

Módulo 1

# Introdução à Informática e Windows 7

Projeto Unifap Digital

# Sumário

<b>Aula 1</b> .....	6
1 Fundamentos da Informática.....	6
1.1 O que é informática?.....	6
1.2 O que é o computador?.....	6
2 Classificação dos computadores.....	6
2.1 Desktop:.....	6
2.3 Notebooks:.....	7
2.4 Tablets:.....	7
2.5 Smartphones:.....	7
3 Princípios de funcionamento.....	8
Atividade.....	9
<b>Aula 2</b> .....	10
1 Hardware.....	10
1.1 Placa-mãe:.....	10
1.2 Unidade Central de Processamento:.....	10
1.3 Disco rígido:.....	10
1.4 Memória:.....	11
1.5 Fonte:.....	11
1.6 Monitor:.....	11
1.7 Teclado:.....	12
1.8 Mouse:.....	13
1.9 Gabinete:.....	13
1.11 Periféricos.....	14
2 Software.....	14
2.1 Sistema operacional.....	14
2.2 Aplicativos.....	15
Atividade.....	16
<b>Aula 3</b> .....	17
1 Microsoft Windows 7.....	17
1.1 Área de trabalho.....	17

1.2 Botão iniciar .....	18
1.3 Barra de Tarefas.....	19
1.4 Área De Notificações.....	20
2 Trabalhando com ícones da área de trabalho.....	21
2.1 Adicionando e removendo ícones da área de trabalho .....	21
2.2 Movendo ícones .....	22
2.3 Selecionando vários ícones .....	22
2.4 Ocultando ícones da área de trabalho .....	22
Atividade .....	23
<b>Aula 4</b> .....	24
1 Personalização .....	24
1.1 Plano de fundo da área de trabalho .....	25
1.2 Cor da janela .....	25
1.3 Sons .....	25
1.4 Proteção de tela .....	25
1.5 Imagem da conta de usuário .....	26
2 Gadgets .....	27
Atividade .....	28
<b>Aula 5</b> .....	29
1 Aplicativos Do Windows .....	29
1.1 Calculadora.....	29
1.2 Bloco de Notas .....	29
1.3 Wordpad .....	30
1.4 Paint.....	30
1.5 Teclado Virtual .....	31
1.6 Ferramenta de captura .....	31
1.7 Notas autoadesivas.....	32
2 Windows Média Player .....	32
2.1 Biblioteca do Player e modo Em Execução .....	32
Atividade .....	34
<b>Aula 6</b> .....	35
1 Explorador de arquivos.....	35

1.1 Trabalhando com janelas.....	35
1.2 Exibindo e organizando arquivos e pastas.....	36
1.2 Movendo uma janela .....	37
1.3 Alterando o tamanho de uma janela.....	37
1.4 Alternando entre janelas.....	38
1.4.4 Organizando janelas automaticamente.....	39
2 Bibliotecas do explorer .....	40
3 Computador .....	40
3.1 Propriedades de Disco.....	41
Atividade .....	42
<b>Aula 7</b> .....	43
1 Trabalhando com arquivos e pastas.....	43
1.1 Arquivo.....	43
1.2 Pasta .....	44
2 Manipulação de arquivos e pastas.....	44
2.1 Criar pastas.....	45
2.2 Copiar pastas ou arquivos.....	46
2.3 Mover (Recortar) Arquivos ou Pastas .....	47
2.4 Qual a diferença entre copiar e recortar? .....	48
2.5 Renomear Arquivos ou Pastas .....	48
Atividade .....	49
<b>Aula 8</b> .....	50
1 Excluir Arquivos ou Pastas .....	50
2 Lixeira.....	50
2.1 Recuperar arquivos da Lixeira .....	51
3 Criar ou excluir um atalho.....	52
3.1 Para criar um atalho .....	53
3.2 Para excluir um atalho.....	53
Atividade .....	54
<b>Aula 9</b> .....	55
1 Compactar e descompactar arquivos (arquivo zip).....	55
1.1 Para compactar (ou zipar) um arquivo ou pasta.....	55

1.2 Para extrair (ou descompactar) arquivos ou pastas de uma pasta compactada.....	55
2 Compartilhar arquivos .....	56
2.1 Menu "Compartilhar com" .....	56
Atividade .....	58
Referências Bibliográficas.....	59

# Aula 1

## 1 Fundamentos da Informática

### 1.1 O que é informática?

A informática é o tratamento automático da informação, por meio da utilização de técnicas, procedimentos e equipamentos adequados, tendo por base os computadores.

A palavra informática deriva de duas outras palavras, a primeira é informação e a segunda é automática, ou seja, informação + automática = informática.

### 1.2 O que é o computador?

O computador é o elemento físico utilizado para o tratamento de dados e obtenção da informação. É uma máquina constituída por uma série de componentes e circuitos eletrônicos, capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações.

## 2 Classificação dos computadores

Existem várias classificações para os computadores como, por exemplo, Desktops, Notebooks, além dos dispositivos móveis.



**2.1 Desktop:** São compostos por um gabinete, monitor, teclado, mouse, muitas vezes, acompanham um estabilizador e caixinhas de som. O Desktop, também chamado de computador de mesa fica instalado em um local fixo, não fornecendo mobilidade a você. No entanto, ele é mais resistente que os demais tipos de computadores. Dentre os vários tipos de computadores, ele normalmente consegue alcançar um desempenho superior aos demais. Recomendado para quem está iniciando no mundo da informática ou irá utilizar um computador em um escritório.



**2.3 Notebooks:** É um computador portátil e pode ser guardado dentro de uma mochila ou bolsa. Ele possui um teclado, uma tela (Monitor), mouse estilo Touchpad (sensível ao toque) e tudo isso integrado, como se fosse apenas um. O Notebook possui também uma bateria que permite que o usuário utilize-o por um tempo mesmo fora da tomada de energia. O Notebook possui o mesmo sistema que um desktop, então se você já utilizou um desktop não terá dificuldades com um notebook.



**2.4 Tablets:** O tablet tem uma tela sensível ao toque e com um teclado virtual na própria tela. Ele realiza praticamente todas as funções de um Desktop ou Notebook, com a diferença que temos todas as funções apresentadas em uma tela que é sensível ao toque.



**2.5 Smartphones:** Vamos imaginar que você pudesse pegar os recursos de todos os tipos de computadores estudados e pudesse colocá-los em um dispositivo que coubesse no seu bolso, pois bem, este dispositivo é o Smartphone. Ele reúne algumas das principais funções de um computador, mas com a possibilidade de você poder realizar ligações como um celular. Podemos dizer que o Smartphone é um celular que evoluiu para um computador de bolso.

### 3 Princípios de funcionamento

Em todas as ilustrações acima temos um representante da espécie “computador”, certo? Mas o que elas têm em comum? O que caracteriza o funcionamento de um computador? Observe a Figura abaixo para encontrar a resposta.



A Figura representa bem o funcionamento de um computador. O mesmo se caracteriza como um equipamento que a partir de dados e instruções fornecidas como entrada é capaz de realizar um processamento sobre as mesmas, produzindo outro conjunto de dados ou de informações como saída.

O funcionamento (processamento) do computador é baseado na eletrônica digital, onde tudo na verdade é muito simples e baseia-se em dois estados: 0 (desligado) e 1 (ligado). Essa é a menor informação que um computador consegue expressar e a estes dois estados damos o nome de **bit**.

A partir da combinação de alguns *bits* (em geral 08 *bits*), conseguimos representar mais informações. O **byte**, por exemplo, é um conjunto de 8 *bits*. Em função da representatividade do *byte* o mesmo é adotado como unidade de medida básica da informação digital.

Da mesma forma como em outras unidades de medida (distância, peso, etc.) o *byte* também possui alguns termos que representam seus múltiplos.

<b>1 byte (byte)</b>	8 bits
<b>1 kbyte (kilobyte)</b>	1024 bytes
<b>1 Mbyte (megabyte)</b>	1024 kbytes
<b>1 Gbyte (gigabyte)</b>	1024 Mbytes
<b>1 Tbyte (terabyte)</b>	1024 Gbytes



# Aula 2

## 1 Hardware

Hardware é o nome da parte física do computador, que é formada por um conjunto de dispositivos e peças que podem ser tocados, vistos.

*Hardware não é um termo que se aplica exclusivamente a computação, embora seja neste caso, amplamente utilizado. Não há nada de errado com a frase “Levarei o hardware de minha TV para consertar”, isso significa que o equipamento físico está com algum defeito que precisa de*

Acompanhe a seguir os principais componentes de hardware que compõem um computador.



**1.1 Placa-mãe:** é uma placa de circuitos que fica dentro do gabinete do computador e é responsável por conectar e interligar as demais placas da máquina, por exemplo, as memórias, o processador (CPU), o disco rígido, entre outros componentes



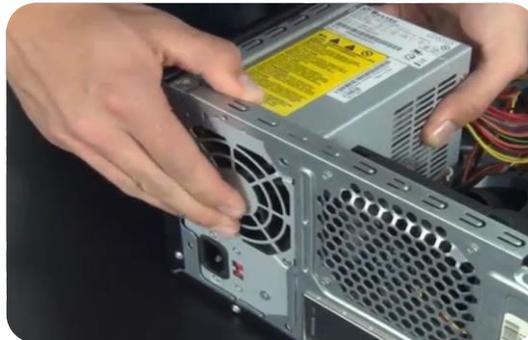
**1.2 Unidade Central de Processamento:** a CPU (Central Processing Unit), também conhecida como processador, é a parte de um sistema que realiza as instruções de um programa de computador. Ela tem o papel de “cérebro do computador”.



**1.3 Disco rígido:** ou Hard Disk Drive (HDD), popularmente chamado de Hard Drive (HD), é o “armário virtual” onde são guardadas informações como aplicativos, imagens e textos.



**1.4 Memória:** são todos os dispositivos que permitem a um computador guardar dados temporária ou permanentemente. Temos como tipos de memórias: a memória RAM (volátil), a ROM (não-volátil), os registradores e as memórias cache.



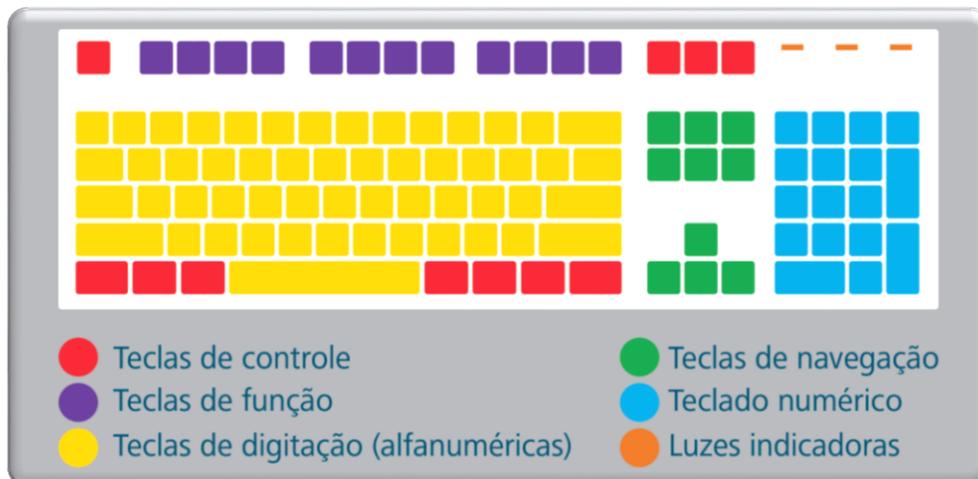
**1.5 Fonte:** fornece a energia adequada para todos os componentes do computador



**1.6 Monitor:** semelhante a uma televisão, o monitor é um dispositivo de saída do computador, cuja função é transmitir informação ao utilizador através da imagem. Há uma série de modelos de monitores, no entanto, os mais conhecidos são o CRT e os mais indicados são os de LCD e LED.



**1.7 Teclado:** é semelhante a uma máquina de datilografia, sendo utilizado como dispositivo de entrada de dados. Possui teclas representando letras, números, símbolos e outras funções. Basicamente, os teclados são projetados para a escrita de textos, embora também sirvam para o controle de funções de um computador e seu sistema operacional.



O teclado nos permite a digitação de todos os caracteres alfanuméricos (letras e números), a utilização de teclas de movimentação e ainda teclas com funções especiais. Geralmente um teclado é dividido em blocos (teclas de controle, teclas de função, teclado alfanumérico, teclado numérico e teclado de navegação ou movimentação).



**1.8 Mouse:** Assim como o teclado, o mouse é também um dispositivo de entrada do computador. Ele é conhecido por esse nome por ser semelhante a um rato, que em inglês tem o nome de mouse. Sua função básica é movimentar o cursor que aparece na tela. Existem modelos de mouse com um, dois, três ou mais botões de clique, cuja funcionalidade depende do programa que está sendo utilizado.



**1.9 Gabinete:** é a caixa dos segredos. Nela está presente tudo que faz o computador funcionar, sendo o local de armazenamento dos principais equipamentos de hardware do computador.



