



Aprendendo Sobre o Teclado

Usando o teclado numérico

O teclado numérico organiza os numerais de 0 a 9, o ponto decimal e as operações aritméticas de + (adição), - (subtração), * (multiplicação), e / (divisão) na mesma posição de uma calculadora.



Para usar o teclado numérico para digitar números, pressione Num Lock. A maioria dos teclados tem uma luz que indica se Num Lock está ligado ou desligado.

Você pode usar o teclado numérico para executar cálculos simples com a Calculadora.



Aprendendo Sobre o Teclado

Atividade

1) Assinale a alternativa correta:

- Permitem editar texto e mover-se por documentos ou páginas da Web. Elas incluem as teclas de direção, Home, End, Page Up, Page Down, Delete e Insert.

a) Teclas de controle

b) Teclas de função

c) Teclas de navegação

d) Teclas de digitação



Shift

2) A função da tecla Shift  é:

a) Serve para pular diretamente entre as marcas de tabulação durante a digitação de um texto.

b) Possui função muito semelhante à tecla ALT, modifica comandos ou o texto entre maiúsculas e minúsculas.

c) Alterna entre os modos de inserção de caracteres de texto em sobreposição ou inserção.




Aprendendo Sobre o Teclado

3) A função da tecla Caps Lock  é:

a) Serve para apagar determinado caractere à esquerda do cursor do mouse. Geralmente utilizado em textos.

b) Utilizada basicamente para chegar ao fim da linha de texto ou de uma página em apenas um clique.

c) Utilizada para manter as letras em caixa alta (maiúsculas), eventualmente permite alterar determinada função permanentemente dentro de um programa.

4) Copie e cole o teclado abaixo, no Programa Paint, utilizando a ferramenta Elipse  faça um círculo nas seguintes teclas:

Shift Tab Esc CTRL Caps Lock ALT Page Down





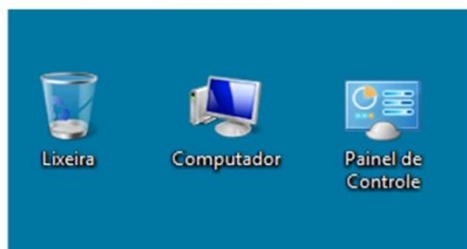
Ícones do Windows

Ícones do Windows



Ícones são imagens pequenas que representam arquivos, pastas, programas e outros itens. Ao iniciar o Windows pela primeira vez, você verá pelo menos um ícone na área de trabalho: a Lixeira por exemplo. O fabricante do computador pode ter adicionado outros ícones à área de trabalho. Veja a seguir alguns exemplos de ícones da área de trabalho.

Exemplos de ícones da área de trabalho



Se você clicar duas vezes em um ícone da área de trabalho, o item que ele representa será iniciado ou aberto.

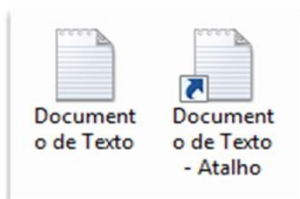


Ícones do Windows

Adicionando e removendo ícones da área de trabalho

Você pode escolher os ícones que serão exibidos na área de trabalho, adicionando ou removendo um ícone a qualquer momento. Algumas pessoas preferem uma área de trabalho limpa, organizada, com poucos ícones (ou nenhum). Outras preferem colocar dezenas de ícones na área de trabalho para ter acesso rápido a programas, pastas e arquivos usados com frequência.

Se quiser obter acesso fácil da área de trabalho a seus programas ou arquivos favoritos, crie atalhos para eles. Um atalho é um ícone que representa um link para um item, em vez do item em si. Quando você clica em um atalho, o item é aberto. Se você excluir um atalho, somente ele será removido, e não o item original. É possível identificar atalhos pela seta no ícone correspondente.



Um ícone de arquivo (à esquerda) e um ícone de atalho (à direita).



Ícones do Windows

Adicionando um atalho à área de trabalho

1º Passo: Localize o item para o qual deseja criar um atalho.

