TRÁS-OS-MONTES DIGITAL

SERVIÇO COOPERATIVO DE EXTENSÃO
EM TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

O B-A-B@ DA INTERNET

Manuel José Cabral dos Santos Reis
Gina Maria Marques de Carvalho Santos

Título: "O B-A Ba da Internet"
ISBN: 972-669-476-0 Depósito Legal: 179204/02

Editor:	SCETAD - Serviço Cooperativo de Extensão em Trás-os-Montes e Alto Douro
Autores:	Manuel José Cabral dos Santos Reis
	Gina Maria Marques de Carvalho Santos
Capa:	Maria João Coelho
Design, Composição Gráfica e Montagem:	Dulcídio Ferreira Coelho
Impressão e Acabamentos:	Minerva Transmontana
Tiragem:	2000 exemplares

Índice

1 - World Wide Web 7
1.1 – O que é a Internet 9
1.1.1 – Serviços da Internet 9
1.1.2 – Vantagens do uso da Internet 9
1.2 – Navegação com o *Internet Explorer 5.0* 11
1.2.1 – Ambiente de trabalho do *Internet Explorer* 11
1.2.1.1 – Barra de Menus 11
1.2.1.2 – Barra de Botões 12
1.3 – Os primeiros passos na *Web* 15
1.3.1 – Como aceder a um sítio *Web* 16
1.3.1.1 – Através de um *Endereço Web* 16
Exercício 1 - Inserir um URL ou Endereço no campo de endereços. 17
Exercício 2 - Avançar e retroceder na navegação. 17
Exercício 3 - Detectar hiperligações para outros sítios ou outras páginas *Web*. 17
Exercício 4 - Abertura de sítios e de páginas na própria janela ou numa janela distinta. 18
Exercício 5 - Actualizar uma página *Web*. 18
Exercício 6 - Utilização da funcionalidade do botão Histórico. 18
1.3.1.2 – Como procurar informação através de uma pesquisa 19
Exercício 7 - Procurar informação num directório ou índice. 19
Forma de selecção das palavras-chave. 22
Distinção entre colocar expressões com e sem aspas. 22
Distinção entre maiúsculas e minúsculas. 22
Refinar pesquisa através da inclusão e/ou exclusão de certas palavras. 23
Exercício 8 - Procurar informação num motor de pesquisa. 23
1.3.2 –Adicionar páginas aos favoritos 23
Exercício 9 - Adicionar páginas aos Favoritos. 25
1.3.3 – Como gravar uma página no disco 25
Exercício 10 - Gravar uma página no disco. 26
1.3.4 – Como gravar uma imagem 26
Exercício 11 - Gravar imagens. 26
1.3.5 – Tecla do lado direito do Rato 27
1.3.6 – Como fazer um *download* 28
Exercício 12 - *Downloads* na *Web*. 28
1.4 – Endereços Úteis 29
Comunicação Social 29
Jornais de Trás-os-Montes 29
Jornais Informativos 29
Jornais Desportivos 29
Rádio 29
Televisão 29
Diversos 30
Diversos - Educação 30
Serviços Gratuitos de Email 30
Diversos 30
Museus 30

Arte Rupestre 30
Ciência 30
História 31
Fundações / Organizações 31
Estabelecimentos de Ensino 31
Universidades 31
Instituições Oficiais e Políticas 32
Livros e Literatura 32
Dicionários 32
Bibliotecas 32
Literatura 32
Livrarias / Editoras 32
Páginas Infantis 33
Língua Portuguesa 33
Sítios Portugueses 33
Sítios Brasileiros 33
Língua Inglesa 33
Jogos 34
Portais / Motores de Pesquisa 34
Portais 34
Em Língua Portuguesa 34
Em Língua Inglesa 34
Motores de Pesquisa 34
Em Língua Portuguesa 34
Em Língua Inglesa 34

2. - *Email* ou Correio Electrónico 35
2.1 – O que é o *Email* ou Correio Electrónico 36
2.2 – Utilizando o *Email* através do *Outlook Express 5* 37
2.2.1 – Ambiente de Trabalho do *Outlook Express* 37
2.2.1.1 – Barra de Botões 38
2.2.2 – Como enviar uma mensagem 39
Exercício 1 - Compor e Enviar uma mensagem. 39
2.2.3 – Como anexar um ficheiro à mensagem 40
Exercício 2 - Enviar uma mensagem com um ficheiro em anexo. 41
2.2.4 – Como ler e responder a um *Email* recebido 41
Exercício 3 - Responder a um *Email* recebido. 42
2.2.5 – Adicionar contactos ao livro de endereços 42
Exercício 4 - Livro de Endereços. 43
2.2.6 – Como organizar pastas no Outlook Express 43
Exercício 5 - Criar pastas no menu vertical. 44
2.3 – Anexo: Abertura e utilização do correio electrónico através do serviço megamail.pt 45
2.3.1 – Obtenção de uma conta 45
2.3.2 – Enviar Mensagens 46

3. - *Frontpage Express* **49**
3.1 – Introdução ao *FrontPage Express* 50
3.2 – Barra de Menus 51
3.2.1 – Menu *Ficheiro* 51
3.2.2 – Menu *Editar* 53
3.2.3 – Menu *Ver* 55
3.2.4 – Menu *Ir para* 56
3.2.5 – Menu *Inserir* 56
3.2.6 – Menu *Formatar* 59
3.2.7 – Menu *Ferramentas* 61
3.2.8 – Menu *Tabela* 62
3.3 – Como criar uma Página da Escola 65
3.3.1 – Inserção de uma imagem 67
3.3.2 – Criar hiperligações na sua publicação 68
3.3.3 – Gravar a sua publicação e publicá-la num servidor da *Web* 68
3.4 – Anexo: Guião de Operação Elementar do WS_FTP 69
3.4.1 – Introdução 69
3.4.2 – Utilizando o programa WS_FTP para colocação das páginas das escolas na Internet 69

Bibliografia **71**
Apontamentos

1
World
Wide
Web

1.1 - O que é a Internet

Dito da forma mais simples possível, a Internet é um sistema de INTERligação de redes (NETs) de computadores a nível mundial. É uma 'megarrede' de computadores permanentemente interligados entre si e que funcionam como emissores e receptores de informação. A Internet permite interligar sistemas informáticos de todo o mundo, possibilitando a comunicação e a troca de informação de uma forma rápida.

1.1.1 – Serviços da Internet

Ao contrário do que vulgarmente se diz, a Internet não é somente a *Web,* mas sim um conjunto de serviços. Para executar estes serviços são necessários protocolos. Os protocolos são a forma como os computadores comunicam entre si. Cada serviço disponível na Internet tem o seu protocolo específico. Os serviços mais conhecidos e utilizados são:

- *World Wide Web* (WWW) ou simplesmente *Web* – é um sistema composto por uma infinidade de ficheiros e bases de dados. Aqui podemos aceder à informação que se encontra armazenada em milhões de computadores (servidores *Web*) em todo o mundo. Basicamente, WWW designa a vastidão de páginas existentes na Internet. O protocolo utilizado é o HTTP – *HyperText Transfer Protocol*. Para aceder às páginas *Web* coloca-se http (por exemplo http://www.espigueiro.pt). Para aceder à Web precisamos de utilizar um programa específico – *Browser* – que serve para visualizar os conteúdos das páginas *Web*. O *Internet Explorer* (utilizado nas escolas) ou o *Netscape Navigator*, constituem exemplos de *browsers*.

- *Email ou correio electrónico* – É um sistema de troca de mensagens escritas entre um ou vários computadores ou utilizadores. Pode ser utilizado através da *Web*, designado por *Web Mail*, a partir por exemplo, do Megamail. Podemos ainda utilizar um programa especial chamado "*cliente de mail*", como é o caso do *Outlook Express* (utilizado nas escolas) e o *Netscape Messenger*. O protocolo utilizado é o SMTP – *Simple Mail Transfer Protocol*.

- *FTP* – É o serviço utilizado para transferência de ficheiros na Internet. Com este serviço é possível enviar ficheiros de um dado computador para um servidor e vice-versa. O protocolo utilizado é o FTP - *File Transfer Protocol.*

- *IRC* – Serviço que permite realizar conversação *on-line* em tempo real. Exemplos de programas deste serviço são o *mIRC* e o *MSCHAT*. O protocolo utilizado é o IRC - *Internet Relay Chat.*

- *Newsgroups* – São grupos de discussão abertos a todos os utilizadores, onde pessoas com os mesmos interesses podem partilhar informações, opiniões e até mesmo dúvidas. Ao contrário do *Email* em que as mensagens são enviadas a um destinatário específico, nos *Newsgroups* as mensagens são enviadas para um determinado grupo de interesse, ficando disponíveis em determinados servidores. O protocolo utilizado é o NNTP – *Network News Transfer Protocol.*

- *ICQ* – O "I seek you" permite falar em tempo real com pessoas que tenham instalado o programa e que estejam ligados à Internet, facilitando a troca de mensagens. Trata-se de um serviço de troca de mensagens instantâneas bastante utilizado actualmente.

1.1.2 – Vantagens do uso da Internet

O uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), em especial da Internet, não deve ser visto como uma solução no processo de ensino/ aprendizagem, mas sim como um meio ou um novo

recurso. As TIC não têm como objectivo apagar o papel do professor, mas sim tornarem-se num poderoso auxiliador neste processo.

Surge então a necessidade da formação dos professores e alunos.

Utilizando a Internet nas nossas aulas poderemos facilmente, através dos seus serviços de *Web* e de *Email*, eliminar as barreiras de espaço e de tempo; uma vez que podemos numa questão de segundos "navegar" até à escola mais próxima ou até uma escola situada numa grande cidade, ou até em qualquer lugar do mundo (EÇA, 1998). Desta forma permite também promover o intercâmbio entre alunos e professores.

A Internet reúne, para além de outros, dois elementos importantes e que permitem desenvolver ou promover a sociabilização: a informação através da *Web* e a comunicação através do *Email*.

Uma vez que encontramos num único recurso, imagem, movimento, texto e som, poder-se-á dizer que a Internet ajudará a motivar os alunos mais desinteressados, bem como os alunos com necessidades educativas especiais. Isto porque, para estes últimos, poder-se-á associar o conceito à imagem.

Utilizando o computador podemos optar ou adoptar um modelo pedagógico que permita a interacção ensino/aprendizagem, baseado em problemas e orientado para a comunidade. Podemos assim utilizar o modelo pedagógico do "aprender fazendo" e "aprender a aprender" (EÇA, 1998). Neste método a actividade da teoria e da prática sucedem-se não se dando um após o outro.

Em suma, o papel do professor nesta nova tecnologia da Informação e Comunicação é o de guia. Serve também como orientador na procura e interpretação da vasta informação.

Para aceder à *Web* precisamos de utilizar um programa específico – *Browser* – que serve para visualizar os conteúdos das páginas *Web*, como é o caso do *Internet Explorer* (utilizado nas escolas) ou do *Netscape Navigator*.

1.2 - Navegação com o *Internet Explorer 5.0*

Para iniciar uma sessão no *Internet Explorer* terá que, no Ambiente de Trabalho do *Windows* (aparece quando ligamos o computador), clicar duas vezes sobre o ícone *Internet Explorer* ou clicar uma vez sobre o ícone na *Barra de Iniciação Rápida* (aparece ao lado do botão Iniciar na barra de tarefas do Windows).

1.2.1 – Ambiente de trabalho do *Internet Explorer*

Na parte superior da janela do *browser* encontra-se a ***Barra de Menus*** – *Ficheiro*, *Editar*, *Ver*, *Favoritos*, *Ferramentas* e *Ajuda*; a ***Barra de Botões*** – *Retroceder*, *Avançar*, *Parar*, *Actualizar*, *Home Page*, *Procurar*, *Favoritos*, *Histórico*, *Correio*, *Imprimir* e *Editar*; e a ***Caixa de Endereços***.

1.2.1.1 – Barra de Menus

Dentro dos vários Menus poder-se-ão salientar os seguintes:

⇨ Menu *Ficheiro*

Aqui poder-se-á, entre outras coisas, abrir uma nova janela do *browser* (*Novo*>*Janela*), guardar páginas no próprio computador (*Guardar como...*), imprimir a página activa, trabalhar *offline* (navegar pelas páginas guardadas em disco sem haver uma ligação à Internet) e por fim fechar o *browser*.

⇨ Menu *Editar*

Poder-se-á manipular a página *Web* através dos comandos *Cortar*, *Copiar* e *Colar*. Permite seleccionar todo o documento que se está a visualizar bem como localizar um dado excerto de texto nessa página.

⇨ Menu *Ver*

Permite escolher quais as barras que se pretende visualizar na *Barra de Ferramentas*, como seja activar/desactivar a *Barra de Botões Padrão*, de *Endereço*, de *Hiperligações* e de *Rádio*. Neste menu estão representadas as principais opções da *Barra de Botões* do *Internet Explorer*; desde a *Barra do Explorer* com as opções *Procurar*, *Favoritos* e *Histórico* ao *Ir Para* com as opções *Avançar*, *Retroceder* e *Home Page*, ainda as opções *Parar* e *Actualizar* e também as várias opções do tamanho do texto visualizado, desde Muito Pequeno a Muito Grande. É também possível visualizar o código HTML (*HyperText Markup Language*) da página *Web* visualizada.

⇨ Menu *Favoritos*

Permite *Adicionar* uma nova página aos *Favoritos*, organizar os *Favoritos* e consultar os sítios *Web* adicionados a esta lista.

⇨ Menu *Ferramentas*

Permite aceder ao WindowsUpdate (http://windowsupdate.microsoft.com) – sítio *Web* da Microsoft onde é possível ir buscar as últimas actualizações do *Windows*, bem como de outros componentes da Microsoft. Entre outras coisas podemos aceder às opções da Internet, onde temos acesso às várias configurações do *Internet Explorer*.

⇨ Menu *Ajuda*

Aqui poderá ter uma ajuda adicional no que diz respeito ao *Internet Explorer* através da opção *Índices*.

1.2.1.2 – Barra de Botões

A *Barra de Botões* do *Internet Explorer* permite aceder de um modo rápido às opções mais importantes da *Barra de Menus*. Poder-se-á dizer que os botões funcionam como atalhos para algumas das funções dos menus.

Botão *Retroceder* – permite retroceder uma ou mais páginas que foram visitadas; a seta que se encontra ao lado deste botão permite retroceder um maior número de páginas de uma só vez.

Botão *Avançar* – permite avançar uma ou mais páginas visitadas; a seta que se encontra ao lado deste botão permite avançar um maior número de páginas de uma só vez.

Botão *Parar* – permite parar ou interromper a leitura da página que se pretende visualizar. Se por qualquer razão pretender cancelar uma transferência (quando por exemplo se enganou a digitar um endereço ou quando a página demorar muito tempo a aparecer) deverá clicar no botão *Parar* para cancelar a transferência.

Botão *Actualizar* – permite actualizar a leitura da página que se pretende visualizar.

NOTA – quando o carregamento da página é bastante lento pode-se tentar acelarar o descarregamento da página clicando em *Parar* seguido de *Actualizar* (nem sempre resulta).

Botão *Home Page* – volta à página predefinida como inicial, isto é, a página de entrada no *browser*.

Para alterar a *Home Page* ou página inicial:

☺ Clique no Menu *Ferramentas*;
☺ Seleccione *Opções da Internet*;
☺ No separador *Geral* procure *Home Page*;
☺ No campo *Endereço* digite o endereço *Web* pretendido;
☺ Clique em OK;
☺ No *browser* clique novamente no botão *Home Page* e verificará que aparece a página pretendida.

Botão *Procurar* – permite procurar informação variada na *Web* baseada numa palavra ou num tema. Ao clicar neste botão surgirá uma coluna do lado esquerdo do *browser*. O motor de pesquisa utilizado é o MSN – *Microsoft Network*.

NOTA – existem Motores de Pesquisa que permitem fazer uma pesquisa mais rebuscada (ver 1.3.1.2 - Como procurar informação através de uma pesquisa).

Botão *Favoritos* – permite aceder aos seus sítios *Web* preferidos, já anteriormente adicionados à pasta de *Favoritos* (ver 1.3.2 – Adicionar páginas aos Favoritos).

Botão *Histórico* – permite visualizar o historial de navegação, sendo possível regressar, de uma forma rápida, a páginas já visitadas. Por defeito são guardados os últimos vinte dias, embora este número possa ser alterado:

☺ Menu *Ferramentas*;
☺ Seleccione *Opções da Internet*;
☺ No separador *Geral* procure *Histórico*;
☺ Número de dias a guardar páginas no *Histórico*;
☺ Clique em OK.

Botão *Correio* – permite aceder às opções do correio. Se pretender enviar a alguém uma página visitada via *Email* poderá fazê-lo de duas formas:

1. Através da opção *Enviar uma hiperligação...*, enviando apenas o endereço *Web*;
2. Através da opção *Enviar página...*, enviando a página completa, o que se torna mais "pesado" (demorando mais tempo).

Através deste botão também é possível aceder ao seu Cliente de *Email*, por exemplo *Outlook Express*.

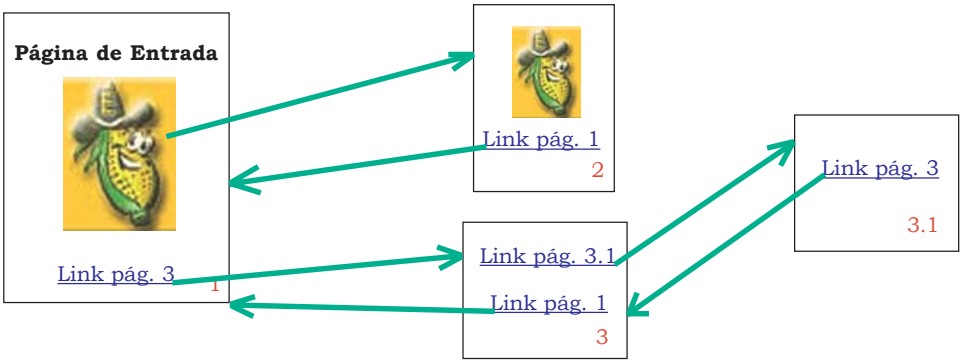
Botão *Imprimir* – permite imprimir a página *Web* que se está a visualizar.

Botão *Editar* – permite visualizar a página num editor de texto, por exemplo o *Bloco de Notas* do *Windows,* neste apenas aparecerá o código HTML – *HyperText Markup Language* (linguagem de programação que está por detrás de uma página *Web*).

1.3 - Os primeiros passos na *Web*

Navegar na *Web* é algo de muito aliciante e fácil quer para quem navega quer para quem partilha a sua informação com o resto do mundo, formando assim a *World Wide Web* – teia mundial. É utilizado o termo "navegar" porque o utilizador anda de página em página, e existe uma imensidão de sítios e páginas por todo o mundo, à procura de informação, de novas amizades, etc.. Podemos dizer que a *Web* é um mar que nos leva a muitos portos – páginas, sítios interligados. É aliciante porque podemos encontrar nas páginas *Web* texto, imagens, músicas, programas, filmes, vídeos e muito mais, dependendo dos objectivo e dos interesses de cada utilizador. A *Web* tem a potencialidade de podermos partilhar com o resto do "ciberespaço" todo o tipo de informação que queiramos, inclusivamente planificações de aulas, actividades realizadas com os alunos, projectos, etc..

O conjunto de páginas que formam a *Web* estão ligadas entre si por meio de *hiperligações* ou *links*. Estas podem aparecer em forma de texto (normalmente uma palavra, podendo ser frases, expressões, etc.), normalmente apresentando uma cor diferente e sublinhadas; de imagem; botões ou ícones. Poderemos detectar facilmente se estamos perante uma hiperligação, isto porque ao passarmos com a seta do rato esta transforma-se numa mão . Uma hiperligação pode levar-nos a outra página ou para um outro local dentro da própria página, como se pode ver no esquema seguinte.



Sempre que estamos perante uma hiperligação poderemos constatá-lo porque o endereço dessa hiperligação aparece na *barra de estado* (fundo da janela do *browser*). Convém referir que a página de destino pode não estar no mesmo endereço, podendo encontrar-se em qualquer local do mundo. É de notar que ao clicarmos numa hiperligação esta poderá abrir na mesma janela do *browser*, substituindo o conteúdo anterior ou mesmo uma nova janela com uma nova página. Se surgir uma nova janela do *browser*, poderá constatá-lo observando a barra de tarefas do *Windows* (barra onde se encontra o botão *Iniciar* e a barra de *Iniciação Rápida*), onde aparecem dois (ou mais, dependendo do número de páginas que está a visitar) botões do *browser*. Para entrar nas várias janelas do *browser* ou de outros programas basta clicar no botão que pretende.

Sítio Web ou *Web site* é um conjunto de páginas interligadas e que se situam num mesmo local, por exemplo quando digitamos o endereço do *Espiguinha* – www.espigueiro.pt/espiguinha – acedemos à sua página principal. No entanto, é possível aceder a outras páginas do mesmo sítio através das hiperligações existentes nos botões na coluna do lado esquerdo. Se acedermos à página Comunicação Social poderemos constatar que a coluna do lado esquerdo contém uma hiperligação de retorno para a página principal. A página de entrada de um sítio *Web* designa-se como página principal ou página de entrada. Normalmente, esta página contém hiperligações para outras páginas desse sítio *Web* e vice-versa.

1.3.1 – Como aceder a um sítio *Web*

Para acedermos a um sítio *Web* podemos fazê-lo de duas formas. Conhecendo o endereço *Web* ou URL (*Uniform Resource Locator*) e escrevendo-o na caixa de *Endereços*, ou através de uma pesquisa.

1.3.1.1 – Através de um Endereço Web

Os endereços *Web* são constituídos por três partes: o protocolo de comunicação; o nome do servidor; e o ficheiro correspondente à página *Web*.

O protocolo da *Web* é sempre http:// – actualmente os *browser*s aceitam a omissão do protocolo, não sendo necessário escrevê-lo.

O nome do servidor, ou seja, o nome do computador que aloja as páginas *Web* e onde se pode ver o domínio (se preferirmos o local onde está registada uma página ou um sítio *Web)*. Quase todos os países utilizam as siglas referentes ao nome do respectivo país. Eis alguns exemplos de domínios de países:

- .pt – Portugal;
- .br – Brasil;
- .fr – França;
- .es – Espanha;
- .uk – Reino Unido;
- .de – Alemanha;
- .ca – Canadá.

Mas nem todos os domínios indicam o nome do país, alguns utilizam sufixos referentes ao tipo de organização que representa. Vejamos:

- .com – Representa normalmente uma empresa, é uma designação comercial;
- .edu – Instituição de ensino;
- .gov – Domínios governamentais;
- .org – Instituições sem fins lucrativos;
- .mil – Instituições militares.

O local onde se encontra o ficheiro e o respectivo ficheiro corresponde ao que está imediatamente a seguir à primeira barra (/) após o nome do servidor.

Estudemos o endereço http://www.espigueiro.pt/index.html:

☺ http:// – é o protocolo de comunicação;

☺ www.espigueiro.pt – é o nome do servidor;

☺ index.html – é o nome do ficheiro.

NOTA: index.html é um ficheiro que corresponde à página de entrada do sítio *Espigueiro*. Normalmente os servidores *Web* estão configurados para aceitar a omissão deste ficheiro, sendo esta página procurada ou carregada por defeito.