**1.10 No-Break:** Protege o computador de quedas bruscas de energia. Ele funciona como uma reserva de bateria em caso de necessidades, proporcionando um tempo de 10 a 15 minutos para que tarefas sejam concluídas caso haja interrupção de energia elétrica.

### 1.11 Periféricos

Periféricos são acessórios ou aparelhos ligados ao computador que transmitem algum tipo de informação, seja ela de entrada ou de saída, cujo objetivo é enviar ou receber essas informações.

#### a) Periféricos de entrada

Os periféricos de entrada são em geral os dispositivos que nos permitem fornecer dados ao computador. É através deles que informamos o que precisamos que seja feito e com quais informações. Os periféricos de entrada mais conhecidos são o teclado e o *mouse*.

#### b) Periféricos de saída

Periférico de saída, ao contrário do periférico de entrada, é todo acessório ou aparelho que serve para transmitir informação de saída. Dentre os mais comuns são: impressora, monitor, som, entre outros.

#### c) Periféricos de entrada e saída

Também existem periféricos que combinam características de entrada e saída, ou seja, tanto nos permitem fornecer dados ao computador como transmitir informação de saída. Entre os mais usados está a Impressora multifuncional que agrega características de dispositivos de entrada (scanner, fax) e dispositivos de saída (impressora).

## 2 Software

Software são programas que fazem com que a máquina funcione, iniciado pelo sistema operacional e em seguida, pelos aplicativos. Podemos dizer que o software é a parte lógica de um computador.

Os softwares tornam possível a interação entre o usuário e o computador. Eles permitem que possamos criar documentos de texto e planilhas eletrônicas, navegar na internet, entre outras coisas que fazemos no computador.

Iremos classificar o software em duas categorias: sistemas operacionais e aplicativos.

### 2.1 Sistema operacional

Um sistema operacional é o *software* que inicializa o computador e que serve de meio de ligação entre o *hardware* e os demais programas.

Existem basicamente três sistemas operacionais que se destacam no mercado corporativo (empresarial) e doméstico dos computadores: Windows, MAC OS e Linux.



Sistema operacional proprietário desenvolvido pela empresa Microsoft (desde 1985) e derivado do MS-DOS, é baseado em janelas gráficas (daí o seu nome Windows = Janelas), oferece grande compatibilidade com diferentes tipos de hardware.



Sistema operacional proprietário e padrão dos computadores Macintosh produzidos pela Apple desde 1984. Foi o sistema pioneiro na utilização de ambiente gráfico com ícones e área de trabalho. Ele é específico para utilização em hardware da Apple.



Sistema operacional livre de código-fonte aberto, cujo núcleo inicial foi desenvolvido por Linus Torvalds que em 1991 o disponibilizou para que a comunidade de software livre continuasse seu desenvolvimento. Atualmente dispõe de diferentes distribuições (Ubuntu, RedHat, OpenSuse, Debian, Fedora, etc.) que oferecem grande compatibilidade com diferentes tipos de hardware.

Também há uma nova categoria de sistemas operacionais que tem se difundido recentemente: tratam-se dos sistemas operacionais para dispositivos móveis (*tablets, smartphones, etc.*).



Sistema operacional derivado do Mac OS e utilizado pelos equipamentos produzidos pela Apple, como iPhone, iPod, iPad, Apple TV. Não é compatível com outros tipos de hardware.



O Android é um sistema desenvolvido pela Google e lançado em 2008. Ele é o mais utilizado no mundo para tablets e Smartphones. É um sistema gratuito e de fácil utilização para o usuário. O Android é um sistema baseado em Linux.



Desenvolvido pela Microsoft, o Windows possui versões para tablets, com recursos de toque na tela para facilitar a experiência com o sistema Windows. O Windows Phone é o sistema operacional desenvolvido pela Microsoft para dispositivos móveis.

## 2.2 Aplicativos

Os aplicativos são os diversos softwares que realizam atividades que envolvem tarefas, como edição de texto, edição de imagem e administração de dados.

# Atividade

1. O QUE SÃO HARDWARES? CITE 3 EXEMPLOS.

---

---

---

---

2. DEFINA SOFTWARE:

---

---

---

# Aula 3

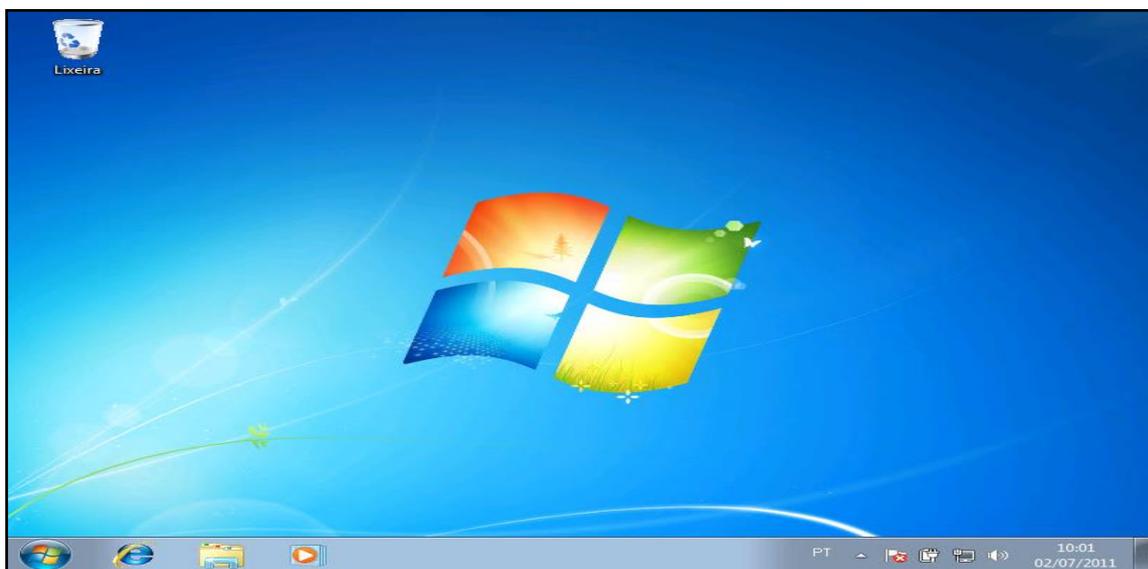
## 1 Microsoft Windows 7

O Windows 7 é uma versão Microsoft Windows, uma série de sistemas operativos produzidos pela Microsoft para uso em computadores pessoais, incluindo computadores domésticos e empresariais, laptops tablets e PC's de centros de mídia, entre outros.

Vem como uma interface rica e intuitiva. É um sistema multitarefas e para múltiplos usuários, ou seja, desempenha várias tarefas ao mesmo tempo, tornando-o mais dinâmico.

### 1.1 Área de trabalho

A área de trabalho 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.

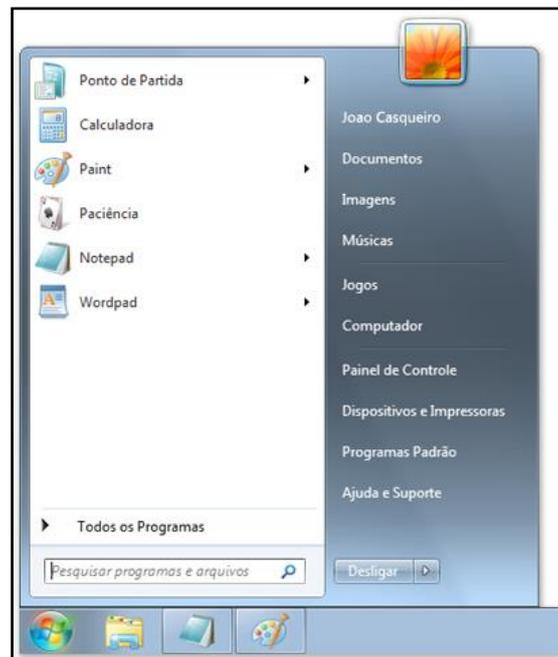


Esta é a Área de Trabalho do Windows 7. É a primeira tela que aparece no seu computador assim que o Windows é iniciado. E é a partir desta janela que os programas e pastas são abertos.

Agora vamos explorar os elementos que compõem a Área de Trabalho do Windows 7.

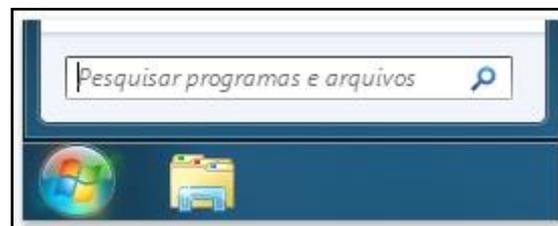
## 1.2 Botão iniciar

O Menu Iniciar é o local em que praticamente todas as atividades do computador se encontram. Possui este nome porque é aqui que normalmente iniciamos as nossas atividades. O painel à esquerda exibe os programas utilizados ou instalados recentemente e para exibir a lista completa dos seus programas basta clicar na opção Todos os Programas. No lado direito no Menu Iniciar você pode acessar as pastas, arquivos e as configurações do Windows.



### 1.2.1 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). Ela também pesquisará em mensagens de email, mensagens instantâneas salvas, compromissos e contatos.



Para usar a caixa de pesquisa, abra o menu Iniciar e comece a digitar. Não é necessário clicar dentro da caixa primeiro. À medida que você digita, os resultados da pesquisa são exibidos acima da caixa de pesquisa, no painel esquerdo do menu Iniciar.

### 1.2.2 Menu desligar

Localizado no canto inferior direito do "menu iniciar", ele reúne as funções de repouso do computador, como desligar, dormir, fazer logoff, etc. Para ter acesso a ele, basta segurar a seta do mouse sob a setinha do lado do cadeado no canto interior do "menu" para o "menu desligar" aparecer. As opções do menu são:

**Trocar usuário:** permite a trânsito entre os usuários do computador, sem a necessidade de se desligar ou reiniciar a máquina.

**Fazer Logoff:** Esta opção sai do perfil do usuário que estava usando o computador, mas não finaliza nenhum programa.

**Bloquear:** bloqueia o usuário, exigindo a senha do mesmo para este possa voltar a usar o computador.

**Reiniciar:** encerra todos os programas em andamento no computador, e inicia os procedimentos-padrão novamente.

**Suspender:** Deixa o computador em estado de espera, desligando momentaneamente o monitor, mas mantendo todos os programas em andamento ativos.

**Desligar:** Encerra todos os programas e procedimentos e desliga o computador.

### 1.3 Barra de Tarefas

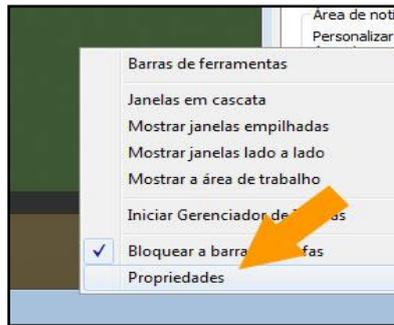
A barra de tarefas é a parte da área de trabalho que contém o menu iniciar e os botões para todos os programas abertos. A barra de tarefa fica normalmente na parte inferior da tela

#### 1.3.1 Propriedades da barra de tarefas

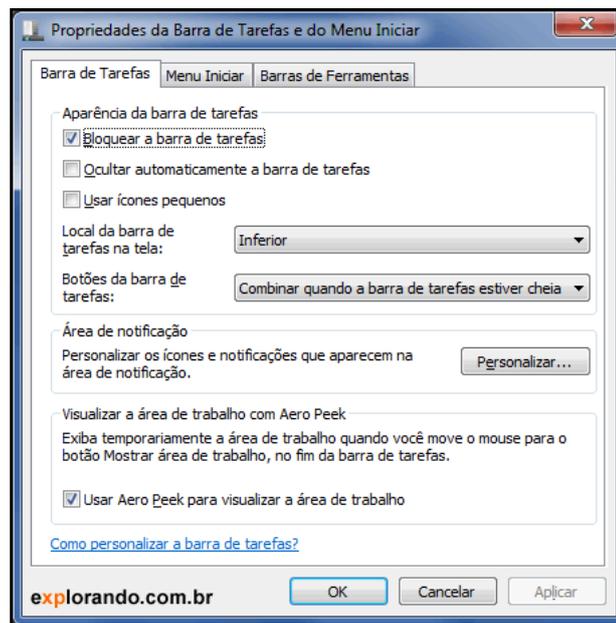
Você pode encontrar vários itens que compõem a barra de tarefas no Windows de forma a melhorar a eficiência de suas tarefas.

