














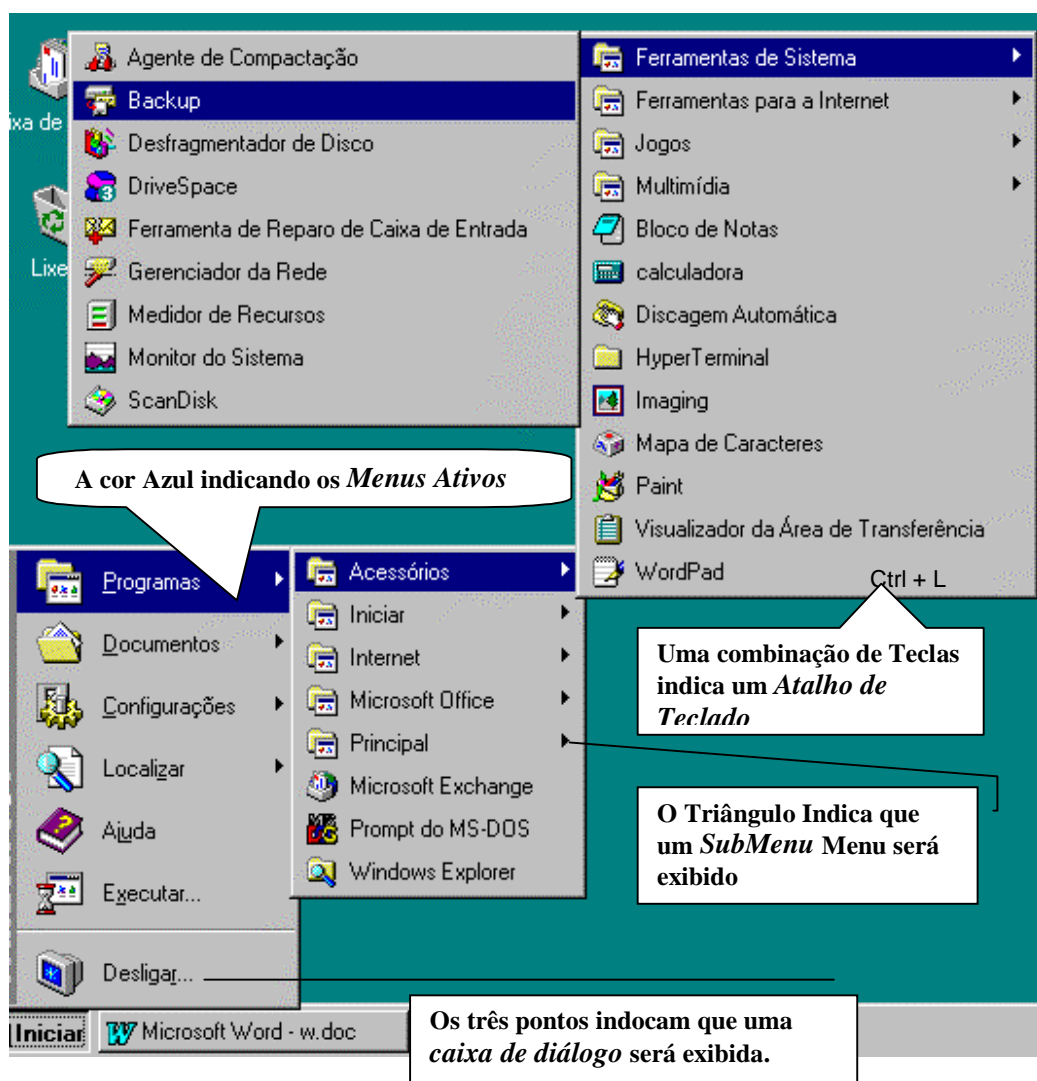
Item	Definição
Janela:	Área retangular na tela que o Windows utiliza para um fim específico
Janela de Aplicativo:	Aquele que contém uma aplicação em execução. Identifica-se pelos botões de legenda.
Janela de Documento:	É uma janela menor dentro da janela de aplicativo. Por exemplo: No MsWord podemos Ter muitas janelas de documento, cada uma contendo um documento.
Menu de Controle:	Contém comandos referentes a Janela ou Caixa/Quadro de Diálogos em uso.
Caixa de Diálogo:	Um quadro na tela solicitando ou exibindo informações adicionais
Menu:	Uma lista de opções
Ícone:	Representação gráfica de elementos na tela, por exemplo, um arquivo.
Ícone de Atalho:	Àquele que faz uma referência direta a um arquivo.
Arquivo:	Um conjunto de bytes gravados no disco.
Ícone de Aplicativo:	Aquele que contém uma aplicação em execução. Encontra minimizado na barra de tarefas, podendo ser chamado de botão.
Janela Ativa:	Diz-se do aplicativo em uso no momento.
Janela Inativa:	Diz-se do aplicativo que está carregado na memória e não se encontra em uso no momento.
Barra de Tarefas:	Um retângulo ocupando por padrão a base da área de trabalho, usada para alternar entre janelas de aplicativo abertas.
Área de Trabalho:	Ou Desktop, é o ponto inicial para a utilização do Windows, toda a tela do seu micro – Monitor.

<b>Formatos do Ponteiro do Mouse (Básicos)</b>	<b>Formatos</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
		Ajuda	Seleção de Ajuda
			Trabalhando em Segundo Plano
		Seleção Normal	Indica Qualquer Objeto Na Tela
		Ampulheta	Processando (Atarefado)
		Seleção Gráfica	Seleção Exata
		Viga	Seleção de Texto
		Manuscrito	
		Proibido	Impossível Realizar a Operação
		Seta Dupla Vertical	Usado Para Aumentar/Diminuir a Altura de Uma Janela ou Objeto
		Seta Dupla Horizontal	Usado Para Aumentar/Diminuir a Largura de Uma Janela ou Objeto
		Seta Dupla Diagonal	Usado Para Aumentar/Diminuir a Largura e/ou Altura de Uma Janela ou Objeto
		Seta Dupla Diagonal	Usado Para Aumentar/Diminuir a Altura e/ou Largura de Uma Janela ou Objeto
	Cruz	Mover o Objeto Gráfico Selecionado	





Mouse	Função	Explicação
	Apontar	Deslocar a Seta Flutuante (Ponteiro do Mouse) até um item na tela
	Mover	Apontar, Manter o botão esquerdo pressionado enquanto arrasta o mouse (Hardware) pelo Mousepad (Pista do Mouse)
	Clique	Apontar, pressionar e soltar o botão esquerdo do mouse
	Duplo Clique	Apontar, pressionar simultaneamente duas vezes o botão do mouse
	Copiar	Apontar, manter a tecla [ Ctrl ] pressionada enquanto arrasta o mouse, ou então, usar o menu de atalho.

### Iniciando Uma Aplicação:

Um Aplicativo poderá ser iniciado utilizando-se do seu Ícone na Área de Trabalho ou pelo Menu Iniciar na Barra de Tarefas. Se for pelo Desktop use Clique Duplo do mouse, se não aponte para Menu Iniciar/Programas e procure o aplicativo desejado, clicando-o no final.



## Usando Os Botões de Legenda:

Botão	Nome	Função
	Maximizar	Ampliar a janela de forma a preencher toda área destinada ao uso.
	Minimizar	Reduzir a janela a um ícone na barra de tarefas.
	Fechar	Eliminar o programa da memória ram – sair dele.
	Restaurar	Voltar a janela ao tamanho anterior

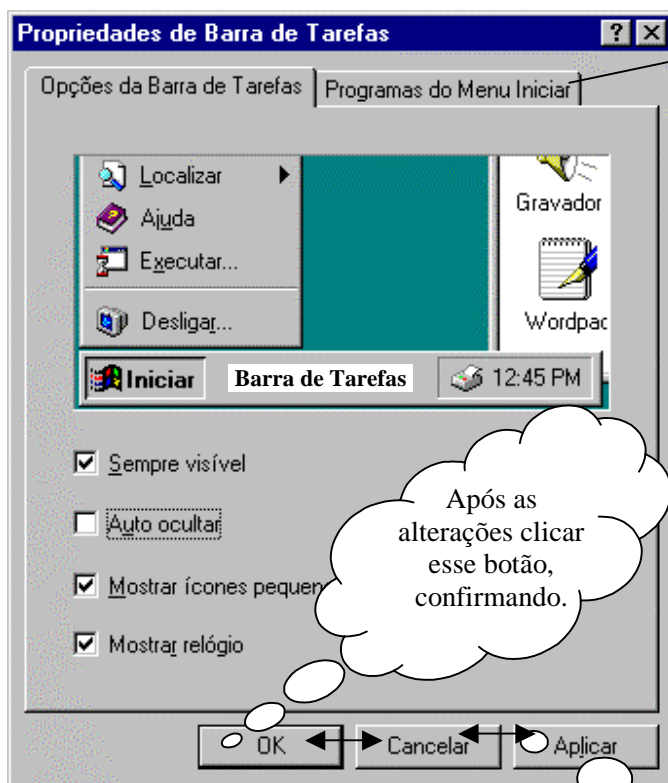
Eles se encontram no canto direito superior de toda as janelas e quadros/caixas de diálogos.

