

Windows 7



Apostila Completa

Por Anália Regina Teixeira

Por Anália Regina Teixeira

Apostila Completa

TEL.: 8112-0569

ÍNDICE

Conteúdo

WINDOWS 7.....	6
TIPOS DE COMPUTADORES.....	6
1. Desktops	6
2. Laptops \ Notebooks e Netbooks.....	7
3. Smartphones.....	7
4. Computadores de Mão.....	7
5. Tablet Pcs	7
1. A Web (Parte Mais Popular da Internet).....	8
2. Email.....	9
3. Mensagens Instantâneas.....	9
4. Imagens, Músicas e Filmes	9
5. Jogos	9
PEÇAS DE UM COMPUTADOR	10
1. Sistema de Computador Desktop	10
2. Unidade Central de Sistema (Gabinete do Desktop)	11
3. Modem.....	11
4. Mouse	11
4.1) Funções do Mouse	12
4.2) Partes básicas.....	12
4.3) Usando a roda de rolagem.....	12
4.4) Apontar com o mouse	12
4.5) Clicar com o botão direito	12
4.6) Arrastar	13
4.7) Dicas da Microsoft para usar o mouse com segurança	13
5. Teclado.....	14
5.1) Funções do Teclado	14
5.2) Usando O Teclado Numérico.....	15
5.3) Três teclas incomuns.....	15
5.4) Outras teclas	16
5.5) Dicas para usar o teclado com segurança	16
6. Cabo Usb	17
7. Outras Peças: Monitor, Impressora, Alto-Falantes, Etc.....	17
INICIANDO O WINDOWS 7	17
1. Ligando e Desligando Corretamente o Computador.....	17
2. Use O Botão Desligar No Menu Iniciar.....	17
5. Fazer Logoff do Windows	18
6. Bloquear	18
7. Instala Atualizações e Desliga	18
8. Suspende O Computador.....	18

PERSONALIZANDO A ÁREA DE TRABALHO OU DESKTOP	20
1. Trabalhando Com Ícones da Área de Trabalho.....	20
2. Para Adicionar ou Remover Ícones Comuns da Área de Trabalho	21
3. O que é um Atalho.....	22
4. Para Adicionar um Ícone (Atalho) a Área de Trabalho	22
5. Organizando Ícones	23
GADGETS.....	23
1. O que são e por que usar os Gadgets da área de trabalho	23
2. Tipos de Gadgets disponíveis no computador?	24
3. Adicionando e removendo gadgets	24
4. Como funciona o Relógio?	25
5. Como funciona a Apresentação de Slides?	25
6. Para escolher suas Fotos na apresentação de slides	26
7. Organizando gadgets.....	27
O MENU INICIAR	27
1. Introdução Ao Menu Iniciar.....	27
2. O Menu Iniciar tem 3 (três) partes básicas:	27
3. Abrindo Programas a Partir do Menu Iniciar	28
4. A Caixa de Pesquisa	30
5. O Que Está no Painel Direito?	30
A LIXEIRA.....	31
1. Esvaziando Itens da Lixeira:.....	32
2. Recupando Itens da Lixeira:.....	32
3. Excluir arquivos permanentemente da Lixeira.....	32
CENTRAL DE AÇÕES	33
1. O Que É A Central de Ações?	34
2. Abrir A Central de Ações.	34
3. Resumo Rápido do Status do Computador.	34
JANELAS	36
1. Compreendendo as partes de uma janela	36
2. Barras de Rolagem - Compreendendo as partes Da Barra de Rolagem.....	37
PROGRAMAS	38
1. Fechar ou Sair de um programa	38
2. Salvar um programa.....	38
TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS	38
3. Usando bibliotecas para acessar arquivos e pastas	39
2. Criar uma nova pasta.....	41
3. Excluir um arquivo ou uma pasta.....	41
4. Exibir e Organizar Arquivos e Pastas	42
1. Localizando arquivos	44
2. Copiando e movendo arquivos e pastas	44
1. Criando arquivos.....	46
2. Abrir um arquivo existente	46
GUIA DE INTRODUÇÃO AO PAINT	48

1. As partes do Paint	48
2. Trabalhando com as ferramentas do Paint	49
3. Desenhar uma linha	49
4. Desenhar uma linha sinuosa	49
5. Desenhar uma forma	49
6. Adicionar texto	50
7. Salvando uma imagem	50
ENVIAR IMAGENS EM EMAIL (OUTLOOK)	51
1. Anexar Arquivos e Imagens via Microsoft Outlook ou Outlook Express,	51
ENVIAR IMAGENS POR EMAIL (VIA WEB – HOTMAIL, YAHOO, GMAIL ETC.)	53
1. Anexar Arquivos e Imagens via Web.....	53
TRABALHANDO COM IMAGENS DIGITAIS	54
1. Transferindo imagens da câmera para o computador	54
2. A biblioteca Imagens	56
3. Visualizador de Fotos do Windows.....	57
4. Girar uma imagem.....	58
5. Exibir uma imagem em tamanho normal.....	58
6. Ver uma apresentação de slides de suas imagens.....	58
7. Organizando e localizando suas imagens.....	59
8. Localizar imagens pela data.....	59
9. Adicionar etiquetas (classificar) a imagens.....	59
10. Localizar imagens pelo NOME	60
11. Compartilhando imagens.....	61
12. Sites de compartilhamento de fotos.....	61
13. Imprimindo imagens.....	62
1. Usando uma impressora doméstica.....	62
2. Solicitando impressões online	63
3. Fazendo cópias em uma loja.....	63
14. Fazendo backup das imagens	63
WINDOWS UP-DATE	65
1. Instalar atualizações do Windows.....	65
JOGOS DO WINDOWS.....	66
1. Como Abrir Jogos.....	66
2. Jogos na Internet.....	66
GAMÃO PARA INTERNET	66
DAMAS PARA INTERNET	67
ESPADAS PARA INTERNET.....	67
3. Jogos de tabuleiro	68
CHESS TITANS	68
CAMPO MINADO	68
MAHJONG TITANS	69
4. Jogos de cartas	69

FREECELL	69
COPAS.....	70
PACIÊNCIA.....	70
PACIÊNCIA SPIDER	70
5. Jogos Para Crianças.....	71
PURBLE PLACE	71
COMFY CAKES	71
PURBLE SHOP	72
PURBLE PAIRS	72
6. O que mais posso jogar?	72
DICAS E SEGURANÇA	73
1. Protegendo Seu Computador.....	73
2. E como evitar que seus dados caiam nas mãos de criminosos?	74
3. Dicas de Proteção Para Você e Seus Amigos.....	75
4. Glossário \ Dicionário	76
5. Twitter e Sugestões de uso pedagógico	78
6. Conheça o vocabulário do Twitter:	79
7. Orkut:	79
8. O que é o Facebook.....	79
FERRAMENTAS MAIS UTILIZADAS E SUAS FUNÇÕES	80
1. Ícones e Botões + usados	80
DIGITANDO TEXTO	81
1. Usando Atalhos De Teclado.....	82
2. Atalhos Úteis.....	82
3. Usando Teclas de Navegação	83
USE ESSA PÁGINA PARA ANOTAR SEUS LOGINS E SENHAS:.....	84
By Anália Regina Teixeira	84

INTRODUÇÃO

WINDOWS 7

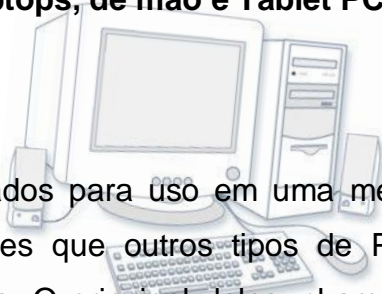
Após varias versões de sistema Operacional (**Windows 95, 98, XP, Vista**) a **Microsoft** fez bem em criar o **Windows 7**, mais leve e muito mais compatível. Nas apresentações do novo Windows 7, feitas pela **Microsoft** em 2008, as duas principais novidades que chamaram bastante as atenções foram uma barra de tarefas diferente e, como dito, o aumento da performance geral. O fraco da criação do Windows 7 foi, com certeza, a falta de itens que já eram oriundos das outras versões do sistema, como o Calendário Windows, o Outlook Express, o Windows Movie Maker e o Windows Photo Gallery, que serão oferecidos apenas separadamente. Antes de iniciarmos nosso aprendizado sobre o Windows 7, vamos saber um pouco mais sobre computadores.

TIPOS DE COMPUTADORES

Os computadores variam em termos de tamanho e capacidade. Em uma ponta da escala estão os supercomputadores, computadores muito grandes com centenas de microprocessadores vinculados que executam cálculos extremamente complexos. Na outra ponta estão os computadores minúsculos embutidos em carros, TVs, sistemas de som, calculadoras e eletrodomésticos. Esses computadores são criados para executar um número limitado de tarefas. O computador pessoal (ou PC) foi desenvolvido para ser usado por uma pessoa de cada vez. Esta seção descreve os vários tipos de computadores pessoais: **desktops, laptops, de mão e Tablet PCs**.

1. Desktops

Os desktops foram criados para uso em uma mesa ou escrivaninha. Normalmente são maiores e mais potentes que outros tipos de PC. Os desktops são constituídos por componentes separados. O principal deles, chamado **unidade de sistema**, é uma caixa retangular que fica localizada sobre ou embaixo de uma mesa. Outros componentes (como monitor, mouse e teclado) conectam-se à unidade de sistema.



2. Laptops \ Notebooks e Netbooks

Os **laptops** são PCs móveis mais leves com uma tela fina. E eles podem operar ligados direto na energia ou com baterias, por isso você pode levá-los para qualquer lugar. Ao contrário dos desktops, os laptops combinam a CPU, a tela e o teclado em um único gabinete. A tela se fecha sobre o teclado quando não está em uso.

Os **netbooks** (geralmente chamados de **mininotebooks**) são laptops pequenos e com preços acessíveis, projetados para realizar um número limitado de tarefas. Normalmente eles são menos potentes do que os laptops, portanto, são utilizados principalmente para navegar na Internet e verificar emails.

3. Smartphones

Smartphones são telefones celulares que contam com alguns dos recursos de um computador. Você pode usar um smartphone para fazer ligações telefônicas, acessar a Internet, organizar informações de contatos, enviar emails e mensagens de texto, jogar e tirar fotos. Smartphones geralmente têm um teclado e uma tela grande.

4. Computadores de Mão

Os computadores de mão, também chamados **PDAs, Palms ou Pocket PC** (assistentes digitais pessoais), são computadores movidos a bateria; pequenos o suficiente para serem carregados para praticamente qualquer lugar. Embora não tão potentes quanto os desktops ou os laptops, os computadores de mão são úteis para agendar compromissos, armazenar endereços e telefones e jogar. Alguns possuem recursos mais avançados, como fazer chamadas telefônicas e acessar a Internet. Em vez de teclados, os computadores de mão possuem telas sensíveis ao toque, que você usa com os dedos ou com uma caneta (uma ferramenta apontadora na forma de caneta).

5. Tablet Pcs

Os Tablet PCs são PCs móveis que combinam os recursos dos laptops e dos computadores de mão. Da mesma forma que os laptops, eles são potentes e possuem uma tela embutida. Assim como os computadores de mão, eles permitem escrever anotações ou desenhar imagens na tela, normalmente com uma **caneta eletrônica** em vez de uma caneta apontadora. Também podem converter seu manuscrito em texto digitado.

Alguns Tablet PCs são “conversíveis” com uma tela que gira sobre o eixo e se desdobra para revelar um teclado por baixo.

O QUE VOCÊ PODE FAZER COM COMPUTADORES?

No trabalho, muitas pessoas usam computadores para manter registros, analisar dados, fazer pesquisas e gerenciar projetos. Em casa, você pode usar o computador para localizar informações, armazenar imagens e músicas, controlar suas finanças, jogar e se comunicar com outras pessoas. Você também pode usar o computador para se conectar à Internet, uma rede que liga computadores no mundo inteiro. Com ele, você pode se comunicar com pessoas no mundo inteiro e localizar uma quantidade enorme de informações.

Veja a seguir algumas das atividades mais difundidas usando computadores:

1. A Web (Parte Mais Popular da Internet)

A **World Wide Web** = www (normalmente chamada apenas Web) é a parte mais popular da Internet, em parte porque ela exibe a maioria das informações em um formato visualmente atraente. Cabeçalhos, texto e imagens podem ser combinados em uma única página da Web, assim como na página de uma revista, juntamente com sons e animação. O site é uma coleção de páginas da Web interconectadas. A Web contém milhões de sites e bilhões de páginas da Web.

Surfar na Web significa explorá-la. Você pode localizar informações na Web sobre praticamente qualquer assunto que possa imaginar. Por exemplo, você pode ler artigos de jornais e críticas de filmes, verificar horários de vôos, consultar mapas de estradas, saber a previsão do tempo para a sua cidade ou pesquisar sobre uma doença. A maioria das empresas, agências, museus e bibliotecas, possui sites com informações sobre seus produtos, serviços ou coleções. Fontes de referência (dicionários e enciclopédias, por exemplo) também estão disponíveis.

A Web também é o paraíso dos compradores. É possível procurar e comprar produtos, como livros, músicas, brinquedos, roupas, eletrônicos e muito mais, nos sites de grandes lojas. Também é possível comprar e vender itens usados nos sites de leilão.

2. Email

Email (**abreviatura** de **electronic mail** = **correio eletrônico**). Quando você envia uma mensagem de email, ela chega quase instantaneamente na caixa de entrada de emails do destinatário. Você pode enviar emails para muitas pessoas ao mesmo tempo, além de salvar, imprimir e encaminhar emails para outras pessoas. É possível enviar praticamente qualquer tipo de **arquivo** em uma mensagem de email, inclusive documentos, imagens e arquivos de música. Além disso, usando o email, você dispensa selos! Ao contrario das Mensagens Instantâneas abaixo, os participantes não precisam estar online ao mesmo tempo em que você. A mensagem chega e ele pode ler quando entrar no computador. Um endereço de email é facilmente identificado com o “ @ ”.

3. Mensagens Instantâneas

Mensagem instantânea é como ter uma conversa em tempo real com outra pessoa ou um grupo de pessoas. Quando você digita e envia uma mensagem instantânea, ela fica imediatamente visível para todos os participantes. Ao contrário do email, é necessário que todos os participantes estejam online (conectados à Internet) ao mesmo tempo e cada um na frente do seu computador. A comunicação por mensagem instantânea é chamada bate-papo. Exemplo: **MSN**

4. Imagens, Músicas e Filmes

Se você tiver uma câmera digital, poderá mover imagens da câmera para o computador. Depois poderá imprimi-las, criar apresentações de slides ou compartilhá-las com outras pessoas por email ou lançando-as em um site. Você também pode ouvir música no computador, seja **importando** músicas de CDs de áudio ou baixando e\ou comprando músicas em um site especializado. Outra opção é sintonizar uma das milhares de estações de rádio que transmitem pela Internet. Se o seu computador vier com um DVD player, você poderá ver filmes também.

5. Jogos

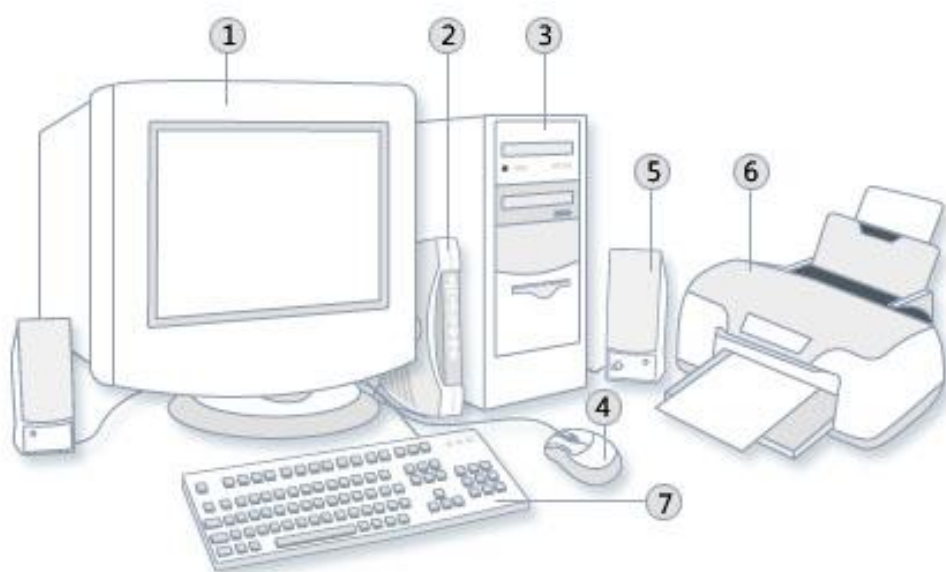
Você gosta de jogos? O Windows possui vários jogos de cartas, quebra-cabeças e jogos de estratégia.

OBS.: Esses jogos, além de divertir, aumentam a coordenação motora, principalmente no uso do mouse. Veja Tópico **Jogo de Cartas** Pág.66

PEÇAS DE UM COMPUTADOR

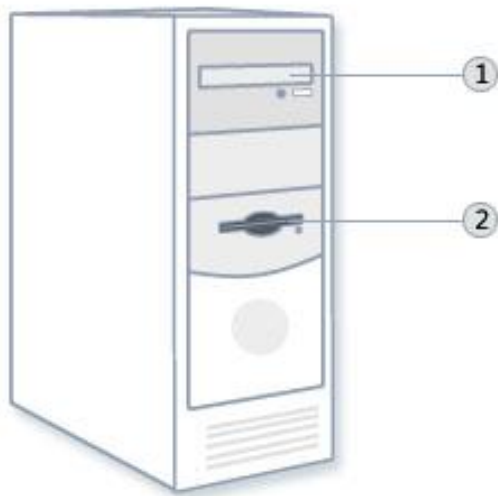
Também chamados de **Hardware**, as peças de um computador podem variar conforme necessidades e modelos.

1. Sistema de Computador Desktop



- | | | | |
|-----------|----------------------|----------------|-----------|
| ① Monitor | ③ Unidade de sistema | ⑤ Alto-falante | ⑦ Teclado |
| ② Modem | ④ Mouse | ⑥ Impressora | |

2. Unidade Central de Sistema (Gabinete do Desktop)



① Unidade de CD/DVD

② Unidade de disquete

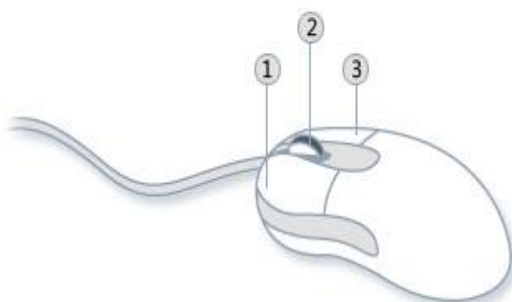
3. Modem

Para conectar o computador à Internet, você precisa de um modem, um dispositivo que envia e recebe informações do computador por linha telefônica ou cabo de alta velocidade. Às vezes, os modems vêm embutidos na unidade de sistema, mas os de alta velocidade normalmente são componentes separados.

Modem a cabo típico (**Net Virtua**) (à esquerda) e modem DSL (**Velox**) (à direita)



4. Mouse



① Botão principal

② Roda de rolagem

③ Botão secundário

4.1) Funções do Mouse

Assim como você usa as mãos para interagir com objetos no mundo físico, pode usar o mouse para interagir com itens na tela do computador. É possível mover objetos, abri-los, alterá-los, jogá-los fora e executar outras ações, tudo apontando e clicando com o mouse.

4.2) Partes básicas

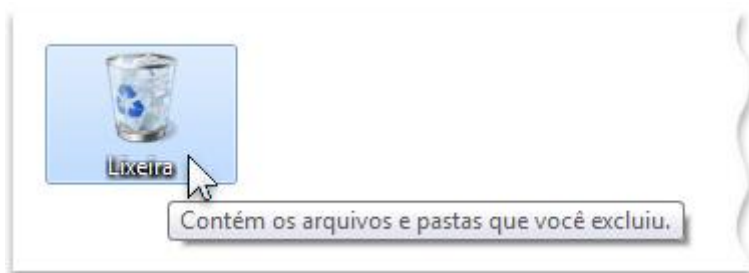
Um mouse geralmente possui **dois botões**: um **botão principal** (normalmente o da esquerda) e um **botão secundário** (geralmente o da direita). Usaremos o botão principal com mais frequência. A maioria dos mouses possui uma **roda de rolagem** entre os botões para ajudar você a percorrer documentos e páginas da Web com mais facilidade. Em alguns mouses, a roda de rolagem pode ser pressionada para funcionar como um terceiro botão. Mouses avançados podem ter botões adicionais que são capazes de executar outras funções.

