

**mf\_EBD\_SO\_WINDOWS7\_30h**

***Módulo 02: Operador de Computador – 240h***





## ORIENTAÇÕES GERAIS, LICENÇA E CRÉDITOS.

### Objetivo Geral

Qualificação profissional de jovens e adultos para trabalhar Operando Computadores, a partir da construção de conhecimentos para o uso de Sistemas Operacionais, Internet, editor de texto, editor de apresentações de slides e editor de planilhas eletrônicas.



Este manual segue os termos e condições da Licença Creative Commons Atribuição-Uso Não-Comercial-Compartilhamento pela mesma Licença 4.0 Brasil.

Você pode:



Copiar, distribuir, exhibir e executar a obra



Criar obras derivadas

Sob as seguintes condições:



Atribuição — Você deve dar crédito ao autor original, da forma especificada pelo autor ou licenciante.



Uso Não-Comercial — Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.



Compartilhamento pela mesma Licença — Se você alterar, transformar, ou criar outra obra com base nesta, você somente poderá distribuir a obra resultante sob uma licença idêntica a esta.

Obra Original Completa:

CARDOSO, Juliana. RIBEIRO, Flávio S. CERQUEIRA, Carina. **Operador de Computador – Módulo – I.** Duque de Caxias -RJ, 2017. 117 páginas, com licença Creative Commons Atribuição-Uso Não-Comercial-Compartilhamento pela mesma Licença 4.0 Brasil.

Esta atualização do manual “Operador de Computador – 240h” é constituído pelos seguintes módulos:

- Introdução à Informática – 10h,
- **Sistema Operacional – 30h,**
- Internet - 10h,
- Editor de texto – 50h,
- Editor de slides – 50h,
- Editor de Planilhas eletrônicas – 50h,
- Módulo complementar: SSMA – Saúde, Segurança, Meio ambiente e Temas transversais – 40h.

Este é o módulo de **Sistema Operacional**.

Capítulo: **Windows 7 Profissional**: por Flávio S. Ribeiro - [flaviosrib@gmail.com](mailto:flaviosrib@gmail.com), em abr/ 2014.

**Última Atualização**: por Oliveira Junior, P.E – [missao.filosofica@gmail.com](mailto:missao.filosofica@gmail.com), em julho de 2022.



## SUMÁRIO

RECONHECENDO O MOUSE .....	5
RECONHECENDO O TECLADO .....	6
COMO DIGITAR PALAVRAS ACENTUADAS? .....	7
COMO DIGITAR OS SÍMBOLOS SUPERIORES E OS INFERIORES À DIREITA? .....	7
QUAL A UTILIDADE DA TECLA ...? .....	7
O QUE É WINDOWS? .....	9
WINDOWS 7 .....	9
REQUISITOS MÍNIMOS PARA WINDOWS 7 .....	10
UMA APRESENTAÇÃO DO WINDOWS 10 .....	10
ÁREA DE TRABALHO DO WINDOWS 7 .....	11
Desligar, Reiniciar e Suspende. ....	12
Personalizando a área de trabalho .....	13
Proteção de Tela .....	16
Plano de fundo da Área de Trabalho .....	18
Gadgets .....	19
JANELAS .....	21
EXEMPLO 01: WORDPAD. ....	21
EXEMPLO 02: BLOCO DE NOTAS .....	25
EXEMPLO 3: PAINT (PROGRAMA DE DESENHO) .....	26
WINDOWS EXPLORER (GERENCIADOR DE ARQUIVOS E PASTAS) .....	30
ARQUIVOS X PASTAS .....	30
A JANELA DO WINDOWS EXPLORER .....	31
MODOS DE EXIBIÇÃO .....	32
TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS NO WINDOWS EXPLORER .....	33
EXCLUINDO PASTAS E ARQUIVOS .....	38
CRIANDO ATALHO DE PASTAS E ARQUIVOS .....	39
LIXEIRA .....	41
PESQUISA INSTANTÂNEA .....	41
COMO SALVAR UM ARQUIVO .....	42
O comando Salvar Como .....	43
PASTAS .....	43
Pasta do Usuário .....	43
Desktop .....	44
Computador .....	44
Lixeira .....	44
Como criar uma pasta .....	44
Ações sobre arquivos e pastas .....	44
Excluir (Mover para a Lixeira) .....	46
Tarefas úteis .....	46
Compactar/ Descompactar .....	46



Excluir definitivamente.....	47
GRAVAR INFORMAÇÕES EM UM CD/DVD.....	47
GRAVAR INFORMAÇÕES EM UM PEN DRIVE .....	47
BARRA DE TAREFAS E MENU INICIAR.....	47
BARRA DE TAREFAS .....	47
Propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar .....	48
Data e hora.....	51
PAINEL DE CONTROLE.....	51
PROGRAMAS E RECURSOS .....	53
PROPRIEDADES DO MOUSE .....	54
EXERCÍCIOS .....	55
REFERÊNCIAS .....	60
Referências Eletrônicas .....	60



## RECONHECENDO O MOUSE



### Clique

Apontar para um item. Apertar e soltar o botão esquerdo do mouse uma vez



### Clique duplo

Apontar para um item. Apertar e soltar duas vezes, rapidamente, o botão esquerdo do mouse.



### Arrastar e soltar

Apontar para um item. Pressionar e manter pressionado o botão esquerdo, enquanto o mouse é arrastado. Ao soltar, o item selecionado é movido para o local indicado.



### Clicar inversamente

Apontar para um item. Apertar e soltar uma vez o botão direito do mouse.

### Observações:

Scroll: Mecanismo cíclico no botão central do mouse, que permite rolagem de telas.

Mouse pad: Superfície sobre a qual se coloca o mouse, para que seu movimento seja mais rápido e preciso.



## RECONHECENDO O TECLADO

"	!	1	@	2	3	#	\$	4	£	5	%	^	6	~	&	7	*	8	(	9	)	-	+	=	_	Backspace
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	,	.							{	}	[	]	`	~	Enter	
Fixa	A	S	D	F	G	H	J	K	L																	
Shift		Z	X	C	V	B	N	M	<	>	:	;	'	~	?	/	°	Shift								
Ctrl		Alt																							Ctrl	

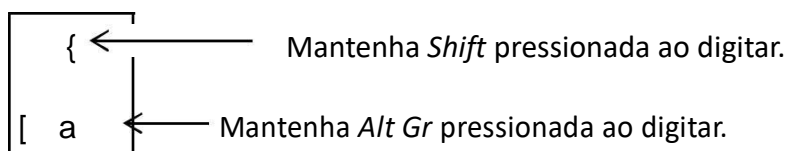


## COMO DIGITAR PALAVRAS ACENTUADAS?

Digite o acento. Não aparecerá nada na tela. Digite a letra e ela surgirá acentuada.

Observação: Se o acento estiver na parte superior, pressione *Shift*.

## COMO DIGITAR OS SÍMBOLOS SUPERIORES E OS INFERIORES À DIREITA?



## QUAL A UTILIDADE DA TECLA ...?

<u>Esc</u> Interrompe a execução de alguns programas e fecha caixas de diálogo, cancelando uma ação.	<u>Tab</u> Para avançar marcas de tabulação. Serve também para levar o foco até os elementos da janela.
<u>Fixa (ou Caps Lock)</u> Trava/ destrava o teclado no estado de digitação de letras maiúsculas. Ativá-lo pode ser útil para digitar uma grande quantidade de texto, em letras maiúsculas.	<u>Shift</u> Para digitar o símbolo superior da tecla. Ou, ainda, alterar o estado de digitação. <i>Shift</i> + <i>letra</i> resultará em uma letra maiúscula. (Se o <i>Fixa</i> estiver ativado, ocorrerá o contrário). Mantenha a tecla <i>Shift</i> pressionada, ao digitar o símbolo desejado.
<u>Ctrl (Control)</u> Usada em operações especiais (teclas de atalho). Combinada a outras teclas, executa ações dispensando o uso do mouse. Ex.: <i>Ctrl</i> + <i>Z</i> desfaz sua última ação.	<u>Alt</u> Em combinação com outras teclas, permite acesso a elementos da janela. Ex.: <i>Alt</i> + <i>A</i> aciona o menu Arquivo.
<u>Alt Gr</u> Para digitar o símbolo inferior à direita da tecla. Mantenha a tecla <i>Alt Gr</i> pressionada, ao digitar o símbolo desejado.	<u>Backspace</u> Apaga os caracteres à esquerda (antes) do ponto de inserção.
<u>Insert</u> Ativa/ desativa a sobrescrita. Quando ativada, o texto digitado apagará automaticamente o texto existente, à direita do ponto de inserção.	<u>Delete</u> Apaga os caracteres à direita (depois) do ponto de inserção. Executa também o comando Excluir (Mover para a Lixeira), para um item selecionado.



<u>Home</u> Move o ponto de inserção para o início da linha atual.	<u>End</u> Move o ponto de inserção para o final da linha atual.
<u>Page Up</u> Desloca o cursor em blocos, para um ponto anterior ao que está sendo lido ou digitado.	<u>Page Down</u> Desloca o cursor em blocos para um ponto posterior ao que está sendo lido ou digitado.
<u>Print Screen</u> Captura a tela atual, como uma “foto” tirada do que você vê no monitor. A imagem pode, então, ser transferida para qualquer programa capaz de manipular imagens. Para capturar apenas a janela ativa, utilize a combinação de teclas <i>Alt + Print Screen</i> .	<u>Scroll Lock</u> Trava de rolagem; inibindo a movimentação do item ativado, por exemplo.
	<u>Pause Break</u> Para “congelar” o processamento, pausando uma listagem/ tela para leitura, por exemplo.
<u>Num Lock</u> Habilita/ desabilita o teclado numérico, à direita do teclado. Com a tecla <i>Num Lock</i> ativada, o teclado numérico é utilizado para digitar números.	<u>Enter</u> Cria um novo parágrafo.





## O QUE É WINDOWS?

### WINDOWS 7



O Windows é um dos sistemas operacionais mais conhecidos no mundo.

Por explorar recursos gráficos, a partir de sua criação 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 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.

O Windows 7 possui várias edições conforme o perfil de cada usuário:

- **Windows 7 Start:** para máquinas de baixo custo, bastante limitado.
- **Windows 7 Home Premium:** inovações do Windows 7 e aplicativos de entretenimento.
- **Windows 7 Professional:** voltado a pequenas empresas, principalmente no aspecto de segurança e compartilhamento de equipamentos.
- **Windows 7 Enterprise:** disponível para empresas de médio e grande porte.
- **Windows 7 Ultimate:** é a versão mais completa para usuários que utilizam ao máximo os recursos do Windows.

***“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 outros também.”***



Um 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.

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA WINDOWS 7

Requisitos mínimos para Home Premium / Professional / Ultimate		
Arquitetura	x86 (32 bits)	x64 (64 bits)
Processador	1 GHz	
Memória (RAM)	1 GB de RAM	2 GB de RAM
Placa gráfica	Suporte para o dispositivo de gráficos DirectX 9 com 128 MB de memória gráfica (para Aero Glass)	
Espaço Livre em HD	16 GB de espaço em disco disponível	20 GB de espaço em disco disponível
Unidade óptica	Unidade de DVD (apenas para instalar a partir de uma mídia de DVD/CD) ou entrada USB	

## UMA APRESENTAÇÃO DO WINDOWS 10



O Windows 10 é mais uma das versões do Windows para uso em computadores domésticos ou empresariais, *laptops*, *notebooks*, entre outros. Lançada em 2015, essa versão traz, ferramentas inovadoras para realizar tarefas de forma mais rápida.

Diversos dos atributos do Windows 10 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 sete edições do Windows 10 disponíveis no mercado:

1. **Windows 10 Home:** ideal para consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos 2 em 1.
2. **Windows 10 Mobile:** ideal para uso de dispositivos de tela pequena e touchscreen, como smartphones e tablets.
3. **Windows 10 Pro:** ideal para uso em pequenas empresas, pois possui recursos adicionais aos disponíveis na edição Home, tais como: segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.
4. **Windows 10 Enterprise:** é ideal para uso em empresas de médio e grande porte, pois apresenta recursos focados no campo da segurança digital.



5. **Windows 10 Education:** ideal para atender as necessidades da área educacional (uso de alunos, funcionários, administradores e professores).
6. **Windows 10 Mobile Enterprise:** ideal para uso em smartphones e pequenos tablets, como as do Windows 10 Mobile, porém com funcionalidades voltadas para o mercado corporativo.
7. **Windows 10 IoT Core:** ideal para uso em caixas eletrônicos, terminais de autoatendimento, máquina de atendimento para o varejo e robôs industriais.

***“O S.O. Microsoft Windows é proprietário, ou seja, para utilizar você deve comprar uma licença. Atualmente, existem sistemas operacionais de semelhante qualidade, open source e free download: Ubuntu, Mint, Fedora, Chrome O.S., FreeBSD...”***

## ÁREA DE TRABALHO DO WINDOWS 7

A Área de Trabalho é a tela principal do sistema operacional. Nela estão localizados a Barra de Tarefas e alguns ícones. Os ícones têm a função de facilitar e tornar mais rápido o acesso a um determinado programa ou Arquivo.



1

### Ícones

Pequenas imagens exibidas na tela para representar algo no computador. A ideia é que, ao visualizar o ícone, o usuário possa identificar facilmente seu conteúdo / função. Para acessar um programa ou um Arquivo através de um ícone, basta clicar sobre ele ou selecioná-lo e pressionar a tecla “ENTER” em seu

teclado. O Windows permite acessar mais de um programa ao mesmo tempo.

2

### Botão Iniciar

Quando você clica em Iniciar, é exibido um menu (Menu Iniciar), que oferece acesso rápido à maioria dos itens mais úteis do computador.

3

### Barra de Tarefas

Está localizada, normalmente, na parte inferior da tela. Nela, cada aplicativo aberto é



representado por um botão. Para passar de um aplicativo a outro, damos um clique com o botão esquerdo do mouse sobre o botão correspondente ao aplicativo desejado. (Ou utilizamos as teclas *Alt + Tab*).

#### 4 **Área de notificação**

Área à direita na barra de tarefas. Exibe a hora e também pode conter atalhos que forneçam acesso rápido a programas ou informações sobre o status de atividades.

#### 5 **Barra Lateral do Windows**

Permite organizar as informações que você deseja acessar rapidamente, sem congestionar o seu espaço de trabalho. Nela, estão os gadgets, que são miniprogramas personalizáveis, que exibem informações continuamente atualizadas e permitem executar tarefas comuns, sem que haja necessidade de abrir uma janela.

### **Desligar, Reiniciar e Suspender.**



Para ver a opção: Desligar, clique no botão Iniciar e, em seguida, clique na seta ao lado do botão Bloquear

### **Outras opções**

#### **Reiniciar**

Use essa opção para desligar o computador e ligá-lo de volta, automaticamente. É aconselhável usar essa opção sempre que o Windows recomendá-la — por exemplo, para concluir a instalação de atualizações importantes.

#### **Dormir ou suspender.**

Mantém a sua sessão na memória e coloca o computador em um estado de baixa energia, para que você possa reiniciar rapidamente o trabalho.

#### **Hibernar**

Salva sua sessão e desliga o computador. Quando você liga o computador novamente,

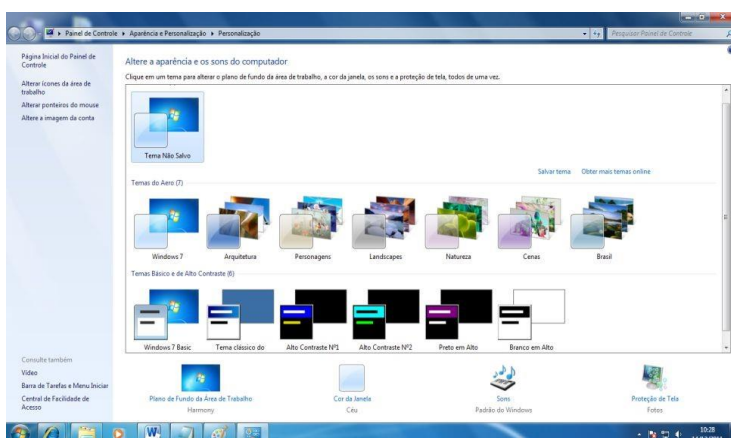


o Windows restaura a sessão.

## Personalizando a área de trabalho



A Área de Trabalho pode ser configurada pelo usuário (alteração do plano de fundo, da proteção de tela, criação de atalhos, etc.). Para isso, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a área e, no menu que aparecerá, clicar na opção: **Personalizar**.



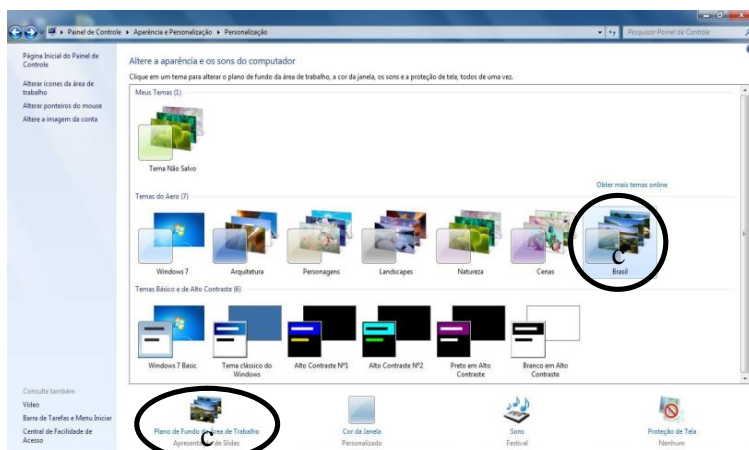
Será apresentada a seguinte caixa de diálogo:

Na caixa de diálogo execute as configurações desejadas:

Selecione um **Tema**: que é a combinação de imagens, cores e sons utilizados para ilustrar a Área de Trabalho de seu computador. Ele inclui **Plano de Fundo da Área de Trabalho**, **Cor da Janela**, **Sons** e **Proteção de Tela**. Acompanham o

Windows os **Temas do Aero** para personalizar a tela do seu computador e os **Temas Básicos e de Alto Contraste**. Para isso, basta clicar sobre o tema de sua preferência para aplicá-lo à Área de Trabalho de seu computador.

