



MS WINDOWS 10 – PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA VISUAL

Educação Profissional



Fundação Bradesco



MS Windows 10

**Para pessoas com
deficiência visual**

Educação Profissional

Manual do Aluno



Fundação Bradesco

Direitos desta edição: Fundação Bradesco

Homepage: www.fb.org.br

Conteúdos Originais: MicroPower Comércio e Desenvolvimento de Software Ltda.
Paula Virginia Schneider Pereira
Sueli Pegoraro de la Vega

Revisão técnica, pedagógica, adaptações e metodologia de ensino: Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos
Gina Ester Leôncio

Coordenação: Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos
Evelin Vanessa Correia dos Santos
Rosa Maria Pires Bueno

Projeto gráfico: Departamento Administrativo e Financeiro
Relações Institucionais – Produção Editorial

Revisão textual: Three-R Editora e Comunicação Ltda. Me

Publicação: 2017

MS Windows 10: para pessoas com deficiência visual : Educação Profissional : manual do aluno / conteúdos originais MicroPower Comércio e Desenvolvimento de Software. -- Osasco, SP : Fundação Bradesco, 2017.

Bibliografia.

1. Conceitos importantes 2. Sistema operacional 3. Conhecendo a área de trabalho 4. Como funciona o Windows 5. Trabalhando com o Explorador de Arquivos. MicroPower Comércio e Desenvolvimento de Software.

16-00052

CDD-371.911

Índices para catálogo sistemático:

1. Deficientes visuais e informática : Educação especial 371.911
2. Informática e deficiência visual : Educação especial 371.911

Apresentação

Seja bem-vindo ao curso de Windows 10!

Os computadores estão em todas as áreas da sociedade e o conhecimento para o seu uso é essencial no dia-a-dia.

Por isso, este material foi feito para oferecer a você conhecimentos básicos sobre o sistema operacional Windows 10, de forma a capacitá-lo ao trabalho com este ambiente e seus recursos básicos.

Depois deste curso, você poderá instalar, configurar e gerenciar dispositivos de hardware e software, arquivos e pastas. Ao final, estará apto a lidar com a interface gráfica do Windows 10.

Esperamos que você aproveite ao máximo os recursos do Windows 10 que veremos neste curso.

Conte sempre com a ajuda do monitor e bom curso!





Carta ao aluno

Este material foi elaborado pensando em seu processo de aprendizagem. Nele, você encontrará atividades importantes para adquirir conhecimentos sobre o Windows 10.

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 10.
- Recursos que facilitam o gerenciamento de seus arquivos e programas.
- Exemplos práticos.

Bom estudo!

Fundação Bradesco





Referências Visuais:



Dica/Sugestão (descrição da imagem: uma lâmpada): aponta dica, sugestão, lembrete ou explicação adicional a respeito do assunto que está sendo tratado.



Orientação (descrição da imagem: uma seta apontada para baixo indicando um alvo): apresenta observações importantes e orientações para as atividades.



Atividade (descrição da imagem: um caderno com um lápis escrevendo): indica uma atividade a ser executada.



Lista de materiais (descrição da imagem: lista de papel com anotações realizadas por um lápis): indica materiais e recursos necessários à realização das aulas.



Referências (descrição da imagem: um livro sobre o outro): indica as referências consultadas pelo autor para a elaboração do conteúdo.



Avaliação (descrição da imagem: folha com uma lupa ampliando o conteúdo da avaliação): indica a realização de uma atividade avaliativa.

SUMÁRIO

1 – Conceitos importantes.....	15
1.1 – O que são computadores?	15
1.2 – Tipos de computadores	15
1.2.1 – Desktops	16
1.2.2 – Laptops e netbooks	16
1.2.3 – Smartphones	16
1.2.4 – Computadores de mão.....	16
1.2.5 – Tablet PCs	17
1.2.6 – Ultrabook	17
1.3 – O que você pode fazer com computadores?	17
1.3.1 – A Web	18
1.3.2 – E-mail	18
1.3.3 – Mensagens instantâneas	18
1.3.4 – Imagens, músicas e filmes	18
1.3.5 – Jogo	19
2 – Sistema operacional.....	19
2.1 – Windows	20
2.2 – O que é o botão Iniciar?	22
2.3 – Fixando um ícone de programa ou aplicativo	23
2.4 – Desafixando um ícone de programa ou aplicativo	23
2.5 – Removendo um ícone de programa ou aplicativo	23
2.6 – Ajustando o número de atalhos de programas e itens mais usados	24
2.7 – Personalizando o painel direito	24
2.8 – Visualizando todos os programas instalados	24
3 – Conhecendo a área de trabalho	25
3.1 – Barra de tarefas	25
3.2 – Personalizando a barra de tarefas	26
4 – Como funciona o Windows	26
4.1 – O que é uma Janela?	26
4.2 – Alternando entre janelas	28

