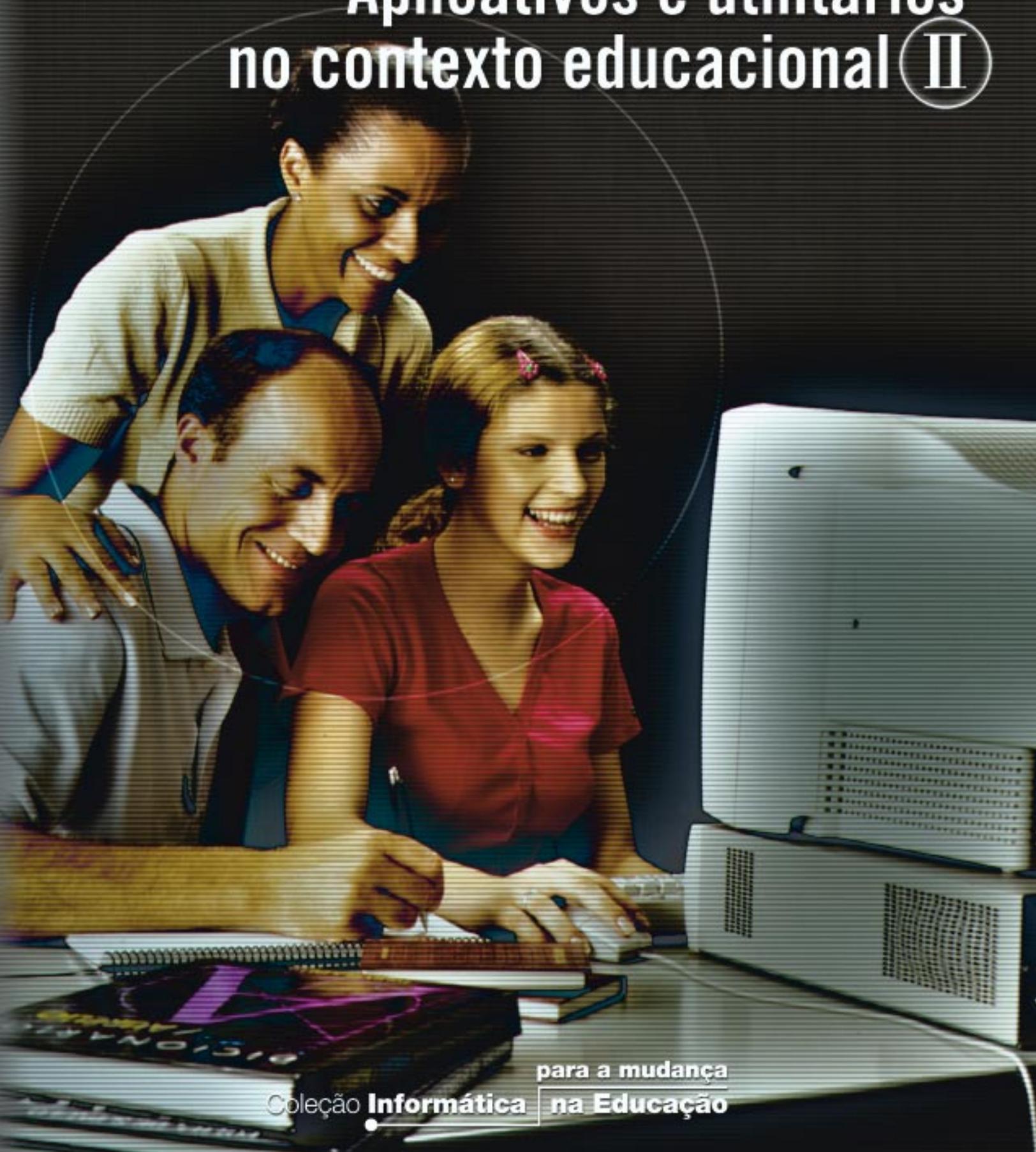


Aplicativos e utilitários no contexto educacional II



Livros Grátis

<http://www.livrosgratis.com.br>

Milhares de livros grátis para download.

Coleção **Informática** **para a mudança**
na Educação

Presidente da República Federativa do Brasil

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Ministro da Educação

PAULO RENATO SOUZA

Secretário-Executivo

LUCIANO OLIVA PATRÍCIO

Secretário de Educação a Distância

PEDRO PAULO POPPOVIC



ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO, ARTE



estapalavra@uol.com.br

Aplicativos e utilitários no contexto educacional II

GRUPO TAMIS

Coordenação Geral
ODETE SIDERICOUDES

Consultoria
JOSÉ ARMANDO VALENTE, RODOLFO MIGUEL BACCARELLI, TADAO TAKAHASHI

Concepção Pedagógica
FERNANDA MARIA PEREIRA FREIRE, MARIA ELISABETTE BRISOLA BRITO PRADO, ODETE SIDERICOUDES

ODETE SIDERICOUDES

Mestre em Educação Matemática na área de Concentração em Ensino e Aprendizagem da Matemática e seus Fundamentos Filosóficos-Científicos do Instituto de Geociências e Ciências Exatas da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho – Unesp – Campus de Rio Claro. Doutoranda em Educação do Programa de Pós-Graduação em Educação: Currículo da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP).

JOSÉ ARMANDO VALENTE

Coordenador do Núcleo de Informática Aplicada à Educação da Universidade Estadual de Campinas (NIED – Unicamp). Professor convidado do Programa de Pós-Graduação em Educação: Currículo da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP).

RODOLFO MIGUEL BACCARELLI

Consultor técnico do Projeto Alpha da Prefeitura Municipal de Campinas, na área de Informática e Redes, Diretor de Tecnologia do Instituto de Estudos Econômicos em Software (IEES).

TADAO TAKAHASHI

Chair Internet Society do Brasil (ISOC/BR)

FERNANDA MARIA PEREIRA FREIRE

Pesquisadora do Núcleo de Informática Aplicada à Educação da Universidade Estadual de Campinas (NIED – Unicamp). Fonoaudióloga, mestranda na área de Neurolingüística do Instituto de Estudos da Linguagem da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

MARIA ELISABETTE BRISOLA BRITO PRADO

Pesquisadora do Núcleo de Informática Aplicada à Educação da Universidade Estadual de Campinas (NIED – Unicamp). Mestre em Educação – Faculdade de Educação da Universidade Estadual de Campinas (FE – Unicamp). Doutoranda em Educação no Programa de Pós-Graduação em Educação: Currículo da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP).
Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).

Colaboradores:

ARIANE CRISTINA ROSA, DANIELA UCHIMA, FLÁVIA GARCIA POLY, JOCELEN CORREA DA SILVA,
LUCIANE DE ANDRADE OLIVEIRA, MÁRCIA MARIA DEOTTO, NAUR JANZANTI JÚNIOR,
NILZE MARIA SABATINI NASCIBEM, RICARDO FERRARO, ROSSANO PABLO PINTO

Informática para a mudança na Educação

A tarefa de melhorar nosso sistema educacional, dinâmico e complexo, exige atuação em múltiplas dimensões e decisões fundamentadas, seguras e criativas. De um lado, há melhorias institucionais, que atingem instalações físicas e recursos materiais e humanos, tornando as escolas e organizações educacionais mais adequadas para o desempenho dos papéis que lhes cabem. De outro, há melhorias nas condições de atendimento às novas gerações, traduzidas por adequação nos currículos e nos recursos para seu desenvolvimento, num nível tal que provoquem ganhos substanciais na aprendizagem dos estudantes. O MEC tem priorizado, ao formular políticas para a educação, aquelas que agregam às melhorias institucionais o incremento na qualidade da formação do aluno. Este é o caso do Programa Nacional de Informática na Educação – ProInfo.

O ProInfo é um grande esforço desenvolvido pelo MEC, por meio da Secretaria de Educação a Distância, em parceria com governos estaduais e municipais, destinado a introduzir as tecnologias de informática e telecomunicações – telemática – na escola pública. Este Programa representa um marco de acesso às modernas tecnologias: em sua primeira etapa, instalará 105 mil microcomputadores em escolas e Núcleos de Tecnologia Educacional – NTE, que são centros de excelência em capacitação de professores e técnicos, além de pontos de suporte técnico-pedagógico a escolas.

A formação de professores, particularmente em serviço e continuada, tem sido uma das maiores preocupações da Secretaria de Educação a Distância, em três de seus principais programas, o ProInfo, a TV Escola e o PROFORMAÇÃO.

Os produtos desta coleção destinam-se a ajudar os educadores a se apropriarem das novas tecnologias, tornando-os, assim, preparados para ajudarem aos estudantes a participar de transformações sociais que levem os seres humanos a uma vida de desenvolvimento auto-sustentável, fundada no uso ético dos avanços tecnológicos da humanidade.

Pedro Paulo Poppovic
Secretário de Educação a Distância

Sumário

9	Palavras iniciais
11	Executando operações de backup
24	Usando o correio eletrônico
35	Informações via World Wide Web
55	Preparando publicações simples – Publisher
63	Instalação e configuração de computadores
87	Excel – 1
103	Excel – 2
117	Excel – 3

Palavras iniciais

O computador é uma máquina que oferece inúmeras vantagens, permitindo a busca de informações, a comunicação entre pessoas de diferentes localidades, o armazenamento de dados, o tratamento específico de informações, a resolução de problemas, entre outras. Em qualquer desses casos, ele pode ser uma importante ferramenta de trabalho.

Para resolver um problema utilizando o computador, é necessário analisar o que se deseja solucionar (qual é o problema, afinal?) e qual o melhor aplicativo para executar a tarefa (Editor de Textos?, Editor de Desenhos?, Editor Gráfico?). Neste material, a partir de problemas propostos, usaremos determinados aplicativos para resolvê-los.

O usuário perceberá que há vários caminhos para resolver determinado problema. Independentemente da estratégia utilizada para sua resolução, o resultado, muitas vezes, será o mesmo. Isso prova que cada pessoa tem uma maneira própria de pensar e analisar cada problema apresentado.

Para atingir o objetivo — aprender os aplicativos, usando-os para resolver problemas —, elaboramos um material que facilite as atividades de inúmeros usuários. Este trabalho foi subdividido em quatro áreas com os seguintes itens:

Apresentação do aplicativo: Dependendo do aplicativo apresentado, há uma seção com informações mais técnicas: descrição geral do aplicativo, suas funções, modo de usá-las etc..

Passo a passo: Apresenta uma solução possível para um problema e mostra detalhadamente os passos que a compõem. Esta atividade permite um primeiro contato com o aplicativo, indicando como utilizá-lo.

A passos largos: Apresenta uma solução possível para um problema, indicando e descrevendo algumas das funções do aplicativo, passíveis de serem utilizadas. A solução é apresentada em blocos, possibilitando outras formas de solução para o problema proposto.

Acertando o passo: Apresenta sugestões de problemas e/ou expansões das atividades anteriores, permitindo ao usuário criar suas próprias soluções e buscar novas funções do aplicativo que possam ser úteis.

Parada obrigatória: Após a exploração e a aplicação de vários recursos do aplicativo, é importante parar para pensar sobre tudo o que foi visto e feito. É o momento de tirar dúvidas, sugerir outros problemas, debater, comparar soluções.

Executando operações de backup

CONCEITOS BÁSICOS SOBRE OPERAÇÃO DE COMPUTADORES

Como você já deve ter notado, os computadores são constituídos por partes separadas, tais como teclado, monitor de vídeo e gabinete central, ligadas por cabos de força e de dados. Cada uma dessas partes tem um papel próprio no funcionamento do computador e exige cuidados diferentes do usuário, para garantir que o equipamento, como um todo, funcione corretamente.

Vamos começar pelo local de instalação: o computador deve estar em lugar seco, bem ventilado e protegido de poeira, ligado a um circuito elétrico com tensão estabilizada. Devem ser evitados os locais úmidos e abafados ou com incidência direta do sol e com circuitos elétricos em que também são ligados motores ou máquinas.

A disposição do computador também precisa ser pensada. Ele deve ficar afastado de paredes e divisórias de armários para não impedir as entradas e saídas de ar de ventilação do gabinete.

Os cabos de força e de dados não devem ficar soltos ou próximos a passagens, para não enroscar nos pés das pessoas que transitam pela sala. A tela do monitor de vídeo não deve ficar de frente para janelas muito iluminadas que causem reflexos na tela.

A LER e os cuidados com a saúde

Ao usar o computador, você deve lembrar sempre de sentar-se com a postura correta para evitar problemas na coluna. Evite sessões muito prolongadas; levante-se de tempos em tempos, caminhe e relaxe durante alguns minutos, sempre que precisar fazer algum trabalho mais demorado no computador.

O uso do computador tem sido associado a uma doença que ataca as articulações ósseas, conhecida como Lesão por Esforço Repetitivo – LER. A doença acomete pessoas que fazem movimentos repetitivos durante muito tempo seguido, como é o caso dos digitadores.

Cuidados básicos na operação dos computadores

Quanto à operação dos computadores propriamente dita, podemos começar por algumas regras simples, mas que podem evitar muita dor de cabeça:

1. Ligue o computador somente depois de ter ligado o estabilizador (ou o no-break). Por último, ligue a impressora. Siga a ordem inversa para desligar. Com isso, você evita alterações bruscas de voltagem nos circuitos eletrônicos internos do computador.
2. Para sua própria segurança e para não danificar os circuitos do computador, quando precisar desligar qualquer cabo, tanto de força como de dados, desligue antes o computador.
3. Manuseie com cuidado as partes mecânicas do computador, tais como o teclado e o mouse. Não deixe xícaras ou copos com café, água, ou outro líquido qualquer, próximos dessas partes.

4. Não deixe cigarros acesos ou cinzeiros sujos próximos do teclado ou junto às entradas de ar do gabinete central do computador; nem coloque adesivos, folhas de papel ou outros materiais que possam impedir a entrada ou a saída de ar do sistema de ventilação interna do gabinete central do computador.

As partes que formam o computador são construídas com componentes de quatro tipos: mecânicos, magnéticos, eletrônicos e ópticos.

O Quadro 1 apresenta os tipos de componentes que predominam em cada parte externa do computador. Os cabos que conectam essas várias partes podem ser usados para comunicação de dados, para alimentação de energia elétrica ou para conduzir sinais telefônicos e de som.

Com base nisso, fica mais fácil entender os cuidados que devem ser tomados na operação dos computadores.

Quadro 1 – Componentes e Conexões das Partes Externas de um Computador

Parte	COMPONENTES				CONEXÕES				
	Mecân.	Magn.	Eletrôn.	Óptico.	Dados	Elétr.	Rede	Telef.	Som
Teclado	S				S				
Mouse	S			S	S				
Monitor	S	S	S	S	S	S			
Modem Int.			S					S	
Modem Ext.			S		S	S		S	
Caixas de Som	S	S	S						S
Joystick	S			S	S				
Gabinete Central	S	S	S		S	S	S	S	S
Impressora	S	S	S		S	S			
Scanner	S		S	S					

Os componentes mecânicos são sensíveis a esforços físicos, tais como vibrações, pancadas e tombos. Também são sensíveis a excesso de poeira ou a derramamento de líquidos, que prejudicam os contatos elétricos. As partes do computador mais sujeitas a esses problemas são o teclado, o mouse e a impressora, por ficarem mais expostos.

Os componentes eletrônicos são sensíveis a dois tipos de problema:

- Variações bruscas na alimentação de energia elétrica, causadas por quedas de energia ou por interferências provocadas pela ligação de equipamentos com motores (enceradeiras, aspiradores, geladeiras, bombas de água etc.) na mesma rede elétrica do computador.
- Temperatura excessiva, provocada por queima do ventilador interno do gabinete ou por obstrução das aberturas de ventilação.

O resultado, em ambos os casos, pode ser a queima de componentes do circuito, causada pelo excesso de corrente elétrica.

Os componentes magnéticos requerem outro tipo de cuidado. O seu funcionamento pode afetar

outros dispositivos ou materiais, por causa do campo magnético que se forma quando estão em operação. Embora seja cada vez mais raro, devido aos cuidados tomados pelos fabricantes, você deve evitar deixar materiais sensíveis a campos magnéticos, tais como disquetes, por exemplo, junto dos monitores de vídeo.

Os componentes ópticos são sensíveis a esforços físicos e à sujeira. Por exemplo, a unidade de leitura de CD-ROM, instalada no gabinete central do computador, deve ser mantida sempre limpa, para não provocar erros de leitura nos CD-ROMs de dados e programas. O mesmo vale para o CD-ROM, que deve ser guardado em sua embalagem quando não estiver em uso.

Com base no que acabamos de apresentar, responda: quais as unidades do computador mais sujeitas a problemas e que, portanto, requerem maiores cuidados na operação?

Se você respondeu que são o monitor e o gabinete central, acertou! Essas unidades possuem componentes de todos os quatro tipos que mencionamos, portanto, todos os cuidados mencionados se aplicam a elas!

Os cabos que interligam as diversas partes do computador também merecem atenção. Primeiro, porque, se não estiverem corretamente ligados, o computador não vai funcionar. Segundo, porque, se estiverem soltos, podem se enroscar nos pés das pessoas e provocar acidentes com danos tanto para elas como para os equipamentos. Terceiro, porque seus conectores podem estar com mau contato e provocar falhas intermitentes no funcionamento do computador.

O que fazer com os cabos?

O truque com os cabos de conexão, qualquer que seja seu tipo, é mantê-los fixados ao gabinete central, ao móvel em que o computador está instalado ou na parede, no caso de cabos de rede que interligam vários computadores.

A fixação pode ser feita com arame fino plastificado do mesmo tipo usado para fechar os sacos plásticos de alimentos. Faça um pequeno rolo com cada cabo isoladamente e prenda-o ao gabinete central ou à mesa em que o computador está instalado.

CUIDADOS BÁSICOS COM AS INFORMAÇÕES PROCESSADAS PELOS COMPUTADORES

Você acredita que possa existir um dano maior, na área de Informática de uma empresa, do que todos os computadores serem destruídos? Parece impossível, mas existe. O pior que pode acontecer para uma empresa informatizada é a perda das informações armazenadas nos computadores.

Isso porque um computador danificado, mesmo que esteja irrecuperável, provoca prejuízos financeiros reduzidos, no máximo equivalentes à compra de um novo equipamento. Já a perda das informações pode prejudicar duramente os negócios e acarretar, até mesmo, a paralisação temporária da empresa com a perda de receita. E recolocar os sistemas no ar novamente pode levar semanas ou até meses.

É por isso que, além dos cuidados no manuseio físico das partes que formam um computador, também é preciso cuidar das informações que são processadas por ele, que ficam guardadas internamente nos discos rígidos, e, externamente, nos discos flexíveis e CD-ROMs.

O cuidado básico, que deve ser tomado nesse caso, é simples: basta fazer uma cópia, em disquete ou outro meio de armazenamento, das informações importantes guardadas no computador. Essa

cópia é chamada de cópia de segurança ou de backup (pronuncia-se becape).

Assim, caso haja um dano sério no computador que armazena essas informações, elas podem ser recuperadas da cópia de segurança e gravadas em outro computador, sem que haja muitos transtornos para os seus usuários. A cópia também serve para recuperar arquivos que tenham sido acidentalmente apagados do disco pelos próprios usuários do computador. Isso é comum.

Mas será que é necessário fazer cópia de todas as informações do disco rígido? E de quanto em quanto tempo as cópias devem ser feitas? É preciso guardar indefinidamente as cópias feitas? Onde e como guardar as cópias de segurança?

A seguir, vamos tentar responder a estas questões, apresentando os pontos principais para a definição de uma rotina de backup para o seu computador.

PROCESSOS PARA O BACKUP

1. Selecione as informações a serem copiadas.

Isso precisa ser feito porque, em geral, os discos internos dos computadores estão ficando cada vez maiores, e seria muito custoso copiá-los integralmente. Além disso, os discos possuem muita informação que não muda com o passar do tempo e, portanto, não precisa ser copiada.

Por exemplo, o sistema operacional, os aplicativos de edição de texto, de criação de planilhas eletrônicas etc. somente são alterados quando você instala uma nova versão.

Como você deve ter o disco de instalação desses programas, em caso de necessidade, basta reinstalar os programas.

Já os documentos que você escreveu e atualiza com frequência ou os programas que está desenvolvendo são candidatos naturais a ter uma cópia segurança. Isso também vale para o arquivo de correspondências, o cadastro de clientes, os bancos de dados do sistema de vendas, do sistema da folha de pagamento, ou seja, para todas as informações que são geradas e utilizadas pelas empresas no seu funcionamento.

2. Defina a periodicidade do backup

Em geral, as operações de backup são feitas no final de cada dia. Mas isso pode variar de acordo com a importância das informações que vão ser copiadas e depende do uso que é feito do computador. Se você preferir fazer o backup no final de cada dia, o pior que pode acontecer, no caso de um defeito sério no seu computador, é perder as informações de um dia de trabalho. Isso porque o trabalho feito até o dia anterior está salvo na última cópia de segurança.

Mas, se você preferir fazer a cópia de segurança somente no final de cada semana, por exemplo, toda sexta-feira ao terminar o expediente, poderá perder toda a semana de trabalho caso o seu computador sofra uma pane irreversível na sexta-feira à tarde.

Por outro lado, quanto mais frequente for o procedimento de backup, mais interrupções serão provocadas no uso do computador, pois, durante o tempo de backup, o computador não poderá ser usado.

O critério principal para decidir esta questão é a frequência com que suas informações são alteradas e o custo que representa a perda de uma determinada informação. Nos casos extremos, se a informação muda pouco e é fácil reescrevê-la a partir do último backup, este pode ser semanal.

No entanto, se a informação muda muito e uma perda pode significar a prejuízo para a receita da empresa, o backup precisa ser feito várias vezes ao dia.

3. Escolha um programa utilitário específico para fazer backups.

Embora você possa fazer cópias de documentos e programas usando o próprio Gerenciador de Arquivos embutido no seu sistema operacional (tal como o Explorer, do Windows), é muito mais eficiente, seguro e confiável utilizar um programa utilitário específico, tal como o MS-Backup, da Microsoft.

Depois de escolher o programa a ser utilizado, faça uma sessão de testes: grave, confira e recupere um conjunto predefinido de informações para ter certeza que ele funciona corretamente.

Aproveite para estimar o volume total de documentos e programas a serem copiados, a quantidade de disquetes necessários para gravar os arquivos salvos e o tempo que a operação de backup vai levar para ser executada.

Como gravar os arquivos salvos

Quando o volume de arquivos a ser salvo não é muito grande, podem ser usados disquetes para armazenamento da cópia de segurança. Isso funciona para volumes até cerca de 60 Mbytes que, compactados pelo programa de backup, podem cair para cerca de 15 a 20 Mbytes (cerca de 10 a 14 disquetes)

Para salvar o grande volume de informações, geralmente são utilizados dispositivos de armazenamento de maior capacidade, tais como discos magneto-ópticos removíveis (zip disks) com capacidade para 100 MBytes e fitas magnéticas, com capacidade acima de 400 mbytes.

A seção prática deste livro, “Fazendo uma cópia de segurança”, mostra como utilizar o MS-Backup para realizar uma operação de backup, usando disquetes como dispositivos de gravação.

4. Elabore uma rotina de backup.

Agora, falta somente descrever detalhadamente os passos que devem ser executados para fazer o backup. Para tanto, você precisa especificar:

- Os documentos e programas a serem copiados.
- A periodicidade com que eles devem ser copiados.
- O número de cópias de segurança a serem feitas.
- O local de guarda de cada uma das cópias de segurança.
- O responsável pela execução do procedimento.

Em geral, para definir os documentos e programas a serem copiados, são usados os nomes das pastas em que eles se encontram, de tal modo que, mesmo quando há alguma alteração em seus nomes, seja garantida a cópia de todos os documentos e programas contidos na pasta.

O número de cópias de segurança também pode variar em função da importância da informação. E lembre-se de que as cópias de segurança, caso exista mais de uma, nunca devem ficar juntas e menos ainda próximas do computador em que foram feitas. Isso porque, caso ocorra algum acidente realmente sério na sala do computador, um incêndio, por exemplo, o backup estará seguro em outro local.

O backup e a Lei de Murphy

Assegure-se de que exista uma pessoa responsável pela execução do backup, pois todo esse esquema somente vai funcionar se esta pessoa estiver treinada e consciente da importância da atividade que está executando.

De nada adianta existir uma rotina de backup, se ela não for realizada exatamente como estipulado. Quando o backup não é feito com regularidade, pode estar certo de que alguém vai precisar do documento que foi perdido exatamente no dia em que o backup não foi feito...

Esse é um corolário da famosa Lei de Murphy, cujo enunciado é mais ou menos o seguinte: “Se existe alguma chance, por minúscula que seja, de algo dar errado, então isso vai acontecer exatamente quando você não puder evitar”.



Passo a passo

Exploraremos o uso do programa MS-Backup para fazer e restaurar cópias de segurança de arquivos em disco, usando disquetes como meio de armazenamento dos arquivos salvos. Começaremos apresentando uma operação de salvamento e, em seguida, faremos a operação inversa, de restauração.

OBJETIVOS

- **Demonstrar o uso do programa MS-Backup para fazer e restaurar cópias de segurança de arquivos em disco.**

DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Executar operação de salvamento de arquivos.

Você foi solicitado a fazer uma operação de backup em um dos computadores de um laboratório. A tarefa tem a seguinte especificação:

Documentos a serem salvos: mod3s1.doc, mod3s2.doc e mod3s3.doc.

Pasta em que se encontram: c:\user\nied\prontos



ATENÇÃO

Leia a apresentação geral desta seção, antes de prosseguir na leitura.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PROPOSTA

Vamos executar o backup em três passos, compreendendo:

1. A seleção dos documentos a serem salvos.
2. A definição da unidade de gravação dos documentos salvos.
3. A execução do backup.