Para acessar as propriedades da barra de tarefas:

- 1- Clique com o botão direito em cima de uma área vazia da barra de tarefas e clique na opção Propriedades

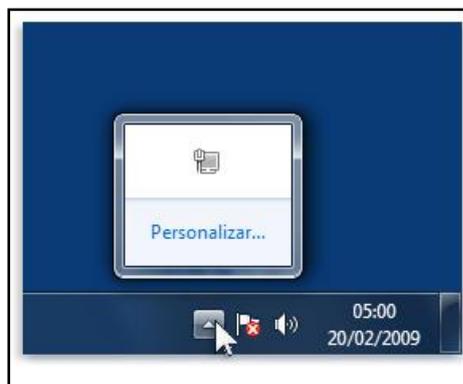


2- Selecione as opções desejadas para modificação nas configurações da barra de tarefas



## 1.4 Área De Notificações

A área de notificação está localizada no lado direito da barra de tarefas por padrão, e ela contém um relógio, um calendário e ícones de programas que fornecem status e notificações sobre eventos como email de entrada, atualizações e conectividade de rede.



## 2 Trabalhando com ícones da área de trabalho

Ícones são imagens pequenas 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.



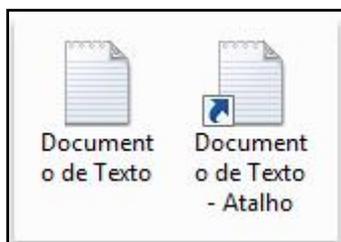
*Exemplos de ícones da área de trabalho*

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

### 2.1 Adicionando e removendo ícones da área de trabalho

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.

Se quiser obter acesso fácil da área de trabalho a seus programas ou arquivos favoritos, crie atalhos para eles. Um atalho é um ícone que representa um link para um item, em vez do item em si. Quando você clica em um atalho, o item é aberto. Se você excluir um atalho, somente ele será removido, e não o item original. É possível identificar atalhos pela seta no ícone correspondente.



*Um ícone de arquivo (à esquerda) e um ícone de atalho (à direita)*

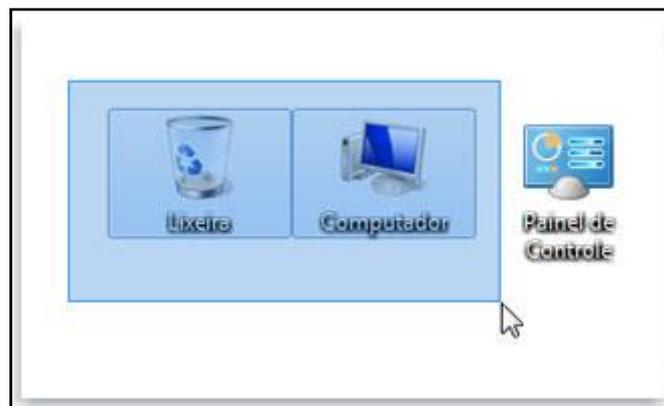
## 2.2 Movendo ícones

O Windows empilha os ícones em colunas no lado esquerdo da área de trabalho, mas você não precisa se prender a essa disposição. Você pode mover um ícone arrastando-o para um novo local na área de trabalho.

Também pode fazer com que o Windows organize automaticamente os ícones. Clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia da área de trabalho, clique em **Exibir** e em **Organizar ícones automaticamente**. O Windows empilha os ícones no canto superior esquerdo e os bloqueia nessa posição. Para desbloquear os ícones e tornar a movê-los novamente, clique outra vez em **Organizar ícones automaticamente**, apagando a marca de seleção ao lado desta opção.

## 2.3 Selecionando vários ícones

Para mover ou excluir um grupo de ícones de uma só vez, primeiro é necessário selecionar todos eles. Clique em uma parte vazia da área de trabalho e arraste o mouse. Contorne os ícones que deseja selecionar com o retângulo que aparecerá. Em seguida, solte o botão do mouse. Agora você pode arrastar os ícones como um grupo ou excluí-los.



Selecione vários ícones da área de trabalho arrastando um retângulo em torno deles

## 2.4 Ocultando ícones da área de trabalho

Para ocultar temporariamente todos os ícones da área de trabalho sem realmente removê-los, clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia da área de trabalho, clique em **Exibir** e em **Mostrar Ícones da Área de Trabalho** para apagar a marca de seleção dessa opção. Agora, nenhum ícone aparece na área de trabalho. Para vê-los novamente, clique outra vez em **Mostrar Ícones da Área de Trabalho**.

# Atividade

1. CITE DUAS FUNÇÕES DO BOTÃO INICIAR:

---

---

---

2. QUAL A FUNCIONALIDADE DA CAIXA DE PESQUISA?

---

---

---

---

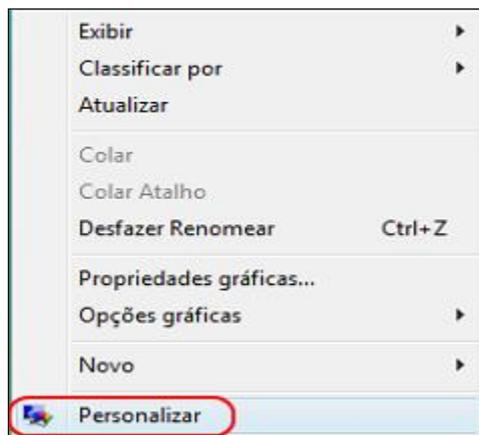
3. ASSINALE A ALTERNATIVA QUE ENGLOBA ALGUNS DOS CONTEÚDOS ENCONTRADOS NA BARRA DE NOTIFICAÇÕES:

- a) MAPA, ROUPAS E PESSOAS
- b) CIDADE, RELÓGIO E SAÚDE
- c) CALENDÁRIO, IDENTIFICADOR DE DISPOSITIVOS USB E RELÓGIO

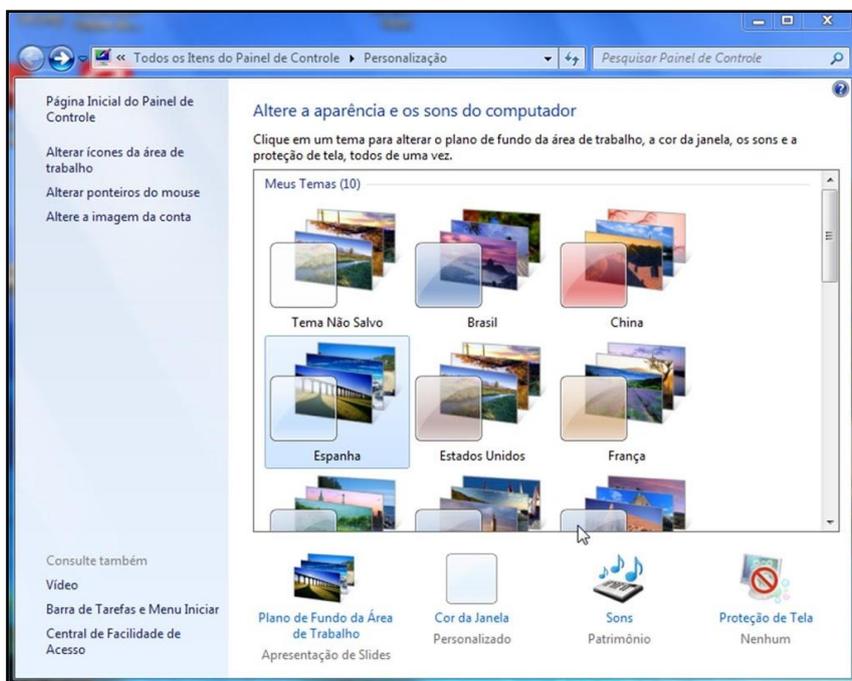
# Aula 4

## 1 Personalização

A sua Área de Trabalho pode ser editada e personalizada. Clique com o botão direito do mouse na área sem ícones da Área de Trabalho do seu computador, e veja que opções estão disponíveis para você. Clique em personalizar.



Você pode adicionar um toque pessoal ao seu computador alterando o tema, a cor, os sons, o plano de fundo da área de trabalho, a proteção de tela, o tamanho da fonte e a imagem da conta de usuário.

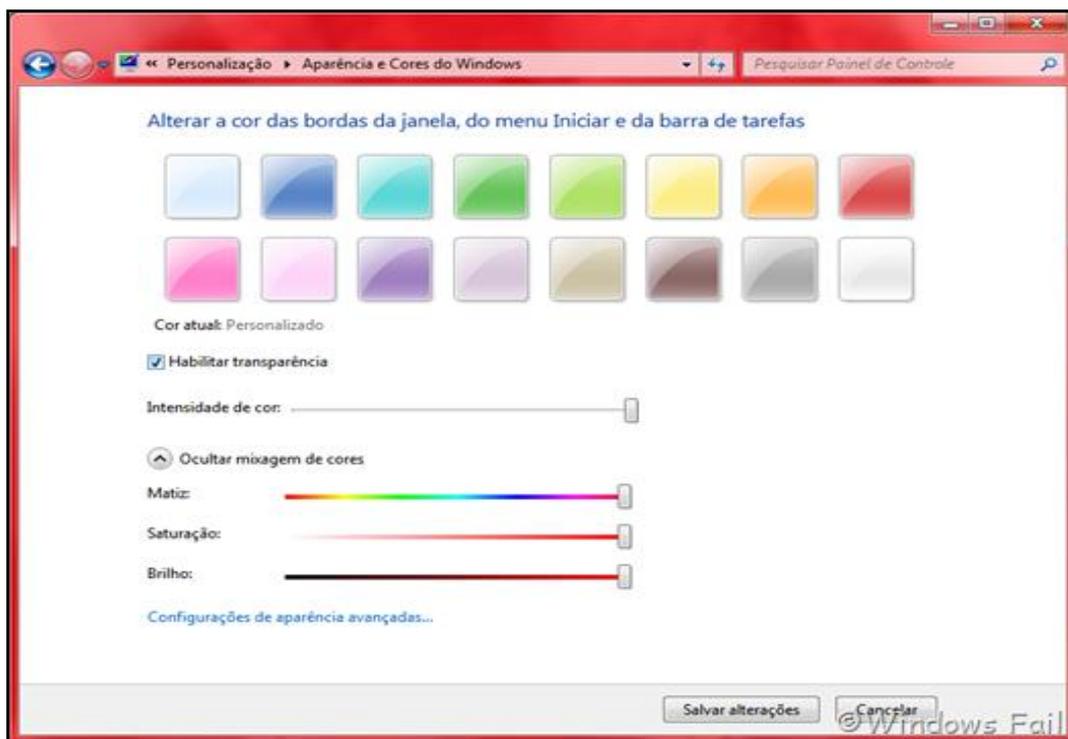


### 1.1 Plano de fundo da área de trabalho

O plano de fundo da área de trabalho, também chamado de papel de parede, é uma imagem, cor ou design na área de trabalho que cria um fundo para as janelas abertas. Você pode escolher uma imagem para ser seu plano de fundo ou pode exibir uma apresentação de slides de imagens.

### 1.2 Cor da janela

No Windows 7 podemos combinar a cor desejada com os efeitos de vidro e transparência e deixando as janelas mais bonitas e elegantes.



Você também pode clicar em **Habilitar transparência**, se desejar deixar a borda das janelas transparentes, e definir a intensidade da cor movendo o cursor **Intensidade de cor**. Depois de terminar, clique em **Salvar alterações**.

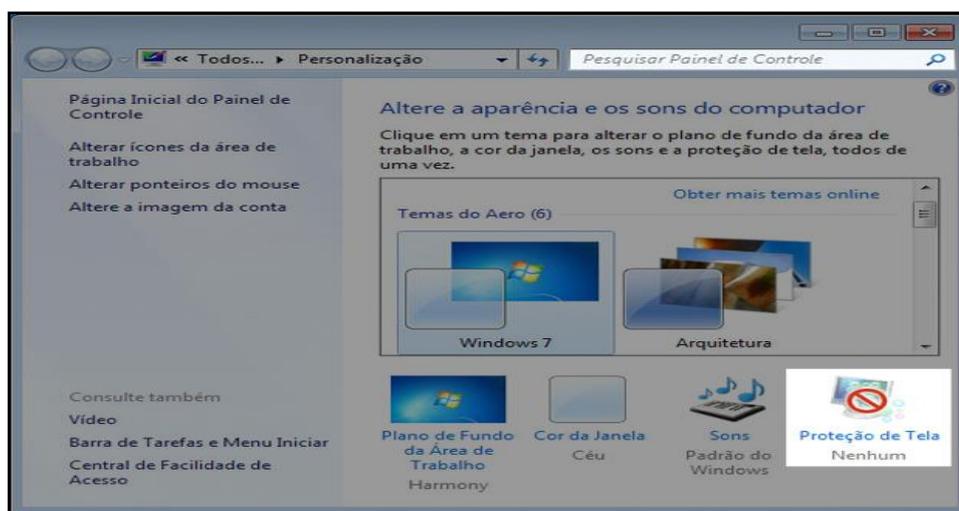
### 1.3 Sons

Você pode alterar os sons emitidos pelo computador quando, por exemplo, você recebe um e-mail, inicia o Windows ou desliga o computador.

### 1.4 Proteção de tela

Uma proteção de tela é uma imagem ou animação que aparece em sua tela quando você não utilizou o mouse ou o teclado por determinado período de tempo. Você pode escolher uma variedade de proteções de tela do Windows.

