

Sistemas Operacionais

Aula 03



Navegação do Windows

Atalhos Essenciais

Atalho	Ação
CTRL + A	selecionar tudo
CTRL + C (ou CTRL + Insert)	copiar itens selecionados para área de transferência
CTRL + X	recortar itens selecionados para área de transferência
CTRL + V (ou Shift + Insert)	colar itens da área de transferência
CTRL + Z	desfazer ação
CTRL + Y	refazer ação
CTRL + Shift + N	criar nova pasta no desktop ou no Explorador de Arquivos
ALT + F4	fechar janela atual (se nenhuma janela está aberta, opções de desligamento)
CTRL + D (ou Delete)	mandar item selecionado para a lixeira
Shift + Delete	excluir itens de forma permanente
F2	renomear item selecionado
ESC	cancelar tarefa atual
ALT + Tab	alternar entre janelas abertas
PrtScn	salvar captura de tela na área de transferência
Tecla Windows + I	abre aplicativo Configurações
Tecla Windows + E	abre Explorador de Arquivos
Tecla Windows + A	abre Central de Ações
Tecla Windows + D	mostra/oculta o desktop
Tecla Windows + L	bloqueia seção atual
Tecla Windows + V	abre histórico da área de transferência
Tecla Windows + . (ou ;)	abre o painel de emojis
Tecla Windows + PrtScn	captura e salva tela automaticamente na pasta de capturas
Tecla Windows + Shift + S	permite capturar parte da tela com a Ferramenta de Captura
Tecla Windows + seta esquerda	janela atual para esquerda da tela
Tecla Windows + seta direita	janela atual para direita da tela

Navegação do Windows

Atalhos de desktop

Atalho	Ação
Tecla Windows + CTRL (ou ESC)	abre o menu iniciar
CTRL + setas	altera o tamanho do menu iniciar
CTRL + Shift + ESC	abre o Gerenciador de Tarefas
CTRL + Shift	alterna o padrão do teclado
CTRL + F5 (ou R)	atualiza página ou tela atual
CTRL + ALT + Tab	visualiza todos os apps abertos
CTRL + setas + espaço	selecionar múltiplos itens no desktop ou Explorador de Arquivos
ALT + letra sublinhada	acessa menus
ALT + Tab	alterna entre apps abertos
ALT + seta esquerda	voltar
ALT + seta direita	avancar
ALT + PageUp	mover tela para cima
ALT + PageDown	mover tela para baixo
ALT + ESC	transita entre janelas abertas
ALT + espaço	abre caixa de contexto para a janela atual
ALT + F8	revela caracteres de senha em processos de login
Shift + clique em ícone	abre nova instância do app (a partir da Barra de Tarefas)
CTRL + Shift + clique em ícone	executa app como administrador (a partir da Barra de Tarefas)
Shift + clique com botão direito em ícone	mostra menu do app (a partir da Barra de Tarefas)
CTRL + clique em ícone	alterna entre todas as instâncias abertas do app (a partir da Barra de Tarefas)
CTRL + seta esquerda	move cursor para o início da palavra (em editores e caixas de texto)
CTRL + seta direita	move cursor para o final da palavra (em editores e caixas de texto)
CTRL + seta pra cima	move cursor para o início do parágrafo (em editores e caixas de texto)
CTRL + seta pra baixo	move cursor para o final do parágrafo (em editores e caixas de texto)
CTRL + Shift + seta	seleciona todo o parágrafo
CTRL + espaço	habilita ou desabilita método de entrada para caracteres chineses (em editores e caixas de texto)
Shift + F10	abre o menu de contexto para o item selecionado
F10	habilita barra de menu em um app
Shift + setas	selecionar múltiplos itens
Tecla Windows + X	abre menu de acesso rápido
Tecla Windows + números de 0 a 9	abre o app de acordo com a posição numérica na Barra de Ferramentas
Tecla Windows + T	alterna entre apps na Barra de Ferramentas
Tecla Windows + Alt + números de 0 a 9	abre menu de opções do app segundo a posição numérica na Barra de Ferramentas
Tecla Windows + D	exibe ou oculta o desktop
Tecla Windows + M	minimiza todas as janelas
Tecla Windows + Shift + M	restaura todas as janelas minimizadas
Tecla Windows + Home	minimiza ou maximiza todas as janelas, com exceção da atual
Tecla Windows + Shift + seta para cima	estica janela atual para o topo da tela
Tecla Windows + Shift + seta para baixo	maximiza ou minimiza janela atual verticalmente, preservando a largura
Tecla Windows + Shift + seta esquerda	move janela ativa para o monitor à esquerda
Tecla Windows + Shift + seta direita	move janela ativa para o monitor à direita
Tecla Windows + S (ou Q)	abre a busca
Tecla Windows + Alt + D	abre Data e Hora na Barra de Tarefas
Tecla Windows + Tab	abre a Visão de Tarefas
Tecla Windows + CTRL + D	cria novo desktop virtual
Tecla Windows + CTRL + F4	fecha desktop virtual atual
Tecla Windows + CTRL + seta direita	alterna para desktop virtual à direita
Tecla Windows + CTRL + seta esquerda	alterna para desktop virtual à esquerda
Tecla Windows + P	abre menu Projetar
Tecla Windows + A	abre Central de Ações
Tecla Windows + I	abre Configurações
backspace	voltar para a tela inicial em Configurações (com o app aberto)

