



CAMPUS ALEGRETE
PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL PET-CTC

APOSTILA
INFORMÁTICA BÁSICA E MERCADO DE TRABALHO

Equipe:



Alegrete, Novembro 2015.

Conteúdo

HARDWARE	4
O que é Hardware? E Software?	4
Memórias – RAM e ROM.....	4
HD (Hard Disck) – Disco Rígido.....	4
Processador	5
Placa Mãe.....	5
Placa de Vídeo.....	6
Fonte de Alimentação.....	6
Periféricos	7
INTERNET	8
BENEFÍCIOS DA INTERNET	8
ACESSANDO O GOOGLE.....	8
CRIANDO UMA CONTA DE E-MAIL	12
CHECANDO A CAIXA DE ENTRADA DE SEU E-MAIL.....	16
ENVIANDO UM EMAIL.....	17
SPAM.....	19
DICAS DE SEGURANÇA	20
DOWLOAD DE MÚSICAS EM FORMATO MP3.....	21
CRIANDO UMA CONTA NO FACEBOOK	25
ACESSANDO O FACEBOOK	27
UTILIZANDO UM DISCO DE CD/DVD	30
Utilizando um pendrive ou um HD Externo	30
MICROSOFT WORD	32
INTRODUÇÃO	32
INICIAR O WORD.....	32
SALVAR UM DOCUMENTO.....	33
FECHAR UM DOCUMENTO	33
INSERIR IMAGEM.....	34
INSERIR TABELA	34
TAMANHO, FONTE E COR.....	35

NEGRITO, SUBLINHADO E ITÁLICO	36
FORMATAR TEXTO	36
CONFIGURAR PÁGINA.....	38
DIGITAÇÃO	40
INTRODUÇÃO	40
TECLAS DE FUNÇÕES	40
TECLAS DE DIGITAÇÃO	40
TECLAS DE CURSOR	44
LUZES INDICADORAS	45
TECLADO NUMÉRICO	45
ATALHOS E SUAS FUNÇÕES	46
POSICIONAMENTO DOS DEDOS NO TECLADO.....	46
MOUSE.....	48
Currículo e Entrevista de Emprego	49
Currículo	49
Informações necessárias ao currículo.....	49
Exemplo de currículos.....	51
Dicas para uma boa entrevista de emprego.....	53
O que deve ser evitado na entrevista.....	54

HARDWARE

O que é Hardware? E Software?

Hardware: engloba todos os dispositivos físicos e equipamentos utilizados no processo de informações.

Software: é a parte lógica, o conjunto de instruções e dados processados pelos circuitos eletrônicos do hardware. Toda interação dos usuários de computadores modernos é realizada através do software, que é a camada colocada sobre o hardware que transforma o computador em algo útil para o ser humano.

Memórias – RAM e ROM

Memória RAM (Random Access Memory) ou Memória de Acesso Randômico: é uma memória volátil que serve para rodar aplicações depois que o computador já está ligado, e cujas informações são perdidas depois do desligamento da máquina.

Memória ROM (Read-Only Memory) ou Memória Somente de Leitura: onde as informações básicas do computador ficam armazenadas, portanto não são afetadas quando o dispositivo é desligado.

HD (Hard Disk) – Disco Rígido

Ele serve como unidade de armazenamento permanente, guardando dados e programas.



Processador

O processador é o cérebro do computador, encarregado de processar a maior parte das informações.

O processador é o componente mais complexo e frequentemente o mais caro, mas ele não pode fazer nada sozinho. Como todo cérebro, ele precisa de um corpo, que é formado pelos outros componentes do computador, incluindo memória, HD, placa de vídeo e de rede, monitor, teclado e mouse.



Placa Mãe

Essa peça também pode ser interpretada como a espinha dorsal do computador, afinal, é ela que interliga todos os dispositivos do equipamento, ou seja, processador com memória RAM, disco rígido, placa gráfica, entre outros. Além de permitir o tráfego de informação, a placa também alimenta alguns periféricos com a energia elétrica que recebe da fonte do gabinete.



Todas as placas-mãe possuem **BIOS (Basic Input Output System)**. Trata-se de um **pequeno software** de controle armazenado em um chip de memória ROM que guarda **configurações do hardware e informações referentes à data e hora**. Para manter as

configurações do BIOS, em geral, uma bateria de níquel-cádmio ou lítio é usada. Dessa forma, mesmo com o computador desligado, é possível manter o relógio do sistema ativo, assim como as configurações de hardware.

Placa de Vídeo

Cabe à placa de vídeo gerar **tudo o que vai aparecer em seu monitor**, como imagens de jogos e de aplicações, efeitos, etc.

Nos computadores mais baratos, as placas de vídeo estão incorporadas na placa-mãe, não possuem memória dedicada, e por isso utilizam a memória viva do sistema, normalmente denomina-se memória compartilhada.



Já em computadores bons e mais sofisticados, o adaptador de vídeo pode ter um **processador próprio, o GPU ou acelerador gráfico**. Trata-se de um processador capaz de gerar imagens e efeitos visuais tridimensionais, e acelerar os bidimensionais, aliviando o trabalho do processador principal e gerando um resultado final melhor e mais rápido.

Fonte de Alimentação

A função básica da fonte de alimentação é transformar a corrente alternada da rede elétrica em corrente contínua, filtrar e estabilizar a corrente e gerar as tensões de 3.3V, 5V e 12V fornecidas aos demais componentes.



Periféricos

Periféricos são aparelhos ou placas de expansão que enviam ou recebem informações do computador, aplica-se a qualquer equipamento ou acessório que seja ligado ao computador.

Exemplos: teclado, mouse, microfone, caixas de som, impressoras, monitor, scanners, etc.



Para utilizar a internet, é necessário seguir alguns passos, primeiramente localize o navegador (um dos apresentados na Figura 1) na área de trabalho do seu computador e clique rapidamente duas vezes com o botão esquerdo, para que abra a página de internet. A Figura 2 traz uma ilustração de uma página aberta.

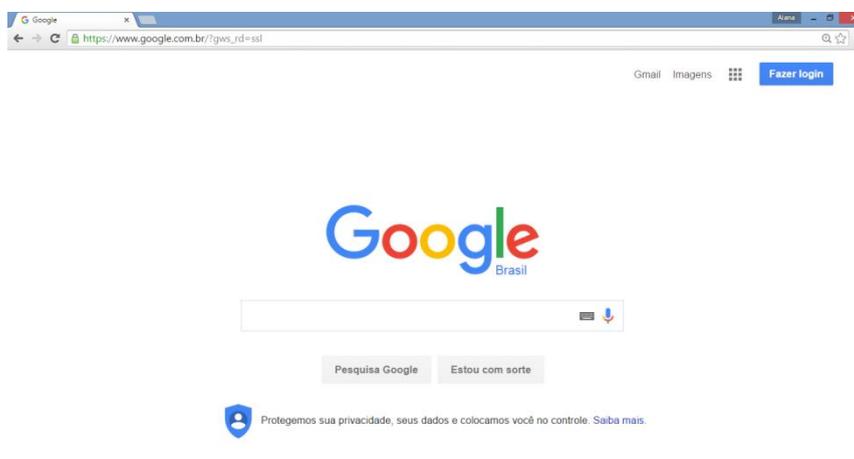
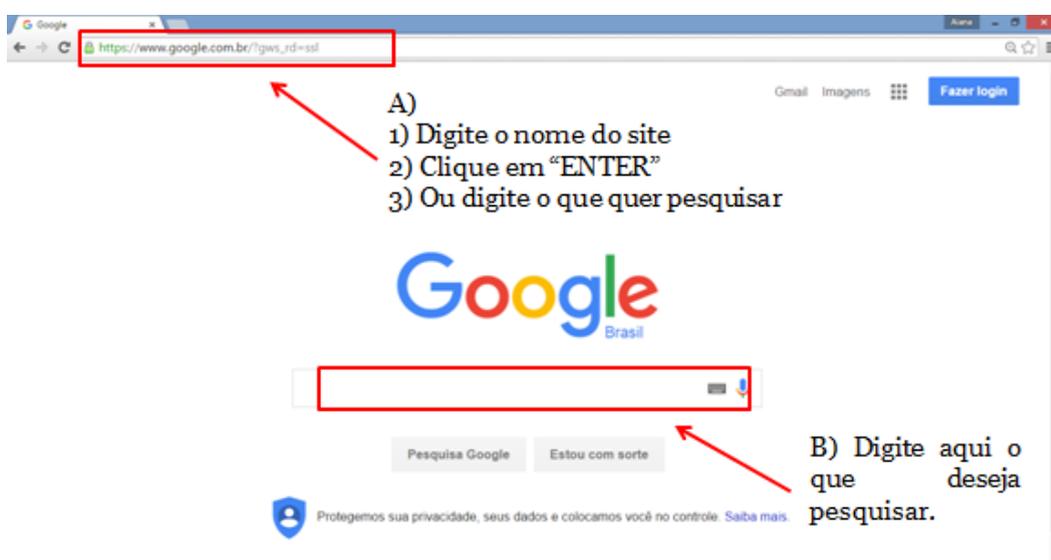


Figura 2. Página do Google aberta.

Para realizar pesquisas pela internet, é necessário digitar o site que deseja visitar, ou a informação que deseja pesquisar. A Figura 3 apresenta as duas maneiras de realizar uma pesquisa na internet.



Figura

3. Maneiras de pesquisar pelo Google.

Como exemplo, vamos pesquisar sobre a previsão do tempo em Alegrete. Primeiramente, digite o endereço do site www.google.com.br na barra de endereços e tecle ENTER, ou então se já estiver na pagina do Google digite "Previsão do Tempo em

Alegrete". Posteriormente, digite o que deseja pesquisar no espaço reservado a pesquisa/busca "Previsão do Tempo em Alegrete" e tecla ENTER. Você será direcionado a uma nova página com o resultado da busca, como na Figura 4.

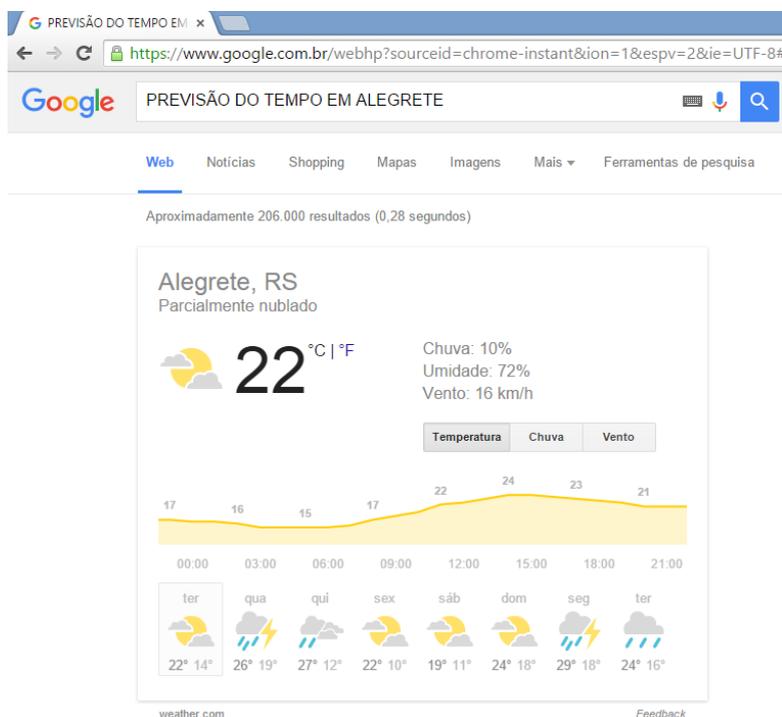


Figura 4. Exemplo de pesquisa pelo Google.

Geralmente nesta tela, cada item destacado em azul é um site diferente e quando o item está um pouco mais a direita, como se fosse um parágrafo, ele pode ser considerado um subitem do acima. Então é possível abrir a notícia (ou informação pesquisada) clicando em cima do site em azul que deseja obter mais detalhes.

Outro site bastante comum para encontrar notícias de esporte, política, cultura, novelas, tecnologias, etc é o site da globo. Para acessa-lo é necessário digitar na barra de endereços o endereço deste site, que é: www.globo.com, e clicar em ENTER. A Figura 5 apresenta o site da Globo e a barra de endereços onde foi digitado o seu endereço.



Figura 5. Site globo.com

Ao clicar nas notícias mostradas no site "www.globo.com" é direcionado para informações detalhadas da notícia de interesse. Para voltar na pagina anterior, basta clicar na seta ao lado da barra de endereços no sentido à esquerda.

Através da internet, é possível pesquisar infinitas informações, a tabela a seguir apresenta alguns sites interessantes para serem pesquisados.

SITE	ASSUNTO
www.unipampa.edu.br	Site da UNIPAMPA
www.globo.com	Site de notícias
www.youtube.com.br	Site de vídeos e músicas
www.americanas.com.br	Site de compras
www.inovacaotecnologica.com.br	Site de Inovação Tecnológica
www.newtoncbraga.com.br	Site de informação técnica-eletrônica

Quando você entra em algum site, e deseja abrir outro sem fechar o anteriormente visto, é utilizado um recurso de "Abrir nova página", a Figura 6 a seguir apresenta o passo a passo de como abrir uma nova página sem fechar a anterior.



Figura 6. Abrindo novas páginas.

