

Windows 10



> 2 <



Internet

Índex

Prefácio	4
Edge – novo navegador (<i>browser</i>) da Microsoft	5
– Utilização do navegador	5
– Explicação sobre os botões do navegador	6
– Adicionar um site Web aos "Favoritos"	7
– Limpar o histórico de navegação	8
– Mudar a página inicial (page de démarrage)	9
Internet Explorer – antigo navegador (<i>browser</i>) da Microsoft	11
– Adicionar o botão do navegador na barra de tarefas (barre des tâches)	11
– Utilização do navegador	12
Gmail – (Google)	13
– Utilização da aplicação Gmail	13
– Sair (Terminar a sessão) "Déconnexion"	15
– Escrever uma nova mensagem	16
– Adicionar em anexo, fotografias ou documentos a uma mensagem	17
– Responder a uma mensagem	18
– Modificar os "Paramètres" (Definições)	22
– Mudar a palavra-chave (mot de passe) da conta	23
Outlook – (Microsoft)	24
– Criar uma conta Outlook (Microsoft)	24
– Utilização da aplicação	27
Anexos	29
A – Alguns endereços de sites Web	29

Prefácio

Como podem verificar no **Índex**, o guia tem um conteúdo que serve para relembrar e consultar em casa, uma pequena parte da matéria que foi ensinada na aula.

Esta parte número 2 contém vários assuntos relativos à Internet. Começando pela utilização do novo navegador do Windows, o qual se chama "**Edge**", (por exemplo: adicionar sites Web aos "Favoritos"; limpar o histórico de navegação; escolher a página inicial; etc.).

Também ficam a saber como criar uma conta Google assim como uma conta Microsoft. Ao criar uma dessas contas, terão um endereço e-mail válido para utilizarem no vosso dia-a-dia.

No que respeita aos e-mails, podem consultar de forma mais detalhada, (utilizando uma conta Google), as várias páginas onde está explicado como enviar, responder e adicionar um documento ou uma fotografia às mensagens.

Se tiverem a curiosidade de percorrer este guia, irão encontrar páginas com várias dicas, não esquecendo uma lista de sites Web, mais ou menos interessantes, que podem visitar sem receio.

Repetindo as informações da parte número 1:

No que respeita à utilização dos botões do rato, sempre que esteja escrito "**Clique aqui ...**", e se não estiver mais nada escrito, é para clicar **sempre** com o **botão esquerdo** do rato. No caso em que seja necessário utilizar o **botão direito**, o texto relativo ao botão está em **negrito (Gras)** e de cor **vermelha**.

Visto que no Luxemburgo, a maioria dos computadores vêm com o sistema operativo Windows 10 instalado em língua francesa, as cópias de ecrãs com os botões e menus são em francês mas, encontrará entre parênteses, a tradução em português da maior parte dos comandos. Caso tenha um computador com o sistema instalado em língua portuguesa, não terá dificuldades para reconhecer os ditos comandos.

Quando estiver escrito "**PC**", isso quer dizer "**Computador**". "**PC**" são as iniciais de "**P**ersonal **C**omputer".

Esperando que o nosso trabalho vos tenha agradado, não tenham receio de nos propor sugestões, se tiveram dificuldades na compreensão das explicações sobre os diversos temas deste guia. Obrigado.

A equipa de formadores:

Marisa Casanova e Paulo Silva

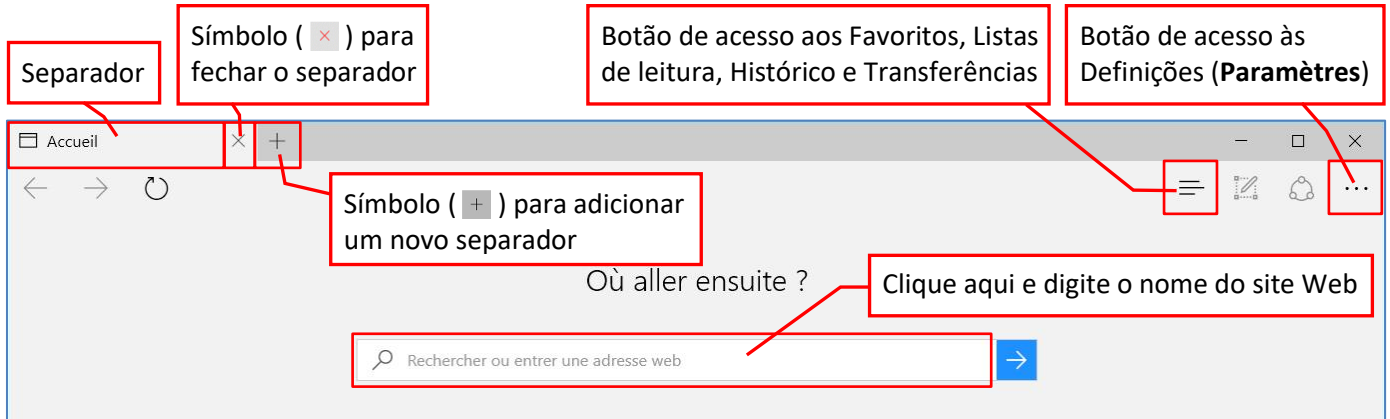
Setembro 2017

– Edge – utilização do novo *browser* (navegador) da Microsoft

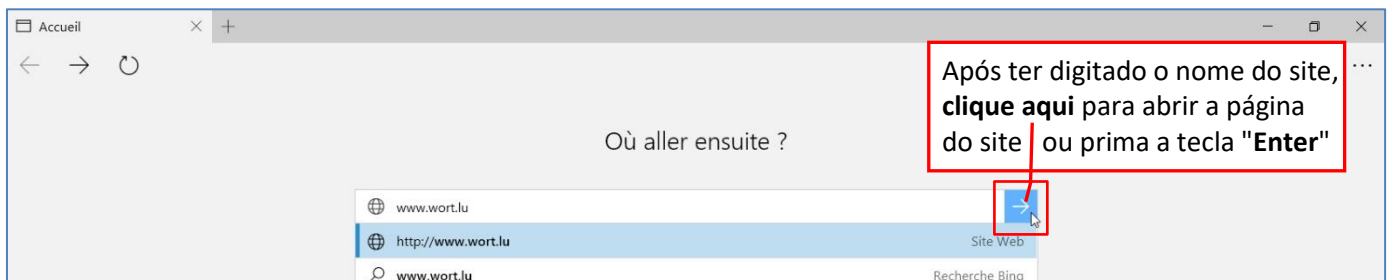
Para abrir o navegador "Edge", clique no botão simbolizado por um **e** situado na barra de tarefas.



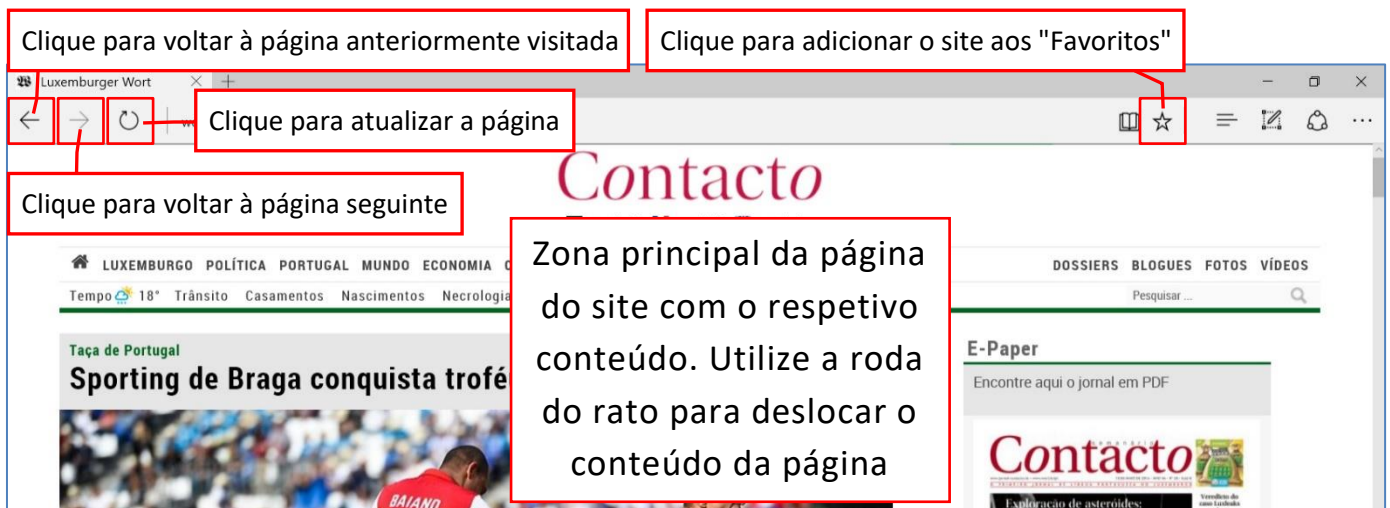
1 – Janela aberta da aplicação "Edge", antes de ter clicado para digitar o nome de um site Web, caso ainda não tenha escolhido um site como página inicial. Veja na página **9** como proceder para modificar essa página inicial.



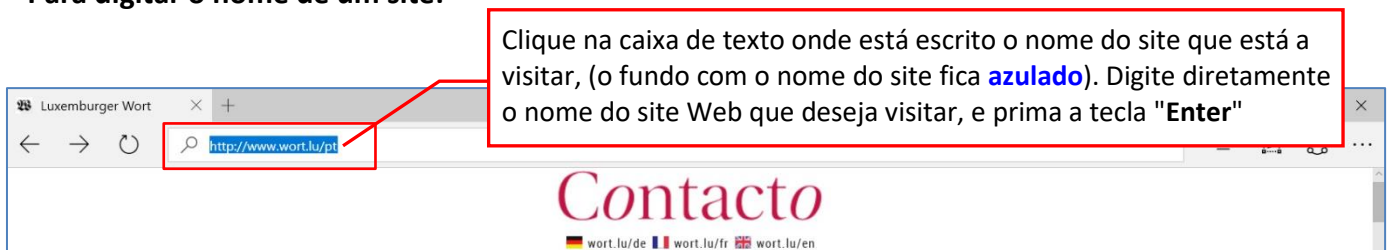
2 – Janela aberta da aplicação "Edge", após ter digitado o nome do site Web (no nosso exemplo: **www.wort.lu**).



3 – Janela aberta da aplicação "Edge", após ter clicado na flecha para abrir a página do site.

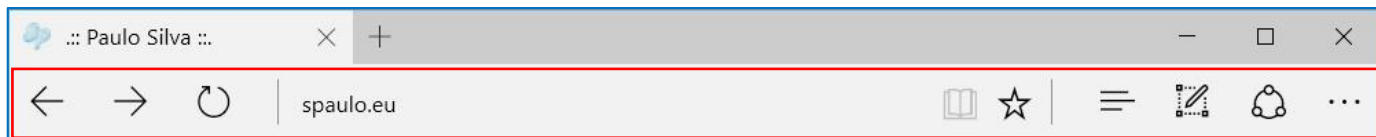




– Para digitar o nome de um site:






– Edge – Explicação sobre os botões que aparecem na janela do navegador



Parte superior da janela do navegador (alguns botões só aparecem após ter clicado noutro botão):





 – Clique nesta seta para voltar à página anterior visitada. Se não houver nenhuma página, o símbolo aparece em cinzento  .


 – Clique nesta seta para voltar à página seguinte visitada. Se não houver nenhuma página, o símbolo aparece em cinzento  .

 – Clique neste símbolo para atualizar a página. É aconselhável clicar no símbolo quando, por um motivo qualquer, a página do site Web está lenta ao abrir ou, não abre como deve ser ou ainda, quando o conteúdo não se atualizou. Obtém-se o mesmo efeito ao premir a tecla de função **F5** no seu teclado.


 – Se o símbolo tiver este aspeto, clique nele para escolher o "Modo de leitura" e assim ler o conteúdo da página do site Web sem publicidade. Se tiver este aspeto  , não dá para escolher.

 – Clique neste símbolo para adicionar a página de um site Web à lista dos favoritos. Adiciona-se uma página de um site Web que nos agradou como favorito, para podermos visitá-lo mais tarde sem ser necessário introduzir novamente o endereço desse site. Leia na página seguinte (7) a maneira de proceder para adicionar as páginas de sites Web aos "**Favoris**". **Nota:** Com este símbolo também pode adicionar a página Web na "Lista de leituras". Para consultar a lista das páginas adicionadas, clique no símbolo seguinte:


 – Clique neste símbolo para ter acesso aos "**Favoris**", "**Liste de lectures**", "**Historique**" e "**Téléchargements**".


 – Clique neste símbolo para consultar a lista das páginas Web adicionadas como "**Favoris**".

 – Clique neste símbolo para consultar o histórico de navegação (sites visitados nos últimos 21 dias).

 – Clique neste símbolo para consultar as páginas Web adicionadas como "Lista de leituras". A finalidade de adicionar uma página Web na lista de leituras, está na possibilidade de a poder consultar mais tarde quando sabemos que vamos para locais onde a conexão à Internet não existe, ou é dispendiosa.

 – Clique neste símbolo para consultar as "**Transferências**" (Téléchargements) feitas com o navegador

 – Clique neste símbolo para fazer anotações na página do site Web. Abre-se uma barra com várias opções.

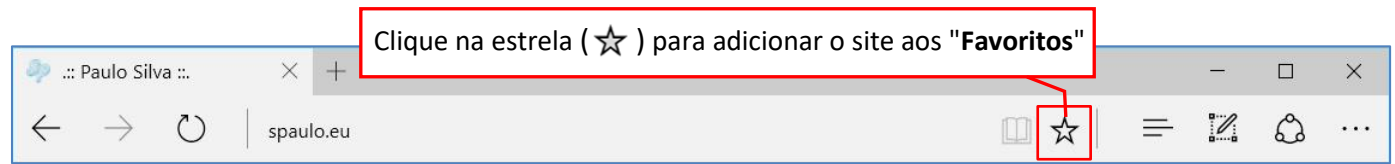
 – Clique neste símbolo para partilhar a página do site Web.

 – Clique neste símbolo para aceder aos "**Paramètres**" (Definições) do navegador "**Edge**".

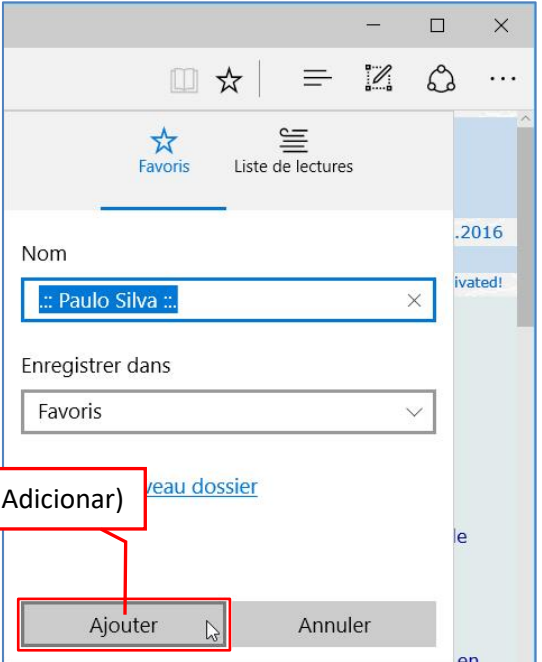
– Edge – Adicionar um site Web aos Favoritos e também como encontrar esse site adicionado

Abra o navegador "Edge", (veja na página 5 como proceder para abrir o navegador), digite o nome de um site Web, e prima a tecla "Enter". No nosso exemplo, vamos utilizar o nome do site Web **www.spaulo.eu**.

