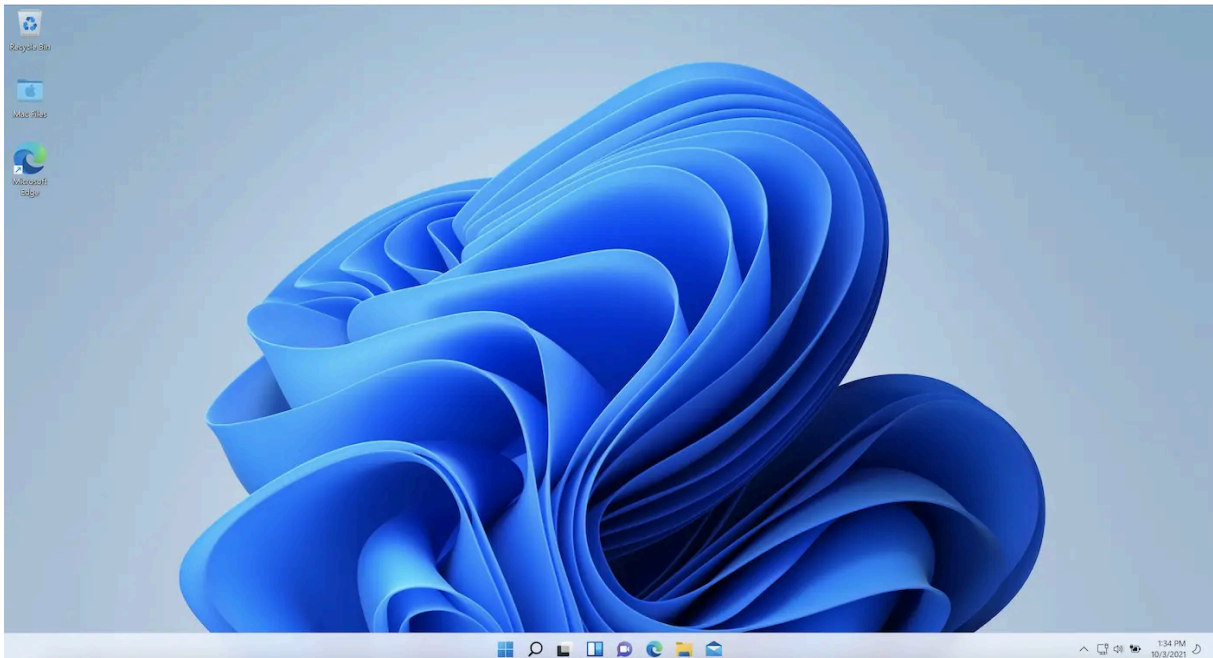


Informática para a Terceira Idade

Aula 2: conceitos de área de trabalho, janelas, pastas e arquivos

1. Área de Trabalho

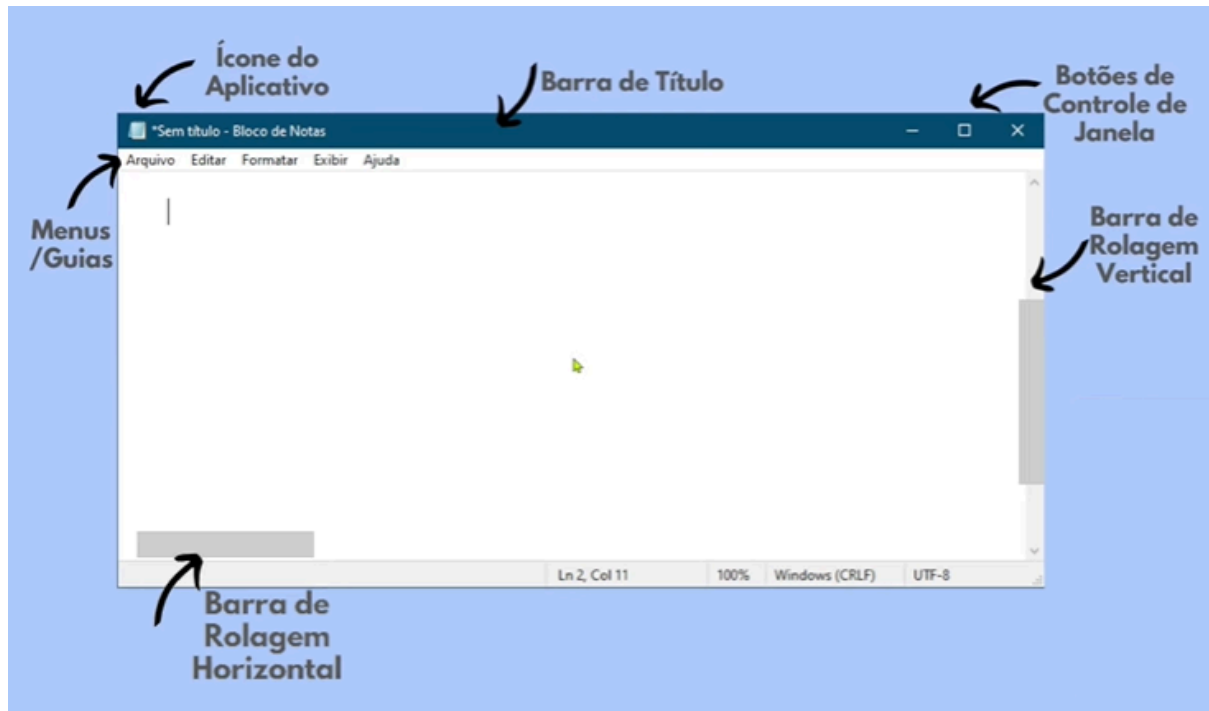
A área de trabalho é a primeira tela que aparece quando ligamos o computador. Podemos compará-la a uma mesa de escritório: nela ficam os atalhos para programas, pastas e arquivos, tudo organizado para facilitar o uso. A Área de trabalho, também chamada de desktop, “é a principal área exibida na tela quando você liga o computador e faz logon no Windows”. É o lugar que exibe tudo o que é aberto (programas, pastas, arquivos) e que também organiza suas atividades:



2. Janelas

As janelas aparecem quando abrimos um programa, pasta ou arquivo. São como caixas ou molduras que mostram o conteúdo que estamos usando. Podemos abrir várias janelas ao mesmo tempo, e alternar entre elas. Normalmente, tem um quadro com uma barra de título, botões Minimizar, Maximizar, Restaurar e Fechar.

