

Sistema Operacional Windows – Exercícios

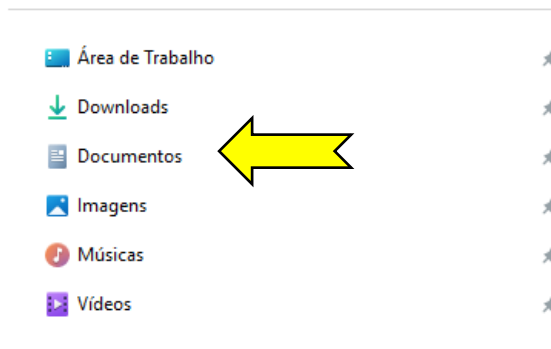
1. Criar Pastas e Subpastas

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

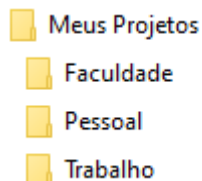
Passo a Passo:

1. **Abrir o Explorador de Arquivos** (Win + E).
2. **Navegar até** C:\Users\SeuNome\Documentos (ou outra pasta de sua preferência).

Ex.: figura abaixo.



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:



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:

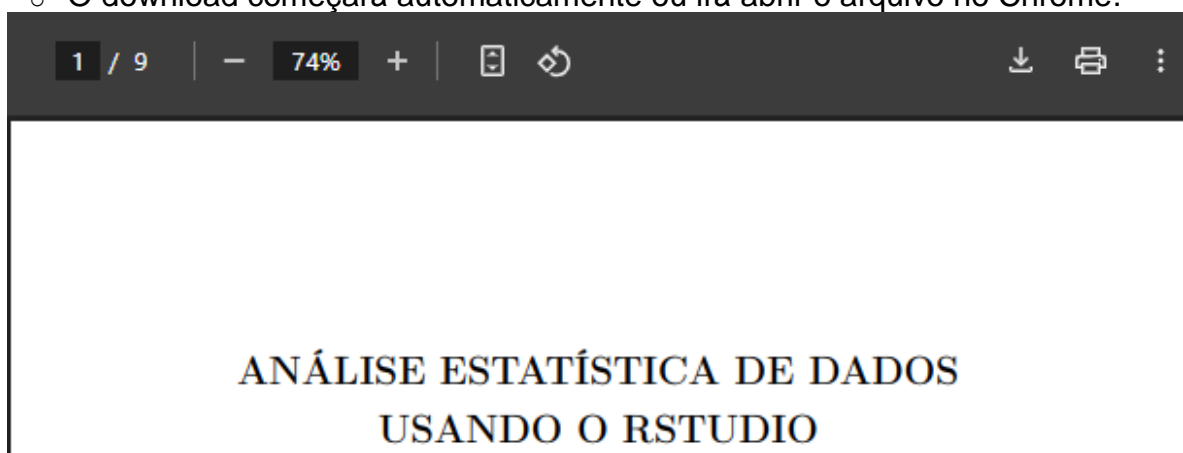
1. **Selecionar a pasta para compactar:**
 - Vá até ..\Documentos\Meus Projetos.
 - Clique com o botão direito na pasta "**Faculdade**".
2. **Compactar:**
 - Selecione "**Enviar para**" > "**Pasta compactada (em zip)**".
 - Um arquivo Faculdade.zip será criado no mesmo local.
3. **Extrair (opcional):**
 - 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>
 - O download começará automaticamente ou irá abrir o arquivo no Chrome.



- Se o arquivo abrir no Google Chrome, clique em  para baixa-lo no computador.

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 (Caso esteja bloqueado pule esse exercício)**

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 / 11**

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. **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**.