

PESQUISAS NA WEB

1. Para pesquisas na Internet

www.google.com.br

www.yahoo.com.br

www.altavista.com.br

No Laboratório do Paraná Digital o *Google* está configurado no sistema como buscador padrão. Para acessá-lo, siga os seguintes passos:

- **Menu > Aplicativos > Internet > Buscador**

2. Página do Google:

The image shows a screenshot of the Google Brasil search page. It features the Google logo, navigation links for 'Web', 'Imagens', 'Grupos', 'Notícias', and 'mais »'. Below the logo is a search input field and two buttons: 'Pesquisa Google' and 'Estou com sorte'. At the bottom, there are radio buttons for 'a web', 'páginas em português', and 'páginas do Brasil'. On the right side, there are links for 'Pesquisa avançada', 'Preferências', and 'Ferramentas de idiomas'. Four callout boxes with arrows point to specific elements: 'Link Imagens' points to the 'Imagens' link; 'Campo de digitação' points to the search input field; 'Botão pesquisa web' points to the 'Pesquisa Google' button; and 'Busca direta ou estou com sorte' points to the 'Estou com sorte' button.

Link Imagens
Para pesquisar imagens clique aqui e após digite o assunto.

Campo de digitação
Digite, neste espaço, o assunto a ser pesquisado.

Botão pesquisa web
Após digitar o assunto, escolha o idioma.

Busca direta ou estou com sorte
Se você procura um texto específico, pode tentar a busca direta.

3. Copiar texto da Internet

- selecione o texto que deseja copiar da Internet;
- clique em **Menu Editar > Copiar** ou utilize as teclas CTRL+C (copiar).

Abra o Writer

- clique em **Menu Aplicativos > Escritório > Processador BOffice – Writer**;
- Posicione o cursor onde deseja colar o texto;
- clique em **Menu Editar – Colar (CTRL+ V)** ou **Colar especial (CTRL+SHIFT+ V)**.

4. Copiar imagem da Internet

- escreva no campo de digitação as palavras a serem pesquisadas para a imagem;

- clique no link **Imagens** em azul logo em cima do campo onde você insere as palavras para fazer a pesquisa e depois em **Pesquisar imagens**;
- aparecerão várias imagens, escolha a de sua preferência e clique sobre ela;
- abrirá a página na qual a imagem está inserida, **ainda não é, necessariamente, a imagem original**;
- clique novamente sobre a miniatura da figura que está no início da página ao lado do logotipo do Google, assim ela ficará com seu tamanho original;
- clique sobre a imagem, **com o botão direito do mouse**, várias opções se abrirão, escolha **Salvar imagem como**;
- Na janela que se abre, aparecerá sua **Pasta Pessoal** e o nome da imagem. Mude, se desejar, o nome da imagem e clique em Salvar; **Para organizar seu trabalho, é conveniente criar uma pasta somente para imagens.**

ATENÇÃO: Respeite os Direitos autorais, lembre-se sempre de também copiar o endereço da imagem ou texto para citar em referências.

5. Copiando o endereço da imagem

- No site onde foi copiada a imagem, clique com o botão direito do mouse sobre a imagem;
- Escolha a opção **Copiar Endereço da Imagem**;
- No Writer, clique no local onde quer colar o endereço e vá ao **Menu Editar > colar (CTRL+V)**;

Ao referenciar um site, use sempre as expressões: Disponível em: <NOME DO SITE> e Acesso em: DIA, MÊS, ANO. Ex.: <http://www.pr.gov.br> e Acesso em: 05 mar.2007.

6. Marcadores de páginas favoritas

Marcadores (Bookmarks) é uma seção do navegador em que você armazena todas as páginas prediletas para facilitar o trabalho sem precisar digitar ou pesquisar um endereço no momento da pesquisa.

