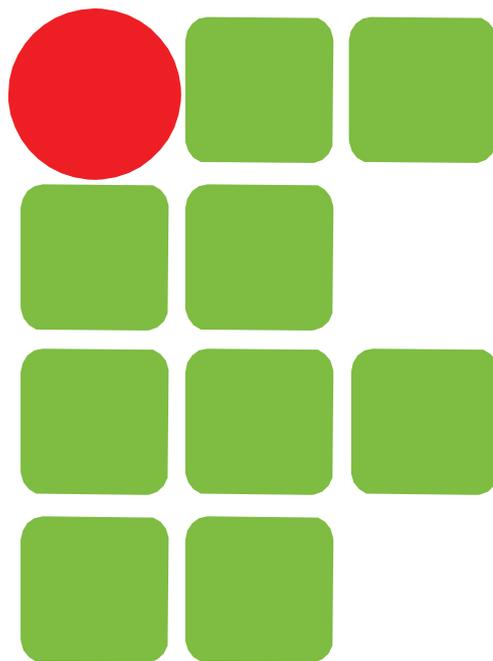


INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA



Campus Caraguatatuba

Internet, E-mail e Skype



Agradecimentos

Participaram da elaboração desse trabalho como bolsistas e estagiários os seguintes alunos (em ordem alfabética):

Alexandre Tenório
Alexandre Benetti
Carlos Eduardo de Souza Melo
Gabriel da Penha Santucci Zullo
Lucas do Nascimento Agostinho
Paloma da Silva Caires de Souza
Rene Esteves
Rony Rodrigues
Vanessa Martins

Nosso mais profundo agradecimento aos professores e colaboradores:

Ana Regina Vasconcellos Mousessian
Eduardo Noboru Sasaki
José Américo Salvador
Juliana Lucia do Amaral Molnr Garrido do Nascimento
Teresa Cristina C.P.Leite Daniel

Foram responsáveis pela elaboração desse material os professores:

Juliana Matheus Grégio Pereira
Nelson Alves Pinto

Agradecemos a todos os Guardiões que colaboraram conosco nos apontando erros, sugerindo temas e principalmente nos apoiando em nosso trabalho.

Equipe Guardiões da Sabedoria

Em memória de todos os Guardiões da Sabedoria
que não se encontram mais conosco.

Em memória do pequeno Matheus Henrique, que
esteve entre nós tempo suficiente para ensinar sobre
quão breve e frágil é a vida.

Sumário

Agradecimentos	Erro! Indicador não definido.
Navegando pela Web	5
Capítulo 1 – Navegador e conceitos básicos	5
1.1 - Links.....	6
1.2 - Diferença entre site e e-mail.....	7
1.3 - Acessando um Site	7
1.4 – Pesquisando na internet	9
Pesquisando imagens.....	10
2 - Criando um e-mail.....	11
2.1 - Conhecendo o Gmail.....	12
Entrando no e-mail.....	15
Caixa de entrada.....	16
Campos da mensagem	18
Marcadores	20
2.2 Contatos do e-mail	21
Adicionando contatos	22
2.3 Alterando seus dados	24
Mudar a senha	25
2.4 Enviando e-mails para vários destinatários	26
2.5 Enviando e-mails formatados.....	27
Capítulo 3 – Skype	34
3.1 – Baixando o Skype.....	34
3.2 Criando uma conta no Skype	35
3.3 Usando o Skype.....	37
Enviando mensagens de texto	39
Adicionando Contatos.....	39
Chamadas para celulares e telefones fixos	41
Conversas em grupo.....	41
Status do Skype	43
Mudando informações do perfil	44

Navegando pela Web

A Internet é conhecida como a maior rede de computadores do mundo, permite trocar informações dos mais variados assuntos, enviar mensagens, conversar com milhões de pessoas ou apenas ler as informações de qualquer parte do planeta, é hoje em dia um dos maiores meios de comunicação mundial.

Para se ter acesso a internet você precisará de um computador, uma linha telefônica e um modem. Os tipos de conexões para se usar a internet pode ser através do speedy, conexão discada, via rádio ou modem 3G e em breve teremos o modem 4G. Para consultar qual a conexão disponível na sua residência, consulte um técnico especializado.

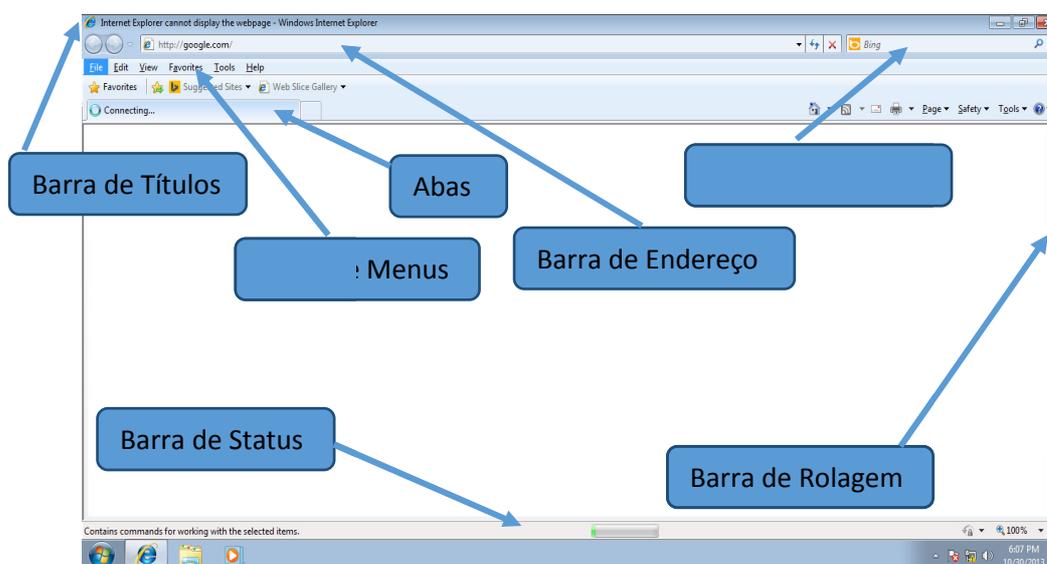
Capítulo 1 – Navegador e conceitos básicos

Para navegar na internet é preciso ter um navegador instalado. Um navegador nada mais é do que um programa que serve para acessar a internet. Existem vários navegadores, como o Google Chrome, Firefox, Opera, Safari, Internet Explorer, entre outros. O Windows já vem com o Internet Explorer instalado. Você pode encontrá-lo através do menu iniciar e em todos os programas, ou através do ícone ao lado que fica na área de trabalho. Para abri-lo basta dar dois cliques com botão esquerdo do mouse em cima seu ícone.



o

A figura abaixo mostra a como é a tela do Internet Explorer:



Barra de Títulos: É onde fica o nome do site em acesso e do navegador.

Barra de Pesquisa: No campo da barra de pesquisa você pode digitar algo que quer pesquisar, e após digitar, ao apertar a tecla ENTER uma lista de sites relacionados a sua pesquisa aparecerá.

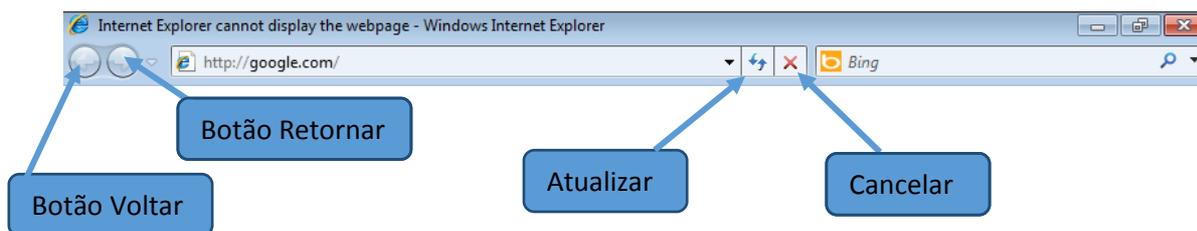
Barra de Menus: Contém vários tipos de opções que estudaremos detalhadamente mais adiante.

Barra de Endereço: Onde se escreve o nome do site desejado, por exemplo: www.google.com.br

Barra de Rolagem: Acesso ao restante da página que fica oculto caso o conteúdo seja grande.

Barra de Status: Exibe algumas informações sobre o site.

Dos lados da barra de endereço existem alguns botões importantes:



Botão Voltar: Volta para página anterior visitada.

Botão Retornar: Retorna a página que você estava antes de apertar o botão voltar.

Atualizar: Atualiza informações na página recarregando-a.

Cancelar: Cancela o carregamento da página da Internet que ainda está sendo carregada.

1.1 - Links



Link é um caminho que ao ser clicado, será carregada uma página da internet correspondente. Um link pode ser uma palavra, um texto ou até mesmo uma imagem. Para saber se uma palavra ou figura tem algum tipo de Link, na maioria das vezes, basta parar o cursor do mouse em cima da palavra e aparecerá no lugar da seta do mouse uma mãozinha branca.

1.2 - Diferença entre site e e-mail

Para identificar a diferença entre um site e um e-mail basta verificar se o endereço começa com **www**, caso comece, será um endereço de site e não será um e-mail, já se o endereço não começar com **www** e tiver um **@** (arroba) será um endereço de e-mail.

Na digitação de endereço de sites sempre irá se utilizar o **www** (World Wide Web – Grande Rede Mundial) e em correio eletrônico sempre irá se utilizar o **@** (arroba). Para digitar o **@**, segure a tecla Shift do teclado e aperte uma vez o número 2 que fica acima das letras.

Site: Endereçamento para páginas de Internet.

Exemplo: <http://www.google.com.br>

E-mail: Endereçamento de Correio Eletrônico.

Exemplo: seu_nome@gmail.com

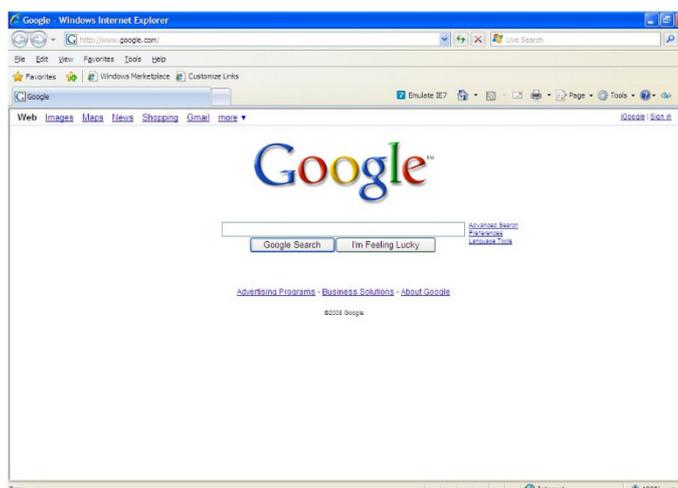
1.3 - Acessando um Site

Primeiramente iremos aprender a acessar um site de buscas, um dos mais conhecidos do mundo, o www.google.com.br e também um dos sites de buscas mais completos existentes.

Para acessar o site do Google, basta digitar seu endereço (www.google.com.br) na barra de endereço do navegador.

Obs.: Se já houver algum endereço na escrito na barra de endereço, basta apaga-lo com a tecla **BACKSPACE** ou **DELETE** (**DEL**).

Após digitar todo endereço, confirme se mesmo está digitado corretamente, e depois de confirmado aperte a tecla **ENTER** do teclado e então carregará a página ao lado:



O

1.4 – Pesquisando na internet

Existem vários sites de busca na internet, vamos usar o site da GOOGLE, que é o mais conhecido e usado mundialmente.

Acesse o site www.google.com.br. Este site possui na sua tela inicial uma caixa branca bem ao centro da página. Esta caixa branca serve para digitarmos algo que queremos buscar.

Dê um clique dentro desta caixa e então o cursor ficará piscando e esperando você digitar alguma palavra ou frase para ele começar a pesquisa. Vamos digitar Jovem Guarda.

Após digitar sua Pesquisa aperte a tecla ENTER do teclado ou um clique no botão logo abaixo da caixa branca chamado Pesquisa Google.

Aparecerá uma lista de sites relacionados ao que foi digitado:



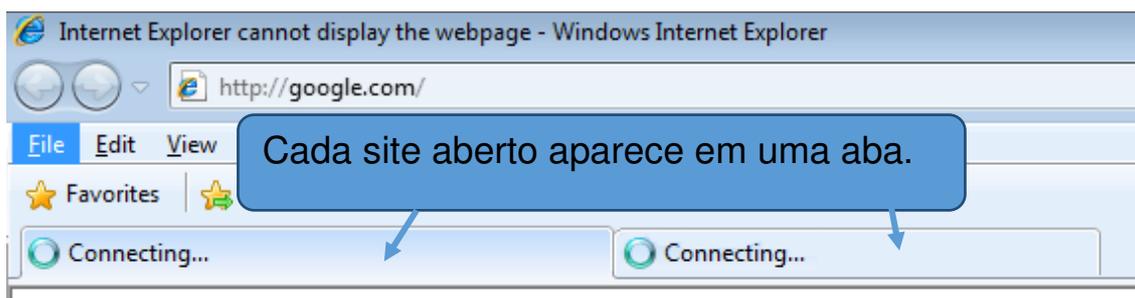
Cada item que aparece no resultado está em destaque como se fosse um breve título referente a sua pesquisa. Vale lembrar também que cada site é diferente um ao outro. Então ao entrar em algum site você tem que verificar tudo que ele lhe oferece, lembrando também de utilizar sempre a Barra de Rolagem para visualizar todo o conteúdo para assim ter uma pesquisa mais completa e satisfatória.

Cada um destes links levaram a um site, onde você pode encontrar o que estava procurando. Para ir para o site de algum link, basta clicar com o botão esquerdo do mouse em cima de um dos links.

Você também pode abrir vários sites ao mesmo tempo. Para isso, ao invés de clicar no link com o botão esquerdo do mouse, clique com o direito e depois, com o esquerdo escolha a opção abrir link em outra aba:



As abas aparecerão lado a lado e para alternar entre os sites abertos, basta clicar com o botão esquerdo do mouse em cima da aba correspondente.



Pesquisando imagens

Você também pode pesquisar no Google apenas por imagens. Para isso basta digitar o que quiser pesquisar e clicar na em imagens:



Lembrando que nos sites de busca, você pode fazer buscas de imagens, vídeos, músicas, documentos, livros, etc., tudo vai depender da palavra que você digitar.

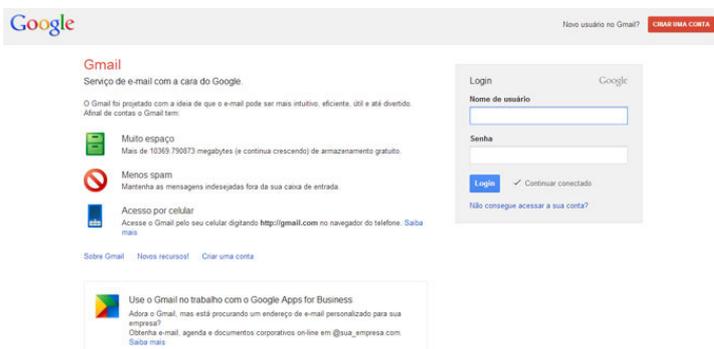
2 - Criando um e-mail

Gostaria de mandar uma carta para alguém que esteja longe? Use a tecnologia da informação (INTERNET). Com as novas tecnologias você pode mandar quantas cartas quiser, para onde quiser, e a qualquer hora. E assim podendo também ter o retorno na hora.

Através do E-mail iremos fazer tudo isso. Lembrando que também teremos que ter um endereço de correio eletrônico. Existem vários tipos de provedores onde se pode criar uma conta de e-mail, alguns exemplos são: UOL, Terra, Hotmail, Gmail entre outros.

Na nossa aula iremos utilizar o provedor Gmail que faz parte do Google. Entre no seguinte site: www.gmail.com

Na página inicial do Gmail você tem a opção de efetuar login na sua conta, como não temos uma conta ainda, vamos clicar no botão criar conta no canto superior direito.