4.3) Usando a roda de rolagem

Se o mouse tiver uma roda de rolagem, você poderá usá-la para percorrer documentos e páginas da Web. Para rolar para baixo, role a roda para trás (em direção a você). Para rolar para cima, role a roda para frente (em direção contrária a você).

4.4) Apontar com o mouse

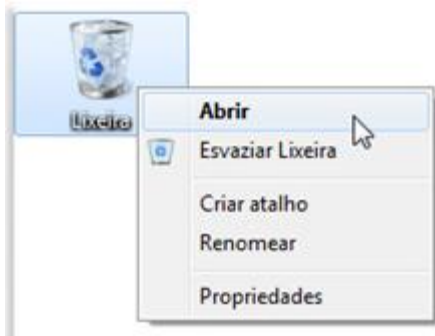
Quando você aponta, sem clicar, para um objeto, normalmente revela uma mensagem descritiva sobre ele.



4.5) Clicar com o botão direito

Por exemplo, ao clicar com o botão direito na Lixeira na área de trabalho, será exibido um menu permitindo que você a abra, esvazie, exclua ou veja suas propriedades.

1. Para clicar com o **botão direito** em um item, aponte para ele na tela e pressione e solte o botão secundário (normalmente o da direita).
2. A ação de clicar com o **botão direito** do mouse tem somente a **finalidade de exibir uma lista** de coisas (**um menu**) que você pode fazer com ele, como o exemplo ao lado.



OBS.: Se você não tiver certeza do que fazer com um ícone ou programa, clique com o botão direito nele e um menu se abrirá com opções.

4.6) Arrastar

Você pode **mover** itens pela tela arrastando-os. Para **arrastar** um objeto:

1. **Aponte** para ele na tela,
2. **Mantenha pressionado** o botão principal,
3. Mova o objeto para outro local e **solte o botão**.

A ação de **arrastar** (às vezes chamada **arrastar-e-soltar**) é mais usada para mover arquivos e pastas para um local diferente e mover janelas e ícones pela tela.

4.7) Dicas da Microsoft para usar o mouse com segurança

Pressionar e mover o mouse corretamente pode ajudá-lo a evitar dores ou lesões nos punhos, nas mãos e nos braços, principalmente se você usa o computador durante períodos de tempo prolongados. Veja a seguir algumas dicas para ajudá-lo a evitar problemas:

1. Coloque o mouse no nível do cotovelo. Os antebraços devem ficar relaxados na lateral.
2. Não comprima ou aperte com força o mouse. **Segure-o levemente**.
3. Mova o mouse articulando o braço em torno do cotovelo. **Evite arquear o punho** para cima, para baixo ou para os lados.
4. Clique no botão do mouse com um **leve toque**.
5. Mantenha os dedos relaxados. Não os deixe pairando sobre os botões.


6. Quando **não estiver usando** o mouse, **não o segure**.
7. A cada 15 a 20 minutos, faça uma pausa e interrompa o uso do computador.

5. Teclado

5.1) Funções do Teclado

O teclado é o principal meio de inserir informações no computador. Mas você sabia que também pode usá-lo para controlar o computador? Se você aprender alguns comandos simples (instruções para o computador) do teclado, poderá trabalhar com mais eficiência. A ilustração a seguir mostra como essas teclas estão organizadas em um teclado típico. O layout de seu teclado pode ser diferente.



- Teclas de digitação (alfanuméricas). Incluem as mesmas letras, números, pontuação e símbolos encontrados em uma máquina de escrever tradicional.
- Teclas de controle. São usadas sozinhas ou em combinação com outras teclas para executar determinadas ações. As teclas de controle mais usadas são Ctrl, Alt, a tecla de logotipo do Windows  e Esc.
- Teclas de função. São usadas para executar tarefas específicas. Elas foram rotuladas como F1, F2, F3 e assim por diante até F12. A funcionalidade dessas teclas varia de programa para programa.

- Teclas de navegação. Permitem editar texto e mover-se por documentos ou páginas da Web. Elas incluem as teclas de direção, Home, End, Page Up, Page Down, Delete e Insert.
- Teclado numérico. É útil para digitar números rapidamente. As teclas estão agrupadas em bloco na mesma disposição de uma calculadora convencional.

5.2) Usando O Teclado Numérico

O teclado numérico organiza os numerais 0 a 9, o ponto decimal e as operações aritméticas de + (adição), - (subtração), * (multiplicação) e / (divisão) na mesma disposição de uma calculadora. É claro que esses caracteres são duplicados em algum lugar no teclado, mas o teclado numérico permite inserir operações matemáticas ou dados numéricos mais rapidamente, usando apenas uma mão.

OBS.: normalmente, os Notebooks não têm o Teclado Numérico.



Para usar o teclado numérico para digitar números, pressione Num Lock. A maioria dos teclados tem uma luz que indica se Num Lock está ligado ou desligado. Quando Num Lock está desligado, o teclado numérico funciona como um segundo conjunto de teclas de navegação (essas funções estão impressas nas teclas ao lado dos numerais ou símbolos).

5.3) Três teclas incomuns

Até agora, abordamos quase todas as teclas que provavelmente você usará. Porém, ainda falta explicar as três teclas mais misteriosas do teclado: **PrtScn**, **Scroll Lock** e **Pause/Break**.

5.3.1 PrtScn (ou Print Screen)

Há muito tempo, esta tecla realmente fazia o que o nome diz: enviava a tela atual de texto para a impressora. Hoje em dia, o pressionamento de **PrtScn** **captura uma imagem da tela inteira** (uma foto de tela) e a copia para a Área de Transferência no computador. De lá, é possível colá-la (**Ctrl+V**) no **Microsoft Paint** ou em outro programa e imprimi-la (se quiser) a partir desse programa.

Dica: Pressione **Alt+PrtScn** para capturar uma imagem (bater uma foto) apenas da janela ativa, em vez da tela inteira.

5.3.2 ScrLk (ou Scroll Lock)

Na maioria dos programas, o pressionamento de **Scroll Lock** não tem efeito algum. Em alguns programas, o pressionamento de **Scroll Lock** altera o comportamento das **teclas de direção** e das teclas **Page Up** e **Page Down**, fazendo com que o documento role sem alterar a posição do cursor ou da seleção. Seu teclado deve ter uma luz indicando se Scroll Lock está ligado. . Então, esqueça-a.

5.3.3 Pause/Break

Esta tecla é **usada raramente**. Em alguns programas antigos, o pressionamento desta tecla **pausava o programa** ou, em combinação com Ctrl, interrompia sua execução. Esqueça-a também.

5.4) Outras teclas

Alguns teclados modernos vêm com "**teclas de acesso**", ou seja, botões que dão acesso rápido a programas, arquivos ou comandos com apenas um pressionamento. Exemplos são os **controles de volume**, Acesso rápido a **Internet** e **Emails**. Para obter detalhes sobre esses recursos, visite o site do fabricante ou verifique as informações que acompanham o teclado ou o computador.

5.5) Dicas para usar o teclado com segurança

O **uso correto do teclado** pode ajudá-lo a evitar dores ou lesões nos punhos, nas mãos e nos braços, principalmente se você usa o computador durante períodos de tempo prolongados. Veja a seguir algumas dicas para ajudá-lo a evitar problemas:

1. Coloque o teclado no **nível do cotovelo**. Os antebraços devem ficar relaxados na lateral.
2. Digite com as mãos e os punhos suspensos sobre o teclado, para que você possa usar o braço inteiro para alcançar as teclas distantes em vez de esticar os dedos.
3. Enquanto digita, toque nas **teclas com leveza** e mantenha os punhos retos.
4. Quando não estiver digitando, **relaxe os braços e as mãos**.
5. A cada 15 a 20 minutos, faça uma pausa e interrompa o uso do computador.

6. Cabo Usb




A maioria dos dispositivos mais novos (Câmera, impressora, Pen drives, mouse, teclado, etc.) usa **cabos USB**. Esta é a **aparência** de um cabo **USB**.


7. Outras Peças: Monitor, Impressora, Alto-Falantes, Etc

INICIANDO O WINDOWS 7



1. Ligando e Desligando Corretamente o Computador

Para **ligar** seu computador ou notebook, localize o **botão de energia** com esse símbolo  e pressione por aproximadamente **2 segundos**. Após, aguarde até que apareça toda área de trabalho e/ou a ampulheta ou outro sensor em movimento pare de funcionar. Pronto! Seu computador está pronto para ser usado!

Quando você termina de usar o computador, é importante **desligá-lo corretamente** não apenas para economizar energia, mas também para garantir que os dados sejam salvos e para ajudar a mantê-lo mais seguro. Há 3 (três) maneiras de desligar o computador:

1. Pressionando o **botão de energia** do computador (numa emergência),
2. Usando o botão  no **Menu Iniciar** (modo correto) e,
3. Caso tenha um **laptop**, fechando a **tampa** (modo adormecer).

2. Use O Botão Desligar No Menu Iniciar



1. Clique no botão Iniciar  e,
2. Clique em  no canto inferior direito do menu
3. O computador fechará todos os programas abertos, juntamente com o próprio Windows.



4. Depois, o computador e o vídeo serão totalmente desligados.

OBS.: O desligamento não salva seu trabalho; portanto, primeiro salve seus arquivos.

5. Fazer Logoff do Windows

1. Clique no botão Iniciar 
2. Aponte para **a seta** ao lado do botão  e
3. Clique em Fazer **Logoff**.

Quando você faz **logoff**, todos os programas que estavam sendo usados são fechados, mas o computador não desliga. Depois de você fazer logoff, qualquer usuário pode fazer logon sem a necessidade de reiniciar o computador.

6. Bloquear

Quando você terminar de usar o Computador, caso você não queira fazer logoff ou desligar, você pode optar por **bloquear** o computador. Ele fica ligado em **modo de espera**. Para entrar, é só clicar no ícone do usuário ou **inserir a senha**, caso tenha. Esse sistema também é utilizado quando você compartilha seu computador com outros usuários. Isso **permitir** que outra pessoa faça logon usando a Troca Rápida de Usuário.

OBS.: Se você bloquear o computador, apenas você, com a sua senha, poderá desbloqueá-lo.

7. Instala Atualizações e Desliga



O **botão Desligar** terá essa aparência se você tiver configurado o computador para receber **atualizações automáticas** e elas estiverem prontas para serem instaladas. Ele **instala atualizações** e desliga seu computador.

8. Suspende O Computador

Você pode colocar seu computador em suspensão em vez de desligá-lo. A **vantagem** de suspender o computador? Na próxima vez que você ligar, sua **tela estará exatamente igual** a quando você desligou e o seu computador vai iniciar mais rápido do que quando ele for desligado pelo botão **DESLIGAR**.

Quando o computador está em suspensão, o vídeo desliga e, geralmente, a ventoinha para. Normalmente, uma luz na parte externa do computador pisca ou fica amarela para indicar que o computador está em suspensão. Assim, não é necessário fechar os programas e arquivos antes de colocar o computador em suspensão.

Mas convém salvar seu trabalho, pois estará em modo de baixo consumo de energia.

Para ativar o computador quando estiver no modo **Suspensão**, pressione o botão de energia no gabinete do computador, que é ativado em segundos e você pode voltar ao trabalho quase imediatamente.

Atenção: não viaje ou transporte seu computador (portátil) em modo de suspensão, hibernação ou em estado de **logoff**.

PERSONALIZANDO A ÁREA DE TRABALHO OU DESKTOP

A **Área de Trabalho** ou **Desktop** é a principal área exibida na tela quando você liga o computador e faz logon no Windows. Ela serve de superfície para o seu trabalho, como se fosse o tampo de uma mesa real. Quando você abre programas ou pastas, eles são exibidos na área de trabalho. Nela, também é possível colocar itens, como arquivos e pastas, e organizá-los como quiser.



1. Trabalhando Com Ícones da Área de Trabalho

ÍCONES são **IMAGENS** que representam arquivos, pastas, programas e outros itens. Ao iniciar o Windows pela primeira vez, você verá pelo menos um ícone na área de trabalho: a Lixeira (mais detalhes adiante). O fabricante do computador pode ter adicionado outros ícones à área de trabalho. Veja a seguir alguns exemplos de ícones da área de trabalho.



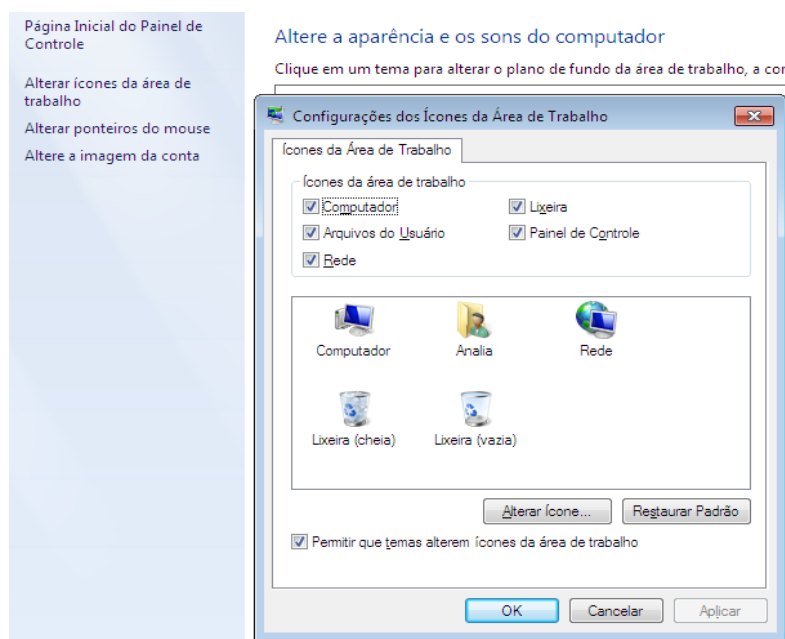
Ícones comuns da área de trabalho

Se você **clique duas vezes** em um ícone da área de trabalho, o item que ele representa será iniciado ou aberto.

2. Para Adicionar ou Remover Ícones Comuns da Área de Trabalho

Alguns **exemplos de ícones** comuns da área de trabalho incluem **Computador**, sua pasta pessoal, a **Lixeira** e o **Painel de Controle**.

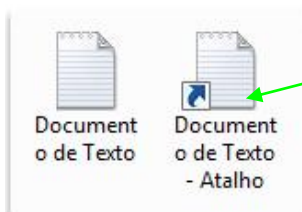
1. Clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia da área de trabalho e clique em **Personalizar**.
2. No painel esquerdo, clique em **Alterar ícones** da área de trabalho.
3. Em Ícones da área de trabalho, marque a **caixa de seleção** referente a cada ícone que deseja adicionar à área de trabalho ou desmarque a caixa de seleção referente a cada ícone que deseja remover da área de trabalho.
4. Em seguida, clique em **OK**.



3. O que é um Atalho

Você pode escolher os ícones que serão exibidos na área de trabalho, adicionando ou removendo um ícone a qualquer momento. Algumas pessoas preferem uma área de trabalho limpa, organizada, com poucos ícones (ou nenhum). Outras preferem colocar dezenas de ícones na área de trabalho para ter acesso rápido a programas, pastas e arquivos usados com frequência.

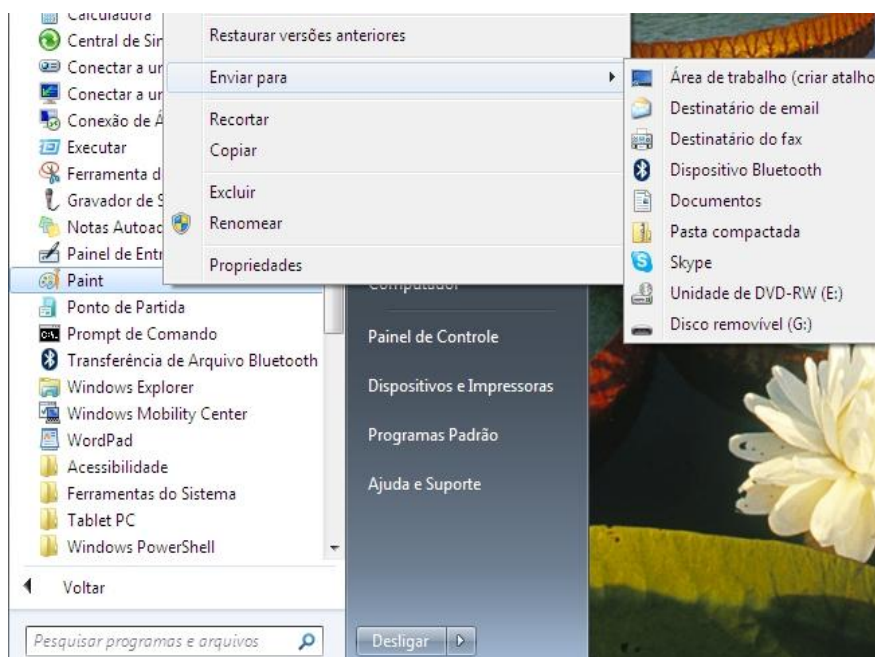
Um atalho é um **link** (conexão) do **ícone original**. Se você excluir um atalho, somente ele será removido, e não o item original. É possível identificar atalhos pela seta no ícone correspondente.




Exemplo de um ícone original de arquivo (à esquerda) e um ícone de atalho (à direita)

4. Para Adicionar um Ícone (Atalho) a Área de Trabalho

1. **Localize** o item para o qual deseja criar um atalho (Ex.: Paint).
2. Clique com o botão direito do mouse nesse **item**,
3. Clique em **Enviar para** e em **Área de Trabalho (criar atalho)**.
4. Pronto! O ícone de atalho aparecerá na área de trabalho.



Para Remover Um Ícone (Atalho) da Área de Trabalho

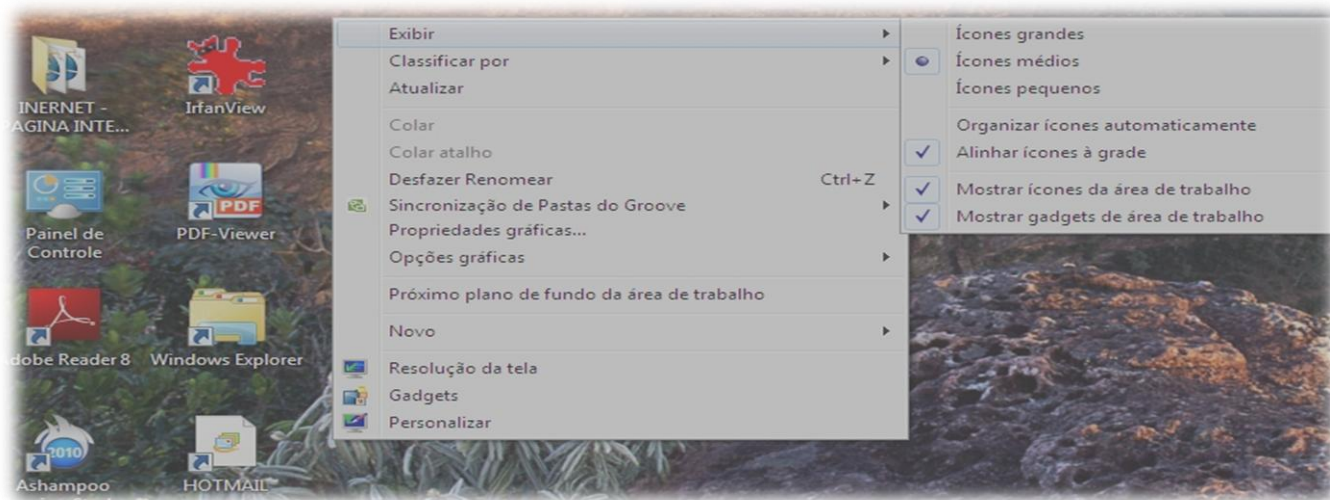
1. Clique com o botão direito do mouse no ícone e clique em **Excluir**.
2. Se o ícone for um atalho , somente ele será removido, e não o item original.



5. Organizando Ícones

Também pode fazer com que o Windows organize automaticamente os ícones.

1. Clique com o botão direito do mouse em uma **parte vazia da área de trabalho**
2. Clique em **Exibir** e em **Organizar ícones automaticamente**.



GADGETS

1. O que são e por que usar os Gadgets da área de trabalho

O Windows contém miniprogramas chamados gadgets que oferecem informações rápidas e acesso fácil. Por exemplo, você pode usar gadgets para exibir uma apresentação de slides ou consultar a hora, calendário, tempo no Rio, exibir manchetes atualizadas continuamente etc. Você não precisa interromper o que está fazendo, porque os títulos estão sempre visíveis na tela. Caso veja uma Manchete do seu interesse, clique no título e você será direcionado para o navegador da Internet com toda a matéria. Para entender

como usar os **gadgets**, vamos explorar três gadgets: o Relógio, a Apresentação de Slides e as Manchetes.

