

1. WINDOWS 7

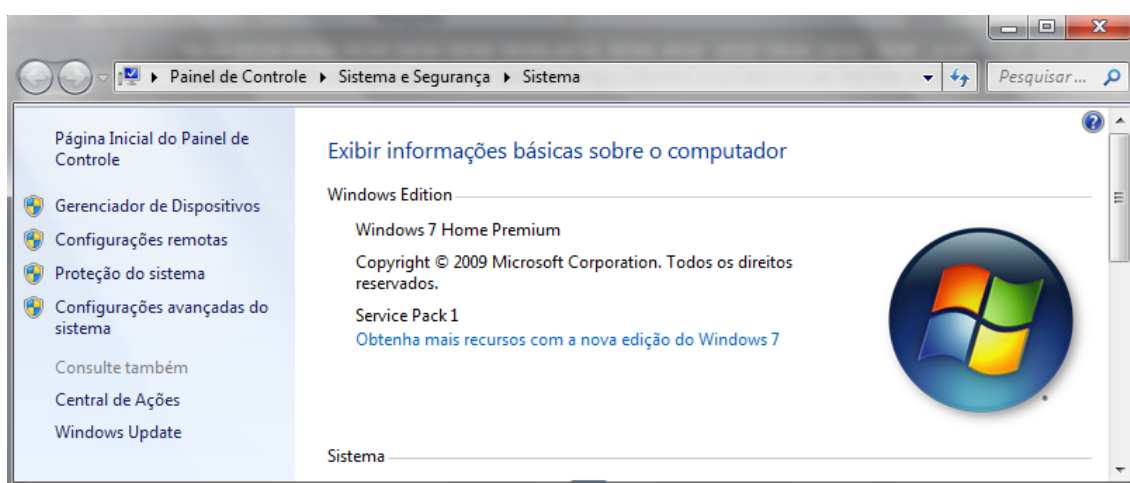
Sistema Operacional multitarefa e múltiplos usuários. O novo sistema operacional da Microsoft trouxe, além dos recursos do Windows Seven, muitos recursos que tornam a utilização do computador mais amigável.

1.1. O que é o Windows 7

1.1.1. Sistema Operacional Gráfico:

O Sistema Operacional MS-DOS é um exemplo de sistema operacional não-gráfico. A característica visual, ou interface não é nada amigável. Tem apenas uma tela escura e uma linha de comando. Quando desejávamos acessar algum arquivo, pasta ou programa, digitamos seu endereço no computador e vale lembrar que um ponto a mais ou a menos é o suficiente para não abri-lo. O Linux também não é um sistema operacional gráfico, porém utiliza um ambiente gráfico para tornar mais amigável sua utilização como, por exemplo, GNOME e KDE.

Ambientes visuais como o Windows 3.11 facilitavam muito, mas são duas coisas distintas, a parte operacional (MS-DOS) e parte visual (Windows 3.11). A partir do Windows 95 temos, então, as duas coisas juntas, a parte operacional e gráfica, logo, um Sistema Operacional Gráfico. Na nova versão do Windows Seven a aparência e características visuais mudaram em relação ao Vista e, muito mais, em relação ao XP.

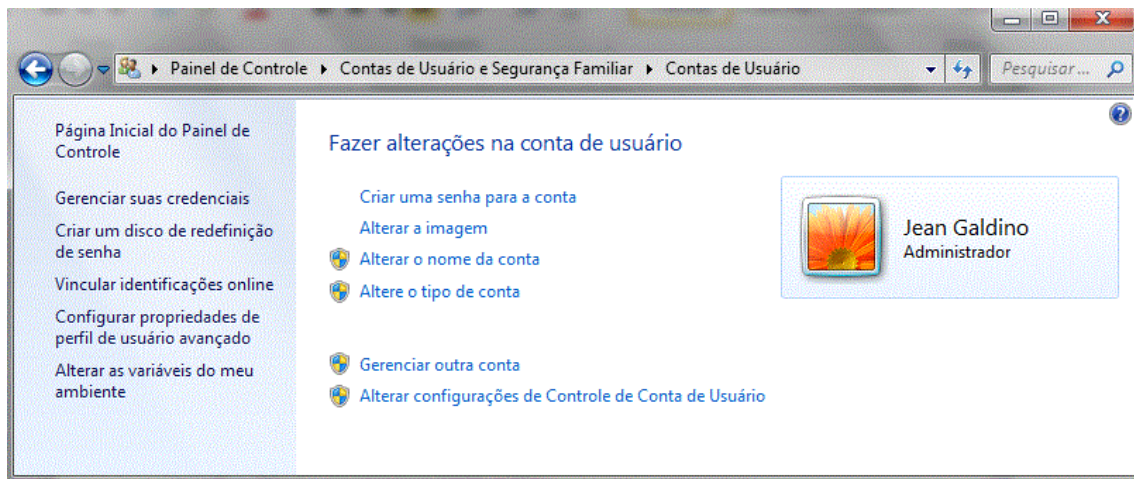


1.1.2. Multitarefa

Mais uma característica do Windows Seven. Um sistema operacional multitarefa permite trabalhar com diversos programas ao mesmo tempo (Word e Excel abertos ao mesmo tempo).

1.1.3. Multiusuário

Capacidade de criar diversos perfis de usuários. No caso, o Windows Seven tem duas opções de contas de usuários: Administrador (root) e o Usuário padrão (limitado). O administrador pode instalar e desinstalar impressoras, alterar as configurações do sistema, modificar a conta dos outros usuários entre outras configurações. Já, o usuário padrão poderá apenas usar o computador, não poderá, por exemplo, alterar a hora do Sistema.



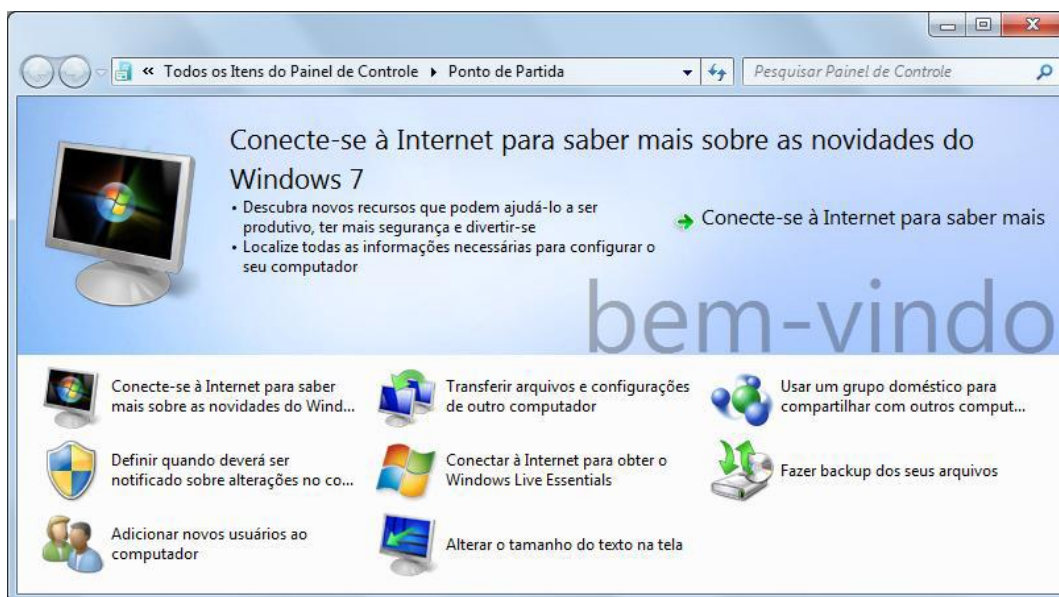
Lembre-se que tanto os administradores quanto os limitados podem colocar senhas de acesso, alterar papel de parede, terão as pastas Documentos, Imagens, entre outras pastas, diferentes. O Histórico e Favoritos do Internet Explorer, os Cookies são diferentes para cada conta de usuário criada.

1.1.4.Plug And Play (PnP)

Instalação automática dos itens de hardware. Sem a necessidade de desligar o computador para iniciar suas instalação. O Windows possui dezenas de Drivers (pequenos arquivos de configuração e reconhecimento que permitem o correto funcionamento do item de hardware, ou seja, ensinam ao Windows como utilizar o hardware). Quando plugado o Windows inicia a tentativa de instalação procurando nos Drivers, já existentes, que condizem com o hardware plugado.

1.2. Centro de Boas-Vindas

À medida que as pessoas começam a utilizar o computador pela primeira vez, normalmente completam um conjunto de tarefas que têm como objetivo otimizar o computador para as suas necessidades. Essas tarefas incluem a ligação à Internet, adicionar contas de utilizadores e a transferência de arquivos e configurações a partir de outro computador.



1.3. Área de Trabalho (Desktop)



1.3.1.Ícones

Representação gráfica de um arquivo, pasta ou programa. Você pode adicionar ícones na área de trabalho, assim como pode excluir. Alguns ícones são padrões do Windows: Computador, Painel de Controle, Rede, Lixeira e a Pasta do usuário.



Os ícones de atalho são identificados pela pequena seta no canto inferior esquerdo da imagem. Eles permitem que você acesse programas, arquivos, pastas, unidades de disco, páginas da web, impressoras e outros computadores. Os ícones de atalho oferecem links para os programas ou arquivos que eles representam. Você pode adicioná-los e excluí-los sem afetar os programas ou arquivos atuais. Para selecionar ícones aleatórios, pressione a tecla CTRL e clique nos ícones desejados.

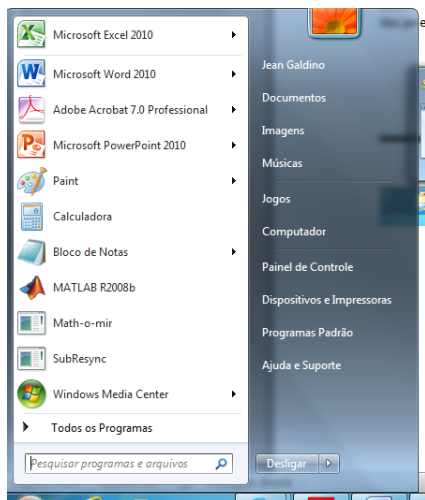
1.3.2.Barra de tarefas

A barra de tarefas mostra quais as janelas estão abertas neste momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo assim, alternar entre estas janelas ou entre programas com rapidez e facilidade.



