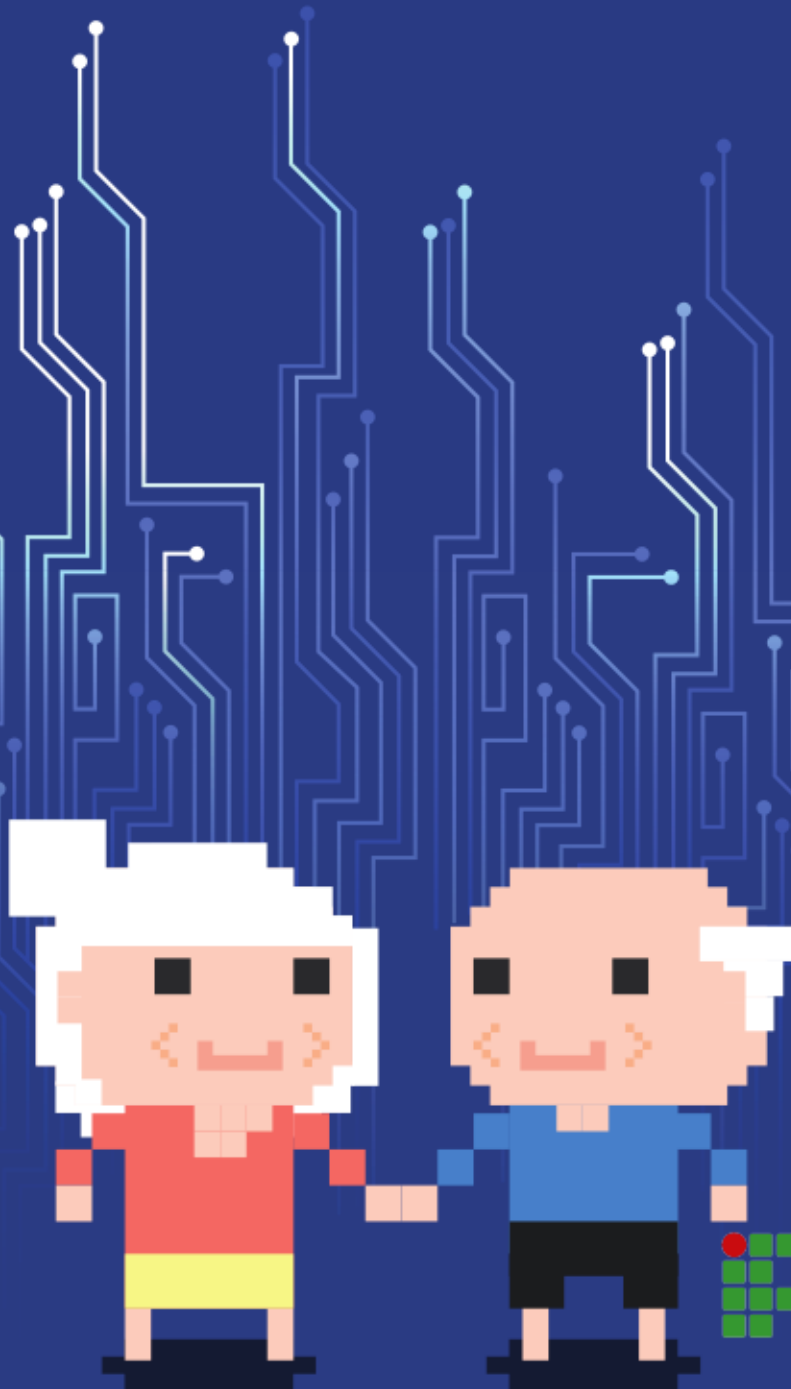


INCLUSÃO DIGITAL

para a terceira idade

Organizadores

Juliana Campos Sabino de Souza
Conceição de Maria Cardoso Costa
Jocenio Marquios Epaminondas

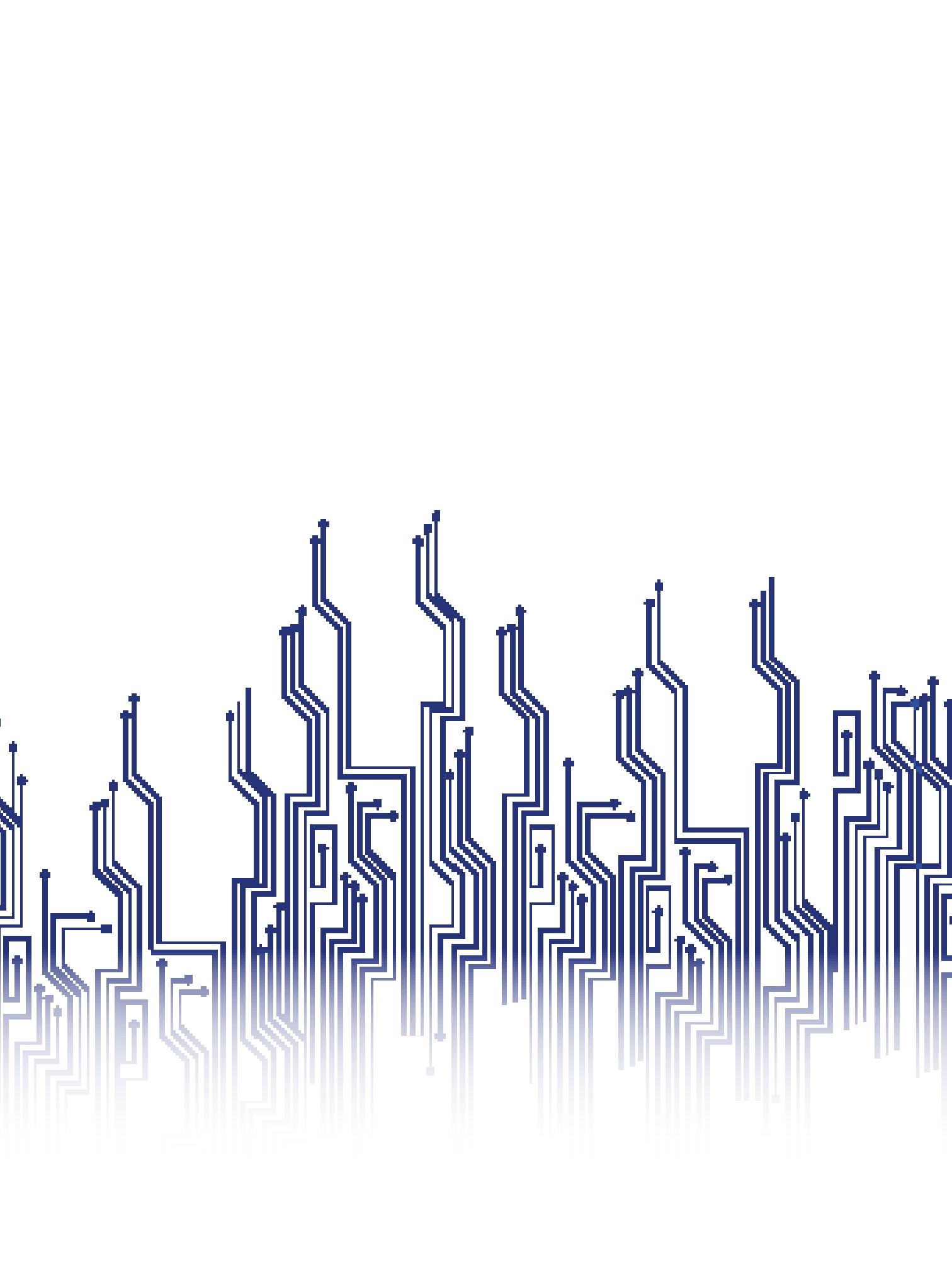


PROEXT

PROGRAMA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA
MEC/SESu



INSTITUTO FEDERAL
Brasília



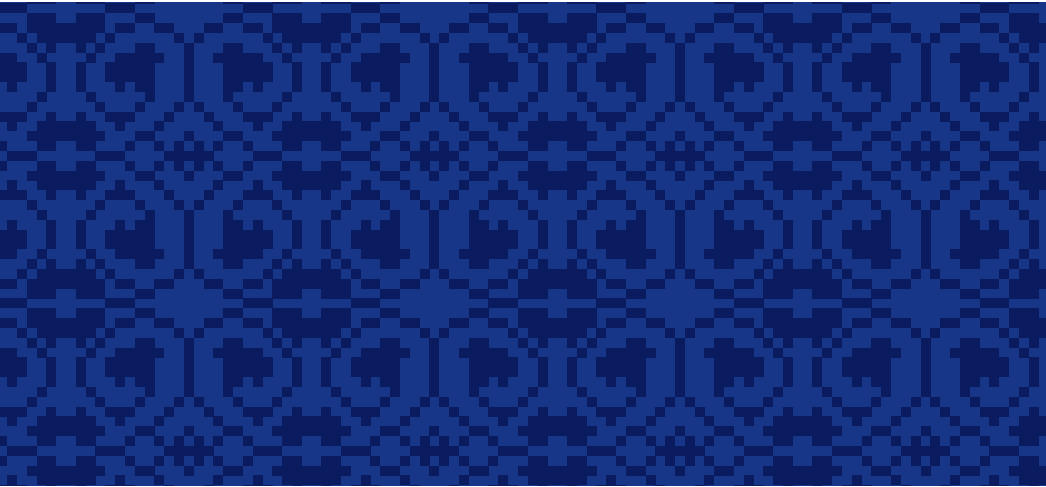
INCLUSÃO DIGITAL para a terceira idade

Organizadores

Juliana Campos Sabino de Souza
Conceição de Maria Cardoso Costa
Jocenio Marquios Epaminondas



INSTITUTO FEDERAL
Brasília



SUMÁRIO

Prefácio	7
Capítulo I – Noções introdutórias sobre computador	8
História do Computador	9
Elementos que compõem um sistema computacional	12
Utilizando o Computador	28
Orientações iniciais	28
Trabalhando com Imagens	45
LibreOffice Writer	53
Capítulo II – Internet	64
Noções Introdutórias sobre <i>Internet</i>	65
O que é a <i>Internet</i>	65
Buscando informações na <i>Internet</i>	71
Imagens na <i>Internet</i>	78
Copiar texto da Internet e salvar em um arquivo	80
Realizando uma compra	82
Pesquisando passagens aéreas	88
<i>E-mail</i>	89
O que é um <i>e-mail</i> ?	89
<i>YouTube</i>	106
Entrando no <i>YouTube</i>	106
<i>WhatsApp</i>	114
Capítulo III – Rede Social – Facebook	120
Acessando o <i>Facebook</i>	121
Fazendo o seu cadastro no <i>Facebook</i>	122
Acessando o <i>Facebook</i>	125
Conhecendo as principais ferramentas	127
Batendo papo no <i>Facebook</i>	142
Criando <i>Grupos</i>	147
Configurações	149
Autores – sobre os organizadores	154
Demais autores	155

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA

REITORA
Luciana M. Massukado

PRÓ-REITORA DE ENSINO
Yvonete Bazbuz da Silva Santos

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA
Paulo Henrique Sales Wanderley

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
Giovanna Tedesco

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
Rodrigo Maia Dias Ledo

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS
José Anderson de Freitas Silva

COORDENAÇÃO DE PUBLICAÇÕES
Mariana Carolina Barbosa Rêgo

PRODUÇÃO EXECUTIVA
Sandra Maria Branchine

REVISORES DE LÍNGUA PORTUGUESA
Eliene do Carmo Santos Nunes
Loryne Viana de Oliveira
Guilherme João Cenci

DIAGRAMAÇÃO, PROJETO GRÁFICO E
CAPA

Mariana Henrique

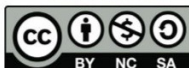
CONSELHO EDITORIAL
Ana Paula Caetano Jacques
Francisco Das Chagas Roque Machado
Girlane Maria Ferreira Florindo
Guilherme João Cenci
Jocênio Marquios Epaminondas
Josué de Sousa Mendes
Juliana Rocha de Faria Silva
Juliana Estanislau de Ataíde Mantovani
Larissa Dantas de Oliveira
Maurilio Tiradentes Dutra
Mariana Carolina Barbosa Rêgo
Nívia Aniele Oliveira
Raquel Lage Tuma
Tatiane Alves de Melo

EDITORA



SGAS 610, Módulos D, E, F e G
CEP: 70830-450 Brasília - DF
www.ifb.edu.br
+55 (61) 2103-2108
editora@ifb.edu.br

2019 Editora IFB



A exatidão das informações, as opiniões e os conceitos emitidos nos artigos são de exclusiva responsabilidade dos autores. Todos os direitos desta edição são reservados à Editora IFB. É permitida a publicação parcial ou total deste periódico, desde que citada a fonte. É proibida a venda desta publicação.

I37

Inclusão digital para a terceira idade / organizadores, Juliana Campos Sabino de Souza, Conceição de Maria Cardoso Costa, Jocênio Marquios Epaminondas – Brasília : Ed. IFB, 2019.

157 p. : il.

Vários autores.

ISBN: 978-85-64124-56-1

1. Informática – Estudo e ensino 2. Idosos – Educação. I. Souza, Juliana Campos Sabino de (org.). II. Costa, Conceição de Maria Cardoso (org.). III. Epaminondas, Jocênio Marquios (org.).

CDU 004

PREFÁCIO

A história desse livro começa no ano de 2015...

Em 2015, o Ministério da Educação lançou o edital do Programa de Apoio à Extensão Universitária MEC/SESu (Proext 2016), que tinha como objetivo estimular o desenvolvimento de programas e projetos de extensão universitária com ênfase na formação dos alunos e na inclusão social nas suas mais diversas dimensões.

Um grupo de servidores do Instituto Federal de Brasília – IFB, *Campus Ceilândia*, submeteu o programa “Inclusão Digital e Promoção Social da Terceira Idade” por esse edital, sendo contemplados para a sua realização.

O objetivo geral desse programa foi promover a inclusão digital e a promoção social de pessoas da terceira idade, oferecendo ações complementares que dialogassem com outras áreas, como a dança, a culinária, o estudo de línguas estrangeiras e o empreendedorismo.

Durante os anos de 2016 e 2017, por meio desse programa, o *Campus Ceilândia* ofertou 714 vagas para alunos acima de 60 anos nas áreas de informática, inglês, espanhol, dança e coral, sendo que foram 180 vagas para as turmas de informática básica.

Como resultado desse projeto, foram lançados 2 livros: “Inclusão Digital para a Terceira Idade” e “Histórias com Sabor”, sendo que o último é um livro de receitas culinárias dos alunos participantes do projeto.

O livro de informática “Inclusão Digital para a Terceira Idade” foi idealizado como uma das ações desse programa. Ele busca estimular o aprendizado dos alunos, principalmente da terceira idade, abordando temas iniciais relacionados ao uso do computador, bem como ao uso da *Internet*, do *e-mail* e das redes sociais, de uma forma didática e detalhada, utilizando uma linguagem acessível.

Juliana Campos Sabino de Souza
Jocênio Marquios Epaminondas
Conceição de Maria Cardoso Costa

CAPÍTULO I

NOÇÕES INTRODUTÓRIAS

SOBRE COMPUTADOR

Juliana Campos Sabino de Souza
Jaied dos Santos Pires

- **Elementos que compõem um sistema computacional**
- **Utilizando o computador**
- **Trabalhando com imagens**
- ***LibreOffice Writer***

ELEMENTOS QUE COMPÕEM UM SISTEMA COMPUTACIONAL

■ HISTÓRIA DO COMPUTADOR

O computador não é uma invenção tão recente. Com a necessidade de efetuar cálculos mais complexos com maior velocidade, foi preciso criar máquinas que ajudassem no tratamento desses dados.

Com a evolução dessas máquinas, chegamos aos computadores modernos que temos hoje, ou seja, uma máquina que inicialmente foi pensada para realizar cálculos hoje se tornou indispensável para a realização de diversas tarefas.

O primeiro computador surgiu em 1946 e era utilizado para decifrar códigos secretos da Segunda Guerra Mundial. Um exemplo é o computador chamado ENIAC (*Electrical Numerical Integrator and Calculator* – Integrador Numérico Elétrico e Calculadora).

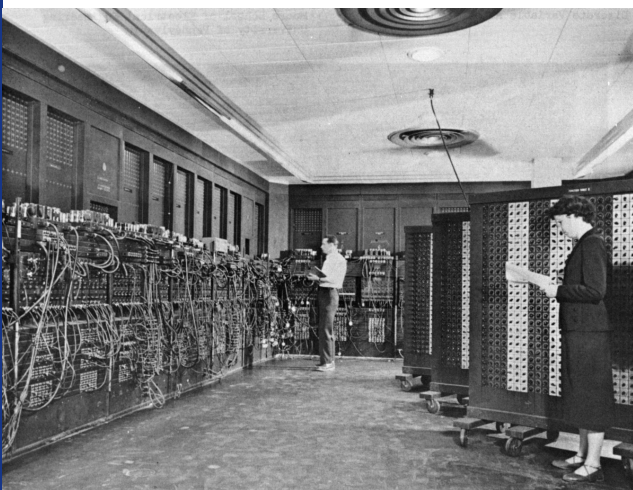


Figura 01: Computador ENIAC

DICA!

Que tal assistir a um filme que conta um pouco da história do desenvolvimento do primeiro computador? O filme o **Jogo da imitação**, de 2014, conta a história do matemático britânico Alan Turing, que, durante a Segunda Guerra Mundial, buscou desenvolver uma máquina que pudesse decifrar o código chamado Enigma, utilizado pelos alemães para enviar mensagens aos submarinos. A máquina criada por ele é tida como precursora do computador, e Turing é considerado por alguns o pai do computador moderno.

Com a criação do ENIAC, vieram também outros computadores. Esses computadores eram muito grandes, pesados e lentos em termos de processamento eram lentos.

Mesmo com o avanço da tecnologia, os computadores ainda eram grandes, mas, por volta do ano de 1952, foi descoberto um material chamado transistor. Por meio desse material, a capacidade de armazenamento e de processamento do computador tornou-se mais eficiente e confiável. Nessa época, os computadores eram muito utilizados para cálculos matemáticos.

Até meados de 1960, os computadores funcionavam por **transistores**, mas eles foram sendo substituídos por circuitos integrados. Esses computadores já apresentavam uma dimensão menor e maior capacidade de processamento. Foi nesse período que os *chips* foram criados, e a utilização de computadores pessoais começou.



Figura 02: Transistor

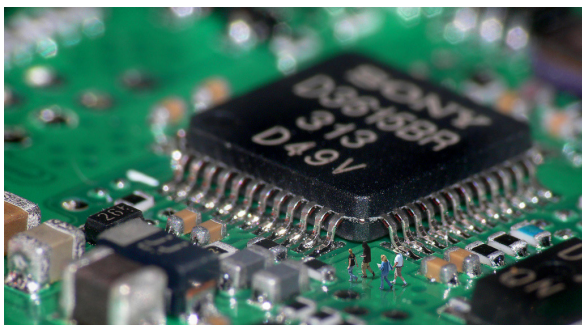


Figura 03: Microprocessadores

Na década de 1970, foi criado o microprocessador. Devido ao desenvolvimento da tecnologia da informação, nessa época os computadores diminuem de tamanho, e aumentam a velocidade e a capacidade de processamento de dados.

CAPÍTULO I: NOÇÕES INTRODUTÓRIAS SOBRE COMPUTADOR

A partir da década de 1990, inicia-se a popularização dos computadores pessoais. Além disso, surgem os softwares integrados. A partir da virada do milênio, começam a surgir os computadores de mão, como *tablets* e *smart-phones*, que incluem conexão móvel, com navegação na web.

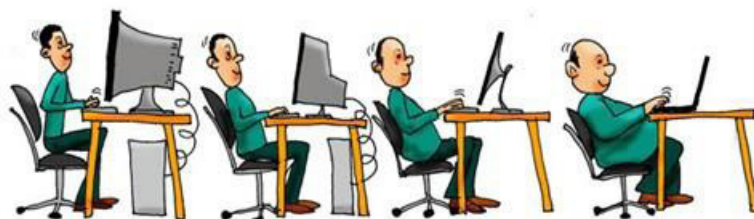


Figura 04: Evolução dos computadores

Tipos de computadores

Os computadores podem ser classificados pelo porte. Existem os de grande porte (*mainframes*), de médio porte (minicomputadores) e de pequeno porte (microcomputadores), divididos em duas categorias: os de mesa (*desktops*) e os portáteis (*notebooks*).



Figura 05: Computador de grande porte



Figura 06: Computador de médio porte - minicomputador



Figura 07: Computadores de pequeno porte

CPU (Unidade Central de Processamento)

É o microprocessador do computador, sendo responsável pelo processamento das informações e instruções dadas ao computador pelo usuário. Ela pode ser comparada ao nosso cérebro.

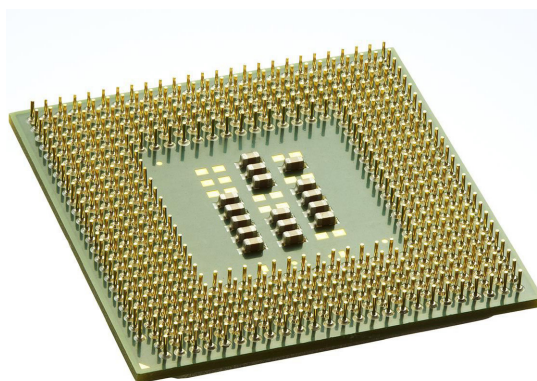
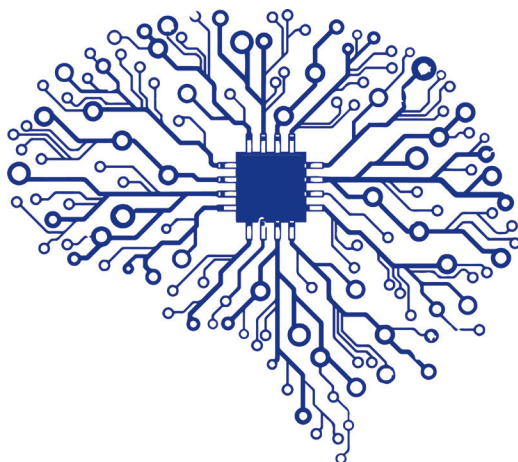


Figura 10: CPU

VOCE SABIA?!

Mas se CPU significa Unidade Central de Processamento, a sigla não deveria ser UCP? Na verdade, a sigla CPU vem do inglês Central Processing Unit, por isso CPU.

Memórias de um computador

O computador possui duas memórias: a RAM (memória de acesso aleatório), ou seja, aquela memória que não guarda seu conteúdo quando o computador é desligado, e a memória ROM (Memória apenas para leitura), na qual as suas informações são gravadas pelo fabricante uma única vez e depois não podem ser alteradas ou apagadas.

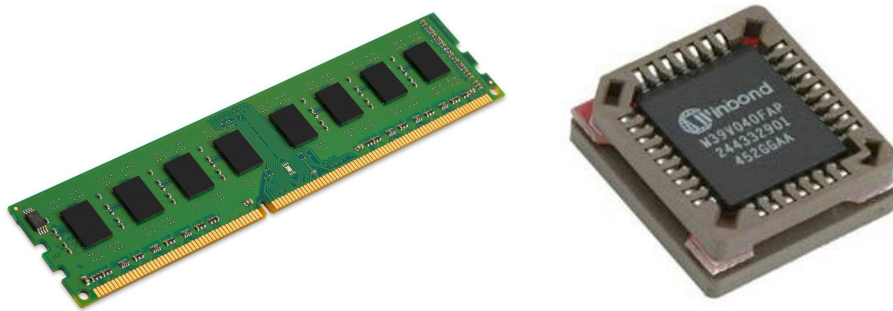


Figura 11: Memória RAM e memória ROM

Dispositivos periféricos

É pelos dispositivos periféricos que é possível a comunicação entre o usuário e o computador. Existem alguns tipos de dispositivos:



Figura 12: Periféricos de entrada: teclado, mouse, scanner, câmera, microfone e leitores de CD são alguns exemplos

De entrada: utilizados para inserir dados no computador. Esses dados podem ser algo digitado no teclado, figuras ou fotos escaneadas, por exemplo.

VOCE SABIA?!

Você já ouviu falar em algum aparelho touchscreen?

Nesses aparelhos, a tela é sensível ao toque, então você pode tocar a tela para inserir os dados desejados. Nesse caso, a tela do computador se torna um dispositivo de entrada dos dados. Podemos citar como exemplo de aparelhos touchscreen alguns tipos de computadores, tablets e celulares.

CAPÍTULO I: NOÇÕES INTRODUTÓRIAS SOBRE COMPUTADOR

De saída: é a forma como o computador apresenta os dados que foram processados, as imagens no monitor, o som por uma caixa de som ou uma impressão, por exemplo.



Figura 13: Periféricos de saída: impressora, monitor, caixas de som, fones de ouvido, projetor

Unidade de armazenamento

São locais onde podemos guardar os arquivos desejados para acessarmos em um outro momento. De acordo com a capacidade de armazenamento, podemos armazenar diversos tipos de informação, como filmes, músicas, fotos e textos.



Figura 14: Dispositivos de armazenamento: disquetes, cartão SD, pen drive, CD-Room, HD externo, disco rígido (HD interno)

Software

O *software* é a parte lógica de um computador, os programas de um computador, sendo que cada um tem uma função específica.

VOCE SABIA?!

A parte lógica é chamada assim por remeter ao código de programação usado para orientar o funcionamento do software. "Lógica" porque chama-se Lógica de Programação a técnica de desenvolver algoritmos (a língua na qual o programador diz ao programa o que fazer).

- a. **Sistema operacional:** é um *Software*, ou conjunto de programas, que estabelece uma relação inicial entre o usuário e o microcomputador. Exemplos: *Windows, Linux, Mac-OS* etc.
- b. **Aplicativos:** auxilia o usuário a realizar uma tarefa específica, como escrever um texto, fazer um desenho, alterar uma imagem etc. Eles podem ser pagos ou gratuitos. Exemplos: Pacote *Office (Word, Excel, PowerPoint, Access e Outlook)*, Pacote *Libreoffice (Writer, Calc, Impress, Draw)*, *Adobe, Corel DRAW*, diversos tipos de jogos etc.
- c. **Utilitários:** auxiliam na manutenção e correção do sistema. Eles são considerados muito úteis para o bom funcionamento do computador. Exemplos: *antivírus, antispyware*, etc.

Peopleware

É o nome dado ao usuário do microcomputador, ou seja, a pessoa que o está utilizando. Esse cara é você!

Resumindo:

- *Hardware* – Máquina
- *Software* – Programas
- *Peopleware* – Você

USANDO O MOUSE

Como vimos, o *mouse* é um periférico de entrada pelo qual podemos nos comunicar com o computador, mostrando aonde nós queremos ir. É pelo *mouse* que é reproduzido o movimento de sua mão no monitor.

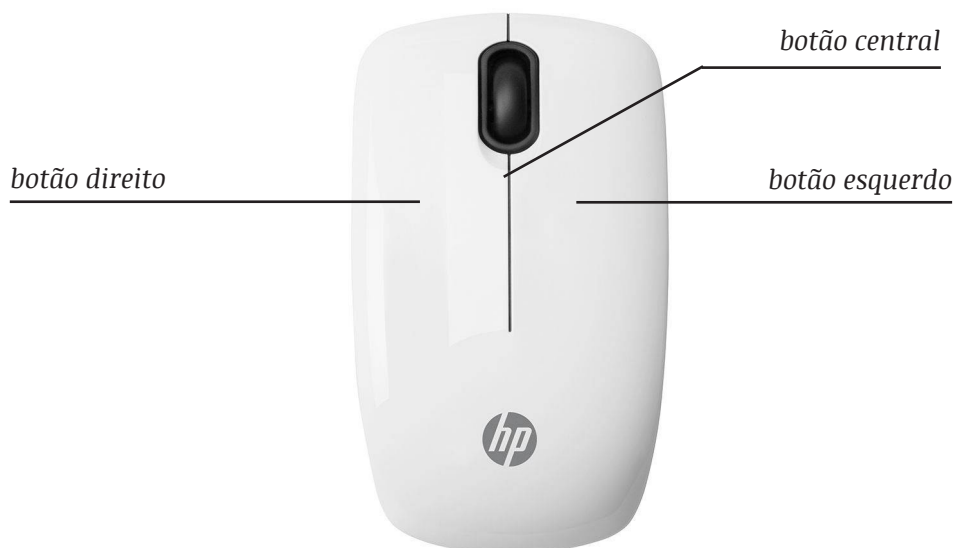


Figura 15: Mouse

- **Botão esquerdo** – é o mais usado do *mouse*. É utilizado para diversas ações, entre elas clicar, selecionar, arrastar... Geralmente, quando alguém diz para clicar em algum lugar, esse clique é realizado com o botão esquerdo;
- **Botão direito** – acessa funções secundárias;
- **Botão central (rodinha)** – utilizado para movimentar a barra de rolagem para subir e descer uma página.

Como segurar o mouse:

Para facilitar o uso do mouse, apresentamos algumas dicas:

- O seu indicador ficará sobre o botão esquerdo;
- O botão central será movimentado pelo dedo médio. Caso sinta alguma dificuldade, você também poderá movimentar a rodinha utilizando o dedo indicador.

O dedo médio também irá clicar no botão direito.



Figura 16: Segurando o mouse

Você pode usar a mão direita ou a esquerda conforme preferir (se for destro ou canhoto). Lembre que apenas uma das mãos opera o *mouse*.

VOCE SABIA??

Você sabia que mouse significa rato em português? Ele foi chamado dessa forma devido a seu formato. Você acha que ele se parece com um ratinho?



Figura 17: mouse x rato

Tipos de clique:

- **Clique simples:** clicar uma vez com o botão esquerdo. Geralmente utilizado para selecionar o que se deseja. A partir desse momento, quando dissermos “clique em algo”, esse clique sempre será com o botão esquerdo.
- **Clique duplo:** clicar duas vezes sobre algo. O clique duplo é utilizado para abrir programas ou realizar uma seleção.

Observação: para ser considerado um clique duplo, a pessoa tem que clicar rapidamente duas vezes sobre o mesmo objeto sem movimentar o *mouse*. Lembre que o clique duplo é com o botão esquerdo do *mouse*.

Não é clique duplo:

- se clicou uma vez e demorou um pouco para fazer o outro clique;
- se você clicou, mexeu o *mouse* e clicou novamente.

Difícil? Nem tanto, basta treinar um pouco.

Vamos tentar?

Se tiver dificuldades em realizar um clique duplo, pode clicar uma vez e depois apertar a tecla *Enter*, Dessa Forma o programa desejado também abrirá.

Jogos são ótimas ferramentas para aprender a utilizar o *mouse*. Abaixo, recomendamos alguns jogos para você treinar o uso do *mouse*. Esses jogos são gratuitos e podem ser acessados pela *Internet*:

- <http://www.maniadejogos.com/jogos-online/Controle+o+Mouse>
- http://www.jogos360.com.br/habilidade_mouse/
- <http://baixe.net/download/724/mouse-educacional/>

Além de se divertir, você também aprende a ter maior domínio do *mouse*!!!
Vamos jogar?

Cursor ou ponteiro:

O cursor ou ponteiro do *mouse* é o desenho de uma seta branca que mostra por onde o *mouse* se move. O ponteiro pode mudar de forma conforme a atividade desenvolvida:



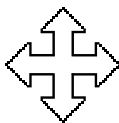
A seta é o estado normal do cursor. É a forma que ele mantém na maior parte do tempo, indicando sua localização. A ponta da seta indica onde será realizado o clique;



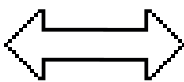
A barra indica o lugar onde você vai digitar, ou seja, escrever o que deseja. Se ao movimentar o cursor, essa barra aparecer, significa que você pode clicar nesse local e digitar algo;



O cursor em forma de mão é mais comum quando você está utilizando a *Internet*, ele indica que existe um *link* para outra página. Para acessar o *link*, basta clicar uma vez sobre ele;



As flechas apontadas para quatro direções são utilizadas para movimentar algum elemento. Nesse caso, para movimentar o objeto, basta clicar, segurar o clique e arrastar o *mouse*;



As flechas opostas são utilizadas para aumentar ou diminuir alguns objetos, como janelas ou figuras. Para aumentar ou diminuir um objeto, você deverá proceder da mesma forma da movimentação de um objeto: basta clicar, segurar o clique e arrastar o *mouse*.

TECLADO

Aprendendo a usar o teclado:

O teclado pode ter certa variação conforme a marca, mas, em geral, ele possui as seguintes teclas:

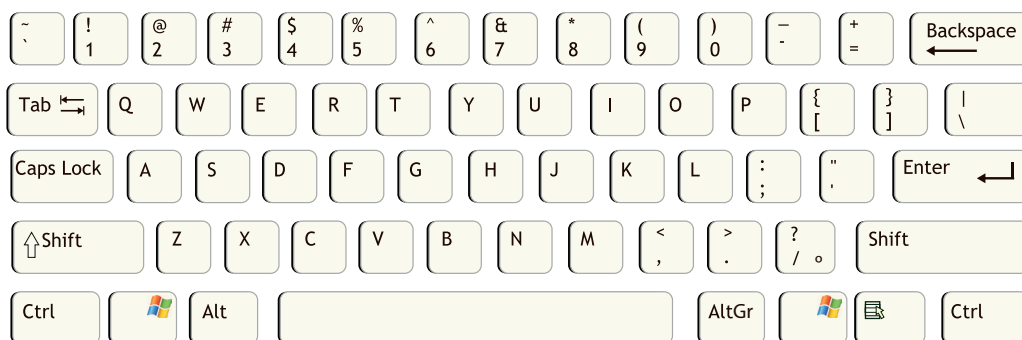


Figura 18: Vista de um teclado

Esc

Tecla *Esc*: utilizada para cancelar uma ação.

F1

até

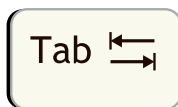
F12

Teclas de funções (*F1 a F12*): ao lado da tecla *Esc*, existem teclas numeradas de *F1* a *F12*. Essas teclas possuem diferentes funções de acordo com o programa que está sendo usado. Por exemplo: a tecla *F1* aciona a ajuda do programa; se estiver na *Internet*, a tecla *F5* atualiza a página.

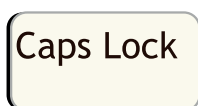
Backspace



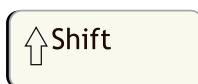
Tecla *Backspace*: na próxima linha do teclado, estão as aspas, as teclas numéricas, e a tecla *Backspace*. Essa tecla serve para apagar o que está digitado à esquerda.



Tecla *Tab*: uma das funções dessa tecla é criar tabulações, ou seja, recuos para marcar o início de um parágrafo em um texto, mas também pode ser utilizada junto a outras teclas para realizar outras funções. Ela é representada por duas setas, uma para cada lado.



Tecla *Caps Lock* ou *Fixa*: quando essa tecla está acionada, qualquer letra pressionada ficará maiúscula. Quando essa tecla está ativada, uma luz se acende em cima do teclado numérico. Para desativar, basta apertar novamente a tecla.

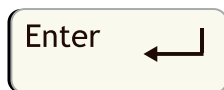


Teclas *Shift*: geralmente representada por uma seta apontando para cima, o *Shift* serve para, entre outras funções, escrever letras maiúsculas e acionar os caracteres que estão posicionados na parte superior da tecla.

* ***Shift X Caps Lock***

Para que uma letra fique maiúscula utilizando o *Shift*, é necessário que se mantenha a tecla pressionada. Enquanto você estiver segurando o *Shift*, as letras das teclas que você apertou sairão maiúsculas. Exemplos: iniciais de nomes próprio ou de cidades, de países...

No caso do *Caps Lock*, se você pressionar uma vez e soltá-la, todas as letras sairão maiúsculas. Geralmente utilizada para quando se deseja escrever uma frase com todas as letras maiúsculas, como um título, por exemplo.



Tecla *Enter*: esta tecla é usada para confirmar uma ação e também para incluir uma linha no texto. Em alguns teclados, existem duas teclas *Enter*, uma posicionada próxima às teclas com letras, abaixo do *Backspace*, e outra no teclado com os números.



Tecla *Ctrl (Control)*: esta tecla é utilizada em conjunto com outra tecla ou outras teclas para dar certos comandos ao computador. É muito utilizada em atalhos de teclado.

Alt

Tecla *Alt* (alternada): tecla similar à tecla *Ctrl*.

* **Atalho de teclado**

O que é um atalho? Pode ser considerado um caminho alternativo que busca encurtar o caminho original.

Os atalhos de teclados são utilizados para facilitar e agilizar a utilização de alguns comandos, proporcionando praticidade no seu uso, como copiar, colar, fechar um programa, entre outros. Ao longo do livro serão apresentados alguns desses atalhos de teclado utilizando o *Ctrl* e o *Alt*.

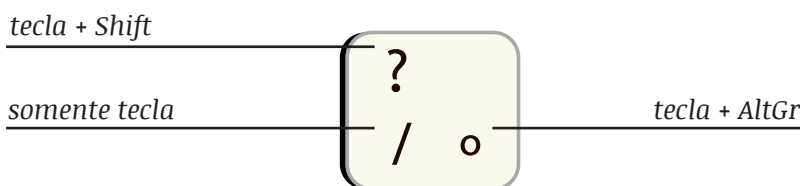
Tecla de espaço:

No teclado, existe uma barra comprida e com nada escrito. Essa é a barra de espaço. Sempre que você precisar deixar um espaço em branco entre as palavras, aperte essa tecla. Cada toque nesta tecla gera um espaço na linha que está sendo digitada.

AltGr

Tecla *Alt Gr*:

Já observou que algumas teclas têm dois ou mais símbolos? O *Alt Gr* aciona a 3ª função da tecla. Basta pressionar e segurar o *Alt Gr* e pressionar uma vez a tecla desejada que aparecerá o símbolo da 3ª função.



* **Como faço para utilizar todos esses símbolos com a mesma tecla?**

Como o computador sabe qual símbolo eu desejo utilizar? Fácil, fácil... Se você apertar a tecla, irá aparecer o símbolo de baixo; se apertar e segurar o *Shift*, irá aparecer o símbolo que está na parte de cima da tecla. Já se segurar o *Alt Gr* e depois a tecla, irá aparecer o símbolo que está à direita.