2. Tipos de Gadgets disponíveis no computador?

Para ver quais gadgets estão instalados em seu computador,

1. Clique com o botão direito do mouse na área de trabalho e
2. Clique em **Gadgets**.. Aparecerá este menu abaixo:



3. Clique no **gadget** e, em seguida, em **Mostrar detalhes**, para visualizar as informações sobre um **gadget**,
4. É possível baixar outros **Gadgets**.
5. Clique em **Obter mais gadgets online** e instale-o no computador, baixando-o online no site da Windows, por exemplo.

3. Adicionando e removendo gadgets

1. Siga até o passo 2 acima;
2. Clique **2x** em cima do **Gadget escolhido** e pronto!
3. Se quiser, pode adicionar várias instâncias de um Gadget. Por exemplo, ver a hora em dois fusos horários e/ou tempos (ex.: Brasil e EUA), poderá adicionar duas

instâncias do **Relógio** e acertar a hora e do **Tempo** de cada um de acordo com o Local escolhido.

4. Para **Remover**, **clique** com o botão direito do mouse no Gadget e clique em **Fechar Gadget**.

4. Como funciona o Relógio?

Ao clicar com o botão direito do mouse no Relógio, você verá uma lista de ações, incluindo fechar o Relógio, escolher o fuso horário e a aparência etc. É possível clicar com o botão direito do mouse em um gadget para listar ações a serem realizadas. **Clicar no botão Opções**, você poderá escolher vários modelos de relógio etc.



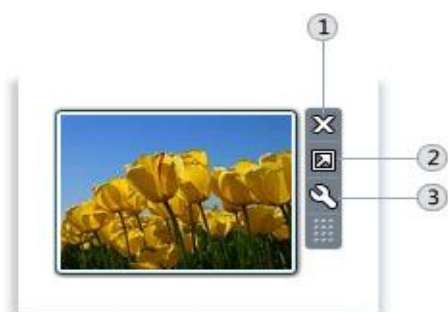
Dica - Se você apontar para o gadget **Relógio**, um botão **Fechar (1)** e um botão **Opções (2)** aparecerão próximos ao canto superior direito dele.

5. Como funciona a Apresentação de Slides?

Experimente colocar o ponteiro no gadget **Apresentação de Slides**, que exibe uma apresentação de **slides contínua** das suas imagens no computador.

1. Clicar com o botão direito do mouse em **Apresentação de Slides** e
2. clicar no botão **Opções** permite escolher as imagens que aparecerão na apresentação de slides,
3. controlar a **velocidade** de execução da apresentação e
4. alterar o **efeito de transição** entre as imagens.
5. Também é possível clicar com o botão direito do mouse em **Apresentação de Slides** e apontar para **Tamanho** para alterar o tamanho do gadget.

Dica - Alguns gadgets, como a Apresentação de Slides, possuem os botões **Fechar** (1), **Tamanho** (2) e **Opções** (3). Quando você apontar para Apresentação de Slides, os botões **Fechar**, **Tamanho** e **Opções** aparecerão perto do canto superior direito do Gadget.

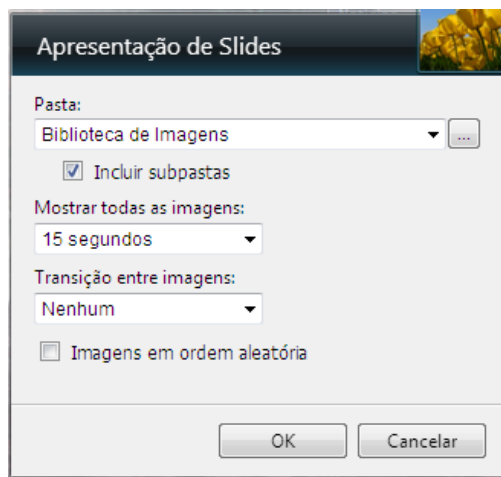


OBS.: Por padrão, o gadget **Apresentação de Slides** exibe os itens da pasta **Amostras de Imagens**.

- 1 Fechar
- 2 Tamanho
- 3 Opções

6. Para escolher suas Fotos na apresentação de slides

1. Clique com o botão direito do mouse em **Apresentação de Slides** e clique em **Opções**.
2. Na lista **Pasta**, selecione o local das imagens (**Biblioteca de Imagens**) e clique em **OK**.



3. Para definir a **velocidade e o efeito** de transição da **Apresentação de Slides**, clique na lista **Mostrar todas as imagens**, selecione o número de segundos para exibição de cada imagem.
4. Na lista **Transição entre imagens**, selecione a transição desejada e clique em **OK**.

7. Organizando gadgets

É possível **Clicar e arrastar** um Gadget para uma nova posição em qualquer lugar da área de trabalho.

O MENU INICIAR



O Menu Iniciar é o **portão de entrada** para programas, pastas e configurações do computador. Ele se chama menu, pois oferece uma lista de opções, exatamente como o menu de um restaurante. E como a palavra "**iniciar**" já diz, é o local onde você iniciará ou abrirá itens.

O Menu Iniciar é utilizado, principalmente, para as seguintes atividades:

1. **Iniciar** programas
2. **Abrir** pastas usadas com frequência
3. **Pesquisar** arquivos, pastas e programas
4. Ajustar **configurações** do computador
5. Obter **ajuda** com o sistema operacional Windows
6. **Desligar, Reiniciar ou Suspender** o computador
7. Fazer **logoff** do Windows ou alternar para outra conta de usuário

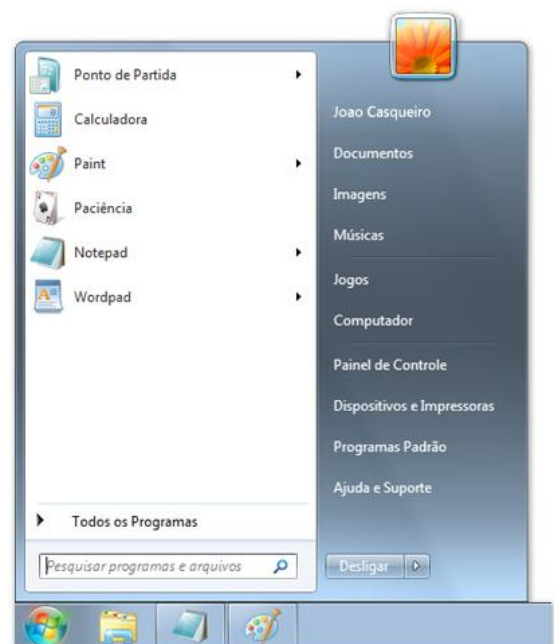
1. Introdução Ao Menu Iniciar

Para **abrir o Menu Iniciar**, clique no **botão Iniciar**

 no canto inferior esquerdo da tela, ou pressione a tecla de logotipo do **Windows**  no teclado.

2. O Menu Iniciar tem 3 (três) partes básicas:

1. O **painel esquerdo** mostra uma lista breve de programas no computador. Pode haver



variações na aparência dessa lista porque o fabricante do computador tem autonomia para personalizá-la. Clique em **Todos os Programas** para exibir uma lista completa de programas (mais informações adiante).

2. Na parte inferior do painel esquerdo está a caixa de **Pesquisa**, que permite que você procure programas e arquivos no computador, digitando os termos de pesquisa.
3. O painel direito dá acesso a **pastas, arquivos, configurações** e recursos mais usados. Nele também é possível fazer **logoff** do Windows ou **desligar** o computador.

3. Abrindo Programas a Partir do Menu Iniciar

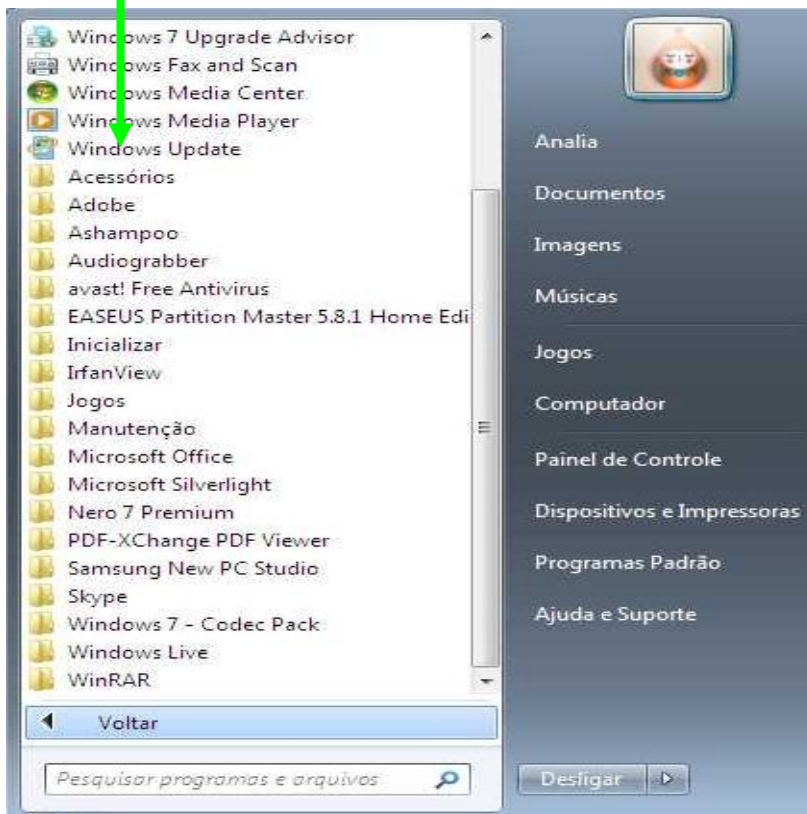
Um dos usos mais comuns do **Menu Iniciar** é abrir programas instalados no computador. Para abrir um programa mostrado no **painel esquerdo** do Menu Iniciar, clique nele. Isso abrirá o programa e fechará o Menu Iniciar.

Se você não vir o programa que deseja, clique em **Todos os Programas** na parte inferior do painel esquerdo.



O painel exibirá uma longa **Lista de Programas**, em ordem alfabética, seguida por uma lista de pastas.

Se você clicar em um dos ícones de programa, ele será inicializado. O que há dentro das pastas? Mais programas. **Clique em Acessórios**, por exemplo, e uma lista de programas armazenados nessa pasta aparecerá. Para **voltar** aos programas que você viu quando abriu o Menu Iniciar pela primeira vez, clique em **Voltar** perto da parte inferior do menu.



Se você não souber ou não tiver certeza do que um programa faz, **aponte o ponteiro** sobre o respectivo ícone ou nome e aparecerá uma caixa com uma **descrição do programa**. Por exemplo, a ação de apontar para o **Skype** exibe esta mensagem: "**Abrir o Skype**". Isso funciona também para a maioria dos ícones e para os itens no painel direito do **Menu Iniciar**.

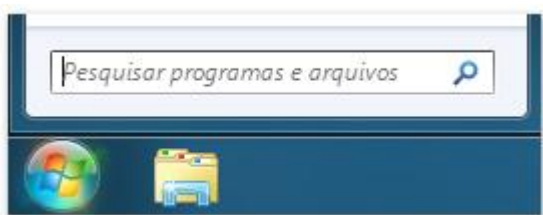


OBS.: Você notará que, com o tempo, as listas de programas no **Menu Iniciar** vão sendo alteradas. Isso acontece por dois motivos. Em primeiro lugar, quando você instala novos programas, eles são adicionados à lista **Todos os Programas**. Em

segundo lugar, o **Menu Iniciar** detecta quais programas você usa mais e os substitui no painel esquerdo para acesso rápido.

4. A Caixa de Pesquisa

A **Caixa de Pesquisa** é uma das maneiras mais convenientes de **encontrar** algo no **computador**. A localização exata dos itens não importa. A caixa de pesquisa fará uma busca rápida nos programas e em todas as pastas da sua pasta pessoal (que inclui Documentos, Imagens, Música, Área de Trabalho entre outras localizações comuns).



1. Para usar a caixa de pesquisa, abra o **Menu Iniciar** e comece a digitar qualquer palavra que você se lembre sobre o arquivo procurado. Pode ser o **nome do arquivo** ou **uma palavra** que contenha no arquivo. À medida que você digita, os resultados da pesquisa são exibidos acima da caixa de pesquisa, no painel esquerdo do Menu Iniciar. Quando a busca finalizar, localize um ou mais arquivos listados no resultado da pesquisa para abri-lo.
2. Para **sair da pesquisa**, basta clicar fora da barra em lugar vazio.

5. O Que Está no Painel Direito?

O painel direito do Menu Iniciar contém links para partes do Windows que você provavelmente usará com mais frequência. Aqui estão elas, de cima para baixo:

- **Documentos.** Abre a biblioteca Documentos, na qual é possível acessar e abrir arquivos de texto, planilhas, apresentações e outros tipos de documentos.
- **Imagens.** Abre a biblioteca Imagens, na qual é possível acessar e exibir imagens digitais e arquivos gráficos.



- **Músicas.** Abre a biblioteca Músicas, na qual é possível acessar e tocar música e outros arquivos de áudio.
- **Jogos.** Abre a pasta Jogos, na qual é possível acessar todos os jogos no computador.
- **Computador.** Abre uma janela na qual é possível acessar unidades de disco, câmeras, impressoras, scanners e outros hardwares conectados ao computador.
- **Painel de Controle.** Abre o Painel de Controle, no qual é possível personalizar a aparência e a funcionalidade do computador, instalar ou desinstalar programas, configurar conexões de rede e gerenciar contas de usuário. **OBS.:** Uso avançado, pois altera a configuração padrão.
- **Dispositivos e Impressoras.** Abre uma janela onde é possível exibir informações sobre a impressora, o mouse e outros dispositivos instalados no seu computador.
- **Programas Padrão.** Abre uma janela onde é possível selecionar qual programa você deseja que o Windows use para determinada atividade, como navegação na Web. **OBS.:** Uso avançado, pois altera a configuração padrão.
- **Ajuda e Suporte.** Abre a Ajuda e Suporte do Windows onde você pode procurar e pesquisar tópicos da Ajuda sobre como usar o Windows e o computador.
- Na parte inferior do painel direito está o botão de **Desligar**

A LIXEIRA

Quando você **exclui** um **arquivo** ou **pasta**, eles na verdade não são excluídos imediatamente; eles são movidos para a Lixeira, de forma que você possa restaurá-los posteriormente, se necessário. Você pode excluir arquivos específicos da Lixeira ou esvaziá-la totalmente de uma só vez.



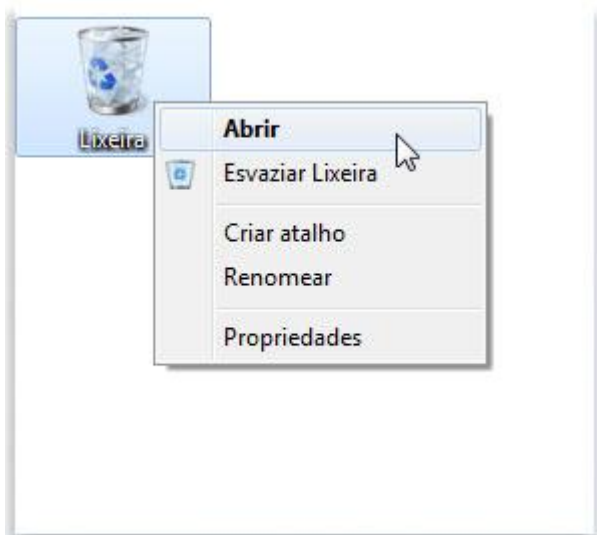
(1)

(2)

OBS.: A Lixeira **vazia (1) (à esquerda)** e **cheia (2) (à direita)**. Se tiver certeza de que não precisará mais dos itens excluídos, poderá esvaziar a **Lixeira definitivamente**. Ao fazer isso, excluirá permanentemente os itens e recuperará o espaço em disco por eles ocupado.

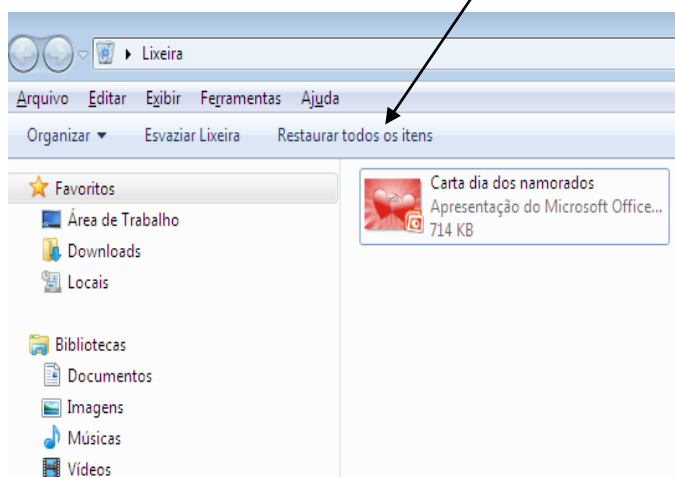
1. Esvaziando Itens da Lixeira:

1. **Clique** com o **botão direito** em **cima da Lixeira**.
2. Clique em **Esvaziar Lixeira**



2. Recupeando Itens da Lixeira:

1. Você pode recuperar um item que mandou para a lixeira;
2. Clique duas vezes em cima da lixeira
3. Clique em cima do arquivo que queira recuperar e clique em “**Restaurar este item**”, ou “**Restaurar todos os itens**”.



4. Eles voltarão automaticamente para o mesmo lugar de onde saíram!

3. Excluir arquivos permanentemente da Lixeira

Ao excluir um arquivo, geralmente ele é movido para a Lixeira, de forma que você possa restaurá-lo posteriormente, se necessário.

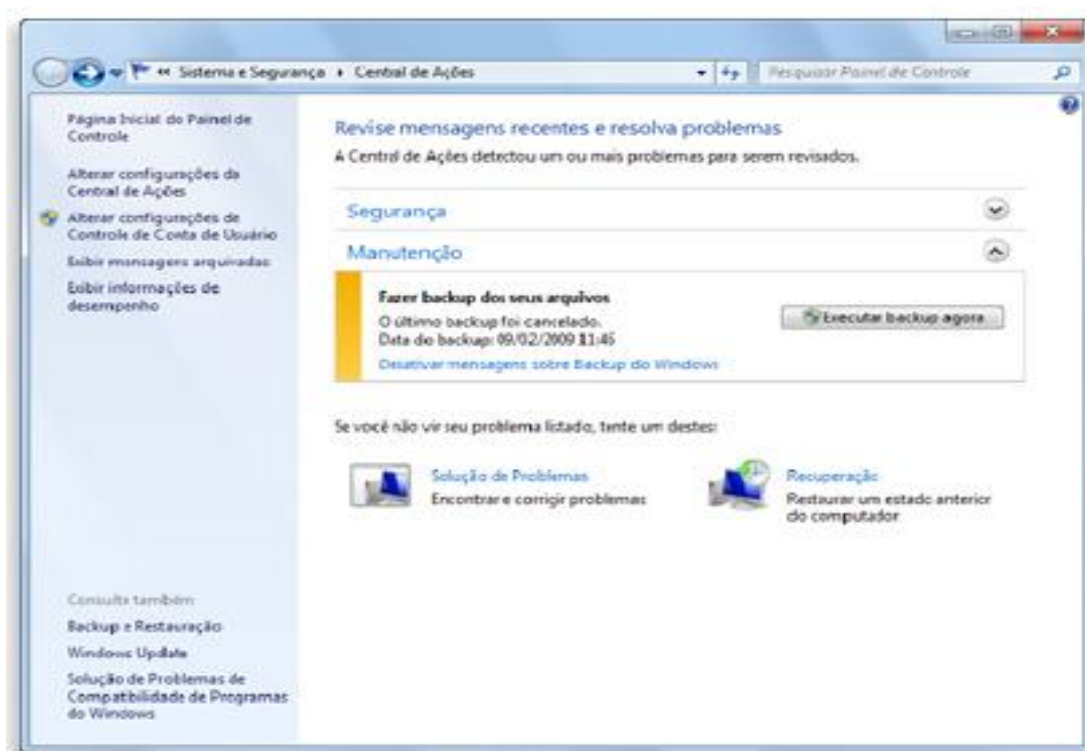
Para remover arquivos permanentemente do computador e recuperar o espaço que eles estavam ocupando no disco rígido, é necessário **excluí-los da Lixeira**. Você pode excluir arquivos específicos da Lixeira ou esvaziá-la totalmente de uma só vez. Siga os passos abaixo:

1. **Clique 2x** no ícone da **Lixeira**.
2. Escolha um destes procedimentos:
 - Para **excluir** permanentemente um arquivo, clique nele, pressione **Excluir** e clique em **Sim**.
 - Para **excluir todos os arquivos** clique em **Esvaziar Lixeira** na barra de ferramentas, e em **Sim**.