1 – Adicionar a página de um site Web aos Favoritos



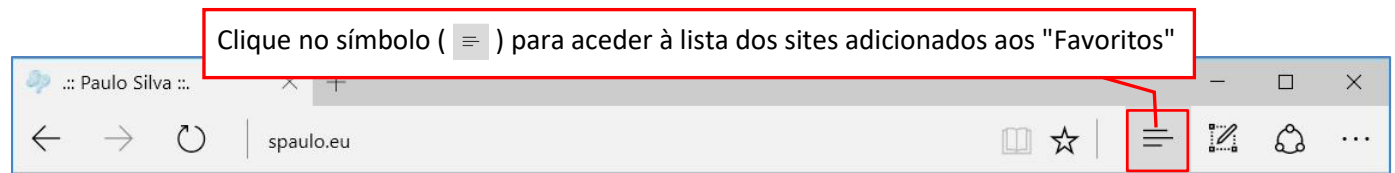
Clique na estrela (☆) para adicionar o site aos "Favoritos"



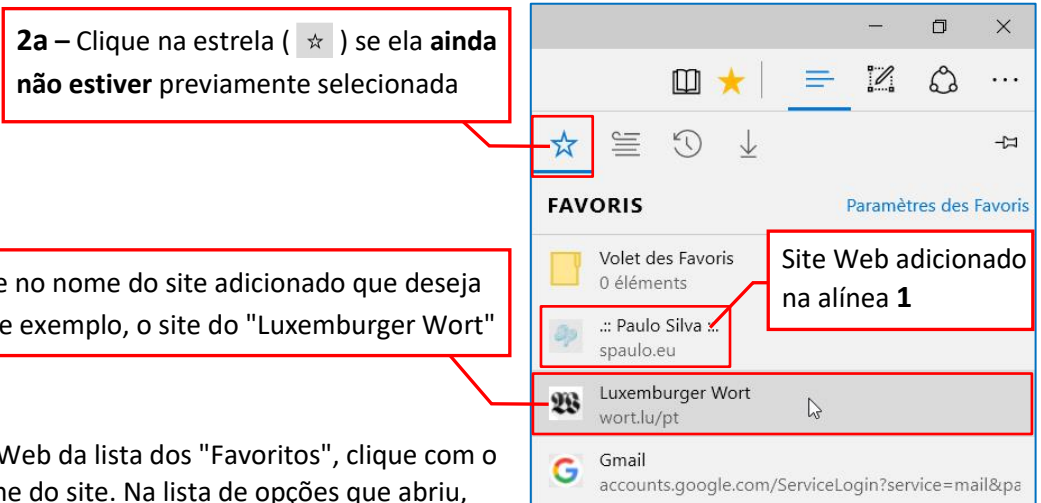
Clique no botão "Ajouter" (Adicionar)

Nota: Proceda do mesmo modo para adicionar aos "Favoritos" todos os sites Web que desejar.

2 – Procurar a página de um site Web previamente adicionada aos Favoritos



Clique no símbolo (≡) para aceder à lista dos sites adicionados aos "Favoritos"



2a – Clique na estrela (☆) se ela **ainda não estiver** previamente selecionada

2b – Clique no nome do site adicionado que deseja abrir. Neste exemplo, o site do "Luxemburger Wort"

Site Web adicionado na alínea 1

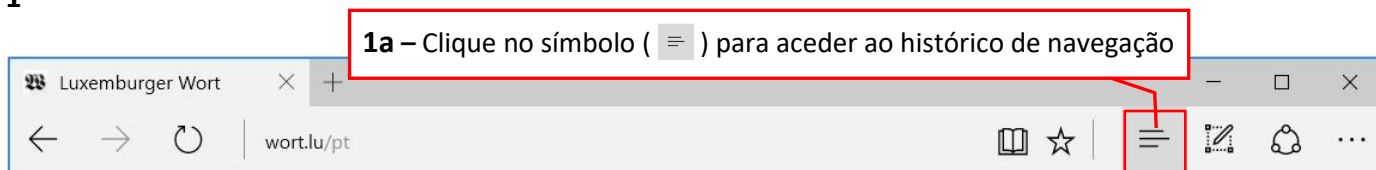
Nota: Para eliminar um site Web da lista dos "Favoritos", clique com o **botão direito** do rato no nome do site. Na lista de opções que abriu, mova o ponteiro do rato para a opção "**Supprimer**" (Eliminar). Clique com o botão esquerdo nessa opção.

– Edge – Limpar (Effacer) o histórico de navegação

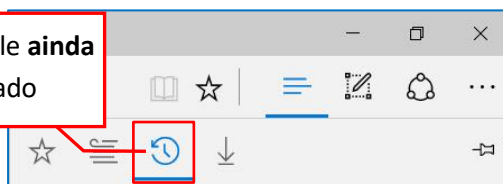
Abra o navegador "Edge", (veja na página 5 como proceder para abrir o navegador), digite o nome de um site e prima a tecla "Enter". No nosso exemplo, vamos utilizar o nome do site **www.wort.lu/pt**.

Para aceder ao histórico de navegação, proceda da seguinte maneira:

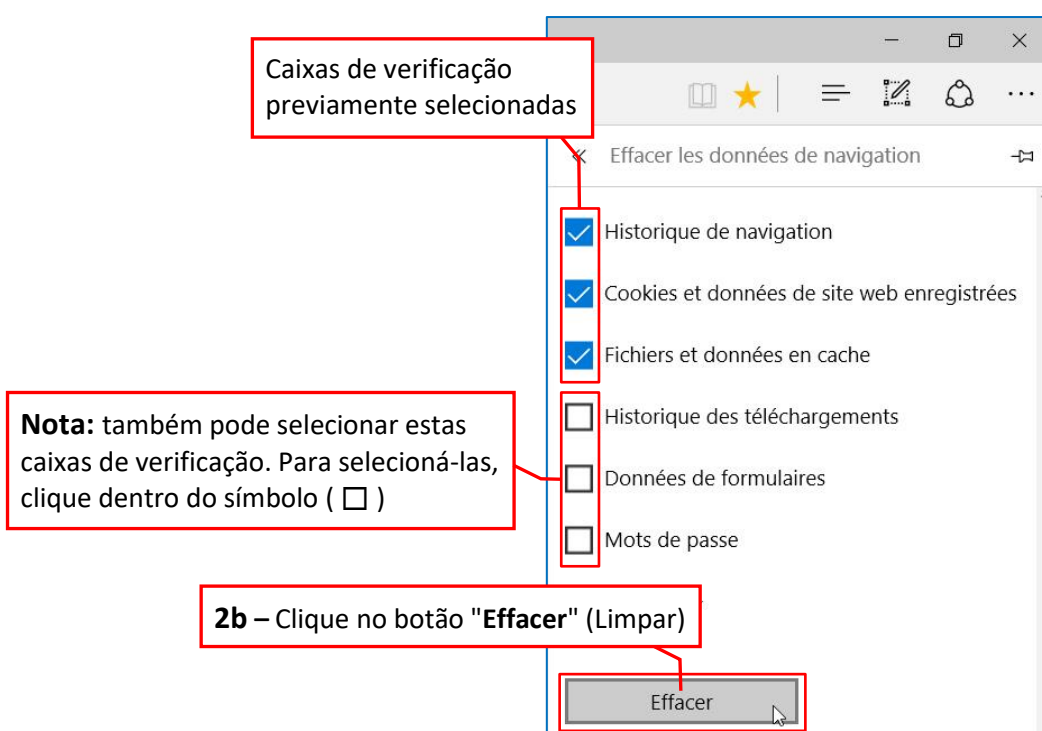
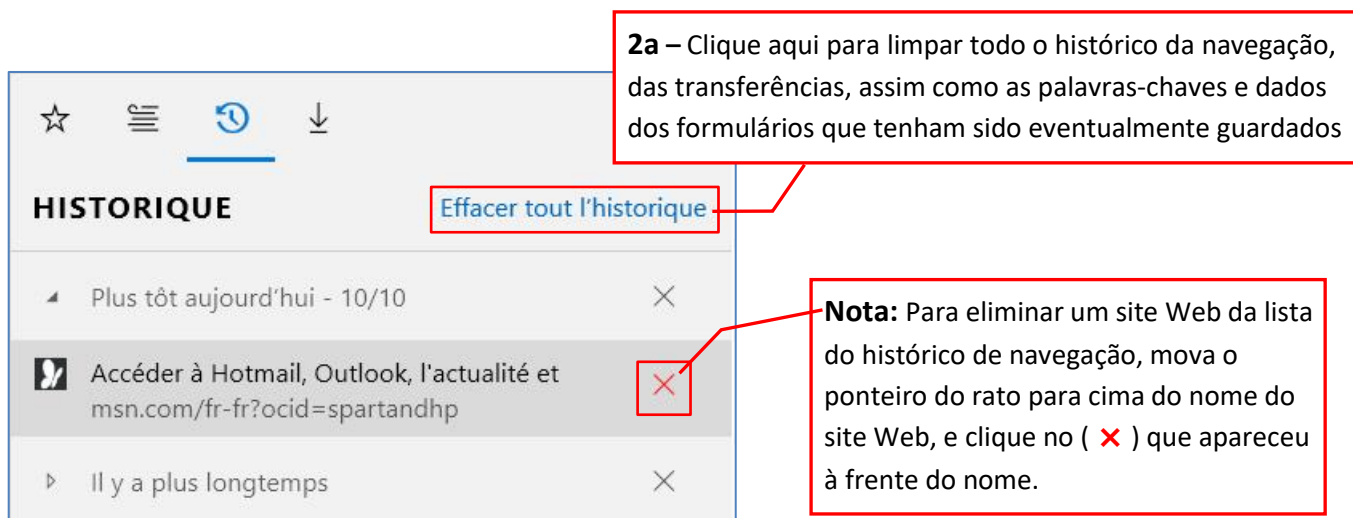
1 –



1b – Clique no símbolo (⌚) se ele **ainda não** estiver previamente selecionado

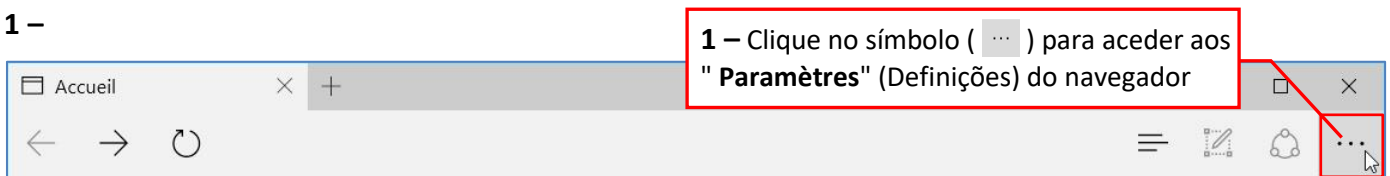


2 –



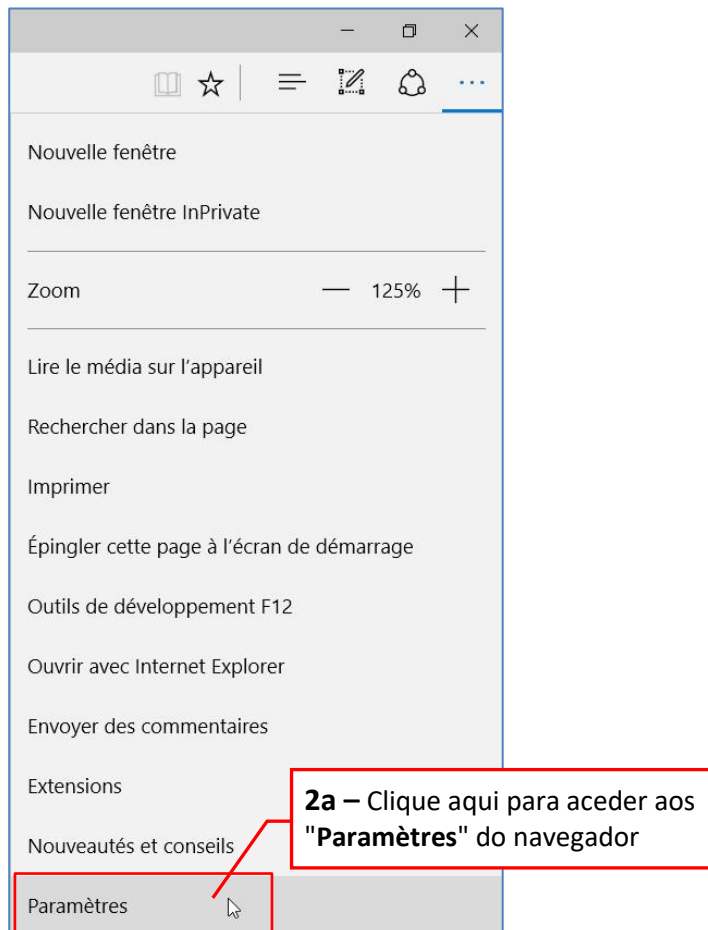
– Edge – Mudar a página inicial (page de démarrage)

1 –

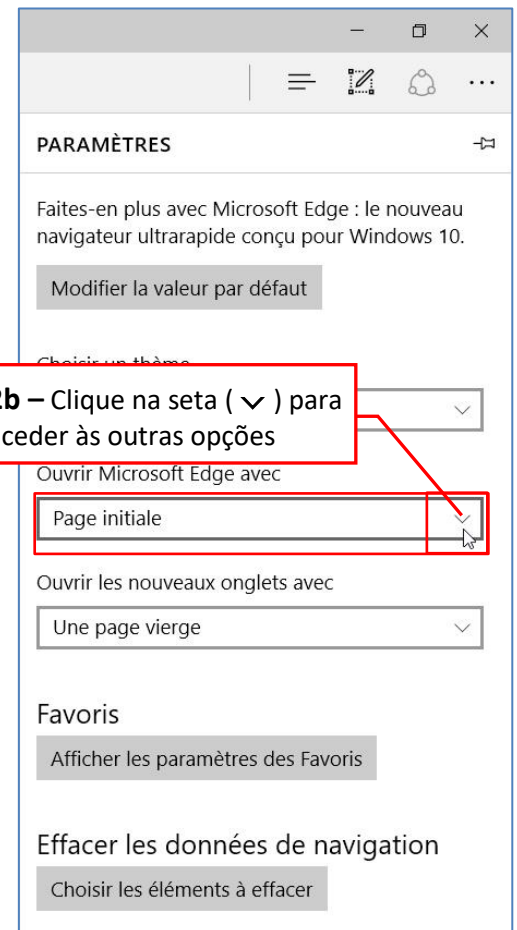


2 –

a)

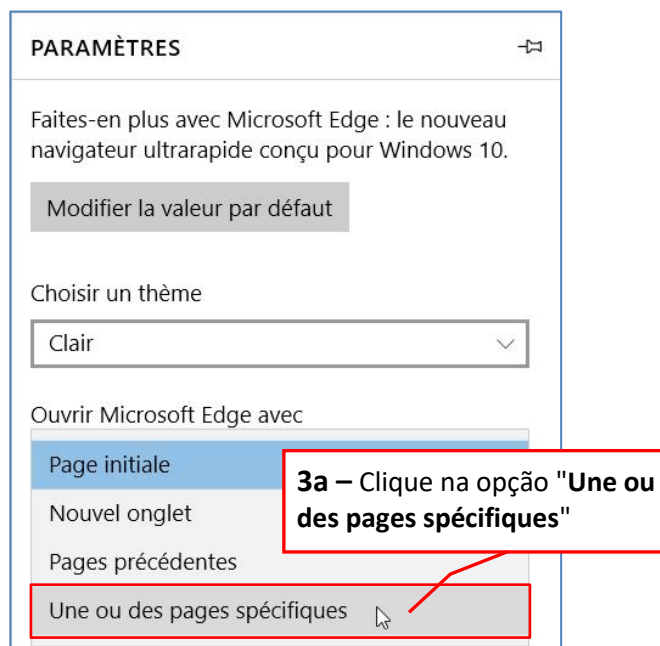


b)

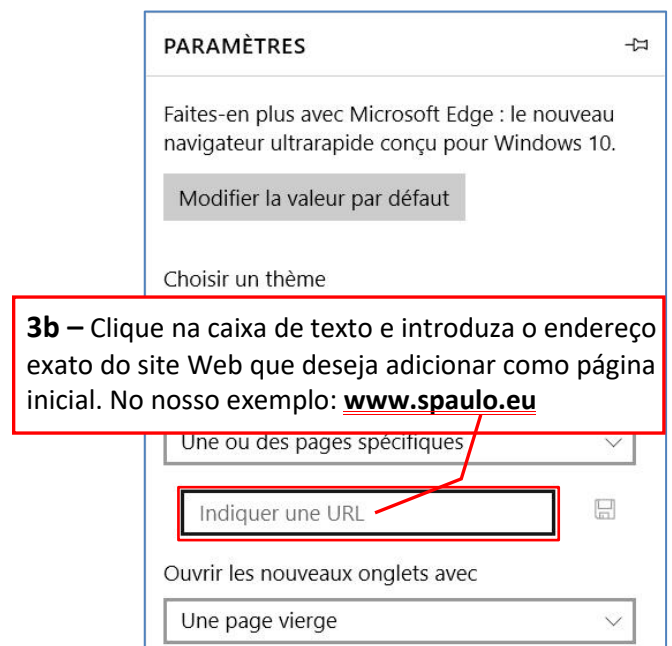


3 –

a)