Insert**Tecla *Insert*:**

Quando a tecla está ativada, as letras digitadas irão ser sobrepostas, apagando as que já estão inseridas no texto. Para desativar esta tecla, basta pressioná-la novamente.

Delete**Tecla *Delete*:**

Utilizada para apagar caracteres que estão à direita da barra (local onde se está digitando).

*** Backspace X Delete**

Para apagar uma palavra, você deve atentar-se ao posicionamento da barra (a barra é indicada por uma linha vertical piscando). Na imagem a seguir, o cursor está entre as letras *r* e *s*. Caso seja apertada a tecla *Backspace*, será apagada a letra *r*, já se for apertada a tecla *Delete*, será apagada a letra *s*.

Programa de Extensão Universitária (ProExt)

↳ Cursor

Resumindo: o *Backspace* apaga para a esquerda, e o *Delete* para a direita.

Page
up

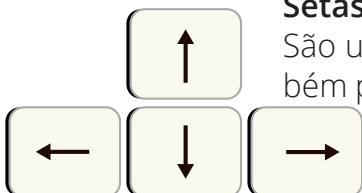
***Page up* e *Page down*:**

Fazendo uma tradução literal, significam, respectivamente, “página para cima” e “página para baixo”. Geralmente são utilizadas para rolar a página para cima ou para baixo.

Page
down

Setas

São utilizadas para subir ou descer em uma página e também para movimentar a barra quando você está digitando.



Dicas para digitação

Aprender a posição das mãos e dos dedos é um dos primeiros passos para aprender a digitar, pois cada dedo aperta uma tecla específica e, com a prática, você começa a decorar qual dedo aperta qual tecla.

Observe que, no teclado, há algumas linhas de relevo sobre as teclas *F* e *J* e no número 5 do teclado numérico. Essas saliências servem como guia de referência para orientá-lo no momento de digitação.

Na posição inicial para a digitação, os dedos indicadores ficam sobre essas teclas: o indicador da mão esquerda fica apoiado na tecla *F* e o indicador da mão direita sobre a tecla *J*. Os demais dedos se posicionam sobre as outras letras, conforme figura:



Figura 19: Posição inicial das mãos para digitação

A forma correta de digitar é utilizando as duas mãos e todos os dedos, e não apenas os dois indicadores (evite digitar só com os dois dedos indicadores, “catando milho”). No começo, talvez você sinta alguma dificuldade em localizar onde estão as teclas, mas com a prática você vai aprendendo onde elas estão.

Aperte as teclas suavemente, apenas uma vez. Não é necessário ficar segurando a tecla para que uma letra seja digitada. Se você segurar a tecla, a letra ficará se repetindo várias vezes até que você solte.

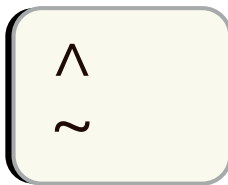
É importante que se treine a digitação para que você possa digitar com mais velocidade. Mas tenha paciência. Lembre-se de que essa é uma habilidade que será desenvolvida com o tempo e muita prática.

Acentuação

Para acentuar uma palavra, você deve primeiro pressionar a tecla do acento e depois a da letra.

Quando você pressiona a tecla do acento uma vez, o acento não aparece. Aparentemente, parece que não aconteceu nada, mas quando você pressiona a letra sobre a qual irá o acento, aparecerá a letra já com o acento.

Algumas teclas de acento têm mais de uma função, como a tecla com o til e o acento circunflexo.



Para utilizar o til, basta apertar a tecla uma vez e, em seguida, a letra que receberá o acento, mas para utilizar o acento circunflexo, você deverá pressionar e segurar a tecla *Shift* (para utilizar a segunda função) e apertar uma vez a tecla que irá receber o acento.

Figura 20: Tecla til e circunflexo

Para digitar a palavra **mãe**, você deverá pressionar as seguintes teclas:



Figura 21: Exemplo de digitação da palavra mãe

Para digitar a palavra **você**: V O C +<Shift> + Acento Circunflexo + E



Figura 22: Exemplo de digitação da palavra “você”

Letra maiúscula

Para digitar uma letra maiúscula, basta segurar o *Shift* e apertar uma vez a tecla da letra que deseja que fique maiúscula. Enquanto você estiver segurando o *Shift*, as letras das teclas que você apertar ficarão maiúsculas.



Figura 23: Exemplo de digitação da palavra José

Observe que, nesse exemplo, somente a letra *J* fica maiúscula, formando a palavra “José”.

DICA!



Para treinar: digite um trecho de uma música que você goste para treinar a utilização das teclas do teclado. Para isso, basta abrir o *LibreOffice Writer* e digitar conforme as orientações.

Também existem *sites* gratuitos na *Internet* que auxiliam no treino da digitação. Abaixo apresentamos alguns deles:

- <http://www.typingstudy.com/pt/>
- <https://www.sense-lang.org/typing/tutor/keyboardingPT.php?key=brasil>
- <http://www.freetypinggame.net/play3.asp>
- <http://tvokids.com/school-age/games/keyboard-climber>
- <http://klavaro.sourceforge.net/pt/index.html>

UTILIZANDO O COMPUTADOR

■ ORIENTAÇÕES INICIAIS

Existe um símbolo bastante conhecido de ligar e desligar. Você já viu esse símbolo em algum lugar? Talvez no controle remoto da televisão ou em algum aparelho que você utiliza?

No computador, tanto no monitor quanto no gabinete, há um botão com esse símbolo. A localização desse botão de ligar/desligar pode variar de acordo com o modelo do computador. No gabinete, geralmente fica na parte central; já no monitor, esse botão geralmente fica no canto inferior direito.

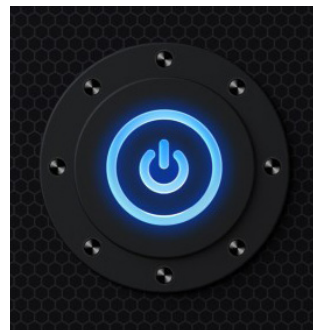


Figura 24: Botão ligar/desligar

VOCE SABIA?!

Esse símbolo famoso é composto pelos números zero e um, pois no sistema binário significam: ligado (um) e desligado (zero). O símbolo padrão foi estabelecido em 1973 pela International Electrotechnical Commission e tinha como descrição “energia em estado de espera”.

Para ligar o computador, primeiro ligue o gabinete pressionando esse botão e depois aguarde.

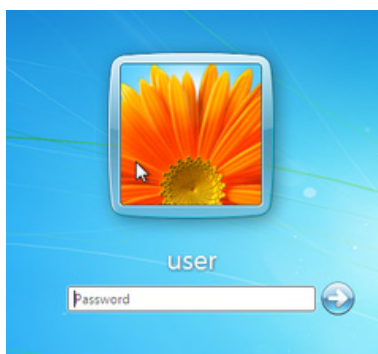


Figura 25: Digitação da senha

Se o seu computador estiver bloqueado com senha, basta digitar a senha e clicar na seta ao lado ou apertar o *Enter*.

Observe que, ao digitar a senha, não aparecerá o que você está digitando, mas sim algumas bolinhas. Isso acontece para proteger a sua senha caso tenha outras pessoas próximas a você. Dessa forma, elas não conseguem saber qual a senha mesmo olhando para o monitor.

BARRA DE TAREFAS

Menu iniciar:

O primeiro ícone da barra de tarefas é o menu iniciar. O menu iniciar é uma das formas de localizar programas, pastas, arquivos e configurações do computador. Ele é chamado de menu porque se assemelha a um cardápio apresentando as opções disponíveis. Ao clicar nele, aparecerá a seguinte janela:



Figura 27: Menu iniciar

Painel direito

Mostra alguns programas geralmente utilizados com mais frequência ou para ter um acesso rápido.

Como desligar o computador?

Quando você já tiver terminado de utilizar o computador, recomendamos que você o desligue. Ao lado da caixa de pesquisa, há o botão “Desligar”. Basta clicar nele que o computador desligará. Esse processo desliga os componentes do gabinete do computador. Lembre-se de desligar o monitor depois.

Ao lado do botão desligar, existe uma seta. Ao clicar nessa seta, aparecerão as seguintes opções:

- **Alternar (trocar) usuários:** quando o computador é compartilhado, sendo utilizado por mais de uma pessoa.
- **Fazer *logoff*:** usado quando você quer sair do seu perfil, ou seja, da área do computador usada apenas por você. Geralmente utilizado quando se tem mais de um usuário.
- **Reiniciar:** sabe aquela hora que um equipamento não está funcionando muito bem e você desliga e liga novamente para ver se ele funciona melhor? O reiniciar pode ser utilizado dessa forma, buscando corrigir alguns erros que algum programa possa estar tendo.



Reiniciar x desligar: o *reiniciar* desliga e liga o computador novamente, já o *desligar* desliga o computador quando você não deseja mais utilizar.

Painel esquerdo

1. O que tem no lado esquerdo do painel?

É apresentada uma breve lista de alguns programas do computador. Pode haver variações na aparência e nos programas apresentados de acordo com o fabricante do computador.

2. Como faço para abrir um desses programas?

Para abrir um programa apresentado no painel esquerdo do menu iniciar, basta clicar nele.

3. E se o programa que eu desejo não estiver nesse painel esquerdo?

Se você não encontrar o programa que deseja, clique em “Todos os Programas”. Ao clicar em “Todos os Programas”, é possível visualizar uma lista dos programas instalados no computador, em ordem alfabética, seguida por uma lista de pastas.

4. O que há dentro das pastas?

Mais programas.

5. Vou ter de ficar procurando o programa que eu quero até achar? Não teria uma forma mais fácil?

Na parte inferior, à esquerda, há uma caixa de texto com o cursor em forma de barra piscando. Nessa caixa, é possível pesquisar por um programa específico. Para pesquisar, basta clicar nesta caixa e digitar o que deseja buscar. Quando começar a digitar, irão aparecer os programas relacionados à sua busca. Para acessar o programa, basta clicar no ícone que o representa.

6. A caixa de pesquisa busca apenas programas?

Não, você também pode procurar por arquivos salvos no seu computador. Não importa onde esteja o arquivo, a caixa de pesquisa irá realizar uma busca rápida no computador.

Programas na barra de tarefas

Algumas barras de tarefas possuem alguns atalhos como, por exemplo, navegadores de *Internet*. A barra de tarefas contém as informações dos programas que estão abertos no computador.

Quando um programa está sendo executado, mesmo que minimizado ou oculto por outra janela, é possível visualizar o ícone dele na barra de tarefas. Para voltar a acessar o programa, basta clicar no ícone na barra de tarefas.

No caso da figura a seguir, é possível perceber os ícones do *Paint* e do *LibreOffice Writer* na barra de tarefas. Você identifica o tipo do programa de acordo com a imagem que o representa. O *Paint* é representado por uma paleta de cores, e o *LibreOffice Writer* pelo desenho de uma folha azul escrita.



Figura 28: Ícones na barra de tarefas

Essa organização facilita o uso de mais de um programa ao mesmo tempo: você pode utilizar vários com mais facilidade sem precisar fechar e abrir o programa toda hora.

Área de notificação

Encontra-se no canto direito da barra de ferramentas. É composta por algumas funcionalidades. Destacaremos algumas:



Figura 29: Funcionalidades adicionais

a) Alto-falante



É onde se regula o volume do som do computador. Para aumentar ou abaixar, basta clicar no ícone do alto-falante e arrastar a seta para cima ou para baixo conforme queira o volume. Caso deseje que o computador não emita som, basta clicar no ícone em azul; ele ficará com um círculo cortado na cor vermelha (semelhante às placas de proibido).

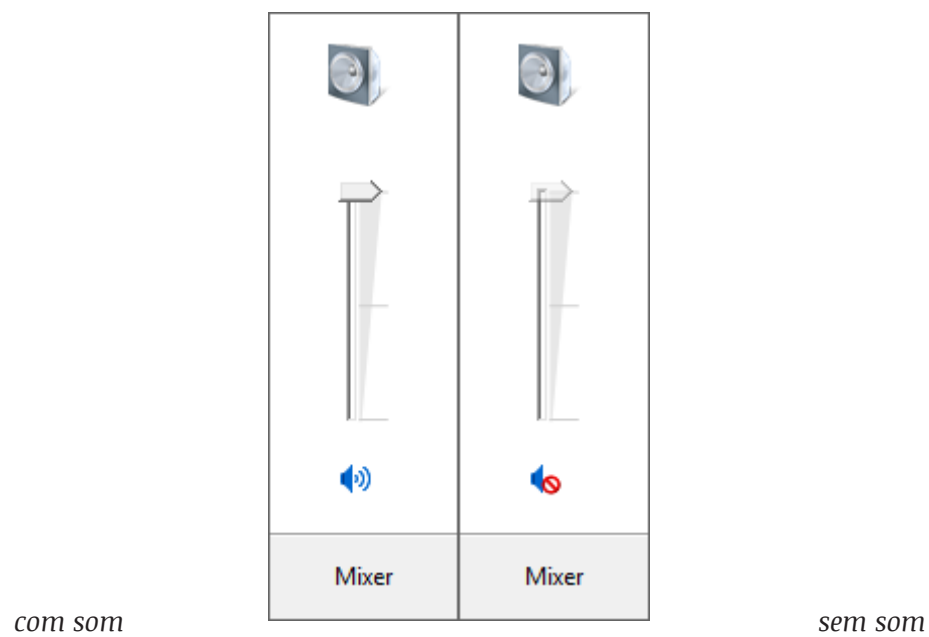


Figura 30: Regulagem do alto-falante

b) Data e hora

Apresenta a data e a hora.

Se você clicar sobre esse ícone, aparecerá um calendário. Para ver outros meses, basta clicar nas setinhas da lateral para ver os meses para frente ou para trás.

Se a data ou a hora do seu computador estiver errada, você pode fazer a alteração clicando sobre esse ícone e clicando depois em “Alterar configurações de data e hora”.

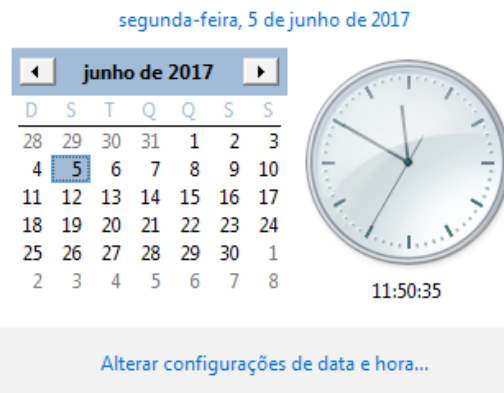


Figura 31: Alterando data e hora

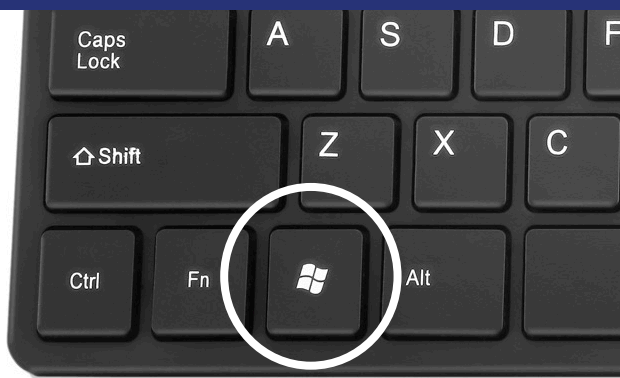
c) Mostrar área de trabalho

É o último ícone, uma tela azul. Ele volta a exibir a área de trabalho independentemente de onde você esteja.

DICA!

Para acessar o menu iniciar, você também pode pressionar a tecla com o logotipo do *Windows* no teclado (canto inferior esquerdo).

Figura 31: tecla de atalho para o menu iniciar no teclado



CAPÍTULO I: NOÇÕES INTRODUTÓRIAS SOBRE COMPUTADOR

Agora que você já sabe ligar o computador e identificar os principais itens da área de trabalho, vamos aprender como abrir um programa, arquivo ou pasta.

Você tem duas formas de fazer isso:

- clique duplo sobre o ícone desejado
- clique sobre o ícone e aperte a tecla *Enter*.

VAMOS TENTAR?

- 1.** Escolha um ícone da área de trabalho para abrir. Pode ser um programa, pasta, arquivo...
- 2.** Tente abrir das duas formas que foi ensinado: primeiro tente com um clique e a tecla *Enter*.
- 3.** Parabéns! Você conseguiu abrir um programa.
- 4.** Agora feche (no "X" no canto superior direito da janela).
- 5.** Tente abrir o mesmo programa com um clique duplo.



Se não conseguir de primeira, não tem problema. Pode praticar outras vezes até conseguir.

JANELAS, PASTAS E LIXEIRA

Janelas

O que são?

É a interface utilizada pelo programa. Cada janela pode mudar de aparência de acordo com o programa, mas algumas informações são comuns a todas elas:

Barra de título: é onde aparece o nome do arquivo, da pasta ou do programa. Localiza-se na parte superior da janela.

Botões: no canto superior direito de cada janela, existem os botões de maximizar, minimizar, restaurar e fechar. Mas para que eles servem?

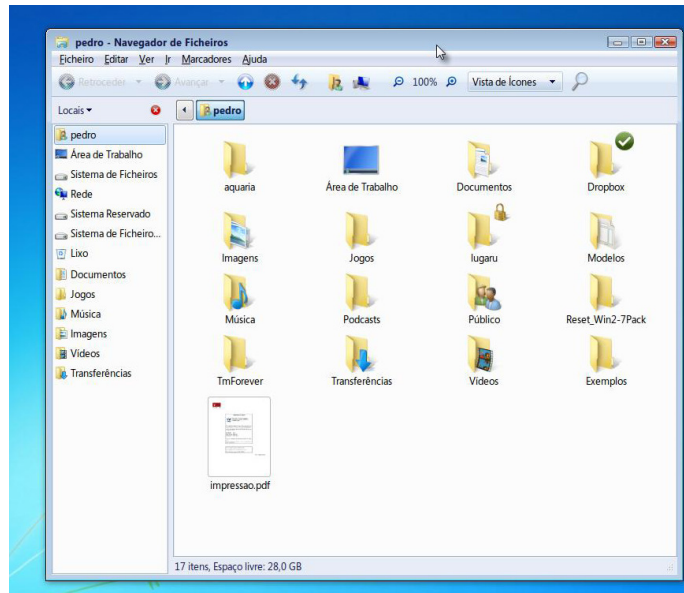


Figura 32: Navegador de Ficheiro



Figura 33: Botões do canto superior direito



Minimizar: a janela fica “escondida” na barra de ferramentas (1º botão)



Maximizar: a janela fica do tamanho máximo, ocupando toda a tela do monitor (2º botão).



Restaurar: retorna a janela a um tamanho anterior menor (2º botão).



Observe que o botão de maximizar e de restaurar se alternam no mesmo botão. Se a janela está restaurada (menor), você pode apertar o 2º botão para que ela fique ocupando a tela toda (maximizar), e vice-versa.



Fechar: finaliza o que está aberto (3º botão).

Minimizar x fechar: quando você minimiza uma janela, ela fica oculta na

CAPÍTULO I: NOÇÕES INTRODUTÓRIAS SOBRE COMPUTADOR

barra de ferramentas, mas se você clicar no local da barra de ferramentas onde ela se encontra, ela retorna para o mesmo lugar. Se você fechá-la, o programa será encerrado e precisará ser aberto novamente.

Barra de rolagem: se houver na janela mais arquivos do que é possível mostrar na tela, aparecerá uma barra de rolagem para subir e descer o conteúdo da pasta; assim, você pode ver todos.

VOCE SABIA?!

Se você precisar, pode utilizar mais de uma janela ao mesmo tempo. Dessa forma, você pode utilizar diferentes programas ao mesmo tempo.

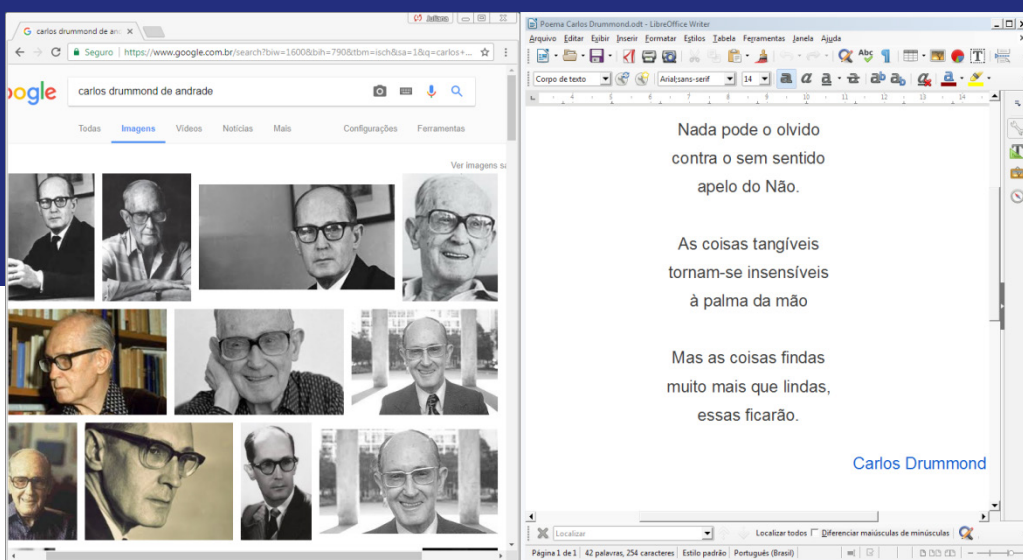


Figura 34: Janelas abertas simultaneamente

Na imagem, podemos observar duas janelas abertas. A primeira é uma janela da *Internet* com fotos de Carlos Drummond, e a segunda é uma janela do *LibreOffice Writer* com uma poesia dele.

Pastas: preparando um espaço no computador para guardar seus arquivos

Se você deseja acessar alguma informação importante em outro momento, você precisa salvar essa informação, ou seja, gravá-la na memória do computador. Depois vamos aprender a salvar um documento no computador, mas antes vamos criar uma pasta para salvar os nossos arquivos.

Você sabe o que é uma pasta?

Imagine um guarda-roupa organizado. Nele há um espaço específico para os sapatos, para as bolsas, para as roupas. Dentro dele, há uma caixa com alguns papéis. Dentro dessa caixa, há um envelope com várias fotos do casamento do seu filho, um outro envelope com os documentos referentes ao seu carro, outro com os comprovantes de pagamento de algumas contas...



Figura 35: Organização

Da mesma forma que esse guarda-roupa, os arquivos podem ser organizados no computador de acordo com o seu tipo. As pastas servem justamente para organizar esses arquivos.

CAPÍTULO I: NOÇÕES INTRODUTÓRIAS SOBRE COMPUTADOR

Pense na seguinte situação:

- Você compra uma casa e guarda a escritura. Um tempo depois você deseja vender essa casa, procura a escritura, mas não lembra onde guardou. Pode estar em algum lugar da estante, do guarda-roupa, em algum armário. Ela está perdida em algum lugar da casa. Imagina o trabalho para procurá-la...
- Se você deseja procurar uma foto salva no seu computador e não souber onde você a guardou, fica muito complicado de localizá-la depois. É por isso que a organização dos documentos é muito importante.

Você pode organizar os seus arquivos no computador da forma que desejar, pode ter várias pastas, ou, dentro de uma pasta, ter outras pastas para organizar os arquivos de acordo com o tipo dele: fotos, música, filmes, documentos etc. Fica a seu critério.

O ícone de uma pasta é assim:

Você acha que se parece com uma pasta?



*Figura 36:
Imagem de
uma pasta*

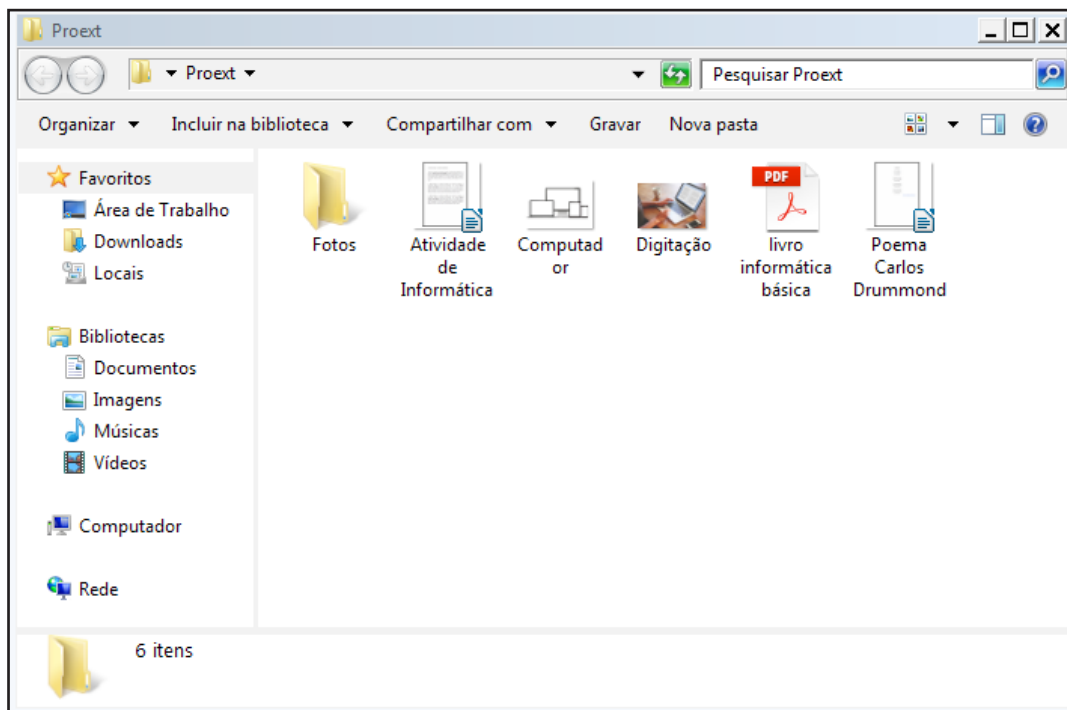


Figura 37: Conteúdo de uma pasta

Vejamos o exemplo da seguinte pasta:

O nome da pasta é ProExt. Sabemos disso porque é o nome que está na barra de título (parte superior). Ao abrir a pasta, você consegue ver o conteúdo contido nela, ou seja, os arquivos que estão dentro dessa pasta. Essa pasta contém dois arquivos de texto do *LibreOffice Writer* (“Atividade de Informática” e “Poema Carlos Drummond”), algumas imagens, e uma outra pasta dentro dela chamada “Fotos”.

Como criar uma pasta?

1. Na área de trabalho, clique com o botão direito em um local que não tenha ícones.
2. Clique em “Novo”.
3. Clique em “Pasta”.

CAPÍTULO I: NOÇÕES INTRODUTÓRIAS SOBRE COMPUTADOR

4. Surgirá uma “Nova pasta” na área de trabalho.
5. O nome “Nova pasta” estará em azul, significando que essas palavras estão selecionadas. Para alterar o nome da pasta, basta apertar a tecla *Delete*, que ela apagará o que está escrito.
6. Agora basta digitar o nome que deseja colocar na sua pasta.
7. Após digitar o nome, aperte a tecla *Enter* para finalizar a criação da sua pasta.
8. Se quiser criar uma pasta dentro de outra pasta, basta clicar com o botão direito na parte em branco dentro da pasta e seguir os passos de 2 a 7.

Como renomear uma pasta?

Você criou uma pasta, mas digitou errado o nome ou agora gostaria de alterar o nome dela. Como fazer a alteração desse nome?

1. Clique com o botão direito sobre a pasta que terá o nome alterado.
2. Clique em “Renomear”.
3. Apague o nome que está escrito utilizando a tecla *Delete*.
4. Digite o nome que deseja.
5. Aperte *Enter* para confirmar.

Como abrir uma pasta ou um arquivo que está dentro dela?

Para abrir a pasta que você criou, basta clicar com o botão esquerdo sobre ela; ela ficará azul. Isso significa que ela está selecionada; então, aperte a tecla *Enter*. Você também pode dar um clique duplo sobre a pasta. Para abrir qualquer arquivo ou programa, utilize esse mesmo procedimento.

Recortar, copiar e colar arquivos ou pastas

Você pode utilizar as funções de recortar, copiar e colar para te ajudar em algumas situações: imagine que você deseje duplicar um arquivo ou que tenha salvado esse arquivo no lugar errado e deseje colocá-lo em outra pasta.

Qual a diferença entre recortar e copiar?

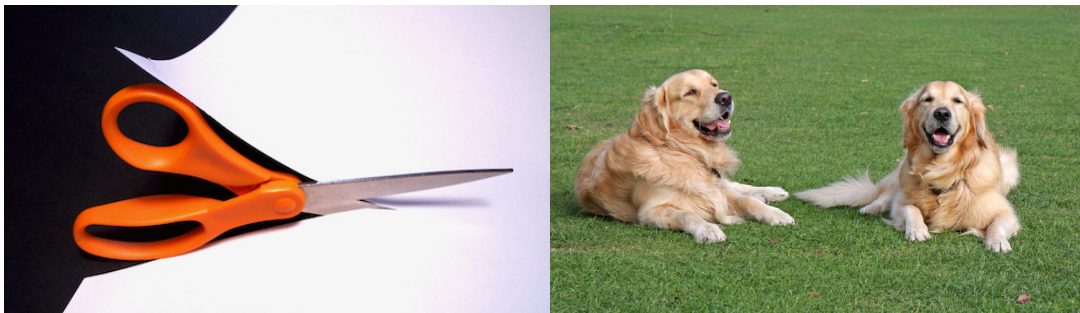


Figura 38: Recortar x copiar

Quando você recorta algo, ele sai do local onde estava originalmente e é colado no local onde você deseja. Quando você copia algo, ele permanece no local de origem e é duplicado no local onde você o colou.

Como copiar uma pasta ou arquivo?

- 1.** Clique com o botão direito do *mouse* sobre a pasta ou sobre o arquivo que deseja copiar.
- 2.** Clique em “Copiar”.
- 3.** Ao clicar em “Copiar”, essa caixa que foi aberta desaparecerá. Aparentemente não aconteceu nada, mas o computador salvou na memória o que estava selecionado.
- 4.** Clique com o botão direito no local onde deseja colar o arquivo (pode ser dentro de uma pasta ou na área de trabalho).
- 5.** Clique em “Colar”. Dessa forma, o texto que você copiou será colado nesse lugar.

Para recortar, o procedimento é semelhante. Só que no passo 2, em vez de clicar na opção “Copiar”, você clicará em “Recortar.”

DICA!



Você também pode utilizar atalhos do teclado para realizar esses procedimentos:

Para copiar:

Clique no que deseja copiar.

Aperte e segure a tecla “Ctrl” (*Control*) e depois aperte a letra “C” uma vez.

Clique onde você quiser colar o arquivo.

Aperte e segure a tecla “Ctrl” e depois a letra “V”, só uma vez.

Para recortar:

Clique no que deseja recortar.

Aperte e segure a tecla “Ctrl” (*Control*) e depois aperte a letra “X” uma vez.

Clique onde você quiser colar o arquivo.

Aperte e segure a tecla “Ctrl” e depois a letra “V”, só uma vez.

Resumindo

CTRL + LETRA C = COPIAR

CTRL + LETRA V = COLAR

CTRL + LETRA X = RECORTAR

VAMOS TENTAR?

Tente criar uma pasta na área de trabalho com o seu nome para guardar seus arquivos. Dentro da sua pasta, você pode criar várias outras pastas, como imagens, músicas...

LIXEIRA

Quando um arquivo não nos interessa mais, podemos apagá-lo. Após ter excluído o arquivo, ele vai para um programa chamado “Lixeira”.

Como apagar um arquivo?

Encontre o arquivo a ser apagado. Clique sobre ele para selecionar. Aperte a tecla *Delete*.

Sempre que damos esse comando ao computador, ele pergunta se você tem certeza que deseja deletar o arquivo.

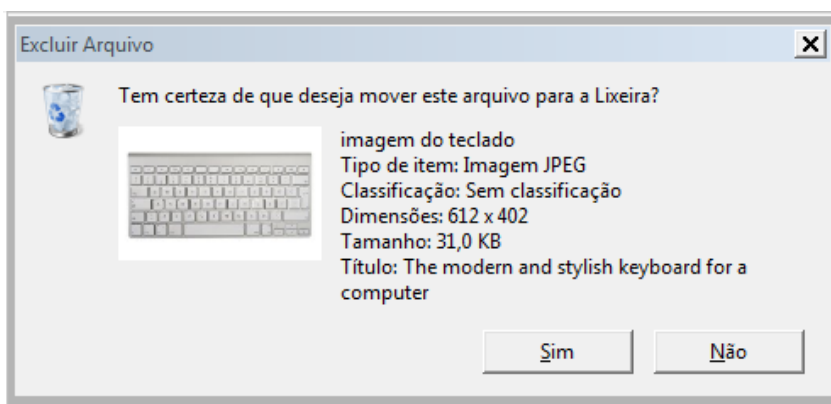


Figura 39: Confirmação de exclusão de um arquivo

Se você tem certeza que quer apagar o arquivo, então clique com o *mouse* na palavra “Sim”. O arquivo sairá do local onde ele está e irá para a lixeira. Caso você não queira deletar o arquivo, clique em “Não” que ele cancelará a ação de apagar esse arquivo.

Como recuperar um arquivo? Se eu apagar um arquivo sem querer, eu consigo recuperá-lo?

Sim, este arquivo que foi excluído pode ser recuperado, pois ele estará na lixeira. Para isso, basta **abrir a lixeira**, clicar com o **botão direito sobre o arquivo** que deseja recuperar e **clicar** em **Restaurar**.

Ao clicar em **Restaurar**, o **arquivo** sai da Lixeira e **retorna** para onde ele estava antes de ser apagado.

■ TRABALHANDO COM IMAGENS

PAINT

O *Paint* é um programa (*software*) utilizado para a criação de desenhos. Além de ser divertido, realizar um desenho no *Paint* estimula a criatividade e treina o domínio do *mouse*.

Vamos tentar fazer um desenho utilizando o computador? Para acessar o *Paint*:

1. Clique no menu iniciar.
2. Digite *paint* na caixa de texto.
3. Clique no programa do *Paint* (o ícone dele é uma paleta de pintura com um pincel).

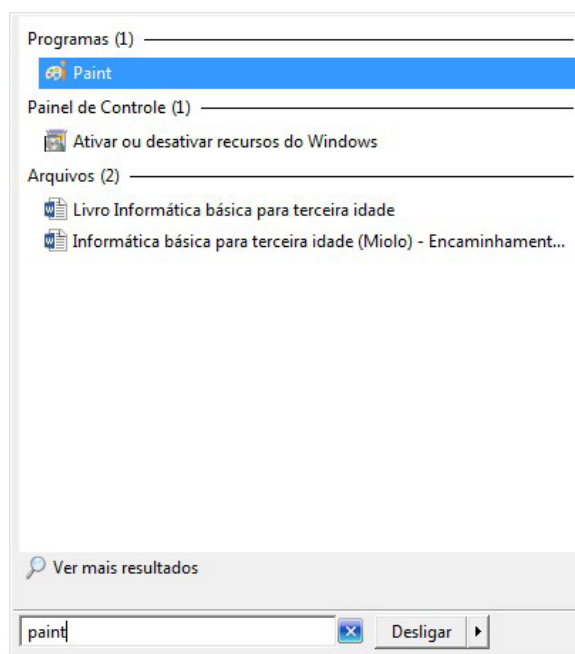


Figura 40: Abrindo o Paint

Será aberta a janela do *Paint*, que tem alguns recursos nas barras de ferramentas em cima e uma “folha em branco” embaixo:

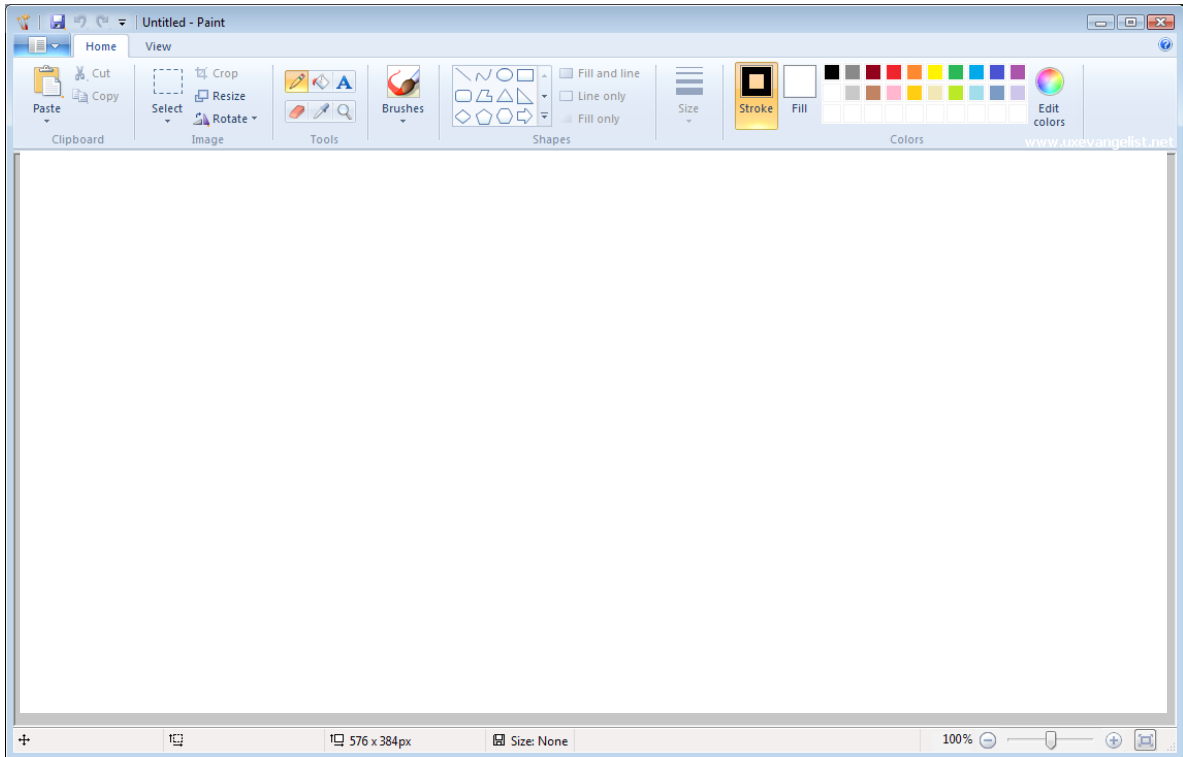


Figura 41: Tela inicial do Paint

Como faço para desenhar utilizando o Paint?

