



CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA TRANSFORMAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DE AGENTE ADMINISTRATIVO EM ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO

Organização


EJUS
ESCOLA JUDICIAL
DOS SERVIDORES
VALORIZAÇÃO E EFICIÊNCIA

SUMÁRIO

Noções de Informática.....	4
Sistema Computacional.....	4
Hardware	4
Software	5
Sistemas operacionais.....	5
Sistema operacional Windows	5
Software de Aplicação	7
Rede de computadores	7
Computação em Nuvem.....	7
Um pouco da TI do TJSP	7
Correio Eletrônico.....	8
Formas de utilização	9
Ms Outlook.....	9
Adicionar uma conta de e-mail.....	9
Criar uma nova mensagem.....	9
Adicionar um anexo a uma mensagem.....	9
Anexar um item do Outlook a uma mensagem	10
Adicionar assinatura de e-mail às mensagens.....	10
Adicionar uma assinatura.....	11
Criar um compromisso de calendário.....	11
Agendar uma reunião	12
Criação de pastas.....	12
Ausência Temporária.....	13
Microsoft Word	13
Apresentação da área de trabalho do Word	14
Recortar, colar e copiar	14

“Imprimir” em PDF	14
<i>Exercícios Simulados</i>	16

Noções de Informática

Informática - substantivo feminino. Ciência que se dedica ao tratamento da informação mediante o uso de computadores e demais dispositivos de processamento de dados.

Sistema Computacional

Em poucas palavras, um sistema computacional é um conjunto de dispositivos eletrônicos que utilizamos para todo um processamento de alguma informação, ou seja, união de hardware e software.

É importante entender que existe um processo que envolve tecnologia computacional e seres humanos - O chamado tripé – Pessoas, processos e tecnologia.

Em um contexto mais amplo, nenhum sistema funcionará adequadamente sem as tecnologias corretas, sem pessoas para manuseá-lo e sem um processo formal do “como” fazer.



Hardware

Hardware é a parte física de um computador, é formado pelos componentes eletrônicos, como por exemplo, circuitos, placas, componentes, periféricos e qualquer outro material em estado físico que seja necessário para fazer com o que computador funcione.

O termo hardware não se limita apenas a computadores. Utilizado também em automóveis, celulares, *tablets* e etc.

Existem vários tipos de hardware, que têm diferentes objetivos e funcionalidades.

O hardware de rede, por exemplo, é um equipamento que é construído com o propósito de

possibilitar a interconexão de diversos equipamentos.

Impressora, monitor, mouse, teclado, câmera, CPU, placas de memória e Hd de um computador são considerados hardwares deste.

Impressora - é um periférico que pode ser conectado a um computador ou a uma rede de computadores e tem a função de imprimir textos, gráficos ou qualquer outro resultado de uma aplicação. De certo modo, as impressoras herdaram a tecnologia das máquinas de escrever. Atualmente existem várias tecnologias disponíveis para impressão – laser, jato de tinta, jato de cera, 3D, entre outras.



Monitor - O monitor é um dispositivo de saída do computador e tem a função de transmitir informações ao usuário através de imagem.



Mouse – O mouse é um periférico indicador (em inglês *pointing device*) que serve para deslocar um cursor na tela, permitindo selecionar, mover, manipular objetos, entre outras funções.



Teclado – Um teclado é um dispositivo que apresenta o conjunto das teclas de diversos aparelhos, máquinas e instrumentos. De um modo geral, o teclado permite o controle ou o comando do aparelho em questão. Atualmente, o termo está bastante associado ao periférico que permite introduzir dados num computador.



Leitor de Certificado – Uma leitora é um dispositivo projetado para conectar um cartão inteligente (certificado digital) a um computador. A leitora se encarregará de fazer a interface com o cartão, enquanto o computador suporta e gerencia as aplicações.



DICA!
SEMPRE DESLIGUE OS HARDWARES QUE NÃO ESTIVEREM SENDO UTILIZADOS, POR EXEMPLO, MONITORES E IMPRESSORAS.

Software

Pode ser definido como os programas que comandam o funcionamento de um computador.

Em um computador, o software é classificado como a parte lógica cuja função é fornecer instruções para o hardware.

É comum ouvirmos usuários dizendo algo a respeito do programa do Word, outros, comentando sobre o que faz o software Word, as duas maneiras estão corretas, você pode pronunciar Software, ou se preferir Programa. Há quem se refira ao Word como Aplicativo, qualquer uma das três formas está correta.

Há ainda, programas criados exclusivamente para criar outros programas, como por exemplo: Delphi, Java, ASP, etc. E outros, com a finalidade de controlar todo o equipamento são os chamados Sistemas Operacionais.