Nos endereços *Web* não podemos colocar acentos, cedilhas, espaços, escrevendo tudo seguido.

Pratiquemos o acesso à *Web* através de um endereço, utilizando os botões do *browser*.

Exercício 1

Inserir um URL ou Endereço no campo de endereços.

☺ Coloque o cursor na *Barra de Endereços*;

☺ Apague o endereço anterior. Para tal seleccione o endereço com um clique na *Barra de Endereços* (o endereço tem que ficar com um fundo azul) e pressione a tecla *Delete* (no teclado);

☺ Digite o endereço: http://www.espigueiro.pt/espiguinha

☺ Pressione a tecla *Enter* (no teclado) ou clique em *Ir para* (na barra de botões do *Internet Explorer*).

Acabou de aceder à página principal do sítio *Espiguinha*.

Exercício 2

Avançar e retroceder na navegação.

☺ Depois de visitada a página principal do sítio *Espiguinha* insira o URL http://www.min-edu.pt e descubra onde este o conduz...

☺ Vamos regressar novamente ao sítio *Espiguinha*:

☺ Para tal clique no botão *Retroceder*.

☺ Como se esqueceu de verificar se já saíram os resultados dos concursos precisa de regressar de novo ao sítio do Ministério da Educação.

☺ Para isso clique no botão *Avançar*.

NOTA – se pretender retroceder ou avançar mais do que uma página de uma só vez poderá utilizar a seta que se encontra anexada ao respectivo botão.

Exercício 3

Detectar hiperligações para outros sítios ou outras páginas *Web*.

☺ Entre novamente no *Espiguinha*;

☺ Repare que ao passar com a seta do rato no lado esquerdo da página a seta transforma-se numa mão, estamos pois, perante uma hiperligação que pode levar a outra página ou para um outro local dentro da própria página;

☺ Se clicar no botão (*páginas infantis*) *do Espiguinha* está a entrar numa nova página;

☺ Percorra o texto sublinhado e poderá constatar que a seta do rato se vai transformando numa mão portanto está também perante hiperligações;

☺ Repare que nesta página as hiperligações estão com o aspecto normal de texto;

☺ Regresse ao *Espiguinha* e clique numa das setas que se encontram ao longo da página no lado direito. Verificará que é levado para outro local da própria página que está a visitar, neste caso o topo da página.

NOTA – sempre que estamos perante uma hiperligação poderemos constatar que o endereço dessa hiperligação aparece na barra de estado.

Exercício 4

Abertura de sítios e de páginas na própria janela ou numa janela distinta.

☺ Entre no sítio www.min-edu.pt;

☺ De seguida clique em Tópicos Gerais (coluna do lado esquerdo do *browser*);

☺ Clique em Concurso Docentes, e verificará que surgiu uma nova janela. Neste momento já tem duas janelas do *browser* abertas;

☺ Procure Concurso de docentes e aqui a hiperligação Educadores Infância e Profs. do 1º Ciclo esta nova página substituiu a anterior.

Exercício 5

Actualizar uma página *Web*.

Este botão poderá servir para ir actualizando a informação contida nos sítios *Web*.

☺ Digite o endereço http://ultimahora.publico.pt, e vá verificando as notícias mais recentes que vão aparecendo neste sítio clicando no botão *Actualizar*.

NOTA – algumas páginas estão programadas para se irem actualizando sem a acção do utilizador.

Exercício 6

Utilização da funcionalidade do botão Histórico.

Suponha que há uma semana esteve a navegar pela *Web* e visitou um sítio que achou interessante, mas ou porque se esqueceu, ou porque não era a informação que procurava nesse momento, não adicionou o endereço aos seus *Favoritos*. Posteriormente, estava a preparar uma aula e verificou que afinal o endereço tinha informações referentes aos conteúdos que estava a abordar. Para encontrar o sítio de novo, sem ter que fazer uma nova pesquisa, terá que:

☺ Clicar no botão *Histórico* e aparecerá uma coluna no lado esquerdo do *browser*;

☺ De seguida clique na semana ou dia da semana que pretende;

☺ Aparecerão pastas com os nomes dos sítios que visitou, clique na pasta que pretender e aí encontrará a hiperligação que procura.

1.3.1.2 – Como procurar informação através de uma pesquisa

Para pesquisar informações ou assuntos na *Web* podemos utilizar vários tipos de sítios com designações próprias – Portais, Índices e Motores de Pesquisa ou de Busca. Cada vez mais surgem sítios deste género, pelo que aqui faremos apenas referência àqueles que utilizamos com mais frequência, os que pensamos ser de utilização mais fácil.

Portais

Designam-se como portais os sítios que, tal como o nome indica, pretendem ser um ponto de entrada para o utilizador na *Web* e que contém um conjunto de hiperligações para outros sítios *Web*. Estes podem ser genéricos, ou seja, abarcam vários assuntos. Como exemplo temos o portal www.espigueiro.pt, que funciona como uma central de informações regionais. Aqui podemos encontrar notícias da região de Trás-os-Montes e Alto Douro, agenda de eventos, os serviços de extensão, fóruns, directório regional, meteorologia, etc.. Existem também os portais dedicados a uma área específica, como é o caso do www.educare.pt e www.educacao.te.pt. Estes versam sobre um só tema ou assunto, sendo neste caso a educação. Também há portais específicos para a saúde, agricultura, etc..

No decorrer da primeira acção de formação aos professores do 1º Ciclo do Ensino Básico sobre a utilização da Internet na Escola, realizada no âmbito do Serviço Cooperativo de Extensão em Trás-os-Montes e Alto Douro, sentiu-se a necessidade de facilitar a navegação na *Web* aos professores. Surgiu assim um portal de fácil acesso com o nome de *Espiguinha* e cujo endereço é http://www.espigueiro.pt/espiguinha. Este portal consiste basicamente num conjunto de hiperligações ou apontadores para sítios ou serviços úteis, do ponto de vista do comum utilizador nas escolas (professores, alunos e encarregados de educação). Este é um misto dos portais acima designados, porque além de temas relacionados mais especificamente com o 1º Ciclo do Ensino Básico, e.g. Páginas Infantis, tem também outros temas de interesse para a comunidade em geral, como é o caso da Comunicação Social, entre outras.

Índices ou Serviços de Directório

Os índices ou serviços de directório (ou simplesmente directórios) são conjuntos ou listas de páginas ou sítios relacionadas por temas ou assuntos, à semelhança das páginas amarelas. Através deste tipo de pesquisa podemos obter resultados satisfatórios acerca dos temas que procuramos. Alguns exemplos são o serviço de directório regional do *Espigueiro* – www.espigueiro.pt, o serviço de directório nacional do *Sapo* – www.sapo.pt, o directório do *AEIOU* – www.aeiou.pt, entre outros.

Pratiquemos a pesquisa de informação num serviço de directório.

Exercício 7

Procurar informação num directório ou índice.

Suponhamos que pretende obter informações sobre Literatura Infantil.

☺ Aceda ao sítio www.espigueiro.pt;

☺ Adicione este portal aos Favoritos;

☺ Pretendemos saber qual é o endereço da página da disciplina de Literatura Infantil do Pólo da UTAD em Chaves;

☺ Procure a categoria que engloba Ensino e Investigação;

☺ Procure no directório Ensino Superior, dentro desta sub-categoria tente encontrar a UTAD;

☺ Pesquise agora o sítio Literatura Infantil;

☺ Chegado a este sítio pode encontrar a informação pretendida.

Motores de Pesquisa

Os portais e os serviços de directório abarcam um número limitado de páginas, onde nem sempre encontramos a informação pretendida. Para fazer face a essa limitação existem sítios ligados a grandes bases de dados de páginas, e onde é possível por palavras-chave ou frases obter a informação que procuramos, demorando apenas uns segundos. Após ter digitado as palavras-chave ou a frase na caixa de texto pressione a tecla *Enter* do teclado ou no botão de pesquisa ("Pesquisar", "Procurar", "Search" ou "Go" dependendo do motor de pesquisa). Nos motores de pesquisa obtemos uma maior quantidade de informação, mas nem sempre corresponde à que pretendemos. Aqui é preciso aperfeiçoar a pesquisa e filtrar a informação, por forma a não nos perdermos na vastidão de páginas apresentadas. Para tal é essencial conhecermos algumas técnicas por forma a optimizarmos a nossa pesquisa. Contudo, é muito importante lermos as "dicas de pesquisa", "sugestões de pesquisa", "ajuda", "help" ou "instruções" sobre as técnicas aconselhadas por cada motor de pesquisa.

Existem muitos sítios na *Web* aos quais podemos recorrer para efectuar pesquisas. Cada um deles tem a sua sintaxe própria, regras de utilização de aspas, operadores lógicos (and, or, not, etc.) ou outros símbolos (+, –), destinados a refinar ou filtrar as consultas.

Um dos motores de pesquisa que é bastante popular, pois pesquisa tendo em conta os sítios mais visitados, é o *Google* www.google.com. Outros motores de pesquisa bastante utilizados pela comunidade do "ciberespaço" são o www.altavista.pt, o www.webcrawler.com e o www.alltheweb.com. Contudo, para encontrar mais motores de pesquisa consulte o sítio:

www.espigueiro.pt/espiguinha/portaismotores.html.

A primeira vez que entrar no *Google* este aparecerá em Inglês. Para mudar a linguagem para português clicamos em Language Tools surgirá uma nova página onde aparecerá – *Use the Google Interface in Your Language* – aqui escolhemos a opção *Portuguese.* Só precisará de inserir uma vez este endereço, a partir deste momento sempre que visitarmos o *Google*, este estará em português.

http://www.google.com/

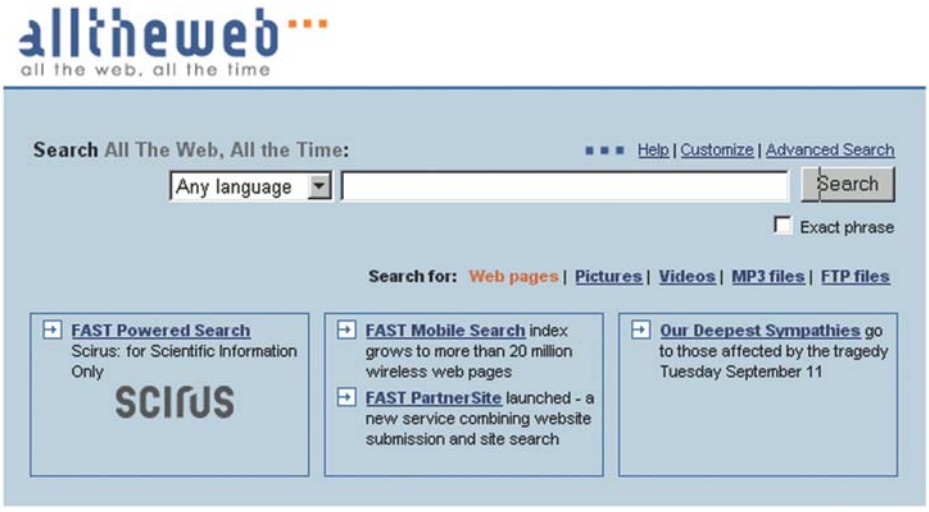
Eis o interface gráfico da página principal do *Altavista*,

http://www.altavista.pt/

do *WebCrawler*,

http://www.webcrawler.com/

e do *Alltheweb*



http://www.alltheweb.com/

Forma de selecção das palavras-chave

Quando efectuamos uma pesquisa com mais do que uma palavra-chave ou com uma frase o *Google* adiciona automaticamente um "e" entre as palavras inseridas. Desta forma serão somente mostradas páginas que incluam *todos* os termos da pesquisa. Da mesma forma se comporta o *alltheweb*.

O *Altavista* e o *WebCrawler* colocam antes de cada palavra-chave um "ou", pelo que bastará existir uma dessas palavras numa página para que esta nos seja apresentada. Daí existir um maior número de resultados apresentados.

		Google www.google.com	Altavista.pt www.altavista.pt	Webcrawler www.webcrawler.com	AlltheWeb www.alltheweb.com
1	Internet Educação	198.000	818.600	5.653.600	172.524
2	internet educação	198.000	818.600	5.653.600	172.524
3	+internet +educação	198.000	125.420	1.145	172.524
4	+Internet +Educação	198.000	125.420	1.145	172.524

Nota: o "+" antes de uma palavra-chave indica a obrigatoriedade da existência dessa palavra.

Distinção entre colocar expressões com e sem aspas

Para uma obtenção de resultados mais satisfatórios aconselha-se a utilização de aspas na pesquisa. Desta forma é possível a pesquisa de expressões exactas.

		Google www.google.com	Altavista.pt www.altavista.pt	Webcrawler www.webcrawler.com	AlltheWeb www.alltheweb.com
1	Internet na Educação	184.000	1.407.685	126.035	172.185
2	internet na educação	184.000	1.407.685	126.035	172.185
3	"internet na educação"	855	78	3	823
4	"Internet na Educação"	855	61	3	823

Distinção entre maiúsculas e minúsculas

Alguns motores de pesquisa fazem distinção entre as expressões exactas conterem apenas minúsculas ou maiúsculas. Tal não é o caso do *Google*, *WebCrawler* ou *AlltheWeb*. No entanto, o *Altavista* faz essa distinção; quando encontra numa expressão entre aspas uma minúscula, este pesquisa tanto minúsculas como maiúsculas; se encontra uma maiúscula apenas mostra resultados de pesquisas com essa maiúscula.

		Google www.google.com	Altavista.pt www.altavista.pt	Webcrawler www.webcrawler.com	AlltheWeb www.alltheweb.com
1	Internet na Educação	Não faz distinção	1.407.685	Não faz distinção	Não faz distinção
2	internet na educação		1.407.685		
3	Internet Educação		818.600		
4	internet educação		810.600		
5	"Internet na Educação"		61		
6	"internet na educação"		78		
7	"Internet Educação"		19		
8	"internet educação"		32		

Refinar a pesquisa através da inclusão e/ou exclusão de certas palavras

Por forma a aperfeiçoarmos uma pesquisa, além de utilizarmos expressões exactas através das aspas como visto anteriormente, também incluímos os sinais de "+" e de "–" para adicionarmos ou rejeitarmos palavras ou expressões à pesquisa.

		Google www.google.com	Altavista.pt www.altavista.pt	Webcrawler www.webcrawler.com	AlltheWeb www.alltheweb.com
1	Internet na Educação	184.000	1.407.685	126.035	172.185
2	internet na educação	184.000	1.407.685	126.035	172.185
3	"Internet na Educação"	855	61	3	823
4	"internet na educação"	855	72	3	823
5	"internet na educação" +actividades	84	85	555	61
6	"internet na educação" +actividades -secundária	68	79	145	15

Exercício 8

Procurar informação num motor de pesquisa.

Suponhamos que pretendemos procurar algo sobre a Internet como recurso educativo:

☺ Aceda a www.google.com;

☺ Verifique a sintaxe que pode utilizar;

☺ Comece por escrever na caixa de texto a seguinte frase: a Internet como recurso educativo;

☺ Clique na tecla *Enter* ou no botão *Pesquisa Google*;

☺ Verificará que há um elevado número de páginas encontradas (alguns milhares);

☺ Coloque a mesma frase entre aspas: "a Internet como recurso educativo";

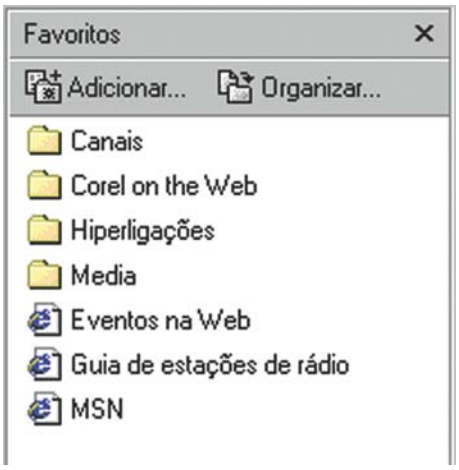
☺ Poderá constatar que diminui consideravelmente o número de páginas (algumas dezenas).

1.3.2 –Adicionar páginas aos favoritos

À medida que vamos navegando encontramos sítios que nos despertam mais interesse, portanto que gostaríamos de explorar e de visitar mais vezes. Para visitarmos esses sítios, sem termos que anotar num papel e sem termos que digitar o endereço todas as vezes que queremos entrar nesse sítio, podemos guardá-los numa lista que estará sempre disponível, bastando clicar no botão ou no menu *Favoritos*. Poder-se-á fazer a analogia entre os *Favoritos* e a nossa lista telefónica, isto porque quer nos *Favoritos* quer na lista telefónica guardamos os endereços ou números de telefone que utilizamos ou visitamos mais frequentemente.

Para adicionarmos um endereço *Web* aos *Favoritos* primeiro temos que escolher a página que queremos, de seguida ou clicamos no botão *Favoritos*, da barra de Ferramentas, ou clicamos no menu *Favoritos*, da barra de Menus.

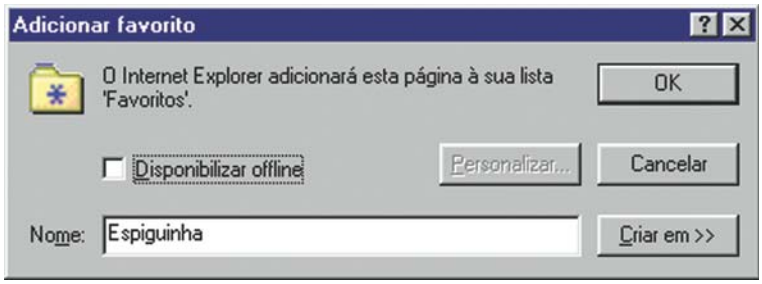
Se clicarmos no botão *Favoritos* aparecerá uma coluna do lado esquerdo do *browser*; aí escolhemos a opção *Adicionar...*; aparecerá uma caixa de diálogo; por fim clique em OK e poderá verificar que o endereço já se encontra nos seus favoritos. Note que poderá manter o nome da hiperligação que aparece na caixa de diálogo, ou se preferir poderá alterá-lo para um nome mais sugestivo.



Caso seja um utilizador com muitos *Favoritos* então é preferível que estes estejam organizados.

☺ Para guardar o endereço seleccionado numa pasta específica clique novamente no botão *Favoritos*, e de seguida em *Adicionar*. Aqui poder-se-á deparar com duas situações:

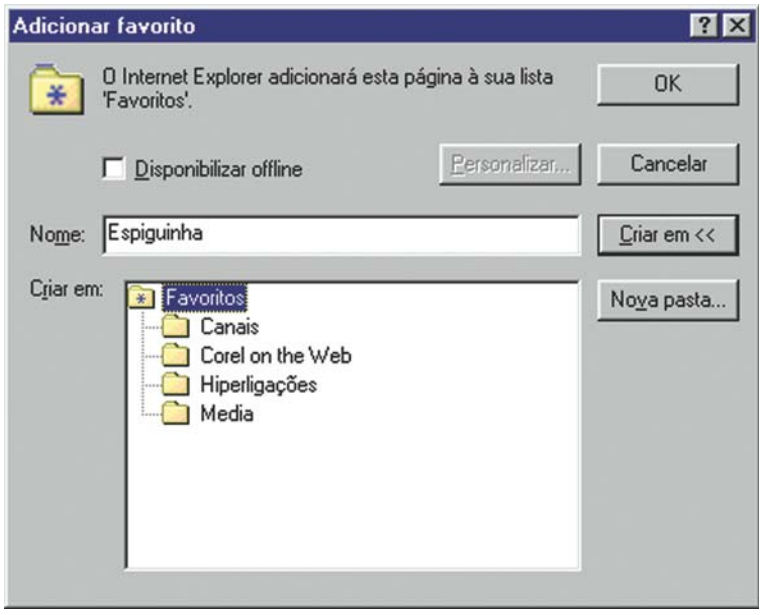
☻ Na caixa de diálogo aparecerão apenas os botões OK; *Cancelar* e *Criar em>>*.



☺ Terá que clicar no botão *Criar em>>* e verificará que em baixo aparece uma lista de pastas. Poderá adicionar o endereço a qualquer uma das pastas existentes, seleccionando (clicando em cima) a pasta pretendida e clicando em OK.

☺ Se pretender criar uma pasta com um novo nome por exemplo Crianças, clique no botão *Nova Pasta* e aparecerá uma nova caixa de diálogo onde poderá escrever o *Nome da Pasta*. Após ter introduzido o nome prima o botão OK. Note que esta pasta fica automaticamente seleccionada (está a azul e aberta). Para concluir clique no botão OK.

☻ A única diferença em relação à situação anterior é que ao clicarmos no botão favoritos aparecer-nos-á a janela de diálogo que apareceu no caso anterior quando se clicou no botão *Criar em>>*.



Se por acaso não foi organizando os *Favoritos* poderá fazê-lo da seguinte forma:

☺ Clique no botão ou menu *Favoritos*;

☺ Na coluna que surge no lado esquerdo do *browser* (se clicou no botão *Favoritos*) seleccione *Organizar*;

☺ Aparecerá uma nova caixa de diálogo com as opções *Criar pasta*, *Mover Pasta*, *Mudar o nome* e *Eliminar*;

☺ Para criar uma pasta clique no botão *Criar pasta* e notará que surgiu uma nova pasta. Dê-lhe um nome sugestivo. Se por acaso pressionou outra tecla ou botão e a pasta ficou com o nome Nova Pasta poderá alterá-lo clicando em *Mudar o nome*.

☺ Se já tivermos as pastas criadas, com nomes sugestivos, podemos enviar o endereço para essa pastas de duas formas:

- ☻ Seleccionando o endereço e clicando em *Mover* para pasta. Surge então uma nova caixa *Procurar pasta*, de seguida seleccione a pasta que pretende e clique no botão OK.
- ☻ Simplesmente arrastando o endereço seleccionado até à pasta que pretende.

NOTA – na caixa de diálogo *Organizar favoritos* e ao seleccionar um endereço poderá optar por disponibilizá-lo *offline*, bastando para tal habilitar a opção *Disponibilizar offline*. Poderá observar que os favoritos que tenham esta opção ficam assinalados com o ícone .

☺ Poderá também eliminar os endereços ou pastas que desejar clicando no botão *Eliminar*.

Exercício 9

Adicionar páginas aos Favoritos.

Adicione aos *Favoritos* a hiperligação que corresponde às colocações dos professores:

www.min-edu.pt > Tópicos Gerais > Colocação docentes > Educadores de Infância e Profs. do 1º Ciclo E.B.
ou de uma forma mais rápida digite o endereço: http://www.min-edu.pt/degre/index.html

☺ Posicione-se na página que prefere guardar nos *Favoritos*;

☺ Clique no botão *Favoritos* verificará que apareceu uma coluna no lado esquerdo do *browser*;

☺ Escolha a opção *Adicionar...*;

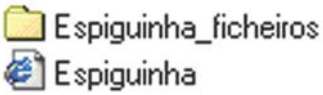
☺ Surgirá uma caixa de diálogo;

☺ De seguida clique em OK e poderá verificar que o endereço já se encontra nos seus favoritos.

