



Windows® 7

Curso – Sistema Operacional Windows 7

Direitos desta edição:

Fundação Bradesco

Homepage:

www.fb.org.br

Autoria:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos

Paula Virginia Schneider Pereira

Sueli Pegoraro de la Vega

Revisão Pedagógica:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos

Gina Ester Leôncio

Coordenação:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos

Allyson Luiz de Cayres Lino

Antônio Carlos das Neves

Rosa Maria Pires Bueno

Projeto gráfico e revisão textual:

Tree-R Editora e Comunicação Ltda. Me

Publicação:

2012

APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo ao curso de Windows 7!

Os computadores estão em todas as áreas da sociedade e o conhecimento para o seu uso é essencial no dia-a-dia.

Por isso, este material foi feito para oferecer a você conhecimentos básicos sobre o sistema operacional Windows 7, de forma a capacitá-lo ao trabalho com este ambiente e seus recursos básicos.

Depois deste curso, você poderá instalar, configurar e gerenciar dispositivos de *hardware* e *software*, arquivos e pastas. Ao final, estará apto a lidar com a interface gráfica do Windows 7.

Esperamos que você aproveite ao máximo os recursos do Windows 7 que veremos neste curso.

Conte sempre com a ajuda do monitor e BOM CURSO!

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| APRESENTAÇÃO | 3 |
| CARTA AO ALUNO, | 7 |
| 1. CONCEITOS IMPORTANTES | 1 |
| 1.1. O que são computadores?..... | 1 |
| 1.2. Tipos de computadores | 1 |
| 1.2.1. Desktops | 2 |
| 1.2.2. Laptops e netbooks | 2 |
| 1.2.3. Smartphones | 2 |
| 1.2.4. Computadores de mão | 2 |
| 1.2.5. Tablet PCs..... | 3 |
| 1.2.6. Ultrabook | 3 |
| 1.3. O que você pode fazer com computadores?..... | 3 |
| 1.3.1. A Web | 3 |
| 1.3.2. Email | 4 |
| 1.3.3. Mensagens instantâneas - MSN | 4 |
| 1.3.4. Imagens, músicas e filmes | 4 |
| 1.3.5. Jogo | 4 |
| 2. INTRODUÇÃO AO WINDOWS 7 | 5 |
| 2.1. Requisitos de <i>hardware</i> | 6 |
| 3. A ÁREA DE TRABALHO..... | 7 |
| 3.1. Barra de tarefas | 8 |
| 3.1.1. Movendo a barra de tarefas..... | 8 |
| 3.1.2. Personalizando a barra de tarefas..... | 9 |
| 3.1.3. Criando uma barra de ferramentas na barra de tarefas | 10 |
| 3.2. Menu Iniciar | 11 |
| 3.1.4. Fixando um ícone de programa ou aplicativo | 12 |
| 3.1.5. Desafixando um ícone de programa ou aplicativo | 12 |
| 3.1.6. Removendo um ícone de programa ou aplicativo | 13 |
| 3.1.7. Ajustando o número de atalhos de programas e itens mais usados | 13 |
| 3.1.8. Personalizando o painel direito..... | 15 |
| 3.1.9. Visualizando todos os programas instalados | 16 |
| 3.1.10. Localizando programas e arquivos | 17 |
| 3.1.11. Restaurando as configurações padrão | 18 |
| 3.1.12. Acessando ajuda e suporte | 18 |
| 3.1.13. Desligando corretamente o computador | 19 |
| 3.3. Personalizando a área de trabalho | 20 |
| 3.1.14. Personalizando os ícones..... | 20 |
| 3.1.15. Inserindo <i>gadgets</i> na área de trabalho | 22 |
| 3.4. Exercício de fixação - 1..... | 25 |
| 4. TRABALHANDO COM JANELAS | 26 |
| 4.1. Alternando entre janelas na Área de trabalho | 29 |

| | | |
|---------|---|----|
| 4.1.1. | Visualização janelas abertas através da Barra de tarefas..... | 29 |
| 4.1.2. | Utilizando teclas de atalho..... | 30 |
| 4.2. | Movendo uma janela..... | 31 |
| 4.3. | Alterando o tamanho de uma janela | 31 |
| 4.4. | Ocultando uma janela | 33 |
| 4.5. | Organizando janelas automaticamente | 33 |
| 4.6. | Organizar janelas usando Ajustar | 35 |
| 4.7. | Fechando uma janela | 38 |
| 5. | CONHECENDO O ITEM COMPUTADOR | 39 |
| 6. | TRABALHANDO COM WINDOWS EXPLORER..... | 41 |
| 6.1. | Acessando o Windows Explorer..... | 41 |
| 6.2. | Janela do Windows Explorer..... | 42 |
| 6.3. | Visualizando arquivos | 43 |
| 6.4. | Localizando arquivos | 44 |
| 6.4.1. | Utilizando coringas para procurar arquivos..... | 46 |
| 6.5. | Criando pastas..... | 46 |
| 6.6. | Copiando e movendo pastas e arquivos | 48 |
| 6.6.1. | Movendo pastas | 48 |
| 6.6.2. | Movendo arquivos | 49 |
| 6.6.3. | Copiando arquivos e pastas | 51 |
| 6.7. | Excluindo arquivos e pastas | 51 |
| 6.8. | Lixeira..... | 52 |
| 6.8.1. | Recuperando arquivos e pastas excluídos | 52 |
| 6.8.2. | Eliminando permanentemente arquivos e pastas excluídos | 53 |
| 6.8.3. | Esvaziando a lixeira..... | 54 |
| 6.8.4. | Alterando as propriedades da lixeira..... | 55 |
| 6.9. | Renomeando arquivos e pastas..... | 56 |
| 6.10. | Exercício de fixação - 2 | 56 |
| 6.11. | Propriedades de arquivos ou pastas..... | 59 |
| 6.11.1. | Alterando as propriedades de arquivos | 59 |
| 6.11.2. | Alterando as propriedades de pastas | 60 |
| 6.11.3. | Visualizando arquivos e pastas ocultos | 62 |
| 6.12. | Bibliotecas | 64 |
| 6.12.1. | Inserindo pastas nas bibliotecas | 64 |
| 6.12.2. | Removendo pastas das bibliotecas | 65 |
| 7. | UTILIZANDO O PAINEL DE CONTROLE | 67 |
| 7.1. | Atualizando a hora e a data | 69 |
| 7.1.1. | Atualizando data e hora..... | 69 |
| 7.1.2. | Alterando o fuso horário | 70 |
| 7.2. | Alterando a região e o idioma | 71 |
| 7.3. | Som | 74 |
| 7.4. | Teclado..... | 76 |
| 7.5. | Mouse..... | 77 |
| 7.6. | Dispositivos e Impressoras | 78 |
| 7.7. | Fontes..... | 79 |
| 7.8. | Vídeo | 82 |
| 7.9. | Personalizando a aparência do Windows | 84 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 7.9.1. | Alterando o tema | 86 |
| 7.9.2. | Alterando a cor das janelas | 87 |
| 7.9.3. | Trabalhando com a proteção de tela | 88 |
| 8. | ACESSÓRIOS | 89 |
| 8.1. | Bloco de Notas | 89 |
| 8.2. | Calculadora..... | 90 |
| 8.2.1. | Para fazer um cálculo simples, faça o seguinte: | 90 |
| 8.2.2. | Alterando o tipo de calculadora | 91 |
| 8.3. | Ferramenta de Captura..... | 92 |
| 8.4. | Ferramentas do Sistema..... | 94 |
| 8.5. | Paint | 95 |
| 8.5.1. | Faixa de opções | 96 |
| 8.5.2. | Utilizando formas pré-definidas para desenhar..... | 96 |
| 8.5.3. | Para preencher uma área ou um objeto com cor | 97 |
| 8.5.4. | Usando uma imagem como plano de fundo da Área de trabalho..... | 98 |
| 8.6. | Notas Autoadesivas | 98 |
| 9. | REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 101 |

CARTA AO ALUNO,

Este material foi elaborado pensando em seu processo de aprendizagem. Nele você encontrará atividades importantes para adquirir conhecimentos sobre Windows 7.

Serão abordados temas sobre configurações de *hardware*, instalação de *softwares*, segurança entre outros.

No decorrer do curso você será convidado a solucionar uma série de exercícios, que o auxiliarão a fixar os conceitos desenvolvidos durante as aulas.

Consideramos importante para sua aprendizagem que todos os exercícios sejam realizados com dedicação e interesse. Não deixe de fazer os exercícios solicitados. Questione seu monitor e peça esclarecimentos de suas dúvidas sempre que necessário.

Esperamos que todos os conhecimentos desenvolvidos durante este curso sejam um estímulo para outras aprendizagens.

Neste material você encontrará:

- Diferentes edições do Windows 7
- Como deixar a aparência do Windows 7 de acordo com suas preferências.
- Recursos que facilitam o gerenciamento de seus arquivos e programas.
- Exercícios práticos

Bom estudo!

1. CONCEITOS IMPORTANTES

1.1. O que são computadores?

Computadores são máquinas que executam tarefas ou cálculos de acordo com um conjunto de instruções (programas). Os primeiros computadores totalmente eletrônicos, lançados na década de 40, eram máquinas enormes que exigiam equipes inteiras para funcionar. Comparados a essas máquinas de antigamente, os computadores atuais são impressionantes. Não só estão milhares de vezes mais rápidos, como podem caber na mesa, no colo ou até no bolso.

Os computadores funcionam com base em uma interação entre *hardware* e *software*:

- **Hardware** refere-se às peças de um computador que você pode ver e tocar, inclusive o gabinete e tudo o que está dentro dele. A peça mais importante é um minúsculo *chip* retangular localizada na Unidade de Processamento Central (CPU) ou microprocessador. Ela é o "cérebro" do computador, ou seja, a parte que converte as instruções e executa os cálculos.

Itens de *hardware* como monitor, teclado, mouse, impressora e outros componentes costumam ser chamados dispositivos de *hardware* ou, simplesmente, dispositivos.

- **Software** refere-se às instruções, ou seja, os programas que dizem ao *hardware* o que fazer. O sistema operacional é um *software* que gerencia o computador e os dispositivos conectados a ele. O Windows é um dos sistemas operacionais mais conhecidos e utilizados.

Lançado em 1946, o ENIAC - *Electronic Numerical Integrator and Computer* - foi o primeiro computador eletrônico para uso geral. Criado pelas Forças Armadas dos Estados Unidos para calcular a localização de bombas, o ENIAC era enorme fisicamente, pesava mais de 27.000 kg e ocupava uma grande sala.

Para processar os dados, o ENIAC usava cerca de 18.000 válvulas, cada uma do tamanho de uma lâmpada pequena. As válvulas queimavam com facilidade e precisavam ser substituídas frequentemente.

1.2. Tipos de computadores

Os computadores variam em termos de tamanho e capacidade. Em uma ponta da escala estão os supercomputadores com centenas de microprocessadores vinculados que executam cálculos extremamente complexos. Na outra ponta, estão os computadores minúsculos embutidos em carros, TVs, sistemas de som, calculadoras e eletrodomésticos. Esses computadores são criados para executar um número limitado de tarefas.

O computador pessoal - PC - foi desenvolvido para ser usado por uma pessoa de cada vez. A seguir, destacaremos alguns tipos de PCs:

1.2.1. Desktops



Normalmente são maiores e mais potentes que outros tipos de PC. São constituídos por componentes separados. O principal deles, chamado unidade central de processamento, é uma caixa retangular que fica localizada sobre ou embaixo de uma mesa na qual os outros componentes como monitor, mouse e teclado são conectados.

Figura 1 – Desktop.

1.2.2. Laptops e netbooks

Os *laptops* são móveis e mais leves com uma tela fina. Podem operar com baterias, por isso você pode levá-los para qualquer lugar. Ao contrário dos *desktops*, os *laptops* combinam a CPU, a tela e o teclado em um único gabinete. A tela se fecha sobre o teclado quando não está em uso.



Figura 2 – Laptop e netbook.

Os *netbooks* (geralmente chamados de *mininotebooks*) são *laptops* pequenos e com preços acessíveis, projetados para realizar um número limitado de tarefas. Normalmente eles são menos potentes do que os *laptops*, portanto, são utilizados principalmente para navegar na web e verificar *emails*.

1.2.3. Smartphones

Smartphones são telefones celulares que contam com alguns dos recursos de um computador. Você pode usar um *smartphone* para fazer ligações telefônicas, acessar a Internet, organizar informações de contatos, enviar *emails* e mensagens de texto, jogar e tirar fotos. *Smartphones* geralmente têm um teclado e uma tela grande.



Figura 3 – Smartphone.

1.2.4. Computadores de mão



Figura 4
Computador de mão.

Os computadores de mão, também chamados PDAs - Assistentes Digitais Pessoais -, são movidos à bateria e pequenos o suficiente para serem carregados para qualquer lugar.

Embora não sejam potentes quanto os *desktops* ou os *laptops*, estes computadores são úteis para agendar compromissos, armazenar endereços, telefones e jogos. Alguns possuem recursos mais avançados, como fazer chamadas telefônicas e acessar a Internet. Em vez de teclados, possuem telas sensíveis ao toque (*touchscreen*), que você usa com os dedos ou com uma ferramenta apontadora na forma de caneta.

1.2.5. Tablet PCs

Os *Tablet PCs* são computadores móveis que combinam os recursos dos *laptops* e dos computadores de mão. Da mesma forma que os *laptops*, eles são potentes e possuem uma tela embutida.



Figura 5 – *Tablet PC*.

Assim como os computadores de mão, eles permitem escrever anotações ou desenhar imagens na tela, normalmente com uma caneta eletrônica em vez de uma caneta apontadora. Também podem converter seu manuscrito em texto digitado. Alguns *Tablet PCs* são “conversíveis” com uma tela que gira sobre o eixo e se desdobra para revelar um teclado por baixo.

1.2.6. Ultrabook



Figura 6 – *Ultrabook*.

São computadores ultrafinos e ultraleves, sem abrir mão do poder de processamento. Além disso, a bateria deles tem uma autonomia bem maior que a de *notebooks* normais.

Os *ultrabooks* têm um enorme potencial, configurações invejáveis e serão muito bem-vindos por quem gosta de computadores portáteis, seja para se divertir com *games* mais pesados ou lidar com programas de edição de foto, áudio ou vídeo que exigem mais de uma máquina.

1.3. O que você pode fazer com computadores?

No trabalho, muitas pessoas usam computadores para manter registros, analisar dados, fazer pesquisas e gerenciar projetos. Em casa, você pode usar o computador para localizar informações, armazenar imagens e músicas, controlar suas finanças, jogar e se comunicar com outras pessoas. E essas são apenas algumas das possibilidades.

Você também pode usar o computador para se conectar a Internet. Dessa forma, você pode se comunicar com pessoas no mundo inteiro e localizar uma quantidade enorme de informações.

Veja, a seguir, algumas das atividades mais difundidas usando computadores:

1.3.1.A Web

A *World Wide Web*, normalmente chamada *Web*, é um depósito gigantesco de informações.

É a parte mais popular da Internet, uma vez que exibe a maioria das informações em um formato visualmente atraente. Cabeçalhos, textos e imagens podem ser combinados em uma única página da *Web*, juntamente com sons e animação.

O *site* é uma coleção de páginas *Web* interconectadas.

1.3.2. Email

Email ou correio eletrônico é uma forma rápida e prática de se comunicar com outras pessoas. Quando você envia uma mensagem de email, ela chega quase instantaneamente na caixa de entrada de emails do destinatário.

Você pode enviar emails para muitas pessoas ao mesmo tempo, além de salvar, imprimir e encaminhar emails para outras pessoas. É possível enviar praticamente qualquer tipo de arquivo em uma mensagem de email, inclusive documentos, imagens e arquivos de música.

1.3.3. Mensagens instantâneas - MSN

Mensagem instantânea é como ter uma conversa em tempo real com outra pessoa ou um grupo de pessoas. Quando você digita e envia uma mensagem instantânea, ela fica imediatamente visível para todos os participantes. Ao contrário do email, é necessário que todos os participantes estejam *online* (conectados à Internet) ao mesmo tempo e cada um na frente do seu computador. A comunicação por mensagem instantânea é chamada bate-papo.

1.3.4. Imagens, músicas e filmes

Se você tiver uma câmera digital, poderá mover imagens da câmera para o computador. Depois poderá imprimi-las, criar apresentações de *slides* ou compartilhá-las com outras pessoas por email ou lançando-as em um site.

Você também pode ouvir música no computador, seja importando músicas de CDs de áudio ou comprando músicas em um *site* especializado. Outra opção é sintonizar uma das milhares de estações de rádio que transmitem pela Internet.

Se o seu computador vier com um DVD player, você poderá ver filmes também.

1.3.5. Jogo

Você gosta de jogos? Milhares de jogos de computador em todas as categorias possíveis e imagináveis estão disponíveis para entretê-lo. Fique atrás do volante de um carro de corrida, lute com criaturas assustadoras em uma masmorra ou controle civilizações e impérios!

Muitos jogos permitem que você participe de competições com outros jogadores do mundo, pela Internet.

Bem, agora que você já viu muitas coisas que poderá fazer com seu computador, deve estar se perguntando qual o programa que coordena tudo isso.

Vamos descobrir!

2. INTRODUÇÃO AO WINDOWS 7

Para que todos os programas e aplicativos funcionem adequadamente em seu computador, ele precisa de um Sistema Operacional. Nesse curso, aprenderemos as principais funções do **Windows 7**, um dos sistemas operacionais mais conhecidos no mundo.

O Windows explora recursos gráficos. A partir dele, o usuário não precisou mais digitar comandos extensos e difíceis de serem lembrados. Com ele, o usuário inicia os aplicativos selecionando ícones (símbolos gráficos) que são facilmente reconhecidos.

Com o Windows, é possível utilizar mais de um aplicativo e executar mais de uma ação ao mesmo tempo, pois ele é um sistema operacional multitarefa. Por exemplo, enquanto lê um texto no MS Word, você pode imprimir uma planilha do MS Excel.

Além de multitarefa, o Windows também é um ambiente multiusuário, pois permite a criação de diversos perfis diferentes de usuário.

O Windows 7 tem duas opções de contas de usuários:

- **Administrador:** pode instalar e desinstalar periféricos (impressora, scanner, teclado etc.) e programas, alterar as configurações do sistema, modificar a conta dos outros usuários, entre outras configurações.
- **Usuário padrão:** pode usar o computador, sem alterar nenhuma configuração, nem mesmo a hora do sistema, por exemplo.

Devido à padronização das telas e de rotinas como abrir, salvar ou imprimir um arquivo, assim que você aprende a realizar essas atividades em um aplicativo para Windows, saberá fazer isso em outro.

Outro recurso muito útil é a transferência de informações entre aplicativos, inclusive com o vínculo entre eles, para que assim que uma informação for alterada em um, o outro seja atualizado automaticamente.

O Windows 7 é mais uma das versões do Windows para uso em computadores domésticos ou empresariais, *laptops*, *netbooks* entre outros, lançada em 2009, com o objetivo de oferecer melhorias na produtividade e segurança.

Diversos dos atributos do Windows 7 são voltados à melhoria de tarefas gerenciais, mas os usuários também são beneficiados por suas características relacionadas à organização, gerenciamento, busca e visualização de informações.

Existem seis edições do Windows 7 disponíveis no mercado:

|  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|
| Starter | Home Basic | Home Premium | Professional | Ultimate | Enterprise |
| Versão simplificada | Permite personalizar fundo de tela | Ideal para computador pessoal | Ideal para computador no trabalho | Versão completa | Ideal para grandes empresas |

Neste curso, veremos alguns dos recursos da edição *Home Premium*, considerada padrão para consumidores, pois apresenta funcionalidade completa para *hardwares* mais modernos, estabelece conexão de maneira simples e tem um ambiente de aparência amigável.



Para saber quais são as diferenças entre as edições do Windows 7, acesse o endereço <http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows7/products/compare>.

2.1. Requisitos de *hardware*

Os requisitos mínimos de *hardware* necessários para a instalação do Windows 7 são:

- Processador de 1 *gigahertz* (GHz) ou superior de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64)
- 1 *gigabyte* (GB) de RAM (32 bits) ou 2 GB de RAM (64 bits)
- 16 GB de espaço em disco disponível (32 bits) ou 20 GB (64 bits)
- Dispositivo gráfico DirectX 9 com driver WDDM 1.0 ou superior

As funcionalidades do Windows 7 podem variar com base na configuração do seu sistema. Alguns recursos podem exigir *hardware* avançado ou adicional.

3. A ÁREA DE TRABALHO

A área de trabalho, como o próprio nome diz, é o espaço que temos para trabalhar no Windows. É a tela exibida quando você liga o computador e o Windows é carregado.

A área de trabalho funciona como se fosse uma mesa e, da mesma forma que você pode ter sobre a mesa suas ferramentas de trabalho – um relógio, uma calculadora, uma agenda, pastas, documentos, dentre outras –, também pode ter vários aplicativos abertos ao mesmo tempo.

Quando você abre aplicativos ou pastas, eles são exibidos na área de trabalho.

É possível personalizar a área de trabalho adicionando-se atalhos para acesso a aplicativos, programas, impressoras etc. que poderão ser organizados e distribuídos da forma como você achar adequado. Os atalhos são visualizados na forma de ícones.

Ao iniciarmos o Windows 7 pela primeira vez, sua tela inicial apresentará a seguinte aparência:

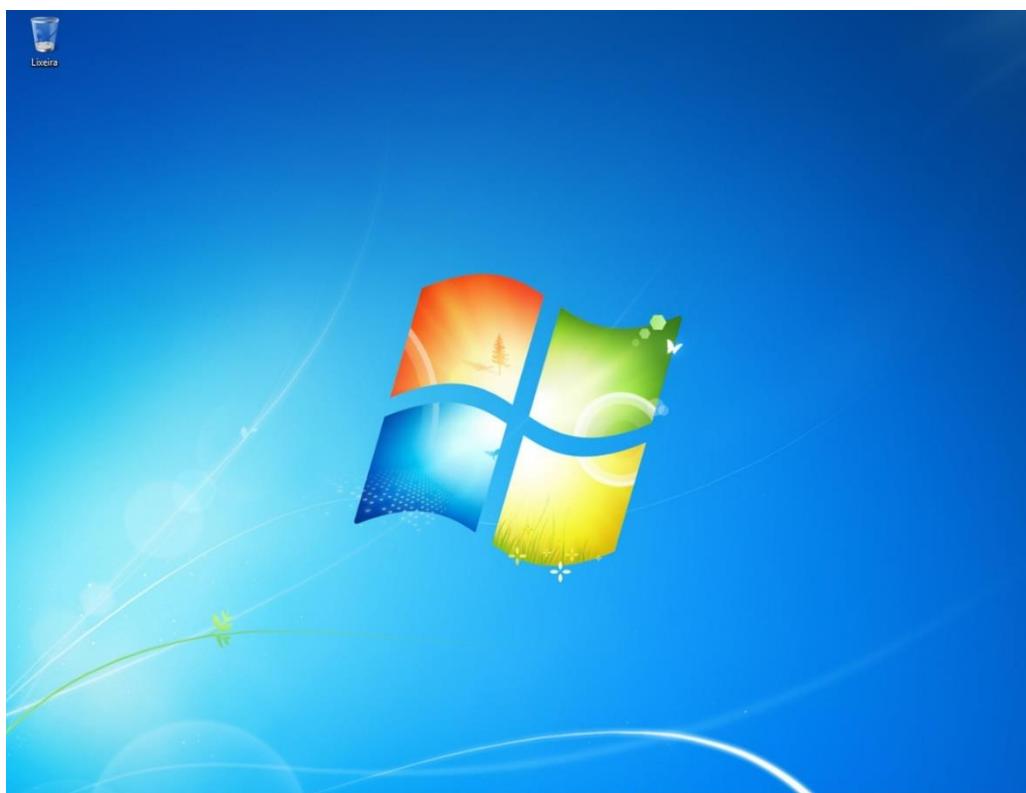


Figura 7 – Área de trabalho padrão.

O ícone (representação gráfica de um arquivo, pasta ou programa), visualizado na figura 7 é o da Lixeira , reservatório de tudo o que for deletado (apagado), mas que pode ser facilmente recuperado.

3.1. Barra de tarefas

A área de trabalho é definida, às vezes, de forma a incluir a barra de tarefas, que fica a na parte inferior da tela.

Veja, na figura abaixo, os componentes da barra de tarefas:



Figura 8 – Barra de tarefa padrão.

Se você utilizava o Windows XP, observará que no Windows 7, o texto que descrevia o aplicativo aberto ou fixado na barra de tarefas, foi eliminado, ficando apenas o ícone que, inclusive, está maior, facilitando a identificação.



Figura 9 – Visualização dos aplicativos abertos ou fixados na barra de tarefas.

3.1.1. Movendo a barra de tarefas

É possível mover a barra de tarefas para outro local da área de trabalho, seguindo os passos abaixo:

1. Clique com o botão direito do mouse em uma área vazia da barra de tarefas.
2. Se a opção **Bloquear a barra de tarefas** estiver selecionada, clique sobre ela desabilitá-la.

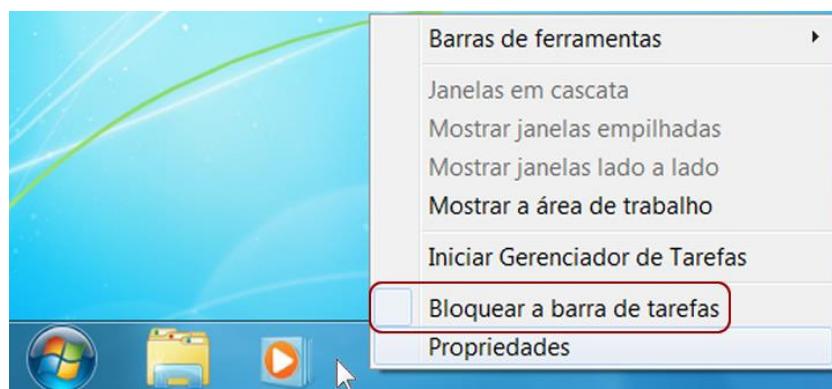


Figura 10 – Opção Bloquear a barra de tarefas desabilitada.

3. Clique em uma área vazia da barra de tarefas e mantenha o botão do mouse pressionado enquanto arrasta a barra de tarefas para uma das quatro extremidades da área de trabalho.
4. Quando a barra de tarefas estiver onde você deseja, solte o botão do mouse.

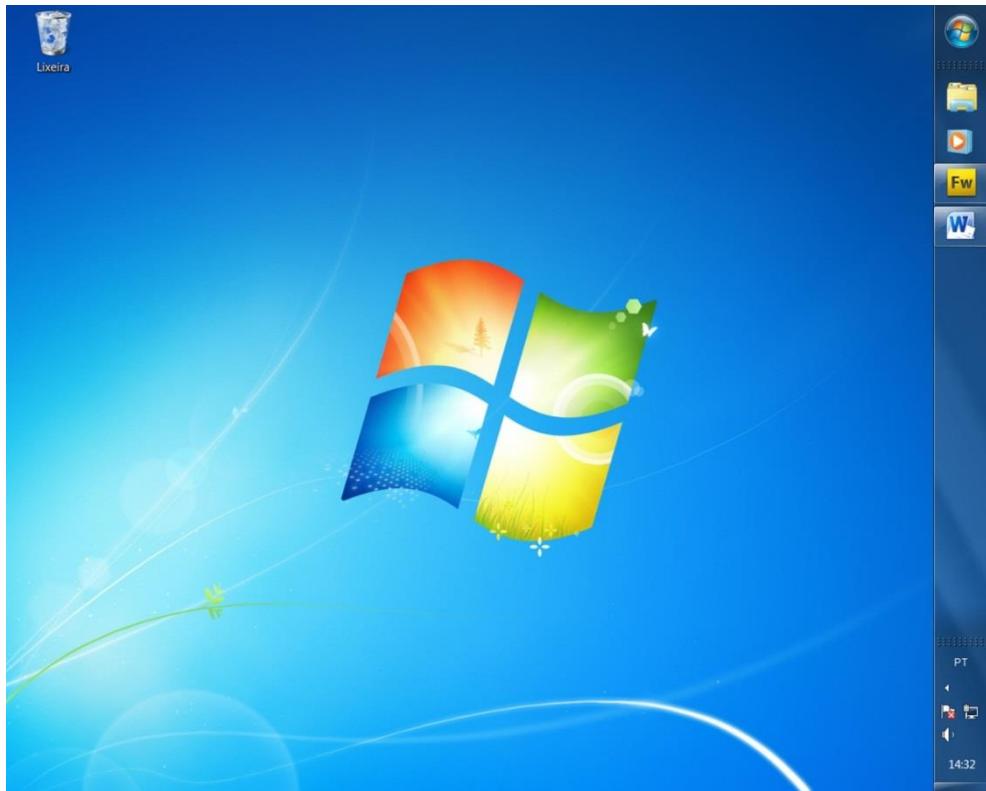


Figura 11 – Barra de tarefas alinhada à direita.

5. Para bloquear a barra de tarefas no novo local, clique com o botão direito do mouse em uma área vazia e clique em Bloquear a Barra de Tarefas para reativá-la. Dessa forma, não ocorrerão mudanças acidentalmente.

3.1.2. Personalizando a barra de tarefas

Você pode personalizar a barra de tarefas de forma a que ela apresente outras informações. Para isso, faça o seguinte:

1. Clique com o botão direito do mouse em uma área vazia da barra de tarefas.
2. Clique na opção **Barras de ferramentas** e observe as opções disponíveis:

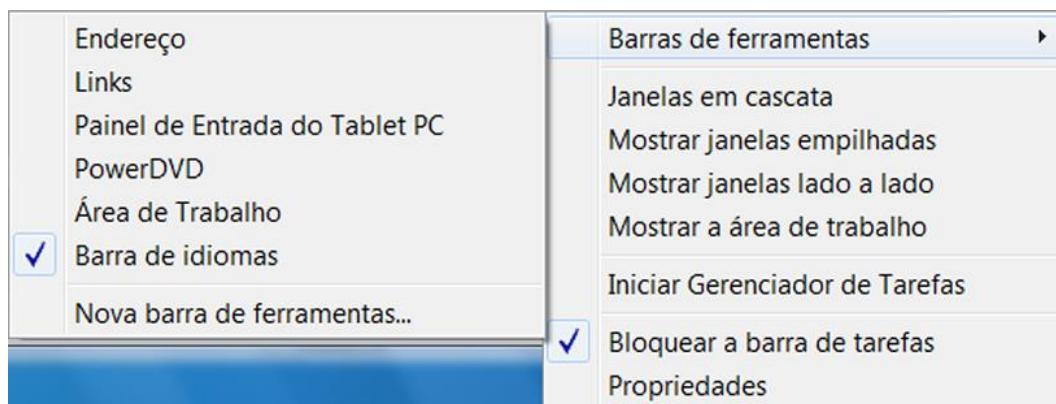


Figura 12 – Opções de personalização da barra de tarefas.

3. Para ativar ou desativar as opções, clique sobre cada uma delas.

A única exceção é a opção Barra de idiomas que, quando desativada na barra de tarefas, passa a ser exibida na parte superior da tela. Para reativá-la, faça o seguinte:

- 3.1. Clique sobre ela com o botão direto do mouse e, em seguida, em **Configurações**.
- 3.2. Na caixa de diálogo **Serviços de Teto e idiomas de Entrada**, clique na guia **Barra de Idiomas** e na opção **Encaixada na barra de tarefas** para ativá-la.
- 3.3. Clique em **OK**.

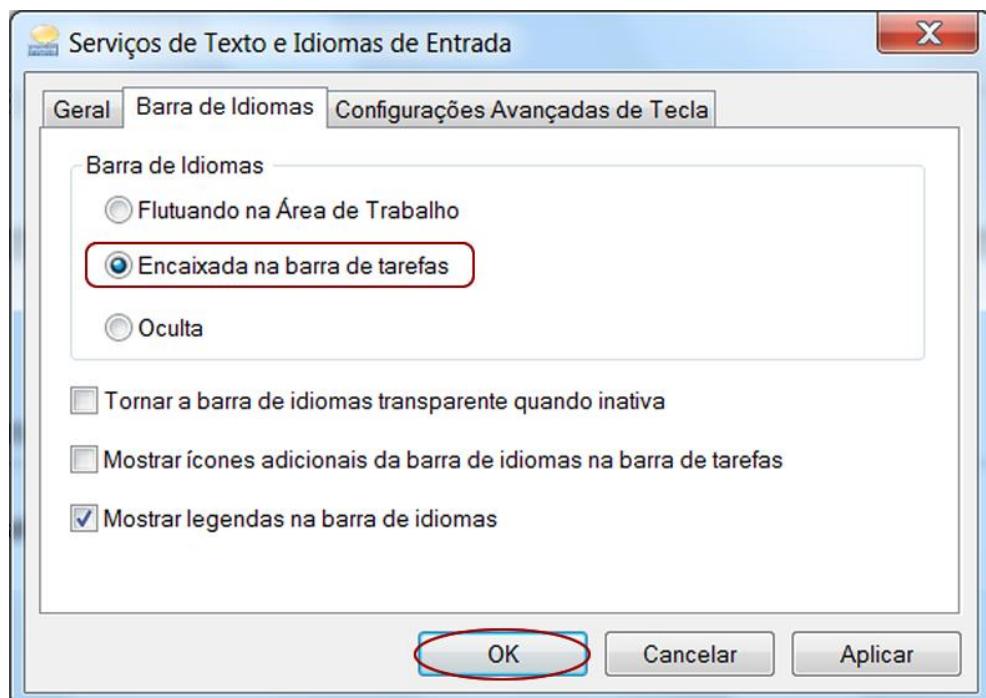


Figura 13 – Caixa de diálogo para reabilitar a Barra de idiomas.

3.1.3. Criando uma barra de ferramentas na barra de tarefas

Se você precisar acessar uma pasta de maneira rápida, poderá criar uma barra de ferramentas na barra de tarefas que permitirá esse tipo de acesso.

1. Clique com o botão direito do mouse em uma área vazia da barra de tarefas.
2. Clique na opção **Barras de ferramentas** e em **Nova barra de ferramentas**.
3. Na caixa de diálogo que se abrirá (figura 14), selecione a pasta desejada e clique em **OK**.

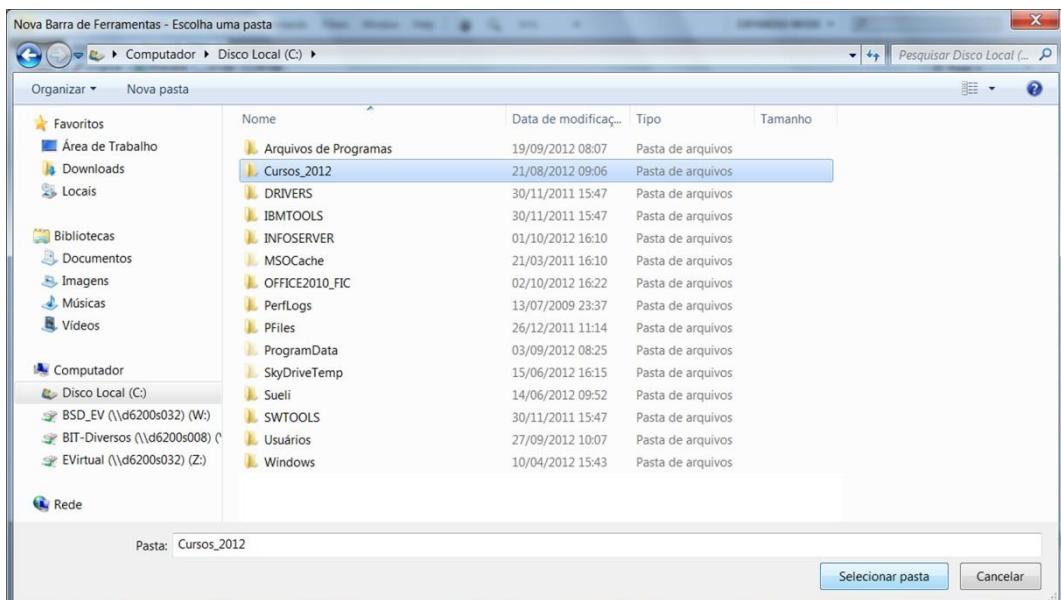


Figura 14 – Caixa de diálogo para criação de barra de ferramentas na barra de tarefas.

3.2. Menu Iniciar

O menu **Iniciar** é o ponto de partida para acessar qualquer programa ou aplicativo. Ao clicar sobre seu ícone  você terá acesso às seguintes opções:

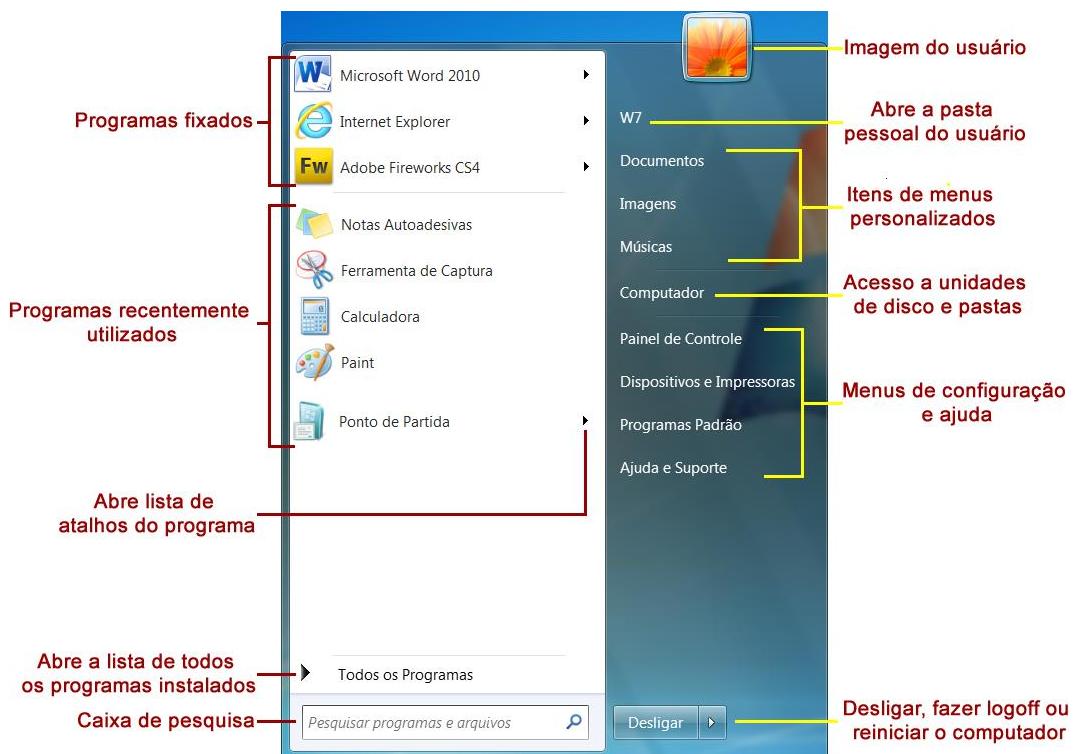


Figura 15 – Opções do botão Iniciar.

3.1.4. Fixando um ícone de programa ou aplicativo

Se você usa um programa ou aplicativo regularmente, é possível criar um atalho para ele fixando seu ícone no menu **Iniciar**. Para isso, faça o seguinte:

1. Clique no botão **Iniciar**  para ativá-lo.
2. Clique com o botão direito do mouse no ícone a ser fixado.
3. Clique em **Fixar no Menu Iniciar**.

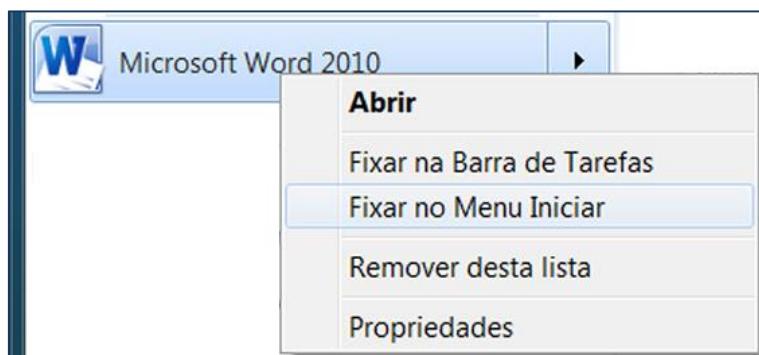


Figura 16 – Fixando o ícone do Word no menu Iniciar.

3.1.5. Desafixando um ícone de programa ou aplicativo

Caso você não queira mais o ícone de determinado programa ou aplicativo fixado no menu Iniciar, faça o seguinte:

1. Clique no botão **Iniciar**  para ativá-lo.
2. Clique com o botão direito do mouse no ícone a ser desafixado.
3. Clique em **Desafixar do Menu Iniciar**.

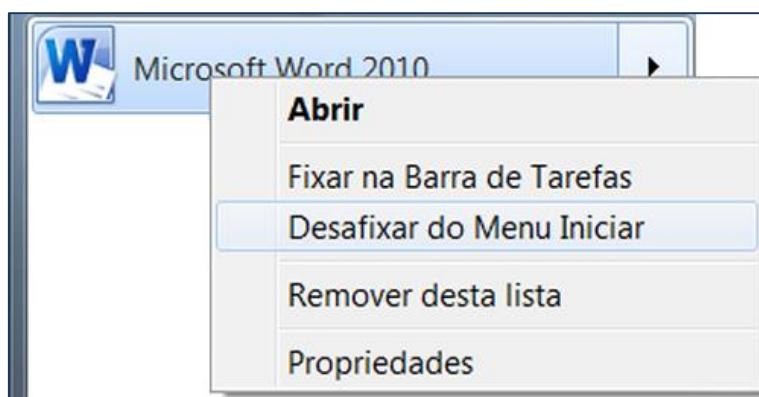


Figura 17 – Desafixando o ícone do Word no menu Iniciar.



Remover um ícone de programa do menu **Iniciar** não o remove da lista **Todos os programas** e nem o desinstala.

3.1.6. Removendo um ícone de programa ou aplicativo

Caso você queira remover o ícone de determinado programa ou aplicativo no menu Iniciar, faça o seguinte:

1. Clique no botão **Iniciar**  para ativá-lo.
2. Clique com o botão direito do mouse no ícone a ser removido.
3. Clique em **Remover desta lista**.

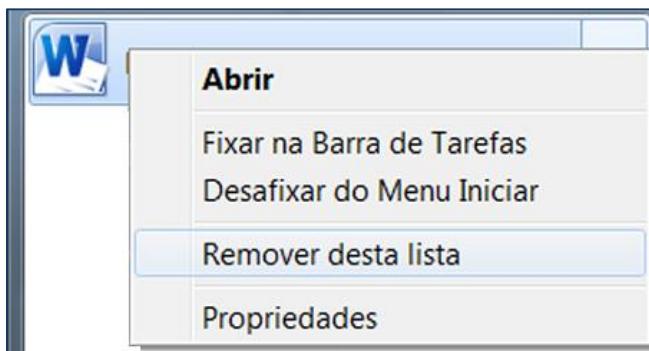


Figura 18 – Removendo o ícone do Word no menu Iniciar.

3.1.7. Ajustando o número de atalhos de programas e itens mais usados

O menu **Iniciar** exibe atalhos para programas e aplicativos (itens) que você usa com mais frequência. É possível alterar o número de atalhos exibidos e isso pode afetar a altura do menu **Iniciar**.

1. Clique no botão **Iniciar** , **Painel de Controle** e, em seguida, em **Aparência e Personalização**.

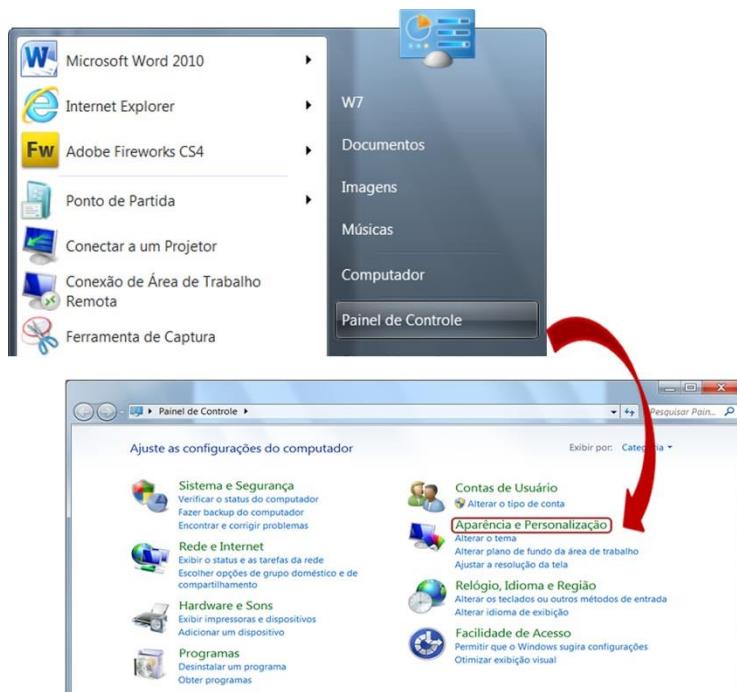


Figura 19 – Primeira etapa para ajustar o número de atalhos mais usados.

2. Agora clique na **Barra de Tarefas e Menu Iniciar**, em seguida, clique na guia **Menu Iniciar** e em **Personalizar**.

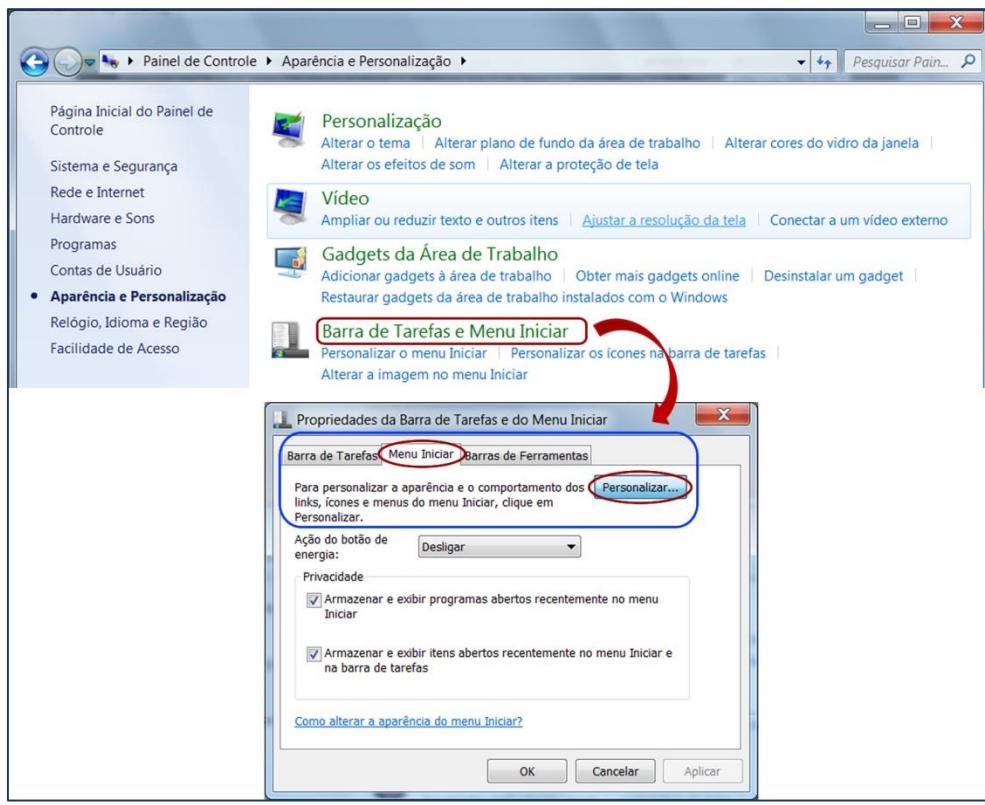


Figura 20 – Segunda etapa para ajustar o número de atalhos mais usados.

3. Na caixa de diálogo **Personalizar Menu Iniciar**, altere os valores do item **Tamanho do menu Iniciar**, que por padrão são dez (10).

- Número de programas recentes a serem exibidos
- Número de itens recentes a serem exibidos

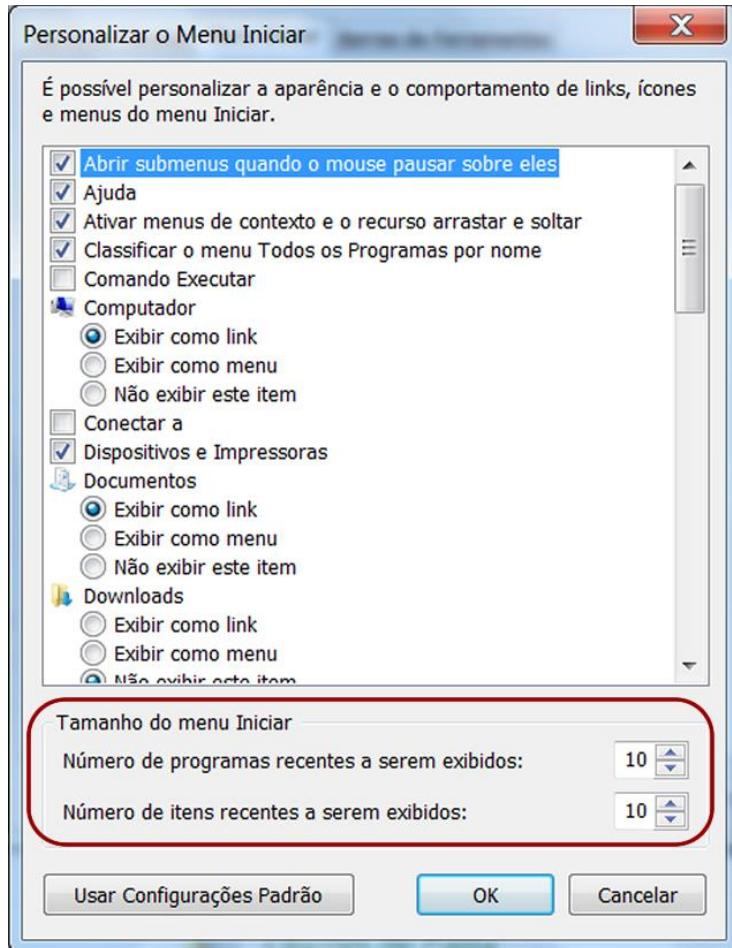


Figura 21 – Última etapa para ajustar o número de atalhos mais usados.

4. Clique em **OK** duas vezes.

3.1.8. Personalizando o painel direito

É possível adicionar ou remover itens como Computador, Painel de Controle e Imagens que aparecem no lado direito do menu Iniciar. Também é possível alterar alguns itens para que sejam mostrados como *links* ou menus.

1. Clique no botão **Iniciar** , **Painel de Controle** e, em seguida, em **Aparência e Personalização** (figura 19).
2. Agora clique na **Barra de Tarefas e Menu Iniciar** e, em seguida, clique na guia **Menu Iniciar e em Personalizar** (figura 20).
3. Na caixa de diálogo **Personalizar Menu Iniciar** altere as alternativas desejadas (figura 22).

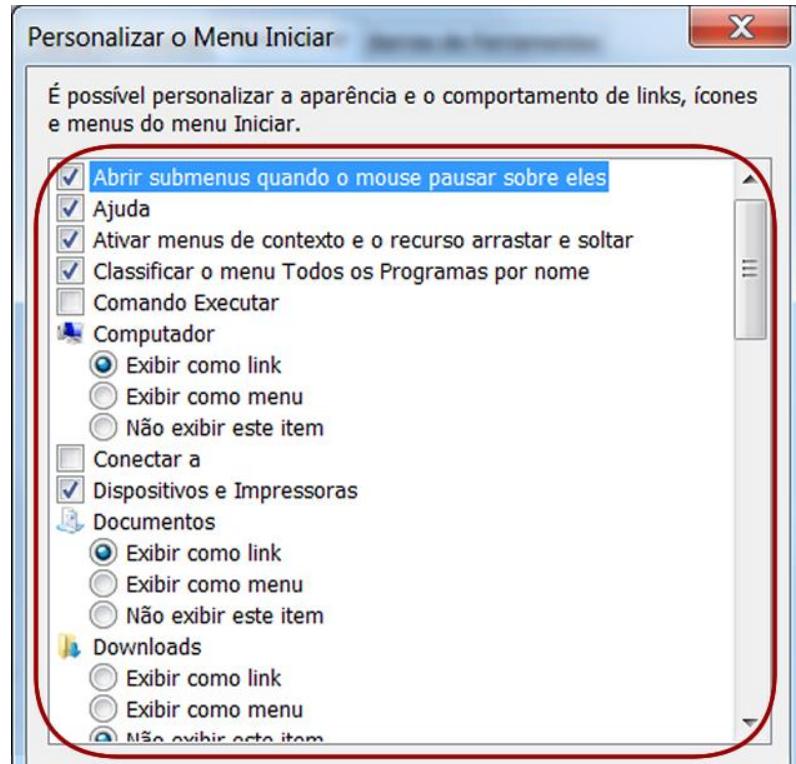


Figura 22 – Opções para personalizar o painel do lado direito do menu Iniciar.

3.1.9. Visualizando todos os programas instalados

1. Clique no botão  e, em seguida, em **Todos os programas**.
2. Você verá uma lista com todos os programas e aplicativos instalados.

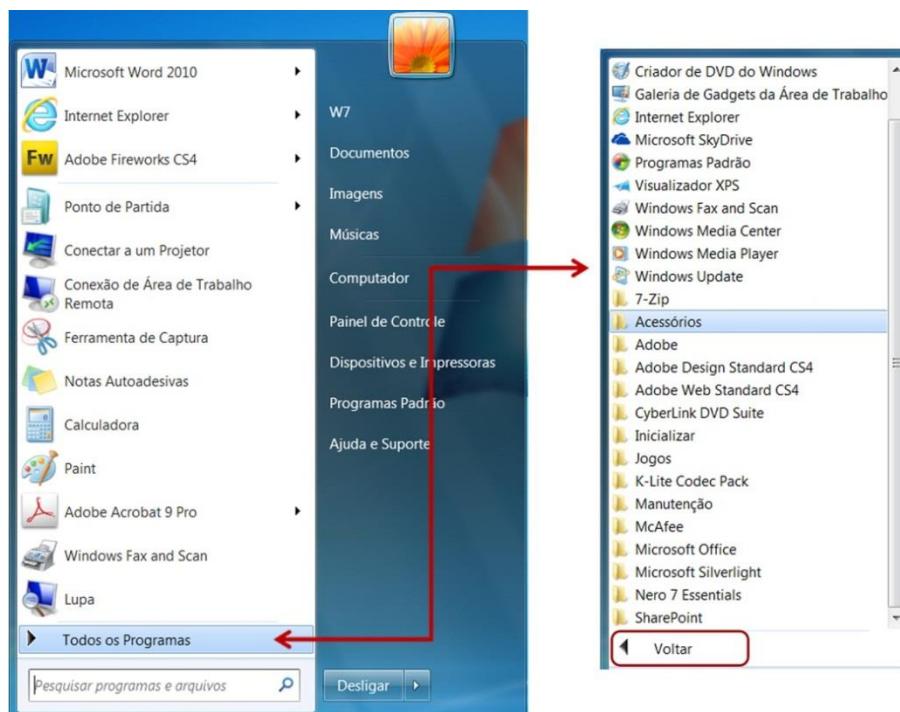


Figura 23 – Visualização dos programas e aplicativos instalados.

3. Há alguns aplicativos que estão dentro de pastas e, caso você clique na pasta errada, clique em **Voltar**.
4. Se você clicar no programa ou aplicativo desejado, ele será aberto.

3.1.10. Localizando programas e arquivos

1. Clique no botão **Iniciar**  e, em seguida, digite uma palavra ou comando na caixa de pesquisa.

No exemplo abaixo, o usuário digitou a palavra Excel e recebeu como retorno a existência de um programa e de 52 arquivos.

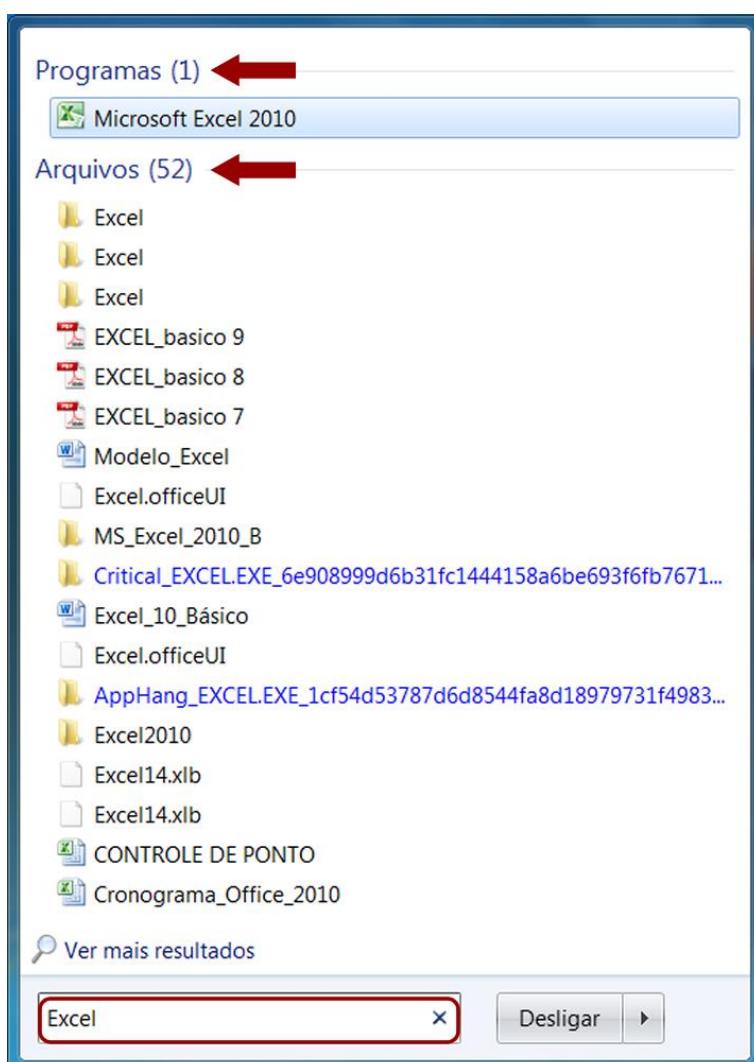


Figura 24 – Visualização dos programas e arquivos relacionados ao Excel.

3.1.11. Restaurando as configurações padrão

É possível restaurar as configurações padrão do menu **Iniciar**.

1. Clique no botão **Iniciar**  , **Painel de Controle** e, em seguida, em **Aparência e Personalização** (figura 19).
2. Agora clique na **Barra de Tarefas e Menu Iniciar** e, em seguida, clique na guia **Menu Iniciar e em Personalizar** (figura 20).
3. Na caixa de diálogo **Personalizar Menu Iniciar** clique em **Usar Configurações Padrão**.
4. Clique em **OK** duas vezes.

3.1.12. Acessando ajuda e suporte

Para cada ação que você executar no Windows, você terá acesso a uma ajuda específica. No entanto, no menu iniciar você poderá acessar a ajuda do Windows e, depois, dirigir a sua pesquisa conforme sua necessidade. Para isso, faça o seguinte:

1. Clique no botão **Iniciar**  e, em seguida, em **Ajuda e Suporte**. Uma tela semelhante à da figura 25 será visualizada por você.

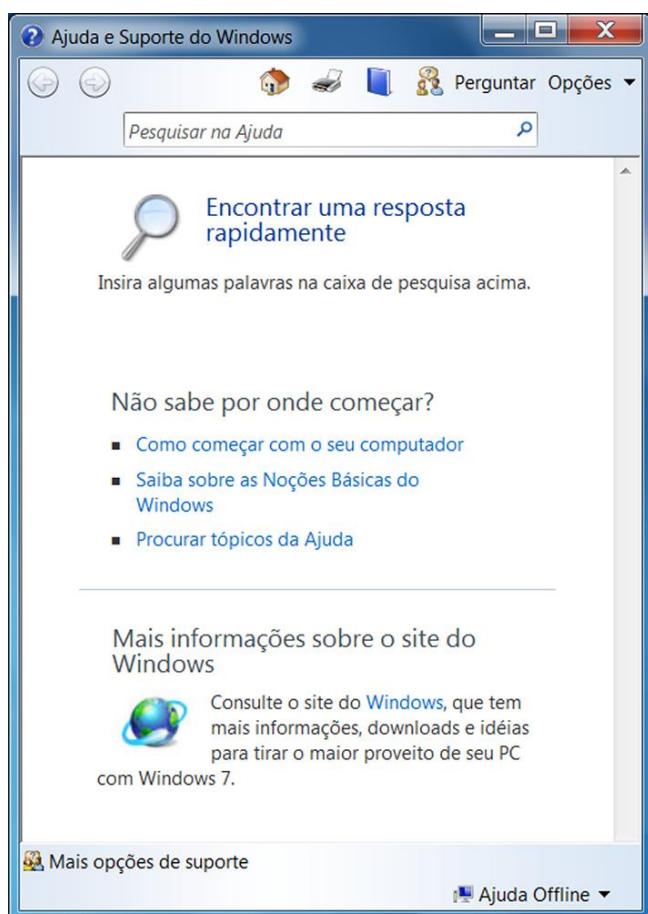
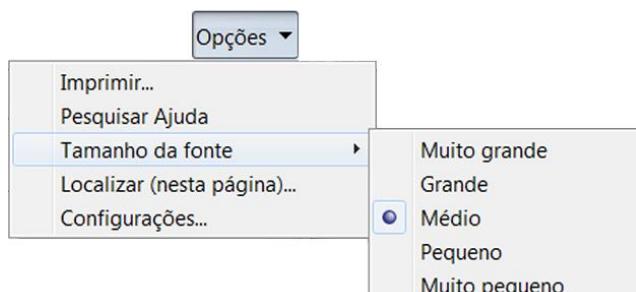


Figura 25 – Tela inicial da opção Ajuda e Suporte.

2. Você poderá digitar um tema para pesquisa na caixa de texto **Pesquisar na Ajuda**.
3. Poderá ainda, obter informações básicas nos itens do tópico **Não sabe por onde começar?**
4. E, finalmente, poderá obter informações diretamente do site do Windows no tópico **Mais informações sobre o site do Windows**.
5. Caso fique sem conexão com a Internet, clique no botão **Ajuda Offline** para obter respostas que estão gravadas nas bibliotecas instaladas em seu computador.

Os botões disponíveis são:

| Botão | Função |
|---|---|
|  Voltar / Avançar | Voltar ou avançar entre os tópicos de ajuda visitados. |
|  Página inicial | Retornar automaticamente para tela inicial da ajuda e suporte. |
|  Imprimir | Imprimir o tópico visualizado. |
|  Pesquisar Ajuda | Exibir o sumário principal dos tópicos de ajuda. |
|  Perguntar | Abre uma tela com mais tópicos de suporte. |
| Opções ▾ | Abre um menu com as opções:  <i>Figura 26 – Opções do botão Opções.</i> <p>Com estas opções é possível alterar o tamanho da fonte de visualização da ajuda, localizar uma palavra e configurar a ajuda.</p> |

3.1.13. Desligando corretamente o computador

Quando você termina de usar o computador, é importante desligá-lo corretamente não apenas para economizar energia, mas também para garantir que os dados sejam salvos e para ajudar a mantê-lo mais seguro.

1. Clique no botão **Iniciar**  e, em seguida, no botão **Desligar**.

Ao clicar em **Desligar**, o computador fechará todos os programas abertos, juntamente com o próprio Windows. Depois, o computador e o monitor serão totalmente desligados.

Além de desligar o computador, existem outras opções, como por exemplo, a que evitará o uso de seu equipamento por pessoas não autorizadas.

2. Clique na seta ao lado do botão  e selecione a opção desejada entre:

- **Trocar usuário:** utilizado quando o computador é compartilhado por mais de uma pessoa e, cada uma, tem um perfil de acesso. Os arquivos e aplicativos do usuário anterior permanecem abertos.
- **Fazer logoff:** semelhante à opção anterior, porém fechando todos os arquivos e aplicativos do usuário anterior.
- **Bloquear:** bloqueia o computador e somente após a digitação correta da senha, o acesso é liberado.
- **Reiniciar:** opção utilizada em momentos em que há mudança na configuração de aplicativos ou do próprio Windows.
- **Suspender:** suspende a utilização do computador por um tempo determinado na configuração do comando. Como alterar este tempo, é um tópico a ser estudado adiante.

3.3. Personalizando a área de trabalho

Você poderá personalizar diversos aspectos de sua área de trabalho. Neste curso, daremos destaque às configurações mais utilizadas.

3.1.14. Personalizando os ícones

Para personalizar os ícones exibidos em sua área de trabalho, faça o seguinte:

1. Clique com o botão direito do mouse e, no menu que aparecerá, clique em **Personalizar** (figura 27).

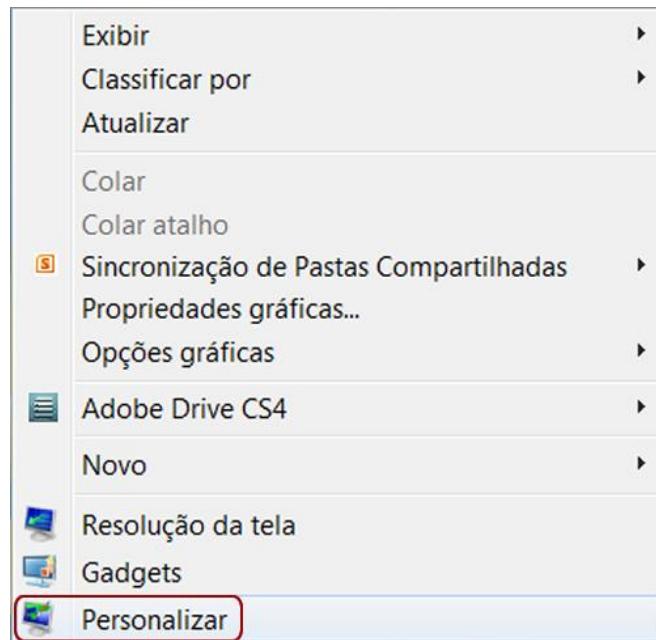


Figura 27 – Opção Personalizar.

Você deve ter observado que a tela **Todos os Itens do Painel de Controle** ▶ **Personalização** foi aberta.

2. Clique no item Alterar ícones da área de trabalho.

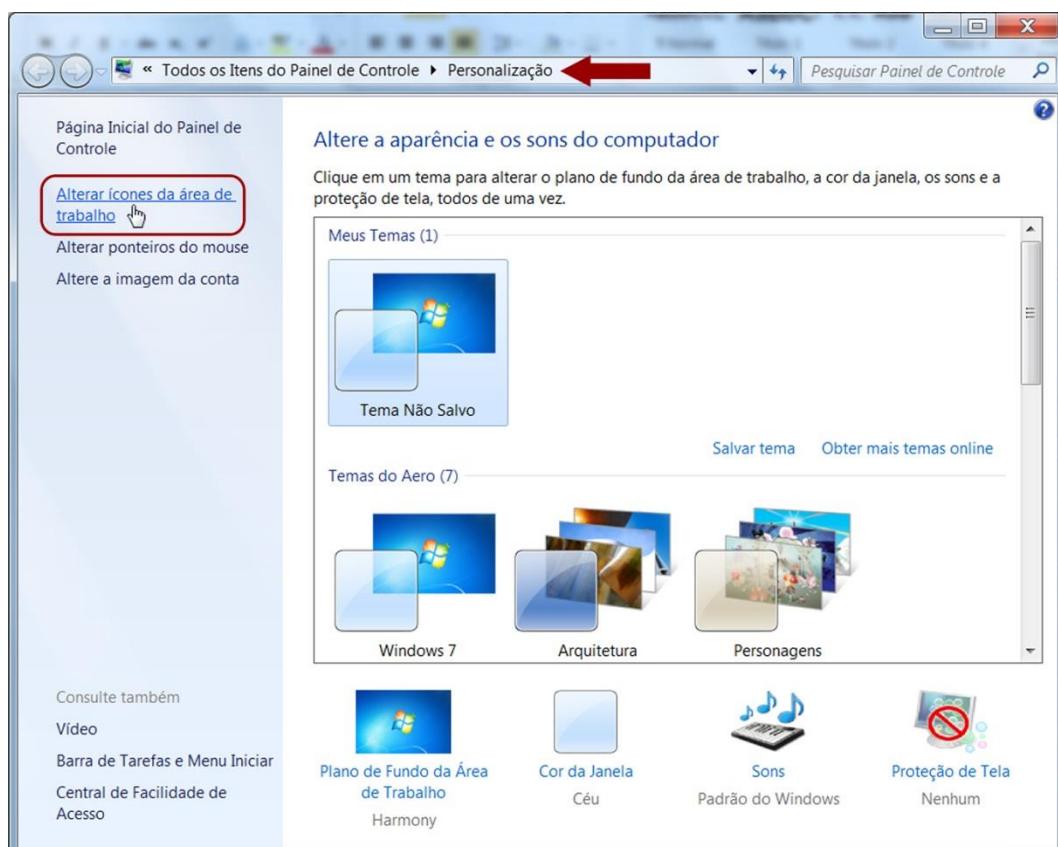


Figura 28 – Opções disponíveis em Todos os Itens do Painel de Controle ▶ Personalização, com destaque para Alterar ícones da área de trabalho.

3. Na caixa de diálogo que será exibida (figura 29), você poderá:

- ① Definir quais ícones serão visualizados na área de trabalho.
- ② Alterar a imagem de cada ícone.
- ③ Restaurar o padrão dos ícones.
- ④ Permitir ou não que temas definidos (será visto em outro item), alterem os ícones automaticamente.

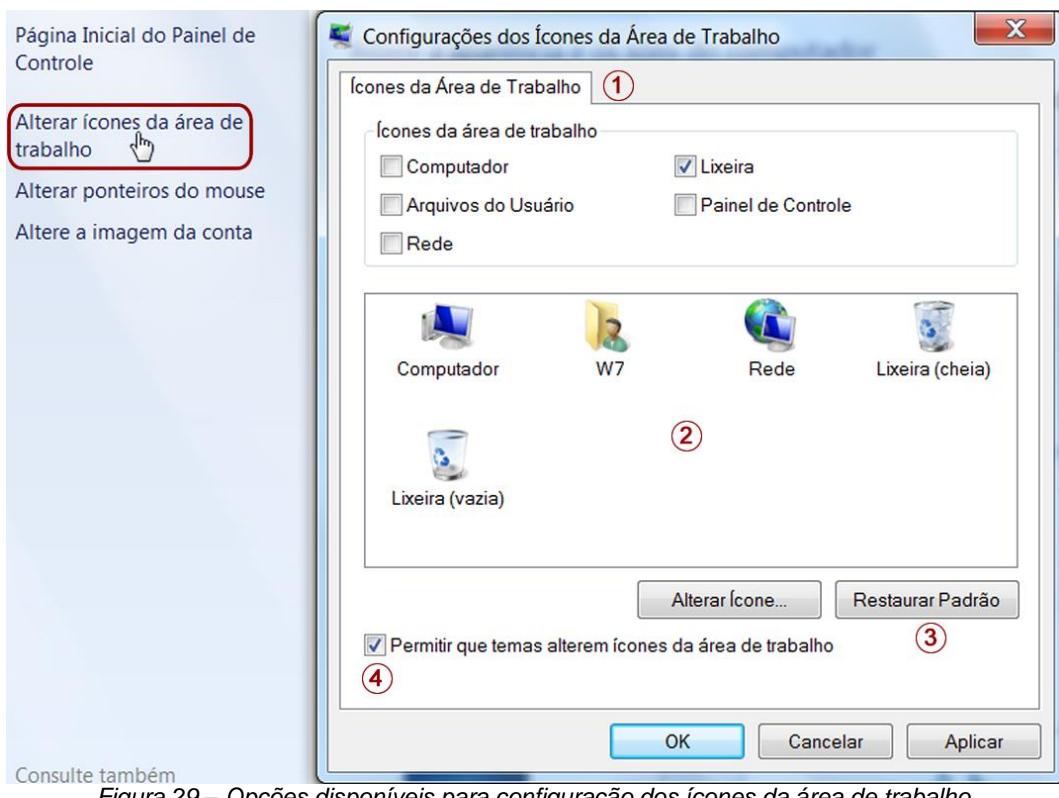


Figura 29 – Opções disponíveis para configuração dos ícones da área de trabalho.

4. Assim que realizar as alterações desejadas, clique em **OK**.

3.1.15. Inserindo *gadgets* na área de trabalho

Gadgets são programas instalados que podem ser exibidos na área de trabalho, como por exemplo, relógio, notícias, informações sobre o tempo.

Para personalizar os *gadgets* da sua área de trabalho, faça o seguinte:

1. Clique com o botão direito do mouse e, no menu que aparecerá, clique em **Gadgets**.
2. Na tela que se abrirá (figura 30), dê um clique duplo no *gadget* desejado.



Figura 30 – Opções disponíveis para visualização de gadgets.

Você pode inserir quantos *gadgets* quiser, iguais ou diferentes. Por exemplo, se você quiser saber como está o tempo de diversas cidades, basta inserir o número de *gadgets* **Tempo** necessários e configurar cada um para uma cidade.

Se além da temperatura você quiser saber o horário nestas cidades, é só inserir *gadgets* Relógio e também configurá-los de acordo com os respectivos fusos-horário.

No exemplo da figura 31, observamos informações de Santiago e de São Paulo tanto em relação ao tempo quanto ao fuso-horário.



Figura 31 – Opções disponíveis para visualização de gadgets.

3.3.2.1. Configurando gadgets

O gadget que pode ser configurado terá uma chave  visualizada quando o ponteiro do mouse estiver sobre ele. Observe a figura 32:

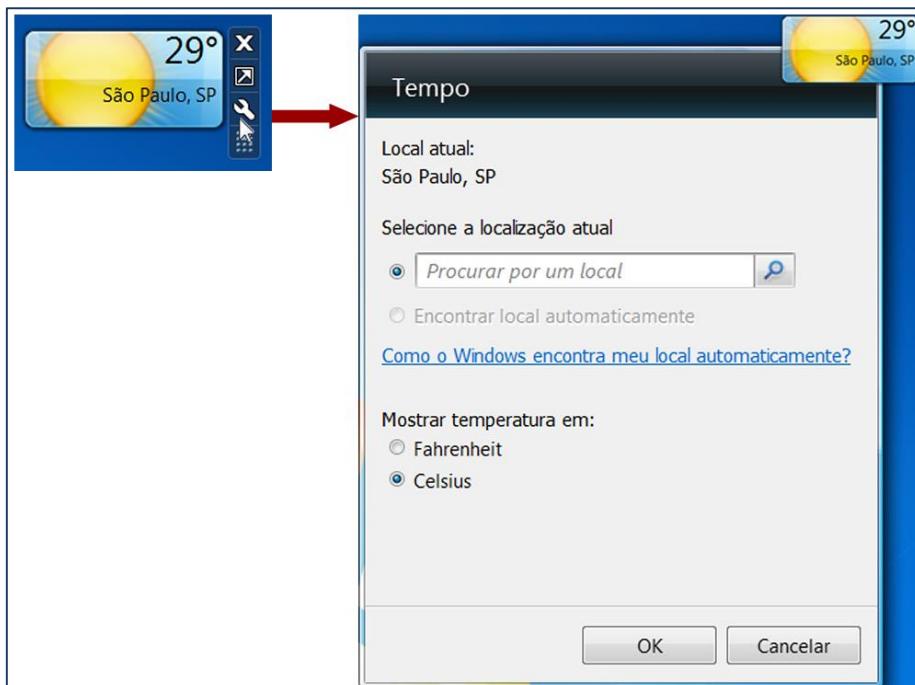


Figura 32 – Configuração do gadget Tempo.

Neste exemplo, o gadget **Tempo**, que exibe a situação climática da cidade de São Paulo (ensolarada com 29° C), pode ser visualizado para outra cidade e a temperatura pode ser exibida em graus Fahrenheit.

Na caixa de texto **Procurar por um local**, digite o nome de sua cidade.

 A opção  ampliará as informações visualizadas. Observe que o gadget **Tempo** da figura 33 está exibindo a previsão do tempo para três dias a partir do dia atual.



Figura 33 – Visualização ampliada do gadget Tempo.

Para voltar à visão normal, clique em .

Você pode mover os *gadgets* e os ícones para qualquer local da área de trabalho. Para isso, basta clicar sobre eles, manter o botão do mouse pressionado e arrastar até o local desejado.



3.4. Exercício de fixação - 1

1. Com base nos conteúdos vistos até agora, deixe a área de trabalho igual à imagem abaixo.

Neste exemplo, existem *gadgets*, novos ícones exibidos e mudança nas imagens dos ícones.



Figura 34 – Área de trabalho personalizada.

4. TRABALHANDO COM JANELAS

Sempre que você abre um programa, um arquivo ou uma pasta, ele aparece na tela em uma moldura chamada janela. Sendo assim, é importante saber como movê-las, alterar seu tamanho ou simplesmente fazê-las desaparecer.

O Windows 7 permite executar vários aplicativos simultaneamente, ou seja, ter várias janelas abertas ao mesmo tempo. O limite está na memória do computador, ou seja, quanto mais memória, mais janelas ele poderá abrir.

Toda janela possui alguns elementos comuns. Para ilustrar tais elementos, utilizaremos a janela do aplicativo Paint, na qual destacamos:

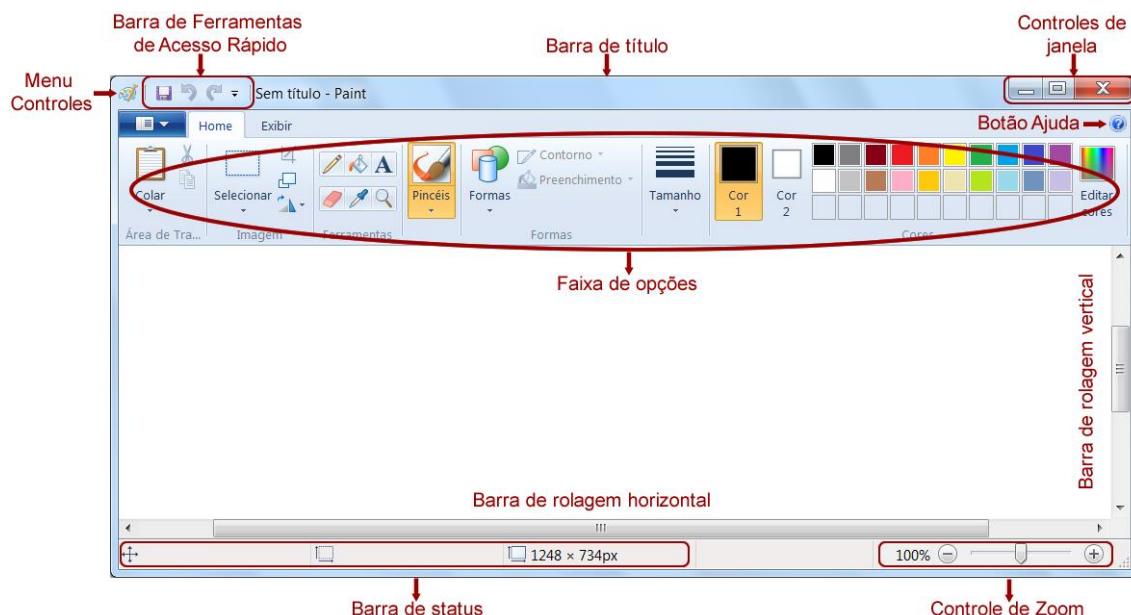


Figura 35 – Elementos comuns a todas as janelas de aplicativos.

Menu Controles – Clicando sobre o ícone do aplicativo, no canto superior esquerdo da janela, aparecerão funções como **Restaurar**, **Minimizar** e **Fechar**.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido – Ao trabalhar em um aplicativo, você executa algumas ações que são gerais ou repetitivas e, por padrão, quando o Windows e o Pacote Office são instalados, os botões que aparecem nessa barra são os seguintes: **Salvar**, **Desfazer** e **Refazer**.

Você poderá personalizar essa barra (figura 36), clicando na caixa de listagem (lista de opções disponíveis) .

Para ativar ou desativar um comando, basta clicar sobre ele.

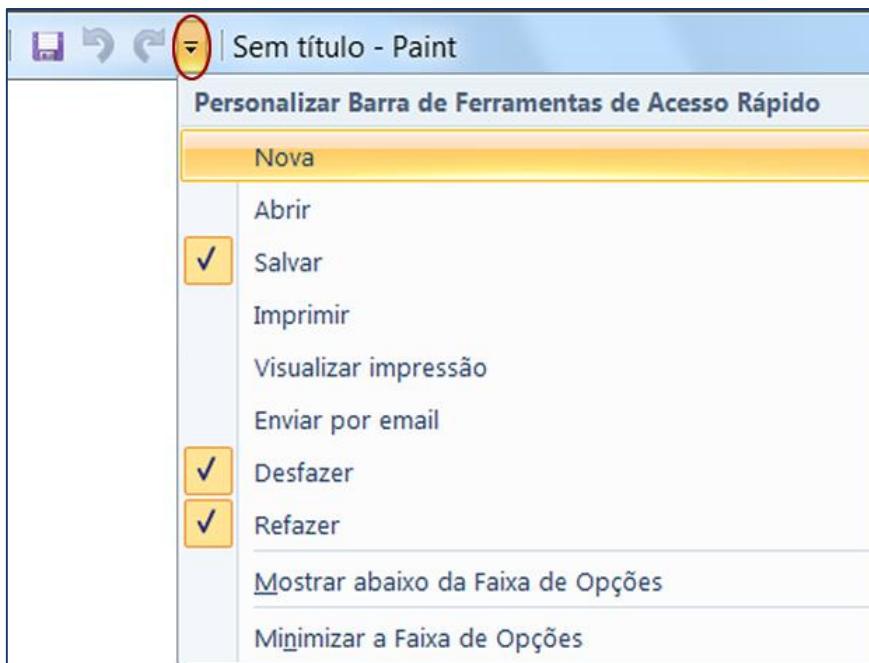


Figura 36 – Personalizando a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Barra de Título – Mostra o título do aplicativo e o nome do arquivo que está aberto.

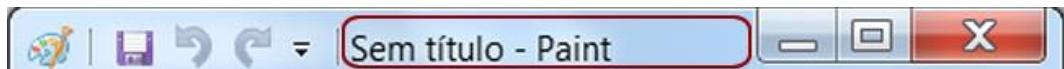


Figura 37 – Barra de título.

Controles da janela – Controles para **Minimizar**, **Maximizar** (ficar do tamanho da tela), **Rest. Tamanho¹** (redimensionar a janela conforme necessidade) e **Fechar** a janela.



Figura 38 – Controles da janela.

Botão Ajuda  – Acessa a ajuda do Office.com ou a local (salva no computador).

Faixa de opções – A faixa de opções é o local onde estão os principais comandos do aplicativo, separados por guias (figura 39). No Paint, por exemplo, as guias visualizadas são **Home** e **Exibir**.

Além dessas guias, existe um menu com diversas opções de gerenciamento do aplicativo, que é acessado clicando-se no botão .

Nos aplicativos do pacote Office 2007 e 2010, esse botão de acesso foi substituído pela guia **Arquivo**.

¹ Se você estiver utilizando o Windows XP, esse controle chama-se Restaurar abaixo.



Figura 39 – Faixa de opções.

Barras de rolagem – Permite a você navegar pela apresentação, uma vez que a página é maior que a tela, clicando com o mouse sobre as setas ou arrastando o botão de rolagem .



Figura 40 – Barras de rolagem.

Barra de Status – Localizada na margem inferior esquerda da tela, mostra informações sobre o arquivo ativo, de acordo com o aplicativo.



Controle de Zoom – Permite aumentar ou diminuir a visualização do arquivo. Há duas formas de utilizar esse controle:

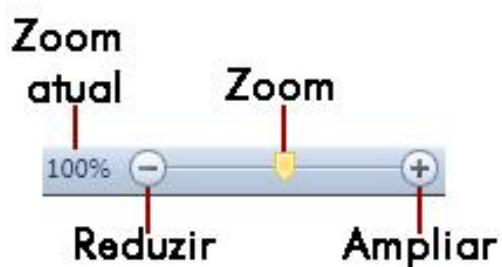


Figura 41 – Formas de alterar o zoom de um arquivo.

1. Clicar sobre os botões **Reducir** ou **Ampliar** que reduzirá ou ampliará o zoom de acordo com um percentual (10 em 10%, 50 em 50%) definido para o aplicativo.
2. Clicar no botão **Zoom** e arrastá-lo até a posição desejada.

4.1. Alternando entre janelas na Área de trabalho

Como visto anteriormente, podemos abrir vários programas simultaneamente e, cada um, é exibido em uma janela.

Saber quais são as janelas você abriu nem sempre é fácil, porque algumas podem encobrir, total ou parcialmente, as demais.

Veremos, a seguir, formas de alternar entre as janelas abertas.

4.1.1. Visualização janelas abertas através da Barra de tarefas

Observe a figura 42 e veja que há vários ícones de programas na Barra de tarefas: Paint, Calculadora, Word e Excel.



Figura 42 – Aplicativos.

Diferente da versão Windows XP, na qual é preciso clicar sobre o ícone do programa e na janela do arquivo desejado para visualizar seu conteúdo, no Windows 7 basta posicionar o ponteiro do mouse em cada um dos ícones para ter uma prévia dos conteúdos dos arquivos e, somente então, clicar no desejado para acessá-lo.

Na figura 43, mostraremos a visualização de cada um dos programas:

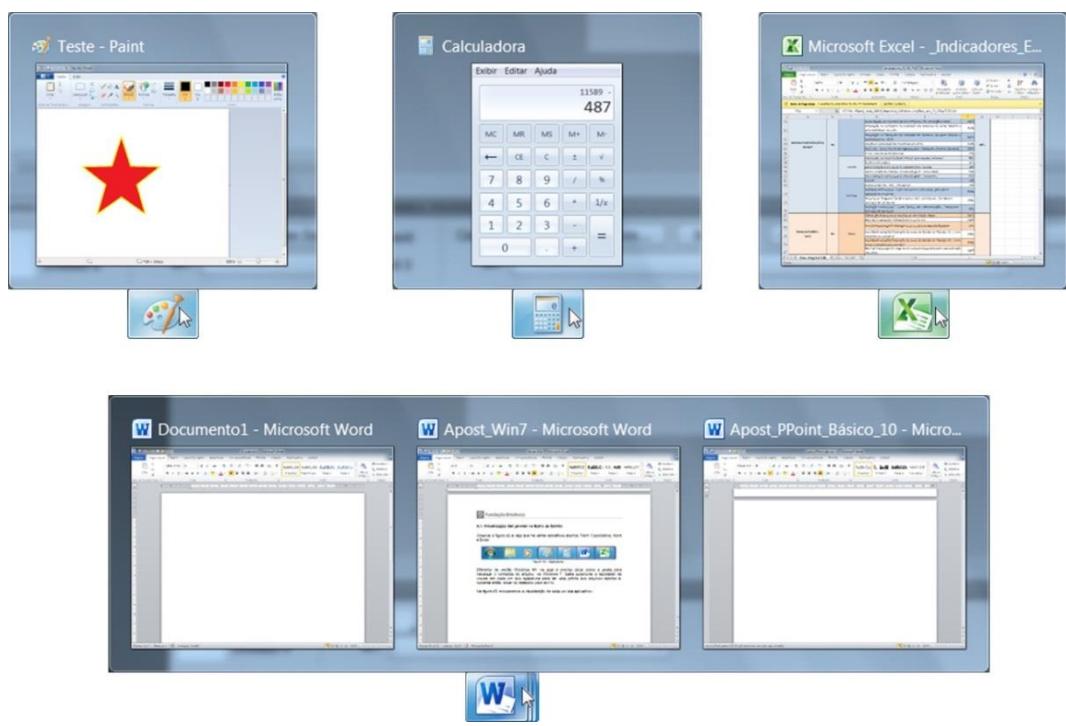


Figura 43 – Visualização dos arquivos abertos em cada programa.



Caso você aponte o mouse para o ícone do aplicativo e nada aconteça, significa que não há arquivos abertos e, sim, que ele está fixado na barra de tarefas.

4.1.2. Utilizando teclas de atalho

Outra forma de visualizar as janelas abertas é por meio do atalho **ALT+TAB**.

1. Pressione a tecla **ALT** e, sem soltá-la, vá pressionando a tecla **TAB**  até visualizar o arquivo desejado (figura 44).

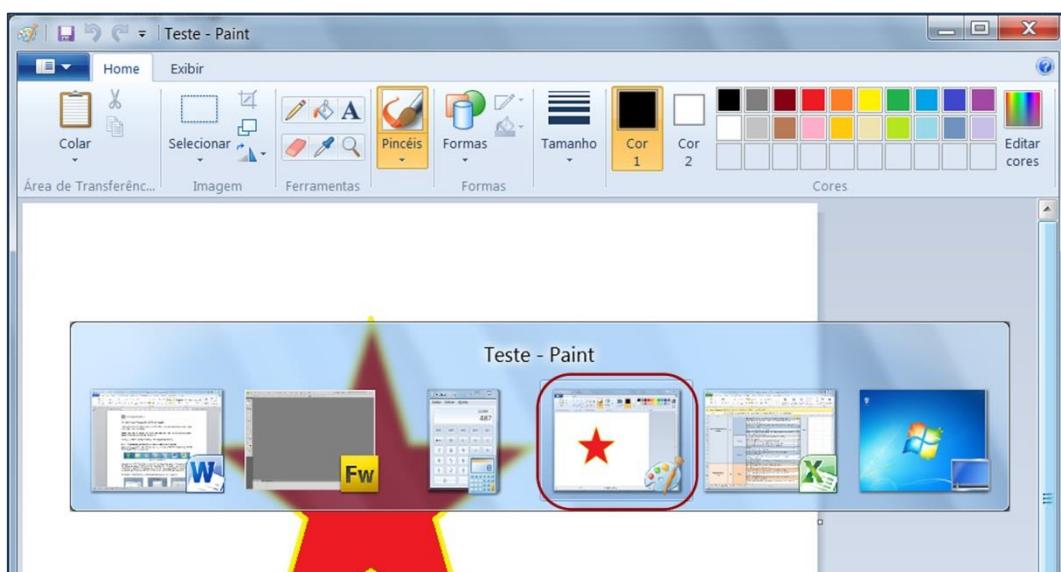


Figura 44 – Visualização das janelas abertas por meio do atalho ALT+TAB.

As teclas **ALT+ESC** permitem alternar apenas entre as janelas maximizadas ou restauradas.

2. Pressione a tecla **ALT** e, sem soltá-la, vá pressionando a tecla **ESC** até visualizar o arquivo desejado.

Já as teclas  +  (**Winkey +TAB**) permitem alternar entre as janelas abertas com uma visão 3D.

3. Pressione a tecla  e, sem soltá-la, vá pressionando a tecla  até visualizar o arquivo desejado.

Assim que o arquivo desejado estiver em primeiro plano, basta soltar as teclas para ter acesso a ele (figura 45).



Figura 45 – Visualização das janelas abertas por meio do atalho Winkey +TAB.

4.2. Movendo uma janela

Para mover uma janela, faça o seguinte:

1. Posicione o ponteiro do mouse em sua barra de título.
2. Em seguida, mantenha o botão direito do mouse pressionado e arraste a janela para o local desejado.
3. Solte o botão do mouse.



Esse procedimento é utilizado para mover qualquer objeto (imagens, gráficos etc.) nos aplicativos compatíveis com o Windows.

4.3. Alterando o tamanho de uma janela

1. Para que uma janela ocupe a tela inteira, clique no botão **Maximizar**  ou dê um clique duplo em sua barra de título.
2. Para retornar uma janela maximizada ao tamanho anterior, clique em seu botão **Restaurar** , que é exibido no lugar do botão Maximizar, ou dê um clique duplo em sua barra de título.

3. Para redimensionar uma janela (torná-la menor ou maior), aponte para qualquer borda ou canto da janela.

Quando o ponteiro do mouse mudar para uma seta de duas pontas (veja a figura 45), arraste a borda ou o canto para diminuir ou aumentar a janela.

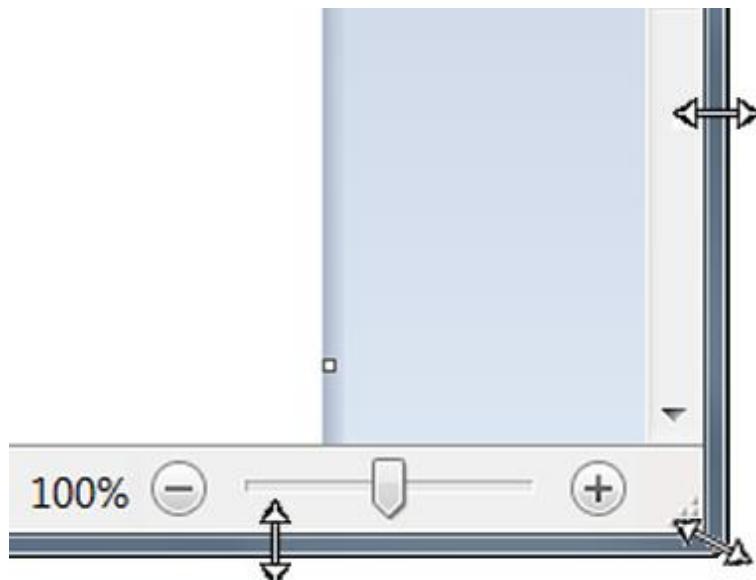


Figura 46 – Visualização das setas que permitem dimensionar a janela.

Não é possível redimensionar uma janela maximizada. Você deve primeiro restaurá-la ao tamanho anterior.



Embora a maioria das janelas possa ser maximizada e redimensionada, existem algumas janelas que têm tamanho fixo, como as caixas de diálogo.

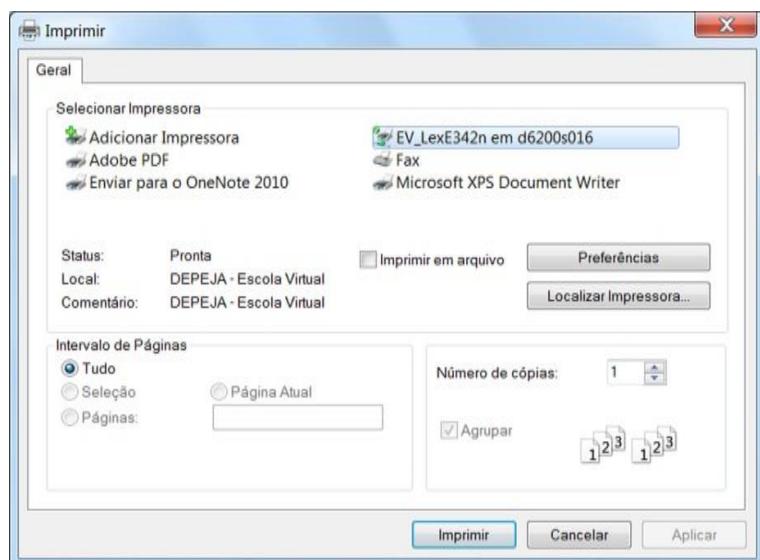


Figura 47 – Exemplo de caixa de diálogo.

4.4. Ocultando uma janela

Minimizar uma janela é o mesmo que ocultá-la.

Para minimizar uma janela, clique em seu botão **Minimizar** . A janela desaparecerá da área de trabalho e ficará visível somente como um botão na barra de tarefas.

4.5. Organizando janelas automaticamente

Se você precisar visualizar o conteúdo de vários arquivos ao mesmo tempo, o Windows permite que você organize automaticamente as janelas abertas de três formas: em cascata (figura 47), empilhadas verticalmente (figura 48) e lado a lado (figura 49).

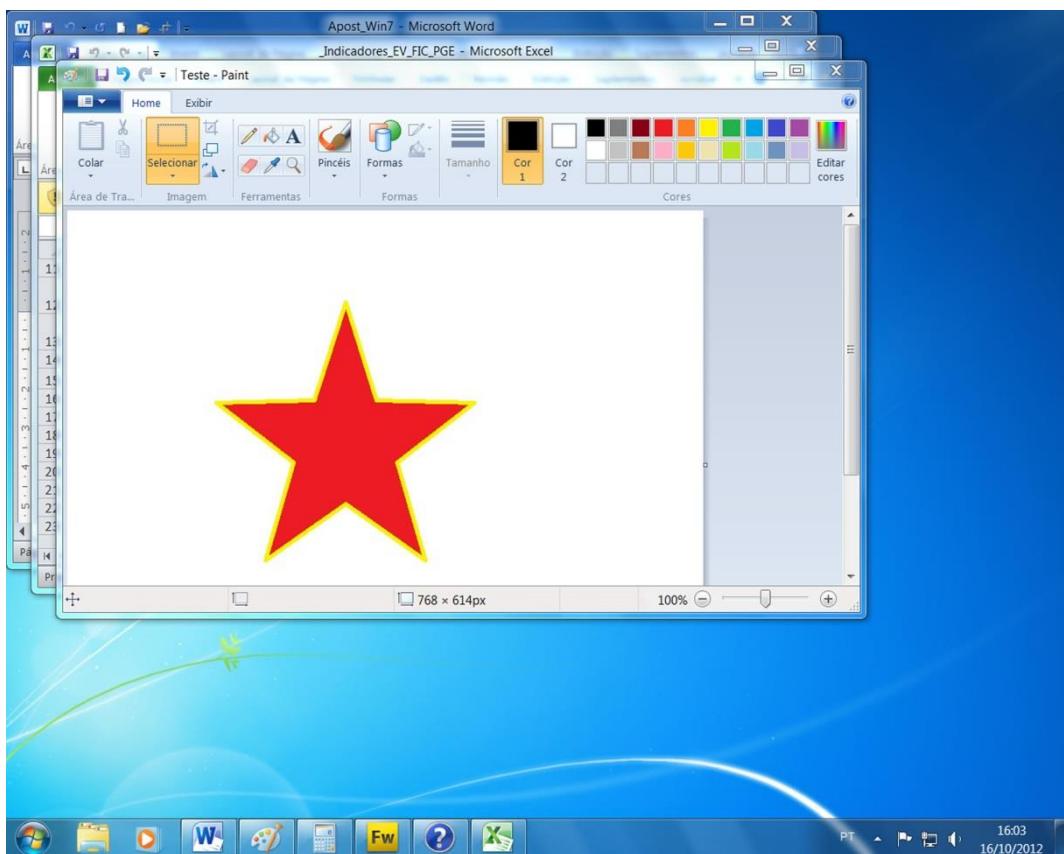


Figura 48 – Organização das janelas abertas em cascata.

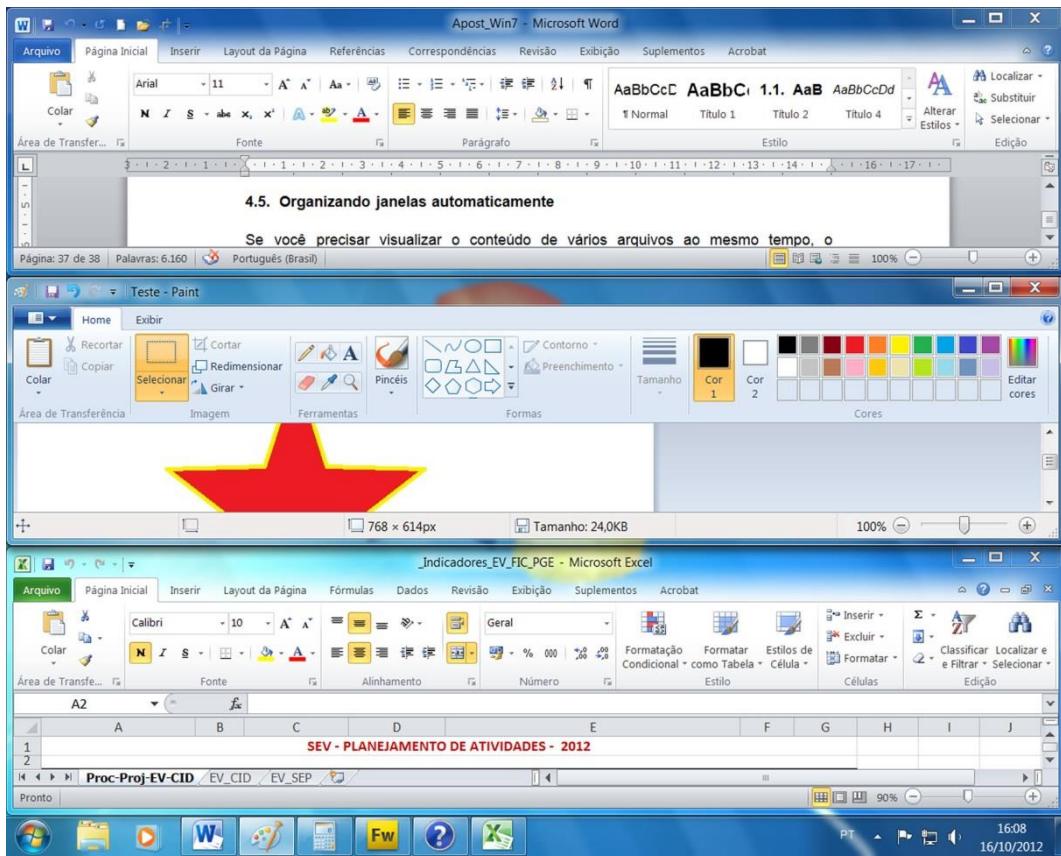


Figura 49 – Organização empilhada das janelas abertas.

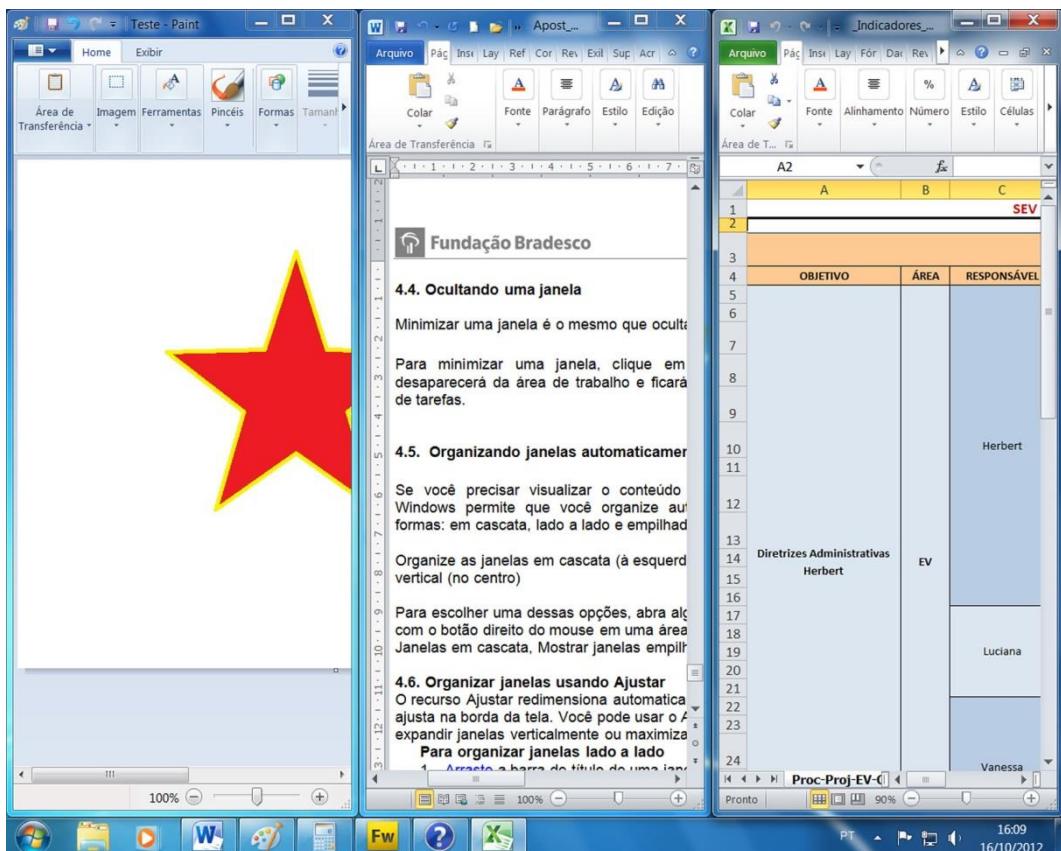


Figura 50 – Organização das janelas abertas lado a lado.

Para escolher uma dessas opções, faça o seguinte:

1. Abra algumas janelas na área de trabalho.
2. Clique com o botão direito do mouse em uma área vazia da barra de tarefas.
3. Clique em **Janelas em cascata**, **Mostrar janelas empilhadas** ou **Mostrar janelas lado a lado**.

4.6. Organizar janelas usando Ajustar

O recurso **Ajustar** redimensiona automaticamente as janelas quando você as move ou ajusta na borda da tela. Você pode usar o **Ajustar** para organizar janelas lado a lado verticalmente ou maximizar uma janela.

Para organizar janelas lado a lado verticalmente faça o seguinte:

1. Abra os arquivos **Organizando_janelas** e **Teste** que estão na pasta **Exemplo** dando um clique duplo em cada um deles.
2. Clique sobre a barra de título da janela do arquivo **Organizando_janelas** e arraste-a para a esquerda da tela até ser exibido um contorno da janela expandida.

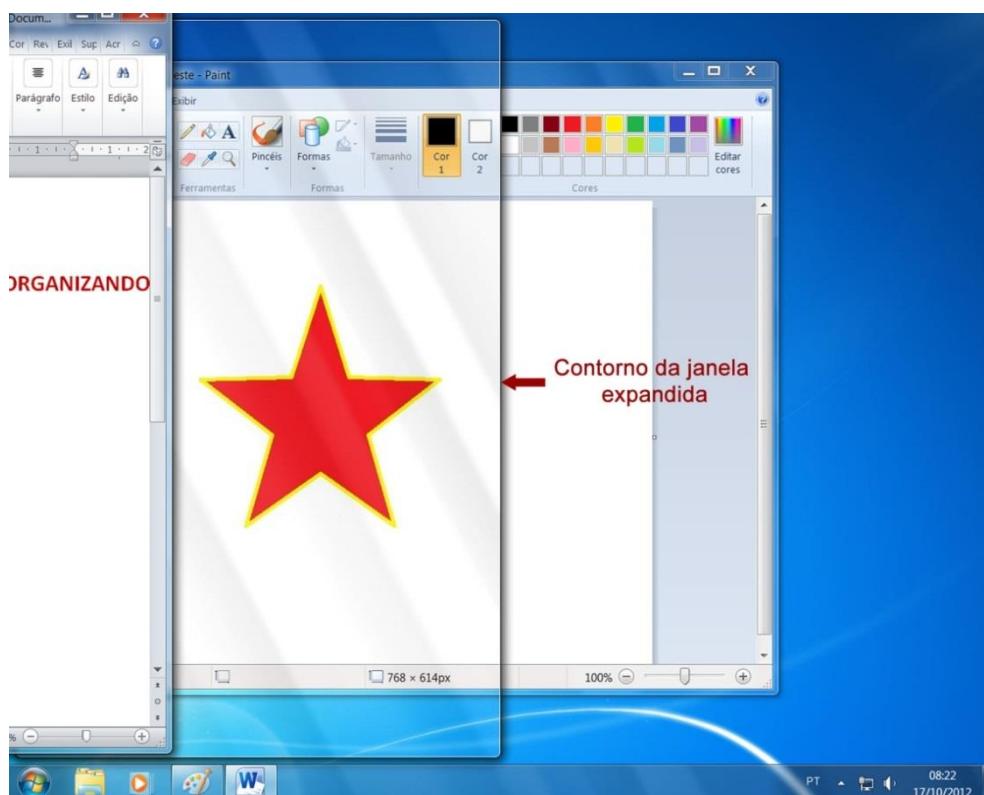


Figura 51 – Janela do arquivo **Organizando_janelas** arrastada para a esquerda, a fim de redimensioná-la.

3. Libere o mouse para expandir a janela.
4. Clique sobre a barra de título da janela do arquivo **Teste** e arraste-a para a direita da tela até ser exibido um contorno da janela expandida.

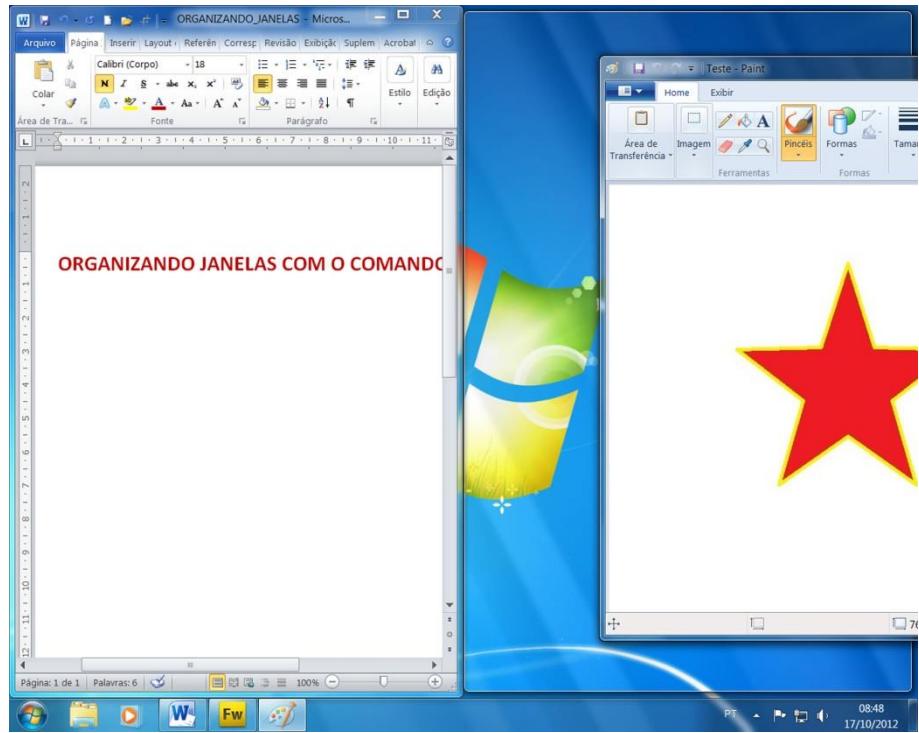


Figura 52 – Janela do arquivo Teste arrastada para a direita, a fim de redimensioná-la.

5. Libere o mouse para expandir a janela e observe que as janelas foram organizadas lado a lado verticalmente.

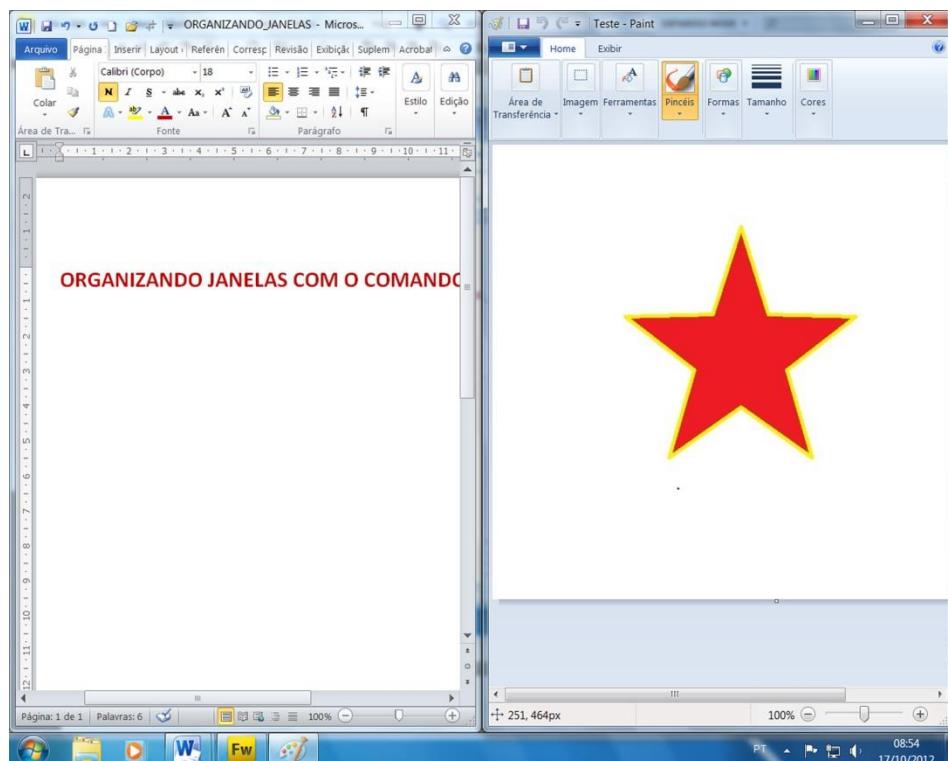


Figura 53 – Janelas organizadas lado a lado verticalmente.

Para maximizar uma janela faça o seguinte:

1. Clique sobre a barra de título da janela do arquivo **Organizando_janelas** e arraste-a para baixo e, em seguida, para o topo da tela até ser exibido um contorno da janela expandida.

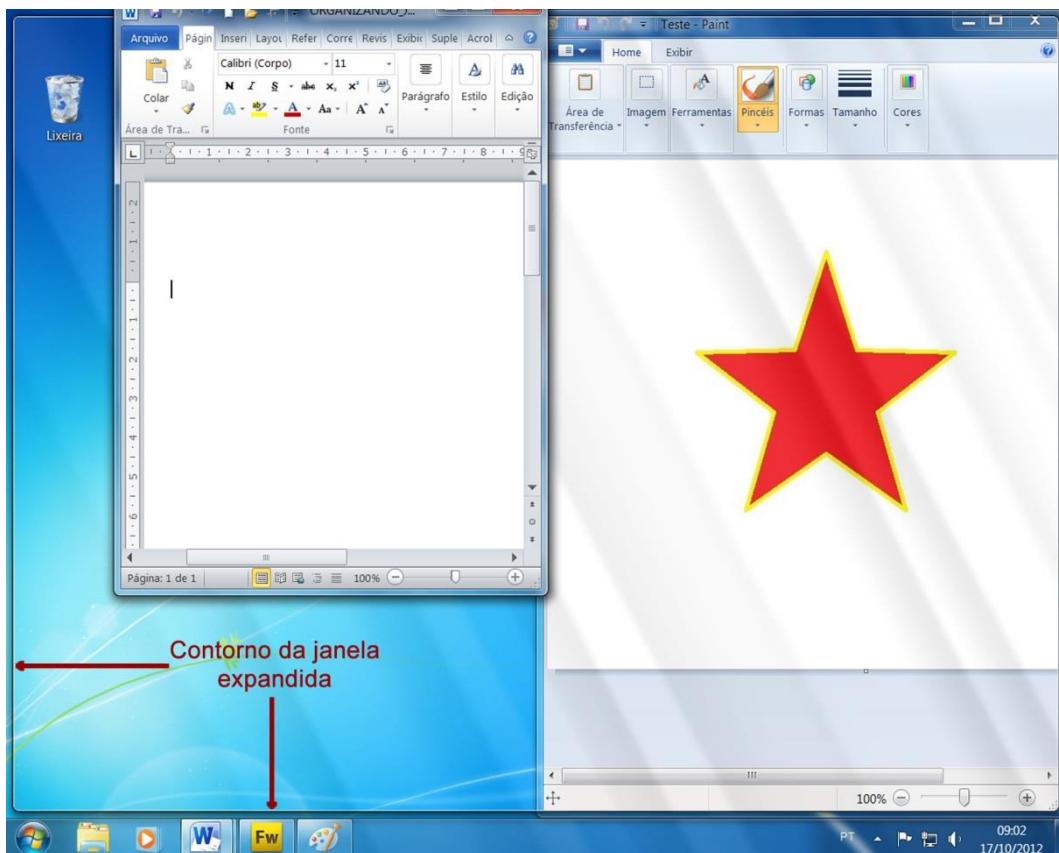


Figura 54 – Visualização dos contornos da janela que será maximizada.

2. Libere o mouse para expandir a janela e observe que ela foi maximizada, sobrepondo-se sobre as demais.

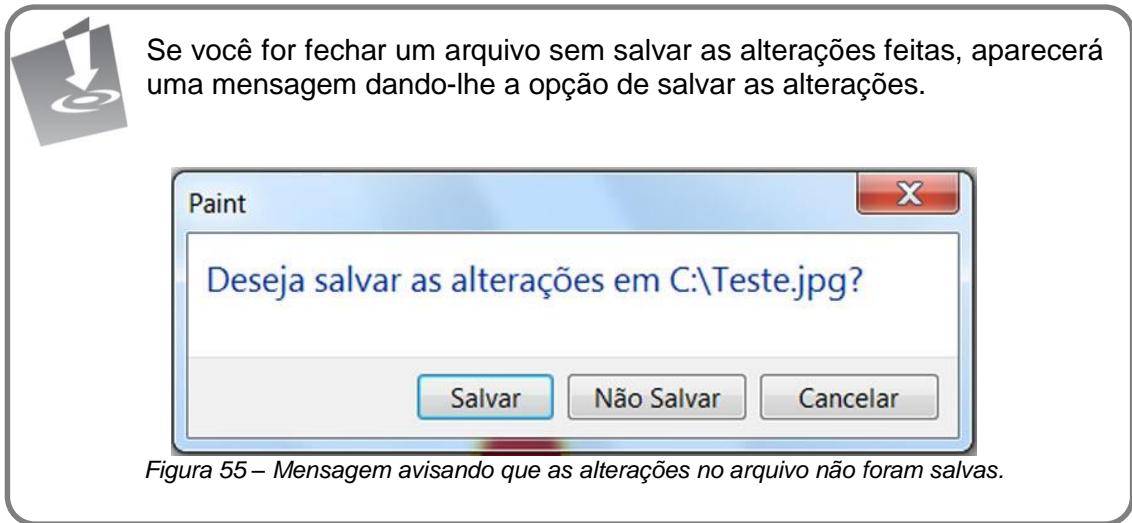


Se a área de trabalho estiver com muitas janelas abertas, clique na barra de título da janela que for utilizar e, mantendo o botão do mouse pressionado, “chacoalhe-a” sobre as demais. As outras janelas foram minimizadas.

4.7. Fechando uma janela

O fechamento de uma janela remove da área de trabalho e da barra de tarefas.

Para fechar uma janela, clique em seu botão **Ferrar** .



5. CONHECENDO O ITEM COMPUTADOR

Através do item **Computador**, podemos visualizar o conteúdo das unidades de disco (discos rígidos* e unidades de armazenamento removíveis) e unidades de rede.

Para abrir o item **Computador**, é necessário que você:

1. Clique em **Iniciar** e, em seguida, clique em **Computador**.

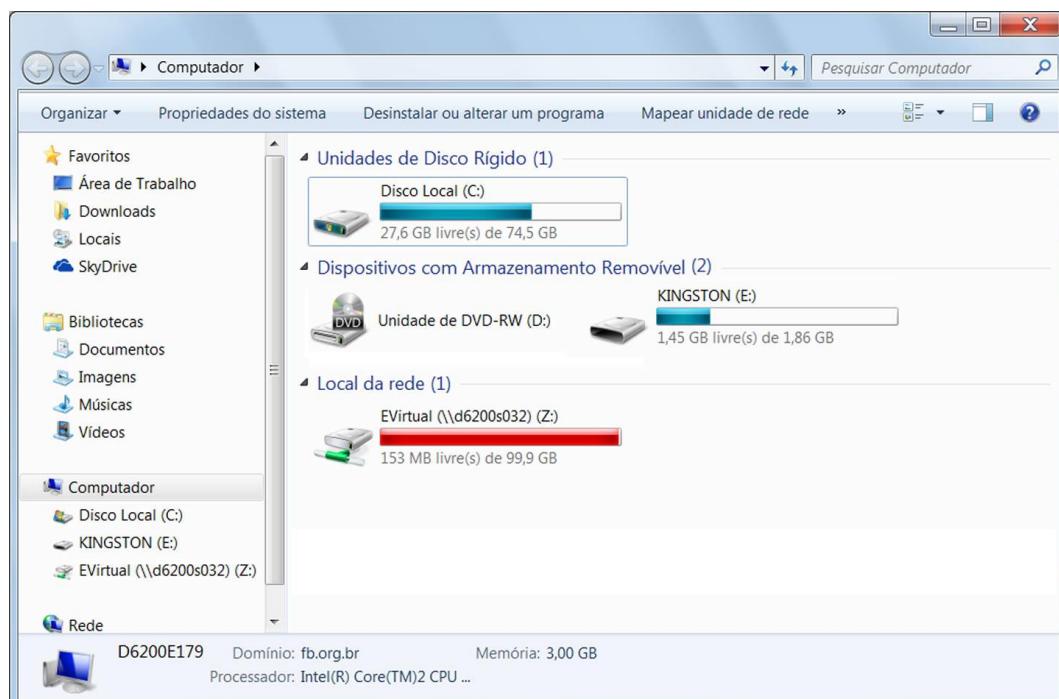


Figura 56 – Visualização dos componentes do item Computador.

Veja as definições de cada seção:

- **Unidades de Disco Rígido - HD**

São dispositivos que se encontram no interior (HD interno) ou no exterior (HD externo) do computador, que possibilitam o armazenamento de grande volume de informações.

Os computadores mais atuais possuem HDs internos com capacidade a partir de 250 gigabytes. Já os HDs externos têm capacidade a partir de 120 gigabytes.

Por padrão, o HD principal é identificado pela letra **C**.

* Os discos rígidos também são conhecidos como HD, abreviação para o termo em inglês *Hard Disk*.

- **Dispositivos com Armazenamento Removível**

O armazenamento removível existe praticamente desde que o computador surgiu. Os dispositivos de armazenamento removível atuais podem armazenar de centenas de megabytes e até gigabytes de dados em um único CD/DVD ou, ainda, em *pen drives* e *cartões de memória*.

Por padrão, o dispositivo principal de CD/DVD é identificado pela letra **D** e o de *pen drive* pela letra **E**.

- **Unidades de rede**

São dispositivos de armazenamento remoto compartilhados por outros computadores.

As unidades de rede são identificadas pela letra que o usuário escolher.

Além desses dispositivos de armazenamento, é possível visualizar também áreas específicas do Windows 7: Favoritos, Bibliotecas, Computador e Redes.

6. TRABALHANDO COM WINDOWS EXPLORER

O Windows Explorer é considerado um gerenciador de arquivos, pois exibe a estrutura hierárquica de arquivos*, pastas**, unidades de disco e unidades de rede do computador.

Usando o Windows Explorer, você pode-se copiar, mover, renomear e procurar por arquivos e pastas. Também é possível visualizar outros computadores conectados à sua rede local, por meio da opção Redes.

6.1. Acessando o Windows Explorer

Para abrir o Windows Explorer, faça o seguinte:

1. Clique em **Iniciar** e em **Todos os programas**.
2. Clique na pasta **Acessórios** e em **Windows Explorer**.

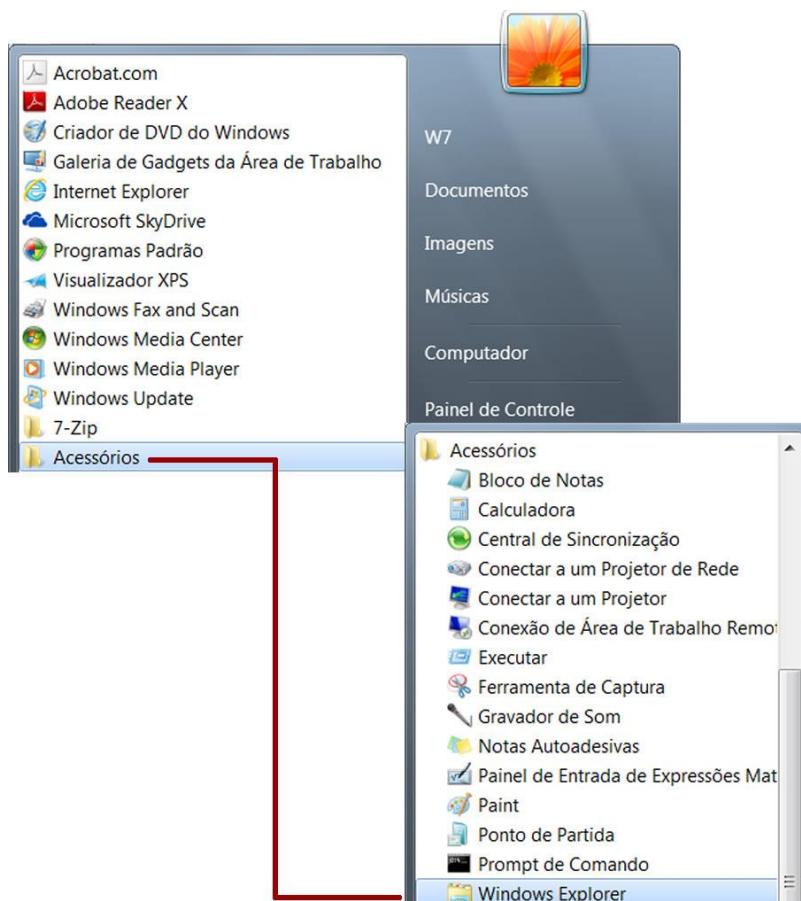


Figura 57 – Acessando o Windows Explorer.

* Arquivo é um conjunto de informações armazenadas em um computador com um único nome e pode conter, por exemplo, textos ou imagens.

** Pasta é um local usado para armazenar e organizar arquivos.



6.2. Janela do Windows Explorer

Quando você acessa o Windows Explorer, as informações são exibidas em uma janela. Esta janela foi desenvolvida visando a facilitar o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas. Veja, a seguir, cada uma das partes dessa janela:

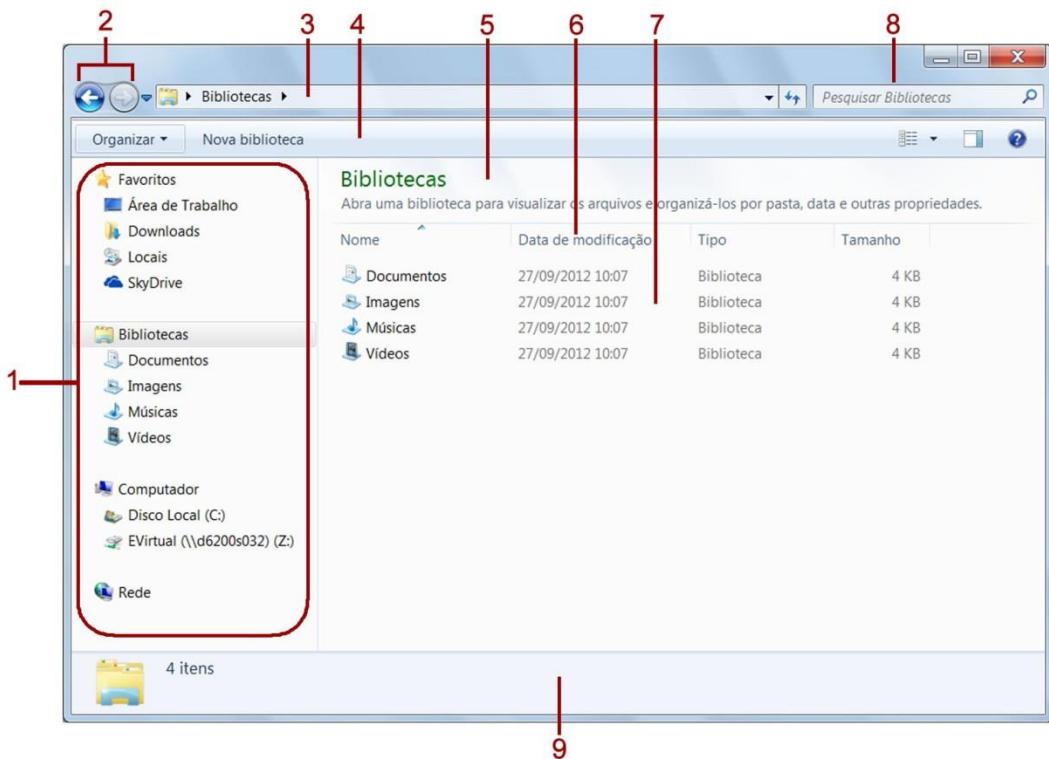


Figura 58 – Janela do Windows Explorer.

Onde:

- 1** – Painel de navegação
- 2** – Botões Voltar e Avançar
- 3** – Barra de endereços
- 4** – Barra de ferramentas
- 5** – Painel de biblioteca
- 6** – Títulos de colunas
- 7** – Lista de arquivos / Painel de detalhes
- 8** – Caixa de pesquisa
- 9** – Painel de visualização

Descrição sucinta dos itens:

| Item | Função |
|---|---|
| Painel de navegação | Acessar arquivos, pastas e áreas de rede que estejam mapeadas. Exibe as áreas: Favoritos , Biblioteca , Computador e Redes . |
| Botões Voltar e Avançar | Navegar para pastas ou bibliotecas que você já tenha aberto, enquanto não fecha a janela atual. |
| Barra de endereços | Navegar para uma pasta ou biblioteca diferente, digitando-se o caminho. |
| Barra de ferramentas | Executar tarefas de acordo com o arquivo ou pasta que estiver selecionado. |
| Painel de biblioteca | Personalizar a biblioteca ou organizar os arquivos por propriedades distintas. |
| Títulos de coluna | Alterar a forma como os itens na lista de arquivos são organizados. |
| Lista de arquivos / painel de detalhes | Exibir o conteúdo da pasta ou biblioteca atual e as informações como data da modificação, tipo e tamanho do arquivo ou da pasta selecionado. |
| Caixa de pesquisa | Localizar arquivos ou pastas de acordo com critérios estabelecidos. |
| Painel de visualização | Exibir o conteúdo da maioria dos arquivos sem abri-los. |

Como descrito anteriormente, arquivo é um conjunto de informações armazenadas em um computador e pasta é o local usado para armazenar e organizar arquivos.

Os arquivos são representados por ícones para facilitar o reconhecimento de seu tipo e a visualização depende da configuração. Veja abaixo, alguns exemplos:

| Arquivo / Pasta | Lista de arquivos | Painel de visualização |
|-----------------|--|---|
| Documento Word |  Apost_Win7 |  Apost_Win7 |
| Imagen (jpg) |  Figura_18 |  Figura_18 |
| Música (mp3) |  Couting Crows |  MP3 Couting Crows |
| Vídeo (wmp) |  Força_natureza |  |
| Pasta |  Exemplos |  Exemplos |

E como alterar a visualização de arquivos e pastas?

6.3. Visualizando arquivos

Quando você abre uma pasta ou biblioteca, pode alterar a forma de visualização dos arquivos na janela. Para realizar estas alterações, faça o seguinte:

1. Clique na pasta **Exemplos**. Nela existem arquivos de diversos tipos. Não se preocupe como eles foram criados.

2. Na Barra de ferramentas, clique na seta do botão **Alterar modo de exibição**  e selecione entre os tipos existentes, qual atende às suas necessidades ou preferências. Veja, nas figuras 60, 61 e 62, alguns exemplos:

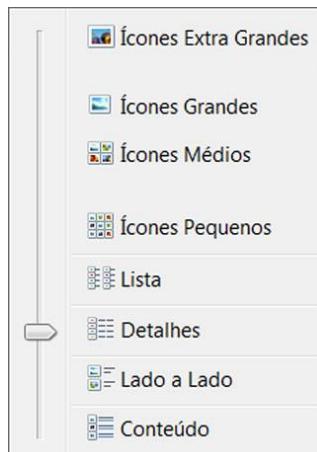


Figura 59 – Opções de visualização de arquivos.

| Nome | Data de modificaç... | Tipo | Tamanho |
|--------------------------------------|----------------------|----------------------------|----------|
| Couting Crows - Accidentally In Love | 25/03/2011 15:39 | Som no Formato MP3 | 2.945 KB |
| Força_natureza | 04/09/2012 09:17 | Áudio/Vídeo em 3GPP2 | 4.058 KB |
| Organizando_janelas | 17/10/2012 08:24 | Documento do Microsoft ... | 13 KB |
| Teste | 17/10/2012 08:25 | Imagen JPEG | 22 KB |

Figura 60 – Visualização Detalhes.

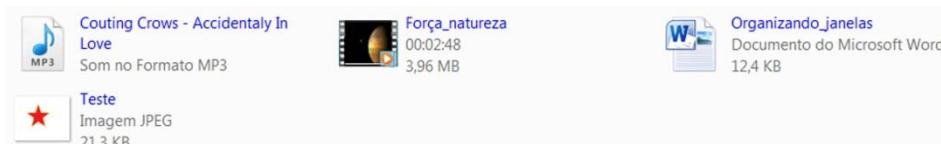


Figura 61 – Visualização Lado a Lado.

| | | |
|--|---|---|
|  Couting Crows - Accidentally In Love Counting Crows | Gênero: Blues | Comprimento: 00:03:08 Tamanho: 2,87 MB |
|  Força_natureza Comprimento: 00:02:48 | Altura do quadro: 240 | Data de modificação: 04/09/2012 09:17 Tamanho: 3,96 MB |
|  Organizando_janelas Autores: Sueli Pegoraro | | Data de modificação: 17/10/2012 08:24 Tamanho: 12,4 KB |
|  Teste | Tipo: Imagem JPEG Dimensões: 768 x 614 | Tamanho: 21,3 KB |

Figura 62 – Visualização Lado a Lado.

6.4. Localizando arquivos

Dependendo da quantidade de arquivos que você tem e de como eles estão organizados, localizar um deles pode levar certo tempo. Para poupar tempo e esforço, use a caixa de pesquisa para localizar o arquivo.

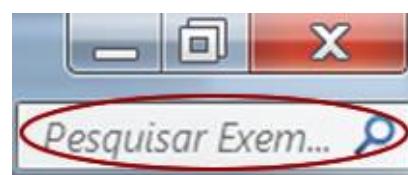


Figura 63 – Caixa de pesquisa.

Para localizar um arquivo, faça o seguinte:

1. Abra a pasta ou biblioteca mais provável como ponto de partida para sua pesquisa, por exemplo, clique em Disco Local (C).

A caixa de pesquisa filtra o modo de exibição atual com base no texto que você digita. Os arquivos serão exibidos de acordo com o termo pesquisado que pode ser: o nome do arquivo, o tipo ou ainda, parte do conteúdo do arquivo.

2. Deixe o modo de exibição de arquivos como Conteúdo e digite na caixa de pesquisa o seguinte: comando ajustar.
3. Você dever ter observado que à medida que ia digitando o termo para pesquisa, vários arquivos eram exibidos.
4. Veja na figura 63, alguns exemplos. Nesse caso, o arquivo desejado é o arquivo **Organizando_janelas**, que está gravado na pasta **C:\Curso_Windows\Exemplos**.

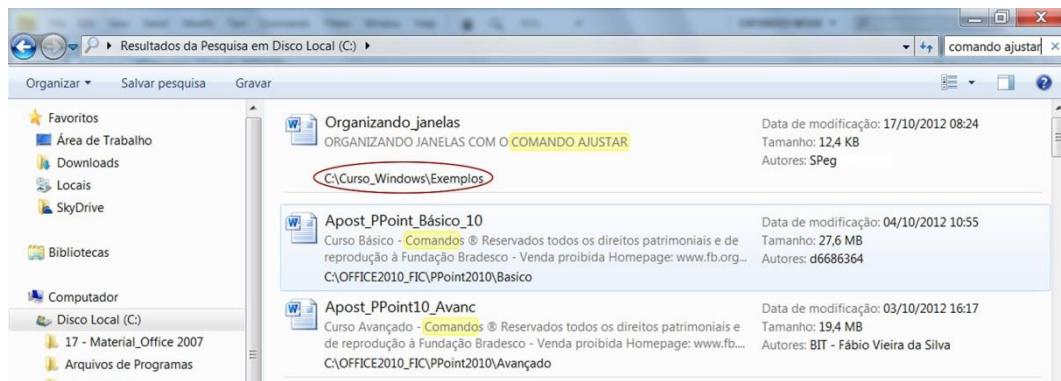


Figura 64 – Localização de arquivo com base na caixa de pesquisa.



O arquivo sempre estará gravado na última pasta exibida. No exemplo anterior, o arquivo procurado **Exemplos**.

Se você estiver pesquisando um arquivo com base em uma propriedade (como o tamanho ou data de modificação), poderá refinar a pesquisa antes de começar a digitar.

Basta clicar na caixa de pesquisa e depois em uma das propriedades exibidas abaixo dessa caixa (figura 65).

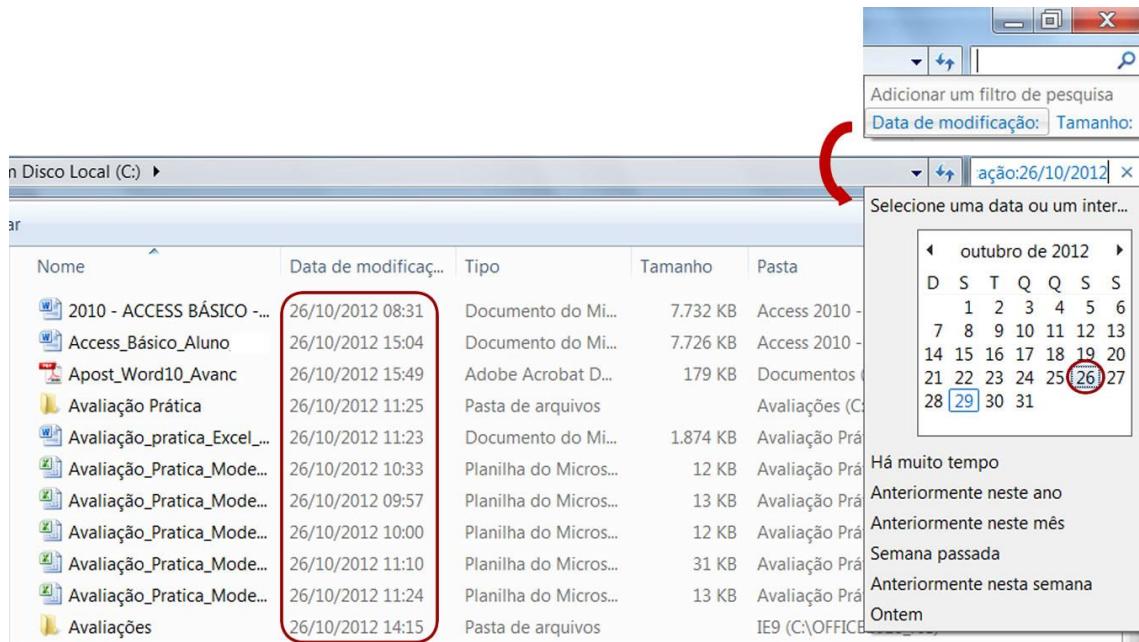


Figura 65 – Localização de arquivo com base na data de modificação.

6.4.1. Utilizando coringas para procurar arquivos

Além dos recursos citados anteriormente, você ainda pode utilizar dois caracteres como coringas, no momento de procurar um arquivo. São eles:

| Código | Descrição | Exemplo |
|--------|--|--|
| * | Coincide com qualquer número de caracteres. Você pode usar o asterisco (*) em qualquer lugar em uma sequência de caracteres. | qu* encontra que, quando e quanto, mas não enquanto ou aquilo. |
| ? | Coincide com qualquer caractere alfabético isolado. | B?la localiza bala, bola e bula. |

Exemplos:

- ***.docx**: retornará todos os arquivos do Word.
- **A*.docx**: retornará todos os arquivos do Word que começam com a letra A.
- **A?t*.doc**: retornará todos os arquivos do Word que começam com a letra A e tenham apenas um caractere antes da letra t.

Com o Disco Local (C) selecionado, digite os exemplos acima e observe os resultados.

6.5. Criando pastas

Agora que você já aprendeu a localizar arquivos, veremos como criar pastas para que você possa organizar melhor seus arquivos. Para isso, faça o seguinte:

1. Clique no Disco Local (C) para selecioná-lo;
2. Dê um clique com o botão direito do mouse para abrir o menu de opções.

3. Clique na opção **Novo** e, em seguida, em **Pasta**.

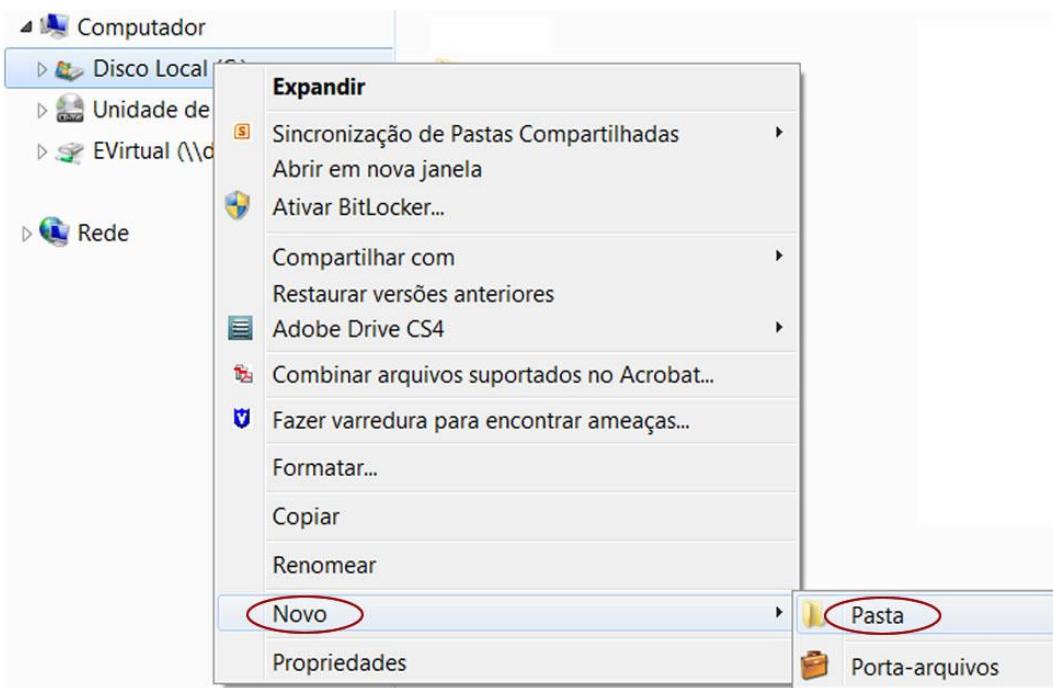


Figura 66 – Opções para criação de uma pasta.

4. A pasta será criada como **Nova pasta**, dê um nome para ele. Nesse caso, será **Windows_Seven**.

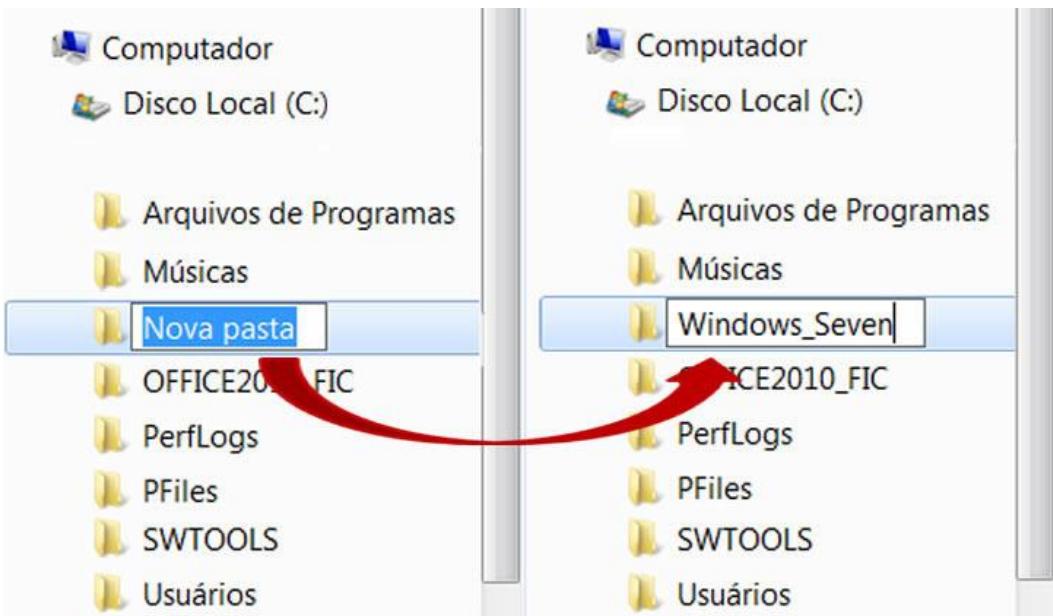


Figura 67 – Alterando o nome da pasta recém-criada.

5. Após digitar o nome desejado, pressione a tecla **ENTER**.

Você poderá criar tantas pastas quanto desejar e, caso queira uma pasta dentro de outra, basta clicar na primeira e repetir os passos de 2 a 4.

6. Crie a pasta **Básico** dentro da pasta **Windows_Seven**.

Observe que ao lado da pasta **Windows_Seven** apareceu uma seta . Esta seta indica que existem subpastas dentro da pasta selecionada.

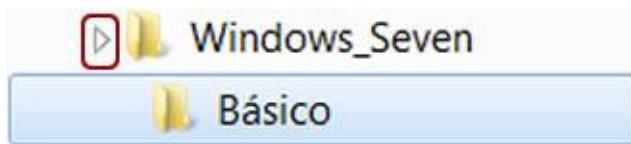


Figura 68 – Pasta com subpasta.

Ao clicar na seta você expande ou recolhe a visualização do conteúdo das pastas no Painel de navegação.

A seta escura  indica que a visualização da pasta principal está “aberta” no Painel de navegação.

6.6. Copiando e movendo pastas e arquivos

De vez em quando, você pode querer alterar o local onde os arquivos foram armazenados. Por exemplo, talvez você queira mover seus arquivos para outra pasta ou copiá-los para um CD ou *pen drive* a fim de compartilhar com outra pessoa.

Existem formas diferentes de copiar ou mover arquivos e pastas, utilizaremos a mais fácil: clicar, arrastar e soltar.

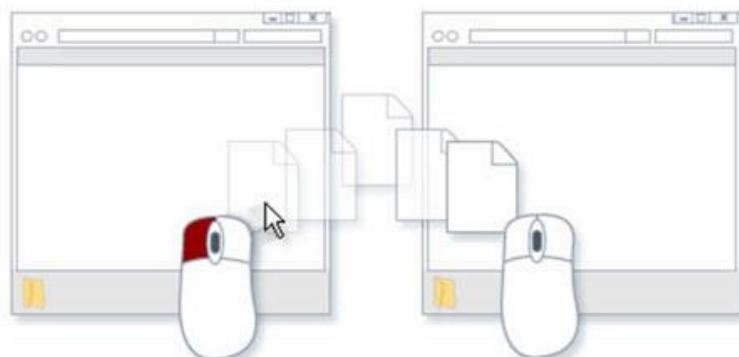


Figura 69 – Arrastando e soltando itens selecionados.

6.6.1. Movendo pastas

1. Abra o Windows Explorer e selecione a pasta que contém os arquivos a serem movidos.
2. Clique com o botão direito no mouse no botão do Windows Explorer, na Barra de tarefas e abra outra janela.
3. Deixe visível a pasta que receberá os arquivos copiados ou movidos.

4. Posicione as janelas lado a lado, na área de trabalho, para ver o conteúdo de ambas.

Vamos mover a pasta **Exemplos** para a pasta **Básico**, sendo que a primeira é uma subpasta de **Curso_Windows** e a segunda é uma subpasta de **Windows_Seven**.

5. Clique na pasta **Exemplo** e mantendo o botão do mouse pressionado arraste até a pasta **Básico**.

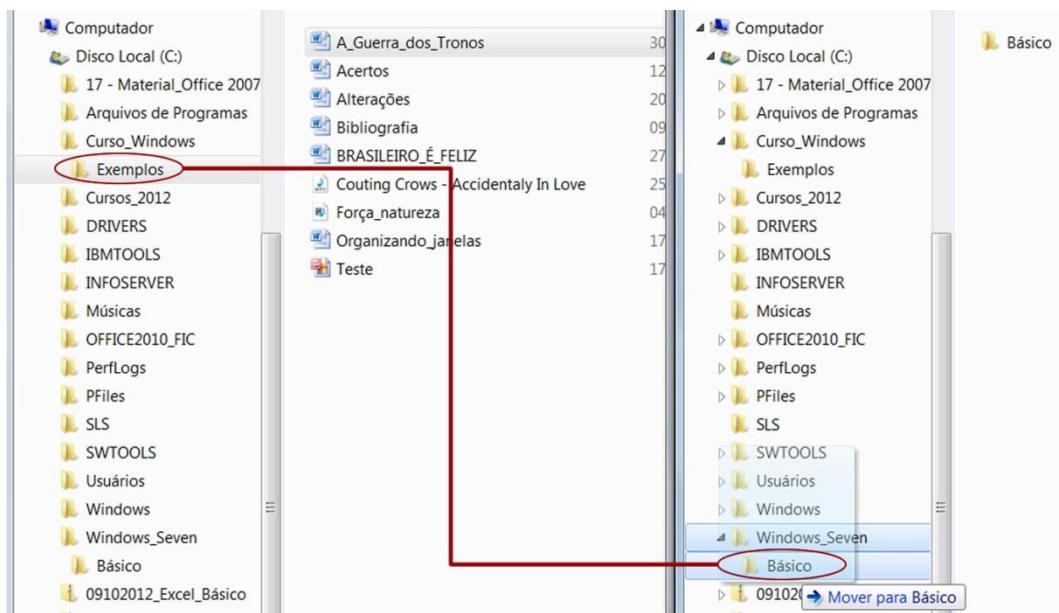


Figura 70 – Movendo a pasta Exemplos para a pasta Básico.

Só é possível mover uma pasta de cada vez.

6.6.2. Movendo arquivos

Antes de mover arquivos, é necessário selecioná-los.

Você pode selecionar arquivos na sequência ou intercalados com o auxílio da tecla SHIFT ou CRTL, respectivamente.

1. Clique no primeiro arquivo da pasta **Exemplo** para selecioná-lo.
2. Pressione a tecla SHIFT e, mantendo-a pressionada, clique no último arquivo.

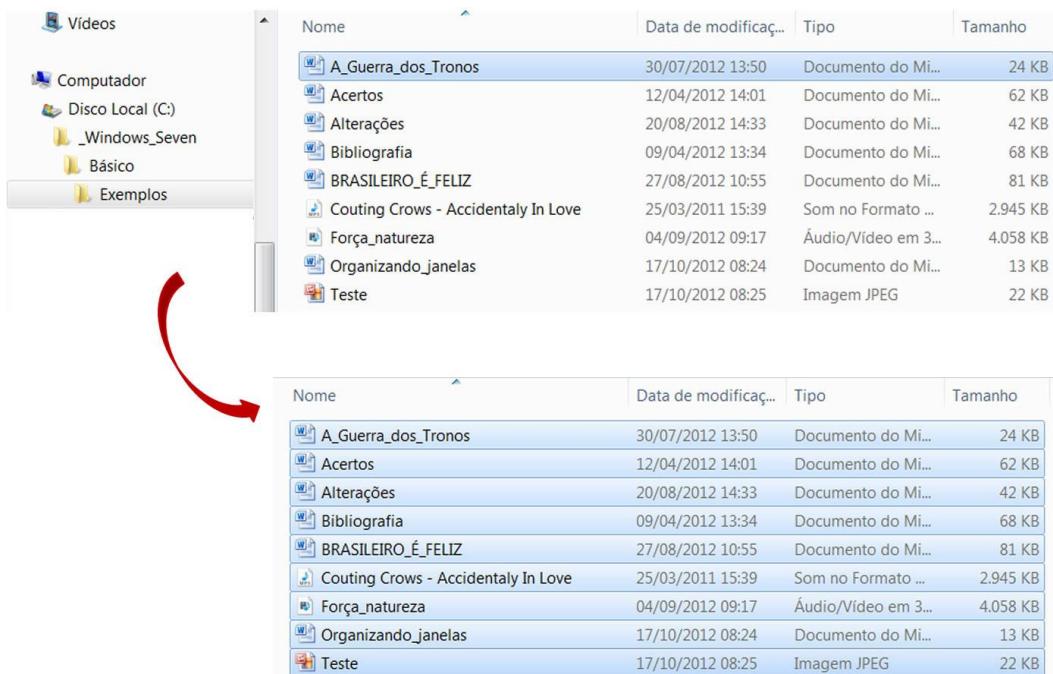


Figura 71 – Seleção sequencial de arquivos com o uso da tecla SHIFT.

3. Para cancelar a seleção, clique em qualquer arquivo da lista.
4. Agora clique no primeiro arquivo e, mantendo a tecla CTRL pressionada, clique no terceiro e no quinto arquivos.

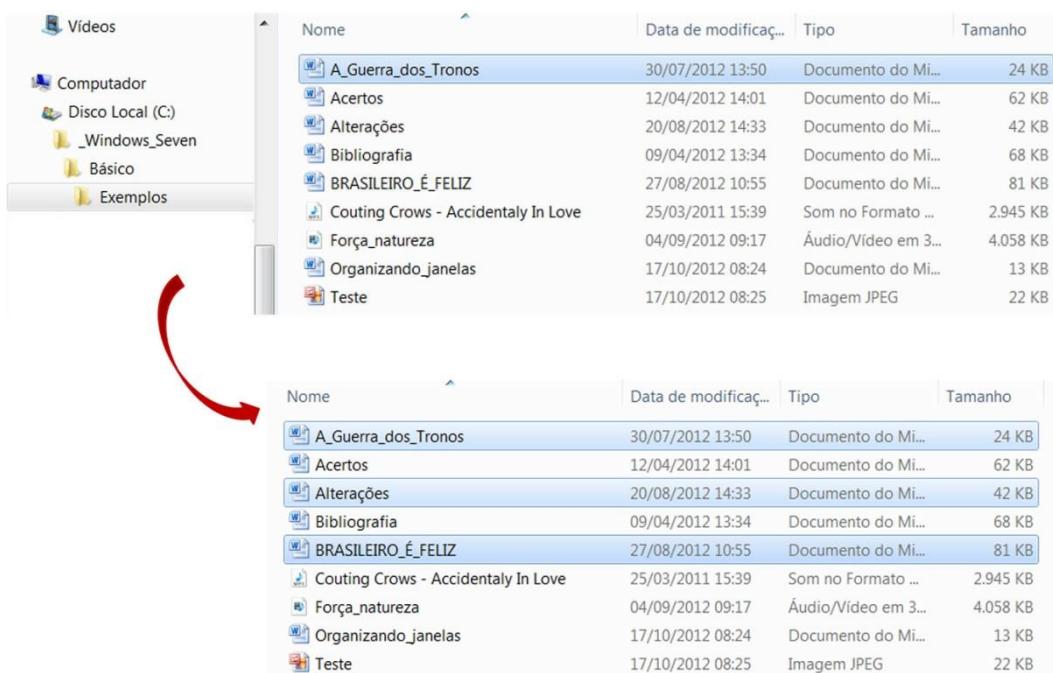


Figura 72 – Seleção intercalada de arquivos com o uso da tecla CTRL.

5. Mova três arquivos quaisquer da pasta **Exemplos** para a pasta **Curso_Windows**.

6.6.3. Copiando arquivos e pastas

Copiar arquivos ou pasta significa mantê-los no local de origem, gerando uma cópia no local de destino.

Os procedimentos são iguais aos de movimentação. A diferença é que a tecla CTRL deverá ser pressionada simultaneamente ao movimento de arrastar e soltar.

1. Abra duas janelas do Windows Explorer e organize-as lado a lado.
2. Na primeira janela, clique na pasta **Exemplo** para selecioná-la.
3. Pressione a tecla CTRL e, mantendo o botão do mouse pressionado, arraste-a até a pasta **Windows_Curso**.
4. Solte primeiro o botão do mouse e depois a tecla CTRL.

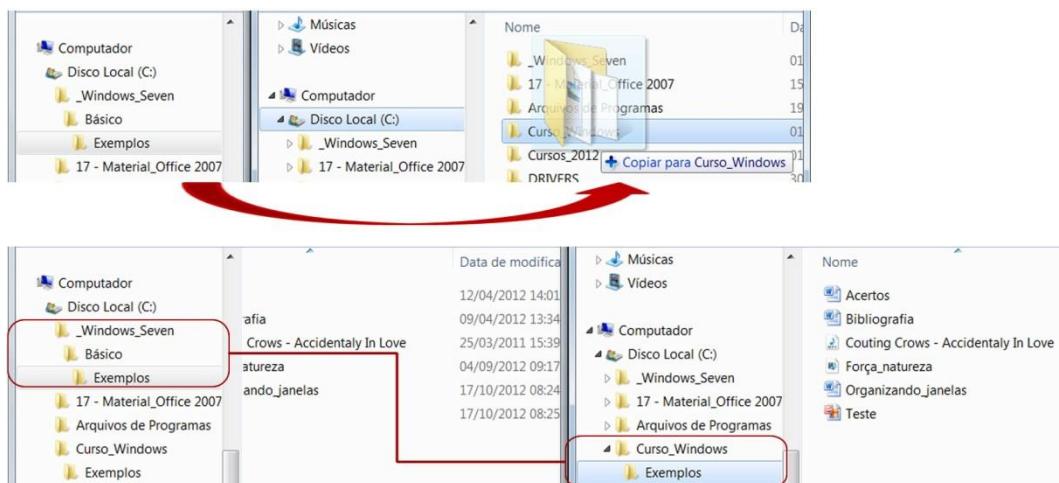


Figura 73 – Copiando a pasta **Exemplos** com o uso da tecla CTRL.

5. Selecione o arquivo **BRASILEIRO_É_FELIZ** da pasta **Curso_Windows**.
6. Copie esse arquivo para a pasta **Exemplos**.



Se você arrastar uma pasta ou arquivo para uma pasta de outra unidade de disco (unidade de rede) ou para uma mídia removível (CD ou pen drive), o item será copiado.

6.7. Excluindo arquivos e pastas

Para excluir um arquivo ou pasta, basta selecioná-los e pressionar a tecla **DEL**. O arquivo ou pasta excluído do disco rígido (C:\) é enviado para a **Lixeira**  e pode ser recuperado.

1. Selecione os arquivos da pasta **Curso_Windows**.

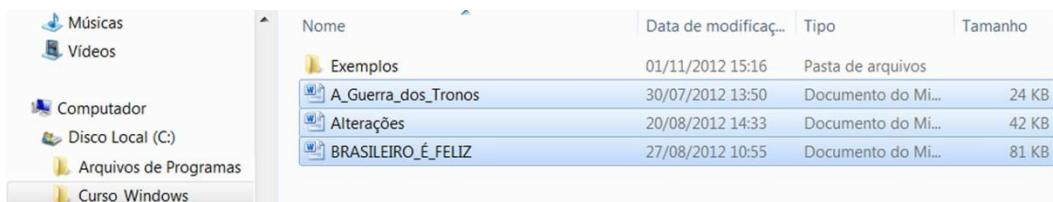


Figura 74 – Arquivos selecionados.

2. Pressione a tecla **DEL** e confirme a exclusão dos arquivos na caixa de diálogo que será exibida (figura 75).

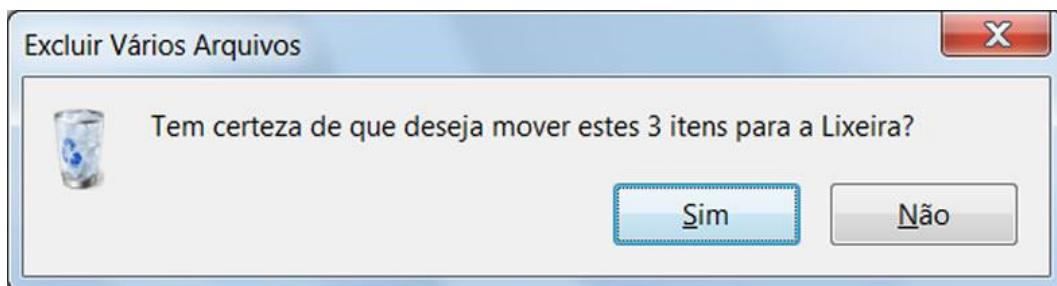


Figura 75 – Confirmação da exclusão de arquivo ou pastas.

3. Verifique se na pasta **Curso_Windows** só ficou a pasta **Exemplos**.



Os arquivos ou pastas excluídos de um HD externo, *pen drive* ou de uma unidade de rede são excluídos permanentemente e não são enviados para a lixeira.

6.8. Lixeira

Quando você exclui arquivos ou pastas do disco rígido, o Windows os coloca na lixeira, localizada na Área de trabalho, de onde é possível recuperá-los ou eliminá-los permanentemente.

6.8.1. Recuperando arquivos e pastas excluídos

Para recuperar arquivos excluídos, basta fazer o seguinte:

1. Visualize a área de trabalho clicando em **Mostrar área de trabalho** na barra de tarefas.
2. Clique na **Lixeira**  com o botão direito do mouse e, em seguida, na opção **Abrir**.
3. Na lista de arquivos e pastas que foram excluídos, selecione os que você pretende recuperar.
4. Clique em **Restaurar este item**, na barra de ferramentas do Windows Explorer (figura 76).

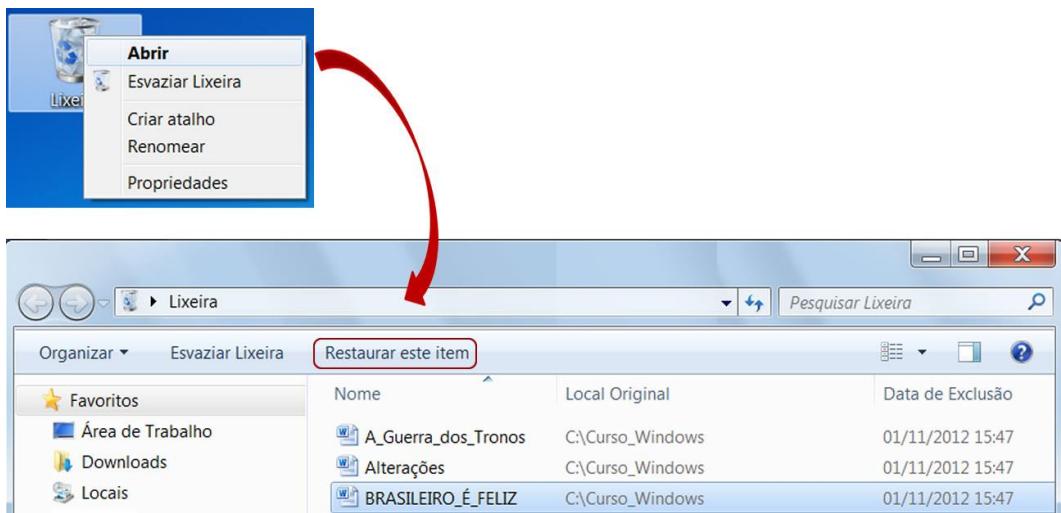


Figura 76 – Restauração de arquivos ou pastas.

O arquivo ou pasta restaurado volta a seu lugar de origem.

- O arquivo ou pasta restaurado volta a seu lugar de origem.
- Clique na pasta **Curso_Windows** e veja que o arquivo está lá novamente.

6.8.2. Eliminando permanentemente arquivos e pastas excluídos

A lixeira utiliza uma área do disco rígido para armazenar arquivos excluídos, ou seja, ela tem um tamanho limitado. Se você precisar excluir permanentemente alguns arquivos, faça o seguinte:

- Visualize a área de trabalho clicando em **Mostrar área de trabalho** na barra de tarefas.
- Clique na **Lixeira** com o botão direito do mouse e, em seguida, na opção **Abrir**.
- Na lista de arquivos e pastas que foram excluídos, selecione os que você pretende excluir permanentemente.
- Clique em **Organizar**, na barra de ferramentas do Windows Explorer e selecione a opção **Excluir**.

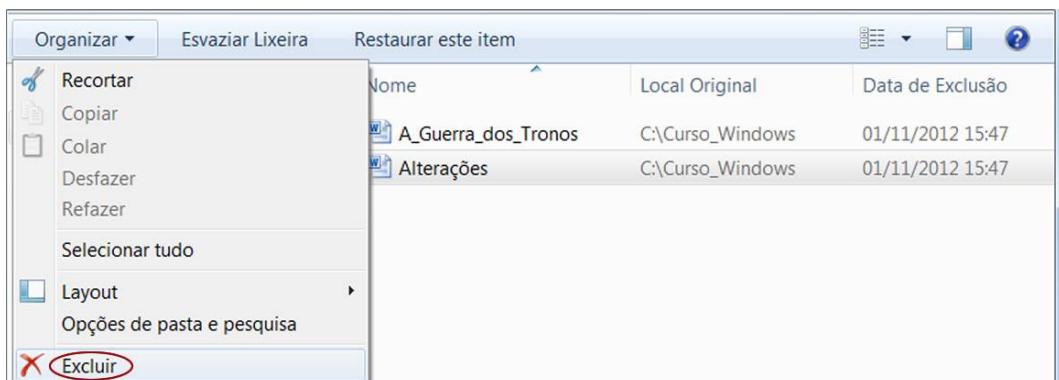


Figura 77 – Exclusão permanente de arquivos ou pastas.

- Ainda será necessário confirmar a exclusão permanente, clicando em **Sim**, na caixa de diálogo que será exibida.

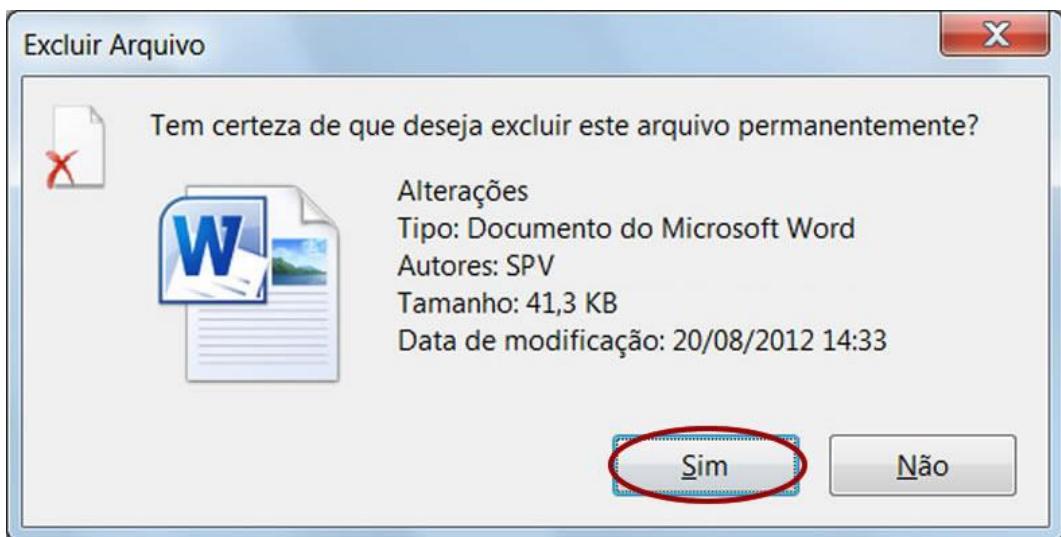


Figura 78 – Confirmação da exclusão permanente de arquivos ou pastas.

6. No exemplo das figuras 77 e 78, o arquivo **Alterações** foi excluído permanentemente.

6.8.3. Esvaziando a lixeira

Se você tem certeza de que tudo o que foi excluído não será mais utilizado, poderá limpar a lixeira de uma única vez, liberando espaço no disco. Para isso:

1. Visualize a área de trabalho clicando em **Mostrar área de trabalho** na barra de tarefas.
2. Clique na **Lixeira** com o botão direito do mouse e, em seguida, na opção **Abrir**.
3. Na barra de ferramentas, clique em **Esvaziar Lixeira**.

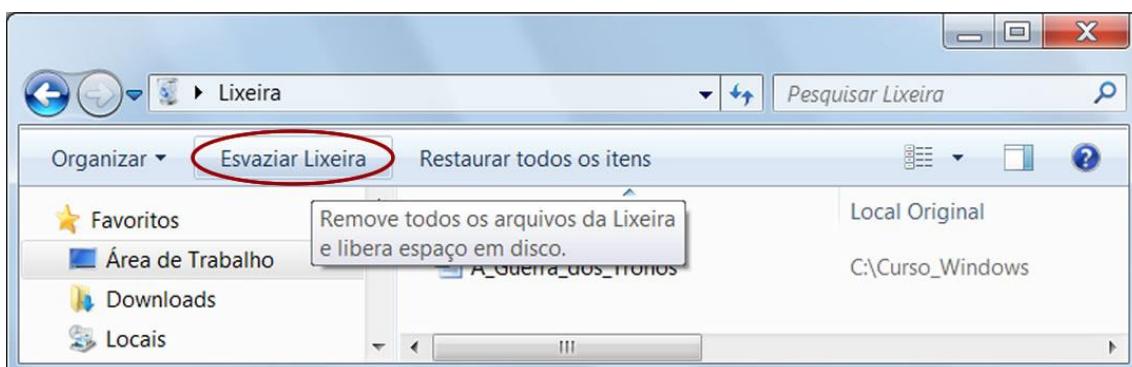


Figura 79 – Esvaziando a lixeira.

4. Confirme a exclusão do número de arquivos indicados, clique em **Sim** na caixa de diálogo que será exibida (figura 80).

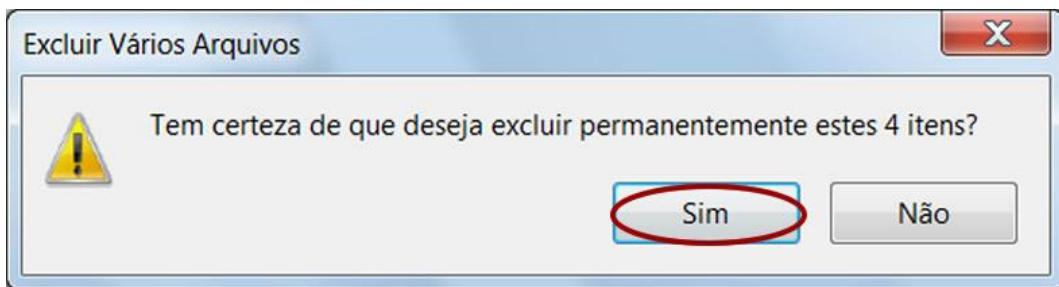


Figura 80 – Confirmando o esvaziamento da lixeira.

6.8.4. Alterando as propriedades da lixeira

Como o espaço utilizado pela lixeira faz parte do disco rígido, você poderá alterar o tamanho dela, entre outras propriedades.

Para alterar as propriedades da lixeira, faça o seguinte:

1. Visualize a área de trabalho clicando em **Mostrar área de trabalho** na barra de tarefas.
2. Clique na **Lixeira**  com o botão direito do mouse e, em seguida, na opção **Abrir**.
3. Clique em **Organizar**, na barra de ferramentas do Windows Explorer e selecione a opção **Propriedades**. Observe a imagem a seguir:

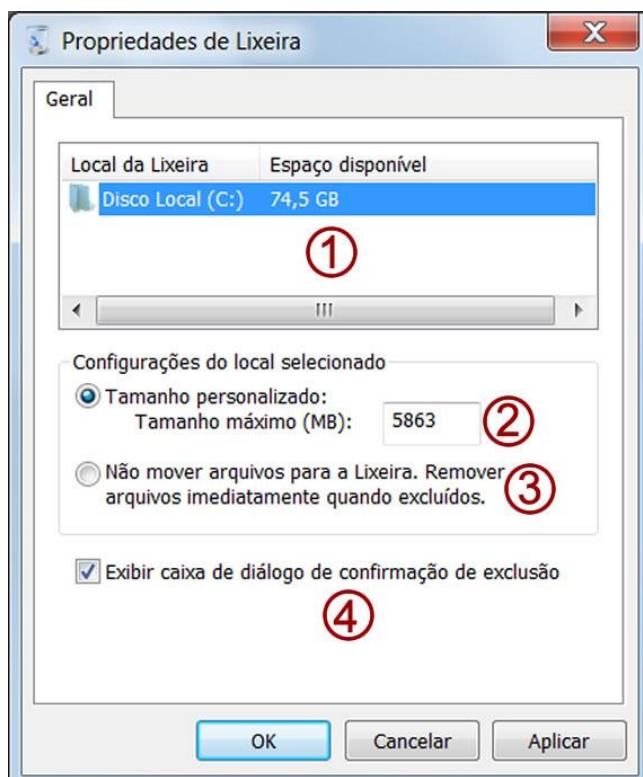


Figura 81 – Opções das propriedades da Lixeira.

Onde:

- ① Disco no qual a lixeira armazena os arquivos e pastas excluídos.
- ② Tamanho máximo em megabytes que a lixeira pode atingir.
- ③ Ativa/desativa o envio dos arquivos e pastas excluídos para a lixeira.
- ④ Ativa/desativa a mensagem para confirmação da exclusão de arquivos e pastas.

6.9. Renomeando arquivos e pastas

Caso você grave um arquivo ou crie uma pasta e depois, queira mudar seu nome, basta fazer o seguinte:

1. Localize o arquivo ou pasta a ser renomeado(a).
2. Clique sobre arquivo ou pasta com o botão direito do mouse. Para exemplificar, clique no arquivo **Acertos** que está na pasta **Curso_Windows\Exemplos**.
3. Selecione a opção **Renomear** e digite o novo nome. Neste caso, **Regenera_sozinho**.

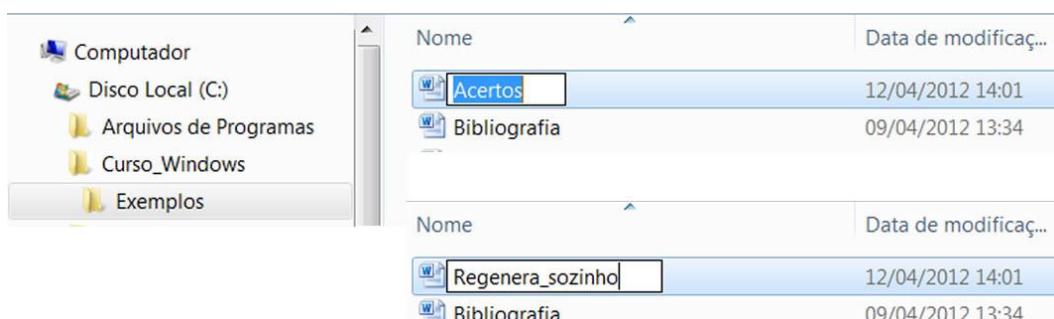


Figura 82 – Renomeando arquivo.

4. Pressione a tecla **ENTER** e observe que o nome do arquivo foi alterado.



6.10. Exercício de fixação - 2

1. Crie, no disco rígido, três novas pastas sendo que a principal deverá ser nomeada de **Exerc2**, com as pastas **Imagens_favoritas** e **Documentos_principais** dentro dela.

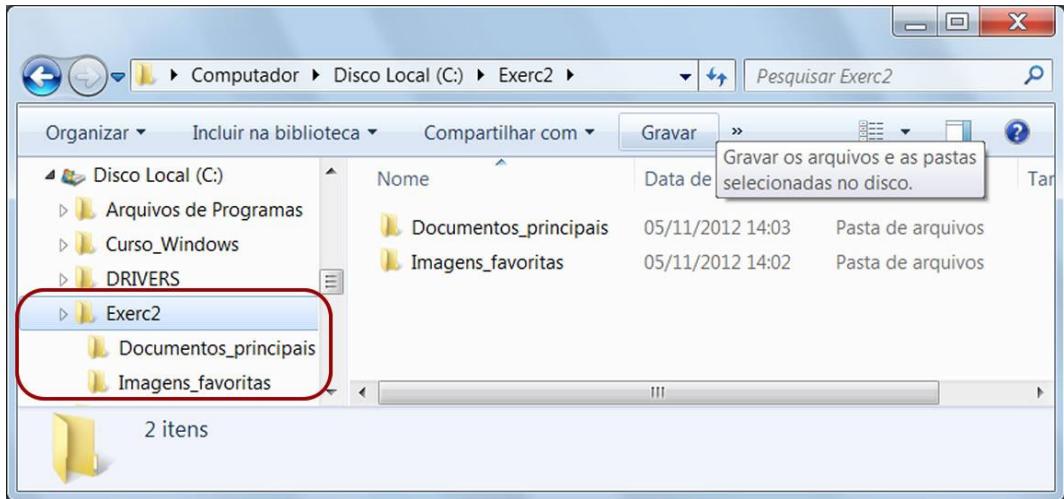


Figura 83 – Pastas criadas conforme solicitado.

2. Selecione três imagens da pasta Bibliotecas\Imagens\Amostra de Imagens e copie-as para a pasta **Imagens_favoritas**.



Figura 84 – Exemplos de imagens selecionadas para serem movidas.

3. Altere a visão dos arquivos copiados para ícones grandes.

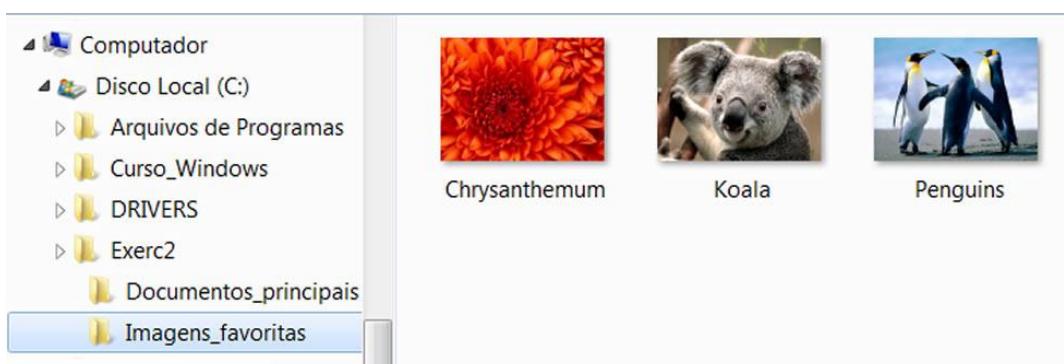


Figura 85 – Visualização dos arquivos copiados como ícones grandes.

4. Mova o arquivo **BRASILEIRO_É_FELIZ** da pasta **Curso_Windows** para a pasta **Documentos_principais**.
-
-

| Nome | Data de modificaç... | Tipo | Tamanho |
|--------------------|----------------------|--------------------|---------|
| BRASILEIRO_É_FELIZ | 27/08/2012 10:55 | Documento do Mi... | 81 KB |

Figura 86 – Visualização do conteúdo da pasta Documentos_principais.

5. No Painel de navegação, feche a visualização de conteúdo da pasta **Exerc2**.
-
-

| Nome | Data de modificaç... | Tipo | Tamanho |
|-----------------------|----------------------|-------------------|---------|
| Curso_Windows | 05/11/2012 14:32 | Pasta de arquivos | |
| Documentos_principais | 05/11/2012 14:32 | Pasta de arquivos | |
| Imagens_favoritas | 05/11/2012 14:32 | Pasta de arquivos | |

Figura 87 – Visualização da pasta Exerc2 “fechada” no Painel de visualização.

6. Localize e exclua a pasta **Exemplos**.
-
-

7. Localize e exclua o arquivo **BRASILEIRO_É_FELIZ**.
-
-

8. Apague permanentemente a pasta **Exemplos**.
-
-

9. Restaure o arquivo **BRASILEIRO_É_FELIZ**.
-
-

10. Renomeie o arquivo **BRASILEIRO_É_FELIZ** para **Povo_mais_feliz**.
-
-

6.11. Propriedades de arquivos ou pastas

Sempre que um arquivo ou pasta são criados, eles são salvos com algumas propriedades padrão: nome do autor, local, tamanho, dentre outras. Mas, pode ser que você precise ou queira alterá-las. Neste curso, nos ateremos as propriedades gerais.

6.11.1. Alterando as propriedades de arquivos

Começaremos por alterar as propriedades dos arquivos. Para isso, faça o seguinte:

1. Localize o arquivo a ter as propriedades alteradas e clique sobre ele para selecioná-lo. Para exemplificar, clique no arquivo **Acertos** que está na pasta **Curso_Windows\Exemplos**
2. Clique em **Organizar**, na barra de ferramentas do Windows Explorer e selecione a opção **Propriedades**.

Observe a imagem a seguir:

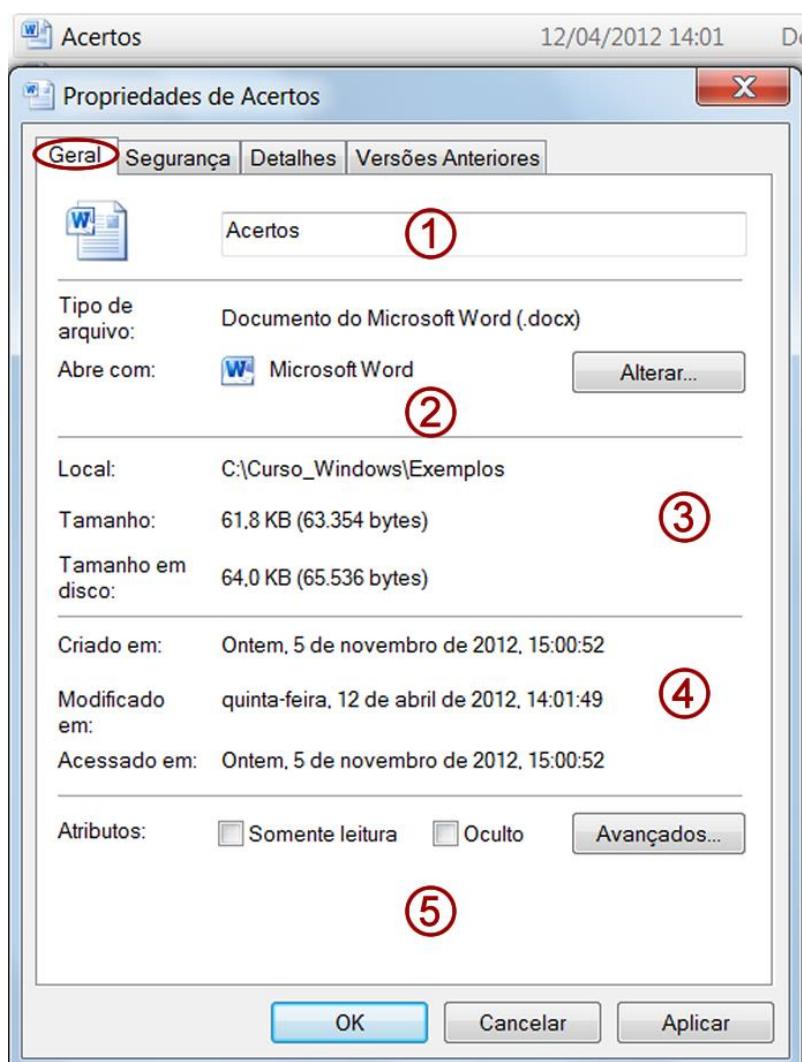


Figura 88 – Opções da guia Geral, caixa de diálogo Propriedades de arquivo.

Onde:

- 1 – Nome do arquivo.

- 2 – Tipo do arquivo e qual aplicativo pode abri-lo, sendo possível **Alterar** o aplicativo de origem.
- 3 – Localização e tamanho do arquivo.
- 4 – Data de criação, modificação e acesso.
- 5 – Atributos, sendo possível utilizar atributos **Avançados**.

3. Clique na opção **Somente leitura** para ativá-la e, em seguida, em **Aplicar**.

A partir desse momento, nenhuma alteração poderá ser salva nesse arquivo. Será necessário salvá-lo com outro nome.

4. Agora, clique na opção **Oculto** para ativá-la e, em seguida, em **Aplicar**.

5. Observe que o arquivo não está mais visível.

E agora, como acessá-lo novamente? Daqui a pouco você descobrirá.

6.11.2. Alterando as propriedades de pastas

As propriedades das pastas são um pouco diferentes. Para visualizá-las, faça o seguinte:

1. Localize a pasta a ter as propriedades alteradas e clique sobre ela para selecioná-la. Para exemplificar, clique na pasta **Curso_Windows**.
2. Clique em **Organizar**, na barra de ferramentas do Windows Explorer e selecione a opção **Propriedades**.
3. Observe a figura 89, a seguir:

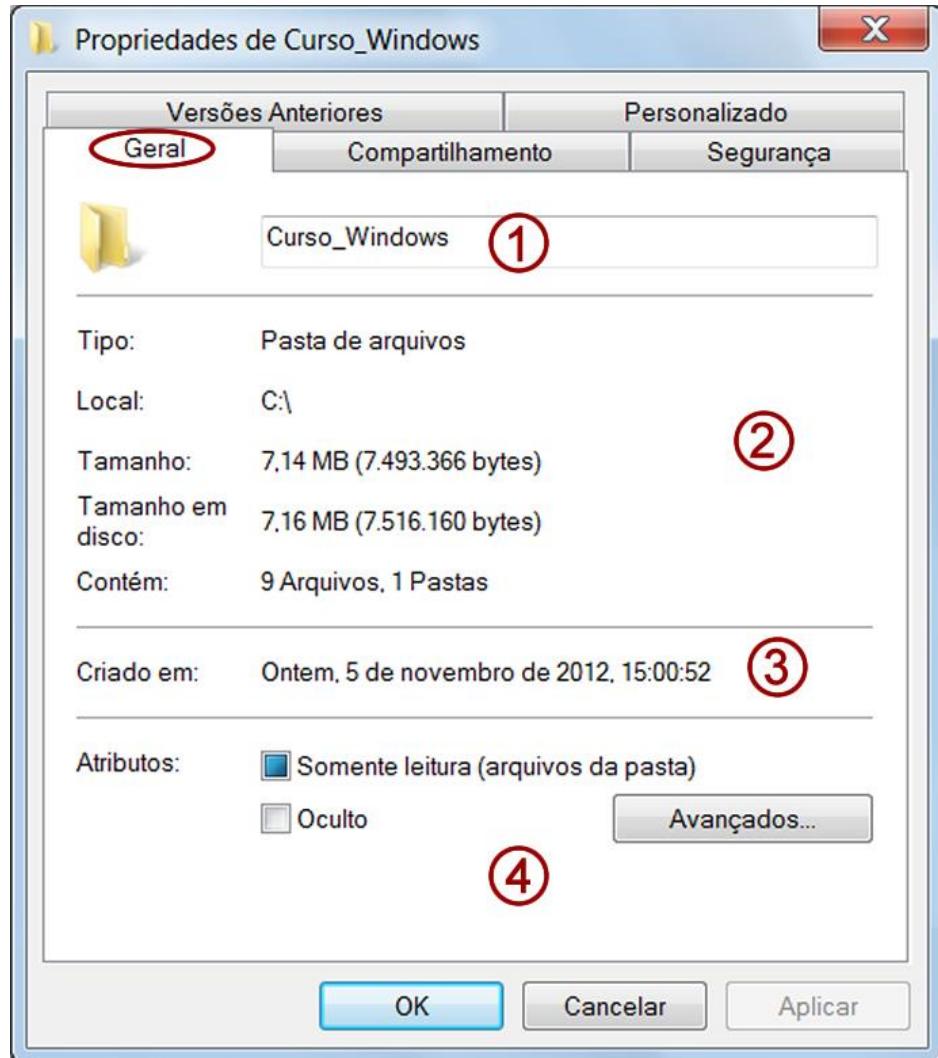


Figura 89 – Opções da guia Geral, caixa de diálogo Propriedades de pastas.

Onde:

- 1 – Nome da pasta.
- 2 – Tipo de pasta, localização e tamanho da pasta.
- 3 – Data de criação da pasta.
- 4 – Atributos, sendo possível utilizar atributos **Avançados**.

4. Agora, clique na opção **Oculto** para ativá-la e, em seguida, em **Aplicar**.

Observe que a pasta continua sendo visualizada no painel de navegação, porém na área de visualização dos arquivos, aparece a mensagem **Esta pasta está vazia**, ou seja, ocultar uma pasta significa ocultar todo seu conteúdo de uma vez.

6.11.3. Visualizando arquivos e pastas ocultos

Para localizar um arquivo ou pasta que está oculto, é necessário fazer o seguinte:

1. Clique no ícone do Windows Explorer , na Barra de tarefas, para acessá-lo.
2. Clique em **Organizar** e, em seguida, em **Opções de pasta e pesquisa**.
3. Na caixa de diálogo que se abrirá, clique na guia **Modo de Exibição** para ativá-la.
4. Visualize a opção **Pastas e arquivos ocultos**, clique na opção **Mostrar arquivos, pastas e unidades ocultas** e em **Aplicar**.

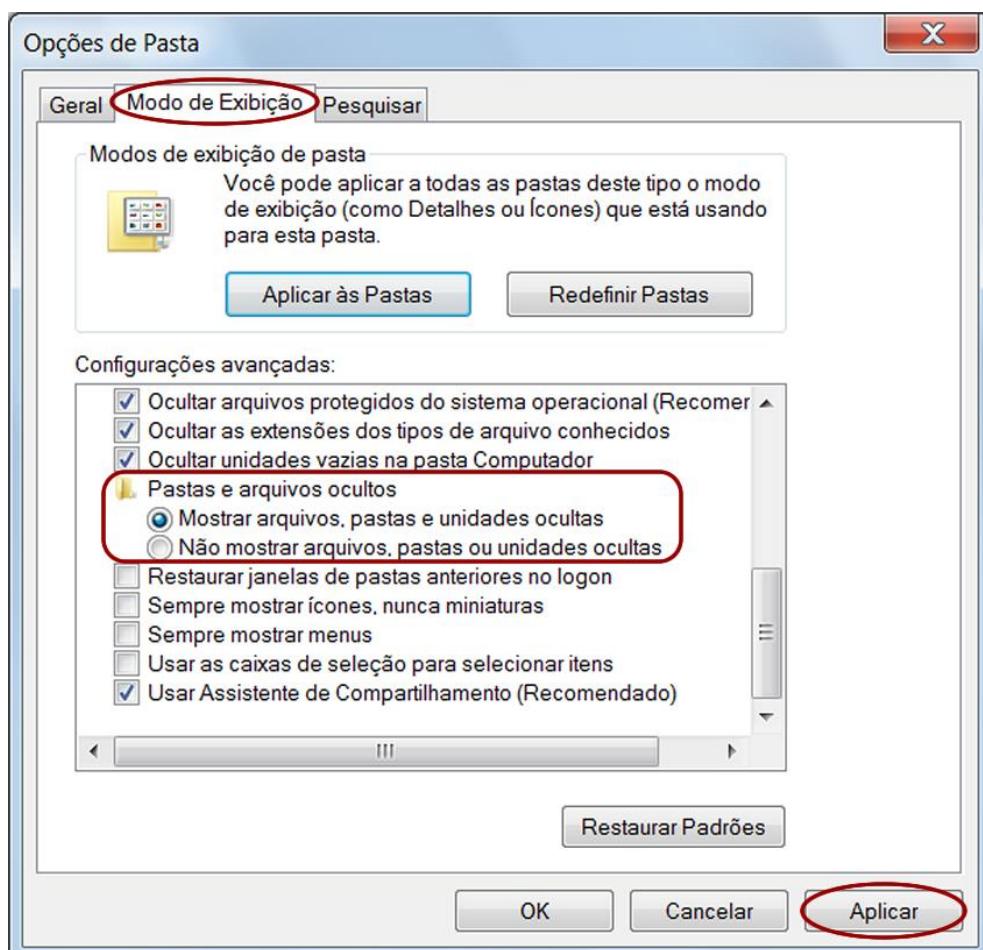


Figura 90 – Exibindo arquivos e pastas ocultos.

5. Observe que o conteúdo das pastas ocultas, bem como os arquivos ocultos passam a ser visualizados.
6. Clique na guia **Geral** para ativá-la e observe as opções, na figura 91.

