

Universidade de Aveiro

Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda

Curso de Especialização Tecnológica

em

Práticas Administrativas e Tradução

Aplicações de Escritório Electrónico

Folha de trabalho 1

Ambiente de Trabalho

Após fazer login no seu computador surgirá o *Ambiente de Trabalho*. Repare nos objectos que se apresentam. Se deixar o rato em cima de alguns desses objectos o sistema dá mais informações. Do lado esquerdo do ecrã, dispostos ao alto, encontram-se ícones com funções específicas, como: *O Meu Computador*, *Os Meus Documentos*, *Reciclagem*, entre outros. Na parte debaixo do ecrã, encontra-se a barra de tarefas com o botão *Iniciar*.

Janelas

As janelas são os objectos mais utilizados no Windows. É dentro delas que a maioria das acções têm lugar. Faça duplo clique no ícone *O Meu Computador*. Abre-se uma janela e aparece um botão *O Meu Computador* na barra de tarefas. No canto superior direito da janela podem ver-se três botões. Se deixar o rato brevemente sobre cada um deles poderá ver os respectivos nomes: Minimizar, Maximizar e Fechar. Clique no botão *Minimizar*. A janela desaparece. Clique no botão *O Meu Computador* na barra de tarefas para restaurar a janela. Clique no botão *Maximizar*. A janela vai alargar e ocupar todo o espaço do *Ambiente de Trabalho*. Repare que o botão Maximizar mudou para Restaurar. Clique no botão *Restaurar*. A janela volta ao seu tamanho inicial.

Menu Iniciar

No menu *Iniciar* encontra disponíveis todos programas instalados no sistema. Este pode ser activado clicando no botão *Iniciar*. Veja quais os programas disponíveis.

Sistema de Ajuda

Clique no ícone da *Ajuda*. Leve algum tempo a ficar familiarizado com esta aplicação muito útil. Procure informação sobre palavras como Outlook, Word, Excel ou Access. Analise as opções apresentadas.

Explorador do Windows

Active o *Explorador do Windows* através do menu *Programas → Acessórios*. Encontre a pasta *Os Meus Documentos* e dentro dela crie algumas pastas a seu gosto. Existem várias formas de criar uma pasta. Pode criar uma pasta utilizando o menu *Ficheiro* ou clicando no botão direito do rato. Para replicar uma pasta ou ficheiro pode utilizar as opções *Copiar* e *Colar* do menu *Editar*. Esta acção também pode ser feita recorrendo ao botão direito do rato. Repare que à frente do nome de alguns comandos aparece um conjunto de caracteres. Este conjunto de caracteres representa as teclas que devem ser pressionadas simultaneamente para realizar aquela acção em particular. Estas denominam-se teclas de atalho. As teclas *Shift* e *Ctrl* podem ajudar à selecção múltipla de ficheiros ou pastas. Experimente pressionar estas teclas enquanto usa o rato para seleccionar ficheiros.

Acessórios

Imagens

O sistema operativo Windows traz consigo um conjunto de programas com as mais diversas funcionalidades. Uma delas é a possibilidade de trabalhar com imagens. Neste exercício irá criar uma imagem que será usada para personalizar a sua área de trabalho.

- a) Abra o programa *Paint* do Windows (menu *Iniciar → Programas → Acessórios → Paint*).
- b) Crie uma área para desenho com as dimensões 256x256.
- c) Utilizando as facilidades oferecidas pelo programa *Paint*, desenhe e pinte uma imagem a seu gosto.
- d) Quando tiver terminado o trabalho artístico guarde a imagem, com um nome à sua escolha, na pasta *Os Meus Documentos*.
- e) Feche o programa *Paint*.

Clique com o botão direito do rato sobre a área desimpedida do *Ambiente de Trabalho*, onde deverá aparecer um menu. Nesse menu, escolha a opção *Propriedades*. Aparecerá, então, a janela *Propriedades de Visualização* onde deverá proceder à substituição da imagem de fundo existente pela imagem que criou nas alíneas anteriores. Nesta janela encontra algumas funções úteis, tais como: escolher o tema do Ambiente de Trabalho; trocar a imagem de fundo; alterar as cores das janelas e dos menus; configurar a protecção do ecrã; e configurar o monitor. Explore estas opções.

