

Windows 7

Home Premium

MS WINDOWS 7

Para pessoas com deficiência visual

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL



Fundação Bradesco

Direitos desta edição:

Fundação Bradesco

Homepage:

www.fb.org.br

Conteúdos originais:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos

Paula Virginia Schneider Pereira

Sueli Pegoraro de la Vega

Adaptação:

MicroPower Comércio e Desenvolvimento de Software Ltda.

Revisão técnica e pedagógica:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos

Gina Ester Leôncio

Coordenação:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos

Allyson Luiz de Cayres Lino

Antonio Carlos das Neves

Rosa Maria Pires Bueno

Projeto gráfico e revisão textual:

Three-R Editora e Comunicação Ltda. Me

Publicação:

2013

SUMÁRIO

Referências visuais	6
---------------------------	---

Carta ao aluno	7
----------------------	---

1 – Conceitos importantes	8
---------------------------------	---

1.1 – O que são computadores?.....	8
1.2 – Tipos de computadores	8
1.2.1 – <i>Desktops</i>	9
1.2.2 – <i>Laptops e netbooks</i>	9
1.2.3 – <i>Smartphones</i>	9
1.2.4 – Computadores de mão	9
1.2.5 – <i>Tablet PCs</i>	10
1.2.6 – <i>Ultrabook</i>	10
1.3 – O que você pode fazer com computadores?	10
1.3.1 – <i>A Web</i>	11
1.3.2 – <i>E-mail</i>	11
1.3.3 – Mensagens instantâneas.....	11
1.3.4 – Imagens, músicas e filmes	11
1.3.5 – Jogo	12

2 – Sistema operacional	12
-------------------------------	----

2.1 – Windows	13
2.2 – O que é o botão Iniciar?.....	15
2.3 – Fixando um ícone de programa ou aplicativo	15
2.4 – Desafixando um ícone de programa ou aplicativo	16
2.5 – Removendo um ícone de programa ou aplicativo	16
2.6 – Ajustando o número de atalhos de programas e itens mais usados.....	16
2.7 – Personalizando o painel direito	17

2.8 – Visualizando todos os programas instalados	18
--	----

3 – Conhecendo a área de trabalho 18

3.1 – Barra de tarefas	19
3.2 – Personalizando a barra de tarefas.....	19

4 – Como funciona o Windows 19

4.1 – O que é uma Janela?	19
4.2 – Restaurando as configurações padrão	21
4.3 – Alternando entre janelas	21
4.4 – Visualização das janelas abertas por meio da Barra de Tarefas.....	22
4.5 – Janelas de Aplicativos.....	22
4.6 – Janelas de diálogo	22
4.7 – Guias.....	23
4.8 – Menu	23
4.9 – Botão de comando	23
4.10 – Área de texto	24
4.11 – Caixa de lista	24
4.12 – Caixa combinada	24
4.13 – Caixa de opção.....	25
4.14 – Caixa de verificação	25
4.15 – Lista hierárquica	25
4.16 – Barras de rolagem e marcadores de valor.....	26
4.17 – Áreas de texto estático.....	26
4.18 – A área de transferência.....	26
4.19 – Desligando corretamente o computador.....	27

5 – Teclas de atalhos para manipular janelas..... 28

6 – Ajuda do Windows 28

7 – Criando atalhos na área de trabalho 29

7.1 – Atalho para programa.....	30
7.2 – Atalho para arquivo	30
7.3 – Removendo um atalho da Área de Trabalho.....	30

8 – Conhecendo o item computador 31

9 – Trabalhando com Windows Explorer 32

9.1 – Janela do Windows Explorer.....	33
9.2 – Localizando arquivos e pastas	33
9.2.1 – Utilizando coringas para procurar arquivos	34
9.2.2 – Criando pastas.....	35

10 – Recortar, copiar e colar..... 36

10.1 – Copiando pastas ou arquivos	36
10.2 – Movendo pastas	37
10.3 – Selecionando uma sequência de arquivos	38
10.4 – Selecionando arquivos aleatórios.....	38
10.5 – Renomeando pastas	38
10.6 – Excluindo arquivos ou pastas.....	38
10.7 – Lixeira	39
10.8 – Eliminando permanentemente arquivos e pastas excluídas que estão na lixeira	39
10.9 – Esvaziando a lixeira	40
10.10 – Recuperar arquivos e pastas excluídos	40
10.11 – Alterando as propriedades da Lixeira	40
10.12 – Propriedades de arquivos ou pastas.....	41
10.12.1 – Alterando as propriedades de arquivos	41

11 – Bibliotecas 42

11.1 – Inserindo pastas nas bibliotecas.....	42
11.2 – Removendo pastas das Bibliotecas	43

12 – Utilizando o painel de controle 43

12.1 – Atualizando a hora e a data	44
12.2 – Alterando o fuso horário	44
12.3 – Alterando a região e o idioma.....	45
12.4 – Som	45
12.5 – Os acessórios	46
12.5.1 – WordPad.....	47
12.5.2 – Bloco de Notas	47
12.5.6 – Calculadora	48
12.5.7 – Ferramentas do sistema	49

Referências visuais



Dica / Sugestão (descrição da imagem: uma lâmpada).



Bibliografia (descrição da imagem: um livro sobre o outro).

CARTA AO ALUNO

Este material foi elaborado pensando em seu processo de aprendizagem. Nele, você encontrará atividades importantes para adquirir conhecimentos sobre o Windows 7.

Serão abordados temas sobre configurações de *hardware*, instalação de *softwares*, segurança, entre outros.

No decorrer do curso, você será convidado a solucionar uma série de exercícios, que o auxiliarão a fixar os conceitos desenvolvidos durante as aulas.

Consideramos importante para sua aprendizagem que todos os exemplos sejam realizados com dedicação e interesse. Questione seu monitor e peça esclarecimentos de suas dúvidas sempre que necessário.

Esperamos que todos os conhecimentos desenvolvidos durante este curso sejam um estímulo para outras aprendizagens.

Neste material, você encontrará:

- Diferentes edições do Windows 7.
- Recursos que facilitam o gerenciamento de seus arquivos e programas.
- Exemplos práticos.

Bom estudo!

1 – Conceitos importantes

1.1 – O que são computadores?

Computadores são máquinas que executam tarefas ou cálculos de acordo com um conjunto de instruções (programas). Os primeiros computadores totalmente eletrônicos, lançados na década de 40, eram máquinas enormes que exigiam equipes inteiras para funcionar. Comparados a essas máquinas de antigamente, os computadores atuais são impressionantes. Não só estão milhares de vezes mais rápidos, como podem caber na mesa, no colo ou até no bolso.

Os computadores funcionam com base em uma interação entre *hardware* e *software*:

- **Hardware** refere-se às peças de um computador que você pode ver e tocar, inclusive o gabinete e tudo o que está dentro dele. A peça mais importante é um minúsculo *chip* retangular, localizada na Unidade de Processamento Central (CPU) ou microprocessador. Ela é o “cérebro” do computador, ou seja, a parte que converte as instruções e executa os cálculos.

Itens de *hardware* como monitor, teclado, *mouse*, impressora e outros componentes costumam ser chamados dispositivos de *hardware* ou, simplesmente, dispositivos.

- **Software** refere-se às instruções, ou seja, aos programas que dizem ao *hardware* o que fazer. O sistema operacional é um *software* que gerencia o computador e os dispositivos conectados a ele. O Windows é um dos sistemas operacionais mais conhecidos e utilizados.

Lançado em 1946, o ENIAC (*Electronic Numerical Integrator and Computer*) foi o primeiro computador eletrônico para uso geral. Criado pelas Forças Armadas dos Estados Unidos para calcular a localização de bombas, o ENIAC era enorme fisicamente, pesava mais de 27.000 kg e ocupava uma grande sala.

Para processar os dados, o ENIAC usava cerca de 18.000 válvulas, cada uma do tamanho de uma lâmpada pequena. As válvulas queimavam com facilidade e precisavam ser substituídas frequentemente.

1.2 – Tipos de computadores

Os computadores variam em termos de tamanho e capacidade. Em uma ponta da escala, estão os supercomputadores 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 – PC – foi desenvolvido para ser usado por uma pessoa de cada vez. A seguir, destacaremos alguns tipos de PCs:

1.2.1 – *Desktops*

Normalmente, são maiores e mais potentes que outros tipos de PC. São constituídos por componentes separados. O principal deles, chamado unidade central de processamento, é uma caixa retangular que fica localizada sobre ou embaixo de uma mesa na qual os outros componentes, como monitor, *mouse* e teclado, são conectados.

1.2.2 – *Laptops e netbooks*

Os *laptops* são móveis e mais leves, com uma tela fina. Podem operar 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 *mini notebooks*) 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 *web* e verificar *e-mails*.

1.2.3 – *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 *e-mails* e mensagens de texto, jogar e tirar fotos. *Smartphones* geralmente têm um teclado e uma tela grande.

1.2.4 – *Computadores de mão*

Os computadores de mão, também chamados PDAs - Assistentes Digitais Pessoais, são movidos à bateria e pequenos o suficiente para serem carregados para qualquer lugar.

Embora não sejam tão potentes quanto os *desktops* ou os *laptops*, estes computadores são úteis para agendar compromissos e armazenar endereços, telefones e jogos. Alguns possuem recursos mais avançados, como fazer chamadas telefônicas e acessar a *Internet*. Em vez de teclados, possuem telas sensíveis ao toque (*touchscreen*), que você usa com os dedos ou com uma ferramenta apontadora na forma de caneta.

1.2.5 – Tablet PCs

Os *Tablet PCs* são computadores 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 abaixo dela.

1.2.6 – Ultrabook

São computadores ultrafinos e ultraleves, sem abrir mão do poder de processamento. Além disso, a bateria deles tem uma autonomia bem maior que a de *notebooks* normais.

Os *ultrabooks* têm um enorme potencial, configurações invejáveis e serão muito bem-vindos por quem gosta de computadores portáteis, seja para se divertir com *games* mais pesados ou lidar com programas de edição de foto, áudio ou vídeo que exigem mais de uma máquina.

1.3 – 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 usá-lo para localizar informações, armazenar imagens e músicas, controlar suas finanças, jogar e se comunicar com outras pessoas. E essas são apenas algumas das possibilidades.

Você também pode usar o computador para se conectar à *Internet*. Dessa forma, você pode se comunicar com pessoas no mundo inteiro e localizar uma quantidade enorme de informações.

Apresentamos, a seguir, algumas das atividades mais difundidas usando computadores:

1.3.1 – A Web

A *World Wide Web*, normalmente chamada *Web*, é um depósito gigantesco de informações.

É a parte mais popular da *Internet*, uma vez que exibe a maioria das informações em um formato visualmente atraente. Cabeçalhos, textos e imagens podem ser combinados em uma única página da *Web*, juntamente com sons e animação.

Um *site* é uma coleção de páginas *Web* interconectadas.

1.3.2 – E-mail

E-mail ou correio eletrônico é uma forma rápida e prática de se comunicar com outras pessoas. Quando você envia uma mensagem de *e-mail*, ela chega quase instantaneamente na caixa de entrada de *e-mails* do destinatário.

