



Professora: Adriana Soares

Aluno(a) _____

1. SALVAR DOCUMENTO DIGITADO NO WORD PAD

Agora vamos digitar um texto e aprender a salvar dentro desta PASTA que acabamos no Desktop – Aula 2 -.

1) Abrir o WordPad (INICIAR / PROGRAMAS / ACESSÓRIOS / WORDPAD)

2) Digitar o texto:

ÁRVORE

Ao chegar em casa, antes de entrar, o carpinteiro parava por alguns minutos diante de uma árvore que ficava em seu jardim e tocava com ambas as mãos os seus ramos. Seu rosto, então imediatamente mudava. E ele era recebido pela mulher e pelos filhos e contava as histórias do dia. Aquela era a sua árvore dos problemas. Sabia que não podia evitar os aborrecimentos no trabalho, mas essas preocupações eram dele e de mais ninguém.

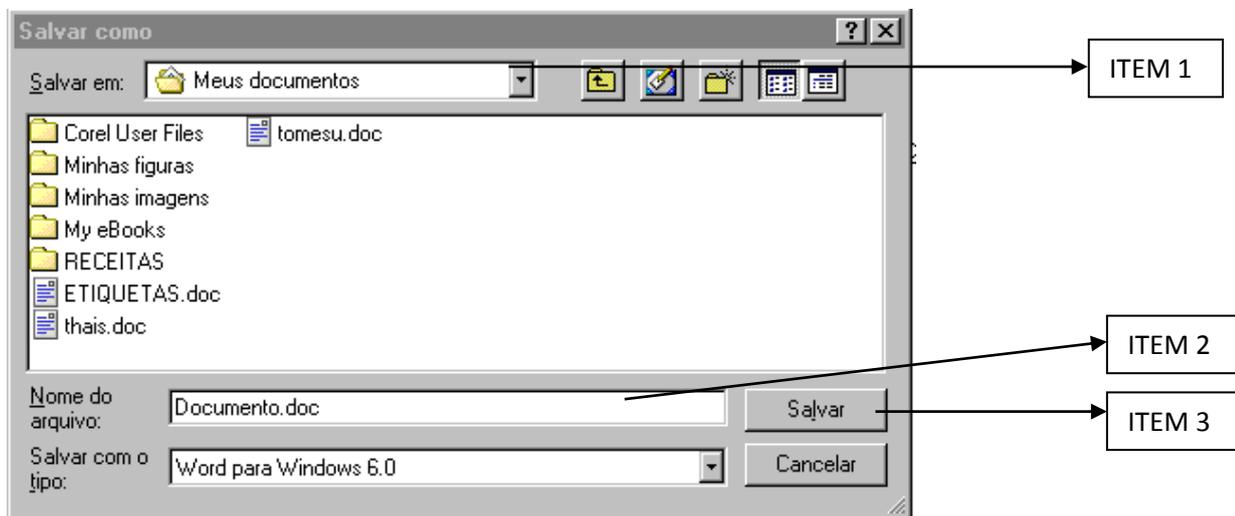
Assim, pendurava os problemas nos ramos daquela árvore. No dia seguinte, antes de sair para o trabalho ia lá recolhê-los. O mais curioso porém é que quando saia de manhã e ia procurá-los alguns já não estavam mais lá e outros pareciam bem menos pesados que na noite anterior.

Paulo Coelho

- 1) Agora, com o texto digitado, vamos salvá-lo.
- 2) Na Barra de Menus, clique na opção ARQUIVO.
- 3) E na sub opção SALVAR COMO.

Irà montar a seguinte tela para você:

FIGURA DA TELA SALVAR COMO

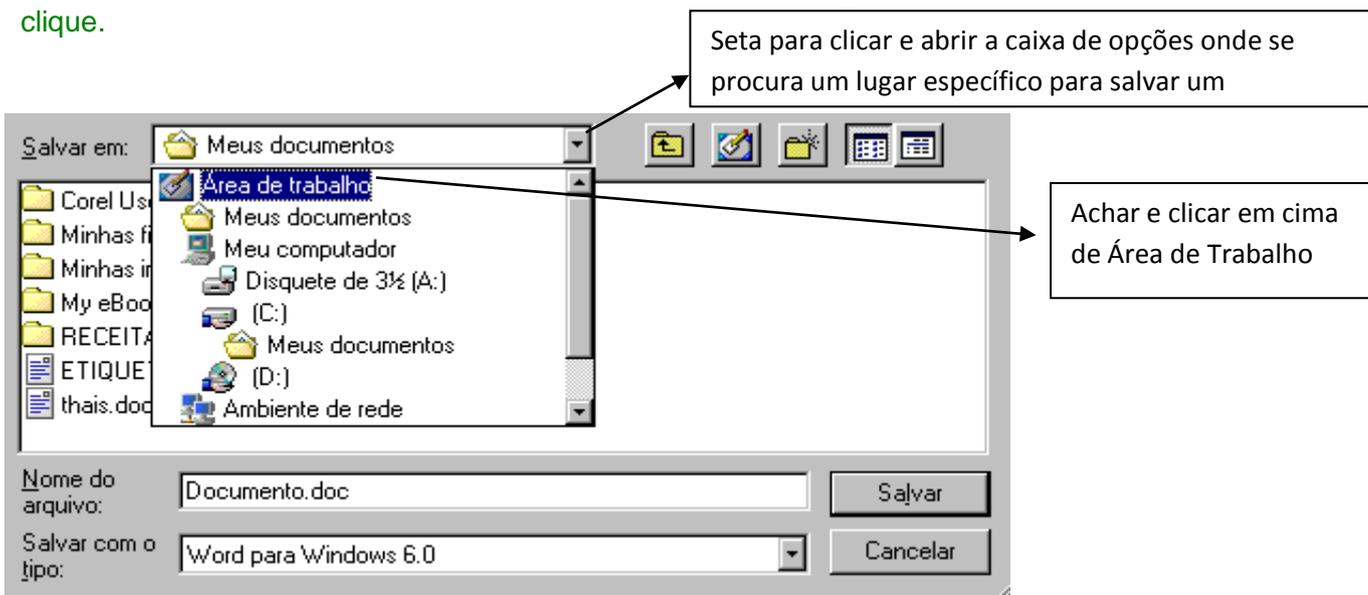


Vamos começar a entender o básico:

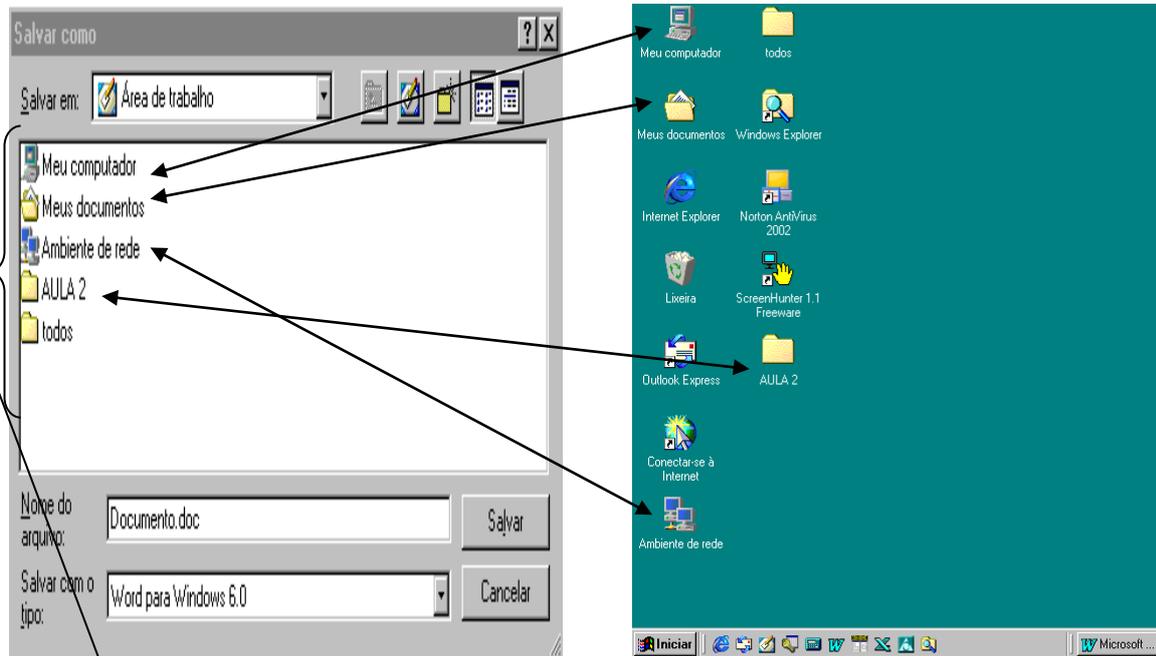
(ITEM 1) SALVAR EM: Quer dizer em que lugar queremos guardar este texto. No nosso caso, queremos guardar na pasta que foi criada, é a mesma está na área de trabalho do Windows.

A Caixa **salvar em**: Já trás padrão algum lugar específico, mas vamos procurar a área de trabalho (que foi onde criamos a nossa pasta)

Como procurar? Clicar na seta especificada na figura abaixo e procurar “Área de Trabalho” e dar um clique.



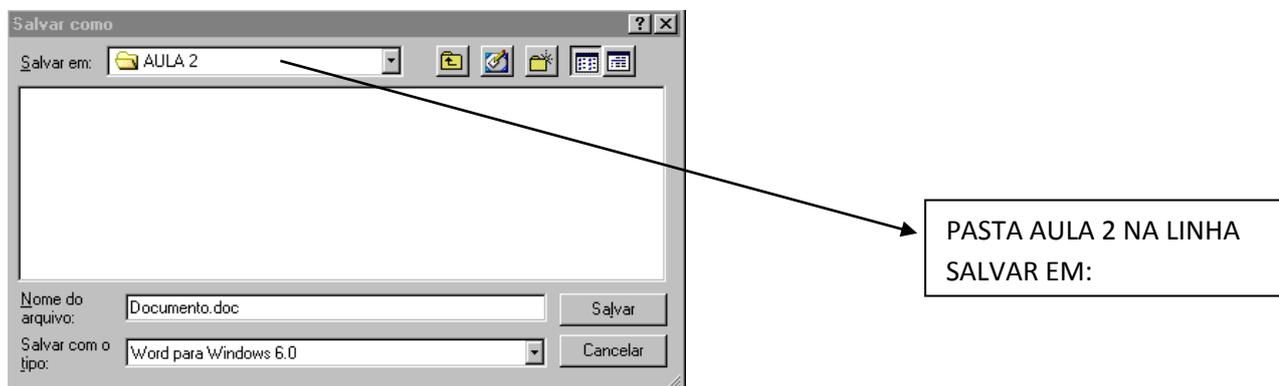
Ao clicar em cima da opção Área de Trabalho, logo abaixo aparece uma listagem de tudo o que está na área de trabalho e que pode ser utilizado para salvar o seu arquivo. ou seja:



Listagem dos locais onde eu posso salvar o meu texto dentro da área de Trabalho

Tudo o que aparece nesta listagem, só pode estar na Área de Trabalho, pois foi o lugar especificado por você anteriormente.

Dar um **DUPLO CLIQUE** ou **UM CLIQUE E UM ENTER**, na nossa pasta, até que a mesma passe para a linha de cima, e fique " **SALVAR EM: AULA 2**", como mostra a figura abaixo:



(ITEM 2) NOME DO ARQUIVO – Quer dizer: qual é o nome que você vai dar a este texto.

É sempre usado um nome fácil de se lembrar ao que refere o texto. No nosso exemplo o título é Árvore, nós podemos usar este nome “ARVORE”.

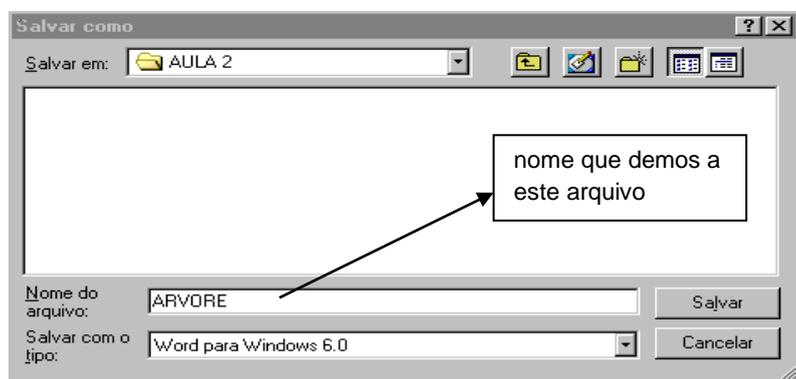
IMPORTANTE

Toda vez em que for dar um nome a algo feito por você, tome nota das seguintes coisas que não deve-se fazer:

- Não colocar mais de 8 letras para dar um nome a um arquivo;
- Não colocar menos de que 4 letras ao dar um nome ao arquivo;
- Não usar acentos, barras, contra barras, símbolos, sinais, etc.
- Não usar espaços entre palavras.

8) Clicar dentro da linha onde está escrito Documento.Doc ou Doc.Doc, apagar o que está escrito e dar o nome que queremos a este * arquivo, que é ARVORE (sem acento).

OBS. quando levar o mouse até está linha, é necessário clicar e não somente parar o mouse.



(ITEM 3) BOTÃO SALVAR

O botão salvar irá guardar definitivamente o seu arquivo no lugar que você especificou.

9) Clicar no botão **Salvar** para terminar o procedimento.

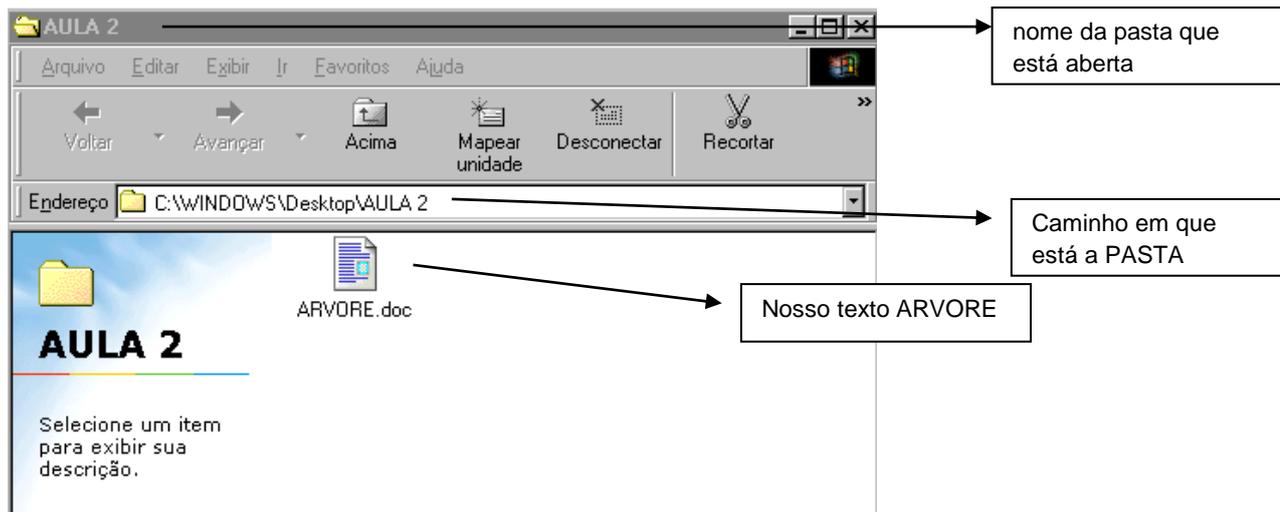
Maneiras de conferir se o arquivo foi salvo realmente.

1) Para saber se o nome que você deu ao arquivo realmente está certo, ou seja ARVORE, confira se na Barra de Títulos agora está escrito : ARVORE.Doc – WordPad.

2) Para saber se você realmente salvou dentro da pasta AULA2.

*Feche o Aplicativo WordPad, pois o seu texto já foi salvo, sendo assim não haverá nenhum perigo em perdê-lo, na Área de Trabalho do Windows de um duplo clique ou um clique e um Enter em cima da PASTA AULA2.

*Ao fazer isto a pasta se abrirá e mostrará todo o seu conteúdo, que no nosso caso ainda só temos o ARQUIVO ARVORE



Feche a pasta AULA 2 para voltar a Área de Trabalho do Windows.

Pronto. Sobre pastas aprendemos a criar, renomear, abrir, fechar e excluir.

Leia e responda da página 72 à 73 (Foto abaixo para quem não tem apostila)

Navegador

Um navegador (também conhecido como web browser ou simplesmente browser) é um programa que habilita seus usuários a interagirem com documentos HTML hospedados em um servidor Web.

Navegador é o software que permite acessar a Internet, ver vídeos, escutar músicas, jogar e interagir com documentos virtuais da internet, ou seja, todas as páginas da web. O navegador que você usa faz uma enorme diferença na maneira como você percebe a Internet, então ter a capacidade de escolher seu navegador é importante.

Os principais navegadores hoje são:

Internet Explorer



Google Chrome



Opera



Mozilla Firefox



Safari

Contudo, você sabia que existem mais opções? No Baixaki, um site para download encontramos outros navegadores disponíveis. Veja abaixo dois exemplos.



Citrio:

O Citrio é um parente do Chrome, que aproveita boa parte do funcionamento e do visual do produto da Google.



Vivaldi:

O visual é semelhante ao do Opera assim como algumas funções. Inteligente, ele aceita ações através de gestos com o mouse e tem vários recursos.



Atividade

1) Coloque o nome correspondente a cada navegador.



2) Preencha as lacunas das frases abaixo:

a) Um _____ é um programa que habilita seus _____ a interagirem com documentos HTML hospedados em um servidor Web.

b) Permite que você acesse a _____, veja _____, escute músicas, jogue e _____ com documentos _____ da internet, ou seja, todas as páginas da web.

c) O _____ é um parente do Chrome, que aproveita boa parte do funcionamento e do _____ do produto da Google.

d) O visual do _____ é semelhante ao do Opera, assim como algumas funções. _____, ele aceita ações através de gestos com o _____ e tem vários recursos.

