

## Curso de Informática Básica – Inclusão Digital

Janeiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 <sub>30</sub>	24 <sub>31</sub>	25	26	27	28	29

Fevereiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Março						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

### Turma da Manhã 08:00-10:00 (terça-feira)

01/02 – 2 hrs  
08/02 – 2 hrs  
15/02 – 2 hrs  
16/02 – 2 hrs \* quarta-feira  
22/02 – 2 hrs  
23/02 – 2 hrs \* quarta-feira

01/03 – 2 hrs  
15/03 – 2 hrs  
22/03 – 2 hrs  
29/03 – 2 hrs

**Total de 20 horas**

### Turma da Tarde 15:00-17:00(quinta-feira)

03/02 – 2 hrs  
10/02 – 2 hrs  
11/02 – 2 hrs \* sexta-feira  
17/02 – 2 hrs  
18/02 – 2 hrs \* sexta-feira

24/02 – 2 hrs  
03/03 – 2 hrs  
17/03 – 2 hrs  
24/03 – 2 hrs  
31/03 – 2 hrs

**Total de 20 horas**

### Hardware

-Noções básicas dos componentes do computador e seus periféricos

### Windows

-Inicializando e fechando o Windows  
-Utilizando o mouse  
-Área de Trabalho – Desktop – (Ícones - Atalhos)  
-Organização de Janelas (maximizar, minimizar, fechar, mover)  
-Windows Explorer (Conceito de pastas e arquivos, cópia e exclusão, lixeira)  
-O menu iniciar  
-Acertando relógio  
-Instalando e desinstalando software  
-Antivirus

### Internet

-Visão geral do navegador (Menus, barra de endereço)  
-Formato de endereços de internet (Ex. [www.nomedosite.com.br](http://www.nomedosite.com.br) sem espaços e em minúsculas)  
-Como efetuar pesquisa de conteúdo (Utilização do Google)  
-Riscos digitais

### E-mails :

-Formato de endereços de emails (Ex. [peessoa@site.com.br](mailto:peessoa@site.com.br) sem espaços e com arroba em minúsculas)  
-Envio de e-mails com cópia (campo CC)  
-Anexar arquivos  
-Cuidados com emails maliciosos (Golpes e Virus)

- Cuidados ao enviar e-mails
- Importância dos e-mails institucionais

**-ADP**

- Entrando no ADP (explicação do usuário e senha)
- Menu do ADP
- Etapas e Prazos do ADP
- Como efetuar registros (registros de acompanhamento e planejamento)

**-Recadastramento anual**

- Entrando no sistema de Recadastramento Anual
- Visão Geral dos menus e utilização



## 1 - Hardware

-Noções básicas dos componentes do computador e seus periféricos

O Hardware é a parte física do computador. Uma regra básica para diferenciar o Hardware de Software é : Hardware é tudo do computador que se pode pegar, o software não. Por exemplo : mouse, monitor, placas são componentes do computador que você pode pegar. O Sistema Operacional Windows, os programas Word e Excel você não consegue pegá-los, apenas interagir com eles através dos hardwares do computador (mouse, teclado, monitor, som).

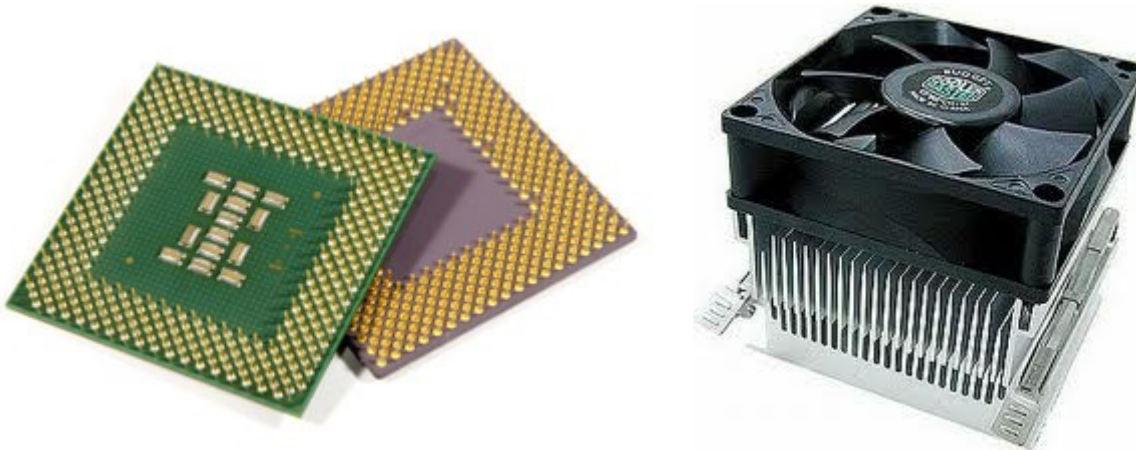
### 1.1 - Principais componentes

#### 1.1.1 – Processador

É o cérebro do computador. O processador pega as informações e as processa devolvendo ao usuário na tela ou armazenando em disco ou imprimindo em papel.

Os processadores como geram muito calor necessitam de um sistema de refrigeração com dissipador de calor e ventoinhas (cooler) para o bom funcionamento do processador.

Muitas vezes o computador desliga ou "trava" sozinho por ter problema na refrigeração. O processador aquece demais e como prevenção ele se desliga.



Atualmente os processadores mais comuns em ordem crescente (de processamento) são :

- Dual Core
- Core 2 duo (ideal)
- Core i3
- Core i5
- Core i7

#### 1.1.2 – Disco Rígido

O disco rígido ou HD (de Hard Disk) é o local onde armazenamos nossas informações e programas. Quando ligamos o computador logo é iniciado o sistema operacional Windows. O Windows está instalado em seu Disco Rígido (HD). Quando você abre um vídeo do youtube o mesmo está armazenado em um Disco Rígido do site youtube.



Obs.: Não confunda o termo HD (Hard Disk) do computador com o termo HD das TVs atuais, que significa High Definition (Alta definição).

Atualmente a capacidade de armazenamento dos discos são :

- 160 GB (Gigabyte)
- 250 GB (Gigabyte)
- 320 GB (Gigabyte) (ideal)
- 500 GB (Gigabyte)
- 1000 GB (Gigabyte) que é o mesmo que 1 TB (Terabyte)

### 1.1.3 – Memória Ram

Para o processador buscar repetidamente as mesmas informações no HD (disco rígido) gasta-se um tempo muito grande. Por isso o processador grava as informações mais utilizadas na Memória Ram onde o processador consegue rapidamente resgatar uma informação.



Atualmente os tamanhos de Pentes Memórias Ram comercializados são :

- 1 GB (Gigabyte)
- 2 GB (Gigabyte)

Se você quiser um computador com 3 GB (ideal), seu micro terá 1 pente de 1 GB e 1 pente de 2 GB.

Se você quiser um computador com 4 GB, seu micro terá 2 pentes de 2 GB.

Se você quiser um computador com 5 GB, seu micro terá 1 pente de 1 GB e 2 pentes de 2 GB.

Se você quiser um computador com 6 GB, seu micro terá 3 pentes de 2 GB.

### 1.1.4 – Placa mãe

O próprio nome já é sugestivo. A placa mãe é onde se conecta todos os outros itens de hardware do computador.



### 1.1.5 – Fonte

Ítem de Hardware que alimenta a Placa Mãe com energia elétrica. Se uma fonte não for bem dimensionada para o computador, este pode sofrer danos na Placa Mãe e/ou outros itens de Hardware.



### 1.1.6 – Periféricos

São os Hardwares externos ligados ao computador. São eles :

- Mouse
- Teclado
- Caixas de Som
- Monitor
- Impressora
- Webcam
- Scanner

Animação sobre o funcionamento do computador [http://www.youtube.com/watch?v=BK\\_aglZFDRQ](http://www.youtube.com/watch?v=BK_aglZFDRQ)



## 2 – Windows – Sistema Operacional

O Sistema Operacional é o software principal instalado em um computador. É por ele que outros softwares (programas) são rodados. Quando você abre o Word, ele está utilizando os recursos do Windows para funcionar. O Sistema Operacional faz “o meio de campo” entre o Hardware e os programas.