## Organizando Janelas de Aplicativo:

1. Aponte para *barra de tarefas*
2. Abra o *menu de atalho*
3. Escolha *Lado a Lado Verticalmente; Horizontalmente* ou em *Cascata*.

São chamadas de *guias*

## Propriedades da Barra de Tarefas



Para acessar as propriedades da barra de tarefas, aponte para *Menu Iniciar, configurações e Barra de Tarefas* ou em *Barra de Tarefas* abra o *Menu de Atalho* (botão diretito do mouse) e, escolha *propriedades*

**Sempre Visível** → Faz a barra de tarefas aparecer sempre à frente de qualquer janela ou quadro de diálogo.

**Auto Ocultar** → Quando a Barra não estiver em uso ela simplesmente se transforma em linha na base do vídeo, liberando assim mais espaço para outras aplicações.

**Mostrar Ícones Pequenos Menu Iniciar** → Exibe Ícones pequenos

**Mostrar Relógio** → Exibe o relógio na barra de tarefas. Canto Direito.

Esta Marca  indica que a opção está ativa.

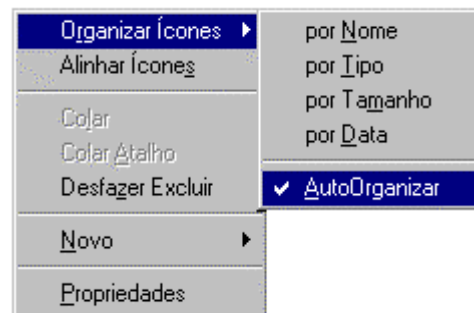
Estes botões são chamados de botões de comandos por realizarem imediatamente uma ação.

## Organizando Ícones de Atalho

Os ícones da área de trabalho podem ser organizados *Automaticamente* ou por uma outra ordem qualquer. Para tanto, abra o menu de atalho (botão direito do mouse), no desktop e escolha *organizar ícones*.

**AutoOrganizar** → Manter ícones organizados automaticamente.

**Por Tipo** → Por Extensão.



## Movendo Janelas, Ícones ou Caixas de Diálogos Pelo Desktop

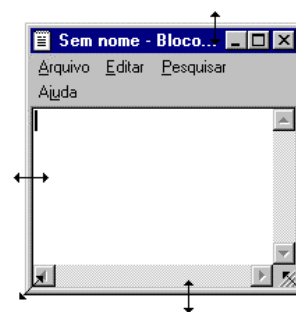
No Windows, para se mover um objeto a regra geral: Clique e arraste-o. Segue explicações:

**Janelas ou caixa de diálogo** → Clique na barra de título e arraste o mouse

**Ícones** → Clique no centro e arraste o mouse (Não sabe o significado de arrastar, consulte a *pág. 10*)

### Aumentar/Diminuir Tamanho das Janelas

Como é exibido na figura ao lado, posicione o ponteiro do mouse na borda do aplicativo e então arraste para dentro para diminuir e para fora para aumentar o tamanho da janela.



### Aumentar a Altura da Barra de Tarefas

Posicione a seta do mouse na Borda da Barra de Tarefas e arraste. Atenção o ponteiro se transforma em seta dupla Vertical. Além deste processo ela também poderá ser movida pelos cantos da tela - (Desktop). Clique a barra de tarefas, parte vazia e arraste até o topo da tela, perceba que um exemplo da barra se deslocará indicando a posição final.

## Área de Transferência

É utilizada para a troca de informações entre janelas. Podemos capturar todo o Desktop, uma Janela ou Caixa de Diálogo. A imagem ou objeto capturado será enviada para ela e nela permanecerá até que outra imagem ou objeto seja enviada.

Podemos fazer este processo com as seguintes teclas:

[Print Screen] → Captura todo o Desktop.

[Alt] + [Print Screen] → Captura Janela Ativa ou Quadro de Diálogo.

Vamos comparar a Área de Transferência com um *filme* e as teclas [Print Screen] e [Alt + Print Screen] com uma câmera. O processo é simples segue tabela:

	<b>Câmera</b>	<b>Área de Transferência</b>
<b>Comparação</b>	Quando o botão da máquina dispara a imagem a sua frente é enviada para o filme	Quando o aluno pressiona <i>print screen</i> ou <i>alt print screen</i> o “desktop” ou “janela ativa” é enviado para a Área de Transferência.
	Para podermos visualizar deveremos revelar o filme	Da mesma forma deveremos colocar o conteúdo da área de transferência dentro de um aplicativo como o Word, o Paint, ...

### Inserindo o Conteúdo da Área de Transferência

1. Abra um aplicativo, por exemplo o Paint
2. No menu Editar escolha *Colar*.

### Menu Editar

- Copiar → Copia texto e/ou objeto selecionado para a Área de Transferência  
 Colar → Insere o conteúdo da Área de Transferência na janela atual  
 Recortar → Move texto e/ou objeto selecionado para a Área de Transferência

### Trabalhando com o Paint (Relativo a Área de Transferência)

O *paint* é um soft utilizado para a manipulação de imagens. Podemos criar novos desenhos e/ou fazer transformações nos objetos que desejarmos.

Ferramenta selecionar forma livre, irregular.		Ferramenta selecionar forma regular, retangular, quadrada.
---	---	--

As ferramentas acima citadas são utilizadas para trabalho com a área de transferência, em outras palavras, no paint é obrigatório primeiramente selecionar o objeto a ser enviado para a memória Ram, para então, poder acessar o *Menu Editar/Copiar* ou *Recortar*.

Lembrete: Uma vez utilizado o comando Copiar ou Recortar o objeto permanece na área de transferência, ficando lá até que um outro, seja enviado ou o micro desligado. Para verificar o conteúdo da área de transferência use **Edit**/**Colar** em qualquer outro Soft. (**Dica:** O Bloco de Notas não aceita a colagem de figuras. É soft de texto puro sem formatação, ou seja, não aceita uso de fontes diferentes, negrito, itálico, parágrafos.)

1. Experimente fazer um retângulo no Paint e duplicá-lo
2. Experimente selecionar os retângulos e pressionar a tecla Delete
3. Tente usar o menu Editar/Desfazer ...

## Exercícios Gerais:

### 1) Desktop

- Enviá-lo para a área de transferência.
- Manter ícones sempre organizados.
- Organizar duas janelas lado a lado.

### 2) Barra de Tarefas

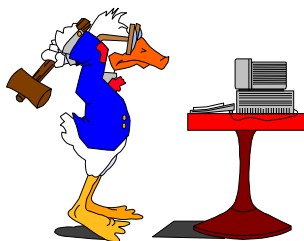
- Posicionar a barra de tarefas na parte superior do vídeo.
- Mantê-la sempre visível
- Fazer a barra se ocultar quando fora de uso.
- Não exibir o relógio.
- Aumentar a altura da barra

### 3) Área de Transferência

- Verificar se está vazia
- Fotografar o bloco de notas com a sua janela em tamanho médio e inserir no Wordpad
- Colocar o ícone do Meu Computador no Wordpad

### 4) Outros

- Digite estas questões no bloco de notas.
- Salve o arquivo na unidade C:.
- Coloque o nome de “Texto com questões”. (Aspas. Não digitar).
- Copie o texto do Bloco de Notas para o Wordpad (Usando a área de transferência).
- Volte a barra de tarefas a sua posição inicial.
- Faça a barra exibir o relógio.
- Fazer a barra exibir ícones grandes.
- Desative a opção “Auto Organizar” definida para o desktop.
- Diminuir a altura da barra de tarefas.
- Coloque uma foto da barra de tarefas no Wordpad



Calma !!! Isto não será necessário. Procure Ler a ajuda do Windows.