Os softwares podem ser classificados basicamente em três tipos: Software de Sistema, ou Sistema Operacional, Software de Programação e Software de Aplicação.

Sistemas operacionais

Mesmo que não atue diretamente na área de tecnologia da informação, você provavelmente já ouviu termos como: **IOS, Android, WindowsPhone, Windows8, Linux, Symbian**, entre outros.

Qualquer computador, desktop, laptop, tablet, qualquer smartphone e boa parte dos equipamentos eletrônicos atuais – Home Theater, micro-ondas, entre outros, que você utiliza, rodará algum tipo de SO (sistema operacional).

O sistema operacional é a primeira coisa que o computador carrega. Sem um sistema desse tipo, o computador se torna inútil.

Como os sistemas operacionais são feitos de códigos portáteis, eles podem ser alterados sem que seja necessário descartar o dispositivo inteiro.

Para os usuários de computadores, significa poder adicionar diversos recursos: uma nova atualização de segurança, correção do sistema, um novo aplicativo ou até mesmo um novo sistema operacional sem ter de comprar um novo equipamento.

O objetivo de um sistema operacional é, então, o de organizar e controlar o hardware para que o dispositivo funcione de maneira flexível e previsível.

Sistema operacional Windows

Sistema Operacional é um programa que controla todas as atividades do seu computador, desde o gerenciamento dos recursos do sistema (memória, discos, impressora), até a capacidade de executar outros programas, normalmente, está gravado no disco rígido.

Será o Sistema Operacional quem vai, por exemplo, exibir na tela do monitor que aquele Ofício urgente, que está aguardando impientemente, não será impresso a menos que seja acrescentado mais papel na impressora.

Sistema operacional mais utilizado no Mundo é o Microsoft Windows e atualmente está na versão 8.1.

O Sistema operacional padrão para o TJSP é o Microsoft Windows 7, sucessor do Windows XP.

Lançado em 2009, continua sendo um dos sistemas operacionais de maior sucesso no mercado.

As principais novidades em sistemas operacionais mais atuais dizem respeito ao poder de controlar novos hardwares, com mais memória e mais recursos de processamento além de novas características de segurança.

O Windows 7, por exemplo, possui recursos de segurança que não estavam disponíveis no Windows XP - O Controle da Conta de Usuário pode ajudar a impedir alterações não autorizadas no computador.

Apesar de positivas, novas características de segurança podem afetar o funcionamento de softwares antigos.



Conceitos importantes:

Arquivos, Pastas e subpastas – Arquivo é basicamente um conjunto de informações que podem ser divididos em tipos, esses tipos chamam-se extensões de arquivos e cada extensão é um tipo diferente de informação. Exemplo - doc (arquivo de word), swf (arquivo flash), jpeg (arquivo de imagem), entre outros.

Pastas: Um grupo de arquivos. Normalmente utilizadas para manter a organização de arquivos. Analogamente, são como gavetas em armários.

Sub-Pastas: Mesma função das pastas, porém elas recebem o nome "sub" quando estão dentro de outra pasta.

DICA!
PROCURE NOMEAR AS PASTAS E SUBPASTAS COM TEMAS AFETOS AO SEU CONTEUDO, POR EXEMPLO, “SENTENÇAS”, “MANDADOS”, ETC.

Área de trabalho – Permite ao usuário ter acesso fácil a todos os elementos que fazem parte do

sistema operacional (pastas, arquivos, atalhos, programas etc.).

É uma analogia ao ambiente de trabalho físico, onde estão organizados todos os recursos necessários para a execução das tarefas.

A área de trabalho, ou desktop de um computador pode ter um aspecto personalizado, revelando o estilo e preferências do usuário. É bastante frequente os usuários deixarem no desktop atalhos para os programas mais utilizados.



IMPORTANTE

A configuração da ferramenta de e-mail (MSOutlook) é individualizada e estará disponível em cada “área de trabalho”.

Meus documentos – É uma pasta que já vem pronta para sugerir a organização dos documentos / arquivos do usuário em um único lugar, facilitando a localização.

Dentro de “Meus Documentos” existem outras pastas que também já vem prontas para utilização: Minhas Imagens, Meus Vídeos, Minhas Músicas.

IMPORTANTE

ARQUIVOS SALVOS NA PASTA “MEUS DOCUMENTOS” NÃO PODERÃO SER VISUALIZADOS POR OUTROS USUÁRIOS DO EQUIPAMENTO

Barra de Tarefas – Local onde se encontra o botão do menu Iniciar e a área de notificação, onde o relógio é exibido. Outros ícones na área de notificação podem ser exibidos temporariamente, mostrando o status das atividades em andamento.

Sempre que uma janela é aberta, um botão correspondente a ela é exibido na barra de

tarefas. O botão desaparece quando a janela é fechada.