Dicas

- Você pode esvaziar a Lixeira, **sem abri-la**, clicando com o botão direito do mouse em **Lixeira** e depois em **Esvaziar Lixeira**.
- Você pode **excluir permanentemente** um arquivo do computador sem enviá-lo para a Lixeira, clicando no arquivo e pressionado as teclas **Shift+Delete**.


CENTRAL DE AÇÕES

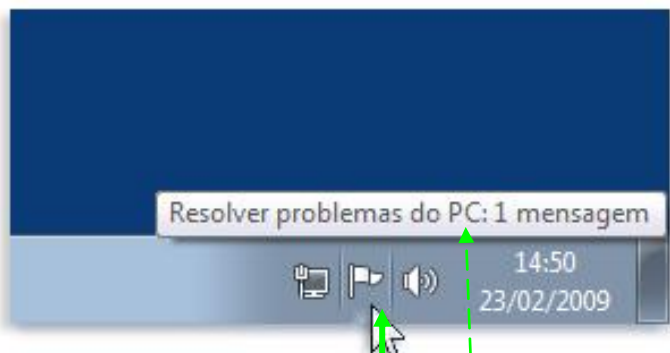


1. O Que É A Central de Ações?


A **Central de Ações**, representada por esta , gerencia as configurações do **firewall**, do **Windows Update**, das configurações do software, **antispyware**, da segurança da **Internet** e das configurações de controle da **Conta do Usuário**. A **Central de Ações** exibe alertas para se tomar providências que podem ajudar a executar o Windows uniformemente, e o avisa quando itens precisam da sua **atenção**, monitorando as configurações de manutenção do computador e fornecendo **links** para soluções de problemas e outras ferramentas que podem ajudar a **corrigir problemas**. Os itens **vermelho**, por exemplo, são rotulados como **Importante** e **indicam problemas** significativos que devem ser resolvidos logo, como um programa antivírus que precisa ser atualizado etc. Os itens em **amarelo** são **tarefas sugeridas** que você deve considerar executar, como tarefas de manutenção **recomendadas**. A Central de Ações substituiu a **Central de Segurança do Windows** nesta versão do Windows.

2. Abrir A Central de Ações.

Para abrir a Central de Ações, clique uma vez em cima da bandeirinha .

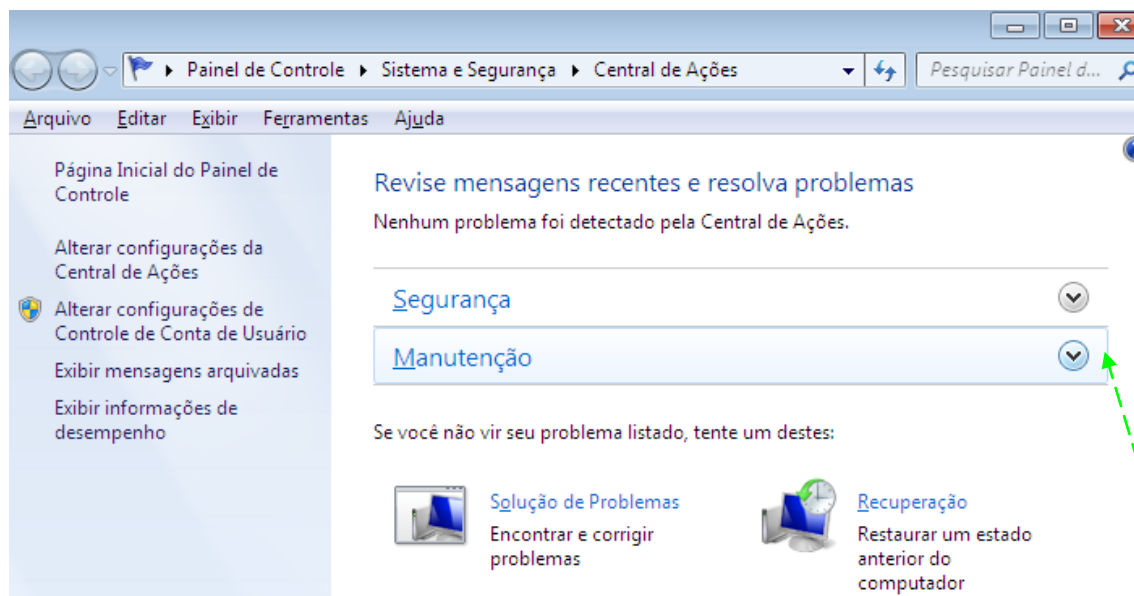


3. Resumo Rápido do Status do Computador.

Você pode ver rapidamente se há novas mensagens na **Central de Ações**, posicionando o mouse sobre o ícone , na **área de notificações**, no canto direito da **barra de tarefas**.

1. Clique no ícone para exibir mais detalhes e
2. Clique em uma mensagem para resolver o problema.
3. Ou abra a **Central de Ações** para exibir a mensagem inteira.

OBS.: Se estiver tendo um **problema com o computador**, verifique a **Central de Ações** para ver se o problema foi identificado.

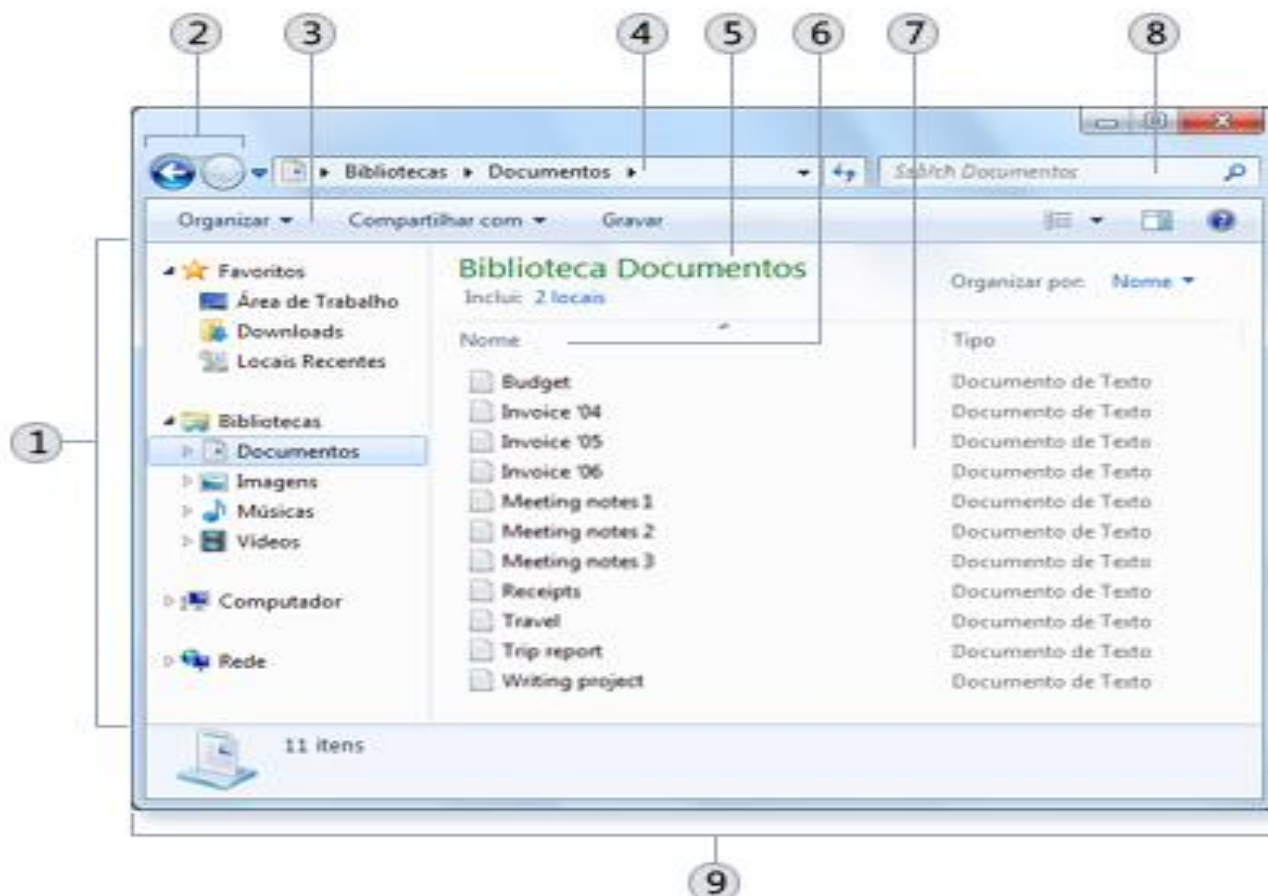


4. Para exibir detalhes sobre a seção **Segurança ou Manutenção**, clique no título ou na seta ao lado do título para expandir ou recolher a seção.

JANELAS

1. Compreendendo as partes de uma janela

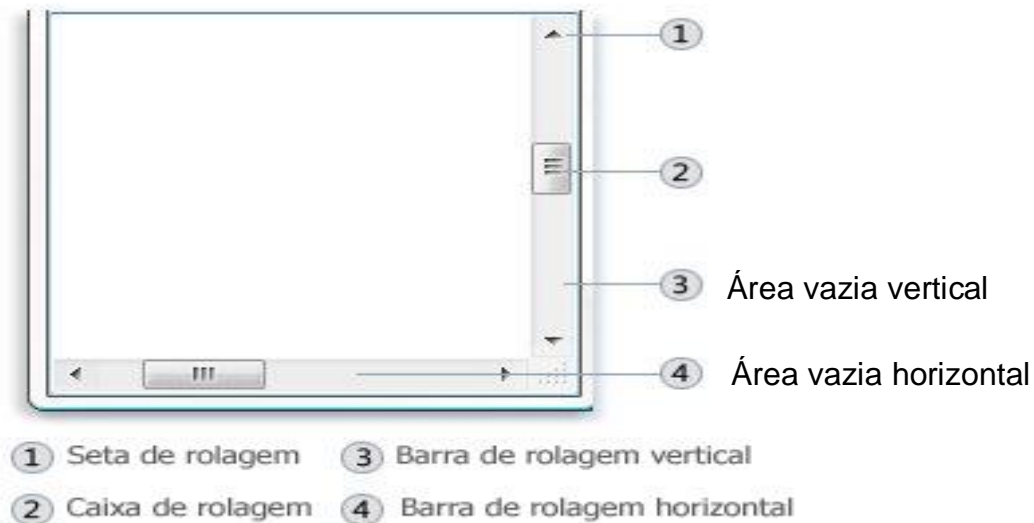
Quando você abre uma pasta ou biblioteca, ela é exibida em uma **janela**. As várias partes dessa janela foram projetadas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas. Veja a seguir uma janela típica e cada uma de suas partes:



- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| ① Painel de navegação | ⑥ Cabeçalhos de colunas |
| ② Botões Voltar e Avançar | ⑦ Lista de arquivos |
| ③ Barra de Ferramentas | ⑧ A caixa de pesquisa |
| ④ Barra de endereços | ⑨ Painel de detalhes |
| ⑤ Painel da biblioteca | |

2. Barras de Rolagem - Compreendendo as partes Da Barra de Rolagem

Quando um documento, uma página da Web ou uma imagem excede o tamanho da janela, as **barras de rolagem** aparecem para permitir que você veja as informações que estão fora de visão no momento. A figura a seguir mostra as partes de uma barra de rolagem.



Para usar a barra de rolagem:


1. Clique nas **setas de rolagem** para cima ou para baixo para percorrer o conteúdo da janela em pequenas etapas. Mantenha o botão do mouse pressionado para rolar continuamente.
2. Para rolar uma página para cima ou para baixo, clique em uma **área vazia** de uma **barra de rolagem** acima ou abaixo da **caixa de rolagem**.
3. Arraste uma **caixa de rolagem** para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita para rolar a janela nessa direção.

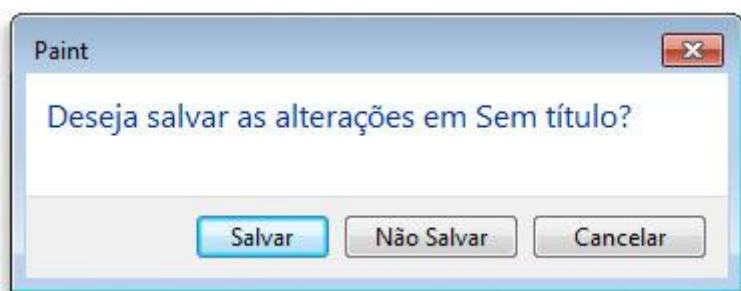
Dica - Se o mouse tiver uma roda de rolagem (**Scrol**), você poderá usá-la para percorrer documentos e páginas da Web; ela substitui a **barra de rolagem vertical**. Para rolar para baixo, role a roda para trás (em direção a você). Para rolar para cima, role a roda para frente (em direção contrária a você).

PROGRAMAS

1. Fechar ou Sair de um programa

Para sair de um programa,

1. clique no botão **Fechar**  no canto superior direito da janela do programa.
2. Ou, no **menu Arquivo**, clique em **Sair**.
3. Lembre-se de **salvar** os documentos antes de sair de um programa.
4. Se você tiver trabalho não salvo e tentar sair do programa, ele lhe perguntará se deseja **salvar o documento**.



2. Salvar um programa

1. Para **salvar** o documento e sair do programa, clique em **Salvar**.
2. Para sair do programa **sem salvar** o documento, clique em **Não Salvar**.
3. Para **retornar** ao programa sem sair, clique em **Cancelar**.

TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS

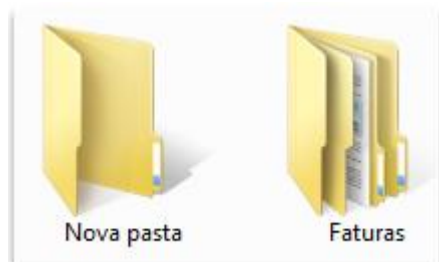
Um **arquivo** é um item que **contém informações**, por exemplo, texto, imagens ou música. Quando aberto, um arquivo pode ser muito parecido com um **documento de texto** ou com uma **imagem** que você poderia encontrar na mesa de alguém ou em um arquivo convencional. Em seu computador, os arquivos são representados por **ícones**; isso facilita o reconhecimento de um tipo de arquivo bastando olhar para o respectivo ícone.

Veja a seguir alguns ícones de arquivo comuns:



Uma **pasta** é um contêiner que pode ser usado para **armazenar arquivos**. Se você tivesse centenas de arquivos em papel em sua mesa, seria quase impossível encontrar um arquivo específico quando você precisasse dele. É por isso que as pessoas costumam **armazenar os arquivos** em papel em pastas dentro de um arquivo convencional. As pastas no computador funcionam exatamente da mesma forma.

Veja a seguir alguns ícones de pasta comuns:



Uma **pasta vazia** (à esquerda);

Uma **pasta contendo arquivos** (à direita)

As **pastas** também podem ser armazenadas em **outras pastas**. Uma pasta dentro de uma pasta é chamada **subpasta**. Você pode criar quantas subpastas quiser, e cada uma pode armazenar qualquer quantidade de arquivos e subpastas adicionais.

3. Usando bibliotecas para acessar arquivos e pastas

Quando se trata de se organizar, não é necessário começar do zero. Você pode usar **bibliotecas**, um novo recurso desta versão do Windows, para acessar arquivos e pastas e organizá-los de diferentes maneiras. Esta é uma **lista** das quatro bibliotecas **padrão** e para que elas são usadas normalmente:

1. **Biblioteca Documentos**. Use essa biblioteca para organizar documentos de processamento de texto, planilhas, apresentações e outros arquivos relacionados a texto. Para mais informações, consulte **Gerenciamento de documentos**.

Por padrão, os arquivos movidos, copiados ou salvos na biblioteca Documentos são armazenados na pasta Meus Documentos.

2. **Biblioteca Imagens**. Use esta biblioteca para organizar suas imagens digitais, sejam elas obtidas da câmera, do scanner ou de emails recebidos de outras pessoas. Para mais informações, consulte **Gerenciando as imagens**.

Por padrão, os arquivos movidos, copiados ou salvos na biblioteca Imagens são armazenados na pasta Minhas Imagens.

3. **Biblioteca Músicas**. Use esta biblioteca para organizar suas músicas digitais, como as que você copia de um CD de áudio ou as **baixadas** da Internet. Para mais informações, consulte **Gerenciamento de músicas**.

Por padrão, os arquivos movidos, copiados ou salvos na biblioteca Músicas são armazenados na pasta Minhas Músicas.

4. **Biblioteca Vídeos**. Use esta biblioteca para organizar e arrumar seus vídeos, como clipes da câmera digital ou da câmera de vídeo, ou arquivos de vídeo baixados da Internet. Para mais informações, consulte **Gerenciamento de vídeos**.

Por padrão, os arquivos movidos, copiados ou salvos na biblioteca Vídeos são armazenados na pasta Meus Vídeos.

Para abrir as bibliotecas Documentos, Imagens ou Músicas,

1. Clique no **botão Iniciar**  e, em seguida, em **Documentos**, **Imagens** ou **Músicas**.



OBS.: É possível abrir bibliotecas comuns a partir do menu Iniciar, ou direto da área de trabalho.

2. Criar uma nova pasta

Você pode criar quantas pastas quiser e até mesmo armazenar pastas dentro de outras pastas (subpastas). Uma **pasta é um local** onde é possível **armazenar arquivos**. Veja como criar uma nova pasta:

1. Vá até o local (uma pasta ou a área de trabalho) onde você deseja criar uma **nova pasta**.
2. Clique com o botão direito do mouse em uma **área em branco** da área de trabalho ou na janela da pasta, aponte para **Novo** e, em seguida, clique em **Pasta**.
3. Digite um nome para a nova pasta e pressione **Enter**.
4. A nova pasta aparecerá no local especificado.

OBS: Se você criar uma nova pasta em uma biblioteca (como Documentos), a pasta será criada dentro do local padrão de salvamento da biblioteca (por exemplo, Meus Documentos).

3. Excluir um arquivo ou uma pasta

Quando você não precisar mais de um arquivo, poderá **removê-lo** do computador para ganhar espaço e impedir que o computador fique congestionado com arquivos indesejados (1).¹

1. Para **excluir um arquivo**, abra a respectiva pasta ou biblioteca e **selecione o arquivo**.
2. Pressione **Delete** no **teclado** e, na caixa de diálogo **Excluir Arquivo**, clique em **Sim**.

OBS: Quando você exclui um arquivo, ele é armazenado temporariamente na Lixeira. Pense nela como uma rede de segurança que lhe permite recuperar pastas ou arquivos excluídos por engano. De vez em quando, você deve esvaziar a **Lixeira** para recuperar o espaço usado pelos arquivos indesejados no disco rígido. Para saber como fazer isso, consulte **Excluir arquivos permanentemente da Lixeira**. (ver página 32)

¹ Usando o Teclado

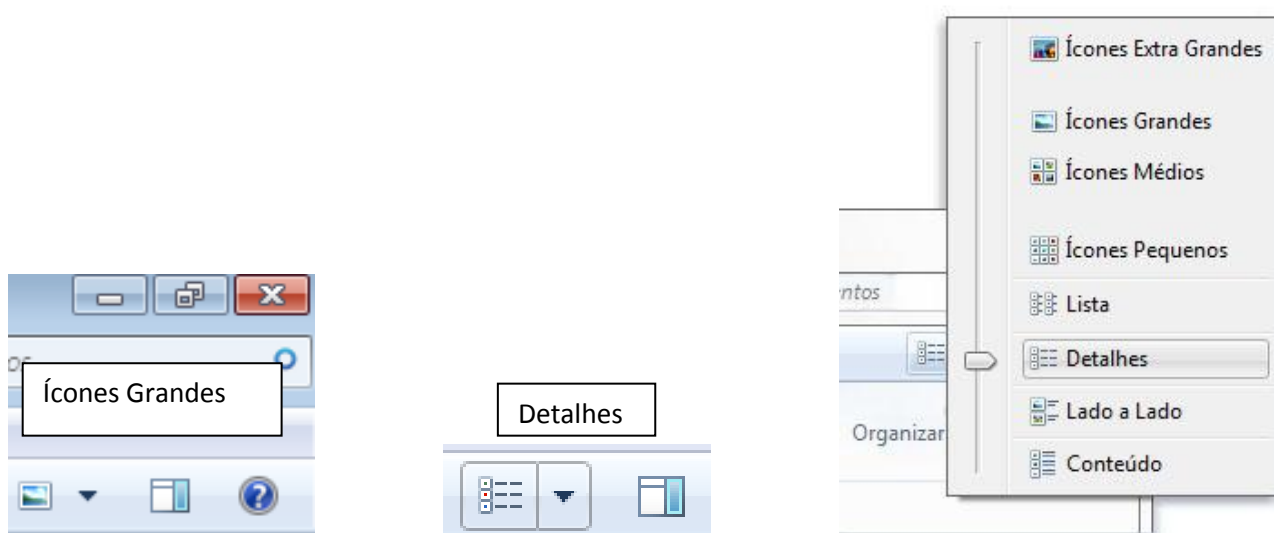
Para excluir um arquivo ou pasta (2)²:

3. Clique com o **botão direito do mouse** no arquivo ou na pasta que você deseja excluir e clique em **Excluir**.
4. OBS.: 🌐 Se você for solicitado a informar uma senha de administrador ou sua confirmação, digite a senha ou forneça a confirmação.