CRIANDO UMA CONTA DE E-MAIL

Agora que já sabemos como entrar na internet e pesquisar páginas, podemos aprender a criar um e-mail, checar e enviar mensagens. O e-mail é um endereço eletrônico de um usuário da internet, ou seja, um meio de comunicação utilizado com diversas finalidades, dentre elas destacamos:

- Comunicar com pessoas que moram longe;
- Receber anúncios de promoções;
- Avisos de vagas de emprego.

Alguns exemplos de e-mails são apresentados abaixo:



Figura 7. Exemplos de e-mails.

Para criar o seu e-mail vamos utilizar o servidor gmail, mas, se você quiser pode utilizar qualquer um dos servidores acima ou outro. Geralmente para a criação de um e-mail iremos precisar dos seguintes dados: endereço completo, CEP, CPF e dados pessoais.

Para criar o e-mail, acesse o site www.gmail.com.br, e você será direcionado para uma página como a da Figura 8. Clique em (1) e preencha com os dados solicitados nas próximas janelas que aparecerem. Os itens (2) e (3) na Figura 8 serão preenchidos depois que você criar sua conta de e-mail e for acessá-lo. Não esqueça de anotar em um lugar seguro, em uma agenda ou em seu caderno de anotações, o seu endereço de e-mail e a sua senha.

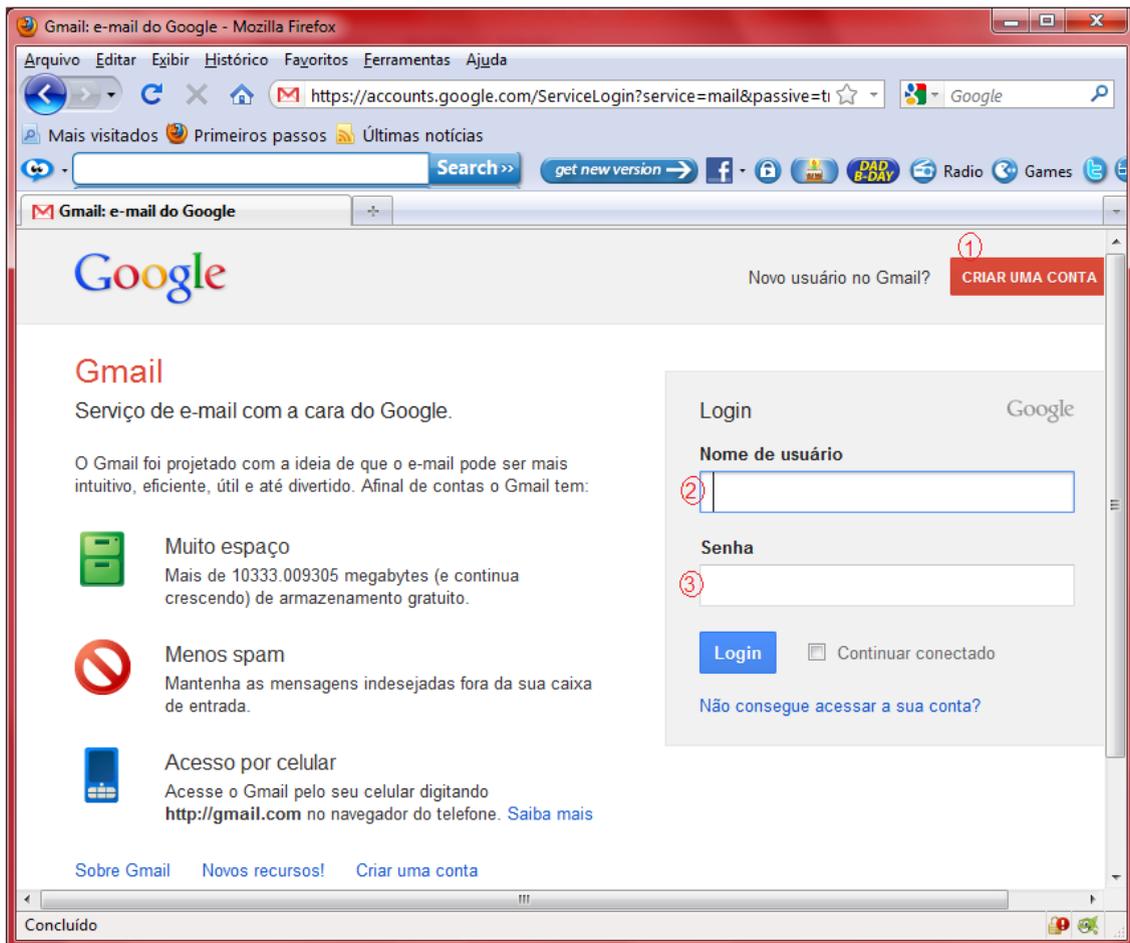


Figura 8. Abrindo uma conta de e-mail.

A Figura 9 mostra os passos a serem preenchidos para criar a conta de e-mail.

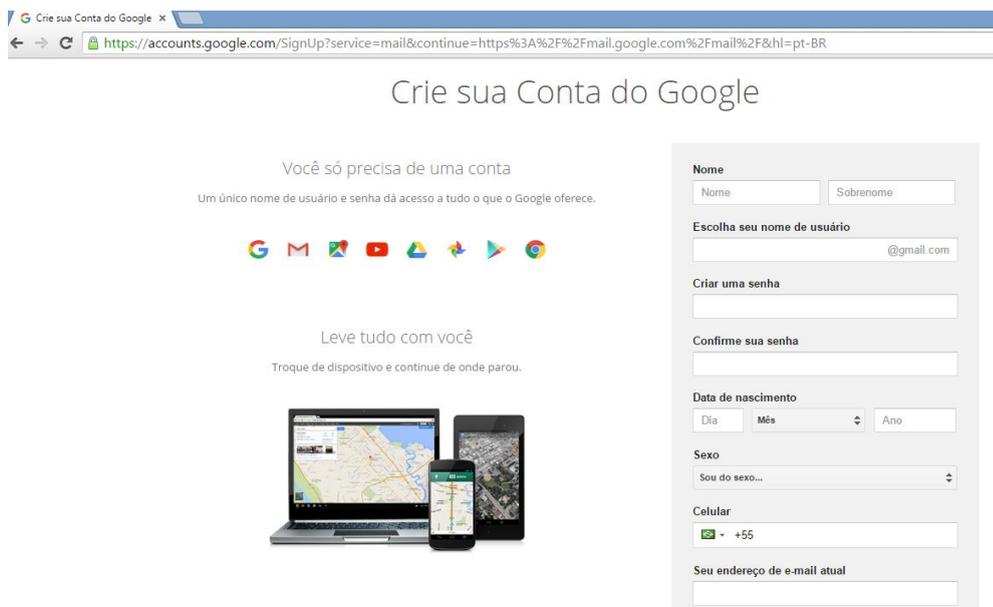


Figura 9. Dados a serem preenchidos para abrir uma conta de e-mail.

Após criar uma conta de e-mail, para acessá-lo é necessário entrar primeiramente no site "www.gmail.com" e posteriormente digitar o nome do seu e-mail e clicar em "PRÓXIMO" posteriormente ele pedirá que digite sua senha. Então, digite-a e clique em "Fazer Login", a Figura 10 e 11 apresenta os passos para acessar sua conta de e-mail.

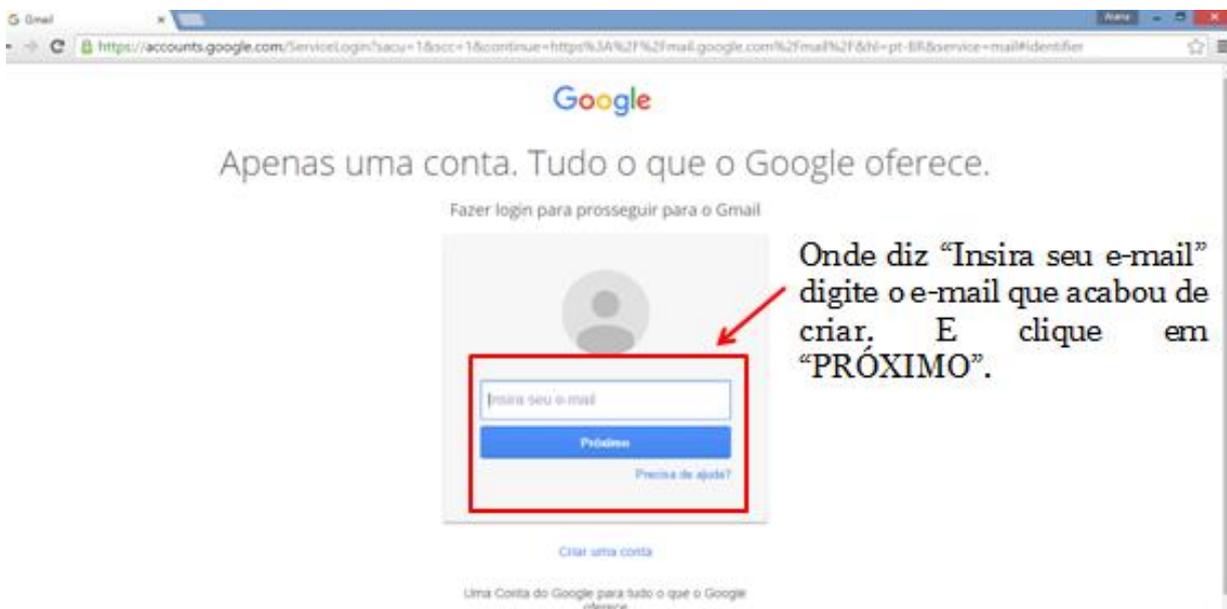


Figura 10. Primeiro passo para acessar seu e-mail.

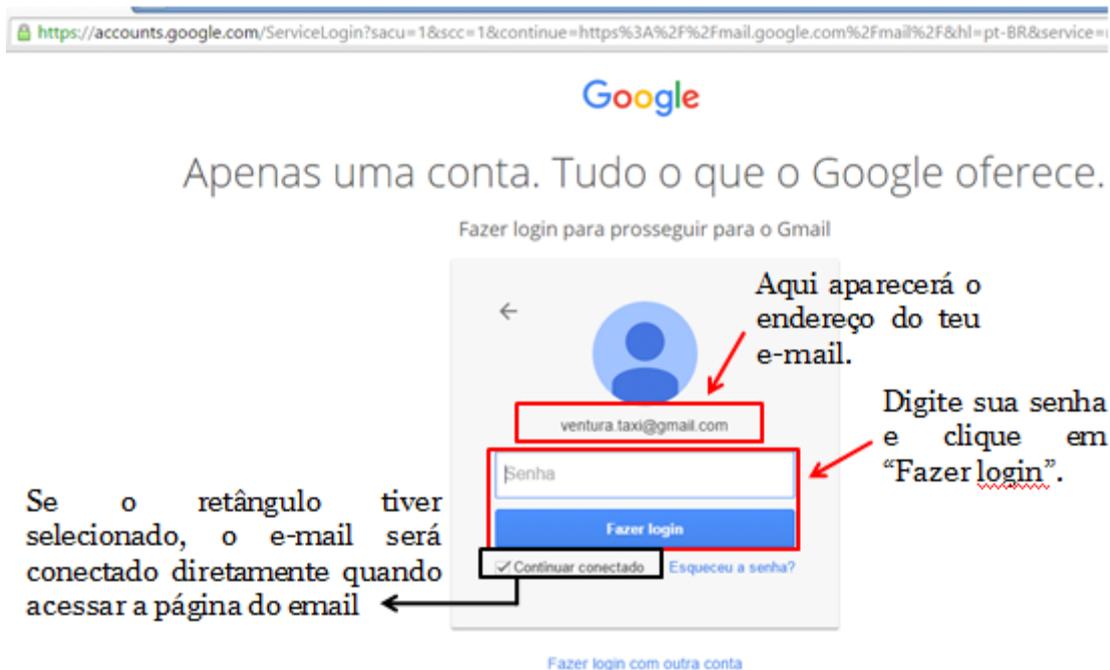


Figura 11. Próximo passo para acessar o e-mail.

CHECANDO A CAIXA DE ENTRADA DE SEU E-MAIL

A "caixa de entrada" é onde "entra" os e-mails que as pessoas te enviam. Sempre que quiser ver se existe algum e-mail novo, é necessário acessar esta caixa "ENTRADA", será ali que ficarão as mensagens recebidas. Para ver o conteúdo detalhado das mensagens, é só clicar com o botão esquerdo do mouse sobre elas, que aparecerá o seu conteúdo detalhado. A Figura 12 ilustra uma caixa de entrada de uma conta de e-mail, e a Figura 13 mostra um email detalhado e os passos para chegar nele.

