Computer Assisted

Apostila organizada por Evandro Spinelli (egspinelli@bol.com.br) com layout de Carolina Hungria (ca.hungria@uol.com.br)

Reporting

Abraji - www.abraji.org.br

Introdução

O Excel é um software da gigante multinacional Microsoft que faz parte do pacote Office, que inclui os programas Word, Access e PowerPoint, e tem o objetivo de auxiliar na elaboração de cálculos.

Diferentemente dos programas de edição de texto, no entanto, ele não apresenta uma tela em branco, como se fosse um papel, para o uso do computador como uma "máquina de escrever moderna".

Neste guia de referência apresentaremos os recursos mais usados por jornalistas para o trabalho com o software.

Arquivos e edição

O Excel usa os mesmos comandos para trabalhos com arquivos e edição que os demais programas do pacote Office. Os comandos são semelhantes também a todos os demais programas compatíveis com o Windows, sistema operacional da Microsoft. São esses os principais comandos:

Comandos encontrados no menu Arquivo:

Novo – Cria uma nova pasta de trabalho do Excel.

Abrir – Abre uma pasta de trabalho já existente em disco rígido.

Fechar – Fecha a pasta de trabalho em uso. Salvar – Grava o arquivo em disco magnético (disquete ou disco rígido) com o nome já adotado.

Salvar como – Grava o arquivo em disco magnético com nome diferente do atual.

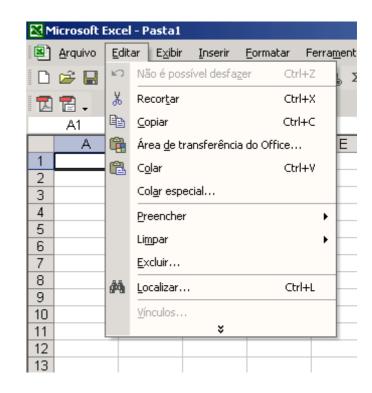


Comandos encontrados no menu Editar:

Recortar – Transfere o conteúdo selecionado da tela para a memória do computador.

Copiar – Copia o conteúdo selecionado para a memória do computador.

Colar – Aplica, no local selecionado, o conteúdo da memória do computador.



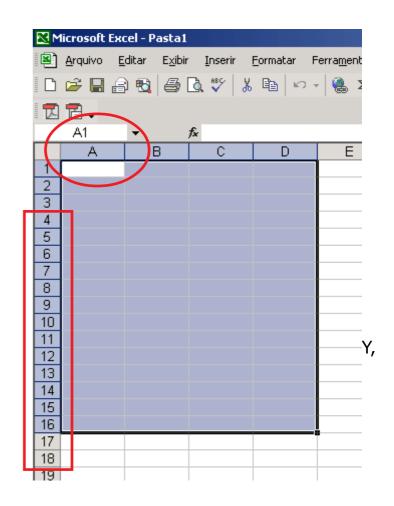
Apresentação

Quando o usuário abre o Excel ele se depara com uma tela totalmente quadriculada. É assim que ele terá de ser usado.

O Excel é organizado em **linhas** e **colunas**.

As **linhas** são numeradas de 1 a 65.536.

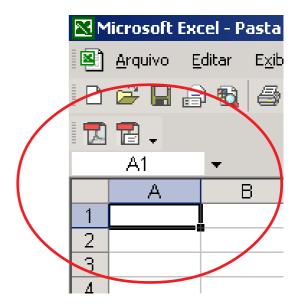
Já as **colunas** são identificadas por letras. Como são, no total, 256 linhas, não há letras suficientes no alfabeto para dar nome a todas as colunas. Portanto, o Excel usa, a partir do final do alfabeto, duas letras, da seguinte forma: A, B, C,, X, Z, AA, AB, AC,, AX, AY, AZ, BA, BB, BC, e assim por diante até IV.



Os dados que serão trabalhados pelo Excel devem ser inseridos nas células.

Célula é o encontro de uma linha e uma coluna. Por exemplo, quando a linha 16 cruza na planilha com a coluna D, a célula é denominada D16. É esse código que será usado para a maioria dos cálculos.

O Excel também trabalha com sequências de células. Por exemplo, se você tem na coluna C, entre as linhas 6 e 19, uma série de valores, você poderá informar ao programa que você vai trabalhar com a sequência C6:C19. Para separar as duas células será usado sempre o símbolo ":".



O Excel também se diferencia de outros programas de uso comum pelos cursores que ele usa. O usuário iniciante terá de se acostumar com três tipos de **cursor**:

Cruz "grossa" - é usada para selecionar uma célula ou um conjunto de células.

Cruz "fina" - ela só aparece quando o cursor fica no canto inferior direito da célula, onde há uma marcação. Esse tipo de cursor é usado para copiar os dados daquela célula para as outras adjacentes.