O Sistema Operacional mais utilizado e conhecido é o Windows mas existem outros como Linux e Mac OS.

O Windows possui várias versões sendo elas :

- Windows 1.0 (1985)
- Windows 2.0 (1987)
- Windows 2.1 (1988)
- Windows 3.X (1990)
- Windows 3.1 (1992)
- Windows 95 (1995)
- Windows 98 (1998)
- Windows 2000/NT (2000)
- Windows XP (2001)
- Windows Vista (2007)
- Windows 7 (2009)

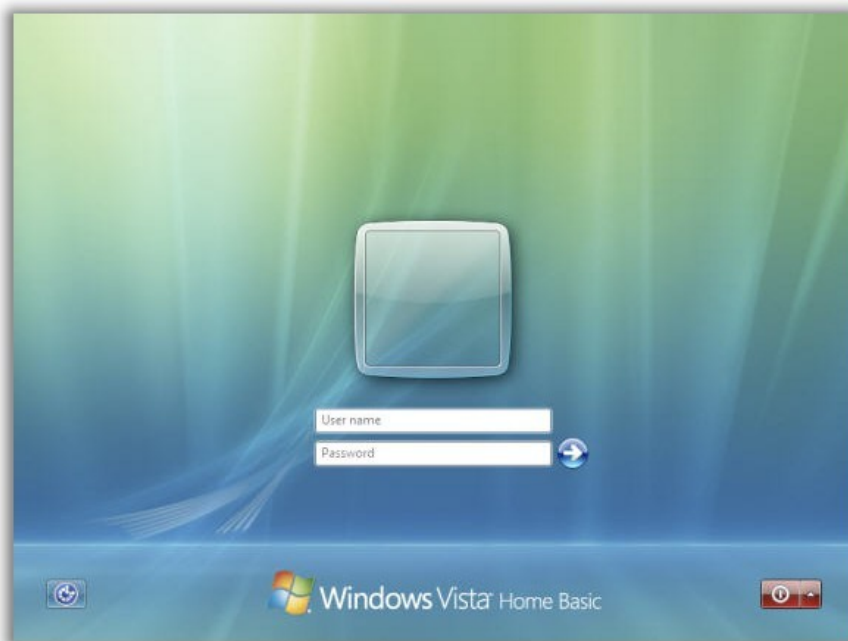
Apesar de várias versões a essência do Windows não mudou. Muitas coisas como gerenciamento de arquivos, área de trabalhos e aplicativos estão desde as primeiras versões. Pense que em cada versão do Windows é como uma nova versão de um carro. Apenas o design muda, mas o motor, bancos, faróis, vidros e outro continuam com as mesmas funções.

As principais mudanças de 1995 para hoje foram na conectividade com Internet e Segurança do Windows, visto que em 1995 a Internet não era tão utilizada como hoje e os ataques não eram tão utilizados pela Internet.

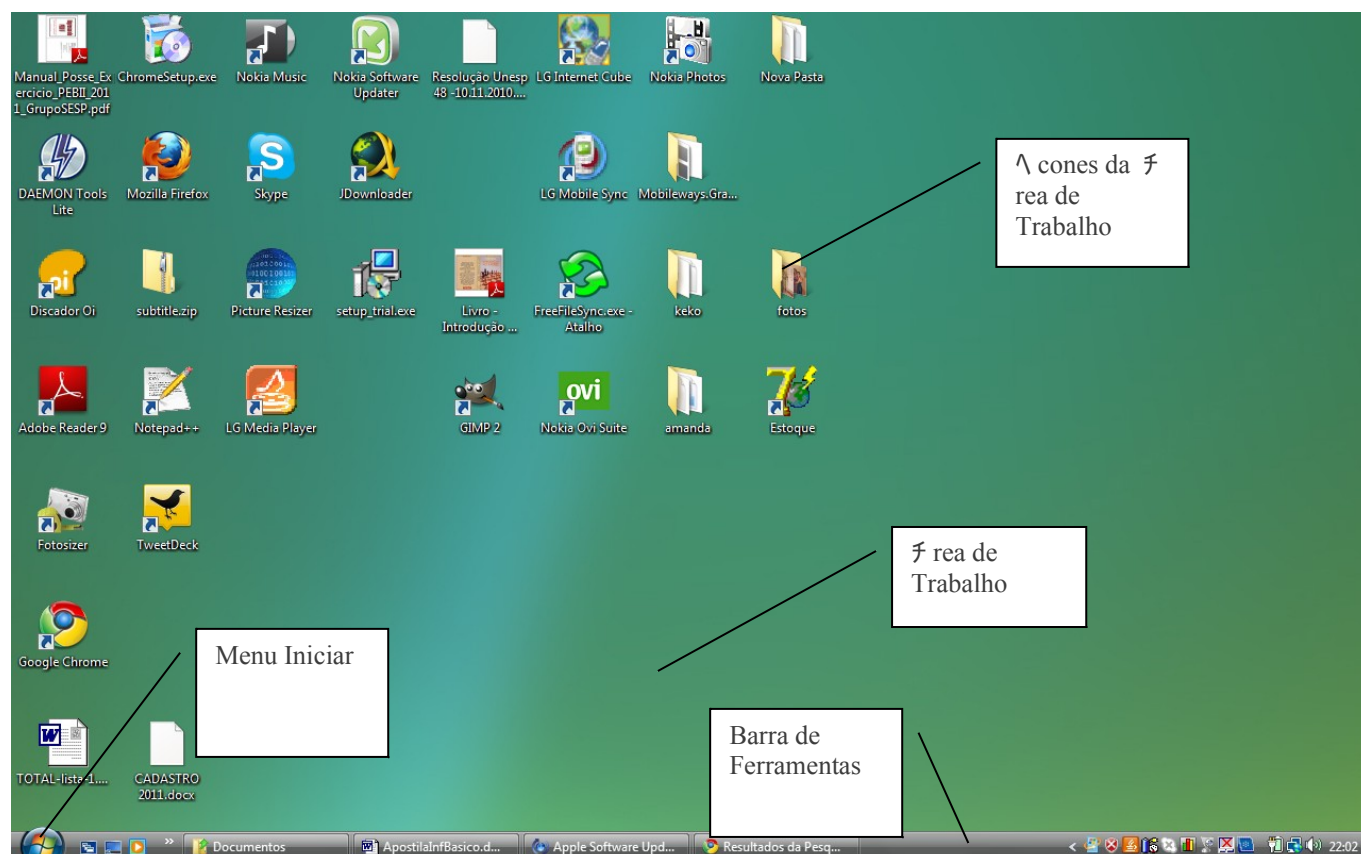
### 2.1 – Inicializando o Windows

Quando ligamos o computador o Windows se inicia automaticamente. Dependendo de como foi configurado o Windows ele pode pedir um usuário e senha para entrar como as telas abaixo.

A imagem mostra a tela de login do Windows XP Professional. No topo, há o logotipo do Windows e o texto "Microsoft Windows xp Professional". Abaixo, há campos para "User name:", "Password:" e "Log on to:" (com uma lista suspensa mostrando "UOB"). Na base da janela, há botões para "OK", "Cancel", "Shut Down..." e "Options <<".