Navegação do Windows

Explorador de arquivos

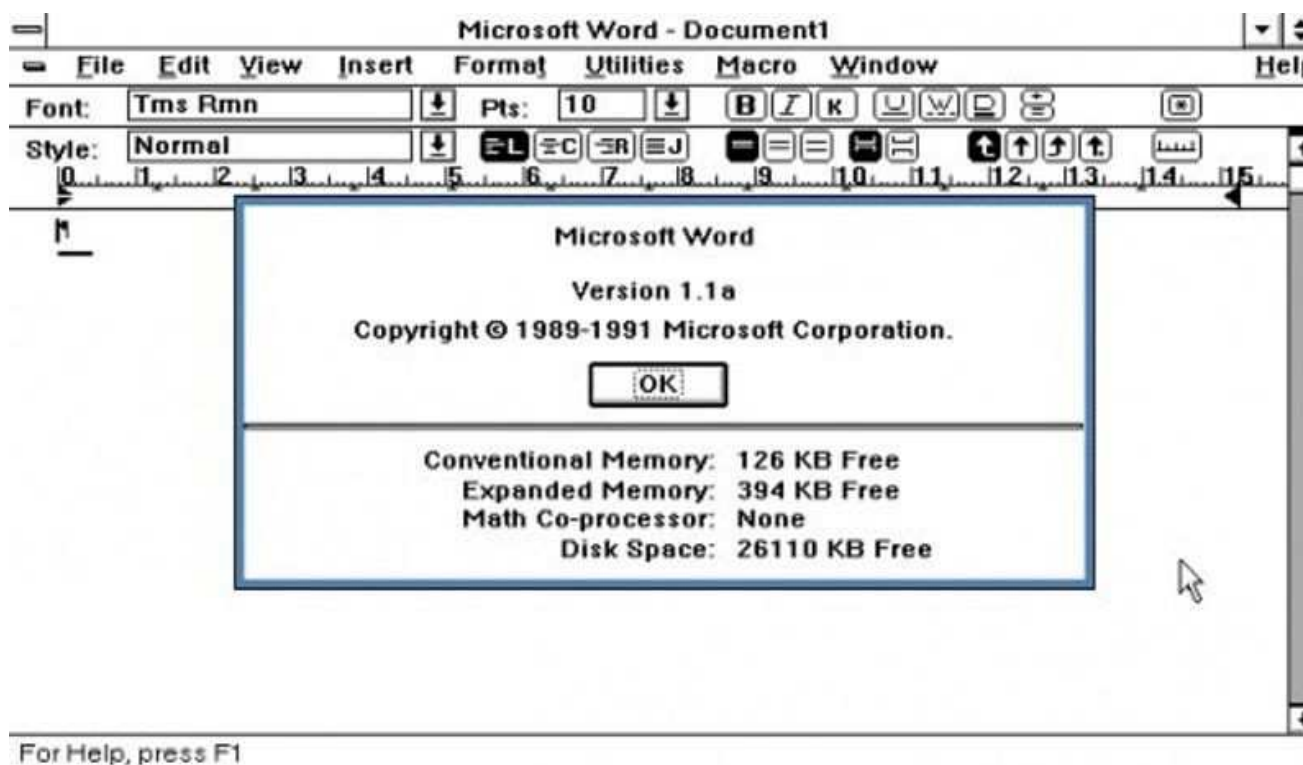
Tecla Windows + E	abre Explorador de Arquivos
ALT + D	seleciona barra de endereço
CTRL + E (ou F)	seleciona caixa de busca
CTRL + N	abre nova janela
CTRL + W	fecha janela atual
CTRL + F (ou F3)	inicia busca
CTRL + roda do mouse	muda visualização de arquivo e pasta
CTRL + Shift + E	expande todas as pastas da hierarquia no painel esquerdo
CTRL + Shift + N	cria uma nova pasta
CTRL + L	foca na barra de endereço
CTRL + Shift + número de 1 a 8	alterna modo de visualização de pasta
ALT + P	exibe painel anterior
ALT + Enter	abre janela de propriedades do item selecionado
ALT + seta direita	visualizar próxima pasta
ALT + seta esquerda (ou backspace)	visualizar pasta anterior
ALT + seta pra cima	retorna um nível na hierarquia de pastas
F11	alterna para modo tela cheia
F5	atualizar
F2	renomear item selecionado
F4	alterna foco para a barra de endereços
F5	atualiza painel atual do Explorador de Arquivos
F6	alterna entre elementos da tela
Home	desliza para o início da tela
End	desliza para o final da tela