**Dica:** Menu Iniciar/Ajuda.

**Dica:** Leia os Seguintes tópicos:

### 1) Nesta apostila consulte:

- Área de Transferência → Pág. 10
- Organizando ícones de atalho → Pág. 10
- Organizando janelas de aplicativo → Pág. 9

### 2) Barra de Tarefas

- Todas Respostas Pág. 09 e 10

### 3) Área de Transferência

- Todas Pág. 10

### 4) Ufa!!! Experimente Fazer sózinho...

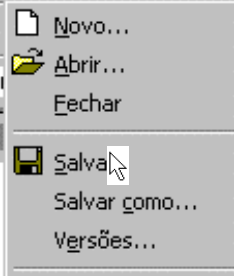
**Na Ajuda:** Guia Conteúdo

Consulte Dicas e Truques

## Salvando um Arquivo

Arquivos podem ser Textos, Desenhos do Paint, Imagens Gráficas Digitalizadas, Instruções Sequenciais, Documentos, Palmilhas, Banco de Dados....

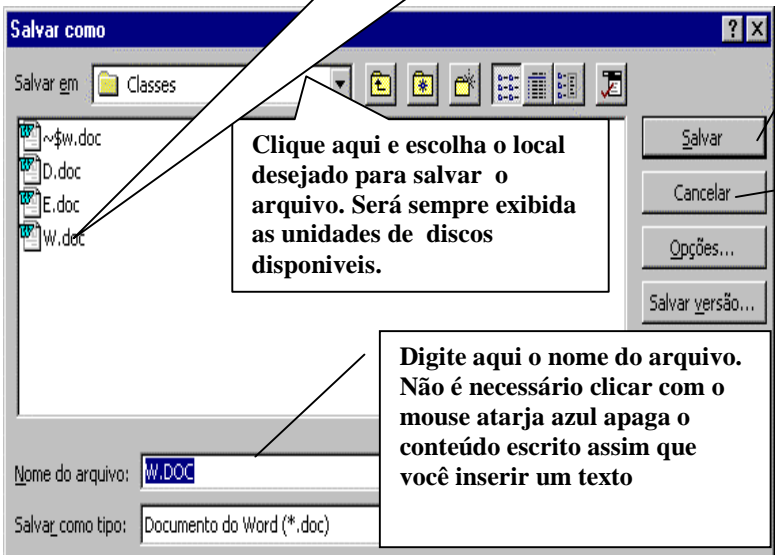
Para Salvar um Arquivo em qualquer programa for Windows (Feito para rodar no Windows), proceda sempre assim:



1. Abra o menu de Arquivos
2. Clique a opção Salvar
3. Preencha corretamente a caixa de diálogo *Salvar Como...*

**Dica:** Uma vez que o arquivo foi salvo e o usuário manda salvá-lo novamente, o soft continua a salvar as alterações no mesmo arquivo, ou seja, com o mesmo nome. Caso Queira Trocar o nome do arquivo copiando-o, use a opção *Salvar Como...*

**Lista de arquivos disponíveis, ou seja, já estão salvas nesta unidade ou pasta**



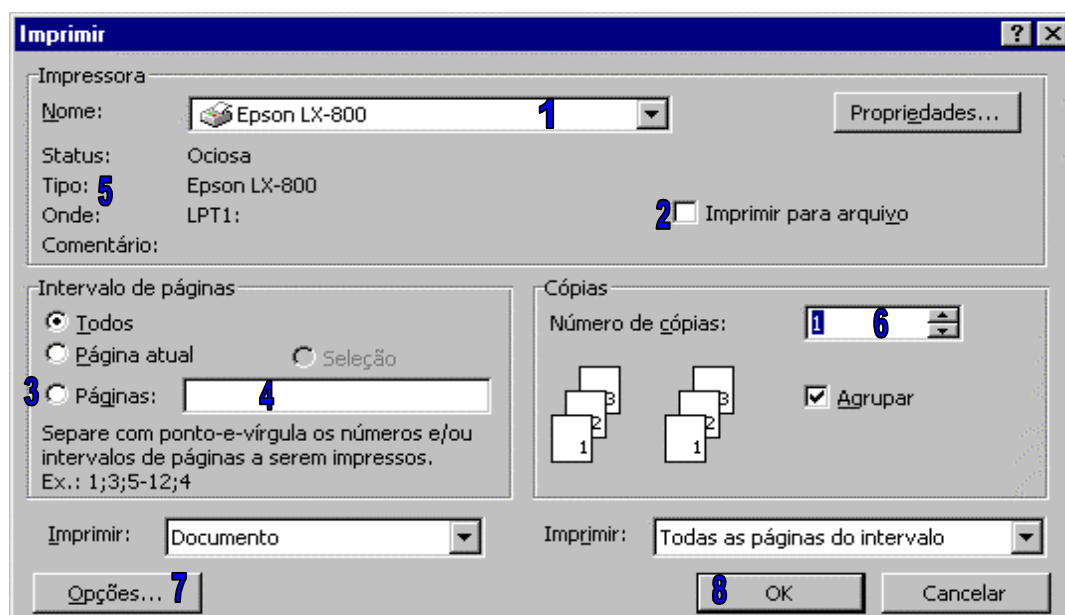
**Clique aqui e escolha o local desejado para salvar o arquivo. Será sempre exibida as unidades de discos disponíveis.**

**Digite aqui o nome do arquivo. Não é necessário clicar com o mouse atarja azul apaga o conteúdo escrito assim que você inserir um texto**

**Clique Aqui para confirmar**

**Clique Aqui para Cancelar**

## Itens Da Caixa De Diálogo



**1** Nome: Epson LX-800

Status: Ociosa

Tipo: **5** Epson LX-800

Onde: LPT1: **2**  Imprimir para arquivo

Comentário:

Intervalo de páginas

Todos

Página atual  Seleção

**3**  Páginas: **4**

Separe com ponto-e-vírgula os números e/ou intervalos de páginas a serem impressos.  
Ex.: 1;3;5-12;4

Cópias

Número de cópias: **6**

Agrupar

Imprimir: Documento

Imprimir: Todas as páginas do intervalo

**7** Opções... **8** OK Cancelar

Itens – Caixa de Diálogo	Itens	Nome	Explicação
	1	Caixa de Listagem de Cortina	Contém uma lista de opções, como cor, por exemplo. Mas inicialmente exibe apenas uma <i>Seta Direcionada Para baixo</i> .
	2	Caixa de Verificação	Apenas um retângulo, que indica se o comando está ativo ou inativo e através podemos fazer seleções multiplas. <b>Mistura de Cores</b>
	3	Botão de Opção	Aquele que o usuário poderá escolher apenas uma opção. <b>Ligado ou Desligado</b>
	4	Caixa de Texto	Utilizada para inserção de textos via teclado
	5	Rótulo	Apenas indica o nome de um item na caixa de diálogo. Ex: Ao lado do equipamento pendurado na parede de várias empresas está escrito Extintor. Qual você usaria?
	6	Caixa de Combinação	Aonde o usuário poderá digitar textos e/ou escolher um a partir da lista exibida.
	7	Botão de Comando (...)	Aquele que executa o comando imediatamente, quando é exibido os “três pontos” está indicando que uma caixa de diálogo será exibida fornecendo informações adicionais.
	8	Botão de Comando	Aquele que executa o comando imediatamente.
	9	Caixa de Listagem	Aquela que contém uma lista de opções
Na verdade o usuário não precisará decorar todos os nomes aqui listados, todos eles aparecem o tempo inteiro no vídeo.			

### Criando papel de parede personalizado

#### Siga estas instruções:

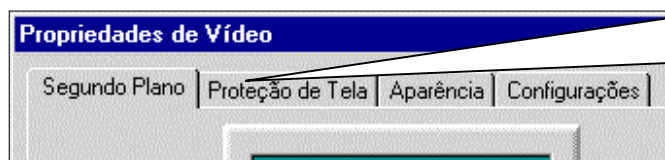
- 1 Abra o Paint,
- 2 Faça um desenho qualquer,
  - a) Caso queira fazer algo semelhante a uma pirâmide;
  - b) Faça um retângulo grande, dentro deste faça outro menor e assim sucessivamente,
- 3 Se quiser pintar entre os retângulos (Use/Abuse da criatividade),
- 4 No menu escolha Configurar como Papel de Parede Lado a Lado ou Centralizado,
- 5 Clique na mensagem que surge o botão OK!!!,
- 6 Na caixa *Salvar Em*, clique e escolha DESKTOP, ou uma pasta qualquer. **Dica:** Dê preferência a pasta Windows,
- 7 Dê um nome ao desenho, como ... “Meu Desenho”, ou, “Pyramidex”. É com (X) mesmo, e não use as **aspas**,
- 8 Clique o botão SALVAR,
- 9 Feche o Paint,
- 10 O desenho agora está no desktop.