4.3 – Visualização das janelas abertas por meio da Barra de Tarefas.....	28
4.4 – Janelas de Aplicativos	28
4.5 – Janelas de diálogo.....	29
4.6 – Guias	29
4.7 – Menu	29
4.8 – Botão de comando	30
4.9 – Área de texto	30
4.10 – Caixa de lista.....	30
4.11 – Caixa combinada	30
4.12 – Caixa de opção.....	31
4.13 – Caixa de verificação	31
4.14 – Lista hierárquica	32
4.15 – Barras de rolagem e marcadores de valor	32
4.16 – Áreas de texto estático	32
4.17 – A área de transferência.....	32
4.18 – Desligando corretamente o computador	33
5 – Teclas de atalhos para manipular janelas	34
6 – Pesquisa na WEB e no Windows	34
7 – Criando atalhos na área de trabalho	35
7.1 – Atalho para programa.....	35
7.2 – Atalho para arquivo.....	35
7.3 – Removendo um atalho da Área de Trabalho.....	36
8 – Conhecendo o item computador	36
9- Trabalhando com o Explorador de Arquivos.....	37
9.1 – Janela do Explorador de Arquivos.....	38
9.2 – Localizando arquivos e pastas	39
9.2.1 – Utilizando coringas para procurar arquivos	40
9.2.2 – Criando pastas.....	40
10 – Recortar, copiar e colar.....	41

10.1 – Copiando pastas ou arquivos	42
10.2 – Movendo pastas	42
10.3 – Selecionando uma sequência de arquivos.....	43
10.4 – Selecionando arquivos aleatórios	43
10.5 – Renomeando pastas	43
10.6 – Excluindo arquivos ou pastas.....	44
10.7 – Lixeira	44
10.8 – Eliminando permanentemente arquivos e pastas excluídas que estão na Lixeira... 44	
10.9 – Esvaziando a Lixeira	45
10.10 – Recuperar arquivos e pastas excluídas	45
10.11 – Alterando as propriedades da Lixeira	45
10.12 – Propriedades de arquivos ou pastas	46
10.12.1 – Alterando as propriedades de arquivos.....	46
11 – Bibliotecas.....	47
11.1 – Inserindo pastas nas Bibliotecas	47
12 – Utilizando o painel de controle do Windows	48
12.1 – Atualizando a hora e a data.....	48
12.2 – Alterando o fuso horário	49
12.3 – Alterando a região e o idioma.....	49
12.4 – Som	50
12.5 – Os acessórios.....	51
12.5.1 – WordPad	51
12.5.2 – Bloco de Notas.....	52
12.5.6 – Calculadora	52
12.5.7 – Ferramentas do sistema	53
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	54



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 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 10 é mais uma das versões do Windows para uso em computadores domésticos ou empresariais, *laptops*, *netbooks*, entre outros. Lançada em 2015, essa versão traz, ferramentas inovadoras para realizar tarefas de forma mais rápida.

Diversos dos atributos do Windows 10 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 sete edições do Windows 10 disponíveis no mercado:

1. **Windows 10 Home:** ideal para consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos 2 em 1.
2. **Windows 10 Mobile:** ideal para uso de dispositivos de tela pequena e touchscreen, como smartphones e tablets.
3. **Windows 10 Pro:** ideal para uso em pequenas empresas, pois possui recursos adicionais aos disponíveis na edição Home, tais como: segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.
4. **Windows 10 Enterprise:** é ideal para uso em empresas de médio e grande porte, pois apresenta recursos focados no campo da segurança digital.
5. **Windows 10 Education:** ideal para atender as necessidades da área educacional (uso de alunos, funcionários, administradores e professores).
6. **Windows 10 Mobile Enterprise:** ideal para uso em smartphones e pequenos tablets, como as do Windows 10 Mobile, porém com funcionalidades voltadas para o mercado corporativo.
7. **Windows 10 IoT Core:** ideal para uso em caixas eletrônicos, terminais de autoatendimento, máquina de atendimento para o varejo e robôs industriais.

Requisitos de *hardware*

Os requisitos mínimos de *hardware* necessários para a instalação do Windows 10 são:

- Processador de 1 *gigahertz* (GHz) ou superior.
- 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 10 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**, 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**.

Ao acionar o botão **Iniciar**, por meio das teclas **CTRL ESC**, ouvirá a mensagem “Cortana”. A Cortana é uma assistente virtual de voz inteligente do sistema operacional Windows 10. A partir de comandos de voz do usuário, feitos por microfone, este recurso possibilita escrever lembretes, criar alarmes e pesquisar dados.

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 e estará na Caixa de Pesquisa da Cortana, basta digitar a informação que deseja pesquisar e finalize com **ENTER**. Uma vez estando nesse menu, você poderá selecionar uma das opções pressionando as teclas para cima e para baixo, ao posicionar-se na opção desejada finalizar com **ENTER**.