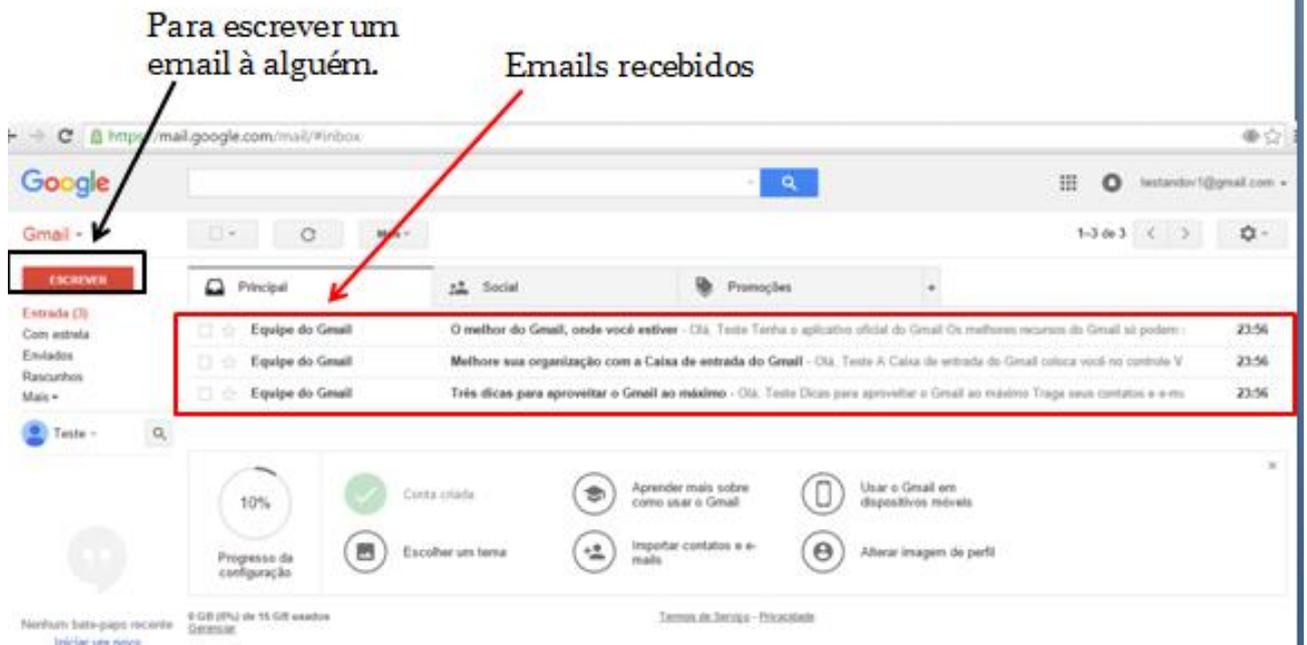


Figura 12. Caixa de Entrada de uma conta de e-mail.

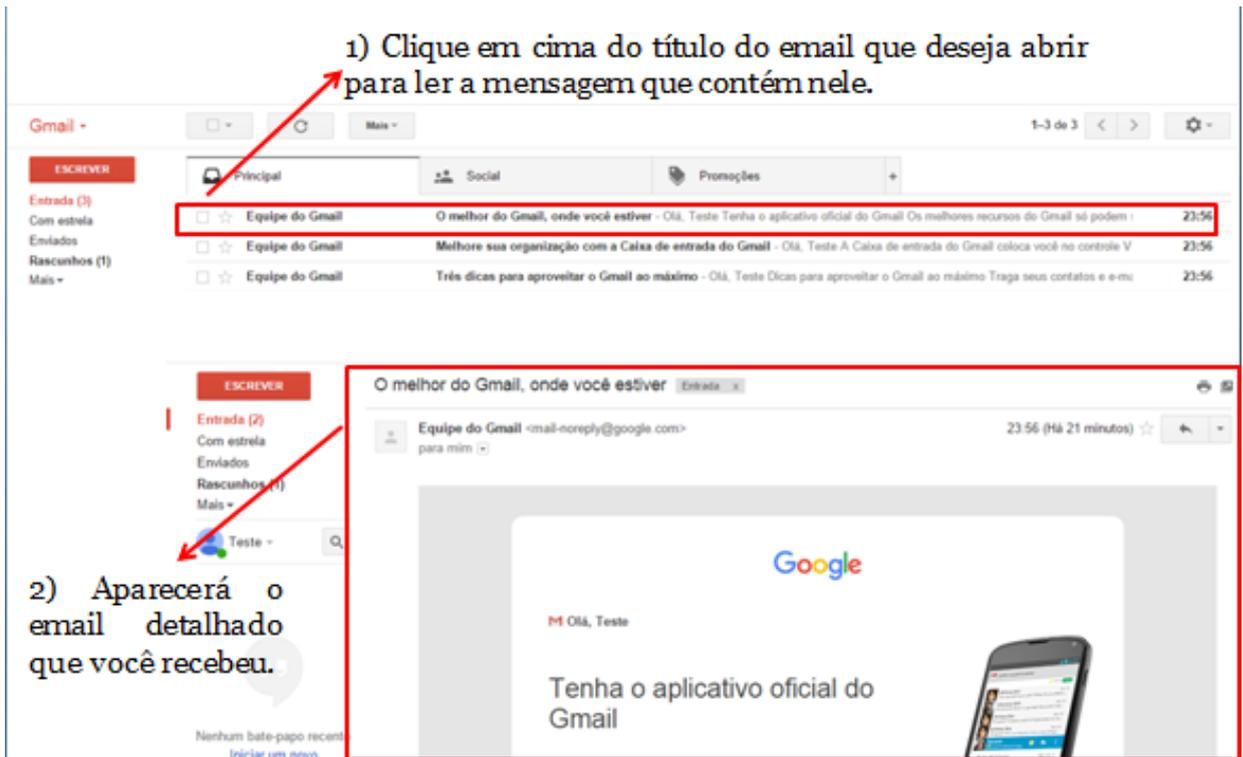


Figura 13. Abrindo um e-mail.

ENVIANDO UM EMAIL

Para enviar um recado para alguma pessoa, é necessário primeiramente entrar no site da sua conta de e-mail "www.gmail.com", posteriormente, acessar o seu e-mail e então clicar em "ESCREVER", conforme mostra a Figura 14. Após clicar em "ESCREVER", aparecerá um quadrado onde haverá informações que devem ser digitadas e o recado que se deseja enviar. A Figura 15 mostra de maneira simples as informações que devem ser digitadas.



Figura 14. Enviando um recado por e-mail.

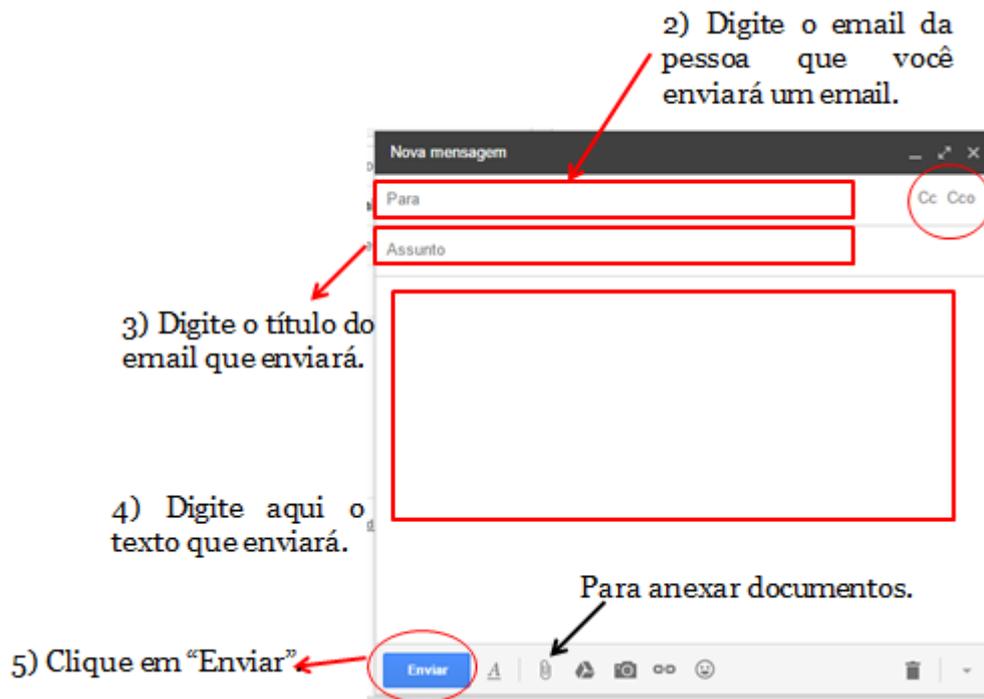


Figura 15. Enviando um recado por e-mail.

Para excluir um e-mail, é necessário realizar as etapas mostradas na Figura 16, a seguir:

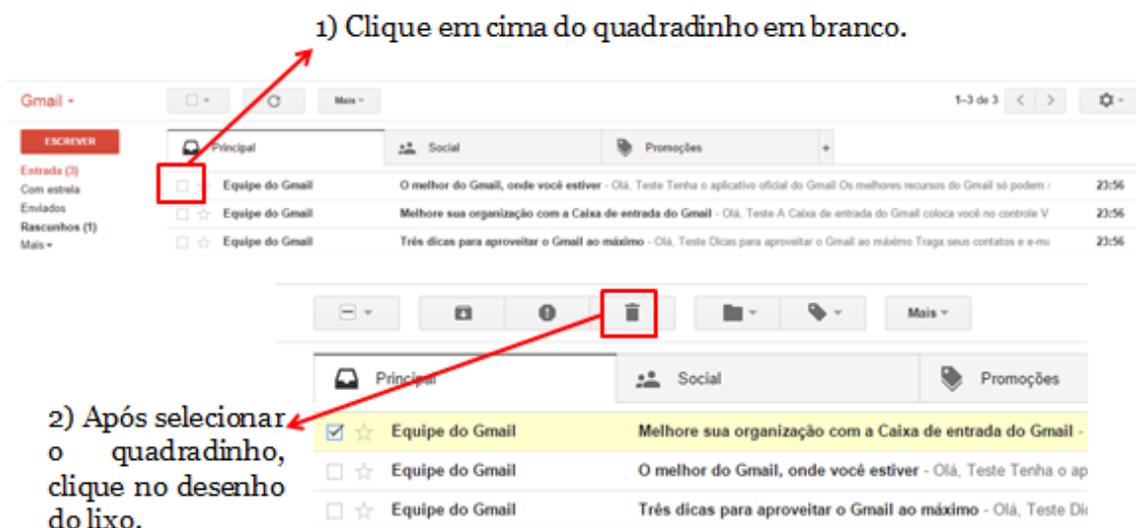


Figura 16. Excluindo seus e-mails.

Toda vez que entrar em seu e-mail, principalmente em computadores de "estranhos", é importante que você saia dele, para que não fique gravado no computador e outra pessoa tenha acesso. Para sair do e-mail, apenas duas etapas são necessárias, ambas bem simples. A Figura 17 demonstra como é realizada essa atividade.



Figura 17. Saindo do seu e-mail.

SPAM

Antes de entrarmos na explicação sobre o que é o spam, algumas perguntas básicas precisam ser feitas: é comum no seu e-mail o aparecimento de mensagens estranhas, de destinatários que você não conhece? Sua caixa de entrada foi “infestada” por propagandas?

Se todas ou apenas uma resposta for “sim”, você já possui o termo spam em sua vida online. Mas você não está sozinho: praticamente todos os usuários dos serviços de e-mail sofrem com as mensagens desagradáveis e pouco desejadas. Elas ainda aparecem em outros formatos — como mensagens de celular — e podem ser mais perigosas do que muitos imaginam.

Assim, spam é o termo usado para se referir às mensagens eletrônicas que são enviadas para você sem o seu consentimento — e que, geralmente, são despachadas para um grande número de pessoas.

Esse tipo de “e-mail indesejável” contém, em sua grande maioria, propagandas. No entanto, em outras ocorrências, essas mensagens contêm conteúdo mais agressivos (como vírus) e ainda conseguem obter suas informações pessoais — como dados bancários, por exemplo.

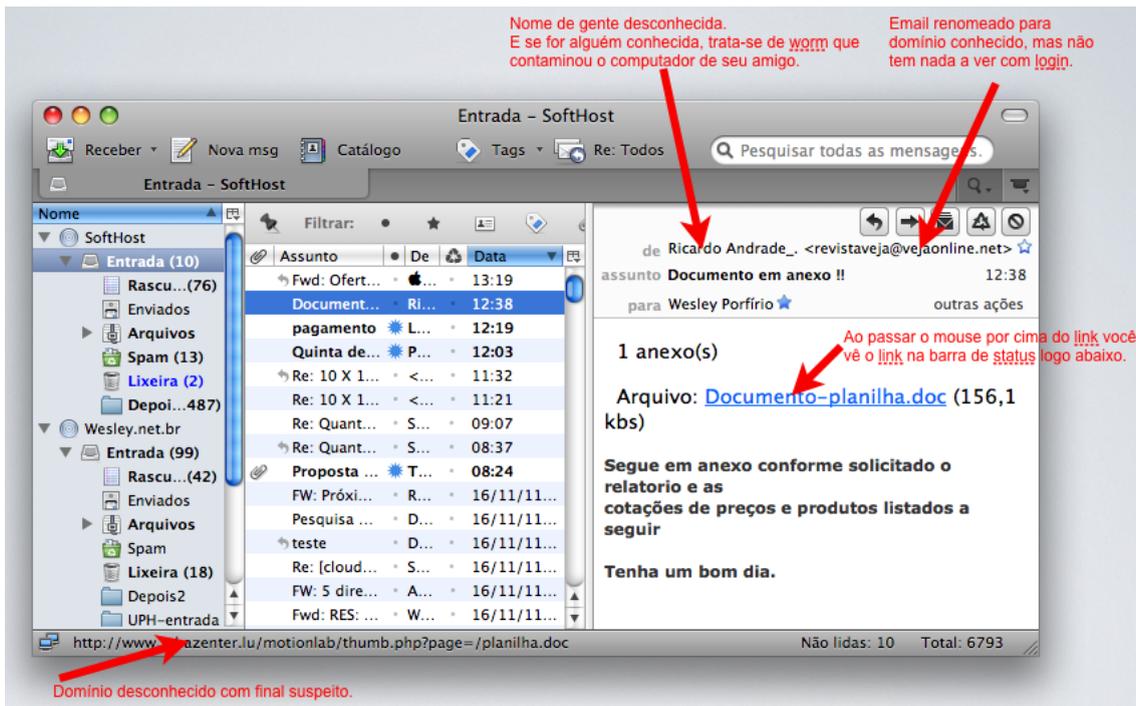


Figura 18 – Exemplo de e-mail com spam

DICAS DE SEGURANÇA

Quem envia essas mensagens em massa recebe o nome de spammer. Você já deve ter se questionado “Como eles conseguem meu e-mail?”, não? Na maioria dos casos, os spammers conseguem seu endereço através de programas que rastreiam a web atrás de tudo o que vem depois do símbolo @ (arroba).