Clique aqui
para criar
uma nova
conta.

Na página de criação da conta você precisa preencher um formulário com algumas informações pessoais, como nome, sobrenome, país, telefone e mais alguns dados. Além disso você precisa criar uma senha, que servirá para você ter o acesso ao e-mail mais tarde, então coloque uma senha que se lembre mais tarde ou anote-a em algum lugar seguro.





No final do formulário existe um campo chamado captcha, que serve para garantir que o e-mail que está sendo criado é por uma pessoa, e não um programa criado por alguém. Por isso você precisa digitar as palavras que aparecem nas imagens do captcha.

E por último você também precisa marcar o item final, para concordar com os Termos de Serviço e a Política de Privacidade do Google.

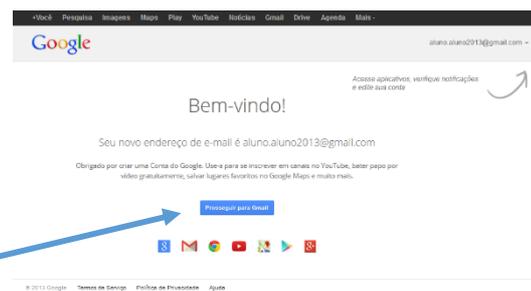
Para ler os Termos de Serviço ou a Política de Privacidade basta clicar nos seus respectivos links, marcados de azul.

Outro campo importante é o nome de usuário, que deve ser único e será com ele que você terá acesso ao seu e-mail e as outras pessoas poderão te enviar e-mail. Por isso quando preencher, anote-o para não esquecer dele mais tarde.

Por fim, basta clicar no botão Próxima etapa.

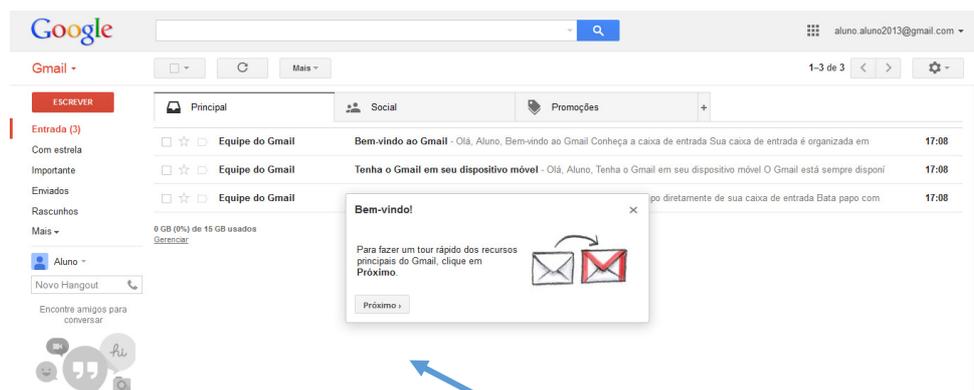
Com isso você já terá criado sua conta:

Clique em Prosseguir para Gmail



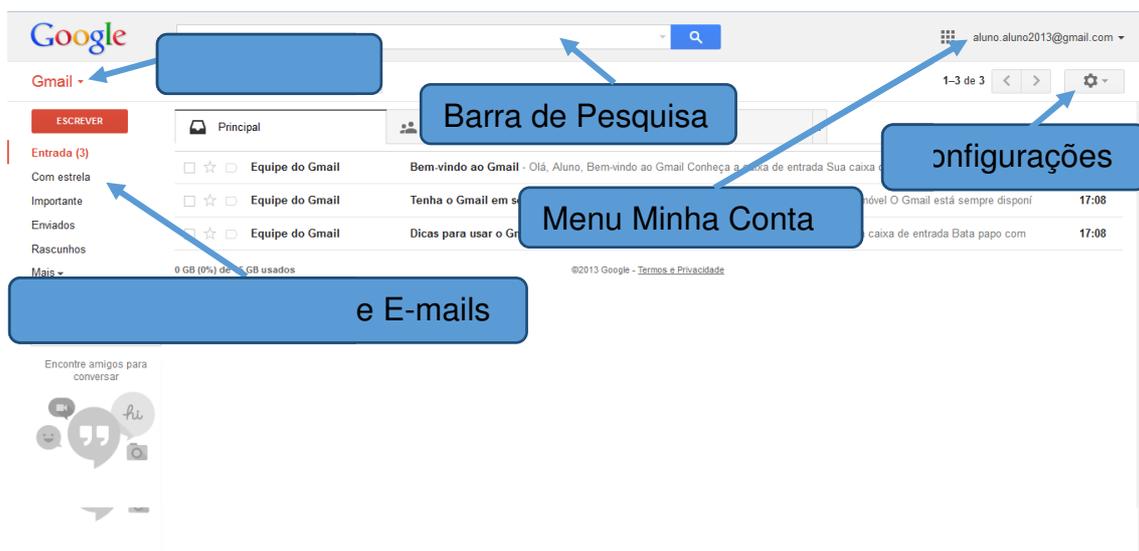
2.1 - Conhecendo o Gmail

Quando clicamos em prosseguir para o Gmail, somos direcionados para a página inicial do Gmail, como é a primeira vez que entramos, podemos fazer um pequeno tour para aprendermos como funciona o Gmail e um pouco do que ele oferece. Para isso, basta clicar no botão próximo.



Clique para iniciar o tour

Após ver os principais componentes do Gmail explicados no tour, a tela inicial do Gmail aparecerá:



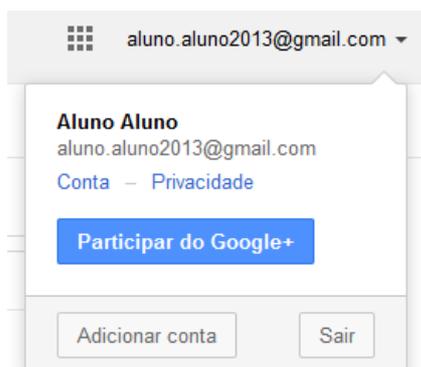
Menu Gmail: Serve para você alternar entres seus e-mails, contatos e tarefas.

Barra de Pesquisa: Facilita localizar e-mail facilmente. Você pode pesquisar um e-mail recebido ou enviado, por nome, entereço de e-mail ou assunto.

Menu Minha Conta: É através deste menu que você pode alterar seus dados pessoais.

Configurações: No menu de configurações você pode personalizar seu Gmail e escolher temas que vão mudar a aparência e cores conforme sua preferência.

Menu de Navegação de E-mails: Através desse menu você altera a exibição dos e-mails, vendo os e-mails enviados, os recebidos, os marcados ou os que foram excluídos, entre outras opções de visualização que conheceremos a seguir.



Primeiramente vamos sair da conta para que possamos aprender como entrar nela novamente.

Clique no menu Minha Conta que fica no canto superior direito da página para abrir o menu da imagem ao lado e em seguida em sair.

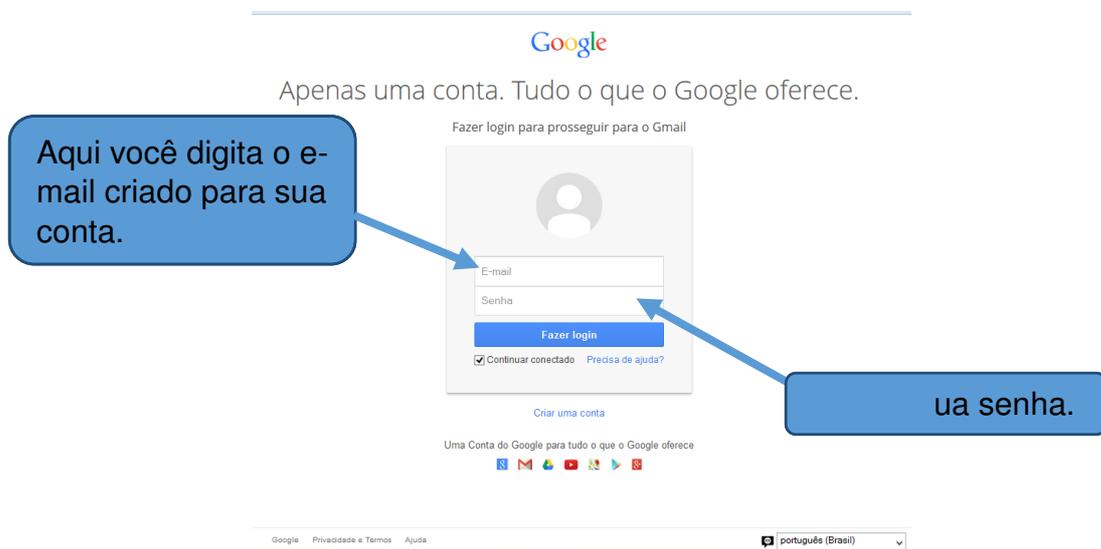
Entrando no e-mail

Para acessar seu e-mail, primeiro você precisa entrar no site do provedor, no caso o Gmail.

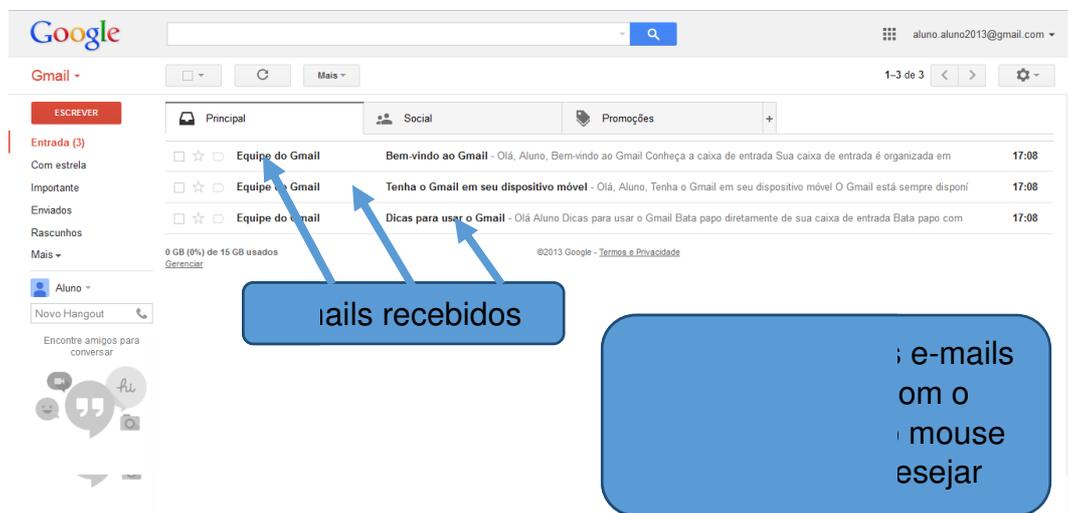
Basta digitar www.gmail.com no navegador e apertar a tecla ENTER para a página ao lado aparecer:



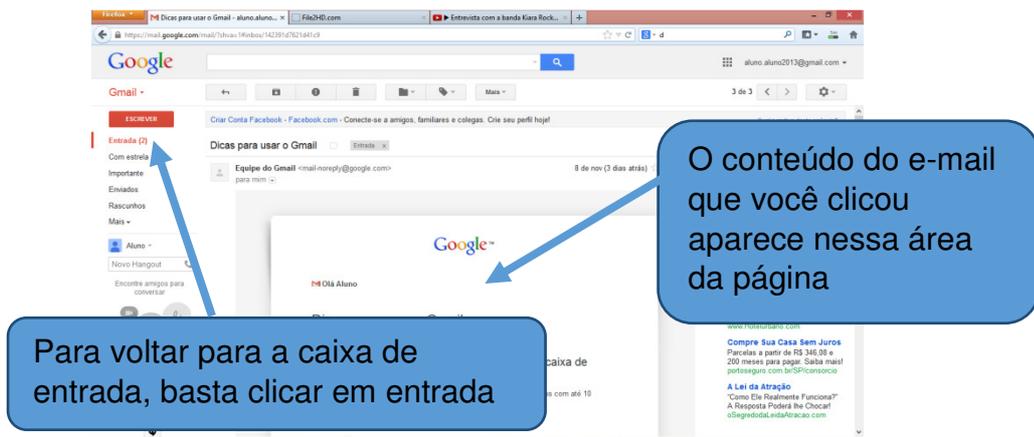
Quando você clica em fazer login, é redirecionado para uma página com um formulário. É nessa página que você deve colocar seu usuário e senha.



Quando você clicar no botão Fazer login, irá para a página inicial, onde você encontra os e-mails que você recebeu, pra lê-los, basta clicar com o botão esquerdo do mouse em cima de algum:



Quando você clica em algum e-mail, ele aparece para você lê-lo:



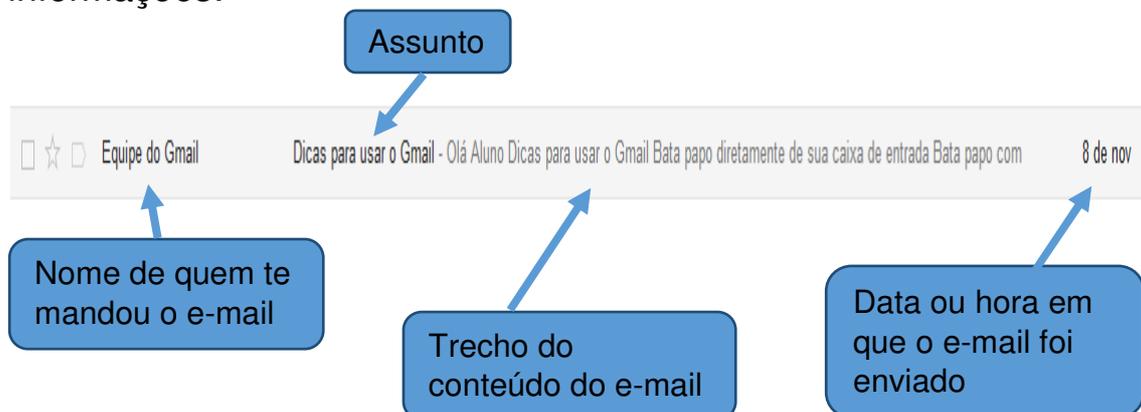
Caixa de entrada

É na caixa de entrada que você encontra os e-mails que recebeu.

Para acessá-la, basta clicar em Entrada, no menu de Navegação de E-mails. O número entre os parênteses do lado da palavra entrada mostra quantos e-mails não lidos você possui.



Na lista da caixa de entrada, cada e-mail possui algumas informações:



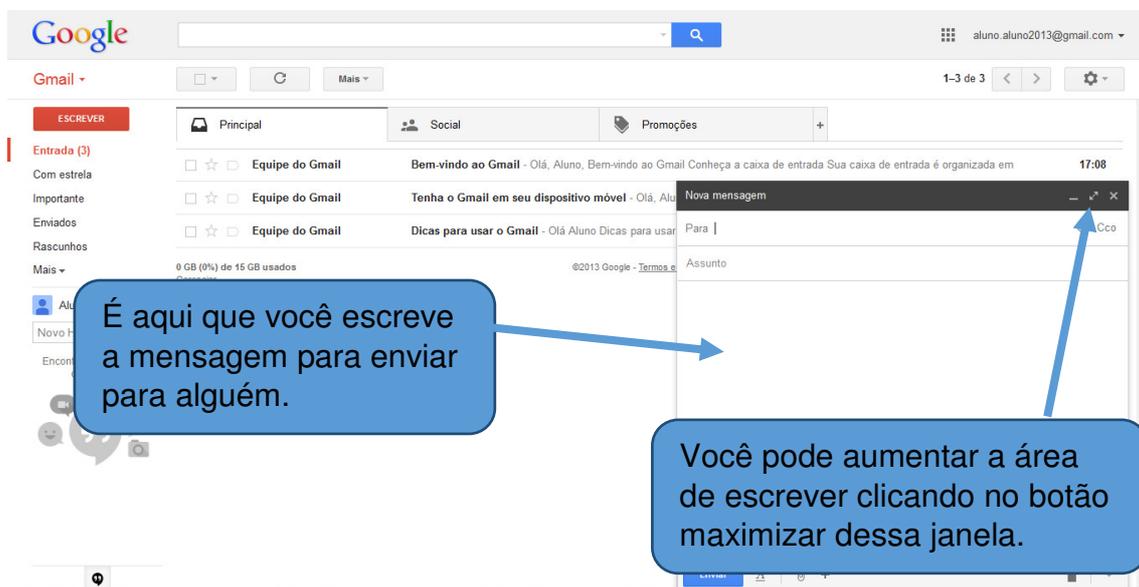
2.2 Escrevendo um e-mail

Vamos aprender agora a enviar um e-mail. Para isso, basta clicar no botão ESCREVER do Menu de Navegação de E-mails.