Microsoft Word

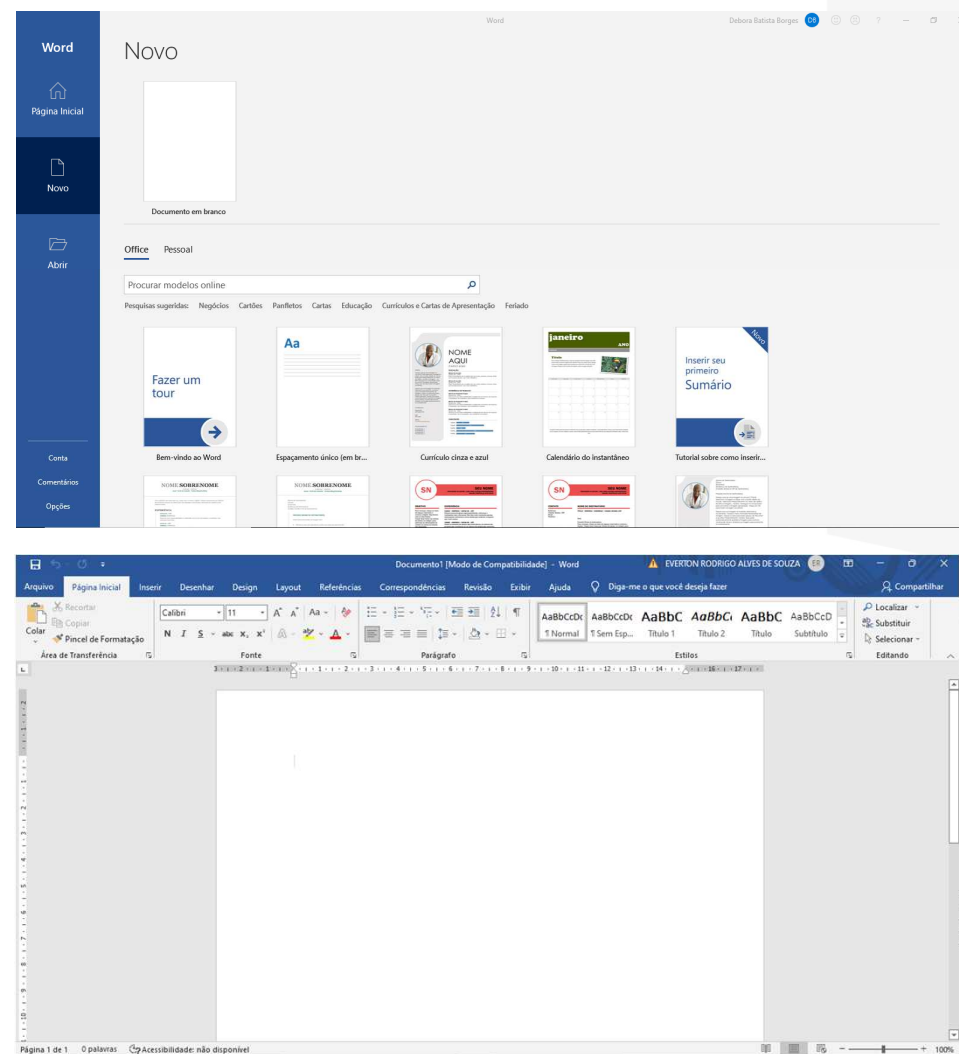
Breve História

O Microsoft Word é um processador de texto produzido pela Microsoft Office foi criado por Richard Brodie para computadores IBM PC com o sistema operacional DOS em 1983.