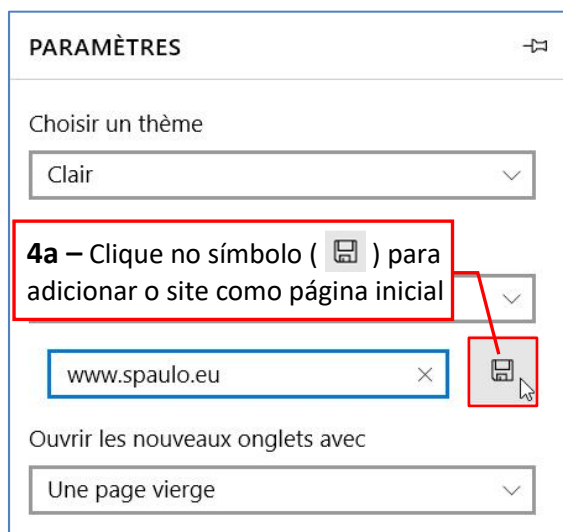


b)

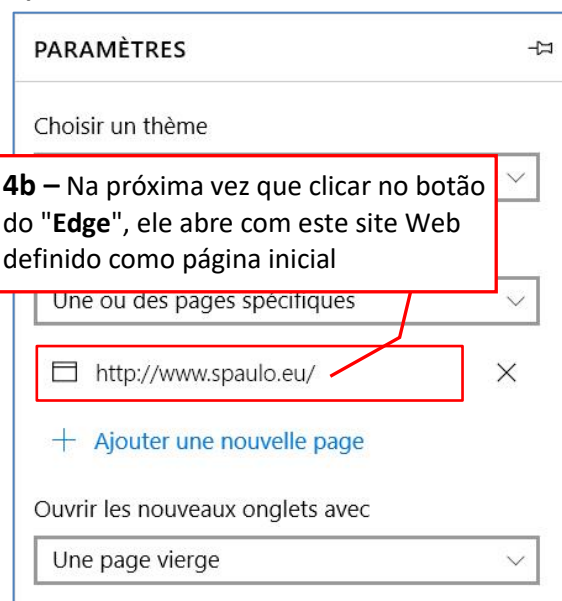


4 –

a)



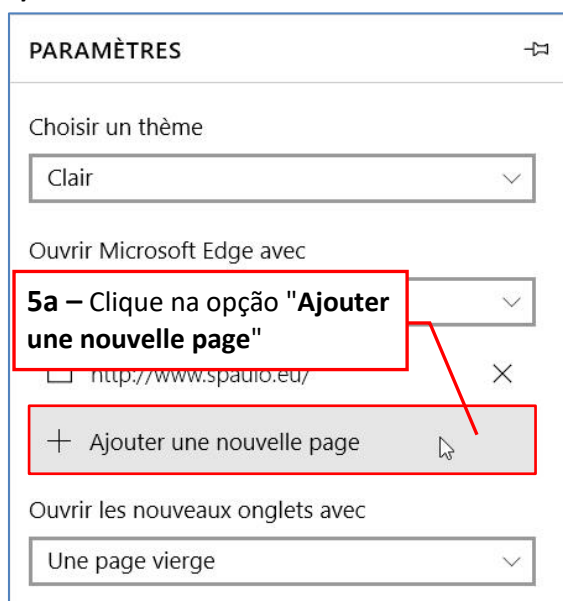
b)



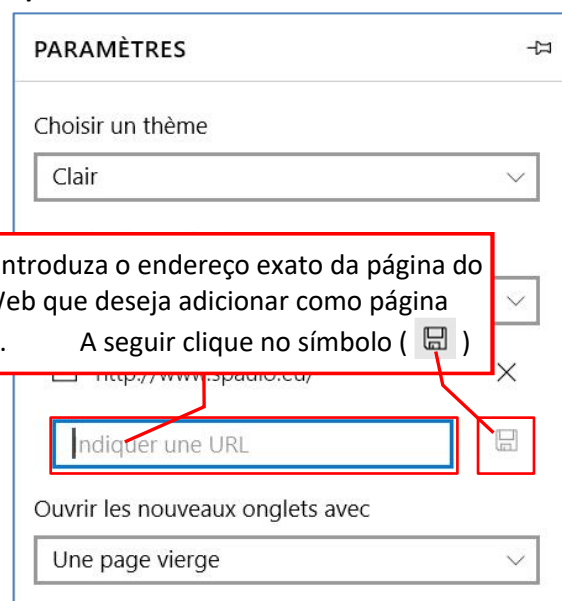
Se desejar adicionar outro site Web que apareça como segundo separador ao abrir o navegador "Edge", siga para a etapa 5. Caso não deseje, clique numa zona sem nada da janela do navegador "Edge" para sair dos "Paramètres".

5 –

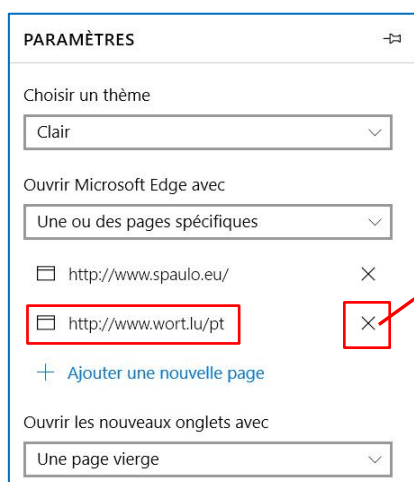
a)



b)



6 – Para eliminar um site Web previamente adicionado como página inicial, abra o navegador "Edge", (caso ainda não esteja aberto). Continue pelas etapas 1 e 2a) da página 9, e a seguir:


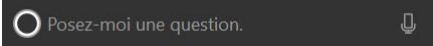


6 – Cliquez no símbolo (ícone de X) para eliminar um site Web da lista dos previamente adicionados. No nosso exemplo: <http://www.wort.lu>

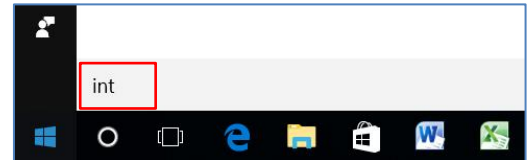
Conselho: Não adicione muitos sites Web como página inicial para que o navegador "Edge" abra o mais rapidamente possível.

– Internet Explorer – antigo *browser* (navegador) da Microsoft

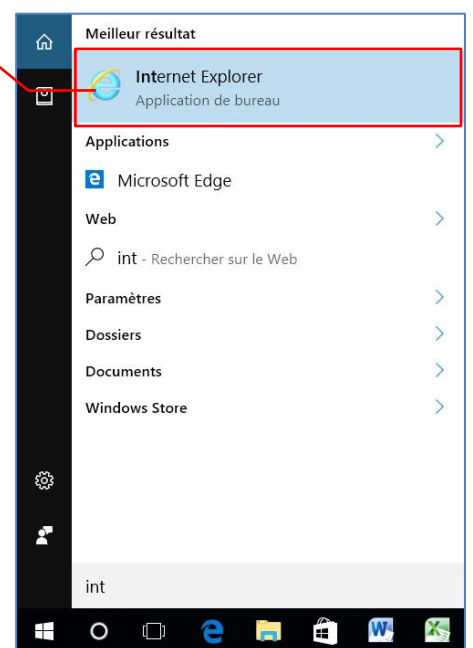
O navegador "Edge" encontra-se previamente instalado na barra de tarefas. Se desejar utilizar o antigo navegador "Internet Explorer" entre as aplicações que se encontram instaladas no seu computador, proceda da seguinte maneira para afixar o botão do "Internet Explorer" na barra de tarefas:

1 – Mova o ponteiro do rato para cima do botão do assistente Cortana () ou para a caixa de texto com este aspeto (), (tanto um como o outro encontram-se na barra de tarefas), e faça um simples clique.

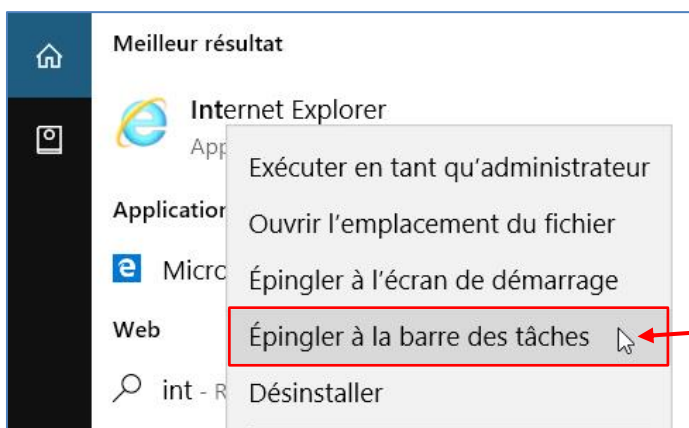
2 – Digite as três primeiras letras do nome do navegador que vamos adicionar como botão na barra de tarefas, (no nosso exemplo, **int** – as três primeiras letras de "Internet").



2 – Clique com o **botão direito** do rato na sugestão "Internet Explorer"

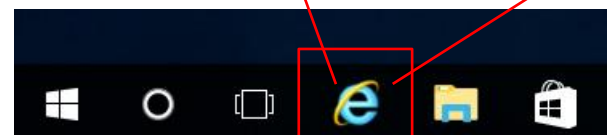


3 – No menu contextual que apareceu,



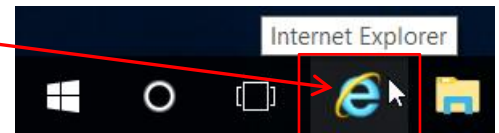
3 – Clique na opção "Épingler à la barre des tâches" para adicionar a aplicação "Internet Explorer" como botão na barra de tarefas

Nota: Em português, "Épingler" diz-se "Afixar"



– Internet Explorer – utilização do *browser*

Para abrir o "Internet Explorer", clique no botão que acabou de afixar na barra de tarefas.



– Explicação sobre as funcionalidades da janela

Página anterior visitada

Endereço do site

Separadores

Criar um novo separador

Adicionar o site aos favoritos

Voltar ao ecrã inicial

Acesso às ferramentas (Outils)

Parte principal da página do site Web com o respetivo conteúdo

Clique na barra ou na caixa de deslocamento vertical, ou utilize a roda do rato para deslocar o conteúdo da página do site Web

– Digitar um nome de site Web:

1 – Clique com o botão esquerdo do rato na caixa de texto, (o fundo fica **azulado**). Digite diretamente o nome do site Web que deseja visitar

2 – Depois de ter digitado o nome do site, (no nosso exemplo: www.exemplonomedosite.com), clique na flecha que se encontra perto da lupa ou prima a tecla "Enter"

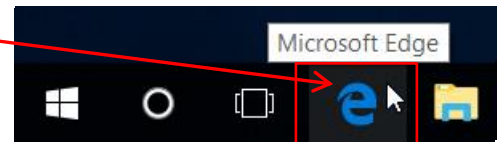
Clique nos botões para voltar ou avançar nas páginas visitadas

Clique para voltar à página anterior

Clique para voltar à página seguinte

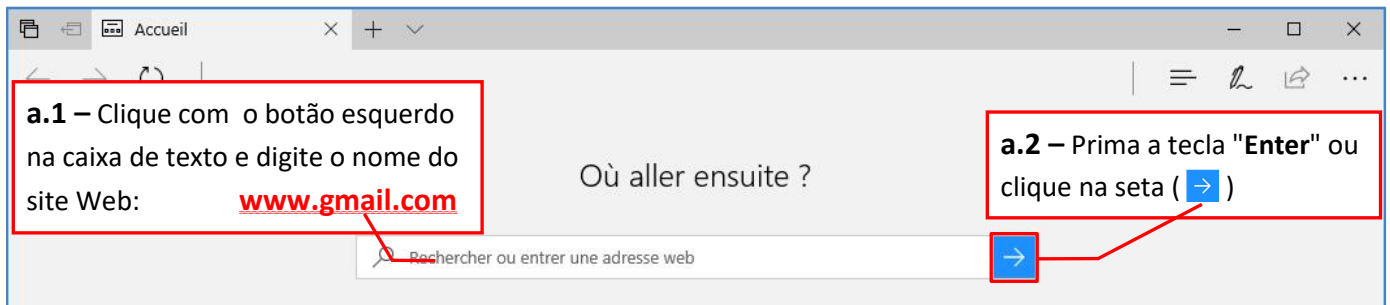
– Gmail – Acesso ao site Web www.gmail.com e utilização da conta

Comece por abrir o navegador "Edge". Clique no botão com o símbolo **e** situado na barra de tarefas.

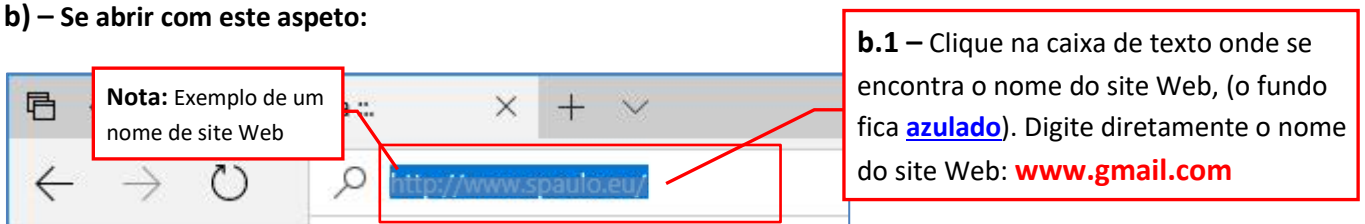


1 – Após ter clicado, o navegador pode abrir com um destes aspetos:

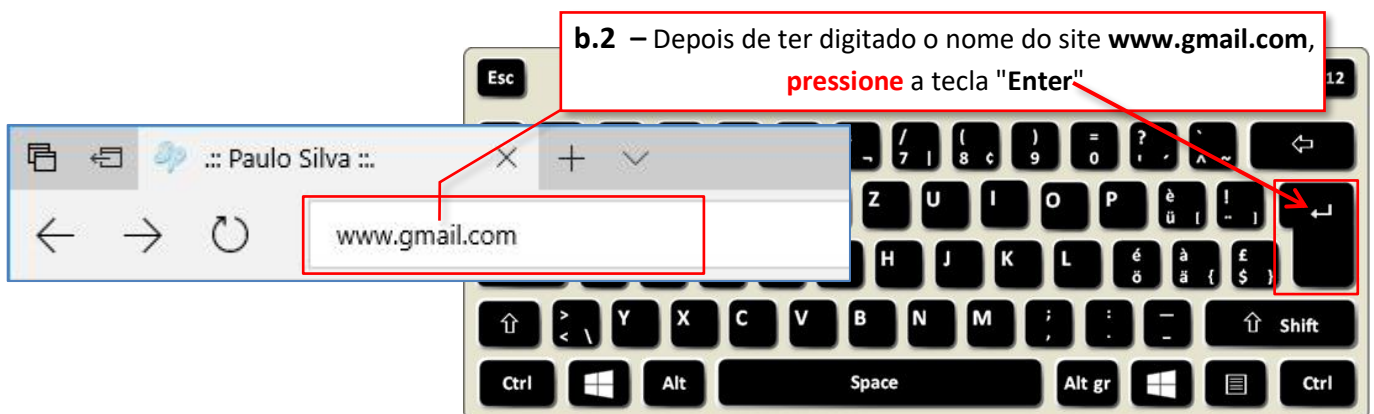
a) – Se o navegador (browser) abrir com este aspeto:



b) – Se abrir com este aspeto:



– Digite o nome do site Web: www.gmail.com



2 – **Nota:** Por vezes, após ter digitado o nome do site www.gmail.com e premido a tecla "Enter", a página do site Gmail pode abrir com o aspeto semelhante à imagem seguinte. Caso isso aconteça, **clique** no link "**Connexion**", (situado em cima à direita da janela), para abrir o ecrã no qual vai introduzir os dados para aceder à sua conta Gmail. Se a imagem da página não for parecida com esta, passe diretamente à página seguinte (página 17).