Você pode enviar *e-mails* para muitas pessoas ao mesmo tempo, além de salvar, imprimir e encaminhá-los para outras pessoas. É possível enviar praticamente qualquer tipo de arquivo em uma mensagem de *e-mail*, inclusive documentos, imagens e arquivos de música.

1.3.3 – 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 *e-mail*, 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.

1.3.4 – 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 *e-mail* ou lançando-as em um *site*.

Você também pode ouvir música no computador, seja importando músicas de CDs de áudio 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.

1.3.5 – Jogo

Há milhares de jogos de computador, em todas as categorias possíveis e imagináveis, disponíveis para entreter o usuário. Alguns o levam a ficar atrás do volante de um carro de corrida, lutar com criaturas assustadoras em uma masmorra ou controlar civilizações e impérios!

Muitos jogos permitem competições com outros jogadores do mundo, pela *Internet*.

Bem, agora que você já aprendeu muitas coisas que poderá fazer com seu computador, deve estar se perguntando qual é o programa que coordena tudo isso.

2 – Sistema operacional

Para que todos os programas e aplicativos funcionem adequadamente em seu computador, ele precisa de um Sistema Operacional (SO). É um programa (*software*) que controla milhares de operações, faz a interface entre o usuário e o computador e executa aplicações. Basicamente, o sistema operacional é executado quando ligamos o computador.

Um SO é projetado para controlar as operações dos programas, como navegadores, processadores de texto e programas de *e-mail*.

As funções do Sistema Operacional são:

- **Gerenciador de arquivos e diretórios (pastas):** um sistema operacional cria uma estrutura de arquivos no disco rígido (*hard disk*), de forma que os dados dos usuários possam ser armazenados e recuperados.

Quando um arquivo é armazenado, o sistema operacional o salva, atribuindo a ele um nome e local, para usá-lo no futuro.

- **Gerenciador de aplicações:** quando um usuário requisita um programa (aplicação), o sistema operacional localiza-o e o carrega na memória RAM. Quando muitos programas são carregados, é trabalho do sistema operacional alocar recursos do computador e gerenciar a memória.

Atualmente, quase todos os sistemas operacionais são multiusuário (dois ou mais usuários executando programas e compartilhando, ao mesmo tempo, dispositivos, como a impressora), multitarefa (capacidade do sistema operacional em executar mais de um programa ao mesmo tempo) e suportam *multithreading* (capacidade de um programa ser quebrado em pequenas partes podendo ser carregadas conforme necessidade do sistema operacional).

Os sistemas operacionais mais utilizados são: Microsoft Windows, Mac OSX e Linux.

O Windows, o UNIX e o Macintosh são sistemas operacionais proprietários. Isto significa que é necessário comprá-los ou pagar uma taxa por seu uso às companhias que registraram o produto em seu nome e cobram pelo seu uso.

O Linux, por exemplo, pode ser distribuído livremente e tem grande aceitação por parte dos profissionais da área, uma vez que, por possuir o código aberto, qualquer pessoa que entenda de programação pode contribuir com o processo de melhoria dele.

2.1 – Windows

O Windows é um dos sistemas operacionais mais conhecidos no mundo.

Por explorar recursos gráficos, a partir de sua criação o usuário não precisou mais digitar comandos extensos e difíceis de serem lembrados. Com ele, o usuário inicia os aplicativos selecionando ícones (símbolos gráficos) que são facilmente reconhecidos.

Com o Windows, é possível utilizar mais de um aplicativo e executar mais de uma ação ao mesmo tempo, pois ele é um sistema operacional multitarefa. Por exemplo, enquanto lê um texto no MS Word, você pode imprimir uma planilha do MS Excel.

Além de multitarefa, o Windows também é um ambiente multiusuário, pois permite a criação de diversos perfis diferentes de usuário.

O Windows 7 tem duas opções de contas de usuários:

- **Administrador:** pode instalar e desinstalar periféricos (impressora, *scanner*, teclado etc.) e programas, alterar as configurações do sistema, modificar a conta dos outros usuários, entre outras configurações.
- **Usuário padrão:** pode usar o computador, sem alterar nenhuma configuração, nem mesmo a hora do sistema, por exemplo.

Devido à padronização das telas e de rotinas (como abrir, salvar ou imprimir um arquivo), assim que você aprende a realizar essas atividades em um aplicativo para Windows, saberá fazer isso em outros também.

Um recurso muito útil é a transferência de informações entre aplicativos, inclusive com o vínculo entre eles, para que, assim que uma informação for alterada em um, o outro seja atualizado automaticamente.

O Windows 7 é mais uma das versões do Windows para uso em computadores domésticos ou empresariais, *laptops*, *netbooks*, entre outros. Lançada em 2009, essa versão teve o objetivo de oferecer melhorias em produtividade e segurança.

Diversos dos atributos do Windows 7 são voltados à melhoria de tarefas gerenciais, mas os usuários também são beneficiados por suas características relacionadas à organização, gerenciamento, busca e visualização de informações.

Existem seis edições do Windows 7 disponíveis no mercado:

Starter: Versão simplificada

Home Basic: Permite personalizar fundo de tela

Home Premium: Ideal para computador pessoal

Professional: Ideal para computador no trabalho

Ultimate: Versão completa

Enterprise: Ideal para grandes empresas

Neste curso, serão abordados alguns dos recursos da edição *Home Premium*, considerada padrão para consumidores, pois apresenta funcionalidade completa para *hardwares* mais modernos, estabelece conexão de maneira simples e tem um ambiente de aparência amigável.

Para saber quais são as diferenças entre as edições do Windows 7, acesse o endereço:

<<http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows7/products/compare>>.

Requisitos de *hardware*

Os requisitos mínimos de *hardware* necessários para a instalação do Windows 7 são:

- Processador de 1 *gigahertz* (GHz) ou superior de 32 *bits* (x86) ou 64 *bits* (x64)
- 1 *gigabyte* (GB) de RAM (32 *bits*) ou 2 GB de RAM (64 *bits*)
- 16 GB de espaço em disco disponível (32 *bits*) ou 20 GB (64 *bits*)
- Dispositivo gráfico DirectX 9 com *driver* WDDM 1.0 ou superior

As funcionalidades do Windows 7 podem variar com base na configuração do seu sistema. Alguns recursos podem exigir *hardware* avançado ou adicional.

No ambiente Windows, você realiza seus trabalhos em áreas retangulares da tela, as quais chamamos de janelas. Estas janelas aparecem sempre sobre uma área de fundo chamada Área de Trabalho. Cada janela possui diversos componentes, que chamamos de Controles. Os Controles podem ser botões, áreas de texto, caixas de verificação etc. Utilize a tecla **ALT** para acionar, em seguida seta para direita pra navegar pelas guias e as teclas **TAB** e **SHIFT TAB** para navegar pelas opções da guia acionada. Você pode selecionar cada um dos Controles de uma janela, e o Virtual Vision lhe dirá o Controle que está selecionado.

Segue um resumo dos principais elementos e terminologias do Windows:

2.2 – O que é o botão Iniciar?

O botão **Iniciar** é, provavelmente, o controle mais importante do Windows, pois ele é o ponto de partida para acessar qualquer programa ou aplicativo. Quando você ativa este botão, as opções do menu **Iniciar** ficam disponíveis – e, através delas, você poderá executar qualquer aplicação em seu computador. Na verdade, praticamente tudo que você queira fazer em seu microcomputador pode ser feito a partir do menu **Iniciar**.

O botão **Iniciar** (e conseqüentemente o menu **Iniciar**) pode ser acessado a partir de qualquer lugar no Windows. Para isso, basta pressionar as teclas **CTRL ESC** simultaneamente. Uma vez estando nesse menu, você poderá selecionar uma de suas opções pressionando as teclas para cima e para baixo. Quando um item tiver um submenu (o que será dito pelo Virtual Vision), você poderá ir para a lista do submenu pressionando seta para direita ou voltar ao menu anterior pressionando **ESC**. Para executar uma opção do menu **Iniciar**, basta pressionar a tecla **ENTER** após selecionar a opção desejada.

2.3 – Fixando um ícone de programa ou aplicativo

Se você usa um programa ou aplicativo regularmente, é possível criar um atalho para ele, fixando seu ícone no menu Iniciar. Para isso, faça o seguinte:

Tecele **CTRL ESC**, seta para baixo até **Todos os Programas**, tecele **ENTER**, desça até **Acessórios**, tecele **ENTER**, desça com a seta no aplicativo desejado (neste caso, o WordPad) e tecele **SHIFT F10** para acionar o botão direito do *mouse*. No menu que se abre, desça até a opção “Fixar

na Barra de Tarefas” e tecle **ENTER**. Para confirmar, basta ir até o local em que foi fixado (Barra de Tarefas) e verificar se foi adicionado o aplicativo.

Outro exemplo, é fixar o Word na barra do menu **Iniciar**. Para isso, tecle **CTRL ESC**, seta para cima até **Todos os Programas**, tecle **ENTER**, seta para baixo até Microsoft Office, tecle **ENTER**, seta para baixo até o programa a ser fixado (exemplo: Microsoft Word), tecle **SHIFT F10** para acionar o botão direito do *mouse*, seta para baixo até a opção “Fixar no Menu Iniciar” e finalize com a tecla **ENTER**.

2.4 – Desafixando um ícone de programa ou aplicativo

Caso você não queira mais o ícone de determinado programa ou aplicativo fixado no menu **Iniciar**, faça o seguinte:

Tecele **CTRL ESC**, seta para baixo até o programa a ser desafixado (exemplo: Microsoft Word), tecele **SHIFT F10** para acionar o botão direito do *mouse*, seta para baixo até a opção “Desafixar do Menu Iniciar” e tecele **ENTER** para finalizar.

2.5 – Removendo um ícone de programa ou aplicativo

Caso você queira remover o ícone de determinado programa ou aplicativo no menu **Iniciar**, faça o seguinte:

Tecele **CTRL ESC**, seta para baixo até o programa a ser removido (exemplo: Microsoft Word), tecele **SHIFT F10** para acionar o botão direito do *mouse* e seta para baixo até a opção “Remover desta lista”.

Remover um ícone de programa do menu **Iniciar** não o remove da lista **Todos os programas** e nem o desinstala.

2.6 – Ajustando o número de atalhos de programas e itens mais usados

O menu **Iniciar** exibe atalhos para programas e aplicativos (itens) que você usa com mais frequência. É possível alterar o número de atalhos exibidos e isso pode afetar a lista de itens do menu. Para isto, faça o seguinte:

Tecla **CTRL ESC**, seta para direita, desça com a seta até **Painel de Controle**, tecla **ENTER** para abri-lo, tecla a letra “**B**” até ouvir a opção **Barra de Tarefas e Menu Iniciar**, tecla **ENTER** e acione **CTRL TAB** para ir para a guia **Menu Iniciar**. Nesse momento, você ouvirá a mensagem “Personalizar – botão padrão”, tecla **ENTER** para acioná-lo, tecla **TAB** até a opção “número de programas recentes a serem exibidos” e digite **20**. Tecla **TAB** até a opção “número de itens recentes a serem exibidos” e digite **20**, tecla **TAB** até o botão **Ok**, acione-o com **ENTER**, novamente tecla **TAB** até o botão **Ok** e acione-o com **ENTER**. Feche a janela de todos os itens do Painel de Controle teclando **ALT F4**.