Com a tecla **TAB** ou **SHIFT TAB** poderá navegar pelas opções:

- Microfone – tecle **ENTER** para acioná-lo.
- Menu Navegação – para navegar pelas opções utilize a seta para baixo, as opções são: Conta de usuários, Imagem, Configurações e Ligar /desligar. Ative a opção desejada com a tecla **ENTER**.
- Mais usados – tecle **ENTER**, navegue pelas opções com as setas, será lida a inicial da letra, tecle **ENTER** para abrir as opções que iniciam com a respectiva letra, seta para baixo até a opção desejada e finalize com **ENTER**.
- Cabeçalho do grupo tudo a seu alcance – utilize a seta para baixo para posicionar-se no primeiro item, navegue com as setas para direita, para baixo para ir para as demais opções e tecle **ENTER** na 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:

Tecla **CTRL ESC**, seta para baixo até **Acessórios do Windows**, tecla **ENTER**, desça com a seta no aplicativo desejado (neste caso, o WordPad) e tecla **SHIFT F10** para acionar o botão direito do *mouse*. No menu que se abre, desça até a opção mais..., seta para direita até a opção “fixar na Barra de Tarefas” e tecla **ENTER**. Para confirmar, basta ir até o local em que foi fixado (Barra de Tarefas), tecla **ESC**, acione o botão do **Windows** e a letra **D** para para **Área de Trabalho**, tecla **TAB** quatro vezes até ouvir o **número 1** e o nome do primeiro aplicativo, seta para direita até **WordPad** e tecla **ENTER**.

Para verificar o atalho criado no Início, tecla **CTRL ESC**, tecla **TAB** quatro vezes até tudo ao seu alcance, setas para baixo, seta para direita e esquerda até localizar o atalho desejado e finalize com **ENTER**.

2.4 – Desafixando um ícone de programa ou aplicativo

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

Tecla **CTRL ESC**, tecla **TAB** quatro vezes até a opção “**Tudo ao seu alcance**”, seta para baixo e para direita ou esquerda até localizar **Word 2016**, tecla **SHIFT F10** para acionar o botão direito do mouse, seta para baixo até a opção “**Desafixar da Tela Inicial**” e tecla **ENTER** para finalizar. Tecla **ESC** para sair do menu **Iniciar**.

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:

Tecla **CTRL ESC**, seta para baixo até **Acessórios do Windows**, **ENTER**, seta para baixo até o programa a ser removido dentre os mais usados (exemplo: Internet Explorer), tecla **SHIFT F10** para acionar o botão direito do *mouse* e seta para baixo até a opção **Mais**, seta para direita até ao remover um ícone de programa do menu **Iniciar** não o desinstala.

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

O menu Iniciar exige atalhos para aplicativos 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:

1. Tecele **CTRL ESC**, tecele **TAB** duas vezes até o menu de Navegação seta para baixo até Configurações e finalize com **ENTER**.
2. Na janela que se abre tecele **TAB** uma vez para ir para o primeiro item.
3. Tecele seta para direita até a opção Personalização e finalize com **ENTER**.
4. Tecele **TAB** até tela de Fundo, seta para baixo até Iniciar e tecele **ENTER**.
5. Tecele **TAB** até a opção “mostrar Aplicativos mais usados”. Para isto navegue pelas opções utilizando a tecla **TAB**, seta para direita para ativar o botão.
6. Tecele **TAB** até a opção “escolher quais pastas são exibidas em iniciar” e tecele **ENTER**.
7. Tecele **TAB** para navegar pelas opções, seta para direita para ativar o botão e seta para esquerda para desativar a opção. Caso queira ouvir se o botão foi ativado tecele **TAB**, e em seguida, **SHIFT TAB** e ouvirá a mensagem do nome do botão, se estiver ativado ouvirá botão selecionado. Quando o botão está desativado será lido o nome do botão, ou seja, não dará a informação que ele está desativado.
8. Após realizar todas as alterações feche as janelas com **ALT F4**.

2.7 – Personalizando o painel direito

É possível adicionar ou remover itens como Calendário, Computador, E-mail e Microsoft Edge que aparecem ao lado direito do menu Iniciar. Para isso, faça o seguinte:

1. Primeiramente verifique como as informações estão apresentadas: tecele **CTRL ESC**, **TAB** quatro vezes até a opção “Tudo ao seu alcance”, seta para baixo, seta para direita, baixo e esquerda até o aplicativo que deseja remover.
2. Tecele **SHIFT F10**, seta para baixo até a opção Desafixar do início e finalize com **ENTER**.

2.8 – Visualizando todos os programas instalados

Para visualizar todos os programas instalados, tecele **CTRL ESC**, utilize a seta para baixo para navegar pelas opções e tecele **ENTER** para a opção desejada.

Há alguns aplicativos que estão dentro de pastas e ao posicionar nela ouvirá o nome da pasta e a mensagem recolhida, tecle **ENTER** para abri-la, seta para baixo até o aplicativo desejado e **ENTER** finalizar.

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, arquivos etc).

Ao iniciarmos o Windows 10 pela primeira vez, sua tela inicial apresentará o ícone da **Lixeira**. Esse ícone (representação gráfica de um arquivo, pasta ou programa) representa reservatório de tudo o que for deletado (apagado), mas que pode ser facilmente recuperado. Para localizar a Lixeira 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.

Na janela que se abre tecle **TAB** 6 vezes até modo de exibição de itens, navegue com a seta para direita para navegar pelos itens que foram apagados e estão na lixeira.

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**, Explorador de Arquivos, Relógio, janelas de aplicativos abertos etc. Para acessar a barra de tarefas, tecle acione o botão do Windows e a tecla com a letra D, em seguida tecle **TAB** 4 vezes para ir para o primeiro item, seta para direita para navegar pelas opções, **TAB** para ir para o lado direito, seta para direita para navegar pelas opções e tecle **ENTER** para selecionar a opção desejada. (atalho: botão do Windows e a letra **T** para navegar pelas opções).