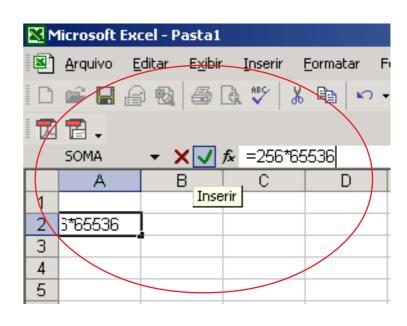
Tipos de dados

O Excel, por ser uma planilha de cálculos, diferencia os dados inseridos em sua planilha. Para ele, **texto** é diferente de **número**, que é diferente de **data**, que é diferente de **fórmula**.

Se a célula contiver apenas **números**, o Excel vai entender que aquela célula poderá servir para fazer cálculos. Se houver **letras** junto com os números ele não vai conseguir usar aquele dado para fazer cálculos.

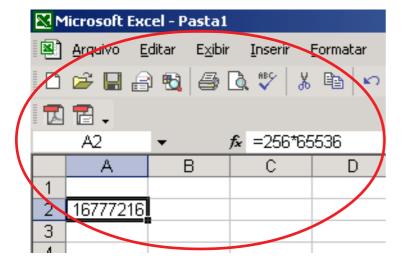
Para fazer cálculos, o Excel usa **fórmulas**. Quando o usuário quiser ordenar ao programa que faça alguma conta, a primeira coisa que tem de ser inserida na célula é o sinal "=", que é o sinal de fórmula.

Por exemplo, calcule quantas células existem em uma planilha do Excel. Selecione uma célula qualquer e digite a seguinte informação: =256*65536. O Excel vai apresentar o seguinte resultado: 16777216, que significa que cada planilha do Excel



trabalha com 16.777.216 células. No exemplo, o sinal "=" indica ao Excel que virá um cálculo a seguir, 256 é o número de colunas, "*" é o sinal que corresponde à

multiplicação e 65536 é o total de linhas.



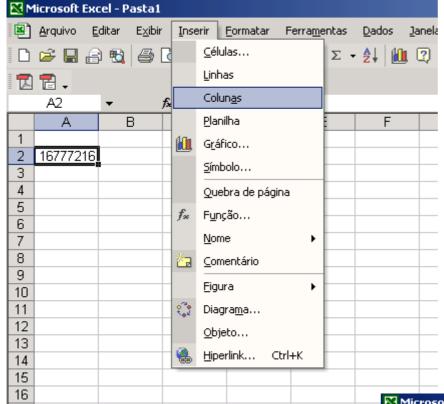
Em células que contêm fórmulas, o Excel apresenta apenas o resultado. A fórmula original pode ser encontrada na barra logo acima da planilha.

Organização de dados

Toda planilha usa como referência as **linhas** e **colunas**. Em uma tabela de classificação de um campeonato de futebol, por exemplo, cada linha corresponde a um time e nas colunas estão as informações de cada um dos clubes. Lendo a tabela por linhas será possível identificar quantos pontos ganhos tem o time, quantos gols ele marcou, quantas vitórias obteve, etc.

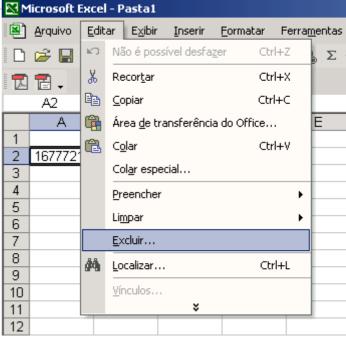
Outro exemplo é uma planilha que apresente a série histórica de exportação de determinados produtos. Nas colunas estarão os produtos e nas linhas os anos referentes às exportações.

Procure colocar nas linhas as **informações mais numerosas**. Por exemplo, se você tiver uma planilha com a população de todos os mais de 5.000 municípios brasileiros os nomes dos municípios terão de estar nas linhas.



Depois de montada sua planilha, não se preocupe se você esqueceu de incluir algum dado. Por exemplo, se você montou a planilha com a população de todos os municípios brasileiros de acordo com o Censo de 2000 e quiser inserir os dados referentes ao Censo de 1991, basta clicar em qualquer célula da coluna que você quer afastar, ir ao menu "inserir" e escolher a opção "coluna". O mesmo vale para inserir linhas.

A mesma lógica serve para você **apagar** uma linha ou coluna. Selecione uma célula qualquer da coluna (ou linha) que você quiser excluir, vá ao menu "editar" e escolha a opção "excluir...". Será aberta uma janela com quatro opções. Para excluir a linha inteira, por exemplo, selecione a opção "linha inteira" e dê "ok".