Para alterar a proteção de tela clique em **Proteção de tela**.



Escolha a proteção de tela desejada.



Defina o tempo de espera e clique em "Ok".

### 1.5 Imagem da conta de usuário

Uma imagem de conta de usuário ajuda a identificar a sua conta em um computador. A imagem é exibida na tela de boas vindas e no menu Iniciar. Você pode alterar a imagem da sua conta de usuário para uma das imagens incluídas no Windows ou usar sua própria imagem.

## 2 Gadgets

Windows contém miniprogramas chamados gadgets que oferecem informações rápidas e acesso fácil a ferramentas usadas com frequência. Por exemplo, você pode usar gadgets para exibir uma apresentação de slides ou exibir manchetes atualizadas continuamente. Alguns gadgets incluídos no Windows 7 são: Calendário, Relógio, Tempo, Manchetes do Feed, Apresentação de Slides e Quebra-cabeças de Imagens.

Para adicionar um gadget Clique com o botão direito do mouse na área de trabalho e clique em Gadgets. Clique duas vezes em um gadget para adicioná-lo.



Ao adicionar um gadget um botão **Fechar** e um botão **Opções** aparecerão quase sempre próximos ao canto superior direito dele.



## Atividade

1. DESCREVA O PASSO A PASSO DA PERSONALIZAÇÃO DO PLANO DE FUNDO DA ÁREA DE TRABALHO:

---

---

---

---

---

# Aula 5

## 1 Aplicativos Do Windows

O Windows 7 inclui muitos programas (Aplicativos) e acessórios úteis, como ferramentas para edição de texto, criação de imagens, jogos, ferramentas para melhorar o desempenho do computador, calculadora e etc. Esses aplicativos podem ser encontrados através da pasta Acessórios, localizada no Menu Iniciar.

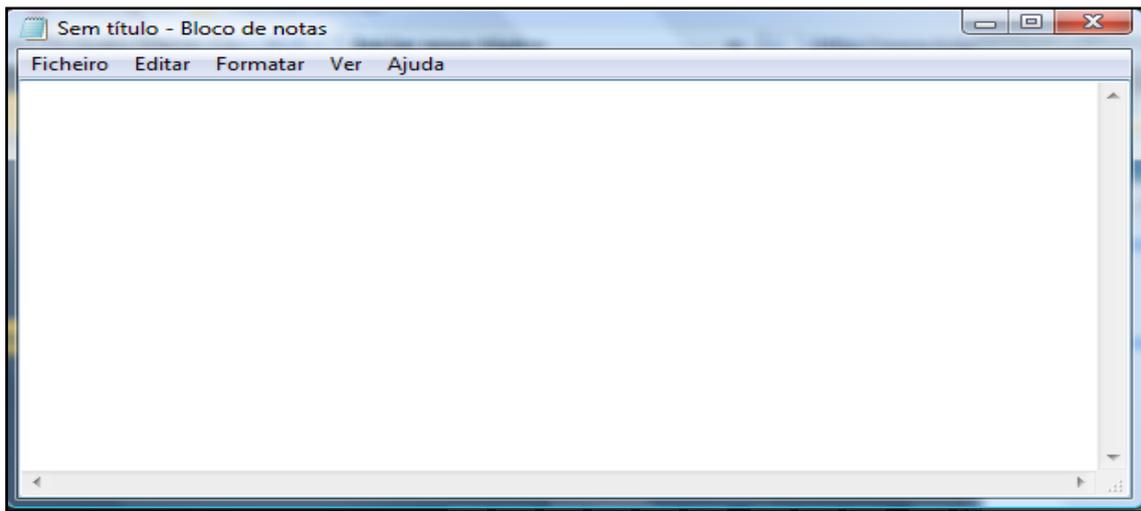
### 1.1 Calculadora

A calculadora do Windows vem em dois formatos distintos ( a Padrão e a Científica ). Ela permite colar seus resultados em outros programas ou copiar no seu visor um número copiado de outro aplicativo.



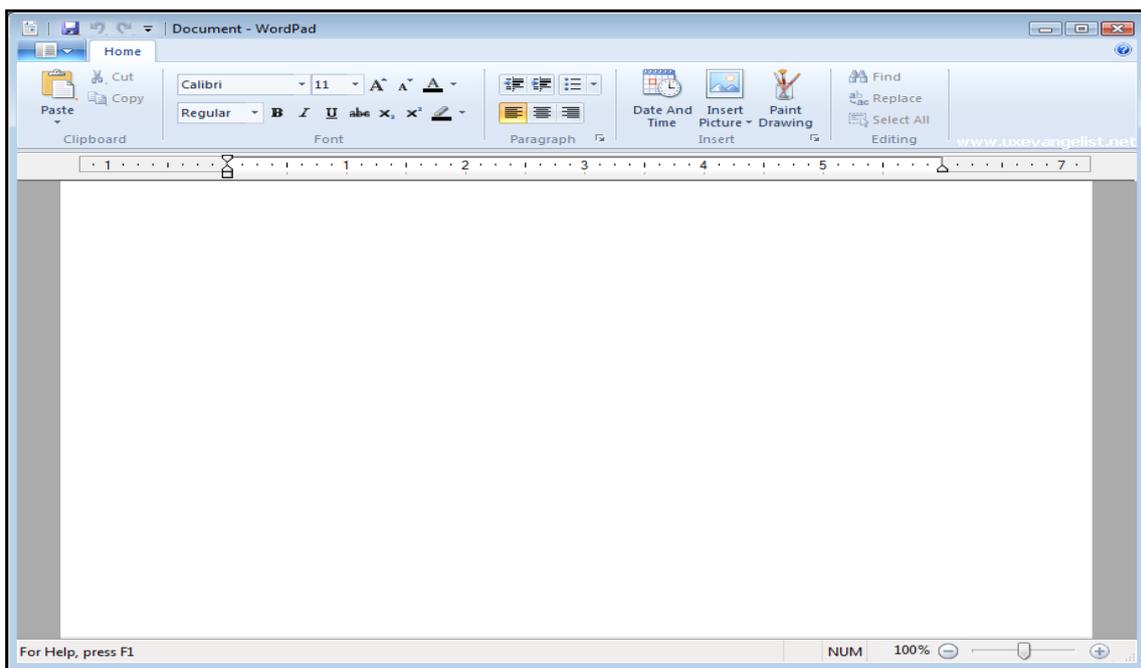
### 1.2 Bloco de Notas

É um pequeno editor de textos que acompanha o Windows porque permite uma forma bem simples de edição. Os tipos de formatação existentes no bloco de notas são: fontes, estilo e tamanho. É muito utilizado por programadores para criar programas de computador.



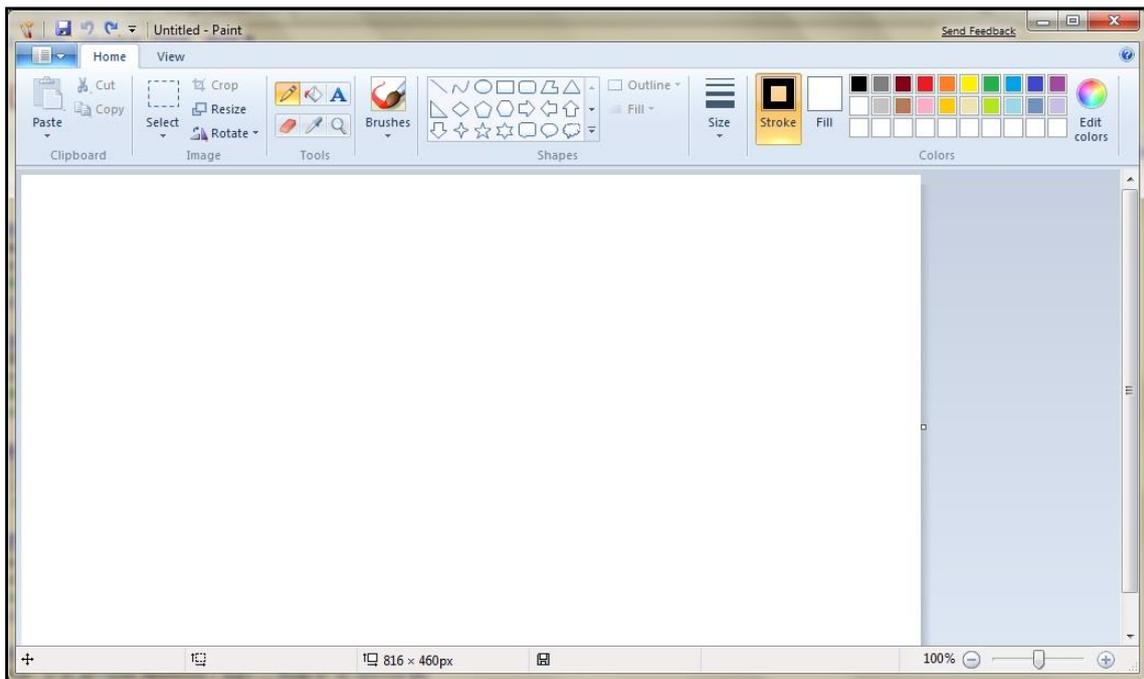
### 1.3 Wordpad

É um editor de textos com alguns recursos para edição e formatação de textos. Um pouco mais incrementado do que o Bloco de Notas, o Wordpad permite que os textos sejam editados e formatados de forma simples.



### 1.4 Paint

É um editor de imagens simples. No Paint podemos colorir, criar formas e desenhos, manipular fotos entre outras opções. Ele também contém uma área branca que se assemelha a uma folha de papel, onde você pode livremente exercitar sua criatividade.



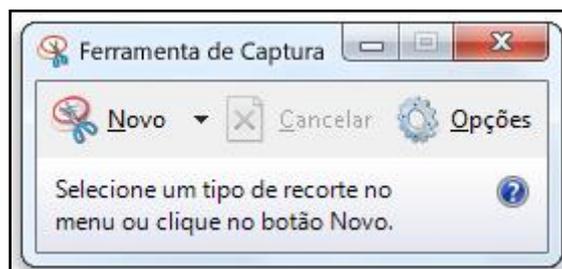
### 1.5 Teclado Virtual

É um utilitário que exibe um teclado virtual na tela do computador.



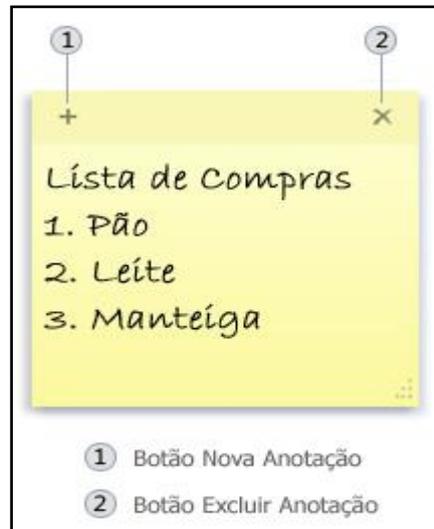
### 1.6 Ferramenta de captura

Você pode usar a Ferramenta de Captura para obter uma captura de tela ou recorte de qualquer objeto na tela e, em seguida, anotar, salvar ou compartilhar a imagem.



## 1.7 Notas autoadesivas

Você pode usar Notas Autoadesivas para criar uma lista de tarefas, anotar um número de telefone ou fazer qualquer outra coisa para a qual usaria um painel de papel. Para digitar uma nota, clique onde deseja que o texto apareça e comece a digitar.

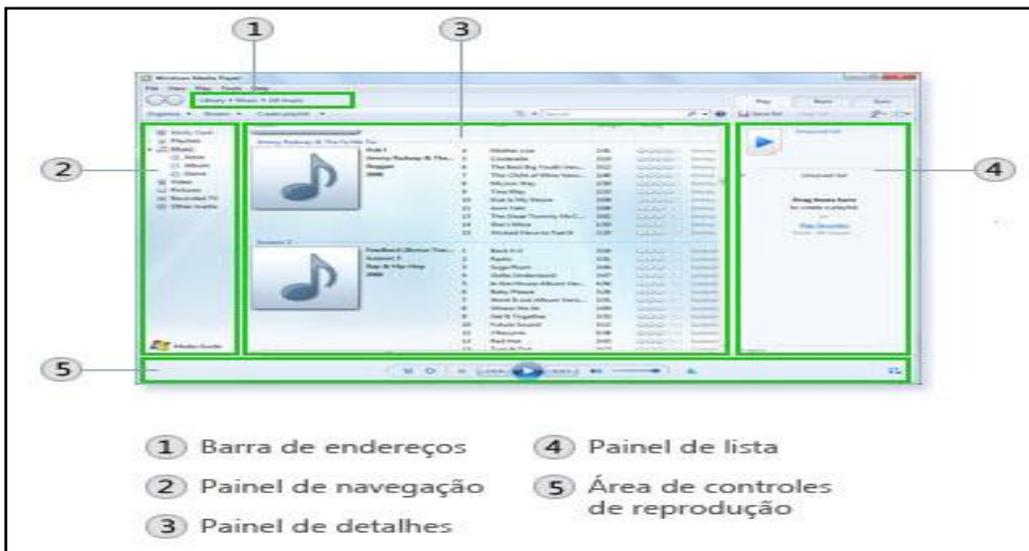


## 2 Windows Média Player

O Windows Media Player é um reproduutor de arquivos áudio e vídeo. Ele oferece uma interface intuitiva e fácil de usar para executar arquivos de mídia digital, organizar sua coleção de mídia digital, gravar CDs das suas músicas favoritas, copiar músicas de CDs, entre outras funções.