Podemos alternar entre as janelas abertas com a sequência de teclas ALT+TAB (FLIP) permitindo escolher qual janela, ou programa deseja manipular, ALT+ESC que alterna entre as janelas abertas sequencialmente e Tecla Windows (WINKEY) + TAB (FLIP 3D) também acessível pelo botão.

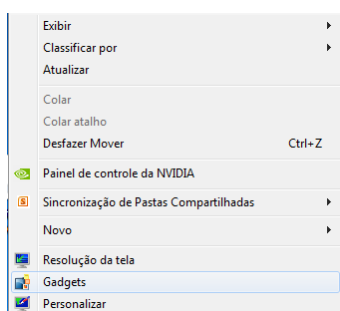
A barra de tarefas pode conter ícones e atalhos e também como uma ferramenta do Windows. Desocupa memória RAM, quando as janelas são minimizadas. A barra de tarefas também possui o menu Iniciar, barra de inicialização rápida e a área de notificação, onde você verá o relógio.



Outros ícones na área de notificação podem ser exibidos temporariamente, mostrando o status das atividades em andamento. Por exemplo, o ícone da impressora é exibido quando um arquivo é enviado para a impressora e desaparece quando a impressão termina. Você também verá um lembrete na área de notificação quando novas atualizações do Windows estiverem disponíveis para download no site da Microsoft. O Windows Seven mantém a barra de tarefas organizada consolidando os botões quando há muitos acumulados. Por exemplo, os botões que representam arquivos de um mesmo programa são agrupados automaticamente em um único botão. Clicar no botão permite que você selecione um determinado arquivo do programa. Outra característica muito interessante é a pré-visualização das janelas ao passar a seta do mouse sobre os botões na barra de tarefas.



É possível adicionar novos gadgets à Área de trabalho.

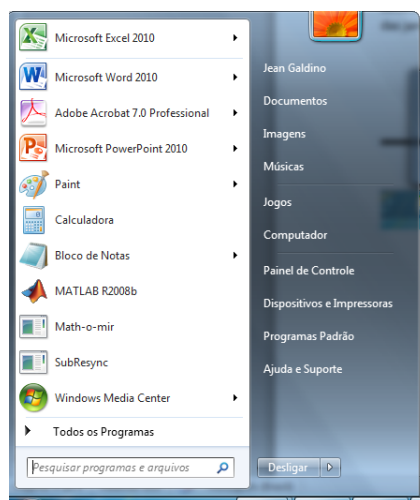




1.3.3.Botão Iniciar

O botão Iniciar é o principal elemento da Barra de Tarefas. Ele dá acesso ao Menu Iniciar, de onde se podem acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows. Ao ser acionado, o botão Iniciar mostra um menu vertical com várias opções. Alguns comandos do menu Iniciar têm uma seta para a direita, significando que há opções adicionais disponíveis em um menu secundário. Se você posicionar o ponteiro sobre um item com uma seta, será exibido outro menu.

O botão Iniciar é a maneira mais fácil de iniciar um programa que estiver instalado no computador, ou fazer alterações nas configurações do computador, localizar um arquivo, abrir um documento. É apresentado em duas colunas. A coluna da esquerda apresenta atalhos para os programas, os programas fixados, programas mais utilizados e caixa de pesquisa instantânea. A coluna da direita o menu personalizado apresentam atalhos para as principais pastas do usuário como Documentos, Imagens, Músicas e Jogos. A sequência de teclas para ativar o Botão Iniciar é CTRL+ESC ou a Tecla do Windows (WINKEY).



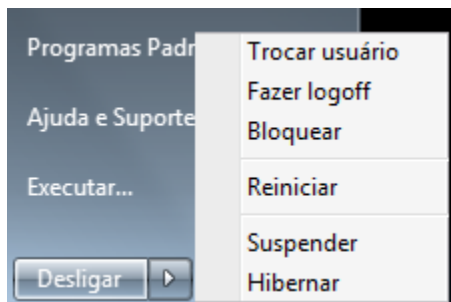
Busca Instantânea: Com este recurso fica muito fácil localizar os arquivos, programas, sites favoritos, músicas e qualquer outro arquivo do usuário. Basta digitar e os resultados vão aparecendo na coluna da esquerda.



1.4. Ações

1.4.1.Desligamento

O novo conjunto de comandos permite Desligar o computador, Bloquear o computador, Fazer Logoff, Trocar Usuário, Reiniciar, Suspende ou Hibernar.



1.4.2.Suspende

O Windows salva seu trabalho, não há necessidade de fechar os programas e arquivos antes de colocar o computador em suspensão. Na próxima vez que você ligar o computador (e inserir sua senha, se necessário), a aparência da tela será exatamente igual a quando você suspendeu o computador. Para acordar o computador, pressione qualquer tecla. Como você não tem de esperar o Windows iniciar, o computador acorda em segundos e você pode voltar ao trabalho quase imediatamente. Enquanto está em suspensão, o computador usa uma quantidade muito pequena de energia para manter seu trabalho na memória. Se você estiver usando um computador móvel, não se preocupe — a bateria não será descarregada. Se o computador ficar muitas horas em suspensão ou se a bateria estiver acabando, seu trabalho será salvo no disco rígido e o computador será desligado de vez, sem consumir energia.

É possível solicitar o desligamento do computador pressionando as teclas ALT+F4 na área de trabalho, exibindo a janela de desligamento com as seguintes opções:

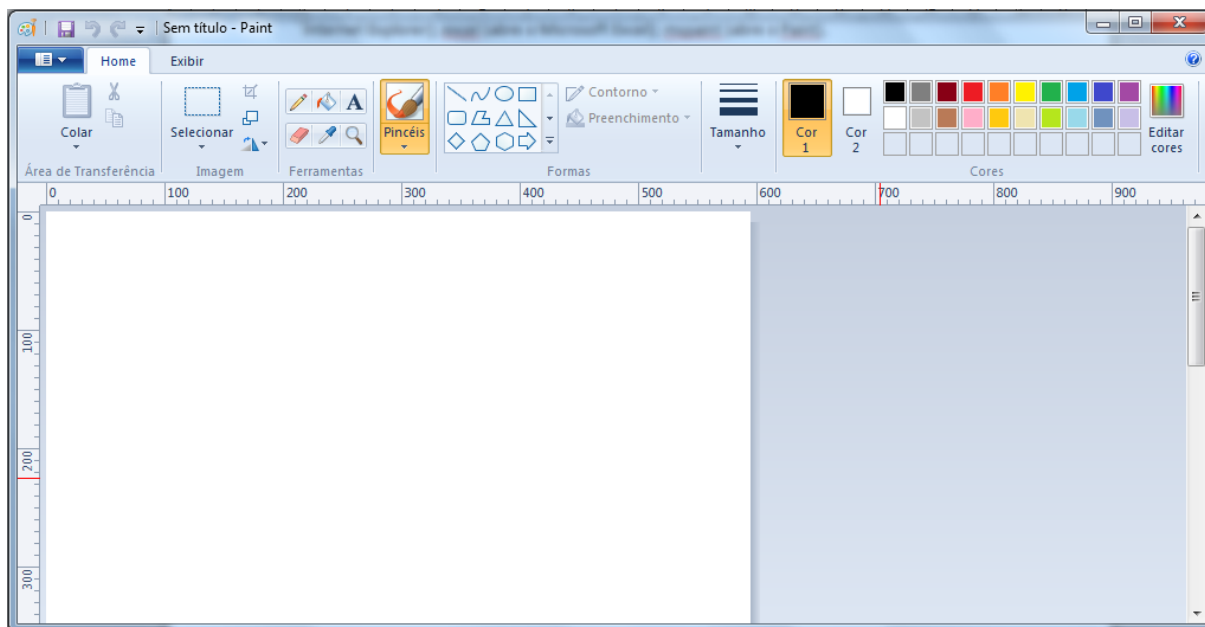
1.4.3.Executar

Executar programas, arquivos, pasta, acessar páginas da internet, entre outras utilidades.

Alguns comandos mais populares são: explorer (abre o Windows Explorer); msconfig (abre o programa de configuração da Inicialização do Windows, permitindo escolher qual programa deve ou não ser carregado com o Windows); regedit (abre o programa de Controle de Registros do Windows); calc (abre a Calculadora); notepad (abre o Bloco de Notas); cmd (abre o Prompt de Comando do Windows); control (abre o Painel de Controle); fonts (abre a pasta das Fontes); iexplore (abre o Internet Explorer); excel (abre o Microsoft Excel); mspaint (abre o Paint).

1.5. Elementos da Janela

As janelas, quadros na área de trabalho, exibem o conteúdo dos arquivos e programas. Se o conteúdo do arquivo não couber na janela, surgirá a barra de rolagem você pode visualizar o restante do conteúdo pelo quadro de rolagem ou clique nos botões de rolagem ao lado e/ou na parte inferior da janela para mover o conteúdo para cima, para baixo ou para os lados.



Para alterar o tamanho da janela, clique na borda da janela e arraste-a até o tamanho desejado.

1.5.1. Menu Suspenso de Controle ou Menu de Controle

Localizado no canto superior esquerdo. Neste menu podemos ativar os seguintes comandos:



1.5.2. Barra de Título

As informações que podem ser obtidas nesta barra são: Nome do Arquivo e Nome do Aplicativo. Podemos mover a Janela a partir desta barra (clique com o botão esquerdo do mouse, manter pressionado o clique e mover, ou arrastar). Quando a Janela estiver Maximizada, ou seja, quando estiver ocupando toda a área de trabalho a janela não pode ser movimentada. Arrastando a barra de título para o lado direito ou esquerdo da área de trabalho (até que o cursor encoste no extremo direito ou esquerdo) o modo de organização das janelas "LADO a LADO" é sugerido. E caso você "agite" a janela, as janelas em segundo plano serão minimizadas.



Um duplo clique nesta barra, ativa o botão que estiver entre o botão (Minimizar) e o botão (Fechar).

