



Microsoft Windows

Disciplina: Tecnologia e Sistemas de Informação



Conteúdos:

Microsoft Windows.

Habilidade(s):

- Tecnologia e Sistemas de Informação;
- Conceitos de unidade, pasta e arquivos e arquivos zipados.

Bloco 1

Microsoft Windows





O que você pensa sobre isso?



O que você vê no seu dia a dia
ligado a isso?



O que isso te faz imaginar?

Conhecendo o sistema

Você consegue andar tranquilamente, saber para onde vai e ter certeza do que está fazendo em um bairro desconhecido? É provável que não.

O computador segue a mesma lógica! Se você não conhece o seu sistema operacional, terá dificuldades de se localizar e explorar.





Microsoft Windows

Agora, aprenderemos como utilizar o sistema operacional Windows de forma eficiente.

Para isso, alguns recursos serão explorados, como:

- área de trabalho;
- barra de tarefas;
- troca de usuário;
- alternância de tela.
- pastas e arquivos.
- Caminho (path).

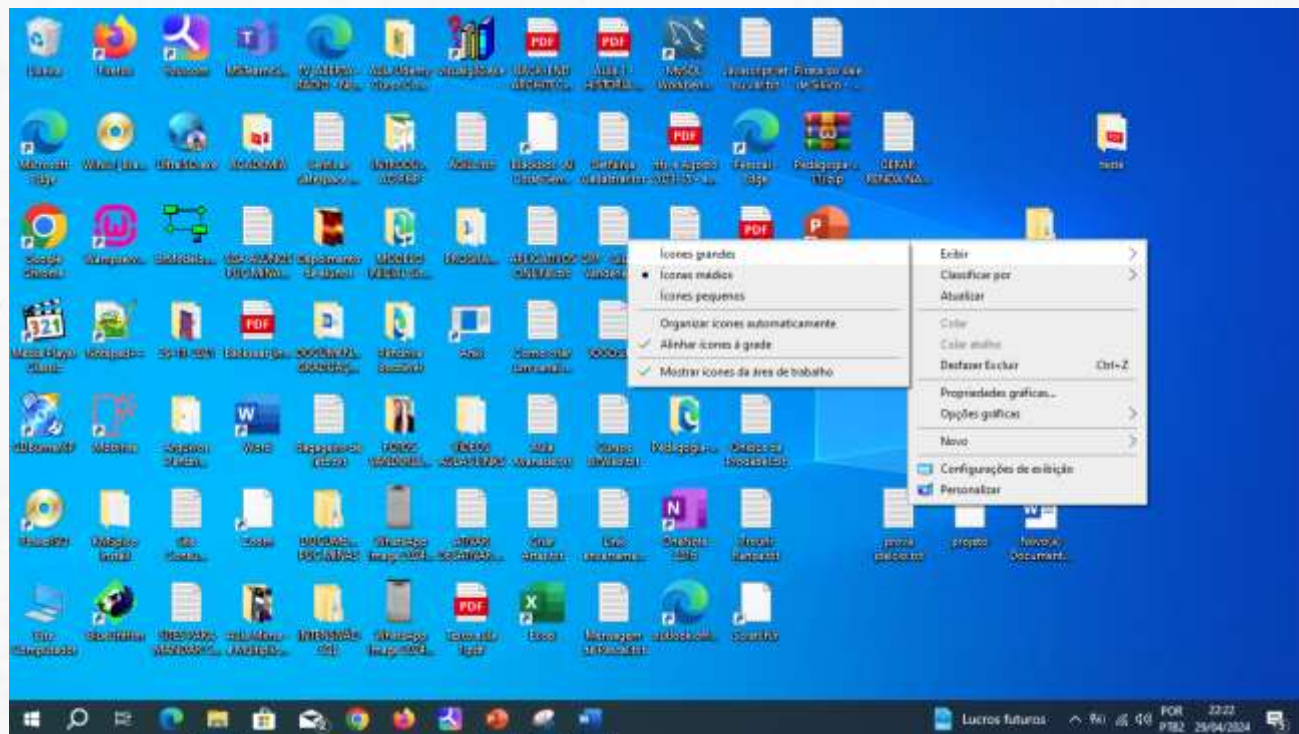
Vamos praticar?