RESOLUÇÃO PASSO A PASSO

1º Passo

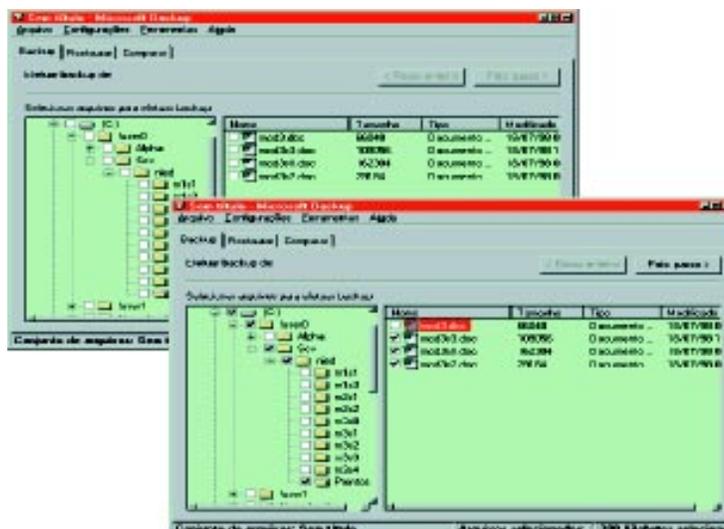
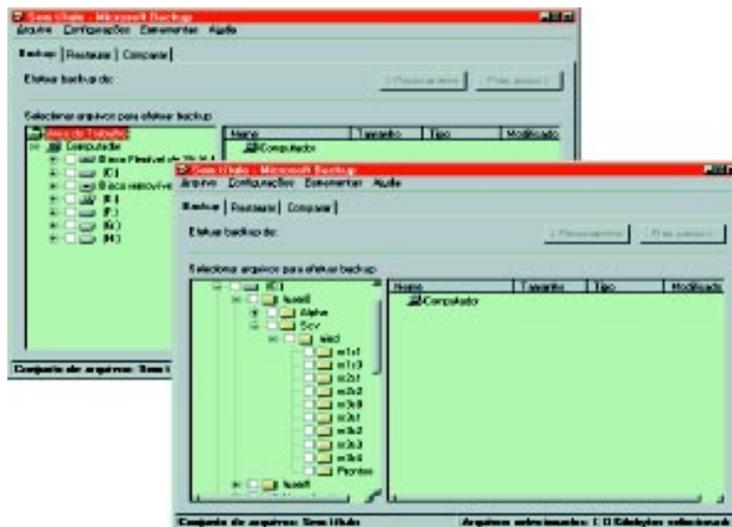
Selecionar os documentos a serem salvos.

A primeira coisa a fazer depois de iniciar o aplicativo MS-Backup é percorrer a árvore de pastas e documentos armazenados em disco, até chegar aos documentos que serão salvos, conforme mostrado na seqüência de figuras a seguir.

Note que as pastas, assim como os arquivos, possuem um pequeno quadrado branco na frente do nome, que serve para assinalar os itens a serem incluídos no backup.

Se uma pasta for selecionada, todos os documentos nela guardados serão salvos. Se você quiser escolher os documentos de uma pasta para salvar, terá de marcar cada um deles individualmente.

Geralmente, para não correr o risco de esquecer algum documento importante, a seleção é feita por pastas. No nosso caso, por se tratar apenas de um exemplo, faremos uma seleção individual.



2º Passo

Definir a unidade de gravação.

Uma vez selecionados os documentos a serem salvos, clique sobre o botão Próx. Passo (localizado no canto direito da janela do MS-Backup) para definir a unidade de gravação a ser usada para armazenar os documentos salvos.

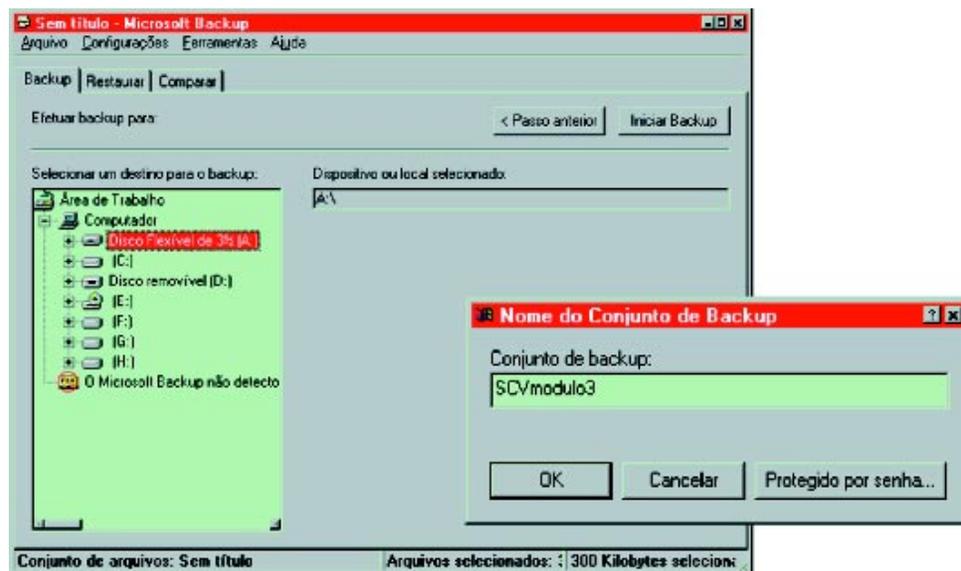
No nosso caso, usaremos a unidade de disquete. As figuras a seguir mostram como é feita essa definição.

Feita a definição da unidade de saída, o MS-Backup solicita um nome para identificar o conjunto de documentos a ser salvo. No nosso caso, o nome definido foi SCVmódulo3.

Quando for fazer o backup de seus documentos, use um nome mnemônico, ou seja, cujo significado seja fácil de associar ao conteúdo dos documentos salvos.

Em geral, as rotinas de backup usam nomes associados ao dia da semana ou do mês em que o backup foi realizado, para facilitar o trabalho de restauração.

Veja abaixo:



3º Passo

Executar o backup.

Depois de escolhido o nome, coloque um disquete limpo na unidade e clique no botão Iniciar Backup e a operação de salvamento terá início.

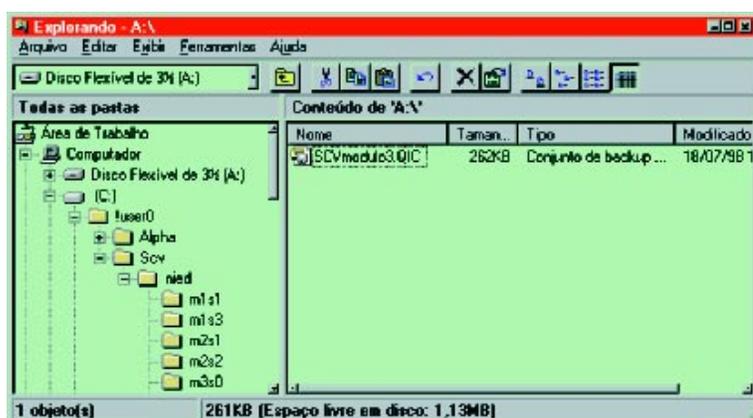
Observe que o volume total dos documentos selecionados (nesse caso igual a 300 Kbytes), aparece no rodapé da janela. Esse valor é importante para você estimar a quantidade de disquetes que serão necessários para fazer o backup.

Na verdade, o espaço final ocupado pelos documentos salvos vai ser sempre igual ou menor do que o total indicado na janela do MS-Backup. Isto porque, ao salvar os documentos, esse aplicativo aproveita para compactá-los, justamente para economizar espaço em disco.

Como você verá no final da operação, esses 300 Kbytes serão reduzidos para 262 Kbytes. As figuras a seguir mostram as janelas que indicam o progresso da operação de backup, apresentadas durante a operação.



Observe, na figura abaixo, o que ficou gravado no disquete depois da operação de salvamento. Note que o MS-Backup agrupou os três arquivos selecionados em um único arquivo, com nome igual ao definido durante a operação de salvamento, e extensão .QIC.



Note também que esse arquivo tem um tamanho diferente da soma dos tamanhos dos documentos gravados. Isso acontece porque, como dissemos acima, o MS-Backup, assim como outros programas utilitários de backup, compacta o arquivo salvo.



A passos largos

Ainda utilizando o MS-Backup, faremos restauração de um arquivo.

OBJETIVO

- Restaurar um arquivo.

DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Executar operação de restauração de arquivos.

Aquilo que você temia aconteceu: seu amigo (da onça) apagou acidentalmente o documento em que você vinha trabalhando há mais de uma semana. Depois de várias tentativas de recuperar o arquivo perdido, você se lembra de que a equipe de suporte havia anunciado a implantação de uma rotina de backup diário dos arquivos da rede.

Você cruza os dedos e vai conversar com o pessoal, torcendo para que eles tenham uma cópia recente do seu documento. A primeira coisa que eles perguntam é o nome da pasta onde o documento se encontrava. Para seu alívio, a pasta está incluída entre as que são salvas diariamente!

Então eles perguntam o nome do documento que você quer restaurar e copiam novamente o documento para sua pasta. Vamos ver como isso é feito, usando o mesmo conjunto de backup feito no exercício anterior.

COMENTÁRIOS GERAIS

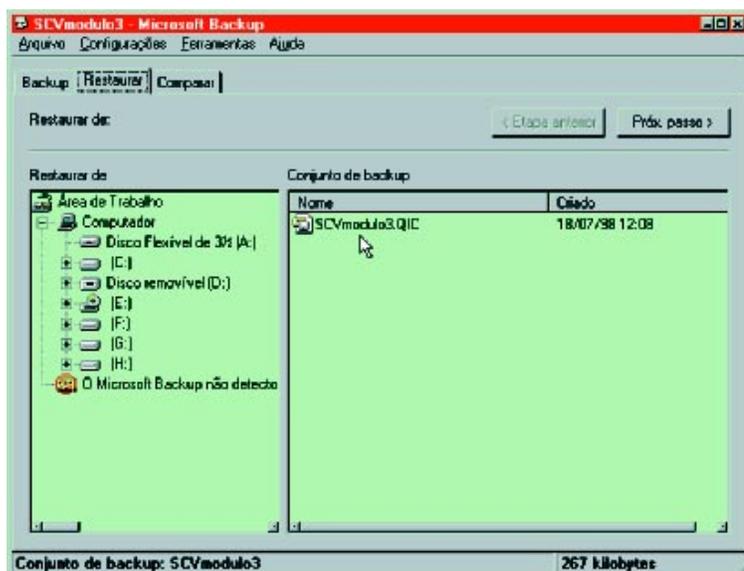
Para executar a restauração, precisamos:

1. Selecionar o documento a ser restaurado.
2. Executar a restauração.

Seleção do documento a ser restaurado

Execute o MS-Backup, clique sobre a guia Restaurar, coloque o disquete que contém o conjunto de backup na unidade de leitura e selecione essa mesma unidade, na parte esquerda da janela, que indica de onde os arquivos serão restaurados.

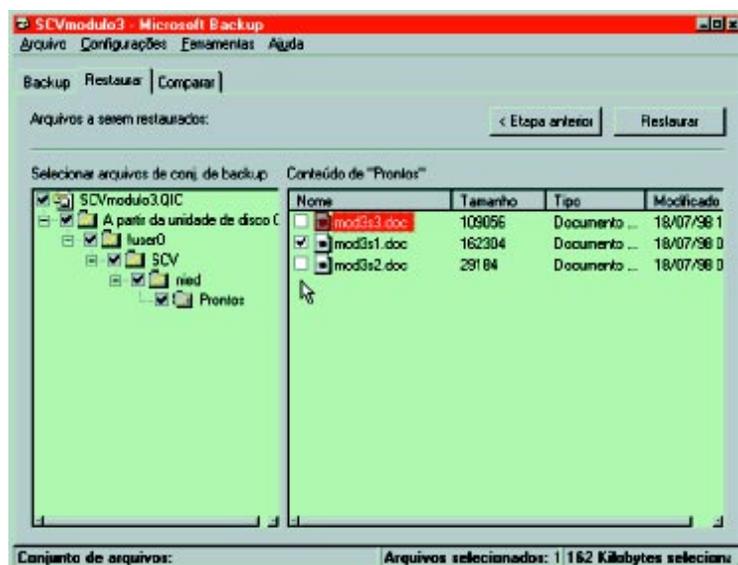
A figura a seguir mostra como deve ficar a janela do aplicativo depois dessas ações.



Note que, na parte direita da janela, apareceu o nome do conjunto de backup de onde será lido o documento a ser restaurado.

Clique, então, sobre o botão Prox. Passo, para abrir a janela de seleção de documentos para restauração, e selecione o documento a ser restaurado

Veja na figura a seguir como fica a janela do MS-backup depois dessa ação.



No caso, o documento selecionado para restauração foi o de nome mod3s1.doc. Note que ele é o único que aparece com o quadrado branco assinalado.

Restauração

Clique sobre o botão Restaurar, que aparece no canto direito superior da janela do aplicativo. A restauração terá início, com o documento selecionado sendo extraído do conjunto de backup e copiado para a pasta onde estava originalmente. As figuras a seguir mostram o que acontece durante este processo.

Você pode restaurar vários arquivos simultaneamente, não é preciso fazer um arquivo de cada vez. Cada um deles será copiado para a pasta onde se encontrava originalmente. Ao restaurar um documento, confira a sua data de criação para ver se é realmente o documento de que você precisa.

Dependendo de como e quando o técnico de suporte executa a rotina de backup, pode ser que você não encontre no conjunto de backup a versão de que precisa. Mesmo tendo de refazer as últimas modificações do documento, é melhor aproveitar uma versão não atual do que refazer todo o trabalho.

O melhor mesmo é tomar todo o cuidado com documentos armazenados no computador.

Se o documento for muito importante ou trabalhoso, faça você mesmo sua cópia de segurança, para a eventualidade do pessoal de suporte não ter um conjunto de backup recente. O seguro morreu de velho!



Usando o correio eletrônico



Passo a passo

OBJETIVOS

- **Demonstrar o uso do Correio Eletrônico para responder mensagens com vários destinatários.**
- **Usar o Correio Eletrônico para enviar anexos.**

DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Responder a mensagens.

No exercício a seguir, vamos demonstrar alguns recursos básicos do Correio Eletrônico, tais como o uso do catálogo de endereços e o uso dos comandos Responder, Responder Para, e Encaminhar. Essa demonstração vai ser feita com base em uma situação típica de uso de correio eletrônico, em que três pessoas estão acertando um compromisso conjunto.

No exemplo em questão, Carlos convoca Beto e Cátia para uma reunião de trabalho, enviando uma mensagem única para os dois. Cátia responde para Carlos e Beto, confirmando a participação. Beto já tem um compromisso, e responde para Carlos pedindo para deixar a reunião para uma hora mais tarde, mas se esquece de enviar cópia para Cátia, que, portanto, não fica sabendo do impedimento de Beto.

Carlos conserta a falha reencaminhando a resposta de Beto para Cátia e perguntando se ela concorda com o adiamento da reunião.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PROPOSTA

Vamos apresentar a realização deste exercício em quatro passos:

1. Inserção dos nomes de Beto e Cátia no Catálogo de Endereços.
2. Envio das mensagens para Beto e Cátia, usando o Catálogo de Endereços.
3. As respostas de Beto e Cátia.
4. A mensagem de Carlos para Beto.



RESOLUÇÃO PASSO A PASSO

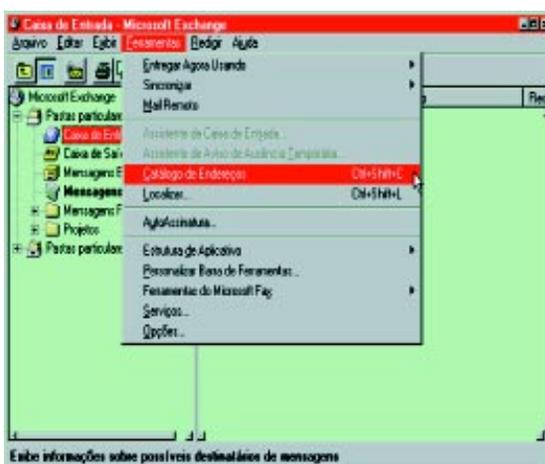
1º Passo

Inserir os nomes de amigos no catálogo de endereços.

O Catálogo de Endereços é uma parte integrante dos programas de Correio Eletrônico em que são registrados o endereço eletrônico, o endereço postal, o número de telefone/fax e outras informações sobre as pessoas com quem você se corresponde.

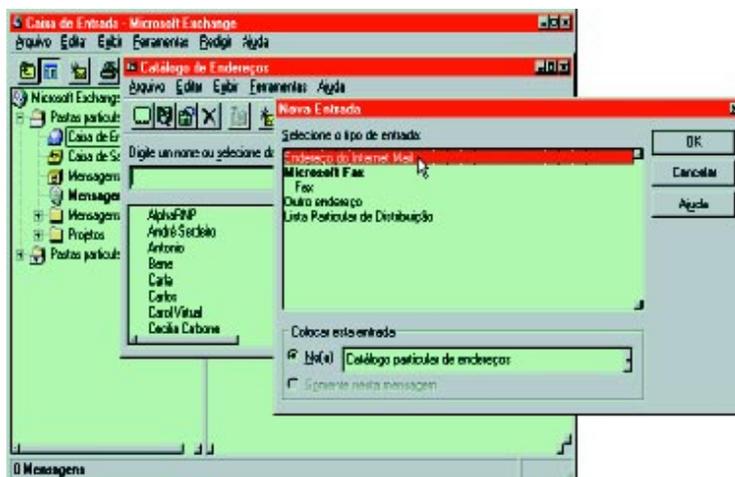
No nosso exercício, vamos incluir apenas os nomes e endereços eletrônicos de três pessoas, Beto, Bruno e Cátia, e usar como exemplo o Exchange, da Microsoft.

A inclusão de novos nomes no catálogo é feita por meio da opção Catálogo de Endereços do menu Ferramentas (no caso do aplicativo Exchange, da MS), como mostrado na figura a seguir.

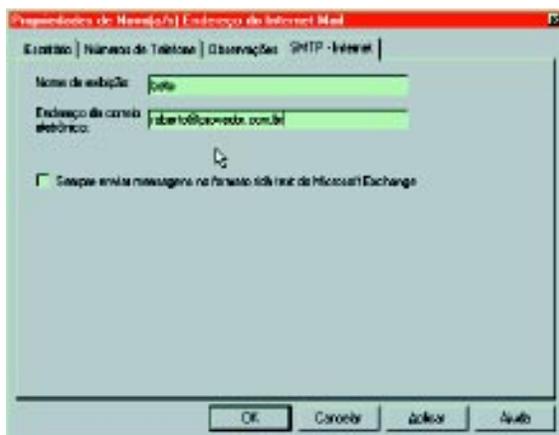


Depois de abrir a janela do Catálogo de Endereços, escolha a opção Nova Entrada, do menu Arquivo.

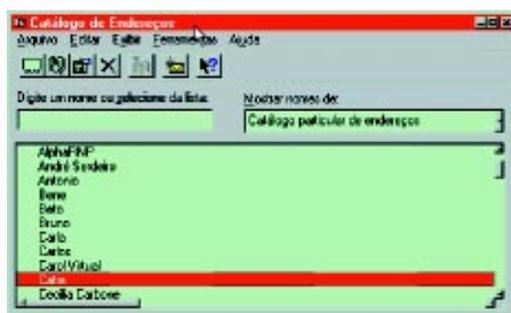
Na janela que irá se abrir, escolha a opção Endereço do Internet Mail.



Digite então o nome do remetente e seu endereço eletrônico.



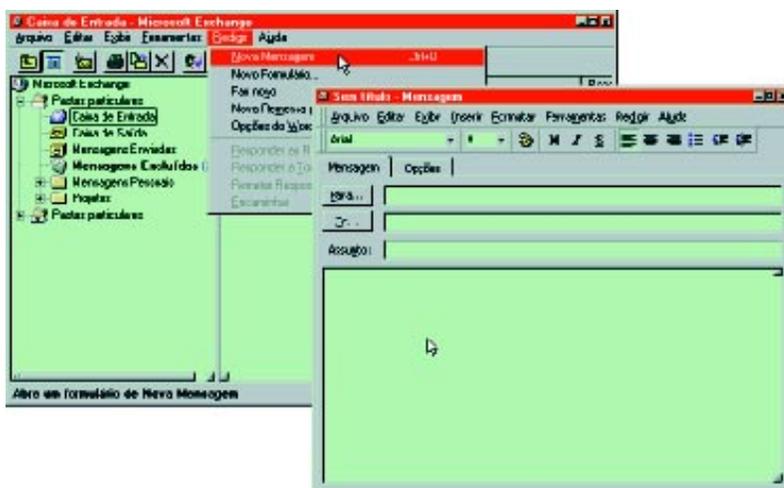
Depois de repetir o mesmo procedimento para Bruno e Cátia, nossa agenda de endereços ficará assim:



2º Passo

Enviar mensagem para Beto e Cátia, usando o Catálogo de Endereços.

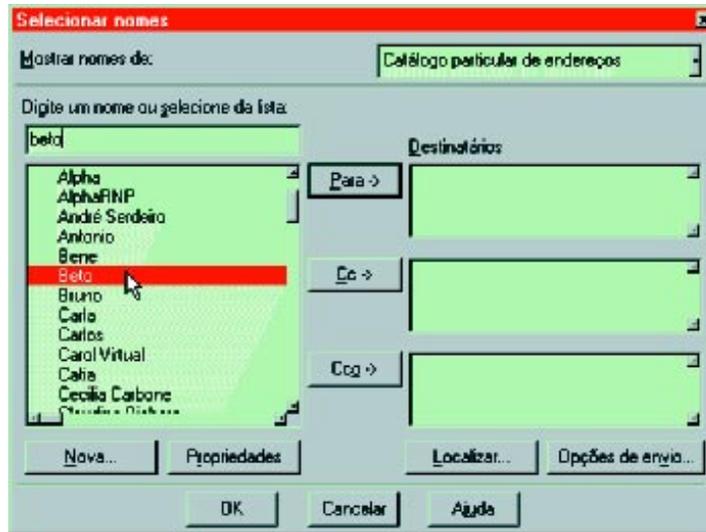
Para enviar nova mensagem, precisamos, em primeiro lugar, abrir o formulário de nova mensagem. Isto é feito escolhendo-se a opção Nova Mensagem, no menu Redigir, conforme mostrado a seguir.



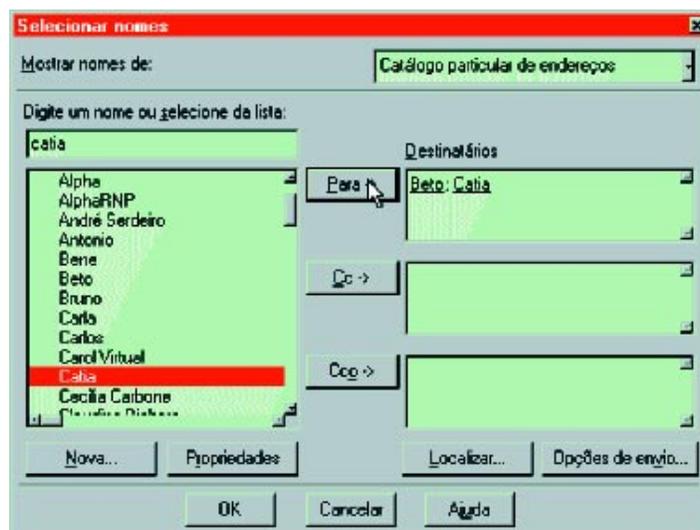
Para preencher os campos de endereçamento, usando o Catálogo de Endereços, basta clicar sobre os botões Para ou Cc do formulário de mensagem. Imediatamente, abre-se a janela Selecionar Nomes, do Catálogo de Endereços.

Ao digitar Beto no campo de seleção, este nome é selecionado na lista de nomes, conforme mostrado na figura ao lado.

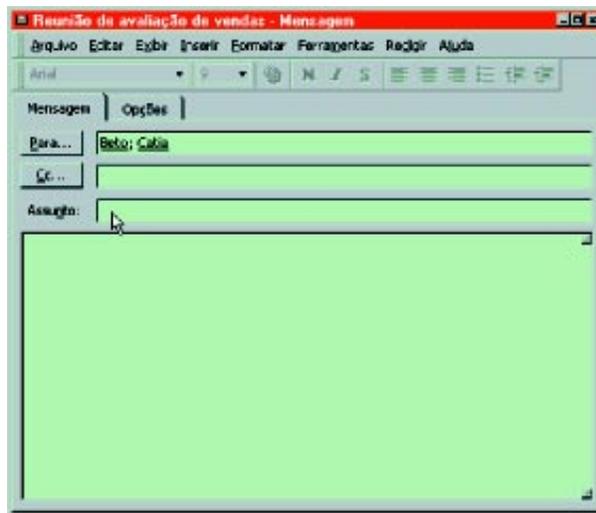
O que temos a fazer, então, é escolher em que campo queremos colocá-lo e clicar sobre um dos botões Para, Cc, ou Cco. Neste caso, queremos que Beto esteja no campo Para.



