

THE SÃO PAULO E-INTELLIGENCE PROGRAMME



Fazendo - fácil

*ou*

e-Intelligence para iniciantes

Introdução .....	3
Outlook e e-mail .....	3
O volume da minha caixa de entrada importa? .....	3
Como posso mudar minha assinatura de e-mail? .....	3
Quero enviar fotografias, mas demora muito – alguma dica? .....	4
ESTEJA atualizada COM RSS .....	5
Really Simple Syndication .....	5
Google reader .....	5
UM POUCO SOBRE Blogs .....	5
A SAÚDE DO SEU COMPUTADOR – UMA QUESTÃO DE VELOCIDADE .....	6
Devo me preocupar com Spyware – o que é isso afinal? .....	6
E QUANTO AOS VÍRUS? .....	6
PORQUE E COMO DEFRAGMENTAR .....	6
Windows update.....	6
COISAS QUE ALGUÉM PODE FAZER COM O GOOGLE.....	7
Textos e Planilhas .....	7
Google Pack .....	7
Google alerts / Google Reader.....	7
Google desktop.....	7
Google Classic .....	7
Mais produtos google .....	7
Skype – colaboração instantânea que funciona .....	8
quer mais? .....	8



## INTRODUÇÃO

Existem centenas de tarefas a serem feitas diariamente. Aqui vão algumas dicas básicas e valiosas para:

- \* otimizar o tempo;
- \* aumentar sua produtividade;
- \* vivenciar o prazer do próprio trabalho.

O *Handbook* começa com explicações sobre uma das ferramentas mais básicas - aquela que não há como evitarmos: e-mail. Em seguida, abordaremos alguns fatores essenciais a respeito de como lidarmos com ferramentas virtuais da maneira mais fácil e produtiva possível.

## OUTLOOK E E-MAIL

### O VOLUME DA MINHA CAIXA DE ENTRADA IMPORTA?

**Sim.** Quanto maior, mais lento o computador opera, enquanto o Outlook estiver aberto. Pode ser que você limpe sua caixa de entrada, mas e quanto à caixa de itens enviados? Para identificar os maiores itens, clique na coluna 'tamanho' [se ela não estiver aparecendo, use o clique direito no menu da caixa para selecionar essa opção]

**E se eu não administrar esse volume?** Isso pode danificar seus arquivos, você pode acabar perdendo tudo.

Não se esqueça ainda de que ao deletar itens de uma pasta de arquivos o tamanho da pasta não diminuirá enquanto ela não for compactada, o que pode levar alguns minutos, ou muito mais, dependendo do tamanho total de tudo o que foi deletado até então - mais uma razão para não descuidar disso:

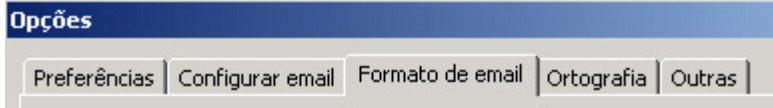
1. No menu Ferramentas, clique em Opções
2. Clique em Configurar Email e, em seguida, clique em Arquivos de Dados
3. Clique no arquivo de dados que você deseja compactar e, em seguida, clique em Configurações
4. Clique em Compactar Agora

Solucionar problemas de arquivos de dados:

<http://office.microsoft.com/pt-br/outlook/HP030823911046.aspx>

### COMO POSSO MUDAR MINHA ASSINATURA DE E-MAIL?

Na barra de *Ferramentas* principal do Outlook [o visual varia dependendo da versão em uso] escolha *Ferramentas*, clique em *Opções*, e então escolha *Formato de email*:



[o visual varia dependendo da versão em uso]

No canto inferior direito pode-se encontrar o configuração de assinaturas. A assinatura de *novas mensagens* deve conter o endereço completo etc.

A assinatura para *respostas/encaminhamentos* podem muito bem conter apenas uma URL e o telefone de contacto seguido de não mais que uma linha promovendo o site, blog ou evento..

#### QUERO ENVIAR FOTOGRAFIAS, MAS DEMORA MUITO – ALGUMA DICA?

Selecione a(s) fotografia(s), na pasta ou desktop, e clique do lado direito do mouse. Escolha *Enviar para* e ali então escolha *Destinatário de correio*. Esse procedimento fará abrir uma caixa de diálogo que pergunta se você quer reduzir o tamanho do(s) arquivo(s) selecionado(s). Escolha a opção *sim* e uma vez que o programa/servidor de e-mail padrão que você usa se abrir, simplesmente enderece a mensagem.