1.5.3. Botão Minimizar

Ao clicar neste botão a janela irá reduzir. O programa permanece aberto, porém, em forma de botão na barra de tarefas.

1.5.4. Botão Maximizar

Ao clicar neste botão a janela atingirá seu tamanho máximo, geralmente ocupando toda a área de trabalho. Este botão apresenta-se quando a janela está em seu tamanho restaurado. A janela pode ser movimentada.

1.5.5. Botão Restaurar

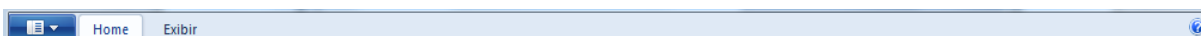
Ao clicar neste botão a janela retornará ao seu tamanho anterior, antes de ser maximizada. Caso a janela já inicie maximizada o tamanho será igual ao de qualquer outro não mantendo um padrão. Este botão aparece quando a janela está maximizada, não podendo mover esta janela.

1.5.6. Botão Fechar

Fecha a janela, encerrando o aplicativo.

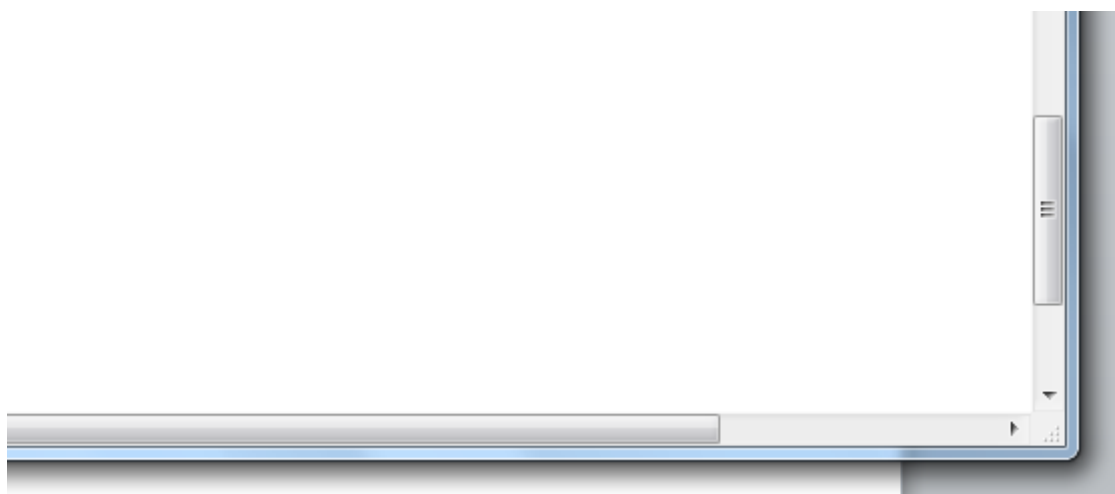
1.5.7. Barra de Menus

Nesta barra é apresentada a lista de menus disponíveis no aplicativo. Para ativar qualquer menu pode-se utilizar a seguinte seqüência de teclas: ALT+Letra sublinhada. No Windows Seven os menus não aparecem. Para visualizar os menus deve ser pressionada a tecla ALT e então, escolher o menu pela letra que aparecer sublinhada.



1.5.8. Barra de Rolagem

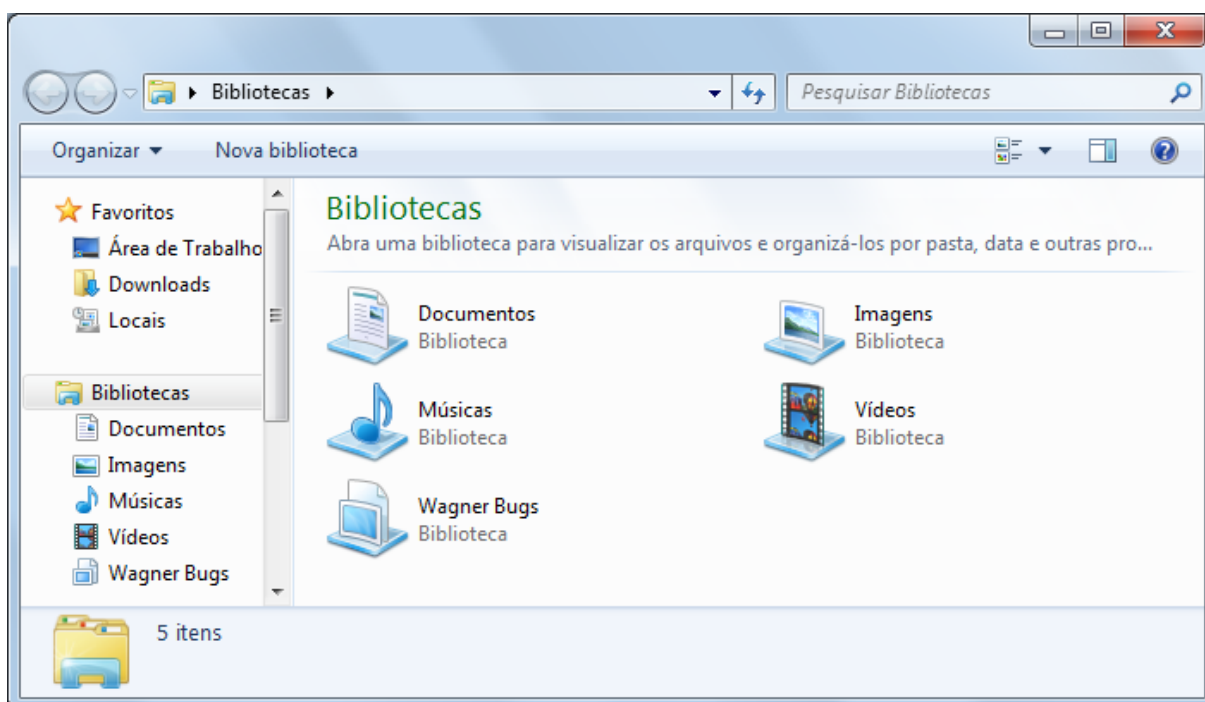
A barra de rolagem é constituída por: (1) setas de rolagem que permitem visualizar uma parte do documento que não é visualizada por ser maior que a janela e (2) quadro ou caixa de rolagem que permite ter uma ideia de qual parte do documento está sendo visualizado.



1.6. Windows Explorer

No Windows, os Exploradores são as ferramentas principais para procurar, visualizar e gerenciar informação e recursos – documentos, fotos, aplicações, dispositivos e conteúdos da Internet. Dando uma experiência visual e funcional consistente, os novos Exploradores do Windows Seven permitem-lhe gerenciar a sua informação com flexibilidade e controle. Isto foi conseguido pela inclusão dos

menus, barras de ferramentas, áreas de navegação e antevisão numa única interface que é consistente em todo o sistema. Ao abrir o Windows Explorer o novo sistema de BIBLIOTECAS permite acesso rápido as principais pastas do usuário.

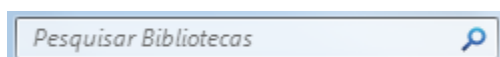


Os elementos chave dos Exploradores do Windows Seven são:

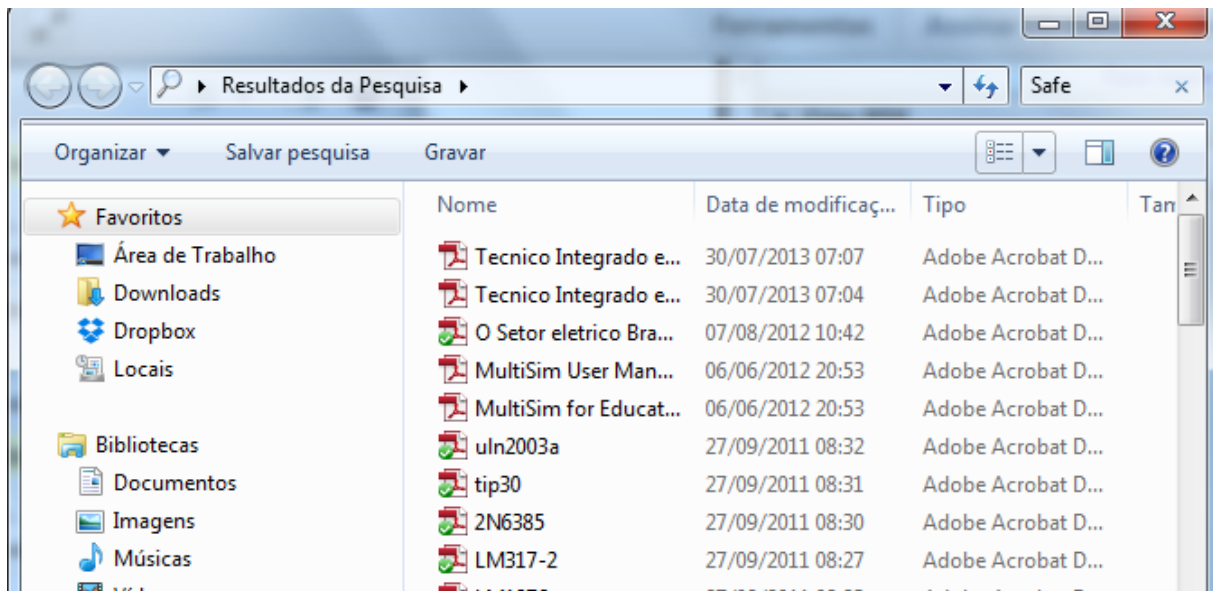
- Busca Instantânea, que está sempre disponível.
- Área de Navegação, que contém tanto as novas Pastas de Busca e as pastas tradicionais.
- Barra de Comandos, que lhe mostra as tarefas apropriadas para os arquivos que estão sendo exibidos.
- Live Icons, que lhe mostram uma pré-visualização em miniatura (Thumbnail), do conteúdo de cada pasta.
- Área de Visualização, que lhe mostra informações adicionais sobre os arquivos.
- Área de Leitura, que permite aos utilizadores ver uma antevisão do conteúdo nas aplicações que suportem esta função.
- Barras de Endereço, Barras de Título e recursos melhorados.