Mas alguns cuidados podem ser tomados para que os spams sejam uma menor dor de cabeça em seu dia a dia — e, especialmente, não sejam um risco à sua privacidade e segurança na internet. Confira:

1. Nunca responda spams. Se você fizer isso, estará apenas confirmando a existência do seu e-mail. Desta forma, será alvo certo de lixo eletrônico.
2. Se você costuma se cadastrar em serviços online, evite cadastrar seu e-mail pessoal: crie uma conta alternativa só para esse tipo de acesso.
3. Não clique em nenhum link duvidoso. Tome cuidado principalmente com mensagens do tipo: “Seu CPF está bloqueado, clique aqui para regularizar sua situação” ou ainda “Fulano enviou um cartão para você, clique aqui para ler o seu cartão”. Eles usam essa tática para enviar vírus aos usuários ou mesmo para roubarem seus dados financeiros e pessoais.
4. Preserve seu e-mail. Evite fornecê-lo em chats e sites suspeitos.
5. Use “Cópia Oculta” ao enviar e-mails a muitos contatos. Essa é uma maneira de evitar que seu endereço eletrônico circule pela rede caso seu destinatário encaminhe a mensagem que você enviou.
6. Como os spammers rastreiam tudo o que é escrito depois do símbolo @, alguns truques podem ajudar a tornar mais difícil a captura do seu endereço eletrônico. Você pode, por exemplo, escrever seu e-mail por extenso (seuemailarrobagmailpontocom) ou ainda colocar uma imagem com o endereço ao invés de texto.

DOWLOAD DE MÚSICAS EM FORMATO MP3

Para baixar músicas em formato MP3 (formato padrão de arquivo para gravação de cd's ou até mesmo em pen drives) compatível com rádios, computadores, celulares e outras mídias reprodutoras é bem simples.

1ª Passo: Abrir o navegador da internet

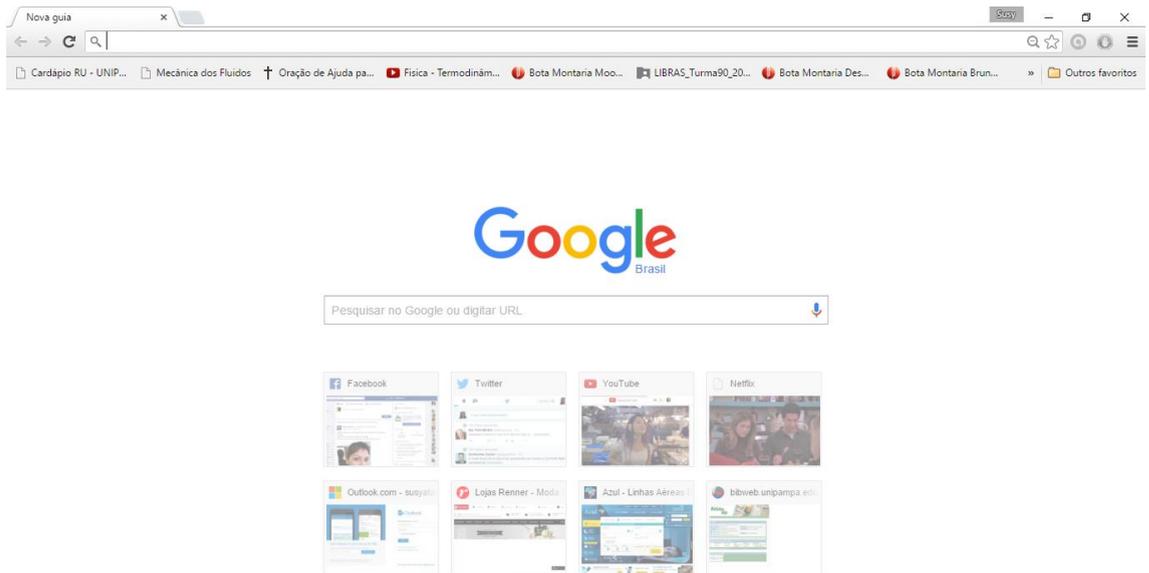


Figura 20 – Pagina Inicial do navegador

2ª Passo: Coloque o endereço da página you-mp3: “ <http://www.youtube-mp3.org/pt> ”



Figura 21 – Pagina inicial you-mp3

3ª Passo: Abrir uma nova guia com o site do youtube: “ <http://www.youtube.com> ” (manter aberta a página do you-mp3).

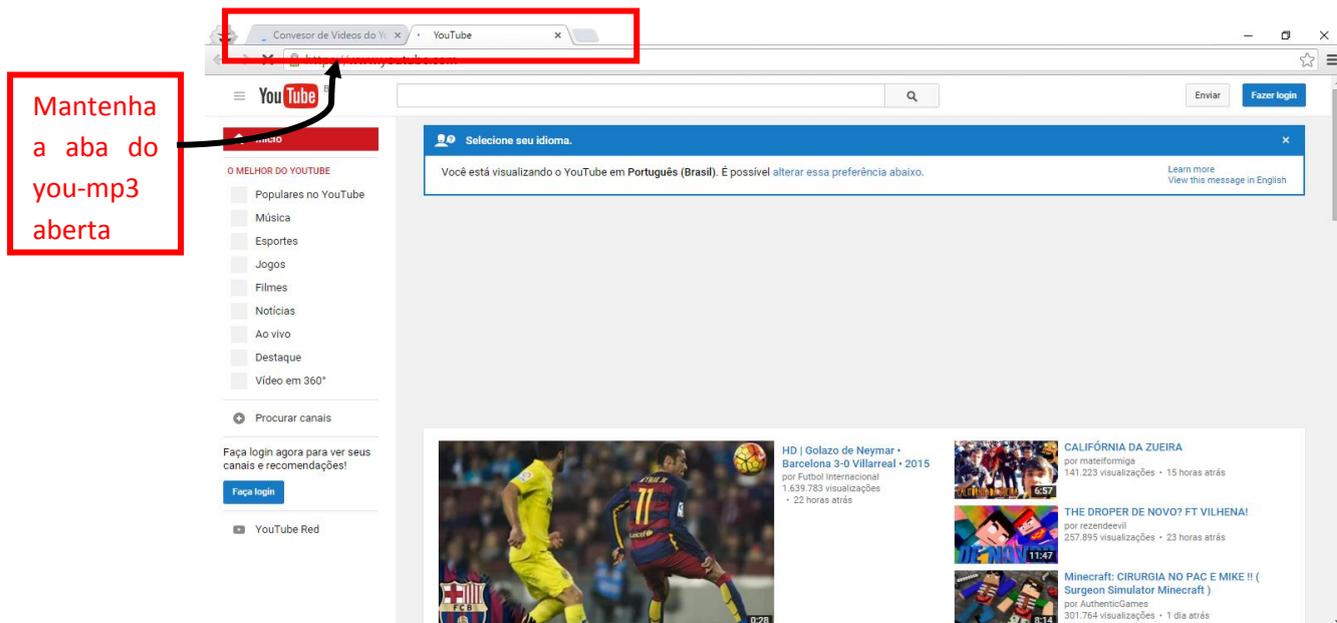


Figura 22 – Pagina do youtube

4ª Passo: Escolha no guia de busca a música de que deseja baixar.



Figura 23 – Pesquisa música de sua preferência

5ª Passo: escolha uma das opções que apareceram abaixo do resultado da pesquisa e então copie o link clicando uma única vez com o botão direito do mouse (até que toda o link esteja selecionado) e então clique com o botão esquerdo do mouse no link em azul e selecione a opção COPIAR.



Figura 24 – selecionando o link

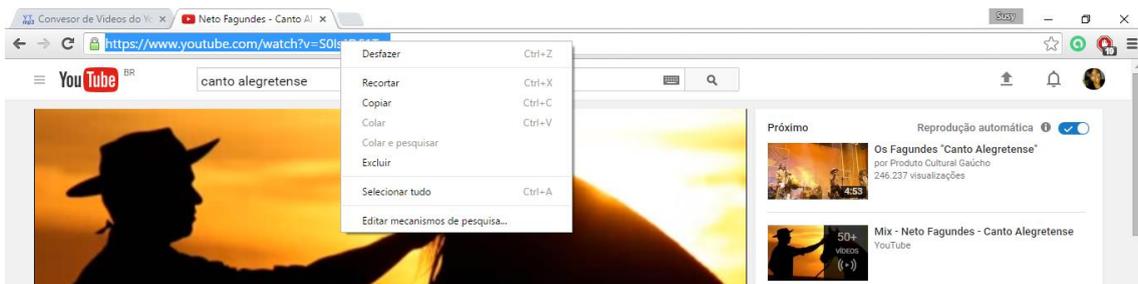


Figura 25 – Clicando com o botão esquerdo do mouse sobre o link em azul

6ª Passo: retorne a aba do you-mp3 e clique com o botão esquerdo do mouse no campo em branco.



Figura 26 – Clique na caixa selecionado de vermelho acima (caso contenha algo escrito, apague todo o link e deixe em branco)

7ª Passo: clique com o botão esquerdo do mouse no espaço em branco e clique na opção colar.

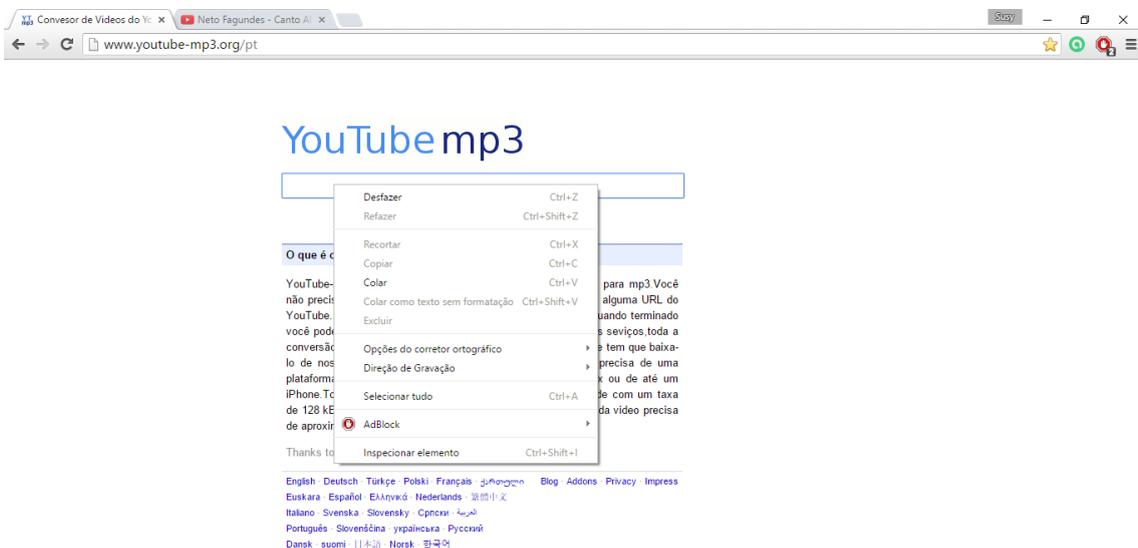


Figura 27 – opção colar endereço do vídeo que deseja baixar a música

8ª Passo: clique em converter vídeo e após o carregamento do mesmo, na opção download.



Figura 28 – Convertendo o vídeo para mp3

PRONTO!! Agora você pode passar o arquivo para onde quiser, seja celular, CD, pen drive e etc.

CRIANDO UMA CONTA NO FACEBOOK

O facebook é uma rede social, são milhares e milhares de pessoas conectadas. Por meio desta rede social é possível encontrar amigos e parentes, manter-se atualizado, divulgar eventos, vídeos e fotos, bater papo etc..

Para criar uma conta no facebook:

1. Acesse o site www.facebook.com.br;
2. Na janela principal do facebook, Figura 46, tem um formulário para cadastro de novos usuários;
3. Preencha o formulário com os seus dados;
4. Utilize o e-mail que você criou.
5. Clique com o botão esquerdo do mouse em Cadastre-se.