Software de Aplicação

O principal software de aplicação utilizado pelo TJSP é o SAJ – Sistema de automação da Justiça.

Com o SAJ é possível gerenciar de forma integrada e em meio eletrônico qualquer tipo de processo, em qualquer grau de jurisdição, em procuradorias e no Ministério Público.

Totalmente configurável, o sistema está preparado para atender simultaneamente processos digitalizados e físicos.



Rede de computadores

São estruturas físicas (equipamentos) e lógicas (programas, protocolos) que permitem que dois ou mais computadores possam compartilhar suas informações entre si.

Quando um computador está conectado a uma rede de computadores, ele pode ter acesso às informações que chegam a ele e às informações presentes nos outros computadores, o que permite um número muito maior de informações possíveis.

As redes podem ser classificadas como:

LAN (Rede Local): Uma rede que liga computadores próximos (normalmente em um mesmo prédio).

WAN (Rede Extensa): Redes que se estendem além das proximidades físicas dos computadores. (Rede Intragov ou Rede Intrajus – Rede que conecta as localidades TJSP entre si e ao Datacenter TJ)

Computação em Nuvem

Também chamada de Cloud Computing, refere-se à utilização da memória, processamento e armazenamento de equipamentos compartilhados e interligados por meio da Internet.

O armazenamento de dados é feito em **serviços** que poderão ser acessados de qualquer lugar do mundo, a qualquer hora, não havendo necessidade de instalação de programas.

O acesso a programas, serviços e arquivos é remoto, através da Internet - daí a alusão à nuvem.

Quando você utiliza serviços de armazenamento de arquivos de Internet, como por exemplo, Dropbox, GoogleDrive, OneDrive, entre outros, você está fazendo o que chamamos de “armazenamento na nuvem”, ou seja, você está contratando uma empresa para te disponibilizar, via internet, um serviço proporcional a um “pen drive” ou HD externo.

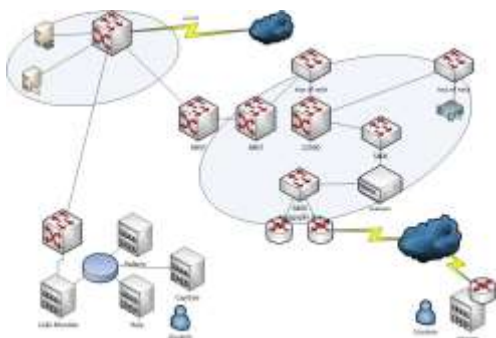


Um pouco da TI do TJSP

Para suportar o maior Tribunal do mundo, a TI disponibiliza / administra:

- 2 Centros de dados – Datacenters;
- 52.000 computadores interligados em rede;
- 12.000 impressoras;
- Aproximadamente 700 conexões de rede WAN;
- 48.000 contas de correio eletrônico (e-mail);
- 20.000 contas de MS Lync (comunicador instantâneo);
- 2.000 Computadores servidores;
- Área para armazenamento de dados de 6PB (área proporcional, por exemplo, a 403 milhões de iPhones ou a 1,6 bilhões de fotos digitais);
- Base centralizada de controle de usuários com 80.000 contas (funcionários e terceiros);

No diagrama a seguir, é possível conhecer um pouco de como os itens anteriores se encaixam e qual o “caminho” que um computador do TJSP percorre para que os serviços funcionem (SAJ, Internet, E-Mail, etc)



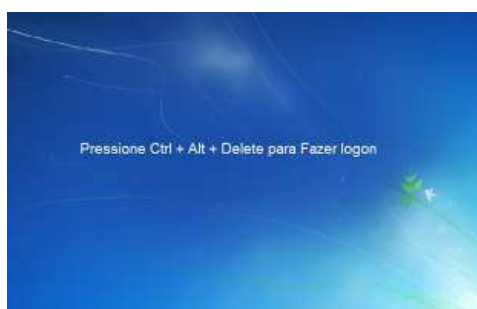
Para fazer uso desta estrutura, existe a figura do “Usuário”.



Usuário é todo aquele que utiliza o Sistema. Seu acesso fica vinculado diretamente a um perfil previamente configurado e armazenado de forma centralizada.

O perfil do usuário pode ser do tipo que instala e faz manutenção nos programas instalados na máquina (**perfil administrador**), ou aquele que apenas utiliza os programas para executar suas tarefas diárias.

Ao ligar a máquina, será carregada a tela abaixo para que seja identificado o usuário que está querendo utilizar o computador pressione as teclas como indicado na tela:



Credenciais de usuário – Seu **Login** (usuário + senha) de acesso à rede corporativa é integrado para diversos serviços oferecidos pela TI, como uso do computador, acesso ao correio eletrônico e ao portal do Servidor. Atualmente, o SAJ dispõe de senha própria (diferente do **Login** da rede corporativa).