1.6.1. Busca Instantânea

Cada janela do Explorador no Windows Seven contém um campo de busca integrado no qual pode ser introduzida parte de uma palavra, uma palavra ou frase. O sistema de Busca Instantânea procura imediatamente nomes de arquivos, propriedades dos arquivos (metadados) e o texto contido nos arquivos e mostra-lhe os resultados imediatamente.



No exemplo mostrado abaixo podemos ver o resultado da Busca Instantânea um número de arquivos relacionados com o nome – arquivos cujo a palavra é mencionada tanto no nome como no conteúdo do arquivo.

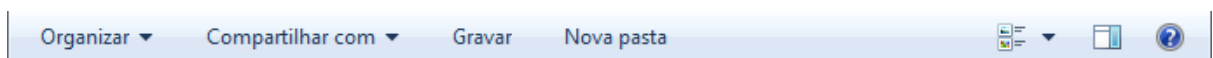


1.6.2.Barra de Ferramentas (Comandos)

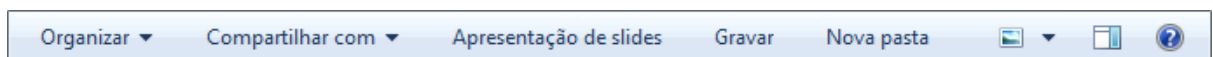
O comando Organizar exibe uma série de comandos como, por exemplo, recortar, copiar, colar, desfazer, refazer, selecionar tudo, Layout do Explorador (Barra de menus, Painel de Detalhes, Painel de Visualização e Painel de Navegação), Opções de pasta e pesquisa, excluir, renomear, remover propriedades, propriedades e fechar. A barra de comandos muda conforme o tipo de arquivo escolhido na pasta.

A nova Barra de Comandos mostra-lhe as tarefas que são mais apropriadas aos arquivos que estão a sendo exibidos no Explorador. O conteúdo da Barra de Comandos é baseado no conteúdo da janela. Por exemplo, a Barra de Comandos do Explorador de Documentos contém tarefas apropriadas para trabalhar com documentos enquanto que a mesma barra no Explorador de Fotos contém tarefas apropriadas para trabalhar com imagens. Ao contrário do Windows XP e Exploradores anteriores, tanto a Barra de Comandos como a Área de Navegação estão disponíveis simultaneamente, assim as tarefas na Barra de Comandos estão sempre disponíveis para que não tenha que andar a alternar entre a Área de Navegação e a Barra de Comandos.

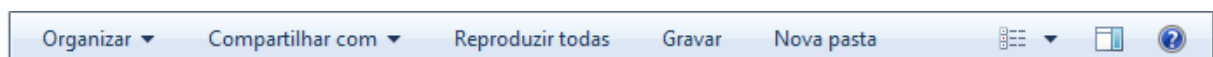
Pasta Documentos



Pasta Imagens



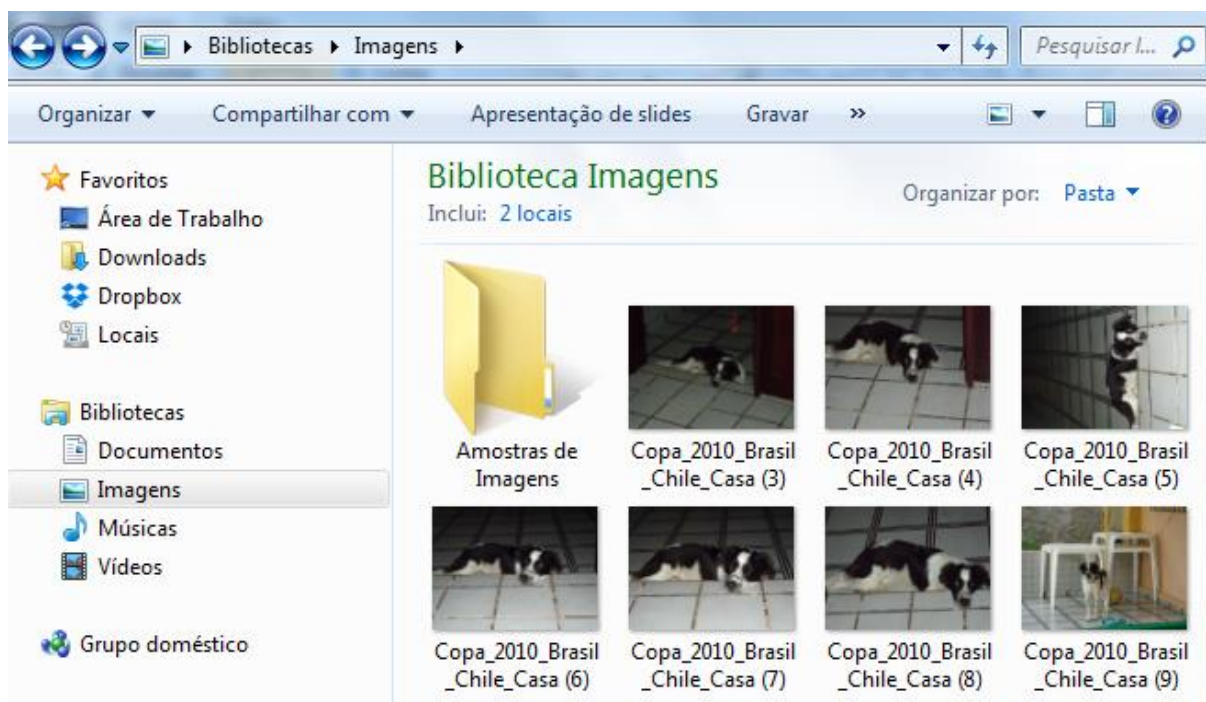
Pasta Músicas e Vídeos



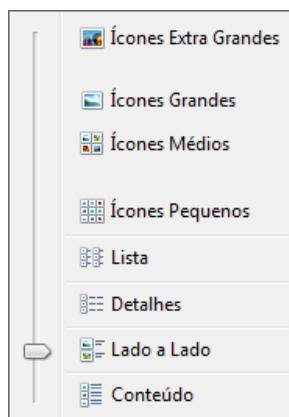
1.6.3.Live Icons (Modos de Exibição)

Os ícones “ao vivo” no Windows Seven são um grande melhoramento em relação aos ícones tradicionais. Nas aplicações que tenham esta funcionalidade disponível, os Live Icons fornecem-lhe

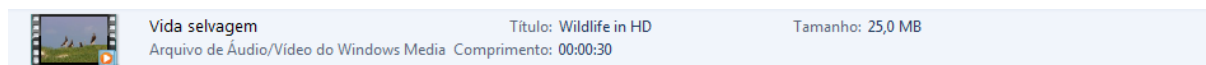
uma pré-visualização em miniatura do conteúdo de cada arquivo, em vez de uma representação genérica da aplicação que está associada ao arquivo. Conseguirá ver pré-visualização dos arquivos - incluindo as primeiras páginas dos seus documentos, as suas fotos e mesmo as capas dos álbuns das músicas que têm gravadas no computador sem ter que abrir qualquer desses arquivos.



Existem os seguintes modos de exibição

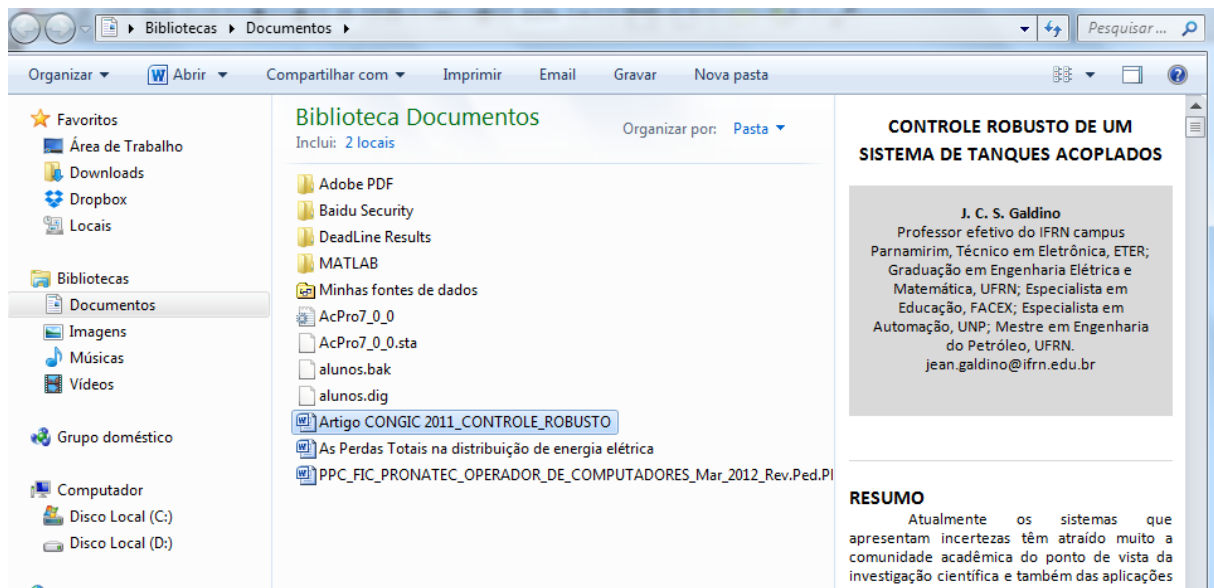


O painel de Navegação em cada Explorador foi redesenhada para simplificar a navegação pelo conteúdo do seu computador e assim descobrir rapidamente aquilo que procura. A visualização do Painel de Navegação é composta por uma série de atalhos rápidos (Links Favoritos) que o transportam para o Explorador de Documentos, Explorador de Fotos ou para o Explorador de Música. O Painel de detalhes permite uma antevisão, assim não é preciso clicar com o botão direito do mouse em um arquivo para abrir a caixa das propriedades. Em vez disso, uma descrição completa das propriedades do arquivo está sempre visível no Painel de detalhes. Aqui também é possível adicionar ou editar propriedades de um ou mais arquivos.