6. Preencha os formulários de cada etapa e clique em Continuar.

The image shows the Facebook registration page. At the top left is the Facebook logo. At the top right are input fields for 'E-mail ou telefone' and 'Senha', with a 'Entrar' button. Below the logo is a blue header with the text 'facebook'. The main content area is light blue. On the left, there is a text block: 'No Facebook você pode se conectar e compartilhar o que quiser com quem é importante em sua vida.' Below this is a graphic of a world map with several orange person icons connected by dashed lines. On the right, the heading 'Cadastre-se' is followed by the text 'É gratuito e sempre será.' Below this is a registration form with the following fields: 'Nome' and 'Sobrenome' (two separate input boxes), 'Seu e-mail', 'Insira o e-mail novamente', 'Nova senha', and 'Aniversário:'. The 'Aniversário' section includes dropdown menus for 'Dia', 'Mês', and 'Ano', and radio buttons for 'Feminino' and 'Masculino'. A small note below the birthday fields says 'Por que preciso informar minha data de nascimento?'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Cadastre-se'. A red rectangle highlights the entire registration form area, and a red oval highlights the 'Cadastre-se' button.

facebook

E-mail ou telefone
Senha
Entrar

Manter-me conectado Esqueceu sua senha?

Cadastre-se

É gratuito e sempre será.

Nome Sobrenome

Seu e-mail

Insira o e-mail novamente

Nova senha

Aniversário:

Dia: Mês: Ano: Por que preciso informar minha data de nascimento?

Feminino Masculino

As vezes Cadastre-se, você concorda com nossos Termos e que lê e entendeu nossa Política de uso de dados, incluindo Uso de cookies.

Cadastre-se

ACESSANDO O FACEBOOK

Depois de cadastrado, para utilizar o facebook, acesse o site www.facebook.com.br e preencha os dados marcados na figura e clique em Entrar.



Para utilizar o facebook, o primeiro recurso é aceitar convites de amigos e de amigos dos amigos, procurar amigos que possam querer adicionar você e que você queira adicionar em sua lista de amigos. É assim que se forma a rede social.

Quando você entra na página principal do facebook com sua conta, você poderá ver o painel de usuário, onde são exibidas as atualizações de seus amigos já adicionados e onde você publica as suas coisas para que seus amigos vejam nas páginas deles.

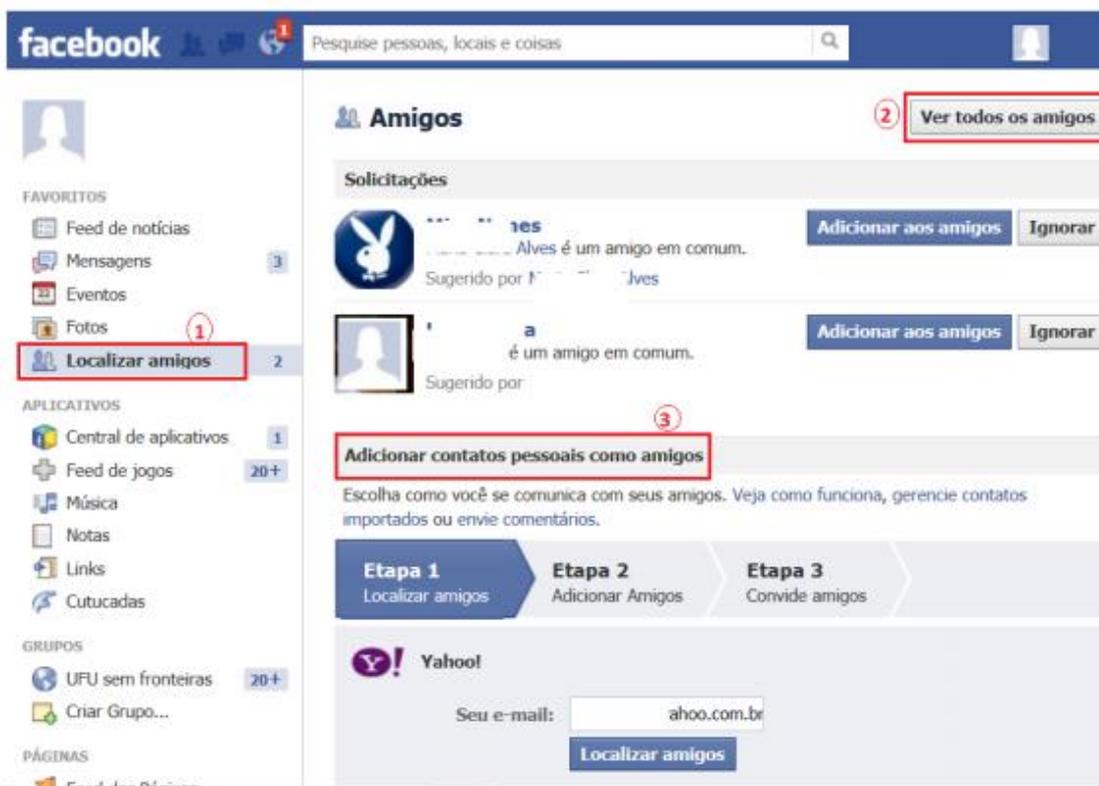
No facebook, o Status é quem diz como e/ou onde você está no dia. Você pode alterá-lo diariamente, se quiser. Para isso, na janela principal (Figura), no menu da esquerda clique em (1) e na página que aparecer no lado direito, clique em (2) e preencha com o seu status. Ainda pode, se quiser, clicar em (3) e adicionar fotos relacionadas a este status. Por fim clique em (4) e publique seu Status.



Clicando na setinha que aparece em (5) Figura anterior, você configura a privacidade da sua publicação, ou seja, quem poderá ver sua publicação, conforme Figura abaixo.



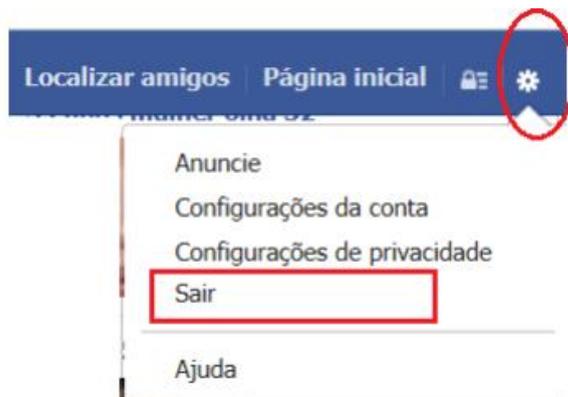
Na janela principal, no menu da esquerda, clicando em (1) aparece á direita uma página em que você tem acesso a todos os amigos que você tem pelo facebook (2), e pode adicionar contatos pessoais como amigos (3), aqueles que você já tem cadastrados no e-mail.



No facebook você pode publicar fotos e vídeos. Para tanto, na janela Figura 51, clique em (1) e na página que se abrir a direita, clique em (2), e em (3) adicione fotos e vídeos. Se desejar organizar suas fotos em um álbum, clique em (4). Você pode, por exemplo, criar um álbum com as fotos das férias, dos netos etc. No facebook, tem sempre espaço para você curtir, comentar e compartilhar as informações, os vídeos, as fotos, observe (5) na Figura abaixo.

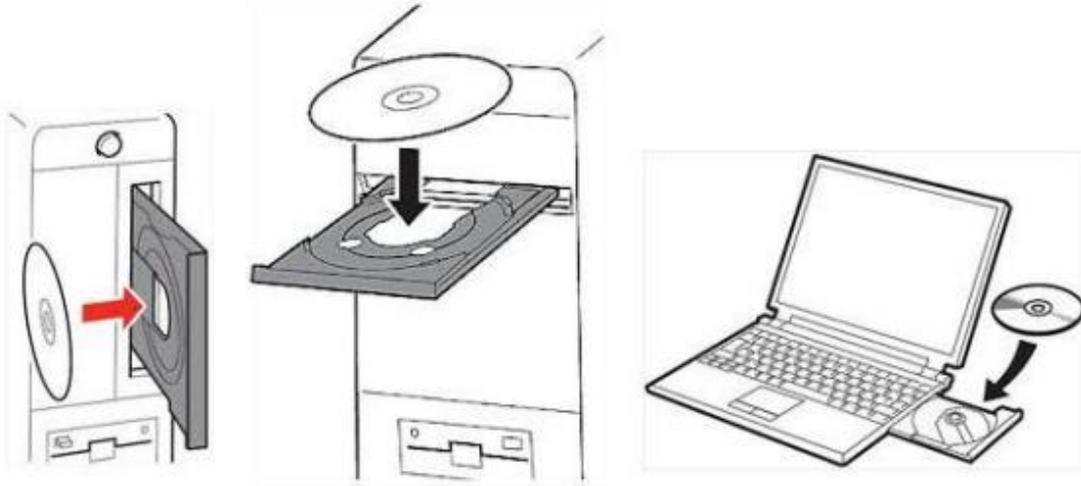


Para sair do facebook clique na “estrelinha” que fica na extrema direita da página (Figura abaixo) e no menu que for disponibilizado, clique em sair.



UTILIZANDO UM DISCO DE CD/DVD

Se você deseja abrir arquivos que estão em um CD ou em um DVD, abra a unidade de CD e/ou de DVD (Figura), conforme o modelo e coloque o disco.



Em seguida, abra a janela Computador, pelo Windows Explorer, e clique no botão Unidade de DVD para visualizar os dados que estão no disco. Para abrir um arquivo ou pasta clique duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre o nome do arquivo/pasta que deseja abrir.

Utilizando um pendrive ou um HD Externo

Para abrir arquivos que estão em um pendrive ou em um HD externo, insira-o em uma entrada USB, em seu gabinete, de acordo com o modelo a seguir:



Para visualizar os arquivos que estão no CD/DVD, pendrive ou no HD externo, abra a janela Computador, pelo Windows Explorer, e clique no botão desejado,

CD/DVD, Pendrive ou HD externo, figura anterior Para abrir um arquivo ou pasta clique duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre o nome do arquivo/pasta que deseja abrir.

MICROSOFT WORD

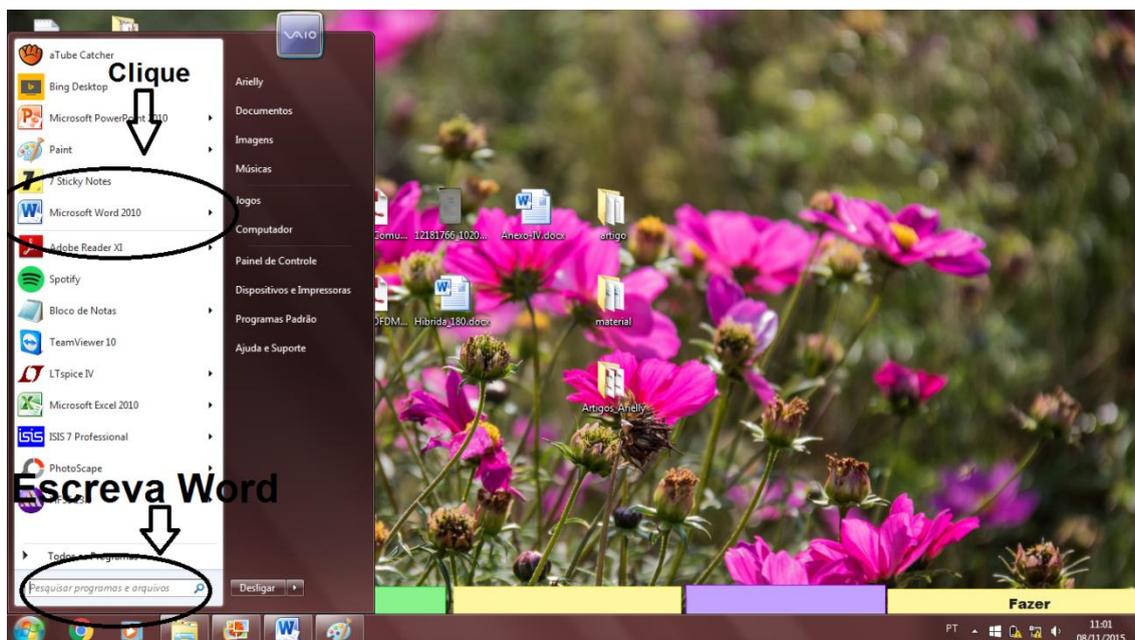
INTRODUÇÃO

O Microsoft Word é um software utilizado para a produção de textos, sendo este integrante de um pacote de aplicativos da Microsoft Office.

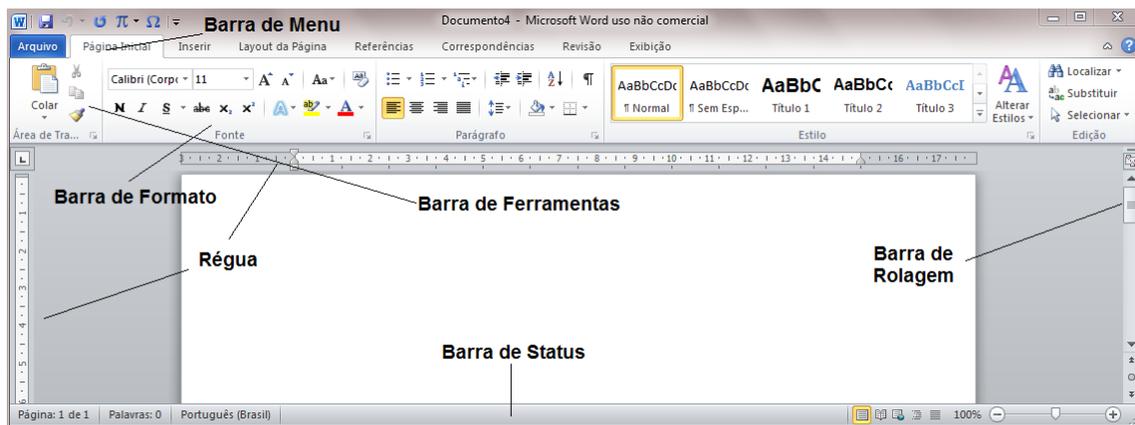
Ele permite a criação, edição e manipulação de gráficos do Excel e pode ainda preparar textos para serem usados no PowerPoint, também integrante do Office.