Nunca se esqueça, quando for inserir dados em sua planilha, de colocar um **título para as colunas**. É comum usuários esquecerem do que se tratam aqueles dados depois de um tempo sem usar a planilha. No exemplo que estamos adotando, nunca se esqueça de escrever, por exemplo, logo acima da população de acordo com o Censo de 2000 de cada município, a informação "População 2000" ou "Censo 2000".

Evite também deixar **linhas e colunas em branco**, mesmo que isso signifique que sua planilha não ficará esteticamente agradável. O Excel tem recursos para melhorar a estética da planilha e isso pode ser facilmente resolvido, mas uma linha em branco em uma relação de mais de 5.000 linhas pode lhe causar problemas quando forem feitos cálculos com essas informações.

As colunas e linhas podem o seu tamanho alterado. Isso costuma ser necessário quando os dados não cabem na largura padrão da coluna ou o tamanho da fonte é alterado. Para aumentar o tamanho da coluna basta ir à barra de colunas, clicar na divisão entre duas colunas e arrastar o mouse até que a coluna fique do tamanho desejado.

Para ajustar o tamanho da coluna de acordo com os dados apresentados nela, em vez de arrastar e soltar basta dar dois cliques com o botão esquerdo do mouse na divisão entre as duas células.

Pastas e planilhas

Dentro de cada pasta de trabalho do Excel o usuário pode organizar suas informações em pastas. Para navegar entre as planilhas é só clicar nas guias existentes logo abaixo da planilha em uso.

Os nomes padrão são **Plan1**, **Plan2 e Plan3**, mas é possível mudar esses nomes.

Também é possível incluir novas planilhas. Para esses recursos basta clicar, em cima de uma dessas guias, com o botão direito do mouse que se abrirá um pequeno menu com as opções.



Ter várias planilhas dentro de uma única pasta é uma opção importante para ajudar a organizar suas informações. Na primeira planilha, por exemplo, você pode ter a relação dos municípios brasileiros com suas respectivas populações. Em outra planilha você seleciona apenas os municípios mais populosos. Em outra você escolhe apenas os municípios do Nordeste, e assim por diante, de acordo com as informações que você for precisando.

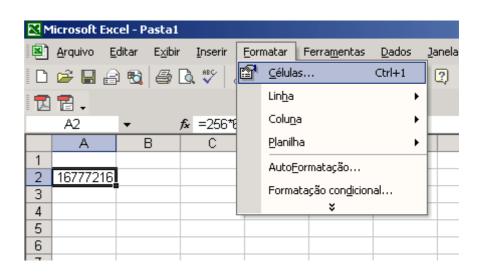
Formatação da planilha

O Excel possui recursos de **formatação da planilha** que podem melhorar a sua visualização. Os principais recursos estão no menu "formatar" na opção "células".

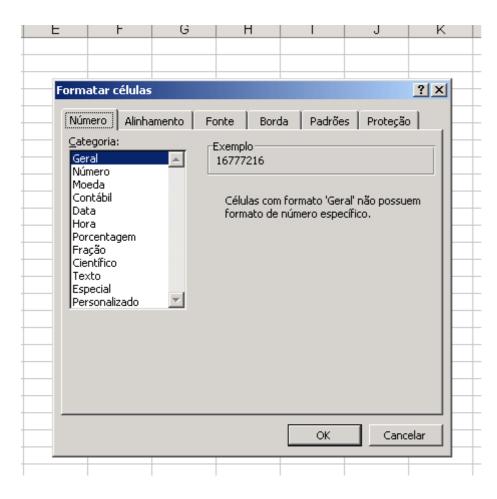
Nesse caso, será aberto uma janela com várias opções. Vamos apresentar as principais:

Guia "número"

O usuário pode escolher que tipo de número vai trabalhar em toda a sua planilha, apenas em colunas ou linhas



específicas ou mesmo em uma única célula. A opção padrão é a "geral", em que os números são inseridos da forma bruta, sem separadores de milhares e com quantas casas decimais houverem.



Na opção "número" os dados são apresentados com separadores de milhares e com duas casas decimais. O número de casas decimais pode ser alterado. O usuário também pode escolher como serão apresentados os números negativos (com o sinal "-" na frente, com o número entre parênteses ou na cor vermelha).

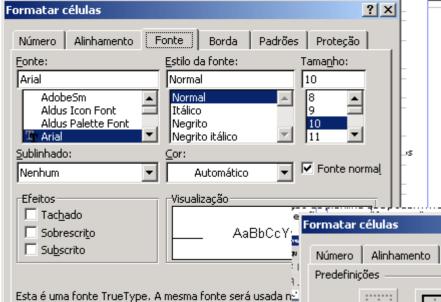
A opção "data" apresenta os números em formato de data. O mesmo acontece com a opção "hora". A opção "porcentagem" transforma os números em percentuais, com duas casas decimais e multiplicando o dado da célula por cem.