2º Passo: Clique com o botão direito do mouse no item, clique em **Enviar para** e em **Área de Trabalho (criar atalho)**. O ícone de atalho aparecerá na área de trabalho.

Adicionando ou removendo ícones da área de trabalho

Alguns exemplos de ícones comuns da área de trabalho incluem Computador, sua pasta pessoal, a Lixeira e o Painel de Controle.

1º Passo: Clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia da área de trabalho e clique em **Personalizar**.

2º Passo: No painel esquerdo, clique em **Alterar ícones da área de trabalho**.

3º Passo: Em **Ícones da área de trabalho**, marque a caixa de seleção referente a cada ícone que deseja adicionar à área de trabalho ou desmarque a caixa de seleção referente a cada ícone que deseja remover da área de trabalho. Em seguida, clique em **OK**.



Ícones do Windows

Ocultando ícones da área de trabalho

Para ocultar temporariamente todos os ícones da área de trabalho sem realmente removê-los, clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia da área de trabalho, clique em **Exibir** e em **Mostrar Ícones da Área de Trabalho** para apagar a marca de seleção dessa opção. Agora, nenhum ícone aparece na área de trabalho. Para vê-los novamente, clique outra vez em **Mostrar Ícones da Área de Trabalho**.

Observação:

Ocultar todos os ícones na área de trabalho não os exclui, apenas os oculta até que você decida mostrá-los novamente.

Para exibir ícones na área de trabalho

- Clique com o botão direito do mouse na área de trabalho, aponte para **Exibir** e clique em **Mostrar ícones da área de trabalho**.



Ícones do Windows

Para redimensionar ícones na área de trabalho

- Clique com o botão direito do mouse na área de trabalho, aponte para **Exibir** e clique em **Ícones grandes, Ícones médios, ou Ícones pequenos**.

Dica:

Você também pode usar a roda de rolagem do mouse para redimensionar os ícones da área de trabalho. Na área de trabalho, mantenha pressionada a tecla Ctrl enquanto usa a roda de rolagem para aumentar ou reduzir os ícones.

Atividade

1) Vamos adicionar um atalho em nossa área de trabalho? Siga os passos abaixo:

1º Passo: Localize o item para o qual deseja criar um atalho.

2º Passo: Clique com o botão direito do mouse no item, clique em **Enviar para** e em **Área de Trabalho (criar atalho)**. O ícone de atalho aparecerá na área de trabalho.



Ícones do Windows

2) Vamos adicionar 03 ícones em nossa área de trabalho? Siga os passos abaixo:

1º Passo: Clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia da área de trabalho e clique em **Personalizar**.

2º Passo No painel esquerdo, clique em **Alterar ícones da área de trabalho**.

3º Passo: Em **Ícones da área de trabalho**, marque a caixa de seleção referente a cada ícone que deseja adicionar à área de trabalho. Em seguida, clique em **OK**.

3) Agora vamos deixar os nossos ícones da área de trabalho grandes. Siga os passos abaixo:

1º Passo: Clique com o botão direito do mouse na área de trabalho.

2º Passo: Aponte para **Exibir**.

3º Passo: Clique em **Ícones grandes**.

4) Agora vamos deixar os nossos ícones da área de trabalho pequenos. Siga os passos abaixo:

1º Passo: Clique com o botão direito do mouse na área de trabalho.

2º Passo: Aponte para **Exibir**.

3º Passo: Clique em **Ícones pequenos**.