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 o botão com o logotipo do Windows e a letra T), tecele **TAB, ESC, TAB** até divisa de notificação, tecele **SHIFT F10** para acionar o botão direito do mouse e desça com a seta até **Barra de ferramentas**. Use a seta para direita para abrir as opções, desça com a seta até **Área de Trabalho** e tecele **ENTER** para ativá-la.

Após ativar este menu tecele **SHIFT TAB** para acessar o menu com todos os ícones **da Área de Trabalho**, tecele seta para baixo até o item desejado e tecele **ENTER** para abri-lo.

Para desativar este menu tecele o botão com o logotipo do Windows e a letra **T** para acessar a barra de tarefas, **TAB, ESC, TAB** até divisa de notificação, **SHIFT F10** para acionar o botão direito do mouse, desça com a seta no item **barra de ferramentas**, seta para direita, seta para baixo até **Área de Trabalho** e finalize teclando **ENTER** no botão **OK**. Tecele **ESC** para sair do menu.

4 – COMO FUNCIONA O WINDOWS

4.1 – O que é uma Janela?

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

O Windows 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.

Abra o WordPad com **CTRL ESC**, seta para baixo até **Acessórios do Windows**, **ENTER**, seta para baixo até WordPad e tecele **ENTER**.

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:** tecle **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” e tecele **ENTER**. 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:
 - » **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 uma vez, se estiver restaurada ou duas vezes se estiver maximizada.
 - » **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.
 - » **Restaurar janela da tela:** redimensionar o tamanho da janela conforme a necessidade. Atalho: **logotipo do Windows** e seta para baixo.
 - » **Fechar:** realiza o fechamento de uma janela e remove da Área de Trabalho e da barras de tarefas. Atalho: **ALT 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 **Arquivo**, 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**.

4.2 – 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 (sobrepôr), 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.
- 2 - Janelas de diálogo (ou caixas de diálogo).

4.3 – 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:

Tecla botão do Windows e a letra **D**, tecla **TAB** 4 vezes para ir para o primeiro item da Barra de Tarefas, seta para direita para navegar pelos ícones e **ENTER** para abrir o desejado ou acione a tecla do Windows e a letra **T**, cada vez que acionar este comando irá para a próxima janela da Barra de Tarefas.



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.

4.4 – 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 – tecla **Zero** do numérico para confirmar), um menu do sistema (onde você terá opções de minimizar,

maximizar, fechar a janela etc. – para acessar, tecla **ALT barra de espaço**) e as Guias (onde você pode acessar os comandos específicos de cada programa – tecla **ALT** e, em seguida, seta para direita para acionar as guias). Entretanto, nem todas as janelas possuem esses elementos.

4.5 – 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.

4.6 – 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 tecla **ESC**.

4.7 – 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.

4.8 – 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.

4.9 – 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.

4.10 – 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.

4.11 – 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 exigida. 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.

4.12 – 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.

4.13 – 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 (desativada), o que significa que a opção não está nem marcada nem desmarcada.

4.14 – 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.

Após teclar seta para direita para expandir as pastas desça com a seta para verificar as pastas que foram exibidas.

4.15 – 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.

4.16 – 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.

4.17 – 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.

4.18 – Desligando corretamente o computador

Quando você termina de usar o computador, é importante desligá-lo corretamente não apenas para economizar energia, mas também garantir que os dados sejam salvos e para ajudar a mantê-los mais seguro. Para desligar o computador, faça o seguinte:

- Tecele **CTRL ESC** para abrir o botão Iniciar, tecele **TAB** duas vezes, seta para baixo até **ligar/desligar**, tecele **ENTER**, seta para baixo até desligar e finalize com **ENTER**.

Além de desligar o computador, existem outras opções, por exemplo, a que evitará o uso de seu equipamento por pessoas não autorizadas. Para isso, observe as seguintes opções:

1. **Suspender**: suspende a utilização do computador por um tempo determinado na configuração do comando.
2. **Desligar**: desliga o computador.
3. **Reiniciar**: opção utilizada em momentos em que há mudança na configuração de aplicativos ou do próprio Windows.

Tecele **CTRL ALT DEL**, seta para baixo para selecionar uma das opções desejadas:

- **Bloquear**: bloqueia o computador e, somente após a digitação correta da senha, o acesso é liberado.
- **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.
- **Sair**: retorna a tela para realizar logon.
- **Alterar uma senha**: permite modificar a senha do usuário.
- **Gerenciador de tarefas**: é utilizado para resolver problemas, como por exemplo, fechar um aplicativo que não está funcionando corretamente (atalho: **CTRL SHIFT ESC**).

Você pode desligar o micro ou ter acesso às demais opções anteriores por meio do atalho **ALT F4**. Na janela que se abre, tecele **ALT**, seta para baixo, seta para cima ou para baixo e encontrará as seguintes opções:

- Trocar usuário
- Sair
- Suspender
- Desligar
- Reiniciar

Com a seta para cima vá 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 dos aplicativos dos Office.