Após informar usuário e senha é mostrado uma tela como essa. Veja o itens:



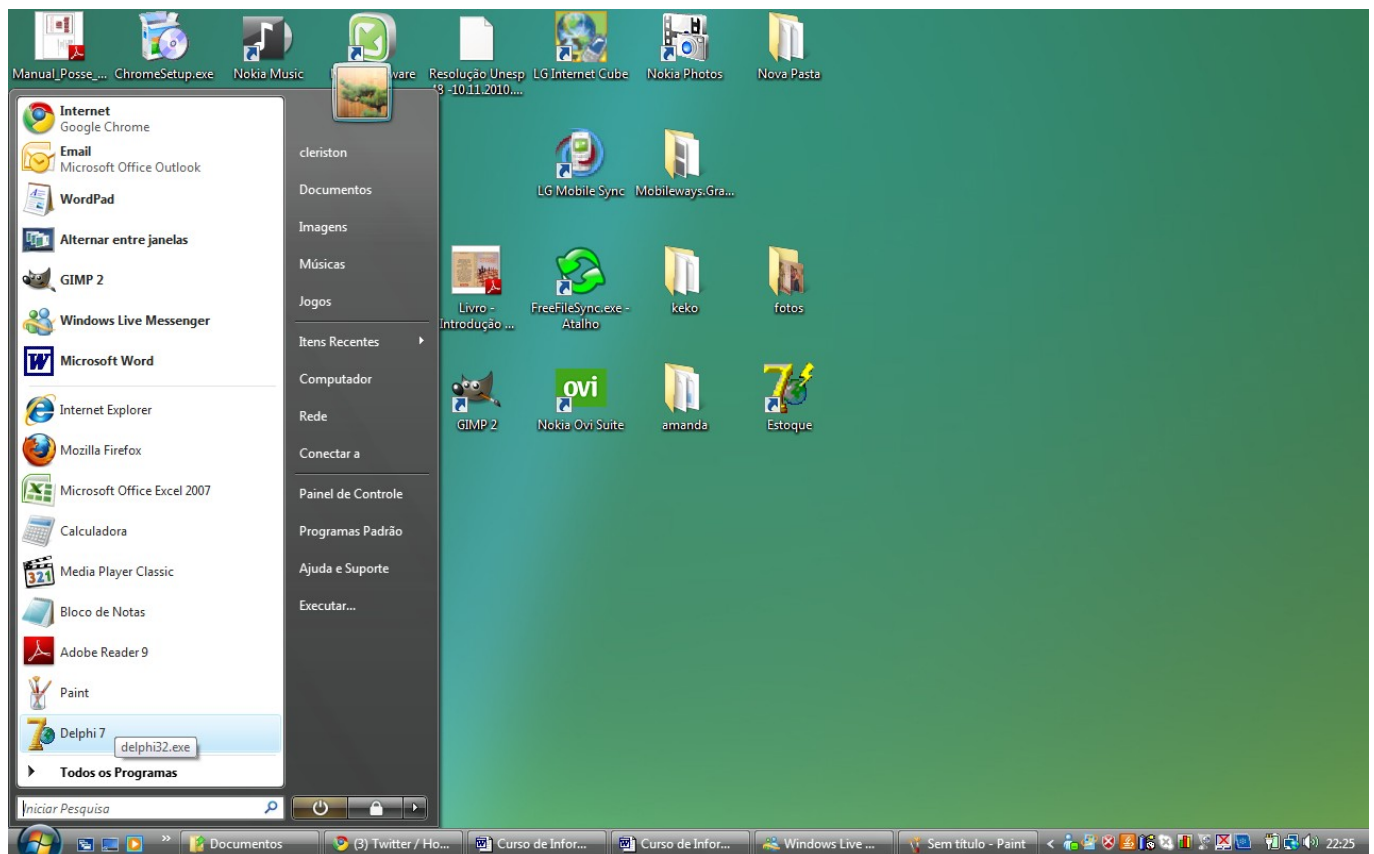
## 2.2 – Componentes do Windows

**Área de Trabalho ou Desktop :** Pense na Área de Trabalho como uma mesa que você utiliza para trabalho. Nela você tem os principais itens que utiliza no dia a dia.

**Ícones da Área de Trabalhos :** Os ícones são imagens pequenas que representam um arquivo ou software. Quando você clica em um ícone ele abre o arquivo ou programa correspondente. É recomendado você ter na área de trabalho os ícones dos programas ou arquivos que você mais utiliza.

**Barras de Ferramentas :** Na Barra de Ferramentas fica aberto os programas/arquivos que você está utilizando naquele momento. Na imagem acima, temos uma pasta (Documentos), uma arquivo do Word e dois programas abertos. No canto direito da Barra de Tarefas fica localizado o relógio do Windows.

**Menu Iniciar :** Os programas nativos do Windows, programas instalados, principais pastas estão localizados no Menu Iniciar assim como o Pannel de Controle (veremos à frente). Os comandos para reiniciar ou desligar o computador também estão no Menu Iniciar.



O menu Iniciar é o portão de entrada para programas, pastas e configurações do computador. Ele se chama menu porque oferece uma lista de opções, exatamente como o menu de um restaurante. E como a palavra "Iniciar" já diz, é o local onde você iniciará ou abrirá itens.

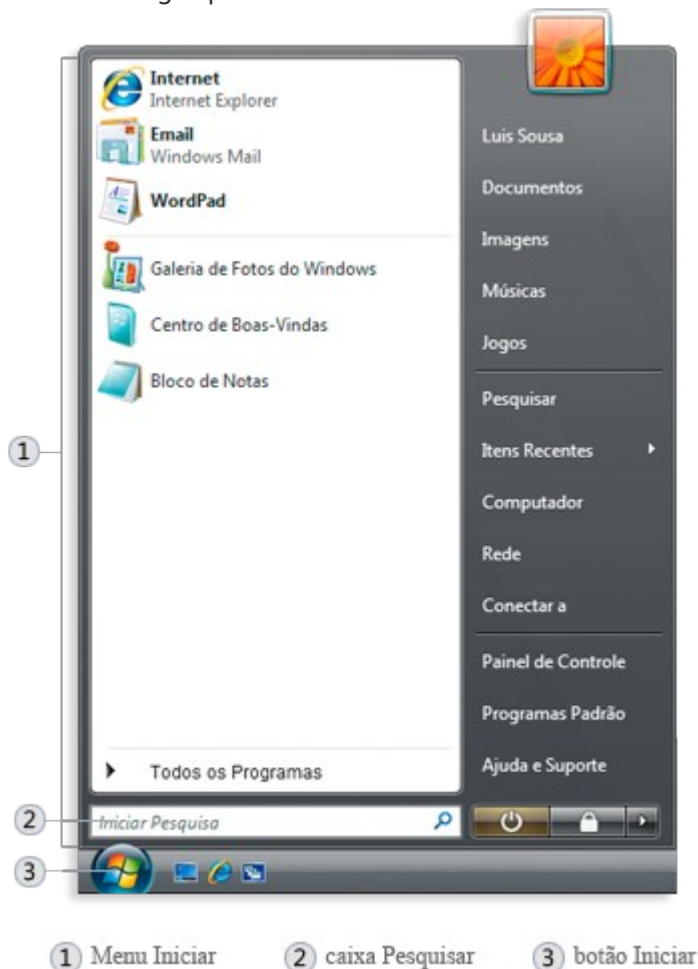
Use o menu Iniciar para fazer as seguintes atividades comuns:

- Iniciar programas
- Abrir pastas usadas com frequência
- Pesquisar arquivos, pastas e programas
- Ajustar configurações do computador
- Obter ajuda para o Windows sistema operacional
- Desligar o computador
- Fazer logoff do Windows ou alternar para outra conta de usuário



## Introdução ao menu Iniciar

Para abrir o menu Iniciar, clique no botão **iniciar** no canto inferior esquerdo da tela. Ou pressione a tecla de logotipo do Windows no teclado. O menu Iniciar será exibido.