Clique neste botão para escrever um e-mail para alguém.

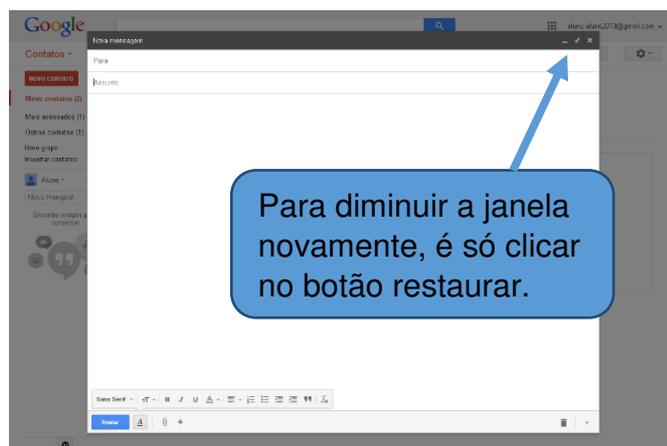


No momento que você clica no botão ESCREVER, a caixa de nova mensagem irá abrir no canto inferior direito da tela:



Veja na imagem ao lado como a janela fica maximizada:

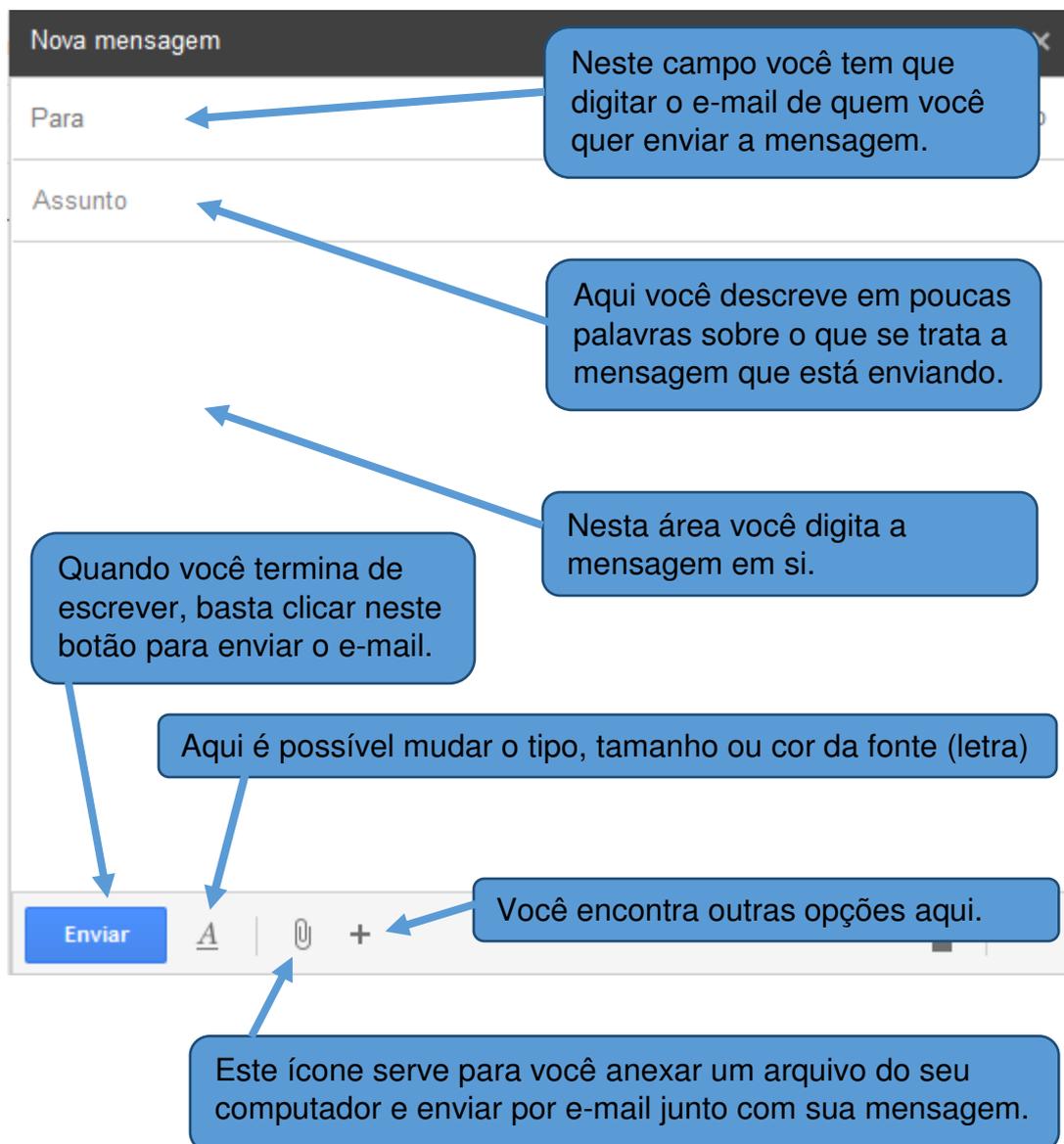
Você pode escrever assim, ou diminuir novamente a janela da nova mensagem.



Obs.: Caso queria cancelar o envio, basta clicar no X do canto superior direito para fechar.

Campos da mensagem

Veja os campos que compõem o e-mail:

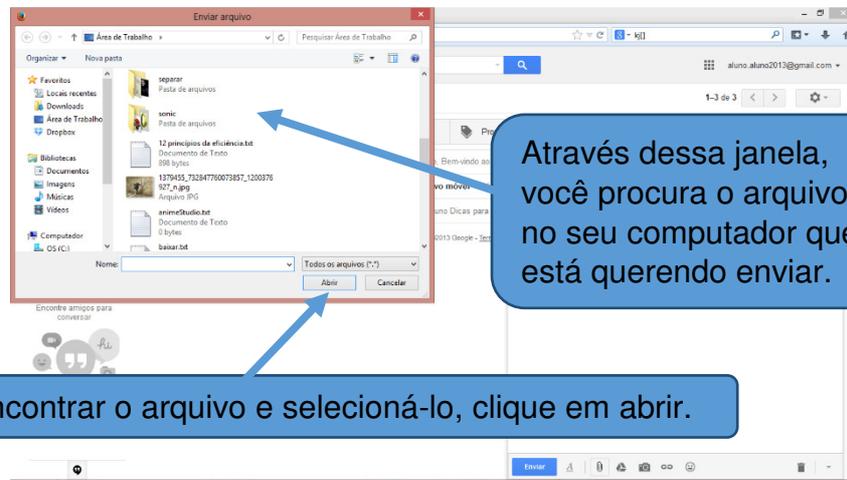


Vamos enviar um e-mail de teste para nos familiarizarmos com o envio de e-mails. Preencha o campo Para com seu próprio e-mail ou com o do seu colega ao lado. Lembre-se que o e-mail de quem você está enviando deve ser digitado exatamente igual ao que é, pois se houver apenas uma letra diferente, seu e-mail não será recebido, ou será recebido por outra pessoa, já que cada e-mail é único.

Após escrever o assunto e uma mensagem, clique no ícone do cliques para adicionar um arquivo como anexo.

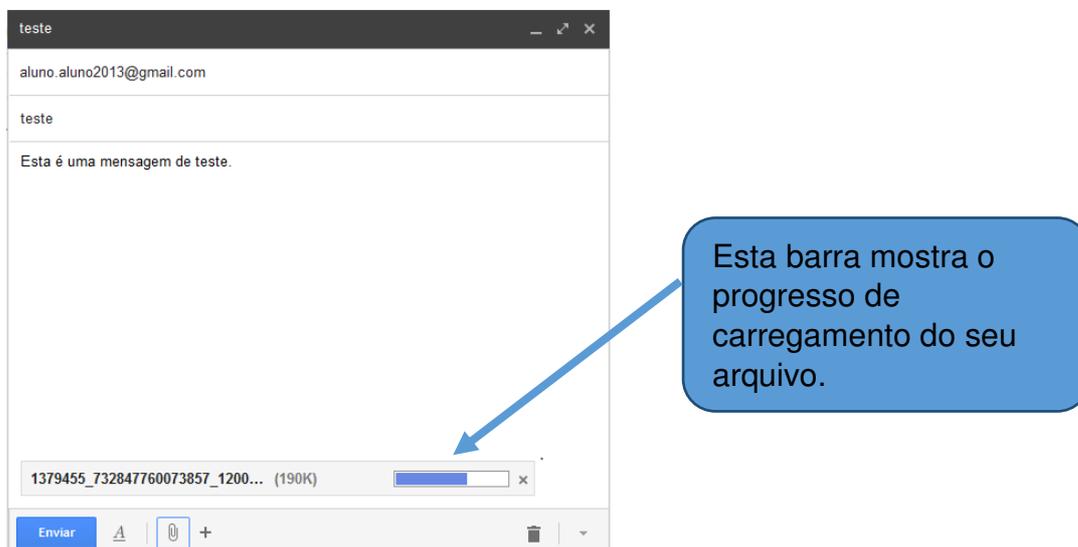
Anexando arquivos

Quando você clica no botão de anexar arquivos, uma janela se abre para você escolher no seu computador qual arquivo quer enviar:



Escolha qualquer arquivo, uma imagem, ou documento de texto e clique em abrir.

Quando você anexa um arquivo, ele é carregado para que possa ser enviado. Você precisa esperar que ele seja carregado totalmente para poder enviar a mensagem.

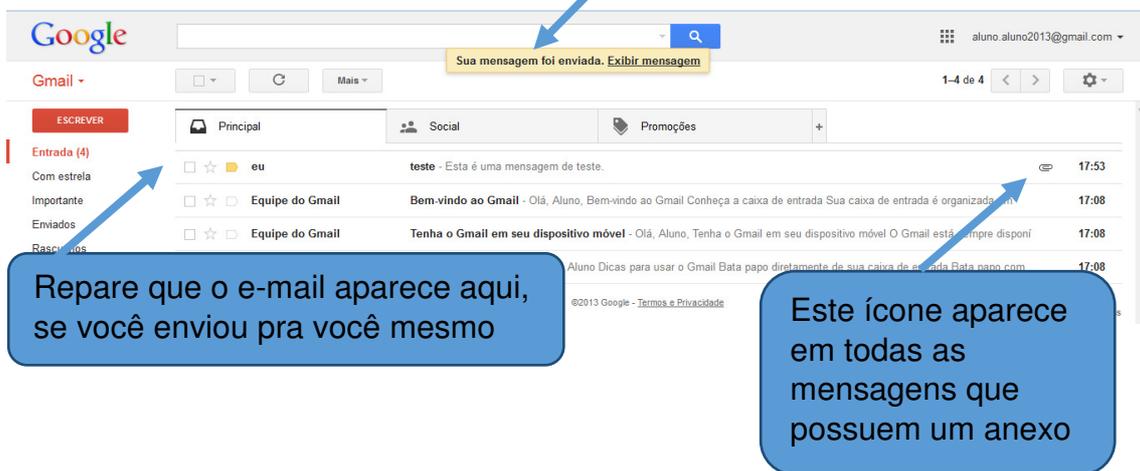


Quando o arquivo é carregado totalmente a barra aparecerá dessa forma:

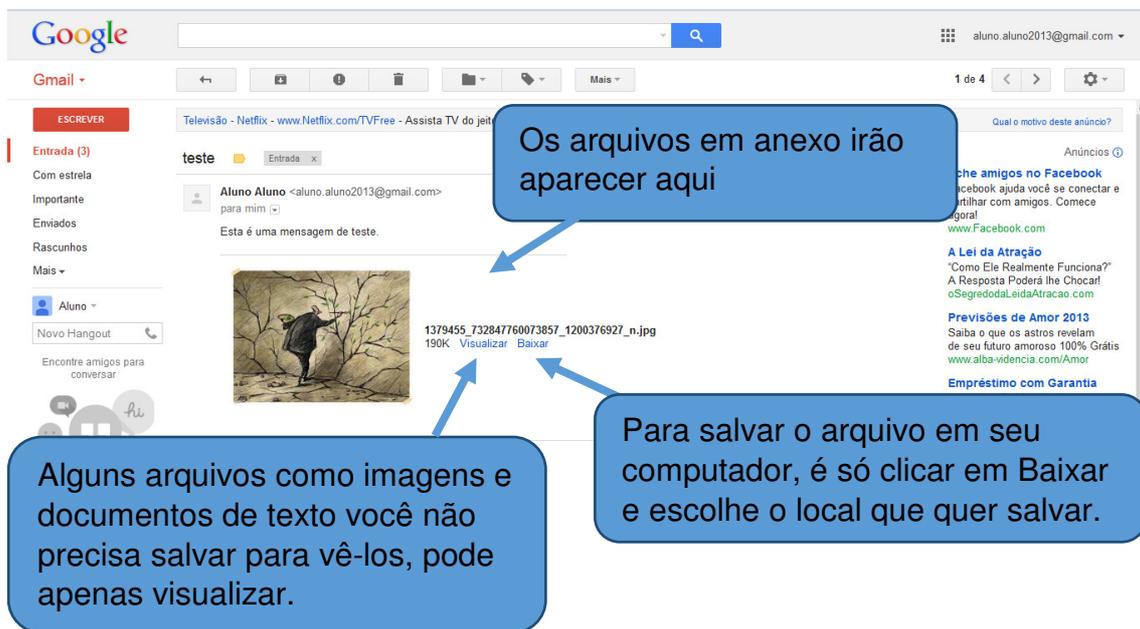


Agora é só clicar no botão enviar, se enviou para seu próprio e-mail, receberá na sua caixa de entrada o e-mail enviado. Caso enviou para algum colega, peça a ele para também te enviar um e-mail, para que você receba um e-mail.

Você pode ver se a mensagem foi enviada com sucesso aqui.

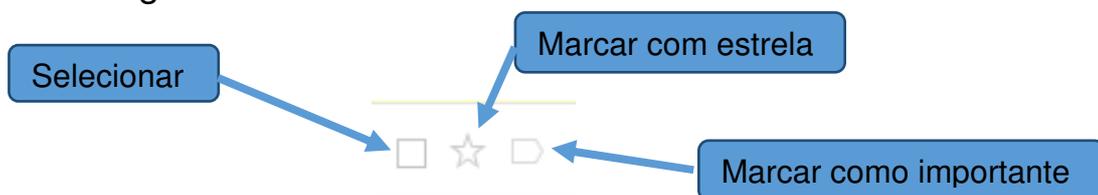


Para ler o e-mail recebido, basta clicar em cima dele que ele abrirá:



Marcadores

Existem alguns botões marcadores ao lado dos e-mails:



Selecionar: Para excluir, mudar de pasta e etc., você precisa selecioná-lo primeiro clicando na caixa de seleção para marca-lo:



Com um clique você marca o e-mail.

Para excluir o e-mail selecionado, basta clicar neste ícone de lixeira.

Obs.: Você pode marcar vários e-mails ao mesmo tempo para excluir ou mudar de pasta por exemplo, para isso, basta clicar com o mouse na caixa de seleção dos e-mails que deseja marcar.



Marcar com estrela: Quando você clica para marcar um e-mail com estrela, ele fica na pasta chamada Com estrela. Isso facilita se você quiser guardar algum e-mail separado dos outros para achá-lo facilmente mais tarde.