O Painel de Visualização oferecer uma maneira ainda mais completa de pré-visualizar os conteúdos dos documentos sem ter que os abrir, os Exploradores como o Explorador de Documentos,

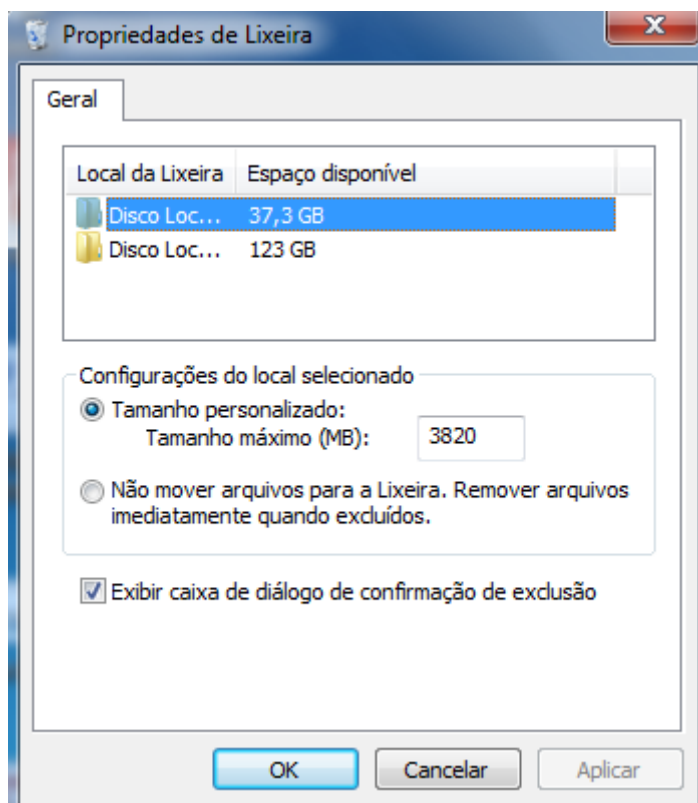
Explorador de Música e o Explorador de Imagens oferecem-lhe um Painel de Visualização opcional. Nas aplicações que disponibilizem esta funcionalidade poderá navegar por pré-visualizações legíveis de vários documentos ou antever alguns segundos do conteúdo de arquivos de mídia.



A Barra de Endereços está melhorada e contém menus que percorrem todas as etapas de navegação, permitindo-lhe andar para trás ou para frente em qualquer ponto de navegação.

1.7. Lixeira do Windows

É uma pasta que armazena temporariamente arquivos excluídos. Podemos restaurar arquivos excluídos. O tamanho padrão é personalizado (podemos alterar o tamanho da lixeira acessando as propriedades da lixeira). Não podemos manipular arquivos que estão na lixeira. (no caso das imagens podemos ativar o modo de exibição para visualizar quais imagens foram excluídas).



Para esvaziar a lixeira podemos seguir os seguintes procedimentos: clicar com o botão direito do mouse sobre o ícone da lixeira, no menu de contexto ativar o comando Esvaziar a lixeira. Na janela que aparece em decorrência desta ação ativar o comando Sim ou abrir a pasta Lixeira, clicar no comando Esvaziar lixeira na Barra de comandos. Na janela que aparece em decorrência desta ação ativar o botão Sim.

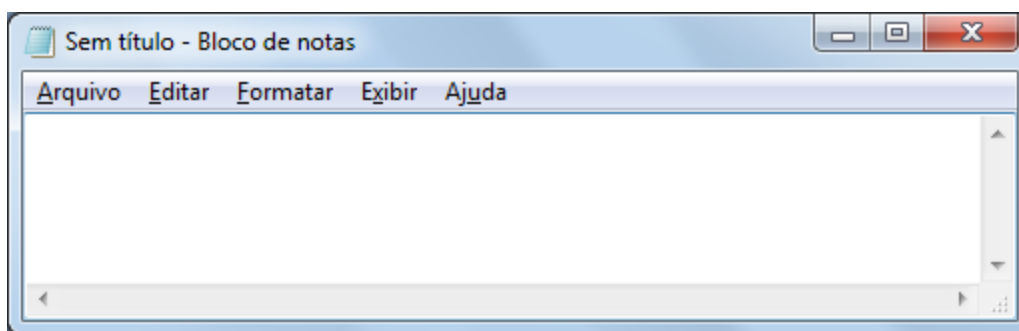
Para recuperar arquivo(s) excluído(s) podemos seguir os seguintes procedimentos: abrir a pasta Lixeira, selecionar o(s) arquivo(s) desejado(s), clicar no comando Restaurar este item, da barra de comandos ou abrir a pasta Lixeira, selecionar o(s) arquivo(s) desejado(s), clicar o botão direito do mouse e, no menu de contexto, ativar o comando Restaurar.

1.8. Acessórios do Windows

O Windows XP inclui muitos programas e acessórios úteis. São ferramentas para edição de texto, criação de imagens, jogos, ferramentas para melhorar a performance do computador, calculadora e etc. Se fôssemos analisar cada acessório que temos, encontraríamos várias aplicações, mas vamos citar as mais usadas e importantes. A pasta Acessórios é acessível dando-se um clique no botão Iniciar na Barra de tarefas, escolhendo a opção Todos os Programas e no submenu, que aparece, escolha Acessórios.

1.8.1. Bloco de Notas

Editor simples de texto utilizado para gerar programas, retirar a formatação de um texto e etc.



Sua extensão de arquivo padrão é TXT. A formatação escolhida será aplicada em todo texto.

1.8.1.1. Abrindo e Explorando o Bloco de Notas

Podemos abrir o bloco de notas, que é um editor de textos rápido e eficiente mas não tem tantas opções de formatação para deixar um documento de forma apresentável. Pode-se abrir o bloco de notas pelo menu **Iniciar -> Todos os Programas -> Acessórios -> Bloco de Notas** ou apertar no menu **Iniciar** e digitar **notepad** e em seguida **Enter**.

O usuário poderá modificar a fonte de todo o texto indo no menu **Formatar -> Fonte** que irá abrir a janela da figura 2.

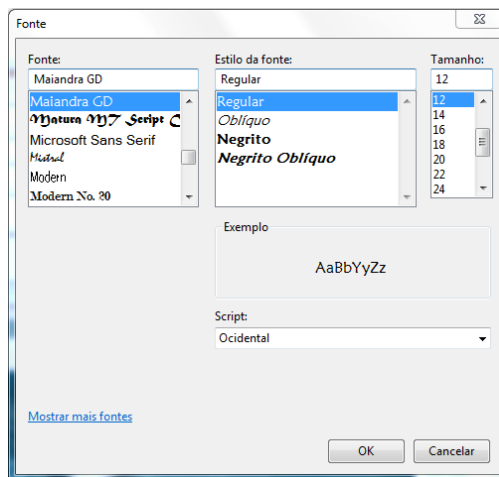


Figura 1 - Formatação de Fonte do Bloco de Notas

Salvar um texto digitado no bloco de notas significa que o texto estará salvo em alguma parte do computador que poderá ser recuperado para posterior uso do usuário. Para salvar um texto digitado no bloco de notas, devemos ir a **Arquivo -> Salvar** ou **Arquivo -> Salvar Como**. Ao clicarmos em qualquer um destes irá abrir a tela da figura 3.

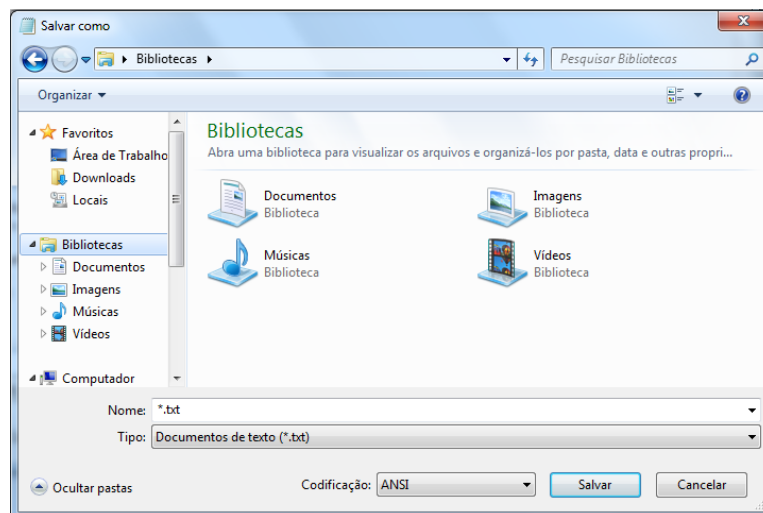
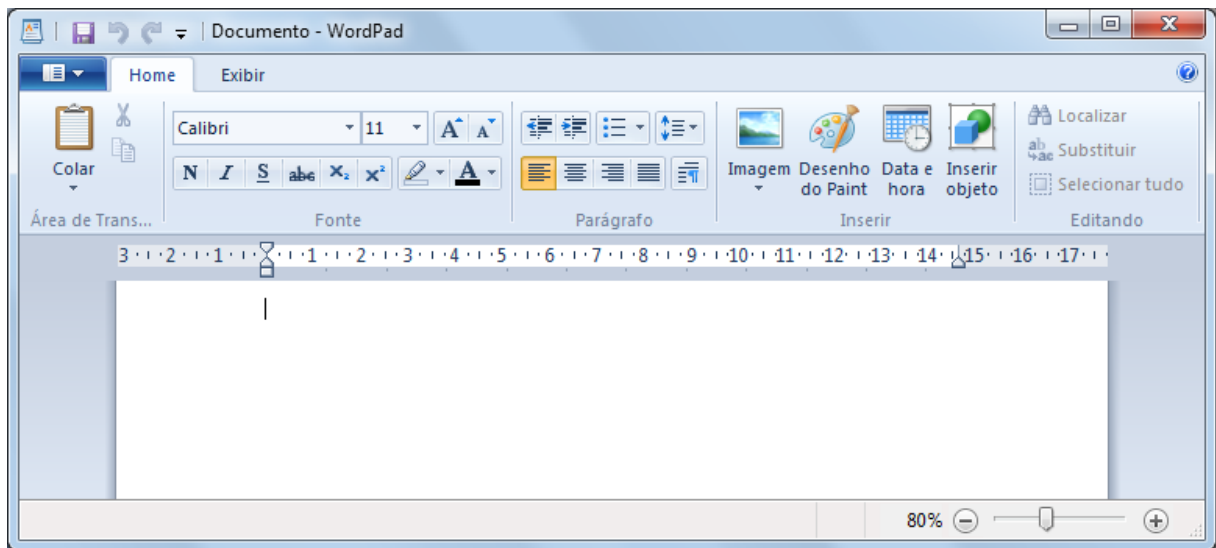


Figura 2 - Tela de Salvar Como do Bloco de Notas

Na tela da figura 3 o usuário definirá o nome do arquivo que ficará salvo o seu texto, o tipo do documento, que no caso, por ser do bloco de notas, será um **documentos de texto (*.txt)** que definirá a extensão que o arquivo salvo terá (.txt) e a localização do arquivo dentro do computador. A diferença entre “Salvar” e “Salvar Como” é que em “Salvar” se já existir arquivo salvo, este comando vai sobrepor o texto atual pelo texto salvo no arquivo e o comando “Salvar Como” abrirá uma nova tela de **Salvar Como** (figura 3) para definir um nome e localização do arquivo.