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 barra de 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 – PESQUISA NA WEB E NO WINDOWS

A Barra de pesquisas (pergunte-me alguma coisa) possibilita realizar buscas rapidamente tanto por conteúdos locais de seu computador quanto por páginas da web. Para posicionar nela tecle o botão do **Windows** e a letra **D**, tecle **TAB** duas vezes, tecle a barra de espaço para ativar a barra de pesquisa, em seguida, digite o conteúdo que deseja pesquisar. Exemplo: digite “**Word**”, seta para baixo até localizar **WordPad** e tecle **ENTER**.

Se desejar realizar pesquisa na Web tecle o botão do **Windows** e a letra **D**, tecle **TAB** duas vezes, tecle **barra de espaço** para ativar a barra de pesquisa, em seguida, digite o tema desejado, exemplo: “**educação**”, tecle seta para baixo até o item desejado e finalize com **ENTER** (atalho para acessar a caixa de Pesquisa Cortana: botão do Windows e a letra S).



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, tecla **TAB** até ouvir a mensagem “*desktop* – lista e o nome de um dos ícones” ou simplesmente tecla **Botão com o logotipo do Windows** e a letra “**D**”, tecla 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.

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. Para isso, faça o seguinte:

1. Acione a tecla com o **logotipo do Windows** e a letra **D** para ir para **Área de Trabalho**.
2. Tecla **SHIFT F10** para abrir o menu do botão direito do mouse.
3. Seta para baixo até a opção **Novo**, seta para direita, seta para baixo até a opção **Atalho** e tecla **ENTER**.
4. Ao ouvir a mensagem **Criar Atalho – Novo Atalho** digite o caminho do aplicativo que desejado, neste caso será: **C:\Windows\System32\calc.exe**, teclar **ENTER**, digite a palavra **Calculadora**, **TAB** até o botão **Concluir** e finalize com **ENTER**.
5. Para verificar se o atalho foi criado acionar a tecla com o **logotipo do Windows** e a letra **D** para ir para a **Área de Trabalho**, acione a letra **C** até localizar a “**Calculadora**”, tecla **ENTER** para abrir o aplicativo.
6. **Zero do teclado numérico** para ouvir se a janela da **Calculadora** foi aberta.

7.2 – Atalho para arquivo

Assim que se localiza um arquivo no Explorador de Arquivos, 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 Explorador de Arquivos (atalho: botão do Windows e a letra E) teclando **CTRL ESC**, seta para baixo até **Sistema do Windows**, **ENTER**, seta para baixo até **Windows Explorer** e tecla **ENTER** para abrir. Tecla **SHIFT TAB**, utilize a seta para baixo e para cima para localizar a pasta em que o arquivo está gravado, tecla **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, tecla **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, tecla a primeira letra do nome do arquivo até localizá-lo e tecla **ENTER** para abri-lo.

Tecla zero do teclado numérico para que leia o título da janela aberta.

7.3 – Removendo um atalho da Área de Trabalho

Podemos excluir um atalho criado, porém lembre-se que ao removê-lo não estamos desinstalando o aplicativo ou apagando o documento do local de origem.

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

8 – CONHECENDO O ITEM COMPUTADOR

Através do item **Computador**, podemos visualizar o conteúdo das unidades de rede e de disco (discos rígidos¹ e unidades de armazenamento removíveis).

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

Tecla **CTRL ESC** para acessar o menu **Iniciar**, seta para baixo até Sistema do Windows, **ENTER**, seta para baixo até **Meu Computador** e finalizar com **ENTER**.

No item **Este Computador**, teclar **SHIFT TAB**, seta para direita para expandir a pasta, seta para baixo para navegar pelas opções:

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.

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

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” (Disco local).

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”.

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, Acesso Rápido, Favoritos, Bibliotecas, Computador e Redes.

9- TRABALHANDO COM O EXPLORADOR DE ARQUIVOS

O Explorador de Arquivo é considerado um gerenciador de arquivos, pois exibe a estrutura hierárquica de arquivos², pastas³, unidades de disco e unidades de rede do computador.

Usando o Explorador de Arquivos, 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 Explorador de Arquivos auxilia a organização dos arquivos e pastas dos discos.

Para acessar o Explorador de Arquivos, tecla **CTRL ESC**, desça até **Explorador de Arquivos**, tecla **ENTER** (atalho: **tecla do logotipo do Windows** e a letra **E**).

Tecla **Zero** do teclado numérico para verificar se a janela do **Explorador de Arquivos** foi aberta.

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.



Dica!

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

Outra forma de abrir o Explorador de Arquivos é acionar seu ícone, caso ele esteja afixado na barra de tarefas. Para fixá-lo na barra de tarefas tecle **CTRL ESC**, seta para baixo até **Sistema do Windows**, **ENTER**, seta para baixo até **Explorador de Arquivos**, **SHIFT F10**, seta para baixo até a opção **Mais**, **ENTER**, **Fixar na Barra de Tarefas** e finalize com **ENTER**.