2.7 – Personalizando o painel direito

É possível adicionar ou remover itens como **Computador**, **Painel de Controle** e **Imagens** que aparecem no lado direito do menu **Iniciar**. Também é possível alterar alguns itens para que sejam mostrados como *links* ou menus. Para isto, faça o seguinte:

Primeiramente, verifique como as informações são apresentadas, tecla **CTRL ESC**, seta para direita e depois para baixo até **Computador**. Observe que se teclarmos seta para direita ele não abrirá os subitens e, sim, retornará para o menu do lado esquerdo (pois está em formato de *link*). Para abri-lo, devemos teclar **ENTER**.

Agora que já conheceu como estão disponibilizados os itens do ícone **Computador**, vamos alterá-lo para, ao invés de abrir diretamente com **ENTER**, podermos antes acessar uma lista no menu, ao lado direito de **Computador**. Para isto, faça o seguinte:

Tecla **CTRL ESC**, seta para direita e, em seguida, para baixo até **Painel de Controle**, tecla **ENTER**, tecla a letra “**P**” até o item **Personalização**, tecla **ENTER**, tecla **TAB** até **Barra de Tarefas e Menu Iniciar** e tecla **ENTER** no botão **Personalizar**. Na janela que se abre, desça com a seta e verificará o item padrão que é “Exibir como *link* On”, que está logo abaixo de **Computador**. Desça até o item “Exibir como Menu *Off*” e o ative com a barra de espaço, tecla **TAB** até o botão **OK**, tecla **ENTER**, tecla novamente o **TAB** até o botão **OK** da próxima janela, tecla **ENTER** e feche a janela com **ALT F4**.

Agora, verifique a alteração realizada, tecla **CTRL ESC**, seta para direita e depois para baixo até **Computador**, tecla seta para direita e verificará que agora vai abrir a lista de itens, desça com seta para baixo para verificar as opções disponíveis e observe que agora temos uma lista do menu. Para acionar um dos itens, tecla **ENTER**.

2.8 – Visualizando todos os programas instalados

Para visualizar todos os programas instalados, tecle **CTRL ESC**, desça com a seta até **Todos os Programas**, tecle **ENTER**, utilize a seta para baixo para navegar pelas opções e tecle **ENTER** para a opção desejada.

Há alguns aplicativos que estão dentro de pastas e, caso você tenha acionado à pasta errada, desça com a seta até a opção **Voltar** e tecle **ENTER** para retornar ao menu ao lado esquerdo (ou simplesmente tecle **ESC**).

3 – Conhecendo a área de trabalho

A Área de Trabalho, como o próprio nome diz, é o espaço que temos para trabalhar no Windows. É a tela exibida quando se liga o computador e o Windows é carregado.

A Área de Trabalho funciona como se fosse uma mesa e, da mesma forma que se pode ter sobre a mesa suas ferramentas de trabalho (um relógio, uma calculadora, uma agenda, pastas, documentos, dentre outras coisas), também pode-se ter vários aplicativos abertos ao mesmo tempo.

Quando você abre aplicativos ou pastas, eles são exibidos na Área de Trabalho.

É possível personalizar a Área de Trabalho adicionando-se atalhos para acesso a aplicativos, programas, impressoras etc. Esses atalhos são visualizados na forma de ícones e poderão ser organizados e distribuídos da forma como você achar mais adequado.

Além das janelas, a Área de Trabalho contém pequenos desenhos (ícones) que representam atalhos para determinadas aplicações (tais como: lixeira, atalhos para aplicativos, Internet Explorer etc).

Ao iniciarmos o Windows 7 pela primeira vez, sua tela inicial apresentará o ícone da **Lixeira**. Esse ícone (representação gráfica de um arquivo, pasta ou programa) representam reservatório de tudo o que for deletado (apagado), mas que pode ser facilmente recuperado. Para localizá-la na Área de Trabalho, tecle o **botão com logotipo do Windows** e a letra “**D**”, tecle a letra “**L**” até localizar o ícone **Lixeira** e tecle **ENTER** para abri-la.

3.1 – Barra de tarefas

A barra de tarefas é uma linha horizontal localizada na parte inferior da tela.

Na barra de tarefas, encontramos alguns componentes como botão **Iniciar**, Windows Explorer, Relógio, janelas de aplicativos abertos etc. Para acessar a barra de tarefas, tecle **CTRL ESC**, em seguida **ESC** para fechar o menu **Iniciar**. Tecele **TAB** uma vez para ir para o primeiro item, seta para direita para navegar pelas opções do lado esquerdo, **TAB** para ir para o lado direito, seta para direita para navegar pelas opções e tecele **ENTER** para selecionar a opção desejada.

3.2 – Personalizando a barra de tarefas

Você pode personalizar a barra de tarefas de forma que ela apresente outras informações. Para isso, faça o seguinte:

Tecele **CTRL ESC** para abrir o menu **Iniciar**, **ESC** para fechá-lo e ficar posicionado no botão **Iniciar**, tecele **TAB** duas vezes para ir para o lado direito da barra de tarefas, seta para esquerda até Relógio, **SHIFT F10** para acionar o botão direito do *mouse* e desça com a seta até a barra de ferramentas. Use a seta para direita para abrir as opções, desça até a Área de Trabalho e tecele **ENTER** para ativá-la. Ao ativar esta opção, você terá um botão na barra de tarefas para acessar todos os ícones da área de trabalho por meio de um menu. Para isso, tecele **CTRL ESC**, **ESC** e **TAB** duas vezes. O Virtual Vision lerá “barra de tarefas – Área de Trabalho”, então, tecele **seta para baixo** até o item desejado e tecele **ENTER** para abri-lo.

Vale lembrar que para desativar este botão basta repetir o mesmo procedimento usado para ativá-lo.

4 – Como funciona o Windows

4.1 – O que é uma Janela?

Sempre que você abre um programa, um arquivo ou uma pasta, ele aparece na tela em uma moldura (área retangular) chamada **Janela**.

O Windows 7 permite executar vários aplicativos simultaneamente, ou seja, ter várias janelas abertas ao mesmo tempo. O limite está na memória do computador, ou seja, quanto mais memória, mais janelas ele poderá abrir.

O Windows permite executar vários aplicativos. Para mudar de um aplicativo para outro, devemos pressionar simultaneamente as teclas **ALT + TAB** e soltá-las no momento em que posicionarmos no aplicativo desejado. Esse atalho também possibilita a recuperação do foco de uma janela que se encontra inativa.

Toda janela possui alguns elementos comuns. Para ilustrar tais elementos, utilizaremos a janela do aplicativo WordPad, na qual destacamos:

- **Barra de Títulos:** mostra o título do aplicativo e o nome do arquivo que está aberto. Tecele **Zero** do teclado numérico para ouvir estas informações.
- **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:** tecele **ALT**, em seguida tecele duas vezes o **SHIFT TAB**, tecele seta para direita ou esquerda até o botão desejado e tecele **ENTER** na opção desejada. Ao trabalhar em um aplicativo, você executa algumas ações que são gerais ou repetitivas e, por padrão, quando o Windows e o Pacote Office são instalados, os botões que aparecem nessa barra são os seguintes: **Salvar, Desfazer e Refazer**.

Esta barra poderá ser personalizada acionando a tecla **ENTER** no botão “personalizar barra de ferramentas de acesso rápido”. Desça com a seta até a opção desejada e tecele **ENTER** para ativar ou desativar um comando.

- **Menu Controles:** tecele **ALT** barra de espaço, desça na opção desejada e a selecione com a tecla **ENTER**. Nela aparecerão funções como:

Restaurar janela da tela: redimensionar o tamanho da janela conforme a necessidade. Atalho: **ALT F5**.

Minimizar a janela ativa na tela: a janela desaparecerá da área de trabalho e ficará visível somente como um botão na barra de tarefas. Atalho: **logotipo do Windows** juntamente com a seta para baixo duas vezes.

Maximizar a janela da tela (apenas a janela ativa na tela): ficar do tamanho da tela. Atalho: **CTRL F10** ou **logotipo do Windows** juntamente com a seta para cima.

Fechar: realiza o fechamento de uma janela e remove da Área de Trabalho e da barras de tarefas. Atalho: **CTRL F4**.

Se for fechar um arquivo sem salvar as alterações feitas, aparecerá uma mensagem dando-lhe a opção de salvar as alterações, de não salvar e de cancelar. Navegue com o **TAB** até a opção desejada e tecele **ENTER**.

- **Faixa de Opções:** é o local onde estão os principais comandos do aplicativo. Tecele **ALT** para acionar a guia **Home**, seta para direita para ir para guia **Exibir**, estando na guia desejada tecele **TAB** para navegar pelas opções de cada guia.
- **Barra de Status:** localizada na margem inferior esquerda da tela, mostra informações sobre o arquivo ativo, de acordo com o aplicativo. Tecele o número **9** do teclado numérico para ouvir a porcentagem do documento que foi carregado.
- **Botão Ajuda:** acessa a ajuda do Office.com ou a local (salva no computador). Atalho: **F1**.

Dica: Utilize o atalho **logotipo do Windows** juntamente com a tecla **Home** para fechar todas as janelas abertas, exceto a ativa.

4.2 – Restaurando as configurações padrão

É possível restaurar as configurações padrão do menu **Iniciar**. Para isto faça o seguinte:

Tecele **CTRL ESC**, seta para direita, desça com a seta até **Painel de Controle**, tecele **ENTER**, acione a tecla “**B**” até **Barra de tarefas e Menu Iniciar**, tecele **ENTER**, **CTRL TAB** para ir para guia **Menu Iniciar** – opção **Personalizar**. Tecele **ENTER**, **TAB** até “Usar Configurações Padrão” e barra de espaço para acionar esta opção. Tecele **TAB** até o botão **OK**, novamente tecele **TAB** até o botão **OK**, tecele **ENTER**, tecele **TAB** novamente até o botão **Ok**, tecele **ENTER** e feche esta janela, “Todos os itens do Painel de Controle”, com **ALT F4**.

4.3 – Alternando entre janelas

No ambiente Windows, você pode executar mais de um programa (uma tarefa) ao mesmo tempo e cada um é exibido em uma janela.

Saber quais são as janelas que abriu nem sempre é fácil, porque algumas podem encobrir (sobrepor), total ou parcialmente, as demais.

A capacidade de comutar entre tarefas concorrentes é chamada de multitarefa. Pressionando as teclas **ALT** e **TAB** simultaneamente, surgirá a janela de troca de tarefas. Devemos continuar pressionando a tecla **TAB** mantendo a tecla **ALT** sempre apertada até ouvir o nome do programa que deseja ativar. Quando isso acontecer, basta soltar as teclas e a tarefa escolhida será ativada.

Os principais tipos de janelas que você encontrará no Windows são:

1 - Janelas de aplicativos

5 - Janelas de diálogo (ou caixas de diálogo)

4.4 – Visualização das janelas abertas por meio da Barra de Tarefas

Para verificar os ícones de programa que estão na Barra de Tarefas, realize o seguinte procedimento:

Tecele **CTRL ESC** para abrir o menu Iniciar, **ESC** para fechá-lo e ficar no botão Iniciar, **TAB** uma vez para ir para Barra de Tarefas, seta para direita para navegar pelos ícones e **ENTER** para abrir o desejado.