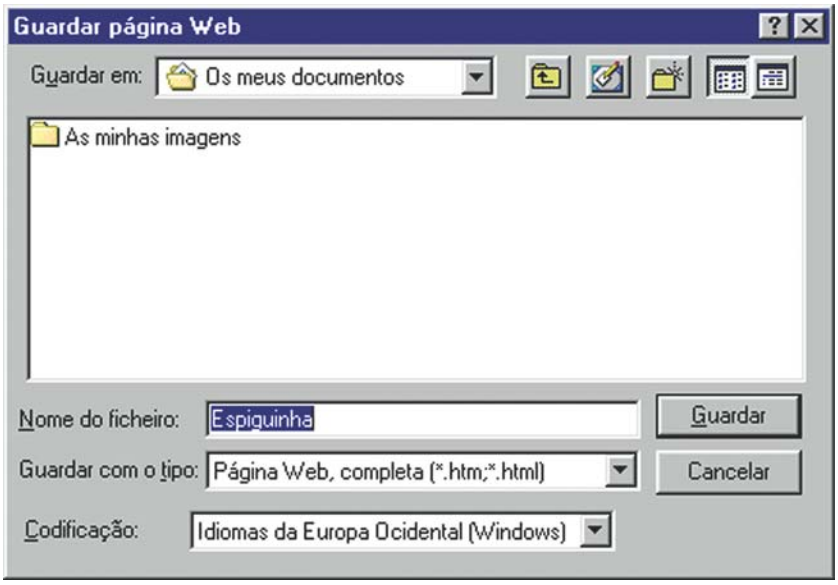
1.3.3 – Como gravar uma página no disco

Por vezes existe todo o interesse em uma página ou um conjunto de páginas *Web* ficar gravado no disco do próprio computador. Neste caso será possível a visualização dessa ou dessas páginas a partir do próprio disco do computador não sendo necessário estar estabelecida uma ligação à Internet, ou seja, podemos trabalhar *offline*.

Note que se existirem imagens o nome com que gravar o ficheiro, por exemplo Espiguinha.htm aparecerá também uma pasta Espiguinha_ficheiros, onde estão guardadas as imagens.



(NÃO ELIMINE, nem altere o nome a esta pasta, isto porque perderá informações).



Exercício 10

Gravar uma página no disco.

Escolha uma página que queira guardar para mostrar aos seus alunos sem precisar de estar ligado à rede (*offline*). Por exemplo sobre os planetas do sistema solar:

☺ Entre no sítio www.terravista.pt/guincho/8760;

☺ Na *Barra de Menus* aceda ao menu *Ficheiro*;

☺ Clique na opção *Guardar como...*;

☺ Surgirá uma caixa de diálogo;

☻ De seguida seleccione o local onde pretende guardar o ficheiro, por exemplo na pasta *Os meus documentos* ou se pretender poderá criar uma nova pasta (clicando em) à qual terá que dar um nome sugestivo.

☺ Posteriormente prima no botão *Guardar*.

1.3.4 – Como gravar uma imagem

É frequente estar-se a navegar pela *Web* e ver alguma imagem que nos agrada e que gostaríamos de guardar no nosso computador. Estas imagens poderão ter como finalidade serem utilizadas na nossa página *Web*, para apresentação de um trabalho aos nossos alunos, etc.. Dever-se-á ter algum cuidado com os direitos de autor.

Exercício 11

Gravar imagens.

Vamos supor que se pretende gravar a imagem que aparece na primeira página do Espiguinha:

☺ Clique no botão do lado direito do rato sobre a imagem;

☺ Escolha a opção *Guardar imagem como...*;

☺ Aparecerá a seguinte caixa de diálogo:

☻ De seguida seleccione o local onde pretende guardar o ficheiro. Por exemplo, na pasta *As minhas imagens* ou se pretender poderá criar uma nova pasta (clicando em) à qual terá que dar um nome sugestivo.

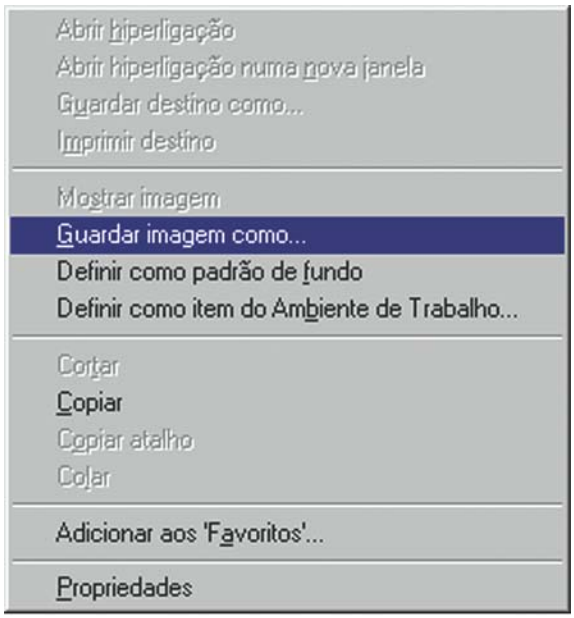
☺ Posteriormente prima no botão *Guardar*.

1.3.5 - Tecla do lado direito do Rato

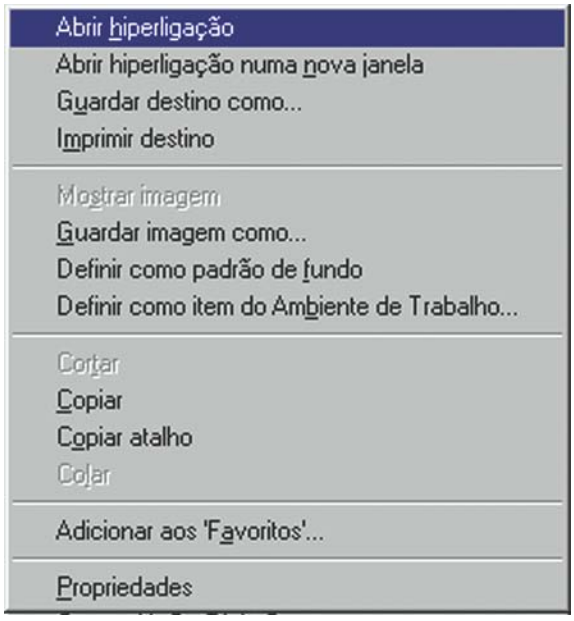
A tecla do lado direito do rato assume diversas funções, dependendo do local onde se clica.

NOTA – nas figuras abaixo representadas só são válidas as funções mais "carregadas" (habilitadas), não sendo possível executar as que estão a cinzento claro (desabilitadas).

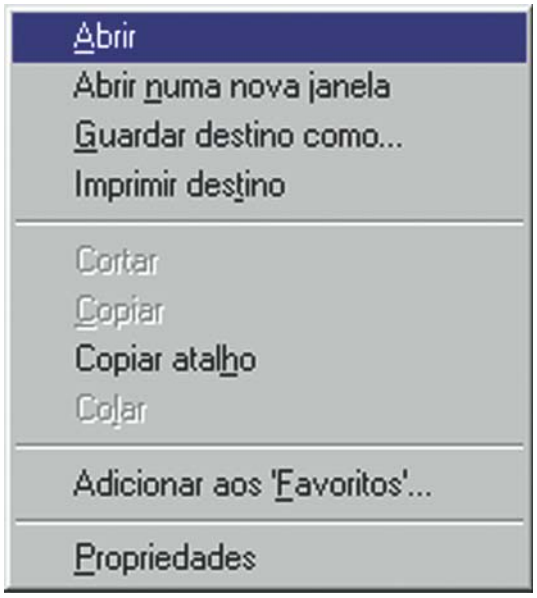
Assim sendo, se clicar em cima de uma imagem que não contenha uma hiperligação poderá aceder às funções mostradas na figura.



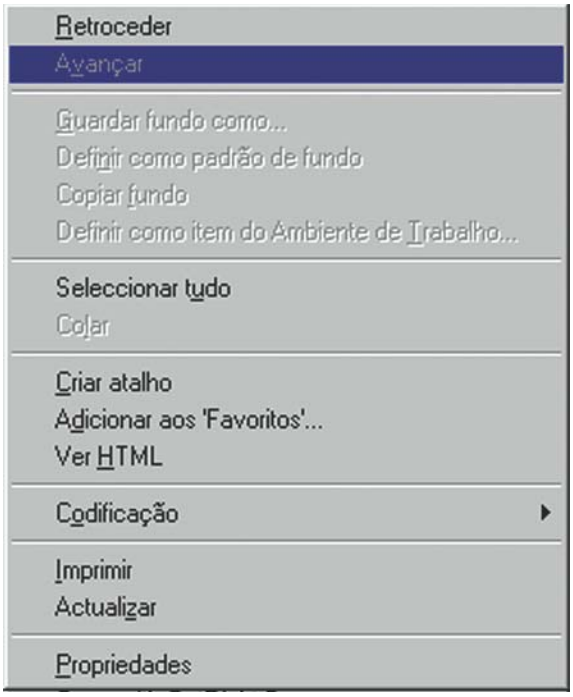
Se esta imagem também for uma hiperligação reparará que para além de poder gravar uma imagem é também possível abrir a hiperligação na mesma janela "*Abrir hiperligação*" ou numa nova janela "*Abrir hiperligação numa nova janela*". Pode ainda gravar a página *Web*, entre outras opções.



Se clicar numa hiperligação de texto reduzem as opções, desaparecendo a secção relativa às imagens.



Se clicar num local da página *Web* que não contenha hiperligações disporá das opções apresentadas na figura.



1.3.6 – Como fazer um *download*

Download ou descarregamento consiste em fazer uma cópia de um determinado ficheiro para o computador do utilizador. Normalmente este ficheiro é um programa ou uma aplicação que se pretende instalar no nosso computador. Podemos fazer *downloads* de programas, músicas, documentos sob a forma de ficheiros, vídeos, entre outras coisas. Note que é preciso ter muito cuidado e verificar se estes ficheiros contêm vírus.

Exercício 12

Downloads na *Web*.

☺ Entre no *Espiguinha* e vá à secção Apoio à Navegação;

☺ Faça o descarregamento do *Acrobat Reader*, poderá fazê-lo de 2 formas:

1. Clique na hiperligação e aparecerá uma janela de diálogo. De seguida seleccione o local onde pretende guardar o ficheiro, por exemplo:
   - ✎ Crie uma pasta onde coloque todos os *downloads*, para tal clique em e aparecerá uma *Nova Pasta*;
   - ✎ Dentro do rectângulo escreva o nome da pasta, e.g. Downloads;
   - ✎ Faça duplo clique na nova pasta ou clique no botão *Abrir*;
   - ✎ Agora que já tem criada a pasta de destino clique em *Guardar*.
2. Clique com o botão do lado direito do rato, de seguida seleccionar *Guardar destino como...* e a partir de agora aparecerá a mesma janela de diálogo. O procedimento a partir daqui é exactamente igual ao referido no ponto anterior.

1.4 - Endereços úteis

Comunicação Social

Jornais de Trás-os-Montes:

A Voz de Trás-os-Montes - http://www.jornalvtm.com

Diário de Trás-os-Montes - http://www.diariodetrasosmontes.com

Diário do Norte - http://www.diariodonorte.com

Semanário Transmontano - http://sapp.telepac.pt/transmontano

Vila Real Magazine - http://www.interpnn.com/portugal/vilareal

Jornais Informativos:

Correio da Manhã - http://www.correiomanha.pt

Diário de Notícias - http://www.dn.pt

Expresso - http://www.expresso.pt

Jornal de Notícias - http://www.jn.pt

O Independente - http://www.oindependente.iol.pt

Público - http://www.publico.pt

Jornais Desportivos:

A Bola - http://www.abola.pt

O Jogo - http://www.ojogo.pt

Record - http://www.record.pt

Rádios:

Antena 1 - http://www.rdp.pt

Rádio Cidade - http://www.radiocidade.iol.pt

Rádio Comercial - http://www.radiocomercial.iol.pt

RFM - http://www.rfm.pt

Rádio Universidade Marão - http://www.rumarao.pt

TSF - http://www.tsf.pt

Televisão:

RTP - http://www.rtp.pt

Sic - http://www.sic.pt

TVI - http://www.tvi.iol.pt

Diversos

Diversos - Educação:

Alunos com Dificuldades - http://www.minerva.uevora.pt/aventuras/moise/index.htm

Casa do Professor - http://www.casadoprofessor.pt/publicacoes.htm

Centro de Documentação e Informação sobre Criança - http://www.iec.uminho.pt/cedic

Página da Educação - http://www.a-pagina-da-educacao.pt

Segurança na Net - http://www.minerva.uevora.pt/internet-segura

Sindicato dos Professores da Zona Norte - http://www.spzn.pt

Sindicato dos Professores do Norte - http://www.spn.pt

Site da Educação - http://www.educacao.te.pt

Serviços Gratuitos de Email:

Megamail - http://www.megamail.pt

Mailpt - http://www.mail.pt/

Portugalmail - http://www.portugalmail.pt

Diversos:

118 Net - http://net118.telecom.pt

Páginas Amarelas - http://www.paginasamarelas.pt

Previsão Meteorológica - http://www.meteo.pt/prevconth.html

Parque das Nações - http://www.parquedasnacoes.pt

Museus:

Arquivo Distrital de Vila Real - http://www.utad.geira.pt/museus/atrio/index.asp?id=15

Museus do Norte de Portugal – http://www.geira.pt

Museu Nacional Machado de Castro -http://www.ci.uc.pt/MachCastro/top.html

Museu de História Natural de Chicago - http://www.fmnh.org

Museu de História Natural de Londres - http://www.nhm.ac.uk

Museu do Louvre - http://www.louvre.fr

Arte Rupestre:

Arte Rupestre do Norte de Portugal – http://www.geira.pt

Ciência:

Exploratorium de São Francisco - http://www.exploratorium.edu

Sistema Solar – http://www.seds.org/nineplanets/nineplanets

Visionarium - http://www.visionarium.pt

História:

Centro de Documentação 25 de Abril - http://www.ci.uc.pt/cd25a

História de Portugal - http://www.ribatejo.com/hp

Fundações / Organizações:

Fundação Calouste Gulbenkian - http://www.gulbenkian.pt

Fundação Casa de Mateus - http://www.utad.geira.pt/casa_mateus

Fundação Mário Soares - http://www.fundacao-mario-soares.pt

Fundação da Juventude - http://www.fjuventude.pt

Fundação de Serralves - http://www.serralves.com

Greenpeace - http://www.greenpeace.org

Nações Unidas - http://www.un.org

Nato - http://www.nato.int

NASA - http://www.nasa.gov

ONU Portugal - http://www.onuportugal.pt

Estabelecimentos de Ensino

Universidades:

Universidade Aberta - http://www.univ-ab.pt

Universidade Açores - http://www.uac.pt

Universidade Algarve - http://www.ualg.pt

Universidade Aveiro - http://www.ua.pt

Universidade da Beira Interior - http://www.ubi.pt

Universidade Coimbra - http://www.ci.uc.pt

Universidade Évora - http://www.uevora.pt

Universidade Lisboa - http://www.ul.pt

Universidade Madeira - http://www.uma.pt

Universidade Minho - http://www.uminho.pt

Universidade Nova de Lisboa - http://www.unl.pt

Universidade do Porto - http://www.up.pt

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro - http://www.utad.pt

Instituições Oficiais e Políticas

Assembleia da República - http://www.parlamento.pt

Diário da República - http://www.dr.incm.pt/dr/

Infocid - Informação ao Cidadão - http://www.infocid.pt

Ministério da Ciência e da Tecnologia - http://www.mct.pt

Ministério da Educação - http://www.min-edu.pt

Livros e Literatura

NETProf - http://www.netprof.pt

Dicionários:

Dicionário Porto Editora - http://www.portoeditora.pt/dol

Dicionário Universal - http://www.priberam.pt/DLPO

Bibliotecas:

Biblioteca Nacional - http://www.ibl.pt

Biblioteca Pública de Braga - http://www.bpb.uminho.pt

Literatura:

Aprender Português - http://planeta.clix.pt/aposcalipse/indice.htm

Eça de Queirós e Os Maias - http://www.terravista.pt/nazare/1107/frame.htm

Era uma vez... - http://www.esev.ipv.pt/nonio/eraumavez/contos.htm

Literatura Infantil - http://www.ipn.pt/literatura/infantil

Literatura Portuguesa - http://www.instituto-camoes.pt/bases/literatura.htm

Projecto Vercial - http://www.ipn.pt/literatura

Livrarias / Editoras:

Amazon - http://www.amazon.co.uk - Língua Inglesa

Areal Editores - http://www.arealeditores.pt

Editorial Caminho - http://www.editorial-caminho.pt

Editorial O Livro - http://www.editorialolivro.pt/index.html

Editorial Verbo - http://www.verbo.ip.pt

Livraria Arco-Iris - http://www.liv-arcoiris.pt

Porto Editora - http://www.portoeditora.pt

Texto Editora - http://www.textoeditora.pt

Web Boom - http://www.webboom.pt

Páginas Infantis

Língua Portuguesa:

Sítios Portugueses:

ABC da Energia - http://www.abcdaenergia.com

Apoio ao 1º Ciclo e Pré-Escolar - http://www.minerva.uevora.pt/Educurri/Pre_1ciclo/index.htm

Batatoon - http://www.tvi.iol.pt/infantil/batatoon

Casquides - http://www.casquides.pt

Cidade da Malta - http://www.cidadedamalta.pt

Click In - http://www.clickin.pt

Crianças Clix - http://criancas.clix.pt

Cultura em Miúdos - http://www.min-cultura.pt/Miudos/BoasVindas.html

Jogar com o Euro - http://www.euro.ecb.int/pt/another/play.html

JUNIOR - Brincar e Aprender, como deve ser! - http://www.junior.te.pt

O Rei Leão e a Higiene Oral - http://www.terravista.pt/Guincho/1533

O Sótão da Inês - http://www.terravista.pt/FerNoronha/1816

SIC24 – Divertilândia - http://divertilandia.siconline.pt

Sítio dos Miúdos - http://www.sitiodosmiudos.pt

Sítios Brasileiros:

A Casa do Pikachu - http://www.casadopikachu.com

A Turma da Mônica - http://www.monica.com.br/home.htm

Canal Kids - http://www.canalkids.com.br

Disney Brasil - http://www.disney.com.br

Duende - http://www.duende.com.br

Zuzubalândia - http://www.iguinho.com.br/zuzu

Língua Inglesa:

Disney - http://www.disney.com

Garfield - http://www.garfield.com

Kids Domain - http://www.kidsdomain.com

Lego - http://www.lego.com

MaMaMedia - http://www.mamamedia.com

Jogos:

Colorir com o Carlos - http://www.coloring.com/pictures/choose.cdc
Crayola - http://www.crayola.com
GameGate - http://www.gamegate.com
GameSpot - http://www.gamespot.pt
Yahoo/Games - http://games.yahoo.com

Portais / Motores de Pesquisa

Portais:

Em Língua Portuguesa:

AEIOU - http://www.aeiou.pt
Clix - http://www.clix.pt
Espigueiro - http://www.espigueiro.pt
Iol - http://www.iol.pt
Lusitano - http://www.lusitano.pt
Lusomundo - http://www.lusomundo.net
Netc - http://www.netc.pt
Portal da Educação - http://www.educare.pt
Portugalmail - http://www.portugalmail.pt
Sapo - http://www.sapo.pt
Teleweb - http://www.teleweb.pt
Terravista - http://www.terravista.pt
Vamos Aprender - O Portal do Querer Aprender - http://www.vamosaprender.com

Em Língua Inglesa:

Yahoo - http://www.yahoo.com

Motores de Pesquisa:

Em Língua Portuguesa:

Altavista Portugal - http://www.altavista.pt
Busca - http://www.busca.pt
Google - http://www.google.com

Em Língua Inglesa:

AlltheWeb - http://www.alltheweb.com
Altavista - http://www.altavista.com
Infoseek - http://www.infoseek.com
Lycos - http://www.lycos.com
Webcrawler - http://www.webcrawler.com

2

Email ou Correio Electrónico

2.1 - O que é o *Email* ou Correio Electrónico

O *Email* (*Electronic Mail*) ou Correio Electrónico é um sistema de troca de mensagens entre dois ou mais utilizadores. O *Email* é o serviço mais utilizado na Internet. Este serviço permite-nos enviar e receber mensagens de uma forma rápida, económica e cómoda, sendo apenas necessário possuír um endereço de *Email* e conhecer o endereço de *Email* do destinatário. Pode-se obter um endereço de *Email* através de um fornecedor de acesso à Internet (ISP – *Internet Service Provider*) como é o caso do *NetSapo*, do *Clix*, do *IOL*, entre outros. No entanto, o Ministério da Ciência e da Tecnologia criou, em colaboração com a *Telecel* e a *Sun*, o *Megamail* por forma a que todos os portugueses tivessem acesso a este serviço gratuitamente (ver *Megamail*).

O sistema de troca de mensagens é rápido, uma vez que o envio / recepção da mensagem não tem condicionantes geográficas, sendo processado numa questão de segundos ou minutos. A mensagem será recebida quando se estabelecer ligação à Internet, isto porque apesar do computador não estar ligado à Internet a mensagem fica armazenada num servidor de *Email* que será contactado quando o cliente assim o desejar. Podemos fazer analogia com a caixa de correio tradicional em que só sabemos se temos correspondência se abrirmos a nossa caixa postal. Este serviço de entrega de mensagens é permanente, isto é, funciona 24 horas por dia e 365 dias por ano.

Pode-se fazer analogia entre o processamento da correspondência tradicional (*snail mail*) com a electrónica (*electronic mail*). Vejamos: para enviarmos uma carta temos que saber o endereço do destinatário, eventualmente colocar o assunto da mensagem, seguida da elaboração do corpo da mensagem; da mesma forma no *Email* temos que saber o endereço electrónico do destinatário (neste não é necessário colocar o remetente, porque este é colocado automaticamente), devemos sempre colocar o assunto, bem como elaborar o corpo da mensagem. As grandes vantagens da utilização do *Email* são: não tem que se deslocar geograficamente; não precisa de selo; e é efectuado de uma forma célere.