Marcar como importante: O marcar como importante funciona como o marcar com estrela, porém, os e-mails marcados vão para a pasta chamada Importante.

Os e-mails marcados ficam com os ícones destacados.

2.2 Contatos do e-mail

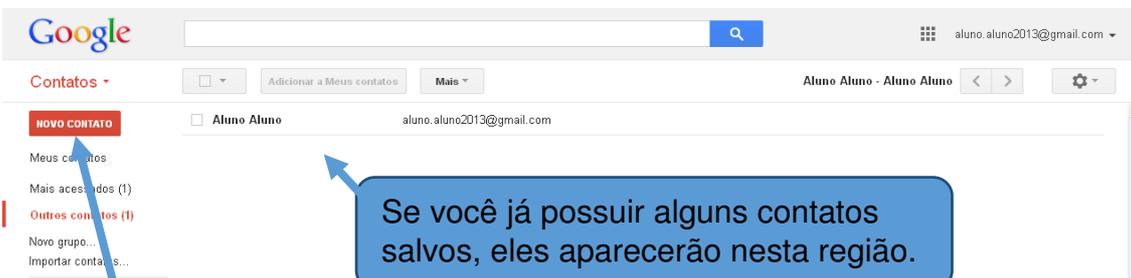


Para acessar ou adicionar contatos novos, você deve clicar no menu Gmail e escolher com um clique do botão direito do mouse a opção Contatos. Lá você pode adicionar novos contatos para não precisar digitar o e-mail deles toda hora que for mandar uma mensagem.

É muito simples adicionar novos contatos,

vamos ver:

Esta é a página de contatos:



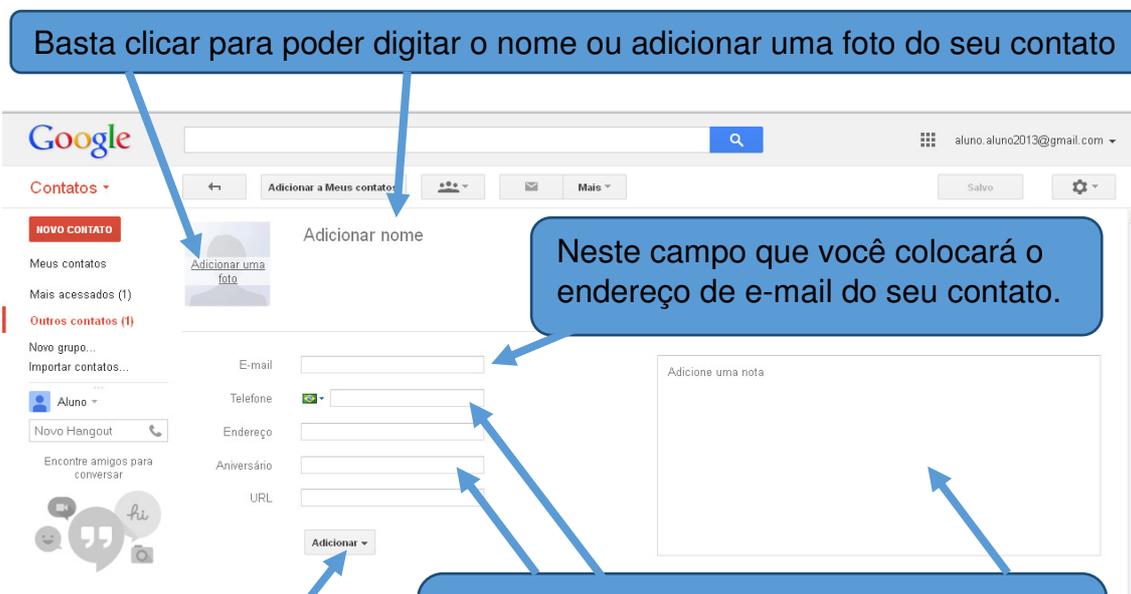
Se você já possuir alguns contatos salvos, eles aparecerão nesta região.

Você pode adicionar um novo contato através deste botão.

The screenshot shows the Google Contacts interface. At the top, there's a search bar and the user's email 'aluno.aluno2013@gmail.com'. Below that, there's a navigation bar with 'Contatos' and 'Adicionar a Meus contatos'. A list of contacts is visible, with one contact named 'Aluno Aluno' and email 'aluno.aluno2013@gmail.com'. A red button labeled 'NOVO CONTATO' is highlighted in the left sidebar. A blue callout box points to the contact list area, and another points to the 'NOVO CONTATO' button.

Adicionando contatos

Para adicionar novos contatos, basta clicar no botão NOVO CONTATO e preencher os campos do formulário que irá aparecer na tela. Mas lembre-se, nem todos os campos são obrigatórios, se você quiser salvar apenas o nome e o endereço de e-mail, é possível.



Basta clicar para poder digitar o nome ou adicionar uma foto do seu contato

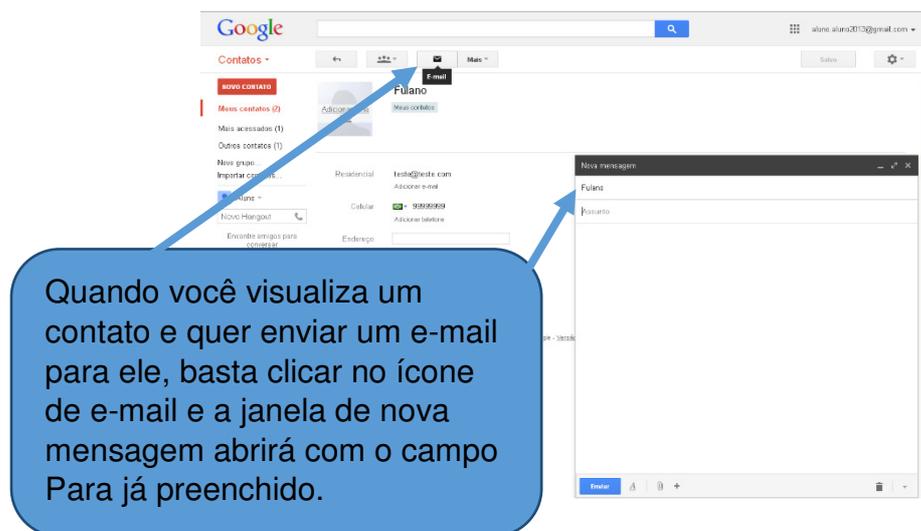
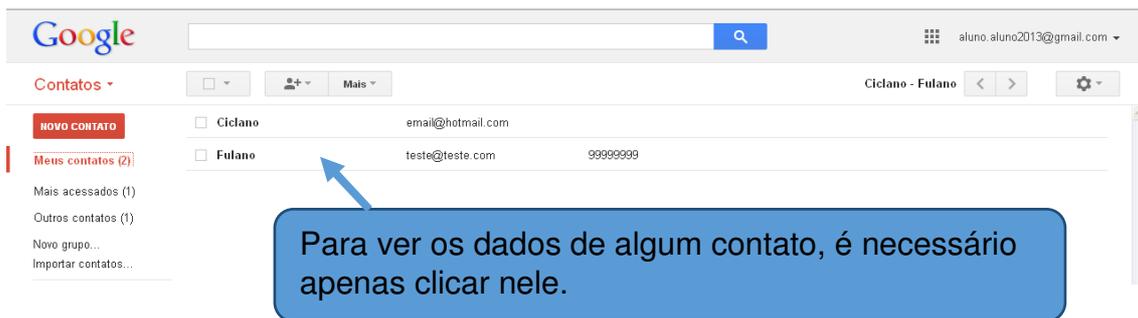
Neste campo que você colocará o endereço de e-mail do seu contato.

Você também pode colocar outros dados, como telefone, endereço ou uma descrição sobre a pessoa, mas não é obrigatório.

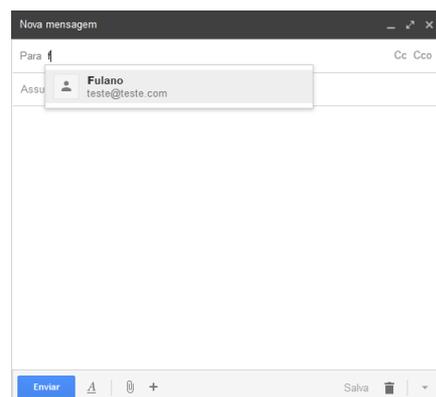
Após preencher os campos, é só clicar no botão adicionar.

The screenshot shows the 'Adicionar nome' form in Google Contacts. It has several input fields: 'Adicionar uma foto', 'Adicionar nome', 'E-mail', 'Telefone', 'Endereço', 'Aniversário', and 'URL'. There is also a 'Adicione uma nota' text area and an 'Adicionar' button. Blue callout boxes provide instructions for each field: one points to the photo and name fields, another to the email field, a third to the phone, address, and birthday fields, and a fourth to the 'Adicionar' button.

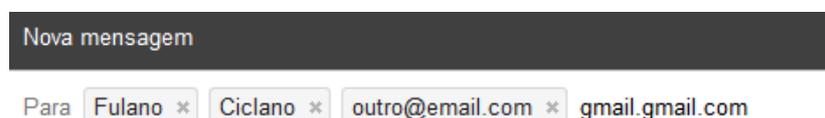
Os contatos que você adiciona aparecem na tela de contatos:



Uma grande vantagem de ter contatos cadastrados é que você não precisará mais se lembrar do endereço de e-mail deles, pois quando você for enviar um novo e-mail, não precisará digitar o endereço de e-mail do seu contato, pois se você começar a digitar o nome dele, o Gmail já mostrará o e-mail e tudo que você precisa fazer é clicar em cima do e-mail apresentado, conforme a figura ao lado:



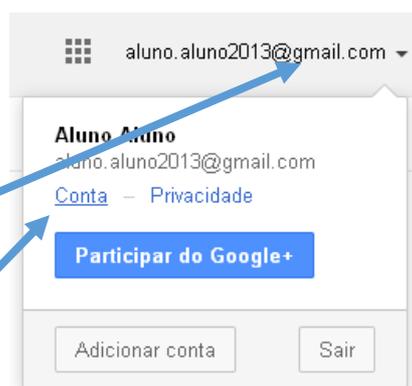
Você também pode enviar o mesmo e-mail para várias pessoas ao mesmo tempo, basta digitar os endereços ou contatos e separar por espaço:



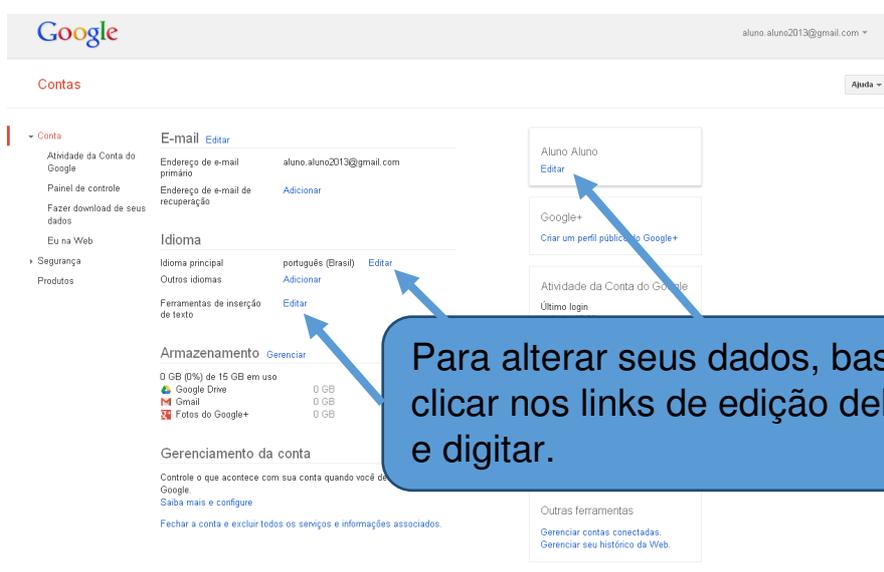
2.3 Alterando seus dados

Você pode alterar ou adicionar dados na sua conta, para isso acesse a opção Conta através do menu Minha conta.

Clique no menu Minha Conta e depois em Conta.



Através desta página, você pode alterar todos os seus dados pessoais, como nome, sobrenome, telefone, e etc., além de dados da sua conta, como idioma e senha.



Para alterar seus dados, basta clicar nos links de edição deles e digitar.



Lembrando que para mudar a senha é necessário entrar no menu Segurança.

É muito importante ter uma senha segura, ou seja, não use nomes de parentes ou personalidades, datas de aniversário, ou qualquer outra que seja fácil de se descobrir.

Uma boa senha é composta por pelo menos letras maiúsculas e minúsculas, e números.

Tente usar algo que só faça sentido para você e não conte para ninguém.

Para mudar sua senha, entre no menu Segurança.

Mudar a senha

Se você acha que sua senha foi descoberta por alguém, deve trocá-la por outra o quanto antes.

Para isso, na página Contas entre no menu Segurança, conforme explicado na página anterior.

The screenshot shows the Google Accounts 'Segurança' (Security) page. A blue callout box points to the 'Alterar senha' (Change password) link, stating: 'Para alterar sua senha, clique neste link.' Another blue callout box points to the 'Endereço de e-mail' and 'Número de telefone' fields, stating: 'Estes dados servem para você recuperar o acesso à sua conta, caso esqueça sua senha.'

Na tela de Segurança você tem algumas opções interessantes, como fornecer uma outra conta de e-mail ou telefone para recuperar sua conta caso esqueça sua senha. Se você não fornece nenhum desses dados, a única maneira de ter acesso à sua conta é através de seu endereço de e-mail e senha. Por isso é interessante fornecer estes dados e garantir um outro modo de acesso à sua conta caso precise.

Quando você clica no link de alterar senha, é redirecionado para esta página:

The screenshot shows the 'Alterar senha' (Change password) page. A blue callout box on the left states: 'É necessário fornecer a senha atual para poder mudar para uma nova.' A blue callout box on the right states: 'É só digitar a nova senha e confirma-la antes de clicar em Alterar senha.'

Após mudar sua senha, para acessá-la novamente, terá que usar a nova senha criada e a antiga não servirá mais.

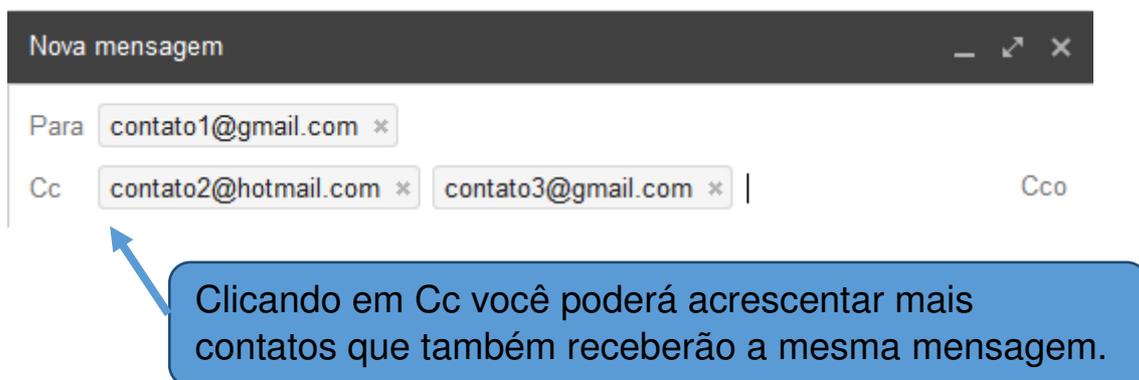
2.4 Enviando e-mails para vários destinatários

Você pode enviar e-mails para múltiplos destinatários ao mesmo tempo de duas formas, através do Cc (Cópia carbono) ou Cco (Cópia carbono oculta). No Cc você envia o e-mail para um contato e escolhe outros contatos que também receberão o mesmo e-mail. Neste modo, todos os destinatários verão quem está recebendo o e-mail. Já no Cco, os destinatários que estão recebendo o e-mail pelo Cc não verão quem está recebendo pelo Cco.