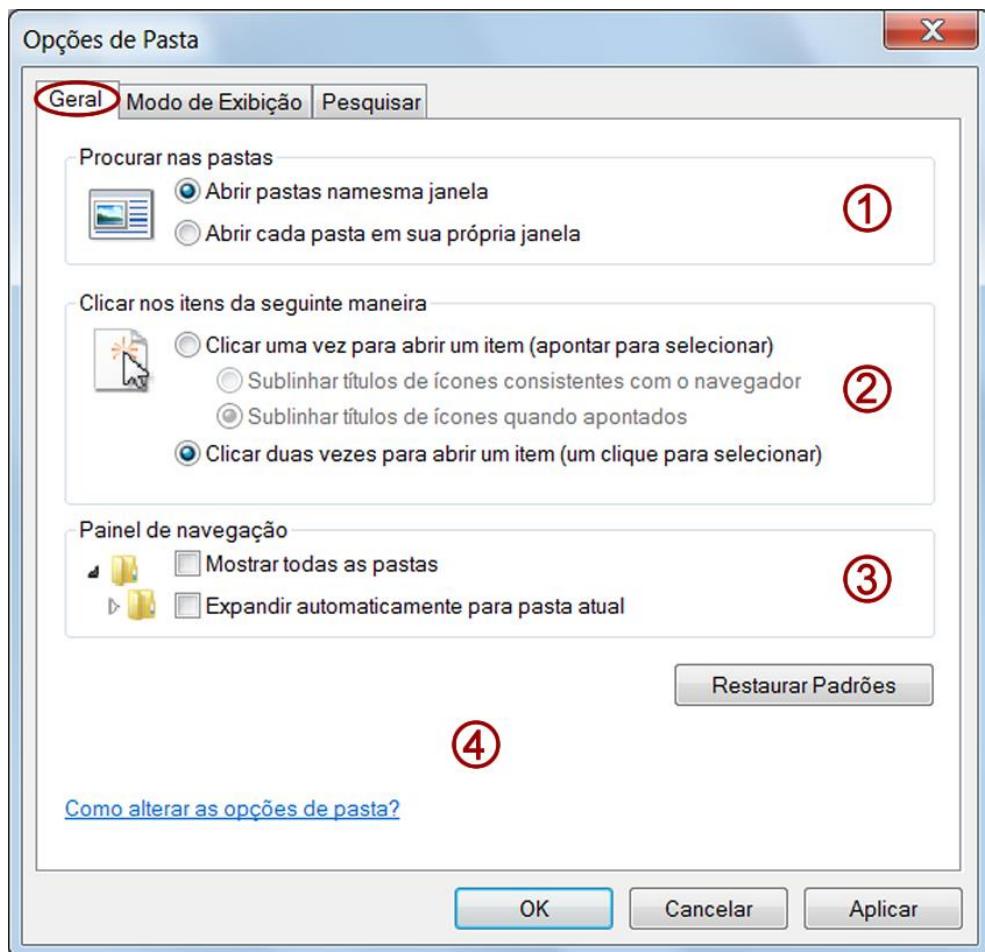


Figura 91 – Opções da guia Geral, caixa de diálogo Opções de Pasta.

Onde:

- 1 – Opção de visualização de pastas e subpastas.
- 2 – Forma de abrir arquivos pelo Windows Explorer.
- 3 – Modos de exibição do painel de navegação.
- 4 – Restaurar os padrões de antes das alterações.

7. Clique em OK para fechar a caixa de diálogo e dê um clique duplo no arquivo Bibliografia.

Você observou que ele foi aberto automaticamente no aplicativo que o originou. Isso ocorre porque a opção correspondente (item 2) está ativada.

8. Feche o arquivo e repita os passos 1, 2 e 6 para acessar a guia **Geral** novamente.
9. Clique na opção **Clicar uma vez para abrir um item (apontar para selecionar)** e em **OK**.
10. Agora posicione o apontador do mouse no arquivo Bibliografia e observe que ele fica sublinhado, em seguida, clique apenas uma vez nele.

O que aconteceu? Ele foi aberto automaticamente, certo? Imagine se você quisesse selecioná-lo para movê-lo ou copiá-lo. Difícil, não é mesmo?

Ou seja, nem todas as opções disponíveis realmente facilitam nosso trabalho. O ideal é realizar testes e verificar como você prefere trabalhar.

11. Feche o arquivo e repita os passos 1, 2 e 6 para acessar a guia **Geral** novamente e clique em **Restaurar Padrões**.

6.12. Bibliotecas

Nesta versão do Windows, você pode usar as **bibliotecas** para organizar e acessar arquivos, independentemente de onde eles estejam armazenados. Existem quatro bibliotecas padrão: Documentos, Músicas, Imagens e Vídeos.

Uma biblioteca armazena arquivos de pastas de locais diferentes, sem excluí-los de seus locais de origem. Por exemplo, se você mantém imagens em um HD externo, pode incluir uma pasta dessa unidade na biblioteca de imagens e acessar os arquivos sempre que a unidade de disco rígido estiver conectada ao computador.

A vantagem de utilizar bibliotecas é que você terá acesso rápido a seus arquivos sem precisar ficar trocando de unidade de disco ou pastas.

O que podemos fazer nas bibliotecas:

- Criar uma nova biblioteca.
- Organizar itens por pasta, data e outras propriedades.
- Incluir ou excluir pastas.
- Alterar o local de salvamento padrão.

6.12.1. Inserindo pastas nas bibliotecas

Para inserir pastas do disco rígido ou de um HD externo, faça o seguinte:

1. Clique no ícone do Windows Explorer , na Barra de tarefas, para acessá-lo.
2. Clique com o botão direito do mouse na pasta que deve ser inserida em uma das bibliotecas.
3. Clique em **Incluir na biblioteca** e selecione a biblioteca desejada.

Para exemplificar, inseriremos a pasta **Curso_Windows** na biblioteca **Documentos**. Observe a figura 92.

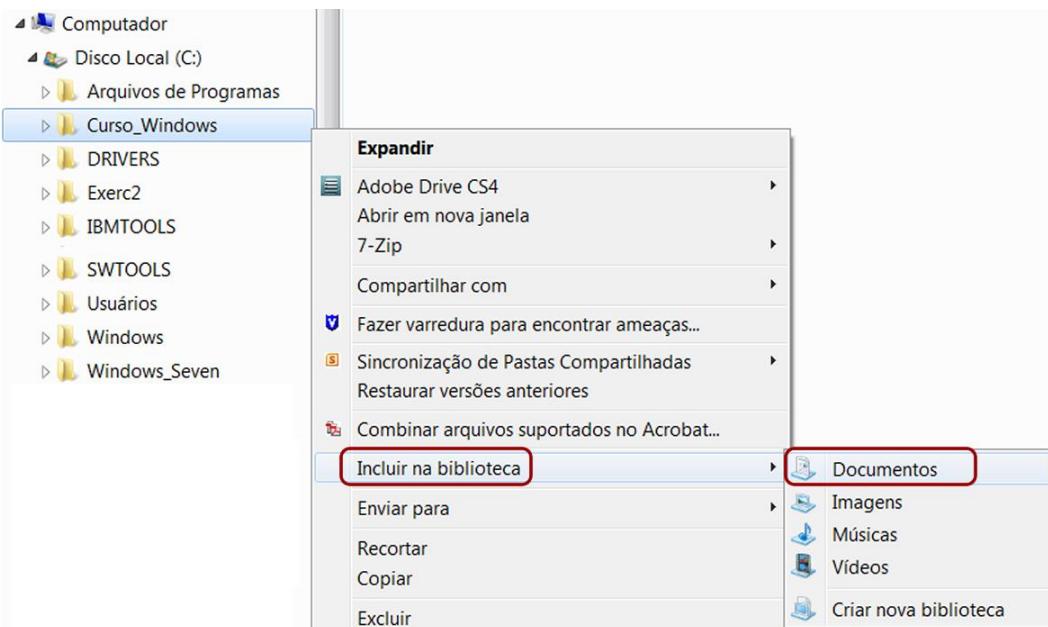


Figura 92 – Inserindo pasta na biblioteca Documentos.

4. Clique em **Bibliotecas**, **Documentos** e observe que uma cópia da pasta **Curso_Windows** foi inserida em **Documentos**.



Pastas de dispositivos de mídia removível (CDs, DVDs, *pen drive*) não podem ser incluídas em uma biblioteca.

6.12.2. Removendo pastas das bibliotecas

1. Clique no ícone do Windows Explorer , na Barra de tarefas, para acessá-lo.
 2. Clique em **Bibliotecas** e, em seguida, na biblioteca da qual deseja remover uma pasta.
- Neste exemplo, removeremos a pasta **Curso_Windows** inserida em **Documentos**.
3. Clique com o botão direito do mouse na pasta que deve ser removida e, em seguida, em Remover local da biblioteca. Observe a figura 93.

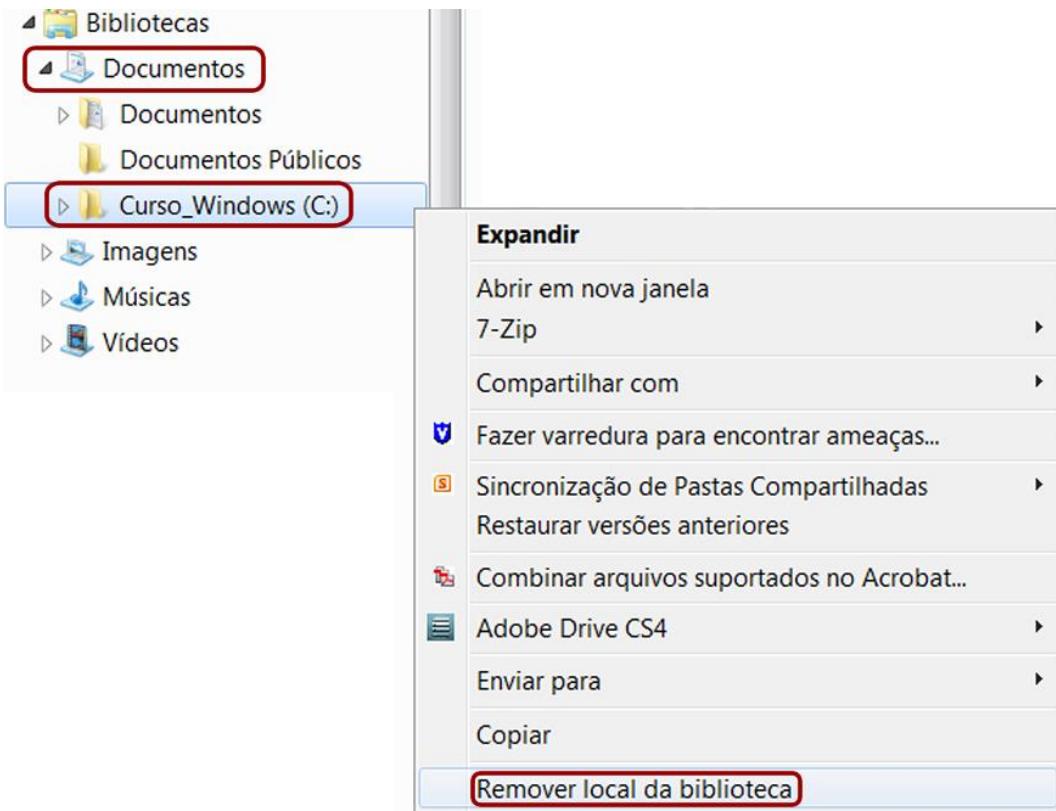


Figura 93 – Removendo pasta na biblioteca Documentos.

4. Clique em **Bibliotecas**, **Documentos** e observe que a cópia da pasta **Curso_Windows** foi removida.

7. UTILIZANDO O PAINEL DE CONTROLE

No **Painel de Controle** existem diversas opções que permitem alterar as configurações do computador, periféricos e programas.

Neste curso, veremos as utilizadas por usuários que estão descobrindo as vantagens de utilizar o Windows 7, como por exemplo, as que personalizam a aparência e a funcionalidade do computador.

Para acessar o painel de controle, faça o seguinte:

1. Clique no botão **Iniciar**  para ativá-lo.
2. Clique em **Painel de Controles**.

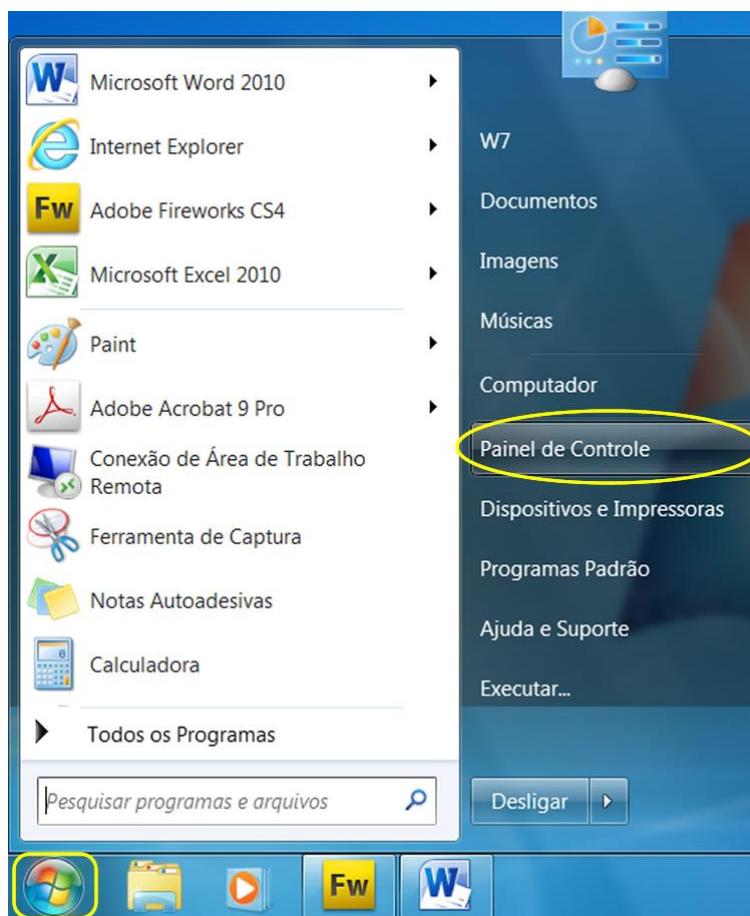


Figura 94 – Acessando o Painel de Controle.

3. Defina a forma como prefere visualizar as opções do Painel de Controle, clicando no botão **Exibir por**:

Observe as figuras 95, 96 e 97.

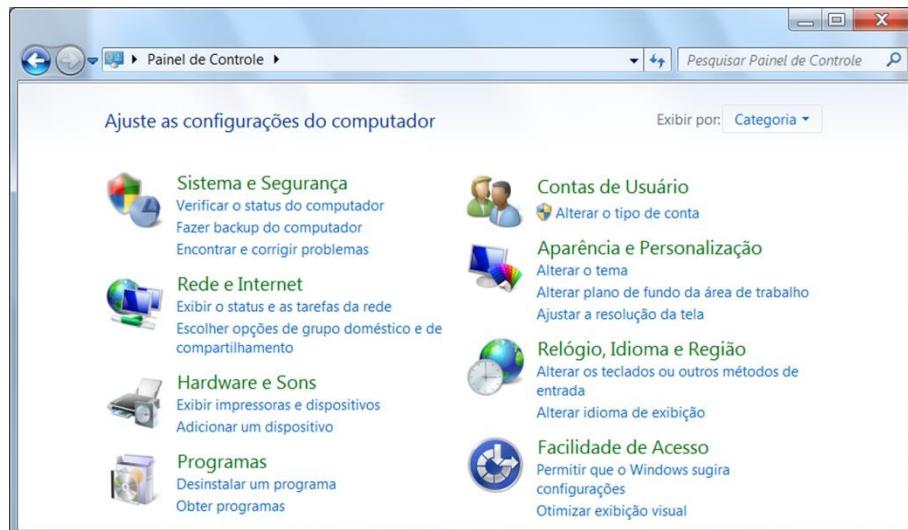


Figura 95 – Exibição das opções do Painel de Controle por categoria.

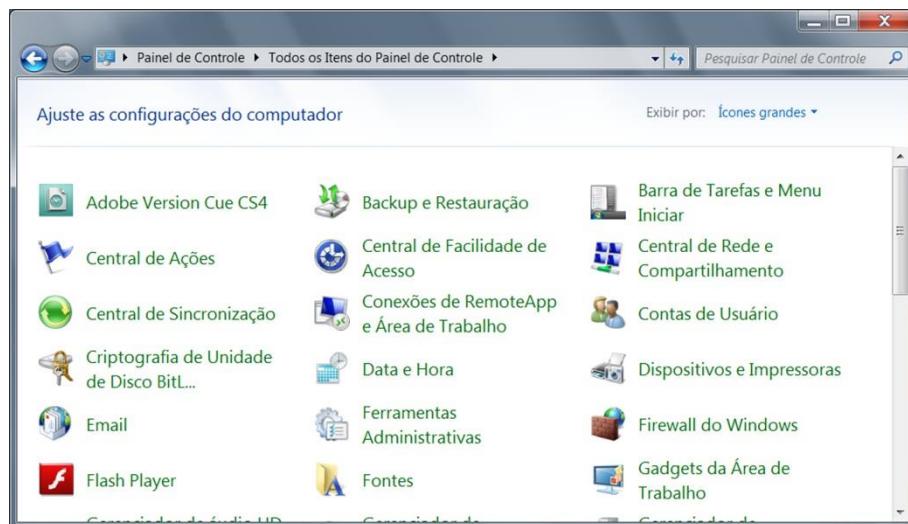


Figura 96 – Exibição das opções do Painel de Controle com ícones grandes.

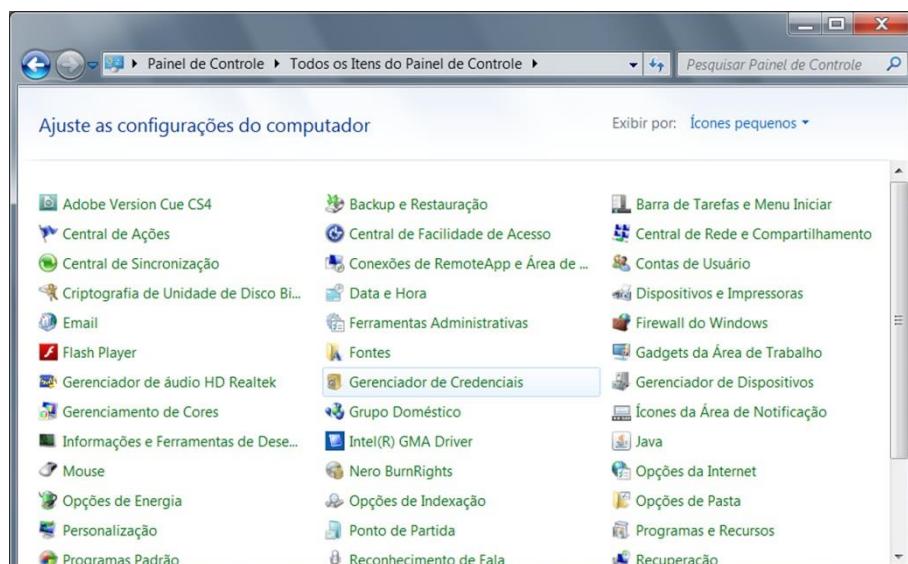


Figura 97 – Exibição das opções do Painel de Controle com ícones pequenos.

4. Para facilitar o processo de aprendizagem nas aulas, deixe selecionada a opção ícones pequenos e maximize a janela.

7.1. Atualizando a hora e a data

A hora e a data exibidas na barra de tarefas ou no *gadget* relógio são atualizadas constantemente, mesmo que o computador esteja desligado, pois existe uma bateria específica para esse fim.

No entanto, caso ocorra algum problema com essa bateria ou você queira trocar o fuso horário durante uma viagem, por exemplo, precisará fazer isso manualmente, da seguinte forma:

7.1.1. Atualizando data e hora

1. Clique no botão **Iniciar**  e em **Painel de Controles**.
2. Localize a opção  **Data e Hora** e clique nela.
3. Para alterar a data e a hora, clique no botão correspondente.
4. Na caixa de diálogo **Configurações de data e hora**, clique nas setas ao lado do nome do mês   para localizar o mês atual e nas setas ao lado da hora  , para acertá-las.

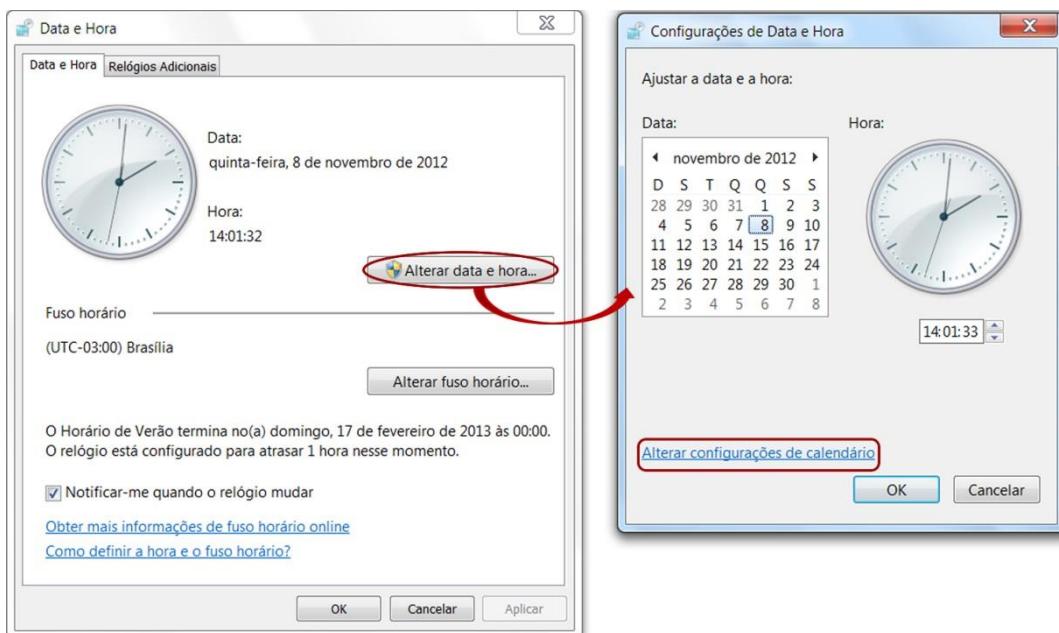


Figura 98 – Opções para alterar a data e a hora.

A opção **Alterar configurações de calendário** abre as opções que altero a visualização da data e da hora (figura 99).

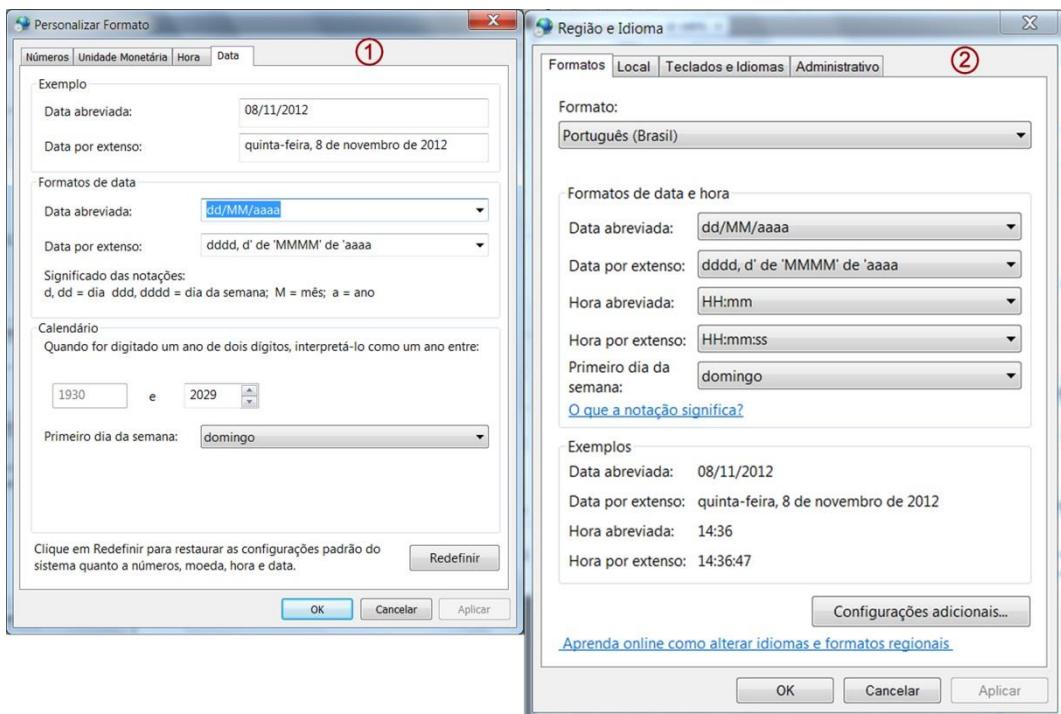


Figura 99 – Caixas de diálogo referentes à formatação da data e hora.

As alterações feitas na caixa de diálogo ① **Personalizar Formato** serão visualizadas na caixa de diálogo ② **Região e Idioma**, assim que você clicar no botão **OK**.

5. Realize algumas alterações e observe o resultado.

7.1.2. Alterando o fuso horário

1. Clique no botão **Iniciar**  e em **Painel de Controles**.
2. Localize a opção  **Data e Hora** e clique nela.
3. Para alterar o fuso horário, clique no botão correspondente.

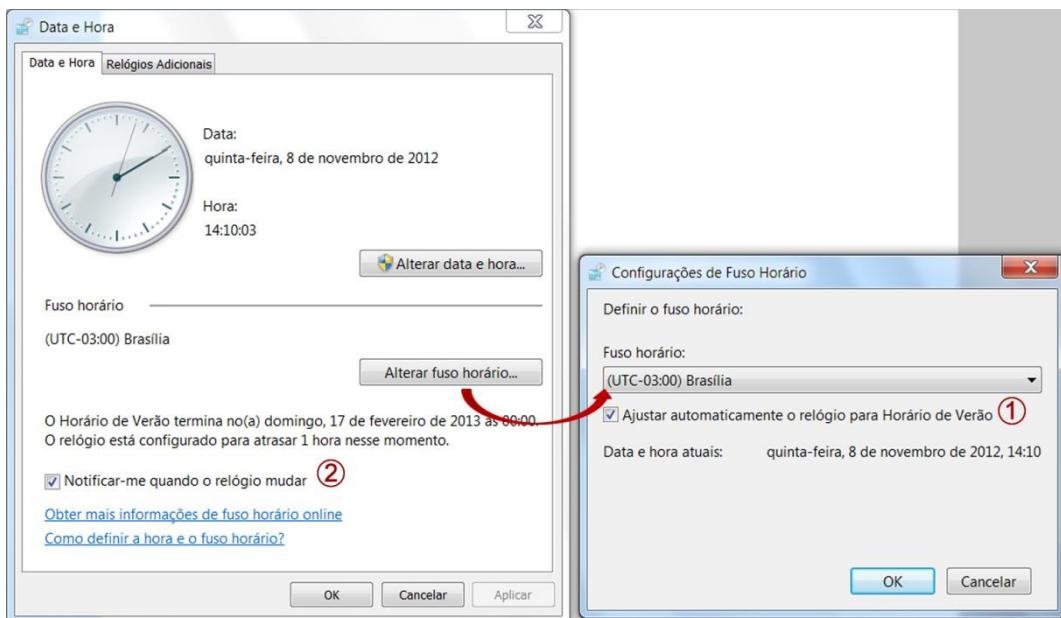


Figura 100 – Caixa de diálogo referente a mudança de fuso horário

4. Na caixa de diálogo **Configurações de Fuso Horário**, clique na seta ao lado do fuso horário ▼ e selecione o fuso de acordo com sua necessidade, por exemplo, o fuso **(UTC-05:00) Hora Oriental (EUA e Canadá)**.
5. É possível ainda, ativar ou desativar o ajuste automático para horário de verão ① e ativar ou desativar o aviso de mudança no relógio ②.

7.2. Alterando a região e o idioma

Você pode alterar o formato que o Windows usa para exibir datas, horas, moeda e medidas, nos aplicativos instalados. Por exemplo, se você trabalha em uma multinacional e suas planilhas do Excel são geradas em dólar, você pode alterar as configurações de moeda para que não tenha que fazer isso em cada planilha.

Para isso, faça o seguinte:

1. Clique no botão **Iniciar**  e em **Painel de Controles**.
2. Localize a opção  **Região e Idioma** e clique nela.
3. Observe, nas próximas figuras, as guias disponíveis para alterações.

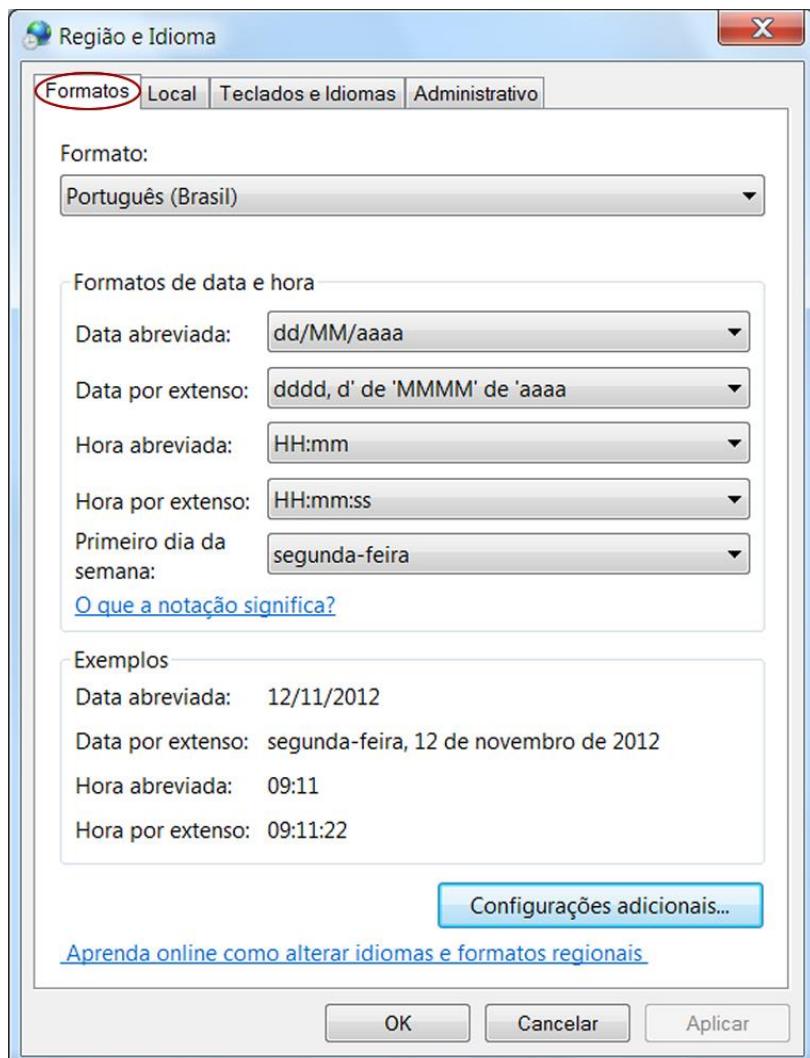


Figura 101 – Guia Formatos – caixa de diálogo Região e Idioma.

4. Observe as formatações de data e hora que estão no padrão utilizado em nosso país. Isso ocorre porque a opção **Formato** está definida como **Português (Brasil)**.
5. Clique na seta ▼ e selecione a opção **Inglês (Estados Unidos)** ▼ e clique em **Aplicar**.

Observe que a configuração foi alterada para os padrões americanos e, ao utilizar o Excel, assim que você utilizar o formato moeda, data ou hora, automaticamente eles serão visualizados neste formato.

6. Clique na guia Local para selecioná-la. Nesta guia, é possível informar a localização padrão utilizadas por programas de localização, como um GPS, por exemplo.

Na figura 102, você observará que o Local atual está como Estados Unidos, devido à mudança realizada na guia Formato. Por padrão, o país é o Brasil.

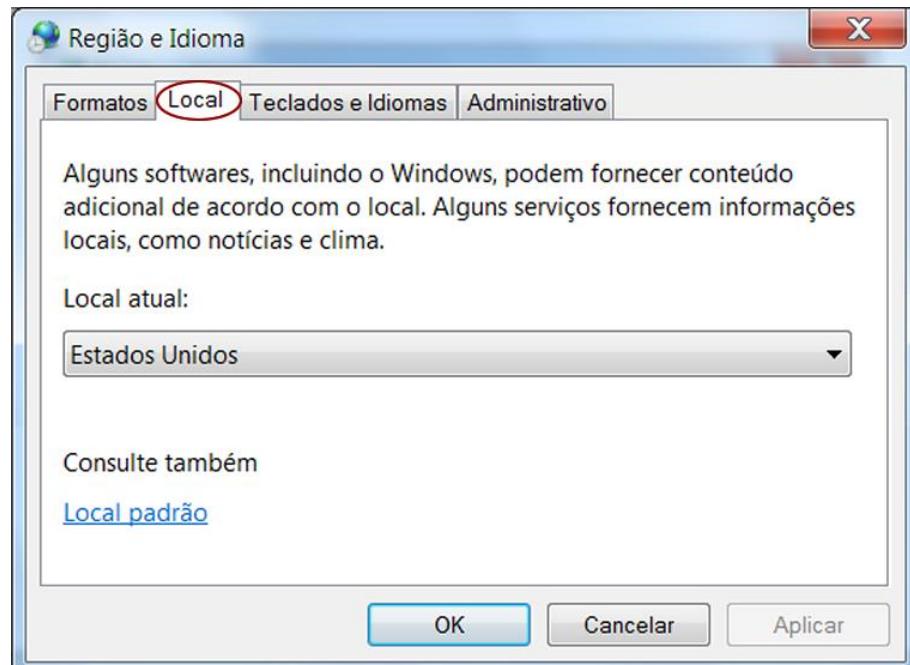


Figura 102 – Guia Local – caixa de diálogo Região e Idioma.

7. Clique na guia Formatos e volte a opção da caixa Formatos para **Português (Brasil)**.
8. A guia **Teclados e Idiomas** permite ao usuário alterar o tipo de teclado utilizado ① e o idioma ② de visualização de textos e mensagens do Windows, desde que as demais opções estejam instaladas no computador.

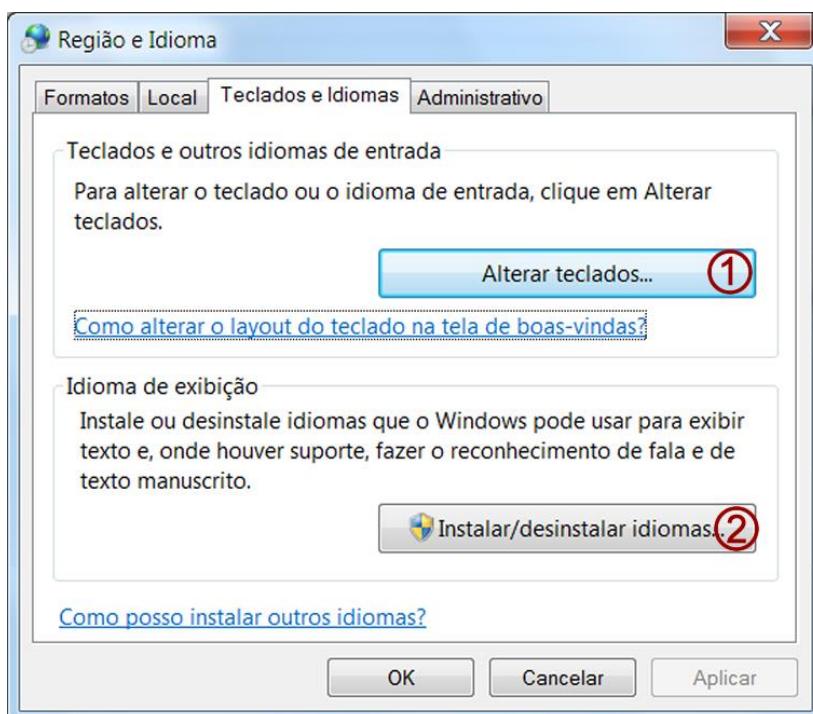
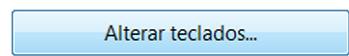
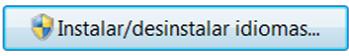


Figura 103 – Guia Teclados e Idiomas – caixa de diálogo Região e Idioma.

Se você pressionar a tecla ponto e vírgula (;) e for exibido outro sinal, significa que a configuração do teclado não está adequada a ele. Neste caso, faça o seguinte:

1. Clique no botão  e selecione o modelo adequado. O padrão é Português (Brasil) – Português (Brasil – ABNT).

Quanto ao idioma, para alterá-lo é necessário que outros pacotes de idiomas estejam instalados no computador. Para isso, faça o seguinte:

1. Clique no botão  e selecione o idioma desejado.



A guia **Administrativo** não será estuda no curso, pois contém ações utilizadas em configurações do equipamento que está em rede.

7.3. Som

Esta aplicação altera o esquema de som para o computador ou define as configurações para os alto-falantes e dispositivos de gravação.

Podemos alterar o som a ser emitido sempre que Windows for inicializado e/ou finalizado, e assim por diante. Para acessar

1. Clique no botão **Iniciar**  e em **Painel de Controles**.

2. Localize a opção  e clique nela.

Daremos ênfase à guia **Sons**.

3. Observe na figura 104, que o esquema de som padrão é o **Padrão do Windows**.

Esse padrão poderá ser alterado e salvo com outro nome. Você ainda poderá selecionar outro esquema já pronto.

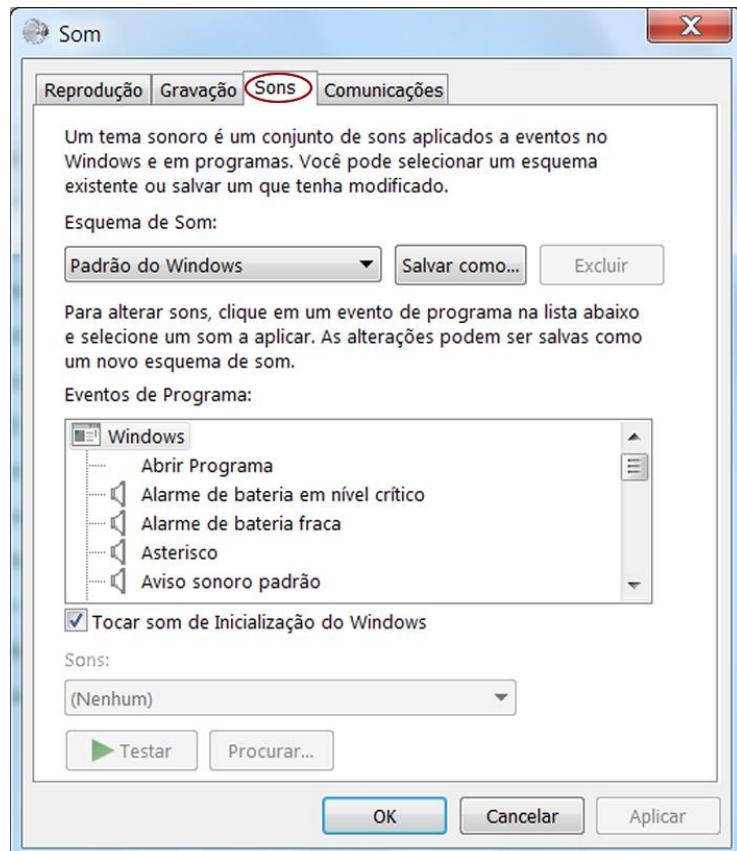


Figura 104 – Guia Sons – caixa de diálogo Som.

4. Clique nos autofalantes  de cada som e em Testar para ouvi-los.
5. Caso em seu computador a opção **Abrir Programa** esteja desativada, como na imagem acima, clique em **Procurar** e selecione **Som de Logon do Windows**, por exemplo.