Botão Iniciar e menu Iniciar

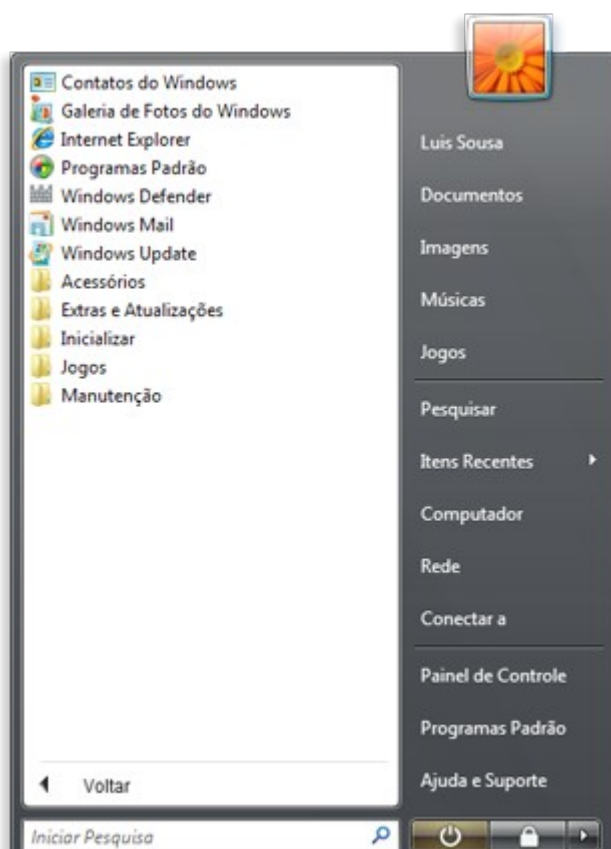
O menu Iniciar está dividido em três partes básicas:

- O painel esquerdo grande mostra uma lista curta de programas no computador. Pode haver variações na aparência dessa lista porque o fabricante do computador tem autonomia para personalizá-la. O clique em Todos os Programas exibe uma lista completa de programas (mais informações adiante).
- No canto inferior esquerdo está a caixa de pesquisa, que permite que você procure programas e arquivos no computador digitando os termos de pesquisa.
- O painel direito dá acesso a pastas, arquivos, configurações e recursos mais usados. Nele também é possível fazer logoff do Windows ou desligar o computador.

### Abrindo programas a partir do menu Iniciar

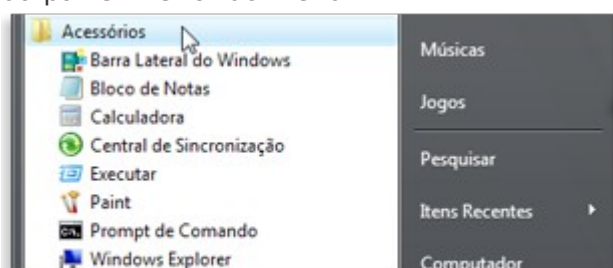
Um dos usos mais comuns do menu Iniciar é abrir programas instalados no computador. Para abrir um programa mostrado no painel esquerdo do menu Iniciar, clique nele. Isso abrirá o programa e fechará o menu Iniciar.

Se você não vir o programa que deseja abrir, clique em **Todos os Programas** na parte inferior do painel esquerdo. O painel exibirá imediatamente uma longa lista de programas em ordem alfabética, seguida por uma lista de pastas:



*O menu Iniciar após o clique em Todos os Programas*

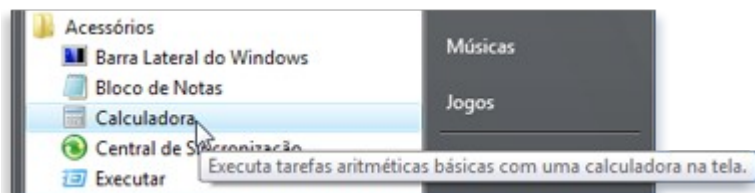
Se você clicar em um dos ícones do programa, ele será inicializado e o menu Iniciar será fechado. O que há dentro das pastas? Mais programas. Clique em **Acessórios**, por exemplo, e uma lista de programas armazenados nessa pasta aparecerá. Clique em qualquer programa para abri-lo. Para voltar aos programas que você viu quando abriu o menu Iniciar pela primeira vez, clique em **Voltar** perto da parte inferior do menu.



*O clique na pasta Acessórios mostra os programas que ela*

*contém*

Se você não tiver certeza do que um programa faz, mova o ponteiro sobre o respectivo ícone ou nome. Aparecerá uma caixa com uma descrição do programa. Por exemplo, a ação de apontar para a Calculadora exibe esta mensagem: "Executa tarefas aritméticas básicas com uma calculadora na tela". Isso funciona também para itens no painel direito do menu Iniciar.



A ação de apontar para um item exibe

informações sobre ele

Você notará que, com o tempo, as listas de programas no menu Iniciar vão sendo alteradas. Isso acontece por dois motivos. Em primeiro lugar, quando você instala novos programas, eles são adicionados à lista Todos os Programas. Em segundo lugar, o menu Iniciar detecta quais programas você usa mais e os substitui no painel esquerdo para acesso rápido.

## A caixa Pesquisar

A caixa Pesquisar é uma das maneiras mais convenientes de encontrar algo no computador. A localização exata dos itens não importa. A caixa Pesquisar fará uma busca rápida nos programas e em todas as pastas da sua pasta pessoal (que inclui Documentos, Imagens, Música, Área de Trabalho entre outras localizações comuns). Assim como em mensagens de email, mensagens instantâneas salvas, compromissos e contatos.



A caixa Pesquisar do menu Iniciar

Para usar a caixa Pesquisar, abra o menu Iniciar e comece a digitar. Não é necessário clicar dentro da caixa primeiro. À medida que você digita, os resultados da pesquisa são exibidos acima da caixa Pesquisar no painel esquerdo do menu Iniciar.

Será exibido um programa, um arquivo ou uma pasta como resultado da pesquisa se:

- Alguma palavra no título corresponder ao termo pesquisado ou começar com ele.
- Algum texto no conteúdo do arquivo (como o texto de um documento de processamento de texto) corresponder ao termo pesquisado ou começar com ele.
- Alguma palavra em uma propriedade do arquivo, como o autor, corresponder ao termo pesquisado ou começar com ele.

Clique em qualquer resultado da pesquisa para abri-lo. Ou clique no botão Limpar para limpar os resultados da pesquisa e retornar à lista de programas principais. Clique também em **Pesquisar em todos os lugares** para pesquisar todo o computador, ou em **Pesquisar na Internet** para abrir o navegador da Web e pesquisar o seu termo na Internet.

Além de programas, arquivos, pastas e comunicações, a caixa Pesquisar também examina seus Favoritos e o histórico de sites visitados. Se alguma dessas páginas da Web incluir o termo de pesquisa, ela aparecerá em um cabeçalho chamado "Favoritos e Histórico".

## O que está no painel direito?

O painel direito do menu Iniciar contém links para partes do Windows que você provavelmente usará com mais frequência. Aqui estão elas, de cima para baixo:

- **Pasta particular.** Abre a pasta particular, que recebe o nome de quem está conectado no momento ao Windows. Por exemplo, se o usuário atual for Luciana Ramos, a pasta se chamará Luciana Ramos. Esta pasta, por sua vez, contém arquivos específicos do usuário, como as pastas Documentos, Música, Imagens e Vídeos.
- **Documentos.** Abre a pasta Documentos, na qual é possível armazenar e abrir arquivos de texto, planilhas, apresentações e outros tipos de documentos.
- **Imagens.** Abre a pasta Imagens, na qual é possível armazenar e exibir imagens digitais e arquivos gráficos.
- **Música.** Abre a pasta Música, na qual é possível armazenar e tocar música e outros arquivos de áudio.
- **Jogos.** Abre a pasta Jogos, na qual é possível acessar todos os jogos no computador.