Dica: É muito importante conhecermos os tipos e partes da janela, guias, menus, botões, tipos de caixas, listas, barras e áreas para sabermos a forma correta de navegar e de acioná-los.

4.5 – Janelas de Aplicativos

Quando você inicia uma aplicação no Windows, ela será executada em uma janela sobre a Área de Trabalho. A maioria das janelas de aplicativos têm certos elementos em comum, tais como uma barra de título (onde está escrito o nome da janela – tecele **Zero** do numérico para confirmar), um menu do sistema (onde você terá opções de minimizar, maximizar, fechar a janela etc. – para acessar, tecele **CTRL barra de espaço**) e as Guias (onde você pode acessar os comandos específicos de cada programa – tecele **ALT** e, em seguida, seta para direita para acionar as guias). Entretanto, nem todas as janelas possuem esses elementos.

4.6 – Janelas de diálogo

Algumas vezes o Windows ou os aplicativos que rodam sob o Windows exigem de você informações adicionais para completar uma tarefa. Você fornece essas informações através de um tipo especial de janela chamada de janela de diálogo (ou caixa de diálogo). Por exemplo: quando você deseja abrir um documento através do seu processador de textos, aparece a caixa de diálogo **Abrir**. Nessa caixa de diálogo, você especifica o nome do arquivo que deseja abrir. A maioria das caixas de diálogo contém opções selecionáveis. Depois que você especifica as opções desejadas, você

pode acionar o botão de comando **OK** para confirmar suas opções. Algumas caixas de diálogo podem apenas mostrar informações, avisos ou mensagens indicando o motivo pelo qual uma determinada tarefa não pôde ser concluída.

4.7 – Guias

As guias são uma forma muito conveniente de enviar comandos ao seu aplicativo. Quando um desses nomes é selecionado, aparecem os itens da guia correspondente. Para acionar a primeira guia, você deve pressionar a tecla **ALT** da esquerda. Então, pressione as setas para direita e esquerda para navegar pelas guias. Para deixar a guia acionada, basta estar posicionado nela. Para sair desta barra tecle **ESC**.

4.8 – Menu

Um menu é composto por uma lista de itens de menu. Alguns itens de menu podem acessar outros submenus, os quais apresentam uma lista adicional de comandos. Para acionar uma opção do menu, basta selecioná-la e pressionar a tecla **ENTER**.

Existem, basicamente, dois tipos de menu no Windows: menus *pop-up* e menus *pull-down*. A diferença essencial entre eles está no modo de navegação. Nos menus *pull-down* (que são as opções das guias), você usa as setas para a direita e para a esquerda; nos menus *pop-up*, você usa as setas para cima e para baixo para selecionar os comandos.

4.9 – Botão de comando

Você pressiona um botão de comando (também conhecido simplesmente como botão) para iniciar uma ação, como confirmar ou cancelar um comando. Os botões de comando são, normalmente, retangulares e possuem um rótulo que pode ser um texto ou um desenho (você pode imaginá-los como sendo as teclas do seu telefone). Os botões **OK**, **Cancelar** e **Ajuda** são os botões de comando mais comuns. Muitas vezes, existe um botão com uma propriedade especial na janela. Este é o chamado botão **Default**, que será automaticamente pressionado quando você teclar o **ENTER** em qualquer lugar da janela. Quando um botão for o controle com o foco de entrada (o controle selecionado), basta pressionar a barra de espaço para executá-lo.

4.10 – Área de texto

Uma área de texto, também conhecida como Controle de Texto Editável, é uma janela retangular na qual você digita e edita textos. Ela fornece suporte básico às funções de inserção e edição de textos. Essas áreas de texto podem ter uma única linha ou permitir que um texto de várias linhas seja digitado ou editado. Um exemplo de utilização da caixa de texto é no momento em que você abre um documento em seu processador de textos. Normalmente, uma caixa de diálogo aparecerá contendo uma área de texto na qual você escreve o nome do documento que você quer abrir.

4.11 – Caixa de lista

Uma Caixa de Lista apresenta uma lista de opções à sua escolha, tal como uma lista de nomes de arquivos, cores ou estilos de fonte disponíveis. As Caixas de Lista são muito utilizadas para oferecer um grande volume de opções ao usuário. Você pode selecionar um item de uma lista usando as setas para cima e para baixo.

4.12 – Caixa combinada

Uma Caixa Combinada apresenta uma lista pré-definida de opções, tal como uma Caixa de Lista. A diferença entre as duas é que, na Caixa Combinada, a lista de opções só é mostrada quando exigido. A Caixa Combinada apresenta, a princípio, o item atualmente selecionado.

Quando você pressiona as setas para cima ou para baixo, você seleciona o item anterior ou posterior da lista. Quando você pressiona o botão **Abrir** ou **Fechar**, que fica ao lado da opção atualmente selecionada, ou ainda, pressiona as teclas **ALT** e seta para baixo para abrir a lista de opções, você pode selecionar qualquer uma delas (a qual será a nova opção selecionada).

Existem Caixas Combinadas que permitem que você digite o texto que deseja, e outras que apenas permitem que você selecione um item da lista de opções. Em ambos os casos, o Virtual Vision não lerá a opção que você selecionou, a menos que você a selecione na lista. Para isso, você terá que pressionar a tecla **ALT** e seta para baixo e, usando as setas para cima e para baixo, selecionar um item.

4.13 – Caixa de opção

Caixas de Opção, também chamadas de Botões de Rádio, são utilizadas para oferecer ao usuário uma única escolha entre um conjunto restrito de opções mutuamente exclusivas. Ou seja, em qualquer grupo de Botões de Opção somente uma opção poderá ser selecionada. Por exemplo, uma caixa de diálogo de impressão de um processador de textos poderá conter as seguintes caixas de opção:

- Imprimir todas as páginas
- Imprimir somente a página atual
- Imprimir seleção

Para selecionar uma das opções, basta utilizar as setas para cima e para baixo. Ao posicionar o foco na opção que deseja, ela já estará selecionada.

4.14 – Caixa de verificação

Uma Caixa de Verificação é comumente utilizada para opções que possuem dois estados, tais como ligado ou desligado e sim ou não. Quando uma Caixa de Verificação está marcada, ela contém uma marca de verificação (representada por um pequeno sinal de conferência). Para ativar ou desativar suas opções, deverá acionar a barra de espaço.

Um exemplo de Caixa de Verificação de dois estados poderia ser: “Sempre criar cópia de segurança?” Caixas de Verificação de três estados também podem aparecer no Windows. Nestes casos, o terceiro estado é representado pelo sinal de conferência aparecendo sobre um fundo cinza, o que significa que a opção não está nem marcada nem desmarcada.

4.15 – Lista hierárquica

Uma lista hierárquica é um tipo especial de caixa de lista, que apresenta um conjunto de objetos estruturados em forma de uma árvore, com ramificações agrupadas em vários níveis, baseados em um relacionamento hierárquico. Este controle oferece botões que permitem expandir ou retrain as ramificações da árvore.

Este tipo de controle é frequentemente empregado na representação da estrutura de diretórios em seu disco rígido. Cada item de uma lista hierárquica está em um nível da lista. **Nível 0** significa que o item está na raiz da lista. **Nível 1** significa que o item é um subitem de um item de **nível 0**, e assim por diante.

Se um item estiver retraído e você pressionar a seta para direita, ele será expandido. Pressionando, então, a seta para direita novamente, você avança para o primeiro subitem dele. Se um item estiver expandido e você pressionar a seta para esquerda, ele será retraído.

4.16 – Barras de rolagem e marcadores de valor

As barras de rolagem e marcadores são controles com os quais você pode selecionar valores para uma determinada opção ou, então, selecionar a posição de um texto que você deseja que apareça na tela. As barras de rolagem possuem duas setas nas extremidades, que permitem subir ou descer uma unidade no valor da barra. Nos controles marcadores não há setas nas extremidades, apenas um marcador retangular que você arrasta para a posição desejada usando o *mouse* ou as teclas de seta do teclado.

4.17 – Áreas de texto estático

São textos que aparecem na tela apenas como informação ou indicando a função de outro controle próximo a eles. Estes textos não podem ser selecionados nem se pode fazer qualquer operação com eles.

4.18 – A área de transferência

Você pode recortar ou copiar informações de seu aplicativo para a área de transferência do Windows. Informações armazenadas na área de transferência permanecem lá até que você limpe seu conteúdo, recorte ou copie outro trecho de informações para lá, ou, ainda, até que você desligue o Windows. Dessa forma, você pode colar as informações da área de transferência em um documento tantas vezes quantas desejar. Você pode recortar, copiar ou colar textos, imagens, arquivos, pastas etc.

4.19 – Desligando corretamente o computador

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.

Tecla **CTRL ESC** para abrir o botão **Iniciar**, seta para direita até desligar, tecla **ENTER** para acioná-lo e **ENTER** na opção **Forçar o desligamento**.

Além de desligar o computador, existem outras opções, por exemplo, uma que evitará o uso de seu equipamento por pessoas não autorizadas. Para isto, faça o seguinte:

Tecla **CTRL ESC** para abrir o botão **Iniciar**, seta para direita duas vezes, seta para baixo e tecla **ENTER** para selecionar uma das opções desejadas:

- **Trocar usuário:** utilizado quando o computador é compartilhado por mais de uma pessoa, e cada uma tem um perfil de acesso. Os arquivos e aplicativos do usuário anterior permanecem abertos.
- **Fazer *logoff*:** semelhante à opção anterior, porém fechando todos os arquivos e aplicativos do usuário anterior.
- **Bloquear:** bloqueia o computador e, somente após a digitação correta da senha, o acesso é liberado.
- **Reiniciar:** opção utilizada em momentos em que há mudança na configuração de aplicativos ou do próprio Windows.
- **Suspender:** suspende a utilização do computador por um tempo determinado na configuração do comando.

Podemos utilizar o atalho **ALT F4**, estando na Área de Trabalho, para desligar o equipamento. Em seguida, devemos teclar **F4** e seta para cima e encontraremos as seguintes opções:

- Suspender
- Reiniciar
- Fazer *Logoff*
- Trocar usuário
- Desligar

Vá com a seta para cima até a opção desejada e pressione a tecla **ENTER** duas vezes para finalizar.

5 – Teclas de atalhos para manipular janelas

Algumas teclas que você deve saber para manipular janelas e o sistema Windows com maior facilidade são:

F1: mostra a janela de ajuda para a aplicação atual.

ALT F4: fecha a janela atual.

CTRL F4: fecha a janela do documento atual. Isso só funciona em determinados tipos de programas, como processadores de texto e planilhas, que permitem que vários documentos sejam abertos ao mesmo tempo.

SHIFT F10: equivale a pressionar o botão direito do *mouse* sobre um controle, trazendo assim o seu menu de contexto.

ALT espaço: aciona o menu do sistema da janela, no qual você poderá minimizá-la, maximizá-la etc.

CTRL ESC: aciona o menu **Iniciar** do Windows.

6 – Ajuda do Windows

A ajuda do Windows é uma forma rápida de obter informações sobre algum item que desconhecemos e desejamos saber.

