





Sistema Operacional Windows

Exercícios

1. Criar Pastas e Subpastas

Objetivo: Criar uma estrutura organizada de pastas no Windows 10.

Passo a Passo:

1. **Abrir o Explorador de Arquivos** (Win + E).
2. **Navegar até** C:\Users\SeuNome\Documentos (ou outra pasta de sua preferência).
3. **Criar uma pasta principal:**
 - Clique com o botão direito do mouse > **Novo** > **Pasta**.
 - Nomeie como **"Meus Projetos"**.
4. **Criar subpastas dentro dela:**
 - Abra a pasta **"Meus Projetos"**.
 - Crie as seguintes subpastas:
 - Trabalho
 - Faculdade
 - Pessoal
5. **Verificação:**
 - Confira se a estrutura ficou assim:
 -  Meus Projetos
 -  Faculdade
 -  Pessoal
 -  Trabalho

2. Criar e Organizar Arquivos

Objetivo: Criar arquivos de texto e movê-los para as pastas corretas.

Passo a Passo:

1. **Criar arquivos de texto:**
 - Clique com o botão direito na área de trabalho > **Novo** > **Documento de Texto**.
 - Nomeie como `Lista_de_Compras.txt`.
 - Repita o processo para criar `Tarefas.txt` e `Notas_de_Aula.txt`.
2. **Mover os arquivos para as pastas corretas:**
 - Arraste `Lista_de_Compras.txt` para a pasta **Pessoal**.
 - Arraste `Tarefas.txt` para **Trabalho**.
 - Arraste `Notas_de_Aula.txt` para **Faculdade**.

3. ✳ Exercício 3: Compactar Pastas e Arquivos (ZIP)

Objetivo: Criar um arquivo compactado (.zip) para economizar espaço ou enviar por e-mail.

Passo a Passo:

1. **Selecionar a pasta para compactar:**
 - Vá até `C:\Users\SeuNome\Documentos\Meus Projetos`.
 - Clique com o botão direito na pasta "**Faculdade**".
2. **Compactar:**
 - Selecione "**Enviar para**" > "**Pasta compactada (em zip)**".
 - Um arquivo Faculdade.zip será criado no mesmo local.
3. **Extrair (opcional):**
 - Clique com o botão direito no .zip > "**Extrair Tudo**" para testar.

4. 🌐 Fazer Download no Google Chrome

Objetivo: Baixar um arquivo da internet e salvá-lo na pasta correta.

Passo a Passo:

1. **Abrir o Google Chrome.**
2. **Baixar um arquivo de exemplo:**
 - Acesse <http://paginapessoal.utfpr.edu.br/sheilaro/analiseestatisticaR.pdf/view>



- Clique no link: [analise-estatistica-R.pdf](#) — PDF document, 215Kb
 - O download começará automaticamente ou irá abrir o arquivo no Chrome.
3. **Salvar na pasta certa:**
 - Após o download, vá em **Downloads** (Ctrl + J).
 - Clique com o botão direito no arquivo > "**Abrir local do arquivo**".
 - Mova o arquivo baixado para a pasta "**Faculdade**" criada anteriormente.

5. Personalizar a Área de Trabalho

Objetivo: Deixar sua área de trabalho mais organizada e visualmente agradável.

Passo a Passo:

1. **Alterar plano de fundo:**
 - Clique com o botão direito na área de trabalho > **Personalizar**.
 - Escolha uma imagem do Windows ou uma do seu computador.
2. **Ajustar ícones e temas:**
 - Em "**Temas**", selecione um tema claro ou escuro.
 - Ative/desative ícones como "**Computador**" e "**Lixeira**" na área de trabalho.
3. **Organizar ícones:**
 - Clique com o botão direito na área de trabalho > **Exibir** > **Organizar ícones automaticamente**.

6. Usar a Busca do Windows 10

Objetivo: Encontrar arquivos e programas rapidamente.

Passo a Passo:

1. Pressione Win + S e digite:
 - "**Bloco de Notas**" (para abrir o aplicativo).
 - "**Lista_de_Compras.txt**" (para localizar o arquivo criado).
2. **Filtre por data:**
 - No Explorador de Arquivos, use a caixa de busca e selecione "**Modificados ontem**".

7. Exercício Bônus: Criar um Atalho na Área de Trabalho

Objetivo: Criar um atalho para um programa ou pasta frequentemente usado.

Passo a Passo:

1. Clique com o botão direito na área de trabalho > **Novo** > **Atalho**.
2. Digite o caminho (ex: C:\Program Files\Google\Chrome\Application\chrome.exe) ou procure manualmente.
3. Nomeie como "**Chrome**" e clique em **Concluir**.