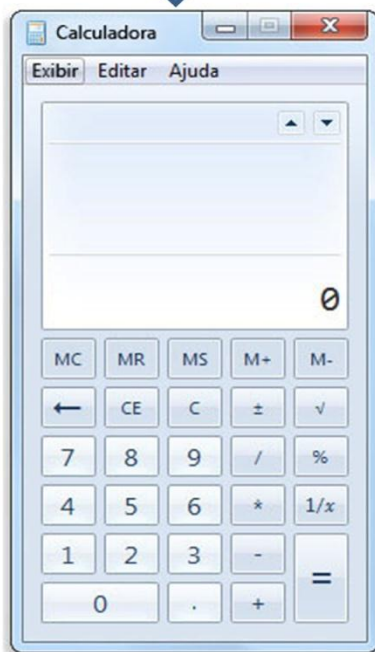


Calculadora

Calculadora

Você pode usar a Calculadora para executar cálculos simples, como adição, subtração, multiplicação e divisão. A Calculadora também oferece os recursos avançados de uma calculadora de programação, científica e estatística.

É possível realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. É possível utilizar o teclado numérico para digitar números e operadores pressionando Num Lock. Para mais informações sobre como usar o teclado com a Calculadora, consulte **Atalhos de teclado**.





Calculadora

1º Passo: Para abrir a Calculadora, clique no botão **Iniciar**. Na caixa de pesquisa, digite **Calculadora** e, na lista de resultados, clique em **Calculadora**.

2º Passo: Clique no menu **Exibir** e clique no modo desejado.

Quando você alterna os modos, o cálculo atual é eliminado. O histórico do cálculo e os números armazenados pelas teclas de memória são mantidos.

3º Passo: Clique nas teclas da calculadora para executar o cálculo desejado.

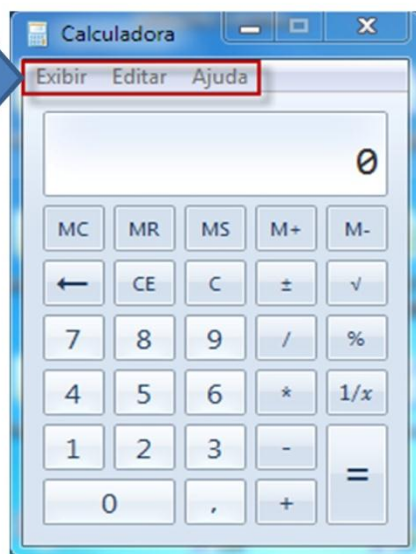
Abre-se, então, a interface da calculadora, bastante clara, objetiva, acessível. Veja na imagem abaixo

Na parte superior da interface você tem o menu:

Exibir

Editar

Ajuda



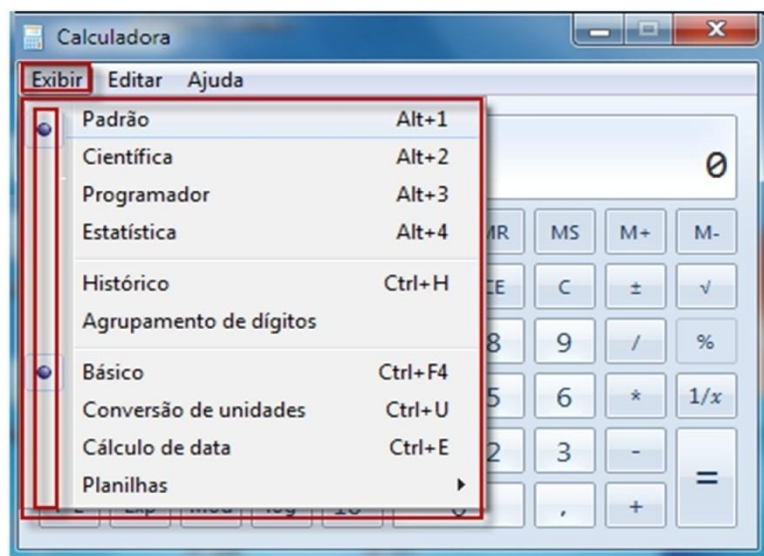


Calculadora

Exibir:

Ao clicar em exibir você abre um menu contextual, através do qual você acessará os recursos de sua calculadora. Esses recursos poderão ser utilizados com a calculadora básica.