3 – Proceda da seguinte maneira, (**ecrã 1** e **ecrã 2**), para introduzir os dados de acesso à sua conta Gmail:

Resumo:

- 1) – O **ecrã 1** aparece. Onde está escrito "Adresse e-mail ou numéro de téléphone", introduza o seu endereço e-mail **sem a parte "@gmail.com"**. Clique no botão "Suivant".
- 2) – A seguir aparece o **ecrã 2**. Onde está escrito "Saisissez votre mot de passe", e introduza a **palavra-chave**, (= senha, mot de passe, password), da sua conta "Gmail". Clique no botão "Suivant".

➡ **Ecrã 1** – (**introduza o seu endereço e-mail**)

1 – Onde está escrito "Adresse e-mail ou numéro de téléphone", introduza o seu endereço e-mail **sem a parte "@gmail.com"**.

1a – Introduza aqui o seu endereço e-mail **sem a parte "@gmail.com"**

1b – Após ter introduzido o seu endereço e-mail, **clique** no botão "Suivant"

➡ **Ecrã 2** – (**introduza a palavra-chave = mot de passe**)

2 – Onde está escrito "Saisissez votre mot de passe", introduza a palavra-chave da sua conta Gmail.


2a – Introduza aqui a sua palavra-chave

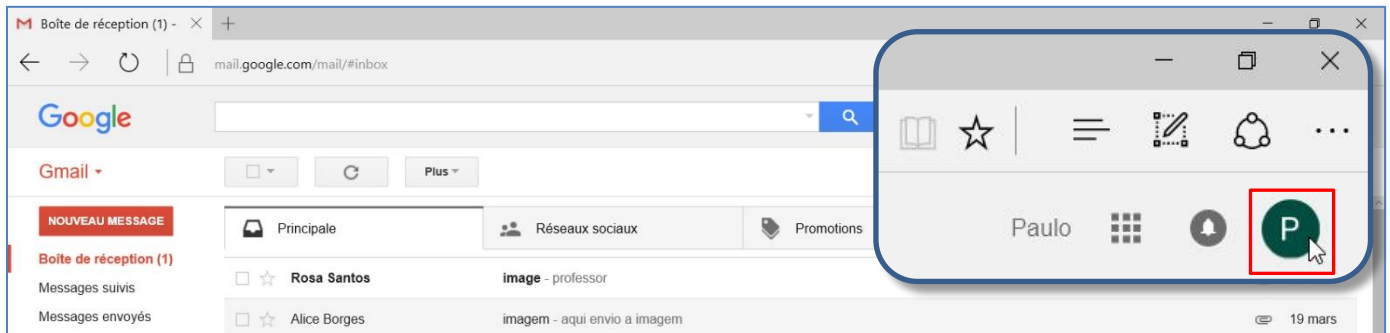
2b – Após ter introduzido a palavra-chave, **clique** no botão "Suivant"

Nota: Nesta zona, aparece o seu endereço e-mail completo e por vezes, o seu nome

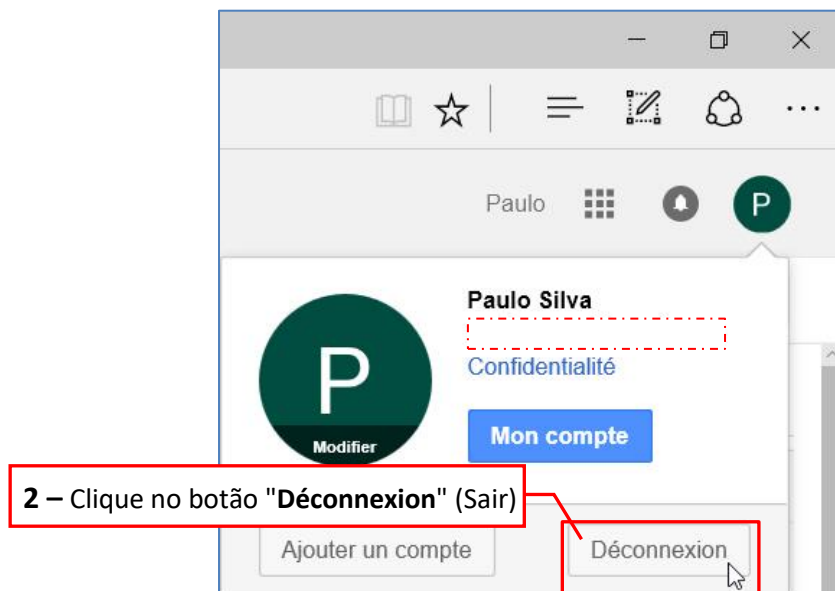
– Gmail – Sair (Terminar a sessão) - (Em francês: Déconnexion)

Assim como quando se sai de casa fechamos a porta da rua à chave, quando se acaba de utilizar a sua conta Gmail, deve-se terminar a sessão. Proceda da seguinte maneira:

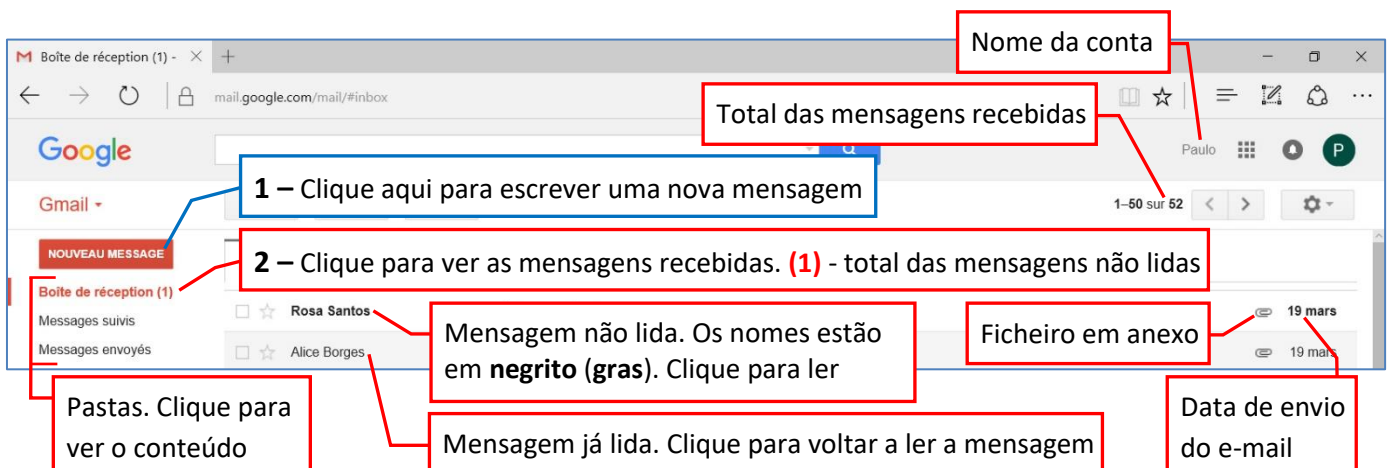
1 – Clique no símbolo com a inicial do seu nome, neste exemplo, ().



2 – Clique no botão "Déconnexion" (Sair).

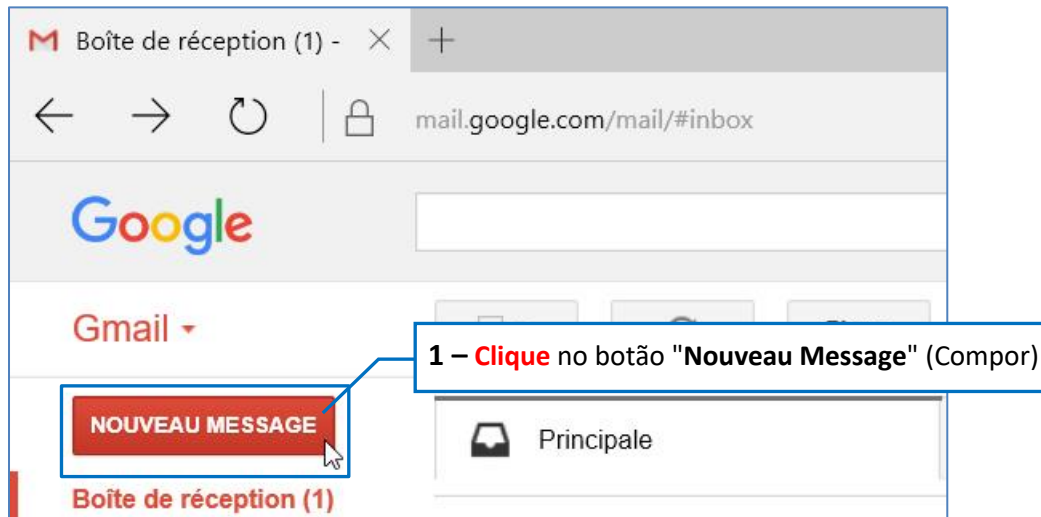


– Pequena explicação sobre o conteúdo de uma da janela "Gmail"



– Gmail – Escrever uma nova mensagem (com e sem documentos ou fotografias em anexo)

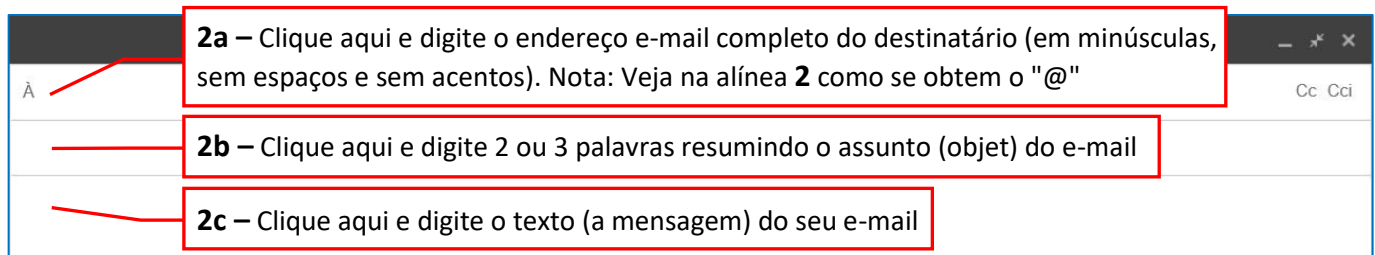
1 – Clique no botão "Nouveau Message" (Compor).



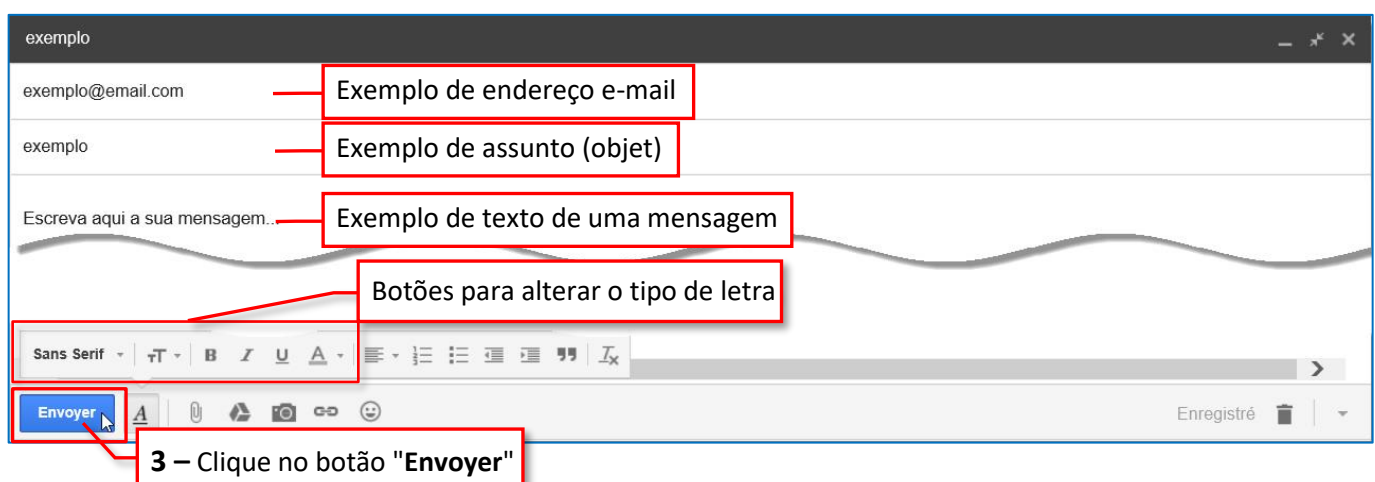
2 – Siga as etapas 2a, 2b e 2c.

Nota: O "@" obtém-se pressionando a tecla **Alt Gr**, (manter a pressão na tecla), juntamente com a tecla com o algarismo **2**, (nos teclados do tipo franco-suíço e azerty belga).


Teclado de tipo franco-suíço →

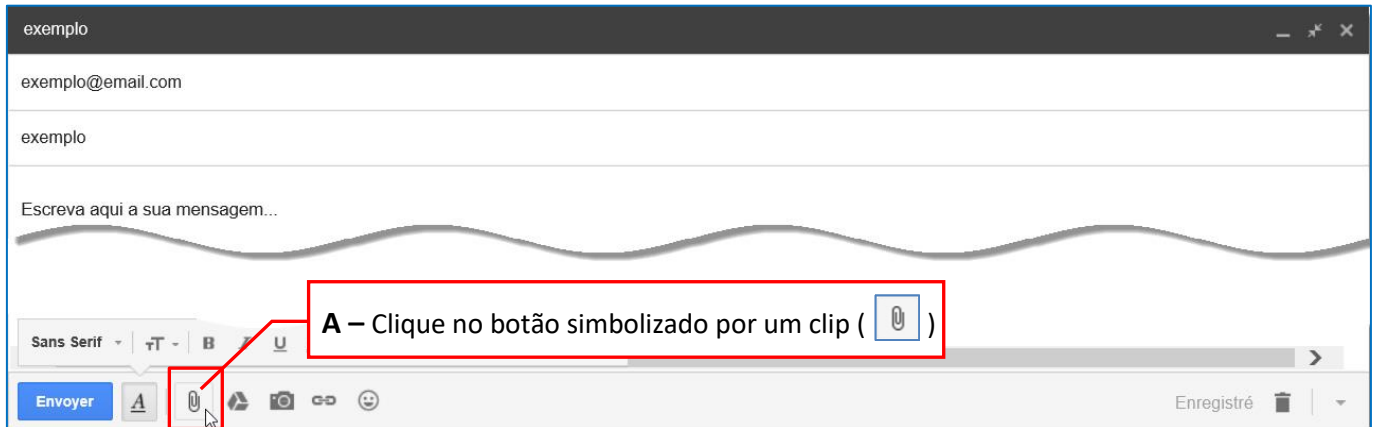


3 – Clique no botão "Envoyer".

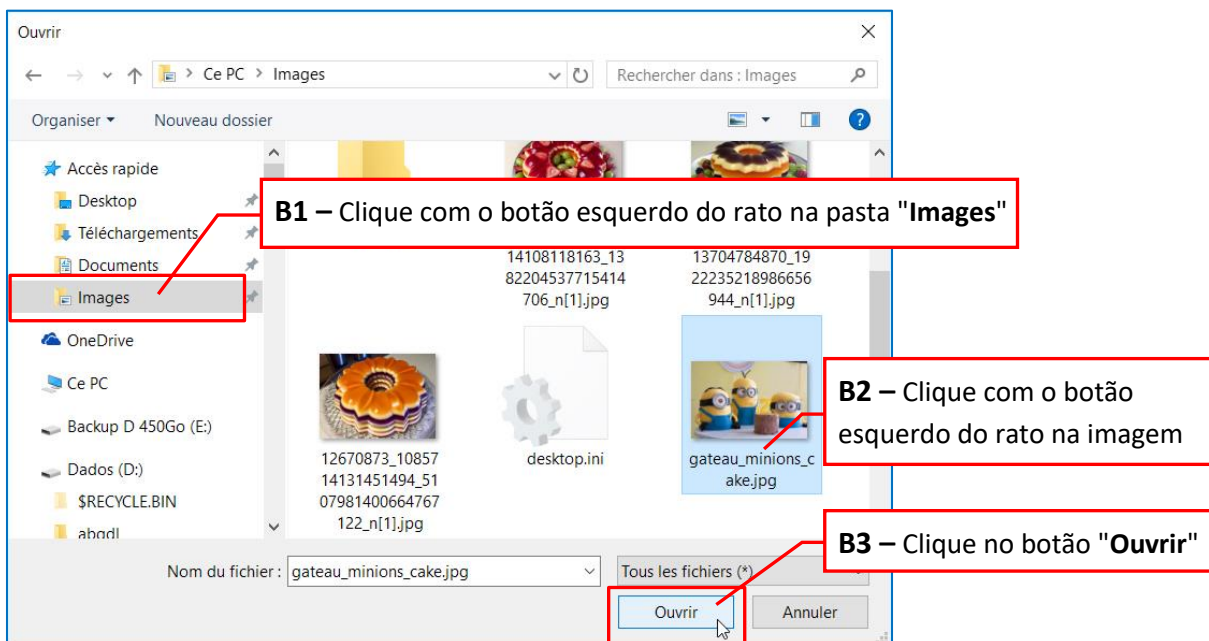


– **Gmail – Adicionar documentos ou fotografias em anexo com o e-mail. Proceda da seguinte maneira:**

A – Comece pelas etapas **1** e **2** da página anterior. Clique no botão simbolizado por um clip (), perto do botão "Envoyer".