O *Paint* tem várias **ferramentas**. Iremos tratar de algumas aqui, mas fique à vontade para explorar mais esse programa.

a) Desenhando utilizando os pincéis:

Clique em “Pincéis”. Selecione o pincel que desejar (cada pincel tem um formato: mais fino, mais largo...).

Para desenhar, basta clicar, segurar o clique e arrastar o *mouse* na “folha branca”.

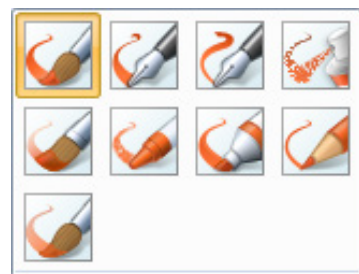


Figura 42: Opções de pincéis

- * Enquanto você estiver clicando, o desenho estará sendo realizado. Quando soltar o clique, ele irá parar. A forma do desenho será feita de acordo com a sua movimentação no *mouse*.

b) Desenhando utilizando formas predefinidas:

No *Paint*, há algumas formas que você pode utilizar para incrementar seu desenho, como estrelas, setas, quadrados e retângulos, entre outras. Para encontrar mais opções de formas, clique na seta para baixo.


Para desenhar uma forma:

1. Clique na forma desejada.
2. Clique, segure o clique e arraste o *mouse* na “folha branca”.



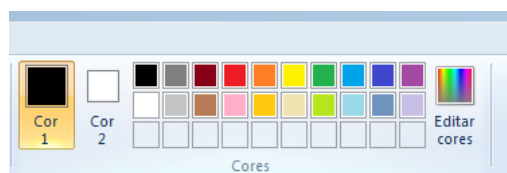
Figura 43: Opções de formas

c) Apagando algo:

1. Clique na borracha: 
2. Posicione-a sobre o local que deseja apagar.
3. Clique, segure o clique e arraste o *mouse* passando o cursor pelos locais que deseja apagar.

- * Para aumentar o tamanho da borracha, basta segurar a tecla *Ctrl* e apertar a tecla +. Quanto mais vezes apertar a tecla +, maior ficará a borracha. Para diminuir a borracha, o procedimento é semelhante, mas agora utilizando a tecla -.

d) Utilizando cores



Clique para selecionar a cor que deseja utilizar. A cor selecionada será utilizada no lápis, pincel ou contorno da forma que você esteja utilizando.

Figura 44: Opções de Cores

e) Colorir uma figura



Para colorir uma figura que você desenhou, basta clicar no botão “Preencher com cor”, que é representado por um balde derramando tinta. Clique na cor desejada e depois clique onde você quer colorir. Para colorir, é necessário que a figura seja fechada, pois se ela for aberta, “a tinta pode vazar pelo buraco”.

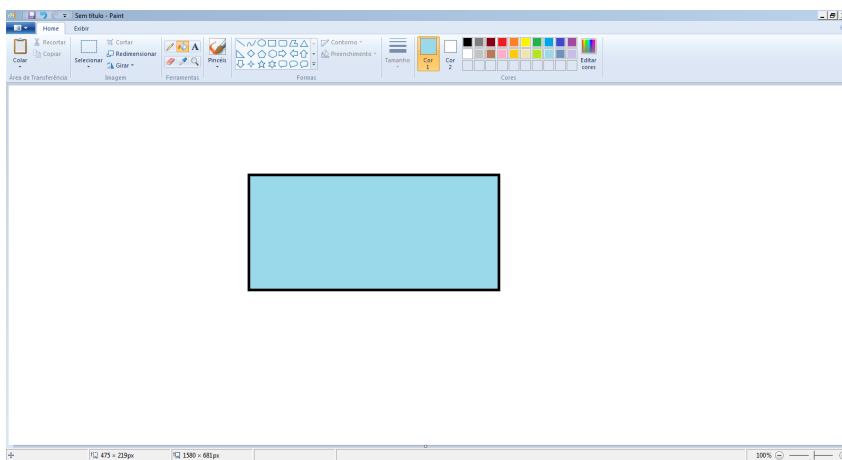


Figura 45: Forma fechada

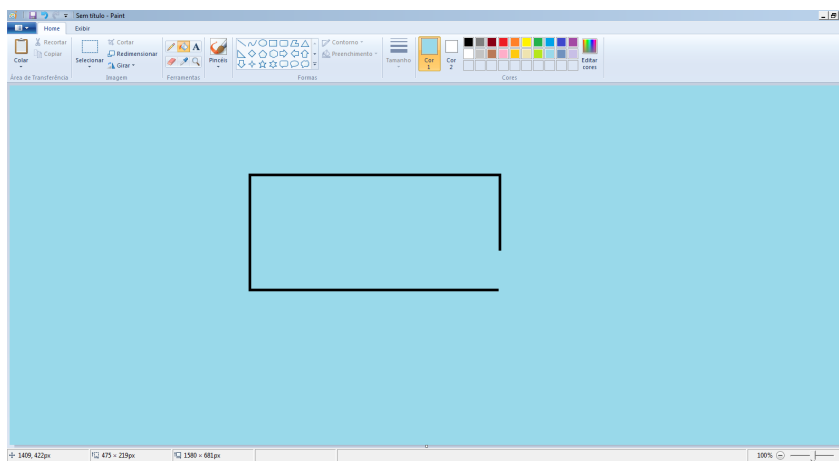


Figura 46: Forma aberta



Mesmo que o “buraco” seja pequeno, a tinta vaza; então verifique se a figura que deseja colorir está toda fechada.

VAMOS TENTAR?

Tente fazer alguns desenhos utilizando o *Paint*:

- Desafio 1: tente fazer linhas retas na vertical.
- Desafio 2: tente fazer linhas retas na horizontal.
- Desafio 3: tente escrever o seu nome.
- Desafio 4: tente fazer um desenho conforme seu desejo. Use e abuse da criatividade!!!

VISUALIZANDO IMAGENS

Quando você salva uma imagem no seu computador, você pode abri-la para visualizar posteriormente. Para abrir a imagem, basta dar um clique duplo nela ou um clique seguido de *Enter*.

Abaixo da figura, há alguns botões. Para saber qual a função de cada um, basta parar o *mouse* sobre o ícone que aparecerá uma janela apresentando o que ele faz.

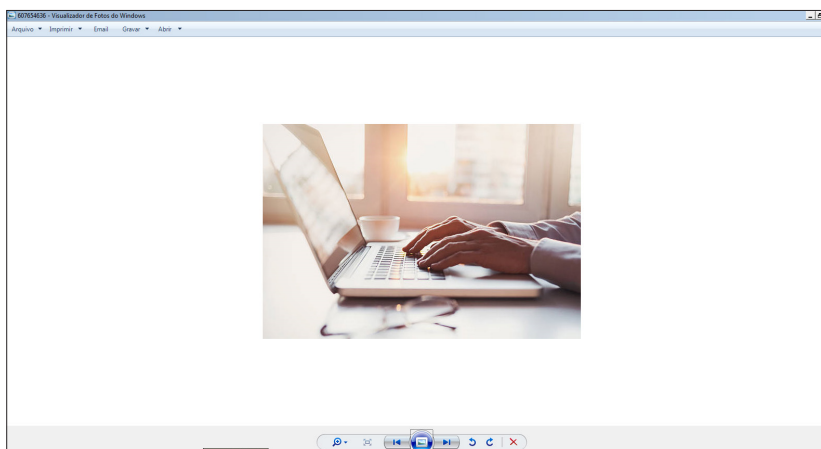


Figura 47: Visualizando uma imagem

DICA!



Você pode utilizar essa estratégia de parar o *mouse* sobre os ícones que não conhece em outros programas, para ver para que eles servem.

No visualizador de fotos, você tem alguns recursos para utilizar:

**a) Zoom**

Aumenta ou diminui o tamanho da foto.

Ao clicar na seta ao lado da lupa com o mais, aparecerá essa imagem. Se você clicar, segurar o clique e arrastar para cima, irá aumentar o *zoom* da foto. Se você mover o cursor para baixo, irá diminuir o *zoom*.

b) Anterior e próximo

Passa para a foto anterior ou para a próxima.

**c) Visualizar tela cheia**

Apresenta a imagem em toda a tela do computador.

Para sair desse tipo de visualização, basta apertar a tecla *Esc*.



Figura 48: Visualizando a imagem em tela cheia

 **d) Girar no sentido anti-horário:** gira a foto nesse sentido.

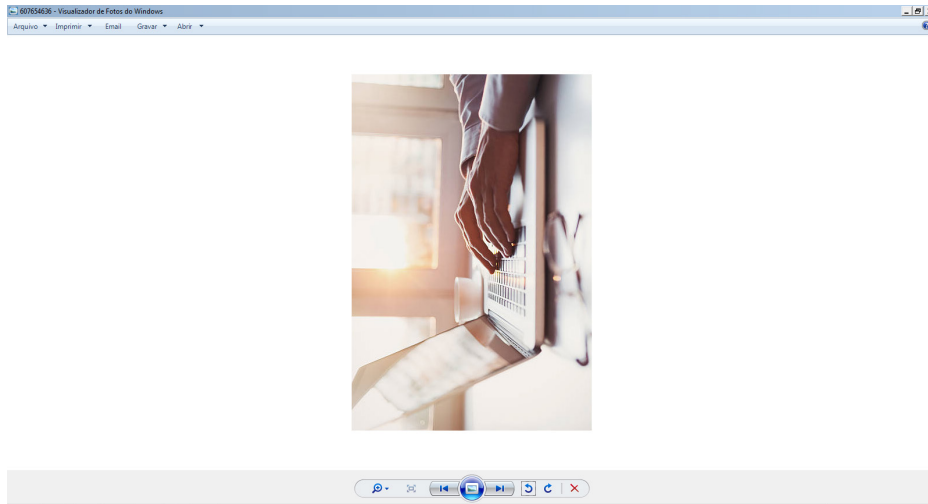


Figura 49: Imagem em sentido anti-horário

 **e) Girar no sentido horário:** gira a foto no sentido horário.

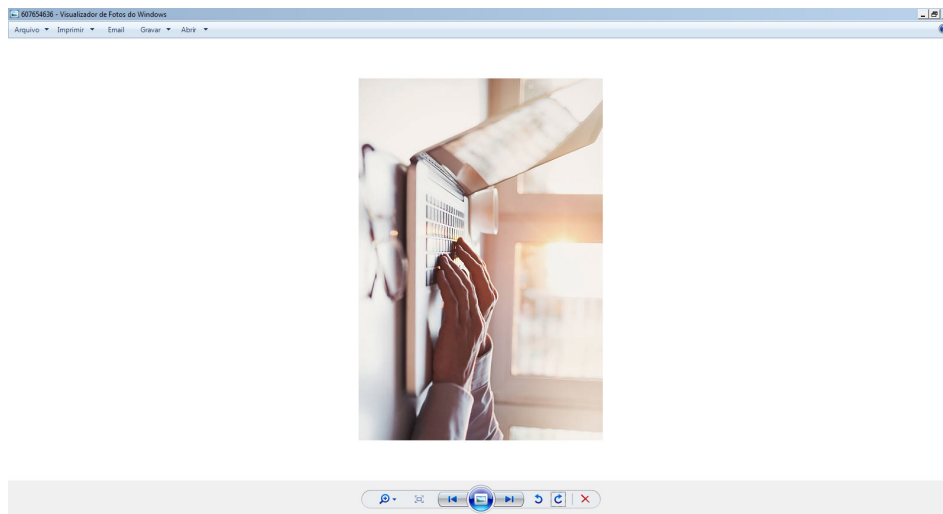



Figura 50: Imagem em sentido horário

 **f) Excluir**
Exclui a foto. Antes de excluir a foto, você será perguntado se tem certeza que deseja excluí-la.

■ **LIBREOFFICE WRITER**

O BrOffice/LibreOffice é um programa que tem ferramentas para Edição de Textos, Planilhas Eletrônicas, Construção de Fórmulas Matemáticas, Gerenciador de Apresentações, Criação e Edição de Desenhos, Banco de Dados, entre outros. Em nosso livro, conheceremos as principais ferramentas do editor de texto, *LibreOffice Writer*.

Como abrir o editor de texto ou LibreOffice Writer:

Com os editores, podemos digitar um texto conforme a nossa necessidade, desde escrever uma carta para alguém até um livro sobre a sua vida. Só que, em vez de escrever no papel, você digitará o que deseja para salvar o que digitou no computador.

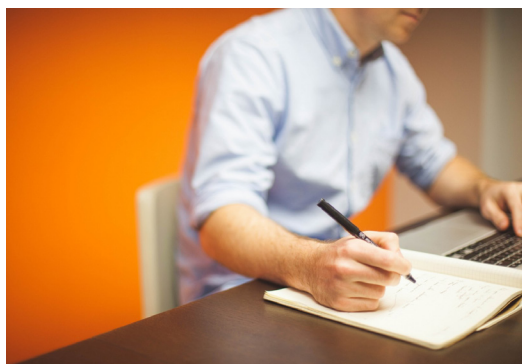


Figura 51: Escrevendo no papel e “escrevendo” no computador.

Explicaremos sobre a utilização do *Libre Office Writer*, mas você pode utilizar outro tipo de editor de texto caso deseje (como o *Word*, por exemplo), pois os comandos são semelhantes.

A primeira coisa a fazer é pegar o *mouse* e clicar no botão iniciar. Após isso, iremos digitar a palavra “LibreOffice”. O programa aparecerá na lista à esquerda. Clique nele. Assim que ele abrir, aparecerá a seguinte janela:

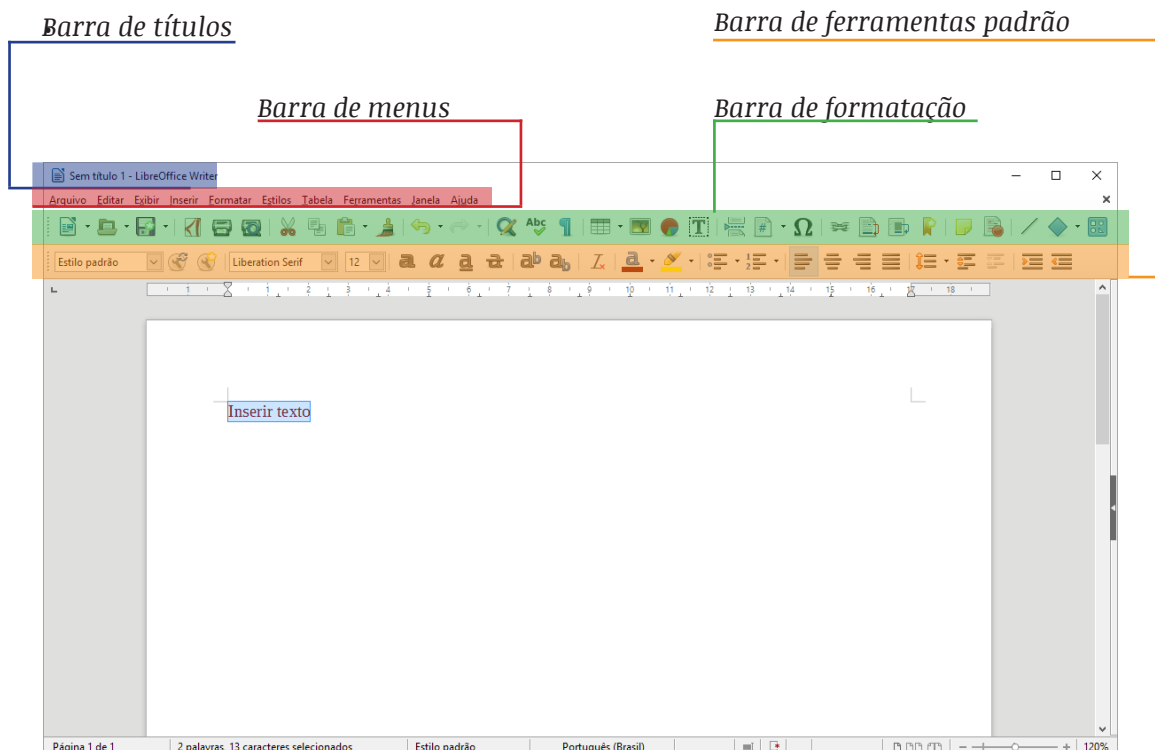


Figura 53: Barras

Podem existir mais barras, mas essas geralmente são as mais comuns.

Como salvar um arquivo?

Sempre é bom começar um trabalho ou pesquisa salvando o documento. Para salvar esse documento, vamos apresentar o passo a passo.

1. Na barra de menu, clique na palavra "Arquivo".
2. Depois, procure a opção "Salvar como..." e clique nela.
3. Vai aparecer na tela uma janela semelhante a essa:

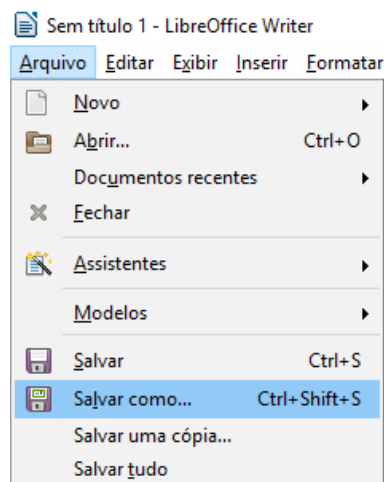


Figura 54: Salvando um Arquivo

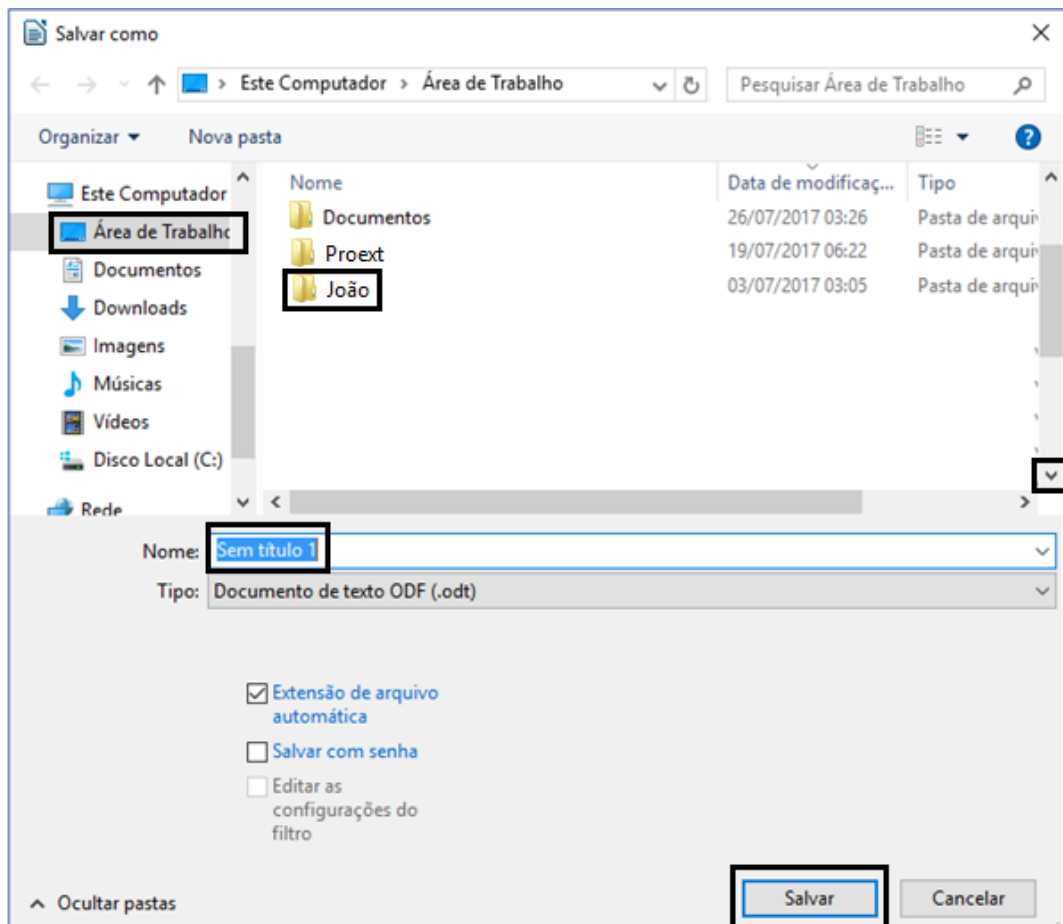



Figura 55: Salvando um Arquivo

DICA!

Outra forma de salvar um arquivo é clicando no disquete  na barra de ferramentas padrão. Ele também abre a mesma janela para salvar o documento.

CAPÍTULO I: NOÇÕES INTRODUTÓRIAS SOBRE COMPUTADOR

4. Escolha o local onde o documento será salvo. Iremos salvar o nosso arquivo na pasta que criamos anteriormente. Como a pasta com o seu nome está na área de trabalho, clique em área de trabalho.
5. No espaço direito da tela, procure a pasta com o seu nome. Pode ser que ela não esteja aparecendo na tela porque há muitos arquivos salvos; então clique na setinha para baixo para procurar a pasta com o seu nome.
6. Clique na pasta e aperte a tecla *Enter* para abri-la.
7. Se o texto “Sem título 1” estiver marcado em azul, significa que ele está selecionado. Quando você começar a digitar, o computador substituirá o texto marcado em azul pelo texto que você digitar.
8. Use o teclado para escrever o nome escolhido para o seu arquivo: caso você desmarque o texto, basta clicar na caixa de texto onde está escrito “Sem título 1” e apagar o que está escrito para digitar o nome do arquivo.
9. Agora clique em “Salvar” ou aperte a tecla *Enter*.
10. Seu arquivo está salvo no computador.

Antes de salvar o arquivo, observe o local onde você está salvando para abri-lo depois, caso deseje.

Só na primeira vez que você salva o arquivo é que tem de fazer todo esse procedimento, pois tem de definir o nome do arquivo e onde deseja salvá-lo. Depois que o arquivo já está salvo no computador, você pode continuar fazendo as alterações que quiser e ir salvando (basta clicar no disquete). Essa versão que você salvou substituirá a anterior.

Você pode salvar o seu arquivo a qualquer momento, no começo, no meio, ou no fim da sua atividade. Recomendamos que salve o arquivo quando começar a digitar, e também em alguns momentos enquanto estiver digitando,

pois, caso aconteça algum imprevisto, como falta de energia, por exemplo, você não perderá o seu trabalho todo.

Se você não tiver salvo o trabalho, quando for fechar (no botão  no canto superior direito), o *LibreOffice* lhe fará a seguinte pergunta:

- Salvar: se você deseja salvar o arquivo, basta clicar em “Salvar” e seguir os passos de 4 a 10 descritos anteriormente;
- Não salvar: fecha o documento e não salva;
- Cancelar: cancela a ação de fechar, ou seja, volta ao documento.

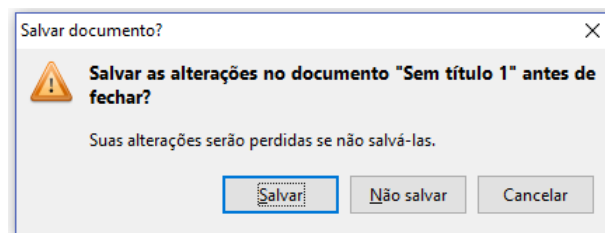


Figura 56: Salvando alterações no documento

Não lembro onde salvei o arquivo e agora? Como localizá-lo?

Lembra-se da caixa de texto onde se lê “Pesquisar programas e arquivos” do menu iniciar? É nela que podemos procurar pelos arquivos que estão salvos no nosso computador.

1. Clique no menu Iniciar.
2. Clique na caixa de texto onde se lê “Pesquisar programas e arquivos”.
3. Digite o nome do arquivo que você está procurando (observe que, quando você começa a digitar o nome, ele já apresenta algumas sugestões).
4. Quando aparecer o arquivo desejado, basta clicar nele que ele abrirá.

Abrindo um arquivo já salvo

Lembre-se de que você pode acessar e alterar o arquivo que você está utilizando para digitar algo quantas vezes quiser.

Para abrir um arquivo que você já tenha salvo, basta dar um clique duplo ou clicar uma vez e apertar o *Enter*.

Como copiar e colar?

Você pode copiar diversos tipos de arquivos: copiar uma imagem da *Internet* e colocar no documento que está digitando, copiar um texto que desejar da *Internet* (músicas, receitas...).

1. Para copiar um texto, primeiramente você deverá selecionar o que deseja ser copiado.

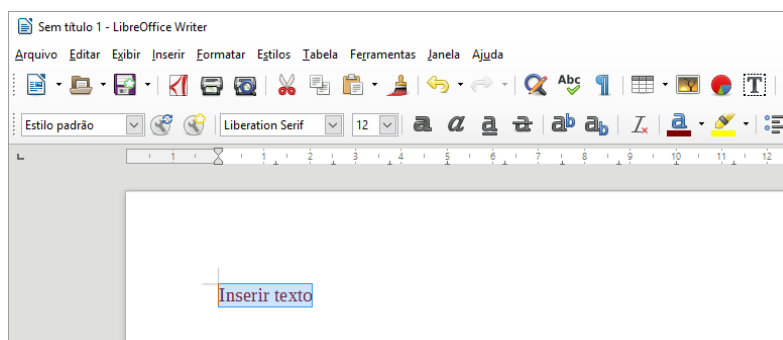


Figura 57: Texto selecionado

DICA!

Selecionando um texto:

Dê um clique no início do texto com o botão esquerdo do *mouse*, segure o clique e arraste até o final do local onde deseja selecionar. O texto selecionado ficará em azul como imagem a seguir.

O que estiver em azul significa que está selecionado. Caso você não tenha selecionado tudo o que desejava, basta clicar em algum lugar abaixo da régua (pode ser na parte azul, na cinza ou ainda na folha branca. O importante é não clicar sobre nenhum ícone). Seguindo isso, o editor de texto irá retirar a seleção para que você tente selecionar novamente todo o texto que deseja.

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

2. Após selecionar o texto, clique com o botão direito do *mouse* sobre a parte em azul.
3. Clique em “Copiar”.

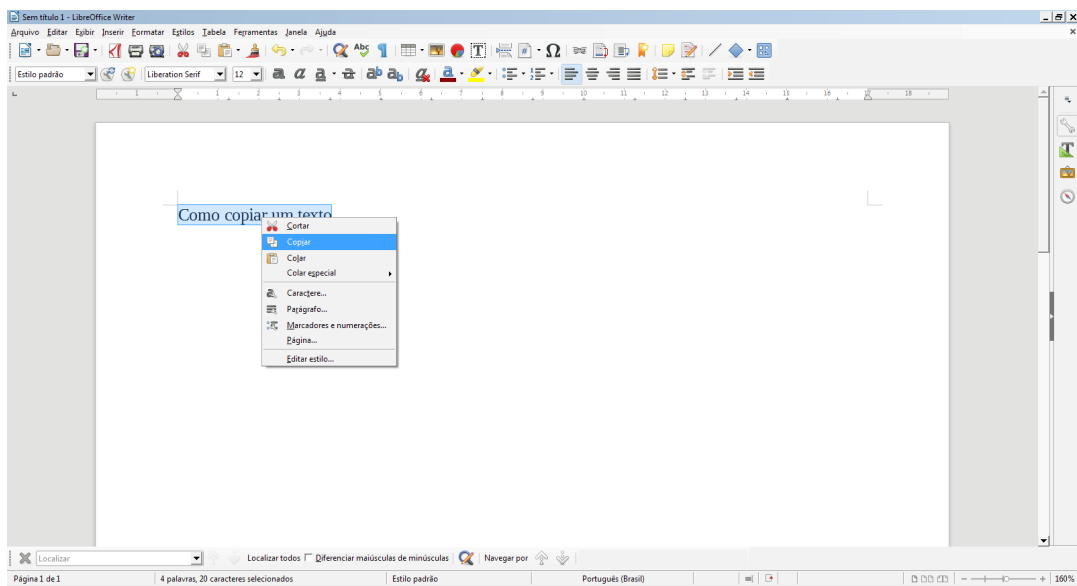


Figura 58: Copiando o texto selecionado

4. Clique com o botão direito onde deseja colar o texto selecionado.
5. Clique em “Colar”. Dessa forma, o texto que você copiou será colado nesse lugar.

DICA!

Lembra quando você aprendeu a copiar e colar? Aqui você pode fazer da mesma forma, utilizando o *mouse* como explicado acima ou utilizando atalhos de teclado para copiar e colar.

Relembrando os atalhos de teclado: selecione o que deseja copiar, aperte e segure a tecla **Ctrl** e aperte a tecla **C** uma vez, clique onde deseja colar o arquivo, aperte e segure a tecla **Ctrl** e aperte a tecla **V** uma vez. Cuidado para não ficar segurando o **V**, senão a mesma coisa será colada várias vezes.

CAPÍTULO I: NOÇÕES INTRODUTÓRIAS SOBRE COMPUTADOR

Qual a diferença entre recortar e copiar no LibreOffice Writer?

Quando você recorta um texto, a parte que estava selecionada e foi recortada sai do local onde estava originalmente e é colada no local onde você deseja.

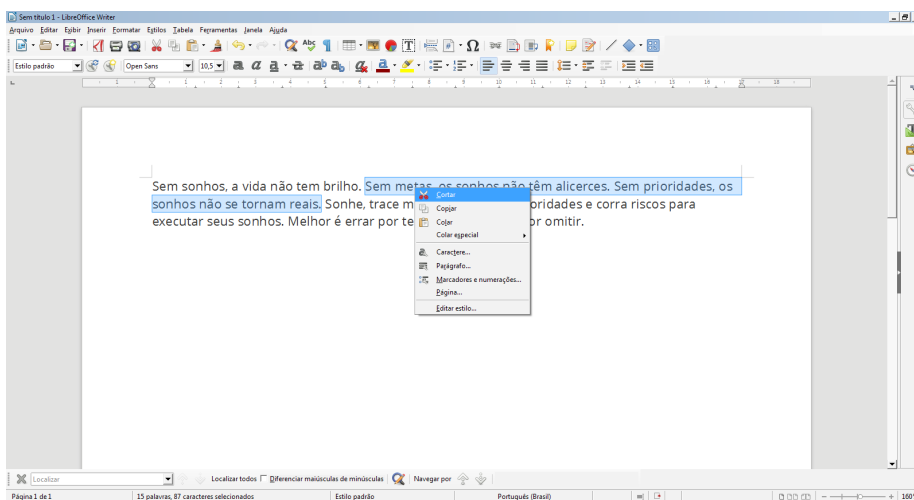


Figura 59: Recortando um texto selecionado

Para você **colar o texto recortado**, clique no local que receberá o texto, aperte o **botão direito** do *mouse*, selecione **Colar**. Pronto! O texto é movido para a linha desejada.

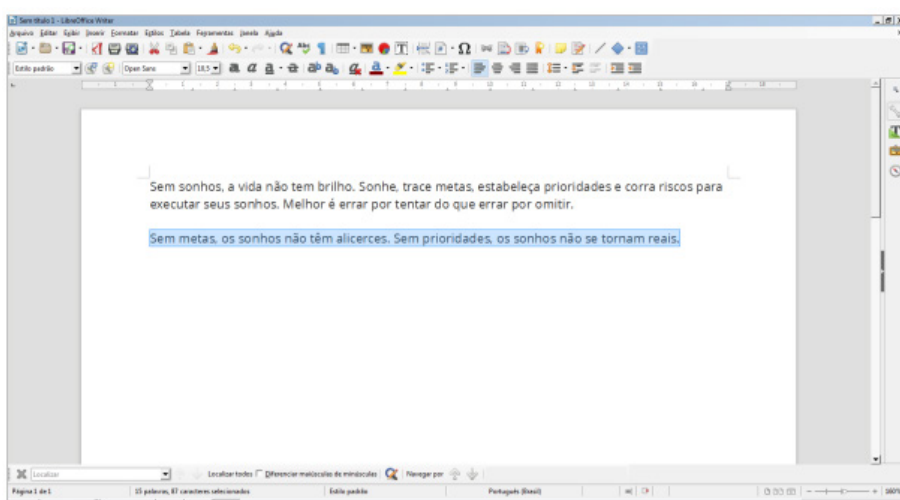


Figura 60: Texto colado em outro local

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

Quando você copia o texto, **ele permanece no local de origem** e é duplicado no local onde você colou.

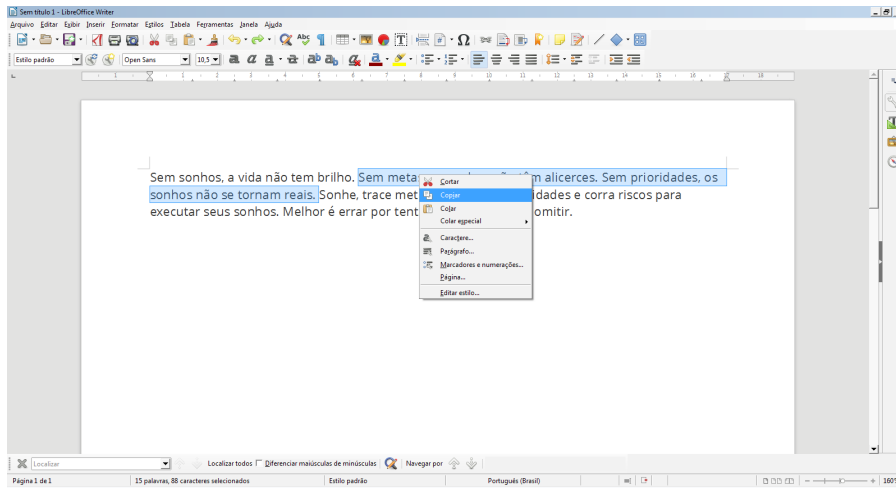


Figura 61: Copiando o texto

Para você **colar o texto copiado**, clique no local que receberá o texto, aperte o **botão direito** do *mouse*, selecione **Colar**. Pronto! O texto é copiado para a linha desejada.

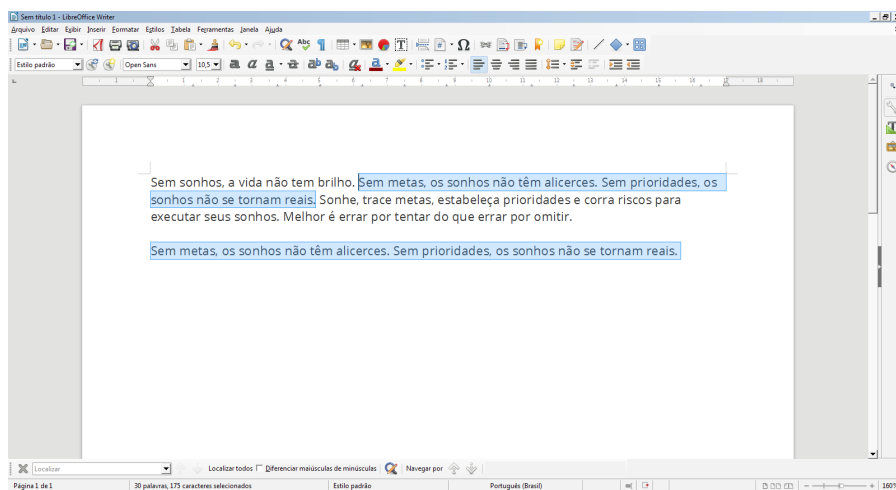


Figura 62: Copiando um texto

VAMOS TENTAR?

Vamos agora digitar uma música que você goste e salvar o arquivo em uma pasta.

Vamos salvar a letra da música na sua pasta?

Para isso, abra o **LibreOffice Writer**, digite a música e salve em sua pasta.

* **Observação:** imagine que você esteja digitando e que, após terminar de digitar uma frase, perceba que cometeu um erro de digitação na primeira palavra. Você precisa apagar tudo para corrigir esse erro? Nãaaaaao. Para chegar ao local onde errou, você pode movimentar a barra da digitação utilizando as setas ou clicar no lugar desejado. Ao clicar, a barra irá para o local clicado. Depois, é só apagar o que deseja sem ter a necessidade de apagar tudo.




CAPÍTULO II

INTERNET

Conceição de Maria Cardoso Costa

Lucas Martins Mendes Vieira

Alan Pires de Oliveira

- **Noções Introdutórias sobre *Internet***
 - ***E-mail***
 - **YouTube**
 - **WhatsApp**
- 

NOÇÕES INTRODUTÓRIAS SOBRE INTERNET

■ O QUE É A INTERNET

Para aprendermos a utilizar a *Internet*, primeiro precisamos entender o que ela é. Imagine uma imensa teia ou rede invisível interligando computadores ao redor do mundo.



Figura 01: Como funciona a Internet

De forma simples, a *Internet* é uma rede mundialmente interligada de computadores, *tablets*, celulares, TVs etc. que podem comunicar-se entre si.

No Brasil, de acordo com o IBGE (2015)¹, pouco mais de 50% da população têm acesso à *Internet*. Considerando o tamanho da população brasileira, podemos ter uma ideia de como essa rede de computadores é grande.

A Internet no cotidiano

A *Internet* foi criada em 1969, nos Estados Unidos. Chamada de Arpanet, tinha como função interligar laboratórios de pesquisa. Naquele ano, um professor da Universidade da Califórnia passou para um amigo em Stanford o primeiro *e-mail* da história.

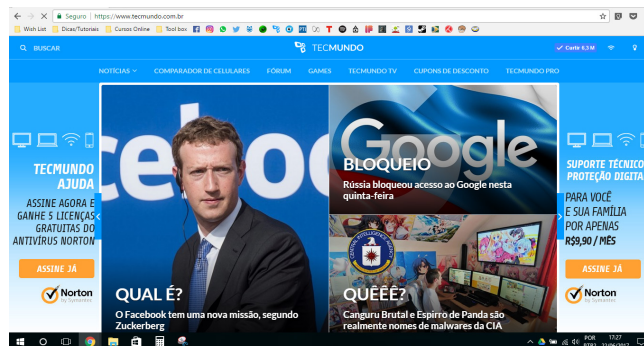


Figura 02: Exemplo de um site de notícias

¹ IBGE. Perfil dos estados e dos municípios brasileiros: 2014 / IBGE, Coordenação de População e Indicadores Sociais. Rio de Janeiro: IBGE, 2015.