**Importante:** tome cuidado ao salvar essas imagens na mesma pasta dos originais, porque o procedimento em si não altera os nomes dos arquivos, que assim acabariam por substituir os originais de maior tamanho e melhor qualidade.

## ESTEJA ATUALIZADA COM RSS

### REALLY SIMPLE SYNDICATION

Quer dizer Really Simple Syndication [ou ainda Rich Site Summary] e trata-se realmente do modo mais fácil de acessar novas informações fazendo-as virem até você, em vez do contrário.

Em qualquer página onde encontrar, experimente clicar neste ícone alaranjado: 

### GOOGLE READER

Mais adiante, pode-se encontrar toda uma sessão deste documento dedicada às várias ferramentas disponibilizadas gratuitamente pelo Google, mas é oportuno agora mencionar a existência de um excelente reader para RSS feeds:

<http://www.google.com/reader>

Em suas próprias palavras o Google explica: "Websites publicam listas de updates – chamados feeds – que indicam quando um conteúdo novo foi postado. Quando você se inscreve para um feed, o Google Reader passa a monitorar os updates daquele feed. Você não tem que dar nenhuma informação pessoal, é completamente gratuito."

Aqui tem alguns feeds que voce pode se inscrever agora:

Tactical Communications:

<http://feeds.feedburner.com/TacticalCommunications>

Tools, Thoughts and Things one can Do with a little Time and Hardly any Resources:

<http://feeds.feedburner.com/consultingambjorn>

### UM POUCO SOBRE BLOGS

Todo site pode ter feeds, mas especialmente os blogs:

"Um **weblog**, **blog** ou **blogue** é uma página da [Web](#) cujas atualizações (chamadas [posts](#)) são organizadas cronologicamente de forma inversa (como um diário). Estes *posts* podem ou não pertencer ao mesmo gênero de escrita, referir-se ao mesmo assunto ou ter sido escritos pela mesma pessoa.

O *weblog* conta com algumas ferramentas para classificar informações técnicas a seu respeito, todas elas são disponibilizadas na internet por servidores e/ou usuários comuns. As ferramentas abrangem: registro de informações relativas a um *site* ou domínio da internet quanto ao número de acessos, páginas visitadas, tempo gasto, de qual site ou página o visitante veio, para onde vai do site ou página atual e uma série de outras informações.

Os sistemas de criação e edição de blogs são muito atrativos pelas facilidades que oferecem, pois dispensam o conhecimento de [HTML](#), o que atrai pessoas a criá-los." - <http://pt.wikipedia.org/wiki/Blog>

## A SAÚDE DO SEU COMPUTADOR – UMA QUESTÃO DE VELOCIDADE

### DEVO ME PREOCUPAR COM SPYWARE – O QUE É ISSO AFINAL?

“Spyware consiste num programa automático de computador, que recolhe informações sobre o usuário, sobre os seus costumes na Internet e transmite essa informação a uma entidade externa, sem o seu consentimento ou conhecimento.” <http://pt.wikipedia.org/wiki/Spyware>

**Como livrar-se deles?** Instale Google Pack [confira adiante a sessão já mencionada sobre ferramentas do Google] ou escolha AdAware no link: <http://baixaki.ig.com.br/download/Ad-Aware-2007.htm>



**Lembre-se apenas** de conferir regularmente os *updates* disponíveis antes de usá-lo.

**E se eu não fizer isso?** – Seu computador ficará mais lento e poderá estar vulnerável..

### E QUANTO AOS VÍRUS?

De fato, esta é uma outra preocupação básica. Faça o Up-Date de seu antivírus regularmente e faça uma limpeza pelo menos uma vez por semana. O modo de fazê-la depende de qual programa você usa. Aqui vão alguns links sobre os mais comumente utilizados:

- **McAfee:** <http://www.mcafee.com/>
- **Symantec/Norton:** <http://www.symantec.com/> (limited version free with Google Pack – see the Google Section for more)
- **AVG** (gratis): <http://www.grisoft.com/>

### PORQUE E COMO DEFRAGMENTAR

Seu computador fatia arquivos para acessá-los de modo rápido e consistente assim como você espalha papéis sobre sua escrivaninha. E assim como vez por outra você tem que organizar sua superfície de trabalho, o disco rígido de seu computador precisa do mesmo. *Iniciar → Programas → Acessórios → Desfragmentar.*

**E se eu não fizer isso?** - Seu computador ficará mais lento... é recomendável desfragmentar uma vez por semana.

O mesmo vale para a ferramenta Limpeza de Disco.