Acione o botão Iniciar pressionando **CTRL ESC**, seta para direita, desça até **Ajuda e Suporte**, tecle **ENTER**. Na janela que se abre, **Ajuda e Suporte do Windows**, você ouvirá a mensagem “Pesquisar na ajuda – texto”. Digite o assunto que deseja pesquisar (exemplo: Windows), tecle **ENTER**, navegue com o **TAB** pelos *links* ou, se preferir, tecle **CTRL 5** do numérico e desça com a seta para navegar pelos *links*. Tecle **ENTER** para abrir o conteúdo. Na janela que se abre, tecle **CTRL vírgula** para ler o conteúdo encontrado e, para fechar a janela, tecle **ALT F4**.



Dica!

Para acessar a ajuda você poderá também utilizar o atalho, porém primeiro tem que verificar se está localizado na Área de Trabalho. Para isto, tecle **TAB** até ouvir a mensagem “*desktop* – lista e o nome de um dos ícones” ou simplesmente tecle **Botão com o logotipo do Windows** e a letra “**D**”, tecle o atalho **F1** para abrir a janela **Ajuda e Suporte do Windows** e repita os mesmos procedimentos do parágrafo acima logo após a abertura da respectiva janela.

Na janela **Ajuda e Suporte do Windows** poderá obter informações diretamente do *site* do Windows no botão **Mais opções de suporte**. Para localizá-lo, tecele **TAB** e em seguida **ENTER** para acioná-lo, navegue nos *links* com **CTRL 5** do teclado numérico, seta para baixo, **ENTER** para abrir e **CTRL vírgula** para efetuar a leitura.

Na janela de **Ajuda e Suporte do Windows**, ainda temos os seguintes botões:

- **Voltar**: volta uma tela dos tópicos de ajuda visitados. Atalho: **ALT** seta para esquerda.
- **Avançar**: avança à próxima tela dos tópicos de ajuda visitados. Atalho: **ALT** seta para direita.
- **Imprimir**: imprimir o tópico visualizado. Atalho: **CTRL P**.
- **Pesquisar na ajuda**: move o cursor para a caixa de pesquisa. Atalho: **F3**.
- **Perguntar**: abre uma tela com mais tópicos de suporte. Atalho: **ALT A**.
- **Sumário**: exibe o sumário da janela ajuda. Atalho: **ALT C**.
- **Opções**: abre um menu com as opções **Imprimir**, **Pesquisar Ajuda**, **Tamanho da Fonte**, **Localizar** (nesta página) e **Configurações**. Atalho: **ALT O** ou **F10**.

Observação:

Após acessar o menu **Iniciar**, você deverá teclar seta para direita, descer com a seta até o item **Ajuda e Suporte** e teclar **ENTER**. Caso queira, poderá pesquisar por uma informação digitando a mesma na caixa de texto “Digite ou cole o(s) termo(s) de pesquisa” e teclar **ENTER**. Poderá navegar com o uso do **TAB** pelos tópicos que estão no formato HTML (como se estivesse em uma página comum da *Internet*), teclar **ENTER** para abrir o *link* dos tópicos relacionados e **CTRL vírgula** para efetuar a leitura.

Você conhecerá dicas que facilitarão a utilização do Windows 7, agora que já conhece as funções básicas.

7 – Criando atalhos na área de trabalho

O atalho é um caminho mais curto que pegamos para chegarmos mais rápido no lugar que queremos ir. Diante deste contexto, o atalho no Windows é uma forma de abrir mais rapidamente um arquivo ou programa sem passar por vários menus.

7.1 – Atalho para programa

Vamos criar um atalho para a **Calculadora**. Tecele **CTRL ESC**, seta para baixo até **Todos os Programas**, **ENTER**, seta para baixo até **Acessórios**, **ENTER**, seta para baixo até **Calculadora**, tecele **SHIFT F10**, seta para baixo até a opção “Enviar para”, seta para direita para ir para o item Área de Trabalho (criar atalho), tecele **ENTER** e tecele **ESC** duas vezes para fechar os menus. Para verificar se o atalho foi criado, acione a tecla com o **logotipo do Windows** e a letra **D** para ir para a Área de Trabalho, tecele a letra “**C**” até localizar o ícone **Calculadora** e tecele **ENTER** para abri-lo.

7.2 – Atalho para arquivo

Assim que se localiza um arquivo no Windows Explorer, é possível realizar várias ações de forma rápida e fácil por meio do menu aberto com o botão direito do *mouse* (**SHIFT F10**). Para realizar o atalho de um documento na Área de Trabalho, faça o seguinte:

Abra o Windows Explorer teclando **CTRL ESC**, seta para baixo até **Todos os Programas**, **ENTER**, seta para baixo até **Acessórios**, **ENTER**, seta para baixo até **Windows Explorer** e tecele **ENTER** para abrir e **SHIFT TAB**. Utilize a seta para baixo e para cima para localizar a pasta em que o arquivo está gravado, tecele **ENTER** para abrir a pasta, **TAB** para ir para a lista de arquivos da pasta, desça com a seta até o nome do arquivo desejado, tecele **SHIFT F10** para abrir o menu, desça na opção “Enviar para”, seta para direita até Área de trabalho (criar atalho) e **ENTER**.

Para verificar se o atalho foi criado, acione a tecla com o **logotipo do Windows** e a letra “**D**” para ir para a Área de Trabalho. Então, tecele a primeira letra do nome do arquivo até localizá-lo e tecele **ENTER** para abri-lo.

7.3 – Removendo um atalho da Área de Trabalho

Para remover um atalho basta selecioná-lo e pressionar a tecla **DEL**.

Em seguida, uma caixa de diálogo para confirmação da exclusão será apresentada. Basta pressionar **ENTER** no botão **Sim**.

8 – Conhecendo o item computador

Através do item **Computador**, podemos visualizar o conteúdo das unidades de rede e de disco (discos rígidos^{1*} e unidades de armazenamento removíveis).

Para abrir o item **Computador**, é necessário que você:

Tecla **CTRL ESC** para acessar o menu **Iniciar**, seta para direita, desça até **Computador** e teclar **ENTER**. Atalho: botão com o **logotipo do Windows** e a letra “**E**”.

Você poderá criar um ícone para acessar o item **Computador**. Para isso, tecla **CTRL ESC** e seta para direita e para baixo até **Computador**. Acione o botão direito do *mouse* por meio do atalho **SHIFT F10**, desça com a seta até mostrar **Área de Trabalho** e tecla **ENTER** para ativá-la.

Para confirmar o item criado, posicione-se na **Área de Trabalho** acionando a tecla do **logotipo do Windows** e a letra “**D**”, tecla a letra **C** até ir para o ícone **Computador** e tecla **ENTER** para abri-lo.

No item **Computador**, utilizando as setas você visualizará os seguintes componentes:

Unidades de Disco Rígido - HD

São dispositivos que se encontram no interior (HD interno) ou no exterior (HD externo) do computador e possibilitam o armazenamento de grande volume de informações.

Os computadores mais atuais possuem HDs internos com capacidade a partir de 250 *gigabytes*. Já os HDs externos têm capacidade a partir de 120 *gigabytes*.

Por padrão, o HD principal é identificado pela letra “**C**”.

Dispositivos com Armazenamento Removível

O armazenamento removível existe praticamente desde que o computador surgiu. Os dispositivos de armazenamento removível atuais podem armazenar de centenas de *megabytes* até *gigabytes* de dados em um único CD/DVD ou, ainda, em *pen drives* e cartões de memória.

Por padrão, o dispositivo principal de CD/DVD é identificado pela letra “**D**” e o de *pendrive* pela letra “**E**”.

1 * Os discos rígidos também são conhecidos como HD, abreviação para o termo em inglês *Hard Disk*.

Unidades de rede

São dispositivos de armazenamento remoto compartilhados por outros computadores.

As unidades de rede são identificadas pela letra que o usuário escolher.

Além desses dispositivos de armazenamento, é possível visualizar também áreas específicas do Windows 7: Favoritos, Bibliotecas, Computador e Redes.

9 – Trabalhando com Windows Explorer

O Windows Explorer é considerado um gerenciador de arquivos, pois exibe a estrutura hierárquica de arquivos^{2*}, pastas^{3**}, unidades de disco e unidades de rede do computador.

Usando o Windows Explorer, você pode copiar, mover, renomear e procurar por arquivos e pastas. Também é possível visualizar outros computadores conectados à sua rede local, por meio da opção **Redes**.

O Windows Explorer auxilia a organização dos arquivos e pastas dos discos.

Para acessar o Windows Explorer, tecle **CTRL+ESC**, desça com a seta em **Todos os programas**, tecle **ENTER**, desça em **Acessórios**, tecle **ENTER**, desça até **Windows Explorer**, tecle **ENTER** e, em seguida, tecle **CTRL Zero** do teclado numérico para verificar se a janela do Windows Explorer foi aberta.



Dica!

Use o **TAB** para navegar por alguns elementos da janela do Windows Explorer, intercalando entre o lado esquerdo e direito.

Outra forma de abrir o Windows Explorer é acionar seu ícone, caso ele esteja afixado na barra de tarefas.

Para abrir o Windows Explorer por meio da barra de tarefas, tecle **CTRL+ESC** para abrir o menu **Iniciar** e **ESC** para fechar o menu e ficar no botão **Iniciar**. Então, tecle **TAB** para ir para o primeiro item da barra de tarefas, seta para direita até localizá-lo e **ENTER** para abri-lo.

² * Arquivo é um conjunto de informações armazenadas com um único nome em um computador e pode conter, por exemplo, textos ou imagens.

³ ** Pasta é um local usado para armazenar e organizar arquivos.

9.1 – Janela do Windows Explorer

Quando você acessa o Windows Explorer as informações são exibidas em uma janela. Esta janela foi desenvolvida visando facilitar o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas. Verifique, a seguir, cada uma das partes dessa janela:

Painel de navegação: Acessar arquivos, pastas e áreas de rede que estejam mapeadas. Exibe as áreas: **Favoritos**, **Biblioteca**, **Computador** e **Redes**.

Para acioná-lo, abra o Windows Explorer, tecle **SHIFT TAB** até ouvir a mensagem “controle da árvore mais o nome do item” e navegue pelos itens com a seta para cima e para baixo.

Botões Voltar e Avançar: Navegar pelas pastas ou bibliotecas que você já tenha aberto, enquanto não fecha a janela atual. Atalhos: **ALT seta para direita** e **ALT seta para a esquerda**, respectivamente.

Barra de endereços: Navegar para uma pasta ou biblioteca diferente, digitando-se o caminho. Tecle **SHIFT TAB** até a opção “Área de Trabalho – botão”, seta para baixo até a opção desejada e **ENTER** para selecioná-la.

Barra de ferramentas: Executar tarefas de acordo com o arquivo ou pasta que estiver selecionado. Tecle **ALT A**, **ESC** e seta para direita para navegar pelas guias desta barra.

Painel de biblioteca: Personalizar a biblioteca ou organizar os arquivos por propriedades distintas. Abra o Windows Explorer, tecle **CTRL ESC**, desça com a seta até **Todos os Programas**, tecla **ENTER**, desça em Acessórios, tecla **ENTER**, desça com a seta até a pasta que deseja inserir em uma das bibliotecas e tecla **SHIFT F10**. No menu que se abre, desça até a opção Incluir na Biblioteca, seta para baixo até a biblioteca desejada (neste caso, Documentos) e tecla **ENTER**.