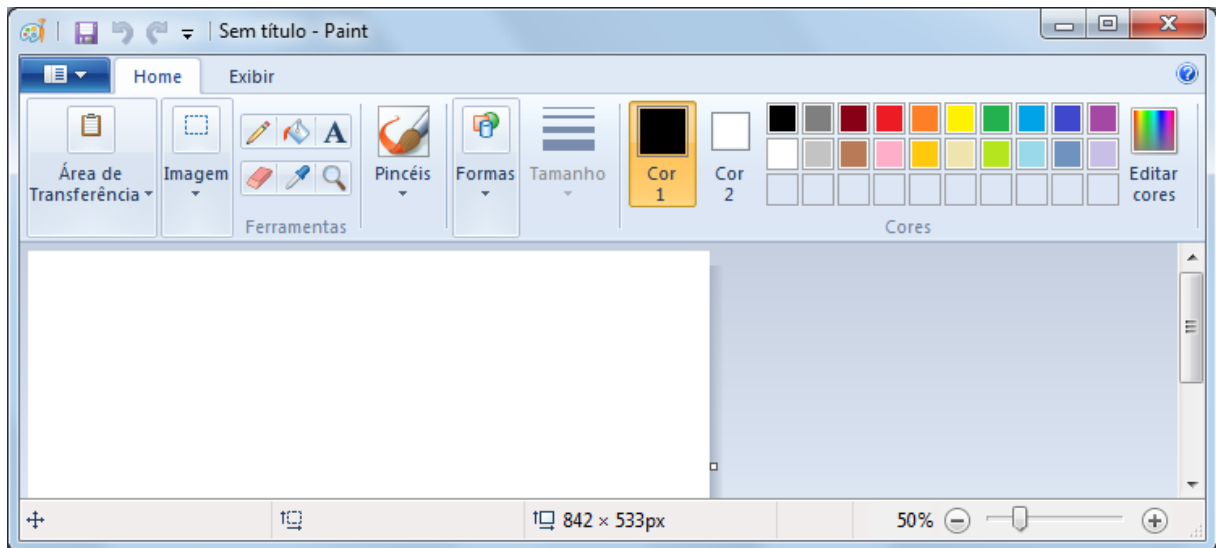
1.8.2. Word Pad

Editor de texto com formatação do Windows. Pode conter imagens, tabelas e outros objetos. A formatação é limitada se comparado com o Word. A extensão padrão gerada pelo Word Pad é a RTF. Lembre-se que por meio do programa Word Pad, podemos salvar um arquivo com a extensão DOC entre outras.



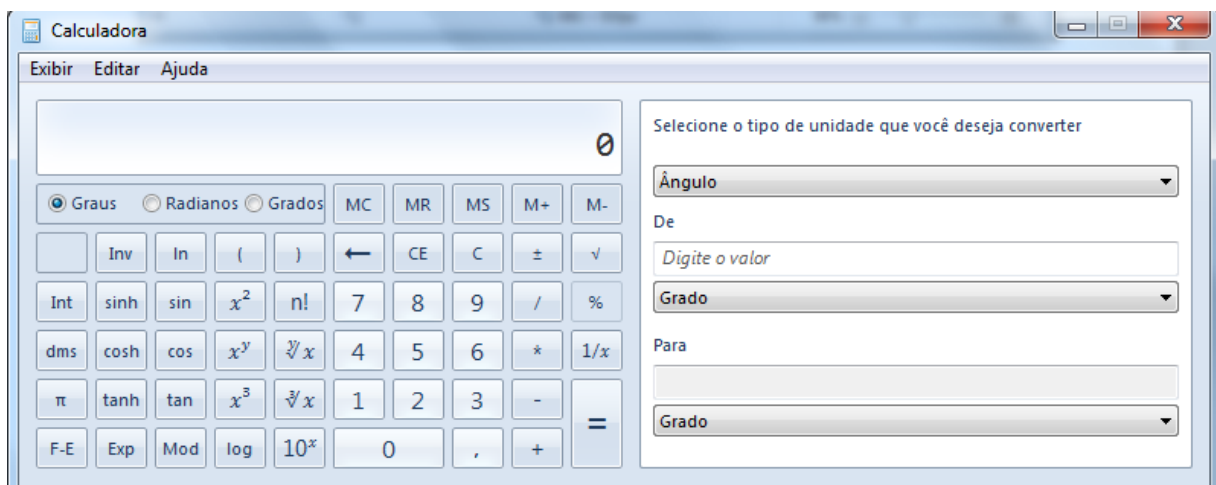
1.8.3.Paint

Editor simples de imagens do Windows. A extensão padrão é a BMP. Permite manipular arquivos de imagens com as extensões: JPG ou JPEG, GIF, TIFF, PNG, ICO entre outras.



1.8.4.Calculadora

Pode ser exibida de duas maneiras: padrão, científica, programador e estatística.



1.9. Windows Live Movie Maker

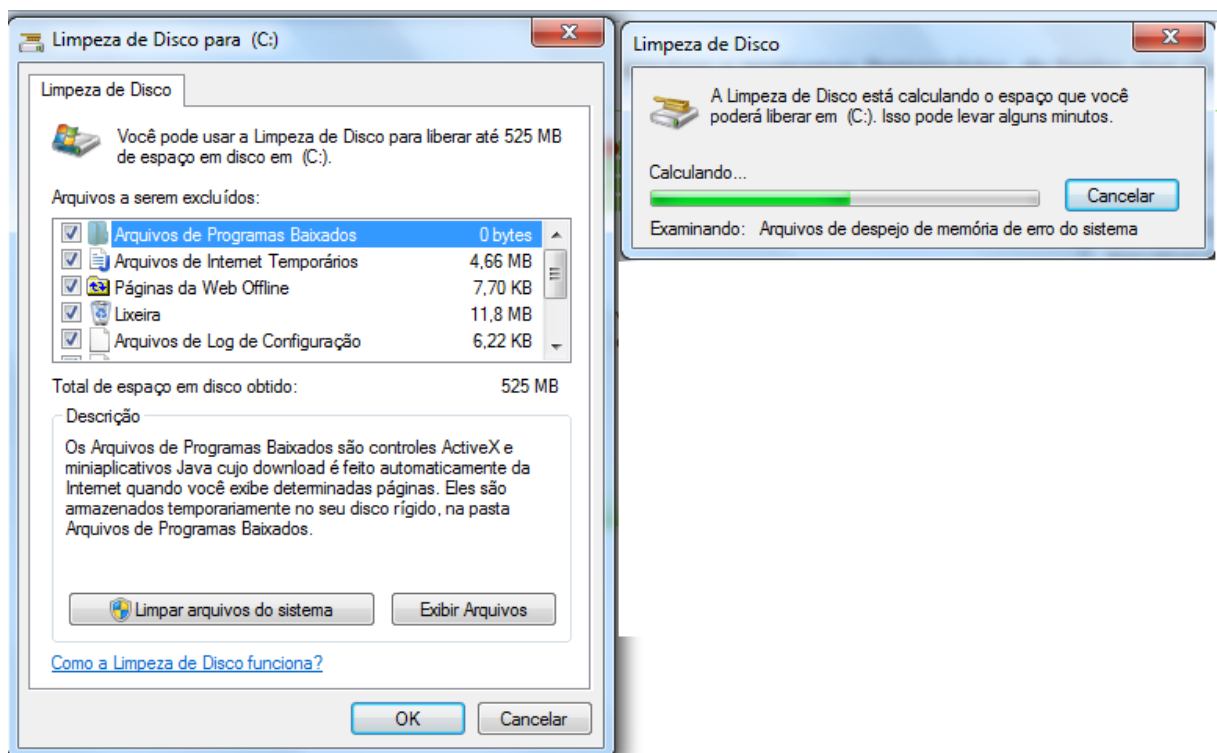
Editor de vídeos. Permite a criação e edição de vídeos. Permite inserir narrações, músicas, legendas, etc... Possui vários efeitos de transição para unir cortes ou cenas do vídeo. A extensão padrão gerada pelo Movie Maker é a MSWMM se desejar salvar o projeto ou WMV se desejar salvar o vídeo.

1.10. Ferramentas do Sistema

As principais ferramentas do sistema são:

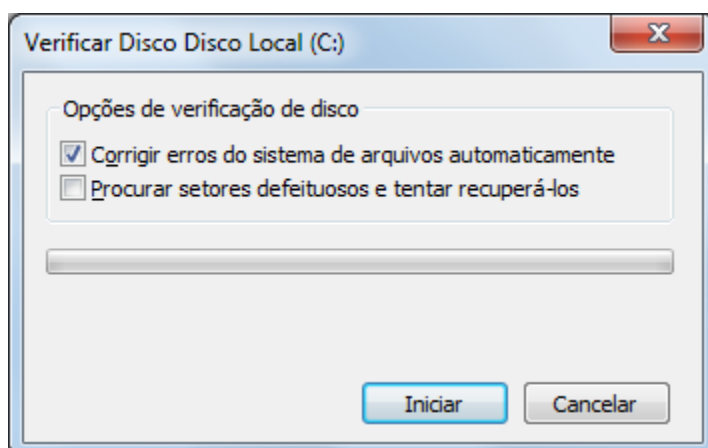
1.10.1. Limpeza de disco

Permite apagar arquivos e programas (temporários, da lixeira, que são pouco usados) para liberação do espaço no HD.