Guia "alinhamento"

Os dados podem ser alinhados à esquerda, à direita ou ao centro da célula.

Na opção controle de texto, o usuário pode escolher "retorno automático de texto". Nesse caso, as linhas serão "quebradas" quando o texto ultrapassar a largura da célula. A opção "mesclar células" permite que duas ou mais células selecionadas sejam consideradas uma só pelo Excel.





OK

Guia "fonte"

Nessa opção é possível alterar o formato e o tamanho da fonte que se está trabalhando.

? X

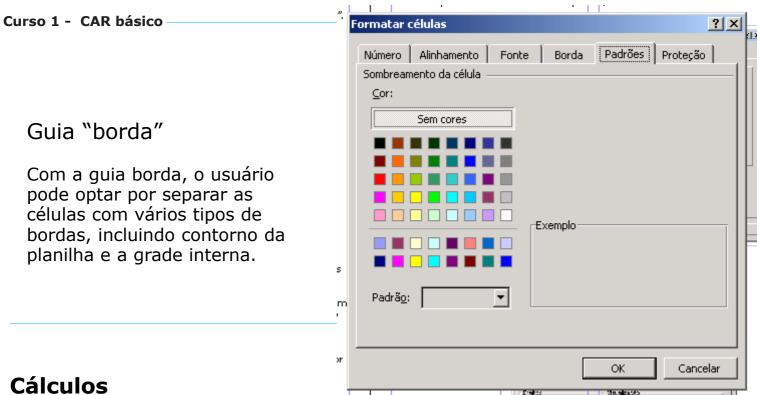
Guia "padrões"

Permite alterar a cor de fundo das células.



A opcao "data" apresenta

Abraji - Associação Brasileira de Jornalismo Investigativo



Os cálculos com o Excel precisam sempre ser precedidos do operador "=". Só com esse sinal o programa entenderá que ele tem de realizar um cálculo e apresentar um resultado. Para fazer cálculos com o Excel é importante conhecer os principais operadores aritméticos usados pelo programa:

Soma - "+" (exemplo: =2+2 apresenta como resultado 4) **Subtração** - "-" (exemplo: =5-3 apresenta como resultado 2) **Multiplicação** - "*" (exemplo: =4*3 apresenta como resultado 12) Divisão - "/" (exemplo: =15/5 apresenta como resultado 3)

Potenciação - "^" (exemplo: =2^3 apresenta como resultado 8)

É possível também realizar cálculos com números inseridos em outras células. Por exemplo, se o usuário quiser subtrair do conteúdo da célula B6 o que está inserido na célula C7 basta ele usar a seguinte

Microsoft Excel - testepop										
Arquivo Editar Exibir Inserir Eormatar Ferramentas Dados Janela Ajuda										
□ 🚅 🖫 🖨 🕾 🗈 № x & Σ & 2↓ 🕍 🖫 🖫 * Helvetica 🔻 10 🔻 N Z										
MED ▼ X ✓ = =F3-E3										
	D	E	F	G						
1	nome	pop91	pop2000	Crescimento Bruto						
2										
3	Brasil - Total	146.825.475	169.799.170	=F3-E3						
4	Alta Floresta D'Oeste	23.188	28.533	3.345						
5	Ariquemes	57.698	74.503	16.805						
6	Cabixi	7.649	7.518	(131)						
7	Cacoal	69.706	73.568	3.862						
8	Cerejeiras	19.549	18.207	(1.342)						
9	Colorado do Oeste	26.695	21.892	(4.803)						
10	Corumbiara	11.879	10.459	(1.420)						

fórmula: =B6-C7.

Nesse caso, as duas células têm de conter números, nunca textos. É possível também misturar dados contidos em outras células com números. Por exemplo, se o usuário quiser multiplicar por 4 o conteúdo da célula D9 é só usar a fórmula =D9*4.

O Excel também realiza **cálculos múltiplos**. Imagine que você tenha, na coluna B, entre as linhas 5 e 400, uma série de números e queira saber qual é o resultado da soma de todos eles. Uma alternativa seria incluir a seguinte fórmula: =B5+B6+B7+B8+...+B399+B400. Seria uma fórmula imensa.

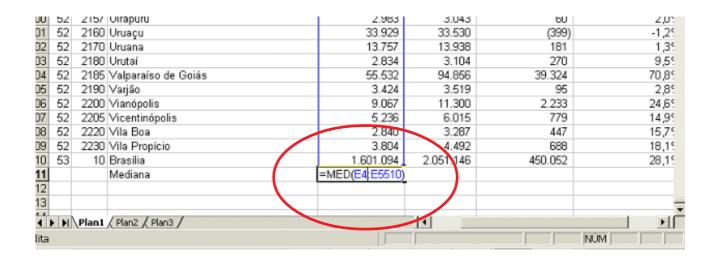
Para esse tipo de cálculo, o Excel tem a função "**soma**". No exemplo acima, o usuário poderá informar ao programa que ele somar todas as células com o seguinte comando: =SOMA(B5:B400).