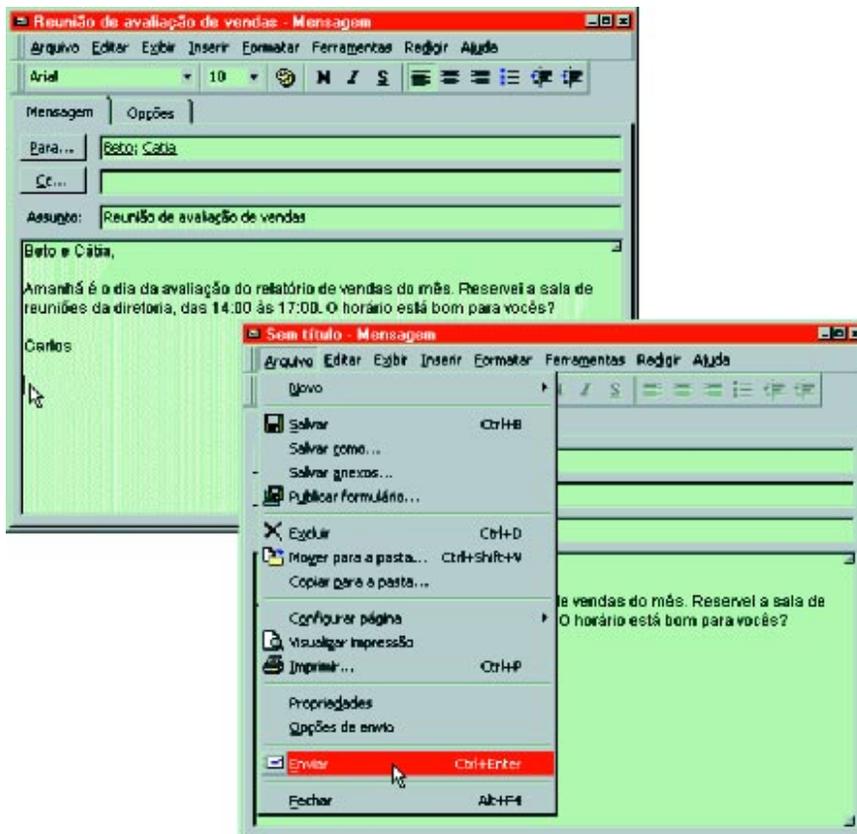
Depois de repetir o mesmo procedimento para o nome Cátia, a janela de seleção de nomes fica como a figura a seguir



Agora é só fechar a janela, clicando no botão OK, e voltar para a tela de nova mensagem, que deverá aparecer como é mostrado na figura abaixo



Depois, podemos preencher o texto da mensagem e enviá-la, usando a opção Enviar Mensagem, do menu Arquivo, como mostram as duas figuras a seguir

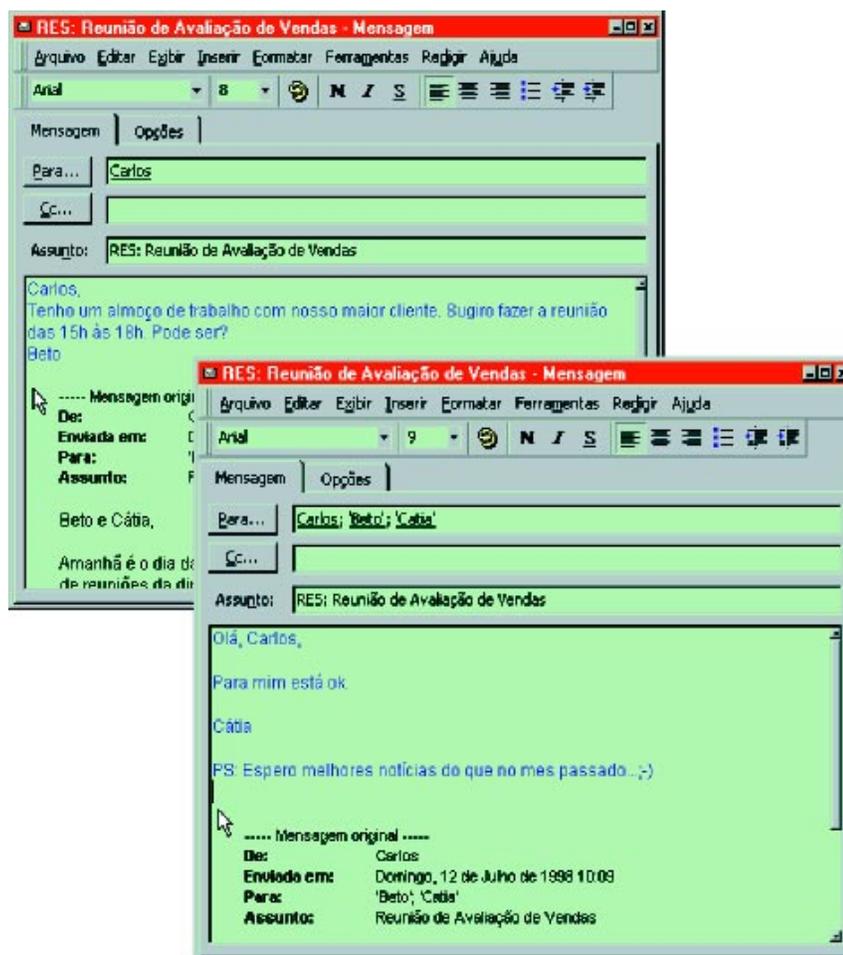


3º Passo

Verificar as respostas de Beto e de Cátia.

Ao receber a mensagem, Beto imediatamente respondeu, usando a opção Responder, do menu Redigir. Cátia, por sua vez, respondeu à mensagem usando a opção Responder a Todos, do menu Redigir. As figuras a seguir mostram como ficaram as duas respostas, depois de prontas.

Observe a diferença no campo de destinatários: a resposta de Beto foi endereçada somente a Carlos, enquanto a resposta de Cátia foi endereçada a todos os destinatários da mensagem anterior, até mesmo ela própria.

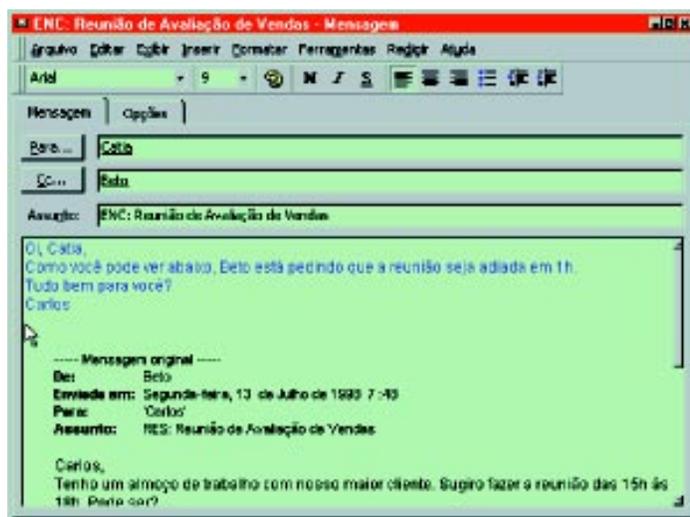


4º Passo

Analisar a mensagem de Carlos para Beto.

O problema é que Beto está propondo uma mudança de horário e Cátia não ficou sabendo porque não recebeu cópia da resposta dele. Como Carlos resolveu isso? De forma muito simples: ele reencaminhou, para Cátia, a mensagem recebida de Beto. Para isso, ele usou a opção Encaminhar, do menu Redigir.

Veja como ficou a mensagem dele depois de pronta para enviar, na figura abaixo



Com isso encerramos nossa demonstração de uso do Correio Eletrônico, explorando o uso do Catálogo de Endereços, dos comandos Responder, Responder Para, e Encaminhar.

Além do uso dos comandos, você também deve ter notado a importância de selecionar corretamente os destinatários de uma mensagem, quando o assunto tratado depende do conhecimento e da confirmação de um grupo de pessoas.

Em geral, a regra a ser observada nesses casos é responder ao remetente, mantendo todos os destinatários indicados no campo Cc. O pressuposto é de que o remetente da mensagem original queira manter as pessoas referenciadas informadas sobre o assunto que está sendo discutido.

Regras básicas de uso de Correio Eletrônico

1. Não envie mensagens contendo informações confidenciais. Ainda não há garantia de privacidade no serviço de Correio Eletrônico.
2. Ao responder a uma mensagem, preste atenção na lista de pessoas que estão sendo copiadas, para não cometer alguma gafe.
3. Seja sucinto e objetivo ao declarar o assunto da sua mensagem, para facilitar, pelo destinatário, a priorização das mensagens mais importantes.

Agora que você já sabe enviar e receber mensagens usando o Catálogo de Endereços, que tal inserir o nome de seus colegas e exercitar o envio de algumas mensagens, para ver se a coisa funciona mesmo?



A passos largos

OBJETIVO

Enviar mensagens com anexos.

DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Enviar mensagens com anexos.

No exercício a seguir, você verá como usar o Correio Eletrônico para enviar documentos anexados a mensagens, um recurso muito utilizado por empresas e profissionais que utilizam o Correio Eletrônico na sua rotina diária.

No caso em questão, Beto preparou um relatório que precisa ser enviado para Bruno com urgência. Para fazer isso, ele envia uma mensagem e coloca o relatório como anexo. Bruno recebe a mensagem e extrai o anexo.

COMENTÁRIOS GERAIS

Como você já deve ter condições de resolver boa parte deste exercício por conta própria, vamos mostrar apenas os passos 2 e 4 da solução, relacionados a seguir:

1. Preparação da mensagem.
2. Anexação do relatório à mensagem.
3. Envio da mensagem.
4. Recebimento da mensagem e extração do anexo.

1º Passo

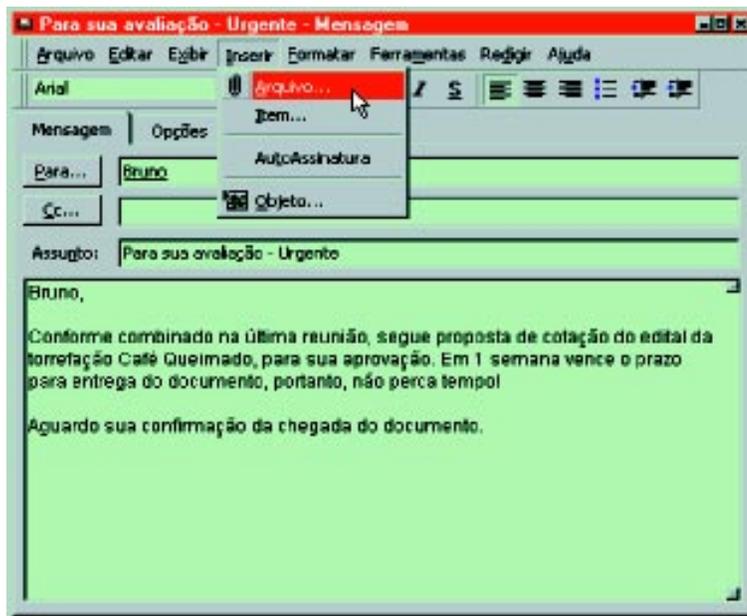
Preparação da mensagem.

Aqui não há nada novo. Você já deve saber como resolver.

2º Passo

Anexação do relatório à mensagem.

Depois de pronta a mensagem, Beto se prepara para inserir o arquivo escolhendo a opção Arquivo, do menu Inserir, conforme mostrado na figura a seguir.

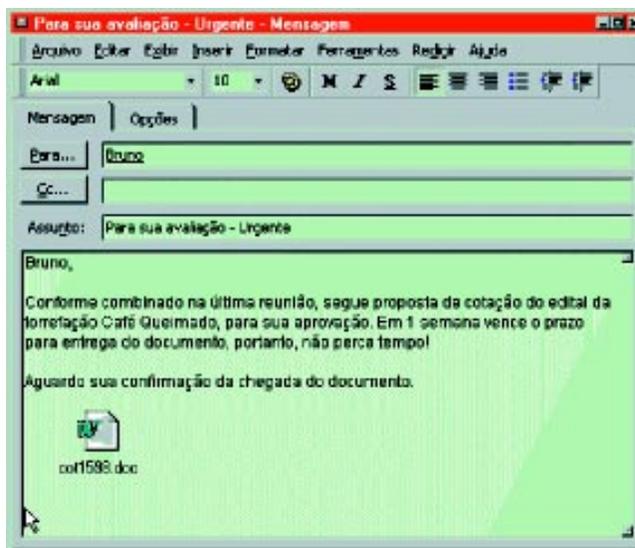


Feito isso, abre-se a janela de pastas e documentos e Beto seleciona a pasta e o documento a ser anexado à mensagem, como mostrado na figura abaixo.



Observe que, além de selecionar o documento, Beto também marca a opção Anexo, localizada à direita da janela de mensagem.

Feito isso, Beto confirma a escolha clicando sobre o botão OK e o arquivo é anexado à mensagem, o que é representado pela inserção do ícone correspondente no corpo da mensagem, conforme mostrado na figura a seguir.



3º Passo

Envio da mensagem.

Aqui também não há segredo. Você já deve saber como enviar uma mensagem.

4º Passo

Como receber mensagem e abrir o anexo.

Quando Bruno recebe a mensagem, percebe que há um documento anexo, por causa do ícone de arquivo Word, que aparece no corpo da mensagem, conforme visto na figura anterior. A partir disso, Bruno tem duas opções: visualizar diretamente o documento ou salvá-lo em uma pasta primeiro, para depois abri-lo. Ele opta pela segunda alternativa. Para isso, clica com o botão direito do mouse sobre o ícone do arquivo e escolhe a opção Salvar Como. Abre-se a janela de pastas e diretórios e Bruno escolhe onde e com que nome vai salvar o anexo. Simples, não é?

OBSERVAÇÕES FINAIS

1. Note como Beto chamou a atenção de Bruno para a importância da mensagem, colocando a palavra Urgente no campo de Assunto.
2. Como Beto sabe que no Correio Eletrônico não há garantia de entrega da mensagem e como o assunto tratado na mensagem era importante, ele também pediu para Bruno confirmar o recebimento da mensagem. Caso Bruno não confirmasse, ele ainda teria tempo para fazer com que o documento chegasse até Bruno.

Regras básicas de uso de Correio Eletrônico – II

1. O Correio Eletrônico não substitui o telefone nos casos urgentes. Além de não haver garantia de entrega, o destinatário pode não estar no local.
2. Sempre que enviar uma mensagem sobre algum assunto importante, faça-o com antecedência suficiente e peça confirmação do recebimento pelo destinatário.
3. Antes de enviar um documento como anexo de mensagem, certifique-se de que o destinatário possui o aplicativo capaz de ler o documento. Em caso de dúvida, use um formato independente (por exemplo, rtf, para textos) aceito por qualquer aplicativo.
4. Evite enviar documentos muito volumosos como anexos. Se for preciso, use um compactador de arquivos para reduzir o tamanho original. Neste caso, não se esqueça de avisar ao destinatário qual foi o compactador usado.

Informações via World Wide Web

CONCEITOS BÁSICOS SOBRE WORLD WIDE WEB

A seguir, apresentaremos alguns conceitos básicos sobre a Web.

A World Wide Web, ou simplesmente Web (pronuncia-se uéb) é o lado gráfico e sonoro da Internet.

É um meio de comunicação, com forte apelo multimídia, que mistura formatos de livro eletrônico, rádio e televisão. Informações na Web podem ser compostas por textos, gráficos, sons, fotografias, imagens de vídeo etc.

A Web foi desenvolvida, no início da década de 90, para facilitar a disseminação de informações não textuais na Internet e, devido ao seu baixo custo e facilidade de uso, rapidamente ganhou adeptos, principalmente entre as empresas.

O que é e para que serve a World Wide Web

A Web pode ser considerada um imenso banco de dados com informações sobre tudo o que você puder imaginar: de pessoas querendo exibir ao vivo sua rotina de vida até organismos não-governamentais alertando para a poluição do meio ambiente; de fãs falando de seus artistas preferidos até seitas esotéricas pregando o fim do mundo; de jornais da imprensa marrom falando do mais recente escândalo até montadoras de carros anunciando seus novos lançamentos.

A Web permite transmitir e receber documentos, dados, voz, sons, imagens e vídeos através da Internet. Instituições governamentais, ONGs, empresas nas mais diversas áreas de atuação, instituições de educação e pesquisa, associações comunitárias e indivíduos usam a Web para divulgar informações e se comunicar com seus clientes, parceiros e usuários.

Com frequência cada vez maior, também podem ser encontradas na Web instituições provendo serviços comerciais, tais como venda de livros e CDs, roupas, hardware e software, serviços de homebanking etc.

Qual a diferença entre a Web e o Correio Eletrônico

Enquanto o Correio Eletrônico é um meio de comunicação baseado na troca de mensagens entre duas pessoas, a Web é um meio de comunicação de uma pessoa para muitas outras.

Além disso, enquanto no Correio Eletrônico é o remetente que toma a iniciativa de enviar a informação (mensagem) ao destinatário, na Web acontece o inverso: é o destinatário que sai procurando pela informação, junto a possíveis remetentes.

Em termos de comunicação, isso muda tudo, pois o interessado na informação pode sair em sua busca onde e quando melhor lhe convier, da mesma forma que consultamos um banco de dados ou uma enciclopédia procurando por respostas a questões que nos interessam.

Cada uma dessas fontes de informações da Web é chamada de website e constitui uma espécie de imagem da entidade que a mantém.

Por isso também se usa a expressão espaço virtual para designar a Web, e as expressões navegar ou surfar para designar o ato de sair procurando por uma dada informação saltando de website em website.

O que é um website?

Um website nada mais é do que uma coleção de informações que possui um endereço próprio na Web.

Como você vai ver adiante, essas informações têm um formato apropriado para serem acessíveis via Web.

Apesar dessas diferenças, existe um ponto em comum entre o Correio Eletrônico e a Web: ambos dependem da Internet para funcionar!

O que é preciso para usar a Web

Para usar a Web, você precisa instalar um programa especial no seu computador, conhecido como browser (pronuncia-se bráuser). É este programa que possibilita a busca de informações na Web, ao se comunicar com os computadores da Internet que armazenam essas informações.

Usar um browser é muito simples. As funções básicas desses programas se resumem a consultar um dado website, a partir de um endereço especificado. Quando o browser acessa esse endereço, o que ele faz é lhe apresentar as informações que lá se encontram.

Quando você encontra a informação procurada, o browser também permite que você imprima ou salve a informação obtida, ou apenas guarde o endereço do website para poder chegar novamente à mesma informação.

A esse processo de consulta a websites distintos, em busca de informações, costumamos chamar de navegação na Web.

Browsers mais conhecidos

Os clientes Web mais conhecidos são: o NCSA Mosaic (pronuncia-se mosêiqui), por ter sido o primeiro; o Netscape Navigator (pronuncia-se netsquêipi navegûitor), o primeiro a estar amplamente disseminado; e o Internet Explorer, concorrente mais forte do Navigator.

O Internet Explorer tem sido oferecido gratuitamente pela Microsoft como estratégia de marketing para deter o avanço do Navigator que, por sua vez, pode ser encontrado no website do Netscape. Ambos podem ser encontrados em websites especializados na distribuição de softwares via Internet.

Não esqueça que, para ter acesso à Web, você também precisa estar conectado à Internet, pois a Web é formada por computadores que estão conectados à Internet.

Como encontrar informações na Web

Como o browser “sabe” onde procurar a informação desejada dentre os milhares de websites existentes na Internet?

Assim como para usar o correio eletrônico você precisa de um endereço eletrônico, para usar a Web também existe o localizador, também conhecido como URL (*Uniform Resource Locator*), aquela

seqüência de códigos iniciada por “http://”, que você já deve ter notado nos anúncios de jornais, revistas e até na TV.

A forma mais simples de buscar uma informação na Web é conhecendo o localizador do website que tem essa informação.

Localizadores, links e hipertextos

A Web também pode ser vista como um imenso banco de dados, contendo informações providas por centenas de milhares de autores (pessoas e instituições), identificadas por endereços conhecidos como localizadores.

O acesso a essas informações pode ser controlado e personalizado segundo os interesses de cada usuário, através da aplicação do conceito de hipertexto.

Um hipertexto é um conjunto formado por informações e associações entre essas informações. Cada uma dessas associações entre informações, também conhecidas como links, é feita usando localizadores.

Dessa forma, ao clicar com o *mouse* sobre uma informação que possua um link associado, o browser imediatamente faz o acesso à nova informação usando o localizador associado. Como cada usuário pode clicar sobre os links, que considerar mais interessantes, a leitura de um documento do tipo hipertexto fica controlada e personalizada.

Mas a Web possui centenas de milhares de websites, que por sua vez podem conter centenas de páginas de informações. Como podemos conhecer os localizadores de cada uma dessas informações?

Como você verá nos exercícios desse módulo, essa tarefa de encontrar informações é facilitada pela existência de mecanismos de ajuda disponíveis na própria Web. Desse modo, se você souber como usar essa ajuda poderá chegar a qualquer informação da Web.

Como divulgar informações na Web

A Web é usada por instituições governamentais, organizações não-governamentais (ONGs), empresas, artistas, jogadores de futebol e uma infinidade de outros profissionais e pessoas comuns, para divulgar informações.

Os interesses são os mais diversos: informar o público sobre ações governamentais, oferecer serviços a clientes, atender aos pedidos dos fãs e até mesmo aguçar a curiosidade dos voyeurs (observadores) — como é o caso da garota que se tornou famosa por instalar uma câmera de vídeo no computador que fica em seu quarto e deixá-la ligada 24 horas por dia, cobrando uma taxa de cada interessado em acessar as imagens.

Quer você concorde ou não com casos excêntricos como este e alguns outros menos ingênuos, a divulgação de informações na Web tornou-se a forma mais acessível de expor suas idéias (e até mesmo seus atos) para o mundo todo ver!

A maioria dos provedores oferece serviços de hospedagem de sites, como é chamada a armazenagem de páginas Web particulares para serem acessadas via Internet.

O preço atualmente (julho/98) gira em torno de R\$ 30 por mês para 300 Mbytes de informações, o que é uma pechincha, mesmo para uma pequena empresa que pretenda anunciar seus produtos em escala nacional/mundial.

Para divulgar informações na Web, tudo o que você precisa é de gerar um documento em um formato que seja entendido pela Web.

Para nossa sorte, existem vários utilitários capazes de converter os formatos usados pelos Editores de Texto tradicionais para o formato usado na Web.

O próprio Editor de Texto MS-Word97 é capaz de fazer essa conversão. Dessa forma, se você quiser produzir um documento que possa ser transmitido pela Web, basta editá-lo normalmente, como você faria com um documento convencional, e depois salvá-lo como documento HTML. Simples, não?

O que é o formato HTML

Se você quiser saber como fica um arquivo em formato HTML, pode acessar uma página qualquer da Web e depois executar o comando Código Fonte da opção Exibir da Barra de Menus. Olhando com atenção, você verá o mesmo conteúdo apresentado na página Web que você acessou, porém desformatado e intercalado por seqüências de caracteres “<” e “>”.

Essas seqüências formam os comandos HTML, também chamados de tags, que, na verdade, nada mais são do que instruções para o browser formatar o texto na sua tela. A sigla HTML vem de Hyper Text Markup Language.

E um website, será que é difícil de construir? O website nada mais é do que uma coleção interligada de documentos em formato HTML, associados a um endereço Web, ou URL.

Da mesma forma que documentos HTML podem ser elaborados sem conhecimento detalhado de HTML, os websites também podem ser construídos por qualquer pessoa, desde que ela disponha de um programa aplicativo especializado para sua construção.

Como regra geral, todo website possui uma página principal, a home page, que é uma espécie de índice de conteúdo, relacionando as informações contidas no website. Essa página principal, assim como as outras páginas de informação, são documentos escritos em formato HTML, que você mesmo pode preparar.

As associações entre a home page e as demais informações são feitas por meio de links, como dissemos no início deste capítulo.

Direitos de uso e divulgação de informações na Web

As informações divulgadas na Web são de acesso público, o que significa que você pode fazer uso pessoal e privado delas, como melhor lhe convier.

No entanto, a menos que haja permissão explícita do autor, você não poderá reutilizá-las para divulgação em outro documento, impresso ou eletrônico, quer você inclua ou não a fonte de referência.

Se você tiver construído seu website e quiser incluir nele uma referência a um documento muito interessante, que se encontra em outro website, inclua apenas a URL do documento original.

Quem estiver visitando seu website e quiser ver o conteúdo do documento referenciado poderá fazê-lo usando a URL incluída.

Por outro lado, ao publicar um documento de sua autoria, você estará sujeito às mesmas leis que regem a publicação de matéria na imprensa.



Passo a passo

OBJETIVOS

- Gerar páginas Web usando o Word.
- Inserir links em páginas Web.
- Criar uma escritura simples de website.

DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Gerar uma página em HTML, editar um documento HTML e criar um link para outro documento.

Gerar e editar, a partir do Word97, uma página HTML contendo texto e tabela, para ser acessada via Web.

No documento HTML criado, insira mais uma linha na tabela, contendo a frase Mais informações. Depois, iremos inserir um link para outro documento HTML. O link será associado à frase Mais informações, e apontará para outro documento HTML, que será criado contendo informações adicionais para divulgação na sua página Web.



ATENÇÃO

Leia o tópico **Conceitos básicos sobre World Wide Web**, antes de prosseguir na leitura.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PROPOSTA

1ª Parte

No exercício que resolveremos a seguir, vamos mostrar que gerar páginas para divulgação na Web é muito simples e pode ser feito de forma semi-automática pelos aplicativos que utilizamos comumente, tais como o Word.

Resolveremos o exercício em dois passos:

1. Criação da estrutura da página.
2. Geração da página HTML.

2ª Parte

Para editar um documento HTML gerado a partir do Word97, há pelo menos três formas possíveis:

1. Editando os comandos HTML, no documento fonte, com um Editor de Textos tal como o Edit.
2. Editando o documento em formato Word97 e, depois, convertendo novamente para HTML.
3. Usando o Word97 para editar o documento na versão HTML.

3ª Parte

Um link, como você deve ter visto na introdução deste módulo, nada mais é do que uma associação entre duas informações distintas.

A existência de links torna o uso da Web muito mais fácil, pois eles permitem obter acesso a uma informação desejada sem que o usuário do browser tenha de conhecer o endereço dessa informação na Web.

O que vamos fazer a seguir é demonstrar como uma associação entre duas informações é criada.

Vamos fazer isso em dois passos, usando o documento que acabamos de criar no exercício anterior:

Passo 1 Criar um documento HTML que vai ser associado ao documento já existente.

Passo 2 Inserir o link no documento existente para associá-lo ao novo documento.



RESOLUÇÃO PASSO A PASSO

1ª PARTE

1º Passo

Criar a estrutura da página.

Usaremos o Editor de Textos Word97 para criar uma página com a seguinte estrutura:

Título: Minha home page

Fonte: Arial, tamanho 18

Posição: Centralizado

Conteúdo: Tabela com o conteúdo mostrado abaixo, escrito com a fonte Arial 12, estilo negrito, centralizada:

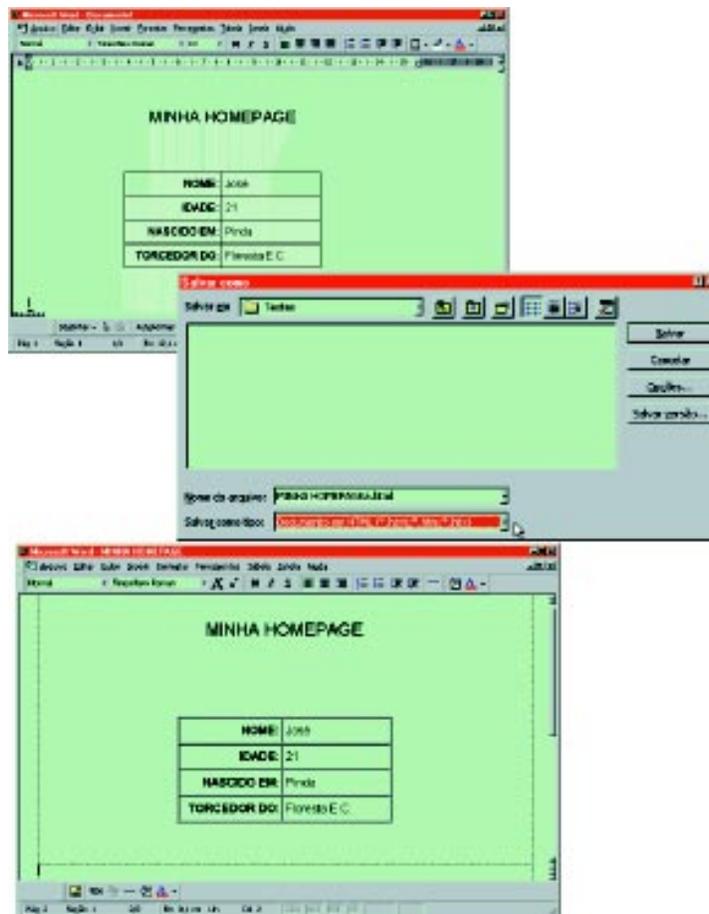
NOME:	<seu nome>
IDADE:	<sua idade>
NASCIDO EM:	<local de nascimento>
TORCEDOR DO:	<time de futebol>

2º Passo

Gerar a página HTML

Uma vez criada a página com a estrutura desejada, usamos o comando Salvar Como, do menu Arquivo, para gerar a versão dessa mesma página em formato HTML.