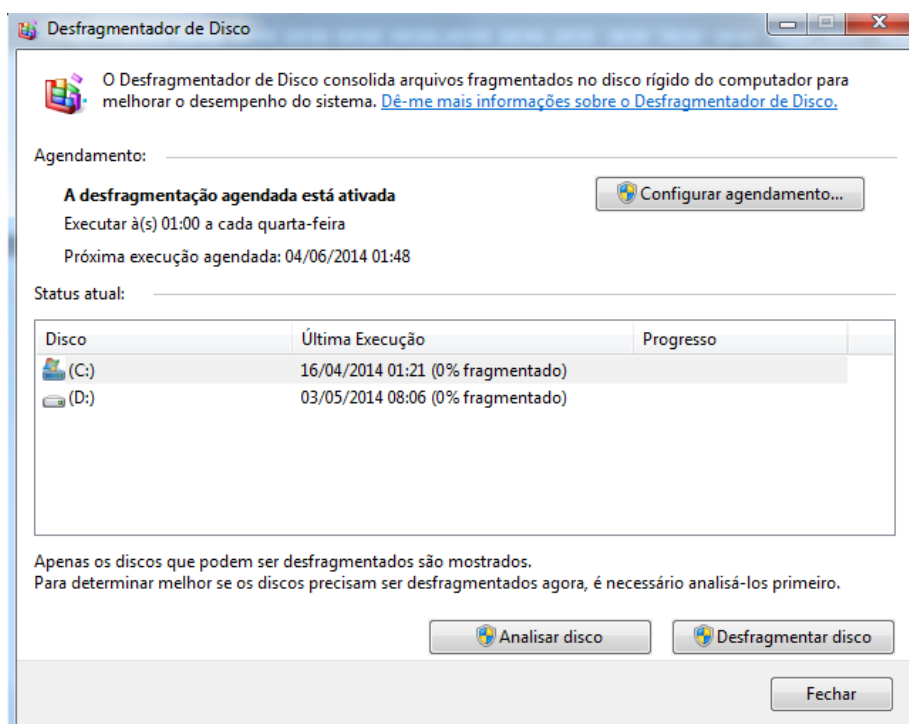
1.10.2. Verificador de Erros

Varre a unidade em busca de erros, defeitos ou arquivos corrompidos e caso o usuário deseje, ele tenta corrigi-los automaticamente.



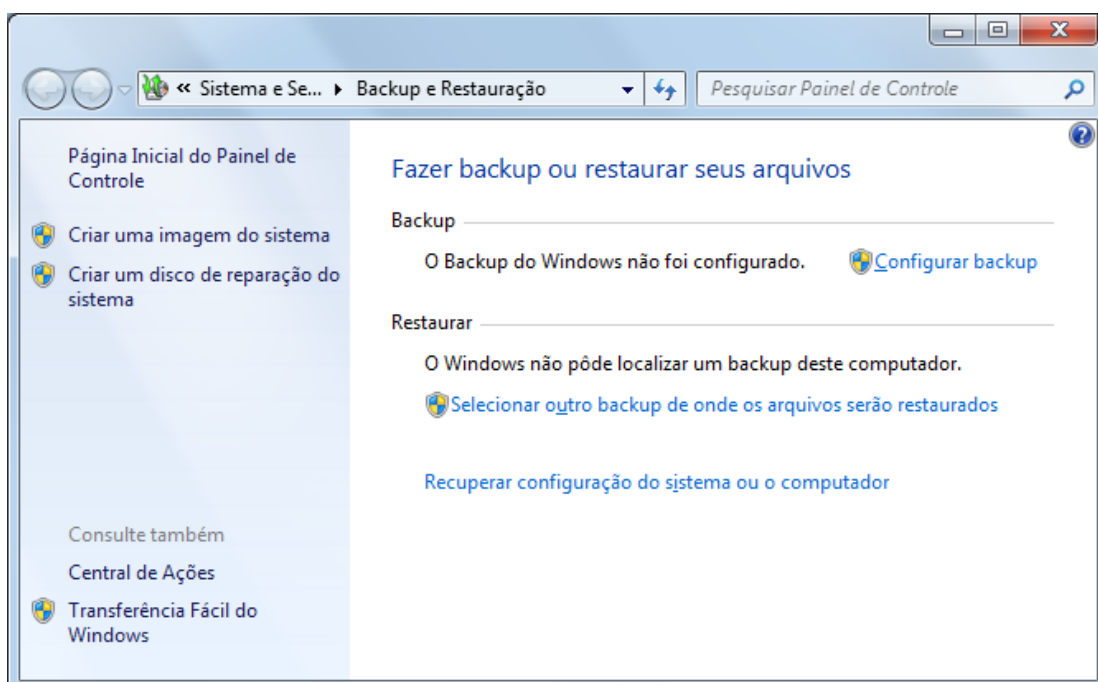
1.10.3. Desfragmentador de Disco

É um utilitário que reorganiza os dados em seu disco rígido, de modo que cada arquivo seja armazenado em blocos contíguos, ao invés de serem dispersos em diferentes áreas do disco e elimina os espaços em branco.



1.10.4. Backup (cópia de segurança)

Permite transferir arquivos do HD para outras unidades de armazenamento. As cópias realizadas podem seguir um padrão de intervalos entre um backup e outro.



Os modos principais são Normal: limpa os marcadores. Faz o backup de arquivos e pastas selecionados. Agiliza o processo de restauração, pois somente um backup será restaurado.

Cópia: não limpa os marcadores. Faz o backup de arquivos e pastas selecionados. Diferencial: não limpa os marcadores. Faz o backup somente de arquivos e pastas selecionados que foram alterados após o último backup. Incremental: limpa os marcadores. Faz o backup somente de arquivos e pastas selecionados que foram alterados após o último backup. Diário: não limpa os marcadores. Faz o backup de arquivos e pastas selecionados que foram alterados durante o dia.

1.11. Ferramentas de Segurança

Recursos como o Firewall do Windows e o Windows Defender podem ajudar a manter a segurança do computador. A Central de Segurança do Windows tem links para verificar o status do firewall, do software antivírus e da atualização do computador. O UAC (Controle de Conta de Usuário) pode ajudar a impedir alterações não autorizadas no computador solicitando permissão antes de executar ações capazes de afetar potencialmente a operação do computador ou que alteram configurações que afetam outros usuários.

1.11.1. Firewall do Windows

Um firewall é uma primeira linha de defesa contra muitos tipos de malware (programa malicioso). Configurada como deve ser, pode parar muitos tipos de malware antes que possam infectar o seu computador ou outros computadores na sua rede. O Windows Firewall, que vem com o Windows Seven, está ligado por omissão e começa a proteger o seu PC assim que o Windows é iniciado. Foi criado para ser fácil de usar, com poucas opções de configuração e uma interface simples.

Mais eficiente que o Firewall nas versões anteriores do Windows, a firewall do Windows Seven ajuda-o a proteger-se restringindo outros recursos do sistema operacional se comportarem de maneira inesperada – um indicador comum da presença de malware.

1.11.2. Windows Update

Outra funcionalidade importante do Windows Seven é o Windows Update, que ajuda a manter o seu computador atualizado oferecendo a opção de baixar e instalar automaticamente as últimas atualizações de segurança e funcionalidade. O processo de atualização foi desenvolvido para ser simples – a atualização ocorre em segundo plano e se for preciso reiniciar o computador, poderá ser feito em qualquer outro momento.

1.11.3. Windows Defender

O Windows Defender (anteriormente conhecido por Windows AntiSpyware) é uma funcionalidade do Windows Seven que ajuda a proteger o seu computador fazendo análises regulares ao disco rígido do seu computador e oferecendo-se para remover qualquer spyware ou outro software potencialmente indesejado que encontrar. Também oferece uma proteção que está sempre ativa e que vigia locais do sistema, procurando alterações que assinalem a presença de spyware e comparando qualquer arquivo inserido com uma base de dados do spyware conhecido que é constantemente atualizada.

1.12. Teclas de atalho gerais

F1 (Exibir a Ajuda)	CTRL+ALT+TAB (Usar as teclas de seta para alternar entre itens abertos)
CTRL+C (Copiar o item selecionado)	Windows tecla de logotipo +TAB (Percorrer programas na barra de tarefas usando o Flip 3-D do Windows)
CTRL+X (Recortar o item selecionado)	CTRL+Windows tecla de logotipo do +TAB (Usar as teclas de seta para percorrer programas na barra de tarefas usando o Flip 3-D do Windows)
CTRL+V (Colar o item selecionado)	ALT+ESC (Percorrer os itens na ordem em que foram abertos)
CTRL+Z (Desfazer uma ação)	F6 (Percorrer os elementos da tela em uma janela ou na área de trabalho)
CTRL+Y (Refazer uma ação)	F4 (Exibir a lista da Barra de endereços no Windows Explorer)
DELETE (Excluir o item selecionado e movê-lo para a Lixeira)	SHIFT+F10 (Exibir o menu de atalho para o item selecionado)
SHIFT+DELETE (Excluir o item selecionado sem movê-lo para a Lixeira primeiro)	CTRL+ESC (Abrir o menu Iniciar)
F2 (Renomear o item selecionado)	ALT+letra sublinhada (Exibir o menu correspondente)
CTRL+SETA PARA A DIREITA (Mover o cursor para o início da próxima palavra)	ALT+letra sublinhada (Executar o comando do menu (ou outro comando sublinhado))
CTRL+SETA PARA A ESQUERDA (Mover o cursor para o início da palavra anterior)	F10 (Ativar a barra de menus no programa ativo)
CTRL+SETA PARA BAIXO (Mover o cursor para o início do próximo parágrafo)	SETA PARA A DIREITA (Abrir o próximo menu à direita ou abrir um submenu)
CTRL+SETA PARA CIMA (Mover o cursor para o início do parágrafo anterior)	SETA PARA A ESQUERDA (Abrir o próximo menu à esquerda ou fechar um submenu)
CTRL+SHIFT com uma tecla de seta (Selecionar um bloco de texto)	F5 (Atualizar a janela ativa)
SHIFT com qualquer tecla de seta (Selecionar mais de um item em uma janela ou na área de trabalho ou selecionar o texto dentro de um documento)	ALT+SETA PARA CIMA (Exibir a pasta um nível acima no Windows Explorer)
CTRL com qualquer tecla de seta+BARRA DE ESPAÇOS (Selecionar vários itens individuais em uma janela ou na área de trabalho)	ESC (Cancelar a tarefa atual)
CTRL+A (Selecionar todos os itens de um documento ou janela)	CTRL+SHIFT+ESC (Abrir o Gerenciador de Tarefas)
F3 (Procurar um arquivo ou uma pasta)	SHIFT quando inserir um CD (Evitar que o CD seja executado automaticamente)
ALT+ENTER (Exibir as propriedades do item selecionado)	
ALT+F4 (Fechar o item ativo ou sair do programa ativo)	
ALT+BARRA DE ESPAÇOS (Abrir o menu de atalho para a janela ativa)	
CTRL+F4 (Fechar o documento ativo (em programas que permitem vários documentos abertos simultaneamente))	
ALT+TAB (Alternar entre itens abertos)	