Para abrir o Explorador de Arquivos por meio da barra de tarefas, tecle o botão do **Windows** e a letra D. Então, tecle **TAB** quatro vezes para ir para o primeiro item da barra de tarefas, seta para direita até **Explorador de Arquivos** e **ENTER** para abri-lo.

9.1 – Janela do Explorador de Arquivos

Abra o Explorador de Arquivos acionando o botão com o logotipo do Windows e a letra E.

Quando você acessa o Explorador de Arquivos 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: Acesso Rápido, Biblioteca, Computador e Redes. Para acioná-lo, abra o Explorador de Arquivos, tecle **SHIFT TAB** até ouvir a mensagem “Acesso Rápido – Nível Zero” e navegue pelos itens com a seta para cima e para baixo.
- **Botões Voltar e Avançar:** Navegar pelas pastas 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 diferente, digitando-se o caminho. Tecele **F4**, **ESC**, digite o endereço desejado e finalize com **ENTER**.
- **Barra de ferramentas:** executar tarefas de acordo com o arquivo ou pasta que estiver selecionado. Tecele **ALT**, seta para direita para navegar pelas guias desta barra e tecele **TAB** para navegar pelas opções de cada guia.
- **Painel do Explorador:** organizar os arquivos por propriedades distintas. Abra o Explorador de Arquivos, tecele **CTRL ESC**, desça em Sistema do Windows, tecele

ENTER, tecle SHIFT TAB até Acesso Rápido, desça com a seta até a pasta que deseja inserir em uma das bibliotecas e tecle 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 tecle ENTER.

- **Caixa de pesquisa:** Localizar arquivos ou pastas de acordo com critérios estabelecidos. (atalho: F3, digite o nome do arquivo ou pasta desejada e tecle 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 Explorador de Arquivos acionando o botão com o **logotipo do Windows** e a letra E. Tecle **SHIFT TAB** para ir ao lado esquerdo da janela, seta para baixo até o Disco local C:\ e finalize com **ENTER**.

Tecle **F3** para abrir a caixa de pesquisa, digite o nome do arquivo ou pasta, tecle **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.

Ao concluir a pesquisa tecle **9** do teclado numérico para que verifique o número de itens encontrados, 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 e tecle **ENTER** para abrir o arquivo ou pasta.

Outra forma de ler as informações adicionais (nome, tipo, data de modificação, tamanho e data da criação) sobre os arquivos e pastas localizados é teclando posicionar no local arquivo desejado, teclar **SHIFT F10**, seta para cima até **Propriedades**, **ENTER**, tecle **ALT Zero** do teclado numérico para ler todas as informações da janela.

Para fechar esta janela, tecle **ALT 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.

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 Explorador de Arquivos acionando as teclas logotipo do Windows e a letra **E**. Na sequência, tecle **SHIFT TAB** até “Acesso rápido - nível zero”, 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 (100%), 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 Explorador de arquivos acionando as teclas logotipo do Windows e a letra **E**. Tecle **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**, seta para direita até o item **Pasta**, tecle **ENTER** e, quando ouvir a mensagem “nova pasta texto”, digite o nome desejado (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, tecla **SHIFT F10** para acionar o botão direito do *mouse*, desça com a seta até **Novo**, seta para direita e, no item **Pasta**, tecla **ENTER**. Quando ouvir a mensagem “nova pasta texto”, digite o nome desejado (**INFORMÁTICA**) e tecla **ENTER** para finalizar.

A visualização do conteúdo das pastas no Painel de Navegação do Explorador de Arquivos 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 para visualizar 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, tecla 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**). Tecla seta para esquerda para recolher (fechar) a pasta **CURSO**, para confirmar, tecla seta para baixo e observará que terá uma próxima pasta e não mais a subpasta **INFORMÁTICA** (não está visível). Tecla 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,

you can use the transfer area to exchange information between different applications.

Next, you will have a very useful list of keys used to navigate through texts and/or select-copy them for the Transfer Area. These keys will be used in any editable text.

CTRL Seta para esquerda: positions the cursor at the beginning of the previous word of a text.

CTRL Seta para direita: positions the cursor at the beginning of the next word of a text.

CTRL Home: positions the cursor at the beginning of the text.

CTRL End: positions the cursor at the end of the text.

Pressing the **SHIFT** key and the arrow keys or combinations of them, as shown above, you will select the corresponding parts of the text. Selecting a text, you will be able to execute copy and paste commands for the transfer area.

10.1 – Copiando pastas ou arquivos

Copying files or folders means keeping them in the original location, creating a copy in the destination location.

If you want to copy a file or folder to another folder, *pendrive* or CD (having a copy in another location), you will have to do the following:

Open the File Explorer by clicking simultaneously on the Windows logo and the letter **E**. In the File Explorer window, press **SHIFT TAB**, move with the arrow keys to the item (folder or file) you want to copy and then do the following:

1. Click on the File menu with **ALT H**, move to the option **Copiar** and press **ENTER** (shortcut: **CTRL C**).
2. Press the arrow keys to move the cursor to the location or folder that will receive the copy (destination) and press **ENTER** (shortcut: **CTRL V**).