A seqüência de figuras a seguir mostra a tela do Word depois de criar a página descrita, o salvamento em versão HTML e a tela do Word mostrando a versão HTML.



Esta última tela mostra o documento na versão HTML. Embora não haja diferença no visual, internamente esse documento é completamente diferente. Para comprovar, vamos ativar o browser e pedir para carregar o documento recém-criado. Veja o que acontece na figura a seguir.



Assim, acabamos de criar uma página em formato HTML. Muito simples. Se estiver curioso para ver como é uma página escrita em HTML, vá até o menu View e escolha a opção Source. O que você vai ver será muito parecido com o que aparece na figura abaixo

```

<HTML>
<HEAD>
<META HTTP-EQUIV="Content-Type" CONTENT="text/html; charset=windows-1252"
<META NAME="Generator" CONTENT="Microsoft Word 97">
<TITLE>MINHA HOMEPAGE</TITLE>
</HEAD>
<BODY>
<FONT FACE="Arial" SIZE=5><P ALIGN="CENTER">&nbsp;</P>
<P ALIGN="CENTER">&nbsp;</P>
<P ALIGN="CENTER">MINHA HOMEPAGE</P>
</FONT><FONT SIZE=2><P>&nbsp;</P>
<P>&nbsp;</P>
<P>&nbsp;</P>
<P ALIGN="CENTER"><CENTER><TABLE BORDER CELLSPACING=1 CELLPADDING=4 WIDTH
<TR><TD WIDTH="40%" VALIGN="TOP">
<FONT SIZE=2><P ALIGN="RIGHT"></FONT><B><FONT FACE="Arial">NOME:</B></FOU
<TD WIDTH="51%" VALIGN="TOP">
<FONT FACE="Arial"><P>José<br>
21<br>
Flórida<br>
Floresta E.C.
</FONT></TD>
</TR>

```

Observe a linha em que está escrito `<P ALIGN = "CENTER"> MINHA HOME PAGE </P>`. Em linguagem HTML, isso significa: crie novo parágrafo, centralize e escreva MINHA HOME PAGE. O que você acha que acontece se você entrar nesse arquivo, em modo texto, e trocar a palavra HOME PAGE por PÁGINA WEB?

Exatamente o que você está pensando – quando você chamar novamente o documento HTML modificado, o título vai aparecer como MINHA PÁGINA WEB!

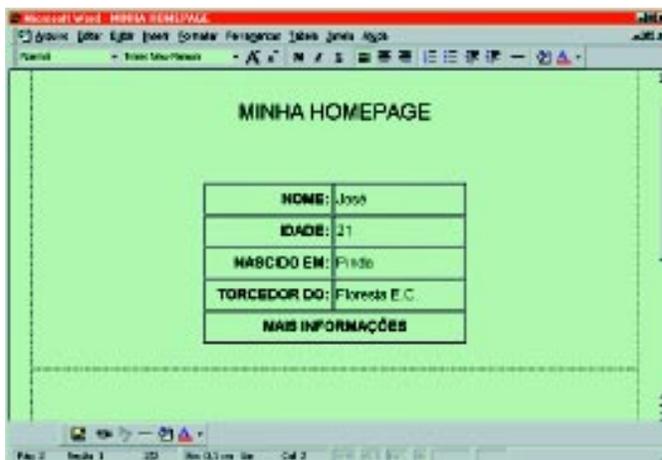
Mas esta não é a única forma de editar um arquivo HTML. Existe uma muito mais simples. Vamos mostrar na 2ª parte.

2ª PARTE

Vamos fazer da forma mais simples, que é editar diretamente a versão HTML.

Começamos por ativar o Word97 e abrir o documento. Feito isso, criamos mais uma linha na tabela, da mesma forma que seria feito caso estivéssemos em um documento Word97, e inserimos o conteúdo especificado.

O resultado é mostrado na tela a seguir.



Como você pode notar, foi muito simples fazer isso. Mas para que serviu colocar essa nova linha na página Web? Você vai descobrir a resposta para esta pergunta na terceira parte.

3ª PARTE

1º Passo

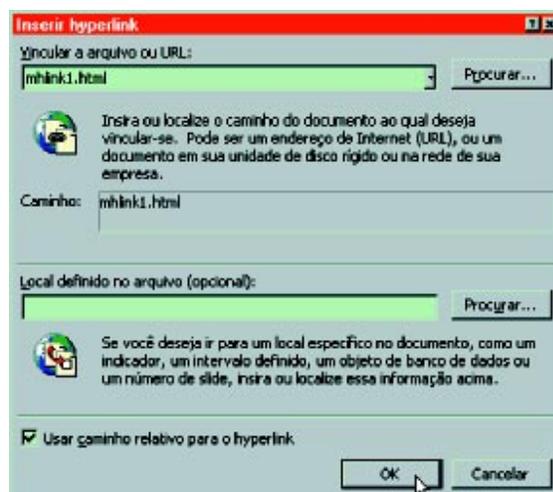
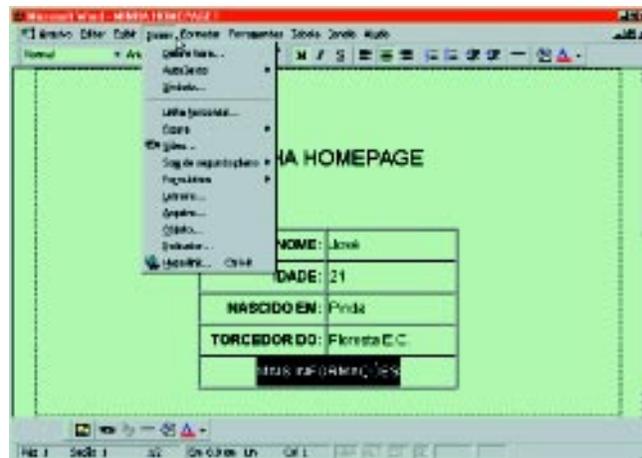
Criar um documento HTML.

O Passo 1 você já tem condições de realizar sozinho. Sugiro que escreva um texto falando sobre as coisas que você gostar de fazer, o lugar onde mora, sua família, seus amigos ou qualquer outro tema que possa ser associado ao título Mais informações, que introduzimos na última linha da sua página Web criada no exercício anterior.

2º Passo

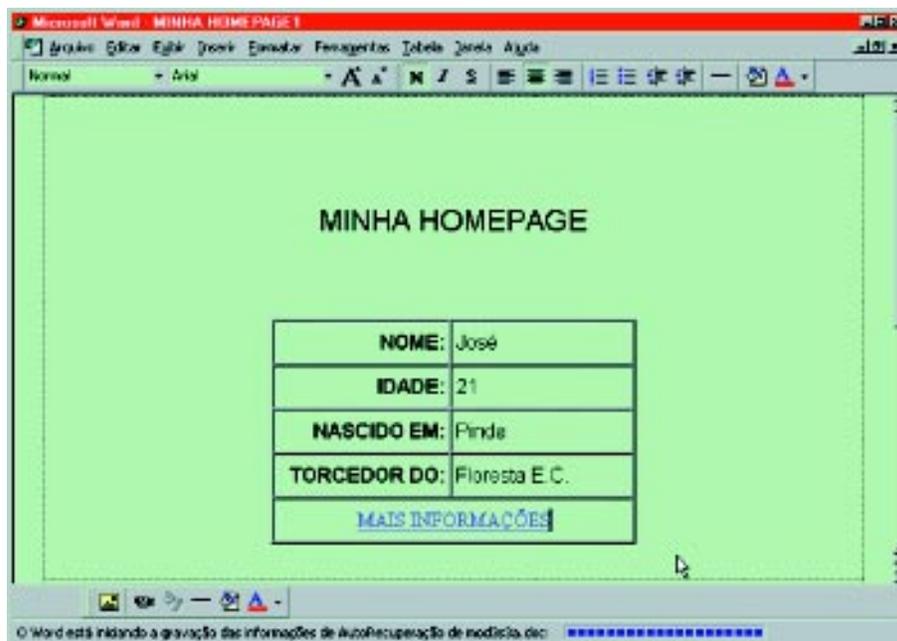
Como inserir um link em um documento HTML.

Para começar, abra o documento em formato HTML no Word, selecione o texto Mais informações, ao qual queremos associar o novo documento, e abra o menu Inserir. Você deverá ver uma tela parecida com a que se segue.



Escolha a opção Hyperlink, preencha o campo Vincular a arquivo ou URL com o nome do documento que você criou contendo mais informações e clique no botão OK.

Com isso você acabou de criar uma associação entre o texto Mais informações e o documento referido. A figura ao lado e a da página seguinte mostram essa seqüência de ações.



A existência de uma associação ou link é mostrada pelo sublinhado e pela cor diferente assumida pelo texto associado.

Quando você abrir este documento no seu browser e clicar sobre o texto em azul, imediatamente será remetido para o documento associado. Que tal você tentar fazer isso agora?



A passos largos

OBJETIVOS

- Usar catálogos temáticos e de busca para encontrar informações na Web.
- Definir estratégias de pesquisa na Web.
- Aplicar informações obtidas na Web.

DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Usar os Catálogos da Web.

No exercício a seguir, vamos demonstrar o uso de dois tipos de catálogos para recuperar informações na Web. Usaremos como exemplo os catálogos brasileiros Cadê? e RadarUOL.

Em ambos os catálogos, vamos procurar informações sobre o Rio de Janeiro – mais exatamente sobre a Prefeitura do Rio, sobre o Corcovado e sobre o Jardim Botânico. Você vai ver como são diferentes, nos dois catálogos, os caminhos percorridos na busca das informações e os resultados.

A Web reúne uma quantidade enorme de informações de todo tipo, desde notícias de jornais até relatórios técnicos de instituições de pesquisa, passando por avisos de lançamentos de produtos, especificações técnicas de equipamentos, programas de computador, informações sobre o tempo e o trânsito etc. Como fonte de informação, a Web ganha de longe de qualquer outra pela combinação dos fatores: diversidade de conteúdo, volume e facilidade de acesso.

Mas, como tudo na vida, também apresenta problemas. Um deles é que, no meio de tanta informação, pode ser que você nunca encontre aquela de que está precisando. Por quê?

Por uma razão muito simples: é humanamente impossível construir um índice capaz de acompanhar a velocidade de crescimento do acervo de informações da Web.

Mesmo assim, há empresas que tentam minimizar esse problema, construindo mecanismos para facilitar o acesso às informações da Web. Esses mecanismos funcionam como catálogos de referência, ou seja, eles oferecem ao usuário os dados básicos (tais como título, resumo, endereço de localização) sobre as informações reais que estão na Web.

Há dois tipos principais de catálogos na Web: os temáticos e os de busca.

Os primeiros são organizados por categorias de assuntos, tal como acontece nos guias telefônicos de classificados.

Nesses catálogos, basta ir escolhendo as opções de categorias e subcategorias descritas até chegar ao conjunto de itens da mesma categoria do item procurado.

Quando isso acontece, procuramos pelo item desejado. Só há duas opções: ou ele aparece, e então você terá encontrado o que procurava, ou não aparece, caso em que o item não está no catálogo, o que não significa que não exista na Web.

Já os catálogos de busca não possuem organização fixa. Em vez disso, oferecem um recurso de

busca, que permite procurar pelo item desejado, usando palavras-chaves que o identifiquem, em um conjunto de referências da Web previamente coletadas.

O sucesso na busca vai depender da sua habilidade em escolher os termos mais adequados para selecionar o item desejado dentre os milhões de documentos que esses catálogos costumam referenciar.

O que existe em comum nos dois casos é o fato de ambos conterem referências a informações existentes na Web (e não a própria informação). Por isso, eles são chamados de catálogos. O que existe de diferente é a forma de organização das referências. E isso faz toda a diferença!

Vamos ver na prática o que acontece quando usamos os catálogos para procurar informações na Web.

COMENTÁRIOS GERAIS

Para começar, ative seu browser. Em seguida, abra o menu File (Arquivo) e escolha a opção Open (Abrir).

Na caixa de diálogo que vai se abrir, coloque o endereço <http://www.cade.com.br>. Depois de alguns segundos, você deverá estar vendo uma tela parecida com a figura a seguir:



Esta é a home page do Cadê?, um dos primeiros catálogos temáticos brasileiros.

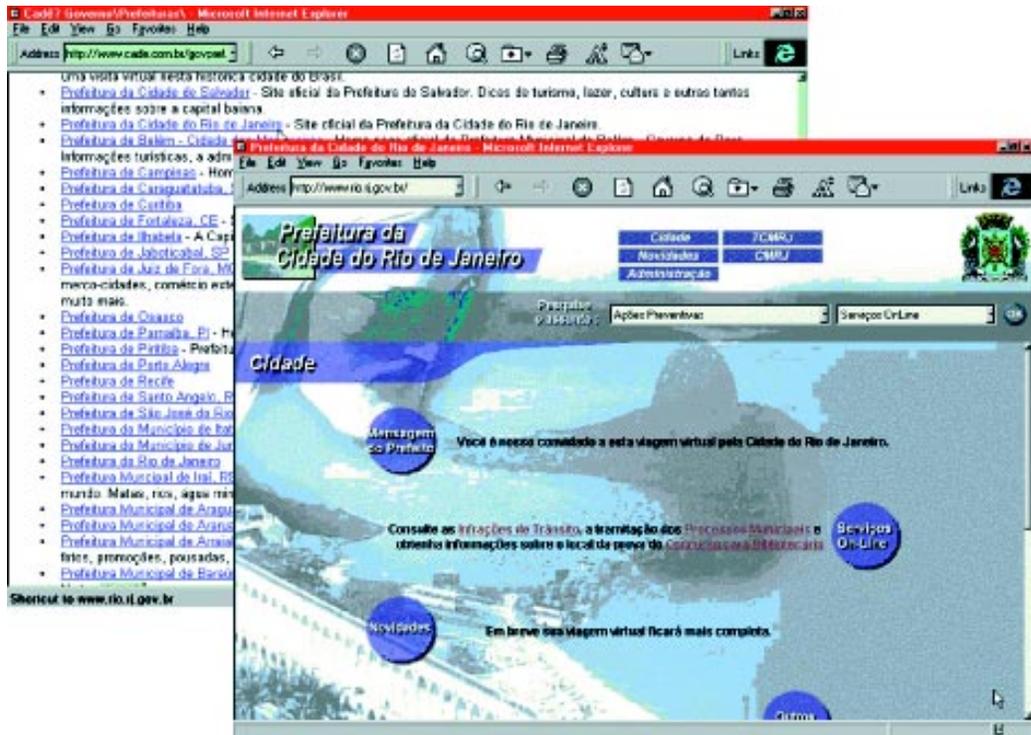
Para procurar pelo website da Prefeitura do Rio de Janeiro no Cadê? é muito fácil. Logo na home page aparece a palavra Prefeitura, debaixo de Governo.

Ao clicar sobre a palavra Prefeitura, encontramos uma lista de websites de prefeituras e, dentre eles, o website oficial da Prefeitura do Rio de Janeiro. Se você clicar sobre o título desse website, que aparece em azul na figura, seu browser apresentará a home page oficial da prefeitura do Rio.

As duas figuras a seguir mostram o resultado dessas ações.

Observe que você chegou a essa home page sem conhecer o localizador dela. Bastou clicar sobre o nome que aparecia na lista e seu browser encontrou o localizador.

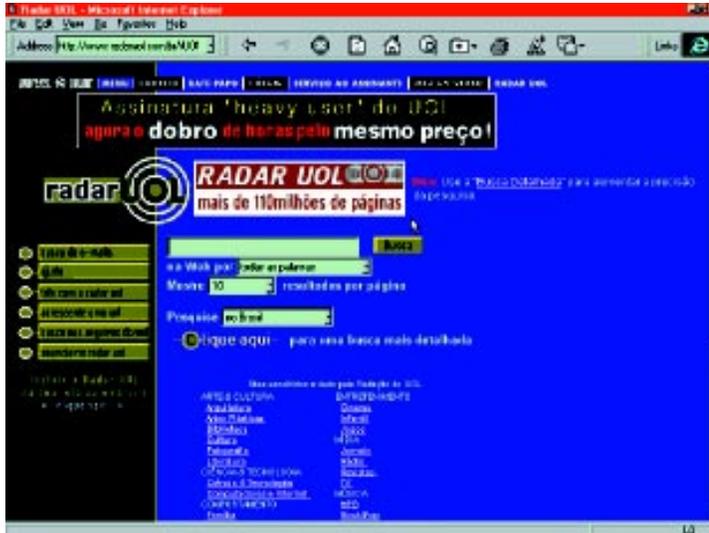
Como isso é possível? É simples: o nome em azul está associado (ou tem um link, como se costuma dizer) com o localizador do website da prefeitura. Desta forma, quando você clica sobre ele, seu browser “sabe” que deve buscar a nova informação na Web.



Já que você encontrou o website procurado, aproveite para salvar o seu localizador, de tal modo que, da próxima vez que for preciso acessá-lo, não seja necessário ir até o catálogo novamente. Para isso, abra o menu Favoritos do browser e escolha a opção Adicionar. Na caixa de diálogo que abrirá, escolha a pasta mais adequada para guardar o localizador desse website. As figuras a seguir mostram essas ações.



Vamos procurar o mesmo website num catálogo de busca, para ver o que acontece? O RadarUOL é um catálogo deste tipo. Para acessá-lo, indique o localizador <http://www.radaruol.com.br> no seu browser. A figura a seguir mostra sua página inicial.



Observe bem no meio da tela as caixas de diálogo usadas para definir a busca. A primeira é usada para entrar com as palavras-chaves que descrevem o item procurado. A segunda caixa tem opções predefinidas para o tipo de busca que você deseja realizar. Os tipos mais comuns são: Todas as palavras, Frase exata e Qualquer das palavras.

Na terceira caixa, você define o número de itens que deve aparecer em cada página de resultado da busca. Na quarta caixa, você pode definir a abrangência da busca.

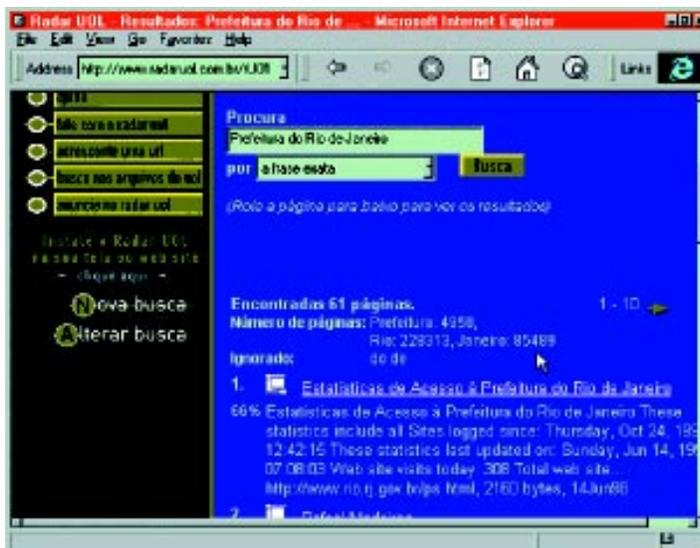
O resultado obtido na primeira busca, que usou as palavras Prefeitura, Rio e Janeiro, é mostrado na figura abaixo.



Observe que foram encontrados 946 itens que contêm as palavras procuradas. Isso significa que, com dez itens por tela de resultado, como especificado, no pior dos casos teremos de procurar em 94 telas de resultado para encontrar o localizador do website da prefeitura do Rio! É muito trabalho, principalmente considerando que, no catálogo temático, o endereço foi encontrado na segunda tela!

Será que se fizermos uma busca do tipo Frase Exata melhora? A tela a seguir mostra o resultado.

Agora são 61 itens, o que dá cerca de seis telas para procurar pelo localizador da prefeitura. Bem melhor do que as 94 telas da busca anterior, mas ainda não se compara com a rapidez com que chegamos ao resultado no catálogo temático.



Isto significa que um catálogo é melhor do que o outro? Vamos procurar o segundo assunto proposto no exercício nos dois catálogos e você vai perceber outro fato interessante.

Corcovado e Jardim Botânico são nossos próximos assuntos. Suponhamos que você tenha de fazer um trabalho de pesquisa sobre esses dois assuntos e resolva fazer uma pesquisa na Web para compilar material para o trabalho.



Primeiramente, vejamos o que acontece quando você busca esses dois assuntos no Cadê? Para isso, vamos usar o recurso de busca que os catálogos temáticos também têm. Depois de fazer a busca sobre os dois assuntos, o resultado obtido está mostrado na tela a seguir.



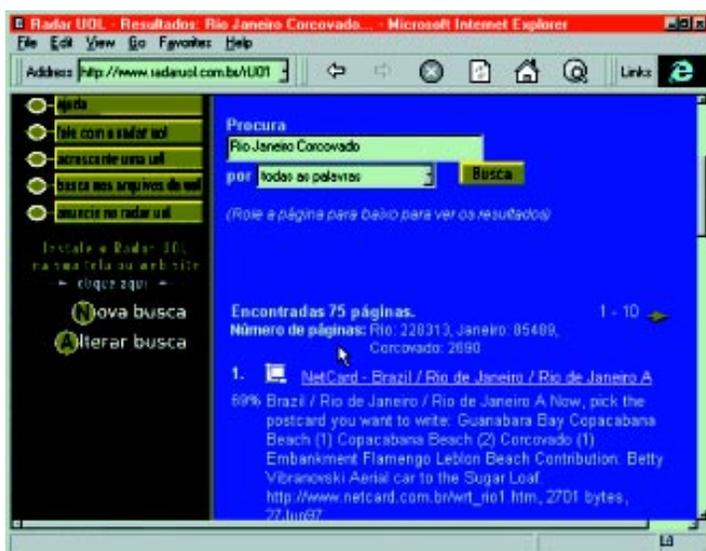
Parece que dessa vez nossa busca não foi bem-sucedida, não é? Apenas duas referências para o Corcovado e uma delas é de uma empresa.

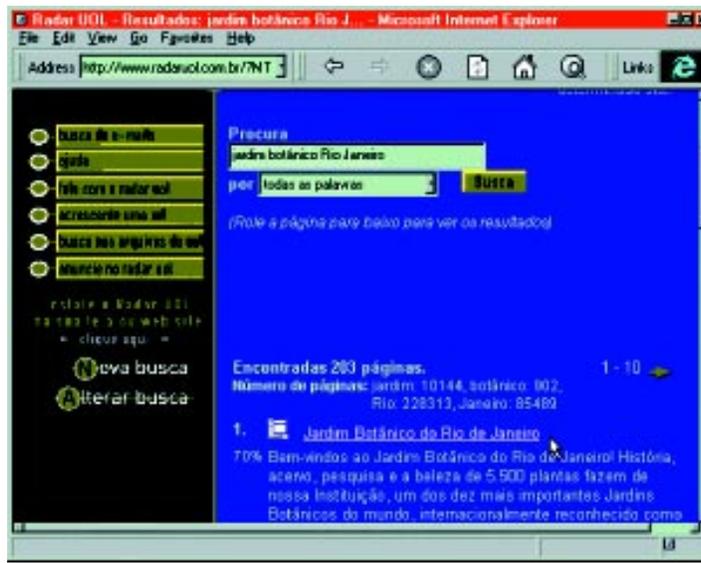
No caso do Jardim Botânico, de três referências encontradas, duas são empresas cujo endereço é o bairro Jardim Botânico. Certamente isso não vai ajudar no seu trabalho.

Observe que, apesar de termos usado um recurso de busca, esta foi feita sobre o conteúdo do catálogo temático, ao contrário da busca feita por um catálogo de busca propriamente dito, que é feita sobre o conteúdo de documentos coletados de uma infinidade de websites.

Vamos ver o que acontece quando a busca é repetida no RadarUOL.

As figuras a seguir mostram o resultado.





Para o primeiro assunto, encontramos 75 referências. Mesmo que parte desses itens sejam empresas, as chances de encontrar algum material para seu trabalho são maiores, certo?

Para o assunto Jardim Botânico, a situação é ainda melhor. Foram encontrados 203 itens de informação, sendo que, para sua sorte, o primeiro item é o próprio website do Jardim Botânico!

Se você repetir a busca usando o tipo Frase Exata em vez de Todas as Palavras vai ver que o número de referências cai para 49, provavelmente porque são eliminadas as referências cujo endereço é o bairro Jardim Botânico.

Que conclusão podemos tirar desse pequeno experimento?

Primeiro, a de que saber usar os catálogos é essencial para tirar proveito de toda a informação disponível na Web.

Segundo, a de que, dependendo do tipo de assunto procurado, um tipo de catálogo pode ser mais eficiente do que o outro.

Em geral, os catálogos temáticos funcionam melhor quando sabemos exatamente o que procuramos, ou quando as informações dizem respeito a organizações que pertencem a uma categoria bem definida, como é o caso das prefeituras.

Por outro lado, os catálogos de busca são muito interessantes quando você está fazendo uma pesquisa para ver tudo que existe sobre um determinado assunto; ou quando as informações procuradas não pertencem a uma única categoria.

Lembre-se também de que há dezenas de catálogos na Web, cada um deles com características específicas, que tornam seu uso mais ou menos adequado para uma dada tarefa. Isso não é diferente dos dicionários e das enciclopédias que você já consultou na biblioteca. Eles também têm seus pontos fortes e fracos. Cabe ao usuário conhecê-los bem para saber escolher o mais adequado para cada trabalho.

Agora que você já conhece as diferenças entre esses dois sistemas de busca e recuperação de informações da Web, tente resolver o segundo exercício por sua própria conta. Boa sorte!



Acertando o passo

Neste tópico, apresentaremos problemas para ser resolvidos, com sugestões que incluem expansões de problemas anteriores.

PROBLEMA 1

Pesquisar Informações na Web

Suponha que cada um dos itens da lista abaixo é um assunto que você precisa pesquisar, para resolver um problema no seu trabalho ou por interesse pessoal.