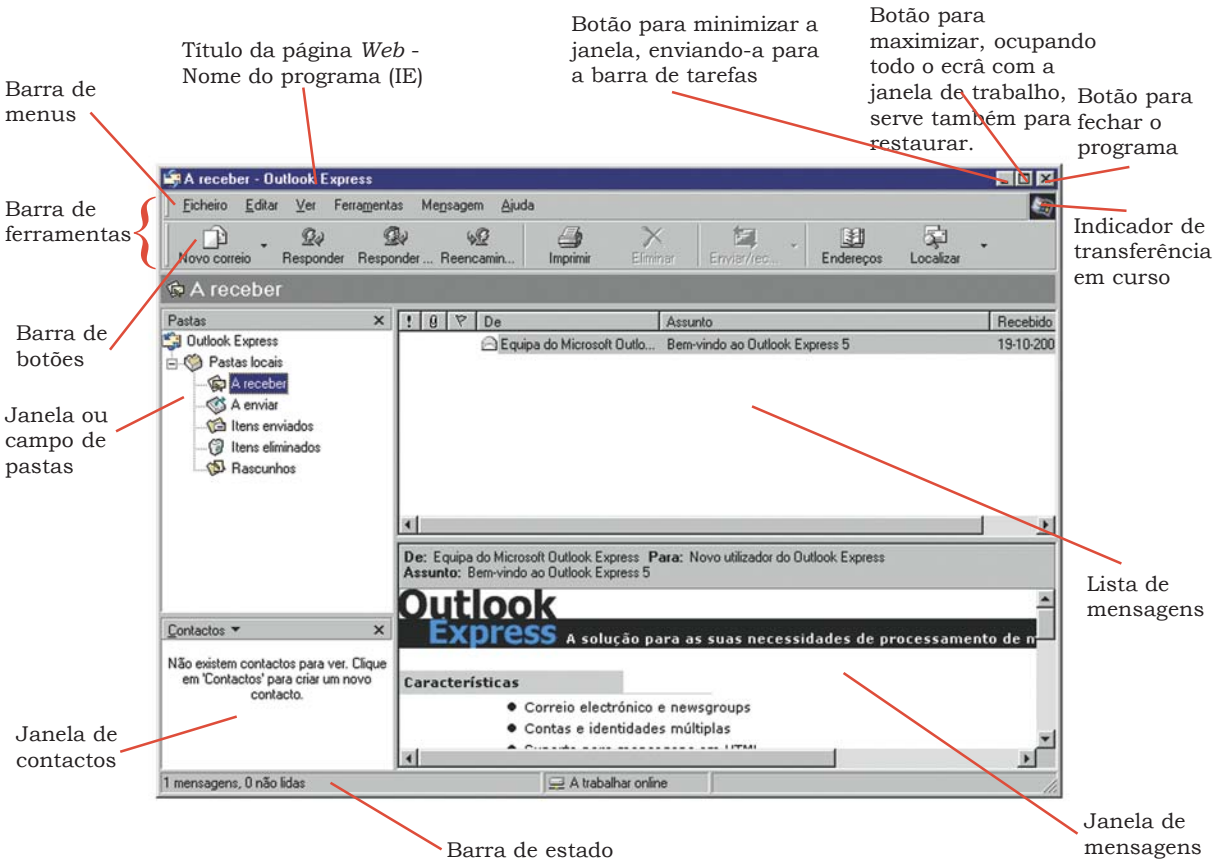
2.2 - Utilizando o *Email* através do *Outlook Express 5*

Para podermos aceder ao nosso *Email* necessitamos de um programa específico – *Cliente de Email* – que nos permita receber, ler e enviar mensagens entre um e vários utilizadores. O *Outlook Express 5* (utilizado nas escolas) e o *Netscape Messenger* são exemplos de *Clientes de Email*.

Para entrarmos no *Outlook Express* temos que clicar duas vezes no ícone que se encontra no Ambiente de Trabalho do *Windows* ou uma vez no ícone da *Barra de Iniciação Rápida* (ao lado do botão *Iniciar*).

2.2.1 – Ambiente de Trabalho do Outlook Express

Na parte superior do *cliente de Email* encontra-se a ***Barra de Menus*** – *Ficheiro, Editar, Ver, Ferramentas, Mensagem* e *Ajuda*; a ***Barra de Botões*** – *Novo Correio, Responder, Responder a todos, Reencaminhar, Imprimir, Eliminar, Enviar/receber, Endereços* e *Localizar*; *a* ***Janela*** ou ***Campo de pastas***; a ***Janela de mensagens***; a ***Lista de mensagens***; a ***Janela de contactos*** e a ***Barra de estado***.



2.2.1.1 – Barra de Botões

A *Barra de Botões* do *Outlook Express* permite aceder de um modo rápido às opções mais importantes da *Barra de Menus*. Pode-se dizer que os botões funcionam como atalhos para algumas das funções dos menus.

Botão *Novo Correio* – permite escrever uma mensagem; a seta que se encontra ao lado deste botão permite seleccionar um fundo para a mensagem. Note que por defeito o fundo da mensagem é branco.

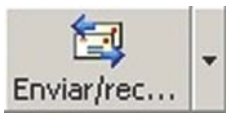
Botão *Responder* – permite responder de uma forma automática (não necessita de colocar o endereço do destinatário) a uma mensagem recebida.

Botão *Responder a todos* – permite responder a uma mensagem que tenha sido enviada para mais do que um destinatário. Assim, todos os destinatários irão receber a resposta à mensagem inicial, não necessitando de escrever todos os endereços dos mesmos.

Botão *Reencaminhar* – permite enviar para outro(s) utilizador(es) ou destinatário(s) (reencaminhar) uma mensagem recebida.

Botão *Imprimir* – imprime a mensagem seleccionada.

Botão *Eliminar* – elimina a mensagem seleccionada, mas não de modo permanente; as mensagens são enviadas para a pasta *Itens eliminados*. Para se eliminarem definitivamente as mensagens ter-se-á que seleccionar a pasta *Itens eliminados* e só depois eliminar as mensagens.



Botão *Enviar/receber* – faz uma ligação ao servidor de *Email* verificando se este tem mensagens na nossa caixa de correio; verifica ainda se temos mensagens a enviar na pasta *Itens enviados*.

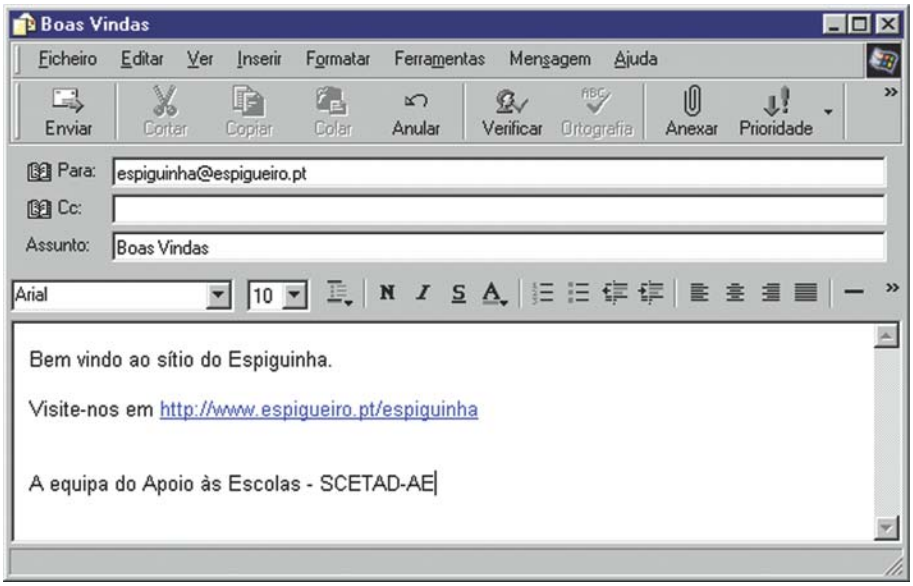
Botão *Endereços* – permite adicionar um novo contacto ou um novo grupo aos nossos endereços ou contactos. Pode-se fazer analogia com a nossa agenda telefónica.

Botão *Localizar* – permite localizar mensagens, fazendo uma pesquisa por entre os vários *Emails* recebidos; ou contactos pesquisando no livro de endereços.

2.2.2 – Como enviar uma mensagem

Como já foi referido para enviar uma mensagem a um dado utilizador necessitará de conhecer o seu endereço de *Email*. Pode-se dizer que o endereço de *Email* é composto por três partes: o nome do utilizador, o símbolo @ (arroba ou *at* – que significa 'em'; para obter este símbolo pressione as teclas *Alt Gr* e *2* simultaneamente) e o nome do servidor de *Email*. Vejamos um exemplo prático: espiguinha@espigueiro.pt - espiguinha em espigueiro.pt. Note que um endereço de *Email* **nunca** pode conter acentos, espaços ou cedilhas.

Para enviar uma mensagem comece por clicar no botão *Novo Correio*, verificará que surge uma nova janela.



Nesta janela bastará escrever no campo *Para:* o endereço de *Email* do destinatário (no caso de vários destinatários estes deverão estar separados por *ponto e vírgula*). Se pretender que a mensagem, além de recebida pelos destinatários principais, também seja recebida por outras pessoas poderá colocar os respectivos endereços de *Email* no campo *Cc:* (com conhecimento). Para inserir o assunto da mensagem deverá preencher o campo *Assunto:*. De seguida, colocando o cursor do rato em qualquer ponto do campo de mensagens, escrevemos a mensagem. Por fim clicamos no botão *Enviar*.

Exercício 1

Compor e Enviar uma mensagem.

Envie a sua opinião sobre o sítio *Web Espiguinha* - www.espigueiro.pt/espiguinha, para tal:

☺ Entre no *Outlook Express*;

☺ Clique no botão *Novo Correio*;

☺ Preencha o campo *Para:* com o endereço espiguinha@espigueiro.pt;

☺ Preencha o campo *Assunto:*;

☺ Escreva a mensagem;

☺ Clique no botão *Enviar*;

☺ Para se certificar que a sua mensagem foi enviada clique no botão *Enviar/rec...*.

2.2.3 – Como anexar um ficheiro à mensagem

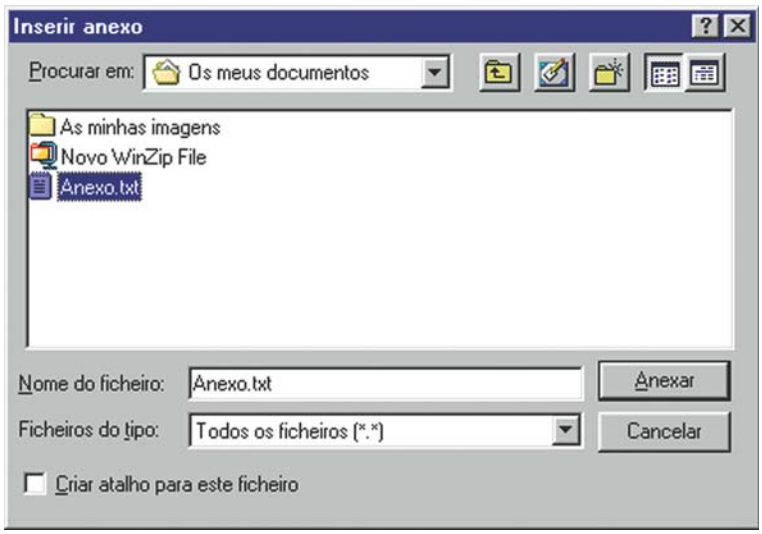
Através do correio electrónico podemos enviar todo o tipo de ficheiros (documentos, áudio, vídeo, programas, etc.). Não deverá enviar ficheiros grandes, pelo que deverá utilizar um programa para compactar os ficheiros, por exemplo o *Winzip*.

NOTA: para ver o tamanho do ficheiro clique com a tecla do lado direito do rato em cima do respectivo ficheiro, seleccionando a opção *Propriedades*.

Após compor uma mensagem, tendo em conta os procedimentos descritos anteriormente, clique no botão *Anexar*

.

Surgirá uma nova caixa, onde deverá seleccionar o ficheiro a anexar, clicando depois no botão *Anexar*.



Note que aparece um novo campo por baixo do campo *Assunto*, o campo *Anexar:*. Por fim clique no botão *Enviar*. Esta é a forma mais simples de inserir ou anexar um ficheiro, contudo poderá fazê-lo através do menu *Inserir*, seleccionando a opção *Ficheiro anexo...*, os passos a seguir são exactamente iguais aos anteriores.

Para verificar se recebeu uma mensagem com um ficheiro em anexo repare se ao lado de cada mensagem aparece um clip, se for esse o caso tem um ficheiro anexado à mensagem recebida.

!!! **NOTA: não** abra ficheiros de origem duvidosa e não se esqueça de actualizar, todas as semanas, o Antivírus, pois a maior parte dos vírus transmitem-se via *Email*, mais propriamente através dos anexos.

Estes ficheiros podem ser gravados no disco do nosso computador. Podemos fazê-lo de duas formas:

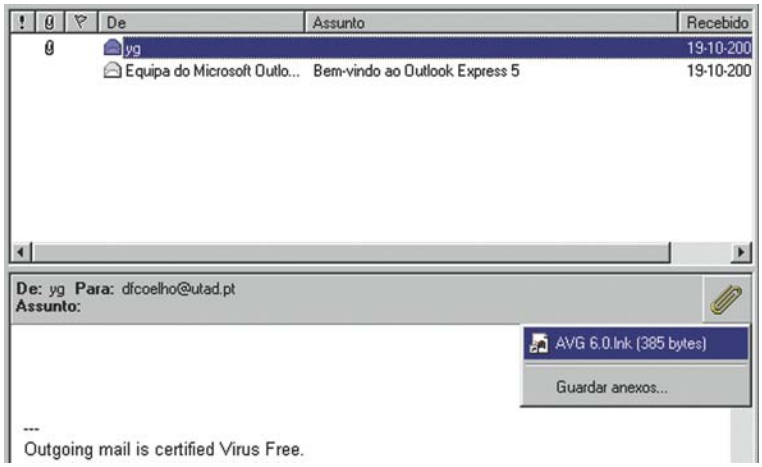
1. Seleccionamos a mensagem que contém o ficheiro em anexo.

✎ Aparecer-nos-á na *janela de mensagens*, do lado direito, um clip;

✎ Ao clicarmos neste clip seleccionamos *Guardar anexos...*;

✎ Surgirá uma nova caixa de diálogo; aqui seleccionamos o local onde pretendemos gravar o ficheiro;

✎ Por fim pressionamos o botão *Guardar*.



2. Clicamos, com duplo clique, sobre a mensagem que queremos ler;

✎ Reparará que abriu uma janela com a mensagem, estando o ficheiro anexo no fundo desta janela;

✎ Clique com o botão do lado direito do rato sobre o anexo seleccionando *Guardar como*;

✎ Surgirá uma nova caixa de diálogo, aqui seleccionamos o local onde pretendemos gravar o ficheiro;

✎ Por fim pressionamos no botão *Guardar*.

Exercício 2

Enviar uma mensagem com um ficheiro em anexo.

Suponhamos que quer enviar um ficheiro com a Planificação Anual para um(a) colega de outra escola. Para isso:

☺ Clique no botão *Novo Correio*;

☺ Preencha o campo *Para:* com o endereço de *Email* do destinatário;

☺ Preencha o campo *Assunto:*;

☺ Escreva a mensagem;

☺ Clique no botão *Anexar*;

☺ Seleccione o ficheiro que pretende anexar à mensagem;

☺ Clique no botão *Enviar*.

2.2.4 – Como ler e responder a um *Email* recebido

Para ler uma mensagem recebida basta seleccioná-la na *lista de mensagens*, note que se a mensagem ainda não foi lida terá ao lado um envelope fechado e estará a negrito. Ao seleccionar a mensagem, dando um clique, o corpo da mensagem surgirá na *janela de mensagens* (em baixo). Outra forma de ler a

mensagem será clicando duas vezes (duplo clique) na mensagem que pretende ler (que está na lista de mensagens) surgirá uma nova janela com a mensagem recebida.

Para responder às mensagens poderá deparar-se com várias situações:

1. Clicando no botão *Responder*, notará que os campos *Para:* e *Assunto:* estão já preenchidos. Escreva de seguida a mensagem que pretende, por fim clique no botão *Enviar*.
2. Pressionando o botão *Responder a todos*, quando a mensagem foi enviada para mais do que um destinatário, todos os destinatários envolvidos receberão a mensagem. Os procedimentos a seguir são iguais aos anteriores.
3. Se pretender reencaminhar a mensagem para uma outra pessoa bastará clicar no botão *Reencaminhar*. Deverá indicar o(s) endereço(s) do(s) destinatário(s) no campo *Para:*. A partir daqui os procedimentos são os mesmos que os descritos anteriormente.

Se pretender poderá imprimir as mensagens seleccionadas clicando no botão *Imprimir*. Poderá também eliminar mensagens, seleccionando-as e clicando no botão *Eliminar*. Note que a mensagem eliminada permanece ainda na pasta *Itens eliminados*. Se desejar poderá eliminá-la definitivamente clicando novamente em *Eliminar*, surgindo uma caixa de diálogo, perguntando se pretende eliminar definitivamente o item seleccionado. Caso deseje recuperar a mensagem, e caso esta ainda se encontre na pasta *Itens a eliminar*, seleccione a mensagem e arraste-a para a pasta que pretende.

Exercício 3

Responder a um *Email* recebido.

☺ Seleccione a mensagem a que quer responder;

☺ Clique no botão *Responder*.

NOTA – se a mensagem se direccionar a mais do que um receptor poderá responder a todos os elementos clicando em *Responder...*;

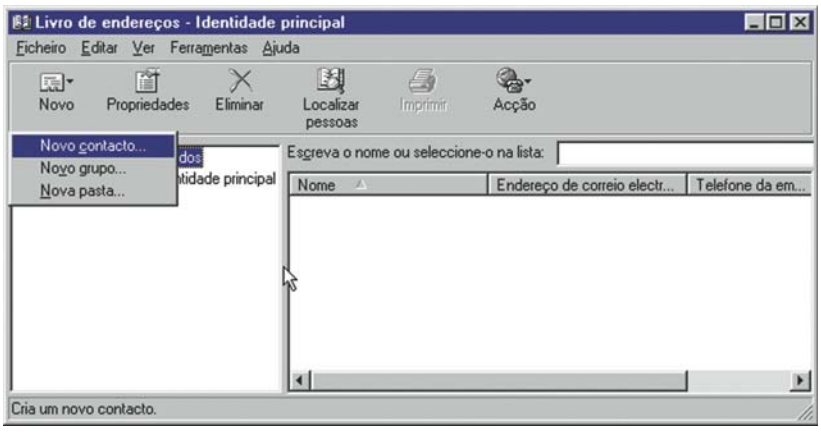
☺ Repare que os campos *Para* e *Assunto* já estão preenchidos;

☺ Responda à mensagem;

☺ Clique em *Enviar*.

2.2.5 – Adicionar contactos ao livro de endereços

Da mesma forma que se torna mais simples nas nossas casas utilizar uma agenda com os números de telefone e moradas mais utilizadas, também se torna mais simples recorrer ao livro de endereços do *Outlook Express* para guardar neste os nossos endereços de *Email* mais utilizados. Para inserir um contacto podemos fazê-lo de duas formas:

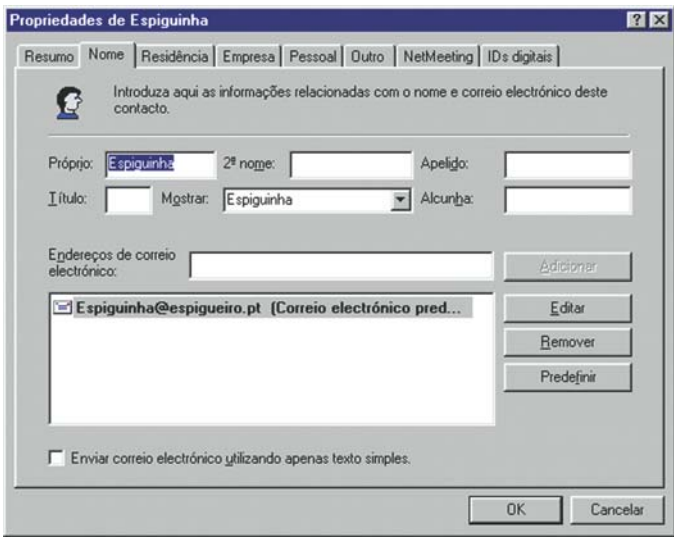


1. Clicando no botão *Endereços* da *barra de botões*;

✎ Surgirá então a seguinte janela;

✎ Seleccionando o botão *Novo* e a opção *Novo Contacto...*:

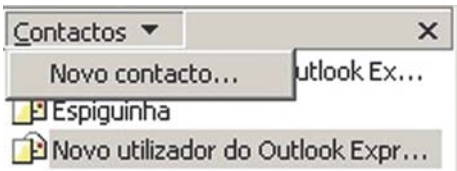
✎ Aparecerá a seguinte janela:



✎ Dever-se-á preencher os dados referentes ao nome e ao endereço de correio electrónico;

✎ Clique no botão *Adicionar* e no botão *OK*.

2. Através da *janela de contactos* premimos o botão *Contactos* seguido da opção *Novo Contacto...*, após o que surgirá uma janela para se inserir o nome e respectivo endereço electrónico (procedimento igual ao anterior).



Exercício 4

Livro de Endereços.

Adicione o contacto do *Espiguinha* (espiguinha@espigueiro.pt) ao seu *Livro de Endereços*:

☺ Clique no botão *Endereços*;

☺ Surgirá uma caixa de diálogo;

☺ Seleccione o botão *Novo*, desça com o rato e clique em *Novo Contacto...*;

☺ Surgirá uma nova caixa de diálogo;

☺ Preencha os campos relativos ao *Nome – Próprio*; *Endereços de correio electrónico*;

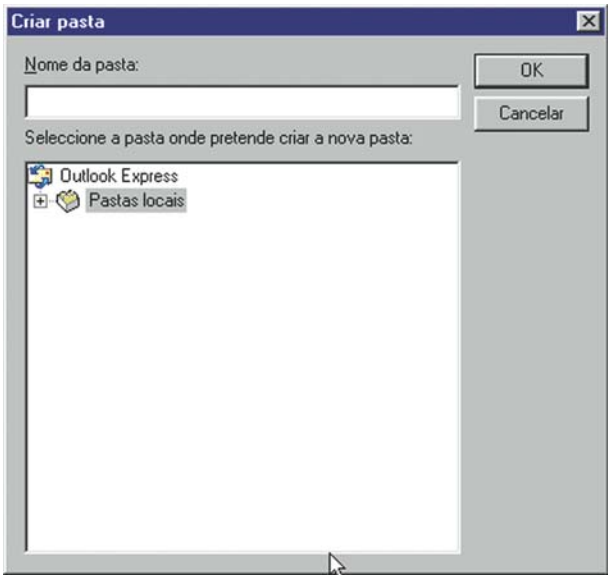
☺ Clique no botão *Adicionar*;

☺ Por fim clique no botão OK.

2.2.6 – Como organizar pastas no Outlook Express

Quando existem muitas pessoas a enviar-nos *Emails* é conveniente não deixar todas as mensagens recebidas na pasta *A receber*, pelo que convém criar outras pastas para essas mensagens. Por exemplo

criar uma pasta para "Escolas" onde serão colocadas as mensagens enviadas por outras escolas. Temos duas formas de criar pastas na *janela de pasta*:



1. Através do menu *Ficheiro* seguido da opção *Pasta* > *Novo...*;

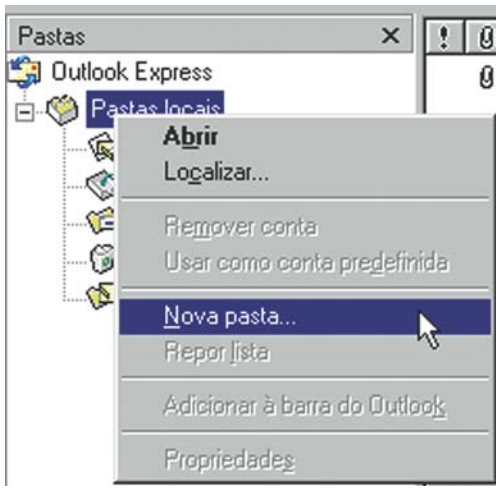
✎ Surgirá uma caixa (semelhante à do lado) com a lista das pastas existentes;

✎ Damos o nome Escolas à nova pasta;

✎ Seleccionamos a pasta *Pastas Locais*, uma vez que pretendemos que esta fique uma sub-pasta desta;

✎ Clique no botão *OK*.