### WINDOWS UPDATE

**A Microsoft apresenta correções de vital importância o tempo todo.** Basta acessar <http://update.microsoft.com> regularmente – este ponto é indiscutível.

**E se eu não fizer isso?** - Seu computador estará muito vulnerável mesmo..

## COISAS QUE ALGUÉM PODE FAZER COM O GOOGLE

### TEXTOS E PLANILHAS

Um espaço para armazenagem e compartilhamento de arquivos. Você pode criar diretamente online ou fazer o *upload* de trabalhos em Word ou Excel e então compartilhá-los com colegas e colaborar em tempo-real: <http://docs.google.com>

### GOOGLE PACK

**Ferramenta para manter um conjunto de programas atualizada**, incluindo Google Earth, Picasa, Google Desktop e outros: <http://pack.google.com/>

### GOOGLE ALERTS / GOOGLE READER

Google Alertas são *updates* via e-mail dos resultados relevantes mais recentes [web, notícias etc.] baseado em sua escolha de tópicos: <http://www.google.com/alerts>

Lembre-se de conferir sobre o Google Reader na sessão de RSS Feeds.

### GOOGLE DESKTOP

É um mecanismo de busca similar ao Google na internet, mas que busca pelo tópico escolhido dentro do seu próprio computador.

Depois de instalar, pressione a tecla 'Ctrl' duas vezes, aparecerá uma caixa de busca, digite nela qualquer palavra e será possível observar quão rápida, inteligente e eficiente é mais esta ferramenta: <http://desktop.google.com/>

### GOOGLE CLASSIC

Acesse [http://www.google.com/advanced\\_search?hl=pt-BR](http://www.google.com/advanced_search?hl=pt-BR) para buscas avançadas. Aprenda também como refinar suas buscas: [http://www.google.com.br/support/?hl=pt\\_BR](http://www.google.com.br/support/?hl=pt_BR)

### MAIS PRODUTOS GOOGLE

Acesse <http://www.google.com/intl/pt-BR/options/> e você poderá encontrar:

- [Acadêmico](#) - Pesquise trabalhos acadêmicos
- [Imagens](#) - Pesquise imagens na web
- [Pesquisa de blogs](#) - Encontre blogs sobre os assuntos que lhe interessam
- [Agenda](#) - Organize o seu programa e compartilhe eventos com amigos
- [Blogger](#) - Expresse as suas idéias online
- [Gmail](#) - E-mail grátis, 2.8 GB de espaço e menos spam
- [Grupos](#) - Crie listas e grupos de discussão

## SKYPE – COLABORAÇÃO INSTANTÂNEA QUE FUNCIONA

Não se trata apenas de bate-papo... você também pode enviar mensagens, arquivos e muito mais – on e off-line.

Imensamente valioso e inteiramente grátis, experimente!

<http://www.skype.com/>

## QUER MAIS?

Visite o Programa de e-Intelligence de São Paulo: <http://e-intelligence.weebly.com>

## O QUE É E-INTELLIGENCE?

Segundo o site Wikipedia: *"Inteligência é a capacidade mental geral que envolve a habilidade da razão, planejamento, resolução de problemas, pensamento abstrato, compreensão de idéias e linguagem além de aprendizado. Na psicologia o estudo da inteligência está relacionado ao estudo da personalidade o que, no entanto, não é o mesmo que criatividade, personalidade, caráter ou sabedoria"*.

**O e-inteligência seria então? São as habilidades adquiridas através de nosso programa que oferece suporte a acadêmicos, ativistas e pessoas ligadas ao terceiro setor:**

**RAZÃO, PLANEJAMENTO, SOLUÇÃO DE PROBLEMAS PENSAMENTO ABSTRATO  
COMPREENSÃO DE IDÉIAS E LINGUAGEM E APRENDIZADO**

Todos esses conceitos podem ser compreendidos através de uma nova perspectiva que permite a criação de idéias inovadoras graças a emergência da Web 2.0 - Isso é o que fazemos.

**CRIATIVIDADE, PERSONALIDADE, CARÁTER E SABEDORIA**

Depende de você - nós apenas lhe oferecemos as ferramentas para alcançar o que você quer.