INICIAR O WORD

Para iniciar o Word, dê um clique sobre o botão iniciar na barra de tarefas, posicione-se mouse na parte ‘pesquisar programas ‘ e escreva Word, e clique sobre o Microsoft Word, como demonstrado na imagem abaixo.



Após clicar no ícone da Microsoft Word, você já pode inserir texto imediatamente em um documento. Na figura abaixo, observa-se a página inicial do Word.



- Barra de Formato: Utilizada para formatar o seu texto, mudar a fonte da letra, tamanho, posição do texto, etc..
- Barra de Menu: Encontra-se diversas ferramentas, como inserir figura, tabela, salvar como, etc..
- Barra de Status: Pode-se ver quantas páginas você já escreveu, a quantidade de palavras, como também se está em português.
- Régua: Visualiza-se a posição que inicia o texto
- Barra de Ferramentas: Utilizada para colar, copiar e recortar algo.
- Barra de Rolagem: Clicando na barra de rolagem, você pode visualizar o que foi escrito em todo documento.

SALVAR UM DOCUMENTO

Para salvar um documento, clique no barra de menu em 'ARQUIVOS' e depois em 'SALVAR COMO'.

Escolha a pasta que você deseja armazenar o documento (SALVAR EM :) dê um nome para o documento (NOME DO ARQUIVO:) e clique em SALVAR.

Após salvar, e você continuar escrevendo no arquivo, deve-se salvar o mesmo novamente antes de fechar o documento, para não perder tudo o que foi escrito.

FECHAR UM DOCUMENTO

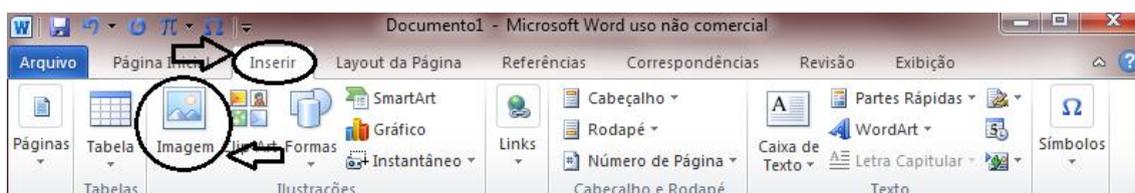
Para fechar um documento dê um clique em Arquivo/fechar. Será fechado somente o documento atual, deixando o Word livre, para iniciar um novo documento.

Se houver alguma alteração em seu texto aparecerá uma caixa de mensagem, perguntando se você deseja salvar as alterações em seu texto. Se você deseja salvar

(SIM), caso não deseja salvar (NÃO) e se deseja cancelar e continuar editando seu texto (CANCELAR).

INSERIR IMAGEM

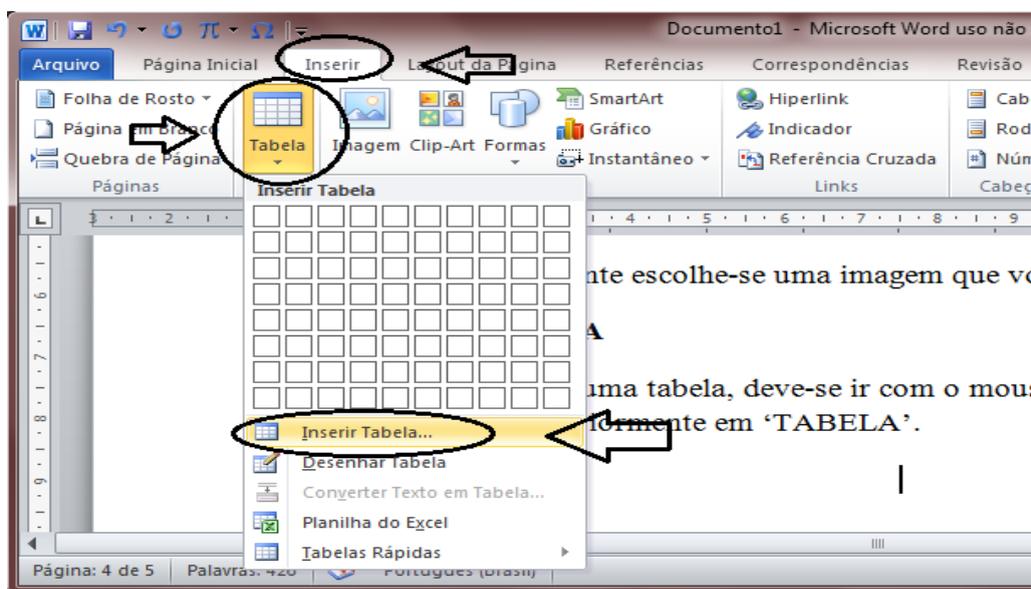
Para inserir uma imagem deve-se ir com o mouse até a barra de menu e clicar em ‘INSERIR’ e depois no ícone ‘IMAGEM’, como mostrado na imagem a seguir.



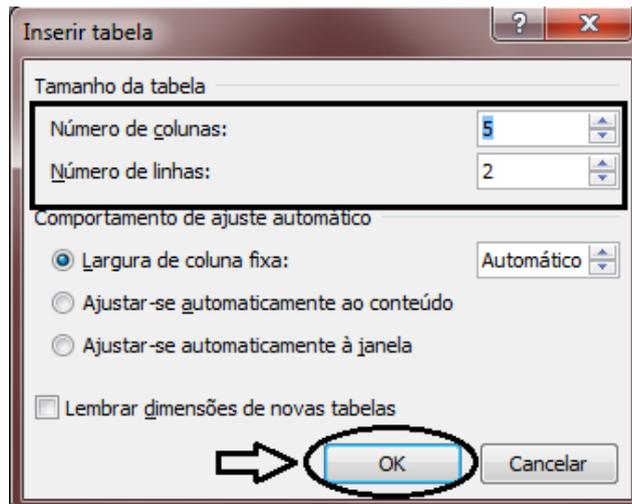
Posteriormente escolhe-se uma imagem que você deseja e clica-se em inserir.

INSERIR TABELA

Para inserir uma tabela, deve-se ir com o mouse até a barra de menu e clicar em ‘INSERIR’ -‘TABELA’ e em ‘INSERIR TABELA’, como mostrado na imagem abaixo.



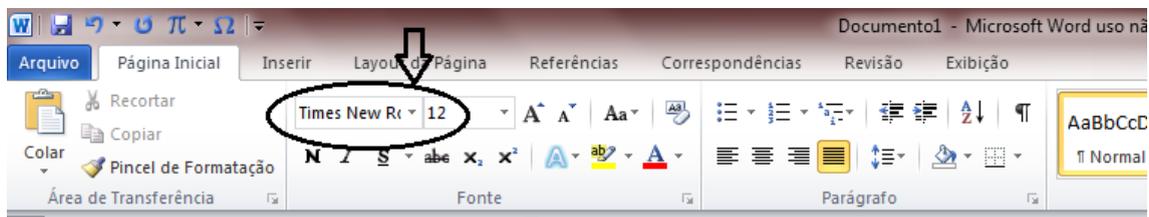
Após clicar em ‘INSERIR TABELA’, abrirá uma outra janela que você poderá editar a sua tabela, colocando quantas as linhas e colunas ela deverá ter. Você coloca quantas linhas e colunas e posteriormente clique em ‘OK’.



TAMANHO, FONTE E COR

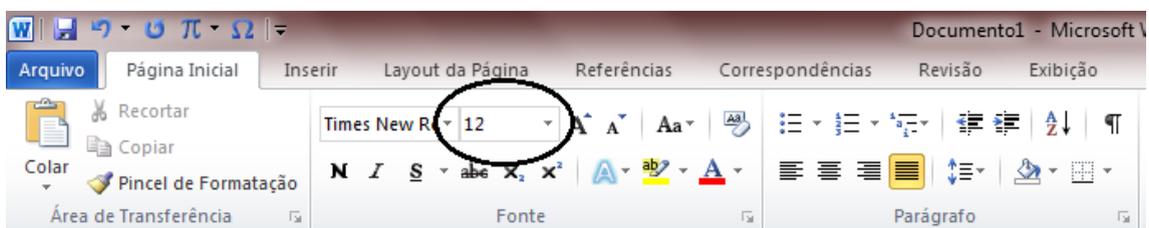
Alterar Fonte

Selecione o texto que deseja formatar com o mouse (o texto deve ficar em azul).
Vá até a barra de ferramentas e clique na fonte em que deseja.



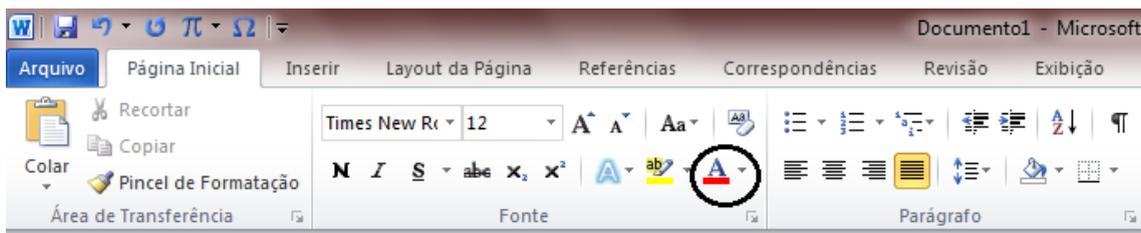
Alterar Tamanho

Para alterar o tamanho da fonte selecione o texto que deseja alterar. Deve-se ir na barra de ferramentas e selecionar o tamanho da fonte que deseja.

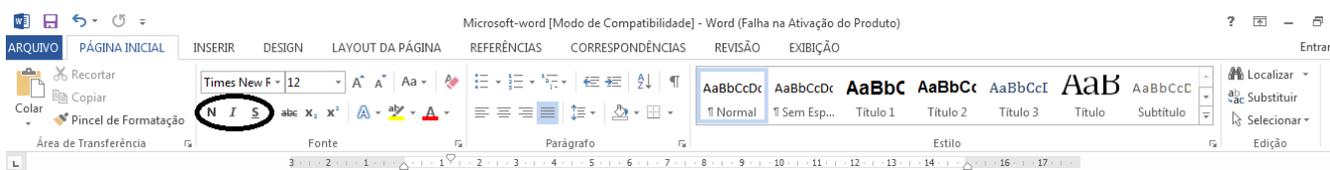


Alterar Cor

Selecione o texto que você deseja alterar a cor e vá até a barra de ferramentas e selecione a cor que deseja alterar do texto.



NEGRITO, SUBLINHADO E ITÁLICO



Negrito

Selecione o texto que deseja formatar com o mouse (o texto deve ficar em azul).
Vá até a barra de ferramentas e clique na opção “N”.

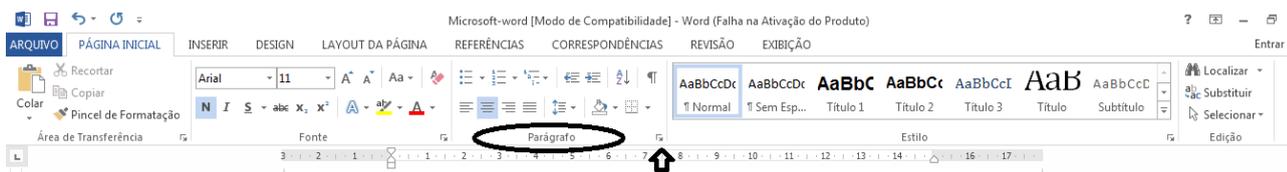
Negrito

Selecione o texto que deseja formatar com o mouse (o texto deve ficar em azul).
Vá até a barra de ferramentas e clique na opção “I”.

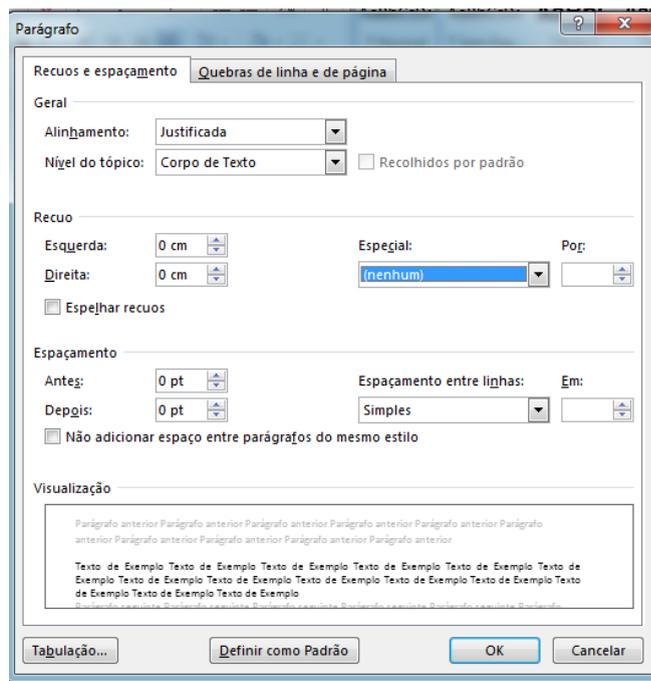
Sublinhado

Selecione o texto que deseja formatar com o mouse (o texto deve ficar em azul).
Vá até a barra de ferramentas e clique na opção “S”.

FORMATAR TEXTO



Selecione o texto que deseja formatar com o mouse (o texto deve ficar em azul).
Vá até a barra de ferramentas e clique em parágrafo.



Alinhamento

O Word é predefinido para alinhar o texto pela margem esquerda deixando a borda direita desalinhada. Pode-se mudar o alinhamento, selecionando os parágrafos que se deseja alinhar e clicando sobre um dos botões de alinhamento na barra de ferramentas padrão ou clicando em **Formatar/ Parágrafo** e escolhendo a opção de alinhamento desejada (Justificado, Centralizado, Esquerdo ou Direito).

Recuo

Primeiramente selecione o parágrafo que deseja recuar e recue o texto.

Há três diferentes modos como o texto pode ser recuado:

- Clicando os botões de recuo até o valor desejado
- Arrastando os marcadores de recuo na régua
- Especificando os recuos na janela **Parágrafo** (**Formatar - Parágrafo**).

Especial

Se for selecionado “Primeira linha no campo”, “Por”, colocar o quanto deseja que a primeira linha de cada parágrafo tenha de espaçamento a partir da margem direita.

Se for selecionado “deslocamento” no campo, “por”, colocar o quanto deseja que a segunda linha em diante tenha de espaçamento a partir da margem direita.

Espaçamento

O espaçamento entre linhas determina a quantidade de espaço vertical entre as linhas do texto. Há algumas opções:

- Simples: é o espaçamento entre linhas que posso acomodar a maior fonte possível nessa linha, e um pequeno espaço adicional.

- 1,5 linha: é um espaçamento uma vez e meia maior que o espaçamento simples entre linhas.

- Duplo: é um espaçamento duas vezes maior que o simples.

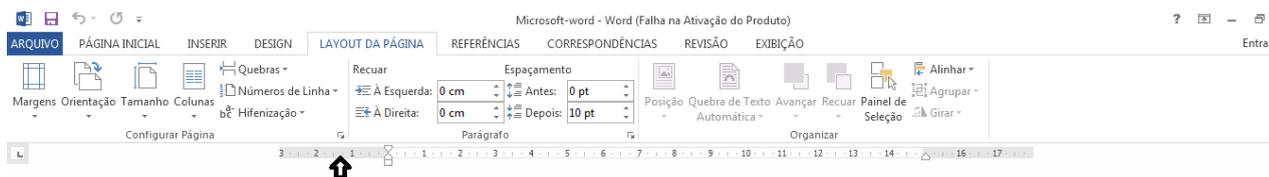
- Pelo menos: é o espaçamento entre linhas mínimo que o word pode ajustar para acomodar tamanhos de fonte grandes ou elementos gráficos que, de outro modo, não se ajustariam ao espaço especificado.

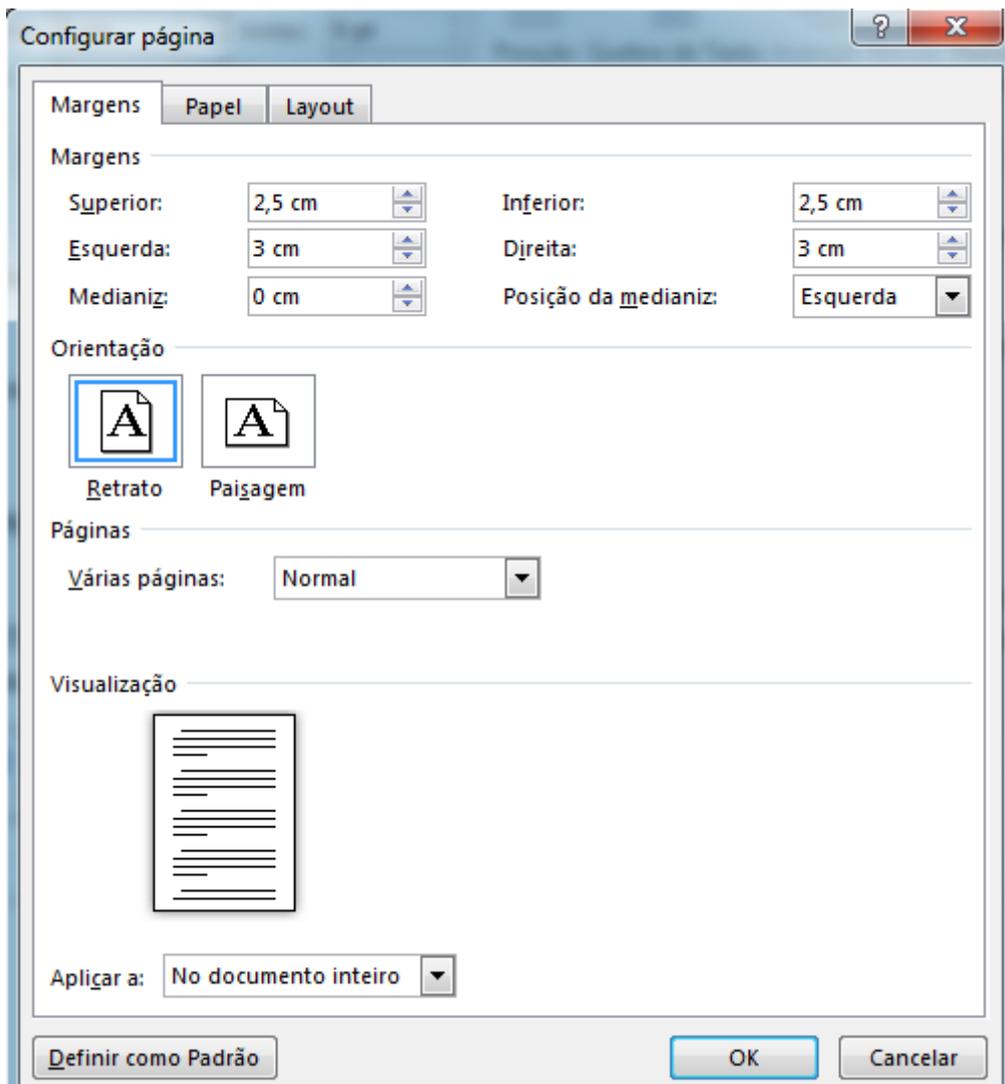
- Exatamente: é um espaçamento fixo entre linhas que é ajustado pelo usuário. Todas as linhas ficam ajustadas uniformemente.

- Múltiplos: o espaçamento entre linhas é aumentado ou diminuído conforme uma porcentagem especificada.

CONFIGURAR PÁGINA

Para configurar a página, deve-se ir com o mouse até a barra de menu e clicar em ‘LAYOUT DA PÁGINA’ e em ‘CONFIGURAR PÁGINA’, como mostrado na imagem abaixo.





- Na aba 'margens', definir os valores para as margens esquerda, direita, superior e inferior.

DIGITAÇÃO

INTRODUÇÃO

O teclado é um dispositivo de entrada que funciona de forma similar a uma máquina de escrever. Tem teclas extras de funções especiais e um teclado numérico, semelhante ao de uma calculadora. É o principal canal de interação entre o usuário e o computador, usado para dar entrada nas informações.



TECLAS DE FUNÇÕES

São as teclas de F1 à F12, que ficam na parte superior do teclado. Teclas para funções, servem para agilizar determinadas operações. Por exemplo, para acessar a ajuda de determinados programas (F1) ou para repetir o último fragmento digitado (F4). Estas teclas são muito usadas em conjunto com Ctrl, Alt e Shift.



TECLAS DE DIGITAÇÃO

São as teclas alfanuméricas normais, que englobam as 04 fileiras básicas do teclado, de A a Z e de 0 a 9, além dos símbolos e caracteres especiais, como o famoso @, muito utilizado no ambiente internet.

Tecla Tab

É a tecla usada para avançar marcas de tabulação. Sua função mais utilizada é demarcar o início do parágrafo. A tecla Tab é muito útil, também, para avançar campos. Por exemplo, saltando para a próxima célula de uma tabela.



Tecla Caps Lock (FIXA)

Tecla de acionamento de maiúsculas. Ela não habilita os sinais gráficos secundários (aqueles que ficam em cima dos números na quarta fileira ou em teclas de acentuação e pontuação), para digita-los é preciso pressionar a tecla Shift.



Tecla Alt Gr

A tecla Alt Gr fica localizada do lado direito da barra de espaço e permite a digitação dos caracteres terciários. Assim, ao ser pressionada em conjunto com alguma tecla que contenha um caractere terciário, este caractere aparecerá na tela.



Tecla Backspace

A tecla backspace permite ao usuário apagar o que foi digitado até o início do parágrafo. Significa mencionar que, colocando o cursor em um certo lugar e fazendo a operação de pressionar a tecla “backspace”, serão eliminados todos os caracteres imediatamente à esquerda e todo o resto da informação.



Tecla Enter

A tecla Enter pode se considerada como a tecla mais importante do teclado, pois é ela que envia ao computador a mensagem digitada, para que este processe e retorne com o resultado esperado. Usada para marcar o final do parágrafo. Ou seja, ao concluir um período digitado, pressione Enter para saltar para o parágrafo seguinte.



Tecla Delete

Esta tecla tem função de eliminar o que estiver digitado à direita do cursor. Para que se apague vários caracteres ao mesmo é preciso que se mantenha pressionado esta tecla.



Tecla Esc

A tecla Esc ou Escape é muito utilizada para interromper a execução de determinados programas em ambiente Windows, sem a necessidade dos procedimentos normais de finalização.



Tecla Shift

Esta tecla está localizada nos dois extremos do teclado. Para usar a tecla “Shift”, basta pressionar simultaneamente junto com a letra desejada, e o caractere sairá em letra maiúscula. Com Shift, você também digita os sinais gráficos secundários e de acentuação e pontuação. Ao contrário da tecla “caps lock” a tecla “shift” não é travada, sendo que quando usada, logo após pode se digitar o texto normalmente em letras minúsculas.



Tecla Ctrl

Chamada de “Tecla de Controle” ou somente Control, esta tecla é muito usada para determinadas operações especiais (teclas de atalho). Para isso, ela é combinada com outras teclas e suas funções são gerenciadas pelo programa que está sendo usado pelo usuário.



Tecla Alt

Esta tecla também pode ser conhecida como tecla “alternate”, ou seja, tecla de alternância. O funcionamento desta tecla é semelhante à tecla CTRL, pois esta sozinha não possui uma função específica. A tecla Alt costuma ser pouco usada pelo digitador no ambiente de editores de texto.



Teclas Print Screen SysRq, Scroll Lock e Pause Break

No ambiente Windows, a tecla Print Screen SysRq serve para capturar integralmente a tela que está sendo visualizada, jogando-a na área de transferência. Depois, é possível editar essa tela através, por exemplo, na ferramenta Paint.

A tecla Scroll Lock (trava de rolagem) pode ser usada no Excel. Quando ativada, as setas do teclado rolam as células, mantendo o cursor fixo. Quando desativada, as setas movem o próprio cursor.

A tecla Pause Break é utilizada, por exemplo, quando o computador está realizando o BOOT (processo de carga do sistema operacional) parando o processamento e dando a oportunidade de analisar as informações a respeito da CPU, Memória e etc.



TECLAS DE CURSOR

Como o nome já diz, são as teclas que permitem deslocar o cursor pelo documento. Além das teclas direcionais (Composto de 4 teclas que servem para

movimentar o cursor na direção desejada) que estão agrupadas entre os teclados numérico e alfanumérico, existem ainda as seguintes teclas de cursor:

Home: Em conjunto com Ctrl, avança o cursor para o início do documento.

End: Em conjunto com Ctrl, avança o cursor para o final do documento.

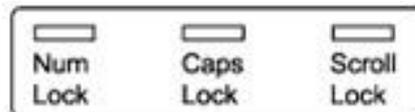
Page Up: Desloca o cursor em “saltos” para um ponto anterior ao que está sendo lido ou digitado.

Page Down: Desloca o cursor em “saltos” para um ponto posterior ao que está sendo lido ou digitado.



LUZES INDICADORAS

Servem para indicar se algumas funções estão ou não ativadas: Caps Lock (maiúsculas), Num Lock (teclado numérico) e Scroll Lock.



TECLADO NUMÉRICO

O teclado do computador tem um teclado numérico separado. Permanecem os números da quarta fileira de teclas, mas o teclado numérico em bloco, que fica à direita do teclado, permite digitação de números com grande rapidez, incorporando também teclas que permitem operações matemáticas básicas.