Em seus computadores, acompanhem as funções e instruções que serão dadas a seguir.



Bloco 2

Explorador de arquivos



Organizando...

Como você consegue encontrar as coisas mais facilmente? É organizando por cores, categorias, tamanhos e afins, certo?

No computador, nós podemos ter armazenamento em arquivos. Dessa forma, teremos um gerenciamento eficiente de informações.







Atalhos

A seguir, veja uma lista com dez atalhos de teclado úteis para agilizar tarefas comuns.

- **Ctrl + C:** copiar o arquivo ou pasta selecionado;
- **Ctrl + X:** recortar o arquivo ou pasta selecionado;
- **Ctrl + V:** colar o arquivo ou pasta copiada ou recortada;
- **Ctrl + Z:** desfazer a última ação realizada no Windows Explorer;
- **Delete:** excluir o arquivo ou pasta selecionado (enviar para a lixeira);
- **F2:** renomear o arquivo ou pasta selecionado;
- **Ctrl + Shift + N:** criar uma nova pasta no local atual;
- **Ctrl + A:** selecionar todos os itens na pasta atual;
- **Alt + Enter:** abrir as propriedades do arquivo ou pasta selecionado;
- **F5:** atualizar a visualização da pasta (recarrega o conteúdo).



Arquivo zip

Arquivos zipados são muito comuns quando queremos criar, em um único arquivo, uma coleção de arquivos e pastas de forma compactada.

Por exemplo, você recebe um arquivo .Zip de um amigo e, ao abrir, percebe que dentro dele existem duas pastas e dez arquivos do Microsoft Word. Usamos essa técnica para **facilitar a transmissão e organização das informações**, além de ser uma forma compactada de armazenamento que **poupa espaço em disco**.

O Windows possui suporte nativo a arquivos zipados e não necessita de nenhum outro aplicativo para isto.

Arquivos zipados

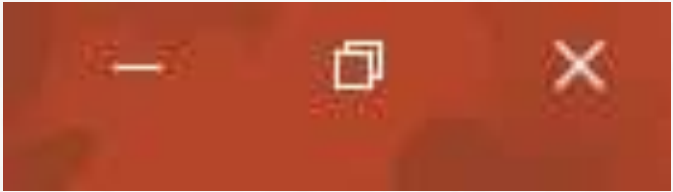
O arquivo .Zip tem funcionamento similar a uma pasta e é representado pelo ícone ao lado. Caso o seu sistema exiba o ícone de um arquivo zipado em outro formato, isso acontece por causa da “associação de arquivo”.

Dependendo da situação de uso, você precisará descompactar esse arquivo, um processo que chamamos de **extrair**. Quando você estiver dentro de uma pasta zipada, na parte superior da janela aparecerá o comando “Extrair tudo”. Você também pode usar o botão direito e clicar na opção “Extrair”.