Use os métodos de pesquisa que você conhece para procurar na Web informações sobre cinco itens de sua escolha na lista abaixo. Responda, para cada um deles: o número de referências encontradas e, na sua opinião, quais as três referências mais interessantes dentre as encontradas.

Dê o resultado na forma de uma tabela do Word, com quatro colunas: Assunto, Método de Pesquisa, Número de Referências, Referências Destacadas.

Lista de itens a serem pesquisados:

- Informações sobre o trânsito nas ruas do Rio.
- Programação cultural da cidade do Rio.
- Caetano Veloso e Gilberto Gil.
- Pesquisa espacial no Brasil.
- População por faixa etária, por renda e PIB do Brasil.
- Preços de gêneros alimentícios da cesta básica.
- Constituição do Brasil.
- Prevenção e tratamento da Aids.
- Escolas do Estado do Rio de Janeiro.
- Oferta de empregos nos Estados do Rio de Janeiro e de São Paulo.
- Procon do Rio.
- Endereço eletrônico do presidente da República.
- População, índices de natalidade e de mortalidade dos Estados brasileiros.
- Skank e Sepultura.
- Notícias em geral sobre o Brasil.
- Educação a distância.

Depois de fazer o exercício, faça uma avaliação geral sobre todos os resultados encontrados e responda:

1. Sobre os tipos de catálogo da Web: qual deles é mais fácil de usar? Qual deles é mais preciso? Qual é mais abrangente?
2. É possível encontrar informações sobre qualquer assunto na Web? Qual o tipo de informação mais comum?

3. Existem outras fontes de referência na Web além dos catálogos apresentados anteriormente? Quais são?
4. As informações existentes na Web são atualizadas?

PROBLEMA 2

Construir um Catálogo Temático Personalizado

Um grupo de colegas de trabalho soube que você é entendido em Internet e pediu que você coletasse referências sobre alguns assuntos de interesse e organizasse o material para usar no treinamento interno que o grupo está promovendo.

Colete referências sobre um assunto escolhido na lista abaixo e organize-as por categorias de sua escolha, elaborando um documento em Word organizado na forma de uma tabela com três colunas: Categoria da informação, Descrição da categoria, Lista de referências (URLs dos websites que contém as informações).

Lista de assuntos:

- Cuidados com a Saúde.
- Tóxicos e Aids.
- Educação e Cidadania.
- Prevenção de acidentes de trabalho.
- Direção defensiva.
- Bibliotecas eletrônicas.
- Informática na empresa.

Se você preferir elaborar um catálogo sobre outro tema de sua escolha, procure seu professor e acerte o novo tema com ele.

Preparando publicações simples

CONCEITOS BÁSICOS SOBRE DESIGN DE MATERIAL GRÁFICO

Programas de editoração versus processadores de texto

Tanto os programas de editoração como os programas de processamento de textos operam sobre textos e figuras nas suas diferentes formas e conteúdos, para compor uma obra cujo objetivo é sempre o de comunicar algo para alguém.

No entanto, programas de editoração, tais como o Publisher, são diferentes de programas processadores de texto, tais como o Word. E essa diferença vem do fato de que forma e conteúdo, os dois componentes básicos de qualquer material de comunicação, possuem importância relativa distinta para cada uma dessas categorias de programas.

Para os programas de editoração, forma vem antes de conteúdo, enquanto para os processadores de texto vale o inverso. É por isso que você vai encontrar muito mais comandos de edição de texto no Word do que no Publisher, e muito mais comandos de diagramação de telas neste último do que no primeiro.

Por isso, no Publisher você tem de definir um espaço, ou moldura, onde vai inserir o texto, antes de começar a inseri-lo. Pois o programa parte do princípio de que você está querendo preparar um material cuja forma, ou diagramação visual, foi previamente estabelecida.

Nesse caso, se você preenche todo o espaço reservado pela moldura e continua a inserir texto, o Publisher vai esconder o texto adicional até que você decida o que fazer com ele. E é natural que isso aconteça, porque, se você estiver fazendo um folder que tenha o tamanho de meia folha de papel A4, não adianta escrever mais do que vai caber nesse espaço! Seria totalmente ilógico!

Quer dizer que eu tenho de saber com antecedência que tamanho vai ter meu trabalho? Sim e não. Na prática, você começa com um plano preliminar e vai ajustando esse plano no decorrer do trabalho. Mas você tem de dar um chute inicial para o formato do seu material de comunicação; disso não há como escapar.

Outro recurso interessante dos programas de editoração é o segundo plano. Não vá pensar que se trata de um plano de ação alternativo para quando o primeiro plano não der certo... Não é nada disso! O segundo plano é uma página especial, onde você coloca os elementos que quer ver repetidos automaticamente no documento todo.

Por exemplo, se você quiser que a logomarca da sua empresa apareça no centro de cada página, como fundo para o texto, você a coloca no segundo plano. O mesmo vale para cabeçalhos, rodapés, fios (aquelas linhas que separam colunas de texto, ou o texto do cabeçalho) etc.

Portanto, para usar um programa de editoração, tenha em mente que precisa definir tanto o formato (mesmo que seja provisório) como o conteúdo. É como se você estivesse compondo uma canção que tivesse letra e música. Você até pode pensar cada uma delas de forma isolada, mas a canção só tem sentido completo quando você junta as duas.

Etapas no projeto de publicações

Existem inúmeros tipos de publicações, com diferentes graus de complexidade de projeto, variando desde um simples cartaz até um livrete completo para falar de uma família de produtos, por exemplo.

Embora cada um deles apresente problemas específicos para sua produção, podemos distinguir etapas comuns no processo de sua criação.

ETAPA 1

Definição clara dos objetivos da comunicação.

- A quem se destina a comunicação (faixa etária, formação, hábitos, linguagem, interesses).
- Qual a finalidade da publicação (venda, informação).
- O que vai ser comunicado (conteúdo da mensagem a ser comunicada).
- Como vai ser divulgada (cartaz, folder, mala direta, Web).
- Onde vai ser divulgada (espaços internos/externos, pessoalmente).
- Qual o orçamento disponível para produção.

ETAPA 2

Preparação de protótipo (ou boneco) da publicação.

- Leve em conta as definições anteriores.
- Não se preocupe com detalhes, mas sim com o conjunto.
- Explore modelos predefinidos para testar idéias.
- Prepare pelo menos duas alternativas para a publicação.

ETAPA 3

Avaliação dos resultados obtidos.

- Submeta o resultado para avaliação de seus colegas e, quando possível, para uma amostra ao público-alvo.
- Anote opiniões, sugestões e críticas dos avaliadores.
- Enquanto não chegar a um resultado adequado, refaça o trabalho, com base nas informações coletadas.

Lembre-se de que a forma como essas etapas são executadas pode variar, tanto em função dos requisitos colocados por quem solicita o projeto como também das próprias circunstâncias que cercam o processo de produção.

Não tenha medo de experimentar, revele o artista que existe em você! Afinal, de médico, artista e louco, todo mundo tem um pouco...



Passo a passo

OBJETIVO

- Usar o assistente de página para elaborar publicações simples.

DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Elaborar um calendário personalizado.

Preparar um calendário mensal, personalizado para sua escola, que sirva para registro de marcos de campanhas e projetos desenvolvidos na escola. Usar um dos modelos da biblioteca do Publisher como base.



ATENÇÃO

Leia a apresentação geral deste módulo, antes de prosseguir na leitura.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PROPOSTA

Vamos resolver este exercício em três passos:

1. Selecionar um dentre os modelos de calendário do Publisher.
2. Personalizar o resultado para incluir informações sobre sua escola.
3. Imprimir o resultado final do calendário personalizado.

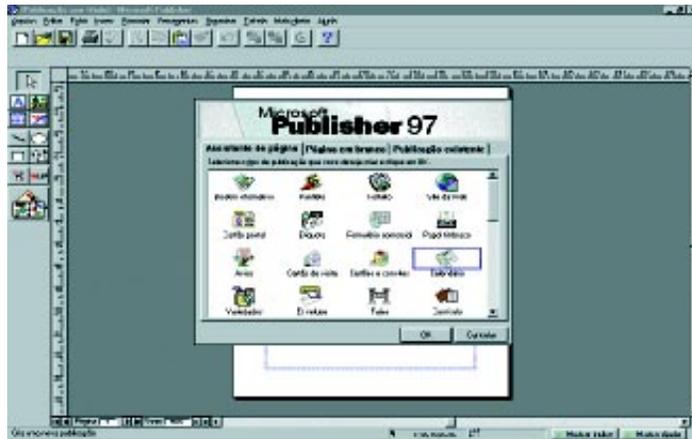


RESOLUÇÃO PASSO A PASSO

1º Passo

Selecionar o modelo de calendário.

No menu Arquivo, escolha a opção Criar nova publicação. Na janela que abrirá (mostrada na figura a seguir), selecione o Assistente de Página e, dentre as opções oferecidas, escolha Calendário.



O Assistente de Página vai fazer uma série de perguntas para você. Responda-as da forma que achar mais interessante. Lembre-se de que você sempre pode voltar e tentar outra alternativa, caso não goste do resultado final.

No nosso caso, respondemos que o calendário deveria ser de um único mês (como foi solicitado), aparência básica, posição horizontal (paisagem), deixamos espaço para figura, deixamos espaço para escrever (como foi solicitado), ano desejado 1998, mês de setembro, nomes de dias da semana abreviados, a semana deve começar na segunda-feira e o idioma é o português. O resultado apresentado pelo Assistente do Publisher para essas escolhas é mostrado na figura a seguir:



2º Passo

Personalizar o resultado obtido pelo Assistente.

Note que o Assistente também está oferecendo ajuda do Auxiliar de Design para completar o restante do calendário, ou seja, o texto e a figura do cabeçalho. Outra vez, você pode aceitar ou não esta ajuda. E, se aceitar, você pode mudar de idéia se o resultado não for adequado aos nossos interesses.

No nosso caso, achamos que a ajuda dada pelo Assistente foi mais do que suficiente e resolvemos não aceitar a ajuda do Auxiliar. Daqui para a frente será por nossa conta e risco!

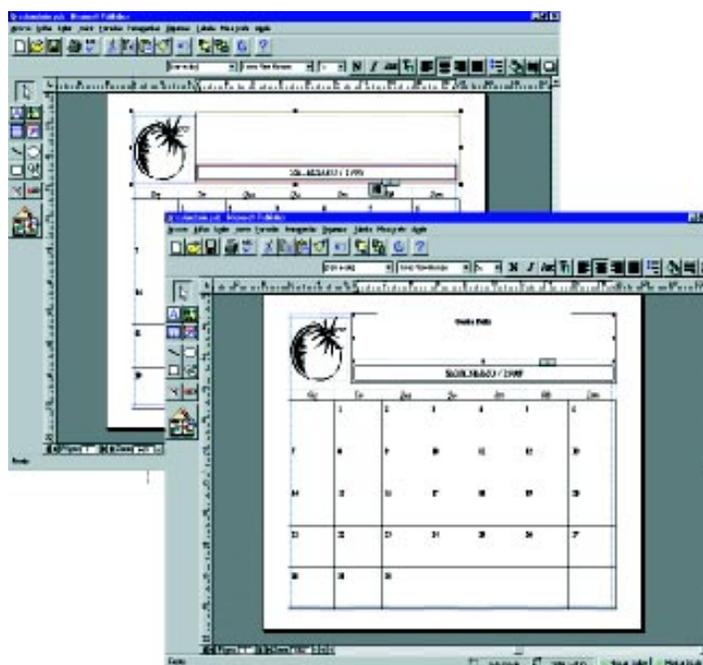
A primeira coisa a fazer agora é definir o que queremos alterar no resultado obtido. Isso é fácil: queremos incluir o nome da escola e uma figura ao lado, que pode ser o símbolo da escola. O problema é: como fazer isso?

Vamos por partes. Começemos pelo nome da escola: onde vamos inseri-lo? Não há espaço sobrando na folha, a menos que o nome do mês seja reduzido. Uma possível solução é colocar o nome do mês junto com o ano e escrever o nome da escola no espaço ocupado atualmente pelo nome do mês. Vamos tentar?

O resultado dessa modificação é mostrado nas figuras abaixo

Como isso foi feito? Foi simples. Bastou apagar o nome do mês na sua moldura original e digitá-lo novamente na moldura em que aparecia somente o ano.

Como ficou um pouco apagado, colocamos um efeito Negrito no nome do mês e do ano. Agora é só completar com o nome da sua escola.

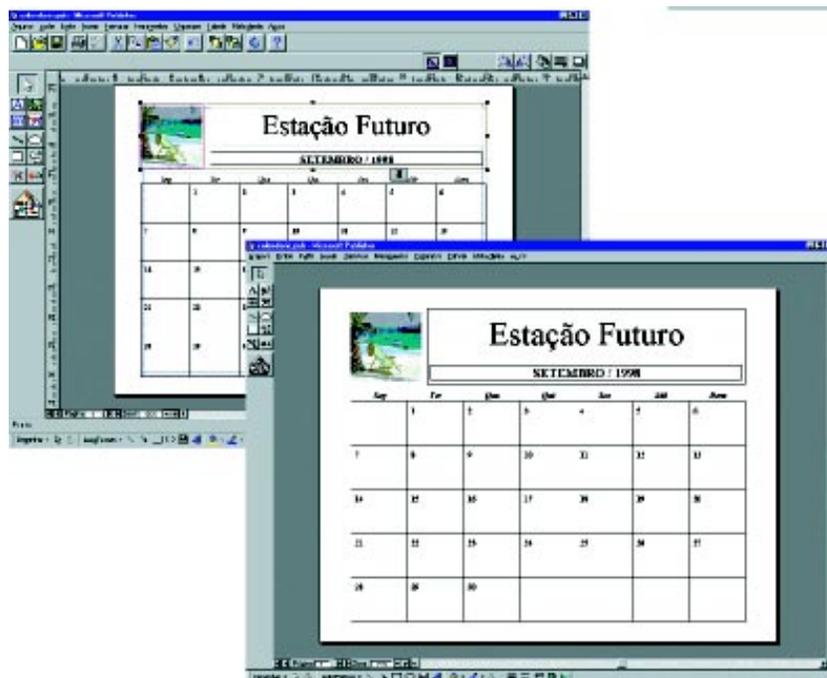
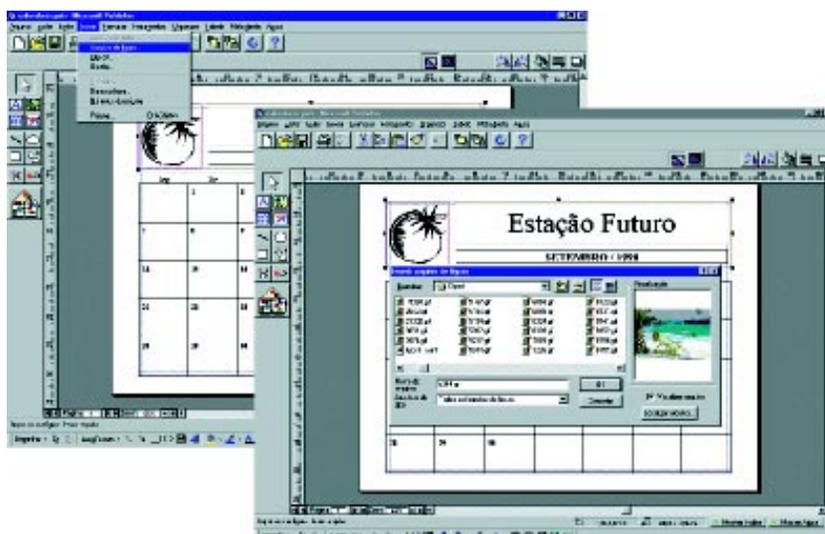


Se você achou que o nome do mês ficou muito pequeno, e pode dificultar a leitura quando o calendário estiver preso na parede, pode aumentar o tamanho da fonte.

Agora vamos resolver o que fazer com o espaço reservado para a figura no cabeçalho. Como colocar a logomarca da escola neste espaço? É muito simples. Clique com o mouse sobre o espaço reservado e depois selecione a opção Arquivo de Figura do menu Inserir.

Na janela que vai se abrir, selecione a pasta e o nome do arquivo que contém a logomarca desejada e ative a inserção apertando o botão OK.

A seqüência de figuras a seguir apresenta as telas correspondentes a estas ações e o resultado final.



Chegamos ao fim do exercício. O Passo 3, a impressão do resultado, fica por sua conta, certo? Mas, antes de passar para o próximo exercício, discuta as questões abaixo com o seu colega de grupo e com o professor.

1. O seu calendário ficou diferente do apresentado na figura?
2. Se sim, quais as opções que você usou para torná-lo diferente?
3. Você achou fácil trabalhar com o Assistente?
4. A ajuda oferecida pelo Assistente funciona em qualquer situação?
5. Quais as vantagens e desvantagens em trabalhar com o Assistente?



Acertando o passo

Neste tópico, apresentaremos problemas para ser resolvidos, com sugestões que incluem expansões de problemas anteriores.

PROBLEMA 1

Elaborar um currículo

Preparar um currículo pessoal, usando um dos modelos da biblioteca do Publisher como ponto de partida.

PROBLEMA 2

Elaborar um jogo de formulários para a escola

Preparar um conjunto personalizado de formulários de carta, envelope e fax para uso na escola. Usar os modelos da biblioteca do Publisher como referência.

Instalação e configuração de computadores

Para o bom funcionamento de um computador, são necessários alguns requisitos de infra-estrutura, boa instalação e configuração.

OBJETIVOS

Apresentar:

- **Requisitos de infra-estrutura.**
 - **Painel de Controle.**
 - **Barra de Tarefas.**

Requisitos de infra-estrutura

Quando um computador é adquirido, alguns detalhes importantes passam despercebidos aos usuários, porém devem ser levados (e muito) em consideração.

Veja a seguir:

- **Conexões elétricas** – A alimentação deve ser de preferência exclusiva, derivada do quadro geral (nos sistemas trifásicos, escolher a fase que não tenha motores, aparelhos de ar-condicionado, chuveiros elétricos, reatores de iluminação etc.). Além disso, deve possuir aterramento (exclusivo).
- **Estabilizador de Tensão** – Estabiliza as oscilações e picos de energia elétrica, que acontecem a todo momento.
- **Filtro de Linha** – Elimina ruídos provenientes de radiointerferência e interferência eletromagnética.
- **Gabinete** – Além da aparência que mais lhe agrada, verifique se possui boas condições de ventilação e espaço interno suficiente para movimentação de componentes, sem que seja necessário desmontar todo o computador.
- **No-break** – Sua função básica é a de impedir o desligamento do micro ou periférico, em caso de queda de energia, como em black-out total, ou flicker (microdesligamentos, que acontecem em frações de segundos e podem causar danos à máquina). Quando a energia se interrompe, o no-break aciona suas baterias e garante um tempo de funcionamento extra (15 minutos em geral).
- **Placa Fax/Modem** – Auxilia o processador nas operações de transferência de dados ou informações entre dois micros através de linhas telefônicas. A qualidade da placa fax/modem é fator direto para a estabilidade das conexões, da velocidade de

transmissão e as facilidades de instalação. Mesmo que muitos falem o contrário, a maioria dos problemas de conexão está ligada à estabilidade dos componentes das placas do que da qualidade das linhas telefônicas.

- **Outras dicas** – Manter o ambiente onde o computador está instalado imune à poeira e com boa iluminação. Além disso, deve haver espaço entre os equipamentos e que esses estejam em móveis adequados. Mantenha o computador sempre com capas protetoras, principalmente em cidades litorâneas, para evitar os efeitos da maresia.
- Você deve também evitar comidas e bebidas perto do micro, pela atração a insetos que isso pode significar, assim como pelo risco da umidade vir a danificar periféricos, como mouses e teclados. A temperatura ambiente deve ser em torno de 18 graus.
- Procure sempre instalar seu microcomputador em local de fácil acesso para a assistência técnica.



Oscilações de energia ocorrem em domicílios normalmente quando ligamos o chuveiro.

Painel de Controle

O Painel de Controle permite que se altere a aparência e o funcionamento do computador. É por meio dele que mudamos as cores da mesa de trabalho e das janelas de aplicativos, ajustamos o mouse, alteramos a hora e a data, reconhecemos e removemos programas, entre outros.

A aparência do Painel de Controle difere de pessoa para pessoa, pois elas podem adquirir diferentes componentes para implementar seus computadores.

Para acessar o Painel de Controle, clique no botão Iniciar, aponte para a opção Configurações e clique em Painel de Controle.



Cada ícone na janela Painel de Controle cuida da configuração de um item. Para acessar um determinado ícone, você deve clicar duplamente no mouse. Veja abaixo as funções de cada um desses ícones:



Permite a instalação de novo hardware. Para auxiliá-lo, um Assistente será aberto.



Além de permitir a adição e remoção de programas e componentes do Windows, gera um disco de inicialização para ser utilizado quando ocorrer algum problema ao iniciar o Windows.



Altera a forma como alguns programas exibem e classificam datas, horas, moedas e números.



Altera as Propriedades do Microsoft Outlook.



Altera as configurações de data, hora e fuso horário.



Este atalho permite a visualização das fontes instaladas em seu micro, além de instalar novas fontes.



Abre a janela de controle de impressoras.



Configura as Propriedades da Internet, como conexão, o software utilizado para Correio Eletrônico, quesitos de segurança etc.



Constrói índices para acelerar a localização de documentos na caixa de diálogo Abrir em programas do Microsoft Office e do Microsoft Outlook.



Permite a instalação do modem; para isso abre um assistente que o auxiliará.



Permite configurar o seu mouse; algumas das opções são: Destro/Canhoto, velocidade de duplo clique e do ponteiro do mouse, exibição de rastro etc.



Na configuração Destro/Canhoto, a ordem dos botões é alterada, útil para canhotos. Para iniciantes, é muito útil a definição da velocidade do mouse, e você também pode configurar a velocidade, dando duplo clique do mouse para ativar uma opção. Configure seu mouse da maneira mais apropriada para você.



Configura Áudio, Vídeo, MIDI, Música de CD e Dispositivos de Multimídia.



A sigla MIDI significa Musical Instrument Digital Interface e, como o nome indica, é uma maneira ou forma de ligar diversos instrumentos musicais entre si.



Ambos configuram a Administração de Banco de Dados. ODBC é uma interface de programação que permite que os aplicativos acessem dados em sistemas de gerenciamento de banco de dados que utilizam Structured Query Language (SQL) como padrão de acesso de dados.



Permite configurar opções que tornam mais acessível o seu ambiente de trabalho, como: sinalizador de som, controle do mouse por meio do teclado numérico, alto contraste que facilita a leitura etc.



Configura as opções de rede, como: quais os dispositivos que estão instalados, a identificação do seu micro e controle de acesso.



Altera senhas do Windows.



Mostra as configurações e o desempenho do sistema. Possibilita configurar os dispositivos instalados, além de permitir a criação de perfis de hardware que serão utilizados quando se inicializa o sistema.



Sons

Configura os sons utilizados no Windows, como: de inicializar o Windows, de envio de uma mensagem de erro etc.



Teclado

Configura a velocidade de repetição de caracteres, idioma e tipo do teclado.



Vídeo

Configura sua área de trabalho: Segundo Plano, Proteção de Tela, Aparência etc.



Nem todos os ícones acima poderão estar presentes na sua instalação do Windows. Há pequenas variações, como o desenho do ícone, mas, em geral, são estes os controles que estarão disponíveis neste painel.

Barra de Tarefas



A tela de configuração das Propriedades de Barra de Tarefas possui duas guias. A primeira, permite alterar a aparência da Barra de Tarefas. Veja as opções na tela acima.



Essa tela permite personalizar o menu Iniciar, podendo-se Adicionar e Remover programas do menu Iniciar, além de poder Limpar o conteúdo do menu Documentos.



Passo a passo

Neste tópico, utilizando as opções do Windows 95, faremos a configuração de seu computador.

OBJETIVOS

- Configurar sua área de trabalho.
- Configurar a Barra de Tarefas.
- Instalar uma Impressora.

DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Configurar sua área de trabalho, a Barra de Tarefas, instalar e configurar uma impressora.

Ao ligar a sua máquina, o Windows é automaticamente carregado. O Windows é um sistema operacional com uma interface para o usuário muito mais fácil, poderosa e estimuladora, propiciando um ambiente mais produtivo.

Após inicializar seu computador, você terá em sua tela uma área de trabalho, que pode ser usada para guardar trabalhos em andamento que ficarão acessíveis quando o computador for ligado.

Os objetos que você irá encontrar nessa área de trabalho são: uma Barra de Tarefas, ícones, além de outros.

Você já imprimiu algum trabalho? Com certeza, sim. Então, deve saber que todo trabalho deve, vez por outra, ser impresso. Para tanto, você deve conhecer como se faz a instalação de uma impressora, bem como sua configuração.

Desta forma, apresentamos os tópicos que você deverá conhecer neste capítulo.

SOLUÇÃO PROPOSTA PARA O PROBLEMA

Você pode mudar a aparência de seu computador de acordo com sua preferência e necessidades, deixando-a mais adequada ao seu estilo de trabalho.

Na configuração do seu computador, alteraremos na área de trabalho o Segundo Plano e a Proteção de Tela.

Na Barra de Tarefas, incluiremos mais um item. Depois, instalaremos e configuraremos uma impressora.

No final deste exercício, o computador terá as suas configurações armazenadas, o que tornará seu ambiente mais pessoal.



A Proteção de Tela entra em ação quando você deixa o computador ligado sem utilizá-lo, por algum tempo. Ela exibe imagens em movimento, impedindo que a tela seja danificada.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PROPOSTA

Configurar sua área de trabalho.

Para configurar sua área de trabalho, clique no botão Iniciar, no item Configurações, no Painel de Controle.



Aparecerá nova tela:



Você deve clicar duplamente sobre o ícone Vídeo para que sua área de trabalho seja configurada.