Política de Senhas – A guarda da senha é de responsabilidade do usuário. Jamais revele sua

senha a outra pessoa e modifique-a periodicamente.

Evite senhas óbvias e procure criar senhas complexas, que combine números e letras.

Lembre-se de que sua senha é pessoal e intransferível.

A senha deve conter o mínimo de 7 (caracteres), podendo conter letras, números e caracteres especiais, do tipo @, #, &, !, %, ?, etc.

IMPORTANTE

O sistema diferencia as letras maiúsculas das minúsculas no registro da SENHA.

Política de uso de Internet – A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, através do Comunicado nº 198 de 10/11/2014, nivelou os perfis de acesso à internet para todos os funcionários.

O acesso aos sites é controlado por categorização das páginas, assim, páginas de conteúdo inadequado ou que representem riscos serão bloqueadas.

O acesso a sites de redes sociais e streaming de áudio ou vídeo será liberado através da utilização de cota única diária.

A liberação ocorrerá mediante utilização de três (03) sessões de até dez (10) minutos, consecutivas ou não.

Correio Eletrônico

Um correio eletrônico ou, ainda, e-mail é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação.

O termo "e-mail" é aplicado tanto aos sistemas que utilizam a Internet e que são baseados nos protocolos POP3, IMAP e SMTP, como àqueles sistemas conhecidos como intranets, que permitem a troca de mensagens dentro de uma empresa ou organização e que são, normalmente, baseados em protocolos proprietários. O correio eletrônico é mais antigo que a internet, e foi, de fato, uma ferramenta crucial para criá-la.

wikipedia

Formas de utilização

O ambiente de mensageria TJSP pode ser acessado através de página WEB (modelo chamado de Webmail) ou através de ferramentas de gerenciamento de mensagens, como por exemplo, o MS Outlook.

Os modelos se diferenciam pela riqueza de recursos e na forma de disponibilizar as mensagens on-line ou salvas.

Ms Outlook

O Microsoft Outlook 2010 oferece ferramentas de gerenciamento de e-mails profissionais. Você terá uma série de experiências mais ricas para atender às suas necessidades de comunicação no trabalho ou em casa.

O Outlook 2010 proporciona uma experiência de se manter produtivo e em contato com suas redes profissionais.

Adicionar uma conta de e-mail

Antes de poder enviar e receber e-mails no Outlook é preciso adicionar e configurar uma conta de e-mail. Se tiver usado uma versão anterior do Microsoft Outlook no mesmo computador em que instalou o Outlook 2010, suas configurações de conta serão importadas automaticamente.

Como essa configuração exige somente seu nome, endereço de e-mail e senha, se não for possível configurar sua conta de e-mail automaticamente, será necessário digitar as informações adicionais obrigatórias manualmente da seguinte forma:

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Em **Informações sobre Conta** e clique em **Adicionar Conta**.



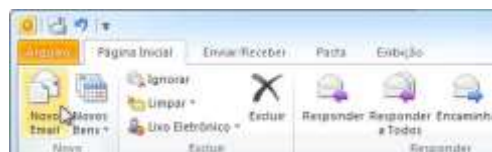
3. Insira seu nome, endereço de e-mail e senha e clique em **Avançar**.



Criar uma nova mensagem

O Outlook 2010 permite que você se comunique com um ou mais destinatários usando um amplo conjunto de recursos e personalizações.

1. Em **E-mail**, na guia **Página Inicial**, no grupo **Novo**, clique em **Novo E-mail**.



2. Na caixa Assunto, digite o assunto da mensagem.
3. Insira os endereços de e-mail ou os nomes dos destinatários na caixa Para, Cc ou Cco. Separe vários destinatários por ponto-e-vírgula.

Para selecionar os nomes dos destinatários em uma lista no Catálogo de Endereços, clique em Para, Cc ou Cco e clique nos nomes desejados.

Se não estiver vendo a caixa Cco (que significa cópia oculta), para ativá-la faça:

Na guia Opções, no grupo Mostrar Campos, clique em Cco. Isto exibirá a caixa Cco para todas as mensagens futuras,

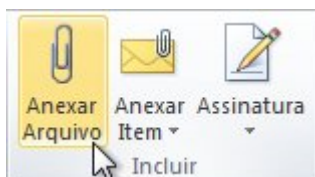
Depois de redigir a mensagem, clique em **Enviar**.

Adicionar um anexo a uma mensagem

Arquivos podem ser anexados a uma mensagem de e-mail. Além disso, outros itens do Outlook

como mensagens, contatos ou tarefas, podem ser incluídos com as mensagens enviadas.