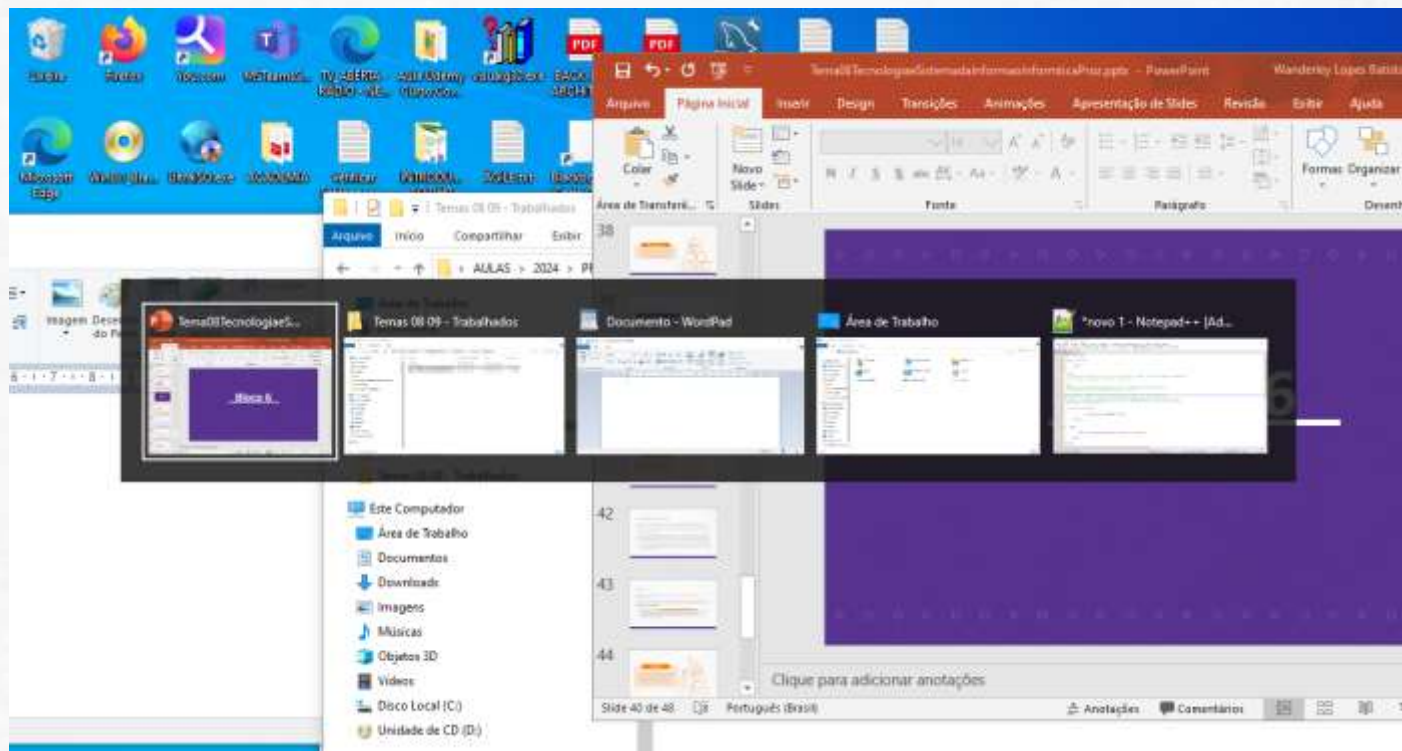
Após a extração, o sistema armazenará os arquivos **sem compactação** na pasta indicada.



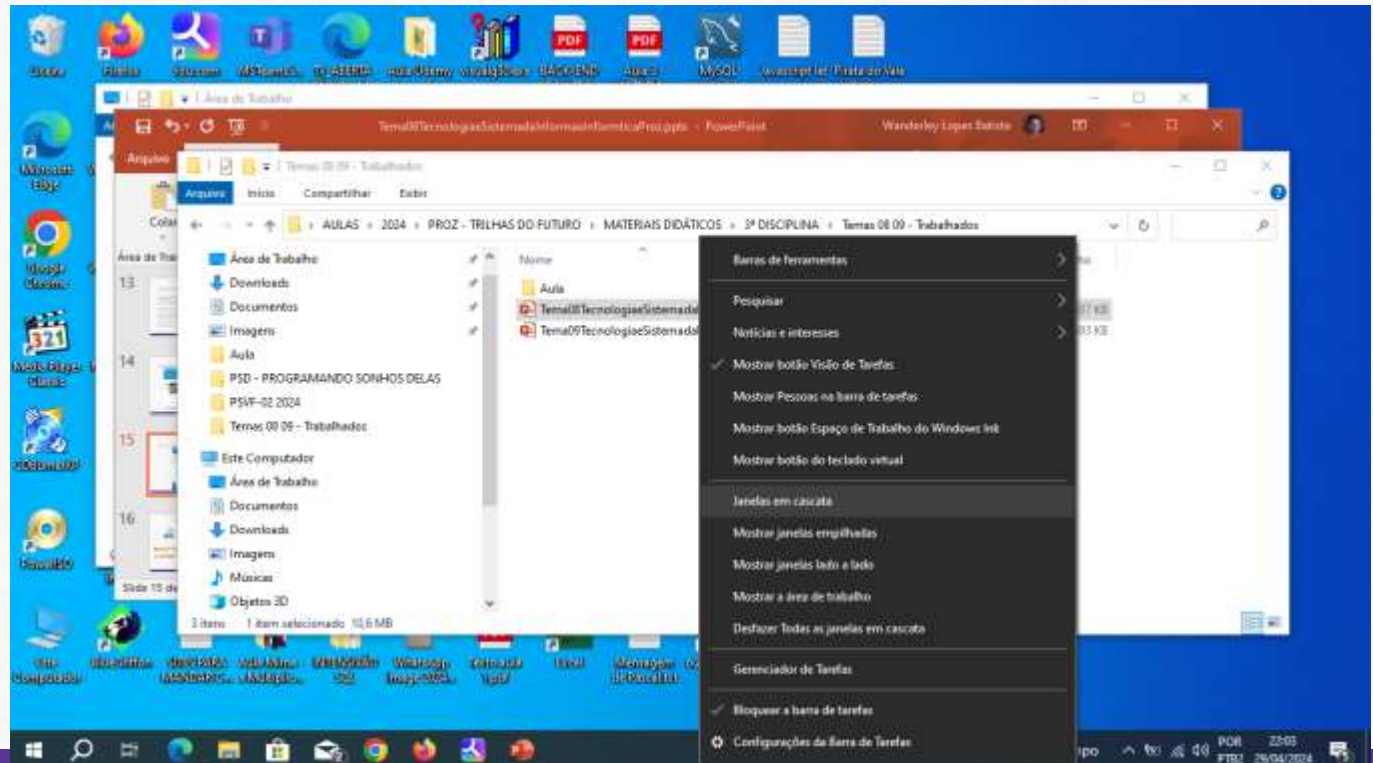
Minimizar, Maximizar, Fechar , Dimensionar e Locomover Janelas.