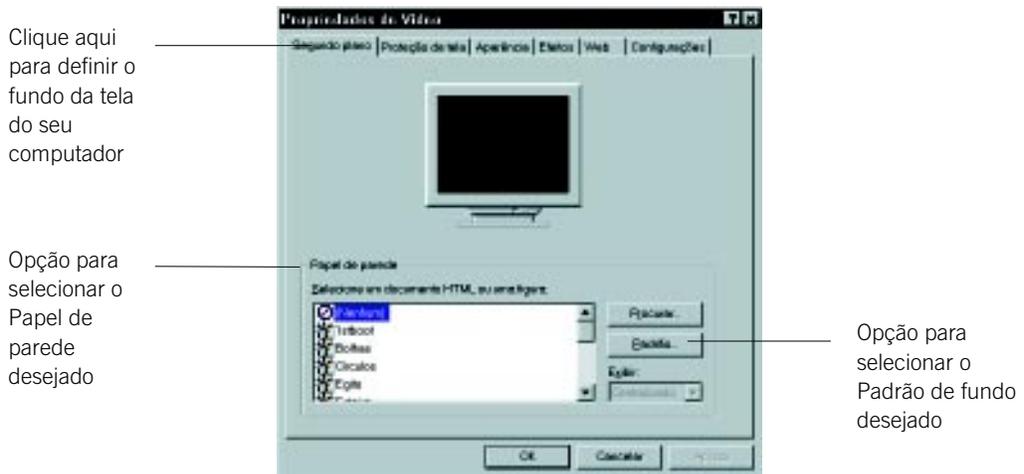


RESOLUÇÃO PASSO A PASSO

1º Passo

Configurar o segundo plano.

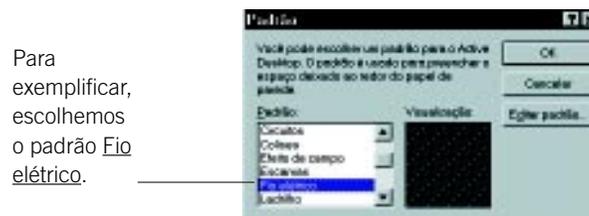
Após clicar duplamente sobre o ícone Vídeo, aparecerá a seguinte tela:



No Segundo Plano, podemos configurar o Padrão de fundo e o Papel de Parede.

Para que o Padrão de fundo fique visível, você deverá verificar se na opção Papel de Parede o item Nenhum está selecionado.

Se estiver com uma figura, o item Centralizado deverá ser selecionado. Além disso, a figura deverá apresentar um tamanho menor que o da área de trabalho total.



Para criar um padrão, basta clicar em Editar Padrão.

Dessa forma, escolhemos o nosso Padrão de fundo.

Agora é a vez do Papel de Parede. Nessa escolha, você pode usar a lista de opções já existente ou incluir nova figura.



Optamos por adicionar nova figura. Para isso, clicamos em Procurar...

Ao clicar nesta opção, aparecerá a tela Procurando por papel de parede, visualizada abaixo, onde você deverá escolher um arquivo do tipo .bmp ou .dib:



Feita a escolha, clique em OK. O arquivo será adicionado à lista de Papel de Parede. Você poderá verificar sua área de trabalho no monitor de exibição que aparece na tela, conforme abaixo.



Após selecionar o Padrão e o Papel de Parede, clique em Aplicar e o segundo plano ficará com as configurações escolhidas

2º Passo

Configurar sua Proteção de Tela.

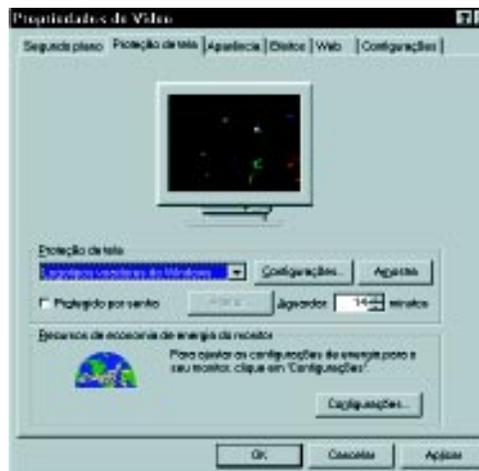
Com a tela de Propriedades de Vídeo ainda aberta, clique em Proteção de Tela.

Clique aqui para definir a Proteção de Tela de seu computador



Basta escolher a opção em Proteção de Tela que mais lhe agradar. No monitor de exemplos, você poderá visualizar como é cada uma das opções de Proteção de Tela.

Para exemplificar, selecionamos a opção Logotipos Voadores do Windows.



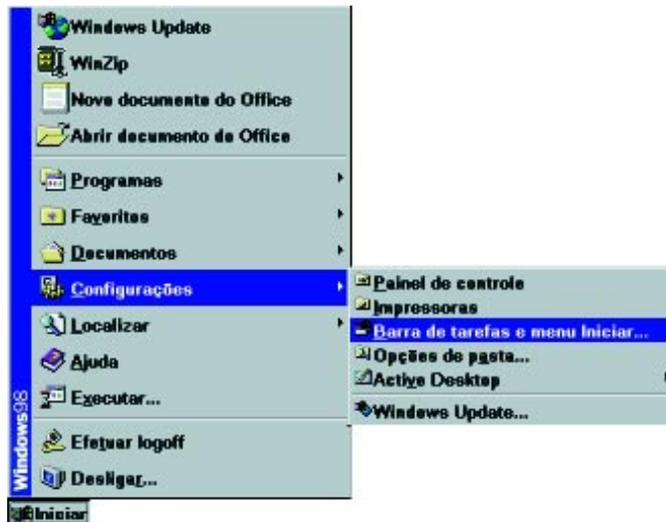
A Proteção de Tela é após passado determinado tempo da sua última movimentação. Esse tempo pode ser configurado em Aguardar.

Após escolher e configurar o tempo da Proteção de Tela, clique em OK.

3º Passo

Configurar a Barra de Tarefas.

Adicionaremos um item ao menu Iniciar. Para isso, selecione o item de menu Configurações e a seguir a opção Barra de Tarefas, como mostra abaixo.



Aparecerá a tela abaixo e você deverá clicar em Programas do Menu Iniciar.



Opção a ser selecionada

A seguir, clique em Adicionar..., para adicionar novo item ao menu Iniciar



Para limpar o conteúdo do menu Documentos, clique em Limpar que aparece na tela acima.

Ao clicar em Adicionar, você pode visualizar a tela Criar Atalho.

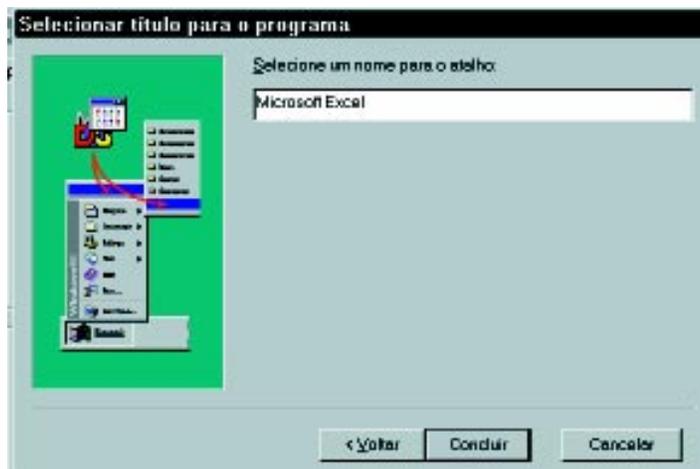


Você deve indicar o caminho (por exemplo c:\excel.exe), na caixa Linha de Comando, do item que deseja incluir. Em seguida, clique no botão Avançar.

Aparecerá a tela abaixo. Escolha a Pasta onde será incluído o novo item. Como exemplo, incluiremos o item Microsoft Excel, na pasta Office 97.



Após selecionada a pasta, clique novamente em Avançar.
A seguir, indique um nome para o Atalho, como segue abaixo.



Clique em Concluir e em OK. Verifique se o Atalho foi incluído.

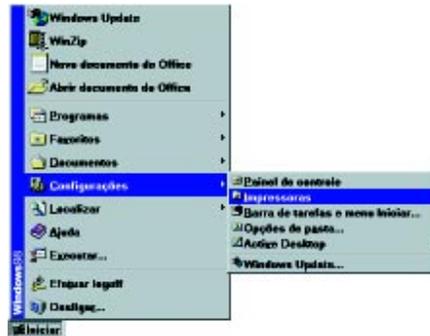


Para verificar se o item foi incluído, clique em Iniciar, no item de menu Office97. Confira a existência de uma opção Excel. Se essa opção não existir, tente incluí-la novamente.

4º Passo

Instalar uma impressora.

Clique em Iniciar, escolha o item de menu Configurações e a opção Impressoras.



Aparecerá a tela abaixo, onde você clicará no ícone Adicionar Impressora.



Um Assistente de Instalação será aberto, tornando simples e rápida a instalação.



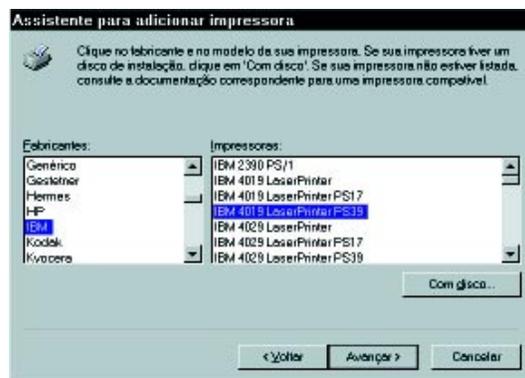
Como descrito na tela, clique em Avançar

Na próxima tela, o Assistente pedirá que você indique se a Impressora está conectada diretamente ao seu computador, ou se ela está em rede.



Após selecionada a opção, clique em Avançar.

Na tela abaixo, indique o fabricante e o modelo da sua Impressora e clique em Avançar.



Obs.: Caso você tenha o disco de instalação, clique em Com disco...

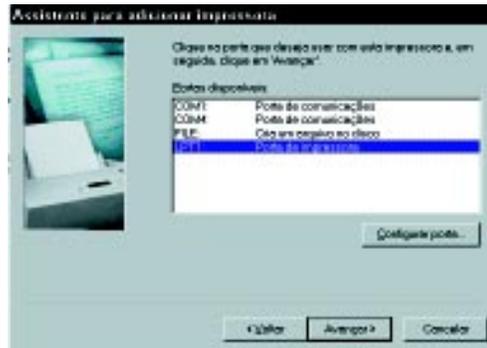
Aparecerá uma tela na qual você deverá indicar o caminho onde está localizado o disco ou o arquivo de instalação.

Caso já exista um driver instalado para sua Impressora, aparecerá a tela abaixo:



Siga a recomendação e mantenha o driver existente. Clique em Avançar

Indique na tela abaixo a porta onde está localizada sua Impressora. Em seguida, clique em Avançar.



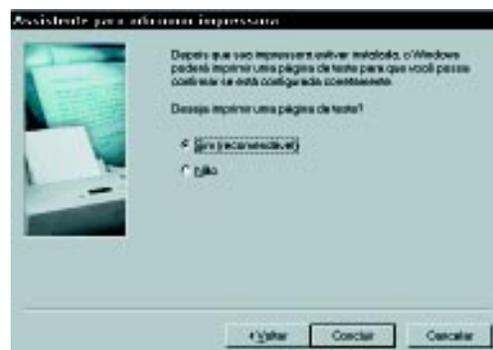
Na próxima tela, indique um nome para sua Impressora.



É recomendável que você não mude o nome da Impressora, deixe o já existente.

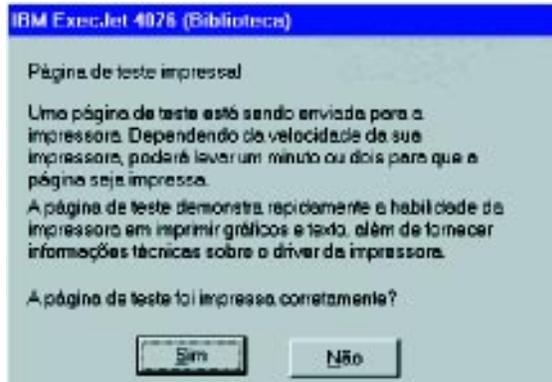
Além de indicar o nome, escolha se a Impressora que você está instalando será a Impressora padrão. Clique em Avançar.

Após clicar novamente em Avançar, o Assistente lhe perguntará se deseja imprimir uma página de teste. Escolha Sim (recomendável) e clique em Concluir.

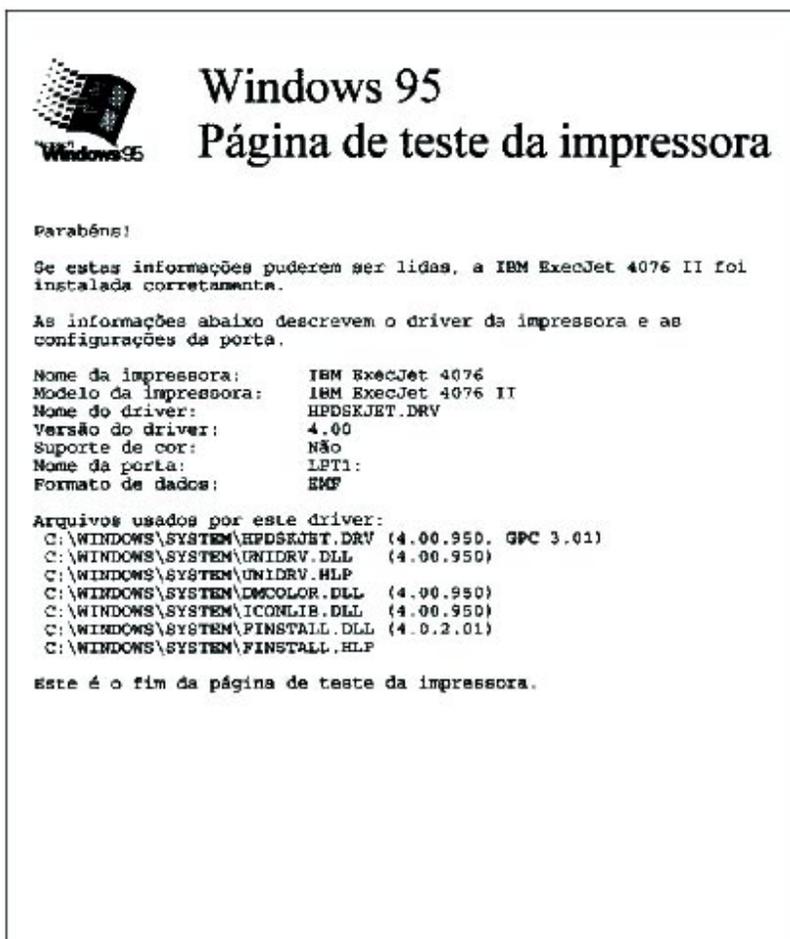


O Assistente exibirá a seguinte tela, perguntando se a página de teste foi impressa corretamente (veja exemplo abaixo).

Caso a impressão tenha sido incorreta, o Assistente abrirá a Ajuda para auxiliá-lo a resolver o problema.



Exemplo de página teste:



Pronto! Sua Impressora acaba de ser instalada. Como você pode verificar, na página teste são exibidas algumas informações sobre sua impressora.

A passos largos

Ainda utilizando as configurações do Windows 95, faremos dois exercícios. No primeiro, alteraremos as cores da área de trabalho e no segundo, configuraremos sua impressora.

OBJETIVOS

- Alterar as cores da área de trabalho.
- Configurar a Impressora.

DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Alterar as cores da área de trabalho, criando e salvando um esquema. Configurar a Impressora.

Esquema significa um padrão de configuração fornecido pelo Windows ou criado por você. Abaixo, exemplificamos com um esquema criado por nós e salvo com o nome de Agosto.



COMENTÁRIOS GERAIS

Vamos alterar as cores de alguns itens da área de trabalho. Você poderá fazer alterações de quantos itens desejar, ou utilizar um esquema já existente.

Para isso, utilize a opção Aparência da tela de Propriedades de Vídeo.

A partir do esquema em que o seu computador está configurado, vamos alterar alguns itens como: Desktop, Selecionado e Janela. Além das cores dos itens, você poderá também alterar o tamanho e a fonte.



Alteramos a cor da Janela Inativa para preta, a cor da Janela Ativa para marrom, a cor do Item Selecionado para azul e a do Desktop para azul-escuro.



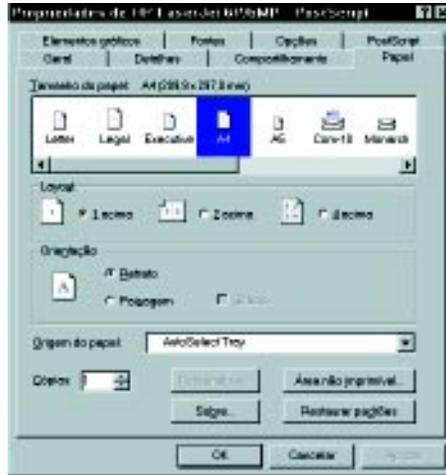
Para selecionar os item como Janela Inativa e Desktop entre outros, clique sobre a seta da caixa Item ou clique no exemplo sobre o item que deseja alterar.

Para salvar esse novo Esquema, clique em Salvar como... Aparecerá uma caixa. Atribua o nome que desejar para o novo Esquema e clique em OK. Agora, você facilmente poderá retomar essas configurações quando desejar.

Existem várias maneiras para configurar Impressora. Optamos pelo item Configurações do menu Ini-
ciar. Neste item, selecione Impressoras. Clique, com o botão direito do mouse sobre a impressora que você deseja configurar. Abrirá um menu; escolha a opção Propriedades. Aparecerá a tela abaixo.



Existem diversas opções para serem configuradas, mas vamos apenas configurar as opções relativas ao Papel e aos Gráficos. Nesta tela, poderá escolher o Tamanho, a Orientação e a Origem do papel.



Na tela de Gráficos (abaixo), você configura a Resolução, o Pontilhado e a Intensidade com que será impresso.



Exemplificamos a configuração de uma impressora laser. Você poderá alterar várias configurações, dependendo do tipo de sua impressora.

Para isso, clique em guias diferentes. Se for necessário, utilize a Ajuda do Windows para facilitar a configuração da sua impressora.



Guia é cada uma das opções de visualização de uma janela. Como, por exemplo:





Acertando o passo

Neste tópico, apresentaremos problemas para ser resolvidos, com sugestões que incluem expansões de problemas anteriores.

PROBLEMA 1

Personalizando seu micro

Sugerimos que três ou mais alunos se reúnam e criem uma configuração especial para a área de trabalho.

Você pode se basear em temas, como: o time de futebol preferido, um artista, um grupo musical, dentre outros. Copie uma figura de um site da Web relativo ao tema e coloque no Papel de Parede. Em seguida, configure as cores de sua área de trabalho que mais combinem com o tema.

PROBLEMA 2

Relatando as configurações criadas

Crie um documento no Microsoft Word que relate o tema escolhido no problema anterior.

Descreva as configurações selecionadas e depois imprima-o. Ao imprimi-lo, configure a sua impressora, clicando em Propriedades, na tela Imprimir.

Parada obrigatória

A maioria dos usuários de computadores passa grande parte de seu tempo com a máquina executando tarefas de encontrar, gerenciar ou organizar dados, sejam eles em forma de arquivos, correio eletrônico etc.

Se todos estes dados não estiverem bem organizados, com certeza, o usuário terá sérios problemas para encontrá-los, ocasionando perda de tempo e grande parcela de trabalhos desnecessários.

Para tanto, é importante que todos os usuários criem ambientes de trabalho específicos, ou seja, de acordo com as necessidades de cada um.

Por este motivo é que neste capítulo aprendemos a configurar um computador, personalizando a área de trabalho de acordo com nossas preferências.

Aprendemos também a instalar uma impressora. Da mesma forma que para a impressora, para a instalação de novos hardwares, como uma placa fax/modem, por exemplo, há também um Assistente, que auxilia na execução dos passos que devem ser seguidos, facilitando todo o trabalho.

Na configuração de sua área de trabalho, não tenha medo de arriscar, pois suas configurações anteriores podem ser facilmente restauradas.

A Internet é ótimo lugar para procurar figuras que podem ser utilizadas como papel de parede. Além disso, existem sites que disponibilizam proteções de tela. Com calma, você conseguirá adequar sua área de trabalho a sua personalidade.

Bom trabalho!

Excel - 1

O que é uma planilha eletrônica?

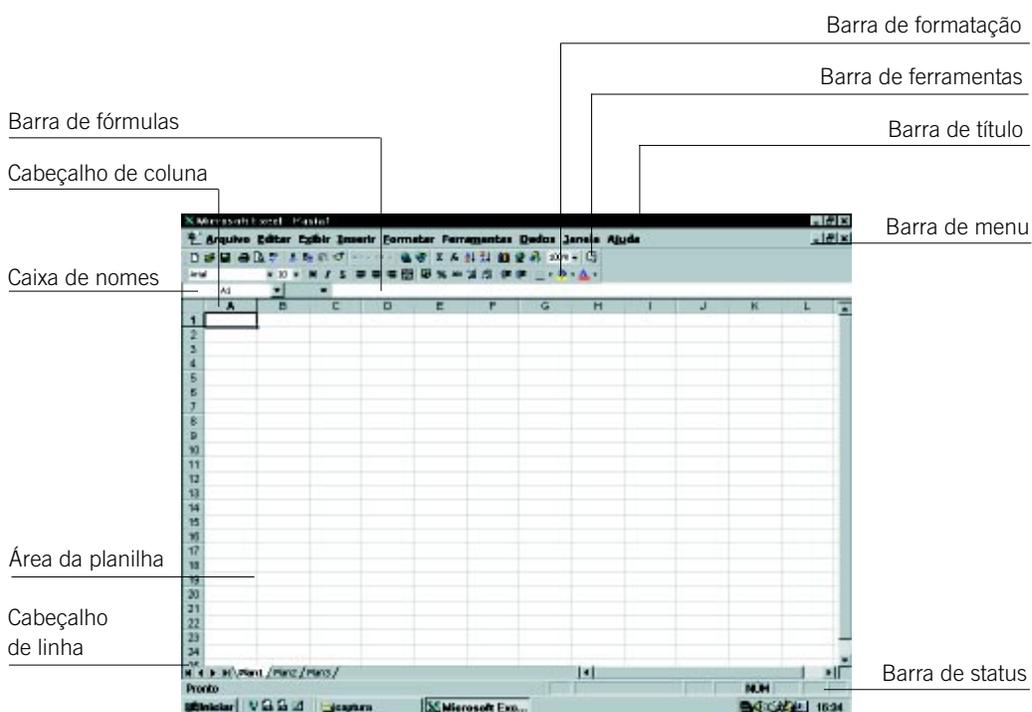
É um programa que oferece diversos recursos para efetuar cálculos matemáticos com os dados contidos em tabelas. É adequado para diversos tipos de trabalho, desde o controle do orçamento doméstico ao gerenciamento financeiro de uma empresa. Neste módulo, trabalharemos com a planilha eletrônica Microsoft Excel.

OBJETIVOS

Apresentar:

- Telas.
- Ferramentas e funções.
- Modo de operação.

Tela Principal



Barra de Título

Mostra o nome do programa, o arquivo em uso e os botões Maximizar, Minimizar e Fechar.

Barra de Menus

Apresenta os menus do programa como: Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Dados, Janela e Ajuda. Todos estes menus exibem uma lista de comandos.

Célula

Célula é cada uma das partições da área de planilhas do Excel.

Caixa de Nomes



Você visualizará as coordenadas de linha e coluna da célula ativa.

Barra de Fórmulas

=SOMA(A1; A2)

Permite visualizar o conteúdo da célula ativa. Esse conteúdo poderá ser uma constante (números, letras ou caracteres especiais) ou uma fórmula, como no exemplo acima.

Barra de Ferramentas



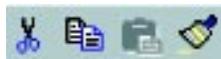
A seguir, descreveremos as ferramentas por ordem de apresentação e por blocos de funções.



Possibilita iniciar Nova Planilha Eletrônica, Abrir uma já existente, ou Salvar a que está sendo feita no momento.



Permite Imprimir, Visualizar Impressão e Verificar Ortografia e Gramática.



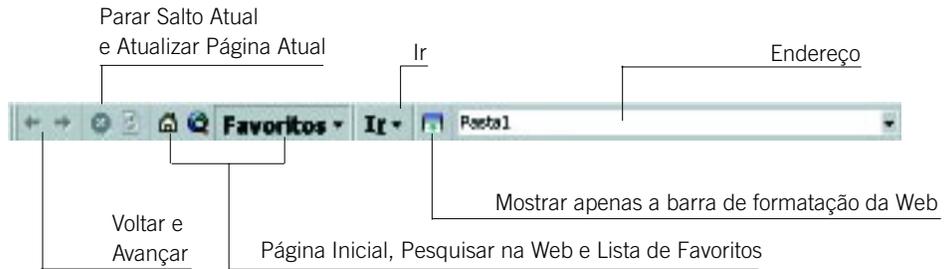
Utilizada para Recortar, Copiar e Colar objetos e copiar formatações com a ferramenta Pincel.



As ferramentas Desfazer e Refazer possibilitam desfazer operações ou recuperar operações desfeitas anteriormente.



As ferramentas Inserir Hiperlink e Barra de Ferramentas da Web permitem, respectivamente, vincular a sua planilha a um documento de seu disco rígido, a um endereço da Internet (URL), ou a uma rede interna e exibe ou oculta a seguinte Barra de Ferramentas da Web:



As ferramentas Autosoma, Colar Função, Classificação Crescente e Classificação Decrescente permitem inserir a função soma, uma função predefinida e classificar os dados de uma linha ou coluna de forma crescente ou decrescente.

Ao pressionar o botão Colar Função, aparecerá nova janela onde você deverá escolher a Categoria da Função. Em seguida, o nome da função e OK.



As ferramentas Assistente de Gráfico, Mapa e Desenho, permitem inserir um gráfico utilizando o assistente, incorporar um mapa e exibir ou ocultar a Barra de Ferramentas de Desenho.

Ao pressionar Mapa, o Excel inserirá o mapa de acordo com os dados de sua planilha, ou pedirá que você escolha um modelo, a partir de uma lista. Aparecerá uma tela como a seguinte.

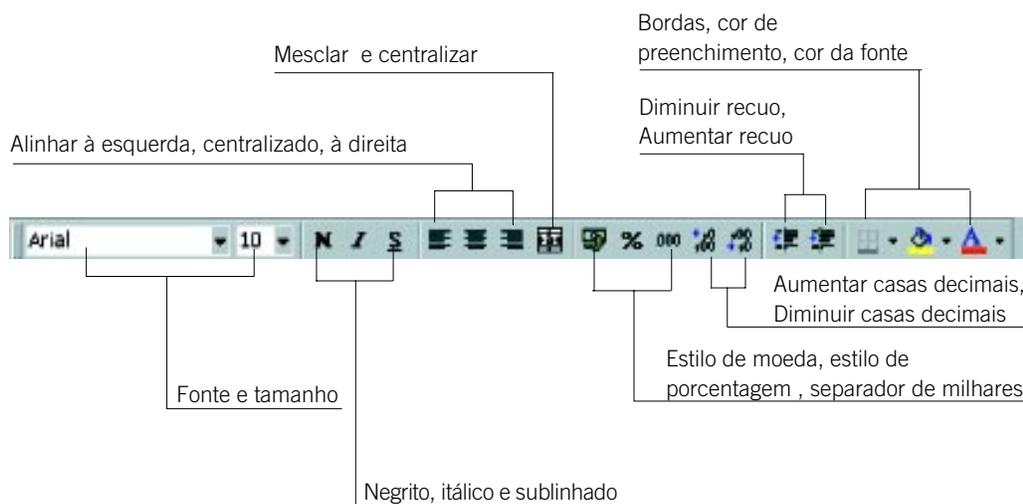


A ferramenta Zoom possibilita reduzir ou ampliar a visualização do documento ativo.