- **Itens Recentes.** Abre uma lista de arquivos abertos recentemente. Clique em um dos arquivos na lista para abri-lo.
- **Computador.** Abre uma janela na qual é possível acessar unidades de disco, câmeras, impressoras, scanners e outros hardwares conectados ao computador.
- **Rede.** Abre uma janela na qual é possível acessar os computadores e dispositivos na rede.
- **Conectar.** Abre uma janela na qual é possível conectar-se a uma nova rede.
- **Painel de Controle.** Abre o Painel de Controle, no qual é possível personalizar a aparência e a funcionalidade do computador, adicionar ou remover programas, configurar conexões de rede e gerenciar contas de usuário.
- **Programas Padrão.** Abre uma janela na qual é possível escolher qual programa você deseja que o Windows use para atividades como navegação pela Web, edição de imagens, envio de email e reprodução de música e vídeos.
- **Ajuda e Suporte.** Abre a Ajuda e Suporte do Windows, onde você pode procurar e pesquisar tópicos da Ajuda sobre como usar o Windows e o computador. Consulte [Obtendo ajuda](#).



Existem dois botões na parte inferior do painel direito: Ligar/desligar e Bloquear. Clique no botão Ligar/desligar para desligar o computador ou no botão Bloquear para bloquear o computador sem desligá-lo. Uma vez bloqueado, o computador não poderá ser usado enquanto você não desbloqueá-lo com a sua senha.

O clique na seta ao lado do botão de bloqueio exibe um menu com opções adicionais para alternar usuários, fazer logoff, reiniciar ou desligar. Para obter mais informações,

## 2.3 Utilizando o mouse

Antigamente os Sistemas Operacionais tinha uma tela preta com letras brancas ou verdes sem janelas ou ambientes gráficos avançados.

```
Microsoft(R) Windows DOS
(C)Copyright Microsoft Corp 1990-2001.

C:\>mem

655360 bytes total conventional memory
655360 bytes available to MS-DOS
578352 largest executable program size

4194304 bytes total EMS memory
4194304 bytes free EMS memory

19922944 bytes total contiguous extended memory
0 bytes available contiguous extended memory
15580160 bytes available XMS memory
MS-DOS resident in High Memory Area

C:\>
```



Com Sistemas Operacionais em modo gráfico a utilização do mouse tornou-se indispensável. Uma das maiores dificuldades para os iniciantes é ter um bom controle do mouse. A aptidão com o mouse vem com a prática.

O mouse possui 2 botões e uma rodinha.

O botão da esquerda quando acionamos 1 vez serve para selecionar arquivos ou algum item. Quando clicamos 2 vezes serve para abrir um arquivo ou programa.

O botão da direita acionado 1 vez serve para abrir um menu de propriedades do item selecionado.

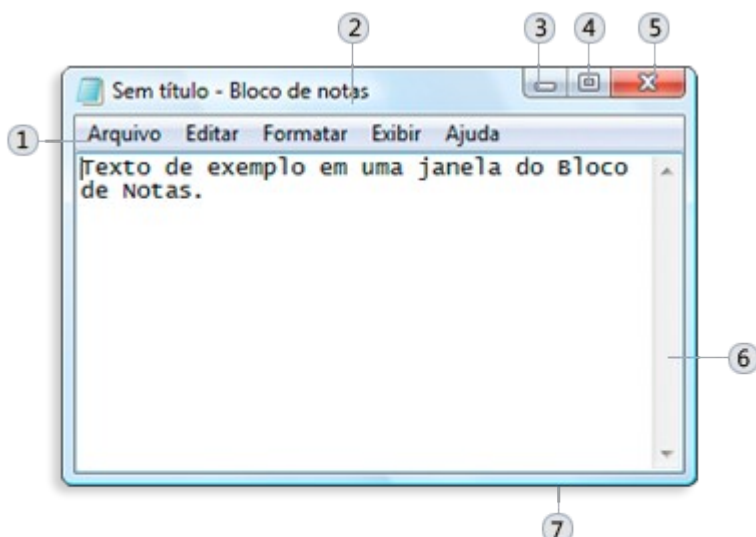
A rodinha tem a utilidade de "rolar" as páginas quando as mesmas são extensas.

## Trabalhando com janelas

Sempre que você abre um programa, uma pasta ou um arquivo, ele aparece na tela em uma caixa ou moldura chamada *janela* (daí o nome atribuído ao sistema operacional Windows). Como as janelas estão em toda parte no Windows, é importante saber como movê-las, alterar seu tamanho ou simplesmente fazê-las desaparecer.

### Partes de uma janela

Embora o conteúdo de cada janela seja diferente, todas as janelas têm algumas coisas em comum. Em primeiro lugar, elas sempre aparecem na área de trabalho, a principal área da tela. Além disso, a maioria das janelas possui as mesmas partes básicas:



- |                   |                    |         |
|-------------------|--------------------|---------|
| 1 Barra de menus  | 4 Botão Maximizar  | 7 Borda |
| 2 Barra de título | 5 Botão Fechar     |         |
| 3 Botão Minimizar | 6 Barra de rolagem |         |

#### Partes de uma janela típica

- **Barra de título.** Exibe o nome do documento e do programa (ou o nome da pasta, se você estiver trabalhando em uma pasta).
- **Botões Minimizar, Maximizar e Fechar.** Estes botões permitem ocultar a janela, alargá-la para preencher a tela inteira e fechá-la, respectivamente (mais detalhes sobre eles em breve).
- **Barra de menus.** Contém itens nos quais você pode clicar para fazer escolhas em um programa.
- **Barra de rolagem.** Permite rolar o conteúdo da janela para ver informações que estão fora de visão no momento.
- **Bordas e cantos.** É possível arrastá-los com o ponteiro do mouse para alterar o tamanho da janela.

Outras janelas podem ter botões, caixas ou barras adicionais, mas normalmente também têm as partes básicas.

### Movendo uma janela

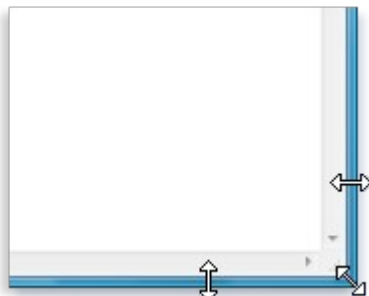
Para mover uma janela, aponte para sua barra de título com o ponteiro do mouse. Em seguida, arraste a janela para o local desejado. (*Arrastar* significa apontar para um item, manter pressionado o botão do mouse, mover o item com o ponteiro e depois soltar o botão do mouse.)

### Alterando o tamanho de uma janela

- Para fazer com que uma janela preencha a tela inteira, clique no botão **Maximizar** ou clique duas vezes na barra de título da janela.



- Para retornar uma janela maximizada ao tamanho anterior, clique no botão **Restaurar** (que aparece em lugar do botão Maximizar) ou clique duas vezes na barra de título da janela.
- 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 abaixo), arraste a borda ou o canto para encolher ou alargar a janela.



*Arraste a borda ou o canto de uma janela para redimensioná-la*

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



### Observação

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

## Ocultando uma janela

*Minimizar* uma janela é o mesmo que ocultá-la. Se você deseja tirar uma janela temporariamente do caminho sem fechá-la, minimize-a.

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, aquela barra longa horizontal na parte inferior da tela.



Botão da barra de tarefas

Botão da barra de tarefas

Para fazer uma janela minimizada aparecer novamente na área de trabalho, clique em seu respectivo botão da barra de tarefas. A janela aparecerá exatamente como estava antes de ser minimizada.

## Fechando uma janela

O fechamento de uma janela a remove da área de trabalho e da barra de tarefas. Se você tiver terminado de trabalhar com um programa ou documento e não precisar retornar a ele imediatamente, feche-o.

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



### Observação

Se você fechar um documento sem salvar as alterações feitas, aparecerá uma mensagem dando-lhe a opção de salvar as alterações.

## Alternando entre janelas

Se você abrir mais de um programa ou documento, a área de trabalho poderá ficar congestionada rapidamente. Manter o controle de quais janelas você já abriu nem sempre é fácil, porque algumas podem encobrir, total ou parcialmente, as outras.

**Usando a barra de tarefas.** A barra de tarefas fornece uma maneira de organizar todas as janelas. Cada janela tem um botão correspondente na barra de tarefas. Para alternar para outra janela, basta

clicar no respectivo botão da barra de tarefas. A janela aparecerá na frente de todas as outras, tornando-se a janela *ativa*, ou seja, aquela na qual você está trabalhando no momento.



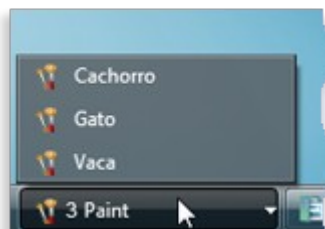
O clique no botão *Calculadora* da barra de tarefas traz sua janela para frente

Para identificar com facilidade uma janela, aponte para seu botão da barra de tarefas. Uma pequena imagem chamada *miniatura* aparecerá mostrando uma versão em miniatura da janela. Esta visualização é útil principalmente quando você não consegue identificar uma janela somente pelo título.



Aponte para um botão da barra de tarefas para ver uma visualização da janela

Se a barra de tarefas ficar muito cheia, os botões de um mesmo programa serão agrupados em um único botão, como mostra a figura abaixo. Clique no botão para ver um menu dos itens no grupo e selecione um deles para tornar a janela ativa.



Três janelas do Paint agrupadas em um único botão da barra de tarefas

**Usando ALT+TAB.** Você pode alternar para a janela anterior pressionando ALT+TAB, ou percorrer todas as janelas abertas e a área de trabalho mantendo pressionada a tecla ALT e pressionando repetidamente a tecla TAB. Solte ALT para mostrar a janela selecionada.



## Trabalhando com arquivos e pastas

Este artigo o ajudará a saber como localizar, organizar e usar arquivos e pastas no computador.

### O que são arquivos e pastas?

Um arquivo é muito parecido com um documento digitado que você poderia encontrar na mesa de alguém ou em um arquivo convencional. É um item que contém um conjunto de informações relacionadas. Nessa classificação estariam, por exemplo, documentos de texto, planilhas, imagens digitais e até músicas. Cada foto que você tira com uma câmera digital é um arquivo separado. Um CD de música pode conter dezenas de arquivos de música individuais.

O computador usa ícones para representar arquivos. Basta olhar o ícone para saber o tipo de arquivo. Veja a seguir alguns ícones de arquivo comuns:



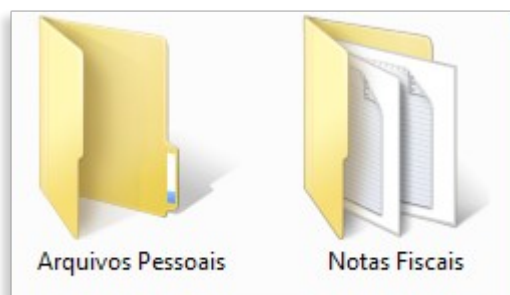
- 1 Contate a
- 2 Documento de texto
- 3 Imagem

*Pela aparência do ícone, é possível dizer o tipo de*

*arquivo que ele representa*

Uma *pasta* é pouco mais que um contêiner no qual é possível armazenar arquivos. Se você colocasse milhares de arquivos em papel na mesa de alguém, seria praticamente impossível encontrar um determinado arquivo quando precisasse. É por isso que as pessoas costumam armazenar os arquivos em papel em pastas dentro de um arquivo convencional. A organização de arquivos em grupos lógicos torna fácil localizar um determinado arquivo.

As pastas no computador funcionam exatamente da mesma forma. Esta é a aparência de um ícone de pasta típico:



*Uma pasta vazia (à esquerda); uma pasta contendo arquivos (à*

*direita)*

As pastas podem conter não só arquivos, mas também outras pastas. Uma pasta dentro de uma pasta é chamada *subpasta*. Você pode criar quantas subpastas quiser, e cada uma pode armazenar qualquer quantidade de arquivos e subpastas adicionais.

## Como o Windows organiza os arquivos e as pastas

Quando se trata de organizar-se, você não precisa começar do zero. O Windows vem com algumas pastas comuns que podem ser usadas como âncora para começar a organizar os arquivos. Veja a seguir uma lista de algumas das pastas mais comuns nas quais você pode armazenar arquivos e pastas:

- **Documentos.** Use esta pasta para armazenar arquivos de processamento de texto, planilhas, apresentações e outros arquivos comerciais.
- **Imagens.** Use esta pasta para armazenar todas as suas imagens digitais, sejam elas obtidas da câmera, do scanner ou de emails recebidos de outras pessoas.
- **Música.** Use esta pasta para armazenar todas as suas músicas digitais, como as que você copia de um CD de áudio ou baixa da Internet.
- **Vídeos.** Use esta pasta para armazenar seus vídeos, como clipes da câmera digital, da câmera de vídeo ou arquivos de vídeo que você baixa da Internet.
- **Downloads.** Use esta pasta para armazenar arquivos e programas que você baixa da Web.

Há muitas maneiras de localizar essas pastas. O método mais fácil é abrir a pasta particular, que reúne todas as suas pastas comuns em um único lugar. O nome da pasta particular não é realmente "particular" — ela é rotulada com o nome de usuário que você usou para fazer login no computador.

Para abri-la, clique no botão **Iniciar** e, em seguida, no seu nome de usuário na parte superior do painel direito do menu Iniciar.



*É possível abrir pastas comuns a partir do menu Iniciar*

As pastas Documentos, Imagens e Música também podem ser encontradas no menu Iniciar, logo abaixo da pasta particular.

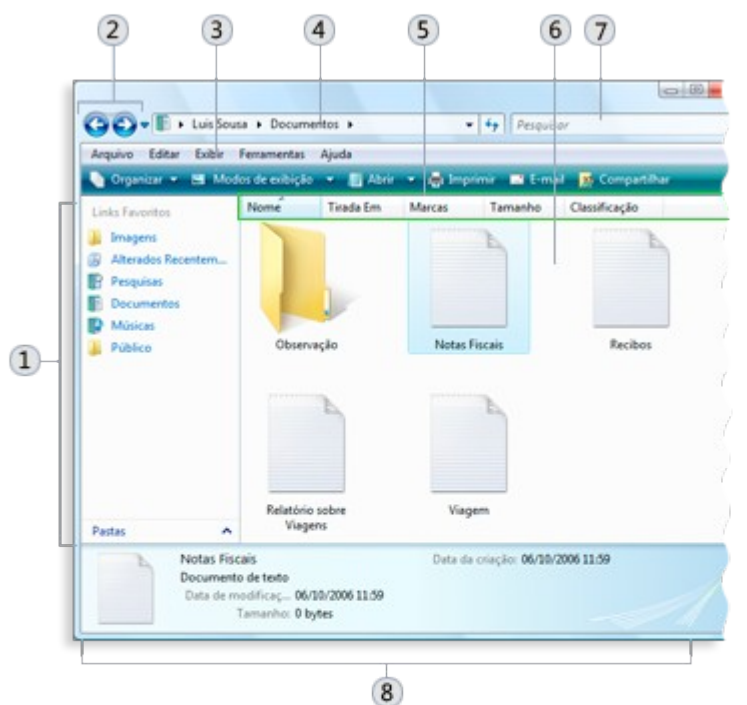
Lembre-se que você pode criar subpastas dentro de qualquer uma dessas pastas para ajudá-lo a organizar melhor os arquivos. Na pasta Imagens, por exemplo, você pode criar subpastas para organi-



zar imagens por data, por evento, pelos nomes das pessoas nas fotos ou por qualquer outro esquema que o ajude a trabalhar com mais eficiência.