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

Por quase duas décadas, apenas os meios acadêmicos e científicos tiveram acesso à rede. Em 1987, pela primeira vez foi liberado seu uso comercial nos Estados Unidos.

A *Internet* abre um universo de possibilidades que auxiliam no nosso cotidiano, facilitando diversas atividades que antes seriam de difícil execução, como o acesso às notícias, a comunicação entre pessoas, a diversão por meio de jogos, a busca de vídeos sobre os mais diversos assuntos, a compra e venda de mercadorias, entre várias outras possibilidades.

Como acessar a Internet?

Para acessar a *Internet*, é necessário ter um computador ou dispositivo (*tablet* ou celular) com acesso à rede. Além disso, seu computador precisa ter um *software* (programa de computador) para navegar na *Internet*. Nele você poderá inserir o endereço do *site* que você deseja acessar.

Os navegadores são bem intuitivos e fáceis de utilizar. Iremos discorrer sobre esse assunto mais à frente neste capítulo.

Exemplos de navegadores de *Internet*:

- *Microsoft Edge e/ou Internet Explorer* - *software* fornecido junto com a maioria dos computadores com sistema *Windows*;
- *Mozilla Firefox* - navegador disponibilizado de forma gratuita, geralmente, utilizado em sistemas *Linux*;
- *Google Chrome* - oferecido pela empresa *Google*, também gratuito.



Figura 03: Principais softwares de navegação (Internet Explorer, Chrome, MS Edge, Mozilla Firefox, respectivamente)

Aprendendo a usar o navegador Google Chrome

Para abrir o seu navegador *Google Chrome*, procure pelo ícone dele em sua área de trabalho; caso não encontre, clique no ícone “Iniciar” da barra de tarefas do Windows e pesquise por “Google Chrome”. Será exibido um ícone do navegador. Basta, então, apertar a tecla *Enter* e pronto, o seu navegador será aberto.

Quando o navegador estiver aberto, sua aparência será a mostrada na Figura 04. Vamos entender um pouco mais como utilizar este espaço para navegar na *Internet*.

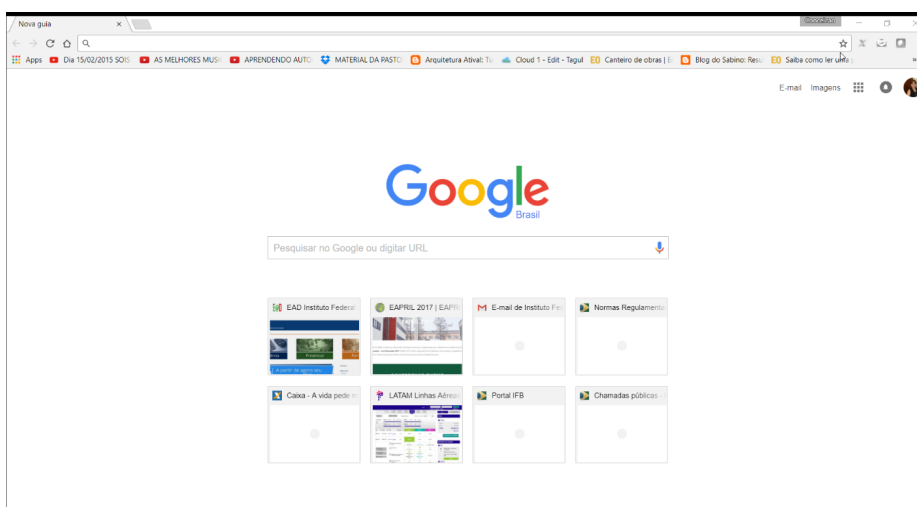


Figura 04: Visualização inicial do Google Chrome

1. Setas para voltar e avançar:

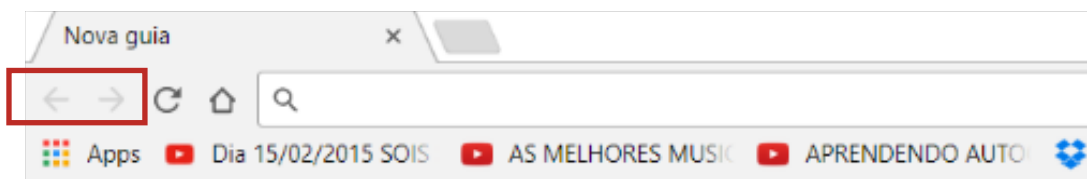



Figura 05: Avançar e voltar

Na imagem acima, podemos ver dentro do retângulo vermelho as setas de voltar e avançar. Além disso, também podem-se observar algumas pastas e *sites* salvos como favoritos. A seta para a esquerda volta para a página anterior, já a para a direita avança para uma página que você estava anteriormente e saiu.

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

Por exemplo: você está lendo uma notícia em um *site*; se você clica em outra notícia, será aberta essa nova notícia. Para voltar a ler a notícia em que estava anteriormente, basta clicar na seta voltada para a esquerda para retornar à página em que você estava.

2. Ícone para atualizar a página.

Às vezes, quando você abre uma página na *Internet* ela pode apresentar algum erro e não ser possível de visualizar. Ao clicar no botão atualizar, ele recarrega a página em que você está. Observe na imagem o botão de recarregar  dentro do retângulo vermelho.

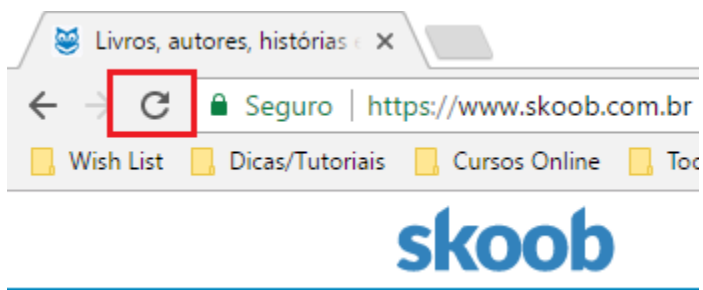


Figura 06: Recarregar uma página

3. Barra de pesquisa

A barra de pesquisa serve para você digitar o que deseja pesquisar ou o endereço de um *site*. A imagem abaixo mostra uma barra de pesquisas (também chamada de barra de endereços).



Figura 07: bara de pesquisa.

Nesta área em branco você pode digitar o endereço do *site* que deseja acessar. Leve o *mouse* até a barra e clique. Digite o endereço desejado.

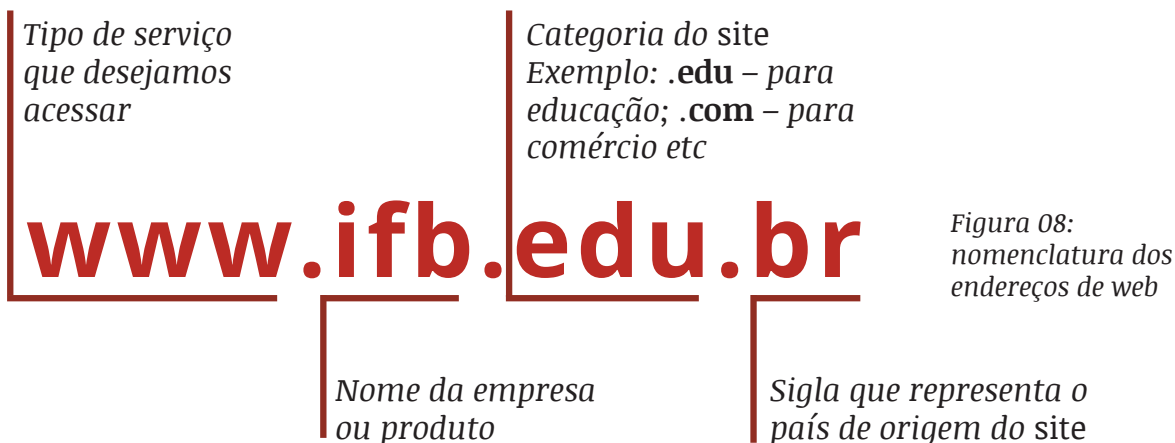
Suponha que uma pessoa deseja enviar uma carta para alguém. Para que a carta seja entregue, é preciso que o endereço do destinatário esteja certinho. Caso contrário, a pessoa não será encontrada e a carta voltará para quem a enviou.

Imagine que você deseja mandar uma carta para um amigo cujo endereço é QNP 51, conjunto J, casa 22. Se você escrever QND 51, conjunto J, casa 22 ou QN 51, conjunto J, casa 22, a carta chegará ao local desejado? Não.

Ah, mas eu só errei uma letra ou esqueci de uma letra. Não importa. A carta não chegará ao destino correto, pois o endereço está errado.

Com os *sites*, acontece do mesmo jeito. Para acessá-los, você deverá digitar o endereço do *site* corretamente na barra de pesquisa. Se o endereço estiver digitado de forma errada, você não poderá acessar o *site* ou irá acessar um *site* diferente.

E como é formado o endereço de um *site* na *Internet*? Na *Internet*, os endereços geralmente começam com *www* seguido de um ponto e o endereço do *site*.



O quadro abaixo mostra outras siglas importantes no Brasil:

Sigla	Descrição	Exemplo
.edu	Entidades relacionadas à área de educação	www.ifb.edu.br
.gov	Entidades governamentais	www.brasilia.df.gov.br
.com	Comércio em geral	www.facebook.com.br

Tabela 01: Siglas das categorias de sites

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

O último campo do endereço de um *site* indica o país onde o *site* está hospedado:

Sigla	País de origem
.ar	Argentina
.br	Brasil
.cn	China
.jp	Japão
.pt	Portugal
.uk	Reino Unido
.us	Estados Unidos

Tabela 02: Siglas dos países

VOCÊ SABIA?!

Curiosidade: o WWW significa World Wide Web em inglês. Traduzindo, significa Rede de Alcance Mundial. É um sistema de armazenamento de documentos que estão interligados. Esses documentos podem ser textos, imagens, vídeos etc., mostrados aos usuários por meio dos navegadores.

■ BUSCANDO INFORMAÇÕES NA INTERNET

Vamos aprender como realizar uma busca na *Internet* e como copiar informações ou imagens que nos interessam. Geralmente, quando desejamos realizar uma busca sobre qualquer assunto que estamos interessados, utilizamos um *site* de busca.

Realizando pesquisas no Google

Um dos *sites* de busca mais utilizados no mundo é o **Google**. Nele podemos pesquisar qualquer assunto de nosso interesse.

Como utilizar esse *site*?

1. Acesse a *Internet* utilizando o navegador de sua preferência. Neste caso, utilizaremos o *Chrome*.
2. Procure no seu computador o símbolo do Chrome.
3. Leve a seta do *mouse* até o ícone, clique com o botão esquerdo do *mouse* e aperte a tecla *Enter* no seu teclado.
4. Espere abrir o *site*.
5. Clique na barra de endereço e digite: **www.google.com.br**.
6. Aperte a tecla *Enter* e espere abrir o *site* do *Google*.

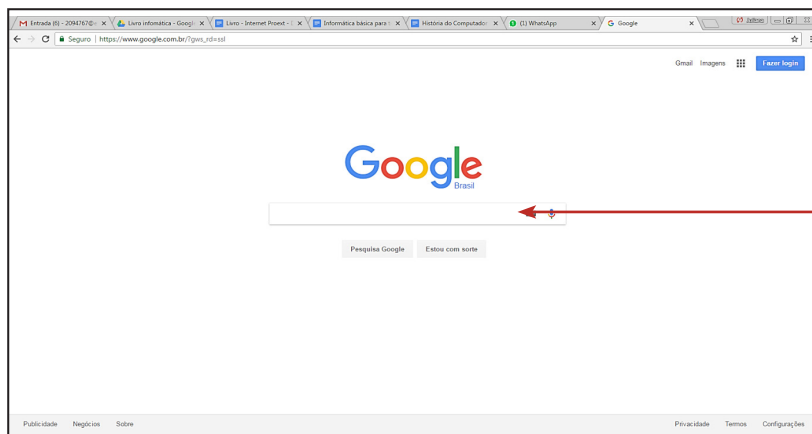


Figura 09: Site de busca Google

Espaço para digitar o que se deseja buscar na *Internet*. Ex.: receita de bolo de cenoura.

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

Suponha que desejemos buscar a receita de um bolo de cenoura. Para realizar uma pesquisa, basta digitar na barra de pesquisa o assunto desejado.

Quando você começar a digitar o que deseja pesquisar, o *Google* já te apresenta algumas sugestões, como mostra a imagem a seguir:

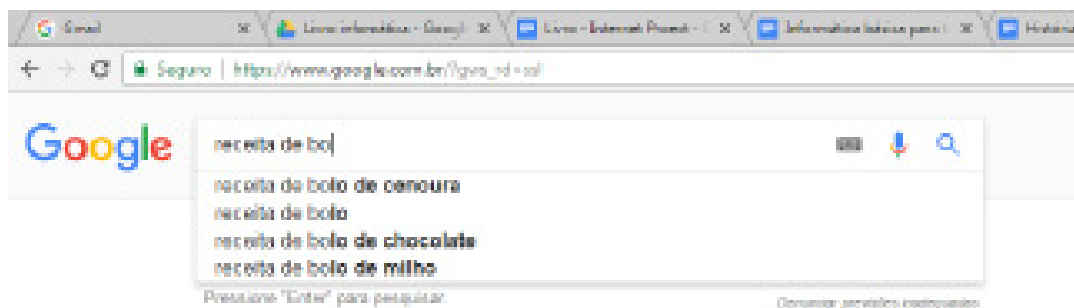


Figura 10: Busca

Observe que estamos buscando a receita de um bolo de cenoura, mas o *Google* sugere outras opções.

DICA!

Não precisa escrever “receita de bolo de cenoura” na caixa de pesquisa. Quando você começa a digitar, o *Google* te apresenta algumas opções. Se alguma das opções apresentadas pelo *Google* for a que você desejar, basta clicar sobre a opção sugerida pelo *Google*. Se a opção que deseja não for sugerida pelo *Google*, basta continuar digitando e apertar a tecla *Enter*.

Todas
Videos
Notícias
Shopping
Imagens
Mais
Configurações
Ferramentas

Aproximadamente 684.000 resultados (0,45 segundos)

Ingredientes

1. 2 xícaras (chá) de açúcar.
2. 3 xícaras (chá) de farinha de trigo.
3. 4 colheres (sopa) de margarina.
4. 3 ovos.
5. 1 e 1/2 xícara (chá) de leite.
6. 1 colher (sopa) bem cheia de fermento em pó

[Receita de Bolo simples - Tudogostoso](#)
www.tudogostoso.com.br/receita/29124-bolo-simples.html



Receita de Bolo simples - Tudogostoso

www.tudogostoso.com.br > Bolos e tortas doces > Bolo simples ▾

★★★★★ Avaliação: 4,5 - 2.676 comentários - 40 min
Receita de Bolo simples. Enviada por Maria F. N. Vechi e demora apenas 40 minutos.

Receita de A melhor receita de bolo de chocolate - Tudogostoso

www.tudogostoso.com.br > ... > A melhor receita de bolo de chocolate ▾

★★★★★ Avaliação: 4 - 3.348 comentários - 40 min
Receita de A melhor receita de bolo de chocolate. Enviada por Sandro Valério e demora apenas 40 minutos.

Receita de Bolo simples de liquidificador - Tudogostoso

www.tudogostoso.com.br > ... > Bolo simples de liquidificador ▾

★★★★★ Avaliação: 3 - 102 comentários - 20 min
Receita de Bolo simples de liquidificador. Enviada por Bia Ferreira e demora apenas 20

Figura 11: Busca no Google

Os *sites* são representados pelos textos em azul (*link*). Basta clicar sobre o *link* para acessar o seu conteúdo. Neste caso, vamos clicar sobre o primeiro *link* da nossa pesquisa.

VOCÊ SABIA?!

A palavra inglesa link entrou na língua portuguesa por via de redes de computadores (em especial a Internet), designando "atalho", "caminho" ou "ligação". Por meio dos links, é possível navegar ou "surfear" na Internet, que nada mais que é que seguir uma sequência de links, o que torna possível localizar rapidamente conteúdos sobre assuntos específicos.

Ao clicar no *link* em azul, será aberto o *site* selecionado. No *site*, você poderá ver as informações fornecidas.

Para ver mais coisas no *site*, basta rolar a barra de rolagem utilizando o botão central do *mouse* ou as setas na barra de rolagem.

Para voltar para a página da *Internet* em que estava anteriormente, basta clicar no botão "voltar". Observe na imagem abaixo que as setas indicam os **botões de voltar e rolar a página para cima e para baixo**.

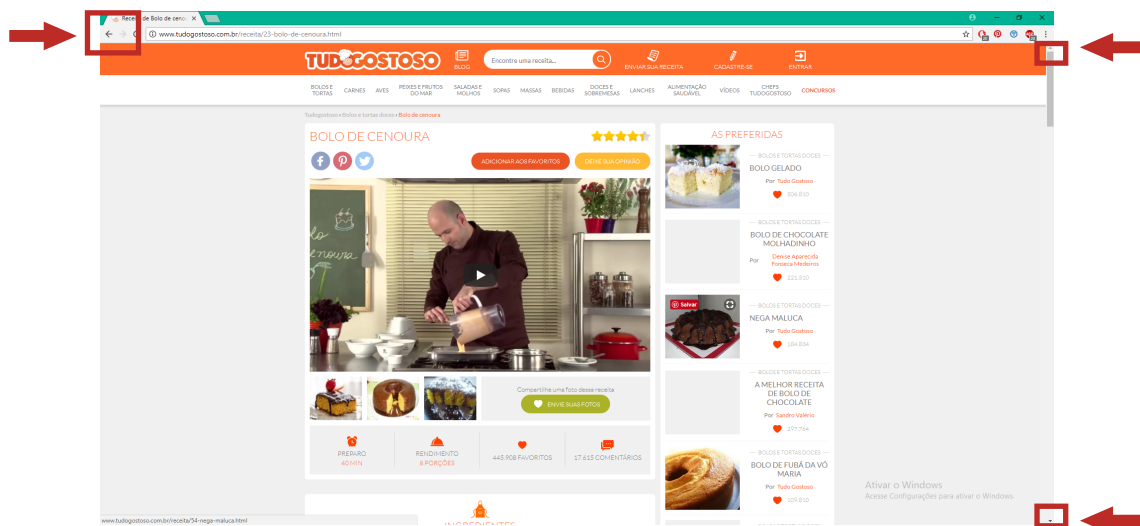


Figura 12: Setas para voltar para a página anterior e setas de rolagem para subir e descer a visualização da página

Como acessar um site quando já sei o endereço?

Na barra de endereço superior, você pode digitar o endereço específico de um *site* ou um termo geral para pesquisar. Como exemplo, utilizaremos o *site* do Instituto Federal de Brasília (IFB) e depois um assunto para a pesquisa.

O endereço do *site* do IFB é www.ifb.edu.br. Para acessá-lo, basta escrevê-lo na barra de pesquisa.

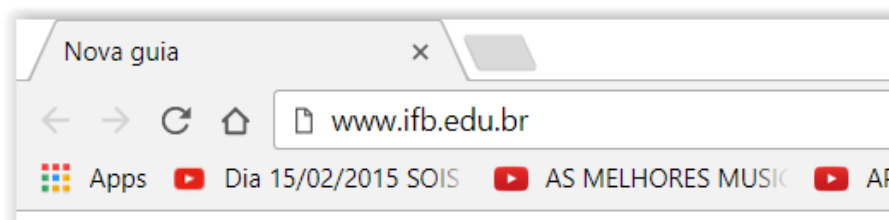


Figura 13: Digitar site

Ao terminar de digitar o endereço, basta pressionar a tecla *Enter* do seu teclado. Após isso, você será redirecionado para a página inicial do *site* do IFB. Para acessar outros *sites* de seu interesse, o procedimento é exatamente o mesmo.

Vamos acessar o *site* do Correio Braziliense como exemplo.

Digite o endereço do Correio Braziliense na barra de pesquisas do seu navegador.

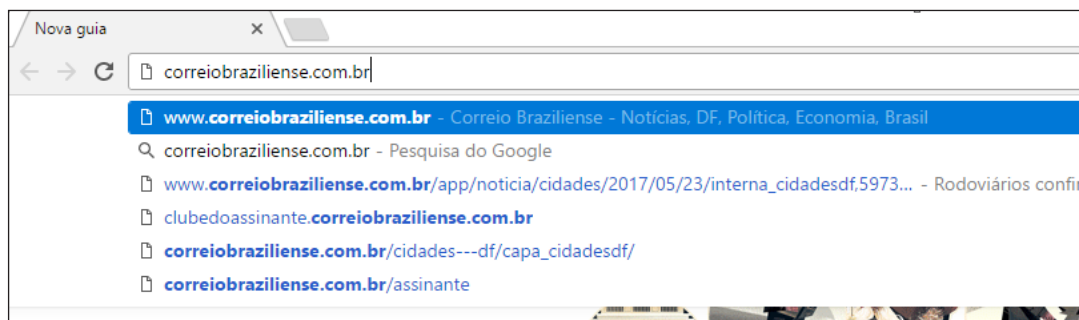


Figura 14: Site Correio Braziliense

Neste caso, digitamos o endereço completo; portanto, o *site* abrirá diretamente. Ao pressionar *Enter*, será exibida a a página inicial do endereço digitado.



Figura 15: Página inicial do Correio Braziliense

Pronto! Estamos na página principal do Correio Braziliense. Clique sobre o título de alguma matéria para ler o texto na íntegra.

Como acessar um site quando não tenho certeza do endereço?

Às vezes desejamos entrar em um *site*, mas não sabemos seu endereço. Nesse caso, você seguirá um procedimento semelhante ao descrito para quando estiver utilizando o *Google*:

1. Clique sobre a barra de pesquisa e apague o que está nela.
2. Em seguida, digite o que deseja buscar.
3. Após terminar a digitação, clique no botão *Enter*.
4. Ao apertar o *Enter*, você será encaminhado a um *site* de busca (geralmente o *Google*) e aparecerá a tela com os *links* dos *sites* relacionados ao nome pesquisado. Geralmente, o primeiro *link* (texto em azul) corresponde exatamente ao que foi pesquisado; porém, é necessário sempre ler os resultados para acessar o *site* desejado sem erros.

Como acessar dois sites ao mesmo tempo?

O navegador pode ser utilizado para realizar várias atividades ao mesmo tempo. Por exemplo, você pode ouvir música enquanto vê imagens de paisagens ou pinturas. Para essas ocasiões, existe um recurso chamado de “Aba” ou “Nova guia” no navegador. Para abrir uma nova guia, siga os passos a seguir.

Imagine que você está no *site* do IFB e quer abrir o *site* do Correio Braziliense, sem fechar o *site* do IFB. Para que isso aconteça, clique com o *mouse* no quadradinho mostrado na figura.

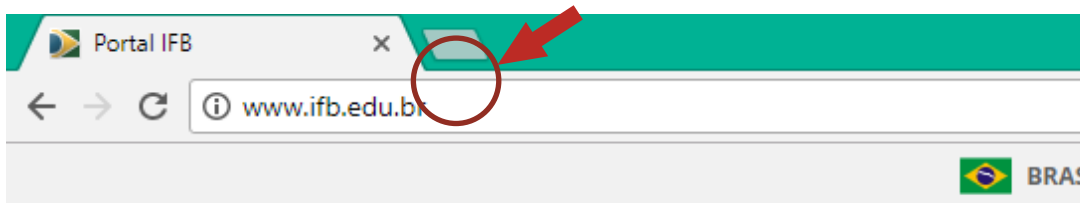
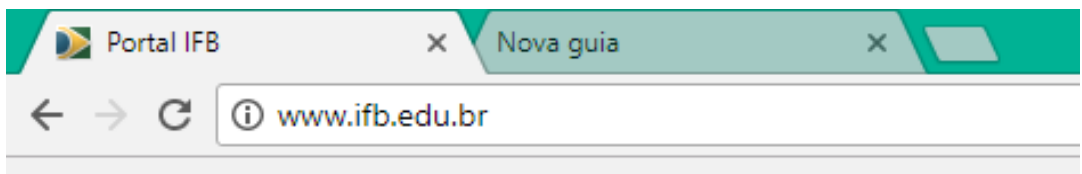


Figura 16: Aba para abrir nova guia

Clicando no botão mostrado na imagem, seu navegador ganhará o seguinte aspecto:

Figura 17: Nova guia



Agora você está em uma nova aba/guia. Você pode fazer uma pesquisa sem ter de fechar o navegador ou abrir o navegador duas vezes. Faça uma pesquisa nessa nova aba e depois volte para a aba anterior. Para isso, basta clicar com o *mouse* sobre a aba desejada.

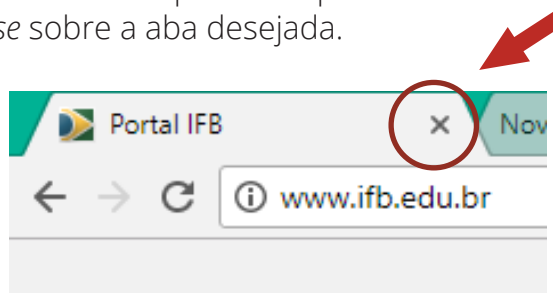


Figura 18: Fechar guia

Se quiser fechar uma das abas, clique no “x”.

Resumindo:

- Se você já sabe o endereço de um *site*, basta digitar nessa página e apertar o *Enter* que o *site* abrirá.
- Se você quiser pesquisar qualquer assunto na *Internet*, basta clicar na barra de endereço, apagar o que estiver digitado, digitar o que você deseja buscar e apertar o *Enter*. Você será encaminhado para um *site* de busca. Como o que foi digitado não é um endereço específico de um *site*, então o buscador (geralmente o *Google*), percorrerá a *Internet* selecionando e exibindo os resultados de *sites* que contenham palavras relacionadas ao que foi pesquisado.

■ IMAGENS NA *INTERNET*

O *Google* realiza buscas de diversos tipos na *Internet*, e também possui várias ferramentas que podem auxiliar no seu dia a dia. Observe que abaixo da caixa de pesquisa do *Google* há algumas opções de pesquisa:

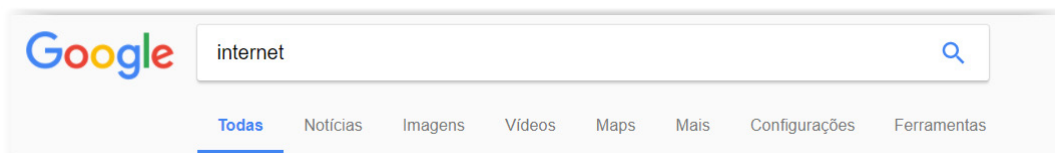


Figura 19: Opções de pesquisa

Todas: apresenta todas as informações referentes à pesquisa.

Notícias: busca notícias na *Internet* referentes ao tema pesquisado.

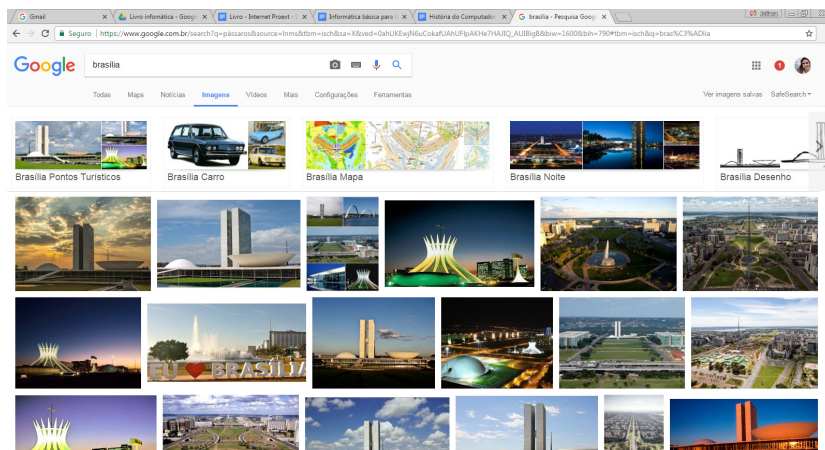
Vídeos: busca vídeos na *Internet* referentes ao tema pesquisado.

Imagens: busca imagens na *Internet* referentes ao tema pesquisado.

Vamos começar pelo Google Imagens:

O *Google Imagens* é mais uma ferramenta do buscador *Google*. Ele serve para pesquisar por fotos, imagens, ícones etc. relacionadas a um determinado assunto.

Para buscar especificamente por um tipo de imagem, você deverá digitar o que deseja na barra de pesquisa, apertar o *Enter*, clicar em “Imagens”. Serão exibidas várias imagens relacionadas ao tema pesquisado.



Por exemplo, suponha que você queira ver uma foto da cidade de Brasília. Para isso, com nosso navegador aberto, vamos apenas digitar na barra de pesquisa por “Brasília” e pressionar *Enter*.

Figura 20: Busca de imagens na *Internet*

Depois clique na palavra Imagens para que sejam exibidas as imagens relacionadas a Brasília.

Para abrir uma imagem, clique sobre ela. Será exibida uma tela, como mostrado na imagem a seguir:

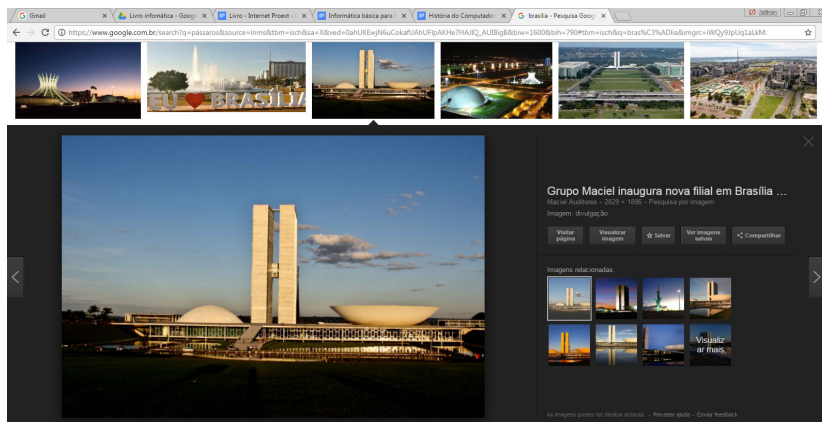


Figura 21: Visualizando imagem

Caso deseje ver outra imagem, basta clicar sobre outra imagem.

Como salvar uma imagem no seu computador?

A imagem que está sendo exibida está disponível apenas na *Internet*. Porém, pode ser salva em seu computador pessoal para que você possa acessá-la depois, *off-line* (sem conexão com a rede).

Para salvar uma delas em seu computador, basta clicar com o botão direito sobre a imagem escolhida; clique sobre a opção "Salvar imagem como..."

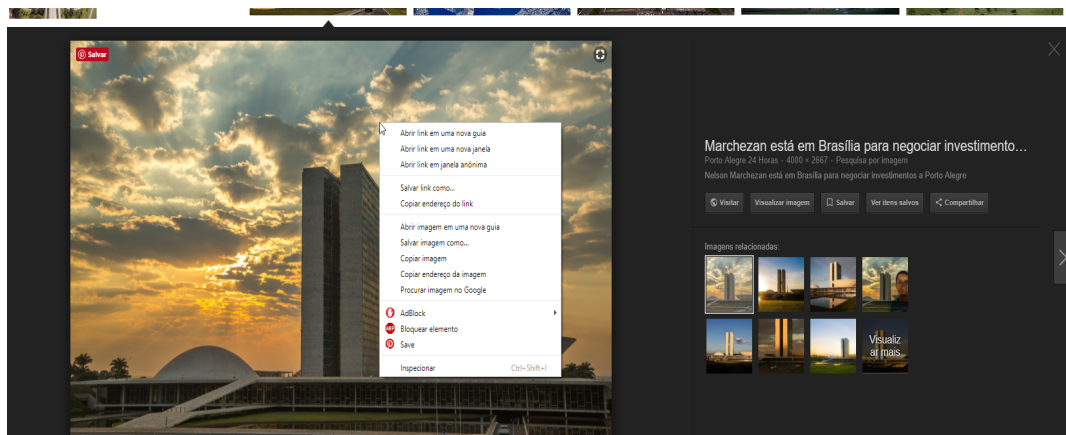


Figura 22: Salvar imagem

Uma janela será aberta com as opções para salvar a imagem. No canto superior esquerdo, clique em “Área de Trabalho” e selecione a pasta com seu nome. Depois dê um nome para o arquivo que será salvo e clique sobre o botão “Salvar”, como mostra a imagem abaixo.

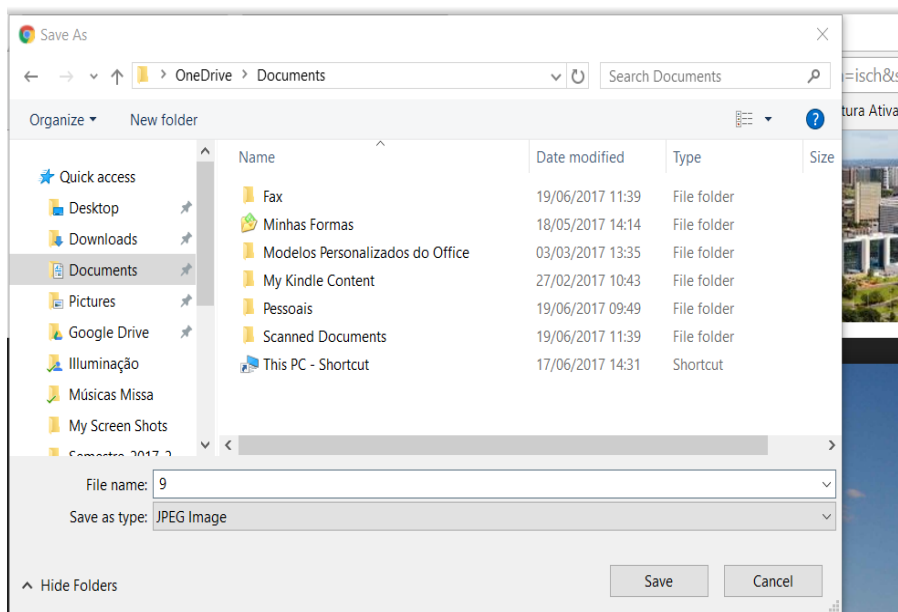


Fig 23: Buscando local para salvar o arquivo

Quando você salva um arquivo, você o está guardando em algum lugar para poder acessá-lo depois, em outro momento. Dessa forma, é importante que você observe onde está salvando o arquivo. Imagine ter guardado alguma coisa e depois, quando tivesse precisado dela, você não se lembrasse de onde a tinha guardado. Dá muito mais trabalho para recuperá-la e achá-la.

Então observe onde está salvando o arquivo para facilitar o acesso quando precisar dele em outro momento.

■ COPIAR TEXTO DA INTERNET E SALVAR EM UM ARQUIVO

Caso você ache um texto de que goste ou um texto que queira salvar (como

mensagens, receitas, entre outros), existe um jeito de salvá-lo em um documento para acessá-lo posteriormente. Basta posicionar o cursor do *mouse* no começo do texto escolhido e, então, clicar e segurar com o botão esquerdo e arrastar o *mouse* até o final do texto para selecioná-lo (o texto selecionado fica azul).

Caso não consiga selecionar o texto desejado de primeira, basta soltar o botão esquerdo, clicar em alguma parte que não esteja em azul, para tirar a seleção que está no texto (ele voltará a cor normal), e tentar selecioná-lo novamente.

Quando todo o texto desejado estiver azul, pode soltar o botão esquerdo. Em seguida, vá sobre o texto selecionado e clique com o botão direito. Algumas opções aparecerão; clique sobre a opção “Copiar”.

Feitos os passos acima, abra o *LibreOffice Writer* (ver capítulo 1). Na página em branco, clique com o botão direito. Aparecerá um menu com algumas opções. Selecione a opção “Colar”.

Após clicar em “Colar”, o texto que foi copiado da *Internet* aparecerá no documento. Para salvar o arquivo com o texto, clique no símbolo do disquete localizado no canto superior esquerdo.

Após clicar no disquete, uma janela se abrirá. Selecione a pasta onde você queira salvar o arquivo e, na parte de baixo, onde há o texto selecionado de azul, “Sem título”, escreva um nome correspondente ao texto do arquivo. Por exemplo, se foi salva uma receita de bolo de cenoura, renomeie o arquivo dessa forma.

VAMOS TENTAR?

Tente copiar uma receita da *Internet* e salvá-la em um arquivo. Copie a receita e salve o arquivo com o nome “Livro de Receitas”.

Toda vez que você desejar salvar uma receita, você pode abrir esse arquivo e copiar a receita da *Internet* nele, salvando assim todas as receitas que desejar em um só lugar, fazendo um livro com as suas receitas favoritas.

■ REALIZANDO UMA COMPRA

Como exemplo, iremos fazer uma simulação de compra em um *site* no qual as pessoas podem comprar e vender produtos. Sim, qualquer pessoa. Empresas também podem anunciar seus produtos. Existem vários *sites* que oferecem esse tipo de mercado *online*. Alguns exemplos são: <http://www.mercadolivre.com.br/> e <http://www.olx.com.br>.

Para acessar o *site* de compras, digite o endereço dele na barra de pesquisa do seu navegador.