Microsoft Excel - testepop								
Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda								
□ 😅 🖫 🔒 😂 🖦 📵 ເລ ເລ ν 🍇 Σ 🏡 2↓ 🏨 🛂 🤔 Helvetica 🔹 10 🔹 Ν								
MED ▼ X ✓ = =SOMA(E4:E5510)								
	Α	В	С	D	E	F		
1	Ufsigla	uf	mun	nome	pop91	pop2000		
2								
3				Brasil - Total	=SOMA(E4:E551)	0)		
4	RO	11	1	Alta Floresta D'Oeste	23.188	26.533		
5	RO	11	2	Ariquemes	57 699	74.503		
6	RO	11	3	Cabixi	7.649	7.518		
7	RO	11	4	Cacoal	69.706	73.568		
8	RO	11	5	Cerejeiras	19.549	18.207		
9	RO	11	6	Colorado do Oeste	26.695	21.892		
10	RO	11	7	Corumbiara	11.879	10.459		
11	RO	11	8	Costa Marques	6.392	10.208		
12	RO	11	9	Espigão D'Oeste	23.156	25.688		
				- '-'				

Para fazer a média dos números do exemplo acima, o usuário pode informar ao programa o seguinte: =MÉDIA(B5:B400). Na prática, o Excel vai somar todos os dados e dividir pelo número de informações.

Edita							NÚM		
5513									
5512 5513			Média	=MÉDIA(E4:E551)	D)				
5511			Mediana	9.710					
5510	53	10	Brasilia	1.601.094	2.851.146	450.052	28,15		
5509	52	2230	Vila Propício	3.804	4.492	688	18,15		
5508	52	2220	Vila Boa	2.840	3.287	447	15,75		
5507	52	2205	Vicentinópolis	5.236	6.015	779	14,99		
5506	52	2200	Vianópolis	9.067	11.300	2.233	24,65		
5505	52	2190	Varjão	3.424	3.519	95	2,85		
5504	52	2185	Valparaíso de Goiás	55.532	94.856	39.324	70,85		
5503	52	2180	Urutaí	2.834	3.104	270	9,55		
5502	52	2170	Uruana	13.757	13.938	181	1,35		
5501	52	2160	Uruaçu	33.929	33.530	(399)	-1,21		

Existe também a função "**med**" que apresenta a mediana, ou ponto médio, de uma sequência de valores. A diferença entre o "med" e o "média" é que o primeiro informa qual é o valor que está exatamente no meio de uma sequência de valores.



Vamos usar como exemplo a seguinte sequência de valores: 70, 40, 30, 50 e 60. A soma será de 250. A média será de 50, que é o total (250) dividido pelo número de informações (5). A função "med" retornará também o resultado 50, demonstrando que há dois valores maiores que 50 e outros dois menores que 50. Se mudarmos o valor 60 para 600 teremos uma mudança dos resultados. A soma passará a ser de 790, a média de 158 e a função "med" continuará com 50, demonstrando que continuam dois valores menores que 50 e outros dois maiores que 50, mesmo que ele seja muito maior. Essa função é importante para comparações.

Classificação

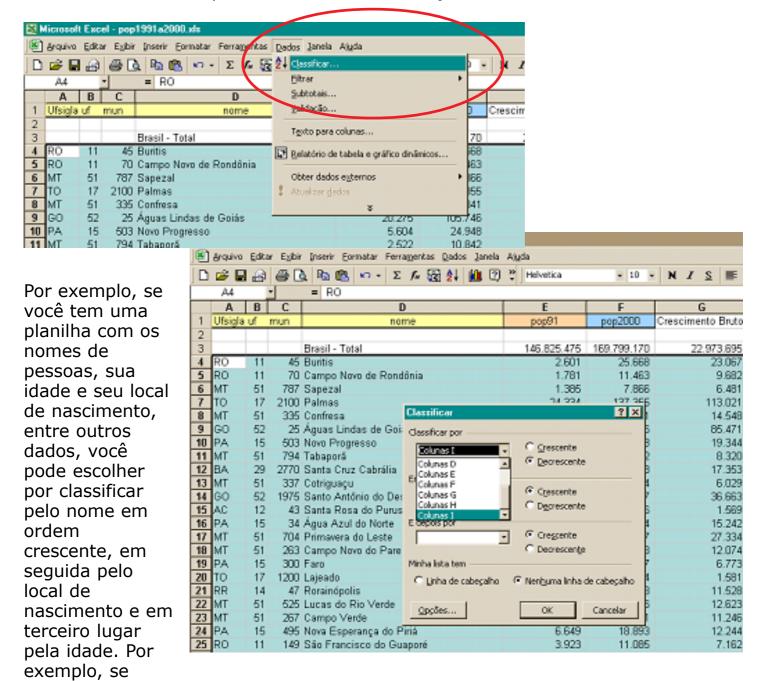
O Excel permite que o usuário coloque em **ordem** as informações contidas em uma planilha. Essa ordem poderá ser a alfabética, no caso de textos, ou numérica, no caso de números, sempre com a opção de ordem crescente ou decrescente.