## Compreendendo as partes de uma pasta

Quando você abre uma pasta na área de trabalho, aparece uma janela de pasta. Além de mostrar o conteúdo da pasta, uma janela de pasta tem várias partes que foram criadas para ajudá-lo a navegar no Windows ou trabalhar mais facilmente com arquivos e pastas. Veja a seguir uma pasta típica e cada uma de suas partes:



- |                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| ① Painel de navegação     | ⑤ Cabeçalhos         |
| ② Botões Avançar e Voltar | ⑥ Lista de arquivos  |
| ③ Barra de ferramentas    | ⑦ A caixa Pesquisar  |
| ④ Barra de endereços      | ⑧ Painel de detalhes |

### A pasta Documentos

Parte da pasta	Função
Barra de endereços	Use a Barra de endereços para navegar para outra pasta sem fechar a janela de pasta atual.
Botões Voltar e Avançar	Use os botões Voltar e Avançar para navegar para outras pastas que você já abriu sem fechar a janela atual. Esses botões funcionam em conjunto com a Barra de endereços. Depois de usá-la para alterar pastas, por exemplo, você pode usar o botão Voltar para retornar à pasta original.
A caixa Pesquisar	Digite uma palavra ou frase na caixa Pesquisar para procurar uma subpasta ou um arquivo armazenado na pasta atual. A pesquisa inicia assim que você começa a digitar. Assim, quando você digita B, por exemplo, todos os arquivos com a letra B aparecerão na lista de arquivos da pasta.



Parte da pasta Função

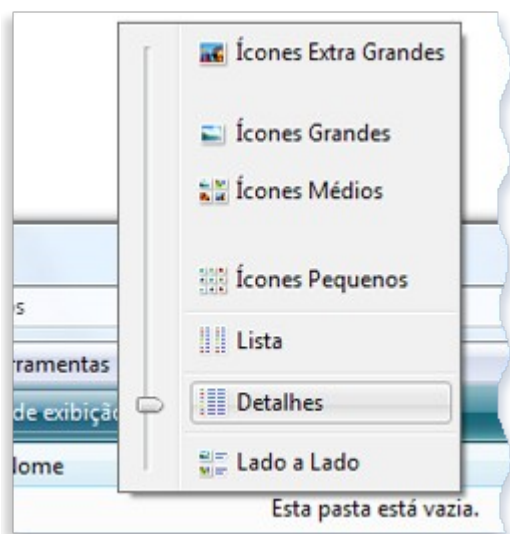
Barra de ferramentas	A barra de ferramentas permite executar tarefas comuns, como alterar a aparência de arquivos e pastas, copiar arquivos para um CD ou iniciar uma apresentação de slides de imagens digitais. Os botões da barra de ferramentas mudam para mostrar apenas os comandos que são úteis. Por exemplo, se você clicar em um arquivo de imagem, a barra de ferramentas mostrará botões diferentes daqueles que mostraria se você clicasse em um arquivo de música.
Painel de navegação	Como a Barra de endereços, o Painel de navegação permite alterar o modo de exibição para outras pastas. A seção de links Favoritos torna fácil alterar para uma pasta comum ou iniciar uma pesquisa salva anteriormente. Se você vai com frequência para a mesma pasta, pode arrastá-la para o Painel de navegação e torná-la um de seus links favoritos
Lista de arquivos	É aqui que o conteúdo da pasta atual é exibido. Se você digitou na caixa Pesquisar para localizar um arquivo, aparecerão somente os arquivos que correspondam à sua pesquisa.
Títulos de coluna	Use os títulos de coluna para alterar a forma como os itens na lista de arquivos são organizados. É possível classificar, agrupar ou empilhar os arquivos no modo de exibição atual.
Painel de detalhes	O Painel de detalhes mostra as propriedades mais comuns associadas ao arquivo selecionado. Propriedades do arquivo são informações sobre um arquivo, como o autor, a data da última alteração e qualquer marca descritiva que você possa ter adicionado ao arquivo
Painel de visualização	Use o Painel de visualização para ver o conteúdo de vários tipos de arquivos. Se você selecionar uma mensagem de email, um arquivo de texto ou uma imagem, por exemplo, poderá ver seu conteúdo sem abri-lo em um programa. O Painel de visualização não é exibido por padrão na maioria das pastas. Para vê-lo, clique no botão <b>Organizar</b> na barra de ferramentas, em <b>Layout</b> e em <b>Painel de visualização</b> .

## Exibindo seus arquivos em uma pasta

Ao abrir uma pasta e ver os arquivos, talvez você prefira ícones maiores (ou menores) ou uma organização que lhe permita ver tipos diferentes de informações sobre cada arquivo. Para fazer esses tipos de alterações, use o botão Modos de Exibição na barra de ferramentas.

Toda vez que você clica nesse botão, a janela de pasta muda a forma como ela exibe os ícones de pastas e de arquivos, alternando entre ícones grandes, um modo de exibição de ícones menores chamado Lado a lado e um modo de exibição chamado Detalhes que mostra várias colunas de informações sobre o arquivo.

Se você clicar na seta ao lado do botão Modos de Exibição, terá ainda mais opções. Arraste o controle deslizante para cima ou para baixo para ajustar o tamanho dos ícones das pastas e dos arquivos. Você poderá ver os ícones alterando de tamanho enquanto move o controle deslizante.



As opções do botão Modos de Exibição

## Localizando seus arquivos

Quando você precisar localizar um determinado arquivo, já sabe que ele deverá estar em alguma pasta comum como Documentos ou Imagens. Infelizmente, localizar realmente o arquivo desejado pode significar navegar por centenas de arquivos e subpastas, o que não é uma tarefa fácil. Para poupar tempo e esforço, use a caixa Pesquisar para localizar o arquivo.



A caixa Pesquisar

A caixa Pesquisar está localizada na parte superior de cada pasta. Para localizar um arquivo, abra a pasta que contém o arquivo que você está procurando, clique na caixa Pesquisar e comece a digitar. A caixa Pesquisar filtra o modo de exibição atual com base no texto que você digitar. Os arquivos são exibidos como resultados da pesquisa se o termo de pesquisa corresponder ao nome do arquivo, a marcas ou a outras propriedades do arquivo. Os documentos de texto são exibidos se o termo de pesquisa ocorrer em algum texto dentro do documento. Sua pesquisa aparece na pasta atual, assim como em todas as subpastas.

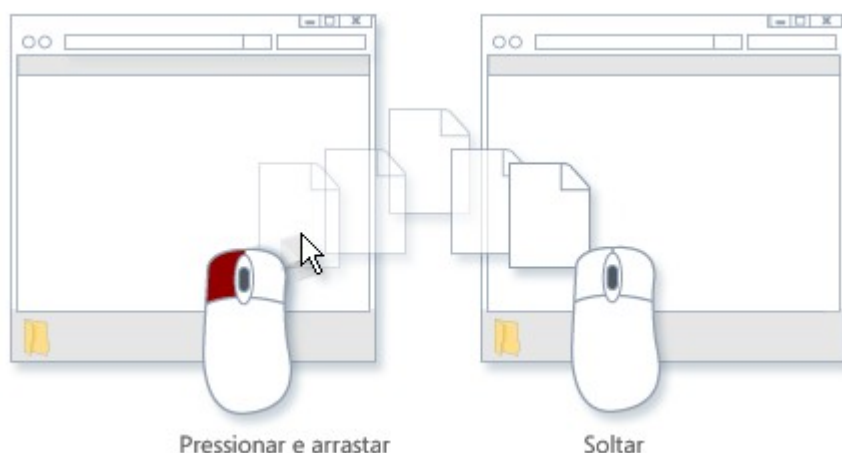
Se você não tem idéia de onde procurar um arquivo, pode expandir sua pesquisa para incluir o computador inteiro, e não apenas uma única pasta.

## Copiando e movendo arquivos e pastas

De vez em quando, você pode querer alterar o local onde os arquivos ficam armazenados no computador. Por exemplo, mover os arquivos para outra pasta ou copiá-los para uma mídia removível (como CDs ou cartões de memória) a fim de compartilhar com outra pessoa.

A maioria das pessoas copiam e movem arquivos usando um método chamado *arrastar e soltar*. Comece abrindo a pasta que contém o arquivo ou a pasta que deseja mover. Em seguida, abra a pasta para onde deseja mover. Posicione as janelas de pasta na área de trabalho de modo a ver o conteúdo de ambas.