Caixa de pesquisa: Localizar arquivos ou pastas de acordo com critérios estabelecidos. Atalho: **F3**, digite o nome do arquivo ou pasta desejada e tecla **ENTER** para pesquisar.

9.2 – Localizando arquivos e pastas

Para localizar pastas e arquivos em um local (seu computador, *pendrive*, rede etc), faça o seguinte:

Abra o ícone **Computador** com **CTRL ESC** e seta para direita. Desça até **Computador**, tecla **ENTER**, seta para baixo e, em seguida, selecione o local em que será procurado (neste caso, o disco local C:). Tecle **F3** para abrir a caixa de pesquisa, digite o nome do arquivo ou pasta, tecla

ENTER para pesquisar e, à medida que a pesquisa for sendo realizada, o Virtual Vision informará o progresso e a porcentagem do disco já pesquisada. Quando concluir 100% da pesquisa, tecle seta para baixo para verificar os dados localizados. Para que leia novamente o nome do arquivo ou pasta, tecle + do teclado numérico, tecle **9** do teclado numérico para ler informações adicionais (nome, tipo, data de modificação, tamanho e data da criação) e tecle **ENTER** para abrir o arquivo ou pasta.

Para fechar esta janela, tecle **CTRL barra de espaço**, desça com a seta até fechar e tecle **ENTER** ou atalho **ALT F4**.



Dica!

O arquivo é um conjunto de informações armazenadas em um computador, e pasta é o local usado para armazenar e organizar arquivos.

Para obter informações (nome, data de modificação, tipo, tamanho e status) sobre o arquivo, tecle **9** do numérico.

9.2.1 – Utilizando coringas para procurar arquivos

Além dos recursos citados anteriormente, você ainda pode utilizar dois caracteres como coringas no momento de procurar um arquivo. São eles:

*****: Coincide com qualquer número de caracteres. Você pode usar o asterisco (*) em qualquer lugar em uma sequência de caracteres. **Exemplo: qu*** encontra que, quando e quanto, mas não enquanto ou aquilo.

?: Coincide com qualquer caractere alfabético isolado. **Exemplo: B?la** localiza bala, bola e bula.

Exemplos:

- ***.docx**: retornará todos os arquivos do Word.
- **A*.docx**: retornará todos os arquivos do Word que comecem com a letra **A**.
- **A?t*.doc**: retornará todos os arquivos do Word que comecem com a letra **A** e tenham apenas um caractere antes da letra **t**.

Com o Disco Local (C:) selecionado, digite os exemplos acima e observe os resultados. Primeiramente, abra o Windows Explorer utilizando **CTRL ESC**, seta para baixo até **Todos os Programas**, tecle **ENTER**, seta para baixo até **Acessórios**, tecle **ENTER**, seta para baixo até **Windows Explorer** e tecle **ENTER** para abrir. Na sequência, tecle **SHIFT TAB** até “controle da árvore”, desça

em disco local (C:), tecle **ENTER** para abrir o conteúdo do disco, tecle **F3** para ir para a caixa de pesquisa, digite “b?la”, tecle **ENTER** para localizar e, quando terminar de carregar, informando o progresso, desça com a seta para baixo pelas informações encontradas.

9.2.2 – Criando pastas

Agora que você já aprendeu a localizar arquivos, veremos como criar pastas para que você possa organizá-los melhor. Para isso, faça o seguinte:

Abra o Windows Explorer e posicione o cursor no local em que deseja criar a pasta (neste caso, na unidade C). Para isto, tecle **CTRL ESC**, desça com a seta até **Todos os Programas**, tecle **ENTER**, seta para baixo até **Acessórios**, tecle **ENTER**, **SHIFT TAB**, desça com a seta até Disco local (C:), tecle **SHIFT F10** para acionar o botão direito do *mouse*, desça com a seta até **Novo** e tecle **ENTER**. No item **Pasta**, tecle **ENTER** e, quando ouvir a mensagem “nova pasta texto”, digite o nome desejado (neste caso, **CURSO**) e **ENTER** para finalizar.

Dica: Para criar subpastas, basta selecionar a pasta desejada e repetir o procedimento citado acima.

Poderá criar tantas pastas quanto desejar e, caso queira uma pasta dentro de outra, basta posicionar o cursor na pasta desejada e repetir o mesmo procedimento para criação de pastas.

Agora, crie uma pasta com o nome de **INFORMÁTICA** dentro da pasta **CURSO** que você acabou de criar. Verifique com a tecla + do numérico se está ainda posicionado na pasta **CURSO**, agora crie a subpasta. Primeiramente, tecle **SHIFT F10** para acionar o botão direito do *mouse*, desça com a seta até **Novo**, tecle **ENTER** e, no item **Pasta**, tecle **ENTER**. Quando ouvir a mensagem “nova pasta texto”, digite o nome desejado (**INFORMÁTICA**) e tecle **ENTER** para finalizar.

A visualização do conteúdo das pastas no Painel de Navegação do Windows Explorer pode ser expandida (visível) ou recolhida (não visível), ou seja, fica visível na tela ou não. Imagine que tem uma caixa e, quando ela está aberta, é possível ver o que tem dentro dela, porém, fechada não podemos ver seu conteúdo. Diante desse contexto, quando a pasta está expandida, podemos com a seta para baixo verificar todas as pastas que estão dentro dela, porém, quando está recolhida, não visualizamos seu conteúdo, mas sim as demais pastas existentes fora dela.

Para verificar se a pasta está expandida, tecle seta para cima e ouvirá “CURSO item selecionado expandido”, o que significa que está exibindo abaixo o conteúdo desta pasta (no caso, a subpasta **INFORMÁTICA**). Tecele seta para esquerda para recolher (fechar) a pasta **CURSO**, para confirmar, tecele seta para baixo e observará que terá uma próxima pasta e não mais a subpasta **INFORMÁTICA** (não está visível). Tecele seta para cima e + do teclado numérico para confirmar que a pasta está recolhida.



Dica!

Lembre-se que, para expandir uma pasta, deverá se posicionar nela e teclar seta para direita (abre). Para recolher, seta para esquerda (fecha). Não se esqueça de que para confirmar este procedimento realizado você deverá primeiramente teclar seta para baixo, em seguida para cima para atualizar as informações sonoras e, somente depois, teclar o + do numérico para obter o retorno sonoro se a pasta está expandida ou recolhida.

10 – Recortar, copiar e colar

Em um processador de textos, você pode recortar, copiar ou colar uma combinação de texto e imagens. Isso também não se restringe a operações dentro de um único aplicativo, você pode utilizar a área de transferência para trocar informações entre aplicativos diferentes.

A seguir, você terá uma lista bastante útil de teclas utilizadas para navegar por textos e/ou selecioná-los e copiá-los para a área de transferência. Essas teclas poderão ser utilizadas em qualquer texto editável.

CTRL Seta para Esquerda: posiciona o cursor no início da palavra anterior de um texto.

CTRL Seta para Direita: posiciona o cursor no início da próxima palavra de um texto.

CTRL Home: posiciona o cursor no início do texto.

CTRL End: posiciona o cursor no final do texto.

Pressionando a tecla **SHIFT** e as teclas de seta ou combinações delas, como mostrado acima, você selecionará os trechos correspondentes do texto. Selecionando um texto, você poderá executar comandos de cópia e recorte para a área de transferência.

10.1 – Copiando pastas ou arquivos

Copiar arquivos ou pasta significa mantê-los no local de origem, gerando uma cópia no local de destino.

Caso queira copiar o arquivo ou pasta para uma outra pasta, *pendrive* ou CD (ter uma cópia em outro local), você deverá fazer o seguinte:

Abra o Windows Explorer teclando **CTRL ESC**, desça com a seta até **Todos os Programas**, tecla **ENTER**, desça em Acessórios, tecla **ENTER**, seta para baixo até Windows Explorer, tecla **ENTER**. Na janela do Windows Explorer, tecla **SHIFT TAB**, desça com a seta até item (pasta ou arquivo) que deseja copiar e em seguida faça o seguinte:

1. Acionar o menu **Editar** (**ALT E** e descer com a seta até o item copiar) e a opção **Copiar** (atalho: **CTRL + C**);
2. Utilizando as setas posicione o cursor no local ou pasta que irá receber a cópia (destino);
3. Acionar o menu **Editar** (**ALT E** e descer com a seta até o item **Colar**) e a opção **Colar** (atalho: **CTRL + V**).

10.2 – Movendo pastas

Quando você criar uma pasta ou salvar um arquivo no local errado por engano, ou simplesmente quiser mudá-lo para outro local, você poderá movê-lo. Para isso, faça o seguinte:

Abra o Windows Explorer teclando **CTRL ESC**, desça com a seta até **Todos os Programas**, tecla **ENTER**, desça em Acessórios, tecla **ENTER**, seta para baixo até Windows Explorer, tecla **ENTER**, na janela do Windows Explorer tecla **SHIFT TAB**, desça com a seta até o item (pasta ou arquivo) que deseja mover e, em seguida, faça o seguinte:

1. Acionar o menu **Editar** (**ALT E** e descer com a seta até o item **Recortar**) e a opção **Recortar** (atalho: **CTRL + X**);
2. Utilizando as setas, posicione o cursor no local ou na pasta que irá receber a cópia (local de destino);
3. Acionar o menu **Editar** (**ALT E** e descer com a seta até o item **Colar**) e a opção **Colar** (atalho: **CTRL + V**).

Lembre-se que, quando mover uma pasta ou arquivo, o item de origem deixa de existir e passamos a tê-lo apenas no novo local (destino), ou seja, estamos apenas mudando de local.

Quando movemos uma pasta, juntamente com ela vai todo o conteúdo dentro dela (arquivos e subpastas).

10.3 – Selecionando uma sequência de arquivos

Para selecionar uma sequência de arquivos, posicione o cursor sobre o primeiro arquivo, segure a tecla **SHIFT** e tecla seta para baixo até o último arquivo.

10.4 – Selecionando arquivos aleatórios

No caso de arquivos intercalados, posicione o cursor no primeiro arquivo, mantenha o **CTRL** pressionado e desça com a seta para baixo. Tecla barra de espaço sobre os arquivos que deseja selecionar.

10.5 – Renomeando pastas

Caso grave um arquivo (ou crie uma pasta) e depois queira mudar seu nome, deverá fazer o seguinte:

Posicionar o cursor no local desejado, acessar o menu **Arquivo (ALT A)**, descer com a seta até **Renomear**, teclar **ENTER**, digitar o novo nome e finalizar com **ENTER**.

Podemos também renomear de outras formas. Primeiramente, posicione-se no arquivo ou pasta que deseja renomear e depois faça o seguinte:

Tecla **F2**, digite o novo nome e tecla **ENTER**. Ou, ainda, tecla **SHIFT F10** para abrir o menu, desça até a opção **Renomear**, tecla **ENTER**, digite o novo nome e tecla **ENTER**.

10.6 – Excluindo arquivos ou pastas

Basta posicionar o cursor no local desejado, pressionar a tecla **Del** e confirmar pressionando a tecla **ENTER** no botão **Sim**.

Podemos excluir também utilizando o menu. Posicione-se no item a ser excluído, tecla **SHIFT F10**, desça em **Excluir** e tecla **ENTER**.

