

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, a search bar, and navigation links. Four callout boxes provide instructions:

- Link Imagens**: Para pesquisar imagens clique aqui e após digite o assunto. (Points to the 'Imagens' link.)
- Campo de digitação**: Digite, neste espaço, o assunto a ser pesquisado. (Points to the search bar.)
- Botão pesquisa web**: Após digitar o assunto, escolha o idioma. (Points to the 'Pesquisa Google' button.)
- Busca direta ou estou com sorte**: Se você procura um texto específico, pode tentar a busca direta. (Points to the 'Estou com sorte' button.)

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**.

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:

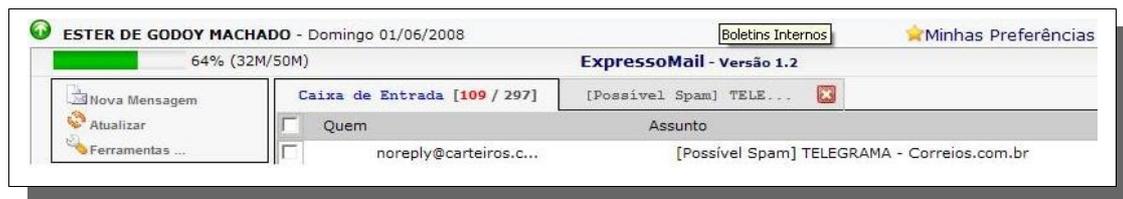
- escolher a opção **lixeira** > abrirá a guia da lixeira;
- selecione as mensagens que deseja excluir permanentemente de seu e-mail, para isto clicar na pequena caixa que aparece no início de cada mensagem;
- escolha a opção **apagar**.

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

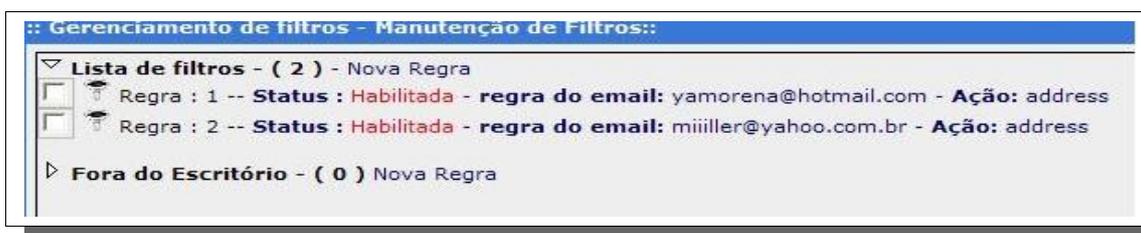
- Escolher a opção **Ferramentas**. Abrirá uma cascata de opções



- 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