10.2 – Movendo pastas

When you create a folder or save a file in the wrong location by mistake, or simply want to move it to another location, you will be able to do so. For this, do the following:

Open the File Explorer by clicking simultaneously on the Windows logo and the letter **E**. In the File Explorer window, press **SHIFT TAB**, move with the arrow keys to the item (folder or file) you want to move and, then, do the following:

1. Click on the File menu with **ALT H**, and press **TAB** to the option **Recortar** and **ENTER** (shortcut:

CTRL X).

2. Utilizando as setas para baixo, posicione o cursor no local ou na pasta que irá receber a cópia (local de destino) e finalize com **ENTER** (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 ou pastas, posicione o cursor sobre o primeiro arquivo, segure a tecla **SHIFT** e tecla seta para baixo até o último arquivo. Confirme o número de item selecionados acionando a do teclado numérico.

10.4 – Selecionando arquivos aleatórios

No caso de arquivos intercalados, posicione o cursor no primeiro arquivo ou pasta, 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:

Posicione o cursor no local desejado, acesse o menu **Arquivo (ALT H)**, tecla **TAB** até **Renomear**, tecla **ENTER**, digite o novo nome e finalize com **ENTER**.

Podemos também renomear de outras formas. Primeiramente, posicione-se no arquivo ou pasta que deseja renomear, 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 da Unidade C:, eles vão para um local chamado Lixeira, sendo possível recuperá-los posteriormente. Porém, se quiser excluir definitivamente (sem ir para a Lixeira), tecla **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 esse de onde é possível recuperá-los ou eliminá-los permanentemente.

A Lixeira é o local para onde os arquivos deletados são transferidos, enquanto a Lixeira não for limpa, podemos recuperar os arquivos.

A Lixeira é acessada a partir de um ícone localizado na **Área de Trabalho**, para isto acione simultaneamente as teclas **logotipo do Windows** e a letra **D** para ir para a **Área de Trabalho**, tecla a letra **L** até ouvir **Lixeira**, tecla **ENTER**, seta para baixo até o arquivo ou pasta que deseja recuperar, **SHIFT F10**, seta para baixo até **Restaurar** e **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 precisar excluir permanentemente alguns arquivos ou pastas, faça o seguinte:

1. Tecele simultaneamente as teclas **logotipo do Windows** e a tecla **D**.
2. Tecele a letra **L** até ouvir **Lixeira**, teclar **ENTER**, seta para baixo até o arquivo ou pasta que deseja excluir permanentemente, **SHIFT F10**, desça na opção **Excluir** e finalize com **ENTER**.

10.9 – Esvaziando a Lixeira

Para remover definitivamente todos os arquivos e pastas que foram apagados e encontram-se na Lixeira, faça o seguinte:

1. Tecele simultaneamente as teclas **logotipo do Windows** e a letra **D**, teclar **L** até ouvir **Lixeira** e tecele **ENTER**.
2. Tecele **Zero do teclado numérico** para confirmar se a janela da **Lixeira** foi aberta, tecele **ALT**, tecele as letras **JR** para acessar o menu Gerenciar, tecele **TAB** até a opção **Esvaziar Lixeira** e finalize com **ENTER**.
3. Ao ouvir a *mensagem “tem certeza de que deseja excluir permanentemente estes itens?”*, tecele a letra **S** de Sim ou **ENTER** para esvaziar a lixeira.
4. Outra forma de realizar este procedimento é posicionar-se no ícone da **Lixeira** da **Área de Trabalho**, **SHIFT F10** para abrir o menu, desça com a seta até **Esvaziar Lixeira**, **ENTER** e finalize com outro **ENTER** para acionar o botão Sim.

10.10 – Recuperar arquivos e pastas excluídas

Para recuperar arquivos ou pastas, tecele simultaneamente as teclas **logotipo do Windows** e a letra **D**, tecele a letra **L** até posicionar-se no ícone da **Lixeira**, teclar **ENTER**, seta para baixo até a pasta ou o arquivo que deseja recuperar, **SHIFT F10**, seta para baixo até a opção **Restaurar** e finalize com **ENTER**.

O arquivo ou 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:

Tecele simultaneamente as teclas logotipo do Windows e a letra **D**, tecele a letra **L** até se posicionar na Lixeira. Acione o botão direito do *mouse* por meio das teclas **SHIFT F10**, desça com a seta até o item **Propriedade** e tecele **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 selecionado, no qual deverá utilizar seta para baixo):

1. Tamanho Personalizado – Tamanho máximo (MB) 25.866.
2. Não mover arquivos para Lixeira. Remover arquivos imediatamente quando excluídos.
3. Para alterar entre as opções 1 e 2, utilize seta para cima ou para baixo.
4. Com a barra de espaço ativa ou desativada, a mensagem para confirmação da exclusão de arquivos e pastas.
5. Após todas as alterações, tecele **TAB** até o botão **OK** e tecele **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.