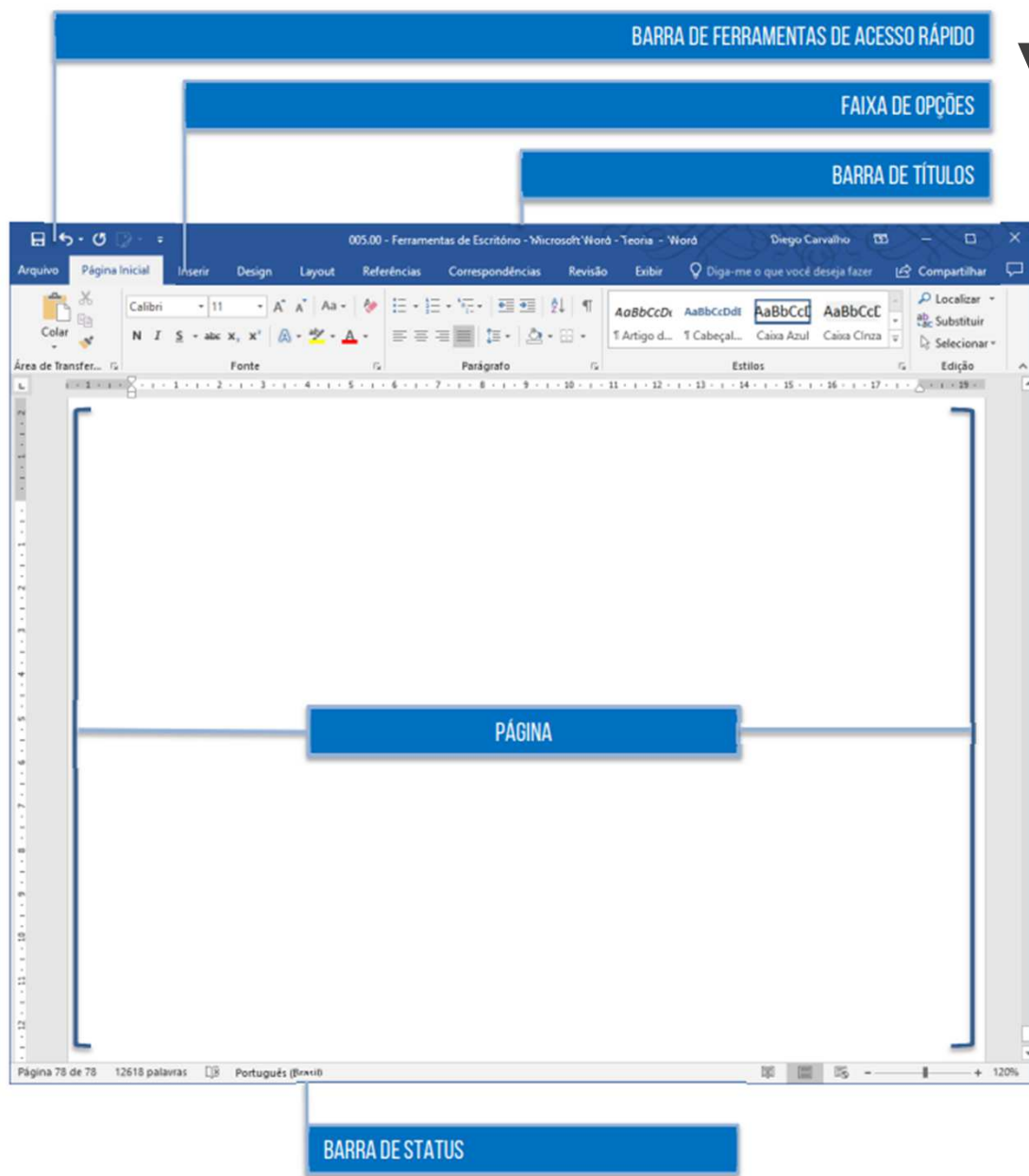


Visão geral

O Microsoft Word 2019 está inserido no pacote Microsoft Office 2019. Ele é uma ferramenta de edição de texto munida de recursos gráficos, tornando o processo de produção fácil, agradável e eficiente. Ao lado podemos ver sua tela inicial e um documento em branco aberto.



Visão geral (cont.)



Navegação no documento

Muitas vezes, torna-se mais ágil a movimentação do ponto de vista de inserção via teclado. Veja na sequência, algumas teclas de movimentação que auxiliam na edição de um documento.



Tecla “End” – posiciona o cursor para o final da linha.

Tecla “Home” – posiciona o cursor no início da linha.

Tecla “Page Up” – posiciona o cursor no início da página.

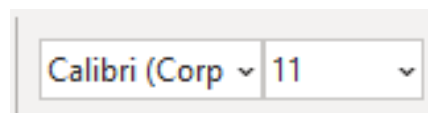
Tecla “Page Down” – posiciona o cursor no fim da página.

Tecla “BackSpace” – retrocede, ou seja, volta apagando as palavras.

Tecla “Ctrl+z” – sempre que você apagar alguma palavra ou linha, e queira desfazer essa ação.

Fonte

Fontes são os tipos de letras que um documento possui. Para mudar a aparência dos caracteres, é preciso selecionar o texto e aplicar um ou mais atributos ou formatos de caracteres.