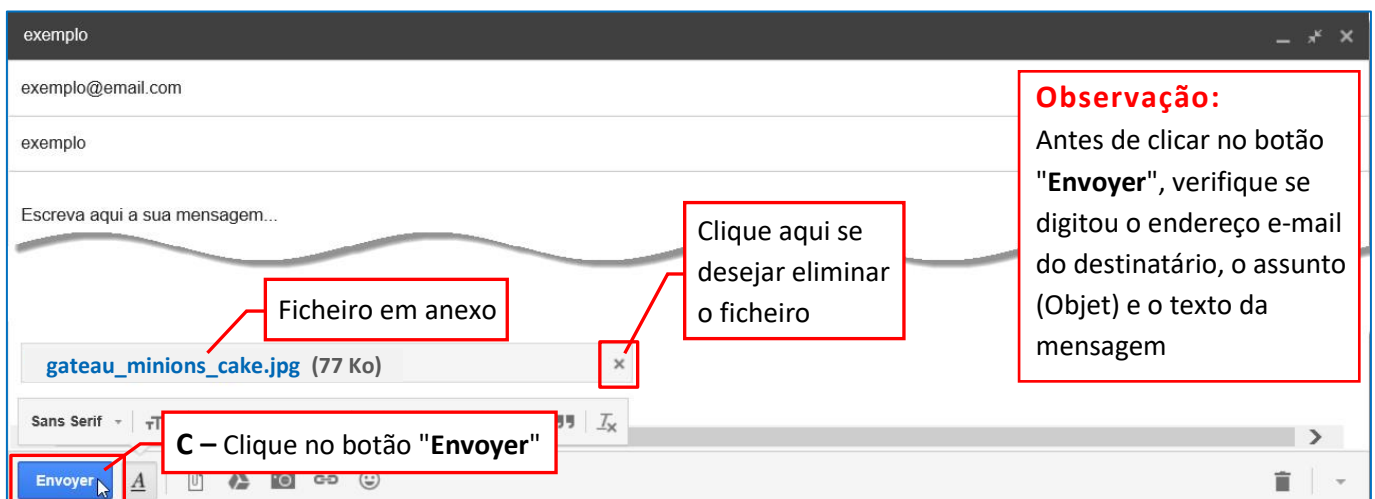


B – Na janela que abriu, clique na pasta (neste exemplo - pasta "**Images**") ou suporte (CD, pen USB, cartão memória, etc.) onde se encontra o ficheiro que deseja adicionar (neste exemplo - uma imagem). Clique na imagem, e a seguir no botão "**Ouvrir**".



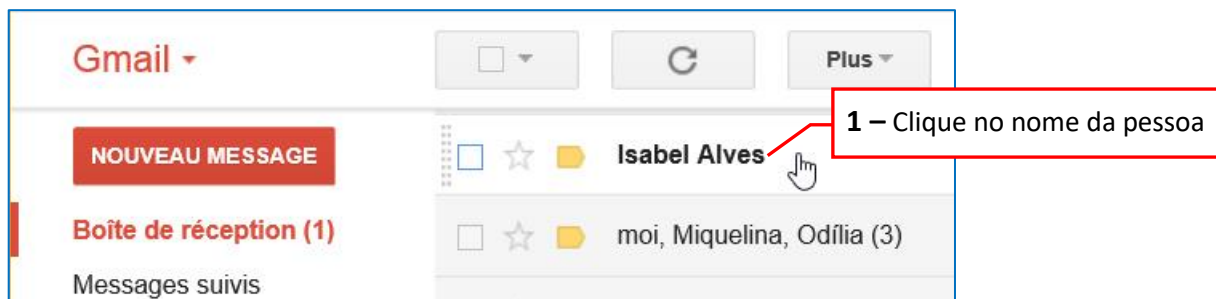
Caso já não se lembre como selecionar vários ficheiros de uma só vez, siga as etapas **A** e **B** para adicionar outros ficheiros.

C – Para terminar, clique no botão "**Envoyer**".

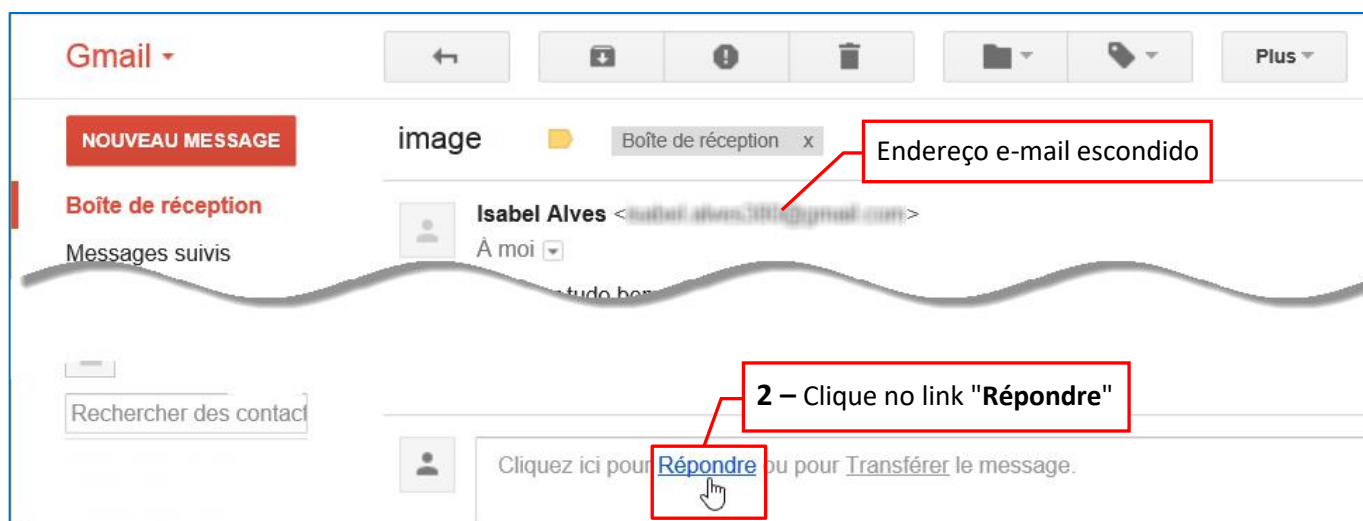


– Gmail – Responder a uma mensagem

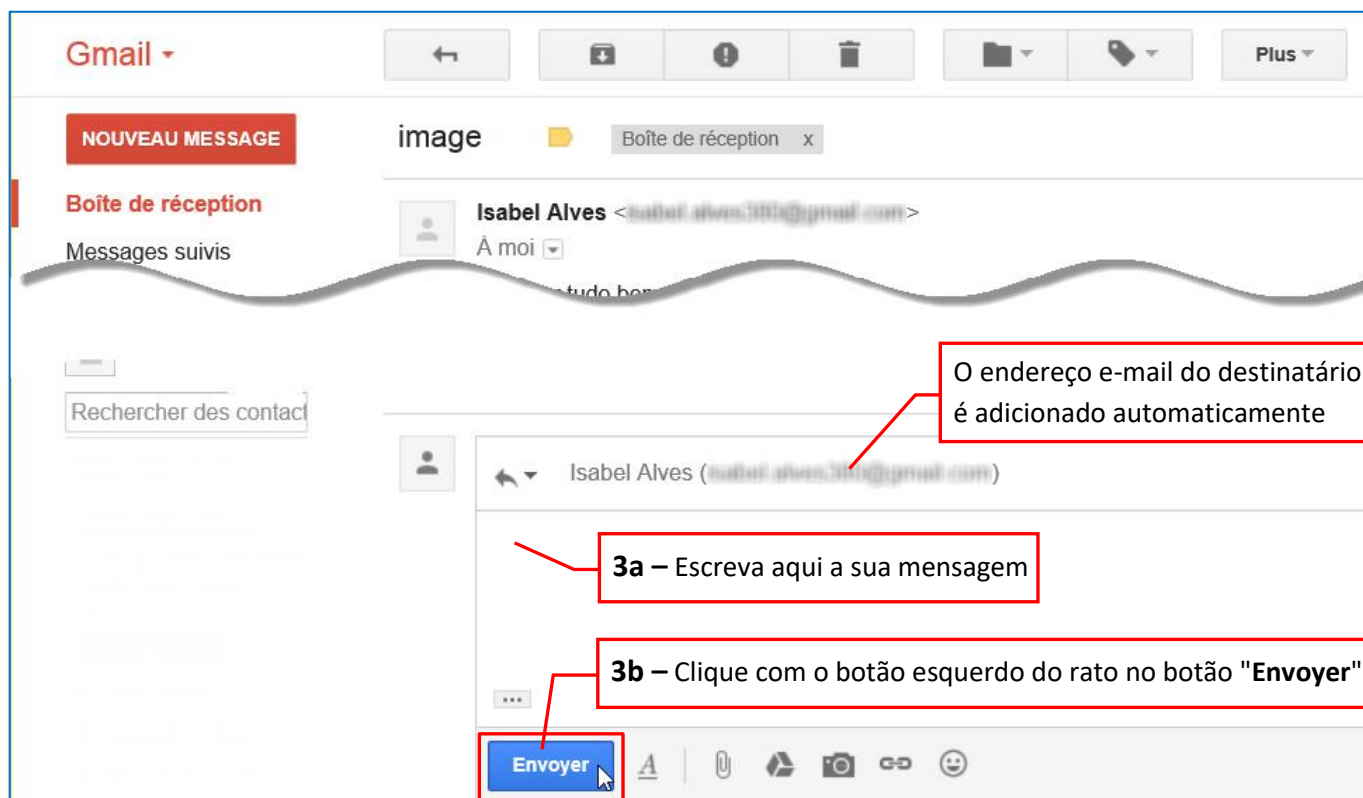
1 – Clique no nome de quem lhe enviou a mensagem.



2 – Na janela que abriu clique no link "Répondre".

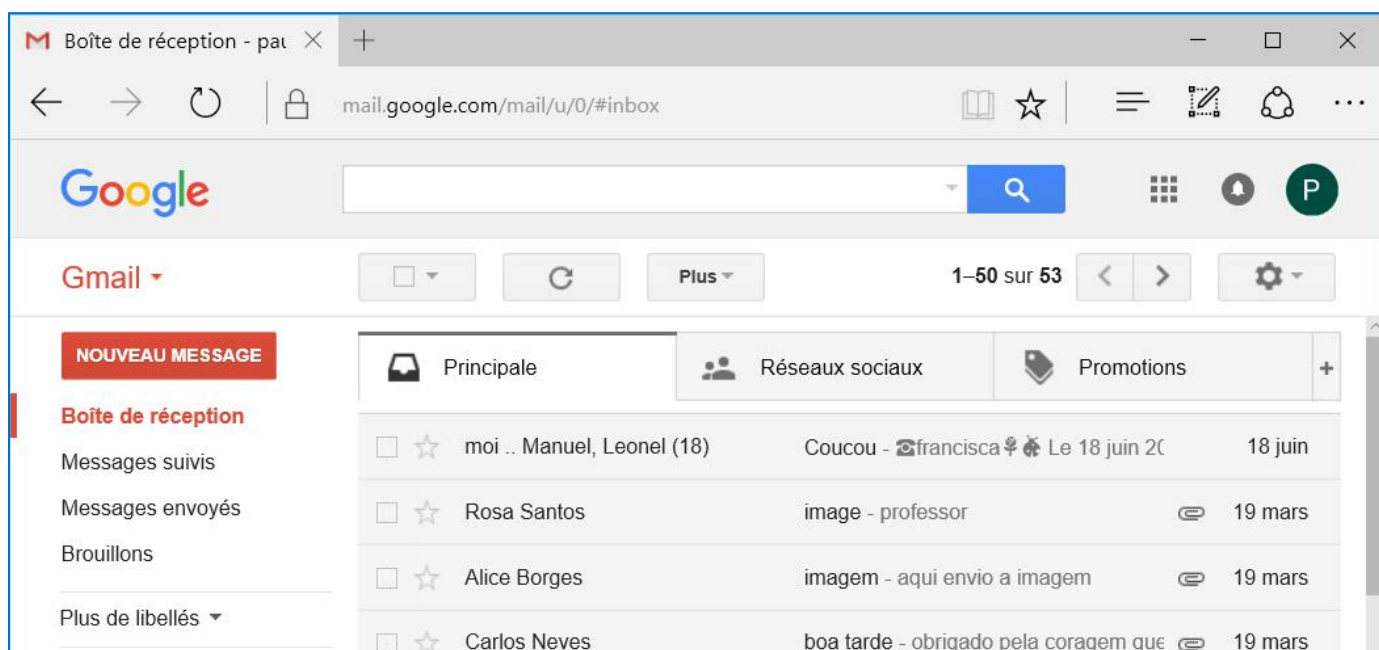


3 – Na janela que abriu, escreva a resposta à mensagem recebida na caixa de texto indicada, e se não deseja adicionar ficheiros (documentos ou fotografias), clique no botão "Envoyer".



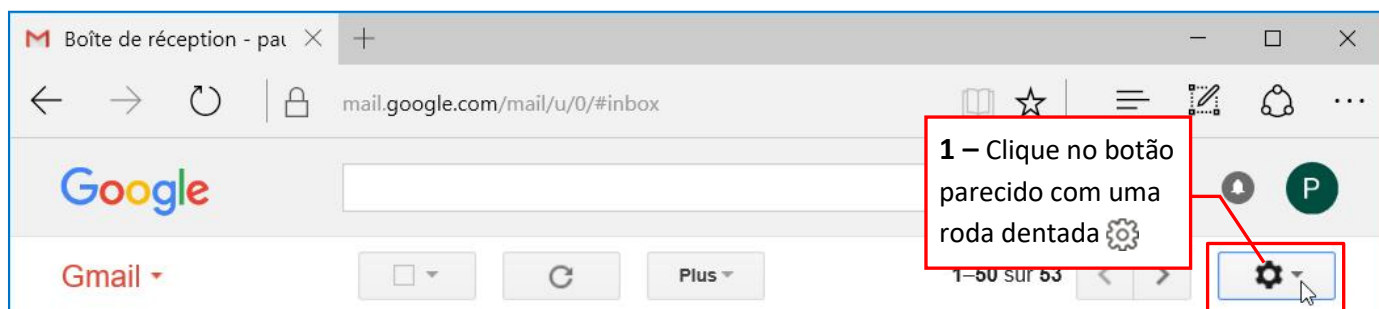
– Gmail – Modificar os "Paramètres" (Definições) da sua conta

Se ainda não abriu a sua conta "Gmail", siga as etapas de **1** a **4** das páginas **16** e **17**. Após ter introduzido os dados da sua conta, abre-se a janela com este aspeto:

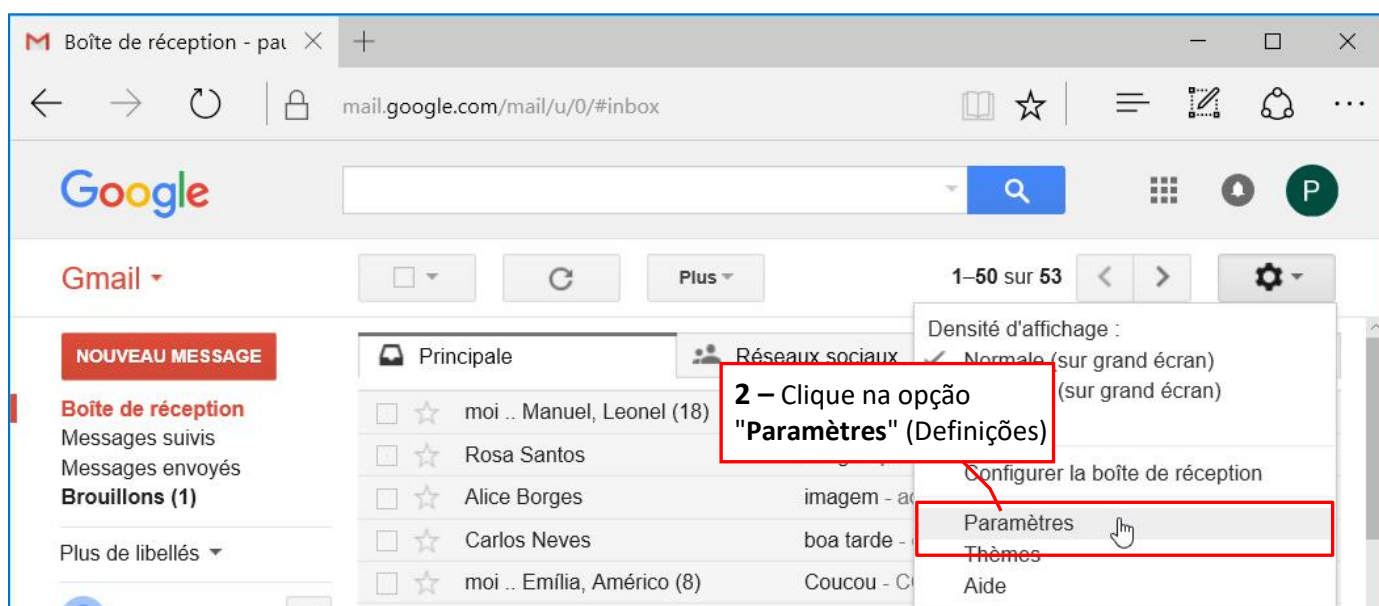


Nota: É claro que os nomes das pessoas que vê na figura, não são os mesmos que aparecem na sua conta.