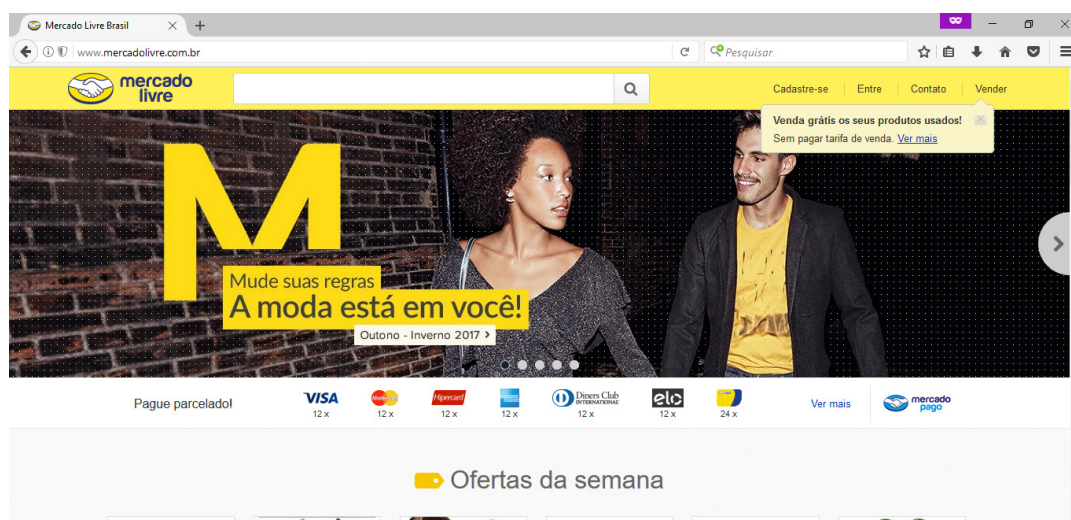


Figura 24: Site Mercado Livre

Em geral, os *sites* de compra são bem parecidos. Nesse caso, na área superior do *site*, temos os botões de "Cadastre-se", "Entre", "Contato", e "Vender". Vamos clicar no botão "Cadastre-se".

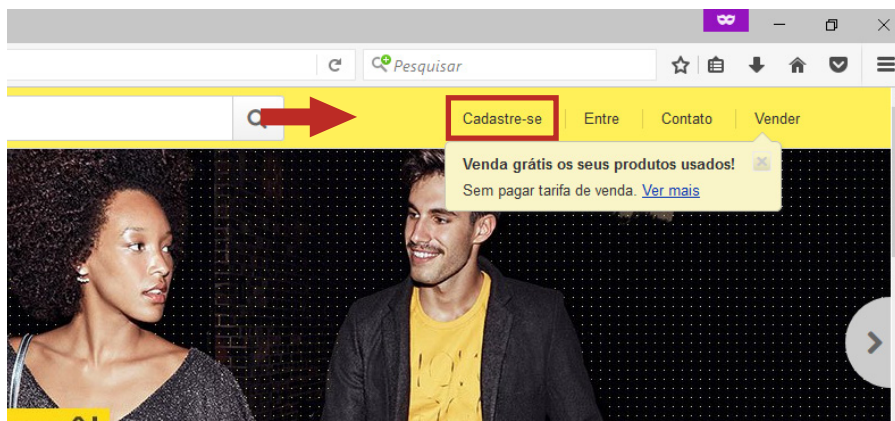


Figura 25: Cadastro

Após clicar no botão, você será redirecionado para a seguinte página:

Cadastre-se

Nome: Proext, Sobrenome: C2017

Telefone (fixo ou celular): 61998500628

E-mail: proextccej@gmail.com, Criar senha: [masked]

Pronto, a sua senha está completa.

Cadastrar-me

© 1999-2017 Ebazar.com.br s/CLTDA - empresa do grupo Mercado Livre. Termos e condições | Políticas de privacidade | Contato

Figura 26: Preenchendo cadastro

Preencha os dados como mostra a imagem e clique em “Cadastrar-me”. Quando o cadastro estiver pronto, você será redirecionado para a página inicial do *site* e receberá a seguinte notificação:

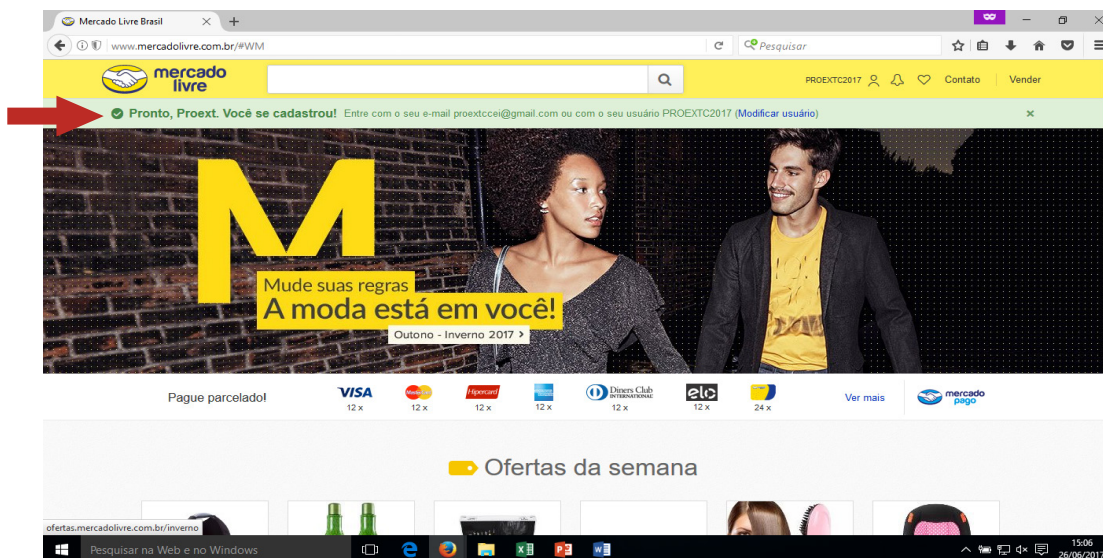


Figura 27: Logado

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

Agora que o cadastro está pronto, podemos começar a pesquisar por produtos que nos interessem. Como exemplo, iremos pesquisar por “tênis esporte”.



Figura 28: Barra de pesquisa

Depois de digitar o que queremos na barra de pesquisas do site, iremos clicar na lupa para pesquisar, ou simplesmente pressionar a tecla *Enter* no teclado do computador.

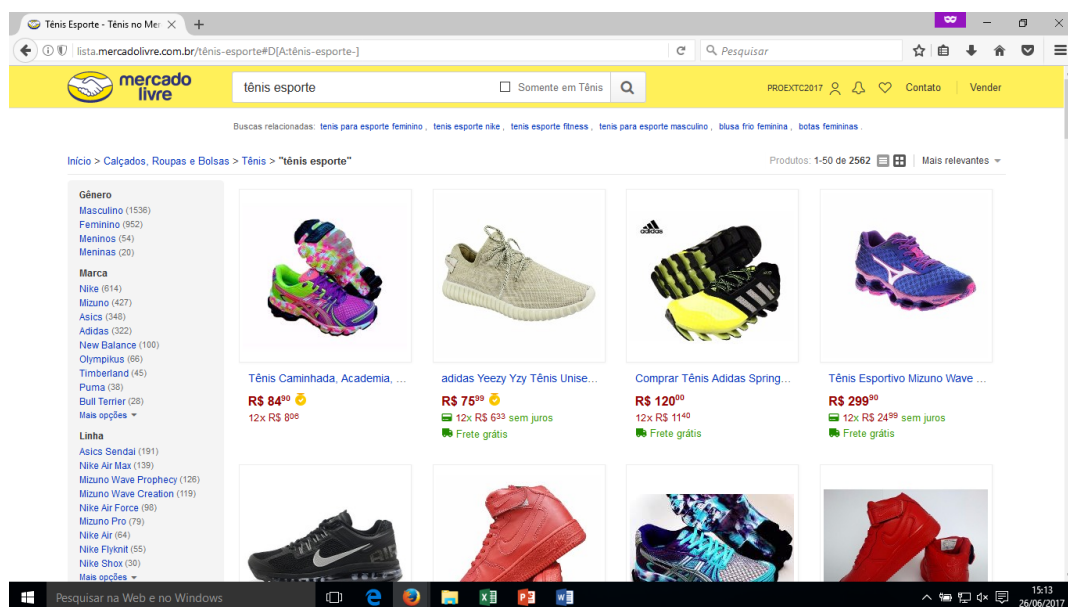


Figura 29: Resultados da pesquisa

Alguns resultados foram encontrados, como se pode ver na imagem acima. Podemos ainda utilizar alguns filtros para especificar ainda mais o tipo de produto que queremos. No canto esquerdo do site, temos alguns filtros disponíveis, como: gênero, marca, linha, condição, tamanho, cor etc.



Figura 30: Filtros

Vamos clicar nos filtros "Condição" (escolhendo "Novo") e "Gênero" (escolhendo "Masculino"). O resultado aparece na imagem abaixo.

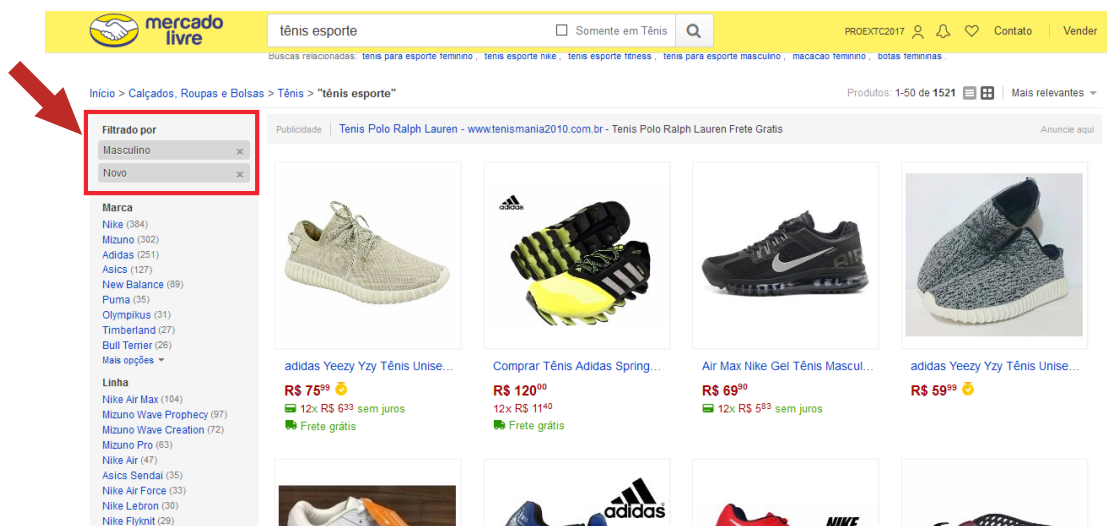


Figura 31: Itens filtrados

Repare que os filtros que foram adicionados aparecem no topo da barra à esquerda como "Filtrado por". À medida que os filtros são adicionados, eles vão aparecendo nessa área. Agora escolheremos um produto para comprar. Neste caso, clicando sobre o item, escolhemos o seguinte produto:

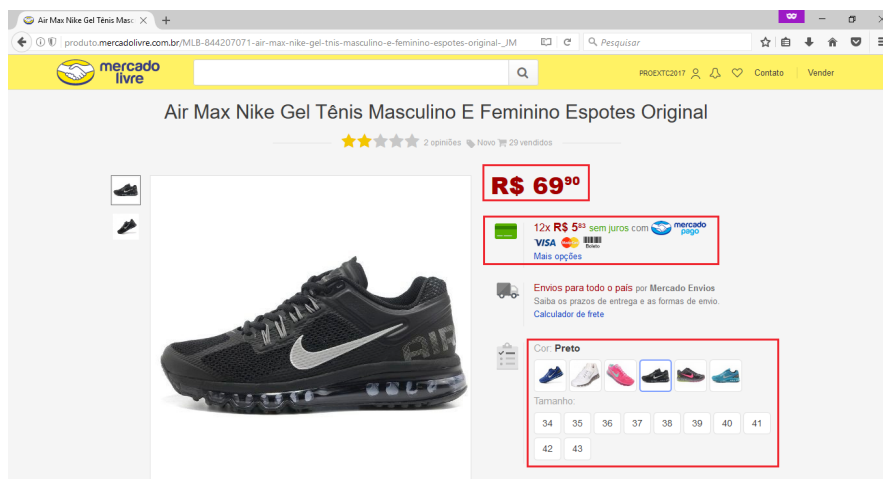


Figura 32: Visualizando um produto

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

Repare que, quando o produto é aberto, podemos ver o preço, opções de pagamento e frete, e as opções de cor desejada e tamanho. Vamos escolher o tamanho 39 clicando no botão correspondente, e então o tamanho ficará destacado em azul. Rolando a página mais para baixo, também podemos ver a opção de quantidade e o botão “Comprar”.



Figura 33: Comprar

Agora vamos comprar. Ao clicar no botão, você será redirecionado para a seguinte página:

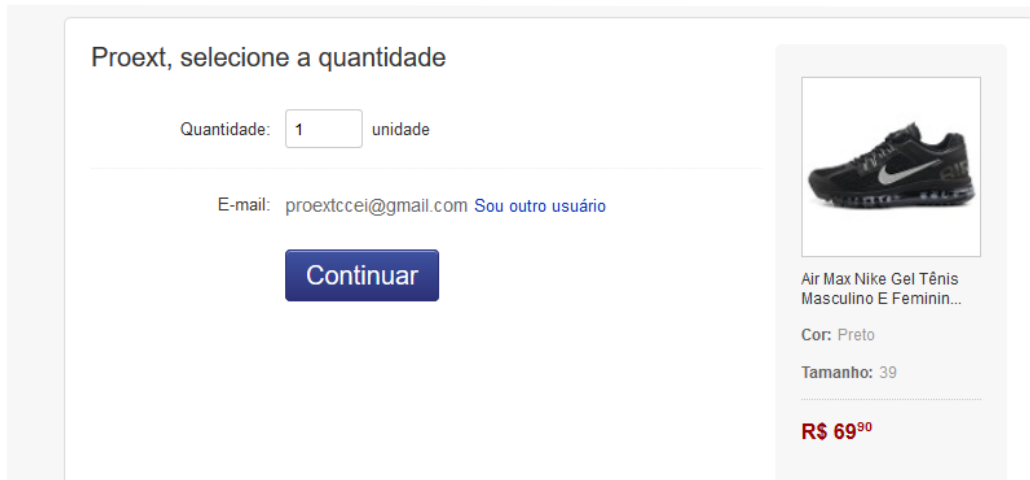


Figura 34: Quantidade

Nesta página do *site*, você pode informar a quantidade de unidades que deseja comprar. Se estiver tudo certo, clique em “Continuar”. Após clicar em continuar, serão solicitadas algumas informações, como CEP, endereço completo, seu nome completo, CPF, RG e, por fim, a forma de pagamento. Veja alguns exemplos:

Formas de entrega

Entregar no meu endereço

Digite o seu endereço de entrega

CEP: 72220140 [Modificar](#)

Endereço:

Número: Sem número.

Complemento:
(opcional)

Estado: Distrito Federal

Cidade: Brasília

Nome e sobrenome:
Digite o nome e o sobrenome de quem receberá o produto.

Telefone de contato:
*Pode ser fixo ou celular.
Estará impresso na etiqueta de envio, caso o correio precise entrar em contato.*

Figura 35: Dados da entrega

■ PESQUISANDO PASSAGENS AÉREAS

Para pesquisar passagens aéreas, vamos digitar na barra de pesquisas “passagens aéreas”. Como exemplo, escolhemos o site <https://www.decolar.com/>, mas você pode escolher qualquer site que desejar. Os sites de busca de passagens aéreas geralmente têm um funcionamento semelhante.

Na página inicial do site, vamos informar a cidade de origem e a cidade de destino, a data de ida e volta, e a quantidade de passageiros.

Passagens Aéreas

Origem: Brasília, Brasil

Destino: Paris, França

Ainda não decidi minhas datas [Acrescentar outro destino](#)

Quando? Somente ida

01 Jul 2017 15 Jul 2017

Adultos: 1

Crianças: 0

[Opções avançadas](#)

Adicionar: Hotel Carro **Economize até 35%**

Procurar O melhor preço garantido

Figura 36
Site Decolar

Após preencher todos os campos, vamos clicar em “Procurar”.

Preços por companhia aérea

Resumo	Air Europa	AZ	AZ	American Airlines	United Airlines	LATAM
	6.8 Bom	7.6 Bom	7.4 Bom	7.2 Bom		
1 Parada		RS 8.890	RS 9.340			
2 Paradas ou	RS 7.295	RS 10.536	RS 7.435	RS 8.289	RS 10.091	

Preços +/- 3 dias

Evolução dos preços

Ordem: Mais conveniente

01 Jul 2017

11:35 BSB ORY 3 paradas 16:00 23h 25m

11:45 BSB ORY 3 paradas 16:00 23h 15m

12:15 CDG BSB 2 paradas 08:10 24h 55m

12:15 GOL BSB 2 paradas 08:20 25h 5m

Preço Total Final
RS 7.295

Comprar

Figura 37: Resultados da busca

Aqui o usuário poderá pesquisar pelos melhores preços de passagens aéreas. Os procedimentos para compra são parecidos com a compra de um site comum. Você deverá preencher alguns formulários com informações pessoais e de pagamento.

E-MAIL

■ O QUE É UM E-MAIL?

Um dos recursos mais utilizados da *Internet* é o serviço de *e-mail*. A palavra *mail*, do inglês, significa *correio*, e a letra “e” antes dela se refere à palavra, também em inglês, *electronic* que significa *eletrônico*. Portanto, *electronic mail* ou simplesmente *e-mail*, nada mais é do que um correio eletrônico.

Imagine que você deseje enviar uma carta para um amigo; para isso, precisará do endereço de seu amigo, certo? Com o *e-mail* é a mesma coisa. Para enviar um *e-mail* para um amigo, você precisa do endereço de correio eletrônico (*e-mail*) de seu amigo.

Alguns exemplos de *e-mails* são: *vera.lucia00@gmail.com*, *vieira.lucasm@gmail.com* etc.

Neste capítulo, iremos mostrar como criar, ler e enviar um *e-mail*.

Como criar um e-mail?

Entre na *Internet* usando o navegador de sua preferência. O navegador geralmente está na área de trabalho ou na barra de ferramentas. Para entrar, basta dar um clique duplo no ícone ou um clique e *Enter* se o navegador estiver na área de trabalho, ou apenas um clique caso esteja na barra de ferramentas.

Na barra de pesquisas da página da *Internet*, digite o site do *Gmail*: **www.gmail.com**. Depois aperte a tecla *Enter*.

Quando aparecer a imagem do site, siga o passo a passo:

1. Clique em:

“Usar outra conta”

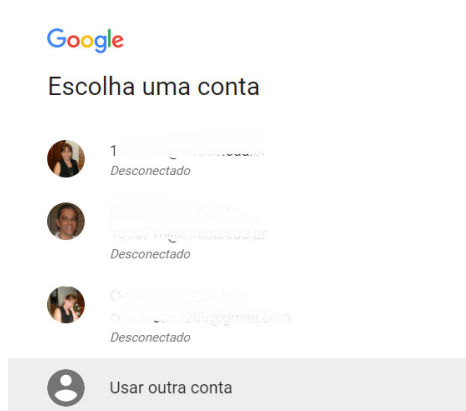


Figura 38: Usar outra conta

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

2. Depois clique em “Mais opções” e depois em “Criar conta.”

Atenção: este procedimento é para quem ainda não tem um *e-mail* e precisa criar um. Quem já tem *e-mail* não precisa criar outro

Figura 39: Criar conta

Nesta área do *site*, temos um formulário mais à direita que nos solicita algumas informações, como nome, sobrenome, *e-mail* desejado, senha, data de nascimento, sexo etc. Para criar um *e-mail*, será necessário preencher todos esses campos. Conforme descrito abaixo:

Figura 40: Criando um e-mail

Nome: no primeiro campo ("Nome"), você deverá incluir o seu nome; no segundo ("Sobrenome"), o seu sobrenome.

“Escolher seu nome de usuário”: nesse espaço, você irá criar o seu *e-mail*. O endereço de *e-mail* é único, ou seja, duas pessoas não podem ter o mesmo endereço de *e-mail*; então, se você colocar um endereço de *e-mail* que já existe, aparecerá a mensagem: “Esse usuário já existe. Experimente outro.”

Então você deverá colocar outro endereço de *e-mail*. O *Gmail* também indica algumas opções de *e-mails*. Seu *e-mail* pode ser, por exemplo: primeiro nome.último sobrenome (inserir um ponto entre os dois) e depois o dia e ano do seu aniversário.

Veja alguns exemplos:

cmaria.costa1209@gmail.com

joao.falcao0244@gmail.com

O nome de usuário utiliza apenas letras minúsculas e não pode conter acentos nem cedilha.

- **Criar uma senha:** você deverá pensar em uma senha com pelo menos 8 caracteres. Lembre-se de não utilizar como senha algo óbvio, como sua data de nascimento.

Observe que, quando você digitar a sua senha nesse campo, por questão de segurança não aparecerá o que você está digitando, mas sim bolinhas, para que outras pessoas ao redor não vejam a sua senha.

- **Confirmar senha:** digite novamente a mesma senha anterior, só para confirmar.
- **Dia de nascimento:** inserir sua data de nascimento;
- **Sexo:** selecione seu sexo;
- **Celular:** inserir seu telefone celular. Se não tiver um, pode deixar esse campo em branco.

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

Já aparece um +55 nesse campo; esse é o prefixo dos telefones do Brasil. Você deverá incluir o DDD e o telefone. Ex: 61 98888-0000

- **O seu endereço de e-mail atual:** incluir caso tenha outro endereço de e-mail; se não tiver pode deixar esse campo em branco.
- **Localização:** país onde se encontra. Já vem selecionado *Brasil*; não precisa alterar.

Após preencher os dados, clique em "Próxima Etapa".

Irá surgir uma tela com os *Termos de Utilização da Google* e a *Política de Privacidade*, que descrevem a forma de processamento das suas informações.

Leia o termo todo e, ao chegar ao final, clique em "Aceito".

Após clicar em "Aceito", você será redirecionado para uma página de boas-vindas.

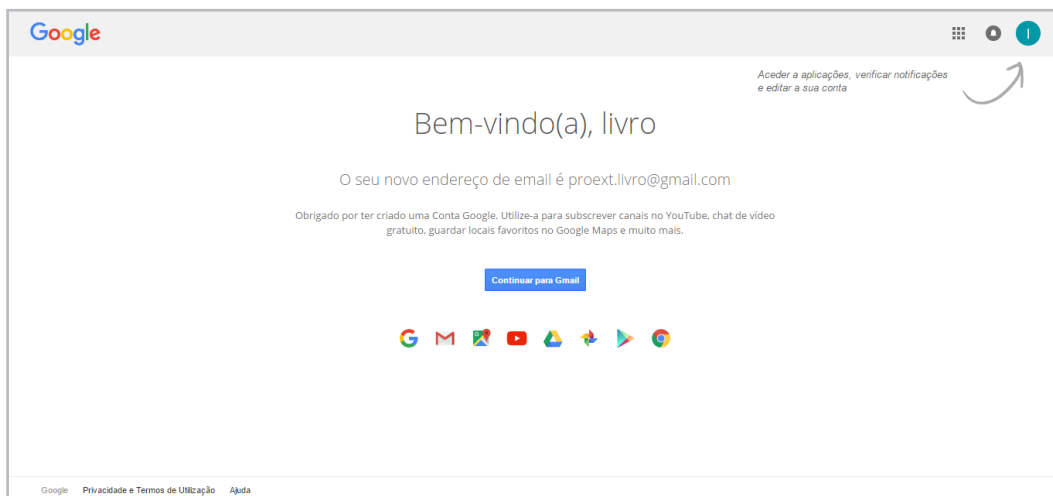


Figura 41: Página de boas-vindas

Nessa tela você pode simplesmente clicar em “Continuar para Gmail”. Algumas instruções e dicas serão exibidas, clique em “Seguinte” para continuar vendo, ou no “X” para fechar.

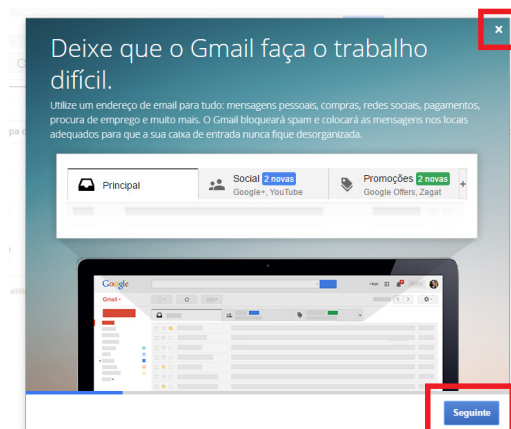


Figura 42: Página de boas-vindas

Após ver as dicas, sua caixa de e-mail será aberta.

DICA!

Anote seu e-mail e a sua senha em algum lugar, para te ajudar a lembrar desses dados quando for utilizá-los.

Como enviar um e-mail

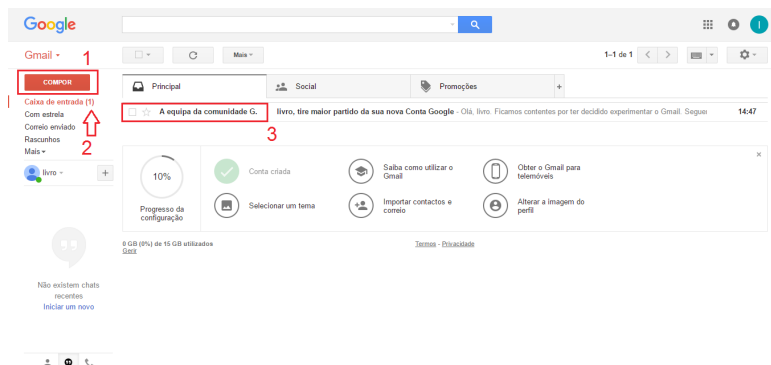


Figura 43: Tela inicial do seu e-mail

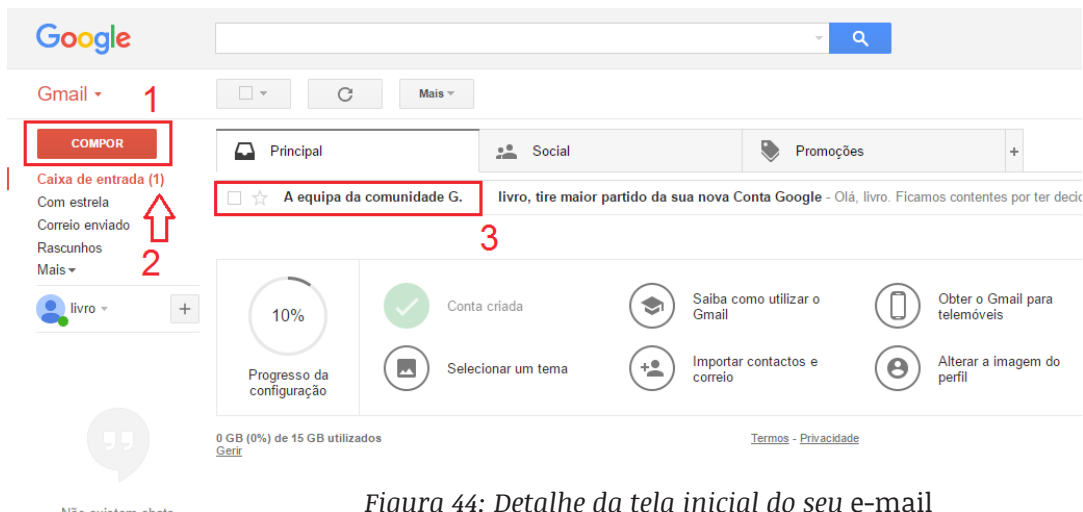


Figura 44: Detalhe da tela inicial do seu e-mail

Os retângulos e as setas da imagem acima indicam as principais funcionalidades do *Gmail*. Vamos explorá-las um pouco mais a fundo.

O primeiro retângulo vermelho mais à esquerda diz “ESCREVER”. Ao clicar na opção, uma janela será aberta, como mostra a imagem ao lado:

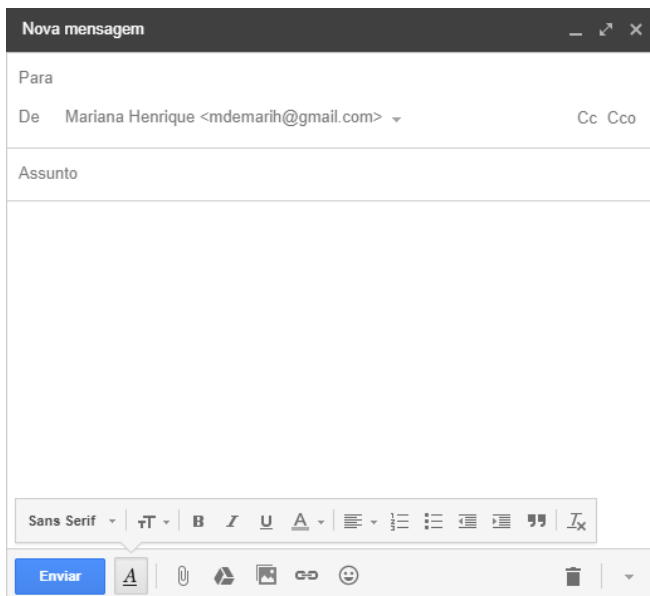


Figura 45: Escrever e-mail

Repare que a janela foi aberta no canto inferior direito da tela. Nesta janela, onde se lê “Para”, devemos digitar o *e-mail* do destinatário, ou seja, para quem desejamos enviar o *e-mail*.

No próximo campo, onde se lê “Assunto”, devemos digitar do que se trata o nosso *e-mail*. Por exemplo, suponha que você queira enviar um *e-mail* para um colega de trabalho avisando que ele se esqueceu de desligar o computador quando saiu. Então, poderíamos escrever no assunto “Atenção!”. Esse campo é completamente opcional, você pode até deixá-lo em branco. Porém, é recomendável que escreva algo que faça menção ao assunto a ser tratado.

O próximo quadro em branco é onde digitamos a mensagem. Observe a imagem abaixo:



Figura 46: Enviar

Como se pode ver, o endereço de *e-mail* foi digitado, o assunto também, e, logo abaixo, temos a mensagem. Para enviar, basta clicar no botão azul indicado pela seta vermelha, e pronto. Enviamos o nosso primeiro *e-mail*!

Caso não queira enviar o *e-mail*, poderá salvá-lo como rascunho. Para isso, basta fechar o *e-mail* clicando no "X" que aparece no canto superior da janela. Veremos mais à frente como acessar os rascunhos.

Voltando para a Figura 40, o número 2 indica a "Caixa de Entrada", que tem o número 1 na frente entre parênteses. Isso significa que você tem um *e-mail* novo que ainda não foi aberto. No nosso caso, é o *e-mail* de boas-vindas.

O número 3 mostra os seus *e-mails*.

Observe que o *e-mail* está em negrito. Isso também significa que ele não foi aberto. Para abri-lo, basta clicar em cima das letras em negrito.

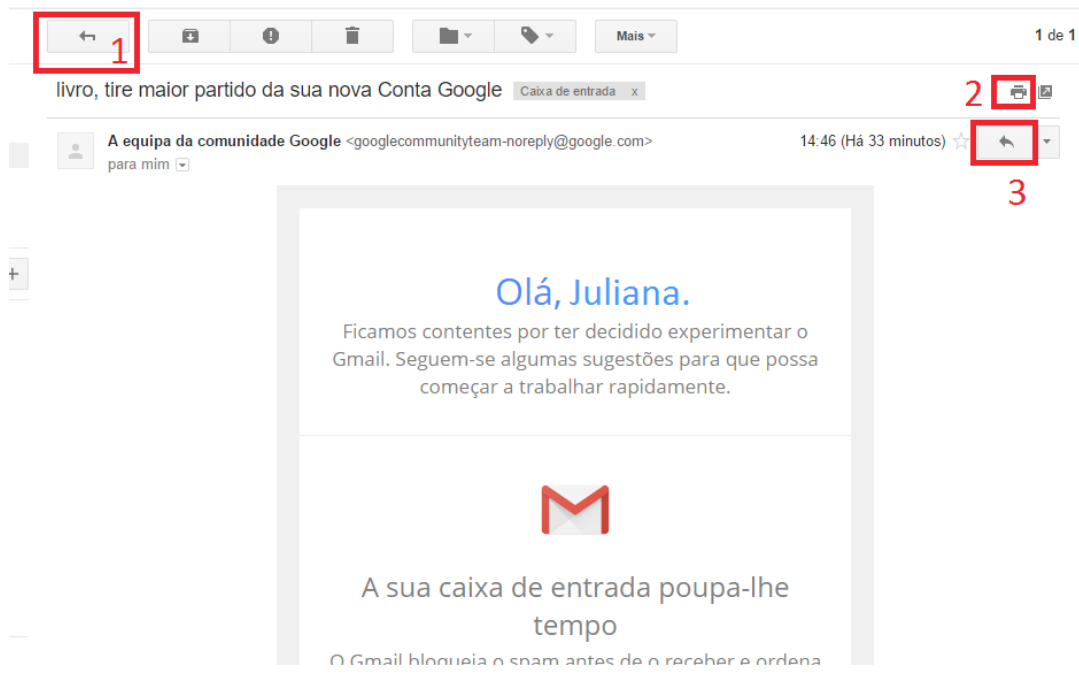


Figura 47: Lendo um e-mail

Este é o *e-mail* aberto. Repare que aqui temos mais algumas opções. O número 1 é o botão para voltarmos para a caixa de entrada, o número 2 é o botão para imprimir o *e-mail*, e o número 3 serve para responder o *e-mail*.

Para voltar para a caixa de entrada, você pode clicar na seta "voltar", indicada pelo número 1 na figura anterior, ou clicar na opção "Caixa de Entrada" no menu à esquerda.

Como Apagar um e-mail?

Se você quiser apagar um *e-mail*, basta clicar na caixa de seleção ao lado do *e-mail* e clicar na figura da lixeira.

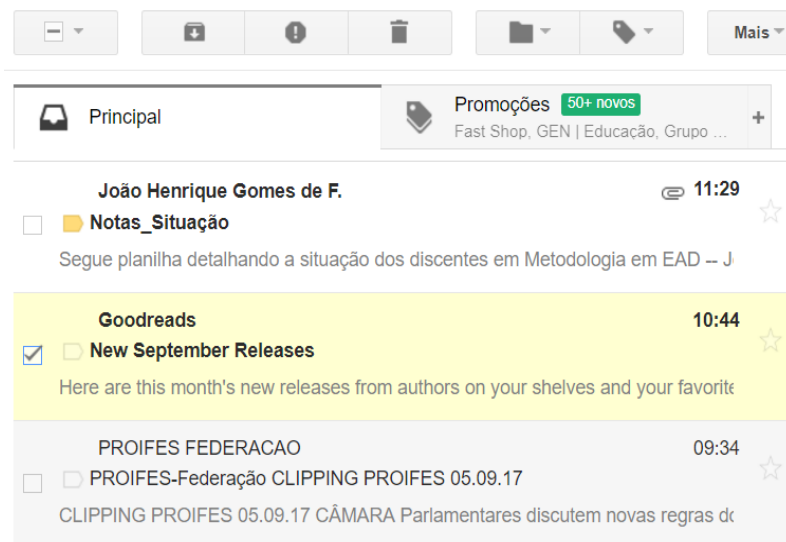
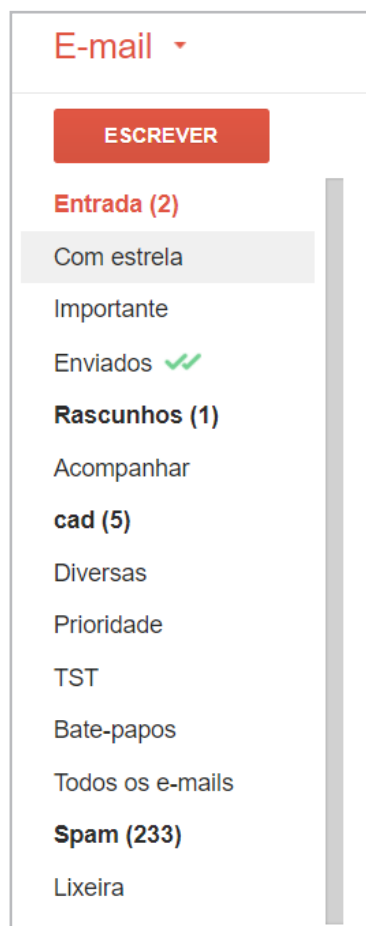


Figura 48: Apagar um e-mail



Como acessar os e-mails enviados e rascunhos?

Primeiro iremos acessar o rascunho e, depois de enviá-lo, iremos visualizá-lo nos "Enviados". Observe na imagem ao lado que temos um *e-mail* nos "Rascunhos". Vamos clicar nessa opção para visualizar o que temos lá dentro.

Figura 49: Rascunhos

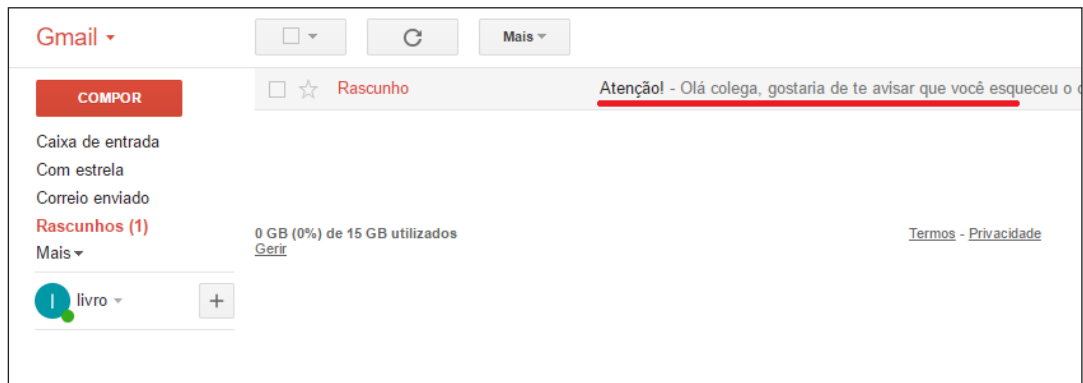


Figura 50: Acessando um rascunho

Observe que a mensagem com o assunto "Atenção!" ainda está na pasta de rascunhos. Isso acontece porque esse *e-mail* ainda não foi enviado. Vamos abrir o *e-mail* para podermos enviá-lo. Clique sobre ele para abrir.