4. Exibir e Organizar Arquivos e Pastas

Se você preferir ver os **ícones maiores (ou menores)** ou uma exibição de **Detalhes** que lhe permita ver tipos diferentes de informações sobre cada arquivo você pode usar os **Modos de Exibição**.

Para fazer esses tipos de alterações, use o botão **Modos de Exibição** na barra de ferramentas.



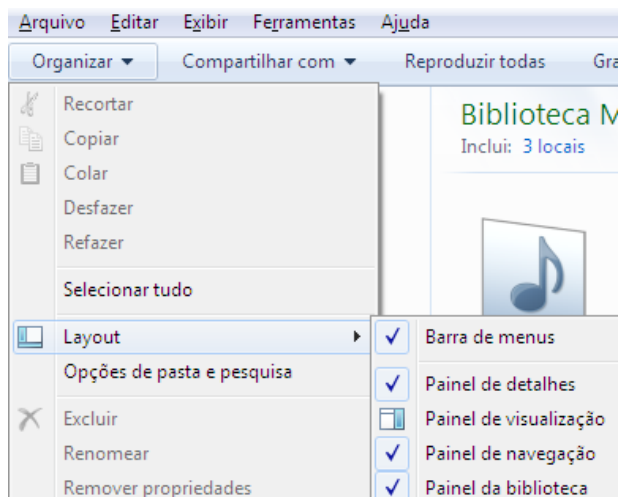
Toda vez que você clica no lado esquerdo do botão **Modos de Exibição**, ele altera a maneira como seus arquivos e pastas são exibidos, alternando entre **5 (cinco) modos de exibição** distintos: **Ícones grandes**, **Lista**, um modo de exibição chamado **Detalhes**, que mostra várias colunas de informações sobre o arquivo, um modo de exibição de ícones menores chamado **Lado a lado** e um modo de exibição chamado **Conteúdo**, que mostra parte do conteúdo de dentro do arquivo.

Se você clicar na seta no lado direito do botão **Modos de Exibição**, terá mais **opções**. Mova o controle deslizante para cima ou para baixo para ajustar o tamanho dos ícones das


² Usando o Mouse Direito

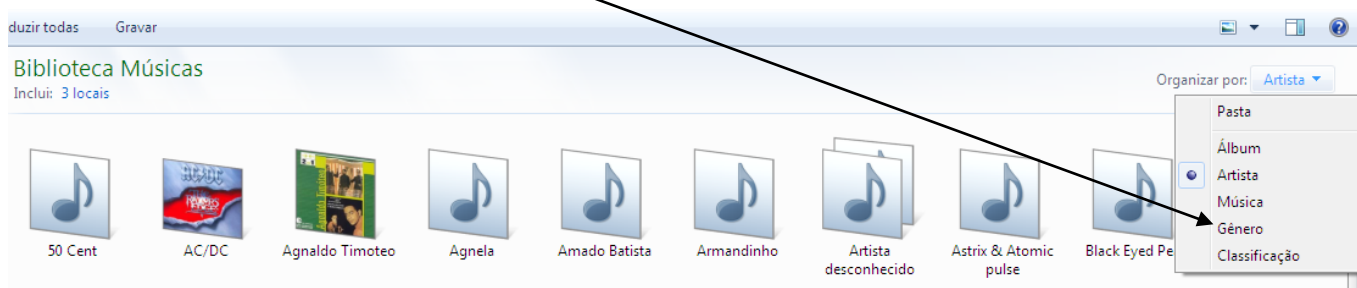
pastas e dos arquivos. Você poderá ver os ícones alterando de tamanho enquanto move o controle deslizante.

OBS: Você pode **definir** o modo **Exibir** e **Organizar**, conforme o **Layout** abaixo:



Em **bibliotecas**, você pode ir além, organizando seus arquivos de diversas maneiras. Por exemplo, digamos que você deseja organizar os arquivos na biblioteca **Músicas por gênero** (como Jazz e Clássico):

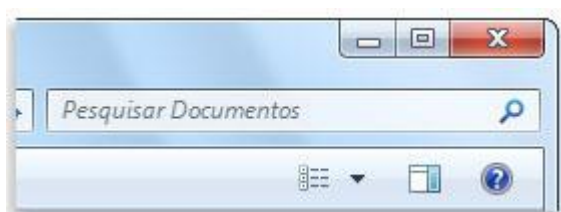
1. Clique no botão **Iniciar**  e, em seguida, clique em **Músicas**.
2. No painel da biblioteca (acima da lista de arquivos), clique no menu próximo a **Organizar** por e em **Gênero**.



PESQUISAR ARQUIVOS

1. Localizando arquivos

Dependendo da quantidade de arquivos que você tem e de como eles estão organizados, localizar um arquivo pode significar procurar dentre centenas de arquivos e subpastas; uma tarefa nada simples. Para **poupar tempo** e esforço, use a caixa de **pesquisa** para **localizar o arquivo**.



A caixa de pesquisa

A caixa de pesquisa está localizada na parte superior de cada janela.

1. Para **localizar** um **arquivo**, abra a pasta ou biblioteca mais provável como ponto de partida para sua pesquisa,
2. Clique na caixa de pesquisa e **comece a digitar**.
3. A caixa de pesquisa **filtra** o modo de exibição atual com base no texto que você digita.
4. Os arquivos serão exibidos como resultados da pesquisa se o termo de pesquisa corresponder ao nome do arquivo ou parte dele ou até mesmo à parte do texto de um documento.

OBS.: Se você estiver pesquisando um arquivo com base em uma propriedade (como o **tipo** do arquivo: documentos.**doc**, fotos.**jpeg** etc.), poderá refinar a pesquisa antes de começar a digitar.

5. Basta clicar na caixa de **pesquisa** e
6. Depois em uma das **propriedades exibidas** abaixo dessa caixa.
7. Isso adicionará um filtro de pesquisa (como "**tipo**") ao seu texto de pesquisa, fornecendo assim resultados mais precisos.

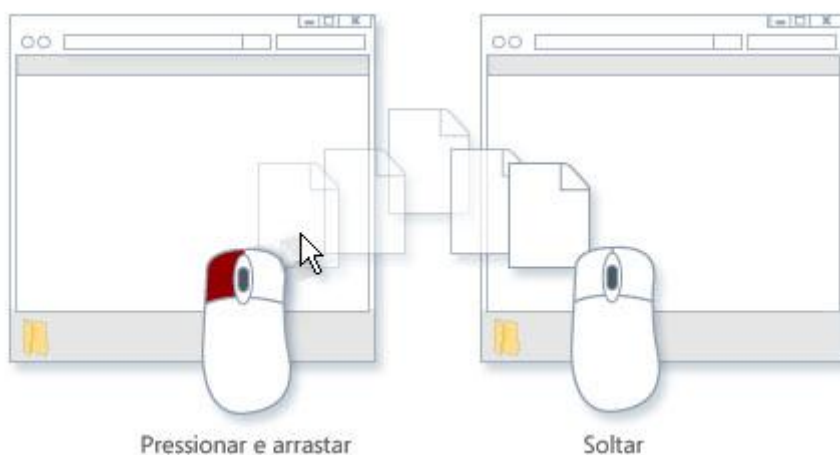
2. Copiando e movendo arquivos e pastas

De vez em quando, você pode querer alterar o local onde os arquivos ficam armazenados no computador. Por exemplo, talvez você queira mover os arquivos para outra pasta ou

copiá-los para uma **mídia removível** (como **CDs**, **cartões de memória** ou **PenDrives**) a fim de compartilhar com outra pessoa.

A maioria das pessoas copia e move arquivos usando um método chamado **arrastar e soltar** (ver item 4.6), na página nº 13.

1. Comece abrindo a pasta que contém o arquivo ou a **pasta que deseja mover**.
2. Depois, em uma **janela diferente**, abra a pasta para onde deseja mover o item.
3. **Posicione** as janelas **lado a lado** na área de trabalho para ver o conteúdo de ambas.
4. Em seguida, **arraste** a pasta ou o arquivo da primeira pasta para a segunda. Isso é tudo.



OBS.: Ao usar o método **arrastar e soltar** note que algumas vezes o arquivo ou a pasta é **copiado** e, outras vezes, ele é **movido**. Se você estiver arrastando um item entre duas pastas que estão no mesmo **disco rígido**, os itens serão **movidos** para que duas cópias do mesmo arquivo ou pasta **não sejam criadas** no mesmo **local**. Mas, se você estiver arrastando o item para uma pasta que esteja **em outro local** (como um local de rede) ou para uma **mídia removível** (como um CD, Pendrive etc.), o item será **copiado**.

Dicas


1. A maneira mais fácil de organizar duas janelas na área de trabalho é usar Ajustar. Para mais informações, consulte **Organizar janelas lado a lado na área de trabalho usando o recurso Ajustar**.

2. Se você copiar ou mover um arquivo ou pasta para uma biblioteca, ele será armazenado no local de salvamento padrão da biblioteca. Para saber como personalizar o local de salvamento padrão de uma biblioteca, consulte **Personalizar uma biblioteca**.
3. Outra forma de copiar ou mover um arquivo é arrastando-o da lista de arquivos para uma pasta ou biblioteca no **painel de navegação**. Com isso, não será necessário abrir duas janelas distintas.

1. Criando arquivos

O modo mais comum de criar novos arquivos é usando um **programa**. Por exemplo, você pode criar um documento de texto em um programa de processamento de texto (**WordPad**, **Word**) ou um arquivo de filme em um programa de edição de vídeos (**Media Player**).

Alguns programas criam um arquivo no momento em que são abertos.

1. **Abra o WordPad**, por exemplo, ele inicia com uma página em branco. Isso representa um arquivo vazio (e não salvo).
2. **Comece a digitar e**
3. **Clique** no botão **Salvar**  quando estiver terminado o trabalho.
4. **Digite um nome** de arquivo na caixa de diálogo exibida (esse nome o ajudará a localizar o arquivo novamente no futuro e
5. **Clique em Salvar**.

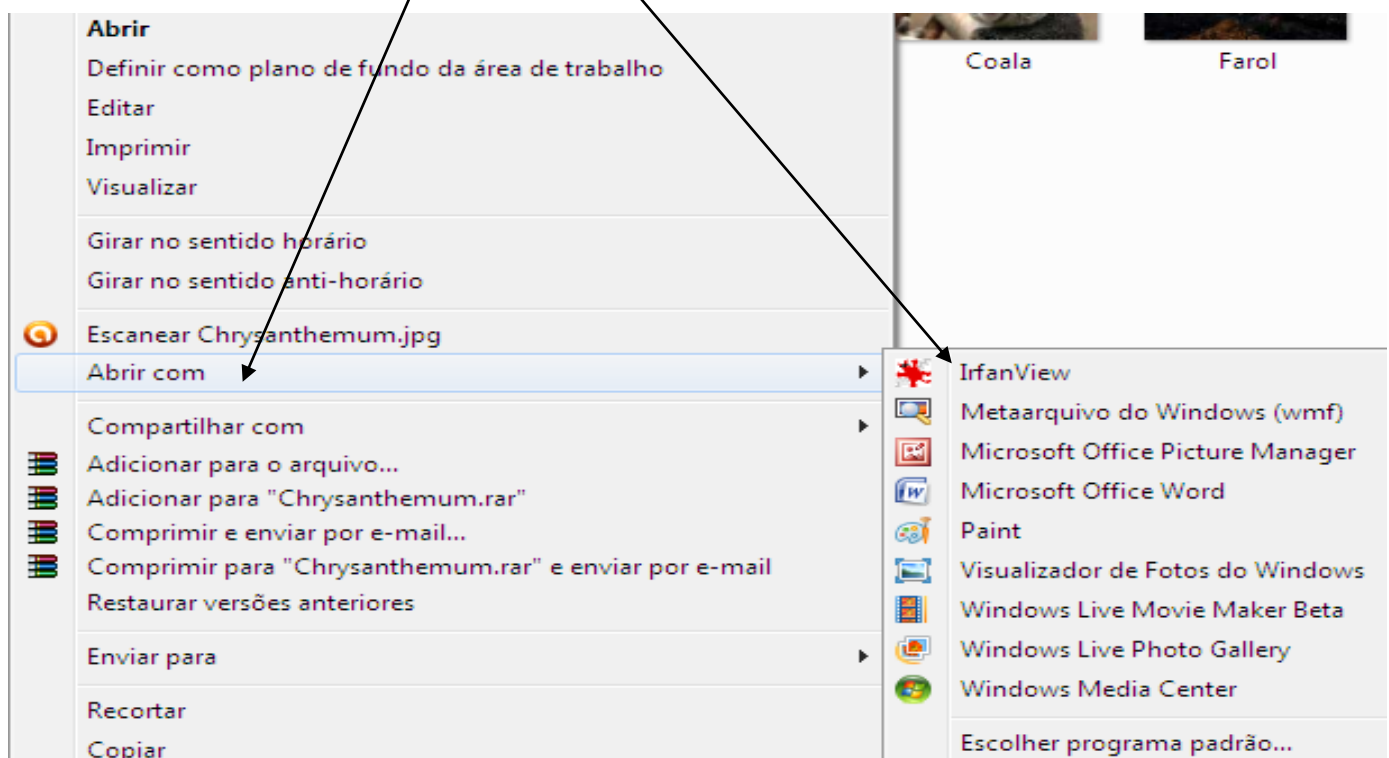
Por padrão, a maioria dos programas **salva** arquivos em pastas comuns, como Meus Documentos e Minhas Imagens, o que facilita a localização dos arquivos na próxima vez, ou seja, **se for uma imagem**, o computador irá direto para o arquivo **Imagens**.

2. Abrir um arquivo existente

Para abrir um arquivo, **clique duas vezes** nele. Em geral, o arquivo é aberto no programa que você usou para criá-lo ou alterá-lo. Por exemplo, um arquivo de texto será aberto no seu programa de processamento de texto (**WordPad**, **Word**).

OBS.: Mas nem sempre é o caso. O clique duplo em um arquivo de imagem, por exemplo, costuma abrir um visualizador de imagens. Para alterar e escolher em que programa você deseja visualizar uma imagem, por exemplo.

1. **Clique** com o botão direito do mouse no **arquivo**,
2. clique em **Abrir com**
3. **Escolha** o nome do programa que deseja usar.

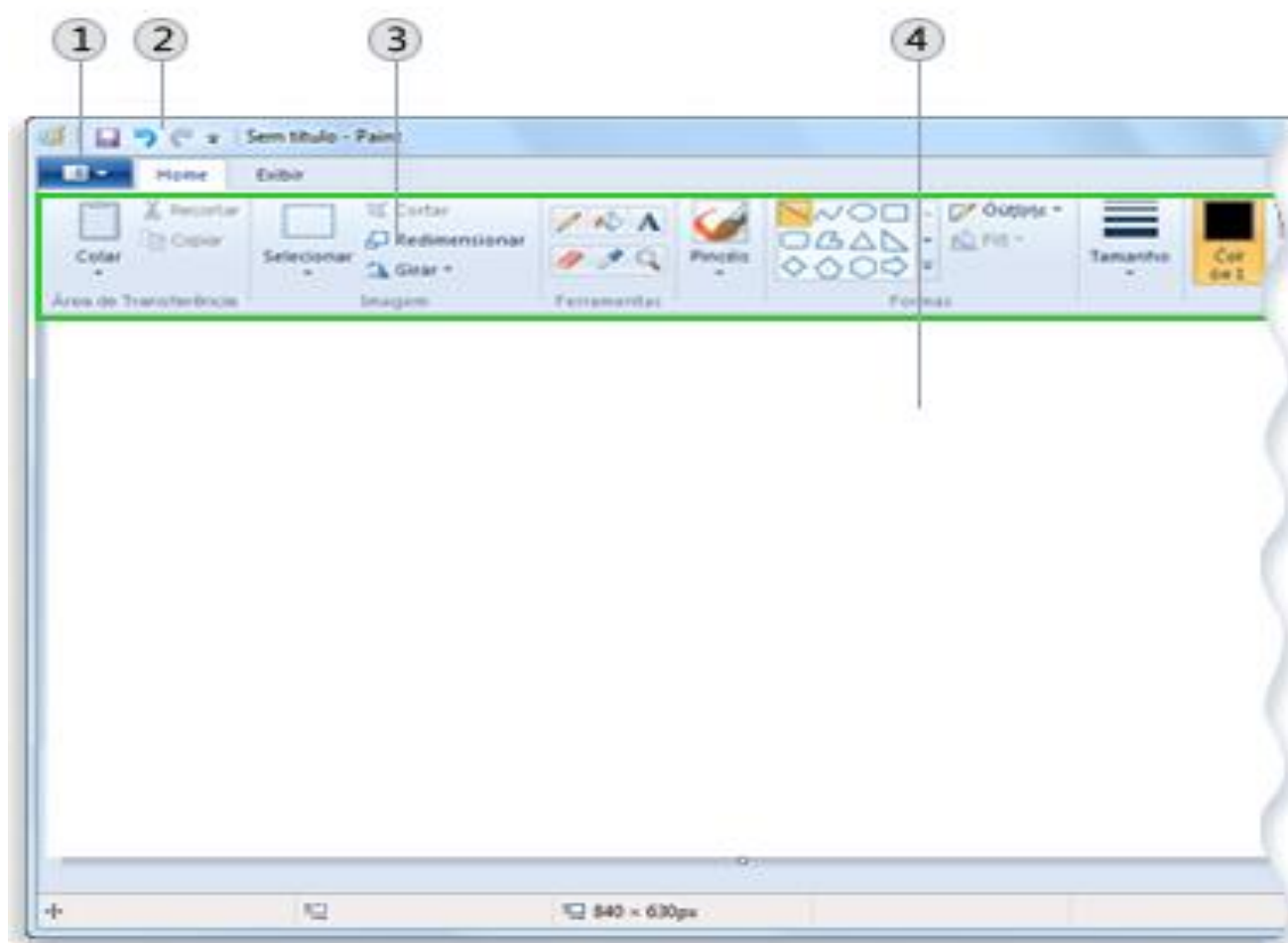


GUIA DE INTRODUÇÃO AO PAINT

O **Paint** é um recurso do Windows que pode ser **usado para desenhar, colorir ou editar imagens**. Você pode usar o Paint para visualizar e editar imagens simples, projetos criativos ou adicionar texto e designs a outras imagens, como aquelas obtidas com sua **câmera digital**.

Ao iniciar o Paint, você verá uma janela vazia. As ferramentas de desenho e pintura estão localizadas na faixa de opções na parte superior da janela. A ilustração a seguir mostra as diferentes partes da janela do Paint:

1. As partes do Paint



① Botão do Paint

③ Faixa

② Barra de Ferramentas de Acesso Rápido


④ Área de desenho

2. Trabalhando com as ferramentas do Paint

A faixa de opções do **Paint** inclui diversas ferramentas de desenho úteis. Você pode usá-las para **criar desenhos** à mão livre e **adicionar** várias **formas** às imagens.


3. Desenhar uma linha

Algumas ferramentas e formas, como o **Lápis**, o **Pincel**, a **Linha** e a **Curva**, permitem criar variadas linhas retas, curvas e sinuosas. O que você desenha é determinado pela maneira como você move o mouse ao desenhar, por isso e antes de tudo, o Paint ajuda na coordenação motora no uso do mouse.


1. Na guia **Início**, no grupo **Formas**, clique na **Linha** .
2. No grupo **Cores**, clique em **Cor 1** e depois escolha a cor a ser usada.
3. Para desenhar, **arraste** o ponteiro pela área de desenho.


4. Desenhar uma linha sinuosa

Seus desenhos não precisam ser compostos apenas de linhas retas. O Lápis e os Pincéis podem ser usados para criar formas livres completamente aleatórias.