Veja a imagem abaixo:

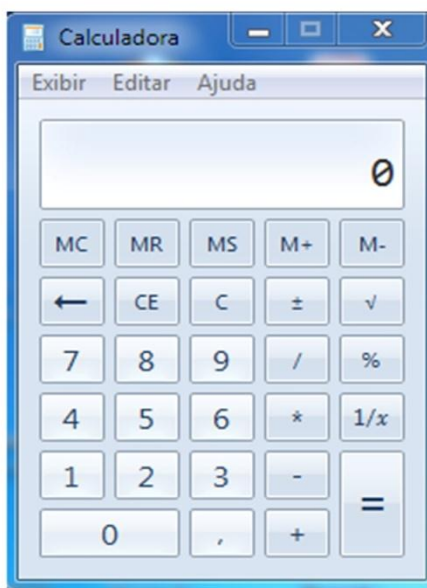


Para acessar o recurso, basta selecionar aquele que você necessita. A interface aparece imediatamente.



Calculadora

Exemplo: Padrão



A calculadora lhe serve para fazer as quatro operações básicas mais funções básicas.

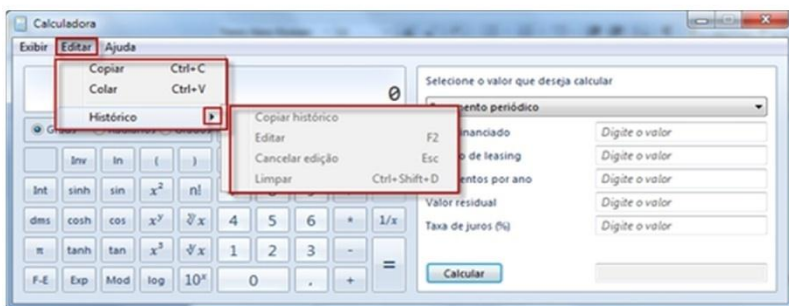


Calculadora

Editar:

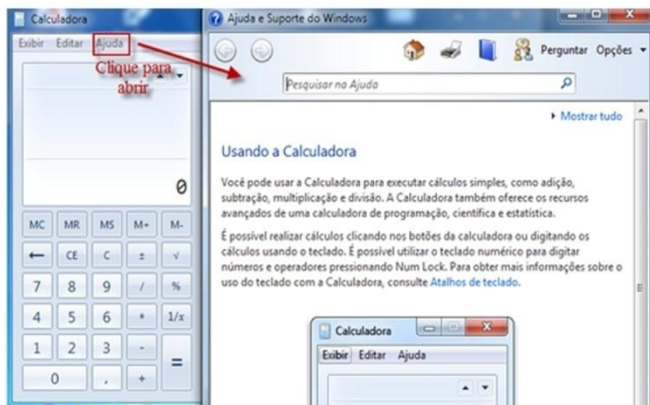
O menu editar, bastante simples e objetivo lhe possibilita: Copiar, colar e Histórico /Conjunto de dados.

Veja a imagem abaixo:



Ajuda:

Clique em ajuda para abrir a interface da ajuda Windows.





Calculadora

Atividade

1) Usando a calculadora do computador faça as somas abaixo:

$12 + 14 = \text{[]}$

$17 + 25 = \text{[]}$

$47 + 68 = \text{[]}$

$80 + 21 = \text{[]}$

$37 + 41 = \text{[]}$

$55 + 26 = \text{[]}$

2) Usando a calculadora do computador faça as subtrações abaixo:

$18 - 14 = \text{[]}$

$17 - 05 = \text{[]}$

$47 - 20 = \text{[]}$

$80 - 32 = \text{[]}$

$37 - 02 = \text{[]}$

$56 - 06 = \text{[]}$



Calculadora

3) Inicie o Word e digite a lista de produtos abaixo:

Tabela de preços de acessórios de informática

| Produto | Quantidade | Valor Unidade | Valor Total |
|-----------------|-------------------|----------------------|--------------------|
| Mouse | 05 | R\$ 15,00 | _____ |
| Teclado | 16 | R\$ 35,00 | _____ |
| Monitor | 15 | R\$330,00 | _____ |
| HD 500GB | 20 | R\$150,00 | _____ |
| Estabilizador | 30 | R\$ 45,00 | _____ |
| Placa de Rede | 12 | R\$ 70,00 | _____ |
| Drive de CD/DVD | 08 | R\$120,00 | _____ |

Total Geral: R\$_____

Inicie a calculadora e efetue os cálculos necessários para obter o total de cada produto e depois o total geral. Para o total de cada produto multiplique a quantidade pelo valor da unidade e para o total geral, efetue a soma de todos os valores totais de cada produto.