1. Crie uma mensagem ou, para uma mensagem existente, clique em **Responder**, **Responder a Todos** ou **Encaminhar**.
2. Na janela da mensagem, na guia **Mensagem**, no grupo **Incluir**, clique em **Anexar Arquivo**.



DICA!

Você também pode anexar arquivos usando a guia Inserir de uma mensagem aberta ou arrastar arquivos de pastas no seu computador e soltá-las em uma mensagem de e-mail aberta

IMPORTANTE

O ambiente de Email do TJSP limita o tamanho das mensagens (incluindo o anexo) em 10MB – 10 Megabytes

Anexar um item do Outlook a uma mensagem

Você pode anexar itens do Outlook, como outras mensagens de e-mail, tarefas, contatos ou itens de calendário, a uma mensagem. Essa é a maneira mais fácil de encaminhar vários itens ou mensagens.

1. Em uma mensagem aberta, na guia **Mensagem**, no grupo **Incluir**, clique em **Anexar Item**.
2. No menu **Arquivo**, clique em **Novo** e depois em **E-mail**.
3. Clique no tipo de item do Outlook que deseja anexar. Se você clicar em **Outro Item**

do Outlook, navegue em sua lista de pastas para localizar a pasta que contém o item desejado. Na lista sob o grupo **Itens**, clique no item que deseja anexar.

4. Em **Inserir Como**, selecione **Anexo**.

DICA!

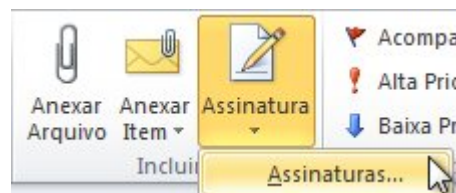
Você também pode anexar um item usando a guia Inserir de uma mensagem aberta ou arrastar itens de pastas do Outlook e soltá-los em uma mensagem de e-mail aberta.

Adicionar assinatura de e-mail às mensagens

Você pode criar assinaturas personalizadas para suas mensagens de e-mail que incluem texto, imagens, um logotipo ou até mesmo uma imagem da sua assinatura manuscrita.

Criar uma assinatura

1. Abra uma nova mensagem. Na guia **Mensagem**, no grupo **Incluir**, clique em **Assinatura** e em **Assinaturas**.



2. Na guia **Assinatura de E-mail**, clique em **Novo**.
3. Digite um nome para a assinatura e clique em **OK**.
4. Na caixa **Editar assinatura**, digite o texto que deseja incluir na assinatura.
5. Para formatar o texto, selecione-o e use os botões de estilo e formatação para escolher as opções desejadas.
7. Para concluir a criação da assinatura, clique em **OK**.

DICA!

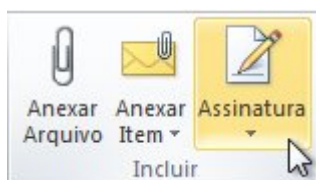
A assinatura que você acabou de criar ou modificar não aparecerá na mensagem aberta; ela deverá ser inserida na mensagem.

IMPORTANTE

Cada mensagem pode incluir apenas uma assinatura.

Adicionar uma assinatura

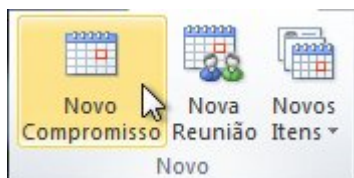
- Em uma nova mensagem, na guia **Mensagem**, no grupo **Incluir**, clique em **Assinatura** e clique na assinatura desejada.



Criar um compromisso de calendário

Compromissos são atividades que você agenda no seu calendário e que não envolvem convites a outras pessoas nem reserva de recursos.

- Em **Calendário**, na guia **Página Inicial**, no grupo **Novo**, clique em **Novo Compromisso**. Como alternativa você pode clicar com o botão direito do mouse em um bloco de tempo em sua grade de calendário e clicar em **Novo Compromisso**.



- Na caixa **Assunto**, digite uma descrição.
- Na caixa **Local**, insira o local.

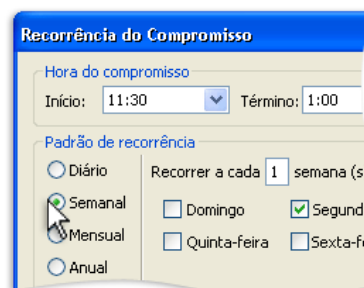


- Insira as horas de início e término.

Para mostrar às outras pessoas a sua disponibilidade nesse período, na guia **Compromisso**, no grupo **Opções**, clique na caixa "Mostrar como" e clique em Disponível, Provisório, Ocupado ou Ausência Temporária.