Combinação das teclas Alt + Tab Win + Tab



Janelas em cascatas / empilhadas / lado a lado (pela barra de tarefas)



EXTENSÕES DE ARQUIVOS



São sufixos que nomeiam o seu formato e também a função que desempenham em um computador.

TXT – Arquivos texto sem formatação

DOC e DOCX – Este último é evolução do DOC. Arquivos texto com formatação usado no Word.

EXE – Tipo de arquivos de programa executável.

GIF – São formatos de imagens usados na internet.

▶ ◻ ○ **JPG – principal formato de arquivos de imagens digitais.**

DLL – Biblioteca de vínculo dinâmico, são arquivos geralmente usados geralmente juntos com exe.

ZIP – Indica arquivos compactados, com outros arquivos ou pastas.

PPT – Arquivo de slide do Power Point.

XLS– Arquivo de planilha do Excel.

HTML – Arquivo de código de HTML.

P3, WAV, MID – Formatos de arquivos de áudio.

▶ ◻ ○ ▶ ◻ ○ ▶ ◻ ○ ▶ ◻ ○ ▶ ◻ ○ ▶ ◻ ○ ▶ ◻ ○ ▶

AVI, MPG, WMV e MOV – Arquivos de vídeo.

PSD – Usado pelo Photoshop.

CDR – Usado pelo Corel Draw

CSS – Tecnologia de formatação (estilização) de documentos HTML

▶ ◻ ○ ▶ ◻ ○ ▶ ◻ ○ ▶ ◻ ○ ▶ ◻ ○ ▶ ◻ ○ ▶ ◻ ○ ▶

JS – Arquivos da linguagem Javascript.

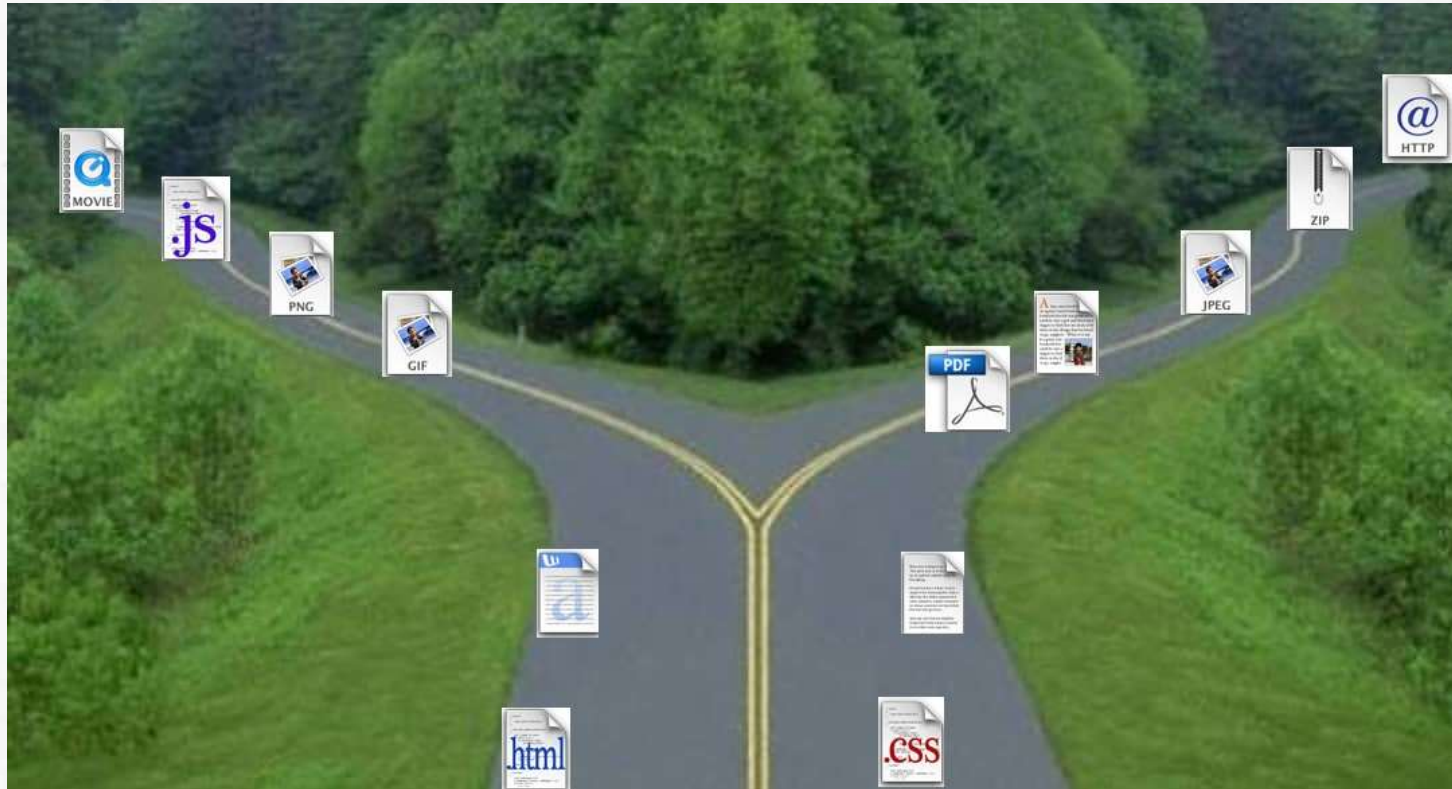
PHP – Arquivo da linguagem PHP

DWG – Extensão de arquivos do Autocad.

SQL – Contém códigos da linguagem SQL.

PDF – arquivos fechados, padrão Adobe

▶ CAMINHO DOS ARQUIVOS E PASTAS (PATH) ▶



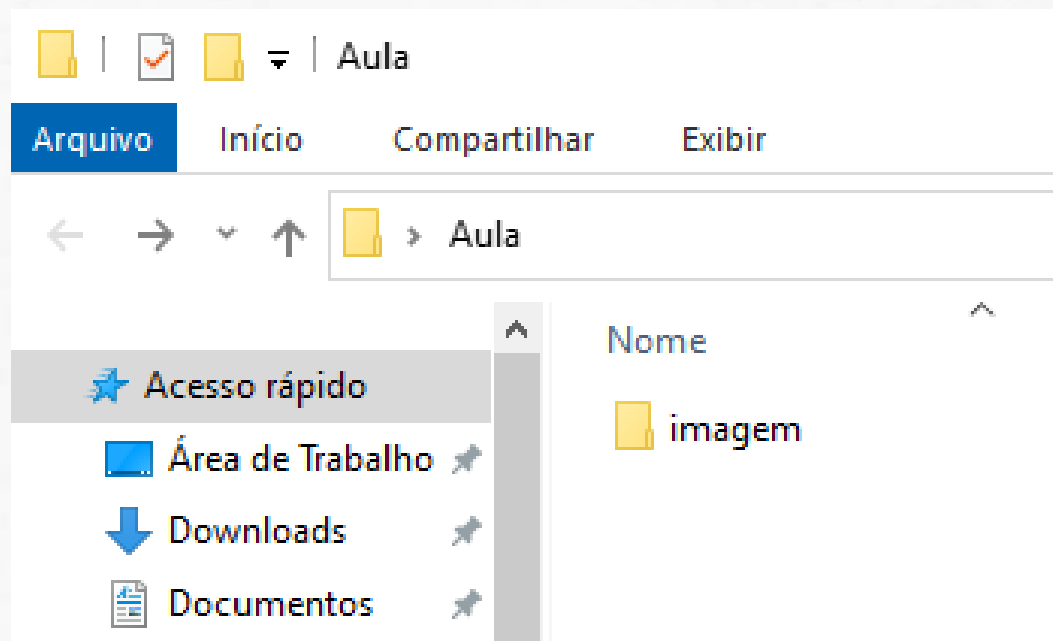
EXERCÍCIO ARQUIVO – PATH (CAMINHO)

IMAGEM EM UMA PÁGINA WEB

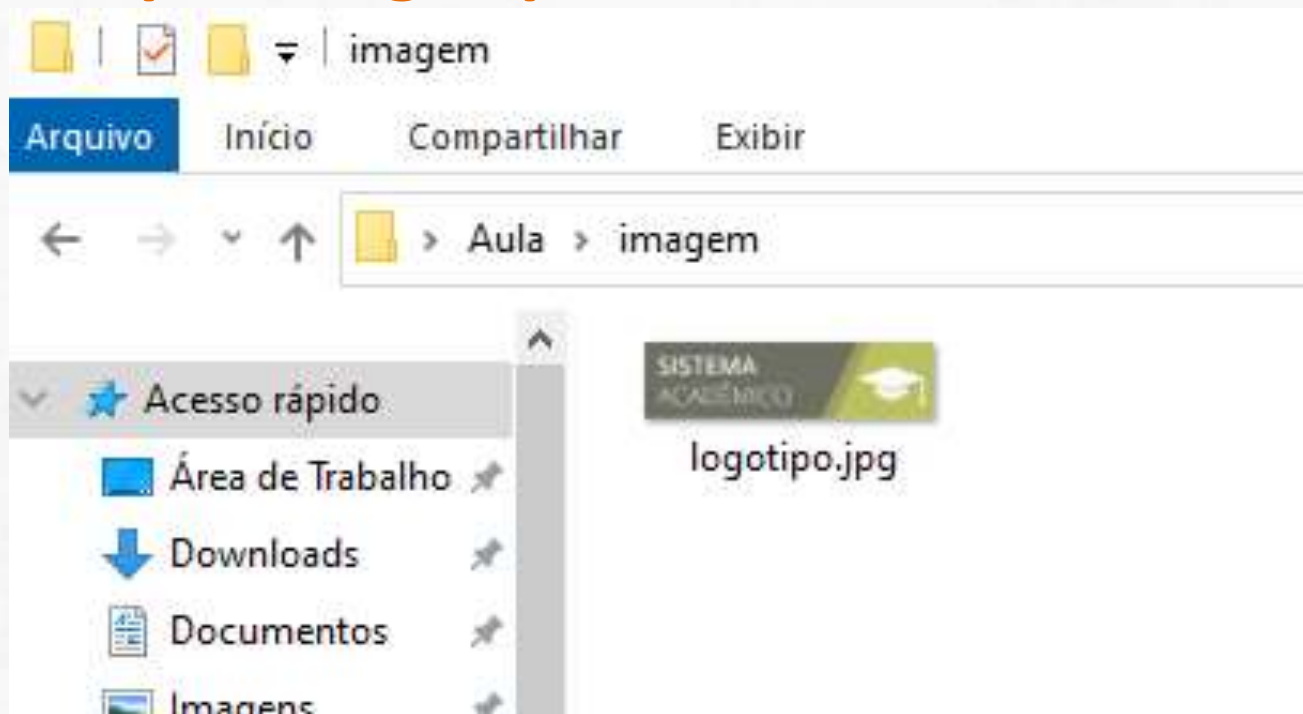
1) Criar uma pasta chamada Aula.



2) Dentro da pasta Aula, crie outra pasta chamada imagem.



3) Coloque alguma imagem dentro dessa pasta, Renomeie para logotipo, mantendo a extensão.



4) Abra o bloco de notas e digite os seguintes códigos

```
<!DOCTYPE html>

<HTML lang = "pt-br">

  <HEAD>

    <meta charset="UTF-8">
    <TITLE>Controle Acadêmico</TITLE>

  </HEAD>

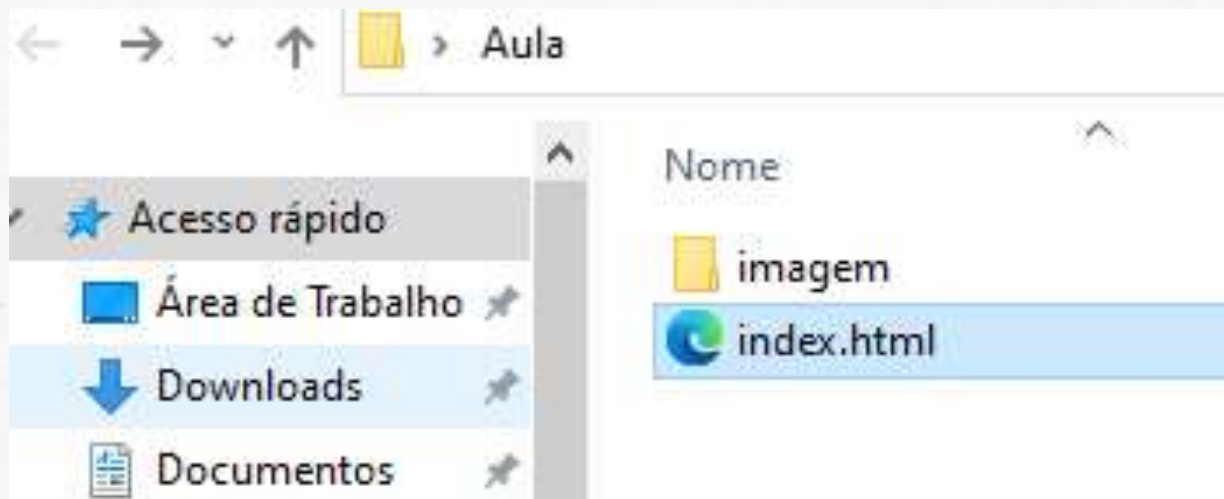
  <BODY>

    <IMG SRC="imagem/logotipo.jpg" WIDTH="auto" HEIGHT=400>

  </BODY>

</HTML>
```

5) Salve esse arquivo com os códigos html dentro da pasta AULA, com a extensão .html (index.html), tipo: Todos os arquivos e selecione a codificação UTF-8



5) Veja o resultado clicando no arquivo index.html.



Bloco 3

Vamos praticar?

Em seus computadores, acompanhem as funções e instruções que serão dadas a seguir.





1. Crie uma nova pasta chamada "**Documentos Importantes**" na área de trabalho ou em qualquer local de sua preferência;
2. Dentro da pasta, crie dois arquivos de texto com os seguintes nomes: "**Nota1**" e "**Nota2**";
3. Abra o arquivo "**Nota1**" e insira "**Essa é a nota número 1**". Abra o arquivo "**Nota2**" e insira "**Essa é a nota número 2**";
4. Crie uma nova pasta chamada "**Fotos**" na área de trabalho.
5. Mova os arquivos "**Nota1**" e "**Nota2**" da pasta "**Documentos Importantes**" para a pasta "**Fotos**".



Comandos

6. Renomeie o arquivo "**Nota1**" para "**Nota1_Edited**" e o arquivo "**Nota2**" para "**Nota2_Edited**";
7. Crie uma nova pasta chamada "**Projetos**" dentro da pasta "**Documentos Importantes**";
8. Mova os arquivos "**Nota1_Edited**" e "**Nota2_Edited**" da pasta "**Fotos**" para a pasta "**Projetos**", dentro da pasta "**Documentos Importantes**";
9. Exclua a pasta "**Fotos**" e confirme o envio para a lixeira;
10. Exclua os arquivos "**Nota1_Edited**" e "**Nota2_Edited**" da pasta "**Projetos**" e confirme o envio para a lixeira.