Calculadora

Active a máquina de calcular, usando outra opção dos *Acessórios* do menu *Programas*. Faça o cálculo seguinte pela ordem indicada:

$$5 + 2 * 30 =$$

Copie para o *Clipboard* o resultado usando o comando *Copiar* (podem também utilizar as teclas de atalho *Ctrl + C*).

Active o processador de texto *Wordpad* seleccionando a opção *Acessórios* no menu *Programas*. Escreva uma linha que diga o resultado do teste, usando o comando *Colar* (pode utilizar o atalho *Ctrl + V*). Grave o documento no directório *Os Meus Documentos*. Feche o documento.

Reciclagem

Encontre o documento criado no exercício anterior usando o *Explorador do Windows*. Apague este ficheiro do disco usando a tecla *Delete*. Veja na *Reciclagem* o ficheiro que apagou. Recupere o ficheiro para o sítio original: seleccione o ficheiro e clique no botão *Restaurar*. Em alternativa, clique com o botão direito do rato sobre o ficheiro, e seleccione a opção *Restaurar* do menu que lhe aparece.

Localizar Ficheiros

Por vezes não sabemos a localização de determinado ficheiro que necessitamos. Sabendo o nome completo, ou parte, é possível localizar o ficheiro nas suas pastas. Clique no botão *Iniciar*. Seleccione *Localizar* e clique em *Ficheiros* ou *Pastas*. A caixa de diálogo *Localizar* abre-se. Introduza o nome do ficheiro que restaurou no ponto anterior. Clique no

botão *Procura Agora*. Verá aparecer a lista de ficheiros encontrados, com a indicação da pasta em que cada um se localiza. Confirme se o ficheiro foi efectivamente restaurado, ou seja, se ele se encontra na pasta de onde foi removido.

Internet Explorer

Active o *Internet Explorer* e veja a página principal da ESTGA (www.estga.ua.pt). Existem algumas páginas especialmente dedicadas à procura de sites. Introduza o endereço de uma das seguintes páginas:

www.sapo.pt

www.altavista.com

www.yahoo.com

www.google.com

Em seguida, faça uma pesquisa de sites relacionados com informática, entre em alguns dos sites encontrados. Podemos guardar a informação visualizada utilizando diferentes formatos. Aceda ao menu *Ficheiro* → *Guardar Como...* e grave as páginas em que entrou utilizando diferentes formatos. Observe as diferenças entre cada um destes tipos. Grave uma imagem desse site na directória *As Minhas Imagens*, dentro de *Os Meus Documentos*. O Internet Explorer permite guardar, no menu *Favoritos*, uma referência dos sites mais importantes para o utilizador. Escolha uma página Web e vá ao menu *Favoritos* e *Adicione aos Favoritos*, criando uma pasta com o nome “Informática”.

Outlook Express

Active o *Outlook Express*. Com este programa pode enviar correio electrónico aos seus colegas. Para isso, deverá configurar o programa com a informação necessária para aceder à sua conta.

1. Pode escolher qualquer nome, mas lembre-se que este nome vai ser visível em todos os seus e-mails.
2. O seu endereço de e-mail é o que lhe foi fornecido pelo CICUA.
3. Escolha IMAP para o servidor de recepção de correio. Ambos os servidores do correio chamam-se mail.ua.pt.

4. O nome da conta é a<Nº Mec>@alunos.estga.ua.pt;

5. Como Password deve utilizar a password em uso.

Descubra como configurar o Outlook Express recorrendo aos manuais que se encontram na página do CICUA.

Envie agora o seu primeiro e-mail.

1. Mande um e-mail ao grupo mais próximo para dizer "Olá!".

2. Crie uma nova pasta chamada "Informática" e mude o e-mail que acabou de chegar para essa pasta.

3. Apague esse e-mail.

Imprimir

Antes de imprimir a primeira vez, é preciso configurar uma impressora nova. No menu *Iniciar*, aponte para *Definições* e em seguida, faça clique sobre *Impressoras*. Faça duplo clique sobre o ícone *Adicionar Impressora*. A janela *Assistente para Adicionar Impressora* aparece com a opção *Impressora de Rede assinalada*. Clique OK, e aparece a janela *Localize a Impressora*, seleccione o caminho ESTGA, srv-estga2, HP1200AlunosAgueda. Para finalizar, volte a clicar em OK.