Para fazer a classificação, o usuário terá de selecionar toda a área que ele quiser classificar. Nunca deixe de selecionar a linha inteira. Caso contrário, o Excel vai tirar os seus dados de ordem.

Depois de selecionada a série de dados que serão classificados, escolha o menu "dados" e, em seguida, a opção "classificar...". Será aberta uma janela com opções. Na parte inferior da janela haverá a seção "minha lista tem" quer permite selecionar se há ou não uma linha de cabeçalho.

Quando o usuário selecionou os dados que ele ia classificar ele pode ter selecionado a primeira linha da tabela com os títulos das colunas. Nesse caso, clique na opção "linha de cabeçalho". Se não foi selecionada a linha de cabeçalho, escolha a opção "nenhuma linha de cabeçalho". A primeira opção é melhor porque o usuário não precisará saber em que coluna estão as informações que ele vai classificar.

Após escolhida a opção referente à linha de cabeçalho, escolha qual coluna será usada para classificar os dados e se você quer classificar em ordem crescente ou decrescente. O Excel permite até três classificações distintas.



houver em sua lista 10 pessoas com o nome de José da Silva, virá em primeiro lugar o que nasceu na cidade que comece com a letra A. Se houver dois que nasceram na cidade de Aracaju, por exemplo, o mais novo aparecerá na frente.

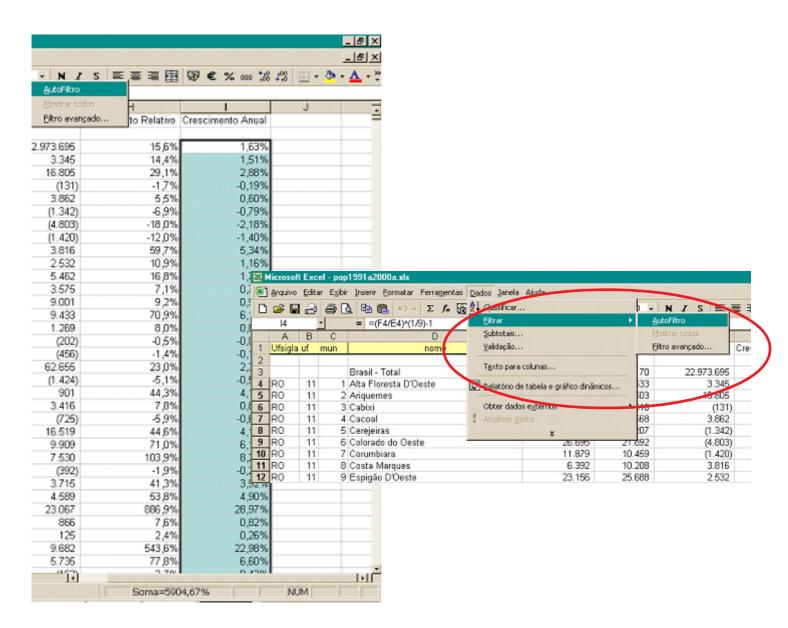
Autofiltro

Essa opção é muito útil para o trabalho jornalístico, porque permite trabalhar, em um banco de dados com vários itens, apenas com as informações de seu interesse.

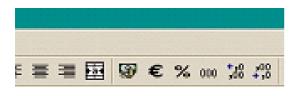
Para trabalhar com o autofiltro o usuário tem que estar com qualquer célula da planilha que será usada para a operação selecionada. Feito isso, vá no menu "dados", escolha a opção "filtrar" e clique em "autofiltro".

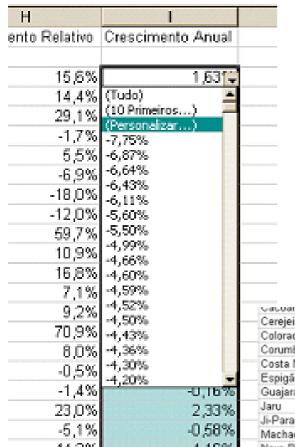
Na primeira linha da seleção, todas as colunas estarão com menu abertos. Clique na menu da coluna que lhe interessa e selecione "personalizar". Lá você poderá escolher entre filtrar apenas os que contêm valores "iguais a", "diferentes de", "maiores que", "menores que", etc.

Escolha a sua opção e, na segunda coluna da janela, inclua o valor que lhe interessa.