Ao deletar uma pasta, estará deletando todo seu conteúdo, ou seja, todos os arquivos que estiverem dentro da pasta.



Dica!

Os arquivos ou pastas excluídos de um HD externo, *pendrive* ou de uma unidade de rede são excluídos permanentemente e não são enviados para a lixeira.

Quando os arquivos ou pastas são excluídos, eles vão para um local chamado Lixeira, sendo possível recuperá-lo posteriormente. Porém, se quiser excluir definitivamente (sem ir para a Lixeira), tecle **SHIFT DEL**.

10.7 – Lixeira

Quando excluimos arquivos ou pastas do disco rígido utilizando a tecla Delete, o Windows os coloca na Lixeira, localizada na Área de Trabalho. Local este de onde é possível recuperá-los ou eliminá-los, permanentemente.

Acessada a partir de um ícone na área de trabalho ou através do Windows Explorer, a Lixeira é o local para onde os arquivos deletados são transferidos. Enquanto a Lixeira não for limpa, podemos recuperar os arquivos.

Para recuperar um arquivo deletado que se encontra na lixeira, posicione o cursor em **Lixeira**, tecle **TAB** para ir para o lado direito do Windows Explorer, desça com a seta no item a ser recuperado, acione o menu Arquivo (**ALT + A**) ou tecle **SHIFT F10**, desça na opção **Restaurar** e tecle **ENTER**.

10.8 – Eliminando permanentemente arquivos e pastas excluídas que estão na lixeira

A Lixeira utiliza uma área do disco rígido para armazenar os arquivos excluídos, ou seja, ela tem um tamanho limitado. Se for preciso excluir permanentemente alguns arquivos ou pastas, faça o seguinte:

Abra o Windows Explorer, tecle **SHIFT TAB** para se posicionar ao lado esquerdo da tela, com a seta posicione o cursor na pasta **Lixeira**, tecle **TAB** para ir para a lista de arquivos e pastas que estão na Lixeira, desça no item que deseja excluir definitivamente, tecle **SHIFT F10** para abrir o menu, desça com a seta até **Excluir**, tecle **ENTER** e finalize com **ENTER** no botão **Sim** para confirmar.

10.9 – Esvaziando a lixeira

Para remover definitivamente o arquivo que acabamos de apagar no item anterior, devemos:

Abrir o Windows Explorer, teclar **SHIFT TAB** para se posicionar ao lado esquerdo da tela, com a seta posicionar o cursor na pasta **Lixeira**, acessar a guia **Arquivo** por meio das teclas **ALT + A**, descer no item **Esvaziar Lixeira**, teclar **ENTER** para acioná-lo e finalizar com **ENTER** no botão **Sim** para confirmar. Outra forma de realizar este procedimento é posicionar-se no ícone da Lixeira, teclar **SHIFT F10** para abrir o menu, descer com a seta até **Esvaziar Lixeira**, teclar **ENTER** e finalizar com outro **ENTER** no botão **Sim**, para confirmar.

10.10 – Recuperar arquivos e pastas excluídos

Para recuperar arquivos ou pastas, abra o Windows Explorer, tecla **SHIFT TAB** para ir para o lado esquerdo e, com as setas para cima ou para baixo localize a Lixeira. Tecla **ENTER**, seta para direita e para baixo para posicionar-se no nome da pasta ou arquivo que será restaurado, tecla **ALT A**, desça na opção **Restaurar** e tecla **ENTER**.

O arquivo ou a pasta restaurada volta a seu lugar de origem. Para verificar o arquivo ou pasta restaurada, basta voltar ao local de origem.

10.11 – Alterando as propriedades da Lixeira

O espaço utilizado do disco pela Lixeira faz parte do disco rígido. No item Propriedades, podemos alterar o tamanho destinado a ela, entre outras características. Para isso, faça o seguinte:

Abra o Windows Explorer e tecla **SHIFT TAB** para se posicionar ao lado esquerdo da tela. Com a seta, posicione o cursor na Lixeira, acione o botão direito do *mouse* por meio das teclas **SHIFT F10**, desça com a seta até o item **Propriedade** e tecla **ENTER**. Na janela que se abre, você encontrará as opções abaixo e poderá navegar entre elas com a tecla **TAB** (exceto o botão de opção das configurações do local, no qual deverá utilizar seta para baixo):

1. Disco no qual a Lixeira armazena os arquivos e pastas excluídos.
2. Tamanho máximo em *megabytes* que a Lixeira pode atingir (caso queira alterar, basta digitar o novo número).

3. Ativa ou desativa o envio de pastas e arquivos excluídos para a Lixeira.
4. Com a barra de espaço ativa ou desativada, a mensagem para confirmação da exclusão de arquivos e pastas.
5. Após todas as alterações, tecla **TAB** até o botão **OK** e tecla **ENTER** para finalizar.

10.12 – Propriedades de arquivos ou pastas

Sempre que um arquivo ou pasta é criado, ele é salvo com algumas propriedades padrão: nome do autor, local, tamanho, dentre outras. Mas, pode ser que você precise ou queira alterá-las. Neste curso, nos ateremos às propriedades gerais.

10.12.1 – Alterando as propriedades de arquivos

Para ler as propriedades do arquivo abra o Windows Explorer, tecla **SHIFT TAB**, desça com a seta no local onde o arquivo está salvo, tecla **ENTER** para abrir a respectiva pasta, tecla **TAB** para ir para o lado direito da tela em que consta a lista de arquivos, desça com a seta até o arquivo desejado, tecla **SHIFT F10** para acionar menu, desça com a seta em **Propriedades** e tecla **ENTER** para finalizar. Na janela que se abre, tecla **ALT zero** do teclado numérico para ler as informações da tela referentes ao arquivo, entre elas:

1. Nome do arquivo
2. Tipo do arquivo e qual aplicativo pode abrir (sendo possível alterar o aplicativo de origem)
3. Localização do tamanho do arquivo
4. Data de criação, modificação e acesso
5. Atributos, sendo possível utilizar atributos avançados

Nesta janela, **Propriedades**, tecla **TAB** até a caixa de seleção **Somente leitura**. Para ativá-la, tecla **barra de espaço**, tecla **TAB** até o botão **OK** e tecla **ENTER** para acioná-lo.

A partir deste momento, nenhuma alteração poderá ser salva nesse arquivo. Será necessário salvá-lo com outro nome.

11 – Bibliotecas

Nesta versão do Windows, você pode usar as Bibliotecas para organizar e acessar arquivos, independentemente de onde eles estejam armazenados. Existem quatro Bibliotecas padrão: **Documentos**, **Músicas**, **Imagens** e **Vídeos**.

Uma Biblioteca armazena arquivos de pastas de locais diferentes, sem excluí-los de seus locais de origem. Por exemplo, se você mantém um documento em um HD externo, pode incluir uma pasta dessa unidade na Biblioteca de documentos e acessar os arquivos sempre que a unidade de disco rígido estiver conectada ao computador.

A vantagem de utilizar Bibliotecas é que você terá acesso rápido a seus arquivos sem precisar ficar trocando de unidade de disco ou pastas.

O que podemos fazer nas bibliotecas:

- Criar uma nova biblioteca
- Organizar itens por pasta, data e outras propriedades
- Incluir ou excluir pastas
- Alterar o local de salvamento padrão

11.1 – Inserindo pastas nas bibliotecas

Para inserir pastas do disco rígido ou de um HD externo, faça o seguinte:

- Abra o Windows Explorer: tecle **CTRL ESC**, desça com a seta até **Todos os Programas**, tecle **ENTER**, desça em **Acessórios**, tecle **ENTER**, desça em **Windows Explorer**, tecle **ENTER**, localize a pasta que deseja inserir em uma das Bibliotecas.
- Tecle **SHIFT F10**; no menu que se abre, desça até a opção **Incluir na Biblioteca**; seta para direita e para baixo até a Biblioteca desejada (neste caso, Documentos); e tecle **ENTER**.
- Confirme a inserção teclando **SHIFT TAB**, utilize as setas para baixo ou para cima para localizar a pasta **Biblioteca** (se ela estiver expandida, basta descer na biblioteca **Documentos**), tecle **ENTER** para abri-la, seta para direita e depois para baixo até o nome da pasta inserida, tecle **TAB** para ir para lista de arquivos da pasta e seta para navegar entre eles. Observe que uma cópia da pasta foi inserida em **Documentos**.



Dica!

Pastas de dispositivos de mídia removível (CDs, DVDs, *pendrive*) não podem ser incluídas em uma biblioteca.

11.2 – Removendo pastas das Bibliotecas

Abra o Windows Explorer: tecla **CTRL ESC**, desça com a seta até **Todos os Programas**, tecla **ENTER**, desça em Acessórios, tecla **ENTER**, desça com a seta até Windows Explorer, desça com a seta até a pasta que deseja remover da Biblioteca.

Tecla **SHIFT F10**; no menu que se abre, desça até a opção **Remover Local da Biblioteca**.

Confirme a remoção foi realizada da biblioteca **Documentos**, se a pasta estiver expandida basta descer com a seta e observar que não consta mais a respectiva pasta.

12 – Utilizando o painel de controle

No Painel de Controle, existem diversas opções que permitem alterar as configurações do computador, periféricos e programas.

Neste curso, veremos as utilizadas por usuários que estão descobrindo as vantagens de utilizar o Windows 7.

Para acessar o Painel de Controle, faça o seguinte:

1. Tecla **CTRL ESC** para abrir o menu **Iniciar**, seta para direita, desça até a opção **Painel de Controle** e tecla **ENTER**. Na janela que se abre, poderá navegar com a tecla **TAB** pelas opções ou, para ir mais rápido, teclar a primeira letra do item até chegar no desejado (por exemplo: letra “**D**” de **Data e hora**), teclar **ENTER** para abrir a janela **Data e Hora**, navegar com a tecla **TAB** e finalizar acionando o botão **OK** teclando **ENTER**.

12.1 – Atualizando a hora e a data

A hora e a data exibidas na barra de tarefas ou no *gadget* Relógio são atualizadas constantemente, mesmo que o computador esteja desligado, pois existe uma bateria específica para esse fim. No Virtual Vision, para saber a data e hora temos que teclar duas vezes seguidas a “/” (barra do teclado numérico) para ouvir a data e hora do sistema.

No entanto, caso ocorra algum problema com essa bateria ou você queira trocar o fuso horário durante uma viagem, por exemplo, precisará fazer isso manualmente, da seguinte forma:

Tecla **CTRL ESC** para abrir o menu **Iniciar**, seta para direita, desça até a opção **Painel de Controle** e tecla **ENTER**. Na janela que se abre, tecla a letra “**D**” até ouvir **Data e hora**, tecla **ENTER**. Na janela **Data e hora** tecla barra de espaço no botão **Alterar data e hora**. Na janela **Configurações de data e hora**, tecla **TAB** até **Alterar configurações de Calendário**, tecla **ENTER** e abrirá a janela **Personalizar Formato**. Então, verá a opção **Data abreviada** que, por padrão, é dd/mm/aaaa (dia e mês terão por padrão sempre dois números, acrescentando zero à esquerda quando necessário, e o ano será sempre com quatro números).