ATALHOS E SUAS FUNÇÕES

Ctrl + c = copiar

Ctrl + v = colar

Ctrl + x = recortar

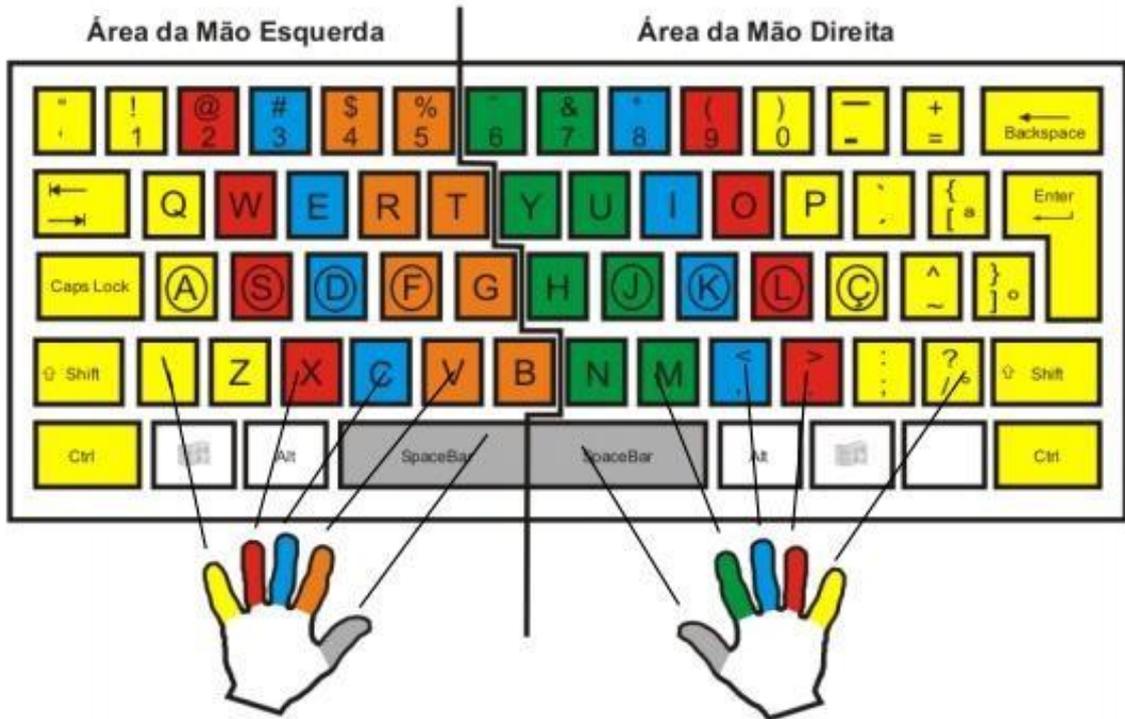
Ctrl + t = selecionar o documento inteiro

Ctrl + b = salvar o arquivo

Ctrl + p = imprimir o arquivo

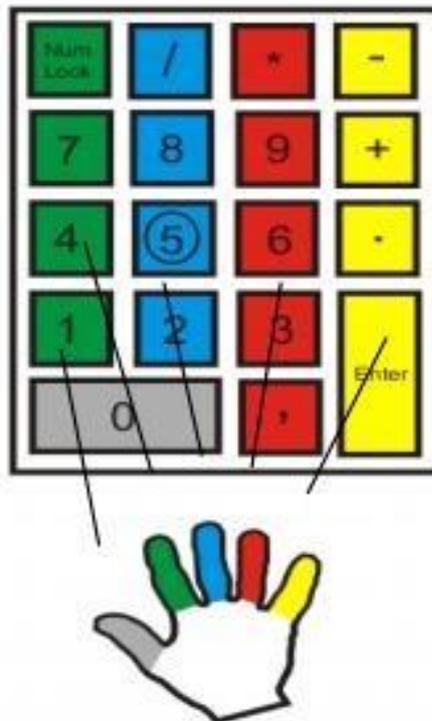
POSICIONAMENTO DOS DEDOS NO TECLADO

TECLADO ALFANUMÉRICO

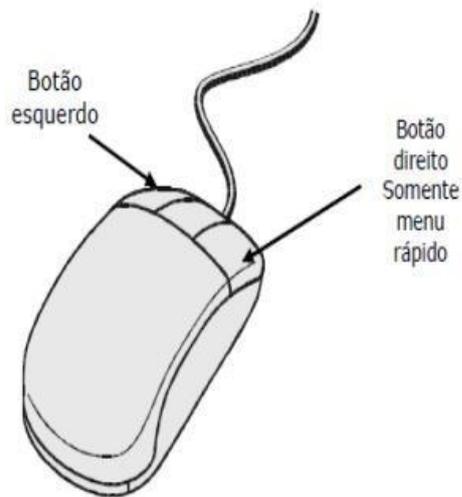


TECLADO NUMÉRICO

Área da Mão Direita



MOUSE



Movimentos:

Apontar - Mover o mouse até que o cursor esteja posicionado no local desejado.

Clicar - Depois do cursor parado na posição desejada aperte e solte o botão esquerdo do mouse.

Duplo clique - Pressione duas vezes e rapidamente o botão do mouse.

Arrastar - Consiste em escolher um objeto, posicionar o botão do mouse sobre ele, pressionar o botão esquerdo e mantê-lo pressionado, mover para um local diferente e depois soltar.

Botão direito - Acesso ao menu rápido.

Currículo e Entrevista de Emprego

Currículo

Criar o seu currículo profissional e mantê-lo atualizado é uma atividade que ajuda visualizar o andamento da sua carreira, principalmente quando houver uma pré-seleção para ver quem está apto para a fase da entrevista.

Quando alguém for analisar se deve ou não contratar você ou chamá-lo a uma entrevista de emprego, existe um conjunto de informações que essa pessoa precisa ter a mão – e cabe a você encontrar as informações necessárias para ajudar a realizar essa análise.

Informações necessárias ao currículo

- **DADOS PESSOAIS**
 - Nome/Sobrenome, endereço com CEP, telefone e e-mail.

- **OBJETIVO**
 - Deixe claro a qual cargo está se candidatando, ou a sua área de interesse.

- **FORMAÇÃO PROFISSIONAL**
 - Mencione: nível de escolaridade com os anos de início/término, além do nome da instituição.
 - Cursos: destaque apenas os que contribuíram para a sua formação profissional.

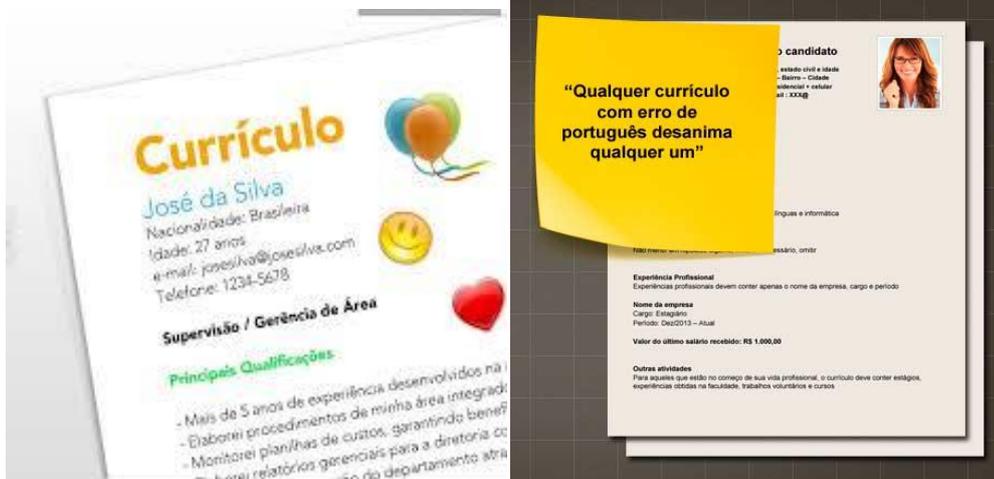
- **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**
 - Resumo sobre a carreira, inicie pela última experiência e foque nos resultados alcançados.

EVITE:

- Excesso de informação;
- Cores;
- Fontes muito grandes;
- Fotografia;
- Anexar documentos como comprovantes ou certificados;

- Não mencione pretensões salariais.

Exemplos de currículo que você deve evitar:



APOSTE EM:

- Um currículo simples com as informações certas;
- Atraente sem ser extravagante;
- Deve conter de 1 a 2 páginas;
- Honestidade, qualquer informação vai ser checada;
- Revise seu currículo quantas vezes achar necessário.

Exemplo de currículos

Veja, abaixo, um modelo de currículo. Se for enviado por e-mail, certifique-se de anexá-lo em formato ".pdf".

Nome completo
Estado civil
Idade
Endereço
Contatos (e-mail e telefones)

Objetivos

Descreva os seus objetivos para a vaga desejada.

Histórico profissional

Especifique onde você trabalhou, no máximo três e elencando as experiências mais recentes.

Qualificações

Elenque cursos, palestras e congressos em que você participou e habilidades, como conhecimento em línguas, softwares, sistemas, etc.

Veja outras dicas

Não use foto

A foto só deve ser anexada ao currículo se a empresa solicitar. Sua bagagem profissional é o que interessa.

Resuma

Um bom currículo deve ser conciso, breve e objetivo. Recomenda-se que o currículo tenha, no máximo, duas páginas.

Personalize

Não se trata de usar uma impressão ou fonte especial, e, sim, de elaborar um currículo para cada vaga desejada.

Não assine

Não há necessidade de assinar ou datar o currículo. As informações contidas nele são mais relevantes para os recrutadores.

Arte Maurício Araya / Fonte Rejane Soares

Blog do
Maurício Araya
DESIGN, MARKETING E COMUNICAÇÃO

Paulo Silva
Av. Ordem e Progresso, 999
Vila Gorete – São Paulo SP – 05289-003
Fone (11) 8888-8888
E-mail: paulosilva@jmail.com

1

RG: 99000.990-9
CPF: 19992.999-00

2

3

Objetivo:

Buscar uma posição para poder aplicar os conhecimentos de desenvolvimento adquiridos durante os vários anos de experiência e ter a oportunidade de aprender novas tecnologias e aprimorar as habilidades gerenciais.

5

Área de Conhecimento:

WEB: PHP, Flash, JavaScript, HTML, ASP, VBScript
BANCO DE DADOS: SQL Server, Oracle, Firebird, Access
LINGUAGENS: Java, Visual Basic, Delphi, Cobol
REDES: Windows NT/2000/2003, Novell NetWare
FERRAMENTAS: SAP, Microsiga, Enterprise Architect, Visio

6

Experiência Profissional

INFODEVELOPER INFORMÁTICA – Supervisor de Projetos – 01/2007 a 01/2008
Responsável pela documentação e implantação de sistemas, produção de materiais para treinamento interno e externo e suporte metodológico para as gerências de desenvolvimento.

BANCO SANTA CRUZ – Líder de Projetos – 06/2005 a 12/2006
Coordenação de pequenas equipes durante implantação de projetos, 6 meses de duração em cada projeto.
Desenvolvimento de sistema de Balanced Scorecard em Delphi 7.

Escolaridade

MBA em Gestão de Projetos
Fundação Carlos Prado - SP
2006 a 2008

Bacharelado em Análise de sistemas
PUC-DF – 2001 a 2005

7

Idiomas

Possuo um sólido inglês em nível técnico e nível intermediário em conversação.

Nome do candidato

Nacionalidade, estado civil e idade
Endereço – Bairro – Região (se necessário) – Cidade
Telefone residencial – Celular:
E-mail

Objetivo Profissional
Recepcionista Atendente

Experiência Profissional

Nome da empresa

Cargo: Recepcionista Atendente

Período: De 08/2005 a 02/2013

Atribuições:

Descreva suas atividades e responsabilidades na instituição
Exemplo: Recepção e atendimento aos clientes; atendimento telefônico; elaboração de planilhas e relatórios; organização do local de trabalho; controle de a entrada e saída de visitantes; responsável pela guarda e controle das chaves; organização e distribuição de correspondências para os destinatários.

Formação Acadêmica

Ensino Médio Completo – Nome da instituição – Conclusão: ano de conclusão

Informática

Se não possuir conhecimentos em informática e/ou idiomas não mencione.
Exemplo: Pacote Office, Internet.

Entrevista

Durante a vida profissional passamos por diversos processos seletivos, a experiência de outros processos nos traz bons conhecimentos, no entanto há algumas dicas importantes que valem ser praticadas para um melhor desempenho.

Dicas para uma boa entrevista de emprego

Preparação e Confiança:

- Elabore um currículo adequado.
- Busque informações sobre a empresa que deseja ingressar: institucional, serviços e produtos, além das relacionadas à sua área.
- Se for possível conheça o entrevistador (pode ser alguém do RH, um chefe do setor em questão ou o próprio dono).
- Conheça a si mesmo: seus objetivos, seus pontos fortes e fracos, ideias, valores etc.
- Descanse na véspera da entrevista, prepare o psicológico, o físico e o emocional.
- Confirme data, horário e local da entrevista.

Seja Pontual:

- Planeje para chegar ao local antes do horário combinado.
- Avise a sua chegada à recepção: informe seu nome e o motivo da sua visita.
- Esteja com o convite da sua entrevista a mão (caso houver).

Vista-se de forma sensata:

- Conheça a cultura da empresa para vestir-se de acordo com o ambiente.
- Lembre-se: unhas limpas, cabelo asseado, roupa sem odores de cigarro/bebida ou perfume em exagero.

A primeira impressão é a que fica:

- Concentre-se na entrevista e no entrevistador.
- Seja organizado: se foi solicitado certificados de conclusões de cursos e outros itens, tenha-os em mão.
- Observe seus gestos, seja sociável e discreto.

Seja precavido:

- Pesquise e estude possíveis questões que serão abordadas na entrevista;
- Um dia antes confira a documentação exigida, horários etc.

O que deve ser evitado na entrevista

- Falar muita gíria
- Não fazer perguntas:
 - Pergunte sobre os objetivos da empresa, ou da área em específico;
 - Sobre como é o ambiente da empresa.
 - Sobre tarefas que você assumirá.
- Mentir
- Falar mal do emprego atual ou anterior.