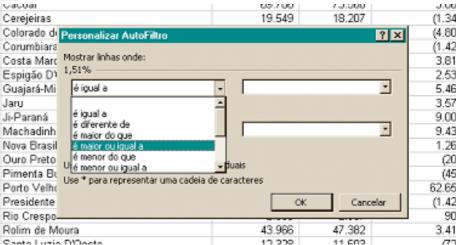
Abraji - Associação Brasileira de Jornalismo Investigativo

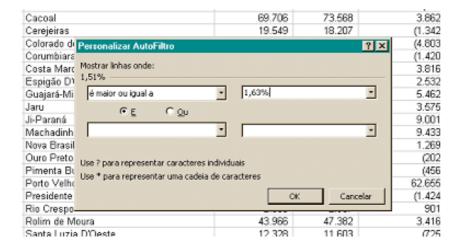




Por exemplo, com os dados da população de todos os municípios brasileiros, escolha a opção "é maior ou igual a" e informe, na segunda coluna, o número 1000000. Vão aparecer na sua planilha apenas os municípios com mais de 1 milhão de habitantes.

Para voltar a planilha ao normal vá no menu "dados" na opção "filtrar" e clique novamente em "autofiltro".





Dicas de sites

Sites de Busca, informações gerais e curiosidades

http://www.searchbug.com/peoplefinder/ - busca de pessoas, e-mails e domínios

http://registro.br/ - busca de pessoas, e-mails e domínios

http://www.donativos.org.br/catalogo/ - Sistema de busca permite localizar

nome, endereço e pequena biografia das principais autoridades da igreja católica.

http://www.switchboard.com/ - localizador de pessoas nos EUA

http://www.citybrazil.com.br - para localizar cidades e municípos

http://www.prodam.sp.gov.br/sempla/zone.htm - zoneamento da cidade de São Paulo.

http://www6.prefeitura.sp.gov.br/secretarias/planejamento/mapas/0001 - mapas da cidade de São Paulo.

http://www3.catho.com.br/sites/telecom/ddd.phtml - para achar do DDD das cidades brasileiras.

http://www.ponteiro.com.br/pesqdata.htm - para saber de fatos relevantes que aconteceram numa determinada data.

http://www.koalanet.com/world-time-zones.html - todos os fusos do mundo

http://www.inmet.gov.br/ - previsões do tempo em território nacional

http://www.biography.com/ - biografia de vários famoso

http://www.quotationspage.com - página com citações.

Telefones

http://www.laraeletro.com.br/rotaryitauna/servicos/102/102.htm - o serviço 102 online.

http://www.auxilio-a-lista.com.br/consultas.htm - auxílio à lista.

http://www.listel.com.br

http://www.telemar.com.br

Sites governamentais

http://www.planalto.gov.br

http://www.mdic.gov.br - Site do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior; traz uma série de dados sobre exportações e importações brasileiras, ano a ano, mês a mês

http://www.aids.gov.br/ - Coordenação Nacional DST/Aids

http://www.mj.gov.br/ - Ministério da Justiça

http://www.mj.gov.br/sedh/dpdh/ - Programa Nacional de Direitos Humanos

http://www.dpf.gov.br/ - Policia Federal

http://www.guiadiplomatico.com.br/ - endereços e telefones de embaixadas.

http://www.fomezero.gov.br/ - site do programa Fome Zero.

http://www.brasil.gov.br - página oficial do Governo Federal.

http://www.tse.gov.br/eleitorado/ - site do TSE.

http://www.anvisa.gov.br/ - site da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

http://www.radiobras.gov.br - notícias oficiais do Governo Federal.

http://www.mtb.gov.br/ - site do Ministério do Trabalho e Empego

http://www.saude.gov.br/ - Ministério da Saúde.

http://sistemas.anatel.gov.br/ - para acompanhar diversos processos da Anatel, como consultas públicas.

http://www.dicas.com.br - dicas de Brasília, como telefones.

http://www.camara.gov.br/ - Câmara dos Deputados

http://www.senado.gov.br/ - Senado

http://www.radiobras.gov.br/ - Radiobras, notícias oficiais do governo

http://www.info.planalto.gov.br/download/pdf/inf_assessores.pdf -

Nomes e contatos dos assessores de Lula e de todos os ministros

http://www.info.planalto.gov.br/static/inf_credenciamento.htm - Credenciamento para as viagens de Lula e programação

Geografia

http://www.sidra.ibge.gov.br - IBGE

http://www.ons.org.br - Boletins de operação do sistema elétrico nacional, com dados sobre armazenamento de água, produção de energia, consumo de energia, transmissão etc

http://www.ipeadata.gov.br

http://www.opec.org - site da Opep

Sites de ciência e saúde

http://www.nobel.se - Prêmio Nobel

http://www.eurekalert.org

http://www.cdc.gov

http://www.who.org - site do Organização Mundial da Saúde.