A ferramenta Assistente do Office, disponibiliza a ajuda do Excel.

Barra de Formatação





Passo a passo

Neste tópico, enfocaremos a resolução detalhada de um problema.

OBJETIVOS

- Criar uma planilha eletrônica.
- Utilizar algumas funções.

DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Criar uma planilha de produtos, relacionando produto, preço e quantidade. Salvar seu trabalho.

Planilha é como uma folha de papel em branco, em que se realiza um trabalho. Por meio dela, é possível controlar e organizar dados de uma maneira fácil e prática.

Uma planilha de produtos serve para que uma pequena empresa (um bar, uma padaria etc.) possa controlar seu estoque.

Neste problema, faremos uma planilha, controlando a venda de alguns produtos e o faturamento obtido com essa venda.

SOLUÇÃO PROPOSTA PARA O PROBLEMA

Diferentes soluções surgirão na resolução. Cada planilha apresentará um tipo de produto e, portanto, diferentes tipos de informações.

Para facilitar a compreensão do uso da planilha eletrônica, escolhemos uma apresentação básica para a criação da planilha de produtos. Podemos então, considerar como resultado final:

	A	B	C	D
1	Produto	Preço por unidade	Unidades vendidas	Preço total
2	Arroz	R\$ 5,00	500	R\$ 2.500,00
3	Açúcar	R\$ 3,00	200	R\$ 600,00
4	Farinha	R\$ 3,00	300	R\$ 900,00
5	Feijão	R\$ 5,00	100	R\$ 500,00
6	Leite	R\$ 0,90	200	R\$ 180,00
7	Macarrão	R\$ 1,00	250	R\$ 250,00
8	Óleo	R\$ 1,20	360	R\$ 432,00
9	Sal	R\$ 0,90	90	R\$ 81,00
10	Faturamento total			R\$ 5.443,00

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PROPOSTA

Para solucionar o problema, utilizamos a seguinte estratégia: com a área de planilha aberta, iniciamos a criação da planilha de produtos, digitando os títulos das colunas em seus respectivos lugares, um a um, formatando-os.

Feito isso, digitamos os dados dos produtos, inserimos fórmulas para totalizar o balanço e colocamos uma moldura na planilha.

Salvamos o trabalho realizado.



RESOLUÇÃO PASSO A PASSO

1º Passo

Digitar o título da primeira coluna.

Clique sobre a célula A1. O cursor estará pronto para você digitar o título Produto.

	A
1	Produto

2º Passo

Alterar a largura da segunda coluna.

Clique sobre a célula B1. A seguir, clique no item de menu Formatar e escolha Coluna, selecione a opção Largura. Use a largura 17,6 cm e clique OK.



Você pode redimensionar a largura de uma coluna, clicando no Cabeçalho de Coluna sobre a linha de separação de colunas e ir arrastando, até atingir a largura desejada.

3º Passo

Digitar o título da segunda coluna.

Clique sobre a célula B1. O cursor se posicionará para você digitar o título Preço por Unidade.

	A	B
1	Produto	Preço por unidade

4º Passo

Alterar a largura da terceira coluna.

Clique sobre a célula C1. A seguir, clique no item de menu Formatar e escolha Coluna, selecionando a opção largura. Use a largura 17,9 cm e clique OK.

5º Passo

Digitar o título da terceira coluna.

Clique sobre a célula C1, o cursor se posicionará para você digitar o título Unidades Vendidas.

	A	B	C
1	Produto	Preço por unidade	Unidades vendidas

6º Passo

Alterar a largura da quarta coluna

Clique sobre a célula D1. A seguir, clique no item de menu Formatar e escolha Coluna, selecionando a opção largura. Use a largura 17,0 cm e clique OK.

7º Passo

Digitar o título da quarta coluna.

Clique sobre a célula D1. O cursor se posicionará para você digitar o título Preço Total.

	A	B	C	D
1	Produto	Preço por unidade	Unidades vendidas	Preço total

8º Passo

Formatar o texto.

Selecione as células A1, B1, C1 e D1 que contêm os títulos. Clique na Barra de Formatação em Centralizar e a seguir clique em Negrito.

9º Passo

Digitar os dados de sua planilha.

Clique sobre a célula A2 e digite o nome do produto. Clique sobre a célula B2 e digite o preço unitário do mesmo. Clique sobre a célula C2 e digite a quantidade de unidades vendidas.

Proceda da mesma maneira para cada produto que desejar incluir em sua planilha.

	A	B	C
1	Produto	Preço por unidade	Unidades vendidas
2	Arroz	5	500
3	Açúcar	3	200
4	Farinha	3	300
5	Feijão	5	100
6	Leite	0,9	200
7	Macarrão	1	250
8	Óleo	1,2	360
9	Sal	0,9	90

10º Passo

Formatar a coluna B (Preço por Unidade).

Selecione toda a coluna B, com exceção do título, e clique na Barra de Formatação, no botão Estilo de Moeda.



11º Passo

Formatar a coluna D (Preço Total).

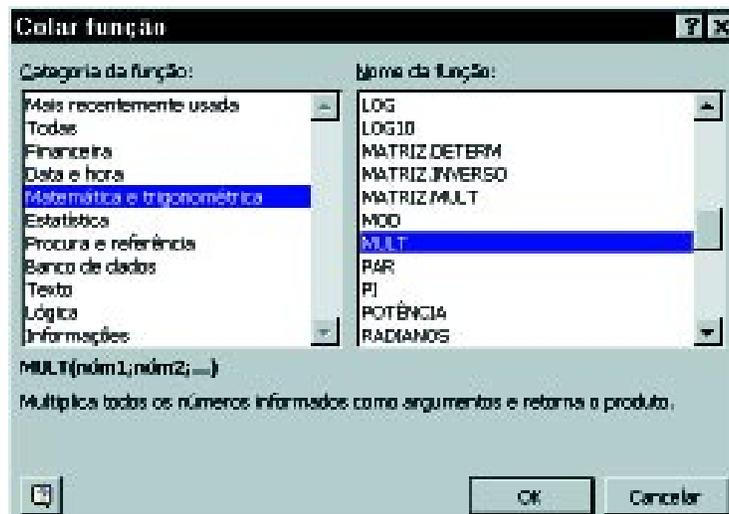
Selecione toda a coluna D, com exceção do título, e clique na Barra de Formatação, no botão Estilo de Moeda.

12º Passo

Inserir uma fórmula na célula D2.

Como os valores que devem constar na coluna D (Preço Total) são o resultado da multiplicação dos valores da coluna B com a C, para preenchê-la, vamos inserir uma fórmula de multiplicação.

Para isto, você deve clicar na Barra de Ferramentas, em Colar função. Aparecerá uma janela, onde você deverá escolher, na caixa Categoria de função, a opção Matemática e trigonométrica e na caixa Nome da função a opção Mult. Digite OK. Veja exemplo abaixo.



Aparecerá a seguinte janela, onde você deverá escrever em Núm1, a coordenada B2 e em Núm2, a coordenada C2. Digite OK.



13º Passo

Copiar a fórmula da célula D2 para o restante da coluna D.

Selecione a célula D2 e clique no item de menu Editar, na opção Copiar. Selecione toda a área de dados da coluna D, com exceção do título da célula D2; clique no menu Editar, na opção Colar.

As alterações referentes às coordenadas das células que deverão ser multiplicadas serão feitas automaticamente pelo Excel.

D	
Preço total	
R\$	2.500,00
R\$	600,00
R\$	900,00
R\$	500,00
R\$	180,00
R\$	250,00
R\$	432,00
R\$	81,00

14º Passo

Mesclar duas células.

Selecione as células A10 e B10 e clique sobre a Barra de Formatação, no botão Mesclar e centralizar.

15º Passo

Digitar o título da linha 10.

Selecione as células mescladas A10-B10; o cursor se posicionará. Digite Faturamento Total.



16º Passo

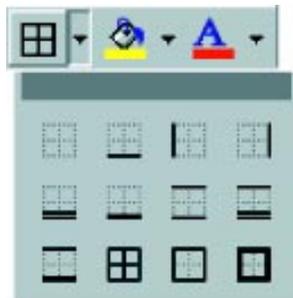
Totalizar a coluna de D.

Selecione a célula D10 e clique sobre a Barra de Ferramentas, na ferramenta Autosoma. Clique a tecla Enter. Automaticamente o Excel irá selecionar o intervalo de dados de D2 a D9.

17º Passo

Inserir bordas.

Selecione toda a planilha e clique na seta ao lado da ferramenta Bordas. Ela exibirá uma lista de bordas possíveis. Escolha Grade.



18º Passo

Destacar a linha de títulos.

Selecione a linha 1 e clique na Barra de Formatação, no botão Cor de Preenchimento. Escolha a cor Cinza-40%.



Faça o mesmo para a linha 10.

19º Passo

Salvar o seu trabalho.

Clique no item do menu Arquivo e escolha a opção Salvar como.... Digite um nome para o seu arquivo e clique OK.



Um novo problema será proposto para você resolver, utilizando o Excel. Após definirmos o mesmo, faremos comentários sobre a forma de resolução, apontando as ferramentas utilizadas para a sua solução.

OBJETIVOS

- Utilizar algumas funções.
- Modificar uma planilha.

DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Abrir a pasta de planilha que contém a planilha criada no exercício anterior. Modificar e excluir dados desta planilha.

O resultado final do problema proposto será o seguinte:

	A	B	C	D	E
1	Código	Produto	Preço por unidade	Unidades vendidas	Preço total
2		1 Arroz	R\$ 5,00	500	R\$ 2.500,00
3		2 Açúcar	R\$ 3,00	200	R\$ 600,00
4		3 Farinha	R\$ 3,00	300	R\$ 900,00
5		4 Feijão	R\$ 4,00	600	R\$ 2.400,00
6		6 Macarrão	R\$ 1,00	250	R\$ 250,00
7		7 Óleo	R\$ 1,20	360	R\$ 432,00
8		10 Pão	R\$ 0,10	600	R\$ 60,00
9		8 Sal	R\$ 0,90	90	R\$ 81,00
10		Faturamento total			R\$ 7.223,00

COMENTÁRIOS GERAIS

Começamos a resolução deste problema abrindo a planilha feita no exercício anterior.

Clicamos no item de menu Arquivo e escolhemos Abrir.

Digitamos a localização e o nome do arquivo que contém a planilha e clicamos em OK.

	A	B	C	D
1	Produto	Preço por unidade	Unidades vendidas	Preço total
2	Arroz	R\$ 5,00	500	R\$ 2.500,00
3	Açúcar	R\$ 3,00	200	R\$ 600,00
4	Farinha	R\$ 3,00	300	R\$ 900,00
5	Feijão	R\$ 5,00	100	R\$ 500,00
6	Leite	R\$ 0,90	200	R\$ 180,00
7	Macarrão	R\$ 1,00	250	R\$ 250,00
8	Óleo	R\$ 1,20	360	R\$ 432,00
9	Sal	R\$ 0,90	90	R\$ 81,00
10	Faturamento total			R\$ 5.443,00

Para inserir nova coluna que deverá conter o código do produto, selecionamos a célula A1 e clicamos no item de menu Inserir. Escolhemos a opção Colunas.

	A	B	C
1		Produto	Preço por unidade
2		Arroz	R\$
3		Açúcar	R\$
4		Farinha	R\$
5		Feijão	R\$
6		Leite	R\$
7		Macarrão	R\$
8		Óleo	R\$
9		Sal	R\$
10	Faturamento total		

Selecionamos a célula A1, clicamos na Barra de Formatação no botão Cor de preenchimento e escolhemos a cor Cinza-40%. Fizemos o mesmo para a célula A10.

Clicamos na Barra de Formatação no botão Bordas e escolhemos a opção Grade.

Digitamos o título da coluna e os códigos dos produtos.

	A	B	C
1	Código	Produto	Preço por unidade
2		1 Arroz	R\$
3		2 Açúcar	R\$
4		3 Farinha	R\$
5		4 Feijão	R\$
6		5 Leite	R\$
7		6 Macarrão	R\$
8		7 Óleo	R\$
9		8 Sal	R\$
10	Faturamento total		

Inserimos novo produto. Selecionamos a célula A9, clicamos no item de menu Inserir e escolhemos Linhas.

8	7 Óleo	R\$	1,20 360	R\$	432,00
9				R\$	
10	8 Sal	R\$	0,90 80	R\$	81,00

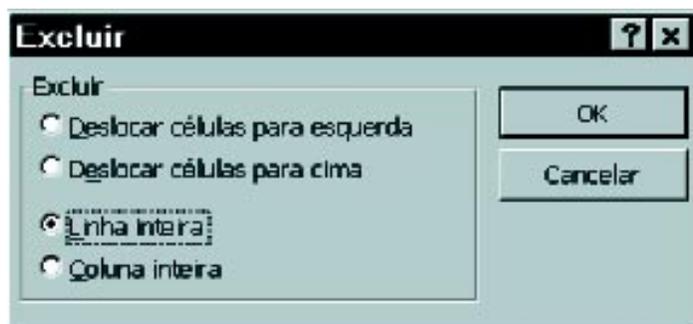
Digitamos, então, o novo produto.

Selecionamos a célula E8 e clicamos no item de menu Editar, na opção Copiar; selecionamos a célula E9 e clicamos no item de menu Editar, na opção Colar.

8	7 Óleo	R\$	1,20 360	R\$	432,00
9	10 Pão	R\$	0,10 600	R\$	80,00
10	8 Sal	R\$	0,90 80	R\$	81,00

Excluimos, então, o produto 5. Para isto, selecionamos a célula A6 e clicamos no item de menu Editar, na opção Excluir.

A seguinte janela aparecerá.



Escolhemos a opção Linha inteira e clicamos em OK.

Alteramos o preço unitário e a quantidade vendida do produto 4. Para isto, selecionamos as células C5 e D5 e clicamos no menu Editar.

Escolhemos a opção Limpar e depois a opção Conteúdo.

5	4 Feijão		R\$	—
---	----------	--	-----	---

Digitamos o novo preço unitário e a nova quantidade vendida.

Classificamos os produtos em ordem crescente de código. Para isto, selecionamos as células que contêm os códigos e clicamos, na Barra de Ferramentas, a opção Classificação crescente.



Acertando o Passo

Neste tópico, apresentaremos problemas para ser resolvidos, com sugestões que incluem expansões de problemas anteriores.

PROBLEMA 1

Criar uma planilha para gerenciar a compra e venda de produto

Criar uma planilha que gerencie a compra e venda de produtos em uma pequena empresa. Em uma coluna, discrimine os produtos, o preço unitário, a quantidade que foi vendida e comprada. Use fórmulas para totalizar o valor das compras e das vendas.

PROBLEMA 2

Criar uma planilha contendo informações sobre seus amigos

Desenvolva uma planilha que contenha informações sobre seus amigos, como: nome, idade, profissão, telefone (próprio ou para recados), endereço e data do aniversário.

Parada obrigatória

Alguns de vocês, provavelmente, já deveriam ter alguma idéia do que é o Microsoft Excel, programa voltado para cálculos matemáticos, financeiros, contábeis etc. Trata-se de uma das planilhas eletrônicas mais usadas.

Por quê? Porque você pode fazer coisas incríveis, pressionando um simples botão, além de poder utilizar todas as fontes existentes no computador, alterar os tamanhos, aplicar negrito, itálico ou sublinhado...

Neste capítulo, iniciamos a apresentação do Excel e aprendemos a identificar suas divisões básicas como linhas, colunas, células etc.

Aprendemos também a executar operações simples, como a função Autosoma, além de criar e editar uma planilha.

Com os recursos do Excel, vimos que é possível controlar processos administrativos simples, como o de compra e venda de uma pequena empresa.

Nos próximos módulos, iremos propor mais exercícios e aprenderemos mais sobre seus recursos e funções.

Excel - 2



Passo a passo

Neste tópico, a resolução de um problema será demonstrada com detalhes.

OBJETIVOS

- Criar uma planilha eletrônica.
- Utilizar algumas funções.
- Utilizar a autoformatação de dados.

DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Criar uma planilha de custos, relacionando material, preço e quantidade. Salvar seu trabalho.

Uma planilha de custos serve para controlar o gasto necessário para a fabricação de um produto qualquer. Elaboraremos uma planilha, controlando o material necessário para a fabricação de lanches naturais, o custo total, o lucro desejado e o preço final do produto.

SOLUÇÃO PROPOSTA PARA O PROBLEMA

Diferentes soluções surgirão na resolução deste problema.

Para facilitar a compreensão do uso da planilha eletrônica, escolhemos uma planilha que contenha funções básicas do Excel.

Podemos então considerar que o resultado final será:

1	Planilha de Custos: Lanches Naturais				
2	Material para a fabricação de 20 lanches				
3		Qdade (unid.)	Preço Unitário	Preço Total	
4	Pão	20	0,3	R\$	6,00
5	Maionese	2	1,85	R\$	3,70
6	Frango	2	4	R\$	8,00
7	Tomate	1	1,4	R\$	1,40
8	Alface	2	0,8	R\$	1,60
9	Custo total		8,35	R\$	20,70
10	Lucro		50%	R\$	10,35
11	Preço do lanche			R\$	1,55

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PROPOSTA

Para solucionar o problema, utilizamos a estratégia descrita a seguir.

Com a área de planilha aberta, iniciamos a criação da planilha de custos, digitando o seu título e subtítulo. Em seguida, digitamos os títulos das colunas em seus respectivos lugares, um a um, formatando-os.

Feito isso, digitamos os dados dos materiais, inserimos fórmulas para totalizar o balanço, formatamos a planilha e salvamos o trabalho realizado.



RESOLUÇÃO PASSO A PASSO

1º Passo

Mesclar células.

Selecione as células A1, B1, C1 e D1. Clique sobre a Barra de Formatação, no botão Mesclar e centralizar.

2º Passo

Digitar o título da planilha.

Clique sobre as células A1-B1-C1-D1 e o cursor estará pronto para você digitar o título: Planilha de Custos: Lanches Naturais.



3º Passo

Formatar o texto.

Selecione as células A1-B1-C1-D1 que contêm o título da planilha, clique na Barra de Formatação em Tamanho e escolha 14. Clique em Negrito e, a seguir, pressione o botão Cor da Fonte, escolhendo a cor Cinza-azulado.



4º Passo

Mesclar células.

Selecione as células A2-B2-C2-D2. Clique sobre a Barra de Formatação, no botão Mesclar e centralizar.

5º Passo

Digitar o subtítulo da planilha.

Clique sobre as células A2-B2-C2-D2 e o cursor se posicionará para você digitar o subtítulo: Material para a fabricação de 20 lanches.



6º Passo

Formatar o texto.

Selecione as células A2-B2-C2-D2 que contêm o subtítulo da planilha. Clique na Barra de Formatação em Tamanho e escolha 12. Clique em Negrito e, a seguir, pressione o botão Cor da Fonte escolhendo a cor Ameixa-escuro.



7º Passo

Alterar a largura da segunda coluna.

Clique sobre a célula B3. A seguir, clique no item de menu Formatar e escolha Coluna. Selecione a opção Largura. Use a largura 13 cm e clique OK.



8º Passo

Digitar o título da segunda coluna.

Clique sobre a célula B3. O cursor se posicionará para você digitar o título: Qdade (unid.).



9º Passo

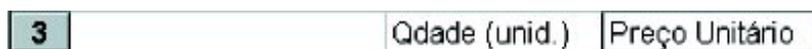
Alterar a largura da terceira coluna.

Clique sobre a célula C3. A seguir, clique no item de menu Formatar e escolha Coluna, selecione a opção largura. Use a largura 13 cm e clique OK.

10º Passo

Digitar o título da terceira coluna.

Clique sobre a célula C3. O cursor se posicionará para você digitar o título: Preço Unitário.



11º Passo

Alterar a largura da quarta coluna.

Clique sobre a célula D3. A seguir, clique no item de menu Formatar e escolha Coluna. Selecione a opção largura. Use a largura 12 cm e clique OK.

12º Passo

Digitar o título da quarta coluna.

Clique sobre a célula D3. O cursor se posicionará para você digitar o título: Preço Total.

3		Qdade (unid.)	Preço Unitário	Preço Total
---	--	---------------	----------------	-------------

13º Passo

Digitar os dados de sua planilha.

Clique sobre a célula A4 e digite o nome do material. Clique sobre a célula B4 e digite a quantidade necessária do material.

Clique sobre a célula C4 e digite o preço unitário do material.

Proceda da mesma maneira para cada produto que desejar incluir em sua planilha.

3		Qdade (unid.)	Preço Unitário
4	Pão	20	0,3
5	Maionesa	2	1,85
6	Frango	2	4
7	Tomate	1	1,4
8	Alface	2	0,8

14º Passo

Formatar a coluna C (Preço Unitário).

Selecione toda a coluna B, com exceção do título, e clique na Barra de Formatação, no botão Estilo de Moeda.

15º Passo

Formatar a coluna D (Preço Total).

Selecione toda a coluna D, com exceção do título, e clique na Barra de Formatação, no botão Estilo de Moeda.

16º Passo

Inserir uma fórmula na célula D2.

Como os valores que devem constar da coluna D (Preço Total) são o resultado da multiplicação dos valores da coluna B com a C, para preenchê-la vamos inserir uma fórmula de multiplicação. Para fazer isso, você deve clicar na Barra de Ferramentas, na opção Colar Função. Aparecerá uma janela, onde você deverá escolher na caixa Categoria de função, a opção Matemática e trigonométrica e na caixa Nome da função a opção Mult. Digite OK. Veja o exemplo abaixo:



Aparecerá a seguinte janela, onde você deverá escrever em Núm1, a coordenada B4 e em Núm2, a coordenada C4. Digite OK.



Você pode inserir uma expressão matemática qualquer em uma célula. Para fazê-lo, inicie a expressão com um sinal de = e utilize os operadores:

- + para soma
- - para subtração
- / para divisão
- * para multiplicação

17º Passo

Copiar a fórmula da célula D4 para o restante da coluna D.

Selecione a célula D4, clique no item de menu Editar, na opção Copiar.

Selecione toda a área de dados da coluna D, com exceção do título e da célula D4.

Clique no menu Editar, na opção Colar. As alterações referentes às coordenadas das células que deverão ser multiplicadas, serão feitas automaticamente pelo Excel.

Preço Total	
R\$	6,00
R\$	3,70
R\$	8,00
R\$	1,40
R\$	1,60

18º Passo

Mesclar duas células.

Selecione as células A9 e B9 e clique sobre a Barra de Formatação, no botão Mesclar e centralizar.

19º Passo

Digitar o título da linha 9.

Selecione as células mescladas A9 e B9, o cursor se posicionará; digite Custo Total.

9	Custo total
---	-------------

20º Passo

Totalizar a coluna D.

Selecione a célula D9 e clique sobre a Barra de Ferramentas, na ferramenta Autosoma. Clique Enter. Automaticamente o Excel selecionará o intervalo de dados de D4 a D8.

21º Passo

Mesclar duas células.

Selecione as células A10 e B10 e clique sobre a Barra de Formatação, no botão Mesclar e centralizar.

22º Passo

Digitar o título da linha 10.

Selecione as células mescladas A10 e B10, o cursor se posicionará. Digite Lucro.



23º Passo

Formatar a célula C10.

Selecione a célula C10 e clique na barra de formatação, no botão Porcentagem.

24º Passo

Digitar a porcentagem de lucro.

Selecione a célula C10. O cursor se posicionará para você digitar porcentagem de lucro sobre o custo total, no caso 50%.



25º Passo

Calcular o lucro.

Selecione a célula C11 e clique na Barra de Ferramentas na ferramenta Colar função.

Como já foi explicado no 16º Passo, aparecerá uma janela, onde você deverá escolher, na caixa Categoria de função, a opção Matemática e trigonométrica e, na caixa Nome da função, a opção Mult. Digite OK.

Outra janela se abrirá, onde você deverá escrever em Núm1 a coordenada D9 e, em Núm2, a coordenada C10. Digite OK.

26º Passo

Mesclar duas células.

Selecione as células A11 e B11 e clique sobre a Barra de Formatação, no botão Mesclar e centralizar.

27º Passo

Digitar o título da linha 11.

Selecione as células mescladas A11 e B11, o cursor se posicionará. Digite Preço do lanche.



28º Passo

Calcular o preço do lanche.

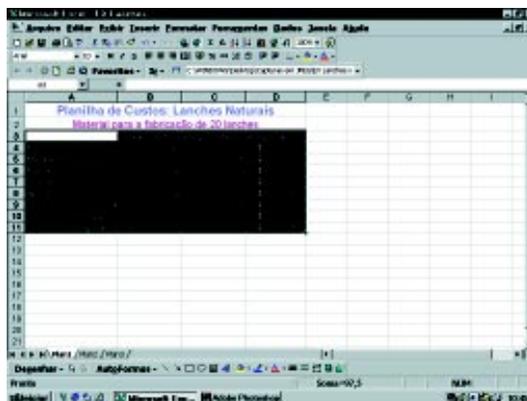
Para calcular o preço do lanche, inseriremos uma expressão matemática que some o custo total com o lucro e divida pelo número de lanches.

Selecione a célula D11 e digite a seguinte expressão: $= (D9 + D10) / 20$

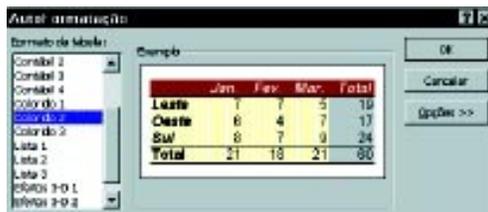
29º Passo

Formatar a planilha.

Para formatar a planilha, utilizaremos a Autoformatação. Selecione o intervalo de dados de A3 a D11, como segue abaixo.



Clique no item de menu Formatar e escolha a opção Autoformatação.... Uma janela se abrirá. Escolha na caixa Formato da tabela, a opção Colorido 2 e clique OK, como exemplificado abaixo.



30º Passo

Salvar o seu trabalho.