2. Clicamos com a tecla do lado direito do rato sobre a pasta *Pastas Locais*;



✎ Surgirá uma lista de opções (semelhante à do lado), seleccionando a opção *Nova pasta...*;

✎ A partir daqui o processo é o mesmo que o indicado anteriormente.

Exercício 5

Criar pastas no menu vertical.

☺ Coloque o cursor do rato em cima da pasta *Pastas Locais*;

☺ Clique com a tecla direita do rato;

☺ Seleccione a opção *Nova pasta...*;

☺ Surgirá uma janela de diálogo;

☺ Escreva o Nome da pasta: "Escolas";

☺ Finalmente clique em OK.

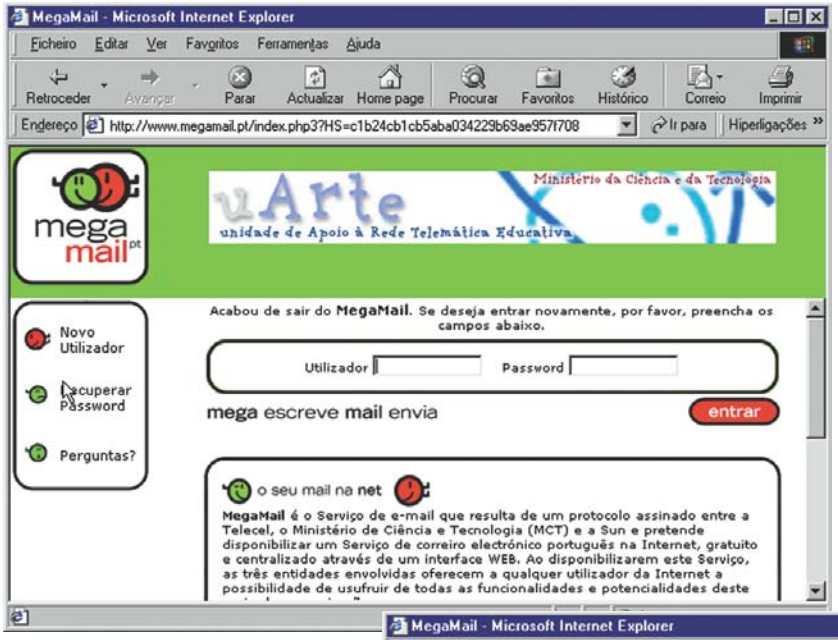
Verificará que já tem uma nova pasta na janela de pastas.

2.3 - Anexo: Abertura e utilização do correio electrónico através do serviço *megamail.pt*

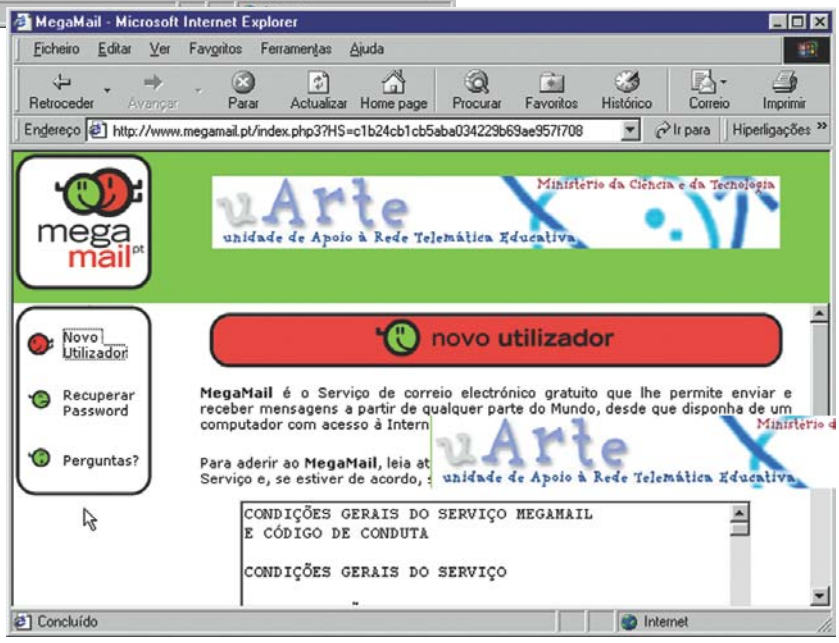
Esta secção foi retirada integralmente do sítio da uARTE (http://www.uarte.mct.pt/ajuda/manuais/guiamm.asp), tendo sido introduzidas apenas correcções a nível gráfico e ortográfico.

2.3.1 - Obtenção de uma conta

Através do *browser* que estiver a utilizar ligue-se à Internet no seguinte endereço: http://www.megamail.pt/. Verá surgir-lhe uma janela semelhante à que lhe apresentamos no quadro seguinte onde deverá escolher: *Novo utilizador*.

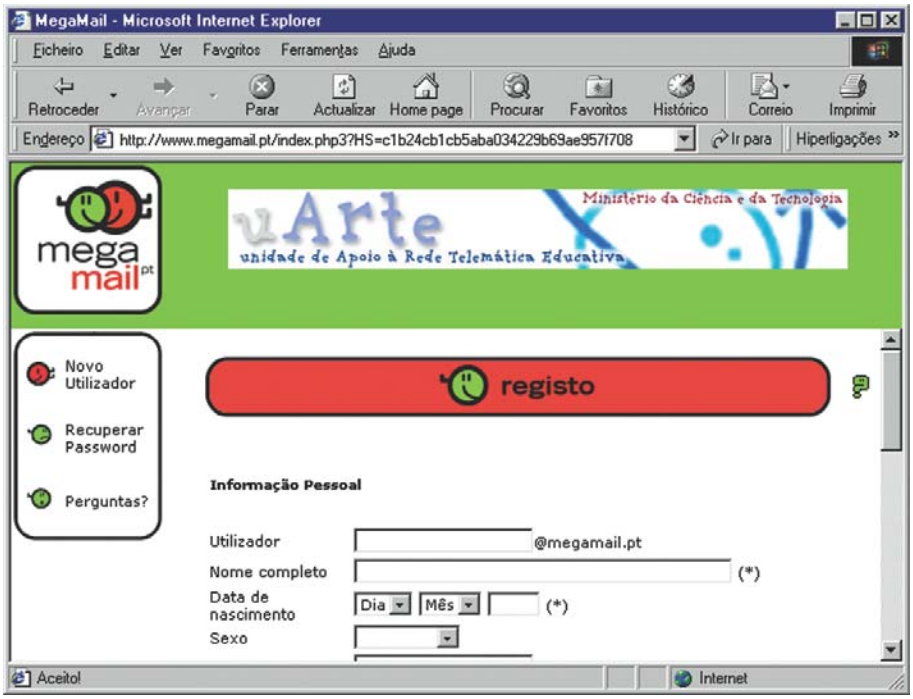


Após carregar nesta primeira opção surgirá o quadro seguinte em que lhe são apresentadas as condições de utilização deste serviço, que deverá ler, se estiver de acordo carregue no botão: *aceito*.



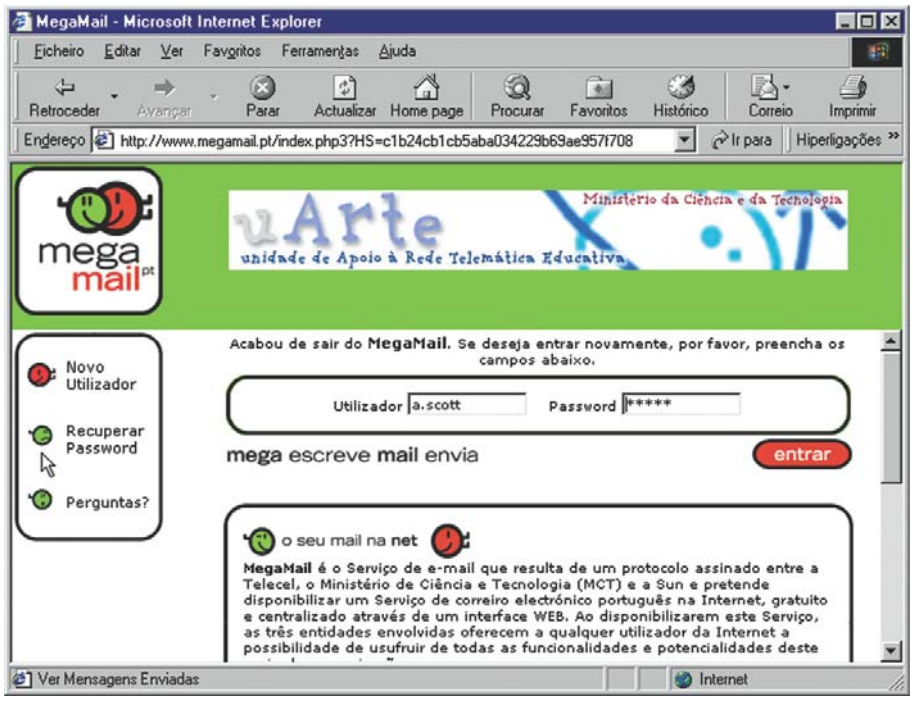
Nesta janela deverá preencher o formulário que lhe aparece, não se esquecendo de nenhum dos campos assinalados com * (asterisco) que são de preenchimento obrigatório.

No primeiro campo, *utilizador* deverá escolher qual irá ser o seu endereço de *E-mail*, não podendo ter espaços, caracteres acentuados, etc., etc.. Quanto ao código de acesso, tome nota num papel para não se esquecer mais tarde. Depois de seleccionar o botão OK, a sua conta ficará imediatamente disponível para enviar mensagens. Passados 10 minutos poderá receber mensagens.

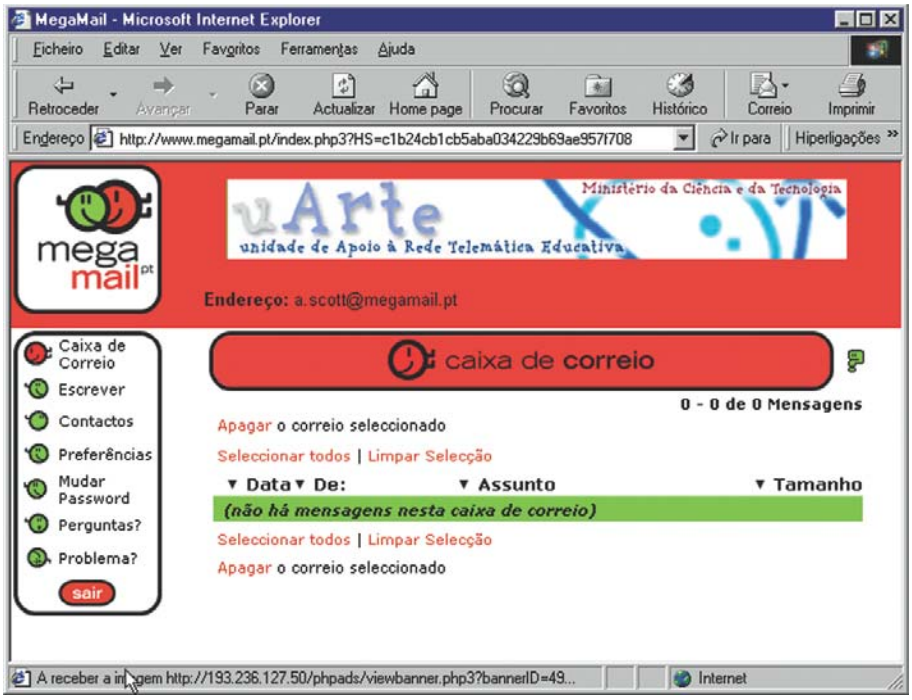


2.3.2 – Enviar Mensagens

A partir do momento que tenha uma conta de correio poderá sempre que desejar enviar e receber mensagens. Para isso deverá digitar no seu *browser* - http://www.megamail.pt - e verá aparecer a janela ao lado onde irá inserir a sua identificação e código de acesso.

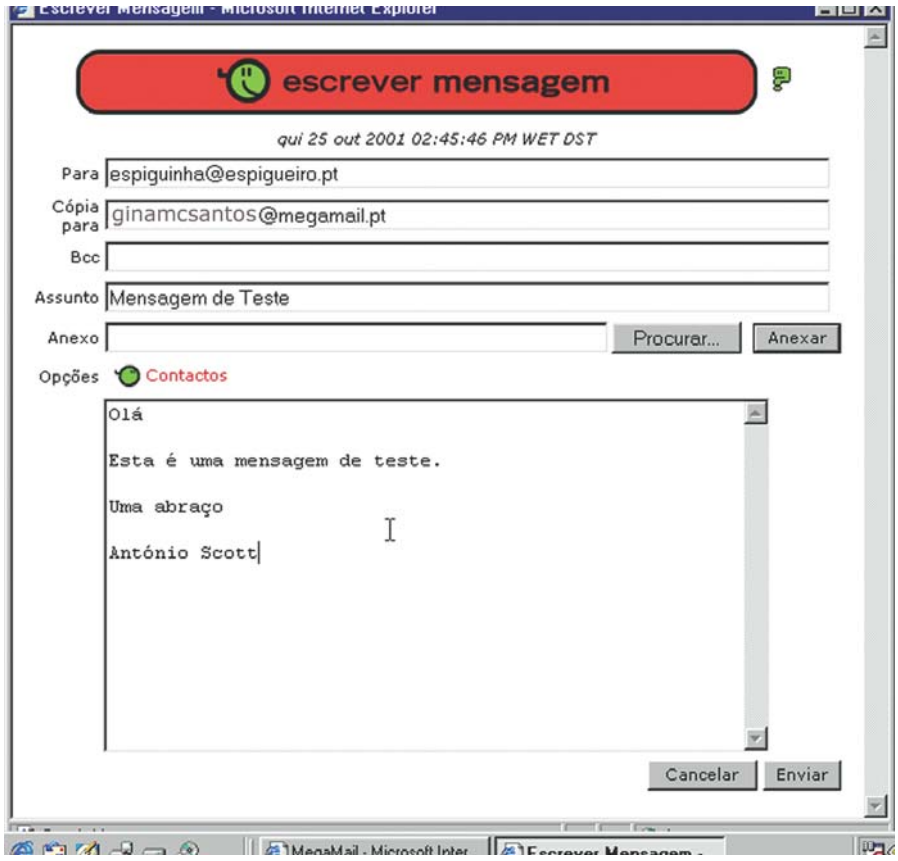


Chegado a esta janela, deverá seleccionar *escrever*.

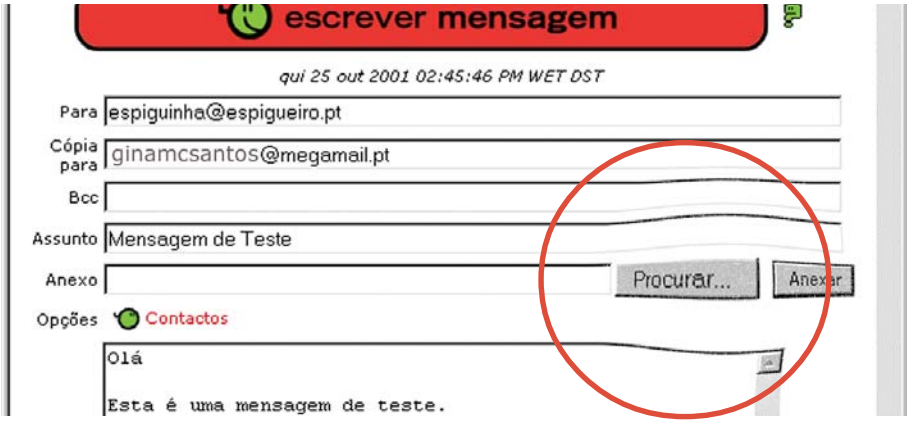


Na nova janela que se abre deverá escrever a sua mensagem. Em primeiro lugar e no campo *Para* escreva o endereço de correio electrónico do destinatário. Se desejar que a mensagem seja também enviada para uma segunda pessoa, preencha também o campo *Cópia para*. O campo *BCC:* é utilizado se desejar enviar uma mensagem para um destinatário que pretende manter no anonimato. Deverá ainda preencher o campo *Assunto* e depois escrever, agora sem restrições de caracteres, a mensagem que desejar.

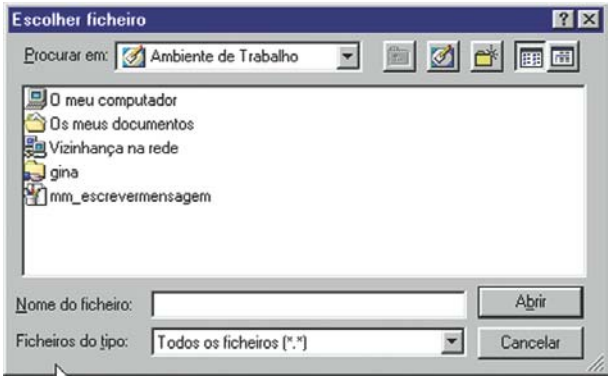
No final carregue no botão *Enviar*.



Se desejar enviar um ficheiro em anexo a esta mensagem, carregue no botão *Procurar...* .

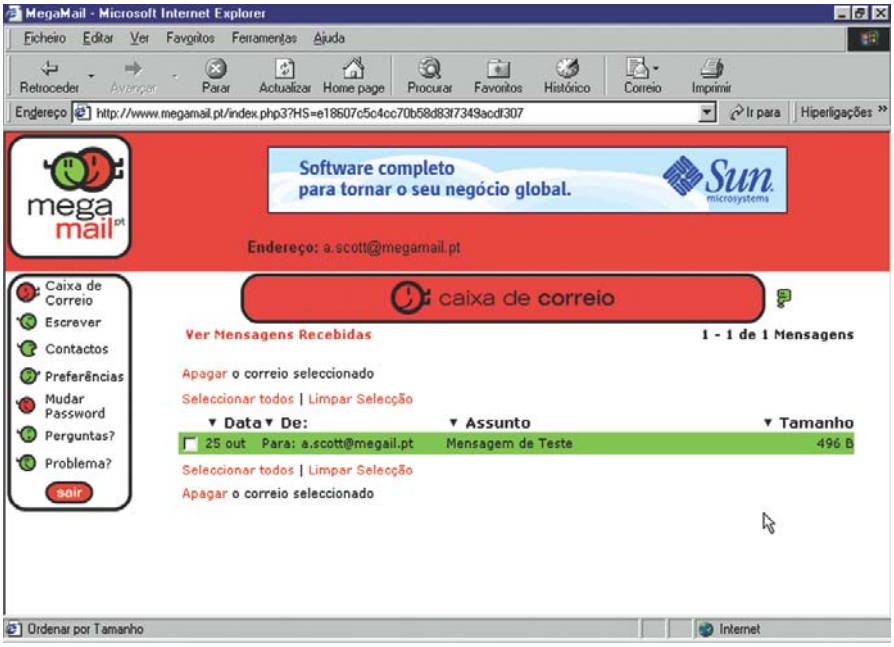


Chegado a este quadro deverá seleccionar no seu computador o ficheiro, de qualquer tipo, que deseja enviar. Deverá ter em atenção o tamanho do ficheiro para não sobrecarregar a caixa de correio do destinatário e não exceder os limites impostos pelos operadores. No final faça *enviar*.

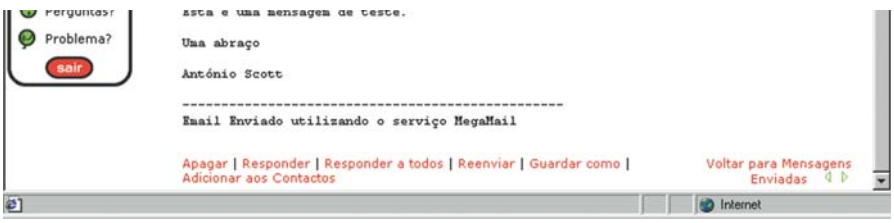


De seguida iremos ver o que deve fazer para ler as mensagens que lhe enviam.

Tendo entrado, no *Megamail*, inserindo o seu nome de utilizador e código de acesso, poderá observar as mensagens que lhe foram enviadas. Relativamente a cada mensagem, poderá ler a data de emissão, o remetente, o assunto e o tamanho da mensagem. Se desejar ver o conteúdo de uma mensagem deve dar dois "clicks" no *assunto*.



Na janela ao lado pode observar as várias opções (a vermelho) que pode escolher.



FrontPage
Express
3

3.1 - O que é o *FrontePage Express*

Para aceder ao programa que vai permitir construir a página da escola temos que pressionar o botão **Iniciar** e proceder à seguinte selecção: **Programas** / **Acessórios** / **Ferramentas da Internet** / ***FrontPage Express***, fazendo um clique com o apontador do rato sobre este.

Surgirá então uma janela de trabalho, parecida à apresentada abaixo, onde se pode identificar:

☺ A *Barra de Título*;

☺ A *Barra de Menus*;

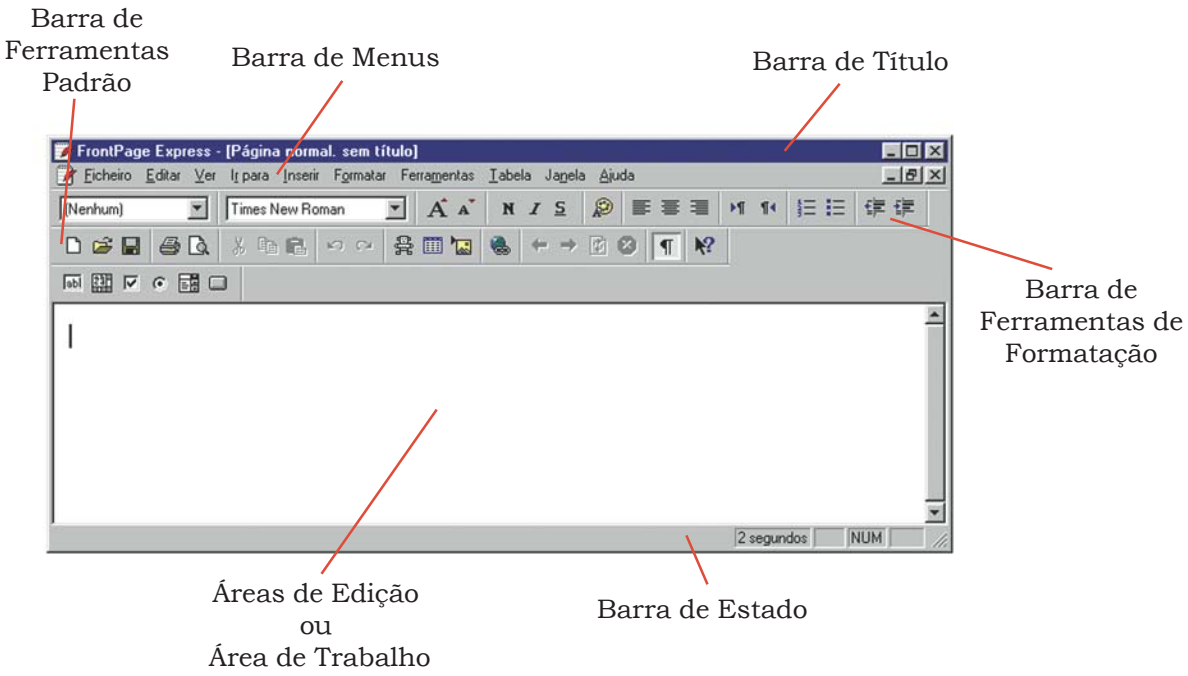
☺ A *Barra de Ferramentas de Formatação*;

☺ A *Barra de Ferramentas Padrão*;

☺ Outras *Barras de Ferramentas*;

☺ A *Área de Edição*;

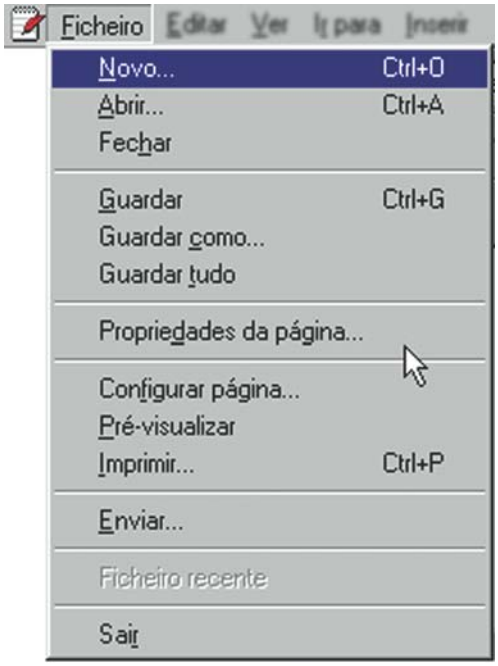
☺ A *Barra de Estado* (na base da janela).