Manipulando o tema selecionado:

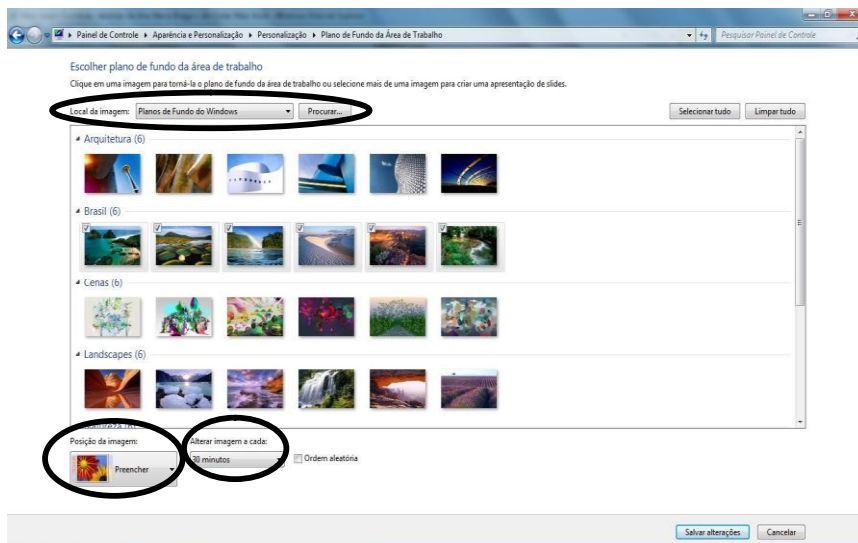


**Para os Temas Aero:** selecione o tema desejado dando um clique sobre a imagem e, em seguida, acesse a opção **Plano de Fundo da Área de Trabalho** clicando, uma vez, sobre ela.



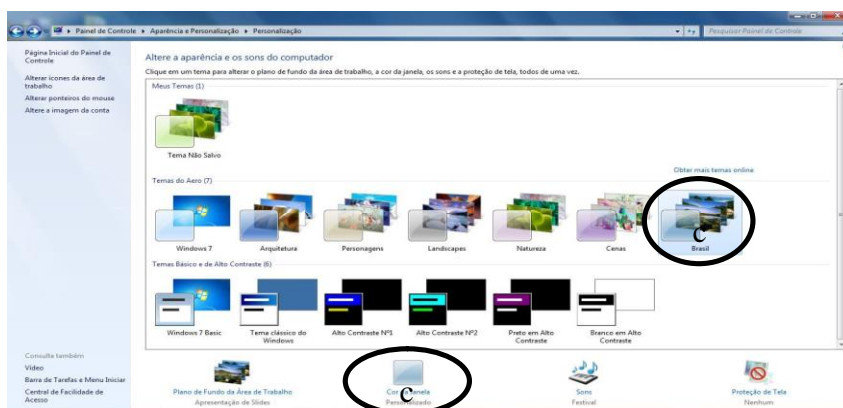


Janela seguinte:



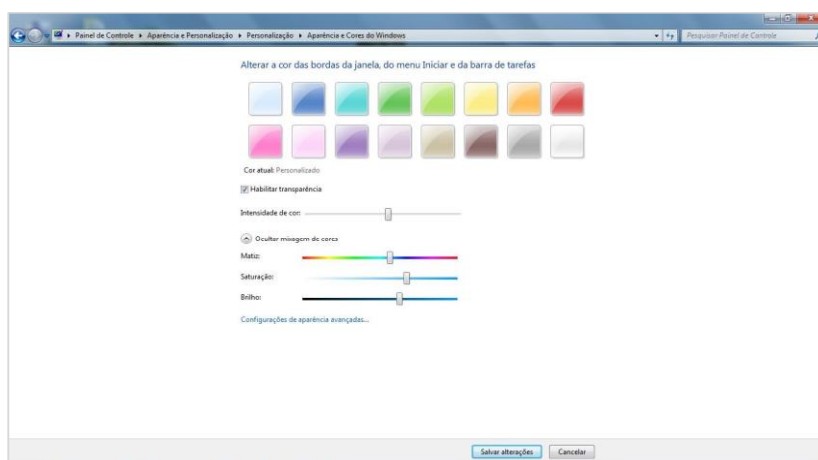
Manipule o tema selecionado, alterando o conjunto de imagens, a posição, o tempo e/ou a ordem de apresentação.

Manipulando a Cor da Janela:



Caso você queira alterar a cor da janela, acesse a opção **Cor da Janela**.

Janela seguinte:



Escolha a cor de sua preferência.



Manipulando e inserindo sons:



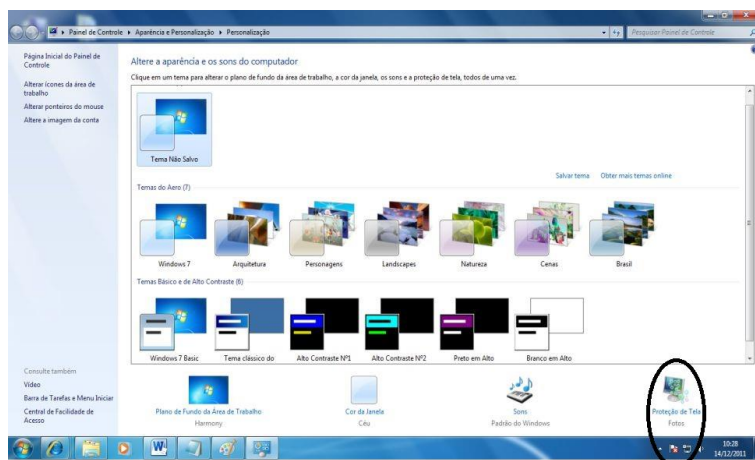
Para inserir ou alterar sons, acesse a opção **Sons**.

Janela seguinte:





## Proteção de Tela.



Manipulando uma proteção de tela: acesse a opção **Proteção de Tela**.

Janela seguinte:



Uma proteção de tela exibe imagens em movimento, que impedem danos à tela.

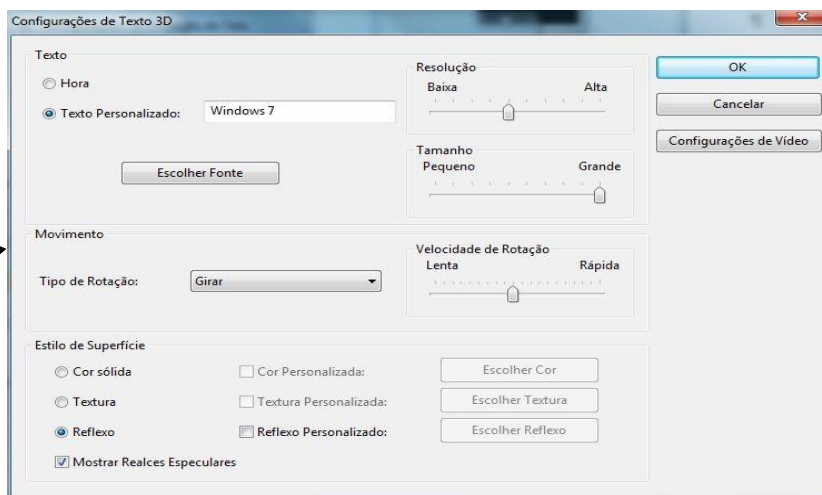
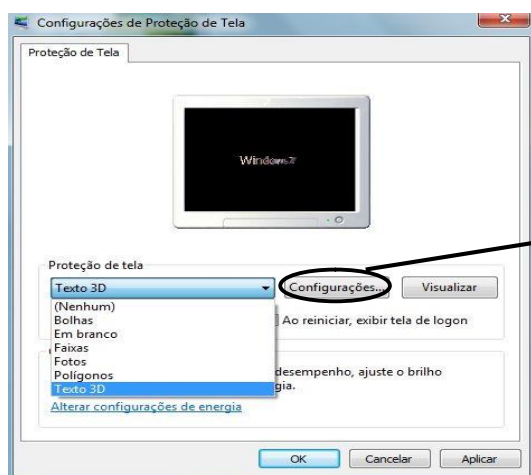
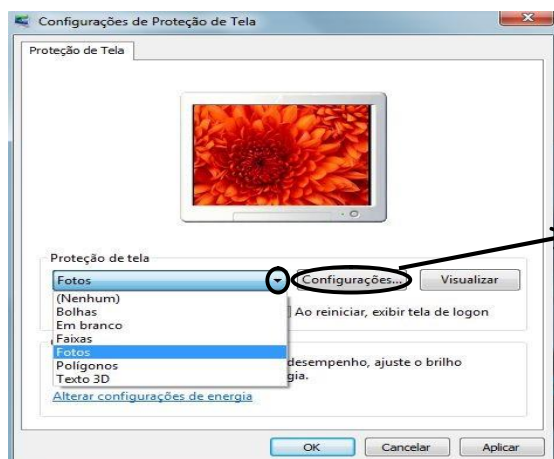
A proteção de tela se inicia automaticamente, caso o computador não seja usado por um determinado período (definido na caixa Aguardar).

Para escolher a **Proteção de Tela** (configuração utilizada para ativar automaticamente uma animação quando o computador estiver muito tempo sem utilização), clique na setinha da caixa de opções, selecione a opção desejada e, em seguida, clique no botão **OK**. Dependendo da opção selecionada, você terá a opção **Configurações** disponível para manipulação, como é o caso das opções **Fotos** e **Texto 3D**.

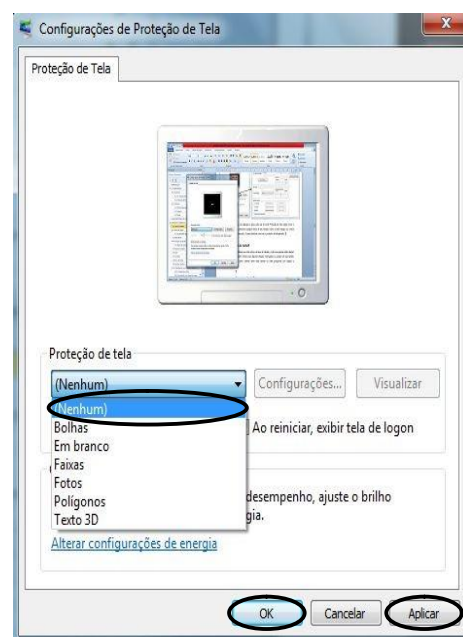
### Botões OK, cancelar e Aplicar

- OK – Aplica as modificações feitas e fecha a janela.
- Cancelar – Fecha a janela, sem aplicar as modificações feitas.
- Aplicar – Aplica as modificações feitas, sem fechar a janela.





Uma vez aplicada e ativada, para sair do modo Proteção de Tela, basta mover o mouse ou pressionar qualquer tecla de seu teclado (como a barra espaço ou a tecla enter, por exemplo). Já para desativar (remover) a proteção de tela aplicada, clique na setinha da caixa de opções, selecione a opção **Nenhum**. Em seguida, clique nos botões **Aplicar** e **OK**, respectivamente.





## Plano de fundo da Área de Trabalho

Para alterar o Plano de Fundo da Área de Trabalho, o usuário poderá clicar no botão Iniciar – Painel de Controle – Alterar plano de fundo da área de trabalho. Feito isso, aparecerá a tela abaixo:



Clique na imagem ou cor desejada, para plano de fundo. Se o que você deseja não estiver na lista de imagens, selecione a lista Local da Imagem ou o botão Procurar para mais opções.

Escolha a melhor forma de posicionar a imagem na tela:

Ao clicar na seta do lado direito de: Preencher, aparecerão as outras opções (Ajustar, Estender, Lado a Lado, Centro).

Escolha uma de sua preferência e depois clique no botão Salvar alterações.



## Gadgets

*Gadget* (do inglês geringonça; dispositivo) é um equipamento que tem um propósito e uma função específica, prática e útil no cotidiano. Também se chama de *Gadget* algum pequeno software, pequeno módulo, ferramenta ou serviço que pode ser agregado a um ambiente maior.

Os *Gadgets* do Windows 7 são miniprogramas que oferecem visualização instantânea de informações (como notícias, fotos, jogos, clima e as fases da lua) diretamente na sua Área de Trabalho. É possível mover um *Gadget* e redimensioná-lo como preferir. Arraste um *Gadget* para perto da borda da sua tela e observe como ele se ajusta direitinho ao local. Janelas abertas no caminho dos seus *Gadgets*? Use o Peek para que eles reapareçam instantaneamente. Ainda é possível também baixar mais *Gadgets* do site da Microsoft.

Para acessar um *Gadget*, é só clicar com o botão direito do mouse na área de trabalho de seu computador e, no menu que será exibido, acionar a opção **Gadgets**. Veja a figura a seguir:



Será exibida a seguinte tela:



Para ativar um *Gadget*, dê um clique duplo sobre a opção desejada ou clique sobre ela e a arraste para qualquer lugar da Área de Trabalho. Para mover um *Gadget* já ativado em sua tela, basta clicar sobre ele com o botão esquerdo do mouse e arrastá-lo para o novo local desejado. Permite definir a data, a hora e o fuso horário do seu computador.

Para acessar, clique com o botão direito do mouse sobre o relógio da barra de tarefas, opção Ajustar Data/Hora.



## **Calculadora**

Permite, além dos cálculos habituais, o trabalho com notação científica e formatos numéricos avançados.

Iniciar → Todos os Programas → Acessórios → Calculadora

### *Dicas:*

*Para utilizar no modo científico:*

*Menu Exibir → Científica*

*Para maior agilidade nos cálculos, utilize o teclado numérico (habilite Num Lock).*



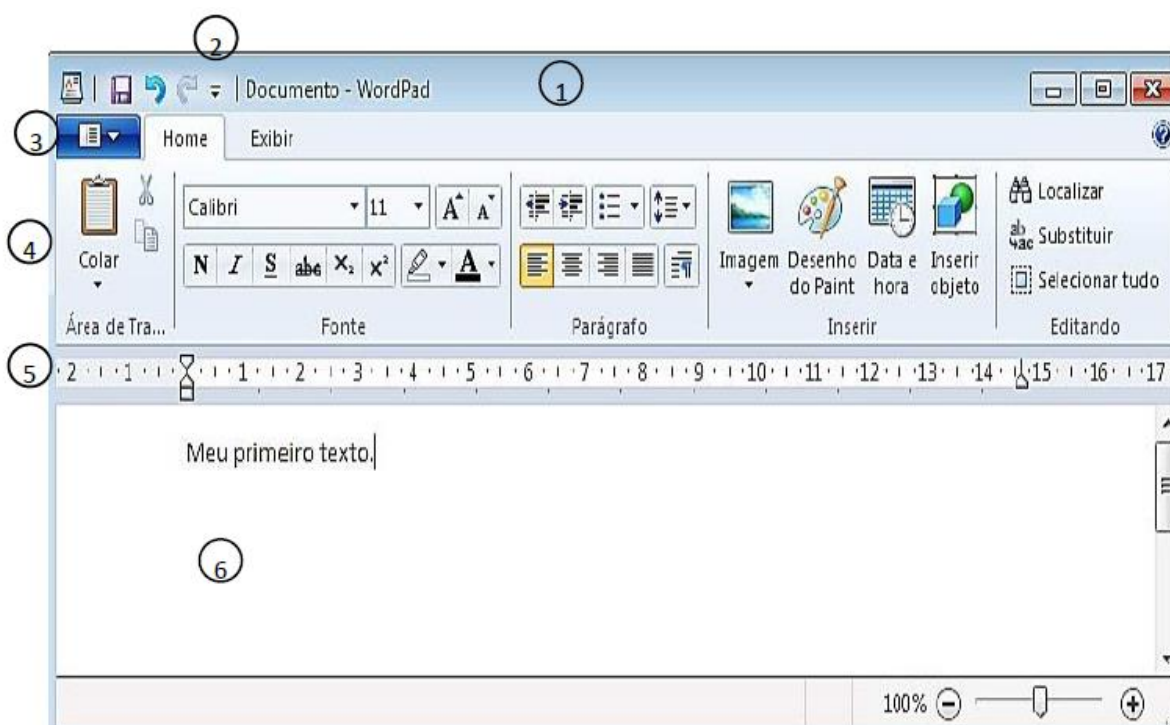


## JANELAS

Cada programa em execução utiliza uma janela (área da tela) para mostrar seus resultados e permitir interação com o usuário. Abaixo, os elementos principais de uma janela.

### EXEMPLO 01: WORDPAD.

**Botão Iniciar**, em **Todos os Programas**, em **Acessórios** e, por último, clique em **WordPad**.



#### 1 **Barra de título**

Exibe o título do programa e, se for o caso, do documento. Nela, encontramos o menu e os botões de controle da janela. Usando o procedimento de arrastar e soltar sobre essa barra, é possível mover a janela.





#### **Menu de controle**

Além de realizar todas as ações dos botões de controle, permite também: *Mover* a janela.





### Botões de controle

<b>Minimizar</b>   Minimiza a janela para um botão da barra de tarefas. Para restaurar a janela minimizada ao tamanho anterior, clique no botão correspondente, na barra de tarefas.	<b>Restaurar abaixo</b>   Após maximizar uma janela, permite restaurar a janela ao tamanho anterior. Desta forma, é possível definir o tamanho, a forma e a posição da janela.
<b>Maximizar</b>   Maximiza o tamanho da janela de forma que se estenda à tela inteira.	<b>Fechar</b>   Fecha uma janela. A combinação de teclas <i>Alt + F4</i> também realiza esta ação.

## 2 Barra de ferramentas de acesso rápido

Ao clicar nesta barra, aparecerão as opções (Nova, Abrir, Salvar, Enviar por email, Impressão rápida, Visualizar impressão, Desfazer, Refazer, Mostrar abaixo da Faixa de Opções e Minimizar a Faixa de Opções).

## 3 Botão WordPad

Ao clicar neste botão, aparecerão as opções (Nova, Abrir, Salvar, Salvar Como, Imprimir, Configuração de página, Enviar por email, Sobre o WordPad e Sair).

## 4 Faixa

Através da Faixa, o usuário poderá alterar a Família de fontes, o Tamanho da fonte, a Cor do texto, a colocar palavras ou letras em Negrito, Itálico e Sublinhado, a Inserir Imagem, a Inserir Data e Hora e mais de uma série de itens.

## 5 Régua

Serve para delimitar o espaço, no qual, o usuário esteja digitando um documento no WordPad.

## 6 Área de edição

Área, na qual, o usuário irá digitar e consequentemente formatar seu texto.

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). Uma grande vantagem do Windows é que podemos abrir vários programas ao mesmo tempo, ou seja, várias janelas. Como as janelas estão em toda parte do sistema, é importante saber como manipulá-las.





Embora o conteúdo de cada janela seja diferente, todas as janelas têm algumas coisas em comum. Elas sempre aparecem na Área de Trabalho e a maioria das janelas possui as mesmas partes básicas.

O WordPad (programa padrão do sistema para edição de textos) agora tem um visual mais semelhante ao Microsoft Office, além de apresentar novos recursos. O aplicativo está com uma nova faixa de opções que exibe abertamente as ferramentas e mais opções de formatação foram inseridas (como destaques, marcadores, quebras de linha e novas cores - juntamente com inserção de imagens e zoom), o que faz do aplicativo uma ferramenta mais eficiente que nas versões anteriores.

Para inserir um texto no WordPad, clique na área do documento onde irá inserir o texto (parte em branco) e comece a digitar. Ao chegar ao final da linha não precisa teclar “Enter” em seu teclado, pois, o próprio aplicativo executa essa ação automaticamente.

Pressione “Enter” apenas quando for iniciar um novo parágrafo ou criar espaçamento.

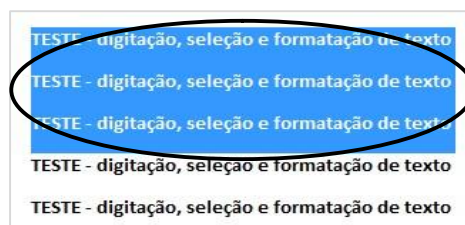
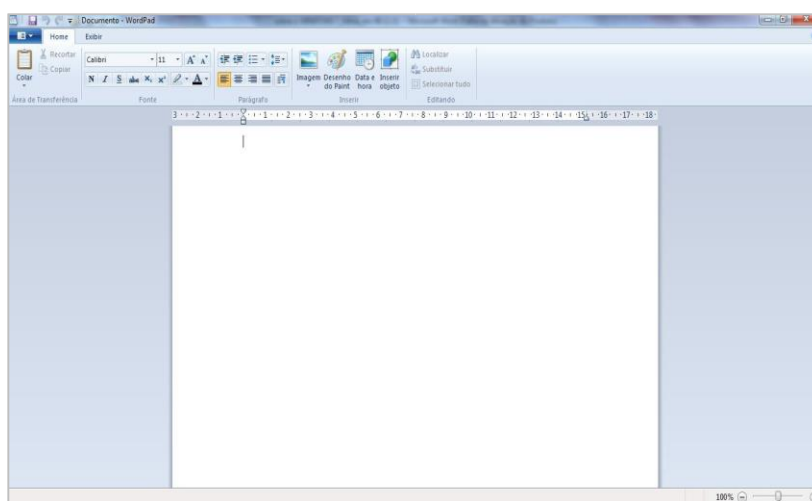
Após digitar, é necessário formatar o texto.

A formatação se refere à aparência do texto no documento e a forma como ele está organizado. O WordPad permite que você altere a formatação no documento. Por exemplo, você pode escolher entre muitas fontes e tamanhos de fonte diferentes, assim como pode colocar seu texto em praticamente qualquer cor que quiser. Também é fácil alterar o alinhamento do documento. Para alterar a fonte, seu estilo ou seu tamanho, selecione o texto cuja formatação você deseja efetuar.

Para selecionar um texto, clique com o botão esquerdo do mouse no início do parágrafo que irá selecionar e, mantendo o botão do mouse pressionado, arraste até o fim do intervalo que deseja selecionar. Agora, solte o botão do mouse e observe se o intervalo ficou corretamente selecionado, geralmente ele fica marcado de azul. A seleção também pode ser efetuada através do teclado, utilizando a tecla “SHIFT” e as setas de navegação. Por exemplo, para selecionar uma frase da esquerda para direita, posicione o a seta do mouse no início da frase e dê um clique para o cursor aparecer (ele ficará piscando, indicando o local onde ele está).

Em seguida, pressione, e mantenha pressionada até o momento final da seleção, a tecla “SHIFT” em seu teclado. Agora, vá clicando sobre a seta de navegação do teclado que aponta para a direita até efetuar toda seleção da frase. Caso queira selecionar a frase toda de uma única vez, basta utilizar a combinação das teclas “CTRL” + “T” em seu teclado.

Após selecionar o texto, acesse a guia **Home**, grupo **Fonte**, e clique sobre o botão

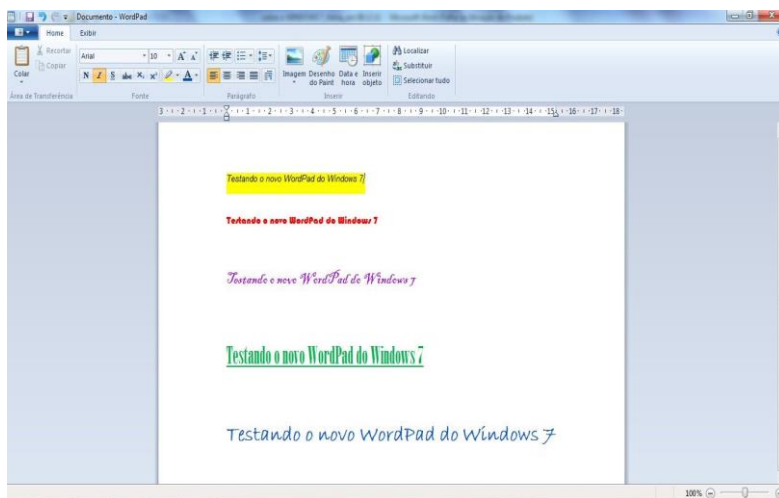




desejado (família de fontes, tamanho da fonte, cor do texto, negrito, itálico, sublinhado ou cor de realce do texto).


Veja a seguir uma imagem de um documento com alguns efeitos de fonte aplicados:

Para alterar o alinhamento do texto, selecione o parágrafo cujo alinhamento você deseja alterar, ainda na guia **Home**, acesse o grupo **Parágrafo** e clique sobre o botão desejado (alinhar texto à esquerda, centralizar, alinhar texto à direita ou justificar).



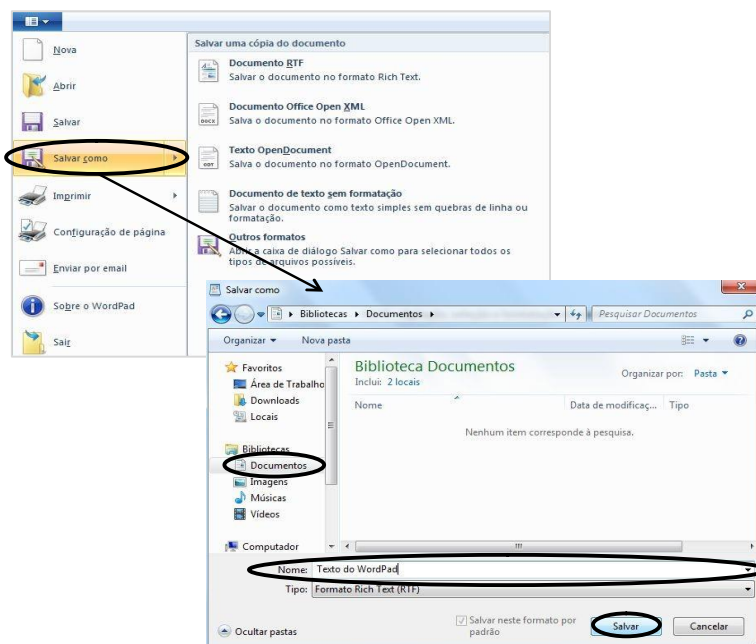
Para excluir um texto inteiro ou parte dele, selecione o intervalo desejado e pressione a tecla **"DELETE"** em seu teclado.

Enquanto estiver trabalhando, convém salvar o Arquivo periodicamente, pois, caso o computador pare de funcionar por algum motivo, você não perderá o seu documento e sua edição. O salvamento do Arquivo também permitirá que você volte a trabalhar nele novamente em outro momento. Assim sendo, acesse a guia **WordPad** (

) e clique em **Salvar Como**. Será solicitado que forneça um nome para o documento e um local no computador para salvá-lo. Após preencher as informações, clique no botão **Salvar**. Veja a figura a seguir:

Caso queira imprimir o documento do WordPad, acesse a guia **WordPad** e clique em **Imprimir**. Na caixa de diálogo que aparecerá, determine o **Intervalo de Páginas** e **Número de cópias** que deseja imprimir. Após, clique no botão **Imprimir**.

Caso tenha dúvidas, para saber a finalidade de cada botão, basta parar com o ponteiro do mouse sobre o botão desejado que aparecerá uma caixa de dica com o nome do botão e sua função.



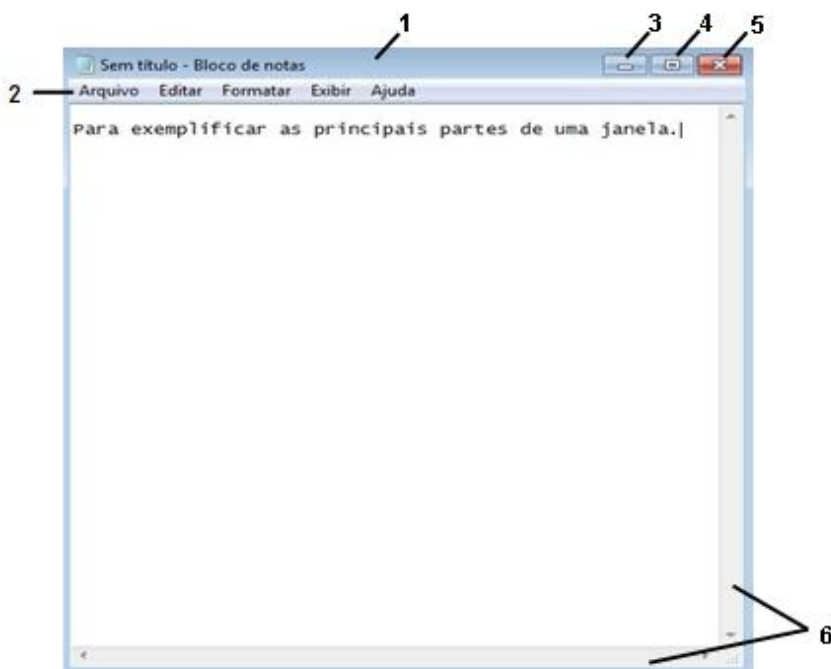




## EXEMPLO 02: BLOCO DE NOTAS

Vamos conhecer os elementos de janela do Bloco de Notas.

**Botão Iniciar, Todos os Programas, Acessórios, opção Bloco de Notas.**



1. **Barra de Título:** exibe o nome da Pasta, do Arquivo ou do programa que está aberto. Na figura acima utilizamos como exemplo o Bloco de Notas.

2. **Barra de menus:** prover funcionalidades a janelas específicas ou a aplicação tal como abrir ou editar Arquivos, interagir com o sistema ou requisitar ajuda.

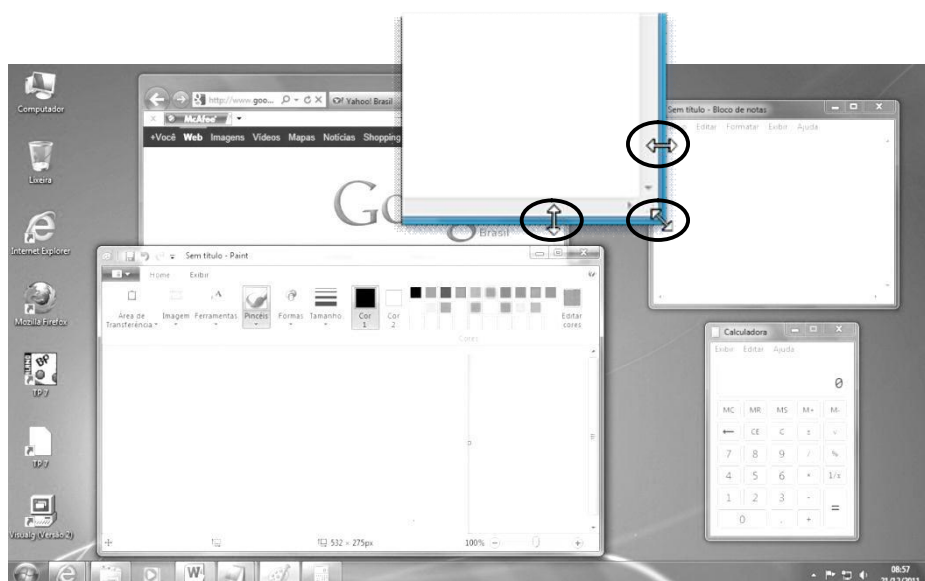
3. **Botão Minimizar:** localizado no lado superior direito da janela, serve para minimizar um programa que está sendo utilizado. Facilita quando estamos trabalhando com mais de um programa, de forma a manter os mesmos abertos, porém sem ocupar o espaço visual da tela.

4. **Botão Maximizar / Restaurar:** localizado ao lado do botão minimizar, serve para redimensionar a janela do programa, de forma a ocupar todo o espaço da tela do monitor ou restaurar o tamanho normal da janela em uso.

5. **Botão Fechar:** localizado junto aos botões minimizar e maximizar, ele encerra a execução de um programa.

6. **Barra de Rolagem (horizontal e/ou vertical):** permite navegar pelo conteúdo da janela para ver informações que estejam fora do nosso campo de visão.

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, como mostra a figura a seguir, clique com o botão esquerdo do mouse e arraste até obter o tamanho desejado. Embora a maioria das janelas possa ser maximizada e redimensionada, existem algumas janelas que têm tamanho fixo, como as caixas de diálogo, por exemplo. Além disso, para conseguir redimensionar uma janela, primeiramente você deve restaurá-la.

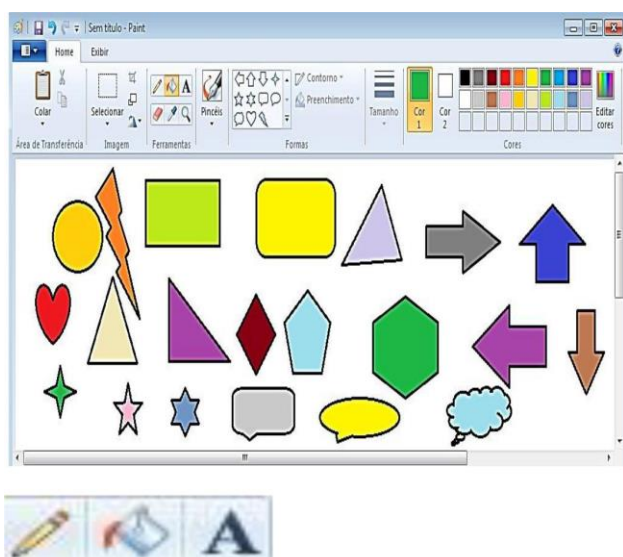


Uma vez restaurada, a janela também pode ser movida para você poder exibir mais de uma janela ao mesmo tempo em sua tela. Para isso, aponte o mouse para a sua barra de título, clique e arraste a janela para o local desejado.

### EXEMPLO 3: PAINT (PROGRAMA DE DESENHO)

Para a criação ou edição de imagens, seja para impressão, personalização da Área de trabalho, ou uso em outros documentos.

**Botão Iniciar**, em **Todos os Programas**, em **Acessórios** e, por último, clique em **Paint**.



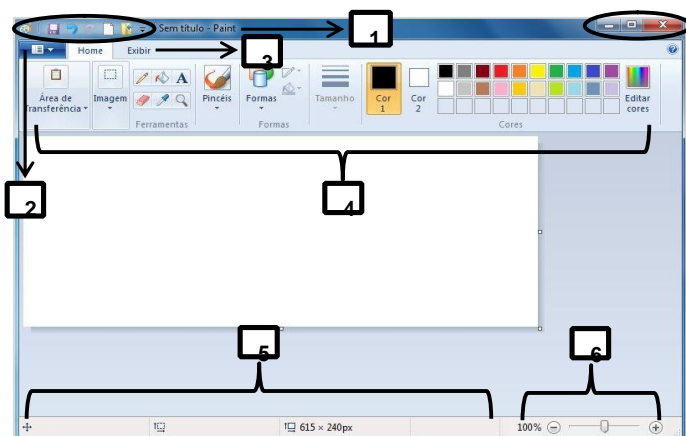
Lápis      Preencher      Texto  
Com Cor






*Borracha Seleccionador Lupa*

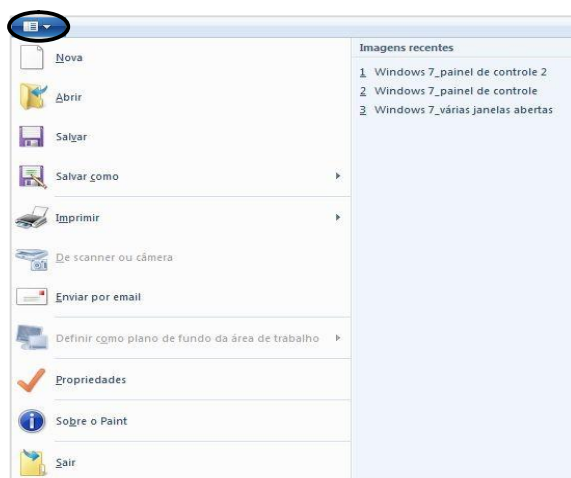
*De cores*

*Dica: Para criar formas perfeitas, como círculos e quadrados, por exemplo, mantenha a tecla Shift pressionada, enquanto desenha.*



1. **Barra de Título:** é a barra que fornece o nome do programa que está em execução e também do Arquivo que está ativo, sendo editado. Nela também estão localizados os botões de acesso rápido e os botões de controle da janela – minimizar () , restaurar ou maximizar () e fechar () ).

2. **Botão Paint ou de Menus:** nesse botão encontram-se importantes comandos do Paint, tal como Salvar e Imprimir. Veja a figura a seguir:





3. **Guias:** são utilizadas para localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma determinada tarefa.

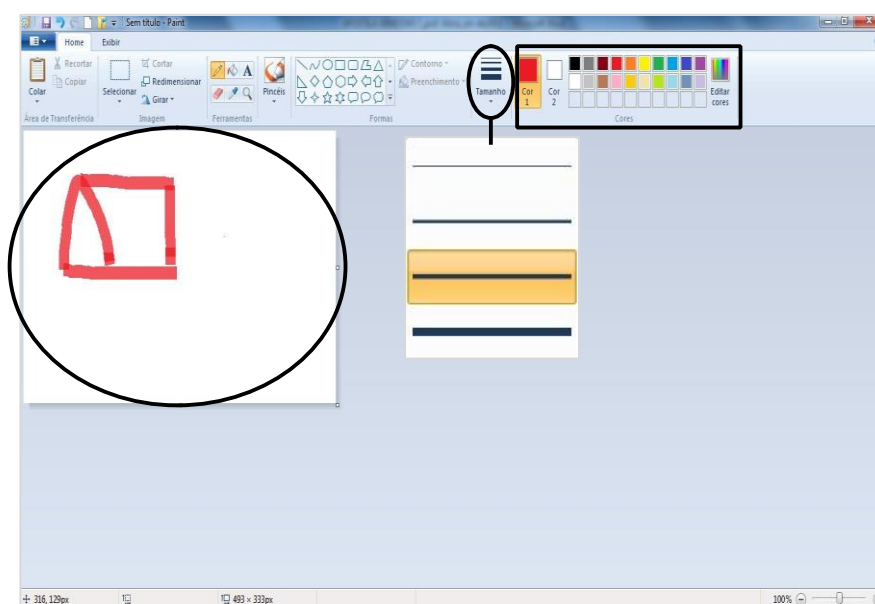
4. **Grupos:** os comandos são organizados em grupos lógicos e cada grupo possui ferramentas específicas relacionadas a um determinado tipo de atividade. Para melhorar a organização e ampliação da Área de Trabalho, ficam em exibição somente os grupos e as ferramentas pertencentes à guia ativa.

5. **Barra de Status:** exibe informações sobre a condição atual de um programa, como, por exemplo, o status dos itens na janela do programa, o andamento de uma tarefa atual ou informações sobre um item selecionado. Ela vem exibida por padrão, mas, é possível ocultá-la.

6. **Controle do Zoom:** utilizado para aumentar (+) ou diminuir (-) a visualização do documento na tela do computador.

Para desenhar no aplicativo, na guia **Home**, grupo **Ferramentas**, selecione a ferramenta desejada (o lápis, o pincel, o spray, etc) dando um clique com o botão esquerdo do mouse sobre ela.

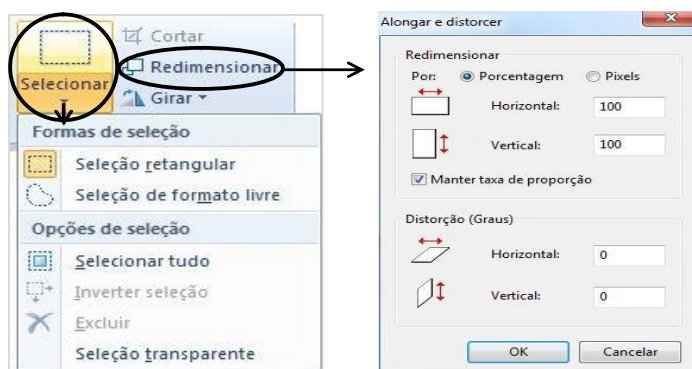
Agora, posicione o cursor do mouse sobre a área de desenho (o espaço em branco), clique e arraste o mouse para dar forma ao seu desenho. Para manipular a espessura das linhas e contornos do seu desenho, clique na opção **Tamanho** do grupo **Cores**. Para colorir seu desenho, utilize a paleta de cores disponível na tela do aplicativo ou acesse a opção **Editar Cores** e crie a sua cor.



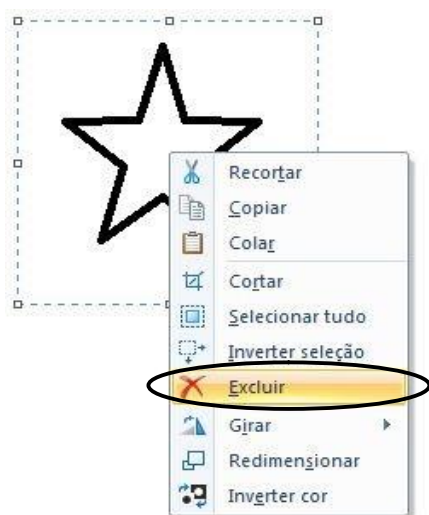
Você também pode desenhar utilizando as formas disponíveis no Paint. Para isso, na guia **Home**, grupo **Formas**, selecione a forma desejada clicando sobre ela com o botão esquerdo do mouse. Agora, posicione o cursor do mouse sobre a área de desenho, clique e arraste o mouse para desenhar a forma selecionada. Para manipular a espessura e a cor das linhas de contorno da forma, clique na opção **Contorno**. Para colorir a parte interna da forma, utilize a opção **Preenchimento**.



Para selecionar uma imagem ou uma forma, na guia **Home**, grupo **Imagem**, utilize a opção: **Selecionar**. Já para redimensionar uma imagem ou uma forma, utilize a opção: **Redimensionar**.



Para excluir uma imagem ou forma, clique na opção: **Selecionar** e selecione a ilustração que deseja excluir como mostra a figura a seguir.

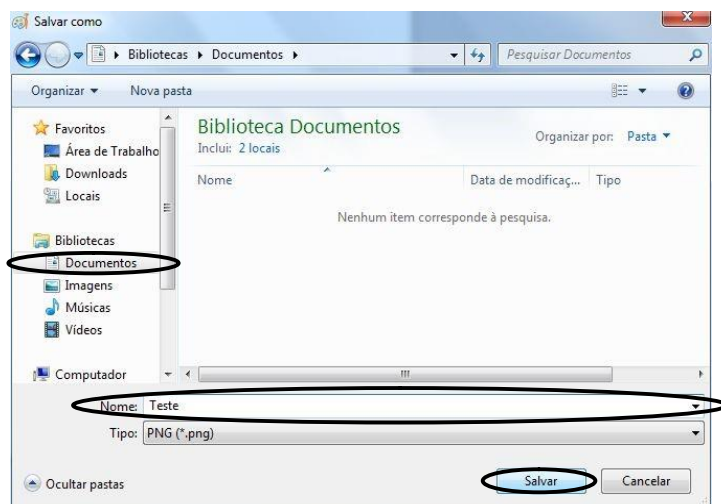


Uma vez selecionada a ilustração, pressione a tecla **"DELETE"** em seu teclado.

No Paint você ainda pode executar algumas manipulações nas imagens e/ou formas utilizando o mouse. Basta selecionar a ilustração desejada, clicar com o botão direito do mouse sobre ela e escolher a ação que irá aplicar. A figura a seguir, por exemplo, nos mostra o usuário optando por excluir a forma.

Para salvar um documento do Paint, acesse o botão **Paint**, opção **Salvar Como**.

Será exibida a seguinte janela:



Agora, selecione a Pasta onde deseja salvar seu Arquivo e digite o nome que deseja para ele (por exemplo, na figura anterior podemos observar que a Pasta escolhida pelo usuário foi **Documentos** e o nome dado ao Arquivo foi **Teste**). Após, clique no botão **Salvar**.

## WINDOWS EXPLORER (GERENCIADOR DE ARQUIVOS E PASTAS)

Programa que exibe a estrutura hierárquica de arquivos, pastas e unidades no computador. Usando o Windows Explorer, você pode copiar, mover, renomear e procurar por arquivos e pastas, facilitando o gerenciamento de suas informações. Iniciar → Todos os Programas → Acessórios → Windows Explorer (Ou acessando qualquer pasta de seu computador).

## ARQUIVOS X PASTAS

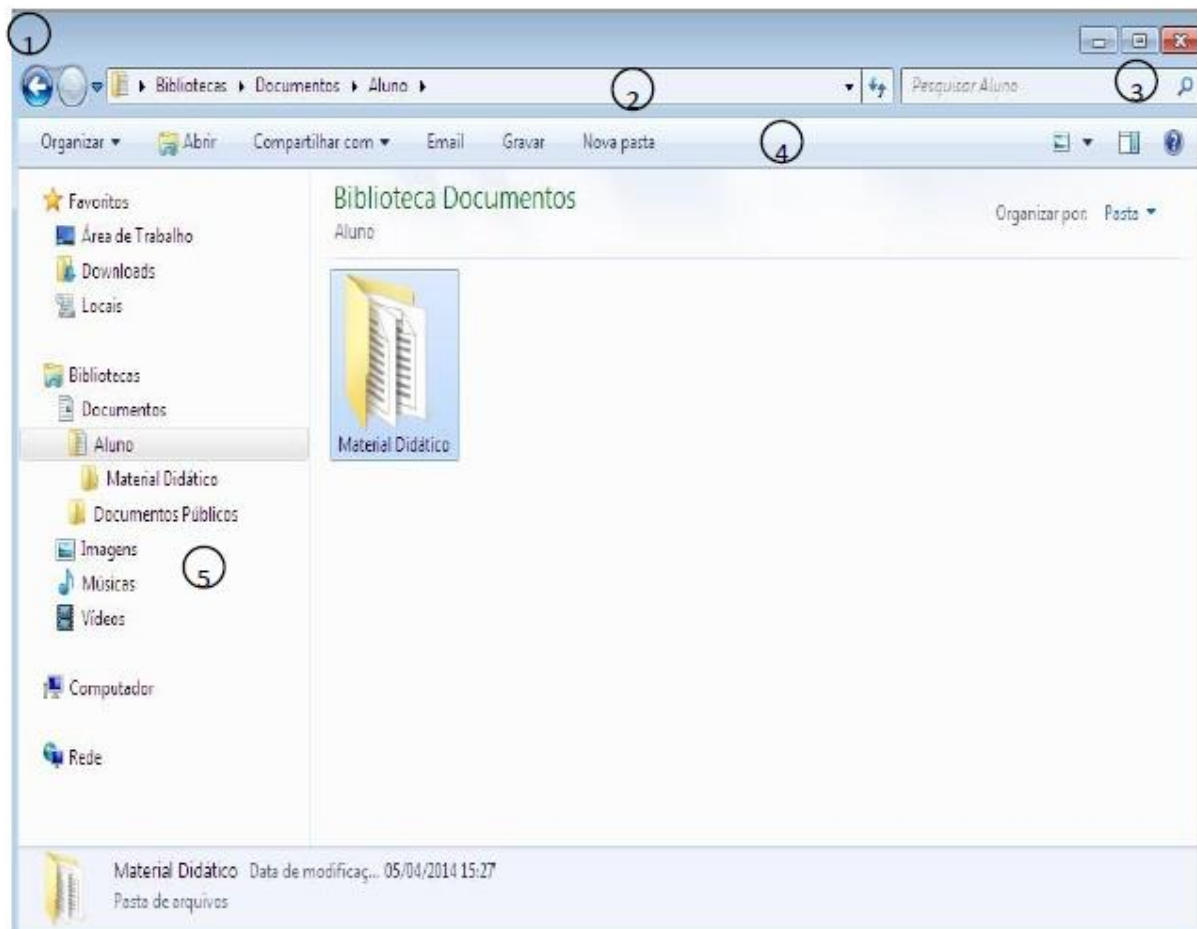
*Arquivo* é a informação armazenada em uma memória secundária (em disco rígido, CD, pen drive, etc). Essa informação pode ser uma imagem, um texto, uma música, entre outros.

Já uma *pasta* é a divisão lógica criada para melhor organizar esses arquivos.

Ex: A pasta Páscoa 2014, para organizar os arquivos de imagens das fotos tiradas na Páscoa desse ano.



## A JANELA DO WINDOWS EXPLORER



### 1 Botões de navegação

Voltar - Retorna ao local visitado anteriormente.

Avançar - Avança para o local exibido antes do uso do botão Voltar.

### 2 Barra de Endereços

Exibe o local atual, além de permitir acesso a outros locais diferentes.

### 3 Caixa Pesquisar

Ao digitar nessa caixa, o conteúdo da pasta atual é filtrado, mostrando itens que correspondam ao que foi digitado.

### 4 Barra de ferramentas

Contém os comandos mais utilizados do menu. Se ainda assim você quiser utilizar a clássica barra de menus, pressione a tecla *Alt*.

### 5 Painel de navegação

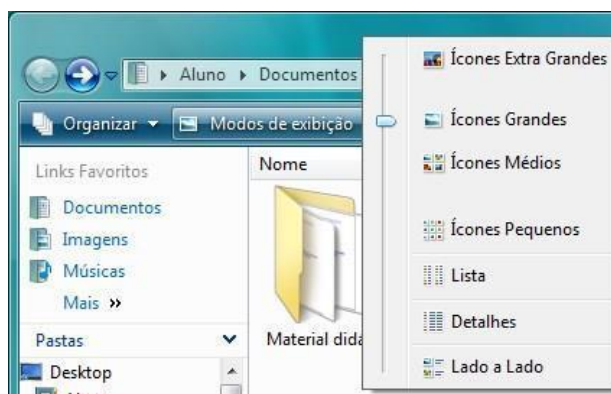




Permite acesso às pastas comuns (em Links Favoritos) e às pastas adicionais (em Pastas).

## MODOS DE EXIBIÇÃO


O conteúdo de uma pasta pode ser visualizado de diferentes maneiras, por meio do botão Modos de exibição, da barra de ferramentas.

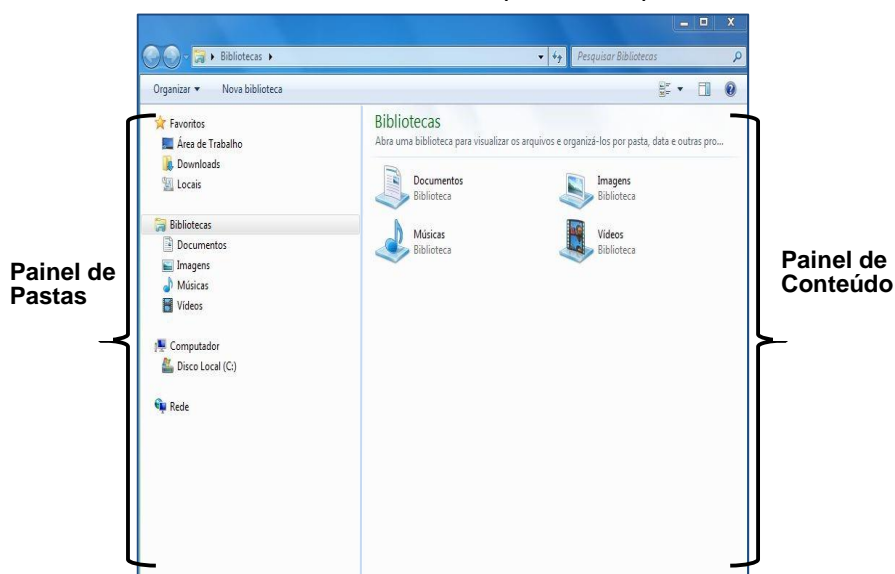


Esse talvez seja o recurso do sistema que mais será utilizado no dia-a-dia. O Windows Explorer (do inglês Explorador de Janelas) é o Gerenciador de Pastas e Arquivos do sistema Windows. Ele é utilizado para todas as atividades de manipulação de Pastas e Arquivos, nos possibilitando fazer cópia, exclusão e mudança de local dos mesmos. Através dele é feita a manipulação e manutenção das informações contidas no HD, PenDrive, DVD, CD, dentre outros dispositivos de armazenamento.

Sua janela é formada por dois painéis, onde o lado esquerdo, chamado de **Painel de Pastas**, exibe toda a estrutura de Pastas, partições e drives da máquina, e o lado direito, chamado de **Painel de Conteúdo**, exibe os conteúdos do item selecionado à esquerda.

Para acessar o Windows Explorer, clique no botão **Iniciar**, **Todos Programas**, em **Acessórios**, opção **Windows Explorer**.

Esse acesso ainda pode ser executado através do teclado, utilizando as combinações das teclas “Janela do Windows (  )” + “E”. Aparecerá a tela a seguir.







A visualização dos painéis do Windows Explorer pode ser feita de diversas formas e os ícones das Pastas diferem de acordo com a situação dos Arquivos dentro delas. Para mudar o layout de exibição das Pastas e dos Arquivos, acesse o botão **Altere o Modo de Exibição** ou clique na setinha **Mais Opções** e navegue nos modos disponíveis.



Pasta vazia



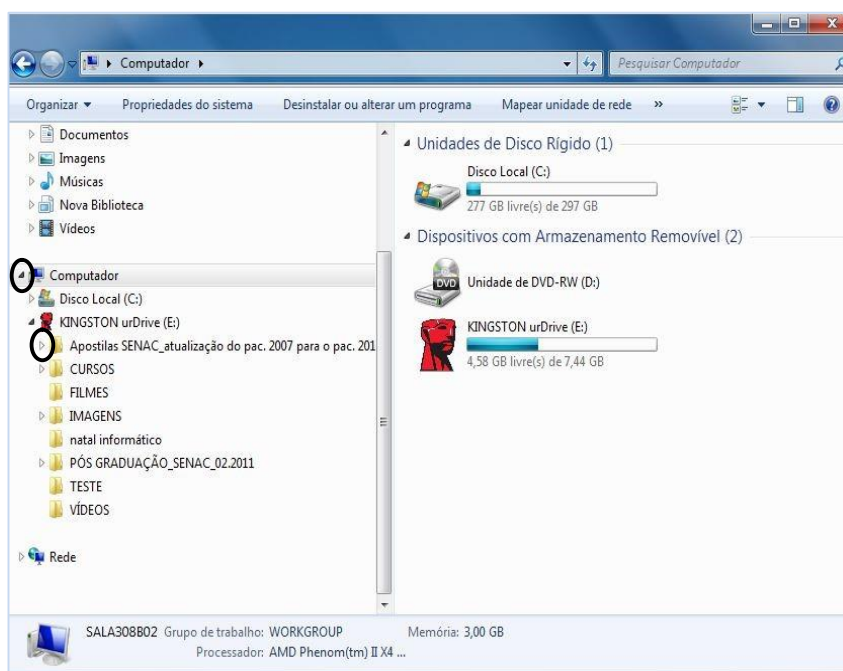
Pasta com Documentos.



Pasta e subpastas

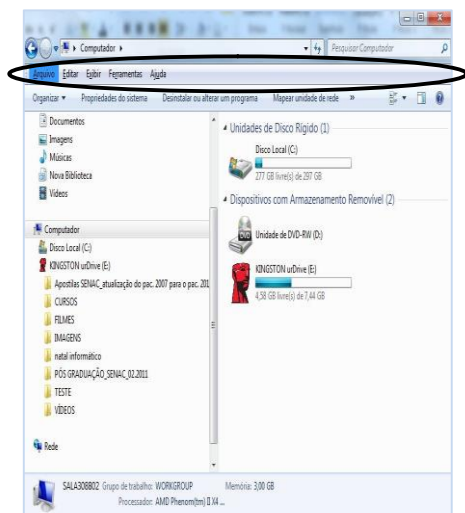
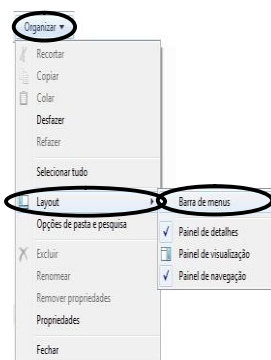
Já foi dito anteriormente que o painel do lado esquerdo do Windows Explorer é o Painel de Pastas. Observe que ao lado esquerdo do nome das partições e das Pastas aparece o desenho de um pequeno triângulo. O triângulo na cor branca (▶) indica que existem Pastas a serem exibidas. Já o triângulo na cor preta (◼) indica que os itens da partição ou da Pasta já estão expandidos, visíveis. Então ao clicarmos sobre o triângulo, se expandido ele recolhe e vice-versa. Veja a figura a seguir:

**Observação** O acesso às partições do disco rígido de um computador também pode ser feito através dos ícones **Computador** e



## TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS NO WINDOWS EXPLORER

Para executar qualquer procedimento dentro do Windows Explorer, é necessário que seja selecionado o objeto desejado. Por exemplo, quando selecionamos uma Pasta, clicando sobre ela, podemos visualizar todo o seu conteúdo.



Os tipos de seleções permitidas no Explorer são:

- **Individual:** seleciona um objeto de cada vez, dando um clique simples com o botão esquerdo do mouse sobre o item desejado.
- **Em Lista:** seleciona vários objetos, sem intervalo entre eles, através do mouse ou utilizando a tecla "SHIFT" juntamente com as setas de navegação do teclado.
- **Aleatória:** seleciona vários objetos, contendo intervalos entre eles, através da tecla "CTRL" e a seleção dos objetos com o mouse.
- Pode-se navegar no aplicativo utilizando:
- **Mouse:** posicionando a seta do mouse sobre o item dese-

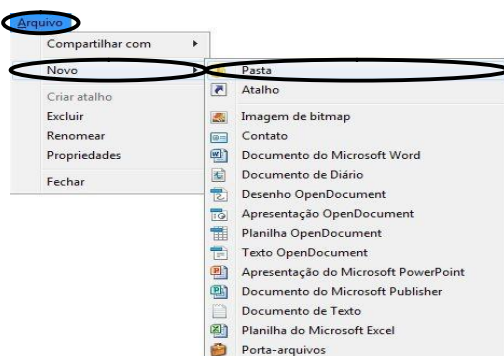
jado e clicando uma vez com o botão esquerdo para visualizar seu conteúdo ou efetuando dois cliques para abrir um Arquivo.

- **Teclado:** utilize as setas de navegação.

**Observação:** para exibir a **Barra de Menus**, acesse a opção: **Organizar – Layout – Barra de Menus** ou pressione a tecla "ALT" em seu teclado. Para navegar dentro dos menus utilize as setas de navegação do teclado ou o mouse.

### Criando Nova Pasta

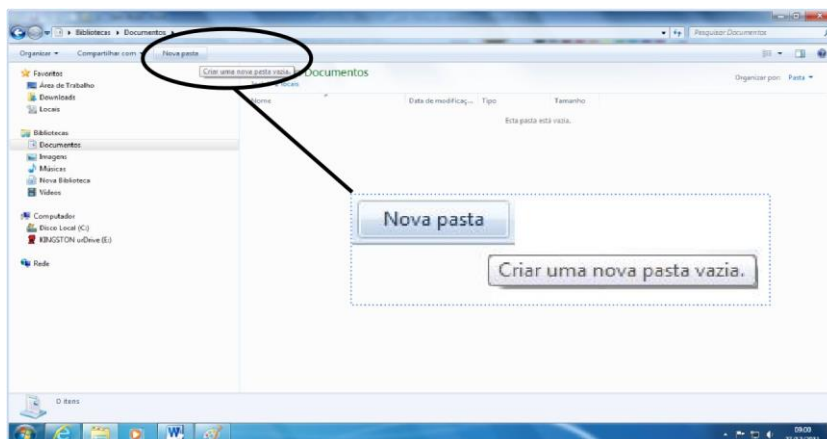
Para criar novas Pastas, primeiramente, devemos selecionar, clicando sobre ela, uma Pasta ou unidade de disco (partição) no **Painel de Pastas** (lado esquerdo da janela). Em seguida, podemos efetuar um dos seguintes procedimentos:



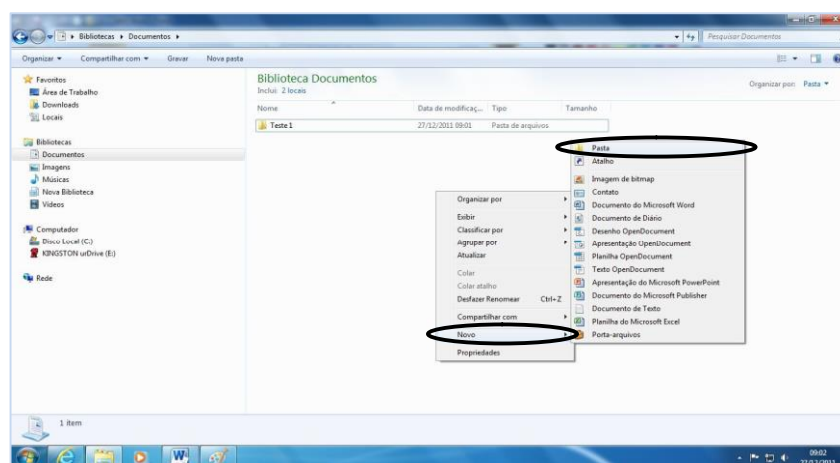
Acessar o menu **Arquivo – Novo – Pasta**.



Na **Barra de Menus**, clicar sobre a opção **Nova Pasta**.



Clicar com o botão direito do mouse no **Painel de Conteúdo** (em um local neutro) e, no menu que será exibido, selecionar as opções **Nova – Pasta**.



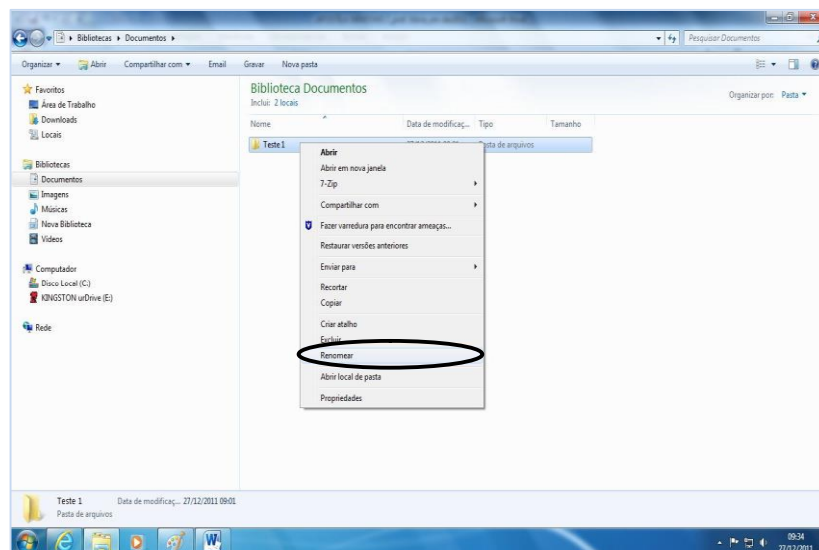
A nova Pasta aparecerá com um nome temporário marcado de azul, permitindo ao usuário alterá-lo digitando o nome desejado. Em seguida, para confirmar e finalizar a ação, pressione a tecla "Enter" do teclado ou clique com o mouse fora da Pasta criada.

Se você deseja criar uma subpasta dentro de uma Pasta, selecione a Pasta e, em seguida, siga as mesmas etapas acima para criar uma subpasta.

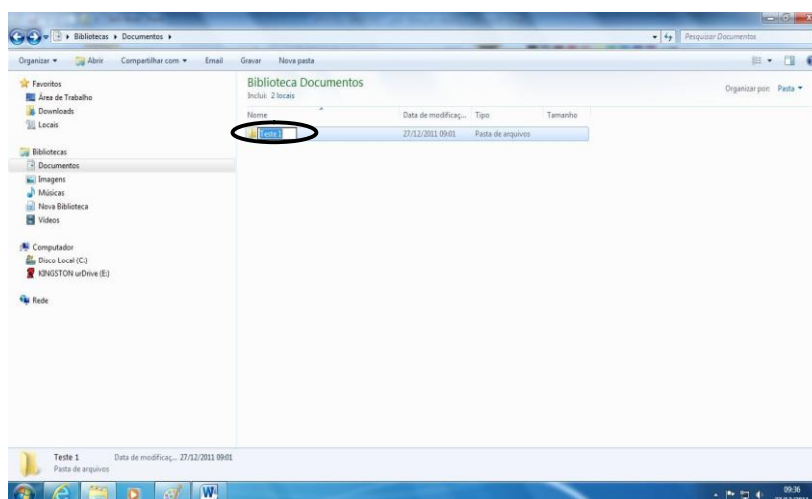
### *Renomeando Pastas e Arquivos*

Para renomear uma Pasta ou um Arquivo, basta selecionar o ícone desejado, geralmente através do Painel de Conteúdos, e efetuar uma das seguintes ações:

- Acesse o menu **Arquivo**, ou o botão **Organizar**, e escolha a opção: Renomear, como mostra a figura a seguir.
- Clique com o botão direito do mouse sobre o ícone desejado e, no menu que será exibido, escolha o comando: **Renomear**.



Selecione o ícone que deseja renomear e, para editá-lo, pressione a tecla “F2” em seu teclado ou dê dois cliques lentos, com o botão esquerdo do mouse, sobre o ícone.

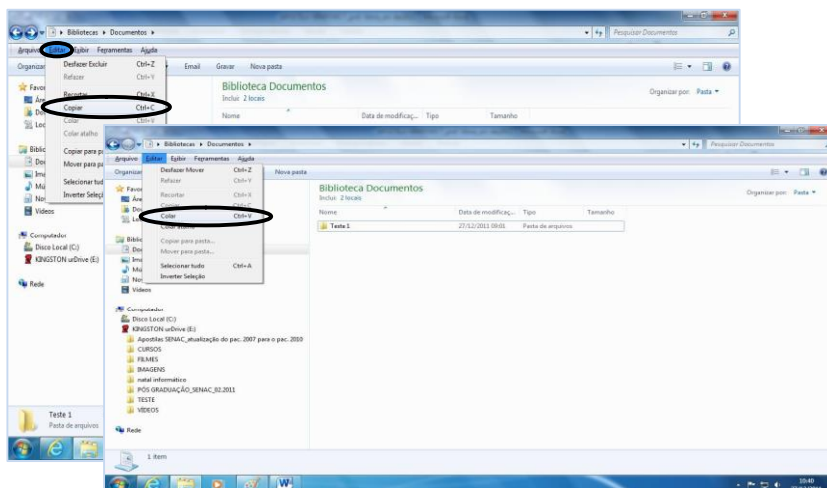


**Observação:** um nome de Arquivo não pode conter alguns caracteres como: dois pontos (:), barras (\ /), asterisco (\*), ponto de interrogação ou exclamação (? !), aspas (") ou sinais (como <, > e +).

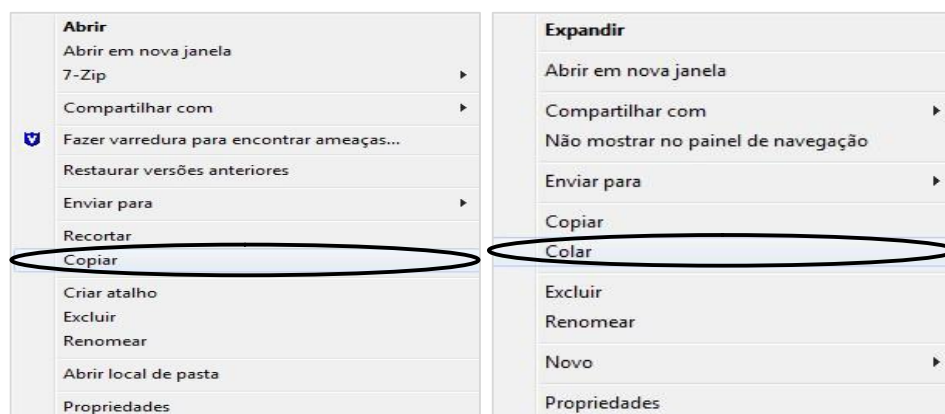
### *Copiando e Movendo Pastas e Arquivos*

Para copiar uma Pasta ou um Arquivo, basta selecionar o ícone desejado e efetuar uma das seguintes ações:

Acesse o menu **Editar**, ou o botão **Organizar**, e escolha a opção **Copiar**. Em seguida, selecione o local onde deseja pôr a cópia, acesse novamente o menu **Editar** e escolha a opção **Colar**. Veja a figura a seguir.



Clique com o botão direito do mouse sobre o ícone desejado e, no menu que será exibido, escolha o comando **Copiar**. Em seguida, selecione o local onde deseja pôr a cópia, clique com o botão direito do mouse sobre o ele e, no menu que será exibido, escolha o comando **Colar**.



O processo efetuado para mover uma Pasta ou um Arquivo é muito parecido com a ação copiar. Basta selecionar o ícone desejado e efetuar uma das seguintes ações:

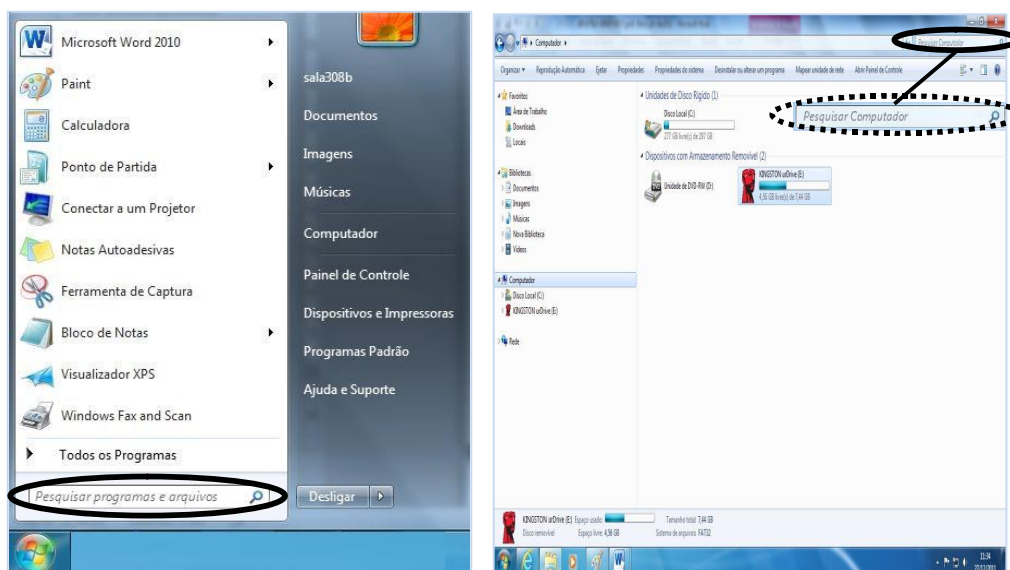
- Acesse o menu **Editar**, ou o botão **Organizar**, e escolha a opção: **Recortar**. Em seguida, selecione o local onde deseja pôr a Pasta ou o Arquivo, acesse novamente o menu **Editar** e escolha a opção **Colar**.
- Clique com o botão direito do mouse sobre o ícone desejado e, no menu que será exibido, escolha o comando: **Recortar**. Em seguida, selecione o local onde deseja pôr a Pasta ou o Arquivo, clique com o botão direito do mouse sobre o ele e, no menu que será exibido, escolha o comando **Colar**.
- **Dica:** as ações acima citadas nos processos de copiar e mover uma Pasta ou Arquivo também podem ser executadas utilizando atalhos através do teclado (obs.: pressione as teclas a seguir ao mesmo tempo para obter a ação desejada):
- **"CTRL" + "C"**: para copiar uma Pasta ou um Arquivo.
- **"CTRL" + "V"**: para colar uma Pasta ou um Arquivo.



- “**CTRL**” + “**X**”: para recortar uma Pasta ou um Arquivo.
- “**CTRL**” + “**Z**”: para desfazer uma ação.

Durante a manipulação das Pastas ou dos Arquivos, principalmente no processo Mover, pode acontecer de “perdermos” uma Pasta ou um Arquivo (na verdade, sem querer, a gente acaba colocando o item em um lugar desconhecido, o qual não escolhemos). Para resolver esse tipo de situação, o Windows oferece uma ferramenta para pesquisar e localizar tais Pastas e Arquivos. Assim, se estivermos dentro de **Computador**, a pesquisa será efetuada em todas as opções dentro desse ícone. Se estivermos dentro de **Painel de Controle**, a busca será realizada dentro de todo o Painel de Controle.

Programas e Arquivos com parte ou todo o nome do item que quer localizar. Essa pesquisa ainda pode ser efetuada dentro do aplicativo Windows

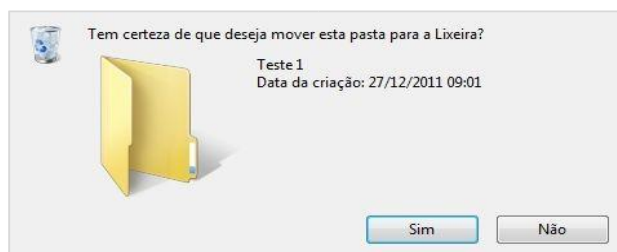


Para iniciar uma pesquisa, acesse o botão **Iniciar** e preencha o campo: **Pesquisar**

Explorer. Nele também existe um campo para efetuar pesquisas.

## EXCLUINDO PASTAS E ARQUIVOS

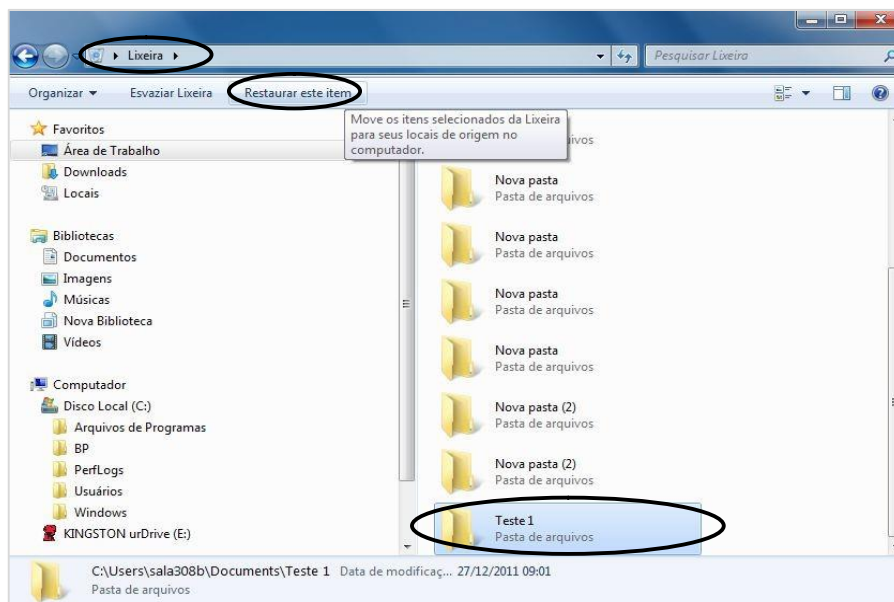
Para excluir uma Pasta ou um Arquivo, selecione o item e pressione a tecla “**Delete**” em seu teclado. Assim como as demais, essa ação também pode ser executada através do menu **Arquivo** ou do botão **Organizar**, ou ainda clicando com o botão direito do mouse sobre item (Pasta ou Arquivo) que deseja excluir e, no menu que será exibido, escolhendo a opção: **Excluir**. Em ambas as situações aparecerá uma caixa de diálogo pedindo confirmação da ação. Se realmente deseja excluir o item, clique no botão **Sim**, caso contrário, clique no botão **Não**.







Para recuperar uma Pasta ou um Arquivo que tenha sido excluído de seu disco, acesse a **Lixeira**, localize o item desejado e clique sobre ele. Agora, clique em **Restaurar Este Item**. Ou ainda, acesse o menu **Arquivo** e escolha a opção: **Restaurar** para o seu item retornar para o local de origem. Essa ação também pode ser executada clicando sobre o item com o botão direito do mouse, opção: **Restaurar**.

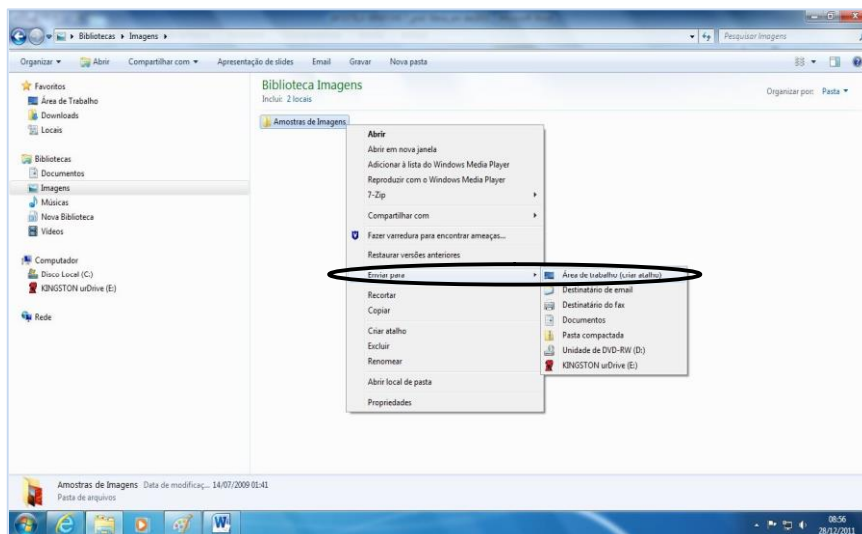


## CRIANDO ATALHO DE PASTAS E ARQUIVOS

Atalhos são formas rápidas de abrir uma pasta ou um arquivo sem precisar saber em que local ele está gravado, apenas clicamos no ícone correspondente localizado na Área de Trabalho do seu computador. Para facilmente identificá-los, os atalhos possuem uma seta azul sobre o ícone.



Para inserir um atalho em sua Área de Trabalho, acesse a pasta ou o arquivo de seu interesse e clique uma vez com o botão direito do mouse sobre ele. No menu que aparecerá, clique em **Enviar Para – Área de Trabalho. (criar atalho)**.



Para remover o ícone da Área de Trabalho, clique com o botão direito do mouse sobre ele e, no menu que será exibido, escolha a opção: **Excluir**.

Para criar um atalho na Barra de Tarefas o processo também é simples. Primeiramente, devemos abrir a pasta, o arquivo ou aplicativo desejado (geralmente escolhemos os itens que utilizamos com mais frequência). Para exemplificar, vamos utilizar a Calculadora. Clique no botão **Iniciar, Todos os Programas, Acessórios, Calculadora**. Note que logo aparecerá um ícone do aplicativo na Barra de Tarefas. Nesse momento, clique com o botão direito do mouse sobre esse ícone e, no menu que será exibido, escolha a opção **Fixar Este Programa na Barra de Tarefas**. Agora o ícone da Calculadora está fixo na Barra de Tarefas. Se o aplicativo for fechado, o ícone da barra permanecerá lá. Veja a figura a seguir.







Para remover o ícone da Barra de Tarefas, clique com o botão direito do mouse sobre ele e escolha a opção: **Desfixar**.

## LIXEIRA

A Lixeira é um dispositivo do sistema Windows que armazena todas as Pastas e os Arquivos excluídos do seu disco rígido (HD) e que permite recuperá-los se necessário. Porém, se esvaziar a Lixeira, eles serão perdidos definitivamente.

Para acessar a Lixeira basta dar um clique duplo com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone Lixeira que fica na Área de Trabalho do seu computador.

O ícone da Lixeira possui duas representações:



Lixeira Cheia: significa que existem arquivos ou pastas que foram apagados do disco.



Lixeira Vazia: significa que não tem nenhum arquivo ou pasta que possa ser recuperado ou excluído no momento.

Para eliminar tudo o que esteja na Lixeira de uma só vez, basta clicar no menu **Arquivo** e escolher a opção **Esvaziar Lixeira** ou clicar com o botão direito do mouse sobre o **ícone Lixeira na Área de Trabalho** e escolher a opção **Esvaziar Lixeira**.

## PESQUISA INSTANTÂNEA

Muitas vezes, ao procurar um arquivo, você já sabe que ele está armazenado em alguma pasta específica, como Documentos ou Imagens. Infelizmente, a localização efetiva do arquivo desejado pode significar navegar por centenas de arquivos e subpastas. Para poupar tempo e esforços, use a caixa Pesquisar.



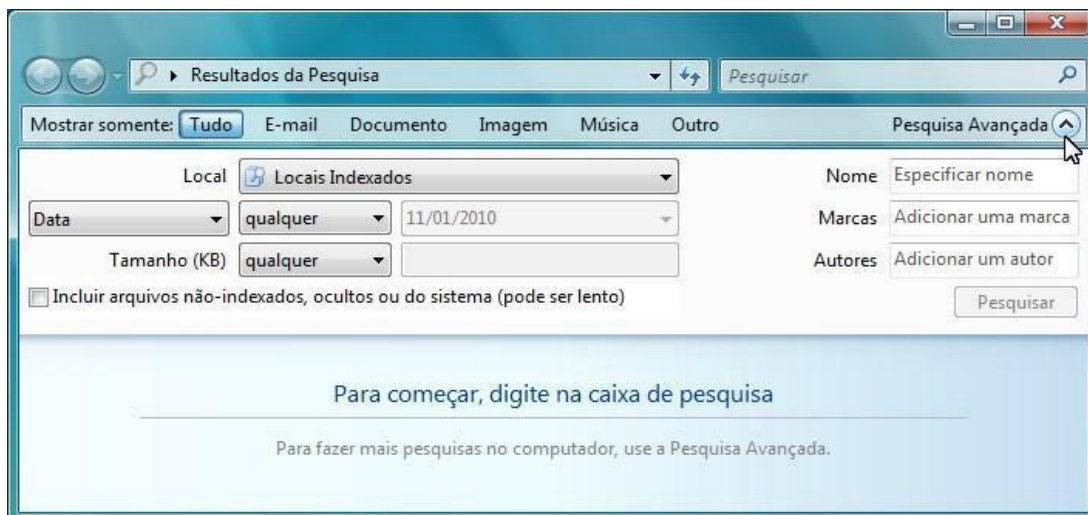
A caixa Pesquisar está localizada na parte superior de cada pasta (bem como na parte inferior do menu Iniciar). Ela filtra o modo de exibição atual, com base em um texto digitado pelo usuário. A pesquisa tem como base o texto no nome do arquivo e no próprio arquivo, além de marcas e outras propriedades de arquivos, e ocorre na pasta atual e em todas as subpastas correspondentes.

Para pesquisar um arquivo ou uma pasta usando a caixa Pesquisar, digite uma palavra ou parte de uma palavra na caixa Pesquisar. À medida que você digita na caixa Pesquisar, o



conteúdo da pasta é filtrado para refletir cada caractere sucessivo digitado. Ao ver o arquivo desejado, basta parar de digitar.

Se os resultados não forem os desejados, você pode criar pesquisas mais específicas, usando o botão Pesquisa avançada



## COMO SALVAR UM ARQUIVO



Acesse Menu Arquivo → Salvar. Surgirá a seguinte tela:  
Clique em Procurar Pasta para ter acesso ao Painel de navegação.



- 1 Digite um nome para o arquivo.
- 2 Se necessário, altere o tipo (formato) do arquivo.
- 3 Escolha o local (unidade ou pasta) para armazenar esse arquivo.
- 4 Confirme no botão Salvar.

## O comando Salvar Como

Uma vez que o arquivo já tenha sido criado, ao acionarmos o comando Salvar, nenhuma janela surgirá. Isso ocorre porque já informamos ao computador o nome do arquivo e o local para armazená-lo. E, nesse caso, as informações ainda não salvas, são adicionadas ao arquivo já existente. Porém, se for necessário salvar uma cópia do arquivo atual (ativo) com um outro nome e/ ou em outro local, usaremos o comando Salvar Como. A tela surgirá novamente, permitindo acesso a essas opções.

## PASTAS

### Pasta do Usuário

Pasta criada pelo sistema, com o nome do usuário, onde você pode localizar pastas para Documentos, Imagens, Músicas e outros arquivos e pastas pertencentes àquele usuário.



## **Desktop**

Armazena o conteúdo da área de trabalho do seu computador.

## **Computador**

Mostra o conteúdo da unidade de disco rígido, unidade de CD/DVD-ROM, e dispositivos de armazenamento removíveis, como um pen drive ou cartão de memória. Também permite acesso às Propriedades do sistema (informações a respeito do computador), bem como acesso à opção de desinstalar ou alterar um programa do seu computador.

## **Lixeira**

Funciona como uma rede de segurança, quando arquivos ou pastas são excluídos. Quando você exclui qualquer um desses itens, o Windows o coloca na Lixeira (permitindo uma posterior recuperação). Eles permanecem ali até que você decida excluí-los, permanentemente, do computador (liberando espaço no disco rígido) ou restaurá-los para seu local original.

### ***Restaurar itens***

Caso se arrependa de alguma exclusão feita, acesse a Lixeira, clique com o botão direito do mouse sobre o item a ser recuperado, opção Restaurar.

Ou, com o item selecionado, acesse o botão Restaurar este item, da barra de ferramentas. Os itens serão restaurados para o local de origem (onde estavam antes de serem excluídos).

### ***Esvaziar Lixeira***

Para excluir, permanentemente, os itens que foram movidos para a Lixeira, clique com o botão direito do mouse sobre o ícone Lixeira, opção Esvaziar Lixeira.

## **Como criar uma pasta**

Acesse o local onde deseja criar a pasta.

Clique com o botão direito do mouse em uma área livre e acesse a opção Novo → Pasta Ou, na barra de ferramentas, clique em Organizar → Nova Pasta

Será exibida uma nova pasta, com o nome padrão, Nova pasta, selecionado. Digite um nome para a nova pasta e pressione *Enter*.

## **Ações sobre arquivos e pastas**

### ***Selecionar***

Especificar algo na tela, realçando ou marcando, de alguma forma, com a finalidade de realizar alguma operação sobre esse item. Para selecionar:

Um item, clique sobre o mesmo.



Itens aleatórios, mantenha a tecla Ctrl pressionada enquanto clica sobre eles. Uma faixa de itens, selecione o 1º, pressione a tecla Shift e clique sobre o último da faixa desejada.

Uma faixa de itens, sem usar o teclado, arraste o ponteiro do mouse para criar a seleção em torno da área externa de todos os itens que desejar incluir.

Tudo, clique em Organizar → Selecionar tudo. Ou, use as teclas de atalho Ctrl + A.

## **Renomear**

Selecione o item.

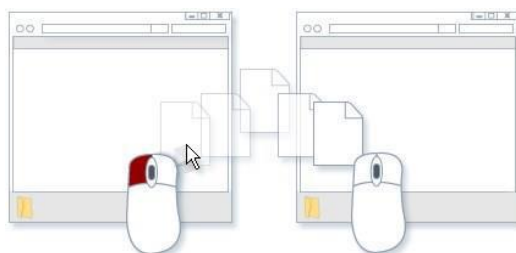
Clique com o botão direito do mouse sobre o item, opção Renomear Ou, na barra de ferramentas, clique em Organizar → Renomear Digite o novo nome e confirme pressionando a tecla Enter.

## **Mover**

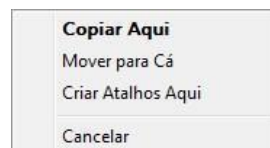
Selecione o item.

Acesse Organizar → Recortar. E, no local de destino, acesse Organizar → Colar. (Ou, botão direito do mouse sobre o item, opção Recortar. E, no local de destino, botão direito do mouse em uma área livre, opção Colar.).

Ou, arraste o item até o local de destino. (Se o destino for uma unidade diferente, como um pen drive, por exemplo, mantenha a tecla *Shift* pressionada, enquanto arrasta.)



Ou, simplificando, arraste com o botão direito até o novo local e, ao soltar, escolha Mover para Cá.



## **Copiar**

Selecione o item.

Acesse Organizar → Copiar. E, no local para a cópia, acesse Organizar → Colar. (Ou, botão direito do mouse sobre o item, opção Copiar. E, no local para a cópia, botão direito do mouse em uma área livre, opção Colar).

Ou, arraste o item até o local onde deseja a cópia, mantendo a tecla Ctrl pressionada. (Se for copiar para uma unidade diferente, como um pen drive, por exemplo, basta arrastar o item para o local).

Ou, simplificando, arraste com o botão direito até o local da cópia e, ao soltar, escolha Copiar Aqui.



## Excluir (Mover para a Lixeira)

Clique com o botão direito do mouse sobre o item, opção: Excluir. Ou, selecione o item que deseja excluir. Acesse Organizar → Excluir Ou, pressione a tecla: *Delete*.

Ou, arraste o item para a Lixeira.

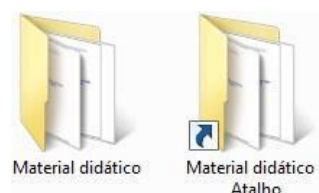
## Tarefas úteis

### Criar atalhos

Um atalho é uma forma rápida de iniciar um programa utilizado com frequência, ou abrir um arquivo, ou pasta, sem ter de ir até o local em que está instalado.

Os ícones de atalhos apresentam uma seta no canto inferior esquerdo, que os diferencia dos “originais”.

Para criar um atalho, utilizando o botão direito do mouse, arraste o item original até o local onde deseja que o atalho apareça. Ao soltar, escolher Criar Atalhos Aqui.



Algumas outras possibilidades:

Atalho na área de trabalho: Clicar com o botão direito sobre o item original, opção Enviar para → Área de trabalho (criar atalho).

Atalho no menu Iniciar: Arrastar o item original até o botão Iniciar. O Menu Iniciar surgirá e você poderá soltá-lo em algum local desse menu.

## Compactar/ Descompactar

Os itens compactados utilizam menos espaço em disco e podem ser transferidos para outros computadores mais rapidamente. É possível trabalhar com uma pasta compactada e os arquivos ou programas que ela contém como uma pasta não compactada.



### Para compactar:

Clique com o botão direito sobre o item a ser compactado, opção Enviar para → Pasta compactada (zipada).

### Para descompactar:

Clique com o botão direito do mouse na pasta compactada, opção Extrair tudo. No assistente para extração, especifique o local para o qual deseja extrair os arquivos.

Para extrair um único item, abra a pasta compactada e arraste o item desejado até um novo local.



## Excluir definitivamente

Para excluir um item, definitivamente, selecione-o e pressione as teclas *Shift + Delete*. Importante: Ele NÃO será enviado para a Lixeira e, portanto, NÃO poderá ser recuperado!

## GRAVAR INFORMAÇÕES EM UM CD/DVD

1. Insira um CD ou DVD gravável no gravador de CD ou DVD do computador.
2. Na caixa de diálogo exibida, clique em Gravar arquivos, em disco de dados.
3. Na caixa de diálogo Gravar um Disco, digite um nome para esse disco e clique em Mostrar opções de formatação.
4. Clique em Mastered e, em seguida, clique em Avançar. Uma pasta do disco vazia é aberta.
5. Abra a pasta que contém os arquivos que deseja gravar e arraste os arquivos para a pasta do disco vazia.
6. Clique em Gravar em disco, na barra de ferramentas.

Os arquivos selecionados serão copiados para o disco. Quando a gravação do disco for concluída, a bandeja do gravador será aberta e você poderá remover o disco. Agora, você pode usar o disco em outro computador ou dispositivo de mídia. Esse tipo de disco não precisa ser fechado.

***OBS.: Graças ao aumento da capacidade de armazenamento em nuvem, dos penDriver's e a melhora nos preços dos SSD's, os PC's e principalmente os Notebook novos apresentam suas versões sem CD/DVD, barateando seu custo.***

## GRAVAR INFORMAÇÕES EM UM PEN DRIVE

Copie os arquivos ou pastas para o Dispositivo de Armazenamento Removível (disponível em Computador). Ou, clique com o botão direito sobre o item que deseja gravar, opção: Enviar para → Disco removível.

Para salvar diretamente no Pen drive, na janela: Salvar como, acesse Computador e, em seguida, Disco removível.

## BARRA DE TAREFAS E MENU INICIAR

Para personalizar o Menu Iniciar e a barra de tarefas, definindo quais itens serão exibidos e a maneira como serão mostrados.

Para acessar, clique com o botão direito sobre o Menu Iniciar (ou sobre uma área livre da barra de tarefas) e escolha a opção Propriedades.

## BARRA DE TAREFAS





Localizada na parte inferior da Área de Trabalho, a Barra de Tarefas mostra, além dos botões padrões, as janelas que estão abertas no momento, nos permitindo alternar a navegação entre elas com rapidez e facilidade.



Na Barra de Tarefas, destacam-se:



**Botão Iniciar:** clique com o botão esquerdo do mouse sobre ele ou pressionando uma vez a tecla “Janela do Windows ( )” em seu teclado, ele exibe uma janela com vários botões e ícones. Os principais botões são: *Todos os Programas* (onde visualizamos todos os programas instalados no computador); *Computador* (onde acessamos as unidades de disco, as Pastas, os Arquivos e outros itens de hardware conectados ao computador); *Painel de Controle* (onde verificamos e alteramos as configurações do computador e personalizamos suas funcionalidades, como Área de Trabalho, por exemplo); *Pesquisar programas e Arquivos* (opção utilizada para pesquisar e localizar, por exemplo, algum Arquivo que teoricamente não foi apagado, porém, não está sendo encontrado no local de origem) e botão *Desligar* (onde encerramos o sistema e desligamos o computador).

A opção: **Desligar** deve ser utilizada todas as vezes que desejar fechar o Windows e desligar o computador. Ela prepara a máquina para ser desligada com segurança, evitando danos ao sistema e ao seu disco rígido.



**Botões de Acesso Rápido:** servem para acionar os aplicativos mais utilizados. Na imagem ao lado, da esquerda para a direita, podemos observar os três programas padrão: Internet Explorer, Windows Explorer e Windows Media Player.



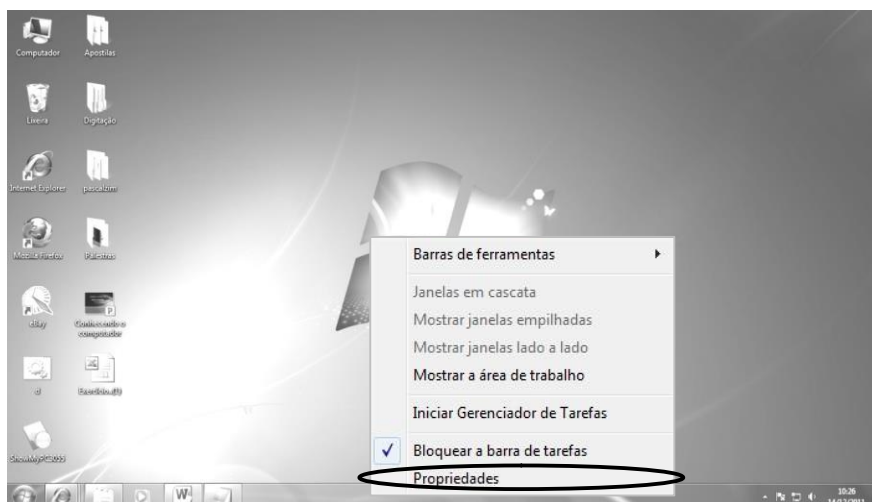
**Área de Notificação:** mostra os programas ativos e informações do sistema, além da data e hora atuais. Para visualizar todas as informações, clique no botão da setinha para exibir os ícones ocultos.



## Propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar



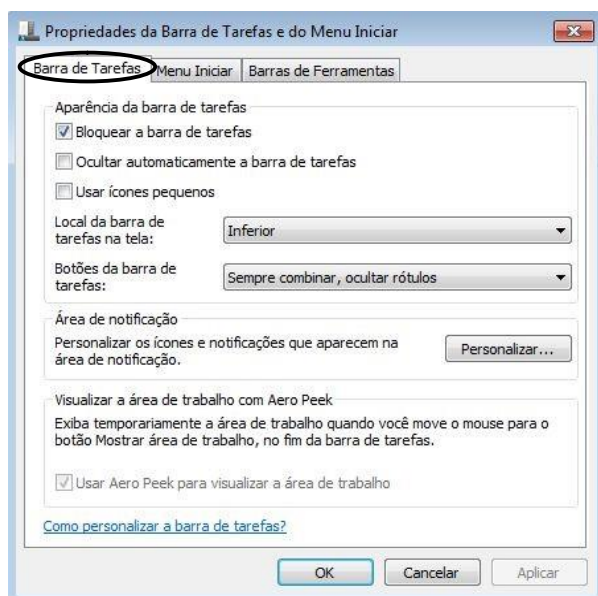
## Barra de tarefa



É possível alterar alguns padrões da Barra de Tarefas (como a aparência da barra, o local onde ela fica e os botões que ficarão expostos nela) e do botão Iniciar (como por exemplo, se ele irá armazenar e exibir os últimos acessos efetuados na máquina).

Clique com o botão direito do mouse sobre a Barra de Tarefas e, em seguida, clique na opção **Propriedades**.

Janela seguinte:



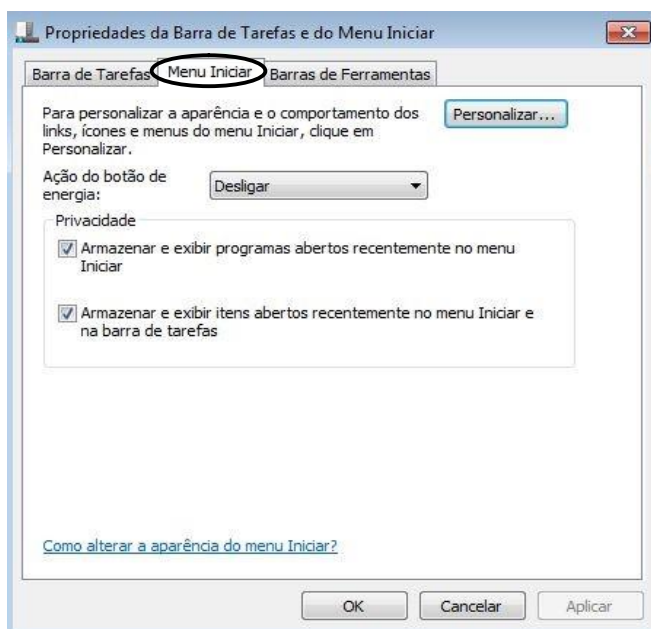
No botão **Barra de Tarefas** podemos:

- **Bloquear a Barra de Tarefas:** assegura que a barra não seja manipulada.
- **Ocultar automaticamente a Barra de Tarefas:** reduz a barra a uma linha fina na parte inferior da sua tela. Para exibir a barra, passe o mouse sobre a linha.
- **Usar ícones pequenos:** permite diminuir o tamanho dos ícones expostos na Barra de Tarefas.



- **Mudar o local da Barra de Tarefas na tela:** defini o posicionamento da Barra de Tarefas na tela do computador. Os posicionamentos são: inferior, à esquerda, à direita ou superior.
- **Alterar os botões da Barra de Tarefas:** defini o modo de exposição (se agrupados ou separados) dos botões na Barra de Tarefas. As opções são: sempre combinar, combinar quando a barra estiver cheia ou nunca combinar.
- **Personalizar a área de notificação:** permite personalizar os botões que serão exibidos na área de notificação localizada na Barra de Tarefas, à direita da tela. É importante ressaltar que se escolher ocultar os ícones de notificação, você não será alertado sobre as atualizações e/ou alterações dos programas instalados em seu computador.

## Menu Iniciar



**Ação do botão de energia:** permite executar as ações de reiniciar, trocar usuário ou desligar o computador.

**Privacidade:** define se os programas abertos recentemente serão armazenados e exibidos no menu do botão iniciar.

Ainda temos os botões:

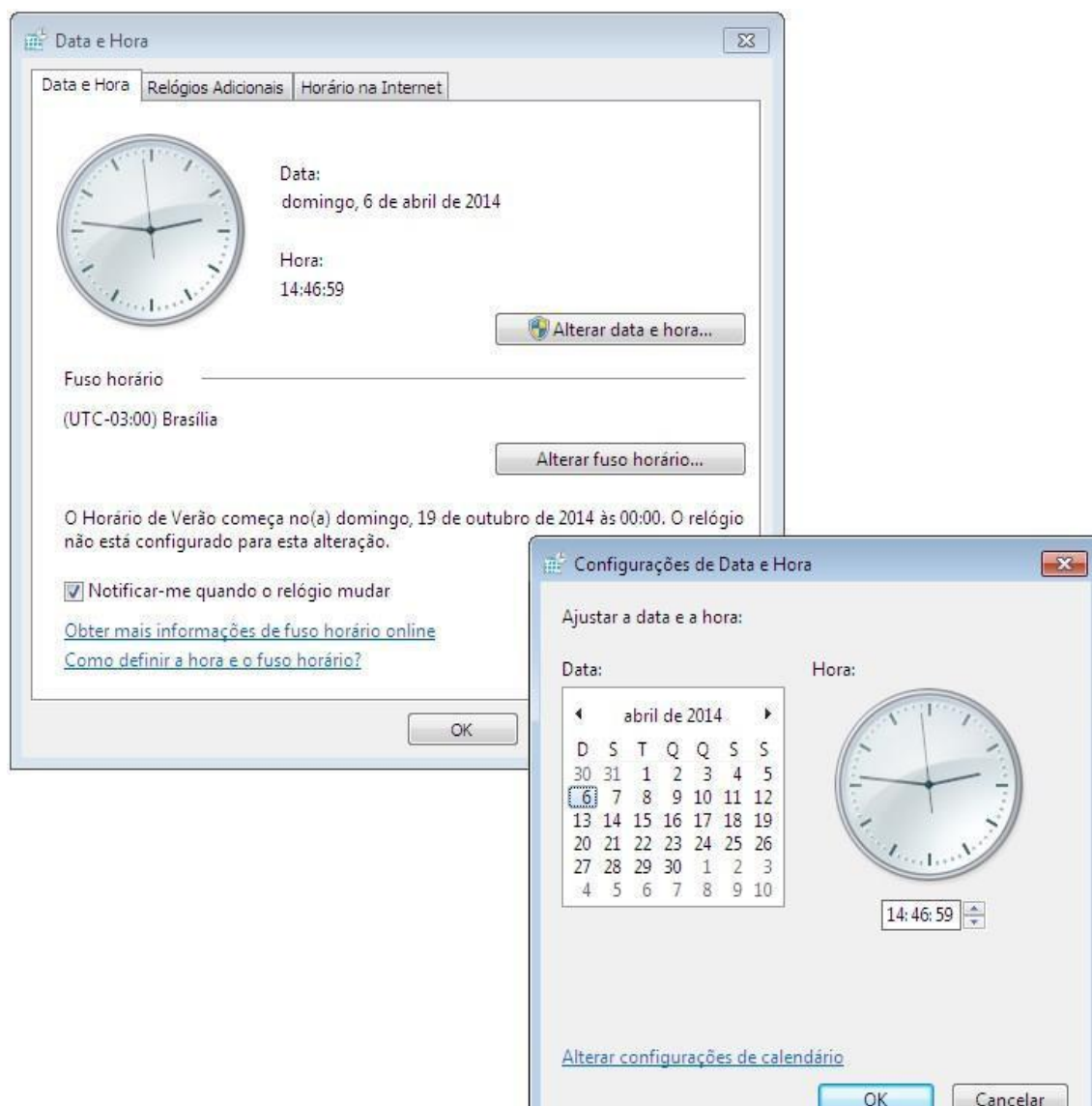
**Cancelar:** fecha a caixa de diálogo sem salvar qualquer alteração que tenha sido efetuada.

**Aplicar:** salva, e torna padrão, qualquer alteração que tenha sido feita sem fechar a janela Propriedades.

**OK:** salva as alterações efetuadas e fecha a janela Propriedades.



## Data e hora

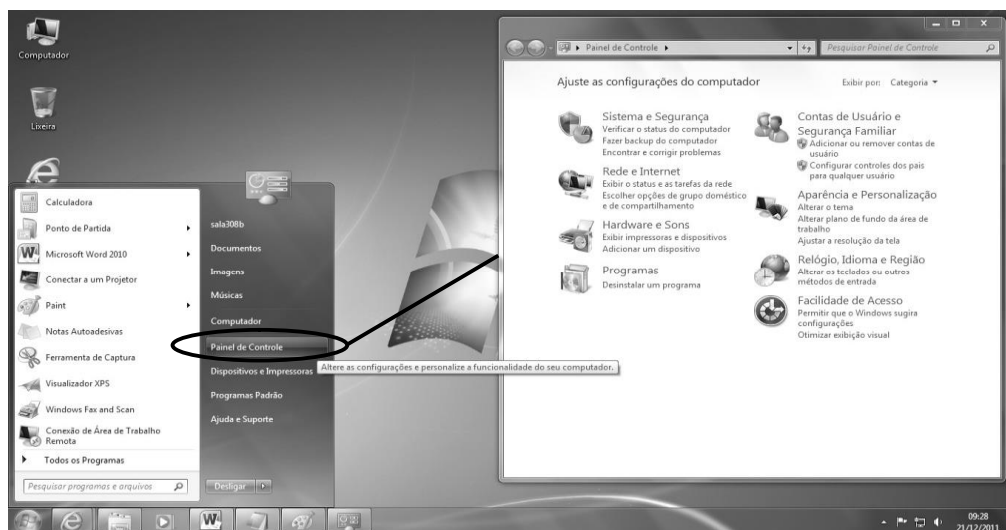


## PAINEL DE CONTROLE

O painel de controle permite o acesso a diversos recursos para configuração do sistema e dos hardwares existentes no computador (como adicionar, atualizar ou remover programas; adicionar um dispositivo; alterar aparência do vídeo; ajustar a resolução da tela; manipular propriedades do mouse, configurar data e hora; etc). Porém, algumas das aplicações do painel de controle só devem ser alteradas por usuários que detenham conhecimentos avançados, pois, se mal utilizadas elas podem danificar o sistema.

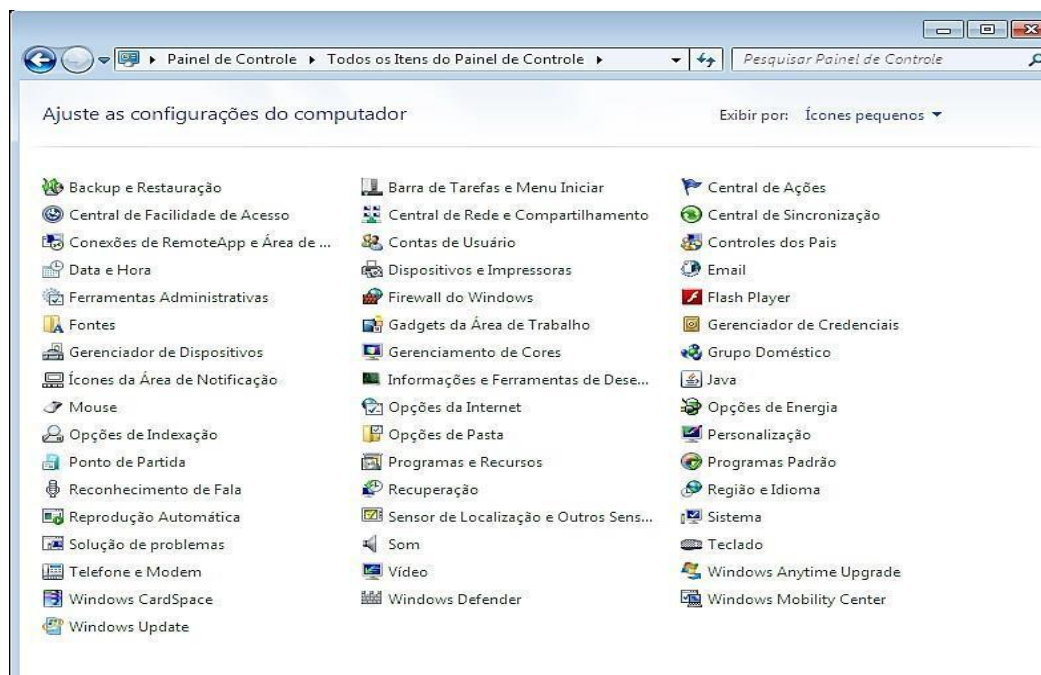


Clique no botão **Iniciar**, opção **Painel de Controle**.



Ao abrir o Painel de controle pela primeira vez, você verá os itens mais usados do Painel de controle, organizados por categoria. Porém, se desejar ver todas as opções em um único painel, clique na seta do lado direito de Categoria e escolha entre as opções (Ícones grandes ou Ícones pequenos). Na figura a seguir, a escolha foi ícones pequenos:





## PROGRAMAS E RECURSOS

Para instalar ou remover componentes do Windows e outros programas.






## PROPRIEDADES DO MOUSE

Para personalizar as configurações do mouse, como a configuração dos botões, a velocidade do clique duplo, os ponteiros do mouse e a velocidade de movimentação.

Na guia **Botões**, é possível:

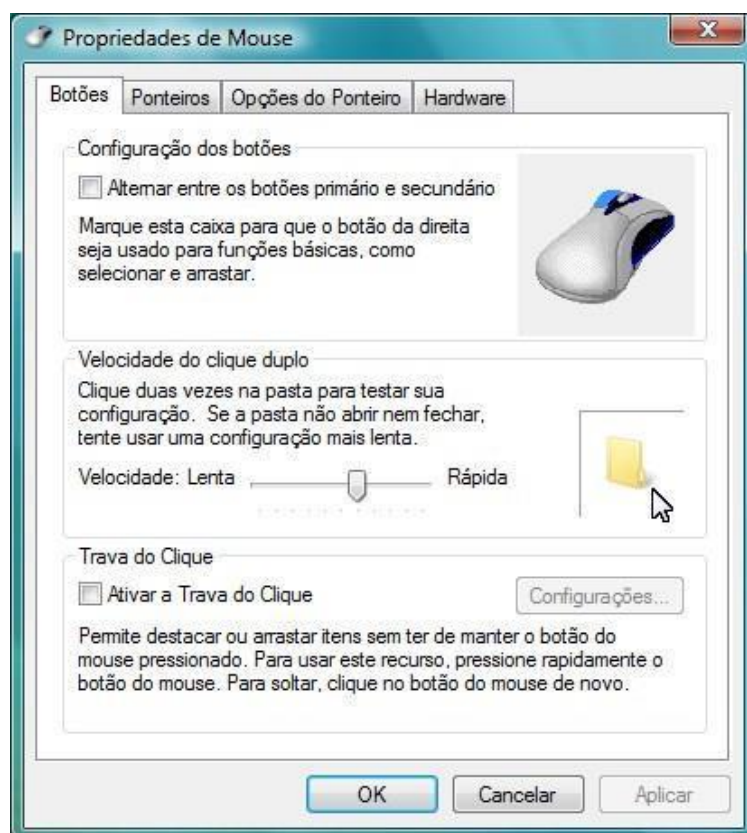
- Inverter as funções dos botões esquerdo e direito do mouse. Opção útil para os canhotos! Ajustar a velocidade do clique duplo. Uma velocidade mais lenta pode facilitar o uso por parte de usuários menos experientes com o mouse.
- Habilitar a opção que permite arrastar itens, sem a necessidade de manter o botão pressionado.

Na guia **Ponteiros**, é possível:

Definir a aparência do ponteiro, para cada tipo de tarefa realizada.  Ativar/Desativar uma sombra para o ponteiro, deixando-o ou não com efeito tridimensional.

Na guia **Opções de ponteiro**, é possível:

- Definir a velocidade de deslocamento do ponteiro na tela, em relação ao movimento do mouse.
- Fazer com que o ponteiro aponte para o botão padrão da janela, ou para o centro da caixa de diálogo.
- Definir opções de visibilidade do ponteiro, como exibir um rastro durante sua movimentação ou ocultá-lo durante uma digitação.







## EXERCÍCIOS

### Exercício 01: Sobre gerenciamento de arquivos:

1. Ative um editor de textos simples no seu computador (Bloco de Notas no Windows, Gedit no Ubuntu, ou Kwrite no Linux, por exemplo).
2. Sem fechar o programa, acione o gerenciador de arquivos de seu computador e crie uma pasta de nome TESTE dentro de alguma outra pasta já existente ou mesmo na área de trabalho.
3. Volte para o editor de textos e explore a barra de menus. Verifique as opções de cada uma delas. Escreva um texto simples e salve (grave) o arquivo com o nome de ATIVIDADE-2 dentro da pasta que você criou.
4. Volte para o gerenciador de arquivos e tente visualizar o rótulo do arquivo que você criou, dentro da pasta TESTE.
5. Crie outra pasta com o nome NOTAS e transfira (mova) o arquivo ATIVIDADE-2 que você criou para ela. Verifique se o arquivo não reside mais na pasta TESTE.
6. Depois copie (não é mover!) este mesmo arquivo para a pasta TESTE e verifique agora se o arquivo original permanece na pasta NOTAS e se este mesmo arquivo reside também na pasta TESTE

### Exercícios 02: Faça o que se pede:

1. Crie uma pasta com o seu nome e a data de hoje.
2. Crie a seguinte estrutura de pastas, a partir da Biblioteca Documentos.





3. No Paint, desenhe uma casa. Salve o desenho dentro da pasta **Revisão**, com o nome **“Minha casa”**.
4. Abra a pasta **Revisão** e **renomeie** o arquivo criado no exercício anterior para **“Casa dos Sonhos”**.
5. No **Windows Explorer**, mude a exibição de conteúdos para **detalhes**.
6. Abra o desenho criado no *exercício número 4* e acrescente uma estrela. Salve e feche o arquivo.
7. **Copie** o arquivo **“Casa dos Sonhos”** para a pasta **Pais**.
8. **Exclua** a pasta **Revisão**.
9. Abra a **Lixeira** e restaure a pasta **Revisão**.
10. Reorganize a Área de Trabalho.

### EXERCÍCIOS 3 Responda as perguntas abaixo:

1. O que é vírus de computador?
2. O que é unidade de armazenamento? Cite 3 exemplos.
3. No WordPad digite e formate o texto como abaixo:  
“Renda-se como eu me rendi. Mergulhe no que você não conhece como eu mergulhei. Não se preocupe em entender, viver ultrapassa qualquer entendimento.” (Clarice Lispector)
4. Salve o texto sua pasta com o nome Reflexão.
5. Formate o texto com alinhamento centralizado e na cor azul.
6. No Paint desenhe uma árvore e um lago.
7. Salve o desenho em sua pasta com nome Natureza.
8. Agora, insira a imagem Natureza no final do texto Reflexão.
9. Por fim, salve e feche os arquivos abertos.

### EXERCÍCIOS 4 :Teste seus conhecimentos:

Software é:

- a) Um periférico que exibe resultados na tela do computador.
- b) Um conjunto de instruções que o micro interpreta e executa para realizar tarefas.



- c) Uma operação realizada somente em micros com tecnologia antiga.
- d) Todo conjunto de periféricos de saída de dados.

\_\_\_\_\_ mostra as tarefas que estão ativas no computador:

- a) Janela.
- b) Ícones.
- c) Barra de Tarefas.
- d) Menu.
- e) Nenhuma das alternativas.

Clicando sobre a borda de uma janela e arrastando-a estaremos:

- a) Movendo a janela.
- b) Incluindo uma nova janela.
- c) Restaurando a janela.
- d) Redimensionando o tamanho da janela.
- e) Nenhuma das alternativas.

Minimizar uma janela significa:

- a) Reduzi-la a um botão na Barra de Tarefas.
- b) Ampliá-la de modo que ocupe toda a Área de Trabalho.
- c) Reduzi-la a um ícone na Área de Trabalho.
- d) Restaurá-la ao seu tamanho original.
- e) Nenhuma das alternativas.

Assinale “V” para Verdadeiro e “F” para Falso:

- ( ) Na opção Personalizar Área de Trabalho podemos inserir uma proteção de tela no Windows.
- ( ) A função criar uma pasta é executada no Painel de Controle.
- ( ) A Lixeira armazena todos os arquivos excluídos das unidades de armazenamento locais.



(     ) Ao clicar na opção Todos os Programas do botão Iniciar abre-se uma lista com os 10 últimos programas utilizados pelo usuário.

Qual o aplicativo, o menu e a opção que devem ser selecionados respectivamente, para copiar um arquivo selecionado?

- a) Organizar - Computador - Copiar
- b) Windows Explorer – Organizar - Copiar
- c) Computador - Recortar - Arquivo
- d) Computador – Organizar - Recortar
- e) Windows Explorer - Copiar – Organizar

Com relação ao Windows Explorer, **não é correto** afirmar que:

- a) Para mover um arquivo para outra pasta na mesma unidade de disco é necessário arrastá-lo mantendo a tecla CTRL pressionada.
- b) Para excluir um arquivo, basta selecioná-lo e pressionar a tecla DELETE.
- c) Para selecionar um conjunto de arquivos, de forma não contínua, utiliza-se a tecla CTRL.
- d) Nenhuma das alternativas.

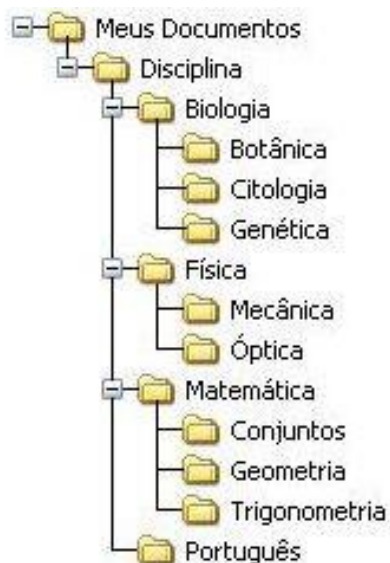
1. Explique a diferença entre copiar e mover arquivos de uma pasta para outra.
2. Quais modos você conhece para executar essa ação?
3. Qual é a menor unidade de medida de um computador?
4. Quais são e para que servem os botões de controle da janela localizados na barra de título?
5. Quais as funções da tecla SHIFT do teclado?
6. Qual a diferença entre CD-RW e DVD-RW?
7. Explique e exemplifique dispositivos de entrada e dispositivos de saída.

## EXERCÍCIO 5

1. Configure o plano de fundo da área de trabalho para Natureza.
2. Crie no Windows Explorer, a partir da sua pasta na rede a seguinte estrutura abaixo:

---

[<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>](https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus)  
<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



3. Mova a pasta Genética para a pasta Português.
4. Copie a pasta Geometria e para a pasta Física.
5. Renomeie a pasta Genética para Gramática.
6. Mova a pasta Conjuntos para a pasta Português.
7. Renomeie a pasta Geometria para Eletricidade.
8. Renomeie a pasta Conjuntos para Literatura.
9. Exclua a pasta Citologia
10. Digite e formate o seguinte texto abaixo:

**Pensamentos**

O que você tem capacidade de fazer tem capacidade também de não fazer.  
(Aristóteles).

11. Salve na pasta Disciplina com o nome Pensamento.
12. No Paint desenhe uma paisagem e salve na mesma pasta com o nome Paisagem.



## REFERÊNCIAS

CARDOSO, Juliana. RIBEIRO, Flávio S. CERQUEIRA, Carina. **Operador de Computador – Módulo – I**. Duque de Caxias -RJ, 2017. 117 páginas, com licença Creative Commons Atribuição-Uso Não-Comercial-Compartilhamento pela mesma Licença 4.0 Brasil.

### REFERÊNCIAS ELETRÔNICAS

**Windows**. Disponível em: <https://www.microsoft.com/pt-br/windows>. Acesso em: 21/07/2022.

**O Windows Explorer**. Disponível em: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Windows\\_Explorer](http://pt.wikipedia.org/wiki/Windows_Explorer)  
Acesso em: 21/07/2022.

**Os Gadgets do Windows 7**. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Gadget>  
Acesso em: 21/07/2022.

**Sobre o Windows 7**. Disponível em: [http://pt.wikipedia.org/wiki/Windows\\_7](http://pt.wikipedia.org/wiki/Windows_7)  
Acesso em: 21/07/2022.