- Para tornar recorrente o compromisso, na guia **Compromisso**, no grupo **Opções**, clique em **Recorrência**. Clique na frequência

(**Diário, Semanal, Mensal, Anual**) de recorrência do compromisso e selecione as opções de frequência. Clique em **OK**.



- Por padrão, um lembrete aparecerá 15 minutos antes da hora de início do compromisso. Para alterar o momento de exibição do lembrete, na guia **Compromisso**, no grupo **Opções**, clique na caixa **Lembrete** e clique no novo horário do lembrete. Para desativar o lembrete, clique em **Nenhum**.
- Na guia **Compromisso**, no grupo **Ações**, clique em **Salvar e Fechar**.

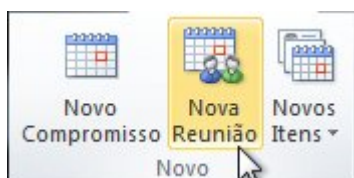
DICA!

Clique duas vezes em qualquer área em branco, na grade do calendário, para criar um novo compromisso.

Agendar uma reunião

Uma reunião é um compromisso que inclui outras pessoas e pode incluir recursos como salas de conferência. As respostas às suas solicitações de reunião são exibidas na Caixa de Entrada.

1. Em **Calendário**, na guia **Página Inicial**, no grupo **Novo**, clique em **Nova Reunião**.



2. Na caixa **Assunto**, digite uma descrição.
3. Na caixa **Local**, digite uma descrição ou um local. Se usar uma conta do Microsoft Exchange, clique em **Salas** para escolher as salas disponíveis.
4. Nas listas **Hora de Início** e **Hora de Término**, clique na hora de início e de término da reunião. Se você marcar a caixa de seleção **O dia inteiro**, o evento será mostrado como um evento de 24 horas, durando de meia-noite até a meia-noite do dia seguinte.
5. No corpo da solicitação de reunião, digite as informações a serem compartilhadas com os destinatários. Também é possível anexar arquivos.
6. Na guia **Reunião**, no grupo **Mostrar**, clique em **Assistente de Programação**.

O **Assistente de Agendamento** ajuda a encontrar o melhor horário para a reunião.

7. Clique em **Adicionar Outros** e em **Adicionar do Catálogo de endereços**.

8. Na caixa de diálogo **Selecionar Participantes e Recursos**, na caixa **Pesquisar**, digite o nome de uma pessoa ou recurso para incluí-la na reunião. Se pesquisar com a opção **Mais Colunas**, clique em **Ir**.

Na lista de resultados, clique no nome e clique em **Obrigatório**, **Opcional** ou **Recursos**; clique em **OK**.

Os participantes **Necessários** e **Opcionais** são exibidos na caixa **Para** da guia **Reunião**, e os **Recursos** são exibidos na caixa **Local**.

A grade de disponibilidade mostra a disponibilidade dos participantes. Uma linha vertical verde representa o início da reunião. Uma linha vertical vermelha representa o final da reunião.

9:00	10:00	11:00	12:00	1:00	2:00
		Vestibulum		Praesent in purus	
Inter	Sed mattis	Aenean so	Eget Sed	Utsed	luctu

O painel **Sugestões de Reunião** localiza o melhor horário para a sua reunião (o período em que a maioria dos participantes está disponível). Para selecionar um horário de reunião, clique na sugestão de horário, no painel **Sugestões de Reunião**, ou selecione um horário na grade de disponibilidade.

10. Para configurar uma reunião recorrente, na guia **Reunião**, no grupo **Opções**, clique em **Recorrência**. Escolha as opções do padrão de recorrência desejado e clique em **OK**.

Criação de pastas

Sua caixa postal TJSP possui tamanho de armazenamento limitado e para evitar que ela fique cheia, impedindo que você consiga enviar

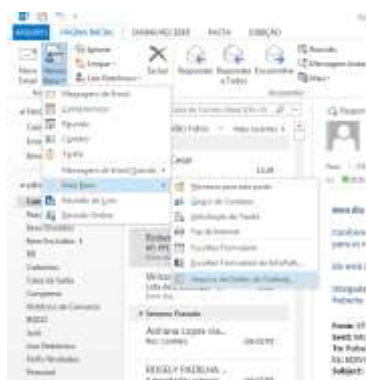
ou receber novas mensagens, é de extrema importância sua manutenção.

Apague regularmente mensagens desnecessárias ou que já tenham sido processadas, incluindo-se aquelas que você enviou – o chamado “itens enviados” ou excluiu – o chamado “itens excluídos”.

Se você considera diversas mensagens como importantes mas sua caixa postal já está no limite de armazenamento, é possível guarda-las em um arquivo local, liberando assim espaço para novas mensagens.

Abra seu e-mail pelo Outlook.