Vamos visualizar um exemplo para ficar mais fácil de entender:

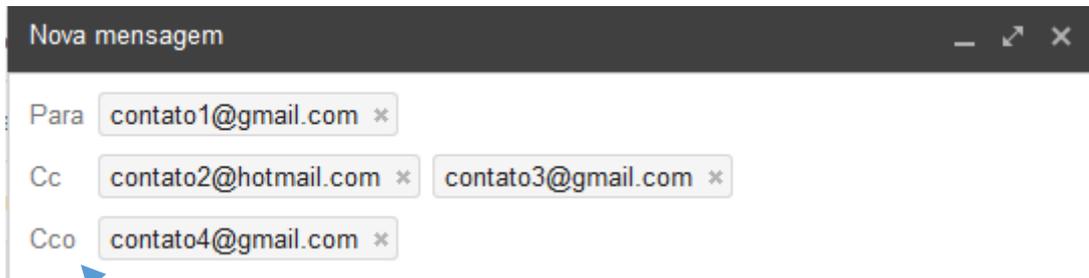


Se você estiver enviando um e-mail para alguém e quiser enviar o mesmo e-mail para outras pessoas, basta clicar em Cc para adicionar outros contatos.



Mas lembre-se, todos os que estiverem recebendo o e-mail, saberão para quem mais você enviou.

Agora se você quiser, além desses contatos, enviar para mais uma pessoa o mesmo e-mail, sem que os outros contatos saibam, você deve usar o Cco.

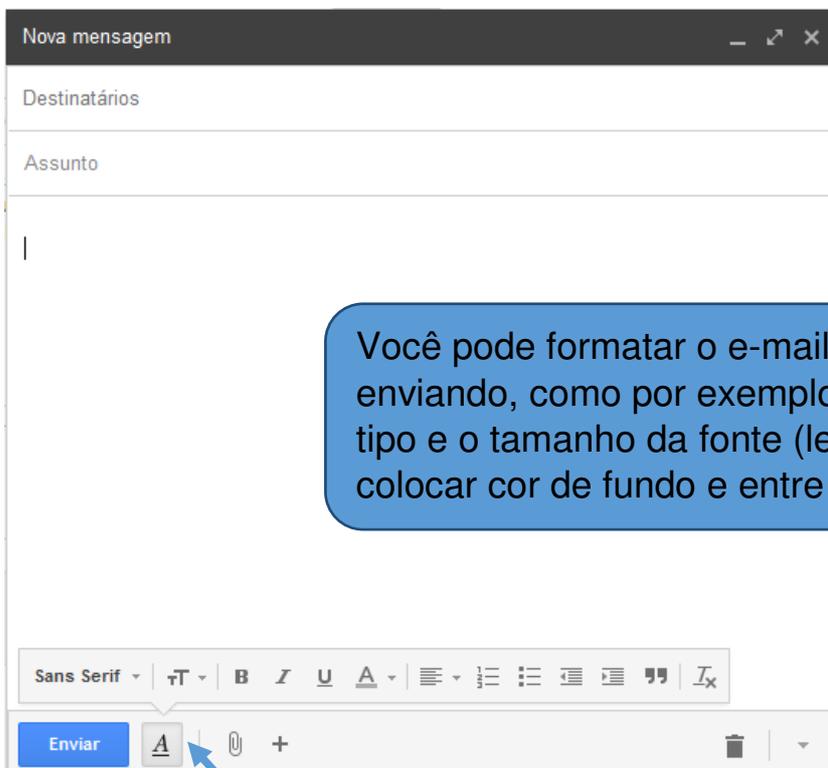


É só clicar em Cco para acrescentar o outro contato.

Desta maneira, o contato4@gmail.com receberá a mesma mensagem que os demais e verá quem está recebendo também. Já os outros três contatos que receberão a mensagem, também verão os outros que estão recebendo, exceto o contato4@gmail.com por ser Cco.

Agora faça alguns testes, envie um e-mail para alguns colegas da classe usando Cc e Cco e veja como o e-mail aparecerá para eles.

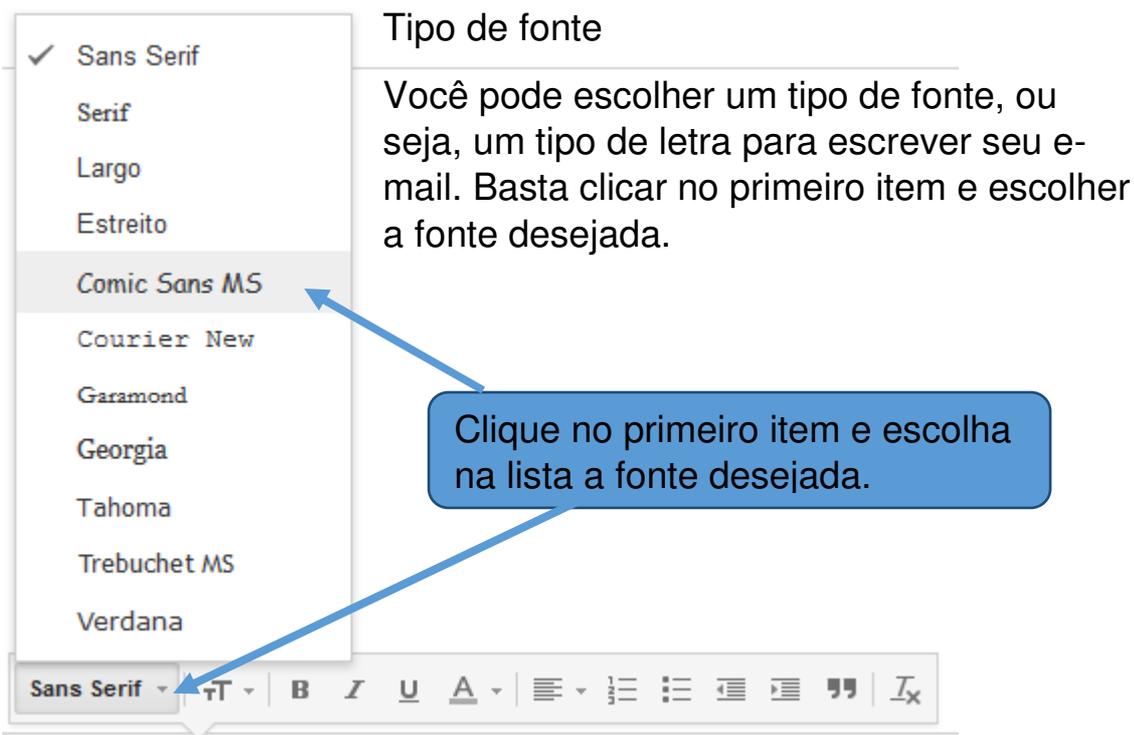
2.5 Enviando e-mails formatados



Você pode formatar o e-mail que está enviando, como por exemplo, mudar a cor, o tipo e o tamanho da fonte (letra), criar listas, colocar cor de fundo e entre outras coisas.

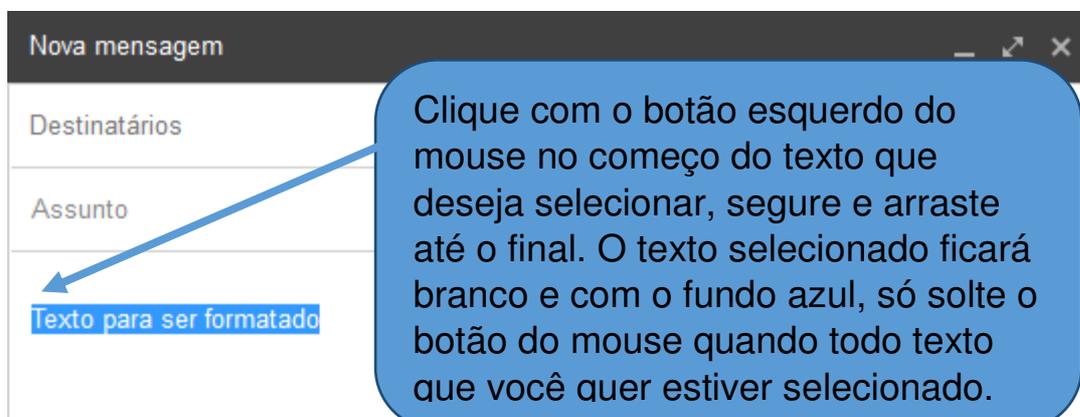
Clique neste A para abrir as opções de formatação.

Vamos ver as opções de formatação e o que cada uma faz:



Antes de continuarmos a ver os outros recursos de formatação, temos que saber as duas formas de formatar o texto, a primeira é escolher a formatação, como cor da fonte ou tamanho e depois escrever. Quando escolhemos alguma formatação e depois escrevemos, o texto sairá formatado. Mas se você já tiver escrito o texto, é preciso selecioná-lo antes de escolher a formatação desejada. Isso também é necessário para você poder formatar apenas uma parte do texto.

Vamos ver como selecionar o texto:

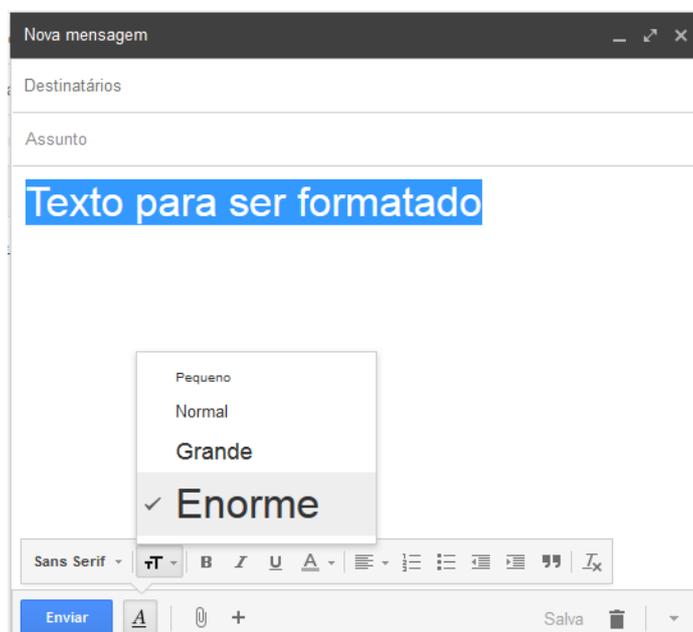


Você pode selecionar o texto do final para o começo também, o importante é ter todo o texto que deseja selecionado, pois apenas o texto selecionado será formatado.

Faça alguns testes, selecione apenas uma palavra do seu texto e mude a fonte, note que apenas a palavra que foi selecionada muda de fonte.

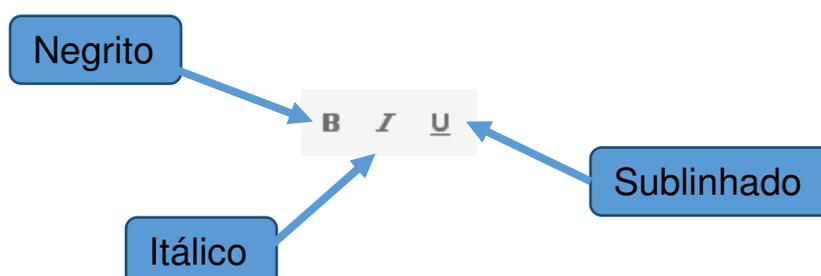
Agora que já sabemos selecionar, vamos prosseguir com as opções de formatação.

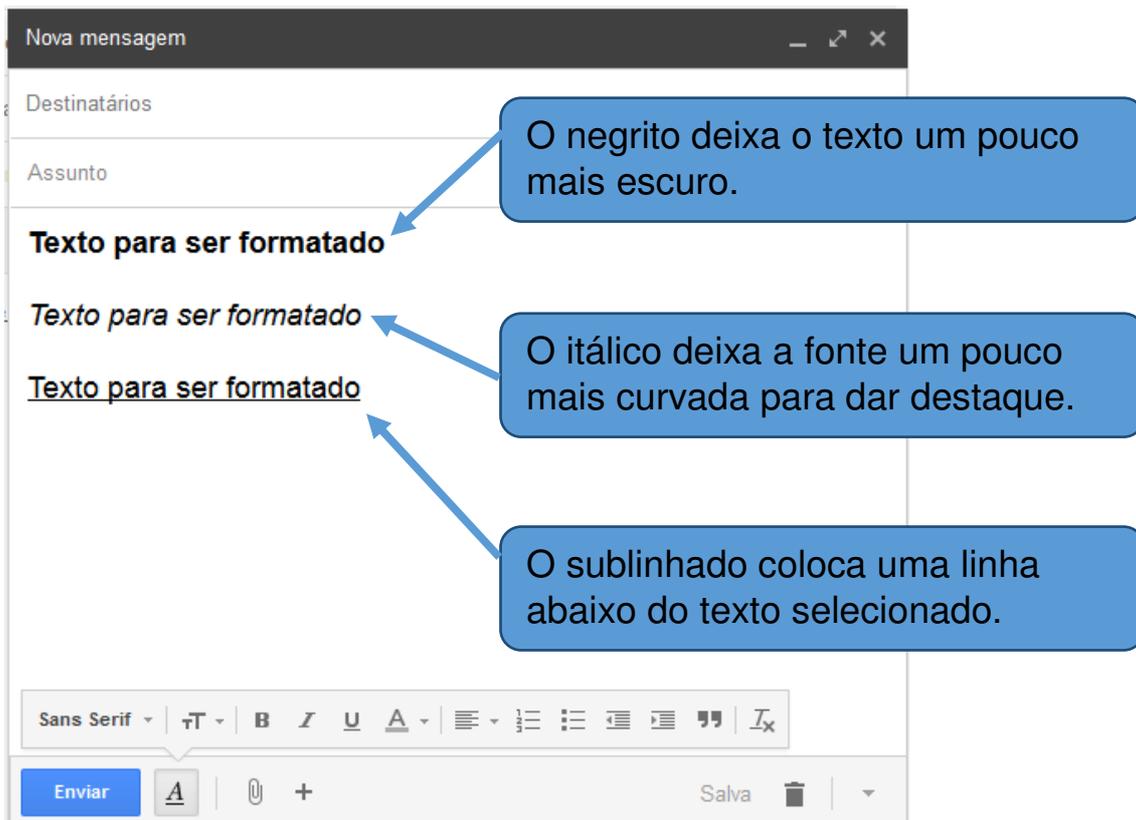
A segunda opção, muda o tamanho da fonte (letra). Selecione seu texto, clique na opção tamanho da fonte e escolha um tamanho maior e veja como o texto ficará.



O texto formatado continua selecionado caso queira mudar mais alguma coisa, como cor, por exemplo. Para tirar a seleção do texto, basta clicar com o botão esquerdo do mouse em qualquer lugar vazio da área de texto.

As três seguintes opções são o negrito, itálico e sublinhado. Elas servem para destacar alguma parte do texto.