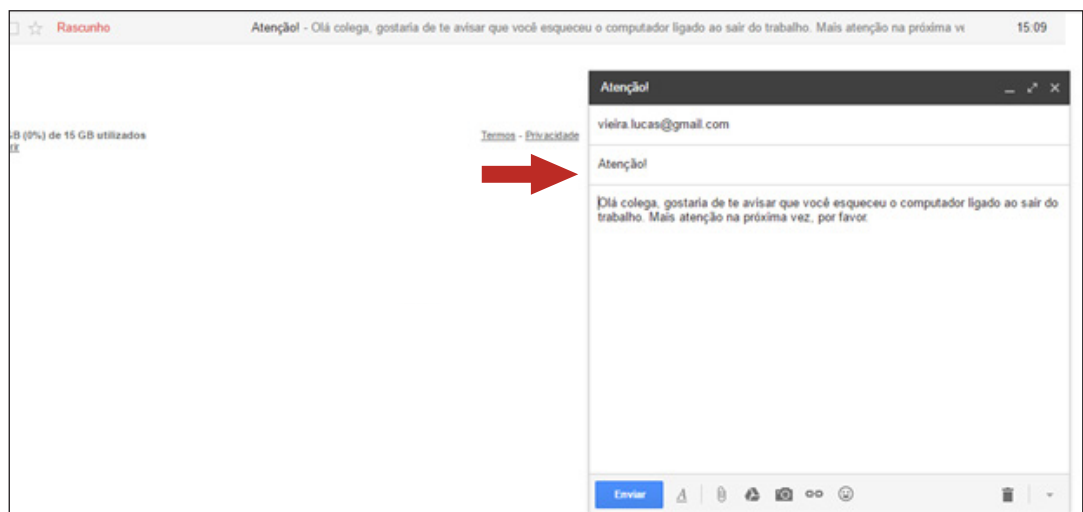


Figura 51: Rascunho aberto

Como da outra vez, a janela para enviar o *e-mail* foi aberta no canto inferior direito da tela, e temos novamente o botão "Enviar". Vamos clicar nele.

Vimos até aqui como criar, ler, enviar um *e-mail* e como salvá-lo nos rascunhos. Os rascunhos, portanto, servem para quando você digita um *e-mail*, mas quer enviá-lo mais tarde. Mas você pode usar da forma que achar melhor: tudo depende de sua necessidade.

Vamos agora acessar a pasta de *e-mails* enviados. Para isso, clique em “Enviados” no menu à esquerda da tela. Serão listados na tela todos os *e-mails* já enviados por você.

O que é um Spam?

O termo *Spam* vem do inglês *Sending and Posting Advertisement in Mass*, ou “enviar e postar publicidade em massa”. Geralmente, empresas com intenção de divulgar seus produtos enviam um *e-mail* fazendo propaganda, mas não enviam para apenas uma pessoa; enviam realmente para uma grande quantidade de pessoas, além de enviá-los a todo instante! Se você está recebendo um *e-mail* de alguém ou de alguma empresa com frequência, pode considerar esses *e-mails* como *Spam*. Isso se torna algo cansativo, pois incomoda quem recebe estes *e-mails*, enchendo sua caixa de entrada a todo o instante.

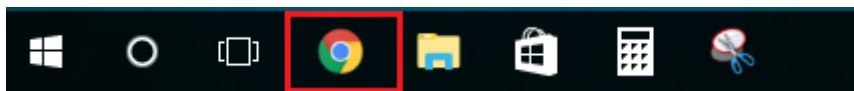
Os serviços de *e-mails* atuais como o *Gmail*, *Hotmail*, *Yahoo*, entre outros, possuem um filtro automático contra *Spams*. Quando o algoritmo percebe que você está sendo inundado de *e-mails* do mesmo remetente, ele começa a classificar esses *e-mails* como *Spam* e, em vez de enviá-los para sua caixa de entrada, redireciona-os para uma pasta chamada *Spam*. Às vezes, esse algoritmo pode se enganar e classificar um *e-mail* normal como *Spam*. Por isso a caixa de *Spams* fica disponível para que o usuário acesse e veja se há algo que não deveria estar lá. Veja a seguir como acessar a caixa de *Spam*.

Repare no retângulo onde se lê “Menos”. Antes estava escrito “Mais”; porém, ao clicar nele, serão exibidas mais opções, incluindo a de *Spam*. Clicando em *Spam*, serão listados todos os *e-mails* classificados como *Spam*. No nosso caso, nenhum *e-mail* será exibido, pois o *e-mail* foi criado recentemente.

Enviando uma imagem por e-mail para um amigo.

Para enviar uma imagem para um amigo, primeiro vamos salvar uma imagem em nosso computador da mesma maneira que fizemos no capítulo sobre o *Google Imagens*. Primeiro, vamos abrir o navegador de *Internet*. Para isso, clique sobre o ícone do navegador apenas uma vez caso ele esteja na barra de tarefas.

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE



Caso o ícone de seu navegador não esteja na barra de tarefas, mas esteja na área de trabalho, dê um duplo clique com o botão esquerdo do *mouse* em cima do ícone do navegador.

Agora, com o navegador aberto, iremos pesquisar por “Orquídeas”.

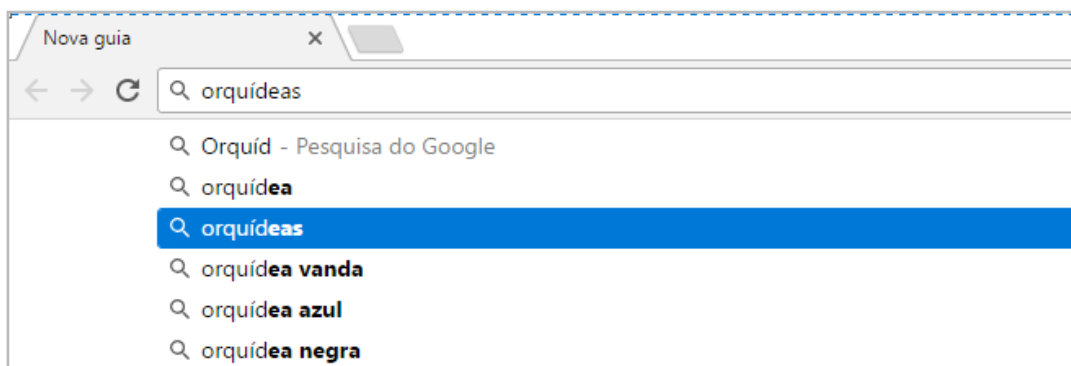


Figura 52: Pagina da Internet

Clique em *Enter* no seu teclado, e a seguinte página será carregada:

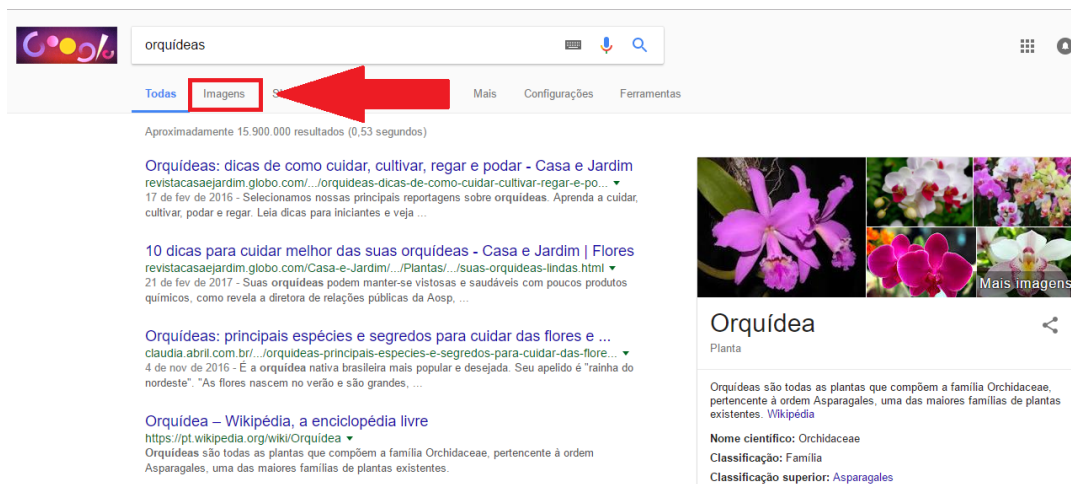


Figura 53: Buscando uma imagem

Clique em “Imagens” como indica a figura.

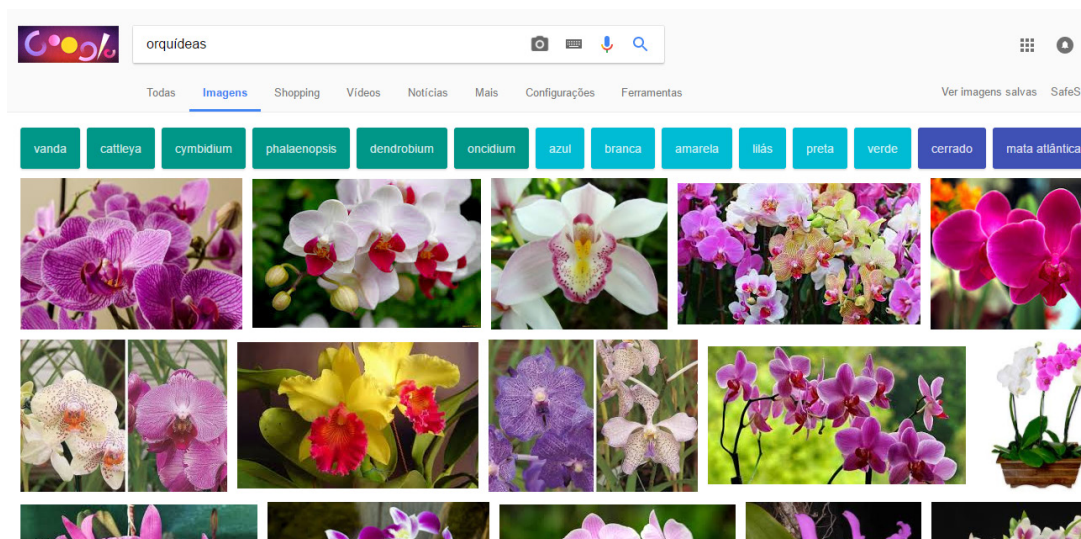


Figura 54: Imagens

Vamos escolher algumas das fotos agora. Para isso, clique sobre a imagem desejada.

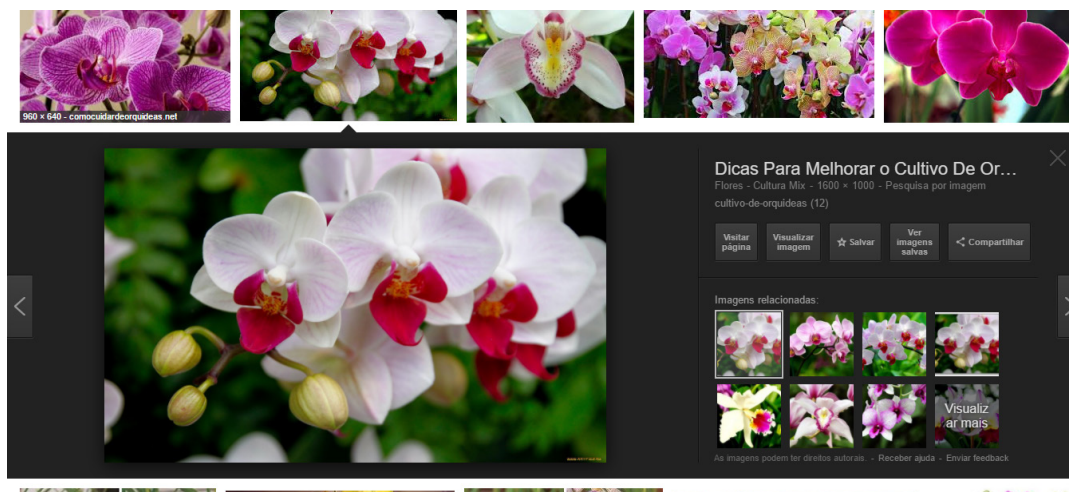


Figura 55: Visualizando uma imagem

Com o botão direito do *mouse*, daremos um clique em cima da foto.

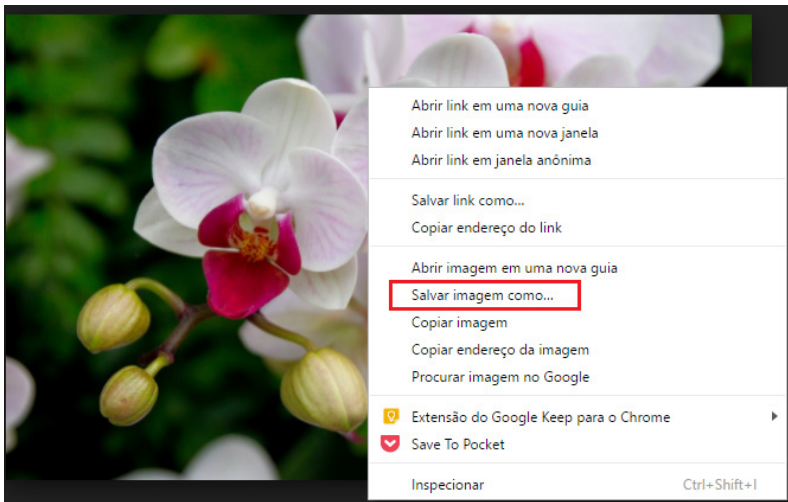


Figura 56: Salvando uma imagem

Agora clique em “Salvar imagem como...”. A seguinte janela será aberta:

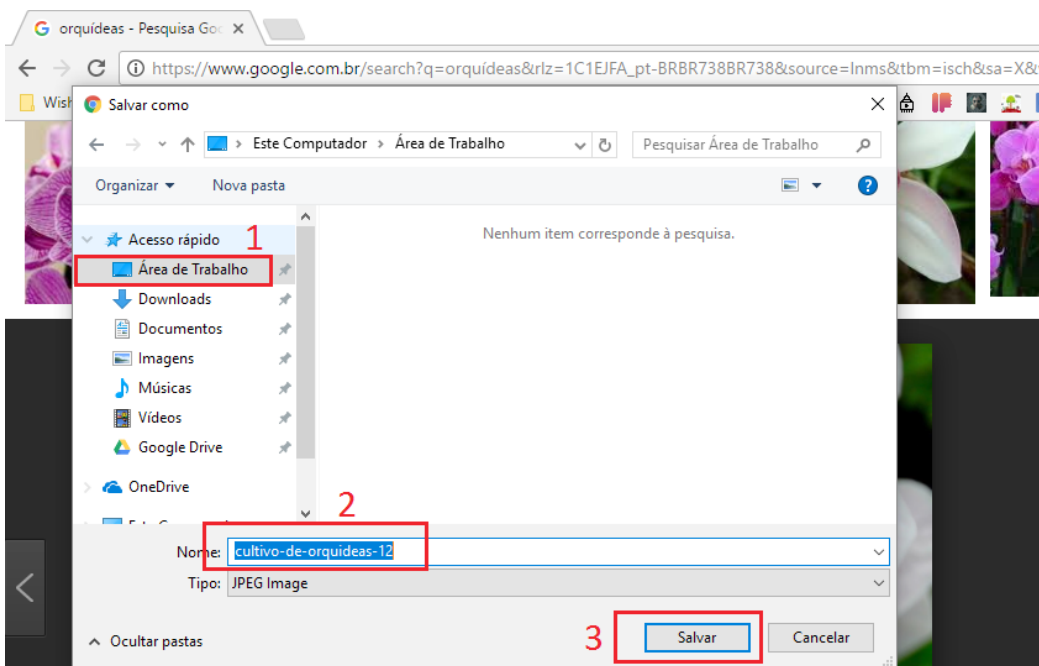


Figura 57: Salvando uma imagem

Seguindo os passos da imagem, primeiro vamos clicar em “Área de Trabalho” para salvarmos nossa imagem nesse local. Depois, em “Nome”, digitaremos

o título da nossa foto. Neste caso, optamos por deixar o nome padrão. Por fim, no passo 3, vamos clicar em “Salvar”.

Nossa imagem foi salva na área de trabalho; agora vamos enviá-la por *e-mail* para um amigo. Para isso, vamos abrir o *Gmail* digitando na barra de pesquisas do navegador “gmail.com”. Inicie a sessão como fizemos para criar o *e-mail* no início.

Na página inicial do nosso *e-mail*, vamos clicar no botão “Escrever”.

A janela para escrever o *e-mail* será aberta.

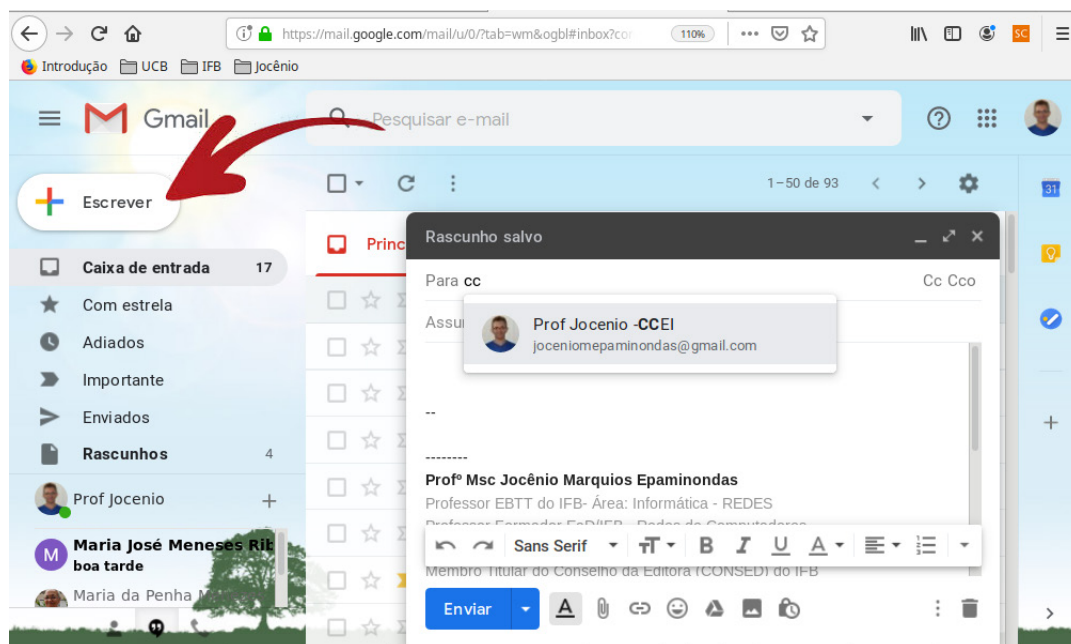


Figura 58: Escrevendo um e-mail

Vamos escrever no campo “Para” o *e-mail* de nosso amigo. No assunto, escreveremos “Paisagem”.

Agora vamos clicar no botão de anexo que se parece com um *clip*: 

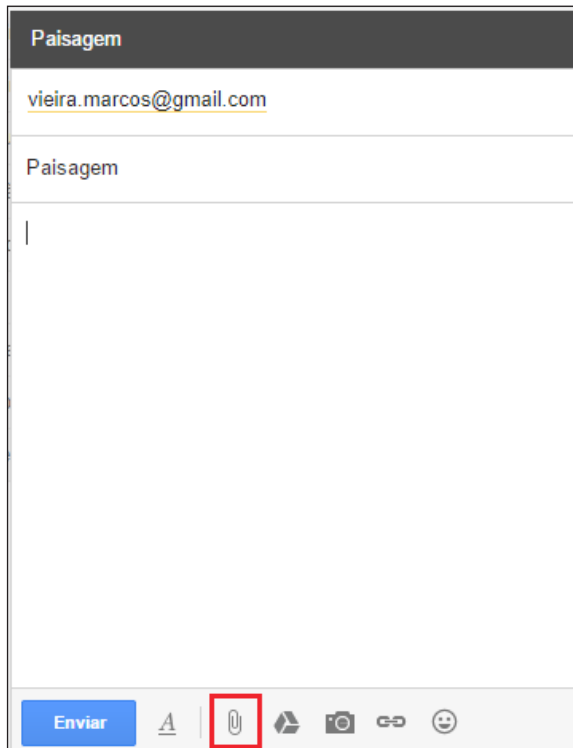


Figura 59: Anexando o arquivo

Ao clicar no botão de anexo, a seguinte janela será aberta:

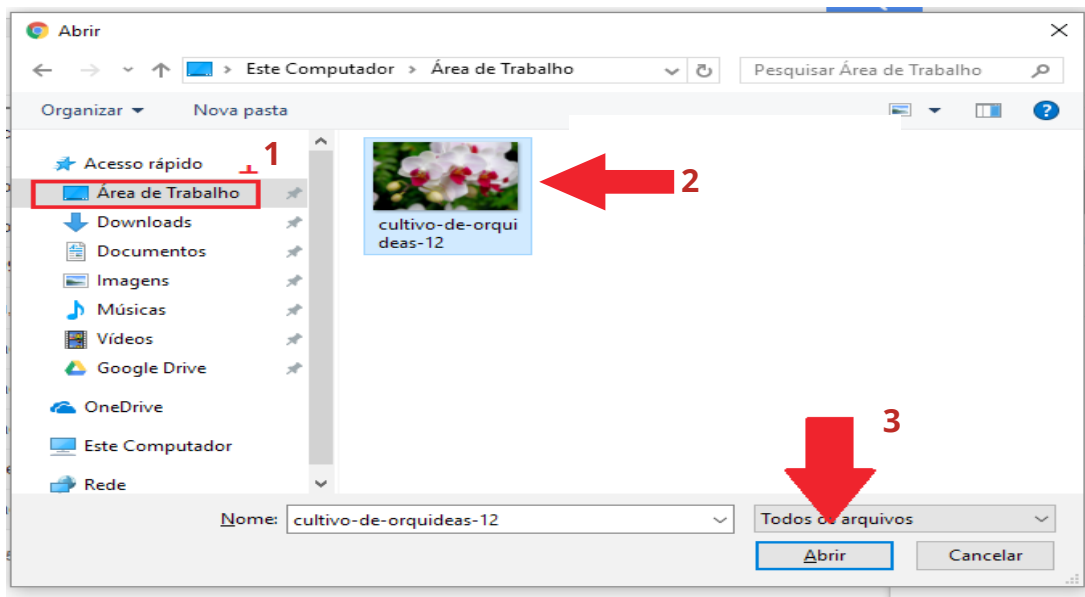


Figura 60: Localizando o arquivo

Seguindo os passos da imagem acima, primeiro iremos clicar em “Área de trabalho”, que é onde a foto da orquídea foi salva. Depois selecionaremos a orquídea clicando em cima dela com o botão esquerdo do *mouse*. E Por último, vamos clicar em “Abrir”, como indica o passo 3 da imagem. Após isso, nosso *e-mail* ficará assim:

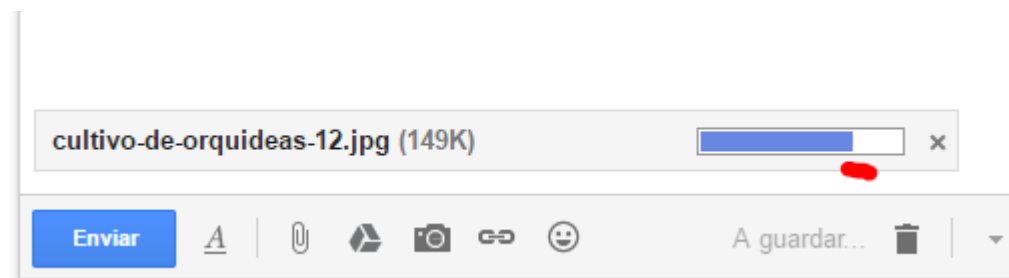
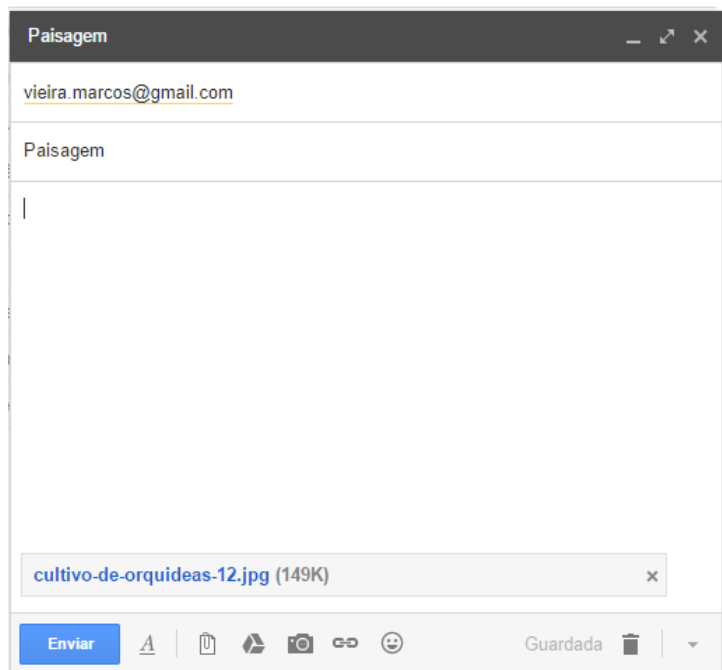


Figura 61: Arquivo sendo carregado

Observe que a imagem está sendo carregada dentro do *e-mail*. Quando estiver completamente carregada, ficará assim:



Agora é só clicar no botão azul “Enviar” e pronto! Nosso amigo receberá a foto de uma linda orquídea em sua caixa de entrada!

Figura 62: Enviando e-mail

YOUTUBE:

■ VÍDEOS SOBRE RECEITAS, FINANÇAS, CINEMA, ARTE, HISTÓRIA E O QUE MAIS VOCÊ PUDER IMAGINAR

O *YouTube* é mais uma ferramenta da empresa *Google*. Basicamente, é um *site* para assistir vídeos que funciona com a colaboração dos consumidores. Qualquer pessoa pode criar um canal e publicar vídeos, desde que siga as políticas do *site*. Uma pessoa pode tanto produzir conteúdo para o *YouTube* quanto consumi-lo. Iremos explorar o *site* a fim de mostrar como assistir vídeos, inscrever-se em canais, curtir vídeos e compartilhá-los em sua rede social preferida. Para isso, utilizarei a minha conta pessoal como exemplo. É importante ressaltar que como o *YouTube* é um produto da *Google*, assim como o *Gmail*, você pode acessá-lo utilizando sua conta no *Gmail*, o que não é necessário se você quiser apenas assistir vídeos. Porém, para se inscrever em um canal, será preciso iniciar a sessão com sua conta do *Gmail*.

■ ENTRANDO NO YOUTUBE

Entre no *Gmail* e inicie a sessão para entrar no *YouTube* já com sua conta do *Google*. Depois abra uma outra aba e acesse o *YouTube*. Para acessá-lo, basta pesquisar por *youtube* ou digitar o endereço *youtube.com* na barra de pesquisas do seu navegador.

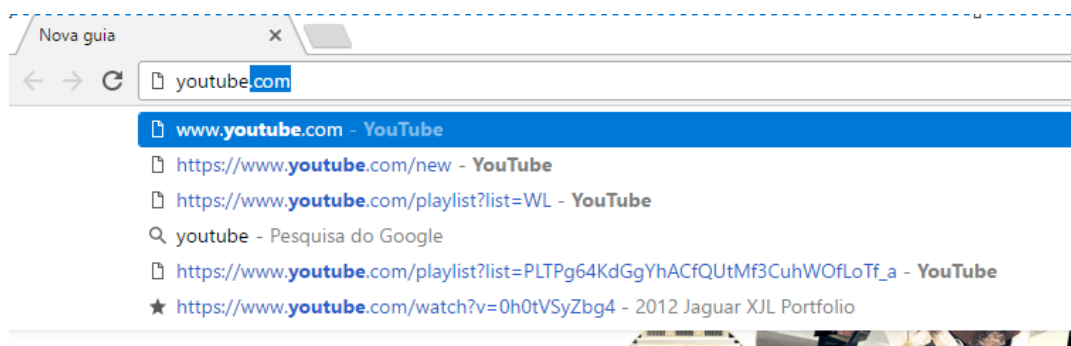


Figura 63: Acessando o Youtube

Depois de digitar o endereço pressione *Enter*.

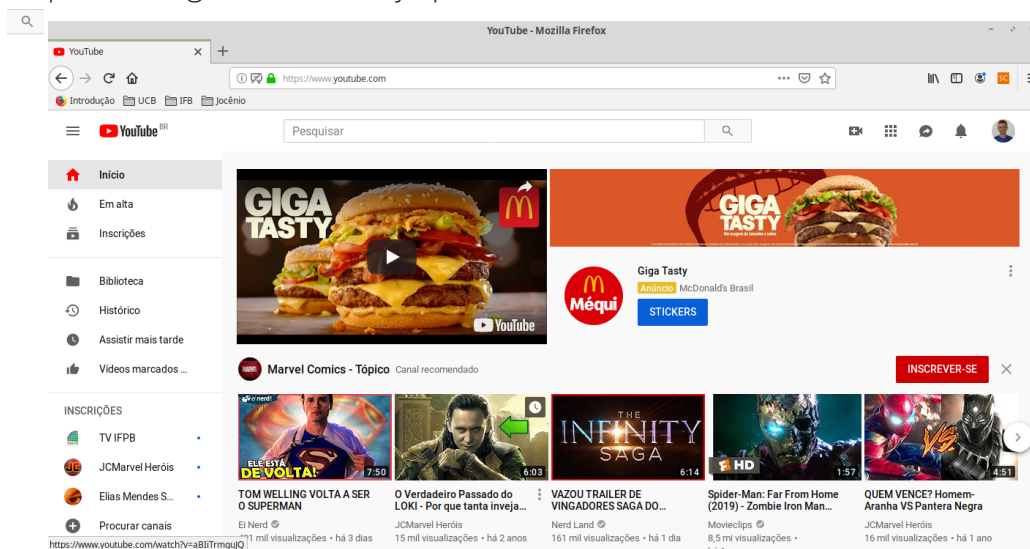


Figura 64: YouTube

Essa é a página inicial do *YouTube*. Repare que temos uma caixa de pesquisas no topo do *site* com uma lupa para pesquisar por um vídeo desejado.

Pesquisando por um canal ou vídeo

Na barra de pesquisas no topo do *site*, digite por algum tema que você se interesse. Como exemplo, iremos pesquisar por “o exercício da leitura”. Queremos saber se o hábito de ler realmente traz benefícios e, se sim, quais são esses benefícios. Como resultado dessa pesquisa, podemos observar o seguinte:

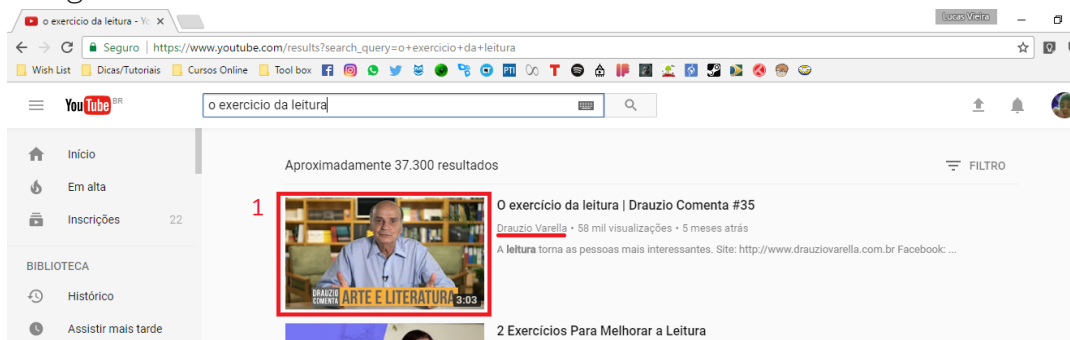


Figura 65: Pesquisa no YouTube

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

O *site* nos diz que aproximadamente 37.300 resultados foram encontrados. É claro que não poderemos assistir todos os vídeos, mas os primeiros já serão suficientes. O primeiro resultado mostra um vídeo do já muito conhecido médico, cientista e escritor Drauzio Varella. Observe na imagem acima que o nome dele está sublinhado de vermelho. Este é o nome do canal, que não precisa ser necessariamente o nome da pessoa. Nesse vídeo, Drauzio comenta sobre alguns benefícios da leitura. Temos também mais vídeos abaixo. Caso queira assistir algum, basta clicar em cima do vídeo ou no título do vídeo. Vamos clicar no vídeo do médico.

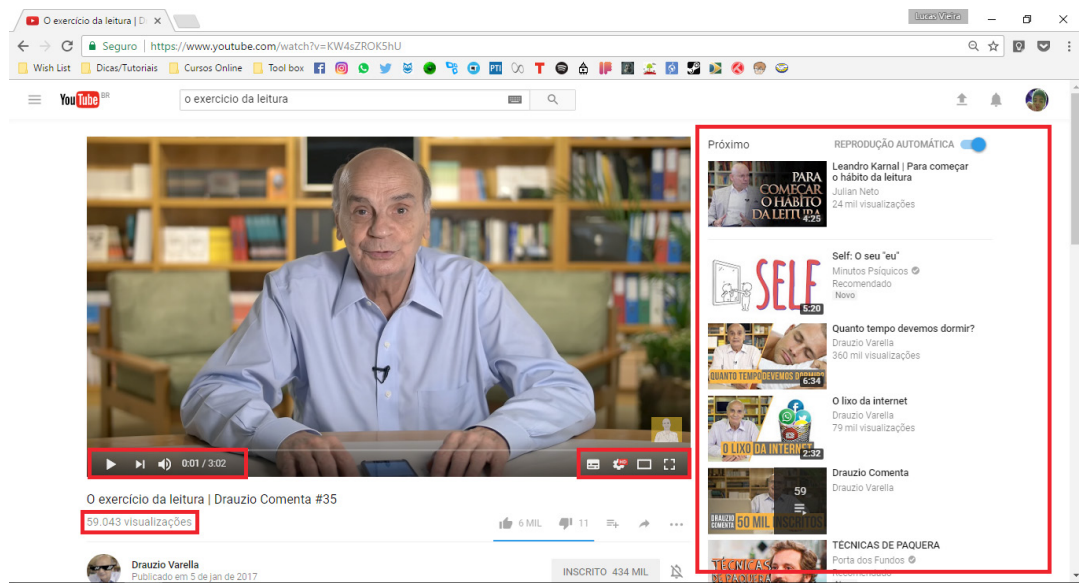


Figura 66: Assistindo o vídeo

Quando a página carregar, o vídeo começará a ser reproduzido automaticamente. Observe que temos muitas opções nessa página. Começando pela janela do vídeo, temos as opções de *play/pause*, avançar, volume e informações sobre a duração do vídeo.

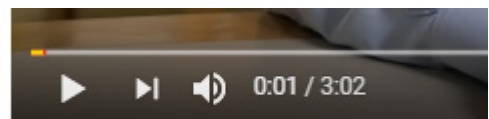
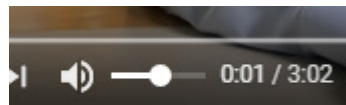


Figura 67: Reprodutor de vídeo

Na imagem acima, podemos ver melhor essas opções. Para utilizá-las, basta clicar sobre cada uma delas com o botão do lado esquerdo do *mouse*. Para usar o volume, coloque o *mouse* sobre o símbolo de volume e arraste a bar-

ra para trás ou para frente, diminuindo ou aumentando o volume.



No canto inferior direito do vídeo, também temos mais algumas opções, como mostra a imagem ao lado.



Figura 68: Opções do reprodutor de vídeo

O primeiro botão, mais à esquerda, ativa as legendas, caso estejam disponíveis; o segundo, que se parece com uma engrenagem, exhibe opções de configurações do vídeo, tais como resolução, velocidade e reprodução automática. Os últimos dois botões são para deixar o vídeo maior na tela e em tela cheia, respectivamente. Caso clique no botão de tela cheia, basta clicar nele novamente para sair. Abaixo podemos ver o vídeo de forma ampliada:

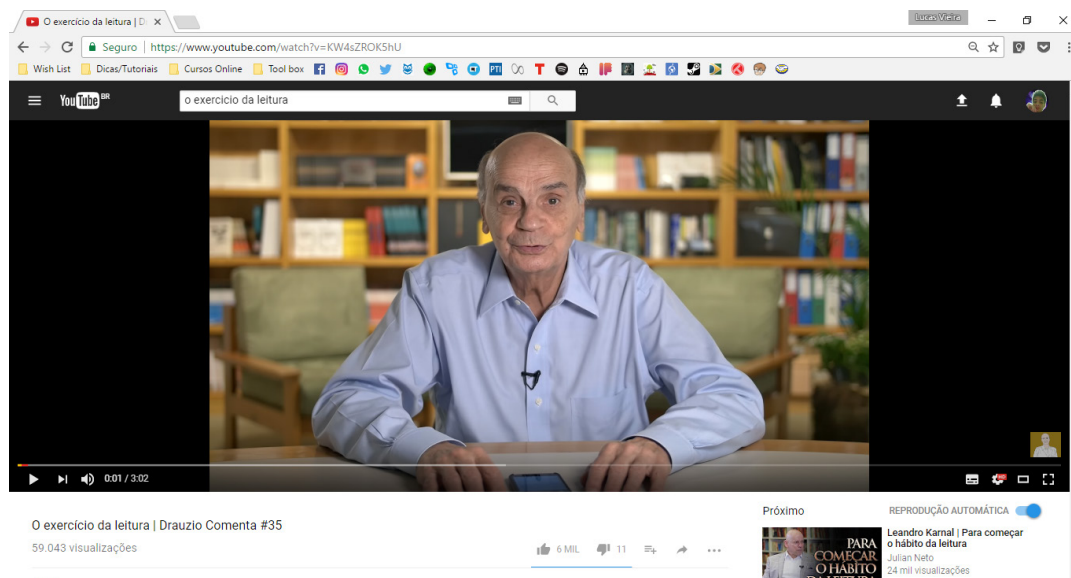


Figura 69: YouTube

Compartilhando um vídeo

Observe que na imagem seguinte temos ainda alguns botões que ficam localizados abaixo do vídeo que está sendo assistido.