1 –



2 –



– Lista completa das opções do separador "Général" pertencente aos "Paramètres" (Definições)

Estão assinalados os pontos (1), (2) e (3) que vamos utilizar para modificar a língua, ativar a anulação do envio de uma mensagem e assinar automaticamente uma mensagem, (com ou sem texto suplementar):

– Continuação da lista das opções do separador "Général" na página seguinte:



Libellés des boutons : [En savoir plus](#)

☒ Icônes
☐ Texte

Mon image : [Sélectionnez une image](#) que les destinataires de vos messages verront.
[En savoir plus](#)

Widget Participants : [En savoir plus](#)

☒ **Afficher le widget Participants** - Affichez des informations sur les participants à droite de chaque conversation.
☐ **Masquer le widget Participants**

Ajouter des contacts pour la saisie semi-automatique :

☒ **Ajouter les nouveaux contacts auxquels j'envoie un message à la liste "Autres contacts"** pour saisir semi-automatiquement leur nom à l'avenir
☐ J'ajouterais moi-même les contacts

Annonces plus pertinentes : Vous pouvez consulter et modifier vos préférences sur cette [page](#).

Signature : [En savoir plus](#)

(ajoutée à la fin de tous les messages que vous envoyez)

☒ **Aucune signature**
☐ [Signature]

☐ Insérer cette signature avant le texte des messages précédents dans les réponses et supprimer la ligne "--" qui précède.

Indicateurs de message personnel :

☒ **Aucun indicateur**
☐ **Afficher les indicateurs** - Afficher une flèche (>) à côté des messages envoyés à mon adresse (et non à une liste de diffusion) et une double flèche (>>) à côté des messages qui n'ont été envoyés qu'à moi.

Aperçus :

☒ **Afficher un aperçu** - Afficher un aperçu des messages (comme sur les pages de résultats de recherche Google)
☐ **Aucun aperçu** - Afficher uniquement l'objet

Réponse automatique : [En savoir plus](#)

(Une réponse automatique est envoyée à tous les messages que vous recevez. Si un contact vous envoie plusieurs messages, cette réponse automatique est envoyée une fois tous les 4 jours maximum.)

☒ **Réponse automatique désactivée**
☐ **Réponse automatique activée**

Début : 6 juillet 2016 ☐ **Dernier jour :** (facultatif)

Objet : [Saisir l'objet]

Message :

Sans Serif | T | B | I | U | A | [Insérer] | [Liste à puces] | [Liste à puces]

« Texte seul »

☐ Envoyer une réponse uniquement aux personnes figurant dans mes contacts

[Enregistrer les modifications](#) [Annuler](#)

1 – Modifier o idioma do "Gmail" (Exemplo: de Francês para Português)

a)

Langue : **Langue d'affichage de Gmail :** Français

[Modifier les paramètres de langue pour les autres produits Google](#)
[Afficher toutes les options linguistiques](#)

1a) – Clique na seta (∨) para abrir a lista dos idiomas

b)

Filipino
Français
Français (Canada)
Gaeilge
Galego
Hrvatski
Italiano
IsiZulu
Íslenska
Kiswahili
Latviešu

1b) – Idioma atual

c)

Langue : **Langue d'affichage de Gmail :** Português (Portugal)

[Modifier les paramètres de langue pour les autres produits Google](#)
[Afficher toutes les options linguistiques](#)

1c) – Faça deslizar a lista dos idiomas com a roda do rato, e clique na opção "Português (Portugal)"

Português (Brasil)
Português (Portugal)
Română

2 – Ativar a opção para anular o envio de uma mensagem

2a) – Clique na caixa de verificação para ativar a anulação do envio

Annuler l'envoi : ☐ Activer Annuler l'envoi
Délai d'annulation d'envoi : 10 ▼ secondes

2b) – Clique na seta (▼) para escolher o prazo para a anulação do envio

Annuler l'envoi : ☒ Activer Annuler l'envoi
Délai d'annulation d'envoi : 10 ▼ secondes

3 – Adicionar automaticamente uma assinatura no fim de uma mensagem

3a) – Clique no botão (○) para ativar (●) a opção

Signature :
(ajoutée à la fin de tous les messages que vous envoyez)
[En savoir plus](#)

☒ Aucune signature
Sans Serif

☐ Insérer cette signature avant le texte des messages précédents dans les réponses et supprimer la ligne "--" qui précède.

3b) – Digite aqui como deseja assinar as suas mensagens. No nosso exemplo: Paulo Silva

Sans Serif

Paulo Silva

☐ Insérer cette signature avant le texte des messages précédents dans les réponses et supprimer la ligne "--" qui précède.

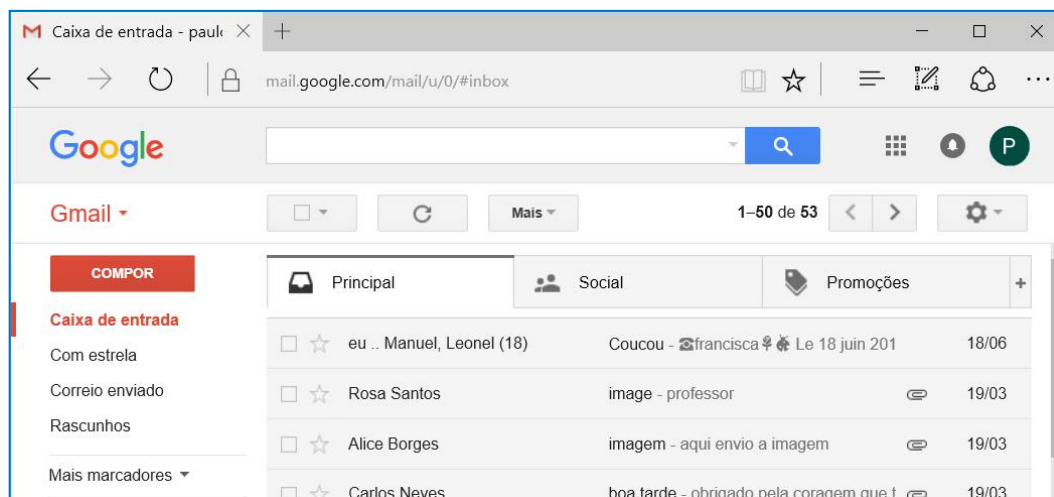
Nota: Desça até ao fim da lista das definições até encontrar o botão "**Enregistrer les modifications**". Clique no botão para que as modificações efetuadas sejam efetivas.

Enregistrer les modifications Annuler

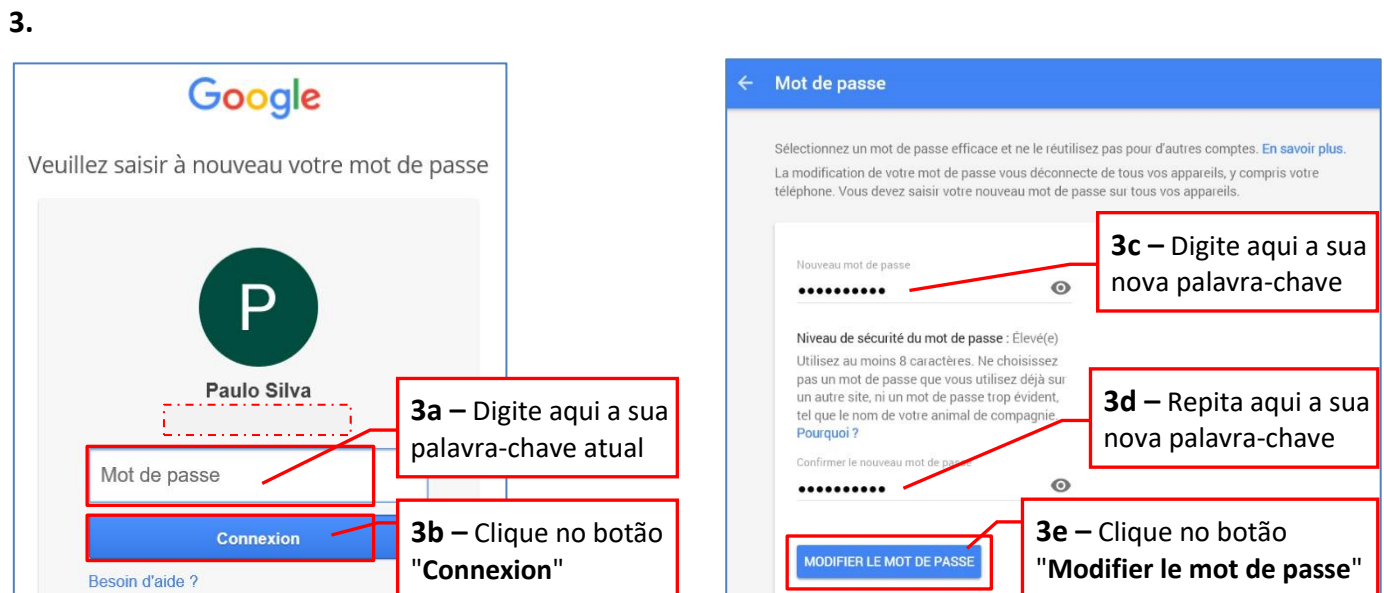
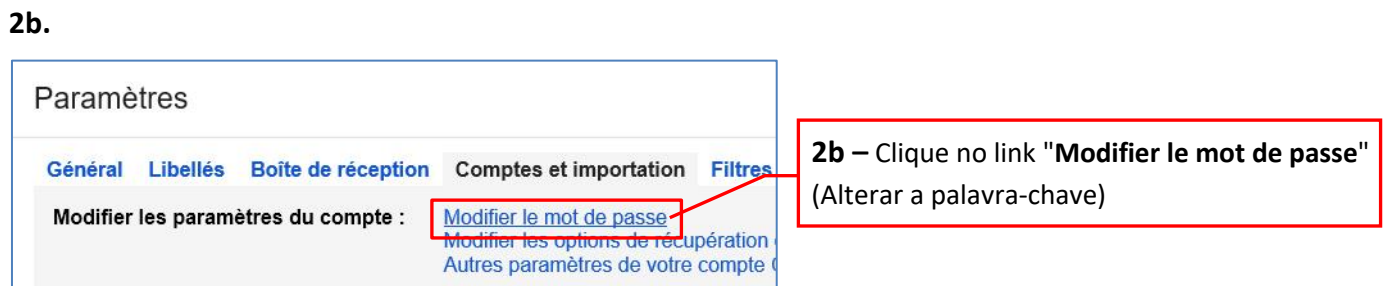
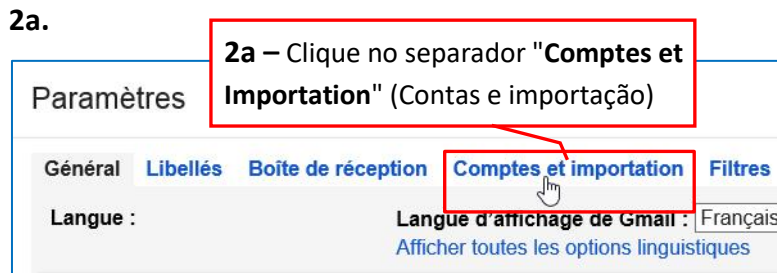
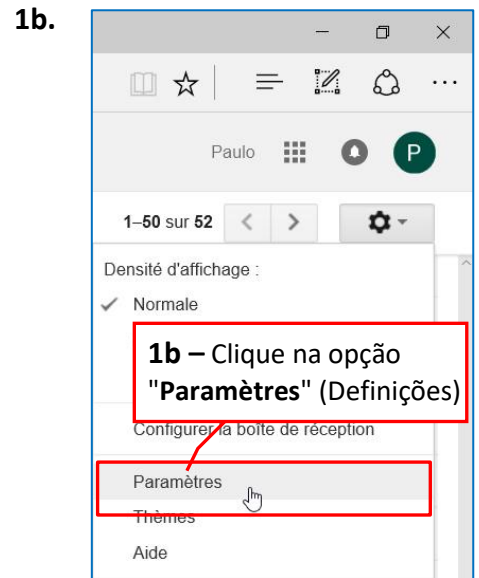
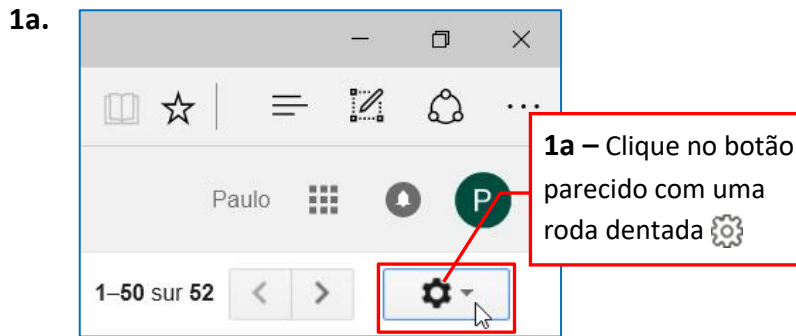
0,1 Go (0 %) utilisés sur 15 Go
[Gérer](#) [Conditions d'utilisation](#)

Clique no botão "Enregistrer les modifications"

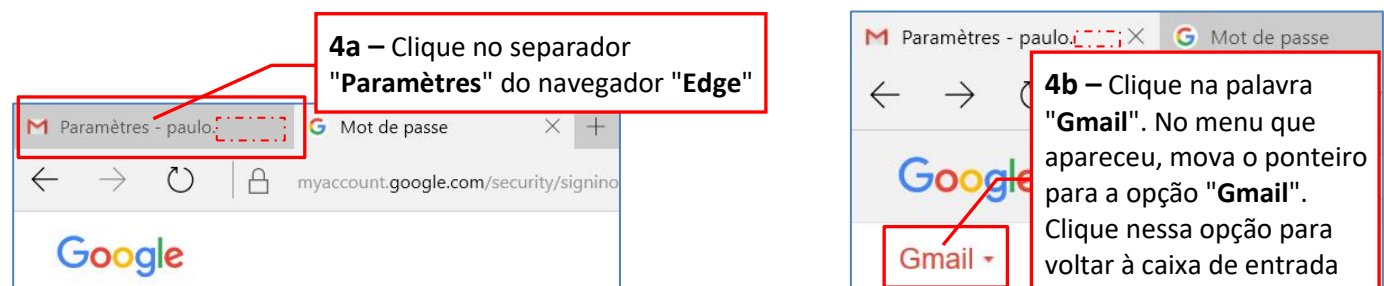
A janela da aplicação "**Gmail**" aparece em língua portuguesa:



– Gmail – Mudar a palavra-chave (mot de passe). Siga as seguintes etapas (1a, 1b, 2a, 2b, 3 e 4):

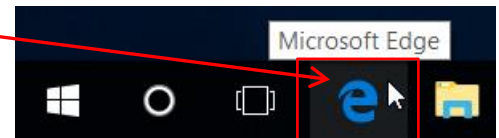


4. Para voltar à caixa de entrada do Gmail:



– Outlook – Criar uma conta (Microsoft)

Comece por abrir o navegador "Edge". Clique no botão com o símbolo **e** situado na barra de tarefas.