A *Barra de Título* indica o nome do programa com o qual se está a trabalhar, no caso, o *FrontPage Express* e o título da página *Web*.

3.2 - Barra de menus

3.2.1 – Menu *Ficheiro*



Nota: Indicaremos, sempre que exista, o botão equivalente aos comandos dos menus.

Comando *Novo...*

Permite criar uma nova página.

Comando *Abrir...*

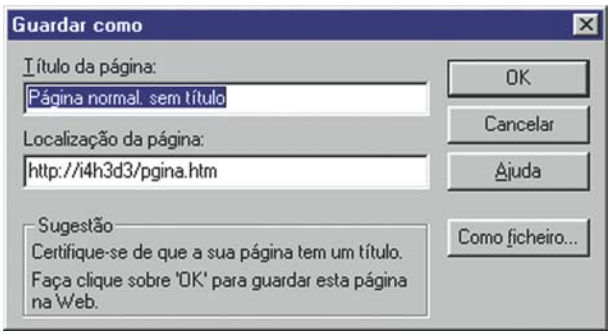
Abre documentos já existentes na *Web*.

Comando *Fechar*

Permite ao utilizador fechar a página em construção.

Comando *Guardar* e *Guardar Como...*

Têm a mesma função: guardar em disco a página ou páginas que se construiu. Quando se guarda uma página pela primeira vez, aparece a janela abaixo, que permite definir o local onde guardar a página, assim como o nome a utilizar para o ficheiro. O campo *Título da página* é preenchido com o título da página. O campo *Localização da página* deve ser apagado e o local onde se vai guardar o ficheiro é definido através do botão *Como ficheiro...*.



É esta a janela que aparece quando se utiliza o comando *Guardar* pela primeira vez ou sempre que se utiliza o comando *Guardar como*.

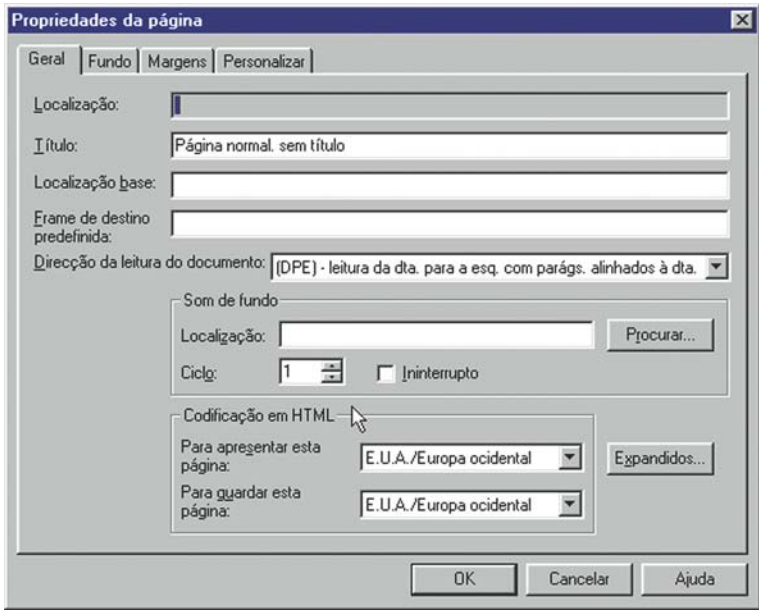
Depois de ter guardado a página pela primeira vez pode-se simplesmente usar o comando *Guardar* para guardar as alterações entretanto introduzidas, de forma automática na pasta e com o nome dos ficheiros já definidos anteriormente.

Comando *Propriedades da Página...*

Define as diferentes características da página desde o título, uma cor para o fundo da página, uma imagem de fundo, ou até um som de fundo. Aparecerá uma janela com quatro separadores: *Geral*, *Fundo*, *Margens* e *Personalizar*.

i) *Geral*

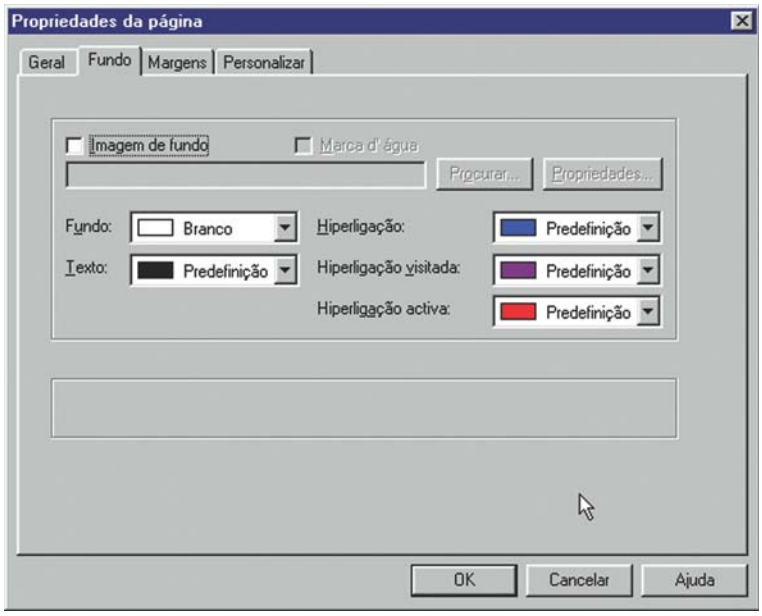
Aqui pode-se alterar o título que se deu quando se gravou o ficheiro ou dar-lhe um título novo, caso ainda não se tenha gravado o ficheiro, no campo *Título*. Pode-se também escolher um som de fundo dando a localização de um ficheiro com extensão **wav** ou **mid** para este efeito.



ii) *Fundo*

Aqui pode-se definir uma cor diferente para o fundo, ou mesmo uma imagem de fundo.

Apresentam-se apenas os dois primeiros separadores por serem os mais utilizados.



Comando *Configurar Página...*

Facilita a caracterização da página para uma impressão mais eficaz.

Comando *Visualizar Impressão*

Permite ao utilizador prever a forma como a página irá ser impressa.

Comando *Imprimir...*

Dá a oportunidade de imprimir em papel a página (ou páginas) que se pretende obter ou arquivar. Quando se clica neste comando surge uma janela, na qual se pode escolher as características de impressão pretendidas (número de cópias, impressora a utilizar, posição do papel, etc.).

Comando *Enviar...*

Permite enviar a página que se está a visualizar para um ou mais clientes de *Email*.

Comando *Sair*

Sai do *FrontPage Express*.

3.2.2 – Menu *Editar*

Comando *Anular*

Anula a acção anterior (desfaz a última coisa que se fez).

Comando *Refazer*

Refaz a acção caso se tenha anulado esta.

Comando *Cortar*

Este botão retira um objecto ou texto, quando seleccionado, do local onde se encontra, colocando-o num espaço de memória designado por "Área de Transferência". Depois será possível colocar este objecto noutro local, através da operação de colagem.

Comando *Copiar*

Permite duplicar um objecto ou texto, que esteja seleccionado, fazendo uma cópia deste na *Área de Transferência*. Depois será possível colocar este objecto noutro local, através da operação de colagem. Esta operação diferencia-se da operação de corte por não retirar o objecto do local onde se encontra.

Comando *Colar*

Cria no local de edição actual uma cópia do objecto existente na Área de Transferência. Utiliza-se no seguimento dos comandos cortar e colar para colocar no local pretendido o objecto cortado ou copiado.

Comando *Seleccionar tudo*

Selecciona todo o documento em que se está a trabalhar.

Comando *Localizar*

Permite procurar um excerto de texto na página que se está a visualizar.

Para tanto, o comando apresenta uma janela de diálogo, na qual se pode introduzir o texto a procurar.

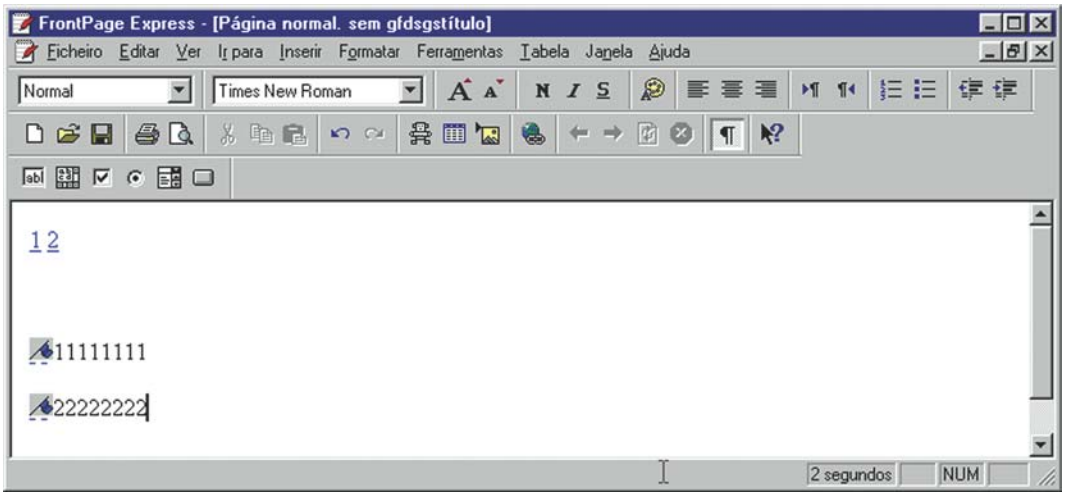
Comando *Substituir*

Substitui um excerto de texto na página que se está a visualizar.

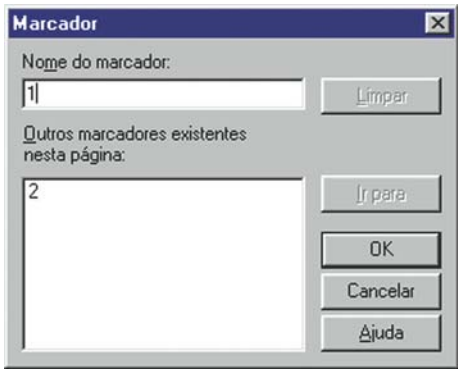
Comando *Marcador*

Permite marcar um local da página que se está a construir por forma a que se possa aceder a esta parte da página a partir da mesma.

Exemplo: suponha-se que há uma página onde se pretende ir, a partir do topo dessa página, para uma outra parte marcada da mesma página. Veja-se a figura em baixo.



Neste caso pretende-se que ao clicar no "1" de cima a página vá para o conjunto de 111111 e ao clicar no "2" vá para o conjunto de 222222. Para isso selecciona-se o conjunto de 111111 e clica-se no comando *Marcador*.



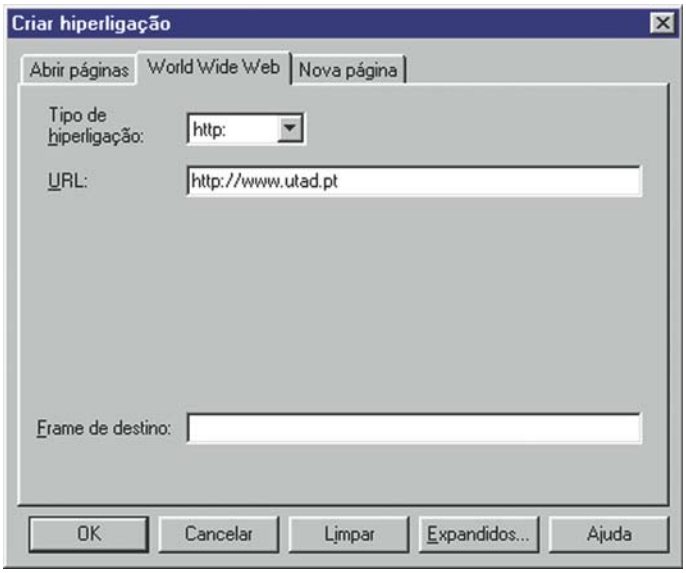
Aí dá-se o *nome ao marcador* (deu-se o nome de 1 neste caso) clica-se em OK e tem-se o marcador. Para o conjunto de 222222 far-se-ia o mesmo. Os próximos passos consistem em seleccionar o "1" de cima e criar uma hiperligação para #1 e fazer o mesmo para o "2".

Comando *Hiperligação...*

Permite criar uma hiperligação.

Em primeiro lugar deve-se seleccionar o texto que pretendemos que seja uma hiperligação. Ao clicar neste comando irá aparecer uma janela onde se pode colocar a hiperligação pretendida. No caso de ser um endereço que aponte para uma página exterior deve-se colocar o endereço completo, por exemplo, http://www.utad.pt. Se for uma página que esteja ao mesmo nível da página actual e pertença ao nosso sítio ou *site* deve-se colocar um *endereço relativo*. Por exemplo, se estiver na página *index.html* e se quiser criar uma hiperligação para o ficheiro *quemsomos.html* que se encontra na mesma pasta, então

deve-se colocar *quemsomos.html* no campo URL da janela acima. Se se quiser que aponte para um marcador, como no caso do exemplo do comando *Marcador*, basta escrever *#nomemarcador*. Já no caso de um endereço de *Email* bastaria seleccionar a opção *mailto:* no campo *Tipo de hiperligação* e completar com o endereço de *Email* pretendido, por exemplo: mailto:espiguinha@espigueiro.pt.



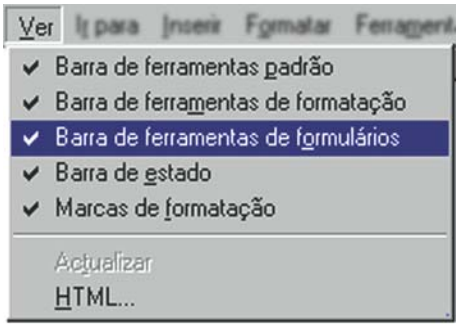
Comando *Remover hiperligação*

Remove uma hiperligação.

Comando *Propriedades do tipo de letra*

Altera as propriedades do tipo de letra, tais como o tipo, o estilo e o tamanho.

3.2.3 - Menu *Ver*



Este menu permite mostrar/ocultar as barras de ferramentas do *FrontPage Express*.

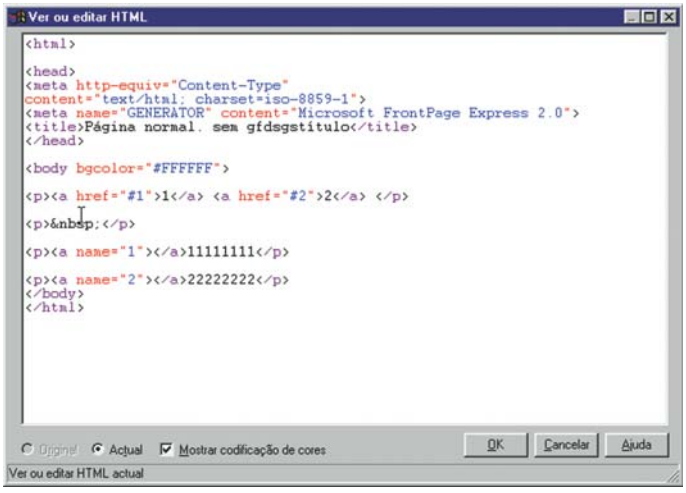
Comando *Actualizar*

Permite actualizar o código. No caso de este ter sido alterado pergunta se se pretende gravar o ficheiro.

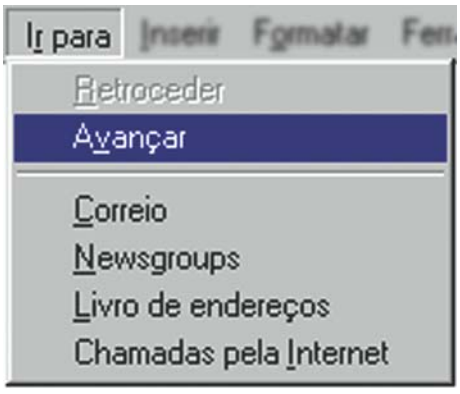
Comando *HTML...*

Permite ver e alterar o código (linguagem de programação) utilizado para definir a página que se está a visualizar.

O tipo de código mais habitual é o HTML.



3.2.4 – Menu *Ir para*



Comando *Retroceder*

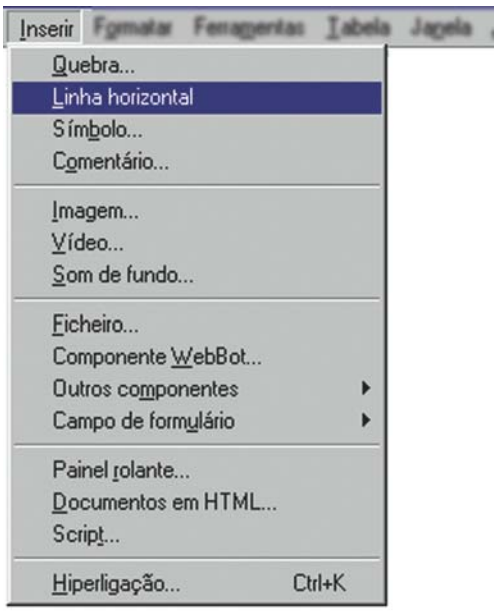
Volta para a página carregada anteriormente na área de trabalho do *FrontPage Express*.

Comando *Avançar*

Avança uma página, desfazendo um passo de retrocesso. Caso ainda não tenha dado nenhum passo para trás, este comando encontrar-se-á desactivado.

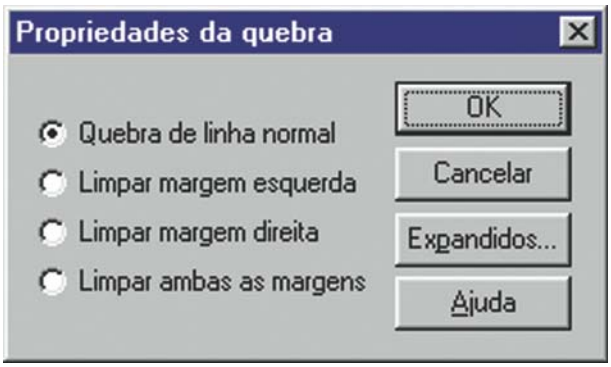
Os outros comandos deste menu permitem aceder aos diversos serviços da Internet, sendo auto-explicativos.

3.2.5 – Menu *Inserir*



Comando *Inserir Quebra...*

Este comando serve geralmente para dar um espaço mais pequeno entre duas linhas. Para isso ao clicar no comando irá aparecer uma janela

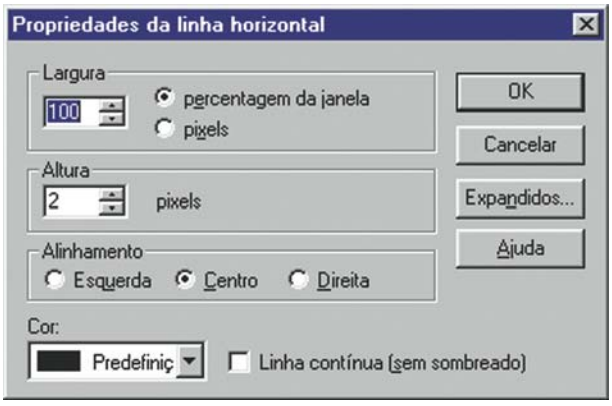


Estando seleccionada a primeira opção (*Quebra de linha normal*) e clicando em OK irá ter como efeito um espaço apenas entre a linha onde estamos e a linha seguinte ao contrário da tecla *ENTER* que deixa dois espaços.

Comando *Inserir linha horizontal...*

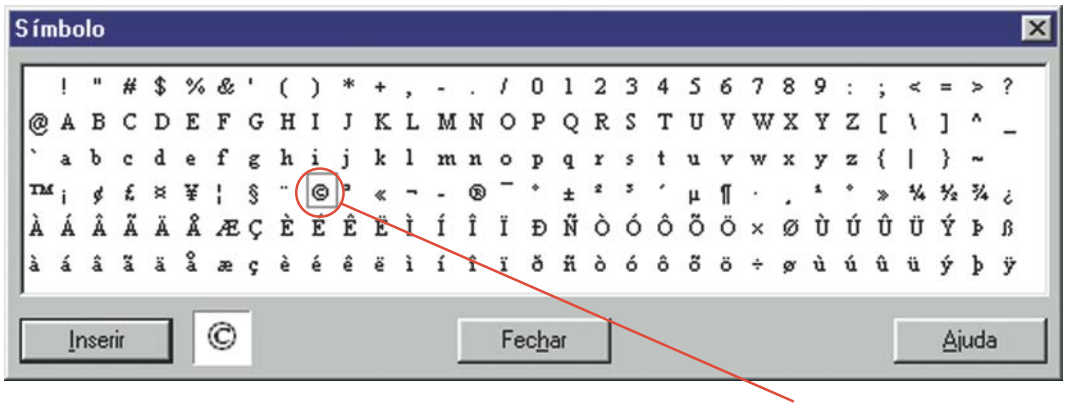
Com este comando poder-se-á colocar uma linha horizontal a separar duas linhas.

Se desejar modificar as características dessa linha separadora, então deverá fazer duplo–clique com o apontador do rato sobre ela.



Comando *Inserir Símbolo...*

Ao seleccionar este comando irá aparecer a janela seguinte.



Caso se pretenda inserir um destes símbolos, por exemplo o símbolo ©, basta seleccionar o símbolo pretendido e clicar na botão *Inserir*.