### 2.1 Biblioteca do Player e modo Em Execução

O Windows Media Player permite alternar entre estes dois modos: a Biblioteca do Player, que proporciona controle abrangente sobre os diversos recursos do Player; e o modo Em Execução, com uma exibição simplificada da mídia, ideal para reprodução.



### Biblioteca do Player



### Modo Em Execução

# Atividade

1. EM QUAL LOCAL É POSSÍVEL ENCONTRAR OS APLICATIVOS DO WINDOWS?  
A) TABLET  
B) WORD  
C) MENU INICIAR  
D) ÁREA DE TRABALHO

2. QUAL A FUNCIONALIDADE DA FERRAMENTA DE CAPTURA?

---

---

---

3. QUANTOS E QUAIS SÃO OS MODOS DO WINDOWS MEDIA PLAYER? DEFINA-OS.

---

---

---

---

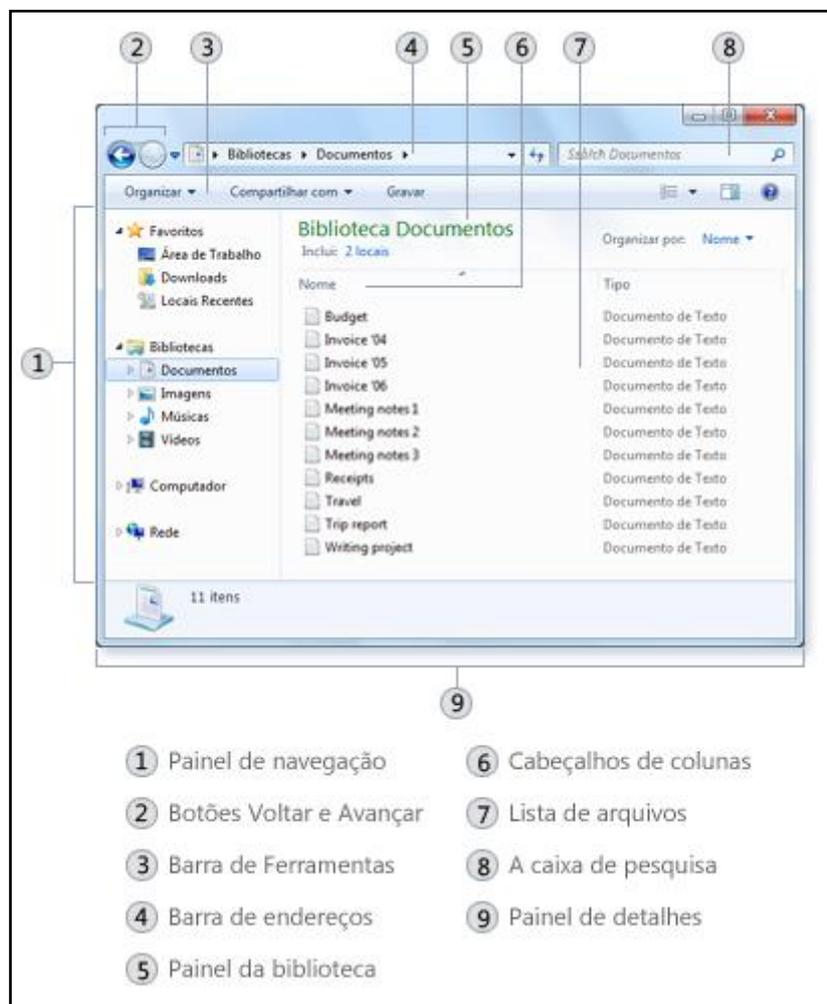
# Aula 6

## 1 Explorador de arquivos

O Explorador de Arquivos (anteriormente chamado Windows Explorer) ajuda você com arquivos e pastas computador, ele é a janela responsável por gerenciar as suas pastas.

### 1.1 Trabalhando com janelas

Sempre que você abre um programa, um arquivo ou uma pasta, ele aparece na tela em uma caixa ou moldura chamada janela (daí o nome atribuído ao sistema operacional Windows, que significa Janelas em inglês). Como as janelas estão em toda parte no Windows, é importante saber como movê-las, alterar seu tamanho ou simplesmente fazê-las desaparecer.



**1 – Painel de Navegação:** permite que você navegue pelas pastas do computador

**2 – Botões Voltar e Avançar:** Usamos botão Voltar para retornar ao último local ou aos resultados da pesquisa que você estava exibindo e o botão Avançar para ir para o próximo local ou resultados da pesquisa.

**3 – Barra de Ferramentas:** possibilita realizar tarefas comuns, como criar uma pasta.

**4 – Barra De Endereços:** Use A Barra De Endereços Para Inserir Ou Seleccionar Um Local. Toque Ou Clique Em Uma Parte Do Caminho Para Ir Para Esse Nível, Ou Toque Ou Clique No Final Do Caminho Para Seleccioná-Lo Para Cópia.

**5 – Painel da Biblioteca:** traz informações da pasta atual.

**6 – Cabeçalhos de colunas:** Na Exibição de Detalhes, você pode usar os títulos de colunas para alterar a forma como os arquivos da lista de arquivos são organizados.

**7 – Lista de arquivos:** É aqui que o conteúdo da pasta ou biblioteca atual é exibido. Se você digitar na caixa de pesquisa para localizar um arquivo, somente os arquivos correspondentes ao seu modo de exibição atual (incluindo arquivos em subpastas) serão exibidos.

**8 – caixa de pesquisa:** Digite uma palavra ou frase na caixa de pesquisa para procurar um item na pasta atual.

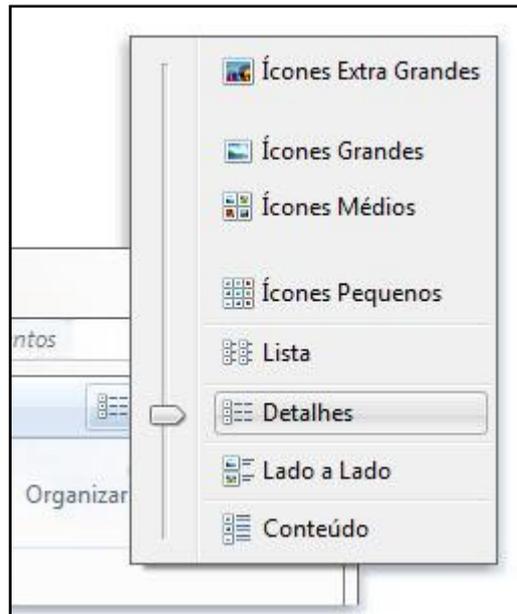
**9 – painel de detalhes:** local onde se encontra as propriedades mais comuns associadas ao arquivo selecionado. As propriedades do arquivo fornecem informações mais detalhadas sobre um arquivo, como autor, a data em que você alterou o arquivo pela última vez, e todas as marcas descritivas que tenham sido adicionadas ao arquivo.

**10 – Barra de Títulos:** está localizada na parte superior de qualquer janela do Windows 7 e traz informações sobre o arquivo aberto e as opções, da esquerda para a direita, de Minimizar, Maximizar/Restaurar e Fechar.

## 1.2 Exibindo e organizando arquivos e pastas

Quando você abre uma pasta ou biblioteca, pode alterar a aparência dos arquivos na janela. Para fazer esses tipos de alterações, use o botão **Modos de Exibição**  na barra de ferramentas.

Toda vez que você clicar do lado esquerdo do botão Modos de Exibição, ele vai alterar a exibição dos arquivos e das pastas entre cinco ciclos diferentes de modos de exibição: Ícones Extras Grades, Ícones Grandes, Lista, Detalhes (que mostra várias colunas de informações sobre o arquivo), Lado a Lado e Conteúdo (mostra parte do conteúdo do arquivo).



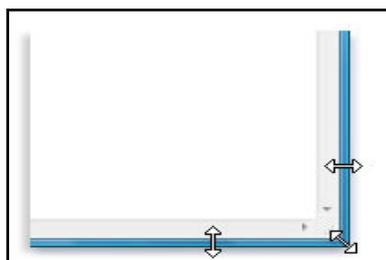
*As opções do botão Modos de Exibição*

## 1.2 Movendo uma janela

Para mover uma janela, aponte para sua barra de título com o ponteiro do mouse. Em seguida, arraste a janela para o local desejado. (**Arrastar** significa apontar para um item, manter pressionado o botão do mouse, mover o item com o ponteiro e depois soltar o botão do mouse.)

## 1.3 Alterando o tamanho de uma janela

- Para que uma janela ocupe a tela inteira, clique em seu botão **Maximizar**  ou clique duas vezes na barra de título da janela.
- Para retornar uma janela maximizada ao tamanho anterior, clique em seu botão **Restaurar**  (ele é exibido no lugar do botão Maximizar). ou clique duas vezes na barra de título da janela.
- Para redimensionar uma janela (torná-la menor ou maior), aponte para qualquer borda ou canto da janela. Quando o ponteiro do mouse mudar para uma seta de duas pontas (veja a figura abaixo), arraste a borda ou o canto para encolher ou alargar a janela.



*Arraste a borda ou o canto de uma janela para redimensioná-la*

Não é possível redimensionar uma janela maximizada. Você deve primeiro restaurá-la ao tamanho anterior.

## 1.4 Alternando entre janelas

Se você abrir mais de um programa ou documento, a área de trabalho poderá ficar congestionada rapidamente. Manter o controle de quais janelas você já abriu nem sempre é fácil, porque algumas podem encobrir, total ou parcialmente, as outras.

### 1.4.1 Usando a barra de tarefas

A barra de tarefas fornece uma maneira de organizar todas as janelas. Cada janela tem um botão correspondente na barra de tarefas. Para alternar para outra janela, basta clicar no respectivo botão da barra de tarefas. A janela aparecerá na frente de todas as outras, tornando-se a janela **ativa**, ou seja, aquela na qual você está trabalhando no momento.

Para identificar com facilidade uma janela, aponte para seu botão da barra de tarefas. Quando você aponta para um botão na barra de tarefas, aparece uma visualização em miniatura dessa janela, seja o conteúdo um documento, uma foto ou até mesmo um vídeo em execução. Esta visualização é útil principalmente quando você não consegue identificar uma janela somente pelo título.



*Colocar o cursor sobre o botão de uma janela na barra de tarefas exibe uma visualização da janela*

### 1.4.2 Usando Alt+Tab

Você pode alternar para a janela anterior pressionando Alt+Tab, ou percorrer todas as janelas abertas e a área de trabalho mantendo pressionada a tecla Alt e pressionando repetidamente a tecla Tab. Solte Alt para mostrar a janela selecionada.



### 1.4.3 Usando o Aero Flip 3D

O Aero Flip 3D organiza as janelas em uma pilha tridimensional para permitir que você as percorra rapidamente. Para usar o Flip 3D Mantenha pressionada a tecla de logotipo do Windows  e pressione Tab para abrir o Flip 3D.



### 1.4.4 Organizando janelas automaticamente

Agora que você sabe como mover e redimensionar janelas, pode organizá-las da maneira que quiser na área de trabalho. Também pode fazer com que o Windows as organize automaticamente em uma destas três formas: em cascata, lado a lado e empilhadas verticalmente.



**Organize as janelas em cascata (à esquerda), lado a lado (à direita) ou em uma pilha vertical (no centro)**

Para escolher uma dessas opções, abra algumas janelas na área de trabalho, clique com o botão direito do mouse em uma área vazia da barra de tarefas e clique em **Janelas em cascata**, **Mostrar janelas empilhadas** ou **Mostrar janelas lado a lado**.

## 2 Bibliotecas do explorer

Existem quatro bibliotecas padrão no Windows Explorer: Documentos, Músicas, Imagens e Vídeos. você pode usar bibliotecas para organizar e acessar arquivos.