Na página inicial, clique em “novos itens”, “mais itens” e em arquivo de dados do Outlook.



Isso criará um arquivo para o armazenamento local de suas mensagens mais antigas ou que necessitam ser armazenadas para liberação de espaço em sua caixa postal.

Dê ao arquivo um nome que facilite sua localização e associação, como por exemplo, seu próprio nome.

Você perceberá que surgiu um novo item na ferramenta, abaixo da sua caixa postal.

Dentro da nova área, você pode criar subpastas para facilitar a organização. Faça isso pressionando o botão direito do mouse sobre o arquivo que acabou de criar e no item “nova pasta”.

Feito isso, você pode mover as mensagens para o novo espaço. Clique e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse sobre a mensagem que pretende mover e arraste para a nova estrutura.

Todas as mensagens que forem movidas para o novo espaço liberará espaço em sua caixa postal, mas ficarão visíveis apenas no equipamento

utilizado, ou seja, não será mais possível acessar esta mensagem a partir de um acesso WEB (webmail).

Se necessário, retorne a mensagem para a caixa original seguindo o mesmo procedimento. (arraste a mensagem de volta)

IMPORTANTE

Lembre-se de fazer cópias de segurança do arquivo criado.

Esta cópia garantirá que você não perca mensagens importantes que foram movidas de sua caixa postal.

Ausência Temporária

O recurso de “Ausência Temporária” permite que as pessoas que te enviam mensagens de e-mail saibam quando você não está disponível e, desta maneira, não anseiem por um retorno.

Acesse o e-mail, do lado direito, clique em opções e definir respostas automáticas.

Selecione enviar respostas automáticas

Defina o período que a mensagem será encaminhada e escreva a mensagem

O procedimento envia respostas para e-mails do TJSP,

Se quiser mandar para destinatários externos, repita o procedimento para a segunda caixa.

DICA!

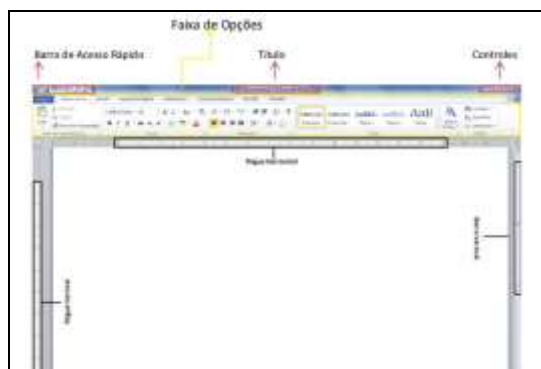
Diversas informações presentes nesta apostila poderão ser repassadas nos vídeos do Minuto Digital, disponível em:

<http://intranet.tjsp.jus.br/MinutoDigital/Default.aspx>

Microsoft Word

O editor de textos Word faz parte do pacote Microsoft Office e é recomendado e utilizado para edição de todo tipo de documento, com diversos recursos ortográficos e gráficos, facilitando a elaboração e gestão de documentos.

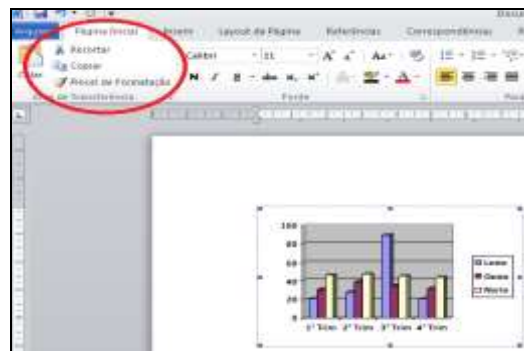
Apresentação da área de trabalho do Word



Recortar, colar e copiar

Recortar, Colar e Copiar é um recurso do Office em todas as suas ferramentas que possibilita que o usuário recorte um texto, figura, tabela, gráfico de um determinado local e cole em outro, sendo que nesse caso é permitido até mudar de ferramenta, Word para Excel, Power Point e etc... Lembrando que existem diferenças entre Recortar e Copiar, pois quando ocorre o recorte você está retirando o conteúdo desejado do local e colando em outro, sendo que após o recorte este conteúdo não mais existirá no local, já no caso no copiar você mantém o conteúdo no local e o cola em outro qualquer podendo até colar várias vezes em locais diversos.