## Propriedades de Vídeo

☞ - No desktop abra o menu de atalho (Botão Direito do Mouse)

☞ - Escolha Propriedades

Aparece a caixa de diálogo **propriedades de vídeo**



**Guias, Abas ou Orelhas. Elas Exibem mais opções na mesma caixa de diálogo.**

**Segundo Plano** → Utilizado para trocar de papel de parede (àquele que está no desktop)

Há dois modelos de papéis de parede, *Padrão e Formatação*.

O padrão somente poderá ser alterado pelo usuário, não podendo ser criado. E para usá-lo se faz necessário que a caixa de listagem papel de parede esteja definida como **nenhum**, se no desktop aparecer a cor preta o padrão não aparecerá.

O papel de parede prevalece sobre qualquer cor e sobre qualquer padrão, e ainda, pode ser alterado e criado pelo usuário. Na verdade qualquer coisa no windows poderá se transformar em um Wallpaper. Ex...: Sua Foto!!

**Proteção de Tela** → Fazem a movimentação da tela, deixando uma imagem em movimento.

Evitam curiosos no computador e protegem-na contra danos, causados pelas cores enviadas diretamente e fixamente ao vídeo.

**Aparência** → Permite que o usuário altere as cores do windows

**Configurações** → Somente usuários avançados. Mas vale aqui uma explicação.

Uma imagem na tela é composta por pontos. Quanto maior for o ponto menor será a nitidez da imagem. Quanto menor for o ponto, mais pontos podemos possuir no mesmo vídeo e melhor será a resolução (nitidez da imagem)

Geralmente os monitores estão configurados para trabalharem com uma resolução de 640X480 Pixels (Ponto no tela). Procure aumentar esta configuração para 800X600 Pixels e veja a alteração no seu monitor.

**OBS:** Este Manual Foi desenvolvido com a finalidade de ajudar o aluno nas atividades desenvolvidas na sala de aula. O aluno "Leitor" deverá possuir capacidade autosuficiente para entender que tudo está a um clique com o mouse.

- ❑ **Fique Atento!! Leia as instruções na tela, analise-as e tome uma decisão coerente.**
- ❑ **A próxima matéria requer muita atenção...**

## Windows Explorer

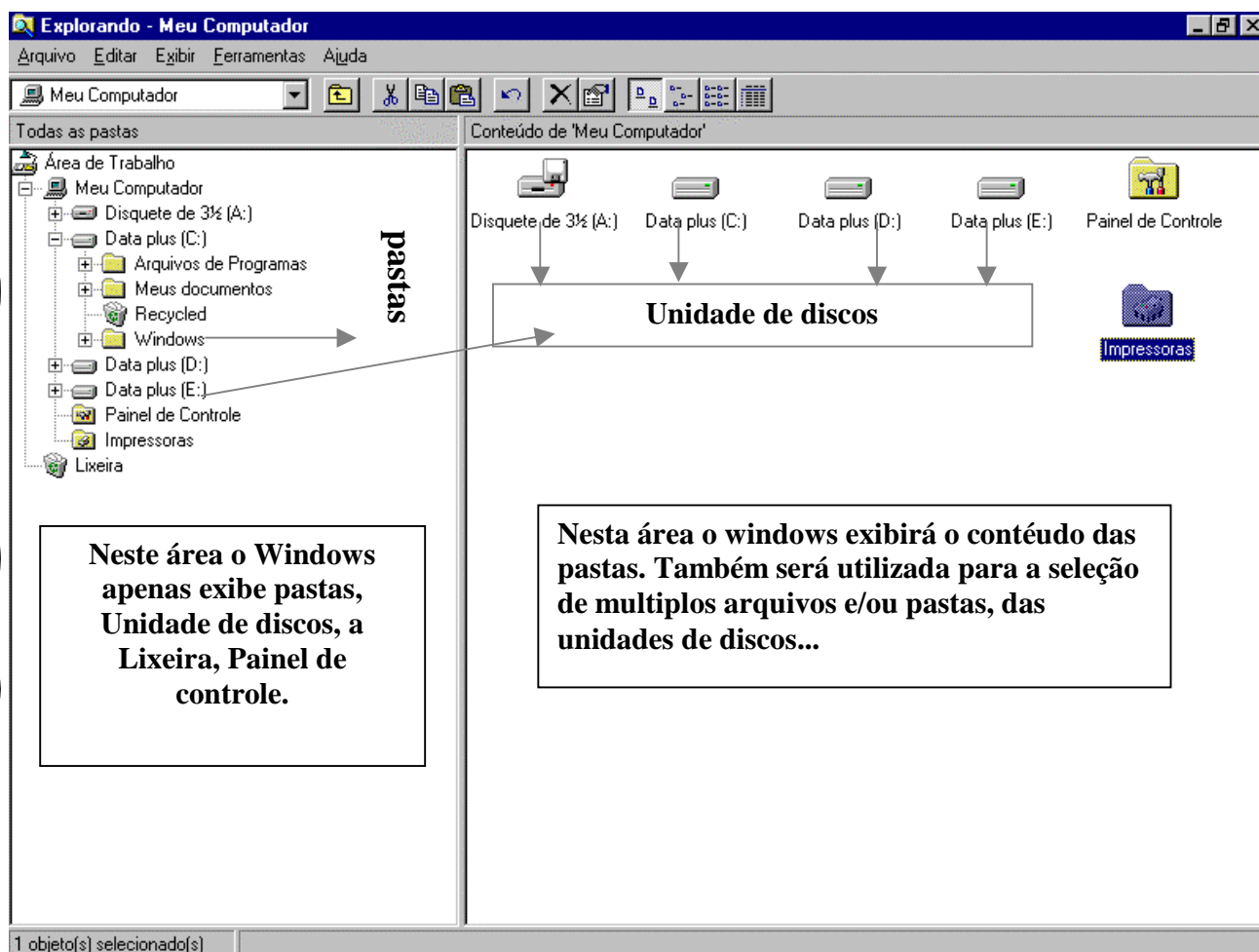
Este programa de computador trata da parte de gerenciamento de arquivos e pastas. É utilizado para a cópia, exclusão, organização, movimentação, e outras atividades pertinentes ao gerenciamento de arquivos. Ainda poderá ser utilizado para instalação de softwares.

**Aviso:** *Aquele Leitor que não aprendeu ainda a utilizar o mouse corretamente.*

**Dica:** Manter o mouse firme ao mouse pad (suporte do mouse à mesa), pressionar o botão esquerdo ou direito e realizar a atividade solicitada pelo seu superior. Em se tratando de apenas um clique, pressione e solte o botão do mouse sem movê-lo, sem alterá-lo de posição.

**Obs:** O leitor não poderá apagar, mover, copiar, renomear ou realizar outra atividade qualquer sem autorização do seu superior. Lembre-se, arquivos podem ser lidos, mas não deveram ser alterados sem prévia instrução.

### Apresentando o Explorer.

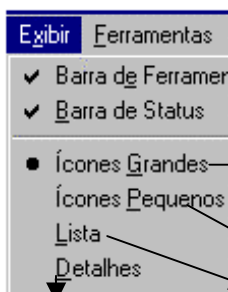


Como você mesmo percebeu a janela do Explorer está dividida em duas partes, esquerda e direita. Elas serão referenciadas o tempo inteiro pelo seu superior.

## Organizando arquivos

Por tipo → quer dizer, por extensão.

AutoOrganizar → Isto é, Manter sempre organizado automaticamente



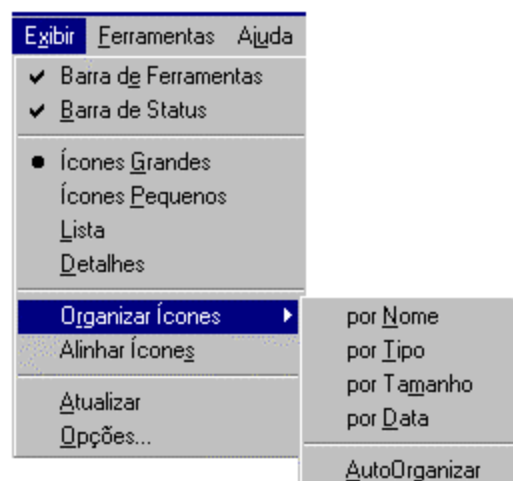
Você também poderá alterar o formato dos ícones de acordo com a sua necessidade.

→ Aparecem realmente maiores

→ Exibem ícones em colunas

→ Exibe ícones em listagem

Exibem informações adicionais sobre os arquivos, como, hora, tamanho, data e tipo.



## Copiando e movendo arquivos

Caso perceba que cometeu algum erro ou erro grave, não se preocupe, clique o botão **DESFAZER**, se não der certo, **calma!** E Leia → Se **Apagou** arquivos e quer recuperá-los, no **desktop** abra a **lixeira** e no menu de **arquivos** escolha restaurar.

Sempre fazer esta pergunta: Quem copia ou move, move ou copia alguma coisa para algum lugar. Com está dica você não poderá mais cometer erros. Vamos a prática.

### 1 Para copiar ou mover proceda assim:

- Selecione os arquivos desejados, (Ver próximo item).
- Clique-os e arraste o mouse até a unidade de disco ou pasta desejada (Usar Botão Direito)
- Soltar o botão
- Responda se quer copiar ou mover

## Selecionando arquivos ou pastas

Vários arquivos → 1. Clique o primeiro.  
2. Mantenha a tecla **SHIFT** pressionada.  
3. Clique o último arquivo.

Um Arquivo → 1. Clique-o.

Arquivos Isolados → 1. Clique o primeiro.  
2. Mantenha a tecla **CTRL** pressionada.  
3. Clique os demais arquivos (Um Após o outro. Não Arraste o mouse)



Lembre-se: Quando você lê :  
“clique”, usa-se sempre o botão esquerdo do mouse. E deverá apertar e soltar esse botão.

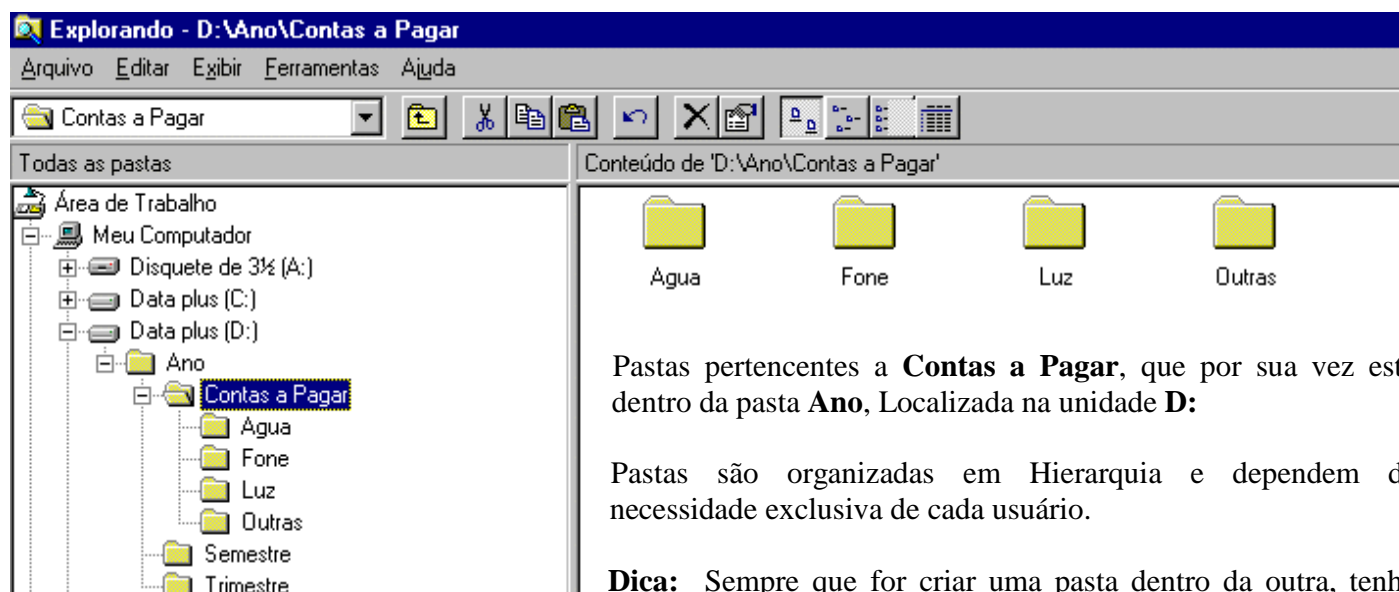
Se o usuário clicar um arquivo e o cursor começar a piscar junto ao nome do arquivo, pressione a tecla **ESC**.

## Desmarcando Pastas ou Arquivos

O processo é o inverso da marcação. Quando queremos desmarcar mantemos as teclas **CTRL** ou **SHIFT** pressionadas, dependendo da ocasião, e clicamos os arquivos desejados. Vale lembrar que estamos desmarcando, portanto, os arquivos estão marcados.

## Pasta:

São usadas para organizar arquivos e pastas. Em outras palavras, servem para manter uma certa ordem no disco rígido.



Exemplo: a pasta Contas a pagar está selecionada.

### Criando Pastas

1. Selecione a unidade de disco desejada
2. A partir do menu de arquivos escolha Novo/Pasta
3. Observe a direita um ícone denominado Nova Pasta a qual contém o cursor e uma tarja azul
4. Digite o nome para a nova pasta
5. Pressione a tecla Enter para finalizar

### Excluindo uma pasta

1. Selecione a(s) pasta(s) desejada(s)
2. Pressione a tecla *DELETE*
3. Confirme clicando na opção SIM ou cancele clicando em NÃO

### Propriedades de Pastas ou Arquivos

Através desta opção poderemos facilmente atribuir ao arquivo ou pasta a qualidade de oculto ou somente para leitura.

Um arquivo *Somente Para Leitura* é àquele que usuários podem apenas ler o seu conteúdo não podendo alterá-lo de forma alguma. Ainda poderam Copiar, Mover, Excluir, Renomear.

Um arquivo *Oculto* é àquele que usuários poderam vê-lo ou não, podendo a qualquer momento sofrer alteração em seu conteúdo e qualquer outra atividade. O windows apenas avisará que o arquivo é oculto.

**Dica:** Para dar mais proteção ao arquivo, defina-o como de Leitura e Oculto.

A propriedade de Sistema Fica somente para usuários avançados, não podendo ser alterado pelos alunos ou usuários iniciantes.

## Arquivo de Leitura – Oculto ou Oculto e Leitura.

1. Selecione o(s) arquivo(s) ou pasta(s)
2. Clique a seleção com o menu de atalho ou no menu de arquivos escolha Propriedades
3. Ative a caixa **oculto** - de **somente leitura** ou as **duas opções**.
4. Escolha OK!!!

**Obs:** Após definir o atributo de oculto é preciso ir no Menu Exibir/Opções e Ativar a opção *Ocultar Arquivos do Tipo*. **Caso** os arquivos ainda continuem aparecendo pressione a tecla **[F5]** ou no Menu Exibir/Atualizar. Se não se ocultarem Reduza a ramificação das pastas clicando o sinal de “- “ no canto inferior esquerdo. Caso queira rever os arquivos inverta o processo...

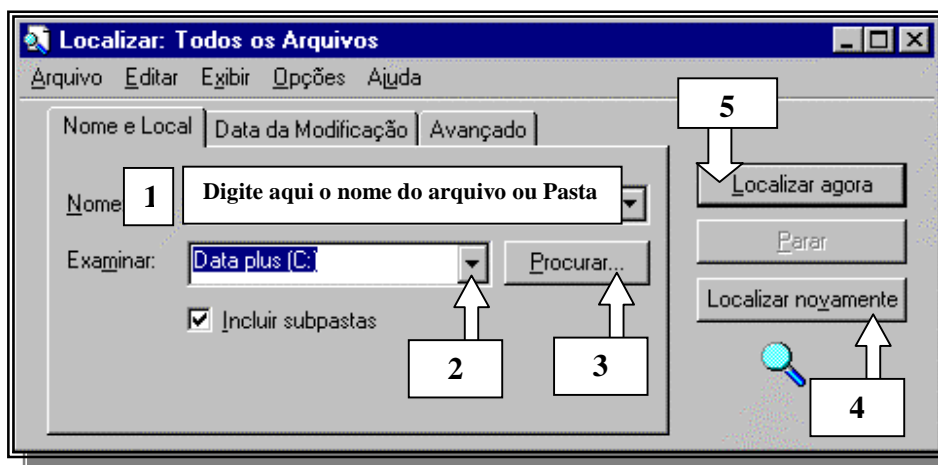
## Localizando Algo Em Seu Computador

Esta tarefa poderá ser realizada pelo Explorer ou pelo Menu Iniciar.

Menu Iniciar: Abra-o, escolha localizar, arquivos ou pastas;

Explorer: Menu Ferramentas, localizar arquivos ou pastas;

Preencha a caixa de diálogo:



Onde:

1 → Digite ou escolha o nome a partir da lista anterior.

2 → Clique e escolha a unidade de disco...

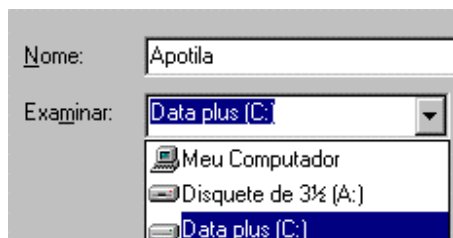
3 → Ou então, clique nesta botão para escolher a unidade e/ou a pasta a ser pesquisada. Recomendado.

pesquisada. Recomendado.

4 → Clique neste botão para Limpar a pesquisa e começar novamente. Desnecessário.

5 → Clique este botão para começa de fato a procura pelo(s) arquivo(s) ou pasta(s) na unidade escolhida.

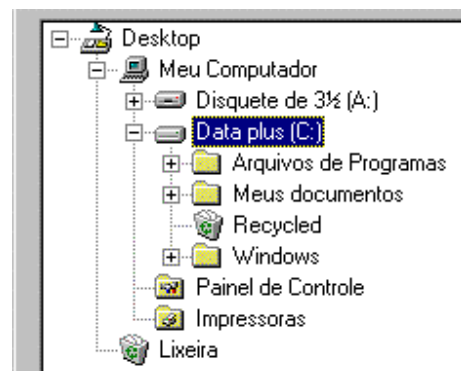
Exemplos:



**Ou**

Clique o botão Procurar...

E escolha a unidade ou pasta na caixa ao lado.



na

## Renomear Arquivos

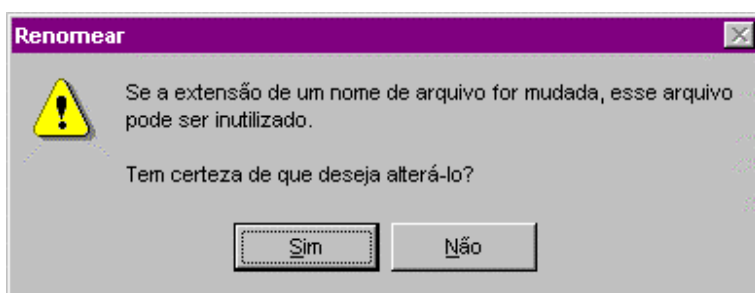
Clique-o

Pressione [F2] ou no Menu Arquivos/Renomear, digite o nome novo ao arquivo, em seguida, pressione ENTER.

**Observação:** O windows “sabe” qual o software que foi utilizado na criação de um arquivo pela extensão, é vital para o Windows que o arquivo tenha uma identificação. Quando você clica duas vezes em um arquivo, citamos o exemplo mais simples, arquivos feitos no Microsoft Word, o windows abre o arquivo automaticamente no WORD.

**Dica:** Ao renomear um arquivo chamado “AULA.TXT” para suponhamos “VIDA”. Deverá preservar a sua extensão... Ficando assim: **VIDA.TXT**

Se aparecer esta mensagem:



Isto quer dizer que você se esqueceu da extensão. Porém se a digitou, cometeu um dos erros abaixo:

1. Não colocou entre o nome do arquivo e as três últimas letras (extensão) um “.”
2. Entre o nome e a extensão colocou um espaço
3. Digitou um carácter errado na

extensão.

Sobre a caixa de diálogo acima, responda NÃO. em seguida, digite novamente o nome e a extensão do arquivo. Caso tenha se esquecido da extensão, logo após clicar o botão NÃO, pressione ESC.

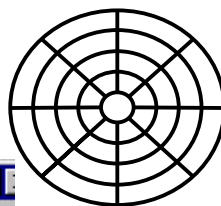
### Algumas extensões:

Extensão	Identificação
.doc	Documento do Microsoft Word ou Wordpad. Identifica arquivos com formatação.
.txt	Arquivo de texto puro. No windows são abertos com o bloco de notas.
.bmp	Bitmap Arquivos de desenhos, feitos ou abertos no Paint.
.exe	Arquivos executáveis. São os programas de computador em si. DICA: Não renomeá-los...
.bak	Cópia de segurança
.Arj	Arquivo compactado. Soft ARJ.EXE. Muito utilizado no ambiente DOS
.Zip	Arquivo Zipado. Soft WINZIP.EXE. Muito utilizado no ambiente windows, procure aprendê-lo. Na internet ele é fundamental para a troca de informações.
.wk1	Planilha do Lotus 1.2.3
.xls	Planilha. Excel da microsoft
.mdb	Banco de dados. Soft Acess.

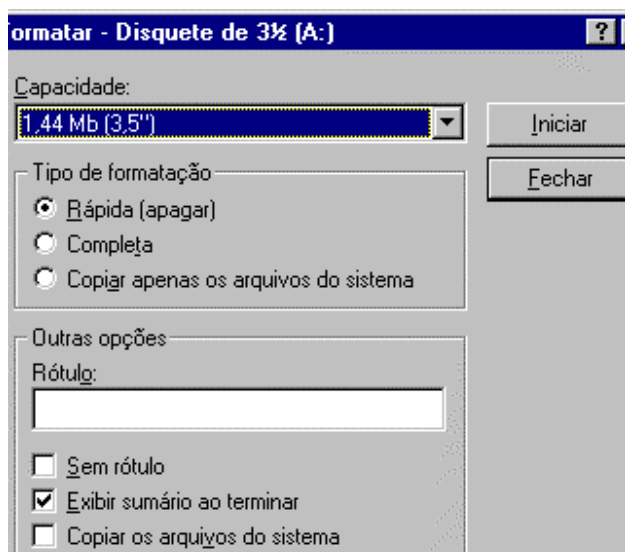
Existem muitas extensões, não vale a pena mentalizar todas, mas conhecer algumas fundamentais. PRG, DLL, SYS, WMF, INI (não brinque).

## Formatando um disquete

Formatar: → Dividir o disco em *trilhas* e ser utilizado pelo seu computador.



*setores* para que o mesmo possa



### Para formatar um disco

- 1 Se o disco que deseja formatar for um disco flexível, insira-o na unidade de disco..
- 2 Clique duas vezes no ícone Meu Computador e, em seguida, clique no ícone para o disco que deseja formatar.
- 3 Cuidado para não clicar duas vezes o ícone disco, pois o windows não poderá formatar um disco se o seu conteúdo estiver aberto em Meu Computador ou sendo exibido pelo Windows Explorer.
- 4 No menu Arquivo, clique em Formatar.

### Observações

- ❑ A formatação de um disco remove todas as informações nele contidas.
- ❑ Não é possível formatar um disco se houver arquivos abertos daquele disco.

TIPO DE FORMATAÇÃO:	
Rápida	Completa
Remove todos os arquivos do disco, mas não examina o disco para verificar se há setores danificados. A opção de formatação rápida só funciona em discos que tenham sido formatados anteriormente. Você deve escolher uma formatação rápida somente se tiver certeza de que o disco não está danificado.	Prepara um disco para que seja possível armazenar informações nele. Se o disco contiver arquivos, a formatação removerá todos os arquivos.  Se você estiver formatando um disco flexível, após a formatação ele será examinado para verificar se há setores danificados. Se estiver formatando um disco rígido, não será verificada a existência de erros e, caso tenha havido erros anteriormente, essa informação não será salva. Se você usar esta opção em um disco rígido, execute ScanDisk para esse disco, após formatá-lo.
<p><b>Rótulo</b>, é o nome do disco.</p> <p><b>Sumário</b>, relatório exibido assim que terminar a formatação.</p> <p><b>Sistema</b>, são arquivos essenciais transferidos para o disquete quando os mesmos forem apagados.</p>	

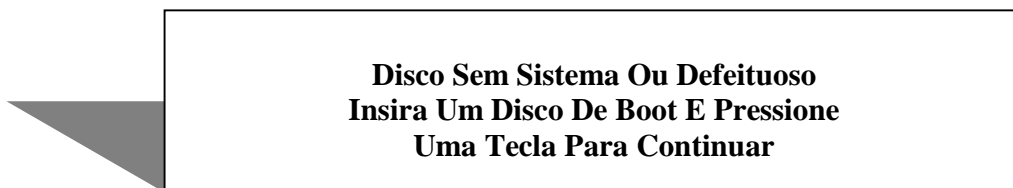
O sistema compõe-se de 3 arquivos principais, são eles: *Io.Sys*, *MsDos.Sys* e *Command.Com*, estes arquivos são usados pela máquina quando da sua inicialização. Não podem ser apagados, movidos, renomeados, editados, quer dizer, alterar texto interno, até porque a linguagem será estranha aos usuários – somente a UCP poderá entender aqueles códigos.

Esse sistema pode ser colocado em disquete e utilizado quando alguém apagar o mesmo do HD. Bom o usuário já sabe colocar o sistema no disquete. O que ele não sabe é como colocar no HD!

**Transferindo o sistema do Disquete para o Winchester... (PASSO A PASSO)**

- 1 *O usuário deverá criar um disco de boot (Quer dizer, Colocar o sistema no disquete)*
  - a) Abra o meu computador
  - b) Coloque um disco limpo na unidade A:
  - c) Clique o ícone que representa sua unidade flexível, “Disquete ou Disco Flexível”
  - d) Abra o menu de arquivos e escolha formatar
  - e) Ativar a caixa de verificação “ Copiar os Arquivos de Sistema”
  - f) Escolher formatação rápida
  - g) Na caixa de diálogo escolha o botão Iniciar
  
- 2 *Deverá incluir junto com o disquete o seguinte arquivo:*
  - a) Sys.com
  
- 3 *Deverá criar um arquivo de texto (use o Bloco de Notas) e digite:*
  - a) PATH A:\
  - b) SYS C:
  
- 4 *Salve o arquivo na unidade flexível:*
  - a) No menu de arquivos escolha Salvar ou Salvar Como...
  - b) Digite o nome **Autoexec.bat**
  - c) Na caixa Salvar em dê um clique e escolha disco flexível
  - d) Clique agora o botão Salvar

**Só Utilize O Disco Se Ao Ligar O Computador Você Receber Esta Mensagem Ou, Semelhante:**

**Criando Atalhos para área de Trabalho**

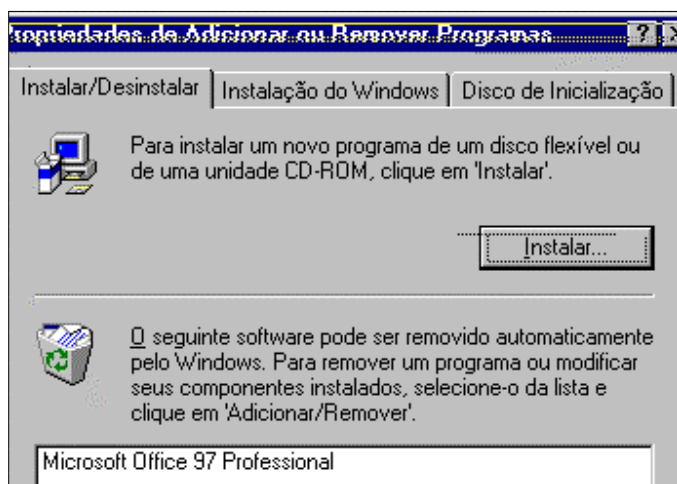
- 1 → Localize o arquivo desejado, ele deverá ser um arquivo, aplicativo ou ainda ser um documento feito pelo aluno
- 2 → Arraste o arquivo desejado para a área de trabalho com o botão direito do mouse
- 3 → Escolha criar atalho aqui.

## Propriedades do Mouse

1. Para ativar e ajustar o rastro do ponteiro do mouse
  - 1.1. Abra *Meu Computador*
  - 1.2. Abra *Painel de Controle*
  - 1.3. Clique na guia *Movimento*.
  - 1.4. Na área "Rastro do ponteiro", selecione a caixa "Exibir rastros do ponteiro".
  - 1.5. Para ajustar o comprimento do rastro do ponteiro, arraste o *controle deslizante*.
2. Ainda é possível alterar a velocidade do ponteiro arrastando outro controle deslizante
3. Você poderá alterar o formato dos ponteiros do mouse, clicando a guia ponteiros.



## Adicionar ou Remover Softs



Antes de remover um aplicativo do seu sistema, verifique se o mesmo encontra-se nas *Propriedades de Adicionar ou Remover Programas*, se o encontrar você poderá desinstalá-lo com segurança, ou ainda, instalar mais itens do software.

A guia *Instalação do Windows*, permite alterar a sua instalação, adicionando ou removendo itens.

- Clique o botão **INSTALAR** para instalar um soft do disquete ou da unidade de CD.
- Clique o botão **ADICIONAR** e

**REMOVER** para adicionar e/ou remover itens de um programa já instalado no seu micro. Não se esqueça de selecionar o soft antes, como mostra figura acima.

Querido leitor.....

O ramo da informática é sem dúvidas muito promissor, mas como em todas às áreas de atuação humana existem sempre bons e maus funcionários.

Erros todos os seres humanos cometem, e por este fato, todos devemos ser desculpados e aprender a desculpar.

Ser simples e humilde é uma questão de consciência.

Quem muito sabe e, é consciente, pode transmitir o seu conhecimento a outros, não o guardando para si próprio. Deve-se sentir feliz por poder transmitir algo a mais para terceiros.

Sejamos mais humanos e confiantes Nele. Nosso Senhor e Salvador.

## **Uma nova aparência e apresentação**

---

A aparência e apresentação do Windows foram aperfeiçoadas para que seu trabalho seja feito com mais facilidade e maior rapidez.

## **Botão "Iniciar" e barra de tarefas**

---

Na parte inferior de sua tela está a barra de tarefas. Ela contém o botão "Iniciar", que você pode usar para iniciar rapidamente um programa ou para encontrar um arquivo. É também o meio mais rápido de obter Ajuda.

Quando você abre um programa, documento ou uma janela, é exibido um botão na barra de tarefas. Você pode usar esse botão para alternar rapidamente entre as janelas que estiverem abertas.

## **Meu Computador**

---

Você pode usar Meu Computador para ver tudo em seu computador rápida e facilmente. Clique duas vezes no ícone Meu Computador na área de trabalho para percorrer seus arquivos e pastas.

## **Windows Explorer**

---

No Windows Explorer, você pode ver a hierarquia das pastas em seu computador e todos os arquivos e pastas localizados em cada pasta selecionada. É especialmente útil para copiar e mover arquivos. Você pode abrir a pasta que contém o arquivo a ser movido ou copiado e, em seguida, arrastá-lo até a pasta em que deseja colocá-lo.

Para encontrar o Windows Explorer, clique no botão "Iniciar"; em seguida, aponte para Programas.

## **Ambiente de Rede**

---

Se você estiver usando uma rede, o ícone Ambiente de Rede é exibido em sua área de trabalho.

Clique duas vezes nele para percorrer os computadores de seu grupo de trabalho e os computadores de toda a rede.

## **Nomes extensos de arquivos**

---

Agora você pode fornecer qualquer nome a um arquivo; não há limite de oito caracteres com uma extensão de três caracteres. Você pode usar até mesmo espaços!

## **A área de trabalho**

---

Quando você inicia o Windows, a área grande que você vê chama-se área de trabalho. Você pode personalizar a área de trabalho adicionando atalhos para seus programas favoritos, documentos ou impressoras e alterando seu aspecto para adaptá-la a seu humor e personalidade.