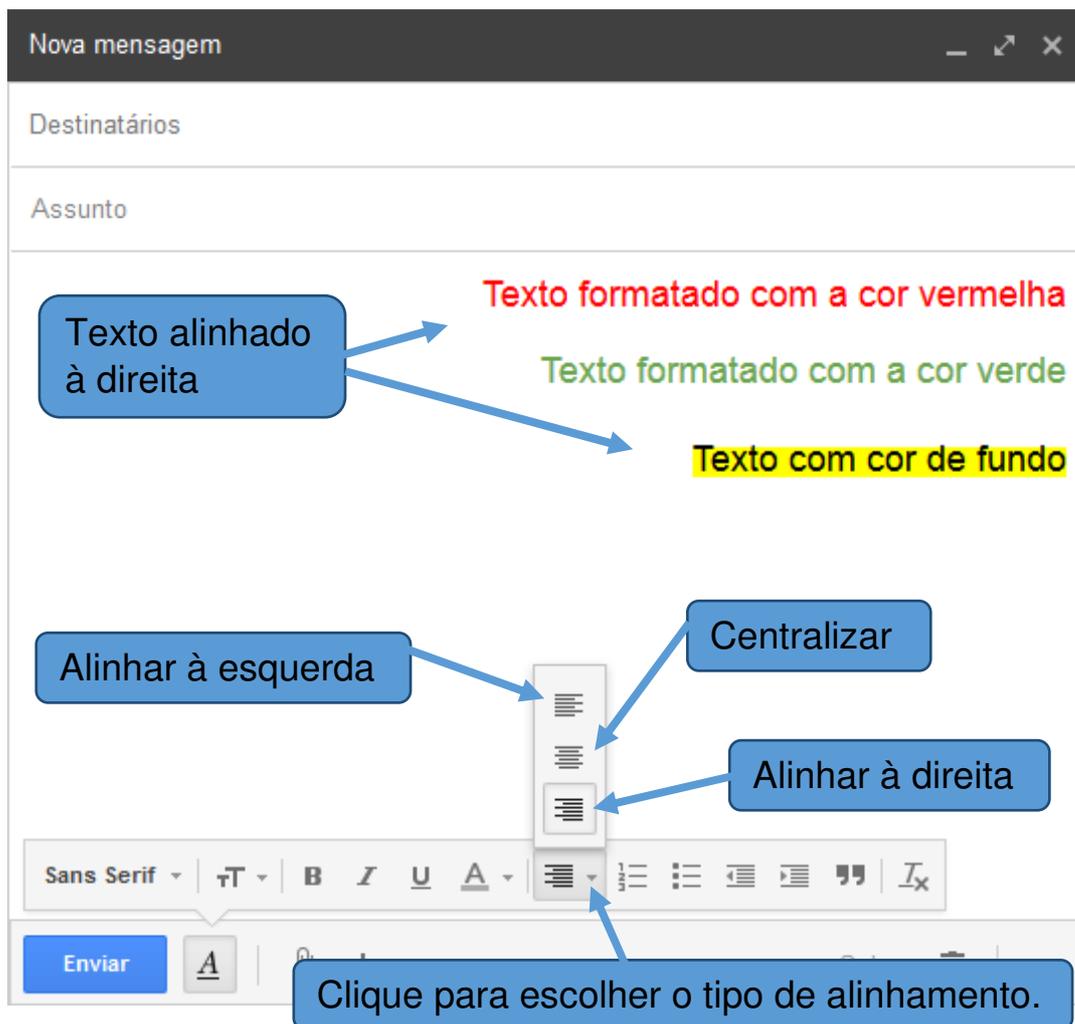




A próxima opção serve para escolher a cor da fonte e do fundo.

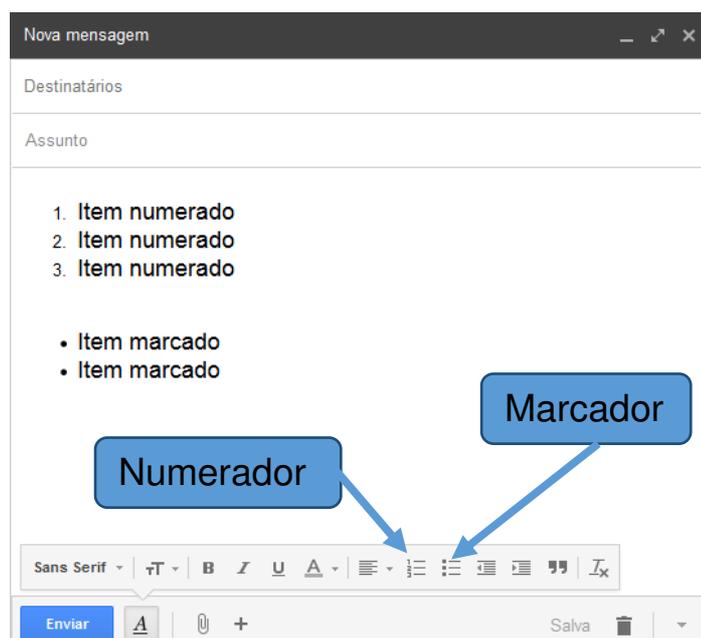


Na opção seguinte você pode escolher o alinhamento do texto, ou seja, colocá-lo a esquerda, a direita ou centralizá-lo.

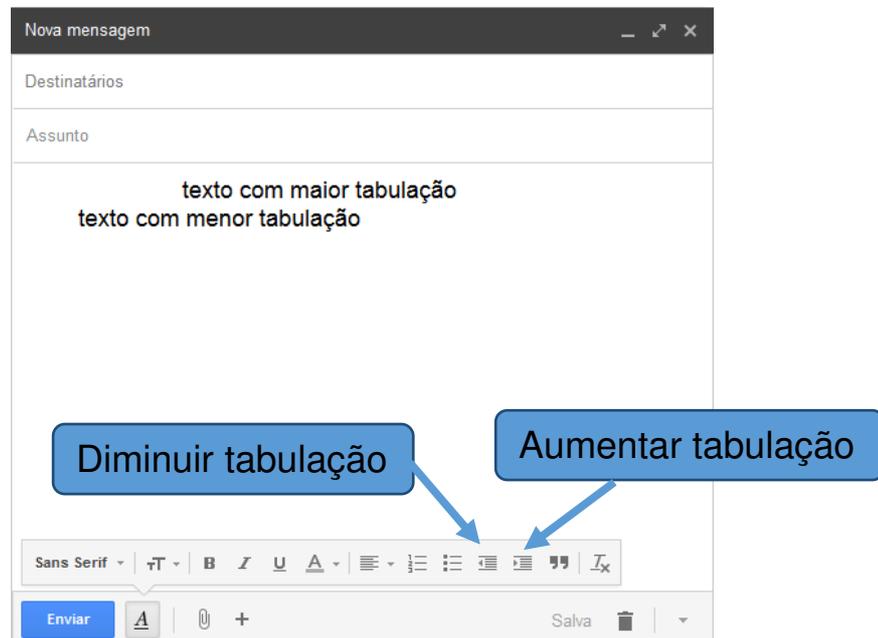


As duas opções seguintes servem para você criar uma lista de itens. Com numeração ou apenas com marcação.

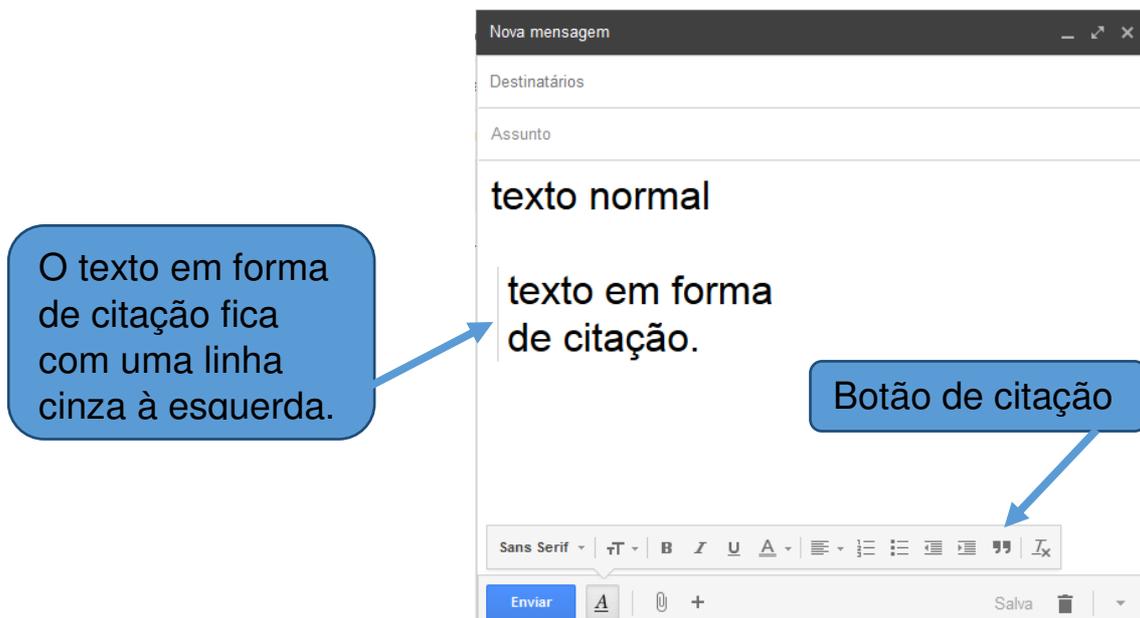
E para retirar os marcadores ou numeradores, é só selecionar o texto marcado e clicar novamente no marcador ou numerador.



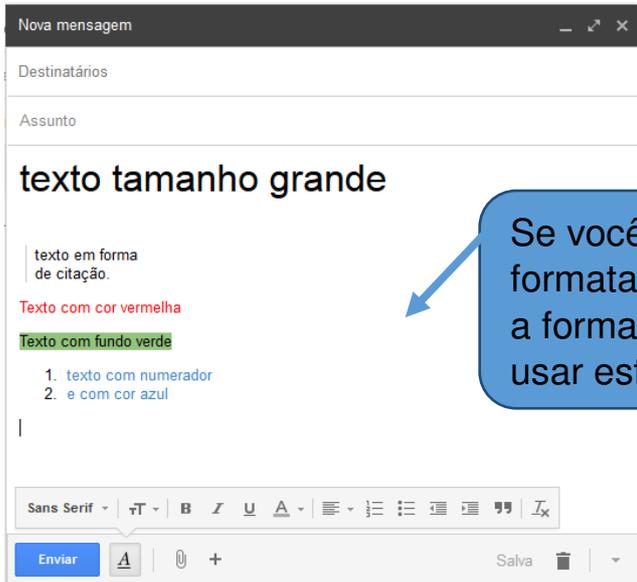
A outras duas opções a seguir aumentam ou diminuem a tabulação do texto, ou seja, o espaçamento do parágrafo.



A penúltima opção permite formatar um texto em forma de citação, caso queiramos enviar algum e-mail citando um texto de algum livro, jornal e etc.

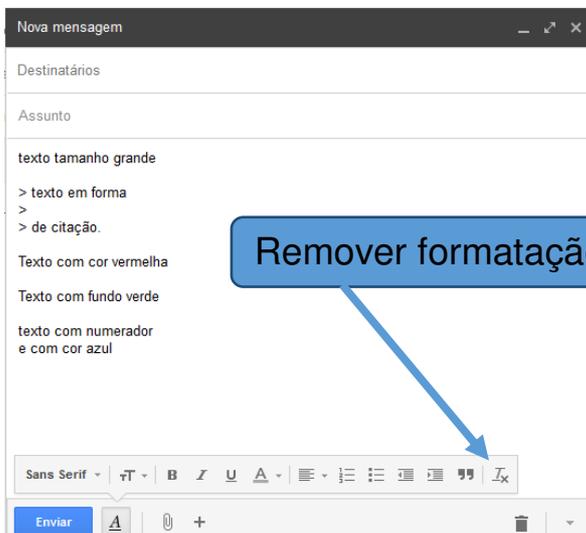
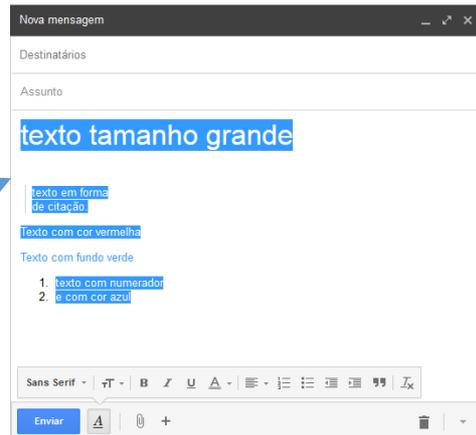


A última opção serve para remover toda a formatação do texto selecionado.



Se você tiver um texto todo formatado e quiser retirar toda a formatação de uma vez pode usar este recurso.

Primeiro selecione todo o texto e clique em remover formatação.



Remove formatação.

Com isso seu texto ficará sem nenhuma formatação e você poderá formatar do jeito que desejar.

Envie e-mails para seus colegas e sala usando todas as formatações que aprendemos neste capítulo.

Capítulo 3 – Skype

Existem outras formas de se comunicar pela internet além de e-mails. Hoje você encontra na internet vários serviços de mensagens de texto, voz e até mesmo vídeo.



O Skype é um programa de comunicação por voz. Esse tipo de comunicação é chamada de VoIP (Voz por IP) e o Skype é o principal programa dessa categoria atualmente no mercado. Além de permitir chamadas de vídeo e envio de arquivos.

Outro grande ponto positivo do Skype é o fato de poder adquirir créditos para fazer ligações para telefones residenciais e móveis.

Mas você pode usufruir de vários recursos do Skype sem ser preciso comprar crédito, a ligação para outra conta Skype por voz ou vídeo é totalmente gratuita.

3.1 – Baixando o Skype

Para conhecer um pouco o Skype entre no site oficial do programa, www.skype.com.br. Lá você pode ler um pouco sobre o programa, tirar dúvidas e baixa-lo para instalar em seu computador.

Para baixar o Skype, é só entrar no menu Downloads do site, escolher a versão de acordo com seu sistema operacional e clicar para baixar.



O Skype pode ser instalado em diversos dispositivos:



Baixar o Skype para Windows 8 →

Ainda precisa de ajuda? Visite a [ajuda](#) e o [suporte ao cliente](#) ou escolha outra versão

Role a barra de rolagem para ter acesso e poder clicar no botão de Download.

 <p>Área de trabalho do Windows</p> <p>Histórias de ninar, um "oi" bem rápido, longas conversas - faça tudo isso do seu PC com Windows.</p> <p>Saiba mais sobre o Skype para a área de trabalho do Windows</p>	 <p>Mac</p> <p>Envie mensagens, ligue para dar um "oi" e compartilhe o que está acontecendo pela câmera do seu Mac.</p> <p>Saiba mais sobre o Skype para Mac</p>	 <p>Linux</p> <p>Experimente a versão mais recente do Skype para Linux e realize diversas tarefas simultaneamente como nunca!</p> <p>Saiba mais sobre o Skype para Linux</p>
--	--	--

Mais aplicativos Skype

-  **Clicar para Chamar**
Da navegação na Internet à
-  **Skype para Outlook**
Toda a mágica das chamadas

Se o sistema operacional indicado no botão de download for diferente do que você usa, você pode escolher outra versão de acordo com o seu computador.

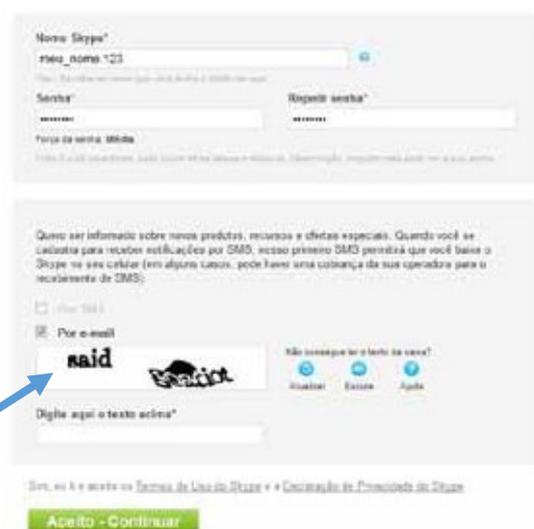
Se você achar vantajoso você pode comprar a versão Premium, mas para testar o programa usaremos a versão grátis, que já é o suficiente para realizar chamadas grátis de Skype para Skype.

Antes de baixar o arquivo o site nos oferece a possibilidade de criar a conta, que será necessária para acessar o Skype.

3.2 Criando uma conta no Skype

Preencha corretamente os dados solicitados, como por exemplo o nome, sobrenome, nascimento, endereço. E cuidado ao preencher os campos de “nome Skype” e “senha”, você usará essas informações para se conectar ao Skype, então se achar necessário, anote estas informações em algum lugar.

Preencha também o campo de validação de caracteres, digitando as letras apresentadas na figura.