http://www.nasa.gov - site da Nasa.

http://www.prossiga.br

http://www.cnpq.br - Site do CNPq

http://www.who.int/en/ - site do Organização Mundial da Saúde

http://www.datasus.gov.br/ - site do SUS

http://www.jornaldaciencia.org.br/index2.jsp - Jornal da Ciência da SBPC

Sites de Cultura

Cinema

http://www.imdb.com - Internet Movie Database.

http://www.videobook.com.br/index.asp - filmes nacionais.

http://movies.yahoo.com/ - banco de dados de filmes.

http://www.allmovie.com - guia de filmes.

http://www.oscar.com - site do Oscar.

http://www.festival-cannes.com/ - Festival de Cinema de Cannes.

http://www.emmys.org/ - Site do Emmy, premiação da TV norteamericana.

Música

http://www.allmusic.com - guia da música.

http://www.cdbaby.com - loja virtual exclusiva de bandas independentes.

Literatura

http://www.releituras.com/ - biografias e bibliografias de escritores de língua portuguesa.

Sites de dicionários e enciclopédias

http://www.uol.com.br/bibliot/dicionar/index.htm - dicionário do UOL.

http://www.webopedia.com - dicionário de informática.

http://www.academia.org.br/ortogra.htm - dicas de ortografia.

Sites de Economia e comércio

http://www.xe.com/ucc - conversor de moedas.

http://www.bcb.gov.br - Dados sobre a economia brasileira.

http://www.amcham.com.br/ - site da Câmara Americana de Comércio.

http://www.camara-e.net/ - site da Câmara de Comércio Eletrônico do Brasil.

http://www.bls.gov - Dados sobre a economia norte-americana: PIB,

desemprego, comércio exterior, vendas etc

http://www.bc.gov.br - site do Banco Central.

http://www.imf.org - site do FMI

http://www.fecomerciosp.org.br/ - site da Federeção de Comércio de São Paulo.

http://www.bea.gov - Dados sobre a economia norte-americana: PIB,

desemprego, comércio exterior, vendas etc

http://www.fee.tche.br/AtualValores/FormAtualValores.asp - conversão de moedas.

http://www.bndes.gov.br/ - site do BNDES

Sites de direito

http://conjur.uol.com.br/ - consultor jurídico.

http://www.escritorioonline.com/webnews - escritório Online, site de

notícias sobre direito.

http://controlepublico.uol.com.br - Controle Público.

http://www.casmar.com.br/segpublilac.htm - telefones e endereços de delegacias em São Paulo.

http://www.stf.gov.br - Supremo Tribunal Federal.

http://www.stj.gov.br - Superior Tribunal de Justiça.

Sites internacionais de informação e documentação

http://foia.state.gov/ - FOIA (Freedom of Information Act). Sistemas de busca permitem localizar documentos liberados.

Sites de Educação

http://www.unicamp.br/bc/ - biblioteca da Unicamp.

http://telefonia.usp.br/2/default.htm - para achar telefones de professores da USP.

http://www.unicamp.br/unicamp/unicamp_hoje/sala_imprensa/fontes.html - fontes de informação na Unicamp.

http://lattes.cnpq.br/ - especialistas no CNPq.

http://www.usp.br/sibi/ - Biblioteca

virtual da USP

http://www.teses.usp.br - Banco virtual de teses e dissertações da USP

Sites de organizações, direitos humanos e jornalismo

http://www.fenaj.org.br/ - Federação Nacional do Jornalistas.

http://www.anj.org.br/ - Associação Nacional dos Jornais

http://www.ire.org/ - Investigative Reporters and Editors.

http://www.global.org.br/ - Justiça Global, de direitos humanos.

http://www.andi.org.br/ - Agência de Notícias dos Direitos da Infância

http://www.theworldpress.com/ - links para vários jornais do mundo.

http://www.cpj.org/ - Comittee to Protect Journalist.

http://knightcenter.utexas.edu/ - Knight Center for Journalism in the Americas.

http://planeta.terra.com.br/noticias/banca/

http://www.sebrae.com.br/ - site do Sebrae.

http://www.jornalistas.org.br/ - sindicato dos jornalistas do Rio de Janeiro.

http://www.poynter.org/ - ONG Poynter

http://www.gestaoct.org.br - o Gestão C&T também cobre política de C&T

Consumidor

http://www.mj.gov.br/dpdc/ - Departamento de proteção e defesa do consumidor do Ministério da Justiça

http://www.conar.org.br - site do Conar, de regulamentação publicitária.

http://www.idec.org.br/ - instituto de defesa do consumidor.

http://www.e-commerce.org.br - organização do comércio eletrônico

De aviação

http://www.dac.gov.br