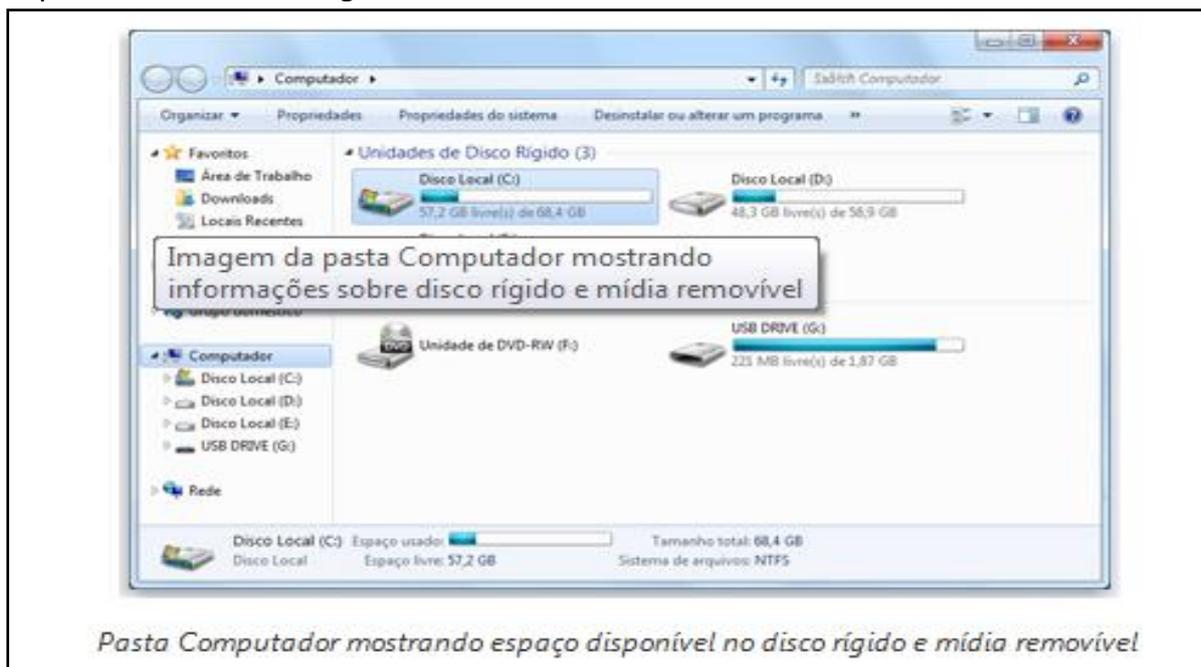


## 3 Computador

Na pasta Computador dá acesso aos diversos dispositivos existentes ou disponíveis para armazenamento de arquivos. Você pode acessar seus discos rígidos ou dispositivos removíveis, como pendrive, disquete ou disco rígido externo, além da unidade de CD ou DVD.

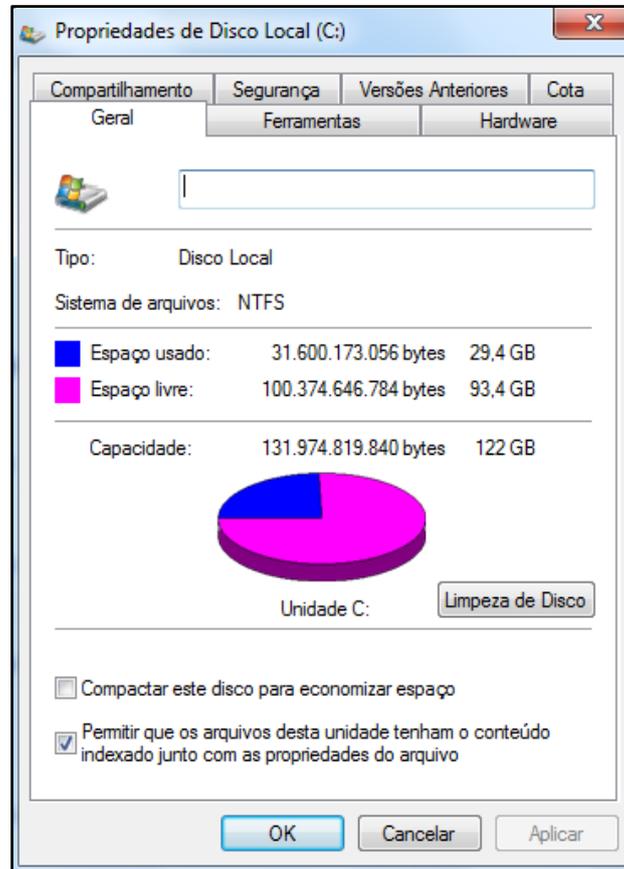
- Clique para abrir Computador.

Um motivo comum para abrir a pasta Computador é verificar o espaço disponível nos discos rígidos e mídia removível.



Se você clicar com o botão direito do mouse na pasta Computador, poderá executar tarefas como ejetar um CD ou DVD, exibir as propriedades de um disco rígido e formatar um disco.

### 3.1 Propriedades de Disco



Propriedades de Disco local (C:)

Esta opção mostra informações gerais sobre o seu disco, pasta ou arquivos, como por exemplo, a capacidade de um disco e a quantidade de bytes que está sendo utilizado, como também o que está livre. Também mostra quantos bytes há dentro de uma pasta e para arquivos mostra a sua capacidade em bytes, onde se localiza, e qual o seu tipo.

Para entrar nessa opção, clique sobre o ícone desejado, como por exemplo, a unidade de disco rígido (C:). Depois clique no Menu Arquivo e escolha a opção Propriedades.

# Atividade

1. QUAIS SÃO AS FUNÇÕES DOS BOTÕES VOLTAR E AVANÇAR?

---

---

---

---

2. QUAL A UTILIDADE DA BARRA DE ENDEREÇOS?

---

---

---

---

3. QUAL DAS OPÇÕES É UM ATALHO PARA A TROCA DE JANELAS NO WINDOWS?

- A) CTRL + C
- B) CTRL + B
- C) ALT + SHIFT
- D) ALT+ TAB

# Aula 7

## 1 Trabalhando com arquivos e pastas

### 1.1 Arquivo

É um item que contém informações como texto, imagens ou música. Quando aberto, o 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 fichário. 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:



*Ícones e alguns tipos de arquivos*

#### 1.1.1 Extensão ou tipo de arquivo

Todo arquivo ou documento possui uma extensão. Essa extensão determina o tipo de arquivo, ou seja, em que programa o documento foi criado, por exemplo, um documento salvo no Paint(Editor de Imagem) possui a extensão PNG ou MBP, o que significa que é um arquivo de imagem, já um arquivo salvo no WordPad(Editor de texto) tem extensão RTF.

Alguns Exemplos de Extensões:

- EXE: Arquivo executável, é o arquivo principal do programa.
- PPTX: MS-Power point 2007.
- DOCX: MS-Word 2007.
- SLSX: MS-Excel 2007.
- JPG: Arquivos de imagem.
- WMV: Extensão de vídeos do Windows Media Player.
- HTM ou HTML: Arquivos de internet.

## 1.2 Pasta

É um contêiner que serve para armazenar arquivos. Se você costumava ter várias pilhas de papéis sobre sua mesa, provavelmente era quase impossível encontrar algum arquivo específico quando precisava dele. É por isso que as pessoas costumam armazenar os arquivos em papel em pastas dentro de um fichário. As pastas no computador funcionam exatamente da mesma forma. Veja a seguir alguns ícones de pasta comuns:



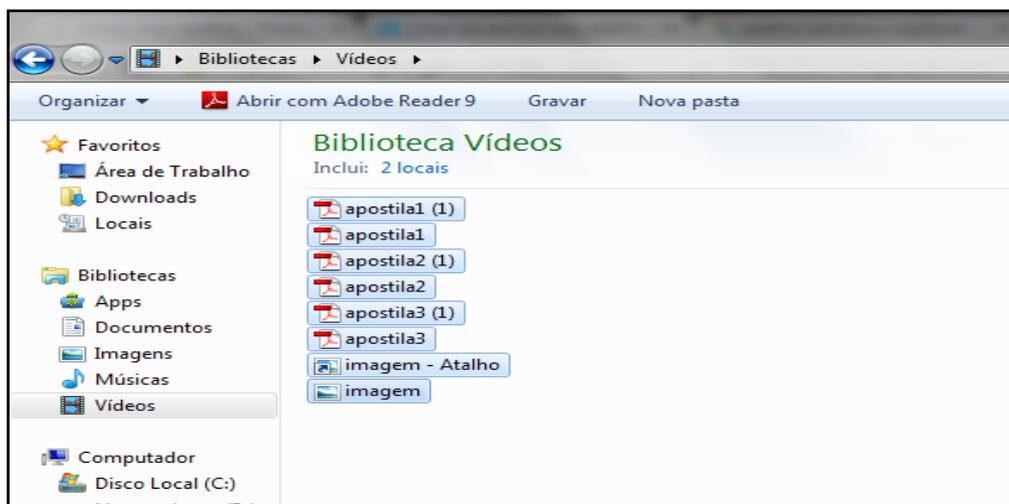
*Uma pasta vazia (à esquerda); uma pasta contendo arquivos (à direita)*

As pastas também podem ser armazenadas em outras pastas. A 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.

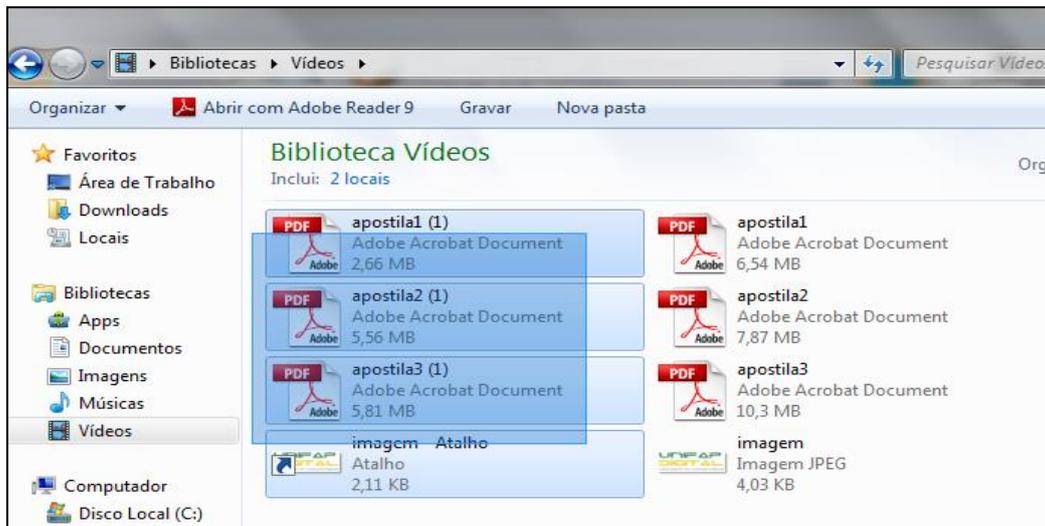
## 2 Manipulação de arquivos e pastas

Manipular arquivos ou pastas significa copiar de um local para o outro, excluir, restaurar, renomear, criar atalho e assim por diante. No entanto antes de manipular qualquer arquivos ou pasta é preciso selecioná-lo. Há diversas formas de se selecionar vários arquivos ou pastas.

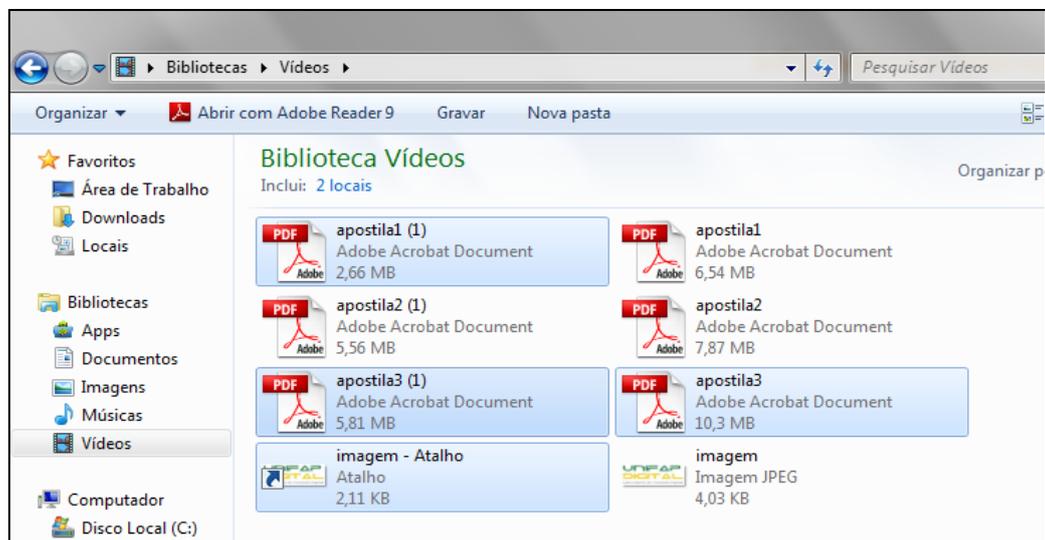
- Para selecionar um grupo de arquivos ou pastas consecutivos, clique no **PRIMEIRO ITEM**, mantenha a tecla **SHIFT** pressionada e clique no último item.



- Para selecionar vários arquivos ou pastas próximos entre si, arraste o ponteiro do mouse para criar uma seleção em torno da área externa de todos os itens que você deseja incluir.