Para navegar nas demais opções de personalização desta janela, basta teclar **TAB** e descer com a seta até o formato desejado. Ao finalizar todas as modificações, teclar **TAB** até o botão **OK** e teclar **ENTER**. Na janela **Região e Idioma**, tecla **TAB** até o botão **OK** e tecla **ENTER**. **ESC** para fechar a janela **Data e hora** e, na janela **Painel de Controle**, teclar **ALT F4** para fechá-la. Confirme a alteração teclando a barra do teclado numérico duas vezes.

12.2 – Alterando o fuso horário

Tecla **CTRL ESC** para abrir o menu **Iniciar**, seta para direita, desça até a opção **Painel de Controle** e tecla **ENTER**. Na janela que se abre, tecla a letra “**D**” até ouvir **Data e hora** e tecla **ENTER**. Na janela seguinte, de **Data e hora**, tecla **TAB** até o botão **Alterar fuso horário**, tecla **ENTER** para acioná-lo, tecla seta para baixo até o fuso do local desejado, tecla **TAB** uma vez e estará na opção “Ajustar automaticamente o relógio para o horário de verão”. Para ativar ou desativar esta opção, tecla a barra de espaço, tecla **TAB** até o botão **OK** e tecla **ENTER** para finalizar as alterações. Para fechar as janelas abertas, tecla **ESC** e, em seguida, tecla **ALT F4**.

12.3 – Alterando a região e o idioma

Você pode alterar o formato que o Windows usa para exibir datas, horas, moeda e medidas, nos aplicativos instalados. Por exemplo, se você trabalha em uma multinacional e suas planilhas do Excel são geradas em dólar, você pode alterar as configurações de moeda para que não tenha que fazer isso em cada planilha.

Para isso, faça o seguinte:

Tecla **CTRL ESC** para abrir o menu **Iniciar**, seta para direita, desça até a opção **Painel de Controle** e tecla **ENTER**. Na janela que se abre, tecla a letra “**R**” até ir ao item **Região e Idioma**, tecla **ENTER**. Na janela seguinte, navegue com o **TAB** para observar os formatos padrão utilizados para o formato Português (Brasil); teclando **SHIFT TAB**, retorne ao item **Formato**. Desça com a seta e altere para Inglês (Estados Unidos), tecla **TAB** até o botão **Aplicar**, **ENTER**, **TAB** para navegar pelas opções da janela e observe que a configuração foi alterada para os padrões americanos. No Excel, assim que utilizar o formato moeda, data ou hora, automaticamente eles serão adotados.

Como a janela **Região e Idioma** ainda está aberta, tecla **CTRL TAB** para mudar da guia **Teclados e Idiomas** para outra. O foco do cursor já estará no item “Teclados e outros idiomas de entrada – Alterar teclados”, tecla **ENTER** para acionar este botão. Na janela de diálogo, o foco do cursor estará em “Idioma de entrada padrão”. Abra a lista utilizando a tecla de função **F4**, utilize as setas para cima e para baixo para passar pelos modelos de teclado. Mantenha no modelo adequado, que por padrão é Português (Brasil) – Português (Brasil – ABNT), tecla **TAB** até o botão **OK**, tecla **ENTER**, tecla **ESC** para fechar a janela de diálogo de **Região e Idioma**, tecla **ALT F4** para finalizar.

A guia **Administrativo** não será estudada no curso, pois contém ações utilizadas em configurações de equipamentos que estejam em rede.

12.4 – Som

Esta aplicação altera o esquema de som para o computador ou define as configurações para os alto-falantes e dispositivos de gravação.

Podemos alterar o som a ser emitido sempre que o Windows for inicializado e/ou finalizado e outros sons também. Para acessar essa aplicação, faça o seguinte:

Tecla **CTRL ESC** para abrir o menu **Iniciar**, seta para direita, desça até a opção **Painel de Controle** e tecla **ENTER**. Na janela que se abre, tecla a letra “**S**” até ir no item **Sons**, tecla **ENTER**

e, na janela que se abre, tecle **CTRL TAB** até a guia **Sons** – você ouvirá a mensagem “esquema de som: Padrão Windows”. Então, tecle **TAB** até **Eventos de Programa**, desça com a seta até **Abrir Programa**, tecle **TAB** e irá para o item “Trocar som de Inicialização do Windows”. Para ativar ou desativar esta opção, tecle barra de espaço, tecle **TAB** até **Sons**, desça com a seta até o som desejado (exemplo: alarme), tecle **TAB** até o botão **Testar** e a barra de espaço para ouvir o som selecionado. Tecele **TAB** até o botão **OK**, **ENTER** para acioná-lo e feche a janela com **ALT F4**. Para verificar o resultado, basta abrir um aplicativo e escutará o som.



Dica!

Não se esqueça de que, para aumentar ou diminuir o volume, você deverá teclar **CTRL ESC** para abrir o menu **Iniciar**, **ESC** para fechar o menu e ficar no botão **Iniciar**, **TAB** duas vezes para o cursor se deslocar para o lado esquerdo da Barra de Tarefas, seta para direita até **Alto-falantes** e **ENTER**. Para aumentar o volume, tecele seta para cima e, para reduzir, tecele seta para baixo. Após realizar o ajuste desejado, tecele **ENTER** para fechar o menu.



Dica!

Para a reprodução de áudio no formato *WAVE* durante a utilização do software Virtual Vision, é aconselhável ativar a sua opção **Mudo** através do comando (**CTRL ALT tecla menos**), pois, dependendo das especificações do canal de áudio da sua placa de som, poderá ser causado um conflito e, conseqüentemente, o travamento do sistema.

12.5 – Os acessórios

Acessórios, como o próprio nome diz, são ferramentas padrão, que acompanham o pacote de instalação do Windows, e que são disponibilizadas para facilitar algumas tarefas do dia a dia.

Ativando o menu **Iniciar** com **CTRL ESC**, desça até **Todos os Programas**, tecele **ENTER**, desça até **Acessórios**, tecele **ENTER** e, através dos procedimentos descritos anteriormente, temos acesso a vários utilitários que vão depender do tipo de equipamento que está sendo utilizado e dos programas que tiverem sido instalados junto ao Windows.

Pressione o **TAB** ou a letra inicial do item desejado até localizá-lo. No menu Acessórios, trabalharemos com:

- WordPad
- Bloco de Notas
- Calculadora
- Ferramentas de Sistema

12.5.1 – WordPad

Utilizamos este acessório para a digitação de textos simples, pois ele não possui muitos recursos de edição.

Para acioná-lo, execute os seguintes procedimentos:

- Ative o botão **Iniciar** com **CTRL + ESC**.
- Desça até o item **Todos os Programas**, tecle **ENTER** e mova uma vez a seta para a direita.
- Desça até **Acessórios**, tecle **ENTER**, desça até o item WordPad e tecle **ENTER** para abri-lo.

Assim que a janela do WordPad estiver ativada, o texto já pode ser digitado. Confirme se o aplicativo foi aberto teclando **Zero** do numérico para o Virtual Vision ler a barra de título.

Tecle **ALT** e seta para direita para navegar pelas guias. Você poderá também acessar as guias pelos atalhos:

- **Home:** atalho **ALT H**
- **Exibir:** atalho **ALT V**

Utilize **TAB** para navegar pelos itens dos grupos de cada guia e acione os botões com a tecla **ENTER**.

12.5.2 – Bloco de Notas

Utilizamos este acessório para a digitação de textos simples, pois ele não possui muitos recursos de edição

Para acioná-lo, execute os seguintes procedimentos:

- Ative o botão **Iniciar** com **CTRL + ESC**.
- Desça até o item **Todos os Programas**, tecle **ENTER** e mova uma vez a seta para a direita.
- Desça até **Acessórios**, tecle **ENTER**, desça até o item **Bloco de Notas**, e tecle **ENTER** para abri-lo.

Assim que a janela do Bloco de Notas estiver ativada, o texto já pode ser digitado. Confirme se o aplicativo foi aberto teclando **Zero** do numérico para o Virtual Vision ler a barra de título.

Para acionar as guias, tecle **ALT seta para direita**; para navegar pelas demais guias, desça com a seta até o item desejado e tecle **ENTER**. No Bloco de Notas, encontramos as seguintes guias:

- **Arquivo:** atalho **ALT A**
- **Editar:** atalho **ALT E**
- **Formatar:** atalho **ALT F**
- **Exibir:** atalho **ALT X**
- **Ajuda:** atalho **ALT U**

12.5.6 – Calculadora

A Calculadora é utilizada para fazer diversas operações. Existem quatro modelos disponíveis: Padrão, Científica, Programador e Estatística.

Para ativar a calculadora, acionar o botão **Iniciar** com **CTRL ESC**, descer com a seta até **Todos os Programas**, teclar **ENTER**, seta para baixo até **Acessórios**, **ENTER**, seta para baixo até **Calculadora** e **ENTER** para abri-la. Para confirmar a janela aberta, tecle **Zero** do numérico para que seja lida a barra de títulos.

Com a calculadora ativada na guia **Exibir** (atalho **Alt + B**), podemos descer com a seta e escolher entre trabalhar com a calculadora **Padrão** (atalho: **ALT 1**) ou **Científica** (**ALT 2**).

Abaixo estão descritos os comandos e suas respectivas funções na calculadora:

- **ESC:** cancela todo o cálculo feito até o momento
- **Backspace:** apaga os números digitados da direita para a esquerda

- **DEL**: cancela a última entrada de dados
- **Ponto do numérico**: lê valor que está no visor da calculadora
- **ENTER**: se teclar ENTER ao invés de igual, automaticamente será lido o resultado
- **F9**: inverte o sinal do número exibido
- **SHIFT 5**: para cálculos com porcentagem
- **SHIFT 2**: calcula a raiz quadrada do valor exibido
- **R**: calcula o inverso do número exibido
- **CTRL M**: armazena o valor do visor na memória
- **CTRL L**: apaga o conteúdo da memória
- **CTRL R**: mostra o conteúdo da memória
- **CTRL P**: soma o número do visor com o número da memória
- **/ (barra)**: símbolo utilizado para dividir
- *** (asterisco)**: símbolo utilizado para multiplicar
- **+ (mais)**: símbolo utilizado para adicionar
- **- (menos)**: símbolo utilizado para subtrair
- **, (vírgula)**: insere um ponto decimal

12.5.7 – Ferramentas do sistema

As Ferramentas do Sistema auxiliam os usuários na manutenção preventiva dos recursos de armazenamento e otimização, melhorando a performance do equipamento.

Se o equipamento fica travando ou demora em carregar um programa, esta opção pode ser usada para desfragmentar e limpar os arquivos com falhas (devido à queda de tensão ou mesmo a falhas no processamento das informações).

Para ativar a opção **Ferramentas do Sistema**, acionar o botão **Iniciar** com **CTRL+ESC**, descer com a seta até **Todos os Programas**, teclar **ENTER**, seta para baixo até **Acessórios**, teclar **ENTER**, seta para baixo até **Ferramentas do Sistema**, tecla **ENTER**, seta para baixo até **Desfragmentador de disco** e tecla **ENTER** para abrir. Na janela que se abre, estará o foco no botão **Desfragmentar disco**, então, finalize com a tecla **ENTER**.

Para confirmar a janela aberta, tecla **Zero** do numérico para que seja lida a barra de títulos.



www.fundacaobradesco.org.br