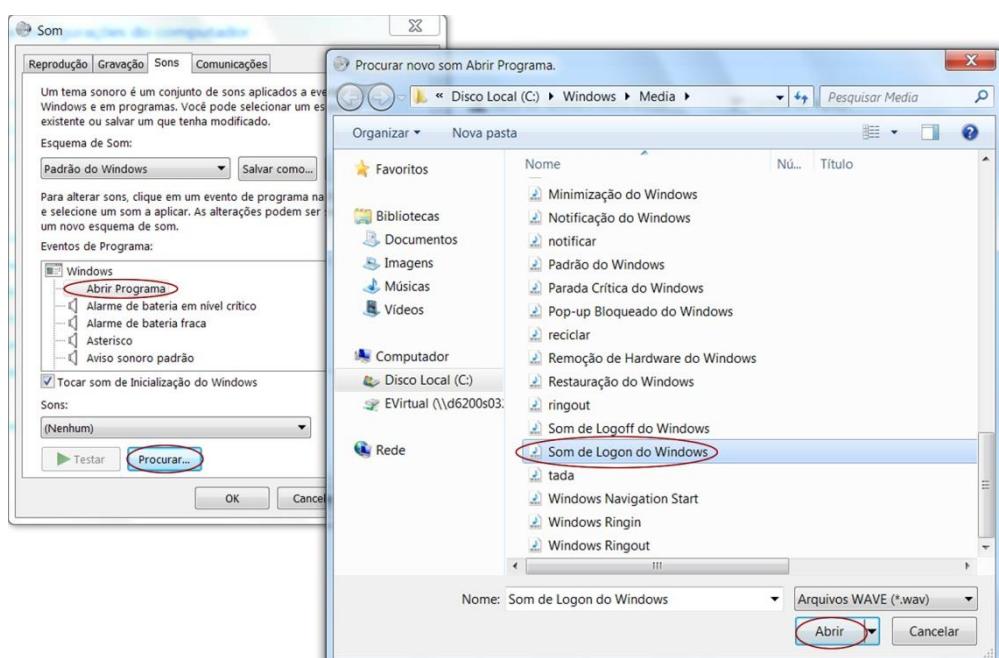


Figura 105 – Guia Sons – inserindo um som ao Abrir Programa.

6. Clique na seta ▼ da caixa Esquema de Som e selecione **Raga**.
7. Selecione os sons e ouça-os novamente. Para cada esquema de som selecionado, os sons serão diferentes.
8. Retorne o esquema de som ao padrão.

 Não se esqueça de que para aumentar ou diminuir o volume, você deve clicar no botão **Auto-falantes** , na barra de tarefas.

7.4. Teclado

Podemos aumentar ou diminuir o tempo de espera de repetição de letra, a taxa de repetição e, ainda, a taxa de intermitência do cursor. Para isso, faça o seguinte:

1. Clique no botão **Iniciar**  e em **Painel de Controles**.
2. Localize a opção  **Teclado** e clique nela. Priorizaremos a guia **Velocidade**.

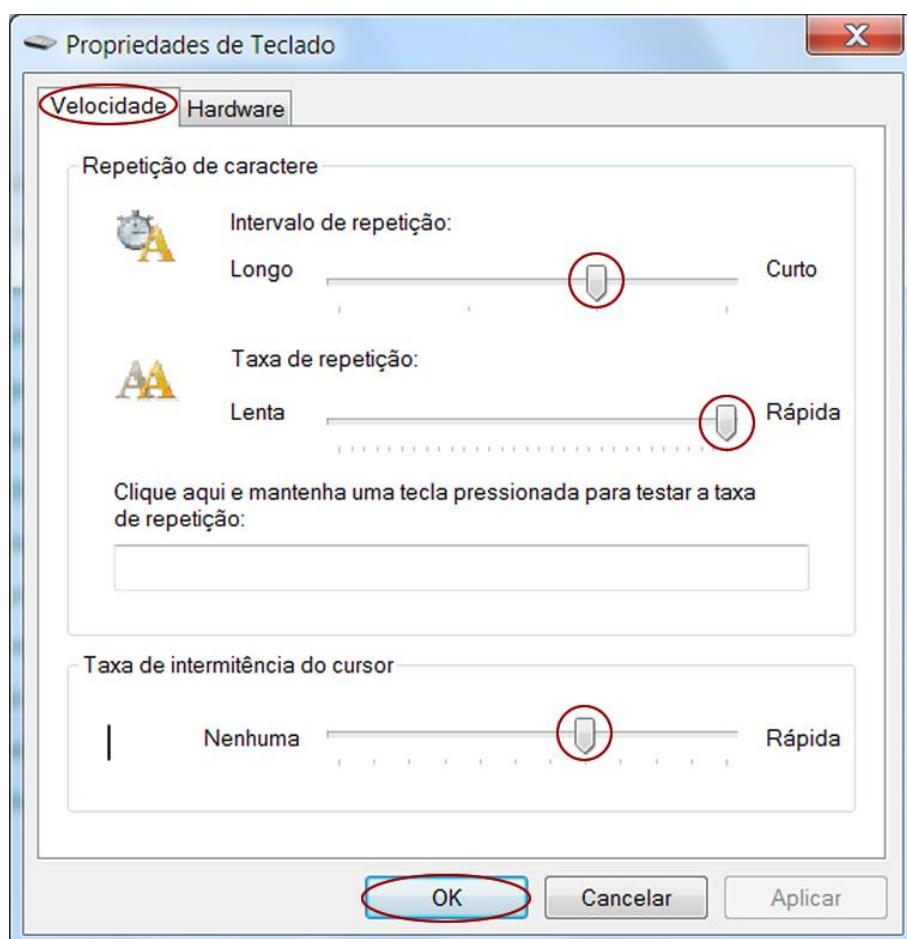


Figura 106 – Guia Sons – inserindo um som ao Abrir Programa.

3. Clique nos marcadores e arraste-os para aumentar ou diminuir os valores.
4. Clique em **OK** ou em **Aplicar**.

A guia **Hardware** exibe as propriedades do teclado instalado.

7.5. Mouse

Por meio deste recurso é possível personalizar as configurações do mouse, como a configuração dos botões, a velocidade do clique duplo, os ponteiros do mouse e a velocidade de movimentação. Para acessá-lo, faça o seguinte:

1. Clique no botão **Iniciar**  e em **Painel de Controles**.
2. Localize a opção  e clique nela. Aparecerá a caixa de diálogo **Propriedades de Mouse**, contendo cinco guias:

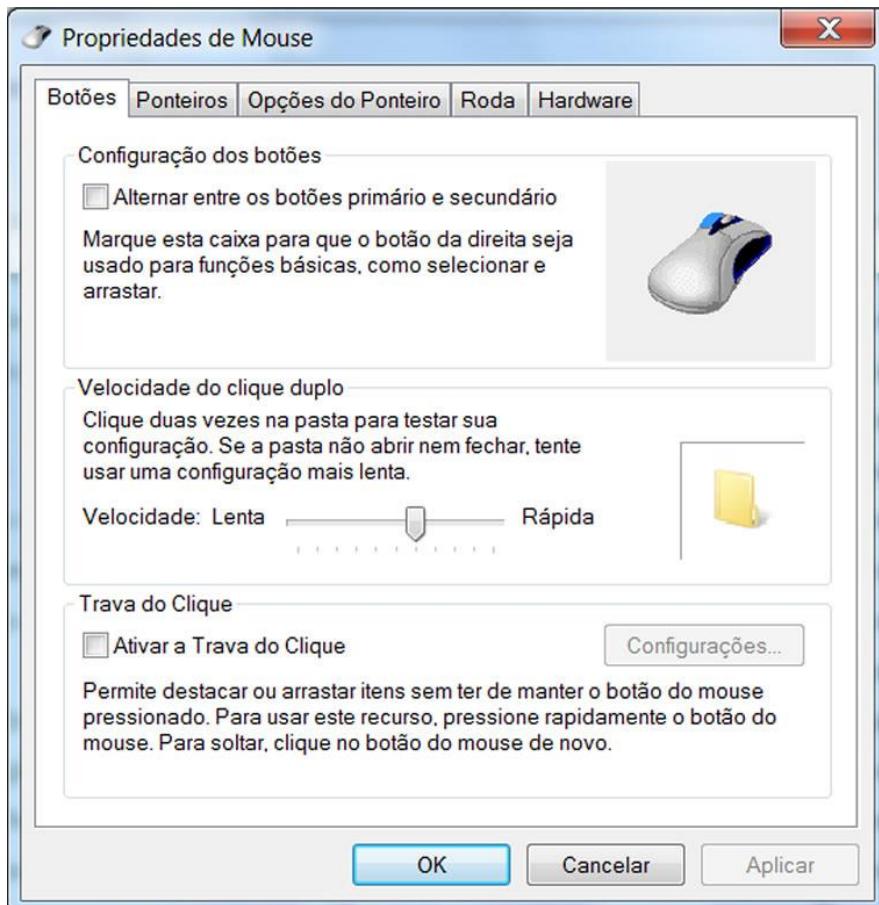


Figura 107 – Guias das Propriedades de Mouse.

- **Botões:** define se o mouse é para destro ou canhoto, a velocidade do clique duplo e, ainda, trava o clique para arrastar objetos sem pressionar o botão do mouse.
- **Ponteiros:** define o estilo do ponteiro, cor e tamanho. Pode-se personalizar o ponteiro adquirindo outros tipos de *designs* de ponteiros.

- **Opções do ponteiro:** define a velocidade de movimentação do mouse e, ainda, se queremos rastro do mouse ou não.
- **Roda:** define o número de linhas que serão movimentadas com o giro da roda.
- **Hardware:** define qual mouse está sendo utilizado e informações como fabricante, local conectado e status do dispositivo.

7.6. Dispositivos e Impressoras

Quando você quiser visualizar todos os dispositivos conectados ao seu computador, usar um deles ou solucionar o problema de um que não esteja funcionando corretamente acesse a opção **Dispositivos e Impressoras**.

Os dispositivos exibidos em Dispositivos e Impressoras normalmente são dispositivos externos que você pode conectar ou desconectar do computador através de uma porta ou conexão de rede.

Os dispositivos listados incluem:

- Dispositivos portáteis que você carrega e ocasionalmente conecta ao computador, como celulares, *players* portáteis de música e câmeras digitais.
- Todos os dispositivos que você conecta a uma porta USB em seu computador, incluindo discos rígidos USB externos, unidades *flash*, *webcams*, teclados e mouses.
- Todas as impressoras conectadas ao seu computador, incluindo impressoras conectadas através de cabo USB, rede ou *wireless* (sem fio).
- Dispositivos sem fio conectados ao seu computador, incluindo dispositivos *bluetooth* e USB sem fio.
- Seu computador.
- Dispositivos de rede compatíveis conectados ao seu computador, como *scanners*, por exemplo.

Para visualizar os dispositivos e impressoras conectados a seu computador, faça o seguinte:

1. Clique no botão **Iniciar**  e em **Painel de Controles**.
2. Localize a opção  **Dispositivos e Impressoras** e clique nela.

A figura 108 ilustra os dispositivos do equipamento utilizado para o desenvolvimento desse material didático e, provavelmente, é diferente do que você visualizará.

A impressora sinalizada com este sinal  é a impressora padrão, na qual os documentos serão impressos.

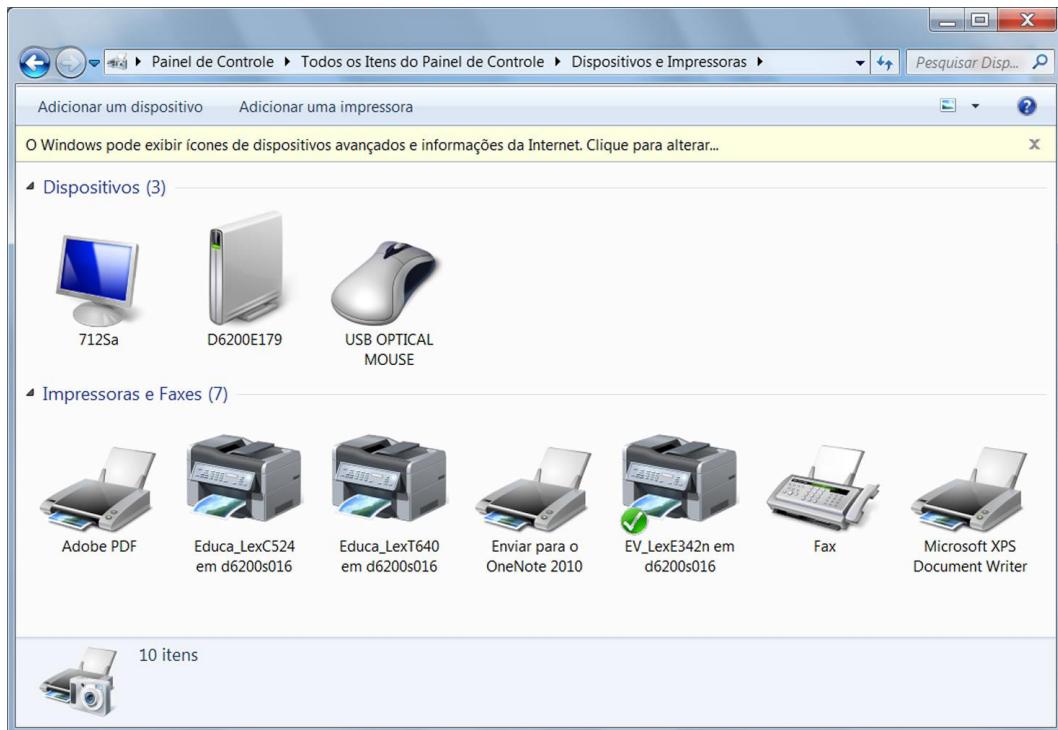


Figura 108 – Lista dos dispositivos e impressoras instalados.

Para adicionar um dispositivo ou impressora, é necessário clicar sobre o botão correspondente: **Adicionar um dispositivo** ou **Adicionar uma impressora** e seguir as orientações apresentadas nas caixas de diálogo.

7.7. Fontes

O Windows chama de fontes os tipos de letras que são utilizadas para exibir e imprimir textos. As fontes possuem estilos como *italico*, **negrito**, sublinhado entre outros.

O Windows fornece três tecnologias básicas de fonte:

- **Fontes geométricas**

Fontes geométricas e *sans-serif* são compostas de formas geométricas simples que produzem um efeito estético organizado e elegante.

Exemplos: **Arial**, **Calibri** e **Impact**

- **Fontes vetoriais**

Há suporte para as fontes vetoriais porque vários programas ainda dependem delas.

Essas fontes são processadas a partir de um modelo matemático. Além disso, são utilizadas principalmente em plotadoras. O Windows oferece suporte a três fontes vetoriais: **Modern**, **Roman** e **Script**.

Fontes do tipo vetorial podem ser ampliadas em qualquer tamanho sem apresentar deformações.

- **Fontes de varredura**

Também há suporte para as fontes de varredura porque vários programas ainda dependem delas.

Essas fontes são armazenadas em arquivos como imagens de bitmap e são criadas através da exibição de uma série de pontos na tela e no papel.

1. Clique no botão **Iniciar**  e em **Painel de Controles**.
2. Localize a opção  **Fontes** e clique nela.

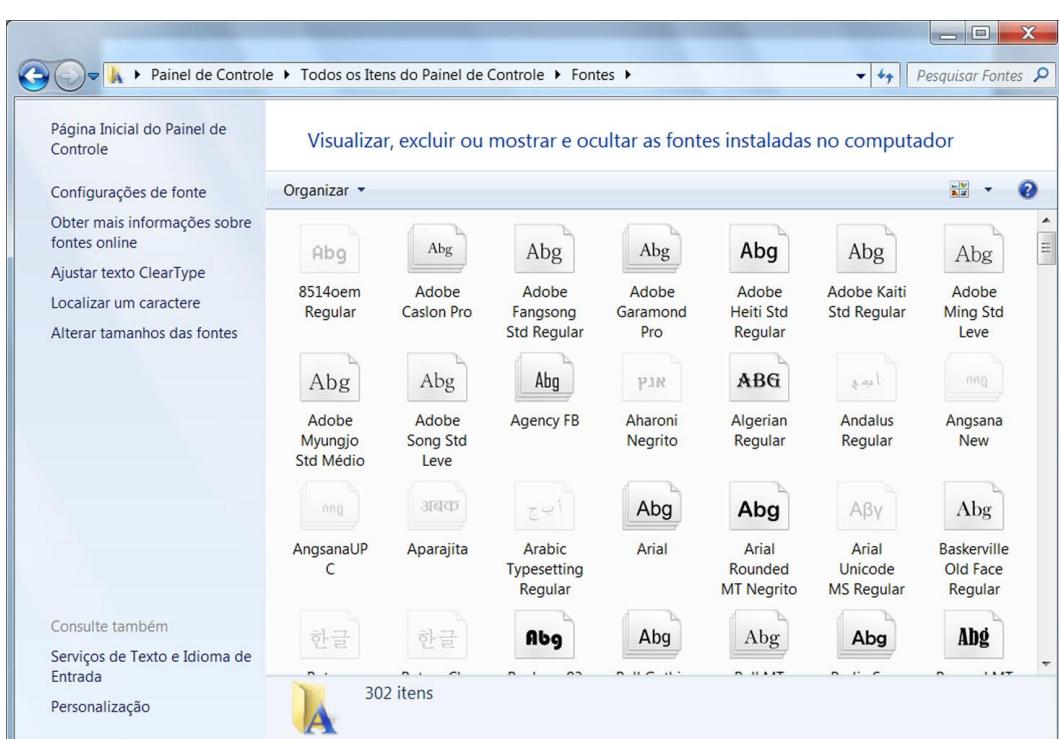


Figura 109 – Caixa de diálogo Fontes.

7.7.1. Instalando uma fonte

Para instalar fontes, primeiro é necessário fazer *download* delas seja da Internet, de outros programas ou da rede de sua empresa.

Após realizar o download da fonte desejada, faça o seguinte:

1. Clique com o botão direito do mouse na fonte que você deseja instalar e clique em **Instalar**.

Utilizaremos com exemplo, a fonte **AlphaBizzyBee** que está gravada na pasta **Curso_Windows**.

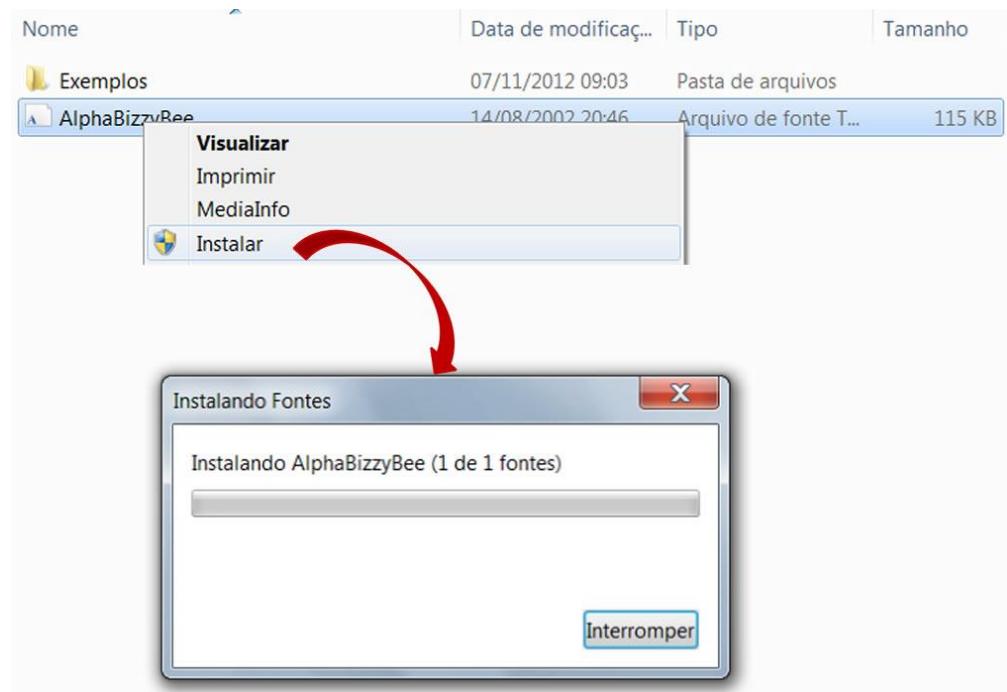


Figura 110 – Instalando fonte após a realização do download.



Você pode também instalar uma fonte arrastando-a para Fontes, no Painel de Controle.

Para facilitar, ajustes as janelas lado a lado.

Veja, a seguir, o efeito da fonte instalada. Lembre-se de que a fonte será utilizada em um dos aplicativos Windows.

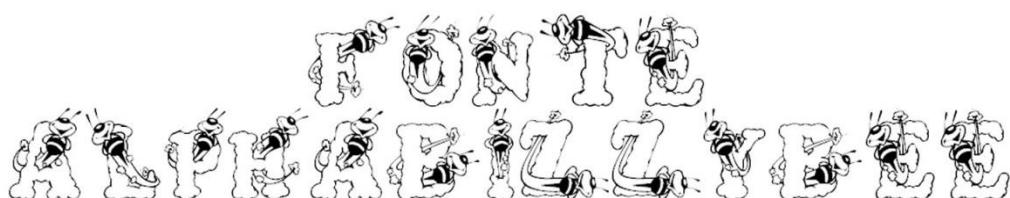


Figura 111 – Visualização da fonte instalada - AlphaBizzyBee.

7.7.2. Excluindo uma fonte

Por falta de espaço em disco ou simplesmente porque você não deseja mais utilizar determinada fonte, você poderá excluí-la com facilidade. Para isso:

1. Clique no botão **Iniciar**  e em **Painel de Controles**.
2. Localize a opção  e clique nela.
3. Clique na fonte que você deseja excluir com o botão direito do mouse.

4. Clique em Excluir e confirme a exclusão na caixa de diálogo.

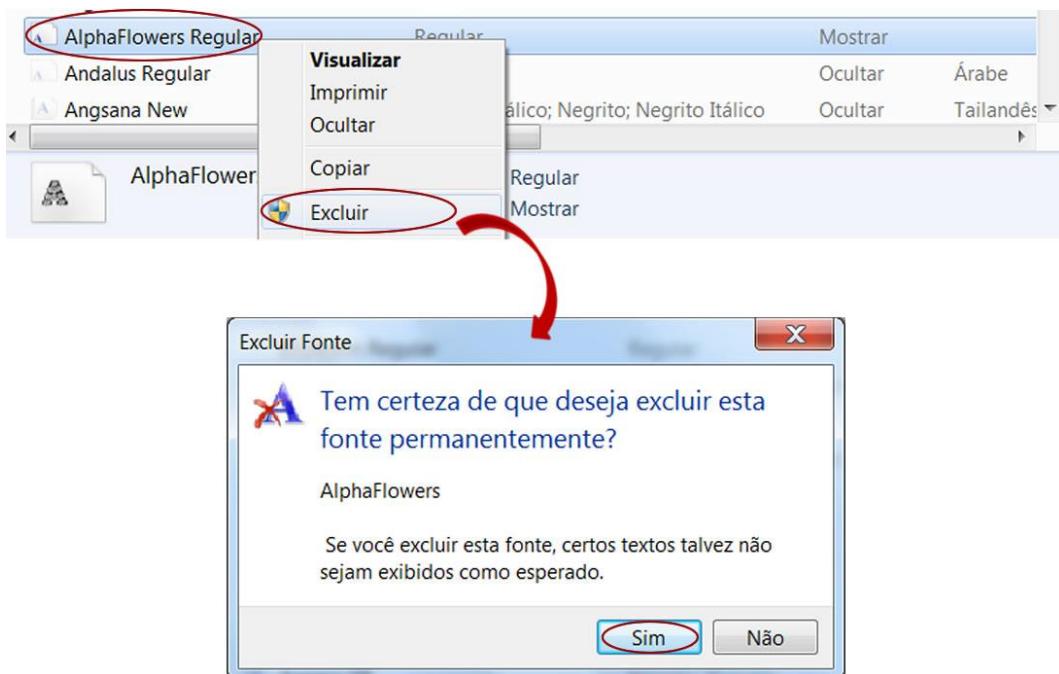


Figura 112 – Exclusão de fonte instalada.

7.8. Vídeo

O Windows 7 oferece uma série de possibilidades para personalizar o sistema operacional, seja pela mudança de cores, ícones, papéis de parede ou temas prontos. Para isso:

1. Clique no botão **Iniciar**  e em **Painel de Controles**.
2. Localize a opção  **Vídeo** e clique nela.
3. Na tela visualizada (figura 113), é possível alterar o porcentual de visualização de textos e outros itens, para facilitar a leitura, independente da resolução do monitor.

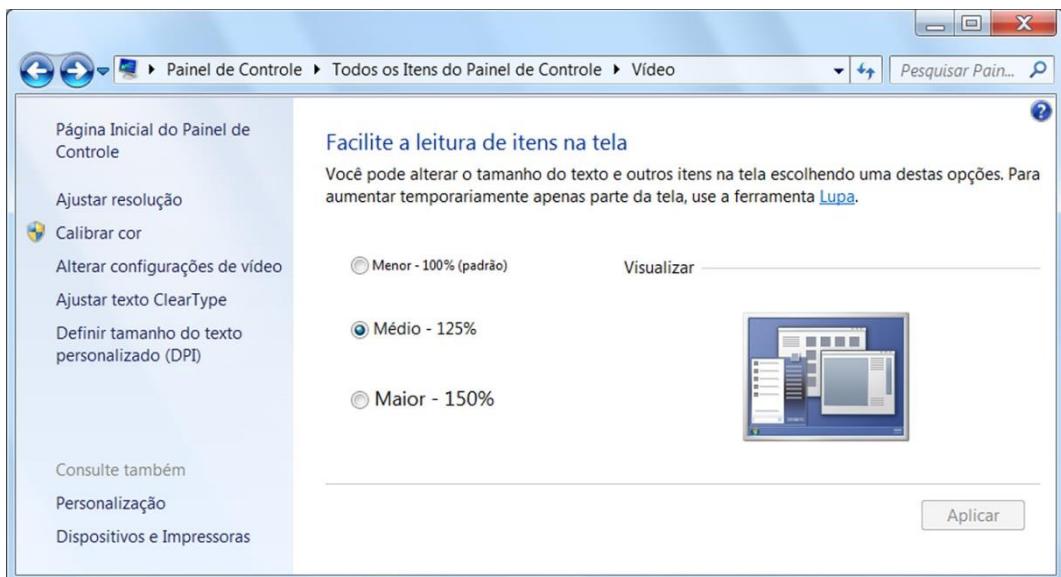


Figura 113 – Janela para alteração do porcentual de visualização de textos – Vídeo.

- Caso seja permitido por seu monitor, altere a visualização para 150% e clique em Aplicar.

Veja, na figura 114, que a alteração só será realizada após o sistema ser reiniciado.

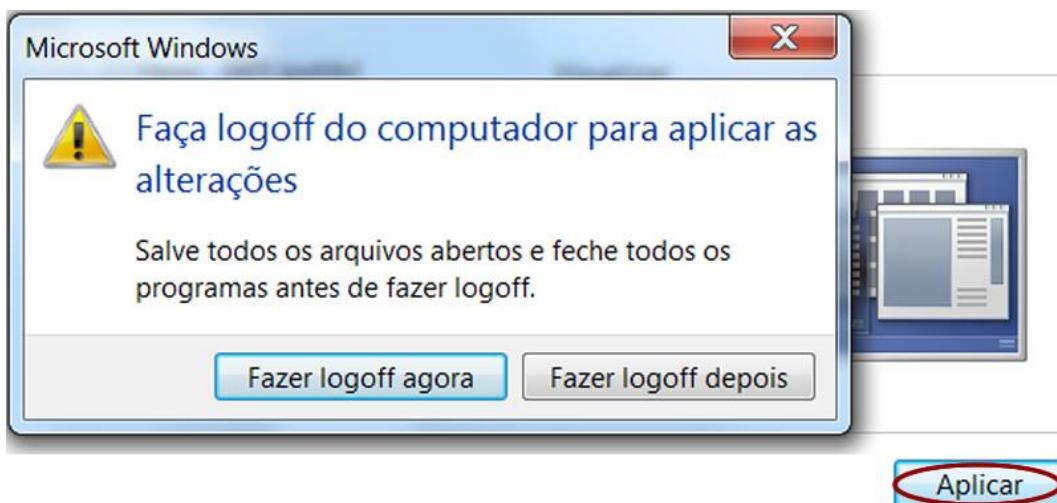


Figura 114 – Mensagem sobre o logoff para visualização da alteração realizada.

- Em seguida, volte para o padrão anterior.
- Clique novamente no botão **Iniciar**  **Painel de Controles** e na opção .
- Clique na opção **Alterar configurações de vídeo**.

Os valores que você verá serão diferentes dos exibidos na figura 115, pois eles dependem do monitor instalado.

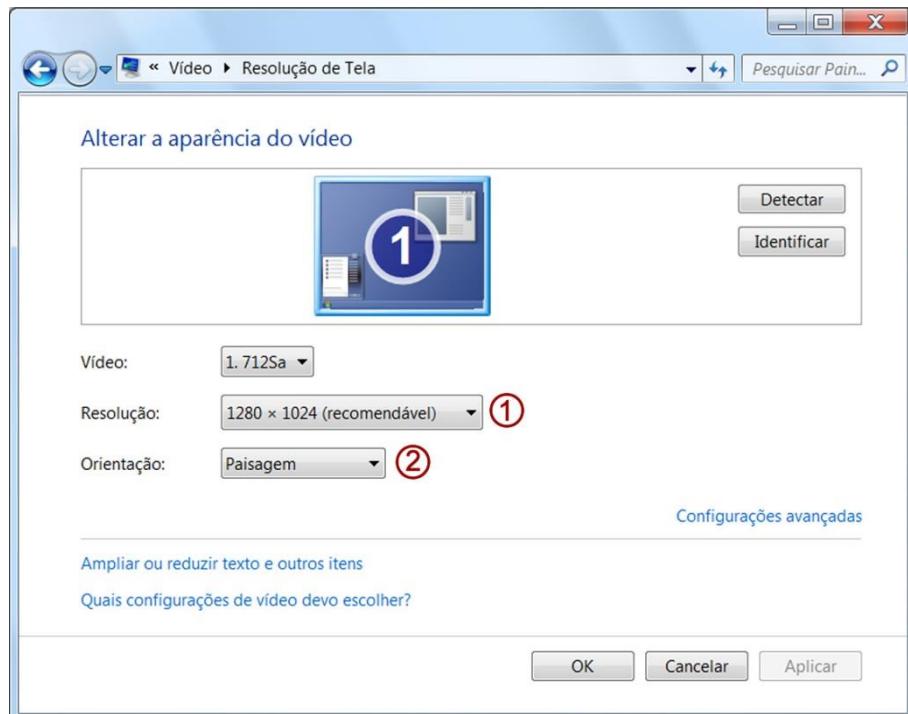


Figura 115 – Configurações disponíveis para o tipo de monitor instalado.

- ① **Resolução:** exibe as resoluções disponíveis para o monitor. A resolução influencia na visualização de textos e imagens e, normalmente, é medida em *pixels*.
- ② **Orientação:** determina se a orientação da tela do monitor será **Paisagem** (horizontal) ou **Retrato** (vertical).

7.9. Personalizando a aparência do Windows

Você já deve ter observado diversos computadores com paisagens, animais, fotos entre tantas outras imagens como fundo da área de trabalho, ou janelas com cores diferentes. Cada uma dessas configurações são chamadas de temas. Alguns temas podem incluir ícones de área de trabalho e ponteiros de mouse.

Alterar essa entre outras características do Windows é possível por meio das opções de personalização.

1. Clique no botão **Iniciar**  e em **Painel de Controles**.
2. Localize a opção  **Vídeo** e clique nela.
3. Clique no item **Personalização**, no painel de navegação, à esquerda.
4. Observe as opções que serão visualizadas (figura 116).



Figura 116 – Opções para personalização da área de trabalho, cores e sons.

Sendo:

- ① **Meus temas**: exibe os temas utilizados pelo usuário (*download* da Internet, por exemplo) e que ainda não foram salvos.
- ② **Temas do Aero**: que já vêm instalados com o Windows e que podem ser visualizados na área de trabalho como se fossem uma apresentação de PowerPoint.
- ③ **Temas Básico e de Alto Contraste**: alteram as cores do Windows de acordo com o tema selecionado.
- ④ **Plano de fundo da Área de Trabalho**: permite configurar os temas existentes.
- ⑤ **Cor da Janela**: permite alterar as cores de visualização dos elementos das janelas do Windows e seus aplicativos.
- ⑥ **Proteção de Tela**: opções de proteção de tela.

As opções do botão **Sons** são as mesmas descritas no item 7.3. Som



Você também pode acessar diretamente a janela de personalização, clicando com o botão direito na **Área de trabalho** e selecionando a opção **Personalizar**.

Esse atalho também permite acessar as outras opções do Painel de Controle.

7.9.1. Alterando o tema

1. Clique no tema **Brasil - Temas do Aero** - e minimize a janela.

Observe que a área de trabalho exibe a primeira imagem do tema selecionado.

2. Na barra de tarefas, clique no botão do Painel de Controle, para maximizar sua janela. Observe que abaixo dos itens 4, 5 e 6 podem ter ocorrido mudanças na descrição dos itens.
3. Agora, clique no item **Plano de fundo da Área de Trabalho**, para personalizar o tema de acordo com suas necessidades.

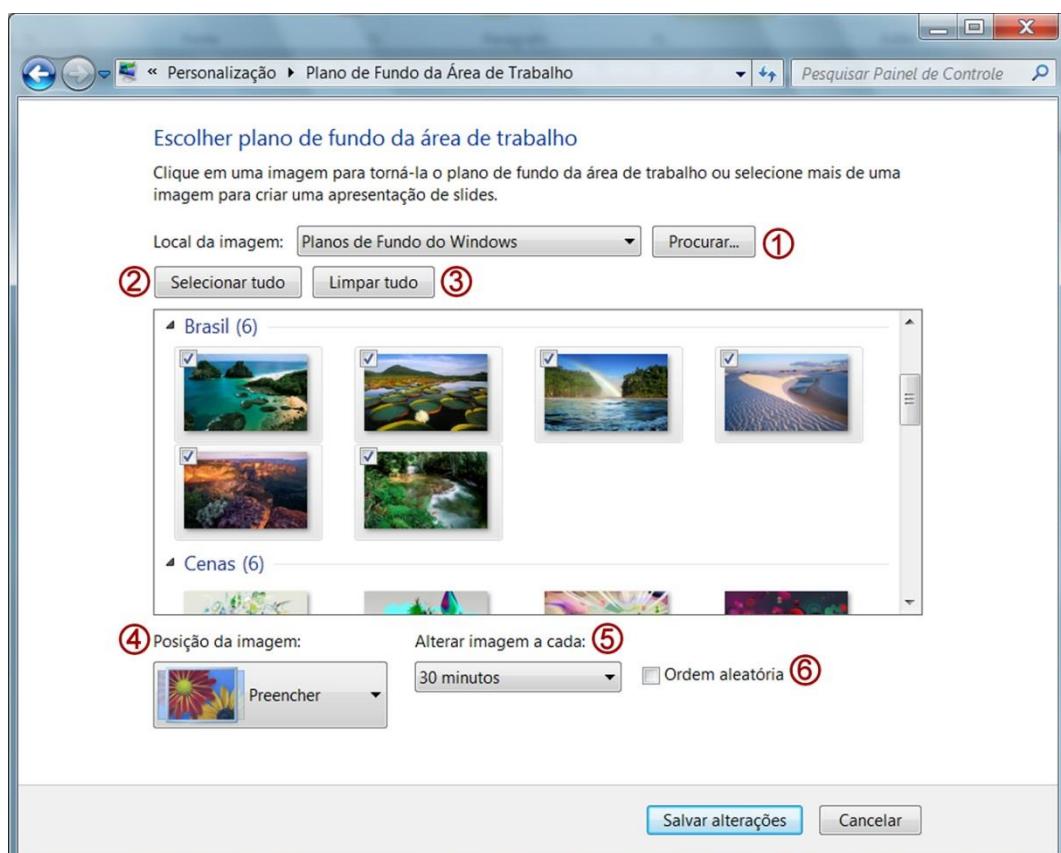


Figura 117 – Opções para personalizar os temas na área de trabalho.

Sendo:

- ① **Local da imagem:** mostra o local de onde estão sendo buscadas as imagens e permite procurar em outras pastas.
- ② **Selecionar tudo:** selecionar todas as imagens disponíveis.
- ③ **Limpar tudo:** cancela a marcação de todas as imagens selecionadas.
- ④ **Posição da imagem:** permite selecionar a posição da imagem na área de trabalho.
- ⑤ **Alterar imagem a cada:** determina o intervalo entre uma imagem e outra, a ser visualizada como plano de fundo.
- ⑥ **Ordem aleatória:** exibe as imagens sem uma sequência.

4. Altere o intervalo de alternância de imagens para 10 segundos e clique em **Salvar alterações**.
5. Minimize a janela e observe a mudança nas imagens.
6. Realize mais alguns testes, observe os resultados e volte para a tela de **Personalização**.
7. Clique no tema **Alto Contraste Nº 1** - Temas Básico e de Alto Contraste - e, observando a tela, identifique os elementos de acordo com as cores do tema escolhido.
8. Clique no tema **Windows 7** - Temas do Aero – para voltar ao padrão.

7.9.2. Alterando a cor das janelas

1. Na janela de **Personalização**, clique no item **Cor da Janela**.

[Alterar a cor das bordas da janela, do menu Iniciar e da barra de tarefas](#)



Cor atual: Abóbora

Habilitar transparência

Intensidade de cor:

Mostrar mixagem de cores

[Configurações de aparência avançadas...](#)

Salvar alterações

Cancelar

Figura 118 – Opções para personalizar as cores do Windows.

2. Clique em uma das cores e observe que a janela muda automaticamente para a cor selecionada.
3. Arraste a janela pela tela. Agora, desative a caixa da opção **Habilitar transparência** e arraste a janela novamente. Observe a diferença.
4. Clique em **Cancelar**.

7.9.3. Trabalhando com a proteção de tela

A proteção de tela protege o monitor caso você deixe-o ligado e fique muito tempo sem utilizar o computador ou clicar no mouse.