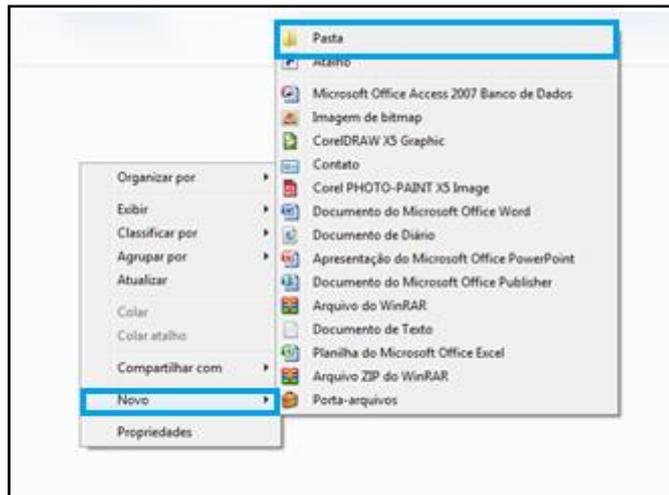


- Para selecionar arquivos ou pastas não consecutivos, mantenha a tecla Ctrl pressionada e clique em cada um dos itens que você deseja selecionar.
- Para selecionar todos os arquivos ou pastas em um clique ctrl + a

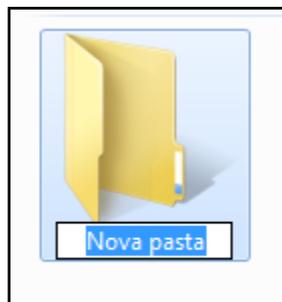


## 2.1 Criar pastas

1. Abra o local que deverá conter a nova pasta que será criada.
2. Clique com o botão direito do mouse em uma área vazia da tela. Em seguida clique na Opção Novo e selecione a opção Pasta. Como na figura.

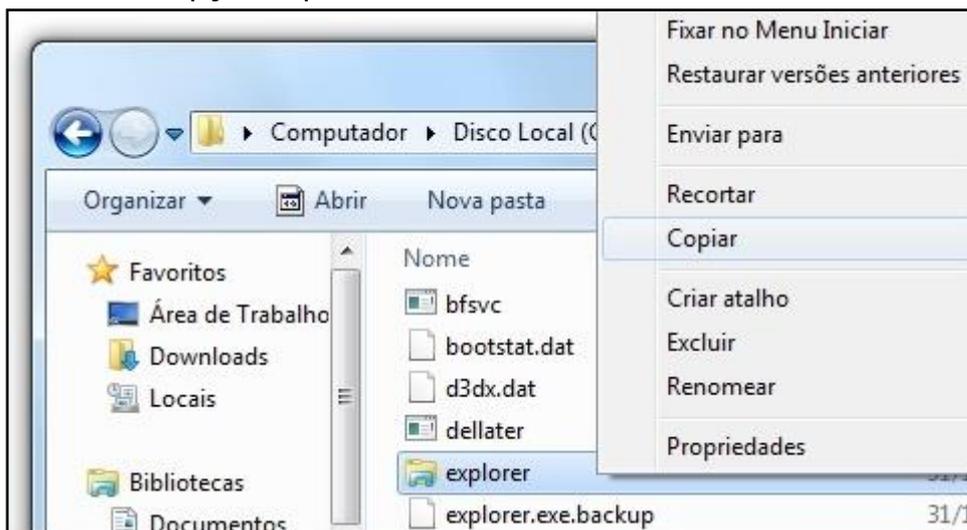


3. Aparecerá na tela uma Nova Pasta selecionada para que você digite um nome.



## 2.2 Copiar pastas ou arquivos

1. Abra a pasta onde está o arquivo/pasta a ser copiado
2. Clique com o botão direito do mouse no arquivo/pasta que deseja copiar e selecione a opção copiar



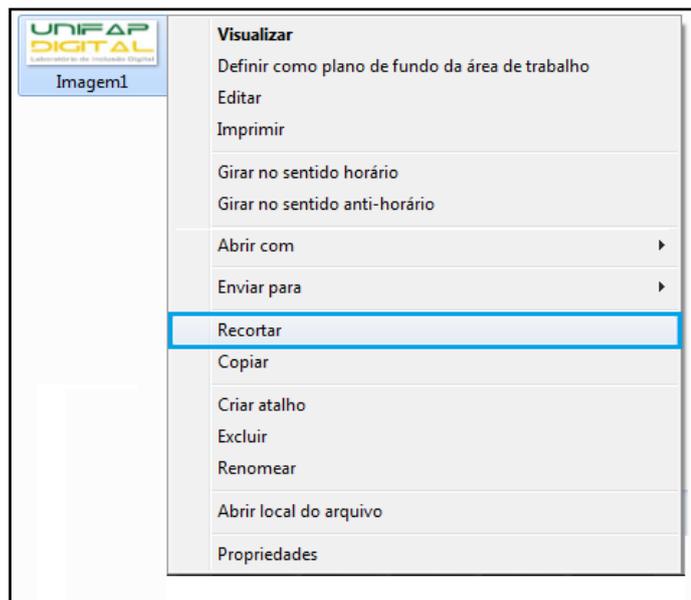
3. Abra a pasta ou arquivo para onde deseja copiar o arquivo ou pasta selecionada.

4. Clique com o botão direito do mouse em uma área vazia da tela que surge e clique em seguida na opção **colar**

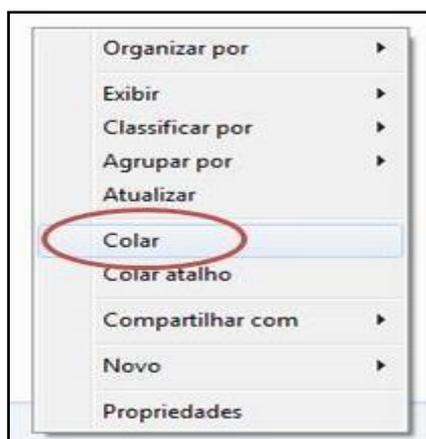


### 2.3 Mover (Recortar) Arquivos ou Pastas

1. Abra a pasta onde está o arquivo a ser movido
2. Clique com o botão direito do mouse no arquivo/pasta que deseja mover e selecione a opção **recortar**.



3. Abra a pasta ou arquivo para onde deseja mover o arquivo ou pasta selecionada.
4. Clique com o botão direito do mouse em uma área vazia da tela que surge e clique em seguida na opção **colar**.

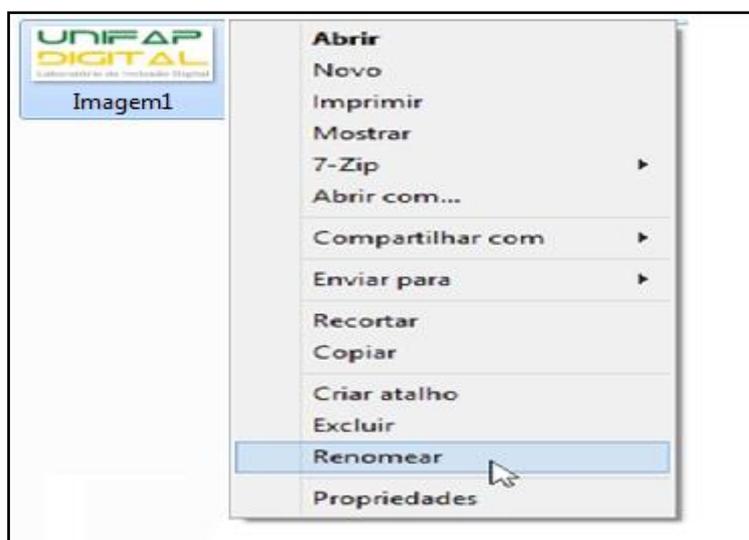


## 2.4 Qual a diferença entre copiar e recortar?

Se quiser que o arquivo seja preservado no local de origem, use "Copiar". Se preferir que o arquivo seja retirado, use "Recortar".

## 2.5 Renomear Arquivos ou Pastas

1. Clique com o botão direito do mouse no arquivo/pasta que deseja renomear.
2. Selecione a opção renomear.



3. Digite o novo nome dentro da caixa e pressione **Enter**.



# Atividade

1. O QUE É UM ARQUIVO? CITE 3 TIPOS.

---

---

---

---

2. QUAL O PROCEDIMENTO PARA SELECIONAR ARQUIVOS NÃO CONSECUTIVOS?

- a) SEGURAR A TECLA **TAB** E CLICAR EM CADA ARQUIVO DESEJADO
- b) SEGURAR A TECLA **SHIFT** E CLICAR EM TODOS OS ARQUIVOS
- c) SEGURAR A TECLA **CAPS** E CLICAR NÃO CLICAR EM ARQUIVOS
- d) SEGURAR A TECLA **CTRL** E CLICAR EM CADA ARQUIVO DESEJADO

3. DESCREVA O PASSO A PASSO PARA A CRIAÇÃO DE UMA NOVA PASTA.

---

---

---

---

# Aula 8

## 1 Excluir Arquivos ou Pastas

1. Selecione o arquivo/pasta que você deseja excluir.
2. Clique com o botão direito do mouse no arquivo/pasta que deseja excluir.
3. Selecione a opção excluir

Os arquivos excluídos são enviados para a lixeira e, se necessário, poderão ser recuperados posteriormente

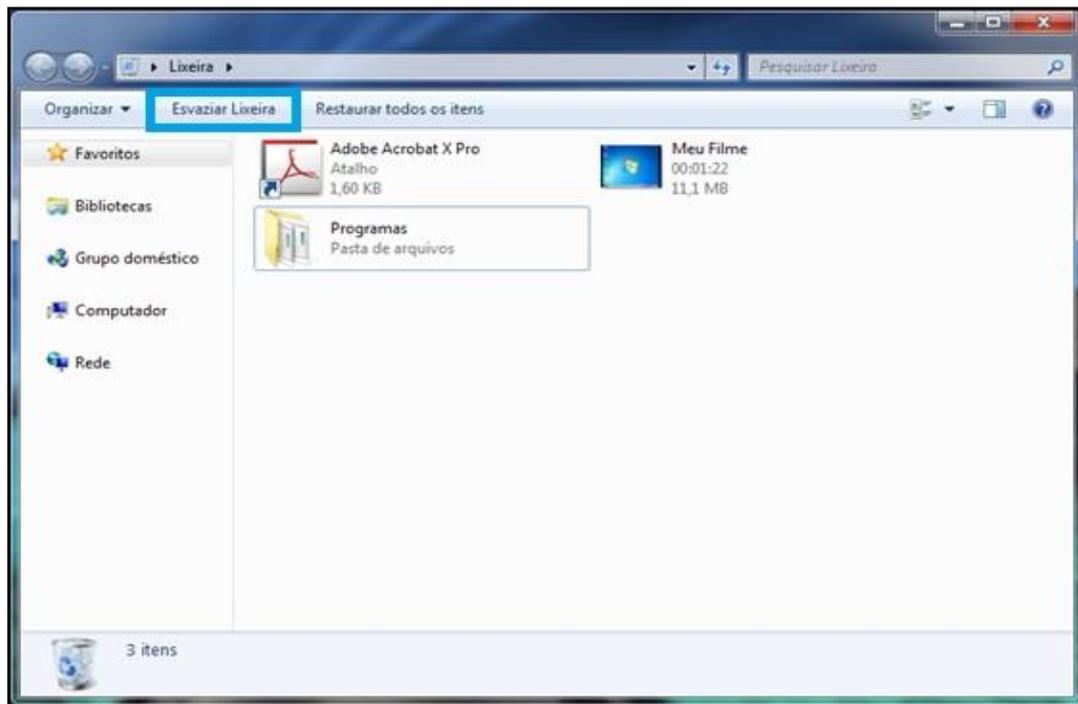
## 2 Lixeira

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

1. Clique duas vezes na **Lixeira** na área de trabalho para abri-la.
2. Siga um destes procedimentos:
  - Para excluir permanentemente um arquivo, clique nele, pressione Excluir e clique em **Sim**.



Para excluir todos os arquivos, na barra de ferramentas, clique em **Esvaziar Lixeira** e em **Sim**.



Você pode esvaziar a Lixeira, sem abri-la, clicando com o botão direito do mouse no ícone Lixeira e depois em Esvaziar Lixeira.