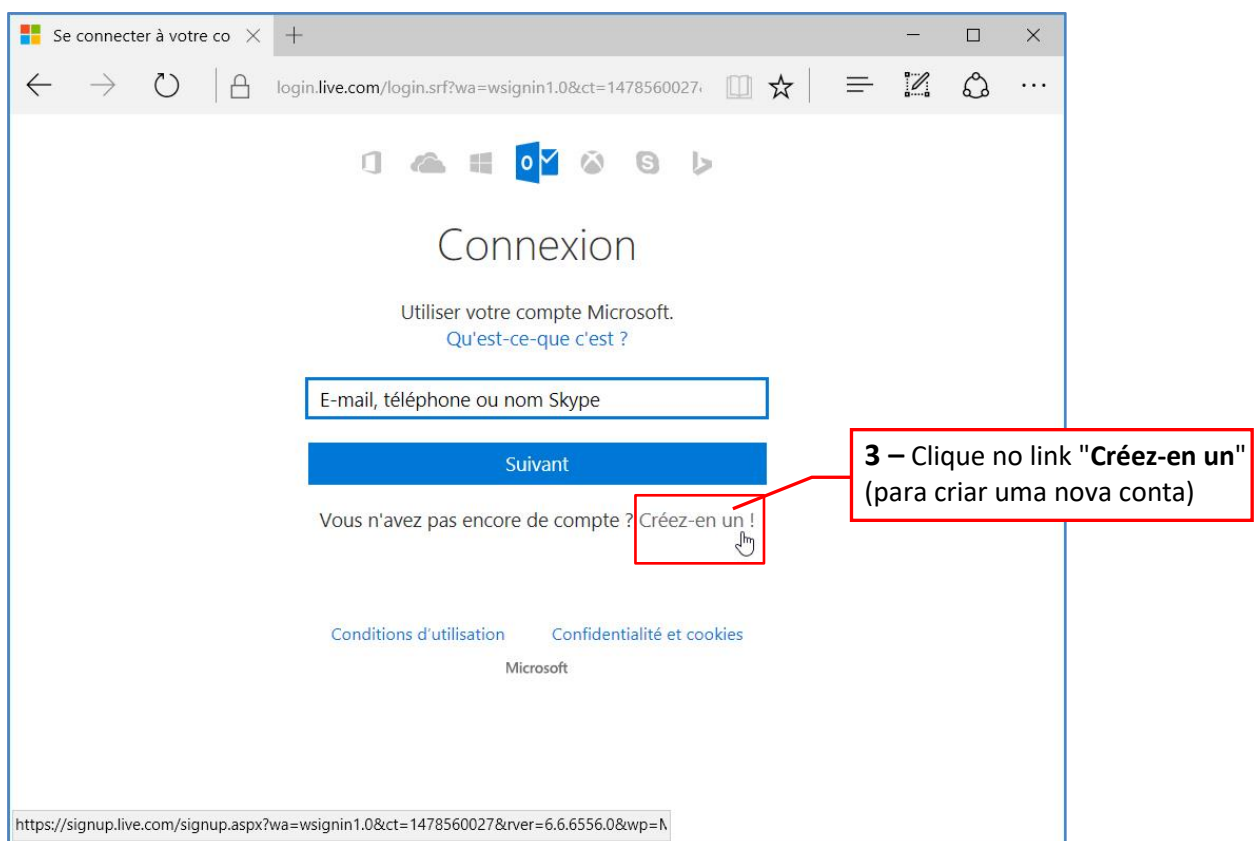
1 – Digite o nome do site Web: **www.outlook.com**



2 –



3 –



4 – Clique em cada caixa de texto para introduzir os dados.

Microsoft

Créer un compte

Si vous vous connectez déjà à un PC Windows, une tablette Windows Tablet, un téléphone Windows Phone, Xbox Live, Outlook.com ou OneDrive, utilisez ce lien pour [vous connecter](#). Sinon, créez un compte Outlook.com.

4a – Digite aqui o seu prenome

Prénom

4b – Digite o seu apelido

Nom

4c – Digite aqui o nome que escolheu para a sua conta

Nom d'utilisateur

Nouvel e-mail @outlook.fr

4d – Se clicar na seta pode escolher entre "Outlook.fr", "Outlook.com" ou "Hotmail.com"

Mot de passe

8 caractères minimum ; différencie majuscules et minuscules

4e – Digite aqui uma palavra-chave

Retapez le mot de passe

4f – Digite aqui, novamente, a mesma palavra-chave

Pays/région

Luxembourg

4g – Cliquez na seta (✓) para escolher o país

Date de naissance

Jour Mois Année

4h – Cliquez nas setas (✓) para escolher o dia, o mês e o ano de nascimento

Sexe

Sélectionnez...

4i – Cliquez na seta (✓) para choisir se é mulher, homme ou autre(a)

Aidez-nous à protéger vos informations

Votre numéro de téléphone nous aide à sécuriser votre compte.

Code pays/région

France (+33)

4j – Cliquez na seta (✓) para choisir o indicatif

Numéro de téléphone

Adresse de messagerie de secours

4k – Pode escolher para digitar, ou o numero do seu telefone GSM, ou outro endereço e-mail que tenha criado anteriormente. Esses dados são necessários para récupérer uma palavra-chave esquecida

Avant cela, nous voulons nous assurer que c'est bien une personne qui crée un compte.

Nouveau

Fichier audio

Entrez les caractères que vous voyez

4l – Digite o texto (lettres et / ou symboles) qui apparaissent dans l'image

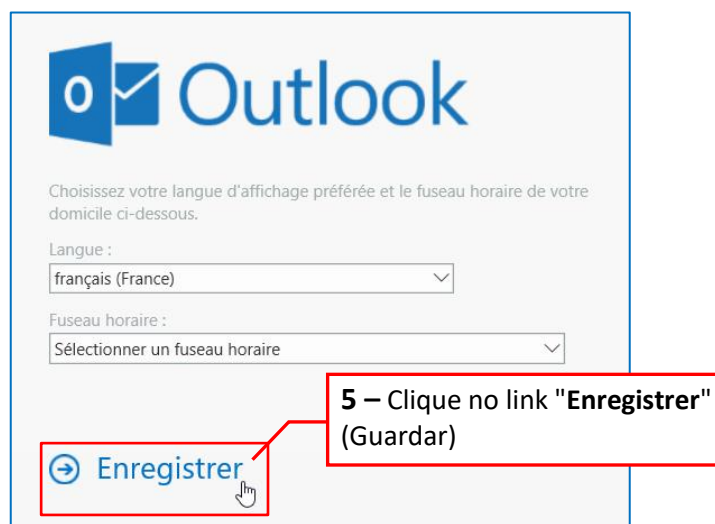
☐ M'envoyer des offres promotionnelles de Microsoft. Vous pouvez vous désabonner à tout moment.

Un clic sur **Créer un compte** signifie que vous acceptez le [Contrat de services Microsoft](#) et la [Déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).

4m – Cliquez sur le bouton "Créer un compte" (Créer un compte)

Créer un compte

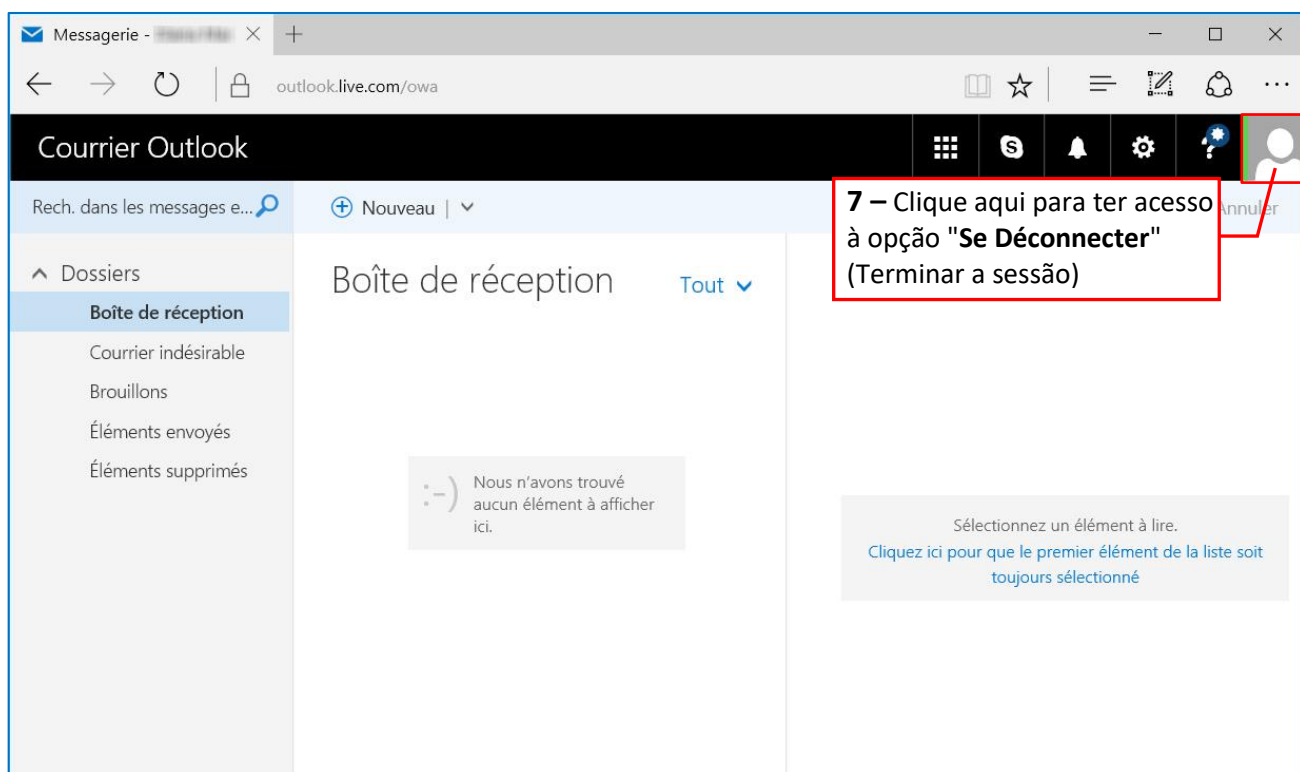
5 –



6 –

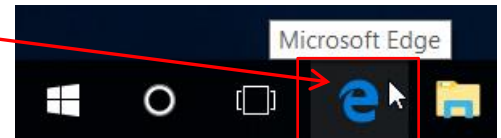


7 – Imagem de ecrã da sua conta "Outlook" (Microsoft) que acabou de criar. Com essa conta Microsoft, tem acesso **on-line** (por Internet), a todas as aplicações da firma tais como, o Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.), o Skype, e também, utilizar essa conta para transferir aplicações da loja do Windows (Windows store).

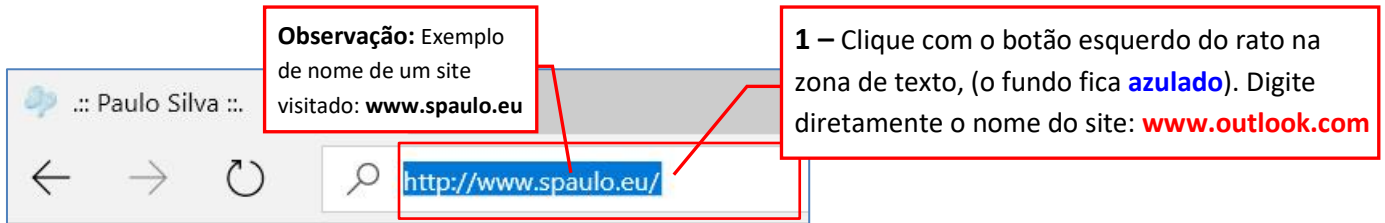


– Outlook – Acesso ao site Web **www.outlook.com** e utilização da conta - (Hotmail, Live, Outlook)

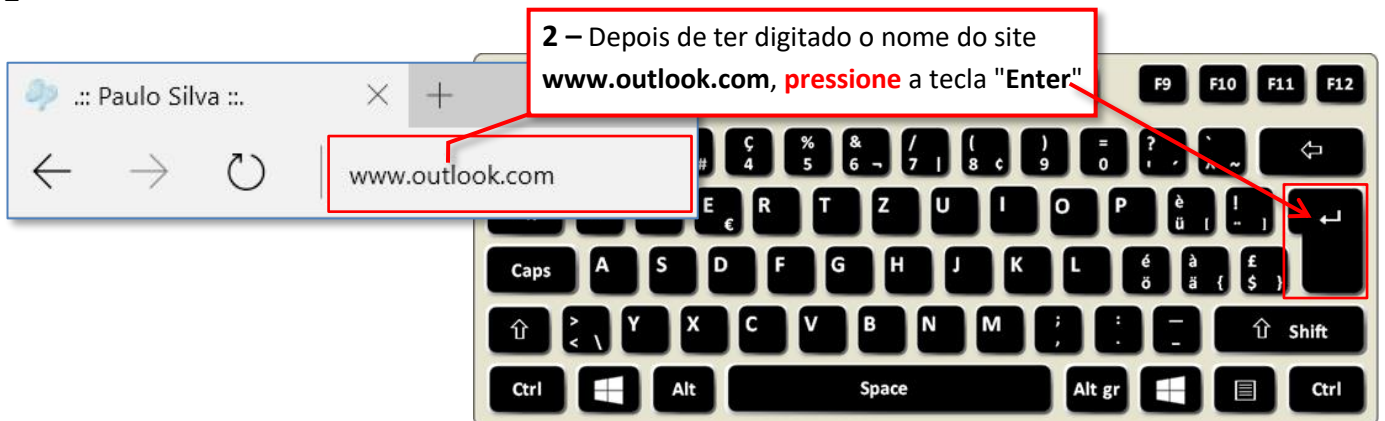
Comece por abrir o navegador "Edge". Clique no botão com o símbolo **e** situado na barra de tarefas.