Figura 70: Compartilhar vídeo

Repare ainda no botão que está dentro do quadrado vermelho. Este botão serve para compartilhar o vídeo. Vamos clicar nele. A seguinte janela será aberta.

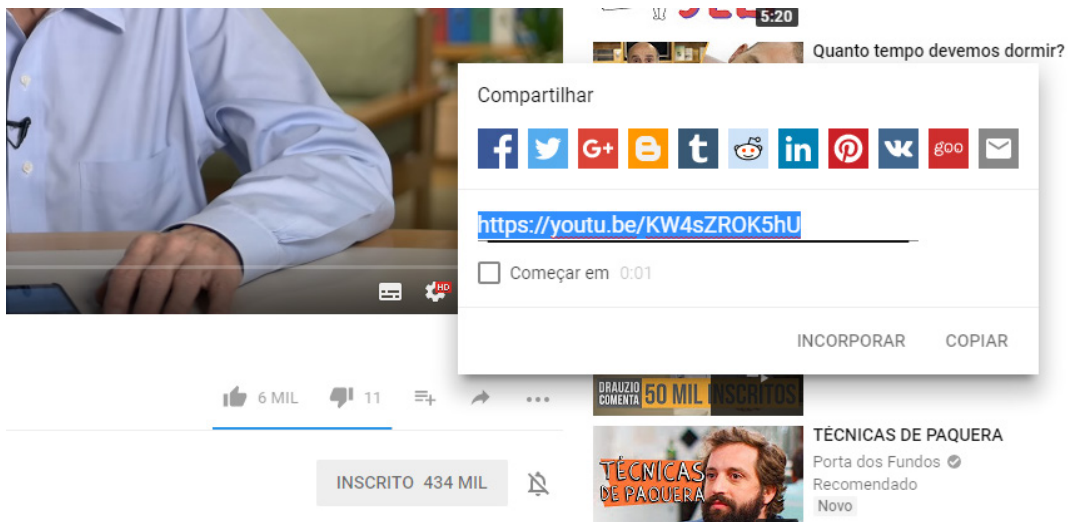


Figura 71: Compartilhar

Nessa janela, temos o botão do *Facebook*, *Twitter*, *Google+*, *Blogger*, *Tumblr*, entre outras redes sociais. Ao clicar sobre o ícone do *Facebook*, por exemplo, poderemos compartilhar o vídeo em nosso *Facebook*, para que nossos amigos e familiares o vejam também. Além disso, temos um *link* de compartilhamento; basta copiá-lo e enviá-lo para a pessoa desejada, para que ela também tenha acesso ao vídeo.

Como exemplo, iremos clicar no ícone do *Facebook*. A seguinte janela será aberta.

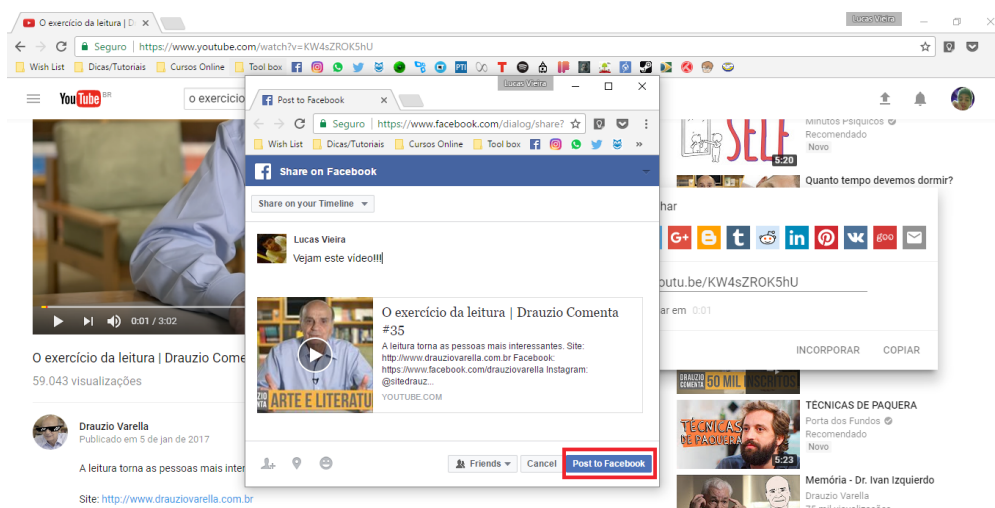


Figura 72: Postar no Facebook

Para isso acontecer, é importante ressaltar que é necessário estar com a sessão iniciada em seu *Facebook*. Na nova janela, podemos escrever alguma coisa ou simplesmente clicar no botão que está marcado pelo retângulo vermelho para compartilhar o vídeo, e pronto. O vídeo será compartilhado com sucesso!

Compartilhando um vídeo por e-mail

Vamos mostrar agora como compartilhar o vídeo por *e-mail*. Clicando no botão de compartilhamento ➤, a seguinte janela será exibida:

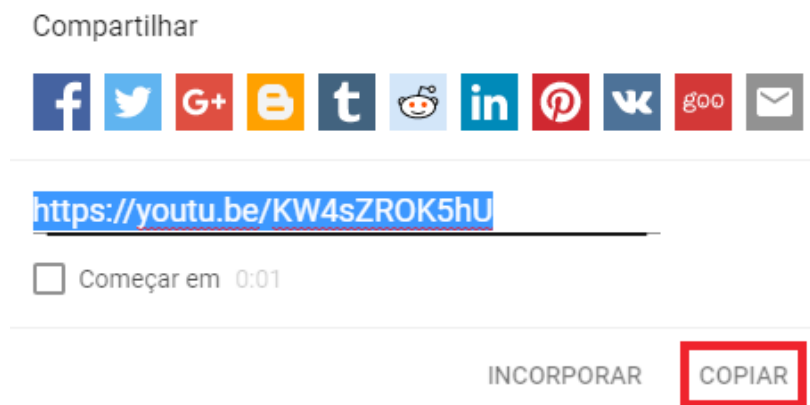


Figura 73: Link

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

Vamos compartilhar o vídeo utilizando o *link* de compartilhamento. Repare que temos um botão de “Copiar” que está destacado pelo retângulo vermelho. Ao clicar nesse botão, o *link* que está em azul será copiado para a memória temporária do computador. Vamos agora abrir o e-mail e enviar este *link* para um amigo através do *Gmail*.

Abra o seu navegador e digite “gmail.com”.



Figura 74: Barra de Tarefas - Escolha do navegador

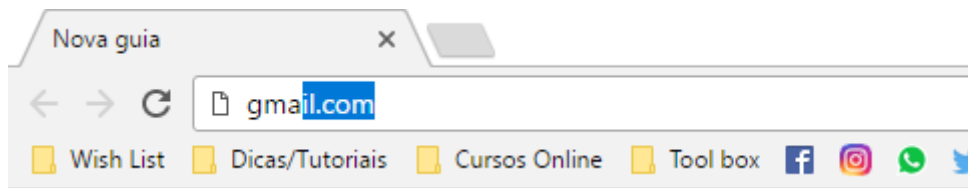
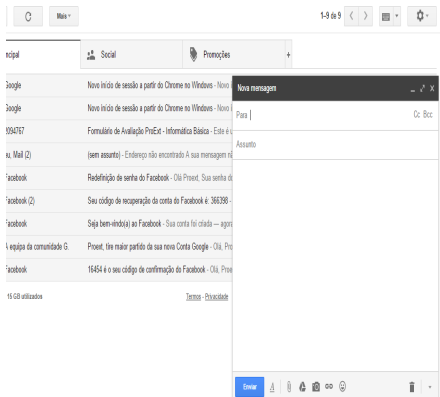
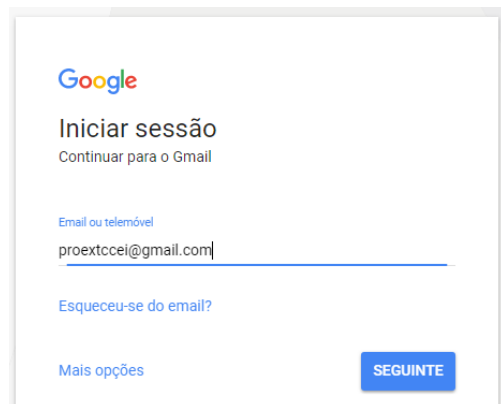


Figura 75: Gmail

A página do *Gmail* será carregada. Digite o *e-mail* e a senha:

Clique em "SEGUINTE", e o *e-mail* será carregado.

Vamos clicar em “ESCREVER” para compor uma nova mensagem de *e-mail*. A seguinte janela será aberta no canto direito inferior do *site*.



Vamos digitar para quem desejamos enviar o *link* do vídeo e depois o assunto. Na caixa abaixo do assunto, podemos colocar o *link* que copiamos do vídeo. Para isso, clique com o lado direito do *mouse* em qualquer espaço em branco. Veja a imagem a seguir.

Figura 76: Escrever um e-mail

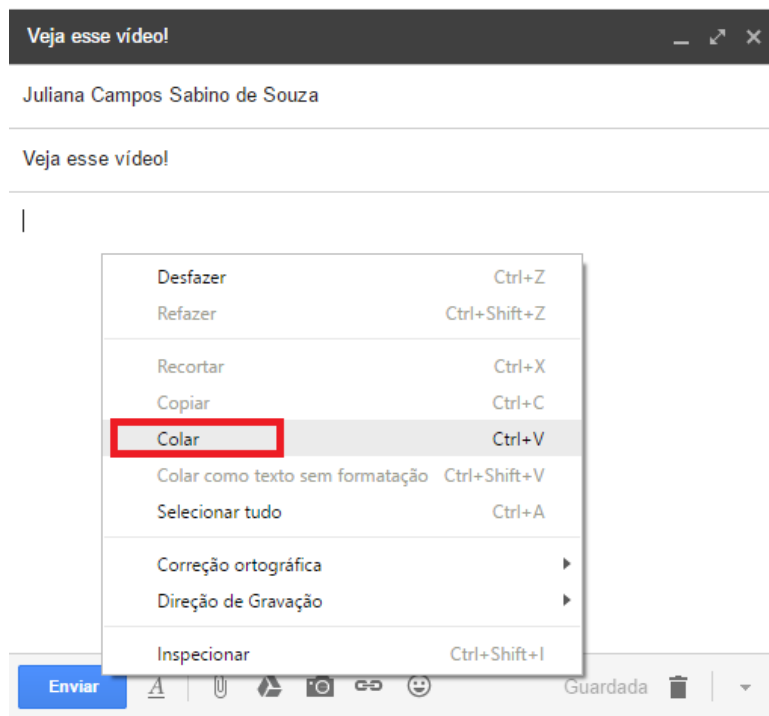


Figura 77: Colando link

Selecione a opção "Colar". O resultado será o seguinte:

Você pode ainda escrever alguma coisa, como "Olá amigo, olhe só este vídeo". Agora basta clicar no botão "Enviar", e pronto. Enviamos um *link* por *e-mail*!

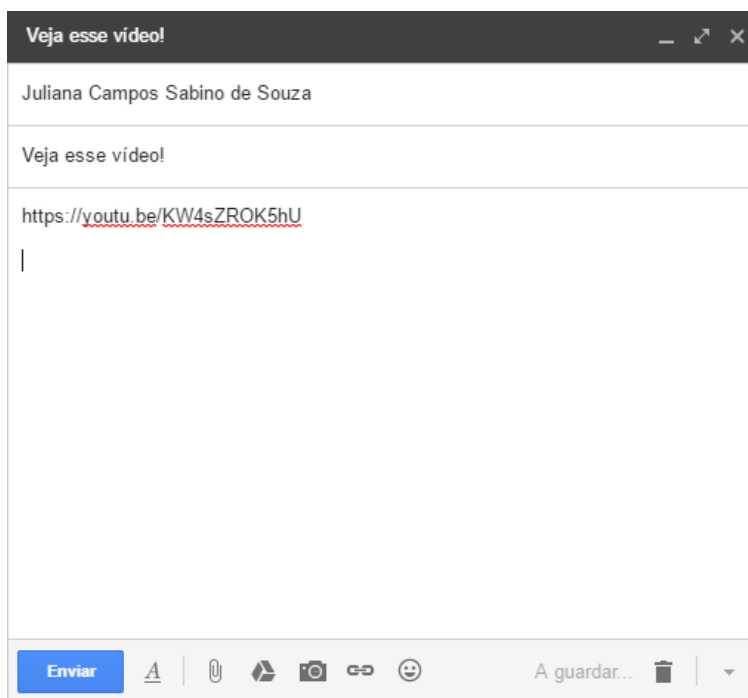


Figura 78: Link colado

WHATSAPP

Você já ouviu falar deste aplicativo? Muita gente costuma chamá-lo de “zap-zap”. Este aplicativo é um programa que instalamos no celular que permite conversar com outras pessoas utilizando mensagens escritas ou de voz. Você ainda pode fazer chamadas usando o *WhatsApp* da mesma forma que liga utilizando o celular, ou ainda fazer ligações com vídeo, sendo visto e vendo a pessoa para quem está ligando.

VOCÊ SABIA?!

Curiosidade: em setembro de 2015, o aplicativo alcançou a marca de 900 milhões de usuários ativos. O WhatsApp é gratuito para download e pode ser utilizado em todos os tipos de smartphones.

Para utilizar o *WhatsApp*, você precisa estar conectado à *Internet*. No seu celular, você precisará dispor de um plano de acesso à *Internet* ou estar conectado a uma rede *wi-fi* (sem fio).

Vamos aprender um pouco mais?

A primeira coisa a fazer é descobrir se no seu celular já existe instalado o aplicativo. Procure o símbolo do *WhatsApp*:

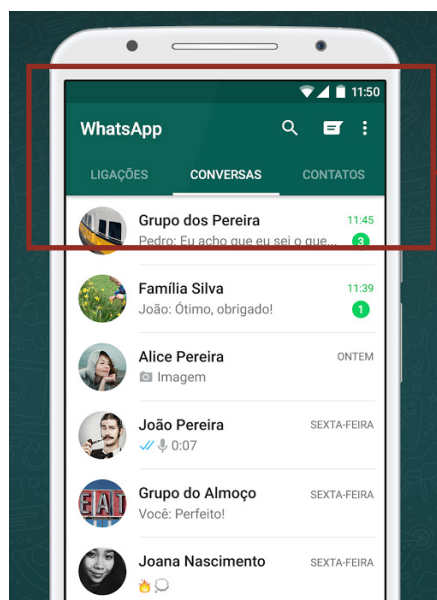


Figura 79: Símbolo do WhatsApp

Caso não encontre, peça ajuda para instalá-lo em seu celular.

O próximo passo é começar a usá-lo.

Quando você acessar o *WhatsApp*, você verá a imagem mostrada na próxima figura. Vamos entender como funciona?



Na parte superior (em verde), temos algumas opções:




A imagem da lupa  é usada para pesquisar pessoas que estão na agenda do seu celular e que usam o WhatsApp. Basta clicar na imagem e digitar o nome que deseja procurar. Se ele(a) estiver cadastrado(a), será exibido para você. Caso contrário, você não inseriu a pessoa na sua agenda, ou ela ainda não utiliza o aplicativo.

Figura 80: Tela inicial do WhatsApp

Como faço para conversar com um contato?

Para começar a conversar com alguém, procure o nome em sua lista de conversas. As pessoas com quem você conversou aparecem na tela em ordem cronológica (as conversas mais recentes aparecem na frente das mais antigas).

Clique no nome desejado para iniciar uma conversa. Se o nome não estiver na lista, faça a busca utilizando o recurso da lupa, explicado anteriormente.

Sua tela ficará assim:

Na parte superior da tela, você verá o nome do contato e logo abaixo aparecerá se ele está *online*, ou seja, se ele está disponível naquele exato momento, ou aparecerá a data e a hora em que a pessoa viu o aplicativo pela última vez.



Figura 81: Conversa com contatos

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

Do lado direito do nome do contato, aparecem dois símbolos: de uma filmadora e de um telefone. Eles são usados para realizar as chamadas utilizando imagem e voz (vídeo chamadas) ou apenas voz (chamada igual ao telefone comum).

Fazer uma chamada de vídeo (você ouve a voz e vê a imagem da pessoa ao mesmo tempo)

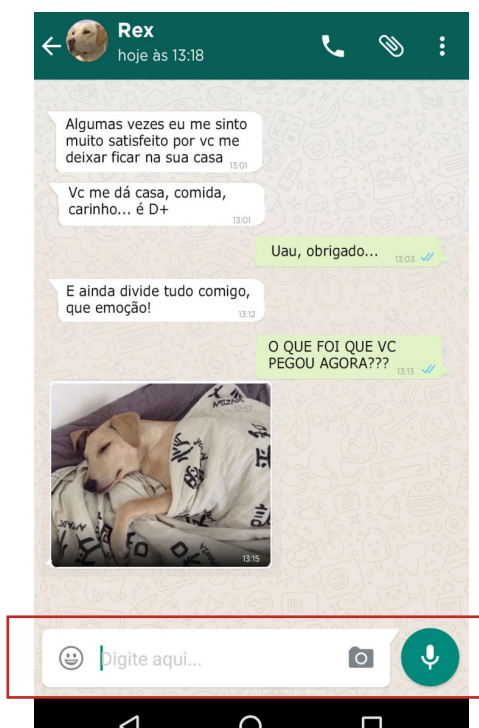


Fazer uma chamada de voz (igual ao telefone)

Figura 82: Chamada de vídeo ou voz

As chamadas de voz e de vídeo exigem uma boa conexão com a *Internet*. Se você não estiver conectado a uma rede *wi-fi*, prefira usar mensagem de texto.

Agora vamos olhar a parte inferior da tela. Existe um espaço em branco.



Clique no espaço e use o teclado para digitar a sua mensagem.

Quando terminar de escrever a mensagem, clique no botão "enviar":

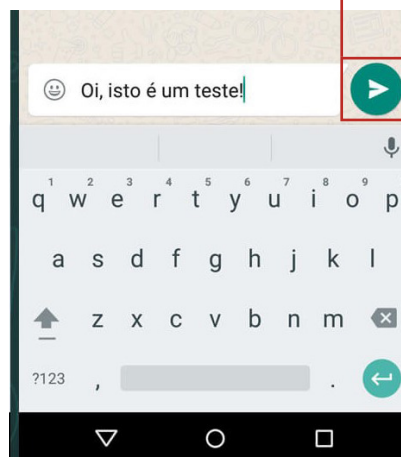


Figura 83: Tela do WhatsApp

Emoji

Para inserir um *emoji* em sua mensagem, basta clicar na carinha que aparece ao lado da caixa de mensagens. A seguinte janela será aberta:

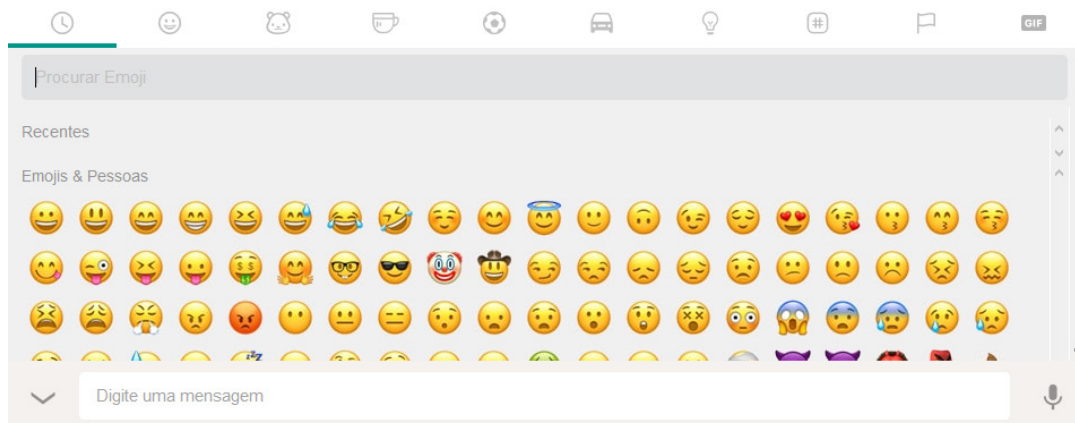


Figura 84: Emoji

Clique nos *emojis* desejados.

Anexando arquivos

Agora vamos aprender como enviar um anexo pelo WhatsApp.

Observe que ao lado, onde você digitou a mensagem, existem algumas opções: a imagem de um clipe, de uma câmera e de um microfone.



Figura 85: Opções

Ao clicar no clipe, você poderá escolher o tipo de anexo, que pode ser um documento, uma foto que será tirada na hora, uma foto ou imagem que já está salva no seu celular, um áudio (gravação de voz, música etc.), sua localização (muito útil quando você quer ensinar como chegar ao local em que você está) e ainda um contato (número de telefone que está em sua agenda e você quer enviar para alguém). As imagens de cada uma das opções estão exibidas na próxima página.

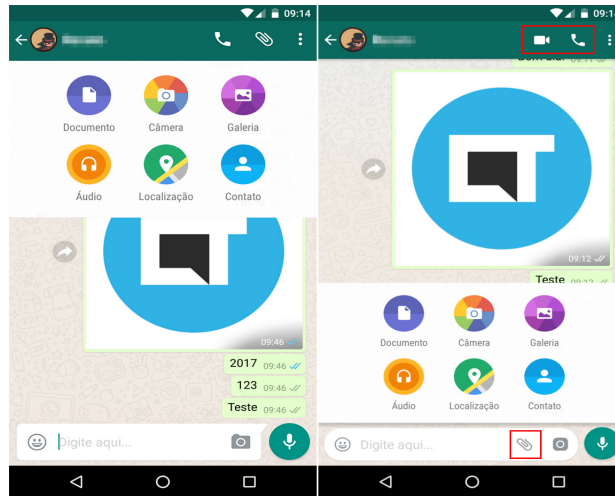


Figura 86: Inserindo um anexo à sua mensagem



Se você quiser mandar uma foto de algo que está acontecendo naquele exato momento, clique na imagem da câmera, tire a foto e envie.

Figura 87: Câmera

Você ainda pode gravar uma mensagem de voz e enviar. Para isso, segure na imagem do microfone e fale o que desejar sem soltar o botão do microfone. Ao terminar a mensagem, solte o botão e sua mensagem de voz será automaticamente enviada.

Ainda existem outras possibilidades para utilizar o *WhatsApp*. Você irá descobrindo com o tempo. O importante é não ter medo de explorar. Agora você está conectado e antenado com um dos aplicativos mais utilizados no momento. Aproveite!!!



CAPÍTULO III

REDE SOCIAL – FACEBOOK

*Jocênio Marquios Epaminondas
Raphael de Sousa Silva dos Santos
Karla Helena Coelho Vilaça e Silva*

- ***Acessando o Facebook***
- ***Conhecendo as principais ferramentas***
- ***Batendo papo no Facebook***
- ***Criando grupos***
- ***Configurações***



ACESSANDO O FACEBOOK

O *Facebook* é a rede social mais utilizada no mundo. Nela você reúne amigos, faz comentários das mensagens publicadas pelos seus amigos, e recebe comentários de seus amigos assim que você faz a postagem. No *Facebook* você compartilha fotos, vídeos, *links*... e ainda pode aumentar o seu círculo de amizades.

Um dos grandes destaques do *Facebook* é o botão "Curtir". Você o utiliza quando não quer comentar as postagens dos seus amigos, mas quer demonstrar que gostou delas.

Uma das grandes vantagens é poder encontrar pessoas que não vemos há muito tempo, conhecer os gostos dos seus amigos, participar de discussões, divulgar seu trabalho, vender produtos, participar de grupos de seu interesse e conversar com os seus amigos, entre outras vantagens.

Mas nem tudo são flores; temos que ficar atentos. Existe o risco de criminosos conseguirem acessar seu *Facebook* e cometer crimes se passando por você, ou até mesmo roubar suas informações para outros fins. Por isso, é muito importante não divulgar informações pessoais nesse tipo de local. Deixemos a vida pessoal fora da *Internet*.

O *Facebook* faz parte da nossa vida e é necessário que o seu uso seja consciente e equilibrado para evitarmos os perigos existentes nessa rede social.

■ FAZENDO O SEU CADASTRO NO *FACEBOOK*

Para usar o *Facebook* é preciso inicialmente fazer um cadastro gratuito no *site*. Os passos necessários para a realização do cadastro são os seguintes:

1. Vamos entrar no *site*. Digite na barra de endereços:
<http://www.facebook.com.br>
2. A tela abaixo aparecerá:



Figura 01: Cadastro no site do Facebook

3. Agora vamos nos cadastrar. Notem que esse procedimento só será necessário uma vez.
4. Clique no espaço “Nome”. Digite seu nome.
5. Clique agora em “Sobrenome” e digite o seu.
6. Clique no próximo espaço e digite o seu *e-mail*.

7. Digite seu *e-mail* novamente e coloque uma senha de acesso. Pode ser a mesma senha do seu *e-mail*.
8. Agora coloque sua data de aniversário. Clique na seta ao lado do dia e clique sobre o dia do seu aniversário. Faça a mesma coisa com o mês e o ano.
9. Clique na bolhinha correspondente ao seu sexo; e, por fim, clique em “Abrir uma conta” para finalizar esta etapa.
10. Faça esse procedimento com calma, pois ele é um pouco complicado.
11. Será solicitado que você confirme o seu *e-mail*. O Facebook encaminhará para o seu *e-mail* uma mensagem com um código. Clique em "Conectar ao Gmail".



Figura 02: Informando dados do aniversário

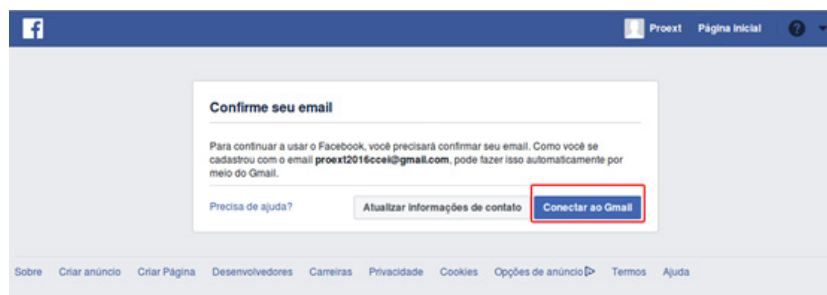


Figura 03: Tela de confirmação de criação da conta no Facebook

12. Após informar o usuário e senha da sua conta de *e-mail*, será aberta uma tela informando a confirmação da conta. Clique no botão “OK” para confirmar sua conta no Facebook.
13. Pronto. Agora o seu cadastro foi feito no Facebook. Você será direcionado para a página de boas-vindas.



ATENÇÃO: O *Facebook* irá ofertar a opção para você LEMBRAR A SENHA, ou seja, que ela fique memorizada no computador. Por questões de segurança não é aconselhável você habilitar esta opção, pois caso seu computador seja INVADIDO você poderá perder o seu *Facebook*. Clique em AGORA NÃO.



Figura 04: Tela de boas-vindas

Para sair do *Facebook*, clique na seta do canto superior direito e depois em "Sair".

VOCÊ SABIA?!

De acordo com o *Facebook*, diariamente são registradas 600 mil tentativas de invasão a contas cadastradas na rede social. São cibercriminosos tentando acessar mensagens, fotos e outras informações pessoais dos usuários. Ao divulgar os dados, a rede social ressaltou a importância de o usuário ter cuidado ao escolher sua senha e ao responder a ofertas de supostos amigos na rede.

■ ACESSANDO O FACEBOOK

Para visitar o *Facebook*, é preciso:

1. Digite o endereço do site: **www.facebook.com.br**
2. Digite seu *e-mail* completo (fulanodetal@gmail.com) e depois sua senha.

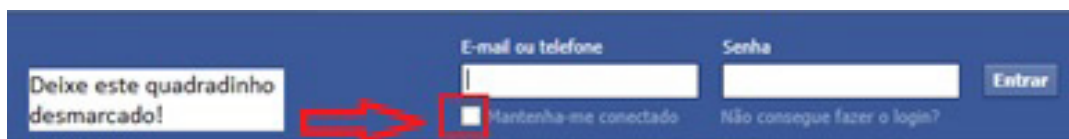


Figura 05: Conectando-se ao Facebook com o e-mail

3. A segunda opção é clicar na sua foto e informar a sua senha.



Figura 06: 2ª opção para Conectar-se ao Facebook

4. Quando entrar no *Facebook*, a tela será assim:

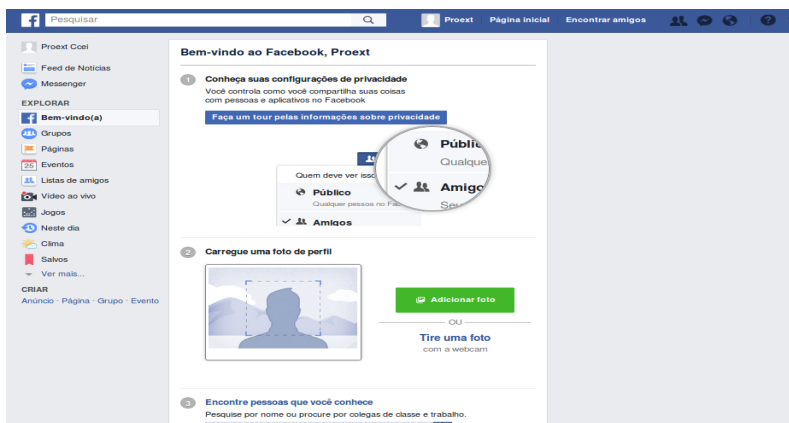


Figura 07:
Tela Inicial do
Facebook

VOCE SABIA?!

O ator Al Pacino foi o primeiro rosto do Facebook



DICA!

Que tal assistir a um filme que conta um pouco da história do *Facebook*?
O filme **A Rede Social** conta a história da fundação do *Facebook* desde sua criação em 2003.



■ CONHECENDO AS PRINCIPAIS FERRAMENTAS

Procurar amigos no Facebook

Logo na parte de cima do *site*, temos um , ao lado de uma caixa de texto ("Encontrar amigos" ou "Pesquisar no Facebook") clique nesta caixa. Há duas formas de encontrar seus amigos no Facebook:

- Colocando o *e-mail* cadastrado do seu amigo:

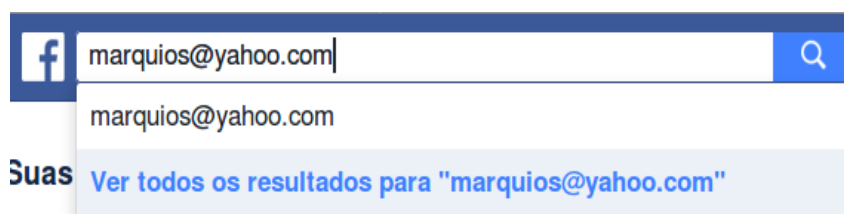


Figura 08: Procurando amigos por e-mail

- Ou pesquisando com o nome dele. A pesquisa com o nome é, porém, um pouco mais complicada, pois existem muitas pessoas com nomes semelhantes. Lembre-se de após escrever *e-mail* ou o nome, apertar o *Enter* para a pesquisa ser concluída.



Figura 09: Procurando amigos pelo nome

Digite nesse espaço o nome da pessoa que você quer localizar no Facebook e veja a lista que aparece. Tente localizar a pessoa e clique sobre o nome dela.

O perfil do seu amigo aparecerá na tela. Assim que o perfil aparecer, clique em "Adicionar aos amigos" e pronto. Processo finalizado.



Figura 10: Adicionando amigos

Aguarde que ela responda sua solicitação de amizade.

Curtindo uma página

Quando você curte uma página, você passa a visualizar no seu *feed* de notícias as publicações dessa página.

1. Clique na área de busca do *Facebook* e digite sobre o assunto que deseja busca e aperte o *Enter*.



Figura 11: Realizando buscas no Facebook

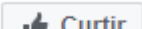

2. Irão aparecer algumas páginas relacionadas a esse tema.
3. Se você deseja receber as mensagens daquela página, basta clicar em .




Figura 12: Resultado da busca

Ver tudo

Perfil

Ao clicar no ícone  (terá sua foto e seu nome; caso você não tenha colocado uma foto, aparecerá um bonequinho cinza), você será encaminhado para a sua página, onde fica registrado seu histórico de publicações, fotos e outros dados.

Página Inicial - Feed de Notícias


Ao clicar no botão , você será encaminhado para a sua página inicial do Facebook. Nela está o Feed de Notícias, onde aparecem as mensagens compartilhadas pelos seus amigos, as publicações das páginas que você curtiu, propagandas, entre outras informações.

Notificações

Na parte de cima da tela, no local marcado abaixo, existem três figuras principais:



Figura 13: Principais ferramentas do Facebook

1. **Solicitações de amizade** : aparecerá um número em vermelho toda vez que alguém solicitar sua amizade.


Para ver os pedidos de amizade, clique na figura. Em seguida, serão apresentadas nas telas as pessoas que estão pedindo sua amizade. Há duas opções ao lado das pessoas: “Confirmar” para permitir a amizade, ou “Excluir Solicitação” para não aceitar a amizade.



Figura 14: Confirmação de solicitação de amizade

VOCE SABIA??

Você sabia que um usuário adulto tem em média 338 amigos? A tendência é que usuários mais jovens tenham um maior número de amigos que os mais velhos. Na faixa etária entre 18 e 29 anos, 27% dos usuários têm mais de 500 amigos. Entre os usuários com mais de 65 anos, o número cai para 100.

2. **Mensagens** : espaço para ler e enviar mensagens para seus amigos. Para enviar uma mensagem, clique na imagem dos balões, que indica as mensagens, e depois em “Enviar uma nova mensagem”.

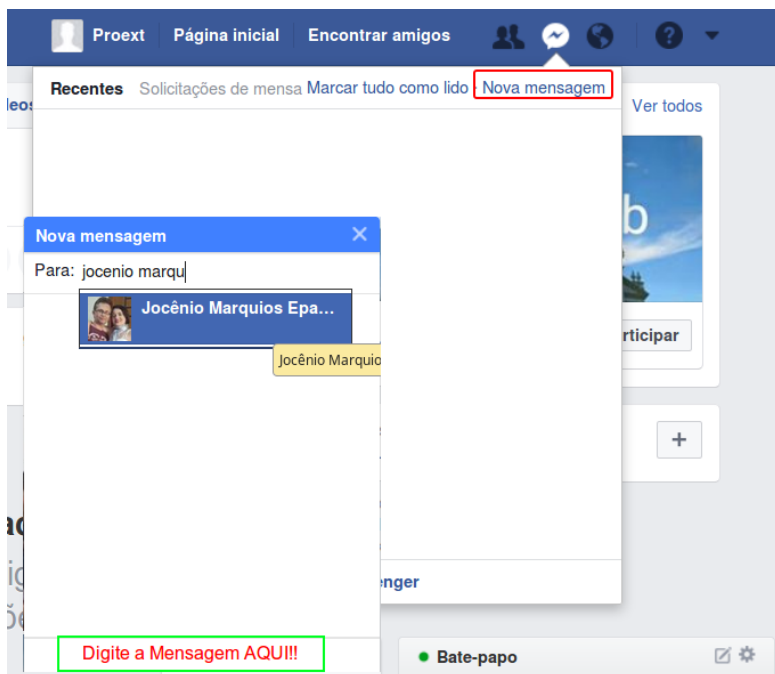



Figura 15: Envio de mensagens

Após clicar em “Nova mensagem”, conforme apresentado na figura acima, digite o nome da pessoa, e o Facebook irá procurá-la. Clique na foto ou no nome da pessoa escolhida e depois clique no espaço abaixo para digitar a mensagem. Depois aperte a tecla *Enter*.

Sempre que alguém mandar uma mensagem para você, aparecerá um número em vermelho ao lado da figura. Clique na figura e depois clique na mensagem para ler.

3. **Notificações** : espaço reservado para as notificações. Sempre que alguém publicar algo relacionado a você, irá aparecer um número em vermelho ao lado da figura.

Para visualizar as notificações, é só clicar sobre elas.

Você também receberá notificações no seu *e-mail*.



Figura 16: Notificações

Observação: sempre que houver um quadrado vermelho sobre algum desses três símbolos, significa que há alguma novidade.

VOCE SABIA??

Monitoramento de suas pesquisas fora da rede social

O Facebook rastreia os websites que você visita mesmo quando não está logado à rede social. Esse rastreamento tem um único propósito: a venda de anúncios segmentados que aparecem no ecrã dos usuários ao aceder ao feed de notícias.

Então, no seu feed de notícias, também aparecerão propagandas. Se você desejar receber mais notícias de determinada página, basta clicar em “Curtir página”.



Figura 17: Publicação de seus amigos

Como publicar no Facebook?

Publicar significa escrever algo e colocar na *Internet*, e fazer isso no *Facebook* é muito simples. Primeiro vamos até a página inicial, clique em [Página inicial](#).

Você pode colocar frases, mensagens, fotos, vídeos, *emojis*, dizer o que está fazendo etc. Dessa forma, seus amigos receberão notícias suas e poderão acompanhar fatos importantes de sua vida. Clique no espaço **No que você está pensando**. O espaço ficará assim:

Como você pode ver na imagem abaixo, temos diversas opções sobre o que fazer nesse campo. Aquelas bolinhas irão mudar a cor do quadrado branco. Divirta-se! Quem sabe você não encontra alguma cor que você goste, caso não queira usar o branco.

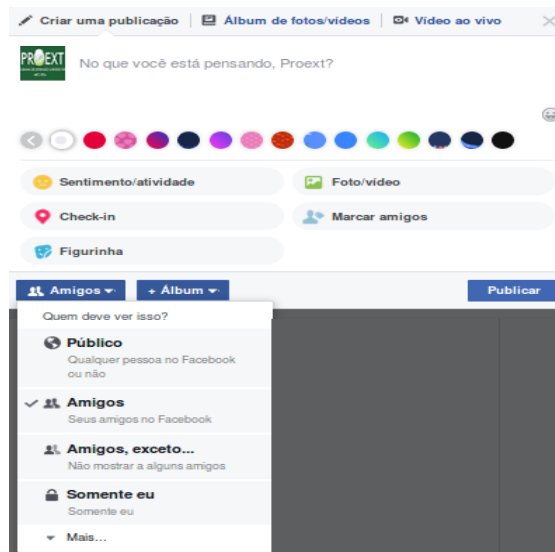


Figura 18: Publicando no Face

Digite o que você deseja e clique em **Publicar**. Você pode ainda escolher quem verá sua publicação. Se você deixar "amigos", apenas seus amigos verão sua mensagem. Se você clicar na setinha ao lado da palavra "amigos", e clicar em "Público", todos irão visualizar sua publicação.

É muito importante lembrar que a partir do momento em que você clicar em publicar, o que quer que você tenha feito ali será mostrado para todos os seus amigos do *Facebook*. Portanto, é importante tomar cuidado para não mandar nada muito importante por ali e ficar sempre atento.

Publicando uma foto no Facebook

1. Clique em "Foto/vídeo":

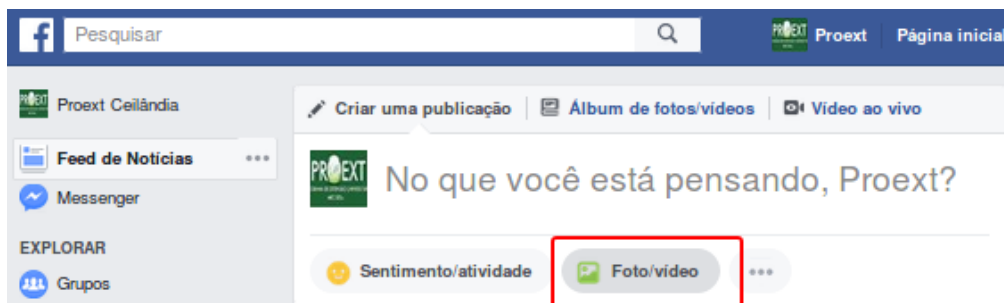


Figura 19: Publicando fotos/vídeo

2. Busque a imagem que você deseja publicar.



Figura 20: Escolhendo as fotos/vídeos a serem publicados

Para selecionar a imagem, você tem que buscá-la onde ela está salva. Se você a salvou em alguma pasta primeiro, tem que abrir essa pasta para encontrá-la.

3. Clique na foto escolhida e aperte *Enter*.

4. Quando voltar para a tela do *Facebook*, clique em “Diga algo sobre esta foto...” e digite onde a foto foi tirada ou quem está na foto ou o que você quer dizer sobre aquela foto. Quando terminar de digitar, clique em “Publicar”.



Figura 21: Publicando a foto

Pronto. Agora seus amigos poderão ver sua foto, curtir ou comentar algo sobre você.

Publicando um vídeo no Facebook

Para compartilhar um vídeo, siga os passos abaixo:

1. Clique em “No que você está pensando?” na parte superior do *feed* de notícias ou da linha do tempo.



Figura 22: Preparando para enviar um vídeo

2. Clique em  "Foto/Vídeo".

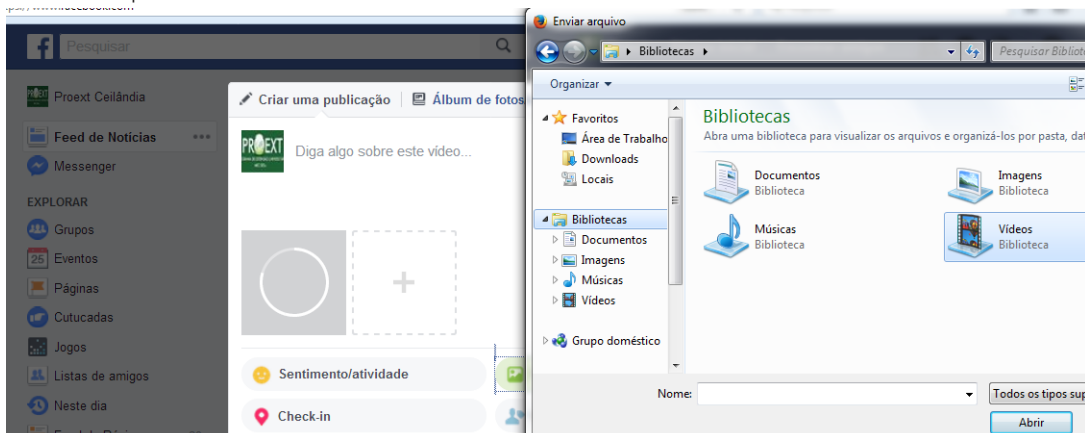


Figura 23: Selecionando o vídeo

3. Após escolher a imagem ou o vídeo que deseja, a caixa de texto estará com seu vídeo e com um "+" ao lado, que serve para adicionar outro vídeo. Feito isso, basta clicar em "Publicar".

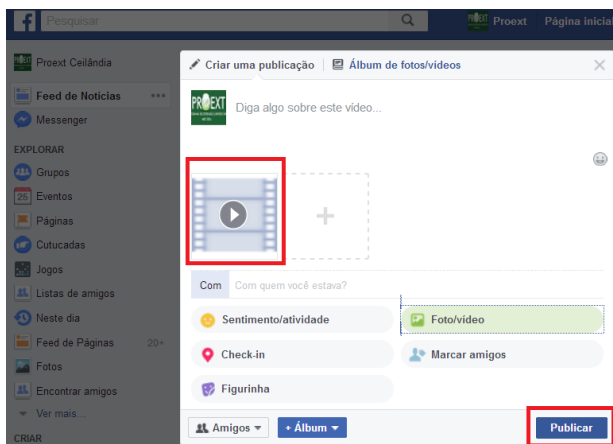


Figura 24: Publicando o vídeo

O Facebook vai carregar o seu vídeo e avisar quando estiver pronto para ser visualizado. Acesse o vídeo e selecione "Editar" para acrescentar um título, marcar amigos e muito mais.

Marcando amigos no Facebook

Nem todos os seus amigos verão sua mensagem postada. Ela poderá passar despercebida, ou até mesmo não aparecer para alguns. Portanto, é importante “marcar” o amigo para quem você quer mostrá-la, para ter certeza de que o seu *post* apareça para ele.

“Marcar” um amigo é o mesmo que falar para ele que ele precisa ver sua mensagem. Para isso, clique no botão **Marcar amigos** e escreva o nome dele. Ao começar a escrever, uma janelinha irá aparecer completando o nome dessa pessoa. Caso ele ainda não apareça, continue escrevendo até ele aparecer. Quando ele finalmente aparecer, clique nele e pronto; ele está marcado. Clique em “Publicar”.



Figura 25: Marcando os amigos

Compartilhar vídeos do YouTube

Você também pode compartilhar vídeos de outros *sites* como o *Youtube*, por exemplo. Para isso, clique em:

1. Acesse o **YouTube**: www.youtube.com

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

2. Pesquise um vídeo sobre um assunto específico. Vamos pesquisar sobre o "IFB Brasília" no campo "Pesquisar". Depois de digitar, clique em *Enter*.



Figura 26: Pesquisa de vídeo no youtube

3. Clique no vídeo de sua preferência.



Figura 27: Vídeo selecionado para visualização

4. Copie o endereço do vídeo que aparece na barra de endereço do seu navegador.

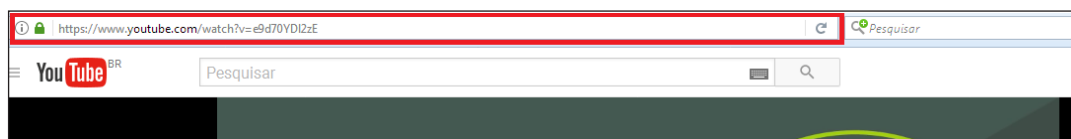


Figura 28: Copiando o endereço do vídeo

5. Cole (apertando as teclas CTRL + V, simultaneamente) o endereço do vídeo na atualização de *status*. Faça um comentário e Clique em "Publicar".

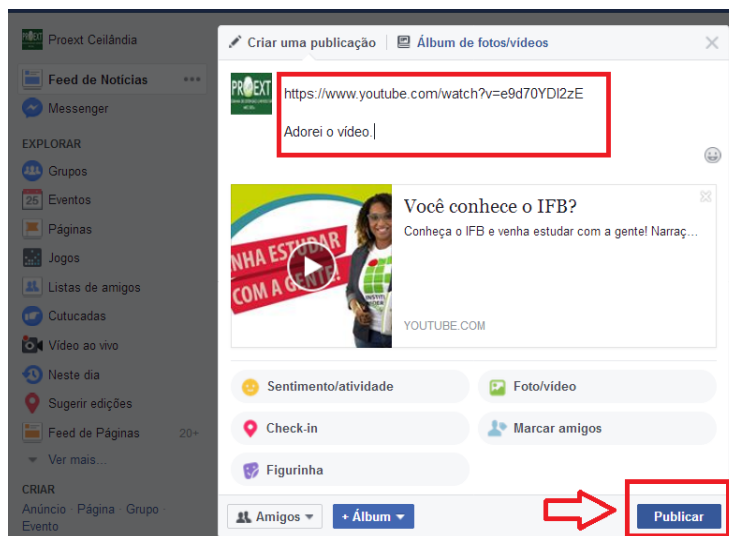


Figura 29: Publicando um vídeo

VOCE SABIA?!

Inveja dos amigos: um em cada três usuários do Facebook disse sentir inveja de seus amigos após visitar o site. Segundo pesquisa conduzida por duas universidades alemãs, os êxitos exibidos no Facebook, como fotos de férias em locais paradisíacos, são a maior causa de ressentimento entre as 600 pessoas entrevistadas. Interações em aniversários, número de curtidas em fotos e posts também são recebidos negativamente. O mapeamento mostrou que quem está na casa dos 30 anos tem maior propensão a invejar a felicidade da família. Entre as mulheres, o ressentimento é maior em relação à aparência e à forma física das outras.

Comentando a uma publicação no Facebook

Para comentar alguma publicação, você deverá:

1. Clique em “Comentar” abaixo da publicação de um amigo.



Figura 30: Comentando uma publicação

2. Escreva um comentário no espaço “Escreva um comentário...”, que aparece ao lado de sua foto. Você também pode acrescentar um *emoji* ou figuras. Feito isto, aperte *Enter*.



Figura 31: Escrevendo o comentário

3. Todos poderão ver o que você comentou sobre a foto.

Curtindo uma publicação

Ao clicar em “Curtir”, significa que você pode reagir a uma publicação, demonstrando se gostou ou não dela.



Figura 32: Curtindo uma publicação

Passa o *mouse* em cima do nome “Curtir” e clique com ele sobre uma das imagens acima, que significam, respectivamente: “Curtir”, “Amei”, “Haha”, “Uau”, “Triste” e “Grr”.

Seu amigo verá se você gostou ou não do que ele publicou e receberá uma notificação.

■ BATENDO PAPO NO FACEBOOK

Na tela do *Facebook*, aparece do lado direito, aparece um espaço mostrando os amigos que estão conectados naquele momento. Ao lado do nome deles, aparece uma “bolinha verde”.

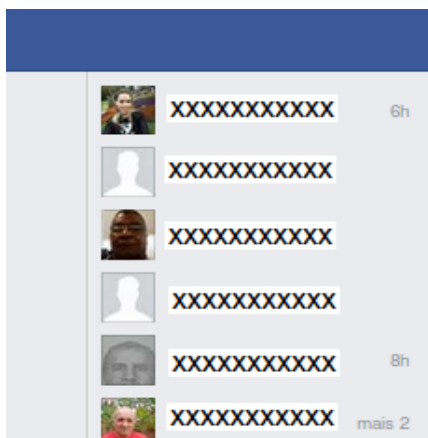


Figura 33: Amigos online

Para conversar com qualquer um deles, é só clicar em cima do nome, e uma janelinha se abrirá na parte de baixo do *Facebook*. Escreva a mensagem que deseja enviar e pressione *Enter* quando quiser enviá-la. Preste bastante atenção, pois o *chat* é síncrono, ou seja, o que você envia aparece imediatamente para a pessoa com quem está conversando, e não é possível editar ou alterar o teor da mensagem enviada. Ele responderá, e nessa mesma janelinha é possível responder de volta. Repare que na janela de conversa há diversos ícones e opções. Mas o que elas significam? Veremos a seguir:

1. Nome da pessoa com quem você está conversando.
2. Caso você queira mais amigos na mesma conversa, clique no símbolo de "+" e uma pequena caixa de texto aparecerá. Clique nela e escreva o começo do nome da pessoa que você quer adicionar à conversa. Depois de digitar o nome dessa pessoa, a imagem dela aparecerá. Clique nessa imagem e depois em "Concluído". É possível adicionar mais de uma pessoa. Para isso, apenas repita o procedimento.

Figura 34: Opções para conversa online




3. Conversar por vídeo com o seu amigo: funciona somente se ele estiver conectado e se ambos tiverem uma *webcam* ou um *notebook* com *webcam*.
4. Conversa por voz com o seu amigo: funciona somente se ele estiver conectado e se ambos tiverem um microfone ou um *notebook* com microfone.
5. Ícone de opções: clique nele e diversas opções irão aparecer. Para realizar qualquer uma dessas opções, basta clicar em uma delas.
6. Clique nesse ícone para fechar a conversa.
7. Caixa de texto: clique nessa área para escrever algo para seu amigo e aperte *Enter*.
8. Clique para adicionar fotos: uma janela do seu computador se abrirá. Procure nessa janela pela foto que você deseja enviar ao seu amigo. Depois clique em "Abrir" ou clique duas vezes na foto, e pronto. A sua foto será enviada.
9. Aqui você escolhe uma figurinha. O *Facebook* tem algumas figurinhas para sua escolha. Caso queira usá-las, basta clicar sobre elas.
10. Clique para ver alguns GIFs. GIFs são imagens animadas, normalmente a cena de algum filme ou vídeo. Ao clicar aqui, uma janelinha com alguns GIFs populares irá aparecer, mas caso queira algo específico, basta clicar na caixa de texto dessa janelinha e escrever o que quer procurar.
11. Aqui é onde temos o *emoji*, que são aquelas carinhas amarelas engraçadinhas. Selecione a que mais te agrada e basta enviar.
12. Nesse clipe é onde estão os anexos. Lembrem-se dos anexos que estudamos na ferramenta de *e-mail*; são os arquivos do seu computador. Para enviar um arquivo, procure-o na janelinha e selecione-o.

INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

13. Com este ícone, você tira uma foto ou grava um vídeo na hora para enviar para seu amigo.
14. Aqui é onde você cria um plano. Mas o que seria um plano? Ao clicar neste ícone, uma janelinha com um campo de data e um campo de horário irão aparecer, juntamente com uma caixa de texto para "Nome" e "Local". Pois bem. Aqui é onde você marca um lugar para sair, embora não seja uma ferramenta muito utilizada.
15. E por último temos o ícone de curtir, como o próprio nome já diz. É apenas a imagem do seu polegar sinalizando que você gostou do que o seu amigo enviou para você.
16. Pronto! Selecione suas opções e pressione *Enter* para enviar a mensagem. Aguarde seu amigo responder. Ele recebe a mensagem no instante que você aperta o *Enter*. Você pode conversar com mais de uma pessoa ao mesmo tempo. Cada janela é uma conversa diferente.

Batendo papo por vídeo

Para bater papo por vídeo no *Facebook*, você deverá ter instalado e configurado corretamente no seu computador um microfone e uma câmera:

1. Na janela de bate-papo, selecione um de seus amigos.
2. Abra uma conversa com a pessoa ou as pessoas com quem você deseja bater-papo por vídeo.
3. Clique em  no canto superior direito da janela de bate-papo.
4. Será aberta uma nova janela solicitando permissão para habilitar a câmera e o microfone do seu computador. Clique em "Allow" ou "Permitir."

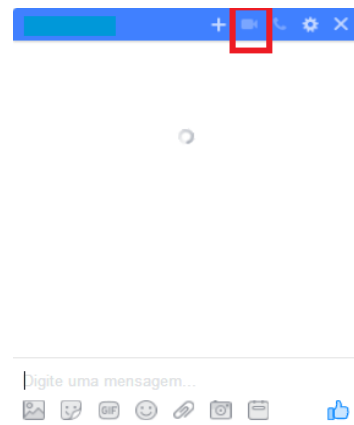


Figura 35: Escolhendo bate-papo por vídeo



Figura 36: Escolhendo bate-papo por vídeo

5. Será iniciada a discagem para o seu amigo. Depois disso, inicia-se a conversa.

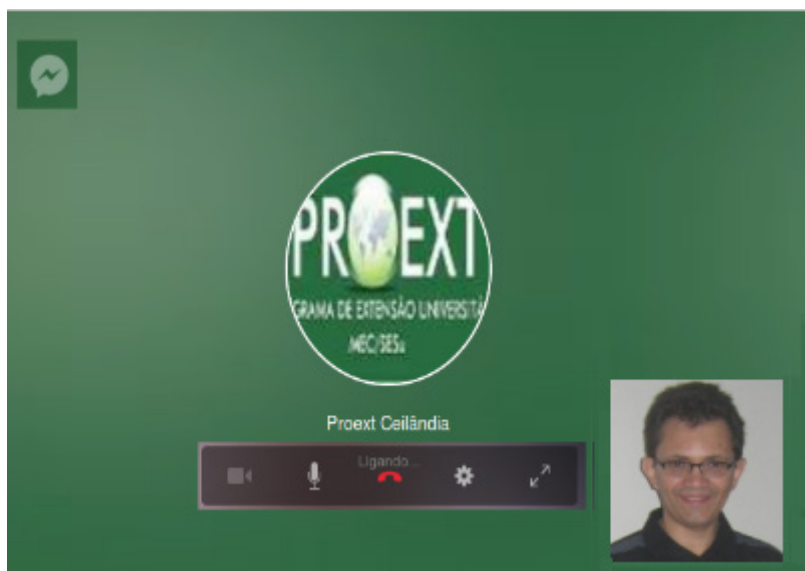




Figura 37: Iniciando discagem para o amigo

Enviando arquivos pelo bate-papo

Você pode compartilhar arquivos com seus amigos de forma privada, através do bate-papo. O recurso pode ser útil para enviar **rapidamente um documento sem precisar recorrer ao e-mail ou ao pen drive.**

1. Abra o *chat* com o amigo para quem você gostaria de enviar o arquivo (conforme você viu no item anterior) e clique sobre o ícone da engrenagem , à esquerda do . No menu que aparece, clique em “Adicionar arquivos...”.

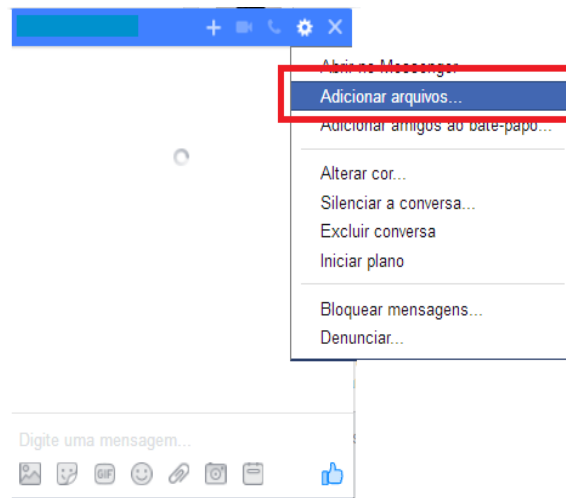


Figura 38: adicionando arquivo pelo chat

2. Localize o arquivo que você quer enviar e clique em “Escolher”. É possível selecionar mais de um arquivo por vez, em qualquer formato.

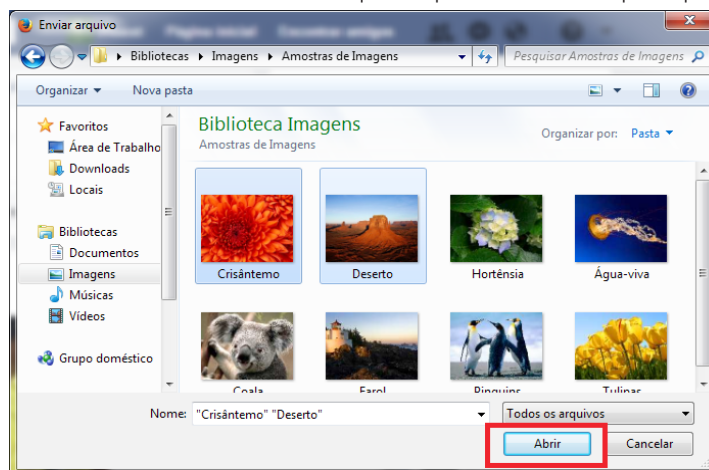


Figura 39: Localizando o arquivo o seu computador

3. Em seguida, aguarde até que os arquivos sejam enviados aos servidores do *Facebook*.

- Para enviar os arquivos ao seu amigo, basta pressionar *Enter*. Eles serão adicionados ao *chat* e seu amigo poderá baixá-los clicando sobre o nome do arquivo.

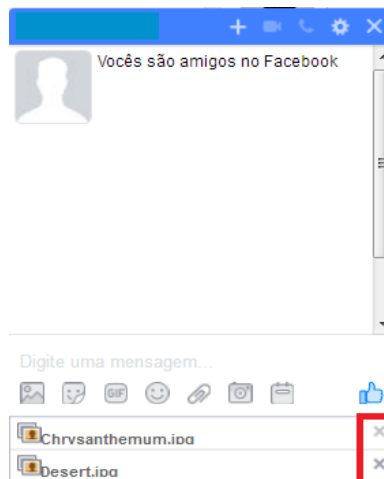


Figura 40: Arquivos carregados no chat

VOCE SABIA?!

Estudantes que acessam menos o Facebook têm as maiores notas. Pesquisas apontaram que a frequência de acesso ao site é inversamente proporcional às notas em avaliações.

■ CRIANDO GRUPOS

Os grupos nos quais você encontra pessoas com algum interesse em comum são iguais às páginas, uma foto com o nome do grupo e logo abaixo a quantidade de pessoas que pertencem àquele grupo. Todo grupo tem um dono e pessoas que o administram. Você pode escolher grupos para enviar mensagens restritas, como o da família, por exemplo.

- No menu esquerdo, clique em "Grupos".
- Você será direcionado para a página de grupos. Para criar um, basta clicar em "Criar grupos", e uma janela será aberta pedindo algumas informações.



Figura 41: Criando um grupo



Figura 42: Criando um grupo

- Depois de definir as informações do novo grupo (nome, pessoas que participarão, nível de privacidade), clique em "Criar".



Figura 43: Criando um grupo



Figura 44: Participando de um grupo criado

■ CONFIGURAÇÕES

Bloquear amigos indesejados

Bloquear quer dizer “não permitir alguém que está te incomodando de visualizar nenhum conteúdo referente ao seu perfil na rede social”. Para bloquear alguém, siga os passos abaixo:

1. Primeiramente, clique na setinha do lado superior direito. Em seguida, selecione a opção “Configurações”.



Figura 45: Opção de configurações do Facebook

2. Clique em “Bloqueio”, que fica ao lado esquerdo, e você será levado à página de bloqueios.



Figura 46: Bloqueio de usuários

Onde está escrito “Bloquear usuários”, clique no espaço em branco e digite o nome da pessoa que você quer bloquear. Feito isso, basta clicar em “Bloquear” que uma lista de pessoas com o nome digitado irá aparecer. Clique em “Bloquear” ao lado do rosto da pessoa e pronto. A pessoa estará bloqueada.

Editar ou desativar sua conta

Você pode desativar sua conta temporariamente e escolher voltar quando quiser. Algumas informações, como mensagens enviadas para amigos, ainda poderão continuar visíveis para outras pessoas. Se desejar voltar a usar o *Facebook* após ter desativado sua conta, você pode reativá-la a qualquer momento entrando com o seu *e-mail* e senha.

Para desativar sua conta:


1. Clique na setinha do lado superior direito. Em seguida, selecione a opção “Configurações”.



Figura 47: Configurações para desativar conta do Facebook

2. Para desativar, clique onde está escrito “Gerenciar Conta”, que aparecerá a opção para você desativar a sua conta. Em seguida, siga as etapas para confirmar.

Configurações gerais da conta

 Reorganizamos algumas coisas. A senha agora está em Segurança e login .		
Nome	Proext Ceilândia	Editar
Nome de usuário	Você não definiu um nome de usuário.	Editar
Contato	Principal: proextccei@gmail.com	Editar
Redes	Nenhuma rede.	Editar
Temperatura	Celsius	Editar
Gerenciar conta	Modifique suas configurações de contato herdeiro ou desative sua conta.	Editar

Baixe uma cópia dos seus dados do Facebook.

Figura 48: Opção para modificar ou desativar a conta

3. Clicando em “Desativar sua conta”, você removerá seu nome e as fotos que você compartilhou no Facebook. Algumas informações ainda poderão ficar disponíveis.

Gerenciar conta

Seu contato herdeiro

Um contato herdeiro é alguém que você escolhe para gerenciar sua conta após o seu falecimento. Essa pessoa poderá fazer coisas como fixar uma publicação na sua Linha do Tempo, responder a novas solicitações de amizade e atualizar a sua foto do perfil, mas não poderá publicar conteúdo por você ou ver as suas mensagens. [Saiba mais](#).

Escolha um amigo

Seu contato herdeiro não será notificado até que sua conta seja transformada em memorial, mas você terá a opção de enviar uma mensagem para ele imediatamente.

Se não quiser uma conta do Facebook após o falecimento, você pode solicitar que sua conta seja permanentemente excluída em vez de escolher um contato herdeiro.
[Solicitar exclusão da conta.](#)

Desativar sua conta

A desativação da conta desabilitará seu perfil e removerá seu nome e foto da maior parte do conteúdo que você compartilhou no Facebook. Algumas informações ainda podem ficar visíveis para as pessoas, como seu nome nas listas de amigos delas e as mensagens que você enviou. [Saiba mais](#).

[Desativar sua conta.](#)

Figura 49: Selecionando a opção para desativar sua conta

4. Na próxima tela, o *Facebook* vai alertá-lo sobre as consequências de desativar sua conta e vai pedir sua a confirmação.



Figura 50: Confirmando a desativação sua conta

Lembre-se: se você usar sua conta do *Facebook* para entrar na rede social novamente em outro lugar, sua conta será reativada. Isso significa que seu perfil do *Facebook*, incluindo itens como seus amigos, fotos e publicações, será totalmente restaurado. Lembre-se de que você precisa ter acesso ao endereço de *e-mail* que usa para o *log in* para reativar sua conta.

Para excluir sua conta permanentemente: excluir sua conta permanentemente significa que você não mais poderá reativar ou recuperar qualquer informação ou conteúdo adicionado. Se você quiser excluir sua conta permanentemente, sem opção de recuperação, utilize a opção "Fale conosco".

AUTORES

■ SOBRE OS ORGANIZADORES



Juliana é professora de Matemática do Instituto Federal de Brasília – Campus Ceilândia. Atuou no programa ProExt - 2016 (Inclusão Digital e Promoção Social da Terceira Idade) como coordenadora no ano de 2017, e como docente nas turmas de Informática Básica e Dança.

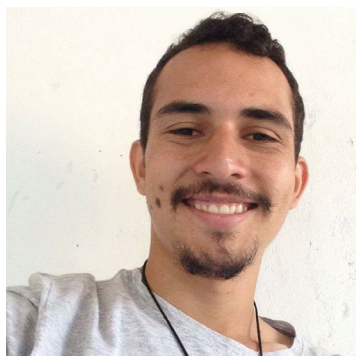
Jocênio é professor de Informática – REDES do Instituto Federal de Brasília – *Campus* Ceilândia. Atuou no programa ProExt – 2016 (Inclusão Digital e Promoção Social da Terceira Idade) como coordenador no ano de 2016, e como docente nas turmas de Informática Básica.



Conceição é professora na área de Engenharia do Instituto Federal de Brasília – *Campus* Ceilândia. Atuou no programa ProExt – 2016 (Inclusão Digital e Promoção Social da Terceira Idade) como vice-coordenadora.

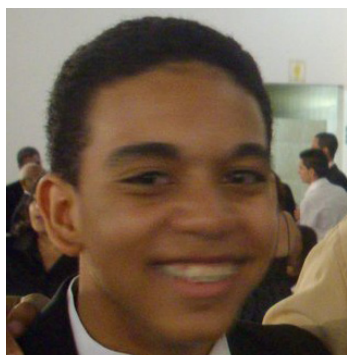
■ DEMAIS AUTORES

Os demais autores do livro são alunos de graduação do curso de Ciência da Computação do Instituto Federal de Brasília – Campus Taguatinga. Eles atuaram como bolsistas no programa ProExt – 2016 (Inclusão Digital e Promoção Social da Terceira Idade) nos anos de 2016 e 2017, planejando e auxiliando nas aulas de informática para a 3ª idade e também desenvolvendo materiais didáticos específicos para esse público. Contou também com o suporte de uma especialista em Gerontologia, no qual auxiliou em vários aspectos quanto a melhor adequação do material para o desenvolvimento do idoso frente às novas tecnologias.

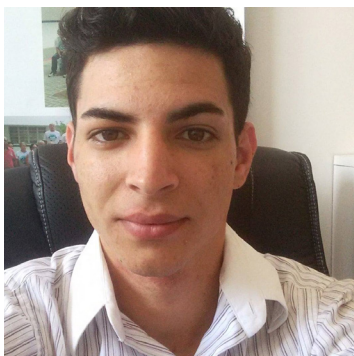


Alan Pires está cursando Ciência da Computação e escolheu esse curso porque sempre teve facilidade com a área. Seguir esse caminho acabou sendo inevitável e aconteceu naturalmente.

Jaiéd dos Santos é aluno do curso de Ciência da Computação e participou do ProExt – 2016 nos anos de 2016 e 2017.



INCLUSÃO DIGITAL PARA A TERCEIRA IDADE

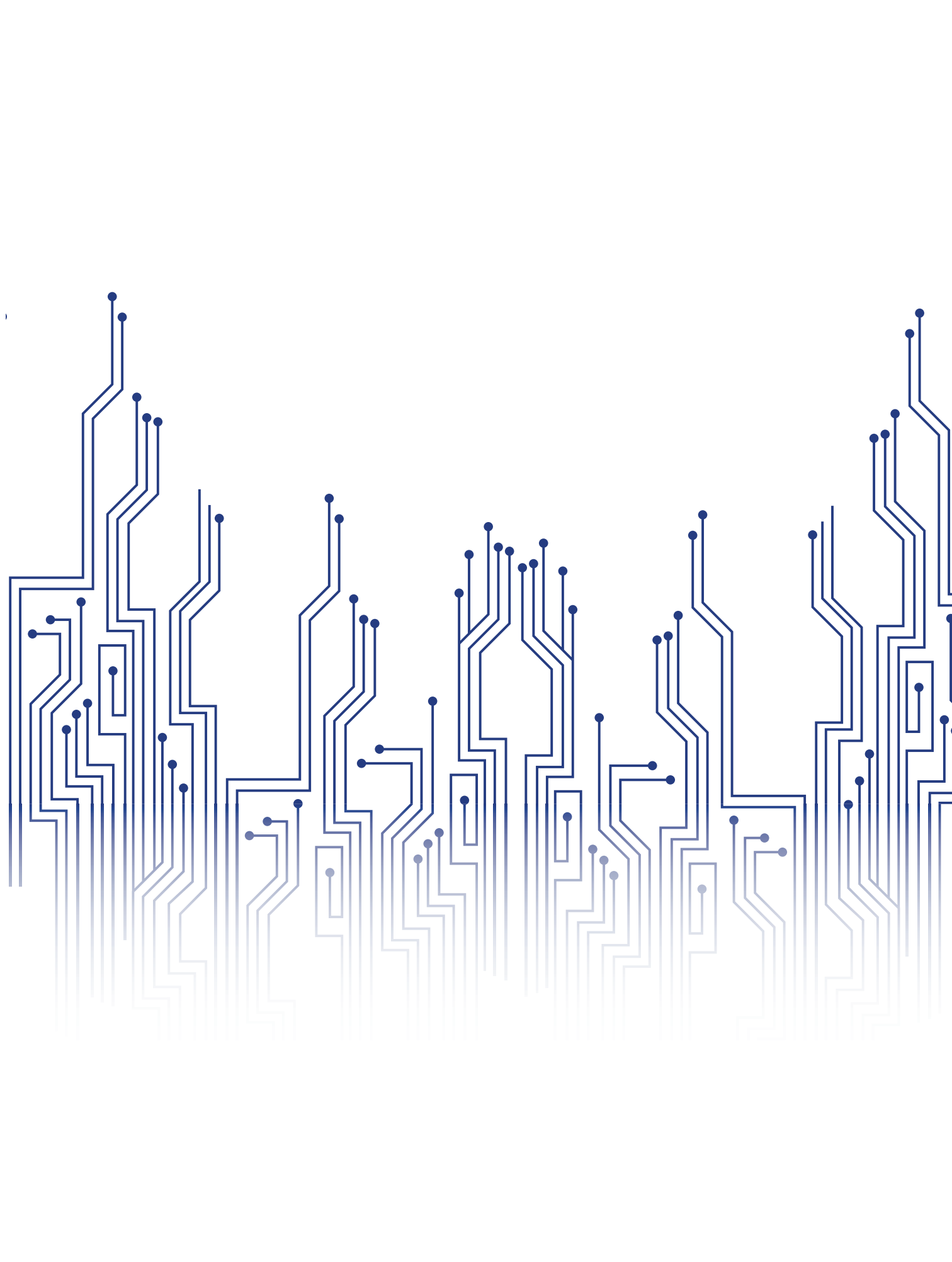


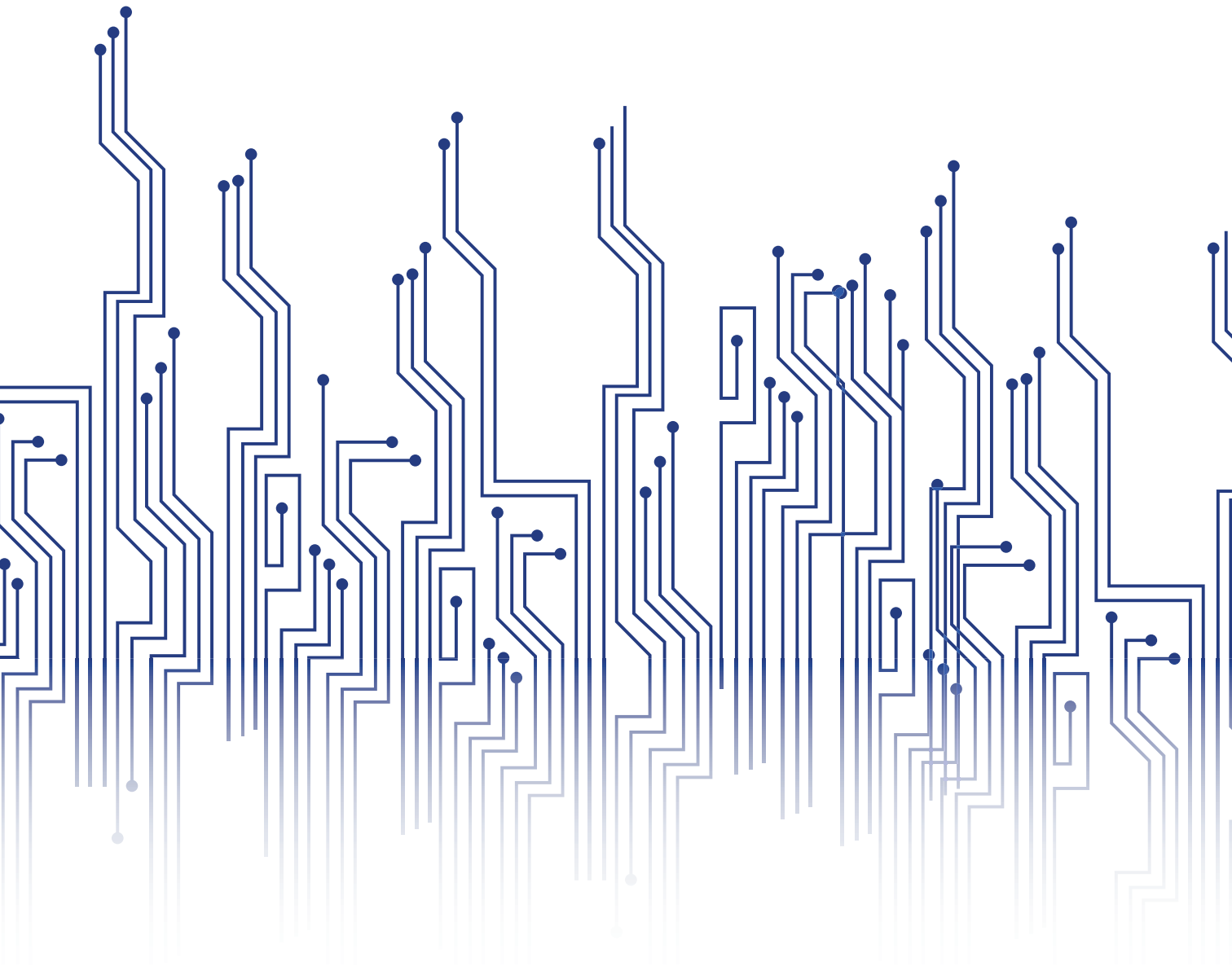
Lucas Vieira é graduando em Ciência da Computação e acredita que a tecnologia vai mudar a sociedade de formas ainda impensáveis, melhorando a qualidade de vida das pessoas.

Raphael Sousa escolheu cursar tecnologia por se tratar de uma ferramenta que está na vida de grande parte da população e que tende a crescer cada vez mais. Considera a tecnologia muito abrangente e pretende fazer parte dessa evolução.



Karla Helena é professora permanente do Programa de Pós-graduação Stricto Sensu em Gerontologia da Universidade Católica de Brasília (UCB) e atua no núcleo permanente na Linha de Pesquisa: Aspectos Físicos, Biológicos, Epidemiológicos e Tecnológicos do Envelhecimento.







MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



INSTITUTO FEDERAL
Brasília



Agência Brasileira do ISBN
ISBN 978-85-64124-56-1



9 788564 124561