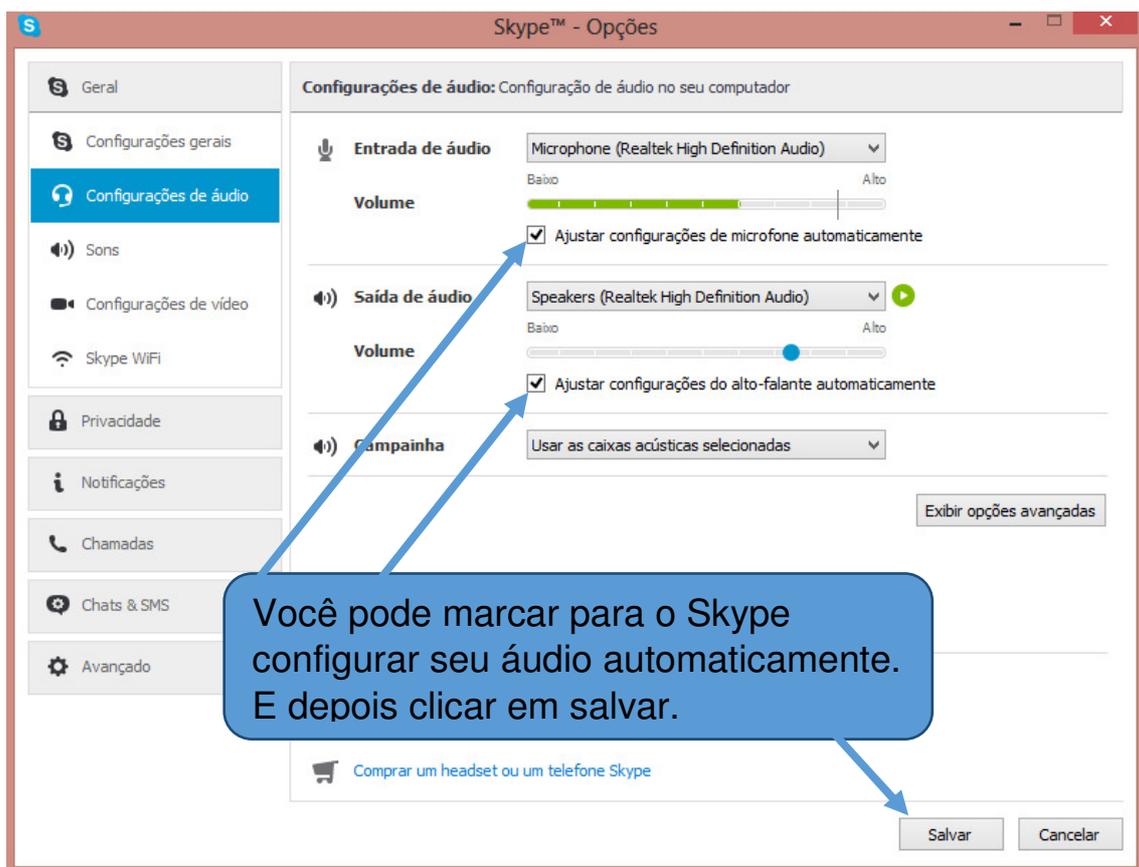


Após isso, continue o download do Skype. Com isso, aparecerá na tela quatro passos para realizar a instalação do Skype.

Aguarde até que a instalação esteja completa. Isso pode levar alguns minutos.



Em princípio o Skype permite que você faça a configuração de seu fone, microfone e webcam. Além de poder colocar uma foto sua de perfil, para que seus amigos possam te ver. É bem simples de se fazer, basta seguir os passos do programa.

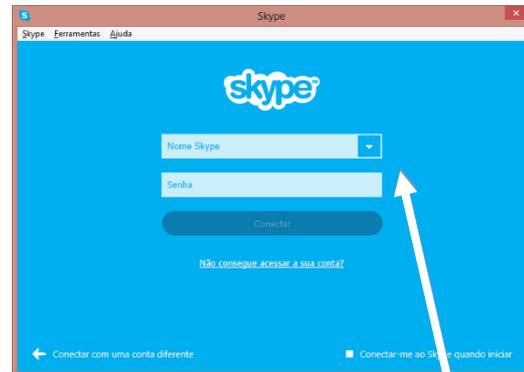


3.3 Usando o Skype

Ao instalar, a janela do Skype será aberta. Agora, basta digitar seu nome de usuário e senha.



Você pode logar no Skype com outras contas, como a da Microsoft ou do Facebook.

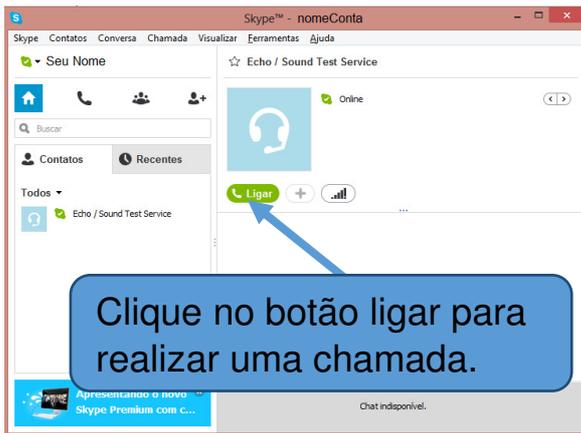


Ou você pode logar através da conta Skype que criou.

Ao se conectar você verá no lado esquerdo seu contatos. Para testar sua conexão faça um teste ligando para o contato “Echo / Sound Test Service” que já vem adicionado justamente para efetuar este tipo de teste.



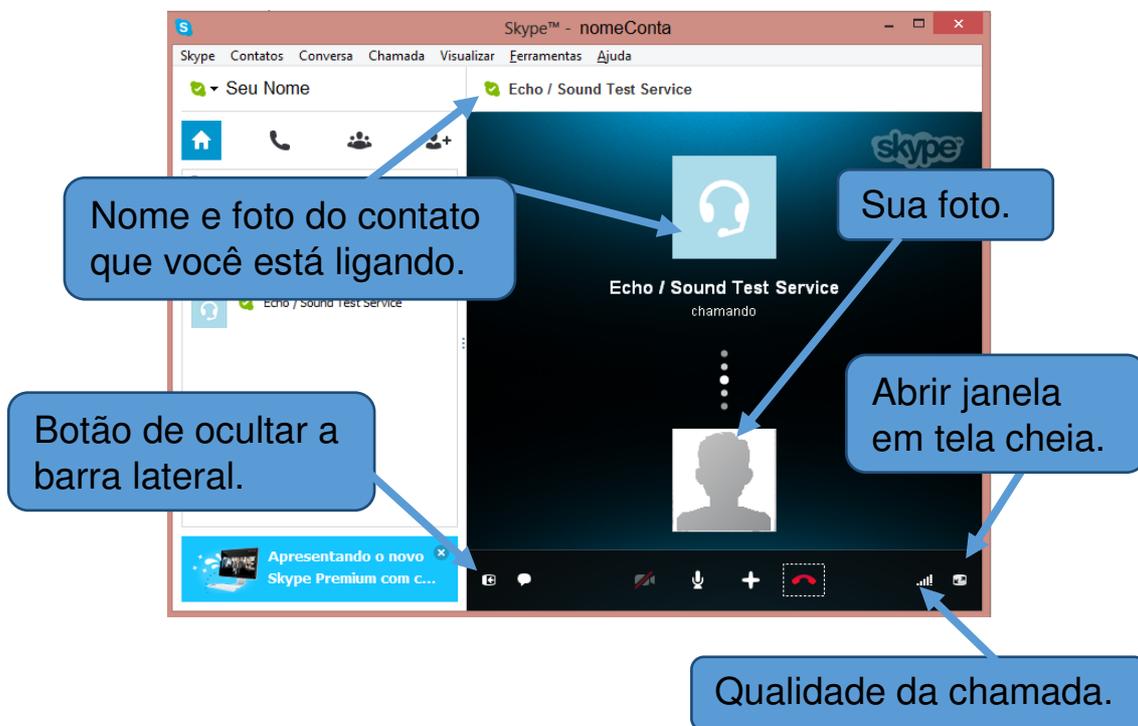
Clique em cima do contato para realizar uma chamada.



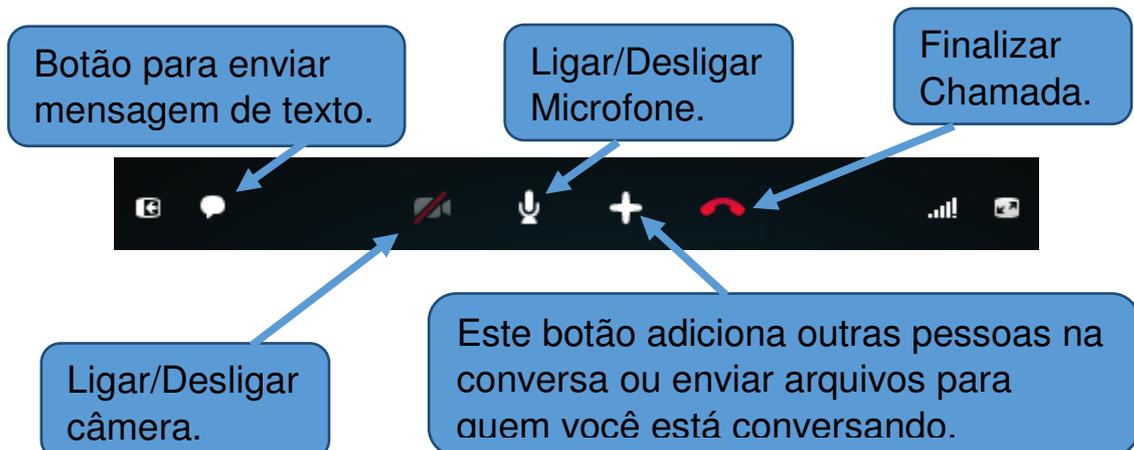
Quando você clica no botão ligar, uma chamada é iniciada. A chamada será atendida e uma gravação de voz pedirá para você falar algo para testar seu microfone.

Basta seguir os passos indicados pela voz da gravação.

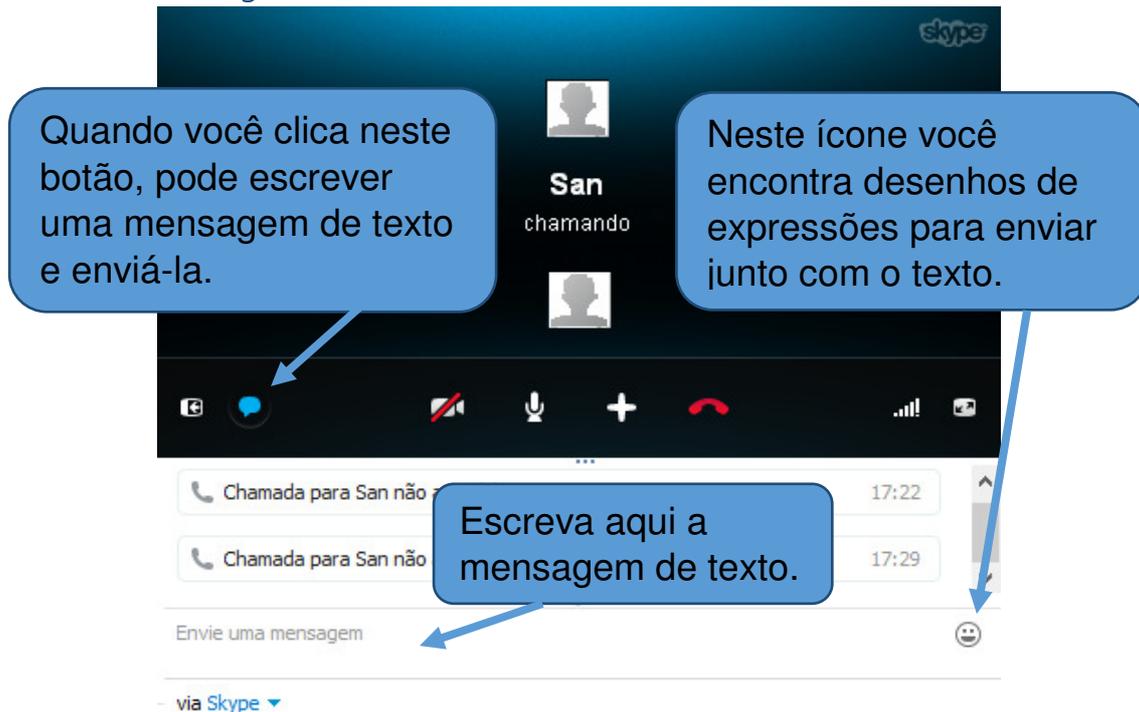
Quando você fizer uma chamada para qualquer contato, a tela do Skype ficará como na figura abaixo:



Observe para que servem os outros botões da barra inferior:



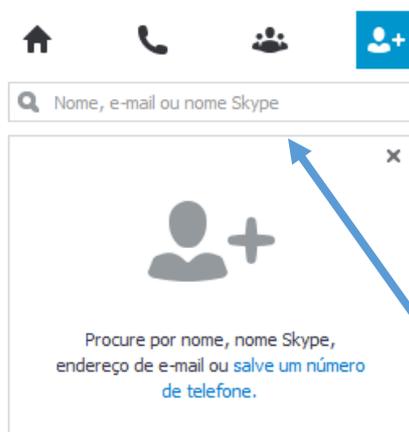
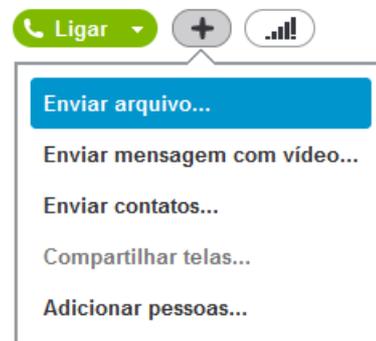
Enviando mensagens de texto



Para enviar a mensagem de texto que digitou, basta apertar a tecla ENTER.

As mensagens que a outra pessoa digitar para você, também aparecerão nessa região.

Se precisar pode também enviar arquivos, como fotos, documentos de texto e etc., Para isso, basta clicar no ícone de mais e escolher a opção Enviar arquivo para que seja aberta uma janela que lhe permite escolher o arquivo que deseja enviar.

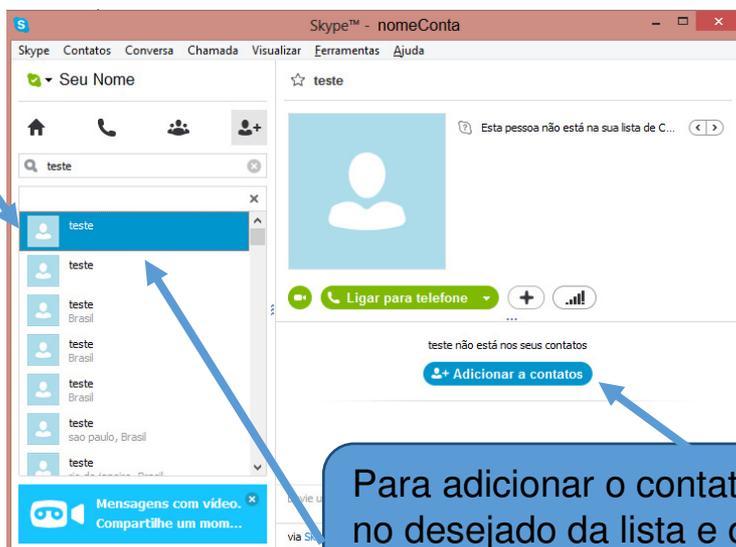


Adicionando Contatos

Para adicionar novos contatos, basta clicar no ícone de adicionar contatos e usar a barra de busca que fica no canto esquerdo da janela do Skype.