A seguir, arraste a pasta ou o arquivo da primeira pasta para a segunda. Isso é tudo.



*arraste-o de uma pasta para outra*

Ao usar o método arrastar e soltar, você poderá notar que algumas vezes o arquivo ou a pasta é copiado, enquanto em outras ele é movido. Por que isso acontece? Se você estiver arrastando um item entre pastas que estão no mesmo disco rígido, os itens serão movidos para que duas cópias do mesmo arquivo ou pasta não sejam criadas no disco rígido. Se você arrastar o item para uma pasta que esteja em outro disco rígido (como um local de rede, por exemplo) ou para uma mídia removível (como um CD), o item será copiado. Dessa forma, o arquivo ou a pasta não será removido do local original.

## Criando e excluindo arquivos

O modo mais comum de criar novos arquivos é usando um programa. Por exemplo, você pode criar um documento de texto em um programa de processamento de texto ou um arquivo de filme em um programa de edição de vídeos.

Alguns programas criam um arquivo no momento em que são abertos. Quando você abre o Word-Pad, por exemplo, ele inicia com uma página em branco. Isso representa um arquivo vazio (e não salvo). Comece a digitar e, quando estiver pronto para salvar o trabalho, clique em **Arquivo** na barra de menus e em **Salvar como**. Na caixa de diálogo exibida, digite um nome de arquivo que o ajudará a localizar o arquivo novamente no futuro e clique em **Salvar**.

Por padrão, a maioria dos programas salva arquivos em pastas comuns como Documentos, Imagens e Música, o que facilita a localização dos arquivos na próxima vez.

Quando você não precisar mais de um arquivo, poderá removê-lo do disco rígido para ganhar espaço e impedir que o computador fique congestionado com arquivos indesejados. Para **excluir um arquivo**, abra a respectiva pasta e selecione-o. Pressione DELETE e, na caixa de diálogo **Excluir Arquivo**, clique em **Sim**.

Quando você exclui um arquivo, ele é armazenado temporariamente na Lixeira. Pense nela como uma pasta de segurança que lhe permite recuperar pastas ou arquivos excluídos por engano. De vez em quando, você deve esvaziar a Lixeira para recuperar o espaço usado pelos arquivos indesejados no disco rígido.

## Abrindo um arquivo existente

Para abrir um arquivo, clique duas vezes nele. O arquivo será aberto no programa que você usou para criá-lo ou editá-lo. Se for um arquivo de texto, por exemplo, será aberto no programa de processamento de texto.

Mas nem sempre é o caso. O clique duplo em uma imagem digital, por exemplo, abrirá um visualizador de imagens. Para editar a imagem, você precisa usar um programa diferente. Clique com o botão direito do mouse no arquivo, clique em **Abrir com** e no nome do programa que deseja usar.

## Selecionar vários arquivos e pastas

Há diversas formas de selecionar vários arquivos ou pastas.

1. Abra a pasta que contém os arquivos ou pastas a serem selecionados.
2. Selecione os arquivos e pastas por meio de um destes métodos:

- Para selecionar um grupo de arquivos ou pastas consecutivos, clique no primeiro item, mantenha a tecla SHIFT pressionada e clique no último item.
- Para selecionar um grupo consecutivo de arquivos ou pastas sem usar o teclado, arraste o ponteiro do mouse para criar a seleção em torno da área externa de todos os itens que deseja incluir.
- Para selecionar arquivos e pastas não consecutivos, mantenha a tecla CTRL pressionada e clique em cada um dos itens que você deseja selecionar.
- Para selecionar todos os arquivos e pastas clique em **Organizar** na barra de ferramentas e, em seguida, em **Selecionar Tudo**.

Para cancelar a seleção de itens individuais em um grupo selecionado, mantenha a tecla CTRL pressionada, depois clique nos itens que não serão incluídos.

[Para selecionar vários arquivos e pastas sem usar o teclado](#)



### Dicas

- Para desmarcar a seleção e começar novamente, clique em uma área em branco na janela da pasta.
- Você pode realizar várias tarefas comuns, como copiar, excluir, renomear, imprimir e compactar arquivos, clicando com o botão direito do mouse no item selecionado e, em seguida, clicando na opção apropriada.

## Alterar o plano de fundo da área de trabalho (papel de parede)

O plano de fundo da área de trabalho (também chamado *papel de parede*) pode ser uma imagem sua ou uma que vem com o Windows. Também é possível selecionar uma cor para o plano de fundo da área de trabalho ou usar uma cor para emoldurar a imagem de fundo.



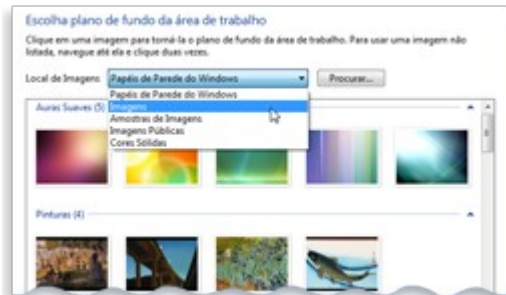
trabalho

O Windows vem com muitas opções de plano de fundo para a área de

### Alterar o plano de fundo da área de trabalho

1. Para abrir Plano de Fundo da Área de Trabalho, clique no botão **Iniciar**, em **Painel de Controle**, em **Aparência e Personalização**, em **Personalização** e, depois, em **Plano de Fundo da Área de Trabalho**.
2. Clique na imagem ou cor desejada para o plano de fundo da área de trabalho. Se a imagem que você deseja usar não está na lista de imagens de plano de fundo da área de trabalho, clique na seta para baixo do local da imagem para exibir outras categorias ou clique

em **Procurar** para localizar a imagem no computador. Ao localizar a imagem desejada, clique duas vezes nela. Essa imagem passará a ser o plano de fundo da área de trabalho e aparecerá na lista de planos de fundo da área de trabalho.



*Procure por imagens em outros locais no seu computador*

3. Sob **Como a imagem deve ser posicionada**, selecione se a imagem deve se encaixar na tela, se deve ser azulejada ou centralizada na tela e clique em **OK**.



### Observação

Se você optar por centralizar a imagem no plano de fundo da área de trabalho, também é possível definir uma cor de fundo para emoldurar a imagem. Sob **Como a imagem deve ser posicionada**, clique em **Alterar a cor do plano de fundo**, clique em uma cor e clique em **OK**.



### Dica

Você pode transformar qualquer imagem armazenada no computador (ou uma imagem exibida no momento) em plano de fundo da área de trabalho clicando na imagem com o botão direito do mouse e clicando em **Definir como Plano de Fundo da Área de Trabalho**.



*Clique com o botão direito do mouse para defini-la como plano de fundo da área de trabalho.*

## Desinstalar ou alterar um programa

Você pode desinstalar um programa do computador caso não o use mais ou para liberar espaço no disco rígido. É possível usar Programas e Recursos para desinstalar programas ou alterar a configuração do programa, adicionando ou removendo certas opções.

1. Para abrir Programas e Recursos, clique no botão **Iniciar** , em **Painel de Controle**, em **Programas** e, depois, em **Programas e Recursos**.
2. Selecione um programa e clique em **Desinstalar**. Alguns programas incluem a opção de alterar ou reparar o programa, além de desinstalá-lo, mas muitos oferecem apenas a opção de desinstalação. Para alterar um programa, clique em **Alterar** ou **Reparar**. Se você for solicitado a informar uma senha de administrador ou sua confirmação, digite a senha ou forneça a confirmação.

### Windows

-Iniciando e fechando o Windows mouse  
-Utilizando o mouse  
-Área de Trabalho – Desktop – (Ícones - Atalhos)  
-Organização de Janelas (maximizar, minimizar, fechar, mover)  
-Windows Explorer (Conceito de pastas e arquivos, cópia e exclusão, lixeira)  
-O menu iniciar  
-Acertando relógio  
-Instalando e desinstalando software



-Antivirus