10.12.1 – Alterando as propriedades de arquivos

Para ler as propriedades do arquivo abra o Explorador de Arquivos com as teclas Windows e a letra **E**, desça com a seta na lista de arquivos, desça com a seta até o arquivo desejado, tecele **SHIFT F10** para acionar menu, desça com a seta em **Propriedades** e tecele **ENTER** para finalizar. Na janela que se abre, tecele **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**, tecele **TAB** até a caixa de seleção **Somente leitura**. Para ativá-la, tecele **barra de espaço**, tecele **TAB** até o botão **OK** e tecele **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 **Explorador de Arquivos** acionando as teclas **logotipo do Windows** e a letra **E**.
- Tecla **SHIFT TAB** para ir para a lista de pastas “**acesso rápido**” descer na pasta que deseja inserir em uma das **Bibliotecas**.
- Tecla **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 tecla **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**), tecla **ENTER** para abri-la, seta para direita e depois para baixo até o nome da pasta inserida, tecla **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.

12 – UTILIZANDO O PAINEL DE CONTROLE DO WINDOWS

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.

Para acessar o Painel de Controle, faça o seguinte:

1. Tecler **CTRL ESC** para abrir o menu **Iniciar**, seta para baixo até Sistema do Windows, **ENTER**, seta para baixo até o **Painel de Controle** e **ENTER**. Na janela que se abre, poderá navegar com a tecla **TAB** até Relógio, Idiomas e Região **ENTER**, em **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 “+” (divisão 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:

Tecler **CTRL ESC** para abrir o menu **Iniciar**, seta para baixo até Sistema do Windows, **ENTER**, seta para baixo até **Painel de Controle** e tecler **ENTER**. Na janela que se abre, ao ouvir **Data e hora**, tecler **ENTER**. Na janela **Data e hora** tecler barra de espaço no botão **Alterar data e hora**. Na janela **Configurações de data e hora**, tecler **TAB** até **Alterar configurações de Calendário**, tecler **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**, tecla **TAB** até o botão **OK** e tecla **ENTER**. **ESC** duas vezes para fechar a janela configurações de **Data e hora** e, na janela **Relógio**, **Idioma** e **Região**, teclar **ALT F4** para fechá-la. Confirme a alteração teclando a ÷ divisão do teclado numérico duas vezes.

12.2 – Alterando o fuso horário

Tecla **CTRL ESC** para abrir o menu **Iniciar**, seta para baixo até Sistema do Windows, **ENTER**, seta para baixo até **Painel de Controle** e **ENTER**. Na janela que se abre, tecla **TAB** até a opção **Relógio e Região**, **ENTER**, **Data e hora**, **ENTER**, 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 baixo até Sistema do Windows, **ENTER**, seta para baixo até **Painel de Controle** e **ENTER**. Na janela que se abre, tecla **TAB** até a opção **Relógio, Idioma e Região**, **ENTER**, tecla **TAB** até **Região** e **ENTER**. Na janela seguinte, navegue com o **TAB** até coincidir com idioma do Windows (recomendado). 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, tecla **TAB** até o botão **OK**, **ENTER** e **ALT F4** para fechar a janela. No Excel, assim que utilizar o formato moeda, data ou hora, automaticamente eles serão adotados.

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 baixo até Sistema do Windows, **ENTER**, seta para baixo até **Painel de Controle** e **ENTER**. Na janela que se abre, tecla **TAB** até **Hardware e Sons**, **ENTER** e, na janela que se abre, tecla **TAB** até a guia **Som**, **ENTER**, tecla **CTRL TAB** até a guia **SONS**. Então, tecla **TAB** até **Eventos de Programa**, desça com a seta até **Abrir Programa**, tecla **TAB** e irá para o item “Tocar som de Inicialização do Windows”. Para ativar ou desativar esta opção, tecla barra de espaço, tecla **TAB** até **Sons**, desça com a seta até o som desejado (exemplo: alarme), tecla **TAB** até o botão **Testar** e a barra de espaço para ouvir o som selecionado. Tecla **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, tecla seta para cima e, para reduzir, tecla seta para baixo. Após realizar o ajuste desejado, tecla **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, 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 **Acessórios do Windows**, tecla **ENTER**, seta para baixo para navegar pelas opções. 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, tecla **ENTER** no nome do Acessório desejado.

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

- WordPad
- Bloco de Notas

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 **Acessórios do Windows**, tecla **ENTER**, desça até o item **WordPad** e tecla **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.

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

- **Início:** 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 **Acessórios do Windows**, 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 do **Bloco de Notas**, tecle **ALT seta para direita**; para navegar pelas demais guias, desça com a seta até o item desejado e tecle **ENTER**. Nele, 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, acione o botão **Iniciar** com **CTRL ESC**, descer com a seta até **Calculadora**, **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 tecle **SHIFT TAB** para ouvir “padrão”, tecle **ENTER**, seta para baixo para escolher entre trabalhar com a **Calculadora Científica** ou **Padrão**.

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.
- **Vírgula 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 **Ferramentas Administrativos do Windows**, tecla **ENTER**, seta para baixo até **Desfragmentador e Otimizar Unidade** e tecla **ENTER** para abrir. Na janela que se abre, tecla **TAB** para ir para opção desejada então, finalize com a tecla **ENTER**.

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



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Conheça os ultrabooks. Disponível em: <<http://www.zoom.com.br/notebook/deumzoom/conheca-os-ultrabooks?s=1&og=18000&gclid=CP6CyfXd37ICFQc4nAod1nwAJw>>. Acesso em: 01 out. 2012.



Fundação Bradesco