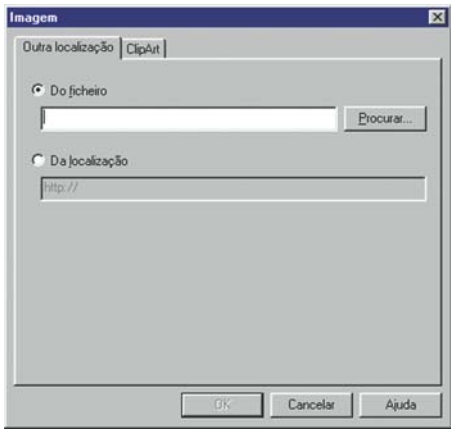
Comando *Inserir Comentário...*

Permite inserir um comentário num local da página que se pretenda. Serve apenas para uso durante o tempo de construção da página e este não é visível a partir do *browser* ao utilizador final.

Comando *Inserir Imagem...*

Permite inserir uma imagem.

Ao seleccionar este comando aparecerá a janela ao lado.



Deve-se pressionar o botão *Procurar* para indicar a localização do ficheiro que contém a imagem que se pretende inserir.

Nota: As imagens que se pretendem integrar **devem ser copiadas para a directoria** que contém os restantes ficheiros da publicação, **antes** de serem integradas. Mesmo assim, convém verificar se a inserção da imagem foi efectuada de forma correcta. Para tal, terá de seleccionar a imagem (clicando sobre ela) e depois fazer *Editar*/*propriedades da imagem* e verificar se na janela aparece **somente** o nome do ficheiro. Caso contrário, deverá **apagar toda** a informação suplementar. Deve utilizar apenas imagens no formato **GIF** ou **JPG**.

Comando *Inserir Vídeo...*

Permite inserir um vídeo. É semelhante ao caso anterior, mas neste caso dever-se-á escolher ficheiros no formato **avi**.

Comando *Inserir Som de fundo...*

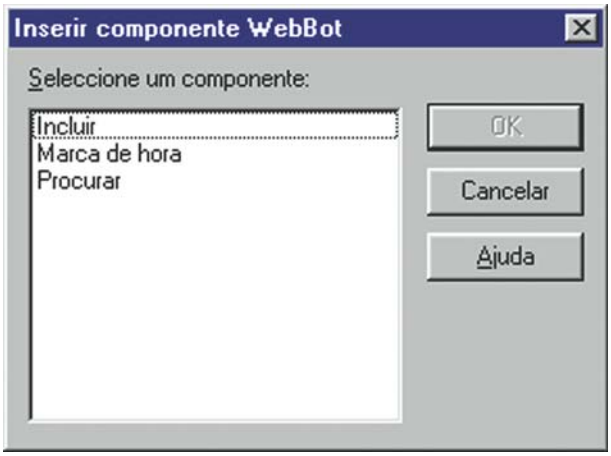
Pode-se também escolher um som de fundo dando a localização de um ficheiro no formato **wav** ou **mid** para este efeito.

Comando *Inserir Ficheiro...*

Trata-se de um comando muito útil pois permite inserir o conteúdo de uma página *Web* dentro de outra. Assim, se por exemplo tiver um ficheiro chamado *topo.html* onde se tenha apenas o topo que se quer colocar em todas as nossas páginas *Web*, basta fazer *Inserir Ficheiro*, no início da cada nova página do sítio ou *site* e automaticamente ele ficará como topo.

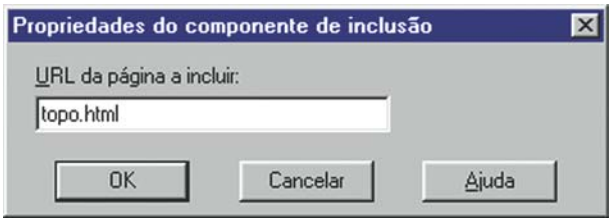
Comando *Inserir Componente WebBot...*

Trata-se de um comando que permite inserir algumas funções extra, como ***Incluir*** o conteúdo de um ficheiro, inserir a data ou data e hora (***Marca de hora***) da última actualização de um ficheiro e ***Procurar***.



i) *Incluir*

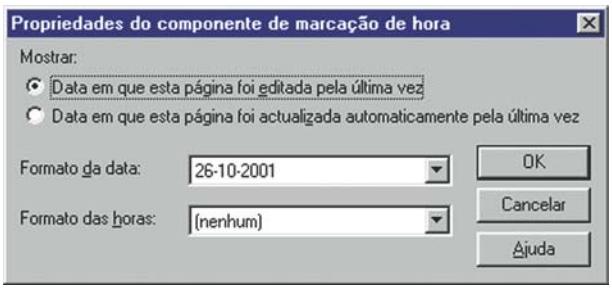
Tal como no comando *Inserir Ficheiro* este comando também inclui o conteúdo do ficheiro dentro de outro. Recorrendo ao exemplo dado aquando da explicação do comando *Inserir Ficheiro*, ao indicar *topo.html* como sendo o ficheiro a inserir verifica-se que tem o mesmo efeito.



Nota: existe uma grande diferença entre os comandos *Inserir componente WebBot* e *Inserir Ficheiro*. Utilizando este comando e modificando o ficheiro *topo.html* todos os ficheiros onde tenha sido utilizado o componente *Incluir* serão automaticamente alterados.

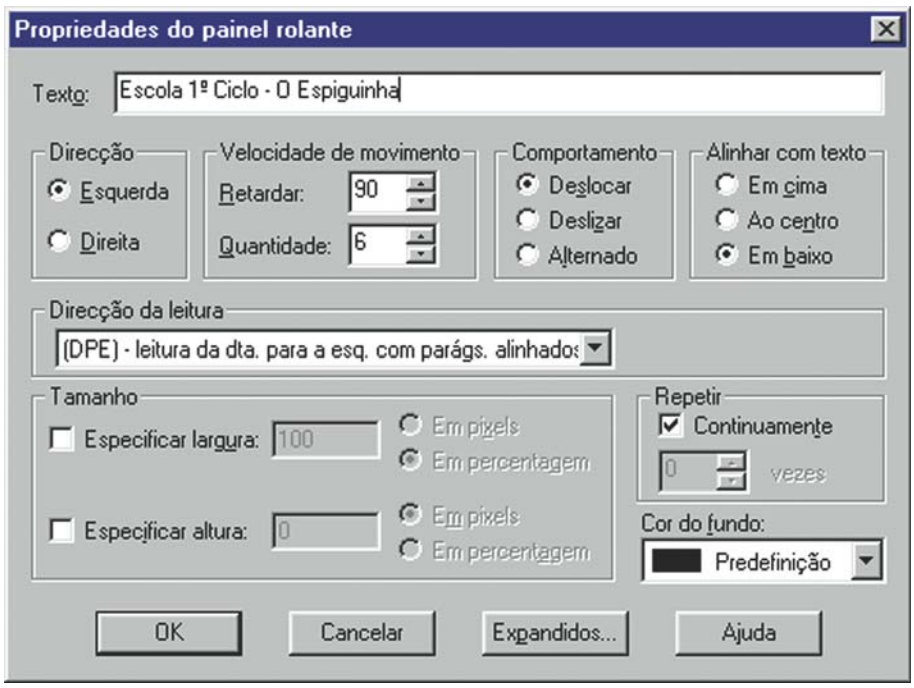
ii) *Marca de hora*

Com este comando será possível, por exemplo, ter numa parte da página a indicação da data da última actualização do ficheiro.

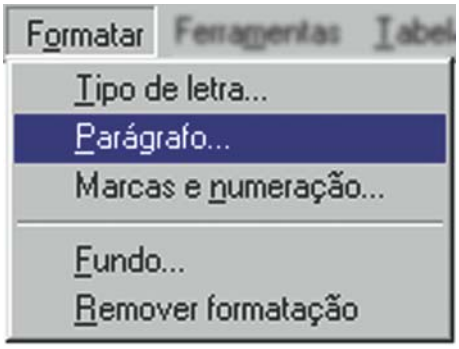


Comando *Inserir Painel Rolante...*

Faz com que ao inserir um certo texto, previamente seleccionado, este fique com um efeito de painel rolante.



3.2.6 – Menu *Formatar*



Algumas das características da janela anterior podem ser atribuídas a partir de alguns elementos da *Barra de Ferramentas de Formatação*.

Comando *Formatar Tipo de letra...*

Selecciona o tipo de letra a ser utilizado na construção da página. Sugere-se que sejam utilizados os formatos mais conhecidos: *Times New Roman* e *Arial*.

É possível escolher e formatar o tipo de letra (fonte) a utilizar.

Negrito *Itálico* *Sublinhado*

As letras **N**, *I* e S estão associadas ao tipo letra negrito, itálico e sublinhado, respectivamente.

Cor de texto

Este botão altera a cor do texto seleccionado. Esta opção é útil quando o utilizador quer destacar palavras ou frases.

Aumentar e *Diminuir letras*

Servem para aumentar e diminuir, respectivamente, o tamanho da letra do seleccionado.

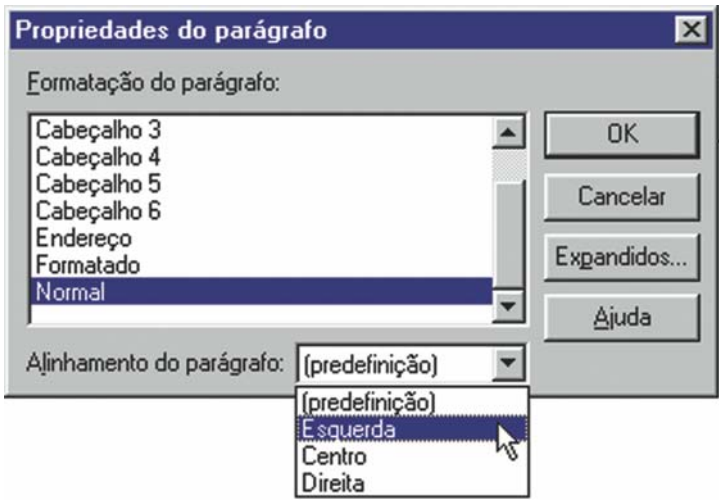
Avanço e *recuo das margens*

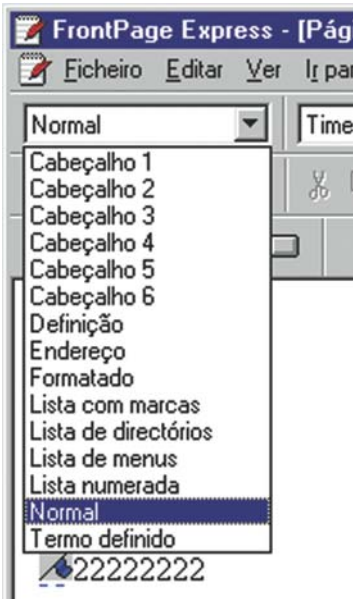
Estes botões servem de avanço ou recuo das margens dos elementos da página (quer para textos quer para imagens).

Os botões permitem efectuar a leitura da esquerda para a direita e da direita para a esquerda

Comando *Formatar Parágrafo...*

Selecciona o tipo de parágrafo e determina o seu alinhamento. Por exemplo, faz sentido que se utilize para os títulos um dos tipos de cabeçalhos indicados.



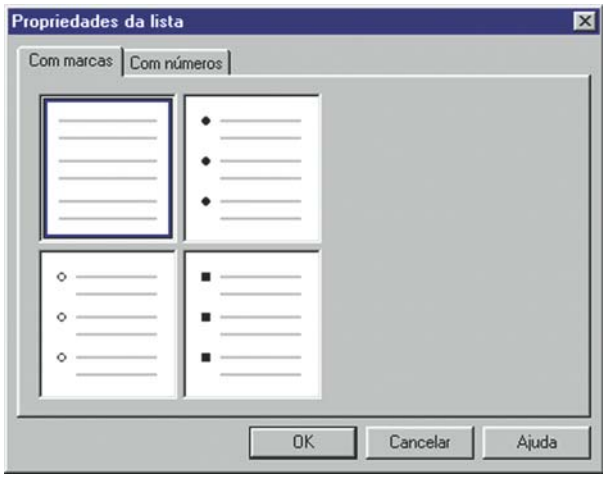


Existem alguns elementos da *Barra de Ferramentas de Formatação* que têm a mesma função do *Comando Formatar Parágrafo*, como seja o caso dos apresentados em baixo e ao lado.

Alinhamento: Esquerda Centro Direita

Comando *Formatar Marcas e numeração...*

Com este comando facilmente se criam as marcas ou numerações a baixo representadas, bastando para isso seleccionar o texto que se pretende.



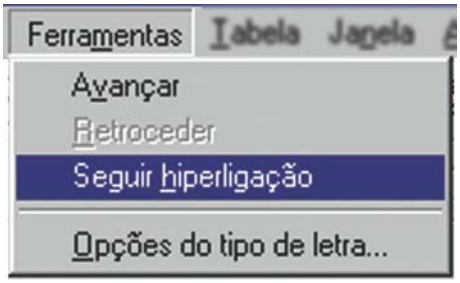
Comando *Formatar Fundo...*

Ao seleccionar este comando irá aparecer a janela que apareceu no menu *Ficheiro* (quando se seleccionou o comando *Propriedades da página*) no separador *Fundo* já explicado anteriormente.

Comando *Remover formatação*

Com este comando retira-se todo o tipo de formatação que se possa ter feito a um dado texto. Por exemplo, se havia uma parte do texto que se tinha colocado a *Negrito* e com a cor azul ao seleccionar este texto e ao clicar no comando *Remover formatação*, automaticamente a cor voltará à inicial bem com desaparecerá o *Negrito*.

3.2.7 – Menu *Ferramentas*



Comando *Avançar*

Já explicada anteriormente no *Menu Ir para*.

Comando *Retroceder*

Já explicada anteriormente no *Menu Ir para*.

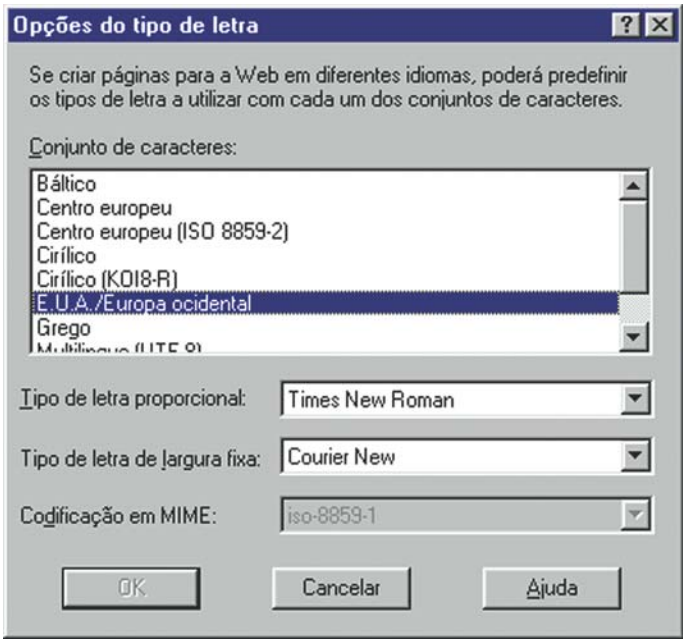
Comando *Seguir hiperligação*

Tal como o próprio nome indica, ao seleccionar na página *Web* uma hiperligação e clicar em *Seguir hiperligação* a área de trabalho do *FrontPage Express* será preenchida com a página mencionada na hiperligação.

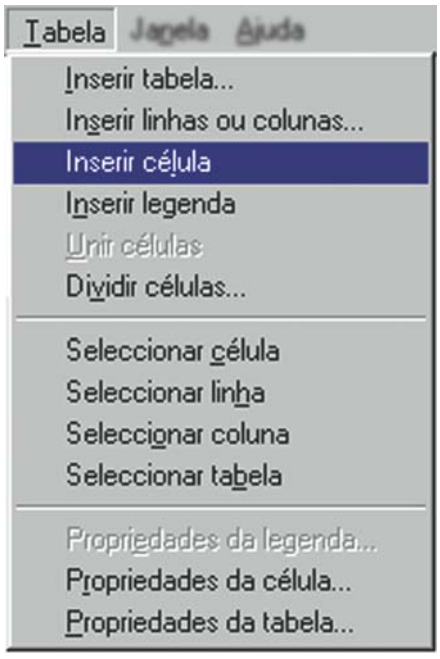
Ainda relacionado com este comando existe o botão apresentado ao lado que, permite parar o carregamento da página para a área de trabalho.

Comando *Opções do tipo de letra*

Como se pode depreender da janela ao lado, este comando servirá apenas para quem pretender criar páginas *Web* para idiomas diferentes dos tradicionalmente utilizados (EUA ou Europa Ocidental).



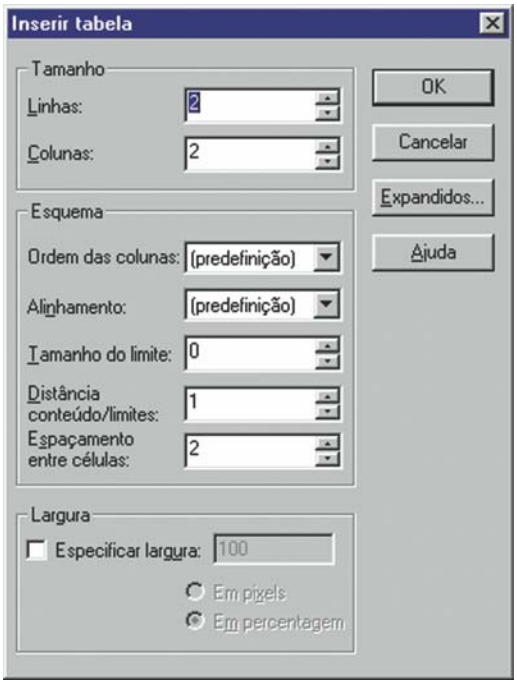
3.2.8 – Menu *Tabela*



Comando *Inserir tabela...*

Este comando serve para criar uma tabela.

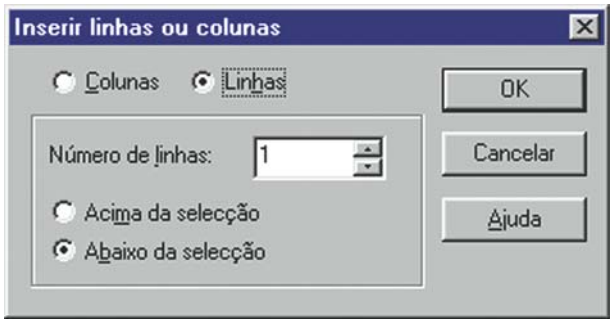
Se estiver com o cursor fora de uma tabela e seleccionar o menu *Tabela* só aparece o comando *Inserir tabela...* como seleccionável.



Ao seleccionar este comando aparecerá a janela do lado. Aqui poder-se-á inserir o número de linhas e colunas que se pretende para a realização da tabela, bem como se tem ou não rebordo (se se colocar o valor do campo *Tamanho do limite* a zero o rebordo da tabela desaparecerá). Pode indicar ainda o tamanho da tabela.

Comando ***Inserir linhas ou colunas...***

Serve para acrescentar linhas ou colunas a uma tabela já existente.



Comando ***Inserir célula***

Permite inserir uma célula.

Comando ***Inserir legenda***

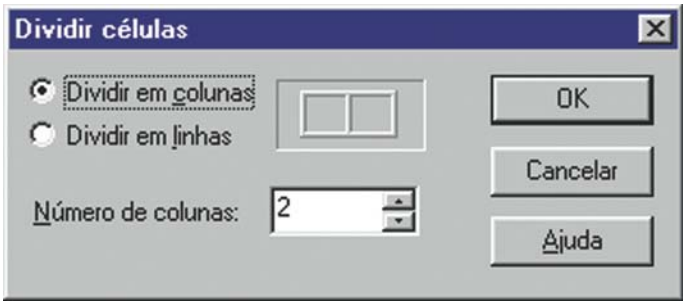
Inserir a legenda da tabela.

Comando ***Unir células***

Depois de seleccionadas várias células este comando permite unir as mesmas.

Comando ***Dividir células...***

Divide uma célula em linhas e/ou colunas.



Comando ***Seleccionar célula***

Selecciona a célula onde está colocado o cursor.

Comando ***Seleccionar linha***

Selecciona a linha onde está colocado o cursor.

Comando ***Seleccionar coluna***

Selecciona a coluna onde está colocado o cursor.

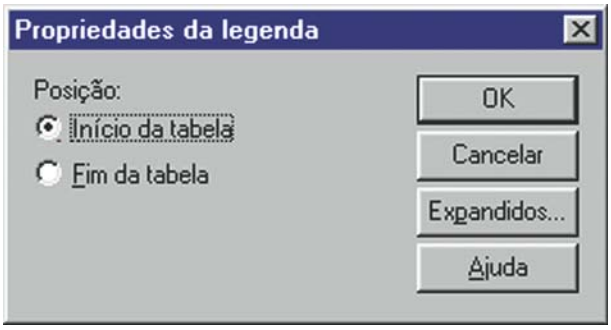
Comando ***Seleccionar tabela***

Selecciona a tabela onde está colocado o cursor.

Comando *Propriedades da legenda*

Este comando só estará seleccionável se tiver introduzido a legenda.

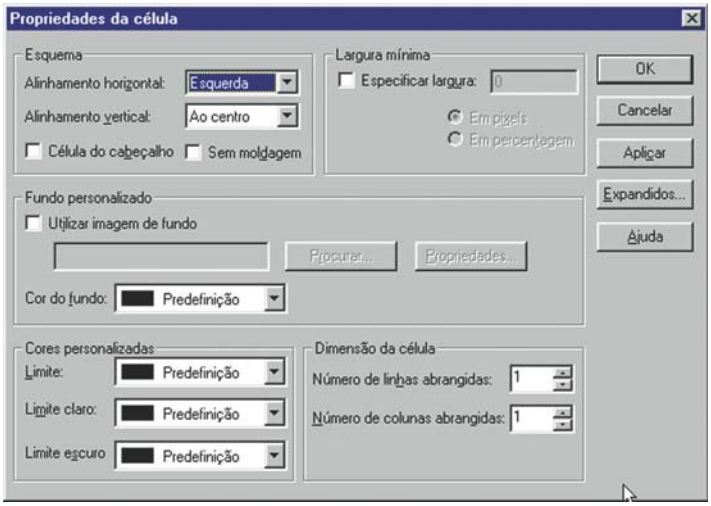
Nesse caso aparecerá a seguinte janela.



Comando *Propriedades da célula*

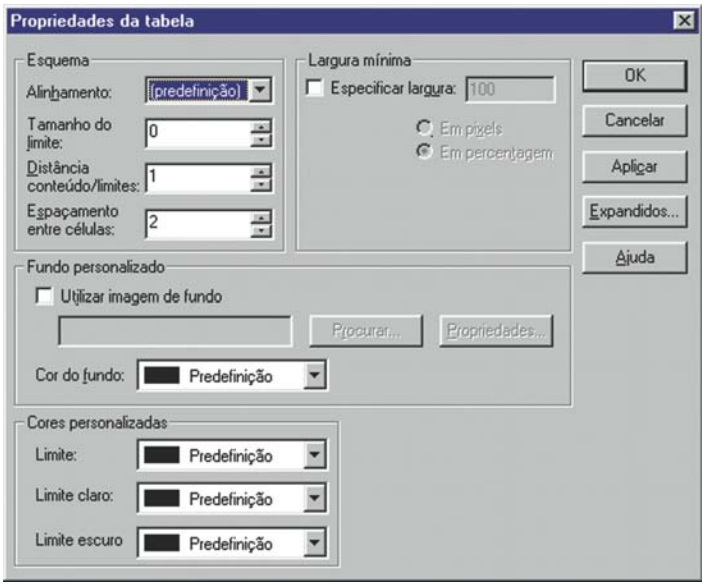
Ao seleccionar este comando aparecerá a janela seguinte.