Ms - Word 2007

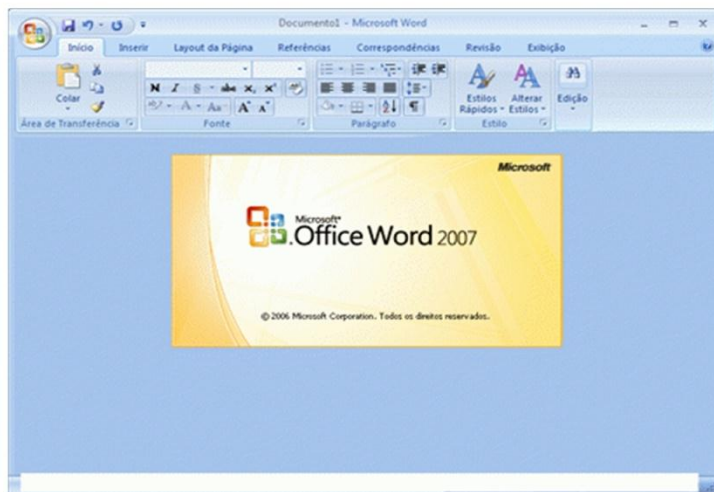
Introdução

O Word é um programa onde podemos digitar os nossos textos e colocar imagens.

Vamos abrir o Word

Para abrir o Word, procure o ícone do programa no menu:

Iniciar ➡ Programas ➡ Microsoft Office ➡ Word 2007





Ms - Word 2007

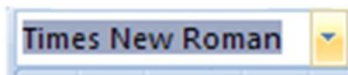
Digitação e Tamanho de Fonte no Word

Você já percebeu que você escreve de uma forma e seus amigos de outra? Cada um tem um tipo de letra e o computador também tem letras diferentes, as letras do computador são chamadas de **FONTE**. Seu professor irá te explicar como isso funciona.

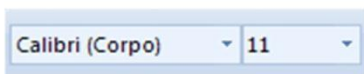


Na tela em branco comece a praticar

Veja os tipos de fontes (letras) no botão Fonte e o Tamanho da Fonte.



Fonte



Tamanho da Fonte



Ms - Word 2007

Digite as palavras abaixo:

PAZ – **PAI** – PATO – *Didi* – **BOLA**

JACA – BEBÊ – NENÊ – TATU – *PAR*

Você pode escrever com letra GRANDE ou PEQUENA é só escolher o tamanho da fonte.

Letra GRANDE: **CARLOS**

Letra PEQUENA: CARLOS

Negrito serve para deixar a letra mais escura.

Carlos → Sem negrito **Carlos** → Com negrito

Para colocar negrito passe o mouse no nome

Carlos **Carlos** depois clique na letra **N**



O Itálico que é essa letra *I* serve para deixar a letra levemente deitada.

I *Carlos*



Ms - Word 2007

O sublinhado serve para passar um traço em baixo da palavra

S Carlos

Vamos aprender a centralizar o texto

Quando você começa a escrever o texto no Word ele fica à esquerda, mas você pode centralizar.

CARLOS (À ESQUERDA)

CARLOS (CENTRALIZADO)

O centralizado é utilizado para destacar o título do seu texto. Para colocar o centralizado marque com o cursor do mouse e passe ele

por cima do nome **Carlos Carlos** você vai perceber que ele fica com uma sombra, agora é só clicar no botão centralizar.