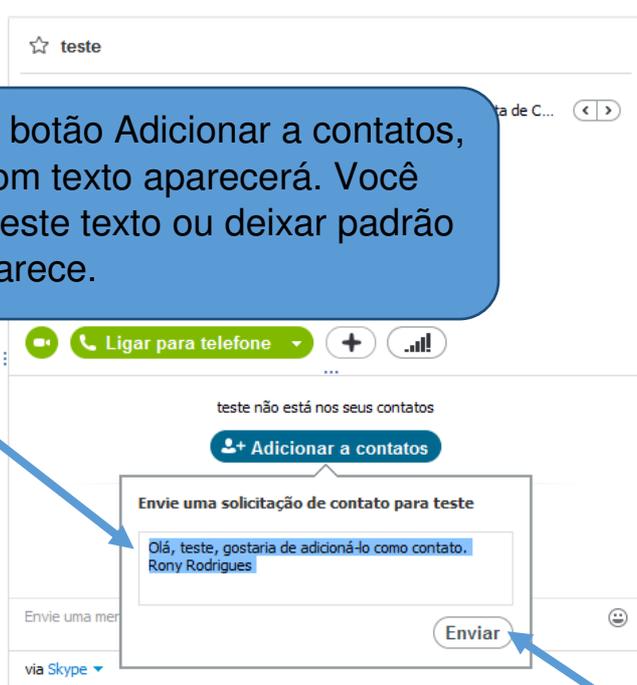
É só digitar o nome da pessoa que deseja adicionar aos seus contatos ou o nome de usuário do Skype dela.

Ao digitar algum nome uma lista irá aparecer.



Para adicionar o contato clique no desejado da lista e depois no botão Adicionar a contatos.

Ao digitar no botão Adicionar a contatos, uma caixa com texto aparecerá. Você pode mudar este texto ou deixar padrão como ele aparece.



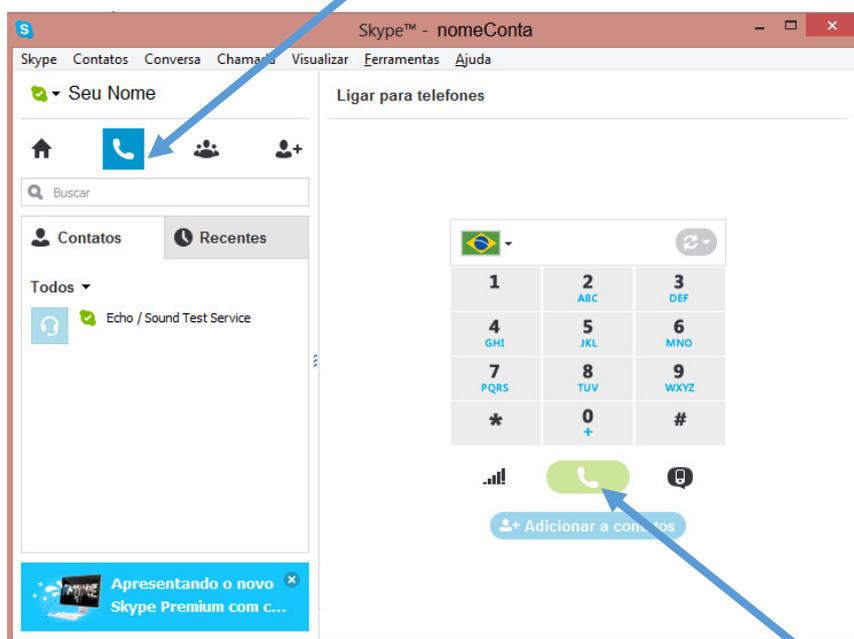
Depois é só clicar em Enviar para que sua solicitação de contato apareça para a outra pessoa.

Chamadas para celulares e telefones fixos

Você também pode realizar chamadas para celulares e telefones fixos, além de enviar SMS (mensagens de texto para celulares) através do Skype, mas isso não é gratuito.

Você pode consultar as formas de pagamentos e preços no site do Skype (www.skype.com.br).

Clique no ícone de telefone para ligar ou enviar SMS. Lembre-se, este serviço é pago.

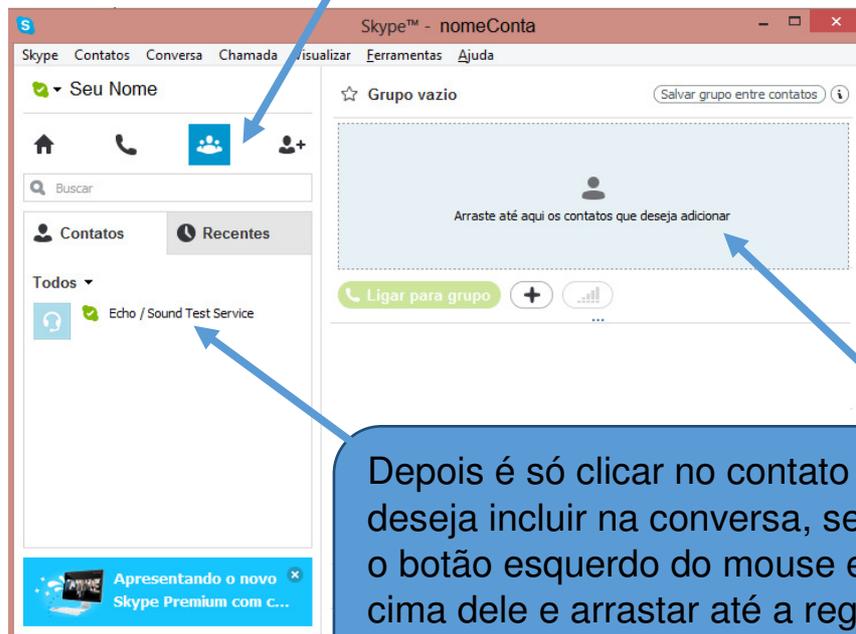


Para ligar é só digitar o número do celular ou telefone fixo e clicar no botão de realizar chamada.

Conversas em grupo

Uma grande vantagem do Skype é a possibilidade de realizar chamadas em grupos, ou seja, você pode conversar, enviar mensagens de texto, realizar chamadas de vídeo e tudo isso para várias pessoas ao mesmo tempo. Isso é muito útil quando se trabalha a distância com algum grupo de pessoas ou que falar com dois parentes, que moram distantes um do outro e ao mesmo tempo. E até quatro pessoas é gratuito.

Para realizar chamadas em grupo é só clicar no ícone de grupo.



Depois é só clicar no contato que deseja incluir na conversa, segurar o botão esquerdo do mouse em cima dele e arrastar até a região indicada.

Quando você arrasta contatos para a conversa, o nome do grupos aparece com o nome deles, você pode escolher um nome para conversa clicando e digitando o novo nome.

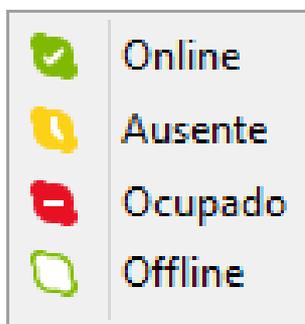


Se quiser adicionar mais contatos na conversa é só arrastá-los igual fez anteriormente.

Quando escrever algo em uma chamada em grupo, sua mensagem será enviada para todos os contatos que estão participando da conversa e quando realiza uma chamada de voz ou vídeo em grupo, todos da conversa te ouvirão ou verão.

Status do Skype

Algumas vezes você pode querer conversar com alguém mas esta pessoa pode não estar online no momento. Para saber se alguém está ou não online, existem alguns ícones que você precisa conhecer:



Quando um contato está online o ícone verde aparece ao lado do nome dele. Por tanto ele pode receber suas mensagens e chamadas.

O ícone amarelo de ausente é mostrado quando alguém está conectado ao Skype, porém pode não estar no computador, pois o computador está inativo por uma determinada fatia de tempo.

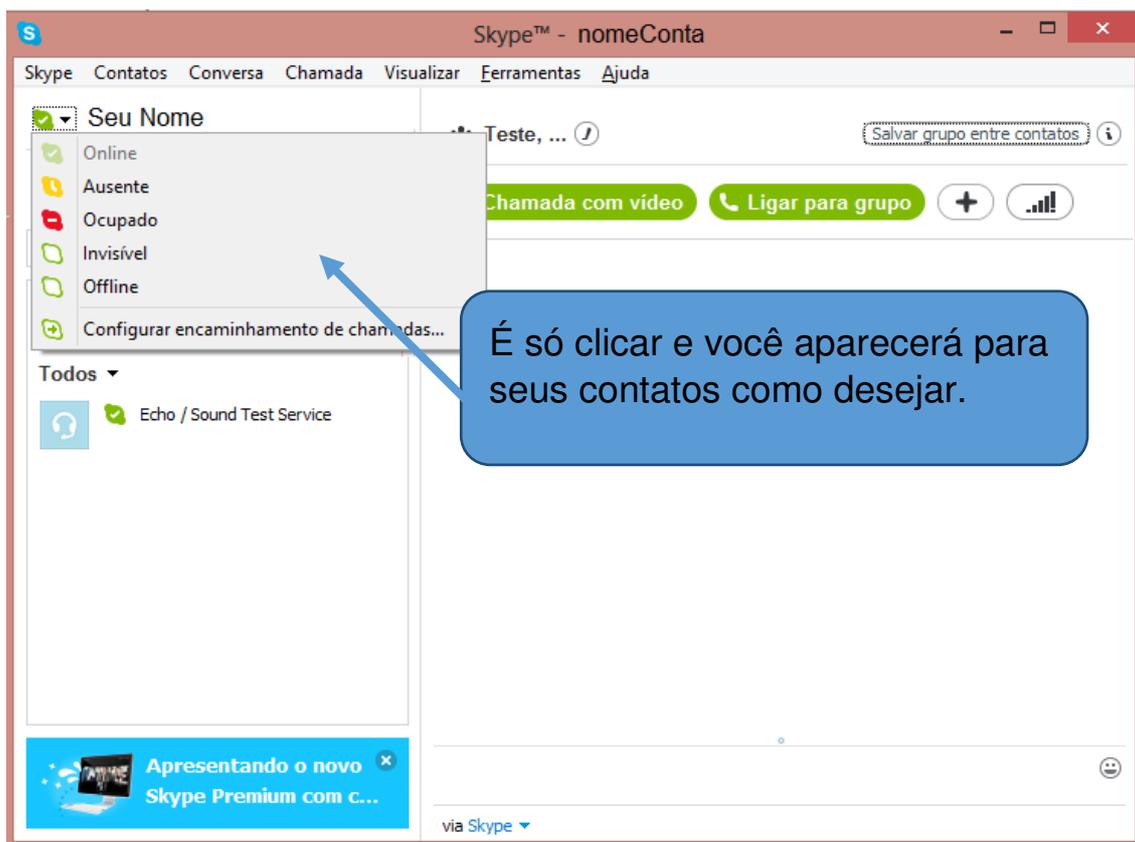
Status de Ocupado, este status do ícone vermelho aparece quando um alguém está online mas não deseja ser incomodado.

E por fim o ícone branco representa o status de Offline, ou seja, quando o contato não está logado no Skype.

Você também pode mudar o seu status caso deseje. Por padrão, quando você entra no Skype o seu status é o de online, se você muda-lo, na próxima vez que entrar, seu status será o qual usou no último acesso.

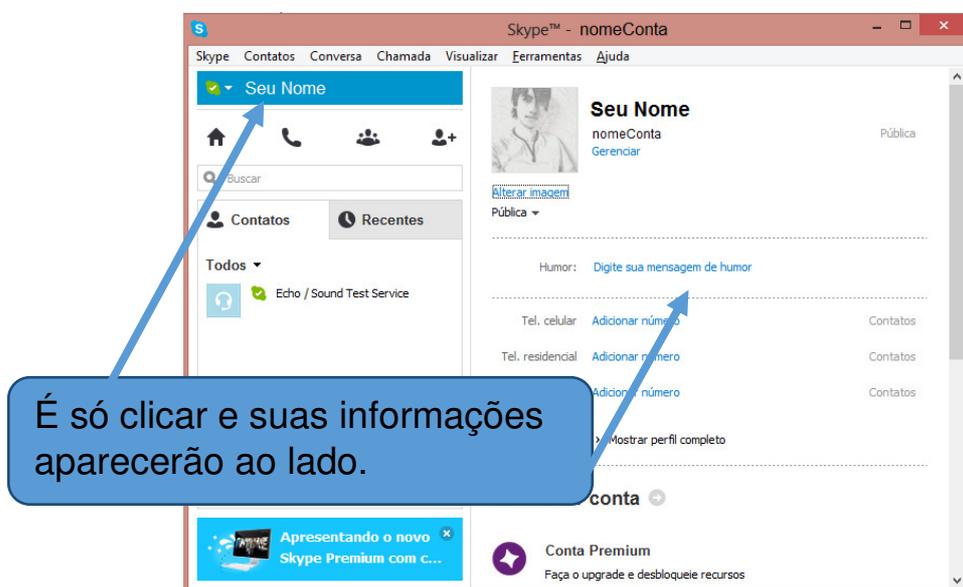
É interessante mudar o status para ocupado caso não queira ser incomodado no momento, ou você pode também mudar o status para invisível, quando faz isso, você aparecerá como Offline para seus contatos.

Para mudar seu Status é só clicar no ícone ao lado do seu nome e escolher o desejado com o botão esquerdo do mouse.

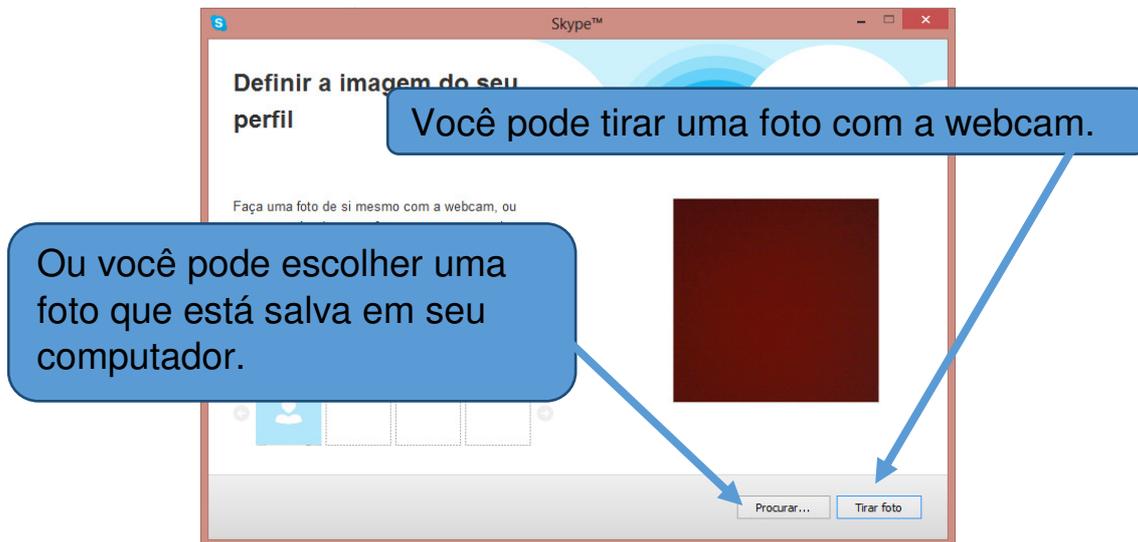


Mudando informações do perfil

Para alterar suas informações pessoais ou foto de perfil, clique no seu nome que fica no canto superior esquerdo da janela do Skype.

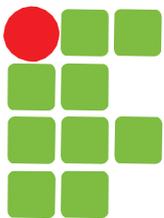


Para alterar qualquer informação, basta clicar em cima da desejada e digitar o novo dado. Já a foto, quando você clica em Alterar imagem que está abaixo da sua foto, uma janela se abre para você procurar onde está salva a foto que deseja usar ou, se seu computador tiver webcam, você pode tirar uma nova foto na hora.



Agora é só aproveitar o Skype para conversar com parentes, fazer reuniões de trabalho e manter contato com amigos que moram longe.

Com isso finalizamos esta apostila, aproveite para navegar na internet, fazer pesquisas. Você pode encontrar um infinito de coisas e assuntos na internet, praticamente tudo, então é só começar a usar e aproveitar o conteúdo.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA

Campus Caraguatatuba