1. Na guia **Início**, no grupo **Ferramentas**, clique na ferramenta **Lápis** .
2. No grupo **Cores**, clique em **Cor 1** e depois na cor a ser usada.
3. Para desenhar, **arraste** o ponteiro pela área de desenho e faça uma linha sinuosa.

5. Desenhar uma forma

O Paint permite desenhar diversas **formas diferentes**. Por exemplo, você pode desenhar formas já definidas, como retângulos, círculos, quadrados, triângulos e setas. Mas também é possível criar formas personalizadas usando a ferramenta **Polígono**  para desenhar um polígono, que é uma forma que pode ter um número infinito de lados.

1. Na guia **Início**, no grupo **Formas**, clique em uma forma pronta, como no **Retângulo** .
2. Para adicionar uma forma pronta, **arraste** o ponteiro pela área de desenho para criar a forma.

3. Para **alterar** o estilo do **contorno**, no grupo Formas, **clique** em **Contorno** e clique em um dos **estilos de contorno**.


OBS.: Caso **não queira** que sua forma tenha um **contorno**, clique em **Sem contorno**.

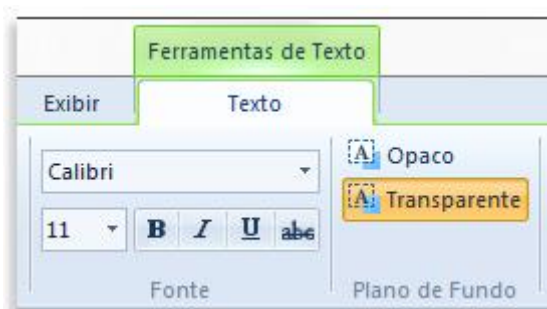
4. No grupo **Cores**, clique em **Cor 1** e em uma cor a ser usada **no contorno**.
5. No grupo **Cores**, clique em **Cor 2** e depois na cor a ser usada no **preenchimento da forma**.
6. Para alterar o **estilo** do preenchimento, no grupo **Formas**, **clique** em **Preenchimento** e em um dos estilos de preenchimento.

OBS.: Caso **não queira** que sua forma tenha um **preenchimento**, clique em **Sem preenchimento**.

6. Adicionar texto

Você pode **adicionar texto** à sua imagem. A ferramenta Texto permite que você adicione uma mensagem ou um título simples.

4. Na guia Início, no grupo Ferramentas, **clique na ferramenta Texto** .
5. Arraste o ponteiro na área de desenho onde você deseja adicionar texto.
6. Em Ferramentas de Texto, na guia Texto, **clique no tipo, tamanho e estilo de fonte** no grupo Fonte.




O grupo Fonte

7. No grupo Cores, **clique em Cor 1** e depois em **uma cor**. Essa **será a cor do texto**.
8. Digite o texto a ser adicionado.

7. Salvando uma imagem


Salve a imagem com frequência para evitar que você perca acidentalmente seu trabalho.

1. Para salvar, clique no botão Paint .

2. E depois clique em **Salvar**.

3. Serão salvas todas as alterações feitas na imagem desde a última vez em que ela foi salva.

OBS.: Ao salvar uma nova imagem pela primeira vez, você precisará dar um nome de arquivo a ela. Siga estas etapas:

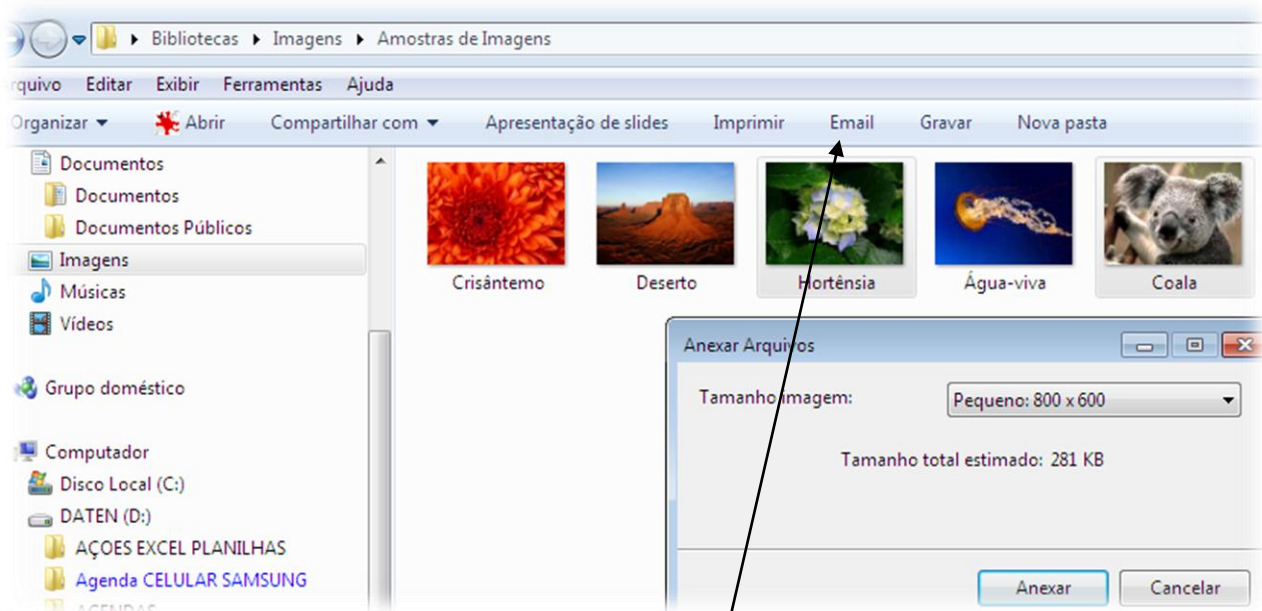
1. Clique no botão Paint  e depois em **Salvar**.
2. Na caixa Salvar como tipo, **selecione o formato** de arquivo desejado.
3. Na caixa **Nome do arquivo**, **digite** o nome do arquivo e **clique em Salvar**.

ENVIAR IMAGENS EM EMAIL (OUTLOOK)

1. Anexar Arquivos e Imagens via Microsoft Outlook ou Outlook Express,

Para compartilhar imagens digitais com outras pessoas, você pode enviá-las **como anexos** em mensagens de email. **Verifique** se as imagens que serão compartilhadas **estão no computador** e siga as etapas a seguir.

1. Clique em Biblioteca de **Imagens**;



2. Abra a pasta que contém a imagem a ser enviada em email e **clique na imagem**.

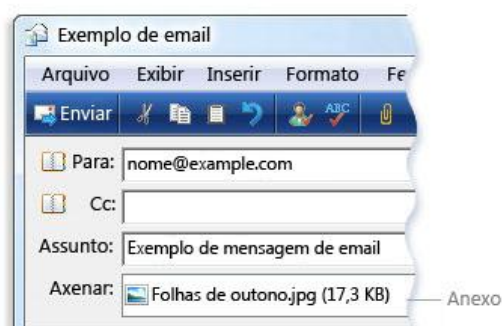
Para selecionar mais de uma imagem, mantenha **pressionada a tecla Ctrl** enquanto clica nas imagens.

3. Na barra de ferramentas, **clique** em > **Email**.

OBS.: esse comando só aparece se há um programa de email (por exemplo: **Outlook Express**) instalado no computador.

4. Na caixa de diálogo > **Anexar Arquivos**, **selecione** um tamanho de imagem (**médio** ou pequeno = 800x600) da lista > **Tamanho da imagem** e clique em **Anexar**.

5. O **Windows** abre uma nova janela\mensagem de email e anexa a imagem à mensagem, usando seu programa de email instalado.



6. Quando terminar de escrever a mensagem de email, clique em Enviar.

7. As imagens são dimensionadas automaticamente quando você as envia em email usando as etapas do procedimento acima (via **Outlook**).

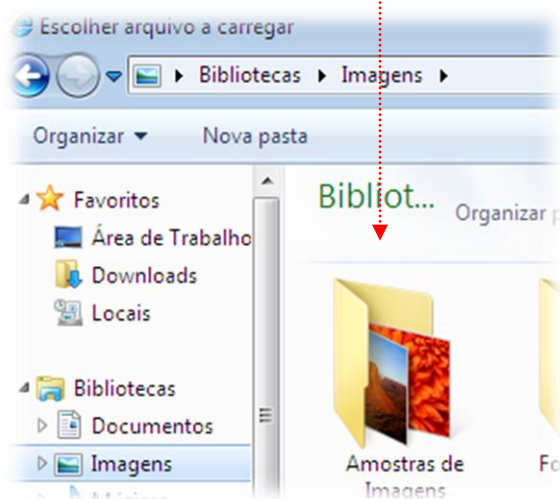
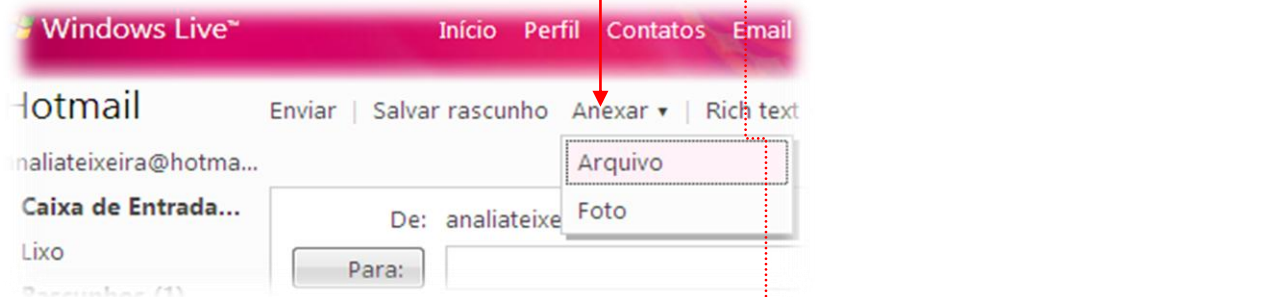
8. Para finalizar o envio da imagem, insira os **endereços de email** dos **destinatários**, **digite um assunto** e escreva uma breve mensagem. Em seguida, **clique** em **Enviar**.

OBS.: É recomendável otimizar as imagens por email diminuindo-as antes de enviá-las para que os sistemas de email não as bloqueiem. Vários **servidores** de email impõem um limite de 1 a 2 MB por mensagem. A otimização dessas imagens para email não afeta o tamanho ou a qualidade das imagens originais no computador; ela apenas dimensiona as versões para email.

ENVIAR IMAGENS POR EMAIL (VIA WEB – HOTMAIL, YAHOO, GMAIL ETC.)

1. Anexar Arquivos e Imagens via Web

1. Entre no seu email (ex.: Hotmail, Gmail), via web;
2. Clique em novo para criar uma nova mensagem;
3. Clique em **Anexar > Arquivo > Imagens**. Escolha a imagem em sua biblioteca e de **2 cliques**. Pronto! Aguarde o carregamento da foto.
4. **Insira o endereço de email** do destinatário, digite um assunto e escreva uma breve mensagem. Em seguida, **clique em Enviar**



TRABALHANDO COM IMAGENS DIGITAIS

Neste artigo, você aprenderá como as ferramentas do Windows podem ajudá-lo a exibir, organizar e imprimir imagens digitais.

1. Transferindo imagens da câmera para o computador

A maioria das câmeras digitais armazenam imagens em um cartão de memória **CompactFlash** ou em um cartão **Secure Digital (SD)**. Quando você quiser exibir, organizar ou imprimir imagens será necessário **importá-las** para seu computador. Depois disso, você poderá **apagar\deletar\limpar** as fotos do cartão de memória e usá-lo para tirar mais fotos.

Existem duas maneiras de importar imagens:

1. **Conectar** a câmera diretamente por meio de um cabo USB. Com este método, a câmera deve estar **ligada**, pois a importação de imagens consumirá um pouco de bateria. Veja o desenho do cabo USB mencionado acima.



Cabo USB

2. Você pode, também, usar um **leitor de cartão de memória** (*Muitos computadores têm leitores de cartão internos, o que permite que você insira cartões de memória diretamente no computador*) que é uma forma mais rápida de importar.
3. **Remova** o cartão de memória da câmera,
4. **Insira-o** no leitor de cartão e conecte o leitor à **porta USB** do computador.



Diversos modelos “Leitor de cartão de memória”

5. Independentemente do **método escolhido**, o **Windows** deve reconhecer automaticamente sua câmera ou o leitor de cartão quando ele for conectado ao computador.
6. Depois, siga estas etapas:
7. Na caixa de diálogo **Reprodução Automática**,
8. Clique em **Importar imagens e vídeos usando o Windows**.
9. O **Windows** localizará as imagens (e qualquer arquivo de vídeo) no cartão de memória.



OBS.: Esta caixa de diálogo é exibida quando você conecta uma **câmera** ao computador **ou insere** um **cartão de memória** em um leitor de cartão.

1. Depois que o Windows localizar as imagens, você será solicitado a **dar um nome** (uma **palavra ou frase curta** que descreva o grupo) para as imagens que está importando. Nesse caso, digite o nome do grupo de imagens na caixa

OBS.: Etiquetar (identificar um passeio, viagem, pessoa) essas imagens é opcional. Se as imagens que estão sendo importadas não tiverem nenhuma característica em comum, ignore essa etapa. É possível adicionar etiquetas, classificar as imagens individualmente, após o termino da transferência. (Consulte "**Organizando e localizando suas imagens**" neste artigo pág. 59)

2. Clique em Importar.



3. Quando o Windows começar a importar os arquivos de imagem e vídeo, **marque a caixa de seleção Apagar** após importação **se quiser excluir** esses arquivos do cartão de memória **da Câmera** depois que a importação for concluída. Isso cria espaço no **cartão da câmera** para um novo lote de imagens.




4. Depois que as imagens forem importadas, elas aparecerão no Visualizador de Fotos do Windows.

Dica: Você pode usar um dispositivo chamado **Scanner** para converter fotos convencionais (papel) em imagens digitais.

2. A biblioteca Imagens

A biblioteca Imagens é a principal maneira de encontrar e organizar imagens no seu computador.

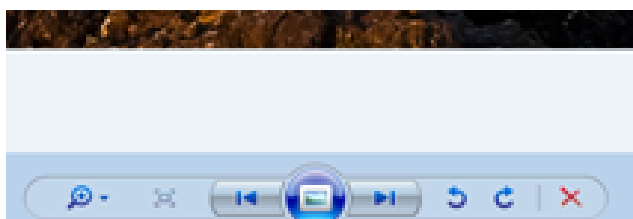
1. Para abrir a biblioteca Imagens,
2. Clique no botão Iniciar  e depois em Imagens.



A biblioteca Imagens


3. Visualizador de Fotos do Windows

O Visualizador de Fotos do Windows é um recurso do Windows que pode ser usado para exibir e imprimir imagens digitais. Em geral, a biblioteca Imagens é o local usado para localizar e organizar imagens. A biblioteca Imagens permite que você veja todas as imagens em um só lugar e facilita a visualização delas **por data, marca e outros critérios**.



1. **Clique duas vezes** em uma imagem na biblioteca Imagens para abri-la no Visualizador de Fotos do Windows.



Usando o Visualizador de Fotos do Windows, você pode **girar imagens, aplicar zoom** (aumentar) e exibir imagens em tamanho máximo ou em uma apresentação de slides.

2. **Para alterar** o tamanho das miniaturas, clique no botão **Modos de Exibição**  (ver pág. 42) e mova o controle deslizante para cima ou para baixo. Você pode **diminuir** o tamanho das miniaturas para visualizar uma coleção de imagens maior. Ou **aumentar** o tamanho delas para ver mais detalhes em cada imagem.



OBS.: Alterar o tamanho das miniaturas não afeta a versão em tamanho normal da imagem.

3. **Para retornar** às miniaturas médias, **clique** no botão **Modos de Exibição** e em **Ícones Médios**.

4. Girar uma imagem

1. Imagens verticais podem aparecer de lado no **Visualizador de Fotos do Windows**.
2. Você pode **girar** essas imagens para corrigir a orientação clicando na imagem e depois clicando no **botão Girar no sentido anti-horário**  ou no botão Girar no **sentido horário** .

5. Exibir uma imagem em tamanho normal

1. Para exibir uma imagem de forma que ela preencha a maior parte da janela Visualizador de Fotos, **clique duas vezes** na **imagem** na biblioteca Imagens.
2. Para obter a maior visualização possível da imagem, **maximize** a janela **Visualizador de Fotos**.
3. Para ampliar parte da imagem, **clique** no botão **Zoom** e mova o **controle deslizante** para **cima**.
4. Enquanto estiver com a exibição ampliada, você poderá **arrastar** qualquer parte da imagem com o **ponteiro manual**  para movê-la.
5. Para **retornar** ao modo de exibição **normal**, **clique** no botão **Ajustar** à janela .

6. Ver uma apresentação de slides de suas imagens

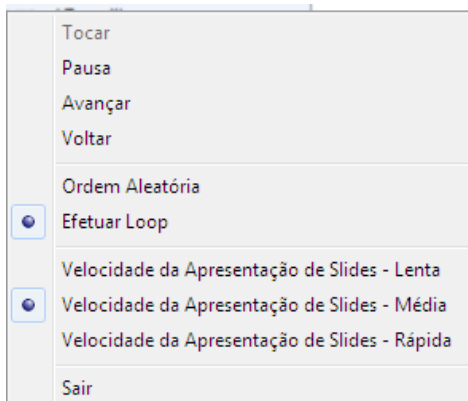
1. É possível ver suas imagens digitais como uma **apresentação de slides** em tela inteira executada automaticamente.
2. Para **iniciar** uma **apresentação de slides**, **clique duas vezes** em uma imagem para abri-la no Visualizador de Fotos.
3. Depois, clique no botão **Reproduzir** Apresentação de Slides na parte inferior do Visualizador de Fotos. A apresentação de slides incluirá todas as imagens na exibição atual.



O botão Reproduzir apresentação de slides

Enquanto uma apresentação de slides está em execução, você pode **pausá-la**, ajustar sua velocidade, **avançar** ou **retroceder** e escolher se as imagens serão mostradas aleatoriamente ou em sequência.

4. Para **exibir** os **controles** da apresentação de slides, **clique** com o **botão direito do mouse** na apresentação.
5. Para **encerrar** uma apresentação de slides, pressione **ESC** ou clique em **Sair** no menu de atalho da apresentação de slides.

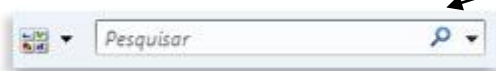


7. Organizando e localizando suas imagens

Se você usar a câmera digital regularmente, logo acumulará centenas ou milhares de imagens no computador. As ferramentas na biblioteca Imagens poderão ajudá-lo quando você precisar localizar uma imagem específica na coleção.

8. Localizar imagens pela data

1. A câmera digital rotula as imagens com a data em que foram tiradas.
2. Na biblioteca Imagens, é possível procurar ou localizar fotos pelo ano, mês ou dia em que foram tiradas.
3. Para localizar imagens pela data, **clique na caixa de pesquisa** da biblioteca Imagens e clique em **Tirada Em**.
4. Depois, selecione uma data, um mês, um ano ou outro período específico.

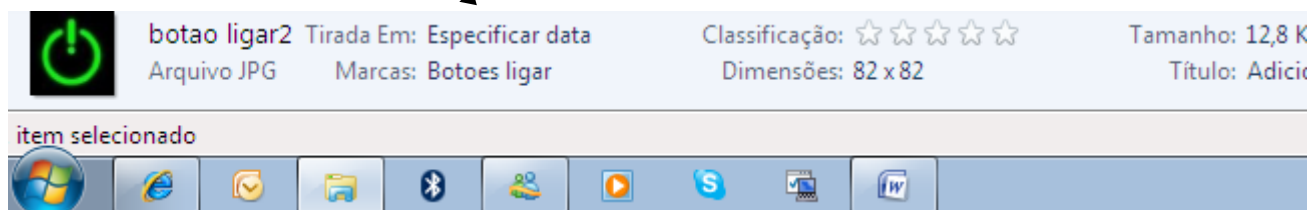


A caixa de pesquisa

9. Adicionar etiquetas (classificar) a imagens

Se a tarefa de adicionar nomear cada imagem lhe parece demorada, não se preocupe. É possível adicionar marcas a um lote inteiro de imagens de uma vez só. Por exemplo, você poderia nomear "Aniversários" a 20 ou 30 fotos de uma festa de aniversário. Para adicionar etiquetas a imagens, siga estas etapas:

1. Na biblioteca Imagens, **selecione** as imagens a serem marcadas. **Para selecionar** mais de uma imagem, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** enquanto **clica nas imagens**.
2. No painel de detalhes na parte inferior da biblioteca Imagens, clique em **Adicionar uma marca**, digite o **nome** da marca na caixa e tecle **Enter**. A marca será adicionada a todas as imagens selecionadas. É possível adicionar quantas marcas desejar.