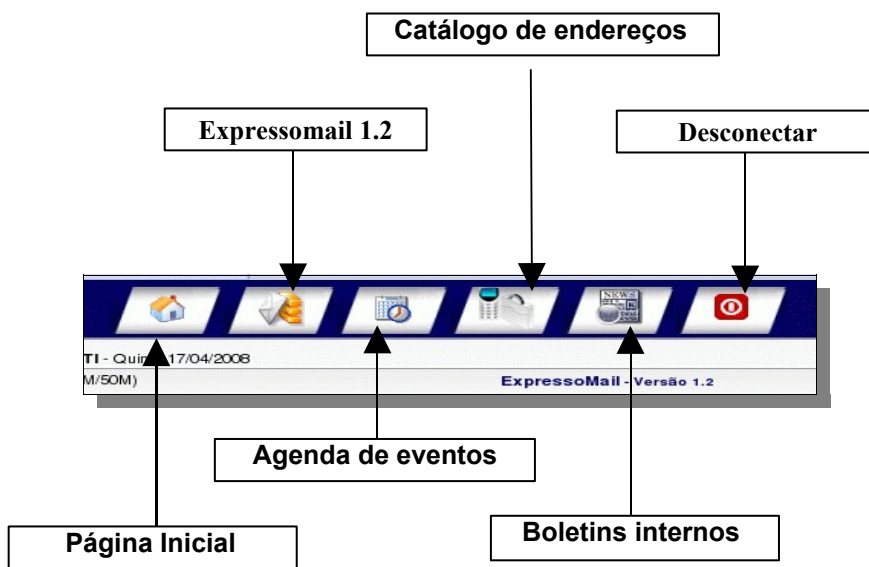
- Para adicionar um endereço de sua preferência, clique no **Menu Marcadores > Mostrar todos os tópicos**, selecione um deles e clique no botão **Adicionar**;
- Caso queira **alterar o tópico** escolhido, clique com o botão direito do mouse sobre o tópico, escolha a opção **renomear**;
- Para inserir um **novo tópico**, clique em **Editar marcadores > Menu arquivo > Novo tópico**, observe que abrirá um retângulo, digite o nome que preferir e clique em **Fechar**.

PORTAL DIA-A-DIA EDUCAÇÃO – EXPRESSOMAIL 1.2

1. Acessando o Expressomail

- Menu Aplicações > Educação > Dia-a-dia > Educadores;
- No campo **Acesse seu e-mail** digite o **Login (RG)** e **Senha** > **OK** > **OK** Clicar novamente em: **Acesse seu e-mail**;

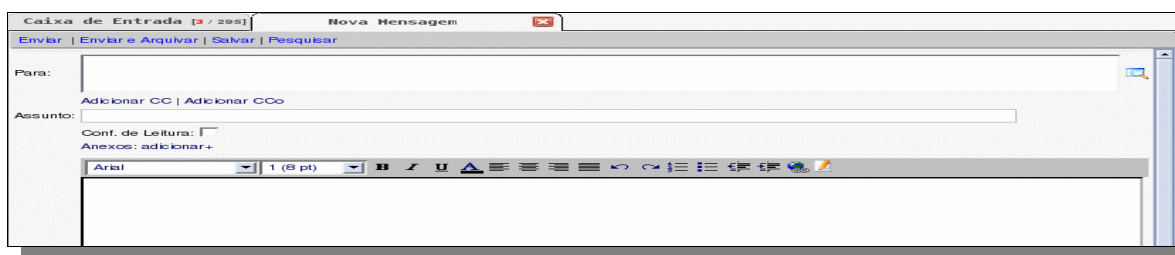
Aparecerá a aba: **Expresso Livre**:: ExpressoMail 1.2; Agenda de Eventos; Catálogo de Endereços; Boletins Internos; Desconectar.



Para visualizar as mensagens contidas na Caixa de Entrada, clicar na opção: **ExpressoMail 1.2**.

2. Enviar uma nova mensagem

- Clicar no botão **Nova Mensagem**



- Escrever o endereço do e-mail da pessoa a receber a mensagem no campo **Para**
- escrever o assunto da mensagem no campo **Assunto**;
- escrever o texto da mensagem no grande espaço branco;
- clicar no botão **Enviar (sem arquivar)** ou **Enviar e arquivar** e escolha a pasta para arquivamento.

3. Enviar a mensagem para vários e-mails

- Escrever os e-mails no campo **Para:** e/ou **CC: (Cópia com carbono)**, separando-os com vírgula. Caso o campo **CC:** não apareça, clique em **Adicionar CC**.

4. Enviar mensagem ocultando os endereços de e-mail dos destinatários:

Escrever os e-mails no campo **Cco (Cópia com carbono oculta)**, separando-os com vírgula. Caso o campo “CCo:” não apareça, clique em “Adicionar “Cco”” .

5. Adicionar anexos na mensagem:

- Clicar em **Anexos: adicionar +**;
- clicar em **Browse (Arquivo)** e sobre o arquivo a ser anexado no e-mail
- clicar em: **Abrir**;
- para remover o anexo, clique em “**Remover**”;
- clicar no botão “**Enviar**” ou “**Enviar e arquivar**”.



6. Confirmar leitura

- Clicar na caixinha: **Conf. de Leitura**;
- quando o destinatário ler a mensagem, será enviado a um aviso de **notificação de leitura**.

7. Responder uma mensagem

- Abrir a mensagem a ser respondida;
- clicar no botão **Responder**;
- aparecerá a tela para compor a nova mensagem;
- digite o novo texto. Observe que a mensagem original será mantida abaixo do novo texto digitado;
- clicar no botão **Enviar** ou **Enviar e arquivar** e escolha a pasta para arquivamento.

7. Encaminhar mensagem a terceiros

- Abrir a mensagem a ser encaminhada;
- clicar no botão **Encaminhar**;
- aparecerá a tela para compor nova mensagem;
- escrever o e-mail do destinatário no campo **Para**;
- clicar no botão **Enviar** ou **Enviar e arquivar**.

8. Criar grupos e adicionar contatos:

- no **catálogo de endereços** clicar em **Novo > Grupo**; aparecerá uma caixa de diálogo;
- em **nome completo**, digitar o nome do grupo;
- selecionar o contato que deseja que faça parte do grupo, na janela à esquerda da caixa de diálogo e clique na opção **adicionar**;
- o contato escolhido será movido para a caixa da direita;
- escolhido todos os participante do grupo, clique em **salvar**.

9. Desbloquear contatos

- no ExpressoMail 1.2 escolher a opção **ferramentas**;
- clicar na opção **editar filtros**;
- aparecerá a caixa de diálogo, marque a regra especificada e clique na opção “**desabilitar**”.

10. Limpar lixeira:

- escolher a opção **lixeira** > abrirá a guia da lixeira;
- selecione as mensagens que deseja excluir permanentemente de seu e-mail, para isto clicar na pequena caixa que aparece no início de cada mensagem;
- escolha a opção **apagar**.

Caso queira excluir definitivamente todas as mensagens da lixeira, selecionar com um clique em: **Quem >apagar**.

Atenção: Mantenha a **Caixa de entrada** ou **enviados** sempre limpas; Salve os documentos importantes em uma pasta no seu computador, pois Caixa Postal cheia não recebe correspondências.

11. Redirecionar e-mail's (expresso) para outro e-mail

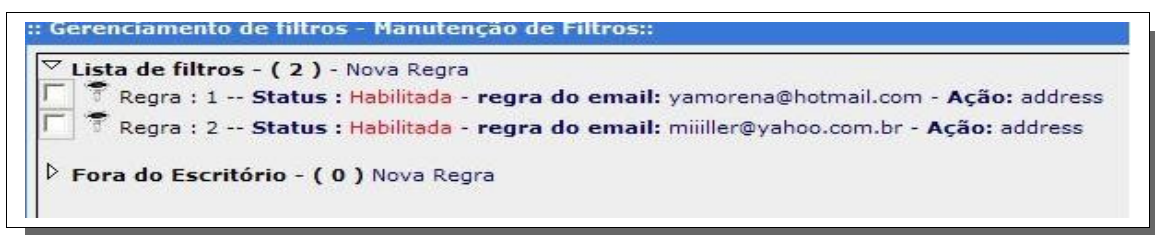
- Escolher a opção **Ferramentas**. Abrirá uma cascata de opções



- Escolher a opção **Editar filtros**



- Clicar na opção **Nova Regra**



- Preencher os campos **Remetente**, **tamanho da mensagem** e seleccione **Encaminhe para o endereço** e insira o e-mail para onde deverá ser encaminhado o e-mail e clicar no botão **Salvar**.

Gerenciamento de filtros - Manutenção de Filtros::

Checar mensagem contra próxima regra também

Manter um cópia da mensagem na sua Caixa de Entrada

Coincidente
com todas

O campo "Remetente" da mensagem contém.: miiller@yahoo.com.br

O campo "Para" da mensagem contém.:

O campo "Assunto" da mensagem contém.:

O tamanho da mensagem seja.: Maior que 1 Kb

Arquivar em.: Programado

Encaminhe para o endereço.: ester.godoy@gmail.com

Envie uma mensagem de rejeição.:

Apague a mensagem

Voltar Salvar

12. Para fechar o expressomail

- Clicar na opção: Desconectar