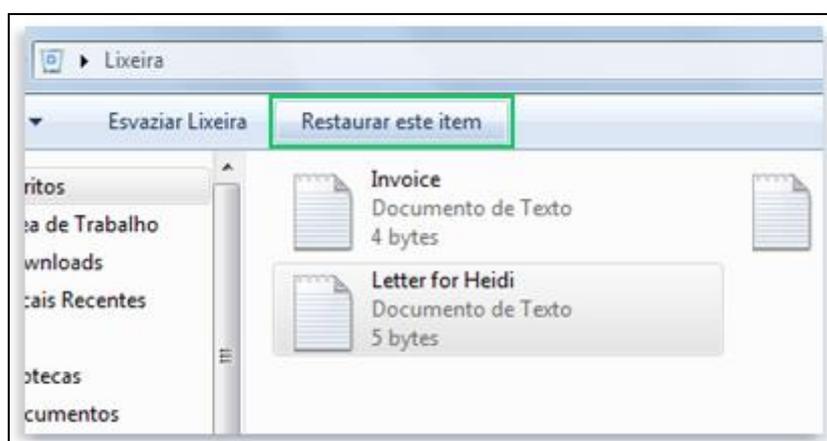
**Você pode excluir permanentemente um arquivo do computador sem enviá-lo para a Lixeira, clicando no arquivo e pressionado as teclas Shift+Delete.**

## 2.1 Recuperar arquivos da Lixeira

Quando você exclui um arquivo do computador, ele apenas é movido para a Lixeira onde fica temporariamente armazenado até a Lixeira ser esvaziada. Com isso, você tem a oportunidade de recuperar arquivos excluídos acidentalmente e restaurá-los para os locais originais.

1. Clique duas vezes na **Lixeira** na área de trabalho para abri-la.
2. Siga um destes procedimentos:
  - Para restaurar um arquivo, clique nele e, na barra de ferramentas, clique em **Restaurar este item**.
  - Para restaurar todos os arquivos, verifique se nenhum arquivo está selecionado e, na barra de ferramentas, clique em **Restaurar todos os itens**.

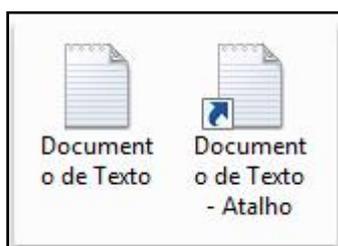
Os arquivos serão restaurados para seus locais originais no computador.



*Recuperando um item da Lixeira*

### 3 Criar ou excluir um atalho

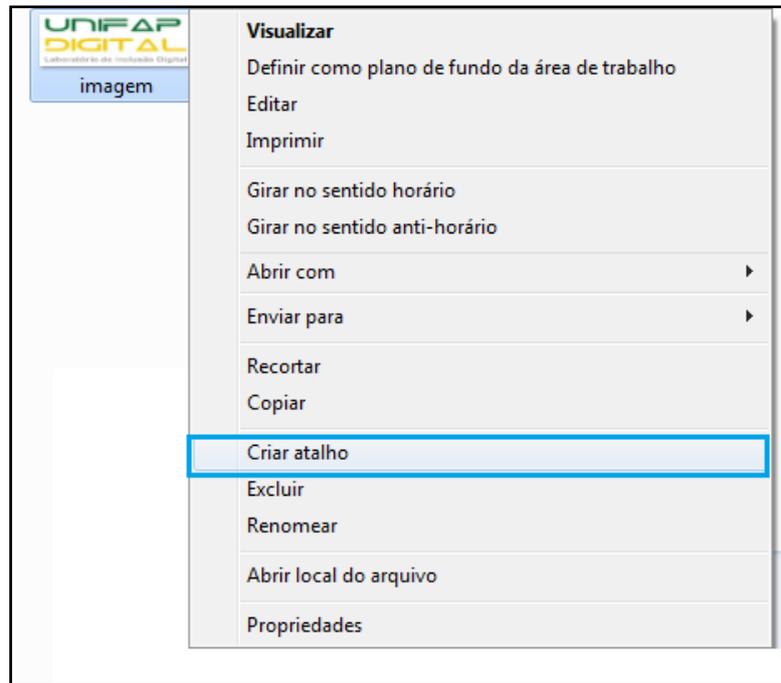
Um atalho é um link para um item (como um arquivo, uma pasta ou um programa) no computador. Você pode criar atalhos e colocá-los em um local conveniente, como na área de trabalho ou na seção Favoritos do painel de navegação (o painel à esquerda) para acessar com facilidade o item associado ao atalho. É possível diferenciar um atalho do arquivo original pela seta que aparece no ícone.



*Um ícone de arquivo típico e o ícone de atalho relacionado*

### 3.1 Para criar um atalho

1. Abra o local que contém o item para o qual você deseja criar um atalho.
2. Clique com o botão direito do mouse no item e clique em Criar atalho.



3. O novo atalho será exibido no mesmo local do item original.



4. Recorte ou copie o novo atalho para o local desejado.

### 3.2 Para excluir um atalho

1. Clique com o botão direito do mouse no atalho a ser excluído, clique em **Excluir** e em **Sim**.

## Atividade

1. AO EXCLUIR UM ARQUIVO/PASTA, ELE VAI PARA A:

- A) LATA DE LIXO
- B) RECICLAGEM
- C) CARTEIRA
- D) LIXEIRA

2. QUAL O ATALHO PARA EXCUIR DEFINITIVAMENTE UM ARQUIVO/PASTA?

---

3. COMO CRIA-SE UM ATALHO?

---

---

---

---

---

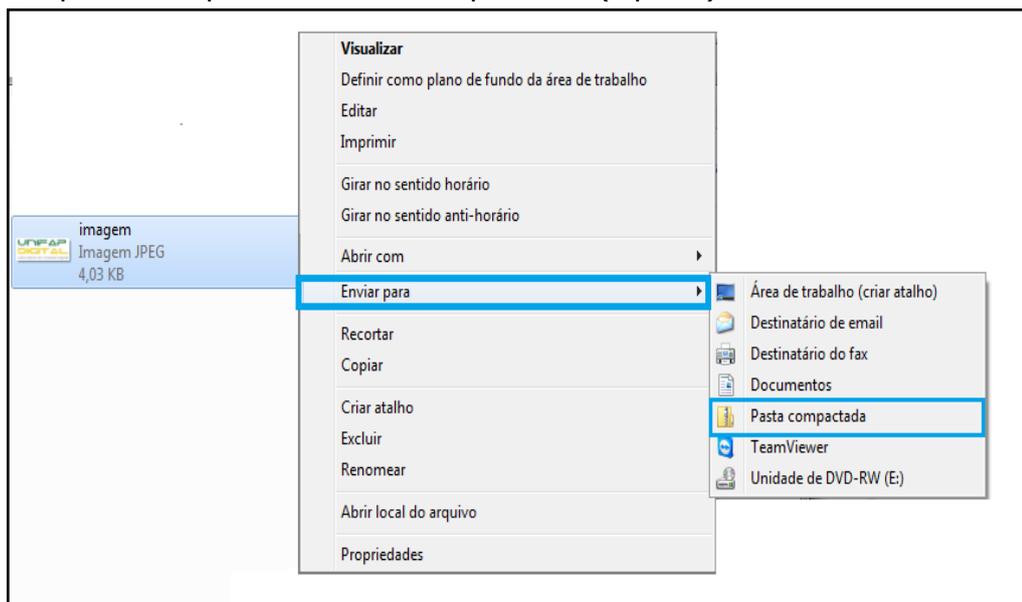
# Aula 9

## 1 Compactar e descompactar arquivos (arquivo zip)

Arquivos compactados usam menos espaço de armazenamento e podem ser transferidos para outros computadores mais rapidamente que arquivos descompactados. Você pode trabalhar com arquivos e pastas compactados da mesma forma como trabalha com arquivos e pastas descompactadas. Também é possível combinar vários arquivos em uma única pasta compactada. Assim, fica mais fácil compartilhar um grupo de arquivos.

### 1.1 Para compactar (ou zipar) um arquivo ou pasta

1. Localize o arquivo ou pasta que você deseja compactar.
2. Clique com o botão direito do mouse no arquivo ou pasta, aponte para Enviar para e clique em Pasta compactada (zipada).



3. Uma nova pasta compactada é criada no mesmo local. Para renomeá-la, clique com o botão direito do mouse na pasta, clique em Renomear e digite o novo nome.

### 1.2 Para extrair (ou descompactar) arquivos ou pastas de uma pasta compactada

1. Localize a pasta compactada da qual você deseja extrair arquivos ou pastas.

2. Clique com o botão direito do mouse na pasta, clique em Extrair Tudo e se solicitar o local, selecione a pasta desejada, senão os arquivos serão descompactados no local em que se encontra a pasta compactada.

## 2 Compartilhar arquivos

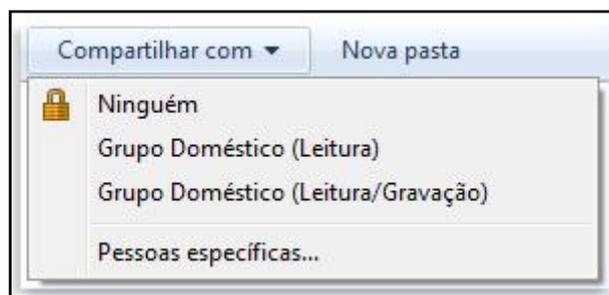
No Windows 7, você pode compartilhar pastas e arquivos individuais — e, até mesmo, bibliotecas inteiras — com outras pessoas.

### 2.1 Menu "Compartilhar com"

A maneira mais rápida de compartilhar algo é usando o novo menu **Compartilhar com**. As opções exibidas dependem do arquivo que você está compartilhando e o tipo de rede à qual seu computador está conectado — grupo doméstico, grupo de trabalho ou Pessoas Específicas.

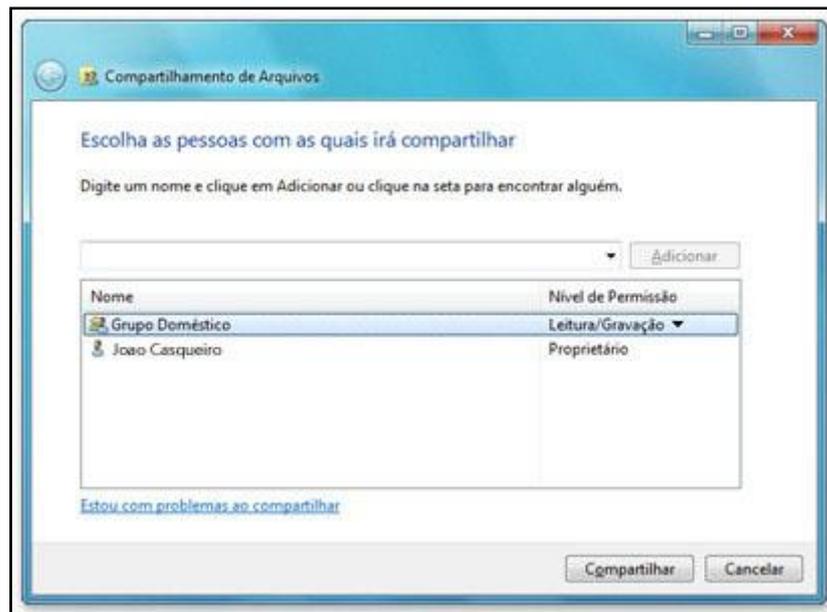
#### 2.1.1 Para compartilhar arquivos e pastas em um grupo doméstico

1. Clique com o botão direito do mouse no item a ser compartilhado e clique em **Compartilhar com**.



*Compartilhe algo rapidamente usando Compartilhar com.*

2. Escolha uma das seguintes opções:
  - **Grupo Doméstico (Leitura)**. Essa opção compartilha o item com todo o seu grupo doméstico — mas as pessoas do grupo apenas podem abrir o item. Os membros do grupo doméstico não podem modificá-lo ou excluí-lo.
  - **Grupo Doméstico (Leitura/Gravação)**. Essa opção compartilha o item com todo o seu grupo doméstico e permite que as pessoas abram, modifiquem ou excluam o item.
  - **Pessoas específicas**. Essa opção abre o assistente de Compartilhamento de arquivos, que permite a você selecionar com quais pessoas específicas compartilhar itens.



**No assistente *Compartilhamento de arquivos*, você pode escolher pessoas específicas com as quais compartilhar arquivos e pastas.**

## Atividade

1. QUAL A UTILIDADE DA PASTA COMPACTADA QUANDO EM COMPARAÇÃO A NÃO COMPACTADA? POR QUE?

---

---

---

---

---

# Referências Bibliográficas

- ANDRADE, Denise de Fátima. *Microsoft Windows 7 Simples e Rápido*. Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2010.
- SIMÃO, Daniel Hayashida. *Introdução à Informática Desenvolvendo o Universo da Computação*. Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2013
- FUSTINONI, Diógenes Ferreira Reis. LEITE, Frederico Nogueira; FERNANDES, Fabiano Cavalcanti. *Informática básica para o ensino técnico profissionalizante*. Brasília, DF : Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2012.
- Boniati, Bruno Batista; PREUSS, Evandro; FRANCISCATTO, Roberto. *Introdução à informática*. Frederico Westphalen: Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Agrícola de Frederico Westphalen, 2014.
- FERREIRA, Maria Cecília. *Informática Aplicada*. 1 ed. São Paulo: Érica, 2014.
- WINDOWS. Disponível em: [www.windows.microsoft.com/pt-br/windows](http://www.windows.microsoft.com/pt-br/windows). Acesso em: 21 de Janeiro de 2016.