OBS.: Tente **habituarse a marcar suas imagens** logo depois de importá-las. Dessa forma, você não acabará com uma quantidade imensa de imagens a serem marcadas.

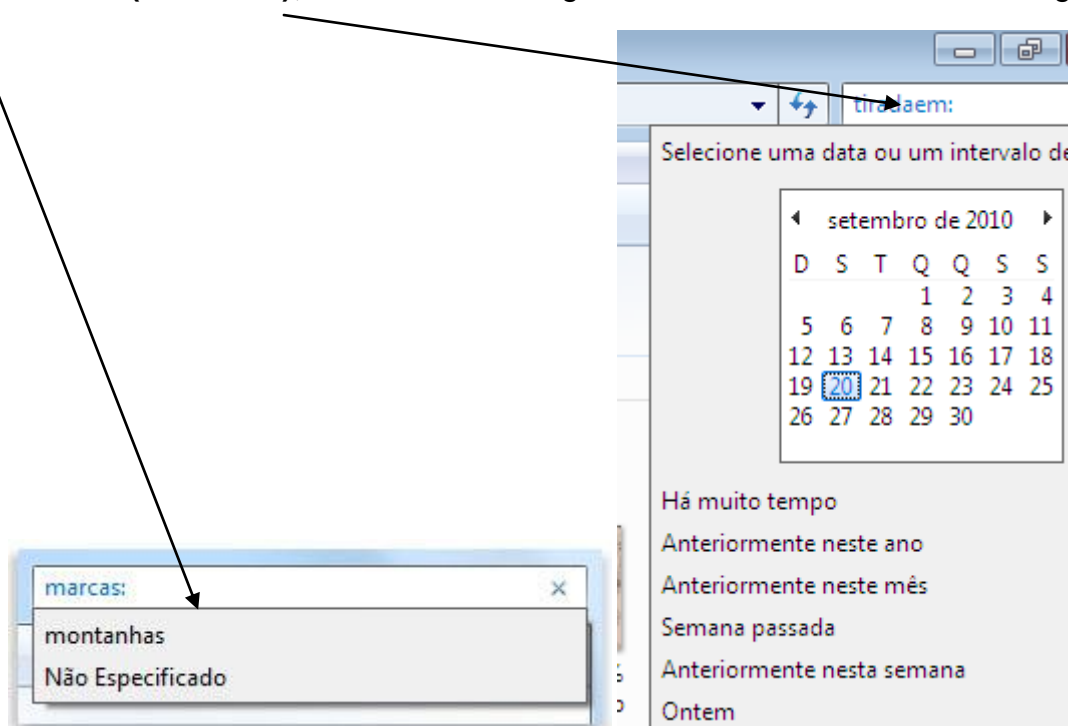
10. Localizar imagens pelo NOME

Depois que você tiver marcado as imagens na biblioteca Imagens, será fácil localizá-las novamente. Basta **digitar o nome** (ex.: rio) na caixa de pesquisa. Todas as imagens com aquele nome serão exibidas.

Por exemplo, abaixo, se você digitar Animais, serão localizadas todas as imagens com uma **marca (classificação)** "Animais". Caso alguma imagem tenha a palavra "**animais**" no **nome de arquivo**, ela também será exibida.



Se você não conseguir lembrar o nome que criou, clique na caixa de pesquisa, clique em **Marcas** ou **data (tirada em)**; uma lista das imagens com essa **marca** ou **data** surgirá.



A lista Marcas e pesquisa por tiradas em

11. Compartilhando imagens

Compartilhar imagens digitais significa disponibilizá-las para outras pessoas verem em seus computadores. Os métodos mais comuns de **compartilhamento de imagens** são a **postagem em um site** e o envio por **email**. Veja págs. 51 a 53

12. Sites de compartilhamento de fotos

Uma forma de compartilhar suas imagens digitais com outras pessoas é carregá-las (copiá-las) em um site de compartilhamento de foto, tipo **Picasa**, **Flickr**, **Facebook**, **Orkut**, **Fotoblog**, **Blog's**, etc. . Amigos e familiares convidados por você poderão visitar o site e visualizar seus álbuns de fotos. A maioria dos sites de compartilhamento de fotos permite compartilhar e armazenar imagens gratuitamente. Observe, porém, que alguns sites excluirão suas imagens se você não adquirir cópias ou vale-presentes do site dentro de um determinado período de tempo. Verifique as políticas do site.

13. Imprimindo imagens

Esta seção aborda três principais métodos de impressão.



Impressora a jato de tinta

1. Usando uma impressora doméstica

Se você tiver uma impressora em casa, poderá imprimir suas próprias fotos. **Impressoras a jato de tinta** podem produzir fotografias coloridas de excelente qualidade quando usadas com papel especial. Muitas têm leitores de cartão de memória internos e pequenas telas de cristal líquido para que você possa imprimir imagens sem usar o computador.



- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| ① Impressora | ⑤ Número de cópias |
| ② Tamanho do papel | ⑥ Opção para preencher quadro |
| ③ Resolução da impressora | ⑦ Visualização |
| ④ Tamanho da impressão | ⑧ Opções de impressão adicionais |

Você pode imprimir imagens do computador de várias formas: uma única imagem, várias imagens em uma página ou uma folha de contatos (uma grade de imagens em miniatura para referência rápida).

1. Para imprimir imagens, **selecione-as** na biblioteca Imagens e
2. Clique em Imprimir na **barra de ferramentas**.
3. Na caixa de diálogo Imprimir Imagens, escolha as **opções de impressão** e
4. Clique em **Imprimir**.

2. Solicitando impressões online

Para evitar a despesa e o trabalho de comprar tinta e papel, convém usar um serviço de impressão de fotos **online**. Esse tipo de serviço permite carregar (copiar) suas imagens em um site, no qual você poderá solicitar cópias em vários tamanhos e pagar com cartão de crédito. As cópias impressas são então enviadas pelo correio para sua casa ou escritório.

3. Fazendo cópias em uma loja

Se você deseja imprimir rapidamente e não tem uma impressora, **leve o cartão de memória** da sua câmera **até uma loja** que ofereça serviços de impressão de fotos digitais. Exemplos de estabelecimentos que oferecem esses serviços são lojas de equipamentos fotográficos, De Plá, Kodak, Papelarias e até alguns supermercados e farmácias. Algumas lojas oferecem quiosques de fotos que permitem que o próprio usuário edite, corte e imprima as imagens em poucos minutos.

14. Fazendo backup das imagens

Se você usa uma **câmera digital**, é provável que acumule uma coleção de centenas de fotos digitais em poucos anos. Essas imagens guardam memórias preciosas e não há como substituí-las em caso de falha no **disco rígido** do seu computador. Portanto, é importante fazer backup das imagens armazenando cópias delas em outro lugar. Você pode copiá-las em DVDs ou CDs graváveis, em um disco rígido externo ou usar um serviço de armazenamento de arquivos na Internet.

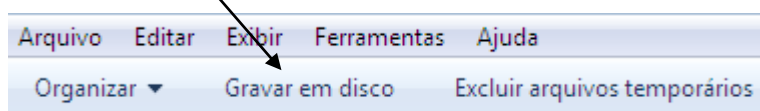
1. **Coloque um CD** virgem no compartimento de CD/DVD
2. **Localize** as fotos na Biblioteca Imagens
3. **Selecione** e arraste as fotos até o drive onde se encontra o CD



5. **Clique** na caixa de dialogo no canto inferior direito do computador



6. Clique em “**Gravar em Disco**” e aguarde ate o Disco ser ejetado. Pronto!




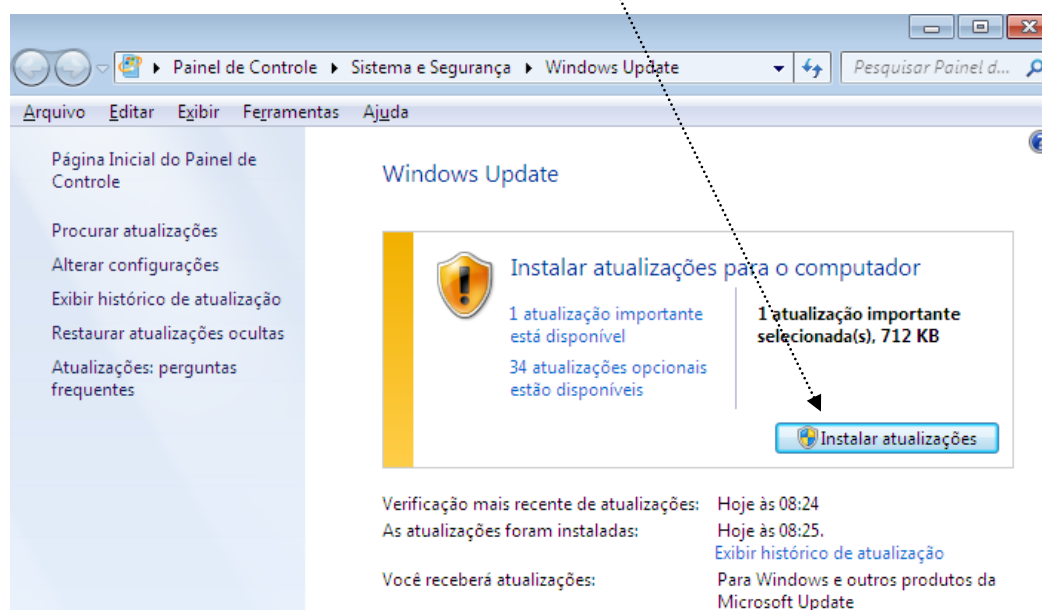
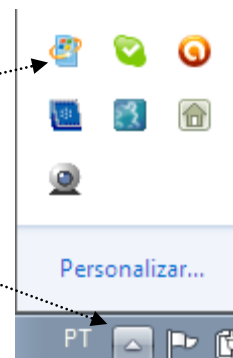
WINDOWS UP-DATE

1. Instalar atualizações do Windows

Essas atualizações são importantes (é o chamado **Recall**), e fornecem benefícios significativos, como segurança e confiabilidade aprimoradas. Normalmente, o Windows vem definido para instalar atualizações recomendadas, automaticamente. Ela vem para solucionar problemas que não sejam críticos e ajudar a aperfeiçoar sua experiência de computação. As atualizações opcionais não são baixadas ou instaladas automaticamente.

Para saber se tem e instalar as atualizações,

1. Clique na seta abaixo, a direita da **Barra de Ferramentas em Execução**
2. Clique no ícone:  **“Novas atualizações Disponíveis”**
3. Clique em **“Instalar atualizações”**
4. Fique atenta, que após a instalação das atualizações o computador costuma reiniciar sem sua permissão.



OBS.: É verdade que, ter uma ferramenta de atualização embutida no sistema operacional, é essencial. Mas o **Windows Update** também é uma característica irritante.

Diga-lhe para fazer o download e instalar tudo sem a sua intervenção posterior (como a Microsoft recomenda), e ele ainda pode insistir em reiniciar quando você está no meio de um trabalho importante – ou mesmo negar-lhe acesso ao seu computador por completo enquanto instala atualizações.

JOGOS DO WINDOWS

Pronto para um pouco de diversão?

O Windows inclui uma grande variedade de jogos. Há jogos de tabuleiro, jogos de cartas, jogos com vários jogadores na Internet e até mesmo jogos para crianças.

Todos eles estão na pasta Jogos. Para começar a jogar, basta abrir a pasta e clicar duas vezes no **ícone** de um jogo.

1. Como Abrir Jogos

Os jogos exibidos dependem da edição do Windows 7. Alguns títulos só estão disponíveis em edições **Premium** do Windows. Em outras edições, os jogos ficam desativados por padrão. Para jogar, **clique** no menu **Iniciar => Todos os Programas => Jogos**.

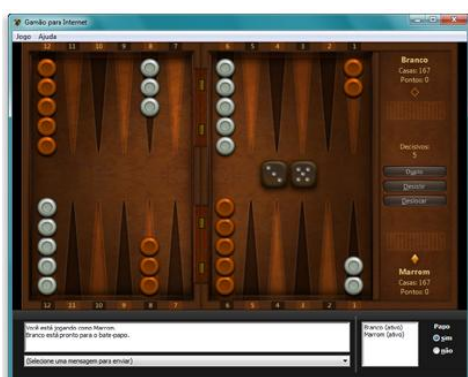
2. Jogos na Internet

Diversos jogos com vários jogadores do Windows XP voltaram com um novo visual. Esses títulos (disponíveis somente nas edições **Premium** do Windows 7) permitem que você jogue online contra adversários humanos. **É preciso** estar conectado à **Internet** para jogar **esse tipo** de jogo. Ex.:

GAMÃO PARA INTERNET

Gamão é um jogo de tabuleiro para duas pessoas com um objetivo direto: ser o primeiro a mover todas as suas peças ao redor e para fora do tabuleiro.

- Número de jogadores: 2
- Níveis de dificuldade: Inicia nte, intermediário, experiente
- Tempo normal de jogo: 10 a 30 minutos



Gamão para Internet

DAMAS PARA INTERNET

Um dos jogos mais antigos e populares do mundo está de volta e melhor do que nunca. A maneira perfeita de passar uma tarde preguiçosa.

- Número de jogadores: 2
- Níveis de dificuldade: Iniciante, intermediário, experiente
- Tempo normal de jogo: 10 a 20 minutos



Damas para Internet

ESPADAS PARA INTERNET

Espadas é um jogo de cartas popular e rápido que exige trabalho em equipe e estratégia. Você adivinha quantas "vazas" (rodadas) você e seu parceiro ganharão. Aposte em um número muito baixo e você perderá muitos pontos. Aposte em um número muito alto e você será penalizado!

- Número de jogadores: 4
- Níveis de dificuldade: Iniciante, intermediário, experiente
- Tempo normal de jogo: 10 a 30 minutos



Espadas para Internet

3. Jogos de tabuleiro

CHESS TITANS

O Chess Titans dá vida ao clássico jogo de estratégia com animação e elementos gráficos tridimensionais. Quadrados realçados mostram para onde suas peças podem ser movidas. Escolha um tabuleiro de porcelana, mármore ou madeira e gire-o da maneira que desejar.

O Chess Titans está disponível nas edições premium do Windows 7.

- Número de jogadores: 1 ou 2
- Níveis de dificuldade: 1 (iniciante) a 10 (especialista)
- Tempo normal de jogo: 10 a 60 minutos



Chess Titans

CAMPO MINADO

O Campo Minado é um teste de memória e raciocínio aparentemente simples. É um dos jogos do Windows mais populares de todos os tempos. O objetivo: descobrir quadrados vazios e evitar as minas escondidas. Clique em uma e você perde!

- Número de jogadores: 1
- Níveis de dificuldade: Iniciante, intermediário, avançado
- Tempo normal de jogo: 1 a 10 minutos



Campo Minado

MAHJONG TITANS

O Mahjong Titans é um jogo de paciência jogado com peças em vez de cartas. Remova peças iguais do tabuleiro. Remova todas as peças e você ganha!

O Mahjong Titans está disponível nas edições premium do Windows 7.

- Número de jogadores: 1
- Níveis de dificuldade: varia de acordo com o layout das peças
- Tempo normal de jogo: 10 a 30 minutos



Mahjong Titans

4. Jogos de cartas

FREECELL

O FreeCell é um tipo de paciência jogada com apenas um baralho. A chave da vitória está nas quatro células vazias localizadas no canto da tela. Daí o nome!

- Número de jogadores: 1
- Níveis de dificuldade: Um nível
- Tempo normal de jogo: 10 a 20 minutos



FreeCell

COPAS

Copas é um jogo de cartas que se joga em rodadas contra três adversários no computador. Evite pegar as cartas indesejadas (todas as de copas e a rainha de espadas), a menos que esteja planejando estourar a banca! Vence o jogador que tiver menor pontuação.

- Número de jogadores: 1 (contra 3 adversários no computador)
- Níveis de dificuldade: Um nível
- Tempo normal de jogo: 10 a 20 minutos



Copas

PACIÊNCIA

Baseia-se na variante mais popular desse jogo, Klondike. Para vencer, você precisa formar quatro pilhas de cartas, uma de cada naipe, em ordem crescente (do ás ao rei).

- Número de jogadores: 1
- Níveis de dificuldade: Um nível
- Tempo normal de jogo: 1 a 15 minutos



Paciência

PACIÊNCIA SPIDER

Paciência Spider é uma variante da Paciência que usa dois baralhos. O objetivo: remover todas as cartas da mesa com o menor número de movimentos possível. Remova as cartas formando uma pilha completa em ordem decrescente (do rei ao ás).

- Número de jogadores: 1

- Níveis de dificuldade: Iniciante, intermediário, avançado
- Tempo normal de jogo: 1 a 15 minutos



Paciência Spider

5. Jogos Para Crianças

PURBLE PLACE

O Purble Place é, na verdade, três jogos em um: Comfy Cakes, Purble Shop e Purble Pairs. Criado para ensinar as crianças habilidade de memorização, reconhecimento de padrões e capacidade de raciocínio. Nos níveis de maior dificuldade, os jogos desafiam jogadores de todas as idades.

COMFY CAKES

Esse jogo coloca você na confeitaria do Chefe Purble, onde você deve fazer uma determinada quantidade de bolos. Os clientes da confeitaria são bem detalhistas, por isso você precisa fazer os bolos exatamente como foram encomendados, com a combinação certa de formas, massas, recheios, glacês e enfeites.

Trabalhe rápido, porque os bolos não vão parar de chegar!

- Número de jogadores: 1
- Níveis de dificuldade: Iniciante, intermediário, avançado
- Tempo normal de jogo: 1 a 5 minutos



Comfy Cakes

PURBLE SHOP

Este jogo testa sua capacidade de dedução. O objetivo: fazer o rosto de Purble corresponder ao misterioso Purble atrás das cortinas. Escolha cabelos, olhos, nariz e lábios nas prateleiras e, em seguida, descubra quantas, mas não quais características você acertou!

- Número de jogadores: 1
- Níveis de dificuldade: Iniciante, intermediário, avançado
- Tempo normal de jogo: 1 a 5 minutos



Purple Shop

PURBLE PAIRS

Nesse jogo, seu objetivo é encontrar todos os pares correspondentes de imagens antes que o tempo se esgote. Vire uma peça para revelar uma imagem e encontre seu par. Use um token de "espiada" para dar uma olhada rápida em todas as peças do tabuleiro!

- 1) Número de jogadores: 1
- 2) Níveis de dificuldade: Iniciante, intermediário, avançado
- 3) Tempo normal de jogo: 1 a 10 minutos



Purple Pairs

6. O que mais posso jogar?

Pronto para mais? Há milhares de jogos disponíveis para o Windows.

Alguns jogos estão listados em Outros Provedores, na pasta Jogos. Veja outros jogos no site **Games for Windows**.

DICAS E SEGURANÇA

1. Protegendo Seu Computador

- 4) Não entre em pânico! Há formas de se proteger. Para o computador ser danificado, é preciso que você deixe a porta aberta.
- 5) Vamos falar aqui de como se proteger, mas antes vamos saber mais sobre as ameaças.
- 6) Computadores podem ser infectados por vírus, **worms**, cavalo de tróia (**trojan horse**), spyware e podem ser usados para espalhar ainda mais essas pragas da informática. Para que um computador seja atingido, é preciso que um arquivo já contaminado **seja aberto pelo usuário**. Quando isso acontece, o vírus ou outro programa malicioso assume o controle e pode fazer de tudo – até mesmo alterar ou destruir seus programas e arquivos.
- 7) **Vírus** é um dos programas especificamente desenvolvidos para executar ações danosas em um computador. Podem permanecer ocultos e realizar uma série de atividades sem que o usuário saiba. E existem alguns que ficam quietos por um período e entram em atividade em datas específicas.
- 8) **Worm** é um programa capaz de se propagar automaticamente enviando cópias de si mesmo de computador para computador. Ele não precisa ser aberto para se propagar – faz isso explorando pontos fracos e falhas existentes configuração dos softwares instalados nos computadores. Os **worms** prejudicam o desempenho das redes e podem lotar o disco rígido do computador por causa da grande quantidade de cópias de si mesmo que costumam espalhar.
- 9) O **Cavalo de Tróia** pode instalar programas para que o invasor tenha controle total sobre um computador invadido. Sem que o dono do micro perceba, o invasor pode ter acesso e copiar todos os arquivos armazenados, descobrir todas as senhas digitadas pelo usuário etc.
- 10) **Spyware** é um tipo de software que acompanha as atividades dos usuários e envia as informações coletadas para terceiros. Pode ser utilizado de forma legítima, mas, na

maioria das vezes, é usado de maneira dissimulada, não autorizada e maliciosa. Pode monitorar endereços de sites acessados pelo usuário durante a navegação na internet, alterar a página inicial do navegador, ler os arquivos armazenados no disco rígido, capturar informações de outros programas, senhas bancárias e outras usadas em sites de comércio eletrônico e ainda números de cartões de crédito.