Para ajustar configurações como cor e fundo da área de trabalho, use o botão direito do mouse para clicar em qualquer local da área de trabalho; em seguida, clique em Propriedades.

## **Propriedades**

---

Quando você quiser visualizar ou mudar informações sobre algum item, como um documento, programa, pasta, unidade de disco ou impressora, pode olhar para suas propriedades. Use o botão direito do mouse para clicar no item; em seguida, clique em Propriedades no menu.

Para programas baseados no MS-DOS, não é mais necessário criar e modificar arquivos .pif; basta modificar as propriedades para o programa.

## **Pastas**

---

Seus documentos e programas são armazenados em pastas, que você pode ver em Meu Computador e no Windows Explorer. Nas versões anteriores do Windows, as pastas eram chamadas diretórios.

## **Menus de atalho**

---

Você pode usar o botão direito do mouse para clicar em qualquer item e ver um menu de atalho. Este menu contém os comandos comuns que podem ser usados no item que você clicou. Por exemplo, clicando em um arquivo com o botão direito de seu mouse, você pode escolher abrir, copiar ou excluir esse arquivo.

## **Botões "Fechar", "Minimizar" e "Maximizar" O Que É Isto?**

---

Cada janela tem um (botão "Fechar") no canto superior direito em que você pode clicar para fechar a janela e sair do programa.

Os botões "Minimizar" e "Maximizar" também estão diferentes.

## **Microsoft Exchange**

---

O Microsoft Exchange fornece uma caixa de entrada universal que você pode usar para enviar e receber correio eletrônico (e-mail). Além disso, você pode usar a caixa de entrada para organizar, acessar e compartilhar todos os tipos de informações, incluindo faxes e itens de serviços on-line.

Para iniciar o Microsoft Exchange, clique duas vezes no ícone "Caixa de entrada" em sua área de trabalho.

Se o ícone "Caixa de entrada" não estiver na sua área de trabalho, consulte "instalando, componentes do Windows" no Índice da Ajuda.

## **Microsoft Fax**

---

O Windows vem com um programa de fax que você pode usar para enviar e receber faxes diretamente do Windows.

Se este componente não estiver no seu computador, consulte "instalando, componentes do Windows" no Índice da Ajuda.

## **The Microsoft Network**

---

Com o Windows 98 você pode acessar um novo serviço on-line, The Microsoft Network. É possível trocar mensagens com pessoas de todo o mundo, ler as notícias mais recentes, informações sobre esportes, tempo e finanças; encontrar respostas para suas dúvidas técnicas; carregar a partir de milhares de programas úteis; conectar-se à Internet e muito mais!

Para iniciar The Microsoft Network, clique duas vezes no ícone The Microsoft Network na sua área de trabalho.

## **WordPad**

---

O Windows inclui um novo editor de texto que você pode usar para criar e modificar documentos. O WordPad tem uma barra de ferramentas para o acesso rápido a tarefas comuns e um conjunto completo de fontes para você fazer sua seleção.

Para encontrar o WordPad, clique no botão "Iniciar", aponte para Programas e, em seguida, aponte para Acessórios.

Se o WordPad não estiver em seu computador, consulte "instalando, componentes do Windows" no Índice da Ajuda.

Você pode criar, modificar ou visualizar imagens usando o Paint, um programa que substitui o Paintbrush do Windows versão 3.1. O Paint contém muitos recursos novos, que incluem uma caixa de ferramentas e uma caixa de cores móveis, e visualização de impressão.

Para encontrar o Paint, clique no botão "Iniciar", aponte para Programas e, em seguida, aponte para

Se o Paint não estiver em seu computador, consulte "instalando, componentes do Windows" no Índice da Ajuda.

---

**Discagem Automática**

---

Você pode usar a Discagem Automática para realizar chamadas telefônicas através de seu computador usando um modem ou outro dispositivo telefônico do Windows. Você pode armazenar uma lista de números telefônicos usados com frequência e discar rapidamente o número através de seu computador. Para encontrar Discagem Automática, clique no botão "Iniciar", aponte para Programas e, em seguida, aponte para Acessórios.

Se Discagem Automática não estiver em seu computador, consulte "instalando, componentes do Windows" no Índice da Ajuda.

---

**File Transfer**

---

Este programa possibilita que você envie um arquivo enquanto estiver conversando com alguém no telefone. File Transfer requer um modem que suporte VoiceView.

Para encontrar File Transfer, clique no botão "Iniciar", aponte para Programas e, em seguida, aponte para Acessórios.

Se este componente não estiver em seu computador, consulte "instalando, componentes do Windows" no Índice da Ajuda.

---

**HyperTerminal**

---

O HyperTerminal é um novo programa que você pode usar para conectar-se facilmente a um computador remoto, um BBS ou um serviço on-line. Substitui o Terminal do Windows versão 3.1.

Para encontrar o HyperTerminal, clique no botão "Iniciar", aponte para Programas e, em seguida, aponte para Acessórios.

Se o Hyper Terminal não estiver instalado em seu computador, consulte "instalando, componentes do Windows" no Índice da Ajuda.

---

**Reprodutor de CD**

---

Com Reprodutor de CD, você pode reproduzir um CD de áudio na unidade de CD-ROM em seu computador.

Para encontrar Reprodutor de CD, clique no botão "Iniciar", aponte para Programas, aponte para Acessórios e, finalmente, aponte para Multimídia.

Se Reprodutor de CD não estiver em seu computador, consulte "instalando, componentes do Windows" no Índice da Ajuda.

---

**Controle de Volume**

---

Se você tiver uma placa de som em seu computador, pode usar Controle de Volume para aumentar ou diminuir o som dos alto-falantes, microfone ou unidade de CD-ROM de seu computador.

Para encontrar Controle de Volume, clique no botão "Iniciar", aponte para Programas, aponte para Acessórios e, finalmente, aponte para Multimídia.

Se Controle de Volume não estiver em seu computador, consulte "instalando, componentes do Windows" no Índice da Ajuda.

---

**Prompt do MS-DOS**

---

O Prompt do MS-DOS dentro do Windows foi aperfeiçoado. Você pode iniciar os programas baseados no Windows a partir do aviso de comando e pode fechar a janela do MS-DOS clicando no botão ("Fechar") na barra de título.

Não é mais necessário usar o Editor PIF para especificar configurações para seus programas baseados no MS-DOS. Ao invés disso, basta modificar as propriedades do programa.

Para encontrar o Prompt do MS-DOS, clique no botão "Iniciar"; em seguida, aponte para **Programas**.

### **Defragmentador de Disco**

---

Você pode usar o Defragmentador de Disco para otimizar seu disco para que os arquivos e o espaço desnecessário sejam organizados de maneira eficaz. Dessa forma, os programas são executados mais rapidamente e seus arquivos são abertos com maior velocidade.

Para encontrar o Defragmentador de Disco, clique no botão "Iniciar", aponte para Programas, aponte para Acessórios; em seguida, aponte para Ferramentas de Sistema.

Se o Defragmentador de Disco não estiver em seu computador, consulte "instalando, componentes do Windows" no Índice da Ajuda.

### **ScanDisk**

---

Você pode usar ScanDisk para verificação de erros em seu disco rígido e para solucionar problemas encontrados.

Para encontrar ScanDisk, clique no botão "Iniciar", aponte para Programas, aponte para Acessórios e, finalmente, aponte para Ferramentas de Sistema.

Se ScanDisk não estiver em seu computador, consulte "instalando, componentes do Windows" no Índice da Ajuda.

### **DriveSpace**

---

Se você precisar de mais espaço em seu disco rígido, pode usar DriveSpace para compactar o disco e liberar mais espaço.

Para encontrar DriveSpace, clique no botão "Iniciar", aponte para Programas, aponte para Acessórios e, finalmente, aponte para Ferramentas de Sistema.

Se DriveSpace não estiver em seu computador, consulte "instalando, componentes do Windows" no Índice da Ajuda.

### **Backup**

---

O Windows vem com um programa que você pode usar para efetuar backup dos arquivos de seu disco rígido para um disco flexível, unidade de fita ou outro computador de sua rede.

Para encontrar Backup, clique no botão "Iniciar", aponte para Programas, aponte para Acessórios e, finalmente, aponte para Ferramentas de Sistema.

Se Backup não estiver em seu computador, consulte "instalando, componentes do Windows" no Índice da Ajuda.