- Barra de título: Mostra o nome do programa e permite mover a janela
- Botões de controle: Minimizar, maximizar, restaurar e fechar a janela.
- Borda de dimensionamento: Permite alterar o tamanho da janela.
- Área do cliente: A área dentro da janela onde o conteúdo do programa é exibido.



3. Arquivos

São como documentos em papel digital, contendo informações como texto, imagens, áudio, vídeo ou programas. Cada arquivo pode ter um conteúdo diferente:

- Uma foto da família é um arquivo.
- Uma música é um arquivo.
- Um texto que você escreveu no bloco de notas é um arquivo.

Esses arquivos têm nomes (como "foto_de_festa.jpg" ou "meu_texto.docx") e formatos (como .doc, .jpg, .mp3, .mp4, .zip, .pdf, .txt), assim como um documento de papel pode ser uma carta ou uma foto impressa.

É importante ressaltar que existem caracteres proibidos na nomeação de arquivos e pastas (| , \ , / , ? , * , : , < , >). Assim, se necessário, recomenda-se nomear os arquivos de forma mais simples possível.

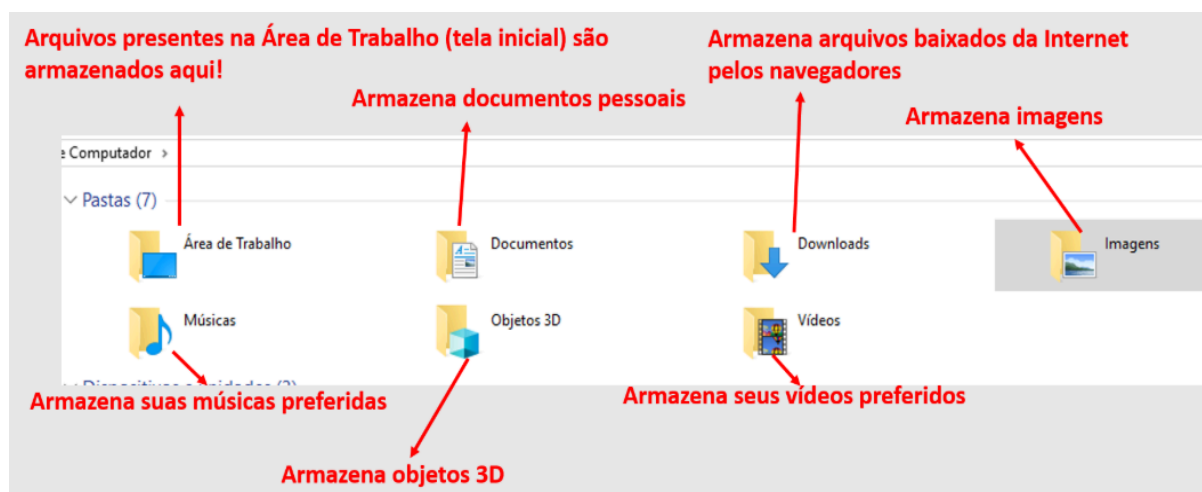


4. Pastas

As pastas são como pastas físicas de papel ou gavetas usadas para guardar documentos. Servem para organizar os arquivos por assunto, como, por exemplo: “Fotos da Família” ou “Receitas”.

Dentro de uma pasta, podemos colocar vários arquivos e até outras pastas.

Para criar uma nova pasta basta clicar com o botão direito do mouse na área de trabalho, depois selecionar “Novo” e depois clicar em “Pastas”



Exemplo Prático – Organizando as Fotos da Família no Computador:

Imagine que você voltou de uma viagem com a família e tirou várias fotos. Agora, você quer organizar essas fotos no computador. Vamos passo a passo:

1. Criar uma Pasta Principal:

Primeiro, você cria uma pasta chamada “*Fotos da Família*”.

Para isso, você clica com o botão direito do mouse na área de trabalho (ou em outra pasta), escolha Novo → Pasta e digite o nome “*Fotos da Família*”.

2. Criar Subpastas para Organizar as Fotos:

Dentro da pasta Fotos da Família, você pode criar subpastas para organizar as fotos por evento. Por exemplo:

- Aniversário da Maria
- Viagem para a Praia
- Natal em Casa

3. Mover os Arquivos para as Pastas:

Agora, você pega as fotos da viagem que estão espalhadas na área de trabalho ou em um pen drive e coloca na pasta Viagem para a Praia.

As fotos do aniversário da Maria vão para a pasta Aniversário da Maria e assim por diante.

4. Renomear os Arquivos:

Para facilitar, você pode dar nomes às fotos. Por exemplo, em vez de um nome confuso como **IMG_0012.jpg**, você pode renomear para: **Maria na Praia 1.jpg**, **Maria na Praia 2.jpg** e assim por diante, clicando com o botão direito do mouse no arquivo e depois em renomear.

5. Acessar as Fotos:

Sempre que quiser ver as fotos da viagem, você sabe exatamente onde procurar:

- Dentro da pasta Fotos da Família → Viagem para a Praia.