2. E como evitar que seus dados caiam nas mãos de criminosos?

- 1) **Instale um filtro anti-spam** – Eles não resolvem tudo, mas reduzem sensivelmente a quantidade de lixo e de mensagens de criminosos que chegam à sua caixa de entrada
- 2) **Desconfie sempre** – Prêmios, vídeos de gente famosa flagrada com o novo namorado, fotos inéditas da última tragédia... Não acredite em nada desse tipo. Temas como esses são as iscas prediletas utilizadas por criminosos para que você baixe arquivos que roubam dados do PC, que são enviados pela internet. Recebeu algo assim? Apague.
- 3) **Não clique em links de e-mails** – Mesmo que uma mensagem pareça legítima (traz como remetente o seu banco e pede para você clicar em uma promoção, por exemplo), resista. Links são facilmente camuflados (você vê www.banco.com.br, mas é redirecionado para www.qualquercoisa.com.br). Se você quer mesmo saber se o seu banco tem alguma nova promoção, digite o endereço da instituição diretamente no navegador.
- 4) **Cuidado ao fazer downloads** – Procure baixar programas de fontes confiáveis, que verificam os arquivos que disponibilizam. Se puder, evite os serviços de compartilhamento. Eles são uma das principais fontes de disseminação de programas nocivos.
- 5) **Fique esperto com o Messenger** – Recebeu um link pelo MSN Messenger ou qualquer outra ferramenta de comunicação? Novos vírus disparam essas mensagens automaticamente. Cheque com o remetente se foi ele mesmo e do que se trata.
- 6) **Seja discreto no Orkut** – Páginas de comunidades são muito legais, mas também são fontes preciosas de dados para criminosos. Lá eles encontram e-mails e outras informações que podem ser utilizados para golpes. Por isso, seja discreto em seu perfil e restrinja o acesso aos seus dados
- 7) **Instale um bom antivírus** – Já foi o tempo em que ele era suficiente para proteger os computadores. Mas é um componente importante no pacote de proteção. Veja alguns

dos antivírus mais populares: Avira, AVG , Avast; BitDefender ; Kaspersky, McAfee; Norton; Panda; e PC-cillin.

- 8) **Adote um anti-spyware** – Com a proliferação de programas espiões, o anti-spyware passou a ser item obrigatório no pacote de proteção.
- 9) **Tenha um firewall** – As últimas versões do Windows incluem esse tipo de ferramenta, mas é recomendável adotar uma solução de terceiros, que ofereça um maior nível de proteção.
- 10) **Atualize sempre** – É chato, mas é preciso ter seus softwares sempre em dia, principalmente o **sistema operacional** e as ferramentas de segurança (**antivírus** sem atualização não resolve quase nada). De preferência, configure seus programas para realizar atualizações automáticas. (ver pág. 65)
- 11) Saiba mais sobre proteção de sistemas no **Info Center de Segurança** (Ver pág. 34)
- 12) Uma **boa senha** deve ter pelo menos oito caracteres (letras, números e símbolos) bem misturados para que seja difícil de ser descoberta. E deve ser trocada regularmente.

3. Dicas de Proteção Para Você e Seus Amigos

- 1) Se proponha a fazer uma lista de dicas de segurança sobre o uso do computador e da internet. Essa lista pode ser impressa e distribuída aos amigos e familiares. Veja abaixo algumas recomendações:
- 2) Verificar sempre o remetente do e-mail. **Não abrir mensagens de desconhecidos.**
- 3) **Não baixar programas** ou arquivos recebidos sem que tenham sido pedidos, **mesmo** que o remetente seja alguém **conhecido**. Lembre-se que o computador de um amigo pode ter sido invadido ou contaminado por vírus.
- 4) Manter o antivírus do computador **atualizado**.
- 5) **Não informar dados pessoais** (nome completo, endereço residencial, nome dos filhos, nome da escola das crianças, número do telefone) **em páginas** que são **públicas**, como perfis em sites de relacionamento.
- 6) Ser **cuidadoso** mesmo em mensagens trocadas em comunidades freqüentadas apenas por amigos – as informações podem ser copiadas e se tornar públicas por qualquer um com quem você tenha compartilhado as mensagens.

- 7) Não participar de desafios ou jogos que envolvem derrubar servidores ou invadir ambientes privados – há criminosos usando adolescentes curiosos e com alto conhecimento em internet para a prática de delitos.
- 8) Evitar a exposição exagerada – converse com seus filhos adolescentes sobre preservar sua privacidade e a dos amigos não expondo fotos, imagens ou informações que possam colocar a si mesmo ou outros em situação constrangedora.
- 9) Não responder a ameaças e provocações. Bloquear a pessoa que estiver sendo inconveniente.
- 10) Ser educado – tratar mal alguém pode fazer com que a pessoa queira revidar e pode dar início a uma perseguição ou ao **cyberbullying**.
- 11) Oriente as crianças a conversar com algum adulto caso receba ameaças, provocações ou algum conteúdo inconveniente ou inapropriado.
- 12) Denunciar comportamentos agressivos ou incômodos ao provedor de e-mail, à operadora de telefonia, ao serviço de mensagem instantânea, ao site de rede social ou outro. Avise que por meio dele estão sendo feitas intimidações. Se o conteúdo for ilegal ou violar os termos do serviço, algumas vezes o provedor pode remover o conteúdo e bloquear o autor. Se o comportamento for extremo, o provedor também poderá fornecer as informações da conta para as investigações de processos legais.
- 13) Recomende aos seus filhos não participar de intimidações nem se manter em silêncio se souber que outra pessoa ou colega está sendo intimidado. O caso deve ser relatado aos pais, professores ou outro adulto em quem a criança confie para que as providências adequadas sejam tomadas.
- 14) Guarde as evidências no caso do comportamento agressivo ou intimidador se tornar extremo – reúna mensagens, imagens ou conversas ofensivas e imprima, de forma que o cabeçalho fique bem visível. Formas mais sérias de **cyberbullying** devem ser relatadas à polícia.

4. Glossário \ Dicionário

- 1) **Blog** – Site pessoal onde se pode escrever sobre qualquer assunto. O que você coloca no site é organizado por data (mostrando primeiro o que há de mais novo) e os leitores podem escrever comentários. Como se trata de um espaço aberto a todos, se seus filhos têm blogs, é preciso tomar cuidado para que eles não exponham informações pessoais ou da família. Leia mais sobre isso em **Segurança**.

- 2) **Grupo de discussão** – Também conhecido como “newsgroups”, é um serviço no qual alguém escreve perguntas sobre qualquer assunto e espera que outras pessoas respondam e ajudem. Mas não há prazo para receber respostas e nem a certeza de que suas perguntas serão respondidas.
- 3) **Redes Sociais** – São as comunidades online que permitem a comunicação de muitas pessoas com muitas pessoas ao mesmo tempo, como acontece no **Orkut**, **MySpace**, **Twitter**, **Facebook** e outros. As comunidades reúnem usuários com os mesmos interesses – futebol, música, jogos etc. Existem pessoas que utilizam as redes sociais para praticar crimes e isso coloca as crianças e os adolescentes em risco. Leia mais sobre isso em **Segurança**.
- 4) **Podcast** – É uma forma de distribuição de arquivos de áudio e vídeo pela internet através de **RSS**. As atualizações recebidas automaticamente pelo RSS permitem que o usuário ouça ou assista ao conteúdo onde e quando quiser. O termo “**podcast**” surgiu da combinação de “**iPod**”, o tocador de MP3 da Apple, e “**broacasting**”, que em inglês quer dizer transmitir programação linear por rádio ou TV. Para produzir seu próprio conteúdo em **podcast**, é preciso ter um kit multimídia completo, com placa de som, microfone e caixas de som (ou fones de ouvido). Além disso, é necessário ter um programa de gravação e edição de áudio no computador. Alguns kits multimídia já oferecem o programa. Outra forma é usar softwares gratuitos oferecidos na web que permitem capturar sons, editá-los e exportar em formato MP3.
- 5) **CGM** – A sigla significa Consumer Generated Media (em inglês quer dizer conteúdo criado pelo consumidor) e indica tudo o que está na internet e foi criado e divulgado pelos próprios usuários em blogs, fotologs, comunidades, grupos de discussão, sites participativos como o **YouTube** e a **Wikipédia**.
- 6) **RSS** - É a abreviação de “Really Simple Syndication”, que significa “distribuição realmente simples”. Esse serviço permite que os usuários acompanhem o conteúdo dos seus sites favoritos recebendo a atualização por um tipo de programa chamado agregador de conteúdo (como o Google Reader) ou no navegador (como acontece no Internet Explorer). Assim, não é preciso nem entrar nos sites para ler as atualizações.
- 7) **Mashup** – É um termo em inglês (pronuncia-se méxâp) que significa produzir alguma coisa nova na internet a partir da combinação de programas e serviços que já existem na rede. O serviço **e-lixo**, por exemplo, é um mashup que utiliza os mapas do Google para informar locais de descarte de lixo eletrônico em São Paulo.

- 8) **Wiki** - São páginas na internet em que o conteúdo é criado por todos, de maneira colaborativa. Qualquer pessoa pode alterar, acrescentar ou corrigir. Um dos exemplos mais conhecidos é a enciclopédia online **Wikipédia**.

5. Twitter e Sugestões de uso pedagógico

- 1) Trata-se de um blog no qual os textos publicados (**posts**) têm um tamanho limitado de caracteres. O **Twitter** é um **microblog** onde se podem postar mensagens de no máximo 140 caracteres. Mas ele não é como um blog comum: é um blog colaborativo. Você pode ver não só as mensagens postadas por você mesmo, como também as mensagens do **Twitter** de outras pessoas que você escolher.
- 2) No **Twitter** você "segue" pessoas e é "seguido" por elas. Seus seguidores podem ver quem você segue e podem interessar-se em seguir seus amigos também. Dessa maneira, forma-se uma rede, em que todos recebem no seu **Twitter** mensagens de muitas pessoas. É uma comunicação ágil, já que são mensagens muito curtas de 140 caracteres.
- 3) No **Twitter**, as pessoas compartilham o que estão fazendo, pensando ou sentindo, o que estão lendo, por onde navegam e o que mais for possível dizer em 140 caracteres.
- 4) Para utilizar o **Twitter** na educação, **Steve Wheeler**, especialista em **e-learning** da Faculdade de Educação da Universidade de Plymouth (Reino Unido), fez uma lista do que ele considera os **dez melhores usos dessa ferramenta**:
 - 1) **Quadro de avisos**: comunicar aos estudantes mudanças no conteúdo dos cursos, horários, lugares ou outras informações importantes.
 - 2) **Resumo**: pedir aos alunos que leiam um texto e que façam um resumo dos principais pontos, com um limite de 140 caracteres.
 - 3) **Compartilhar sites**: periodicamente, cada aluno tem o compromisso de compartilhar um novo site interessante que tenha conhecido na Web.
 - 4) **Twitter à espreita**: seguir uma pessoa famosa e documentar sua trajetória.
 - 5) **Micro-encontros**: manter conversas nas quais participem todos os estudantes que assinam o Twitter.
 - 6) **Microtextos**: escrita progressiva e colaborativa para criar micro-histórias.
 - 7) **Língua do Twitter**: enviar **twits*** em línguas estrangeiras e pedir que os alunos respondam na mesma língua ou que traduzam o **twit*** em seu idioma nativo.

- 8) **Corrente de texto:** começar um **meme*** para que todo o conteúdo criado possa ser capturado automaticamente por um agregador*.
- 9) **Intercâmbio cultural:** estimular os alunos para que encontrem um **tuiteiro*** de outra cidade, estado ou país e conversem regularmente com ele durante um período de tempo para conhecer sua cultura, seus interesses, amigos, familiares. Ideal para aprender sobre outras culturas.

6. Conheça o vocabulário do Twitter:

- 1) **Twit** é o nome que se dá à mensagem postada no **Twitter**.
- 2) **Meme** é um termo usado pelos **blogueiros** para definir a situação em que um autor tem seu texto copiado e continuado em outros blogs.
- 3) **Agregador:** o mesmo que "leitor de **feeds**". É um site que reúne as postagens feitas nos seus blogs ou sites escolhidos por você. Esse recurso permite manter-se atualizado sobre os seus blogs e sites favoritos sem ter que entrar em cada um deles. O objetivo é economizar tempo!
- 4) **Tuiteiro:** a pessoa que usa o Twitter.

7. Orkut:

O Orkut é uma rede social filiada ao Google, criada em 2004 com o objetivo de ajudar seus membros a conhecer pessoas e manter relacionamentos. Seu nome é originado no projetista chefe, Orkut Büyükkökten, engenheiro turco do Google. Os principais concorrentes do Orkut são o Facebook, o Twitter e o MySpace

8. O que é o Facebook

O Facebook é uma rede social, também. É um site onde cada pessoa pode ter o seu perfil, ou seja, os seus dados pessoais, as suas fotos, vídeos, links, notas etc. Os membros desta rede social, como, aliás, de todas as outras, interagem entre si, visitando os perfis, fazendo amigos, estabelecendo contactos, deixando comentários, enviando mensagens entre si, numa palavra, comunicam. O site foi fundado em 2004 por Mark Zuckerberg

FERRAMENTAS MAIS UTILIZADAS E SUAS FUNÇÕES

1. Ícones e Botões + usados



1. Menu Iniciar, Internet Explorer e Windows Explorer

1. O **Menu Iniciar**, você acessa todas as ferramentas instaladas no computador.
2. **Internet Explore**, é o principal navegador da Internet e como o nome diz, Explora tudo na Internet!
3. **Windows Explore**, Explora o Windows, ou seja, guarda todo o conteúdo do seu computador, tais como pastas, Arquivos fotos, musicas etc..



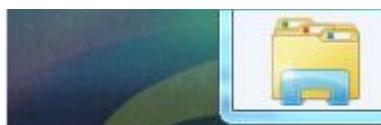
2. Segurança, contas de Usuários

Esse ícone na Barra de Ferramentas de Execução significa que seu **computador esta protegido** dos Vírus, spywares e está atualizado!



3. Desempenho e Manutenção

Área de Notificação - É o termômetro da Performance do seu computador e Notifica todos os programas em Execução, alem de avisar, sobre problemas de conexão com a internet, up-dates do Windows e do antivírus, e soluções, através da mensagens na Central de Ações (Bandeirinha).



4. Windows Explorer

Esse ícone (**Windows Explorer**) guarda todo o conteúdo do seu computador, tais como pastas, Arquivos, fotos, musicas etc.



5. Música e sons

Windows Media Player - Desempenho de som, ou seja, fluxo de mídia, tocador e gravador de CDs\DVD, etc.

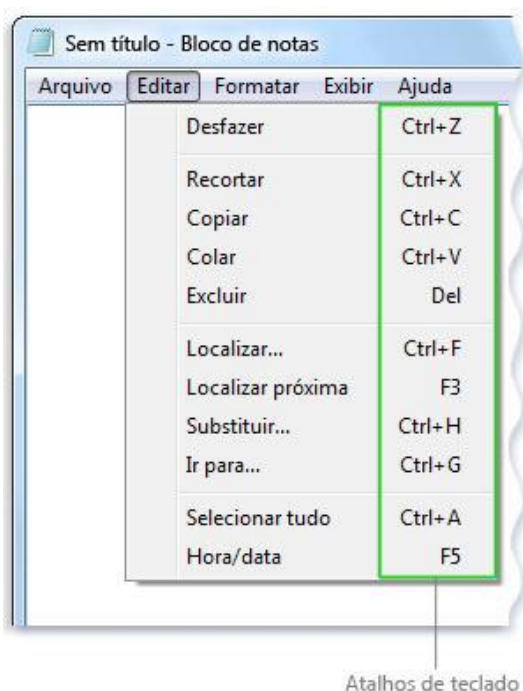
DIGITANDO TEXTO

Sempre que você precisar digitar algo você verá uma linha vertical intermitente |. É o **cursor**. Ele mostra onde começará o texto que você digitar. Você pode mover o cursor clicando no local desejado com o mouse ou usando as teclas de navegação (consulte a seção "Usando teclas de navegação" neste artigo, pág.14).

Além de letras, numerais, sinais de pontuação e símbolos, as teclas de digitação também incluem **Shift**, **Caps Lock**, **Tab**, **Enter**, **Barra de Espaços** e **Backspace**.

NOME DA TECLA	COMO USÁ-LA:
Shift	Pressione Shift em combinação com uma letra para digitar uma letra maiúscula. Pressione Shift em combinação com outra tecla para digitar o símbolo mostrado na parte superior dessa tecla.
Caps Lock	Pressione Caps Lock uma vez para digitar todas as letras como maiúsculas. Pressione Caps Lock novamente para desativar essa função. Seu teclado deve ter uma luz indicando se Caps Lock está ligado.
Tab	Pressione a tecla Tab para mover o cursor vários espaços para frente. Você também pode pressionar a tecla Tab para mover-se para a próxima caixa de texto ou lacunas em um formulário.
<u>Enter</u>	Pressione Enter , num <u>texto</u> , muda de linha e move o cursor para o começo de uma nova linha de texto. Em uma caixa de diálogo, pressione Enter para dar OK ao botão realçado. Geralmente o " Enter (OK) " aceita e/ou finaliza uma ação
Barra de Espaços	Pressione a Barra de Espaços para dar um espaço entre as palavras e mover o cursor um espaço para frente.
Backspace	Pressione Backspace para excluir o caractere antes do cursor ou o texto selecionado.


1. Usando Atalhos De Teclado





Atalhos de teclado são maneiras de executar ações usando o teclado e podem aparecer ao lado de itens do menu como ao lado.

2. Atalhos Úteis

A tabela a seguir lista alguns dos **atalhos de teclado** mais úteis. Para obter uma lista mais detalhada, consulte **Atalhos de teclado**, pág.82.

PRESSIONE	PARA FAZER ISTO
Windows tecla de logotipo 	Abrir o Menu Iniciar
Alt+Tab	Alternar entre janelas ou programas abertos
Alt+F4	Fechar o item ativo ou sair do programa ativo
Ctrl+S	Salvar o documento ou arquivo atual (funciona na maioria dos programas)
Ctrl+C	Copiar o item selecionado
Ctrl+X	Recortar o item selecionado
Ctrl+V	Colar o item selecionado e copiado e recortado
Ctrl+Z	Desfazer últimas ações
Ctrl+A	Selecionar todos os itens em uma janela ou um documento
F1	Exibir a Ajuda de um programa ou do Windows

Tecla de logotipo do Windows  +F1	Exibir a Ajuda e Suporte do Windows
Esc	Cancelar a tarefa atual
Tecla de aplicativo 	Abre um menu de comandos relacionados a uma seleção em um programa. Equivale a clicar na seleção com o botão direito do mouse.

3. Usando Teclas de Navegação

As teclas de navegação permitem **mover** o cursor, **editar** texto e mover-se por documentos e páginas da Web. A tabela a seguir lista algumas funções comuns dessas teclas.

PRESSIONE	PARA FAZER ISSO
Setas: ← (Esquerda), → (Direita), ↑ (Cima), ↓ (Baixo)	Rolar uma página da Web na direção da seta ou dentro do texto mover o cursor <u>linha por linha</u> ou <u>letra por letra</u> na direção da seta.
Home	Mover o cursor para o começo de uma linha ou ir para a parte superior (Início) de uma página da Web
End	Mover o cursor para o final de uma linha ou ir para a parte inferior (final) de uma página da Web
Ctrl+Home	Mover-se para o início de um documento
Ctrl+End	Mover-se para o fim de um documento
Page Up	Mover o cursor ou a página uma tela para cima
Page Down	Mover o cursor ou a página uma tela para baixo
Delete	Excluir o caractere após o cursor ou o texto selecionado. No Windows, excluir o item selecionado e movê-lo para a Lixeira
Insert	Ativar ou desativar o modo de inserção. Quando esse modo está ativado, o texto que você digita é inserido no cursor. Desativado, seu texto substitui os caracteres existentes.

USE ESSA PÁGINA PARA ANOTAR SEUS LOGINS E SENHAS:

HOTMAIL \ MSN:

LOGIN:

SENHA:

FACEBOOK:

LOGIN:

SENHA:

ORKUT:

LOGIN:

SENHA:

SKYPE:

LOGIN:

SENHA:

BLOG:

LOGIN:

SENHA:

LOGIN:

SENHA:
