o documento a anexar. Depois clica em **“Abrir”**. O anexo já faz parte da mensagem de email.

Só tens que clicar em **“Enviar”** para enviases a tua mensagem.



Dica do Bilhó :

Sabias que todos os endereços de correio electrónico têm o símbolo arroba - @?

Para o escreveres debes premir a tecla **“Alt Gr”**, e sem largar, carregar na tecla 2. Já tens o símbolo



SÍTIOS PARA VISITARES NA INTERNET

Portal dos Catraios: <http://www.catraios.pt>

Sítio dos Miúdos: <http://www.sitiodosmiudos.pt/>

Júnior: <http://www.junior.te.pt/>

SeguraNet: <http://www.seguranet.pt/>

Visionarium: <http://www.visionarium.pt/>

Oceanário: <http://www.oceanario.pt/>

Centro de Ciência Viva de Bragança: <http://www.braganca.cienciaviva.pt/home/>