Bloco 4

Removíveis

É cada vez mais comum o uso de dispositivos de armazenagem removíveis, como os *pen drives* e dispositivos *plug and play*, ou seja, quando são inseridos no computador, o Windows automaticamente instala os *drivers* do dispositivo. Essa ação faz com que ele funcione e seja exibido no computador.



Importante

Devemos ter atenção no momento de retirar o *pen drive* do computador. Por segurança, devemos avisar ao Windows que desejamos retirar o *pen drive*, sob o risco de danificá-lo caso isso não seja feito.



Vamos praticar?

Em seus computadores, acompanhem as funções e instruções que serão dadas a seguir, visando ensinar como inserir e remover *pen drives* com segurança.



Vamos praticar?

Façam grupos para realizar a atividade.

Atividade

1. Criem um **guia ilustrado** ou um **pôster informativo** sobre o uso seguro de *pen drives* no Windows, enfatizando a importância da ejeção correta antes de removê-los fisicamente;
2. Ao finalizar, cada grupo **apresentará** seu guia ilustrado ou pôster para o restante da turma.



Bloco 5

Aplicativos nativos

O sistema do Windows 10 já vem com alguns aplicativos, que são chamados de nativos, como Calculadora, Calendário, Correio, Fotos, entre outros.



Vamos praticar?

Em seus computadores, acompanhem as funções e instruções que serão dadas a seguir para usarmos e aprendermos sobre esses aplicativos.



Vamos praticar?

Façam grupos de quatro pessoas para realizar a atividade.

Atividade

1. Pesquisem dicas, truques e atalhos importantes e interessantes para serem utilizados no Windows;
2. Após a pesquisa, façam uma demonstração prática de como utilizar esses comandos e truques.



Bloco 6

A seguir...

Aprenderemos sobre gerenciamento de usuários no Windows e a integração com serviços em nuvem.



Gerenciamento de usuários

Apesar de ser uma função geralmente cuidada nas empresas pelo *help-desk* ou pelo administrador, é importante ressaltar que **o Windows 10 permite o conceito de usuário local e conta de usuário da família.**

- O caminho mais rápido para acessar as seguintes opções: tecla Windows → Configurações → Contas → Família e outros usuários.

Existem **duas possibilidades de adição de conta de usuário**: como **membro** da família ou como a opção **outros usuários**. Na segunda opção, o sistema pedirá dados de *e-mail* e acesso. Se não quiser criar esse vínculo, você pode usar a opção “não tenho estas informações” e, em seguida, **criar um usuário sem conta da Microsoft.**

- Em um **ambiente corporativo**, dificilmente você terá acesso a essas configurações. No entanto, falando com **público técnico**, essa talvez seja a alteração mais interessante em termos de usuários no Windows nos últimos 15 anos.



Devido à disseminação do sistema Android, a grande maioria das pessoas possui um endereço de *e-mail* Gmail. Baseado nisso, **em vez de ficar realizando *uploads* manuais para o seu Google Drive, é possível usar a opção Google Drive para *desktop*.**

- Vamos acessar o endereço: <https://www.google.com/intl/pt-BR/drive/download/>;
- Ao fazer o **download** do Google Drive para computador, você poderá sincronizar seus arquivos de maior importância e trabalhar com seus arquivos localmente no computador, porém, constantemente **backupados** no seu Google Drive. De tal forma, ele permite que você exiba o seu *drive* como uma unidade virtual.

Exemplo

Um programador pode criar seus códigos e, ao gravar na unidade sincronizada, as informações ficam no disco local, mas são sincronizadas com seu *drive*. Ou seja, caso aconteça algum problema com o seu HD, as suas informações importantes estarão no Google Drive.





- **O que poderia ter evitado essa situação?**

Vamos praticar?

Em seus computadores, acompanhem as funções e instruções que serão dadas a seguir.





Respondam

1. Quais são os benefícios de criar contas de usuário distintas no Windows para diferentes usuários?
2. Como a criação de um usuário padrão pode contribuir para a segurança do sistema operacional?
3. Quais são os principais serviços em nuvem disponíveis atualmente e como eles podem ser úteis no armazenamento e compartilhamento de dados?
4. Como a utilização da nuvem pode prevenir perdas de dados em caso de falhas no *hardware* ou de problemas no sistema operacional?



Referências Bibliográficas

PROZ EDUCAÇÃO. *Apostila de Tecnologias e Sistema de Informação*. 2023.