Clique no item do menu Arquivo e escolha a opção Salvar Como...

Digite um nome para o seu arquivo e clique OK.



A passos largos

Um novo problema será proposto para você resolver, utilizando o Excel. Após definirmos o mesmo, faremos comentários sobre a forma de resolução, apontando as ferramentas utilizadas para a sua solução.

OBJETIVOS

- Criar uma planilha.
- Fazer a validação de dados.
- Utilizar algumas funções.

DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Criar uma planilha que contenha as notas, a média e a aprovação dos alunos.

O resultado final do problema proposto será o seguinte:

	A	B	C	D	E
1	Aluno	Nota 1	Nota 2	Média	Aprovado
2	Antonio Almeida	5	6	5,5	Sim
3	Antonio Pereira	4	5	4,5	Não
4	Bruna Andrade	6	5,5	5,75	Sim
5	Carlos Pedrosa	7	8,3	7,65	Sim
6	Débora Albuquerque	6	9	7,5	Sim
7	Eduardo Ferreira	3	6	4,5	Não

COMENTÁRIOS GERAIS

Para resolver este problema, primeiramente, digitamos os títulos das colunas, um a um, em seus devidos lugares.

	A	B	C	D	E
1	Aluno	Nota 1	Nota 2	Média	Aprovado

Selecionamos as colunas B e D, clicando no cabeçalho de colunas.

Clicamos no menu Dados e, em seguida, na opção Validação. Nova janela aparecerá.



Na caixa Permitir, escolhemos a opção Decimal; na Dados escolhemos a opção entre; na Mínimo, digitamos 0; e na caixa Máximo, digitamos 10.

A opção Dados define se o valor digitado deve estar entre dois valores, ser maior do que, diferente de etc.

Nesta mesma janela, escolhemos a guia Alerta de Erro.

Ao verificar dados válidos, você pode exibir uma mensagem de erro. Após os dados serem inseridos, o Excel verificará o valor digitado e, caso não satisfaça as condições de validação, uma mensagem de erro será exibida.

Para isso, na caixa Estilo, escolhemos a opção Parar e, na caixa Mensagem de erro, digitamos a seguinte mensagem: Você deve digitar valores entre 0 e 10.



Clicamos em OK.

A mensagem de erro será exibida assim:



Digitamos o nome dos alunos e a primeira e segunda notas dos mesmos.

Antonio Al	5	6
Antonio Pe	4	5
Bruna Anc	6	5,5
Carlos Pec	7	8,3
Débora All	6	9
Eduardo F	3	6

A seguir, selecionamos a célula D2. Clicamos na Barra de Ferramentas, na opção Colar Função.

Nova janela se abrirá. Na caixa Categoria da Função, escolhemos a opção Estatística e, na caixa Nome da Função, escolhemos Média. Clicamos em OK.

Outra janela se abrirá. Na caixa num1, digitamos B2 e, na caixa num2, digitamos C2. Clicamos em OK. Com isso estaremos indicando com quais campos será feita a média.

Copiamos essa fórmula para as demais células da coluna.

Para isso, clicamos no menu Editar e escolhemos a opção Copiar.

Selecionamos o restante da coluna e clicamos novamente no menu Editar, escolhendo a opção Colar.

Média
5,5
4,5
5,75
7,65
7,5
4,5

Inserimos uma fórmula na célula E2. Clicamos na Barra de Ferramentas, na opção Colar Função. Outra janela aparecerá.

Na caixa Categoria da Função, escolhemos a opção Lógica e, na caixa Nome da Função, escolhemos Se.

Clicamos em OK.

Em seguida, outra janela se abrirá. Na caixa Teste lógico, você deverá digitar uma expressão que possa ter uma resposta verdadeira ou falsa.

Neste caso, digitamos a expressão E2>=5. Se E2 for maior ou igual a 5, o Excel retornará verdadeiro e escreverá na célula E2 o conteúdo da caixa Valor_se_verdadeiro.

Caso contrário, o Excel retornará falso e escreverá na célula E2 o conteúdo da caixa Valor_se_falso. Na caixa Valor_se_verdadeiro digitamos Sim e na caixa Valor_se_falso digitamos Não.



Para as demais células da coluna, realizamos a mesma operação da fórmula para o cálculo das médias. Copiamos a fórmula de teste lógico.

Aprovado
Sim
Não
Sim
Sim
Sim
Não

Ordenamos os dados da planilha.

Para isto, selecionamos toda a planilha e clicamos no menu Dados na opção Classificar...

A seguinte janela aparecerá:



A ordenação será feita, analisando, primeiramente, a coluna Aluno e, em seguida, as colunas Média e Aprovado.

Para isto, nesta janela, na caixa Classificar por, digitamos: Aluno; na caixa em seguida por, digitamos: Média; e na caixa E depois por, digitamos: Aprovado.

Indicamos que a tabela possui cabeçalho clicando em Linha de cabeçalho. A seguir, clicamos em OK.

Formatamos a planilha. Para isso, selecionamos toda a planilha, clicamos no item de menu Formatar na opção Autoformatação... e, na caixa Formato da tabela, escolhemos a opção Clássico 2.



Você pode visualizar, excluir, alterar ou incluir novos alunos em sua planilha, utilizando o formulário.

Para fazer isto, você deve clicar no menu Dados, na opção Formulário.



Acertando o passo

Neste tópico, apresentaremos problemas para ser resolvidos, com sugestões que incluem expansões de problemas anteriores.

PROBLEMA 1

Montar uma planilha, relatando a preferência musical de sua turma e inserir um gráfico

Reúna-se com um amigo, faça uma lista com tipos de música. Realize uma pesquisa com o restante da turma sobre a preferência de cada um. Crie uma planilha, relacionando os tipos de música com a quantidade de pessoas que a preferem. Ordene-a.

PROBLEMA 2

Criar uma planilha que organize seus compromissos durante a semana

Construa a planilha, relacionando os dias da semana, com as horas e os referentes compromissos.

Classifique os dados por hora e dia da semana. Utilize o formulário para inserir novos compromissos.

Parada obrigatória

Neste capítulo, aprendemos a utilizar outros recursos do Excel que tornam mais simples o trabalho com planilhas eletrônicas.

Utilizamos a Autoformatação para criar planilhas com um visual mais elaborado e a validação de dados para garantir que os mesmos estejam no formato desejado.

Conhecemos o formulário que pode ser utilizado para inserir, alterar ou excluir dados de sua planilha de uma forma mais rápida e simples.

Inserimos fórmulas predefinidas e criamos as nossas, utilizando alguns indicadores das operações básicas.

Contudo, as aplicações do Excel não param por aí. Você pode utilizá-lo até mesmo em sua rotina, controlando gastos pessoais, elaborando uma planilha de orçamento que contenha despesas e ganhos, cheques pré-datados, vencimento de contas ou qualquer outro dado importante, demonstrando quais meses apresentaram maiores gastos ou ganhos.

No próximo módulo, apresentaremos novos dados sobre o Excel.

Excel - 3



Passo a passo

Neste t3pico, faremos a demonstra33o detalhada de um problema.

OBJETIVOS

- Criar uma planilha eletr3nica.
 - Criar um gr3fico.
- Definir um link para uma p3gina da Web.
- Salvar uma planilha como um arquivo da Web.

DEFINI33O DO PROBLEMA

Criar uma planilha de dados, relacionando filme e bilheteria. Criar um gr3fico baseado nessa planilha. Inserir um hyperlink para o local de origem dos dados. Salvar seu trabalho como um arquivo da Web. Imprimir.

A fun33o de um gr3fico 3 a de tornar mais claro certos tipos de dados relacionados, bem como permitir uma visualiza33o melhor e mais r3pida desses relacionamentos.

SOLU33O PROPOSTA PARA O PROBLEMA

Para facilitar a compreens3o do processo de cria33o de um gr3fico, escolhemos um de barras simples, relacionando apenas dois tipos de dados. Podemos, ent3o, considerar que o resultado final ser3:

Filme	Arrecada33o (milh3es)
1 Titanic	\$ 1.700
2 Melhor 3 Imposs3vel	\$ 287
3 Impacto Profundo	\$ 219
4 G3nio Indom3vel	\$ 210
5 O Homem da M3scara de Ferro	\$ 148
6 Godzilla	\$ 140



Dados da revista *3poca On Line* - Edi33o 5 (22/6/98) - Editora Globo S.A.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PROPOSTA

Para a resolução deste problema, utilizamos o Assistente de Gráficos para criar uma planilha e, por meio de dados da mesma, criamos um gráfico e o editamos. Inserimos um hyperlink.

Salvamos e imprimimos o trabalho.



A opção **HTML authoring do office** precisará estar instalada para que algumas das opções indicadas mais à frente (como, por exemplo, **Salvar como HTML**) estejam presentes.



RESOLUÇÃO PASSO A PASSO

1º Passo

Digitar o título da planilha.

Clique na Célula A1. O cursor se posicionará para que você digite o título: Os Campeões de Bilheteria.

2º Passo

Formatar o título da planilha.

Selecione as células A1-B1-C1-D1. Clique na Barra de Formatação no botão Mesclar e Centralizar.

Ainda na Barra de Formatação, clique no botão Tamanho e escolha a opção 14. Clique no botão Negrito e no Cor da Letra. Escolha a cor ameixa-escuro.

	A	B
1	Os Campeões de Bilheteria	

3º Passo

Digitar o subtítulo da planilha.

Clique na Célula A2. O cursor se posicionará para que você digite o subtítulo: Os seis filmes de maior bilheteria no mundo em 1998.

4º Passo

Formatar o título da planilha.

Selecione as células A2, B2, C2 e D2. Clique na Barra de Formatação, no botão Mesclar e

Centralizar. Ainda na Barra de Formatação, clique no botão Tamanho e escolha a opção 12. Clique no botão Negrito e no Cor da Letra. Escolha a cor cinza-azulado.

2 Os seis filmes de maior bilheteria

5º Passo

Digitar o título da segunda coluna.

Clique sobre a célula B3. O cursor estará pronto para que você digite o título: Filme.

3	Filme
---	-------

6º Passo

Digitar o título da terceira coluna.

Clique sobre a célula C3. O cursor estará pronto para você digitar o título: Arrecadação (milhões).

3	Filme	Arrecadação (milhões)
---	-------	-----------------------

7º Passo

Digitar os dados da planilha.

Clique sobre a célula A4 e digite o código do filme. Clique sobre a célula B4 e digite o nome do filme.

Clique sobre a célula C4 e digite a bilheteria do filme.

Proceda da mesma maneira para cada produto que desejar incluir em sua planilha.

	Filme	Arrecadação (milhões)
1	Titanic	\$ 1.700
2	Melhor É Impossível	\$ 287
3	Impacto Profundo	\$ 219
4	Gênio Indomável	\$ 210
5	O Homem da Máscara de Ferro	\$ 148
6	Godzilla	\$ 140

8º Passo

Formatar a planilha.

Clique no menu Formatar e escolha a opção AutoFormatação. A seguinte janela se abrirá:



Na caixa Formato da tabela, escolha a opção Efeitos 3-D 2. Clique em OK

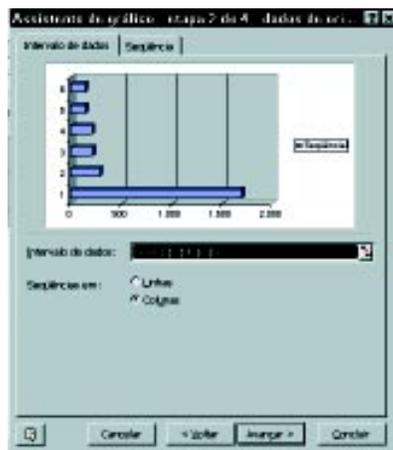
9º Passo

Inserir um gráfico.

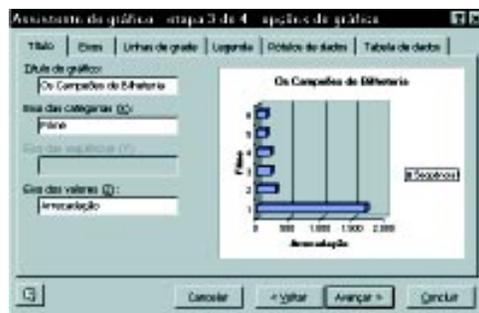
Clique na Barra de Ferramenta, na ferramenta Assistente de gráfico. Nova janela se abrirá. Na caixa Tipo de gráfico, escolha a opção Barras e, na caixa Subtipo de gráfico, escolha a opção Barras agrupadas com efeito visual 3-D. Clique em Avançar.



Nova janela aparecerá. O cursor estará posicionado na caixa Intervalo de Dados; selecione o intervalo de dados de C3 até C9. Clique em Avançar.



Nova janela aparecerá. Na caixa Título do gráfico, digite: Os Campeões de Bilheteria; na Eixo das categorias (X) digite: Filme; e na Eixo dos valores (Z), digite: Arrecadação. Clique sobre o item Linhas de grade.



Nova janela se abrirá. Clique sobre a opção Linhas de Grade Principais do item Eixo das categorias (Y). Clique sobre o item Legenda.



Uma janela se abrirá. Clique sobre a opção Mostrar Legenda. A seguir, clique no item Rótulo de dados.



Uma janela se abrirá. Clique na opção Mostrar valor e, a seguir, clique em Concluir.



O gráfico aparecerá sem todos os valores dos eixos, então você deverá aumentá-lo, até que todos os valores se tornem visíveis.



10º Passo

Editar o título do gráfico.

Selecione o título do gráfico. Clique na Barra de Formatação no botão Cor da Fonte e escolha a cor cinza-azulado.

11º Passo

Editar o gráfico.

Clique sobre uma das Barras do Gráfico. Clique na Barra de Formatação no botão Cor de Fundo e escolha a cor azul-petróleo.

12º Passo

Posicionar o gráfico.

Clique sobre o gráfico e, mantendo o botão do mouse pressionado, arraste-o até a posição desejada.

13º Passo

Inserir um hyperlink.

Clique sobre a célula B30 e digite revista Época. A seguir, clique na Barra de Ferramentas, na ferramenta Inserir hyperlink. A seguinte janela aparecerá:

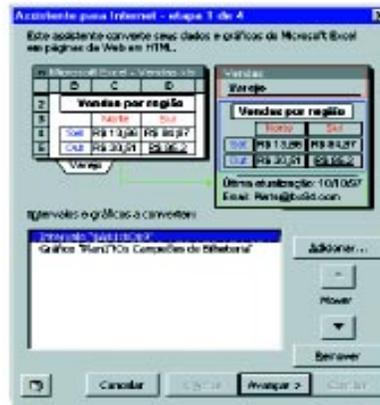


Na caixa Vincular a arquivo ou URL digite o endereço do site de origem dos dados <http://www.epoca.com.br/edic/ed260698/cult1.htm>. Clique em OK.

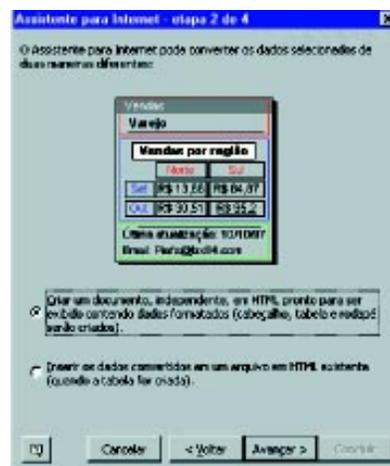
14º Passo

Salvar o seu trabalho como um arquivo da Web.

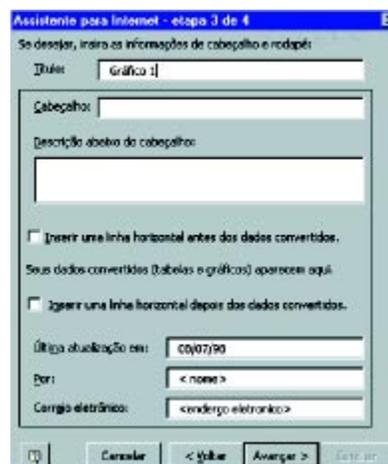
Selecione o intervalo de dados de A1 até D9. Clique no item de menu Arquivo, na opção Salvar como HTML e uma janela se abrirá. Clique em Avançar.



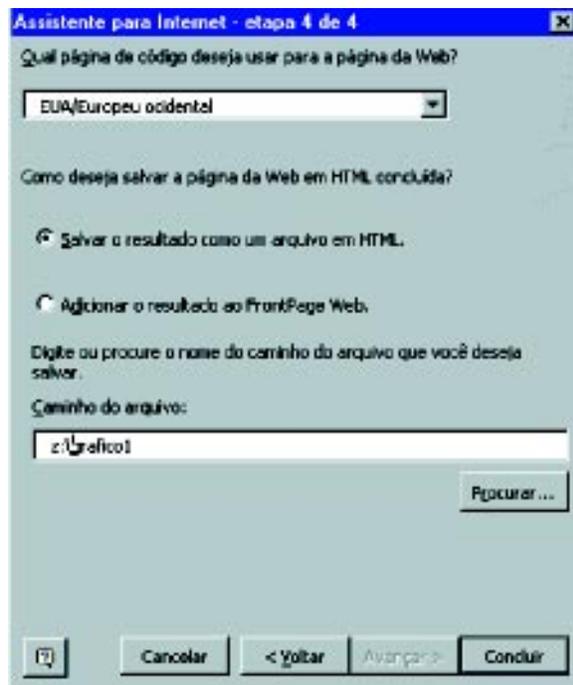
A seguinte janela se abrirá. Clique novamente em Avançar.



Outra janela aparecerá. Na caixa Título, digite: Gráfico 1; na caixa Por, digite o seu nome; e, na caixa Correio Eletrônico, digite o seu endereço eletrônico. Clique em Avançar.



Outra janela se abrirá. Na caixa Caminho do arquivo, digite o nome e o caminho do seu arquivo. Clique em Concluir.



O arquivo HTML criado deverá ser aberto, usando um browser.

15º Passo

Salvar o seu trabalho.

Clique na Barra de Ferramentas, na ferramenta Salvar, na caixa Nome do arquivo. Digite o nome e a localização de seu arquivo e clique em Salvar.

16º Passo

Imprimir o seu trabalho.

Clique no item de menu Arquivo e escolha a opção Imprimir. Clique OK.

A passos largos

Um novo problema será proposto para você resolver, utilizando o Excel. Após definirmos o mesmo, faremos comentários sobre a forma de resolução, apontando as ferramentas utilizadas para a sua solução.

OBJETIVOS

- Utilizar algumas funções.
- Criar e gravar macros.

DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

Criar e gravar uma macro. No nosso exercício, criaremos uma macro para alteração da formatação de um texto.

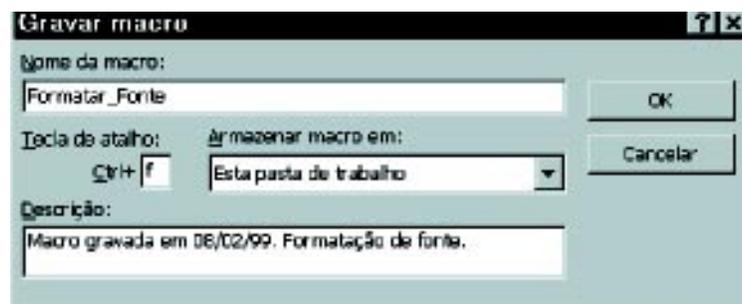


No Excel, você automatiza tarefas repetidas com frequência, gravando macros. Com elas, uma seqüência de comandos é agrupada como um único comando, executando uma tarefa automaticamente, substituindo a execução de uma série de ações demoradas e repetitivas.

COMENTÁRIOS GERAIS

O procedimento para gravar uma macro é parecido com o uso de um gravador. Automaticamente, a macro é gravada, à medida que você executa as suas tarefas.

Crie nova pasta de trabalho que possua um texto. Abra o menu Ferramentas, selecione Macro e clique em Gravar nova macro. A caixa de diálogo abaixo será aberta.



Nesta caixa você deve dar um nome à macro (não deve conter espaços), indicar uma tecla de atalho e o local onde a macro deverá ser armazenada, bem como descrevê-la.



Para que a macro fique disponível para todas as pastas de trabalho do Excel, armazene-a na Pasta de trabalho pessoal de macros.

Clique em OK para iniciar a gravação da macro. Selecione uma célula e execute as ações que deverão compô-la. As ações são: alterar o tamanho, a cor e o tipo da fonte.

Para encerrar a gravação, clique no botão indicado abaixo:



Para executar a macro, selecione as células e pressione a tecla de atalho definida. A macro é executada em uma única operação.



Acertando o passo

Neste tópico, apresentaremos problemas para ser resolvidos, com sugestões que incluem expansões de problemas anteriores.

PROBLEMA 1

Criar uma Macro que formate uma planilha

Abra uma planilha já criada em exercícios anteriores.

Elabore uma nova formatação para a mesma. Inicie a gravação da macro e execute a formatação.

Clique no botão de término da gravação de macro e teste o resultado.

PROBLEMA 2

Criar um gráfico com um assunto de sua escolha e publicá-lo na Web

Você pode usar como fonte de pesquisa a própria Web. Existem diversas revistas disponíveis para consulta.

Parada obrigatória

O Excel é considerado um poderoso software de planilha eletrônica, sendo utilizado para armazenar, analisar e tratar lista de dados, efetuando cálculos, criando relatórios e gráficos.

De maneira fácil e prática, é possível controlar grande número de dados.

Neste capítulo, criamos e editamos um gráfico, utilizando o Excel.

Usamos o Assistente de Gráficos e definimos um link para uma página da Web.

Aprendemos como publicar uma planilha ou gráfico na Web, através do recurso de salvar a pasta de planilha, como um arquivo HTML, bem como criar e gravar uma macro e usá-la para automatizar tarefas repetidas.

Esperamos que, ao finalizar essa sessão, você possa fazer uso dessa ferramenta de forma acessível, tornando seu dia-a-dia mais prático e organizado.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Livros:

Excel 97 – Curso Prático para Iniciantes, Série Passo a Passo Lite – Makron Books do Brasil Editora Ltda., 1997.

Help! Aplicativos/Guia Prático do Usuário – Klick Editora / O Estado de S. Paulo (1997).

Consultas on line dos aplicativos:

Microsoft Excel.

Sites na Internet:

Acessórios de Segurança e Conforto (www.dialnet.com.br/pcenter/acessori.htm).

Dicas e Tecnologia – (www.sms.com.br/htmls/054sms.html).

Época On Line – (www.epoca.com.br).

Tecsys – (www.winbr.com/tecsys/dicas.htm).

Você conhece seu micro? (www.geocities.com/SiliconValley/pines/8314/micro.htm).

O logotipo Microsoft e o nome Microsoft são marcas registradas da Microsoft Corporation. Microsoft Windows, Microsoft Windows NT, Microsoft Word, Microsoft Outlook, Microsoft Publisher, Microsoft Backup, Microsoft Exchange, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Excel, Microsoft Access são marcas registradas pela Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados.

Garfield © 1999 Paws, Incorporated. All Rights Reserved.

WinZip © Copyright © 1991 - 1997 by Nico Mak Computing, Inc. All Rights Reserved.

VirusScan Network Associates 30-Day Evaluation License Agreement, VirusScan for Windows 95 and Windows 98 v4.0.1 Copyright © 1998 Network Associates, Inc. and its. Affiliated Companies. All Rights Reserved.

Paint Shop Pro - version 4.10 Copyright © 1991 - 1996 JASC, Inc. All Rights Reserved.

Super Logo para Windows 95 - Versão 5.1 - Traduzido pelo Núcleo de Informática Aplicada à Educação da Universidade Estadual de Campinas. Copyright © 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc. 675 Mass Ave, Cambridge, MA 02139, USA. Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Mudança é a palavra de ordem na sociedade atual. A educação não pode ficar alheia. A inclusão da Informática na Educação deverá mudar a maneira como aprendemos e poderá ajudar a formar cidadãos críticos, criativos e preparados para a sociedade do conhecimento. Nosso desejo é que a informática possa contribuir para a construção de um projeto de uma sociedade melhor para todos.

Aplicativos e utilitários no contexto educacional II

Trata-se de um material de apoio à aprendizagem de ferramentas computacionais abertas. Composto de várias seções, apresenta uma descrição geral com noções fundamentais para a utilização do computador e uma série de atividades práticas, enfocando a resolução de problemas no contexto educacional. Nesta obra: Executando operações de backup; Correio eletrônico (Exchange); Informações via World Wide Web; Editor de publicações (Publisher); Instalação e onfiguração de computadores e Planilha eletrônica (Excel).

Livros Grátis

(<http://www.livrosgratis.com.br>)

Milhares de Livros para Download:

[Baixar livros de Administração](#)

[Baixar livros de Agronomia](#)

[Baixar livros de Arquitetura](#)

[Baixar livros de Artes](#)

[Baixar livros de Astronomia](#)

[Baixar livros de Biologia Geral](#)

[Baixar livros de Ciência da Computação](#)

[Baixar livros de Ciência da Informação](#)

[Baixar livros de Ciência Política](#)

[Baixar livros de Ciências da Saúde](#)

[Baixar livros de Comunicação](#)

[Baixar livros do Conselho Nacional de Educação - CNE](#)

[Baixar livros de Defesa civil](#)

[Baixar livros de Direito](#)

[Baixar livros de Direitos humanos](#)

[Baixar livros de Economia](#)

[Baixar livros de Economia Doméstica](#)

[Baixar livros de Educação](#)

[Baixar livros de Educação - Trânsito](#)

[Baixar livros de Educação Física](#)

[Baixar livros de Engenharia Aeroespacial](#)

[Baixar livros de Farmácia](#)

[Baixar livros de Filosofia](#)

[Baixar livros de Física](#)

[Baixar livros de Geociências](#)

[Baixar livros de Geografia](#)

[Baixar livros de História](#)

[Baixar livros de Línguas](#)

[Baixar livros de Literatura](#)
[Baixar livros de Literatura de Cordel](#)
[Baixar livros de Literatura Infantil](#)
[Baixar livros de Matemática](#)
[Baixar livros de Medicina](#)
[Baixar livros de Medicina Veterinária](#)
[Baixar livros de Meio Ambiente](#)
[Baixar livros de Meteorologia](#)
[Baixar Monografias e TCC](#)
[Baixar livros Multidisciplinar](#)
[Baixar livros de Música](#)
[Baixar livros de Psicologia](#)
[Baixar livros de Química](#)
[Baixar livros de Saúde Coletiva](#)
[Baixar livros de Serviço Social](#)
[Baixar livros de Sociologia](#)
[Baixar livros de Teologia](#)
[Baixar livros de Trabalho](#)
[Baixar livros de Turismo](#)