→ Tipo e tamanho de fonte

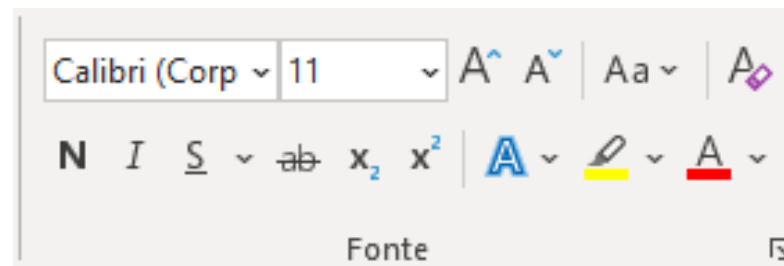
N → Negrito

I → itálico

S → Sublinhado

~~ab~~ → Tachado

x_2 x^2 → Subscrito e Sobrescrito



A^{\wedge} A^{\vee} → Aumentar e diminuir tamanho de fonte

Aa ▾ → Maiúscula e Minúscula

A ▾ → Efeito de texto

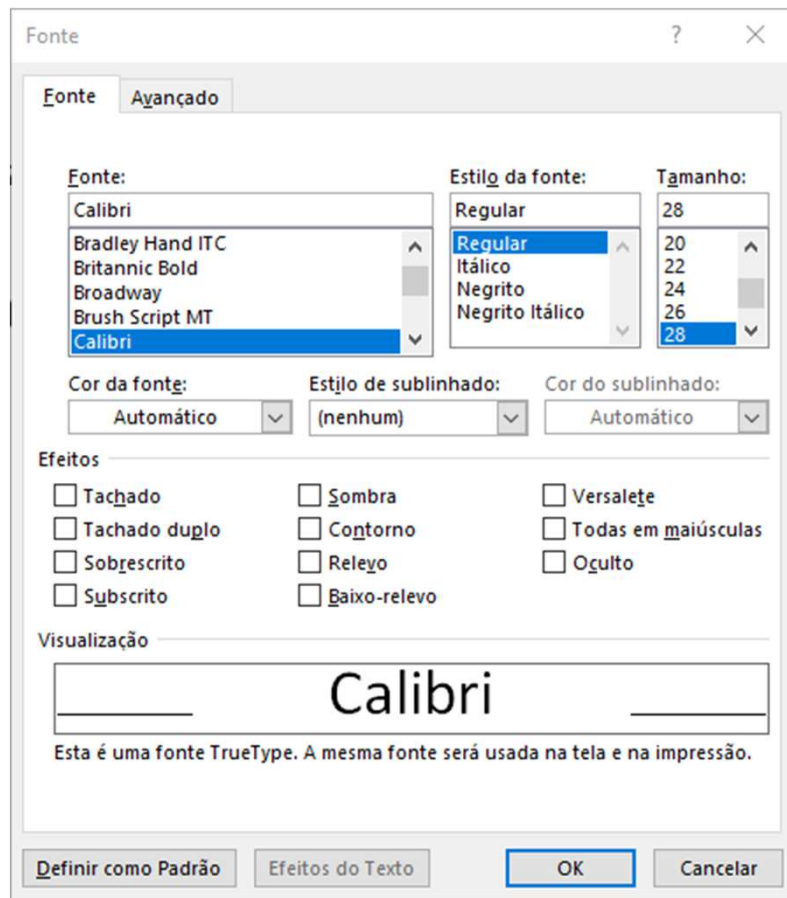
▾ → Realce do texto

A ▾ → Cor de texto

▾ → Limpar Formatação

Fonte (cont.)


Se clicarmos na seta posicionada no canto inferior direito do grupo **Fonte**, abriremos uma janela que nos apresenta as formatações possíveis e mostradas anteriormente.




Parágrafo

Aqui encontramos diversas formatações que não se aplicarão a um trecho e sim ao parágrafo ao qual esse texto pertence.




 → Marcadores, aplicamos aqui lista sem numeração, com numeração e listas de vários níveis.

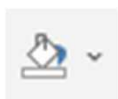
 → Recuo, para aplicarmos recuo esquerdo ao parágrafo em questão.

 → Classificar, para organizar a seleção de linhas em ordem alfabética ou numérica(ex: lista de cidades)

 → Mostra ou oculta marcas invisíveis de formatação como final de parágrafo, quebra de linha, etc.

 → Alinhamento do parágrafo: à esquerda, ao centro, à direita ou justificado.

 → Para ajustes do espaçamento de linha do parágrafo.

 → Para mudar a cor atrás do texto.

 → Adiciona ou remove bordas da área selecionada.

Exercício

A – Criar um documento no Word com o nome **Texto1** e salvar na área de trabalho.

B – Para o título utilize o tipo de letra **Verdana**, tamanho 20, centralizado e sublinhado.

C – A primeira letra do parágrafo é **Capitulada**, (pesquisar).

D – O corpo do texto na mesma fonte, porém tamanho 16 e justificado.

D – Inserir marcadores quadrados como visto no exemplo abaixo:

Exercício (cont.)

Coisas da Vida

A sabedoria não se encontra no topo de nenhuma montanha nem no último ano de um curso superior. É num pequeno monte de areia do recreio do jardim de infância que se pode aprender tudo o que é necessário na vida:

- Partilhar.
- Respeitar as regras do jogo.
- Não bater em ninguém.
- Guardar as coisas nos lugares onde estavam.
- Manter tudo sempre limpo.
- Não mexer nas coisas dos outros.
- Pedir desculpa quando se magoa alguém.
- Viver uma vida equilibrada: estudar, pensar, desenhar, pintar, cantar, dançar, brincar, trabalhar, fazer de tudo um pouco, todos os dias.