É muito importante dar uma certa atenção às propriedades da célula, pois a utilização de tabelas em páginas *Web* é muito util para ordenar os vários elementos constituintes de uma página. Por exemplo, pode-se ter uma tabela em que uma das suas células irá conter um texto com alinhamento horizontal à esquerda e alinhamento vertical ao centro; eventualmente poderá ter uma cor de fundo ou mesmo uma imagem.



Comando *Propriedades da tabela*

Serve para editar as propriedades da tabela.



Outros botões da *Barra de Ferramentas Padrão* são:

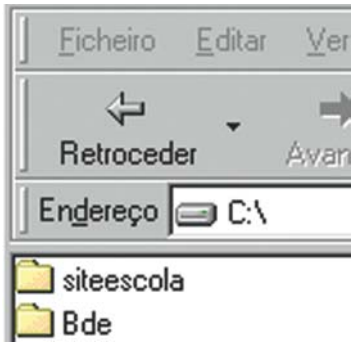
Mostrar/ocultar Permite mostrar ou ocultar informação.

Ajuda Permite aceder a documentação variada sobre o programa.

3.3 - Como criar uma Página da Escola

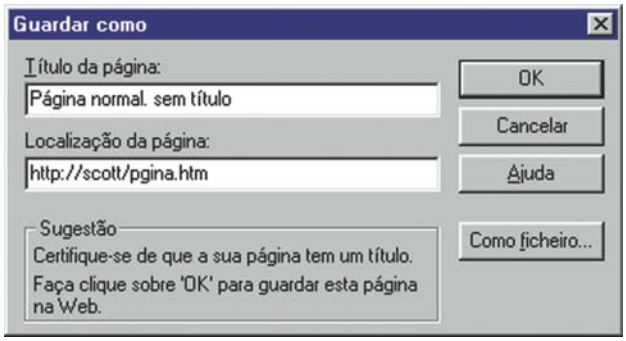
O principal objectivo desta secção é ilustrar a utilidade das funcionalidades e características apresentadas nas secções anteriores. Para o efeito recorremos a um exemplo prático que poderá ser muito útil para a maioria das escolas; trata-se da criação da página da escola.

Primeiro, deve-se criar uma pasta no computador onde irão ser guardadas as páginas (ou apenas a página) da escola. Para isso faz-se duplo clique sobre o ícone **O Meu Computador**, depois selecciona-se **C:** e aí cria-se uma pasta de nome, por exemplo, **siteescola**.



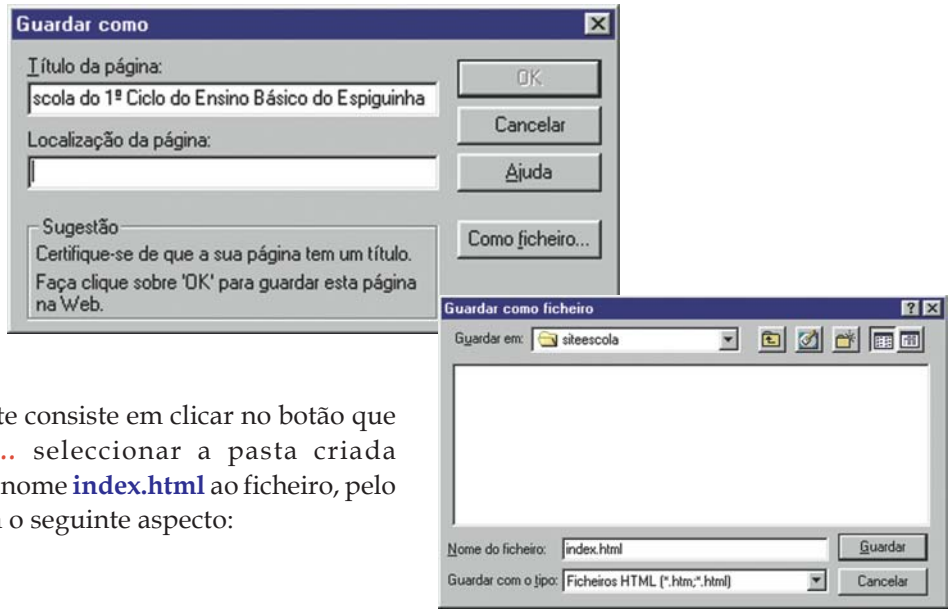
De seguida abre-se o *FrontPage Express* e grava-se o ficheiro que está em branco; para isso, selecciona-se o botão *Guardar*.

Aparecerá a seguinte janela:



No campo *Título da Página* coloca-se o título que se quer dar à página, por exemplo, "Escola do 1º Ciclo do Ensino Básico do Espiguinha" e apaga-se o conteúdo do campo *Localização da página*.

A janela ficará:



O passo seguinte consiste em clicar no botão que diz *Como ficheiro...* seleccionar a pasta criada anteriormente, e dar o nome **index.html** ao ficheiro, pelo que terá que ficar com o seguinte aspecto:

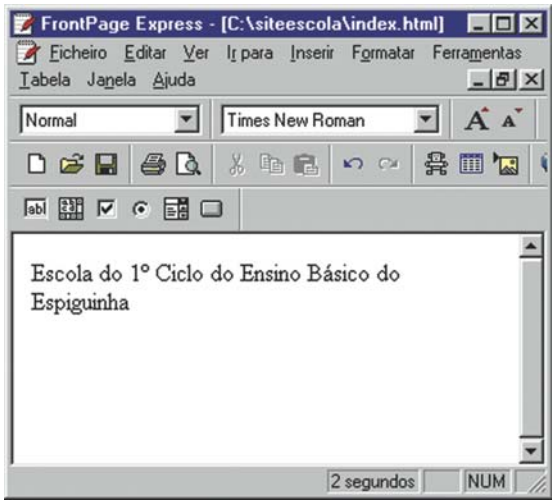
A partir deste momento pode-se desenvolver a nossa página *Web*.

Pode começar-se por criar um texto na área de trabalho do *FrontPage Express*. Depois de elaborado o texto pretendido, pode-se formatá-lo com a utilização dos botões da *barra de formatação*.

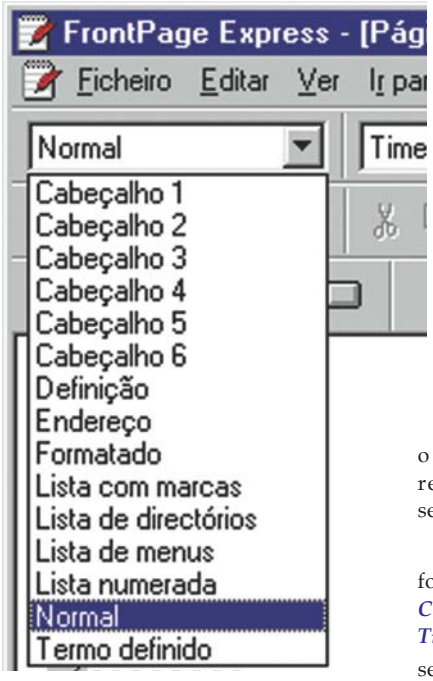
Experimente escrever o seguinte texto:

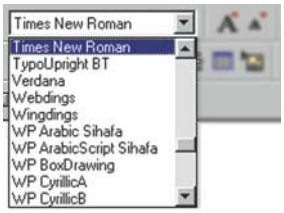
Escola do 1º Ciclo do Ensino Básico do Espiguinha

O aspecto será o seguinte:



Seleccione o texto, centre-o, formate-o...



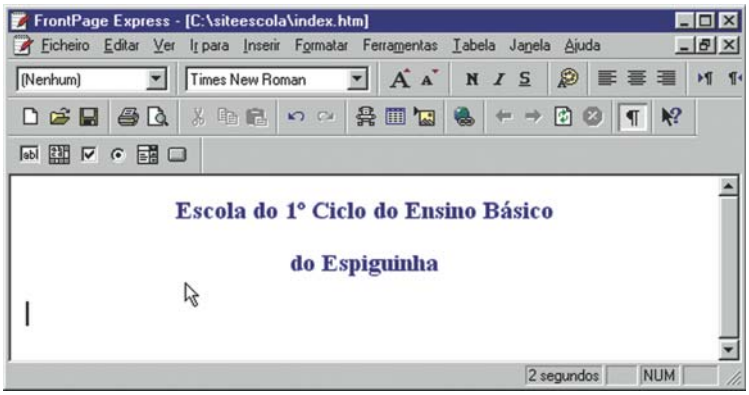


... e altere a cor a seu gosto.

Nota: Não se esqueça de ter todo o texto seleccionado, pois só verá resultados para o texto que estiver seleccionado.

No nosso caso alterou-se a formatação do parágrafo de ***Normal*** para ***Cabeçalho 3*** e o tipo de letra (fonte) de ***Times New Roman*** para ***Arial*** e escolheu-se um azul escuro para a cor.

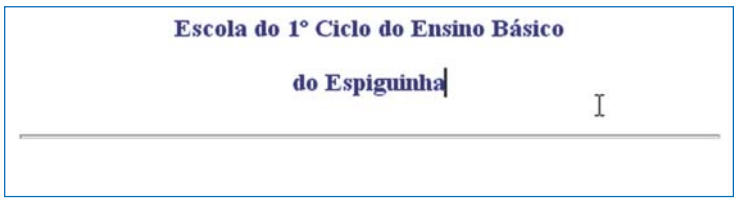
Neste momento a página tem o seguinte aspecto:



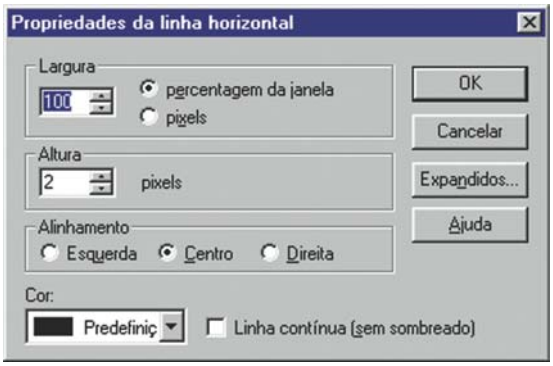
Grava-se o ficheiro; para isso, selecciona-se o botão .

A linguagem de programação/ desenvolvimento de páginas *Web* HTML permite a integração de elementos gráficos de separação entre elementos de texto (linhas horizontais).

Para tal coloque o cursor no final do texto que escreveu e seleccione ***Inserir – Linha Horizontal*.**



Se desejar modificar as características dessa linha separadora, então deverá fazer duplo–clique com o apontador do rato sobre ela.



A forma mais simples de fazer com que o texto fique distribuído pela superfície da página é utilizando tabelas. Pode inserir uma tabela na zona onde se encontrar o cursor, fazendo no menu ***Tabela – Inserir tabela***, preenchendo o quadro que surge e pressionando **OK**.

Pode agora observar o resultado da sua actividade tal como será visto pelos outros "cibernautas" se abrir o *browser* e escolher este ficheiro.

3.3.1 – Inserção de uma imagem

Sempre que desejar, o utilizador pode integrar imagens nas publicações para a Internet. Para isso precisa de colocar o cursor na posição onde deseja colocar a imagem, fazer ***Inserir imagem*** e indicar a localização do ficheiro que contém a imagem que pretende publicar.

Nota: Tal como já foi dito anteriormente, as imagens que se pretendem integrar **devem ser copiadas para o directório** que contém os restantes ficheiros da publicação, **antes** de serem integradas. Mesmo assim, convém verificar se a inserção da imagem foi efectuada de forma correcta. Para tal, terá de seleccionar a imagem (clicando sobre ela) e depois fazer ***Editar*** /

propriedades da imagem e verificar se na janela aparece **somente** o nome do ficheiro. Caso contrário, deverá **apagar toda** a informação suplementar. Deve utilizar apenas imagens no formato **GIF** ou **JPG**.

Se se quiser alterar o tamanho da imagem pode-se manipulá-la pelas "pegas" que surgem quando ela está seleccionada (para a seleccionar basta colocar o apontador do rato sobre ela e pressionar uma vez o botão do lado esquerdo do rato). Se pressionar duas vezes em rápida sucessão é aberta uma janela com as propriedades da imagem.

Para pequenos ajustes no tamanho da imagem coloca-se o apontador do rato sobre uma das "pegas" e arrasta-se mantendo-se premido o botão do lado esquerdo do rato. As "pegas" dos cantos da imagem provocam a alteração proporcional do tamanho, enquanto que as "pegas" do meio dos lados permitem apenas a movimentação desse lado, resultando numa deformação da imagem.

Para grandes ajustes do tamanho da imagem, é aconselhável trabalhar com uma aplicação editora de imagens e repetir, no final, o processo de integração da imagem, no documento para publicação na Internet.

Pode ainda integrar imagens como fundo da página. Para tal basta seleccionar ***Ficheiro*** / ***Propriedades da página***, escolher a divisória ***Fundo***, assinalar a caixa ***Imagem de fundo*** e indicar o ficheiro desejado.

Como exercício, integre uma imagem na sua página assim como um fundo gráfico. Depois grave a página que obteve. Observe o resultado da sua actividade tal como será visto pelos outros na Internet.

3.3.2 – Criar hiperligações na sua página

Para criar ligações entre um elemento e uma página da sua publicação (página ou páginas) **deverá ter aberta todas as páginas que compõem essa publicação**.

Deve depois seleccionar o elemento que deseja que funcione como hiperligação e fazer ***Inserir hiperligação***, ou, em alternativa, pressionar o botão de hiperligação que se encontra na barra de ferramentas (***inserir símbolo de hiperligação***)

Na janela de diálogo que então aparece deverá seleccionar o nome do ficheiro (destino desejado).

Se entender criar uma hiperligação para um endereço da Internet deverá proceder da mesma maneira, escolhendo ***World Wide Web***, indicando de seguida o endereço pretendido com a indicação do protocolo (isto é, na forma http://www.uarte.mct.pt/) na linha **URL.** Por exemplo, inclua na sua página uma hiperligação para o sítio *Espiguinha* (http://www.espigueiro.pt/espiguinha).

3.3.3 – Gravar a sua página e publicá-la num servidor da *Web*

A sua publicação (página) só estará acessível a todos os utilizadores da Internet quando for copiada para o disco rígido de um computador que esteja permanentemente ligado à Internet e que esteja a executar uma aplicação especial que possibilite a consulta dos ficheiros nele armazenados – um servidor WWW.

Pode publicar o resultado das suas actividades num dos endereços disponibilizados pelo Programa Internet na Escola. Para tal deve informar-se junto da uARTE (Unidade de Apoio à Rede Telemática Educativa) para conhecer o **endereço** do servidor, o ***login*** e a ***password*** que lhe foram atribuídos.

Para publicar o resultado deve iniciar uma sessão de trabalho com uma aplicação cliente **FTP** (*File Transfer Protocol)* e copiar todos os ficheiros para o seu directório. Para isso consulte o **Guião de Operação Elementar do WS_FTP** em anexo**.**

Neste processo, é efectuada uma cópia dos ficheiros que se encontram no seu computador para o "seu" directório no servidor. Convém que efectue o seu trabalho **sempre** no seu computador e só depois de terminado um conjunto significativo de tarefas seja efectuada a transferência para o servidor.

3.4 - Anexo: guião de operação elementar do *WS_FTP*

Tal como na secção dedicada à utilização do *Megamail*, esta secção foi retirada integralmente do sitio da UTAD (http://www.ci.utad.pt/), tendo sido introduzidas apenas correcções a nível ortográfico.

3.4.1 – Introdução

O serviço de *FTP* (*File Transfer Protocol*) permite obter documentos ou *software* de sítios ou *sites* da Internet. Permite ainda colocar informação nesses mesmos *sites*, desde que o utilizador tenha permissão para tal.

Para utilizar este serviço pode usar o *browser* que vem instalado no seu computador, ou seja, o *Internet Explorer*. Para se utilizar o *browser* para aceder a um sítio de *FTP*, deve-se preceder a identificação desse site pelo prefixo *ftp://*, seguindo-se o nome do *site*.

3.4.2 – Utilizando o programa *WS_FTP* para colocação das páginas das escolas na Internet

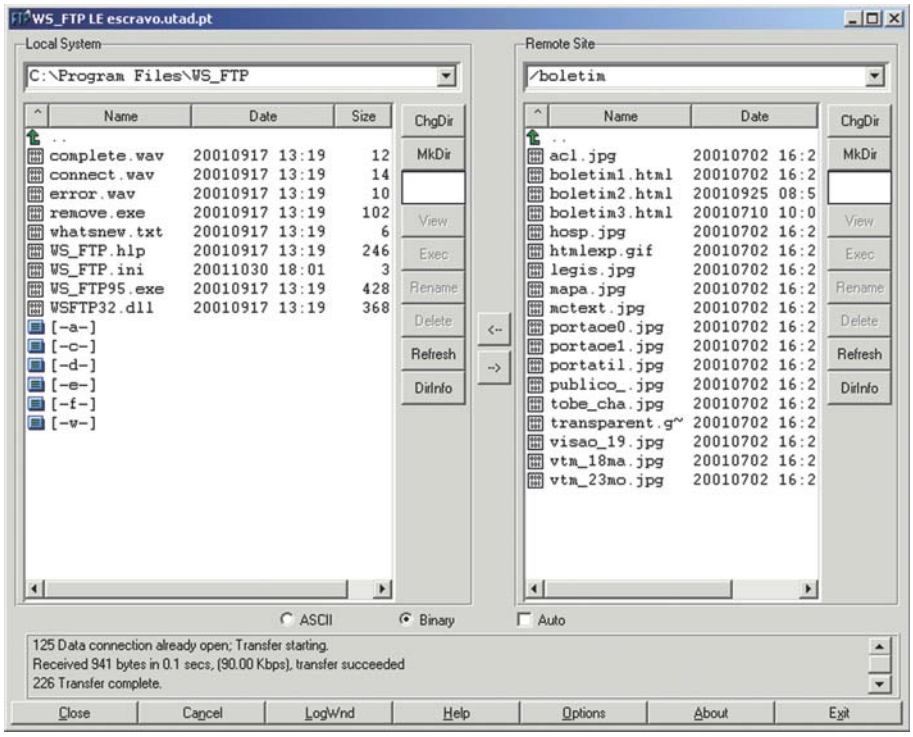
Este *software* é dedicado principalmente à colocação das páginas das escolas no servidor de WWW, o que no entanto não impede a sua utilização para a obtenção de *software* em *sites* de *ftp*. A forma de utilização deste programa vai ser ilustrada de seguida com a colocação de uma página na Internet.

O acesso ao programa pode ser feito através do botão ***Iniciar*** / ***Programas*** / ***Ws_ftp***/ ***Ws_ftp95 LE***.

Na janela de diálogo que aparece deve preencher os campos *Profile Name* com o nome com o qual quer identificar a ligação, por exemplo **Directoria de Internet,** o campo *Host Name/Address* com o nome do servidor a que irá aceder, no caso de querer colocar a página da escola será o indicado na carta enviada pela FCCN e finalmente o campo *User ID* com o **username** da respectiva escola (esta última informação foi enviada na carta que a FCCN mandou às escolas), o qual terá o formato **u XXXXX** . Deve então carregar em *OK*.

Ser-lhe-á pedida a *password* da escola (especificada também na carta que a escola recebeu da FCCN).

Aguarde um pouco enquanto se faz a ligação ao servidor. A partir do momento em que a ligação for estabelecida vai aparecer no quadro esquerdo uma listagem dos ficheiros existentes no computador (que está na escola) e no quadro direito, uma lista dos ficheiros que a escola possui no servidor (página actualmente disponível na Internet).



Para poder transferir ficheiros (exemplo: páginas de Internet) deve entrar na directoria **html** (que a escola possui no servidor) e também entrar na directoria do disco do computador da escola onde tem os ficheiros a transferir. De seguida seleccione os ficheiros que pretende colocar no servidor (exemplo: uma página da Internet, não esquecendo de também seleccionar os ficheiros de imagens, etc., que de algum modo estão ligados à página), carregando depois na seta

.

Se pretender modificar as páginas de Internet da escola que já possui no servidor, pode transferi-las do servidor para o computador da escola. Para tal deve executar um procedimento idêntico, isto é, seleccionar os ficheiros a transferir do servidor (quadro do lado direito) e a directoria no computador da escola onde pretende colocar os ficheiros (quadro do lado esquerdo), carregando em seguida na seta

.

Quando tiver finalizado as transferências pretendidas deve terminar a ligação, carregando no botão *Close*. Finalmente deve carregar no botão *Exit* para sair da aplicação.

Bibliografia

- *O Guia Fácil da Internet.* (1999). Série McGraw-Hill.

- Coelho, Pedro (1997). *Criação Fácil de Páginas Web com Office 97 & FrontPage98.* Lisboa: FCA – Editora Informática.

- Eça, Teresa Almeida de (1998). *NetAprendizagem: A Internet na Educação.* Porto: Porto Editora.

- Clix – Bem-Vindo à Internet. http://bvi.clix.pt

- Guerra, Rui Marques (2000). *Como Procurar Informação na Internet.* In: http://www.digito.pt/tecnologia/artigos/tecart62.html

- Guião de Operação Elementar do WS_FTP. http://www.ci.utad.pt/

- Guião de Operação Elementar com o *FrontPage Express.* http://www.uarte.mct.pt/ajuda/manuais/guiaofp.html.

- Guia *Megamail* – http://www.uarte.mct.pt/ajuda/manuais/guiamm.asp

- Iniciando no *FrontPage Express 5.0* – http://www.obrasil.com/servico/designer/ssfpepg2.htm

- A Internet e a Escola – http://planeta.clix.pt/motohistoria/escola.htm

- Escola e Internet. O que fazer? – http://www.terravista.pt/ancora/2176/trabalhos.html

- Marquès, Pere (1998). Usos Educativos de Internet La Revolución de la Enseñanza? – http://www.pangea.org/org/espiral/usosred.htm

- Arnold, Michael (1997). *Using the Web to Augment Teaching and Learning.* http://www.curtin.edu.au/conference/ascilitie97/papers/Arnold/Arnold.html.

- Gina Marques SANTOS e Manuel Cabral Santos REIS (2001). *Formação de Professores de Trás-os-Montes e Alto Douro na utilização da Internet – 1ª Fase SCETAD – AEP.* In: Actas da II Conferência Internacional de Tecnologias de Informação e Comunicação na Educação, Centro de Competências Nónio Século XXI da Universidade do Minho, Braga 2001, pp. 861-871

- Pouts-Lajus, Serge e Riché-Magnier, Marielle (1998). *A Escola na Era da Internet.* Paris: Editions Nathan.

- Reis, M. J. C. S., Santos, G. M. M. C., Cristóvão, R. e Morgado, L. (2000). *O Recreio da Informática – Web, Email, FrontPage Express.* Universidade de Trás-os-Montes Alto Douro.