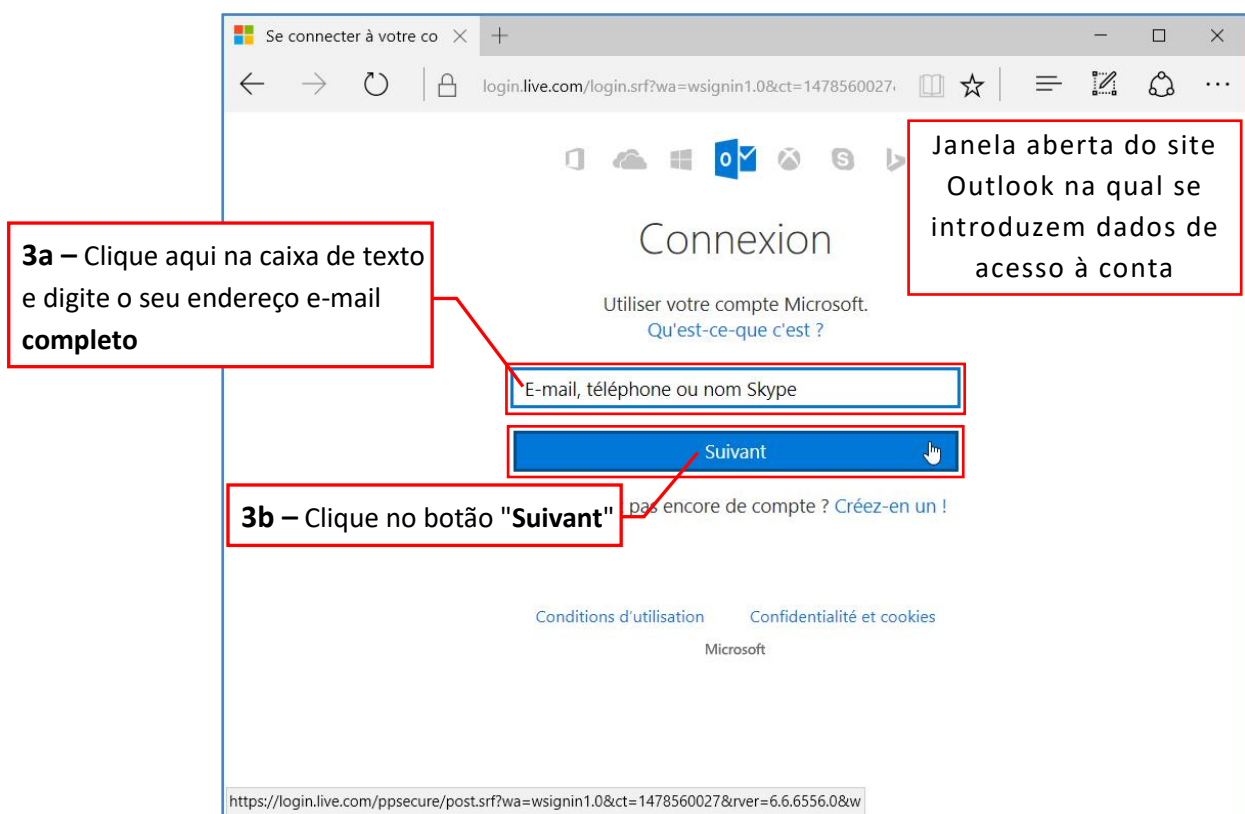
1 – Digite o nome do site Web: **www.outlook.com**



2 –

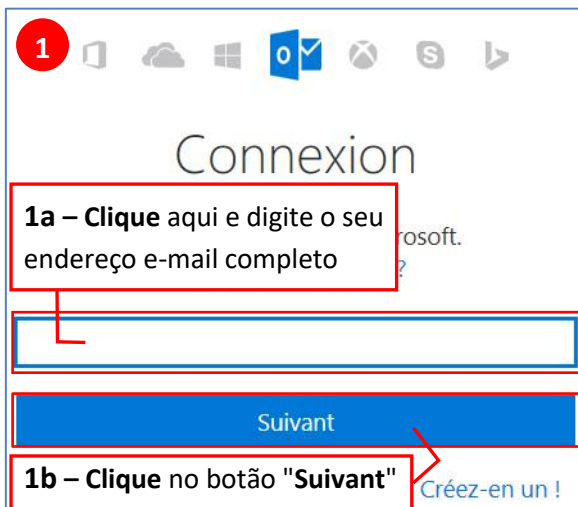


3 –

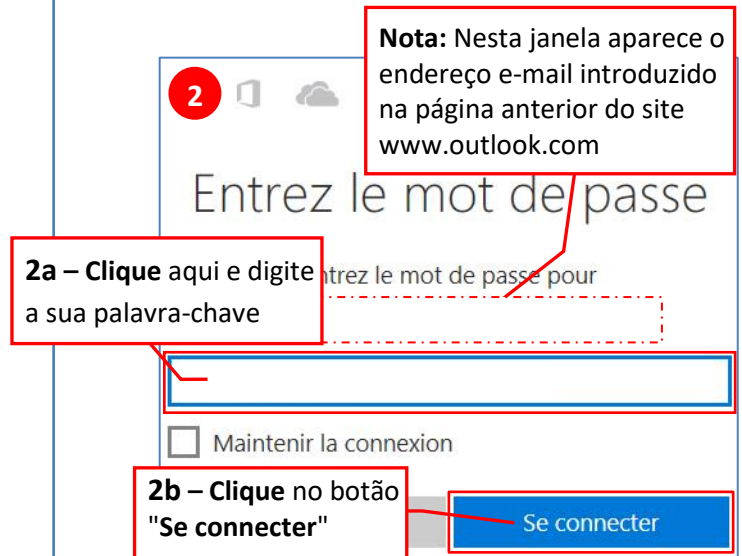


– Parte da janela para a introdução dos dados da sua conta Microsoft - (Hotmail, Live, Outlook)

- 1** – Clique na caixa de texto "E-mail, téléphone ou nom Skype" e digite o seu endereço e-mail



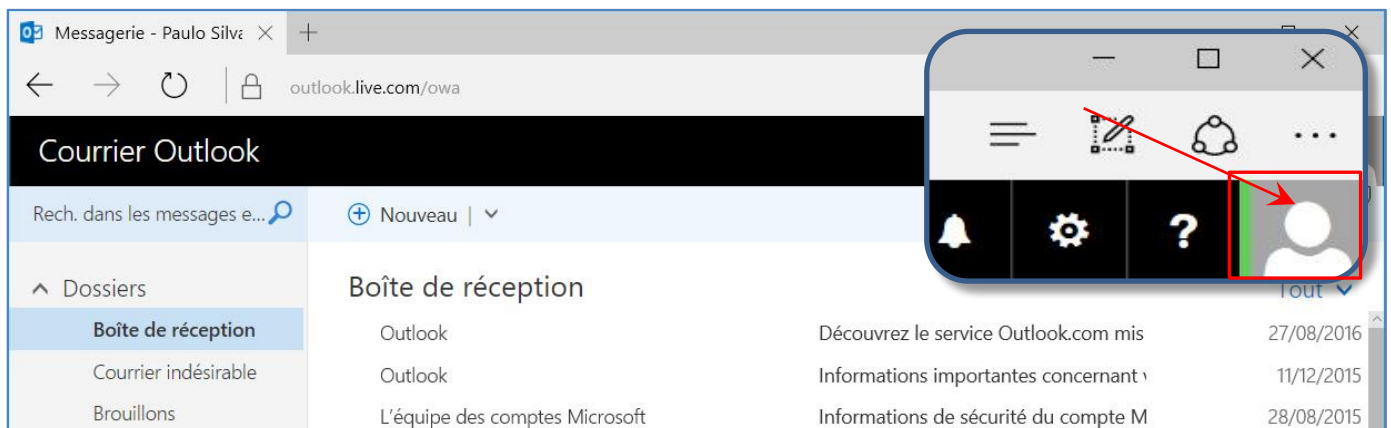
- 2** – Clique na caixa de texto "Mot de passe"



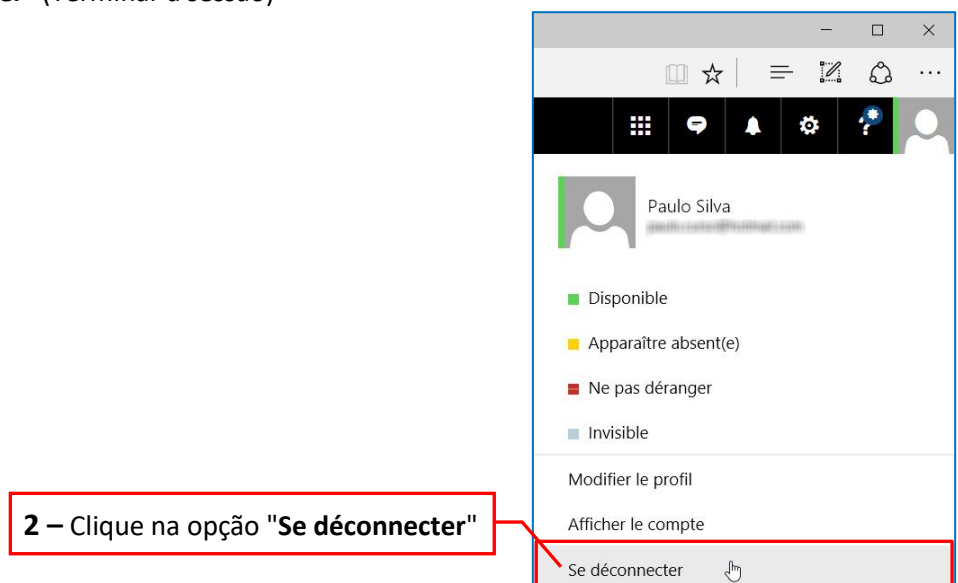
– Terminar a sessão (Déconnexion)

Assim como quando se sai de casa fechamos a porta da rua à chave, quando se acaba de utilizar o Outlook, deve-se terminar a sessão. Proceda da seguinte maneira:

- 1** – Clique no "avatar" (símbolo parecido com uma pessoa) para ter acesso a todas as opções.



- 2** – Clique na opção "Se déconnecter" (Terminar a sessão)



– Anexos

A – Alguns endereços de sites Web

Tutoriais (computador, Internet e diversos)

1. www.commentcamarche.com
2. www.zebulon.fr
3. www.aideonline.com
4. www.aidewindows.net
5. www.infoprat.net
6. www.learnthenet.com
7. www.pplware.pt
- 8.

Transferir (télécharger) programas, aplicações

1. www.01net.com
2. www.clubic.com
- 3.

Proteção do computador

1. www.bitdefender.fr
2. www.avast.fr
3. www.symantec.fr
4. www.safer-networking.org/fr/dl
5. www.cases.lu
6. www.bee-secure.lu
- 7.

Drivers

1. www.touslesdrivers.com
2. www.helpdrivers.com/Francais
3. www.pc-driver.net
- 4.

Para pesquisar

1. www.bing.fr
2. www.google.fr
3. www.editus.lu
4. www.luxweb.lu
5. www.commune.lu
6. www.yahoo.fr
7. www.qwant.com
8. www.youtube.com
- 9.

Emprego

1. www.jobs.lu
2. www.monster.lu
- 3.

Governo luxemburguês

1. www.gouvernement.lu
2. www.impotsdirects.public.lu
3. www.cnap.lu
4. www.csl.lu
5. www.cecluxembourg.lu
6. www.men.public.lu
7. www.guichet.lu
8. www.quattropole.org/fr/e-learning
9. www.sante.public.lu
10. www.visitluxembourg.com/fr
- 11.

E-comércio

1. www.luxair.lu
2. www.tap.pt
3. www.easyjet.com
4. www.ryanair.com
5. www.flibco.com
6. www.sunnycars.be
7. www.expedia.fr
8. www.edreams.fr
9. www.liligo.fr
10. www.amazon.fr
11. www.amazon.de
- 12.

E-banking

1. www.post.lu
2. www.bcee.lu
3. www.ing.lu
4. www.bgl.lu
5. www.bil.lu
6. www.raiffeisen.lu
7. www.banquebcp.lu
- 8.

Lojas, supermercados

1. fr.aldi.lu
2. www.auchan.lu
3. www.cactus.lu
4. www.cora.lu
5. www.lidl.lu/fr/home.htm
6. www.hifi.lu/hificmsstorefront/fr
7. www.saturn.lu
- 8.

Rádios e Televisões

1. www.rtl.lu
2. www.rtl.fr
3. www.m6.fr
4. www.tf1.fr
5. www.francetv.fr
6. www.rtl.be
7. www.radiolatina.lu
8. www.dudelangefm.lu
9. www.tvdirecto.com.pt
10. www.sintonizate.net/rádios
- 11.

Humor

1. www.rigoler.com
2. www.humour.com
3. www.jememarre.com
4. www.viedemerde.fr
- 5.

E-mails

1. www.gmail.com
2. www.outlook.com
- 3.

Diversos

1. www.meteo.fr
2. www.tameteo.com
3. www.cita.lu
4. www.dudelange.lu
5. www.explorator.lu
6. www.ogbl.lu
7. www.lcgb.lu
8. www.immonews.lu
9. www.internet.lu
10. www.marmiton.org
11. www.doctissimo.fr
12. www.turbo.fr
13. www.tourisme.fr
14. www.googleartproject.com
15. www.office.com
16. www.nasa.gov
17. www.spotify.com/fr
18. www.deezer.com/fr
19. www.lastfm.fr
20. www.viamichelin.fr
21. www.youtube.com
22. www.facebook.com
- 23.

Notícias (jornais)

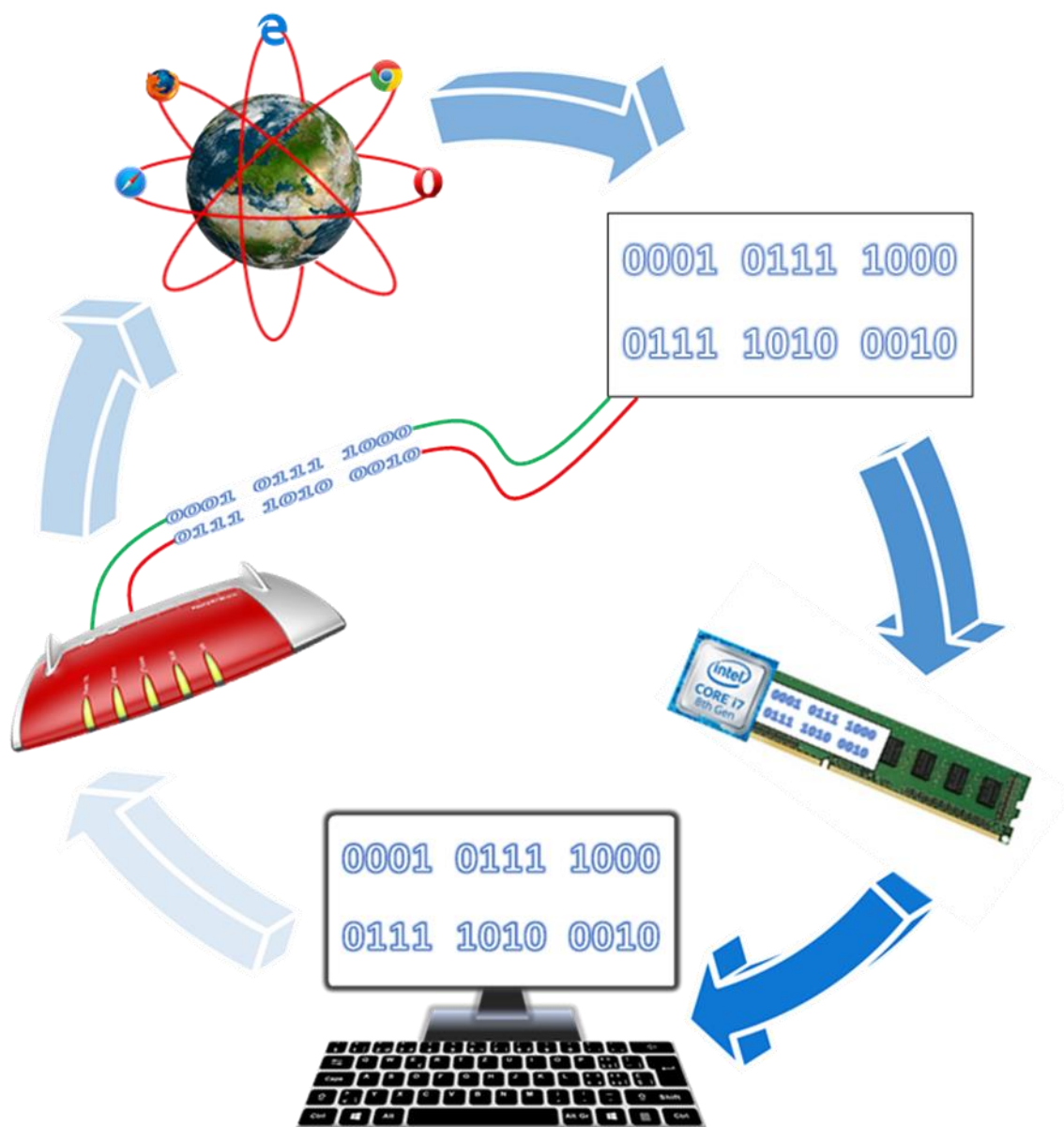
1. www.wort.lu/fr
2. www.wort.lu/pt
3. www.lessentiel.lu
4. www.lequotidien.lu
5. www.20minutes.fr
6. www.bomdia.lu
7. www.dn.pt
8. www.jn.pt
9. www.publico.pt
10. www.correiomanha.pt
11. www.abola.pt
12. www.record.pt
13. www.jornais.info
14. www.diariocoimbra.pt
- 15.

Sites Web portugueses

1. www.spaulo.eu
2. www.sapo.pt
3. www.aeiou.pt
4. www.bacalhau.lu
5. www.gastronomias.com
6. www.petiscos.com
7. www.portugalmania.com
8. www.iol.pt
9. www.portaldafamilia.org
10. www.portaldasfinancas.gov.pt
11. www.portaldocidadao.pt
12. www.secomunidades.pt
13. www.ruralea.com
- 14.

Receitas de cozinha

1. www.gastronomias.com
2. www.petiscos.com
3. www.marmiton.org
4. www.e-gastronomie.com
5. www.ensauce.com
6. www.cuisineaz.com
- 7.



Equipa dos formadores:

Paulo Silva Marisa Casanova