1. Passo ➔ Selecionar o conteúdo desejado (figura, planilha, texto, gráfico)
2. Passo ➔ Selecionar a opção desejada (Recortar ou Copiar)
3. Passo ➔ Dirigir-se até o local onde deseja inserir o conteúdo recortado ou que será copiado
4. Para estes recursos também pode-se utilizar as teclas CTRL + C e CTRL + V, que também irá copiar e colar o conteúdo
5. Também é possível clicar sobre o conteúdo, após clicar com o botão direito do mouse e selecionar as opções de recortar, copiar e colar



“Imprimir” em PDF

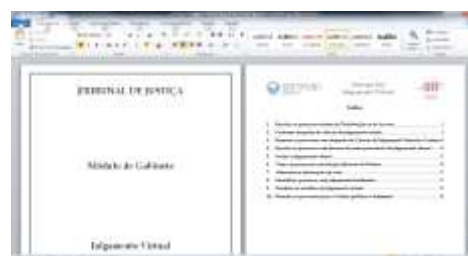
Um recurso muito útil na economia de papeis e no trâmite de documentos é a opção de “imprimir em PDF”.

Como o nome sugere, trata-se de uma impressora “virtual”, ou seja, o conteúdo da impressão vira um arquivo de extensão “PDF” ao invés de folhas impressas fisicamente.

Existem diversas ferramentas no mercado de TI com esta finalidade. Os equipamentos TJSP possuem uma destas ferramentas, chamada de PDF24 PDF.

Qualquer conteúdo que possa ser impresso, por exemplo, documentos do WORD, planilhas do EXCEL, entre outros, podem ser convertidos para arquivo através da ferramenta citada.

Vamos utilizar como exemplo o aplicativo MS Word.



Abra um arquivo qualquer que pretenda imprimir. Clique em “Arquivo” e na opção Imprimir, como se fosse fazer a impressão física do documento.

Na tela de opção de impressoras, selecione PDF24 e dê um OK.



Aparecerá uma opção da ferramenta, clique em “salvar PDF”.



Dê um nome e escolha um local para gravar o arquivo.



Pronto, feito isso, o conteúdo do arquivo gerado será igual à impressão física (em papel), com a facilidade de manipulação, ou seja, você pode enviar esta “impressão” através de e-mail, por exemplo.

Através da mesma ferramenta, você pode enviar o arquivo gerado por e-mail, desde que o Outlook esteja configurado para seu perfil.

Repita o processo de impressão em PDF e escolha a opção “Enviar por Email”.



A ferramenta fará a conversão do arquivo para o formato PDF.



Dê um nome ao arquivo que será inserido como anexo de uma mensagem.



O arquivo será gerado e colocado como anexo em uma mensagem. A partir daí faça o mesmo procedimento para envio de uma mensagem qualquer com anexos.

Exercícios Simulados

- 1) Podemos afirmar que um sistema computacional é um conjunto de dispositivos eletrônicos utilizados para processar alguma informação e advém da união de hardware e software.
() Verdadeiro () Falso
- 2) Impressora, mouse e teclado, são exemplos de software.
() Verdadeiro () Falso
- 3) IOS, Android, Windows e Linux são exemplos de software.
() Verdadeiro () Falso
- 4) Assinale a opção correta: Uma senha considerada segura deve ter as seguintes características:
- a) Deve ter poucos caracteres;
 - b) Deve alternar números, letras e caracteres especiais;
 - c) Deve ser óbvia, como data de nascimento ou nome do(a) filho(a)
 - d) Deve ser afixada no monitor, para que não seja esquecida;
 - e) Deve ser compartilhada com todos os funcionários para aumentar a produtividade
- 5) O ambiente de e-mail TJSP pode ser acessado através do ambiente WEB ou através de ferramenta específica, como por exemplo, Outlook
() Verdadeiro () Falso
- 6) Assinale a opção correta: O sistema operacional padrão para os equipamentos TJSP é:
- a) Android
 - b) Linux
 - c) Windows 7
 - d) Windows 9
 - e) DOS
- 7) Quando um computador está conectado a uma rede de computadores, ele pode ter acesso às informações presentes em outros computadores, desde que seja dado o acesso.
() Verdadeiro () Falso
- 8) O acesso a sites de Redes Sociais (Facebook, Youtube, Instagram, etc) na rede TJSP é liberado e sem restrições a todos os perfis de funcionários.
() Verdadeiro () Falso
- 9) Assinale a opção correta: Qual o tamanho máximo de um e-mail no ambiente TJSP, incluindo o anexo?
- a) 35 MB
 - b) 20MB
 - c) 10MB
 - d) 5MB
 - e) Ilimitado
- 10) Todas as mensagens (e-mails) que forem movidas para o arquivo de armazenamento local ficarão disponíveis para acesso de qualquer computador conectado à Internet.
() Verdadeiro () Falso
- 11) A ferramenta PDF24 tem a função de gerar arquivos no formato PDF a partir da função de impressão dos aplicativos.
() Verdadeiro () Falso

Gabarito

1 - V	6 - C
2 - F	7 - V
3 - V	8 - F
4 - B	9 - C
5 - V	10 - F
	11 - V