5. Na janela de **Personalização**, clique no item **Proteção de tela**.

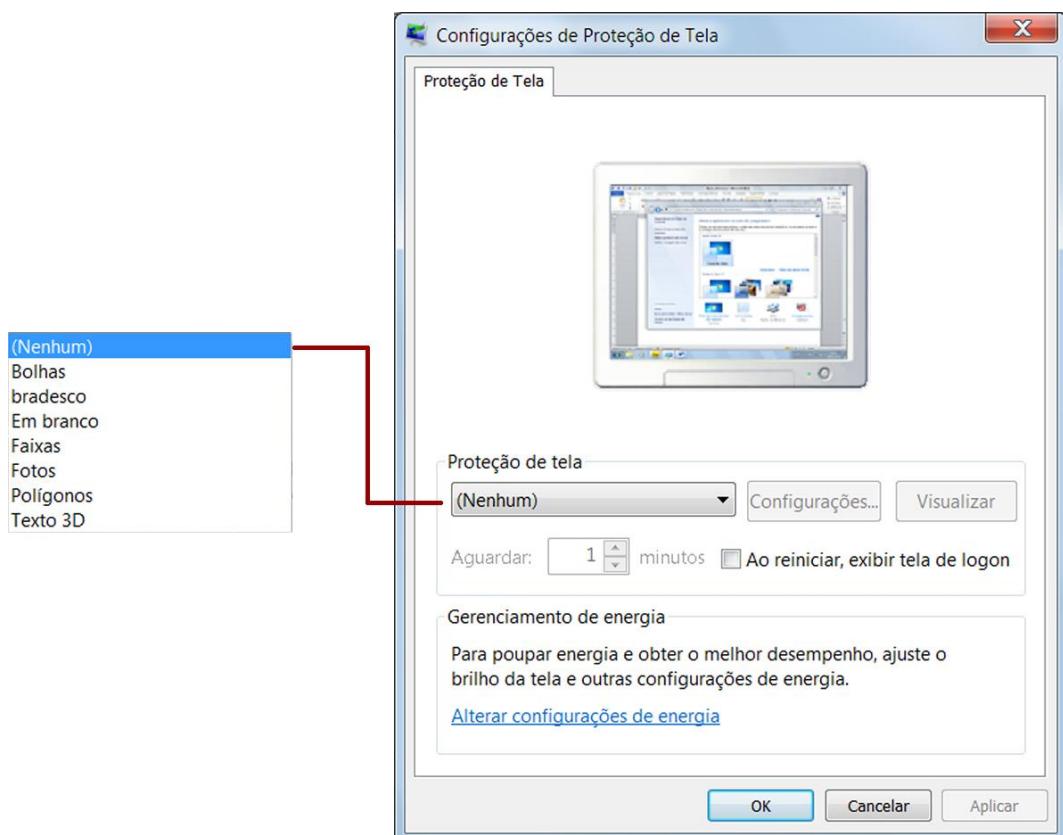


Figura 119 – Opções para proteção de tela.

Ao clicar em uma das opções disponíveis, a caixa **Aguardar** será liberada para que seja definido o tempo sem utilização que o Windows deve esperar para iniciar a proteção de tela.

A opção **Configurações** será exibida de acordo com cada proteção de tela.

A opção **Visualizar** permite que você veja como será a proteção, antes de aplicá-la.

6. Selecione cada uma das opções e visualize o efeito dela em seu computador.

8. ACESSÓRIOS

Acessórios, como o próprio nome diz, são ferramentas-padrão, que acompanham o pacote de instalação do Windows XP, disponibilizadas para facilitar algumas tarefas do dia-a-dia.

8.1. Bloco de Notas

O Bloco de notas é um editor de texto básico, que pode ser utilizado para documentos simples, para editar ou visualizar programas, em HTML, por exemplo ou para criar páginas da Web. Os arquivos gerados por este acessório recebem a extensão .txt.

Para abrir o **Bloco de notas**, faça o seguinte:

1. Clique no botão **Iniciar** , **Todos os Programas** e em **Acessórios**.
2. Localize a opção  **Bloco de Notas** e clique sobre ela.
3. Para obter informações sobre como usar o **Bloco de notas**, clique no menu **Ajuda**.

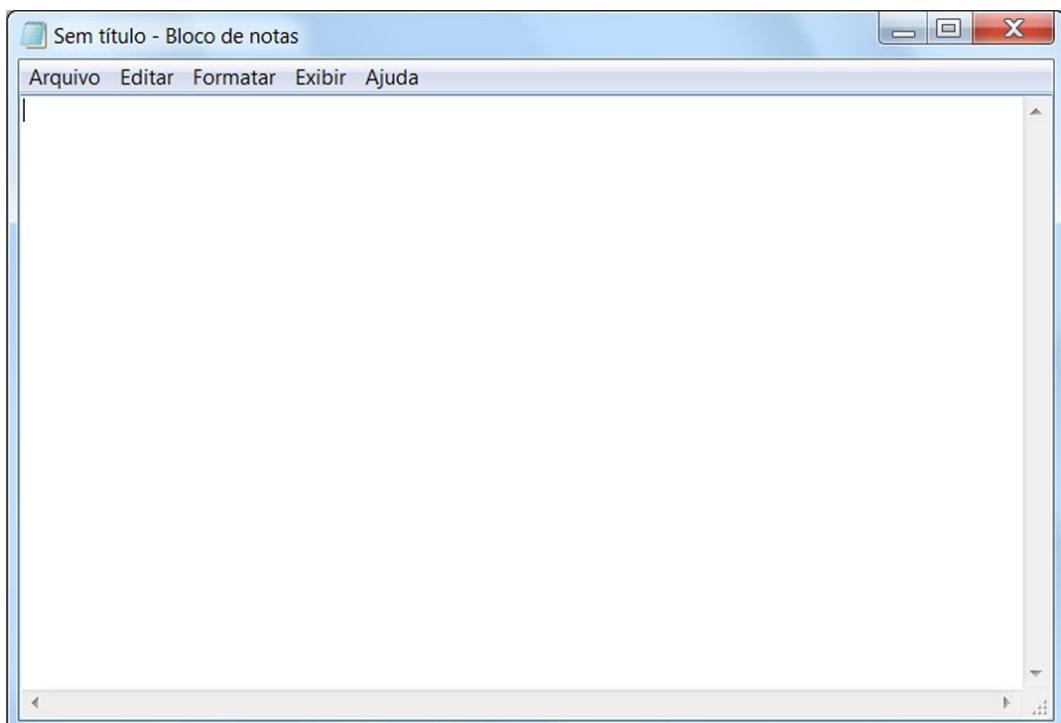


Figura 120 – Tela principal do acessório Bloco de notas.

8.2. Calculadora

Você pode utilizar a **Calculadora** para fazer qualquer operação em que usaria uma calculadora de mão.

Existem quatro modelos de calculadora disponíveis: **Padrão**, **Científica**, **Programador** e **Estatística**.

Para abrir a calculadora:

1. Clique no botão **Iniciar** , **Todos os Programas** e em **Acessórios**.
2. Localize a opção  **Calculadora** e clique sobre ela.
3. Para obter informações sobre como usar a calculadora, clique no menu **Ajuda**.

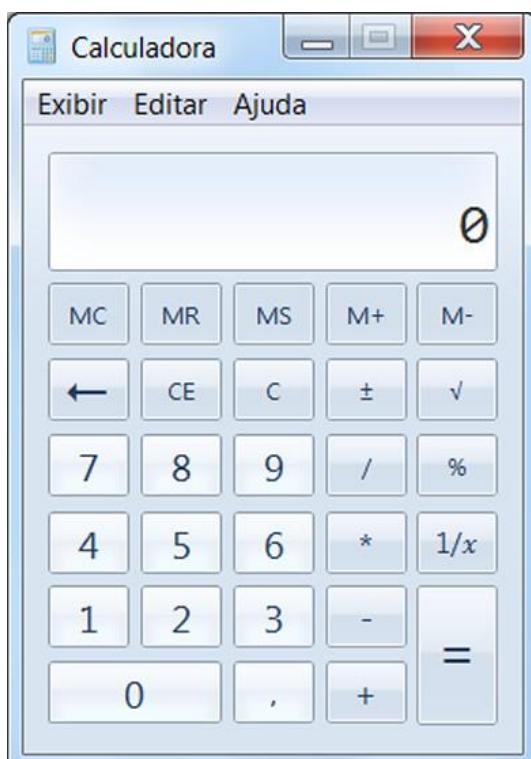


Figura 121 – Calculadora Padrão.

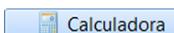
8.2.1. Para fazer um cálculo simples, faça o seguinte:

1. Digite o primeiro número.
2. Clique em  para adicionar,  para subtrair,  para multiplicar ou  para dividir.
3. Digite o próximo número.
4. Clique em .

Teclas Definição

| | |
|---|--|
|  | Limpa todos os valores. |
|  | Limpa somente o valor que está no visor. |
|  | Apaga os números digitados da direita para a esquerda. |
|  | Apaga o conteúdo da memória. |
|  | Mostra o conteúdo da memória. |
|  | Armazena na memória o valor exibido no visor. |
|  | Adiciona o valor do visor ao valor existente na memória. |
|  | Subtrai o valor do visor ao valor existente na memória. |
|  | Calcula a raiz quadrada do valor exibido. |
|  | Calcula a porcentagem. |
|  | Calcula o inverso do número exibido. |
|  | Inverte o sinal do número exibido. |
|  | Insere um ponto decimal. |

8.2.2. Alterando o tipo de calculadora

1. Clique no botão Iniciar  , Todos os Programas e em Acessórios.
2. Localize a opção  Calculadora e clique sobre ela.
3. No menu Exibir, clique em Científica, Programador e Estatística.

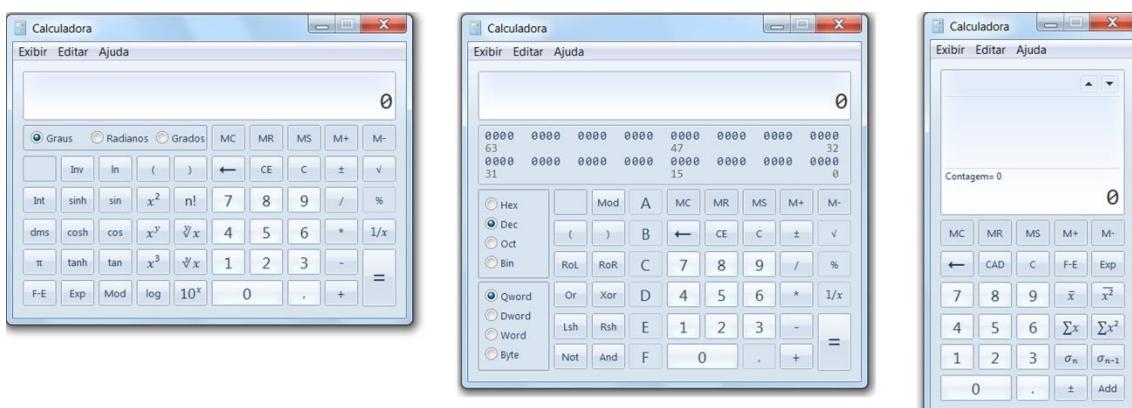


Figura 122 – Calculadoras: Científica, Programador e Estatística, respectivamente.

8.3. Ferramenta de Captura

A Ferramenta de Captura é utilizada quando você precisa obter uma imagem de tela ou recorte de qualquer objeto na tela e, em seguida, anotar, salvar ou compartilhar a essa imagem.

Esse acessório pode ser muito útil na elaboração de trabalhos escolares, relatórios e diversos tipos de documento. Para iniciar a captura de tela, faça o seguinte:

1. Deixe a janela com o que você deseja capturar aberta.

Para exemplificar as formas de captura, utilizaremos o acessório Calculadora.

2. Clique no botão **Iniciar**  , **Todos os Programas** e em **Acessórios**.

3. Localize a opção  **Ferramenta de Captura** e clique sobre ela.

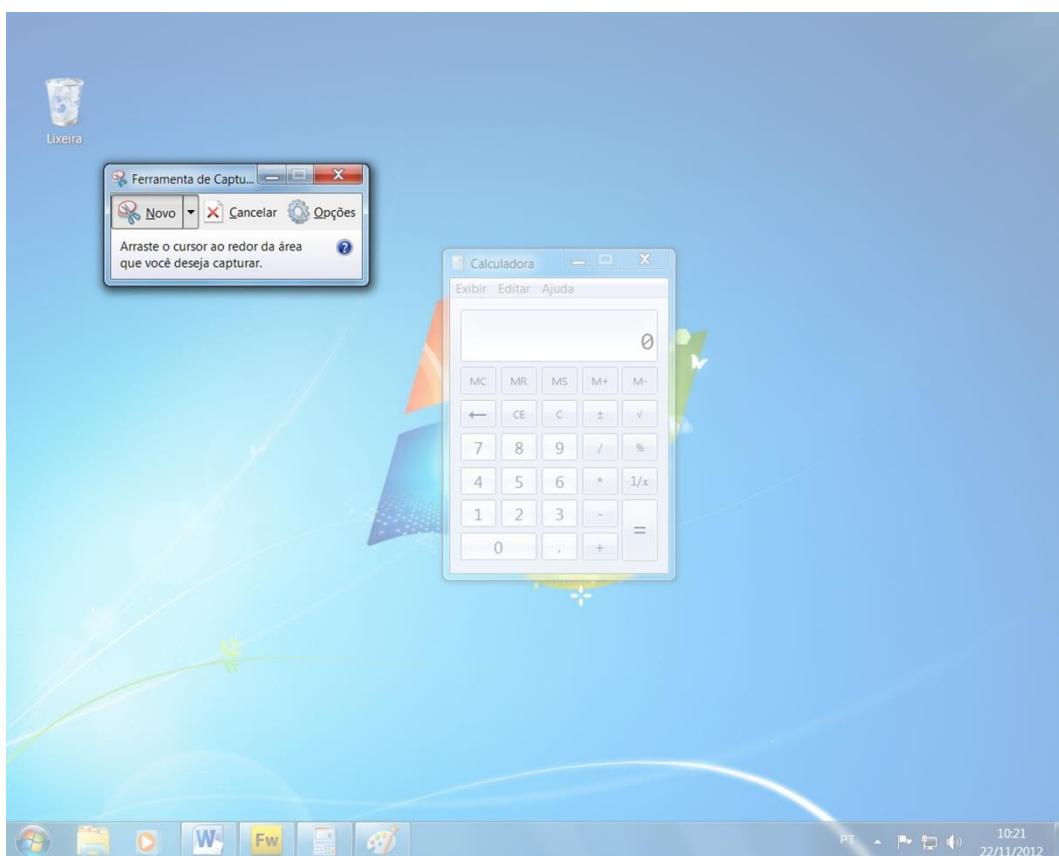


Figura 123 – Visualização da área disponível para captura de tela.

4. Arraste o apontador do mouse sobre a área que deseja capturar. Observe que ele passa a ter o formato de uma cruz. Selecione o espaço conforme a figura 124:
5. Assim que você solta o botão do mouse, a janela do acessório é aberta e as ferramentas disponíveis são visualizadas.

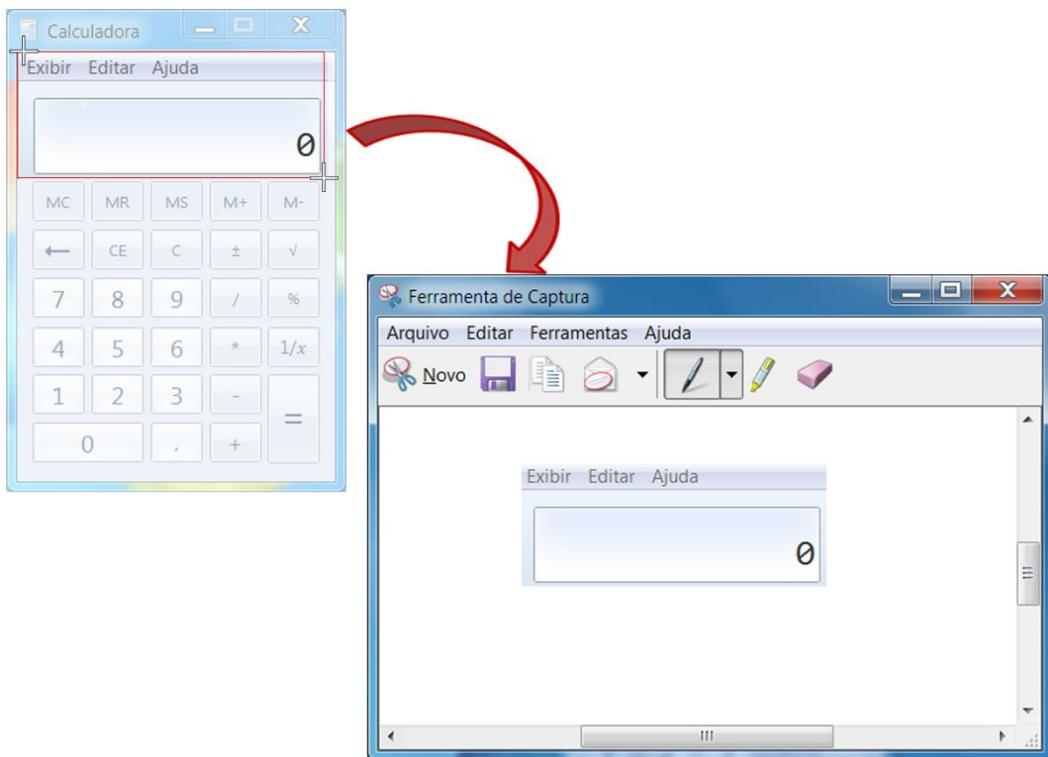


Figura 124 – Delimitação da área a ser capturada.

Onde:



Abre o acessório para nova captura.



Salva a área capturada.



Copia a área capturada.



Envia a área capturada por e-mail.



Abre a ferramenta **Caneta** para que sejam realizadas anotações na área capturada.



Abre a ferramenta **Marca-texto** para destacar partes da área capturada.



Habilita a ferramenta **Borracha**, que apagará as alterações realizadas com a caneta e o marca-texto.

6. Para alterar o modo de captura, clique na seta do botão  e selecione uma entre as quatro disponíveis – figura 125:

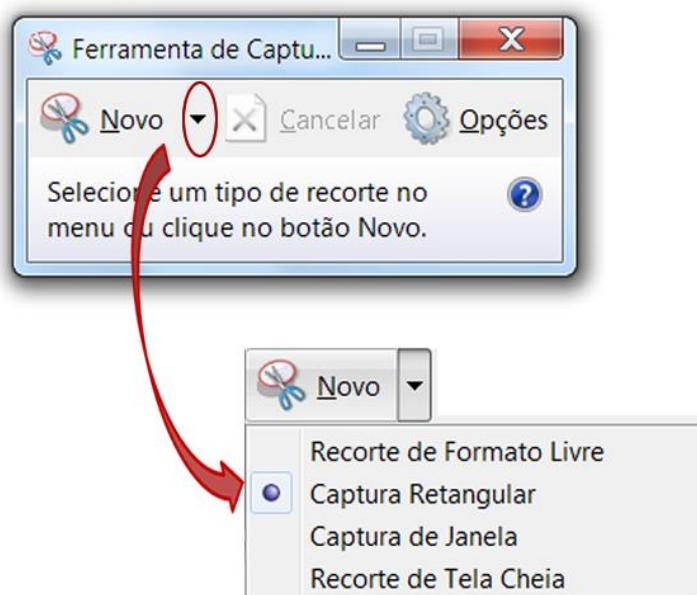


Figura 125 – Caixa de diálogo do acessório *Ferramenta de Captura* e as respectivas opções.

Onde:

| | |
|---------------------------------|---|
| Recorte de Formato Livre | Captura a área delimitada pelo usuário, como uma tesoura de corte livre. |
| Captura Retangular | Captura a área delimitada pelo usuário, mas apenas na forma retangular ou quadrada. |
| Captura de Janela | Captura apenas a janela do item selecionado. |
| Recorte de Tela Cheia | Captura tudo o que estiver sendo exibido. |

8.4. Ferramentas do Sistema

Auxiliam os usuários na manutenção preventiva dos recursos de armazenamento e otimização, melhorando a performance do equipamento.

Se o seu equipamento fica travando ou demora para carregar um programa, esta opção pode ser usada para desfragmentar e limpar os arquivos com falhas devido a queda de tensão, ou mesmo falhas no processamento das informações.

Para executar desfragmentar seu computador, faça o seguinte:

1. Clique no botão **Iniciar** , **Todos os Programas** e em **Acessórios**.
2. Localize a opção  **Ferramentas do Sistema** e clique sobre ela.
3. Selecione o Item  **Desfragmentador de disco**.
4. Leia atentamente as orientações da caixa de diálogo e siga as instruções (figura 126).

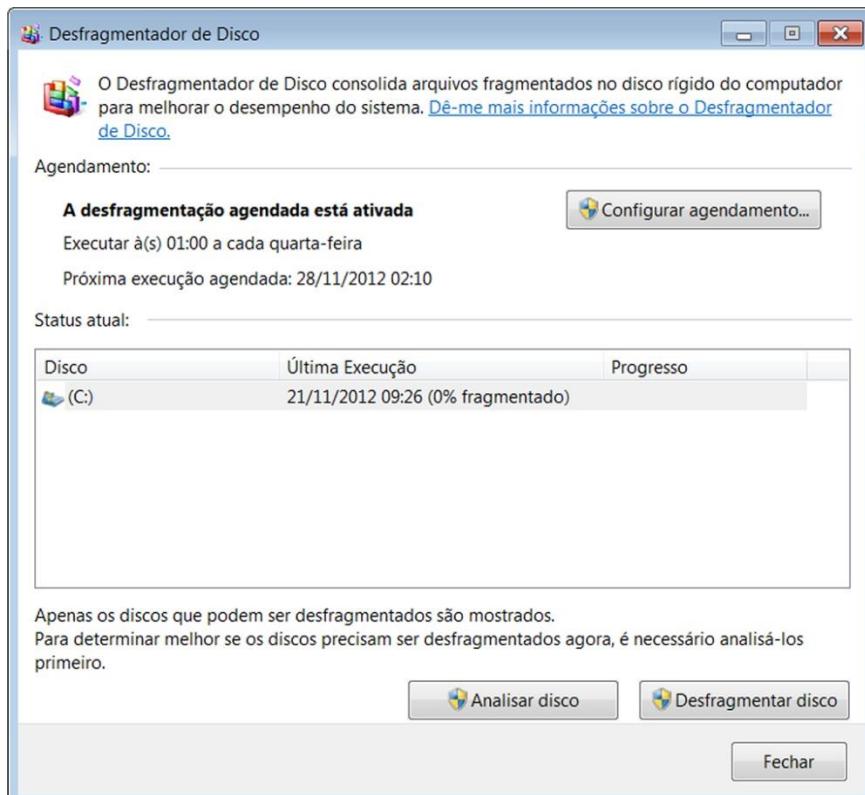


Figura 126 – Caixa de diálogo Desfragmentador de Disco.

5. Para acessar outra ferramenta, repita os passos 1 e 2 e selecione a ferramenta desejada.

8.5. Paint

O Paint é um recurso que você pode usar para criar desenhos em uma área em branco ou em imagens existentes. Para ativar esse acessório, faça o seguinte:

1. Clique no botão **Iniciar**  , **Todos os Programas** e em **Acessórios**.
2. Localize a opção  e clique sobre ela.
3. Observe, na figura 127, a janela do Paint.

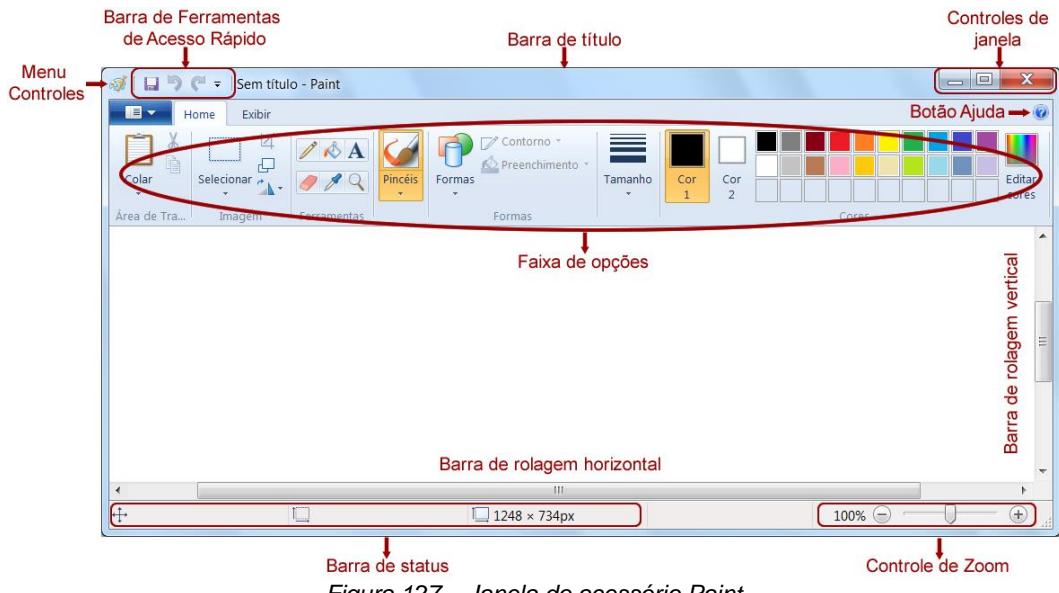


Figura 127 – Janela do acessório Paint.

8.5.1. Faixa de opções

Muitas das ferramentas que você usa no Paint estão na **Faixa de Opções**, que substitui a barra de menus das versões anteriores. Nela, os comandos foram agrupados para facilitar a utilização. A faixa é dividida em três partes:

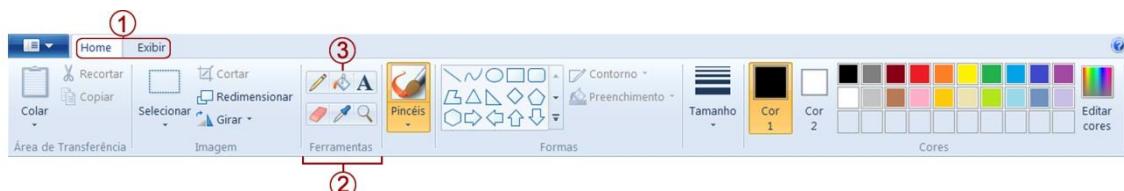


Figura 128 – Faixa de opções - Paint.

Sendo:

- ① **Guias:** existem duas guias na parte superior: **Home** e **Exibir**. Cada uma representa uma área de atividade e, em cada uma delas, os comandos são reunidos por grupos. Por exemplo, a guia **Home** contém todos os comandos que você utiliza com mais frequência e os botões **Recortar**, **Copiar** e **Colar**, que estão no grupo **Área de transferência**.
- ② **Grupos:** cada guia tem vários grupos que mostram os itens relacionados em conjunto.
- ③ **Comandos:** um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu, dentro de um grupo.

8.5.2. Utilizando formas pré-definidas para desenhar

No grupo **Formas**, existem várias formas pré-definidas que você pode utilizar para criar seus desenhos.

4. Clique em uma delas e arraste o botão do mouse até definir o tamanho desejado.

A forma será criada com o contorno definido no botão **Contorno** e a cor definida como **Cor 1**, no grupo **Cores**.

Para alterar as cores 1 e 2, basta clicar nos respectivos botões e, em seguida, na cor desejada.

5. Faça alterações nestes itens e desenhe novas formas.



Você pode desenhar com perfeição linhas, círculos ou qualquer das formas selecionadas, mantendo a tecla SHIFT pressionada enquanto arrasta o apontador do mouse.

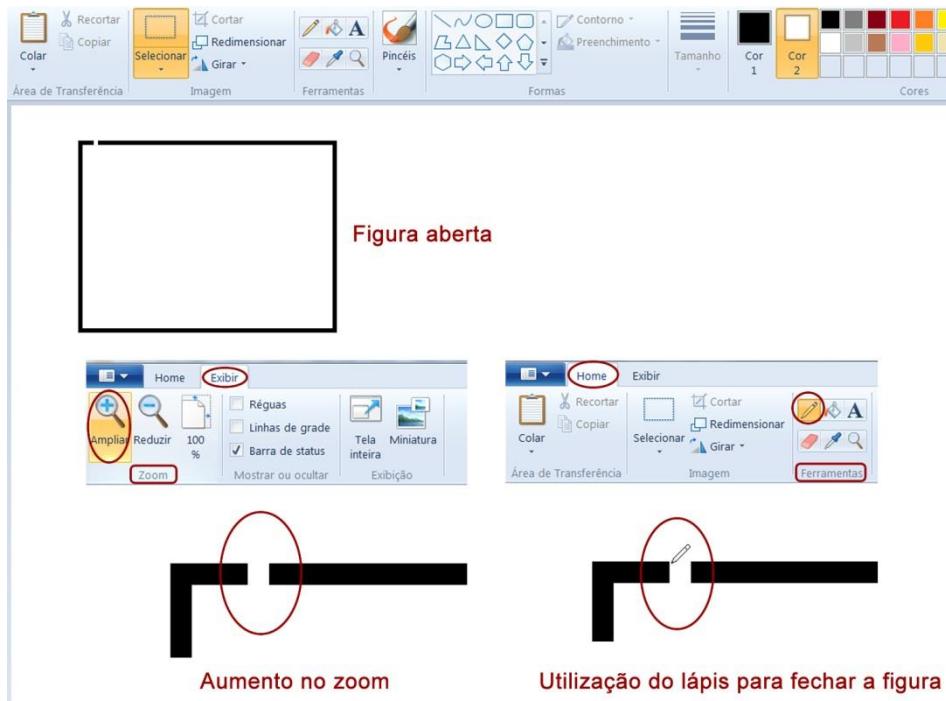
8.5.3. Para preencher uma área ou um objeto com cor

1. Na grupo de **Ferramentas**, clique no botão **Preencher com Cor**
2. Clique na área ou no objeto que deseja preencher com o botão esquerdo do mouse para usar a **Cor 1** ou com o botão direito do mouse para suar a **Cor 2**.



Se a borda da forma geométrica que você deseja preencher tiver alguma interrupção, a cor de preenchimento vazará para o restante da área de desenho.

3. Clique na guia **Exibir**, grupo **Zoom** e amplie a visualização do desenho até que possa ver onde ele está aberto e poder fechá-lo.
4. Clique no botão **Lápis** , na guia **Home** e feche a abertura.



Aumento no zoom

Utilização do lápis para fechar a figura

Figura 129 – Procedimento para fechar figuras abertas.

8.5.4. Usando uma imagem como plano de fundo da Área de trabalho

Você pode personalizar sua área de trabalho deixando como plano de fundo um de seus desenhos. Para isso:

1. Salve o desenho que você criou clicando em **Salvar** .
2. Clique no menu **Arquivo** , em **Definir como plano de fundo da área de trabalho** e selecione uma das opções:

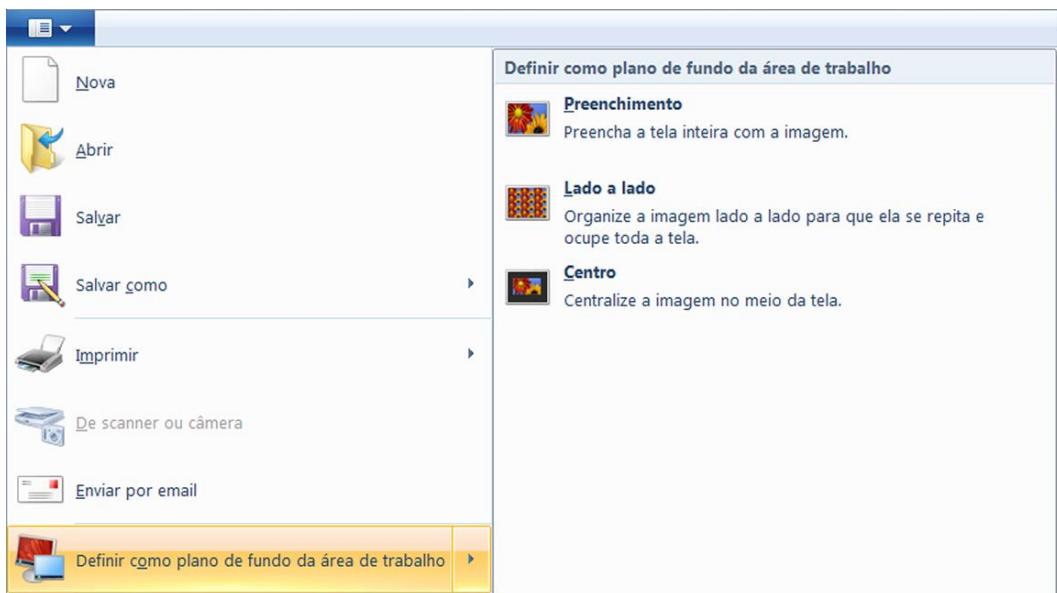


Figura 130 – Opções para definição de plano de fundo

8.6. Notas Autoadesivas

Quem, no meio de tantos afazeres nunca esqueceu de alguma coisa? Bem, para evitar que isso aconteça, você pode “colar” notas com lembretes na sua área de trabalho. Para inserir notas autoadesivas, faça o seguinte:

1. Clique no botão **Iniciar** , **Todos os Programas** e em **Acessórios**.
2. Localize a opção  **Notas Autoadesivas** e clique sobre ela.
3. Agora digite o texto desejado.

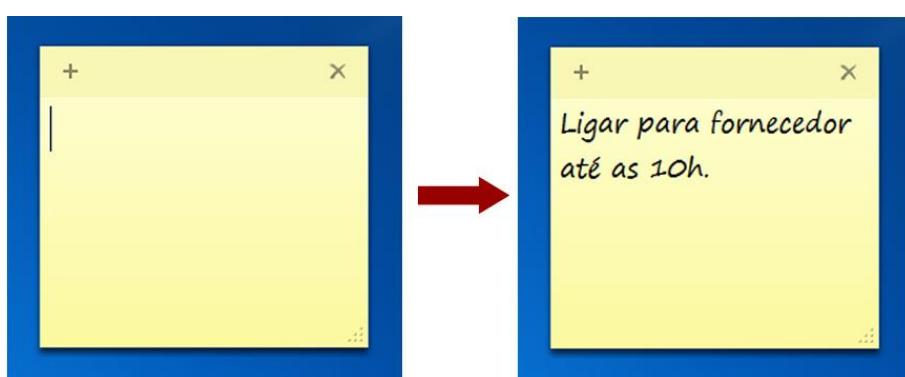


Figura 131 – Opções para definição de plano de fundo

A indicação de nota autoadesiva ficará visível na barra de tarefas e para visualizá-la, clique sobre o botão correspondente .

4. Por padrão, a nota é criada com fundo amarelo. Clique com o botão direito do mouse sobre a nota e selecione uma das cores existentes.

Você pode criar notas coloridas, separando os assuntos de acordo com um critério desejado: amarela – fornecedores, verde – vendedores etc.

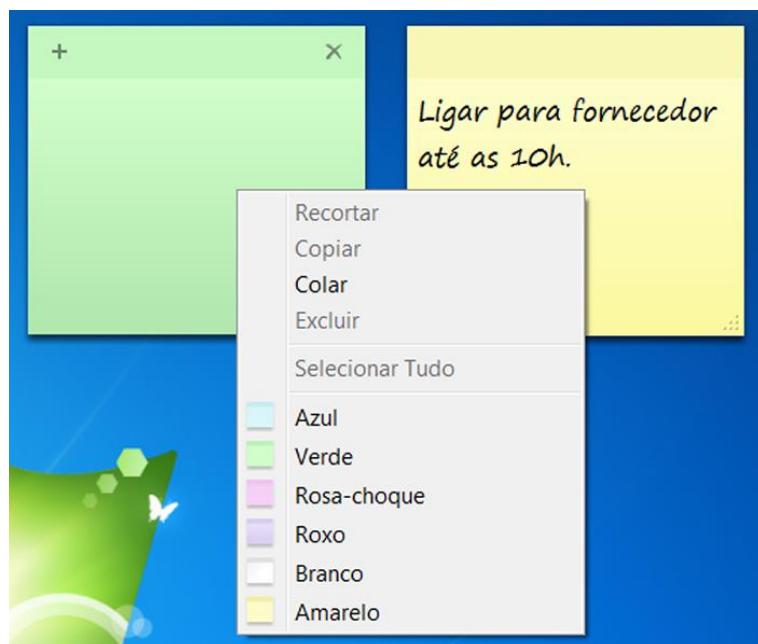


Figura 132 – Cores disponíveis para criação de notas autoadesivas.

5. Para inserir mais notas autoadesivas, basta clicar no sinal de mais (+) ao lado esquerdo da nota posicionada.
6. Para excluir uma nota autoadesiva, clique no , ao lado direito da nota posicionada. Será solicitada uma confirmação:

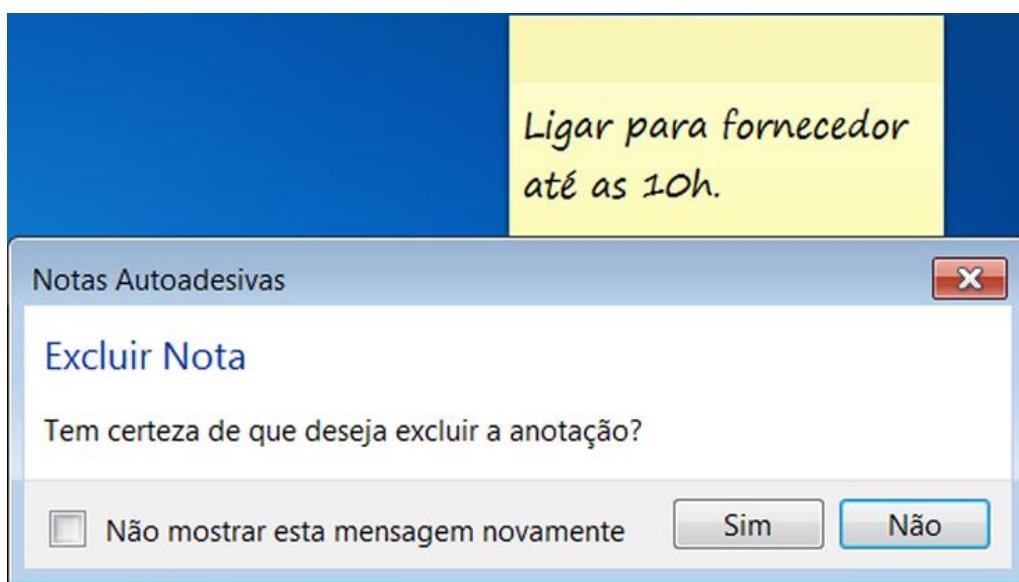


Figura 133 – Caixa de diálogo para confirmar exclusão de nota autoadesiva.

Chegamos ao final do curso de Windows 7. Esperamos que você possa utilizar os conhecimentos adquiridos para aproveitar ao máximo este sistema operacional.

9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CONHEÇA os ultrabooks Disponível em: <<http://www.zoom.com.br/notebook/deumzoom/conheca-os-ultrabooks?s=1&og=18000&gclid=CP6CyfXd37ICFQc4nAod1nwAJw>>. Acesso em: 01 out. 2012.