1.13. Atalhos com tecla do Windows (Winkey)

Windows tecla de logotipo (Abrir ou fechar o menu Iniciar)

Windows tecla de logotipo +PAUSE (Exibir a caixa de diálogo Propriedades do Sistema)

Windows tecla de logotipo +D (Exibir a área de trabalho)

Windows tecla de logotipo +M (Minimizar todas as janelas)

Windows tecla de logotipo +SHIFT+M (Restaurar janelas minimizadas na área de trabalho)

Windows tecla de logotipo +E (Abrir computador)

Windows tecla de logotipo +F (Procurar um arquivo ou uma pasta)

CTRL+Windows tecla de logotipo do +F (Procurar computadores (se você estiver em uma rede))

Windows tecla de logotipo +L (Bloquear o computador ou alternar usuários)

Windows tecla de logotipo +R (Abrir a caixa de diálogo Executar)

Windows tecla de logotipo +T (Percorrer programas na barra de tarefas)

Windows tecla de logotipo +TAB (Percorrer programas na barra de tarefas usando o Flip 3-D do Windows)

CTRL+Windows tecla de logotipo do +TAB (Usar as teclas de seta para percorrer programas na barra de tarefas usando o Flip 3-D do Windows)

Windows tecla de logotipo +BARRA DE ESPAÇOS (Trazer todos os gadgets para a frente e selecionar a Barra Lateral do Windows)

Windows tecla de logotipo +G (Percorrer gadgets da Barra Lateral)

Windows tecla de logotipo +U (Abrir a Central de Facilidade de Acesso)

Windows tecla de logotipo +X (Abrir a Central de Mobilidade do Windows)

Windows tecla de logotipo com qualquer tecla numérica (Abrir o atalho de Início Rápido que estiver na posição correspondente ao número. Por exemplo, use a Windows tecla de logotipo +1 para iniciar o primeiro atalho no menu Início Rápido)

1.14. Criar atalhos de teclado para abrir programas

É possível criar atalhos de teclado para abrir programas, o que pode ser mais simples que abrir programas usando o mouse ou outro dispositivo apontador. Antes de concluir estas etapas, verifique se já foi criado um atalho para o programa ao qual deseja atribuir um atalho de teclado. Se nenhum atalho tiver sido criado, vá até a pasta que contém o programa, clique com o botão direito do mouse no arquivo do programa e clique em Criar Atalho para criar um atalho.

Localize o atalho para o programa para o qual deseja criar um atalho de teclado.

Clique com o botão direito do mouse no atalho e clique em Propriedades.

Na caixa de diálogo Propriedades do Atalho, clique na guia Atalho e na caixa Tecla de atalho.

Pressione a tecla que deseja usar no teclado em combinação com CTRL+ALT (atalhos de teclado iniciam automaticamente com CTRL+ALT) e clique em OK.

Agora você já pode usar esse atalho de teclado para abrir o programa quando estiver usando a área de trabalho. O atalho também funcionará enquanto você estiver usando alguns programas, embora possa não funcionar com alguns programas que tenham seus próprios atalhos de teclado.

Observações

A caixa Tecla de atalho exibirá Nenhum até a tecla ser selecionada. Depois, a caixa exibirá Ctrl+Alt seguido pela tecla selecionada.

Você não pode usar as teclas ESC, ENTER, TAB, BARRA DE ESPAÇOS, PRINT SCREEN, SHIFT ou BACKSPACE para criar um atalho de teclado.

2. Microsoft Word

O Word é um software que possibilita a criação de documentos em um computador. Você pode usá-lo para criar textos usando ilustrações ou fotografias coloridas como imagens ou plano de fundo, além de adicionar figuras como mapas e tabelas. Além disso, o Word oferece vários recursos auxiliares para a criação de texto, para que você possa concluir documentos de negócios, como artigos ou relatórios, facilmente. Também é possível imprimir endereços em cartões postais ou envelopes.

Desde o início, um dos principais critérios de design para o Office 2010 foi minimizar a necessidade de recursos de sistema adicionais. Na tabela a seguir, é mostrada uma comparação dos requisitos de sistema para versões recentes do Office.

Componente	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Computador e processador	233 MHz	500 MHz	500 MHz
Memória (RAM)	128 MB	256 MB	256 MB
Disco rígido	400 MB	2 GB	3 GB
Monitor	800 × 600	1024 × 768	1024 × 576*

Todos os requisitos de monitor para o Office 2010 foram projetados para permitir um bom desempenho em computadores portáteis e desktop.

Os requisitos de processador e de RAM para o Office 2010 são os mesmos do 2007 Office System. Dessa forma, se o seu computador atender aos requisitos do 2007 Office System, você poderá executar o Office 2010.

O espaço em disco rígido recomendado foi aumentado no Office 2010 por causa dos novos recursos, da implementação da faixa de opções em todo o Microsoft Office e, em alguns casos, de aplicativos diferentes que foram incluídos nos pacotes do Office. Por exemplo, o Microsoft Office Professional 2010 inclui o OneNote, enquanto o Microsoft Office Professional 2007 não. Além disso, os requisitos do sistema são arredondados para cima em 0,5 GB para serem suficientes. Por exemplo, se medirmos o espaço em disco rígido necessário para um aplicativo como de 1,99 GB, a nossa recomendação será de 2,5 GB. Nossos requisitos de sistema de disco rígido são intencionalmente maiores do que o uso real de espaço em disco do software.

Um processador gráfico ajudará a melhorar o desempenho de determinados recursos, como o desenho de gráficos no Microsoft Excel 2010 ou transições, animações e integração de vídeo no Microsoft PowerPoint 2010. O uso de um processador gráfico com o Office 2010 exige um processador gráfico compatível com Microsoft DirectX 9.0c, com memória de vídeo de 64 MB. Esses processadores foram amplamente oferecidos em 2007, e a maioria dos computadores disponíveis hoje inclui um processador gráfico que atenda ou exceda esse padrão. No entanto, se você ou seus usuários não tiverem um processador gráfico, ainda será possível executar o Office 2010.

Quando você escolher o pacote de produtos ou programa individual a ser implantado no ambiente, avalie o computador antes da implantação para garantir que ele atenda aos requisitos mínimos de sistema operacional.

2.1. Conhecendo o Teclado

Em um teclado encontramos várias teclas, algumas diferentes que estamos acostumados a encontrar e outras teclas que sabemos o que são. Podemos dividir as teclas do teclado como:

Letras – As letras estão na parte central do teclado junto com algumas acentuações do lado direito que podemos enfatizar o uso das teclas Enter (serve para pular a linha do texto e confirmar opções dentro dos editores de texto), Shift ou ↑ (serve para digitar junto com as letras para a deixarem em maiúsculo e acessar os símbolos que estão na parte de cima das teclas), Backspace ou ← (deleta caracteres à esquerda do marcador) e Ctrl (serve para, em conjunto com outras teclas, realizar outros comandos mais específicos).

Parte esquerda do teclado – Encontramos as teclas Tab ou ⇆ (Insere uma marca de tabulação no texto, como inserir um espaçamento de primeira linha de um parágrafo), Caps Lock ou Fixa (uma trava que mantêm todos os caracteres digitados em maiúscula), há mais um Shift ou ↑, mais uma tecla de Ctrl e a tecla Alt que serve para realizar comandos assim como o Ctrl.

Parte direita do teclado – Encontramos o teclado numérico com os dígitos e operações matemáticas e as teclas de navegação representadas por ↑↓←→ para navegar sobre o texto. Acima das teclas de navegação encontramos a tecla Delete (deleta caracteres à direita do marcador), Home e End (movem o marcador para o início e fim, respectivamente, da linha) e PageUp e PageDown (movem o marcador uma página adiante ou retrocede uma página do texto).

Parte de cima do teclado – Encontramos várias teclas de F1 à F12 (correspondem a funções diversas que podem ser acessadas) e Esc (serve para cancelar opções).



2.2. Iniciando o Word:

Para usar o Word, procure o ícone do programa no menu **Iniciar** e clique nele.

Inicie o Word usando as seguintes etapas.

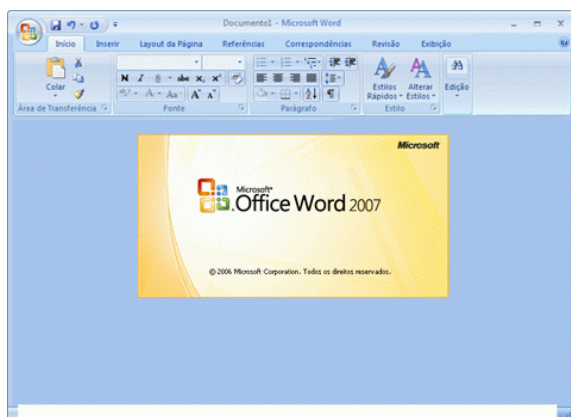
1. Exiba o menu **Iniciar**.
2. Aponte para **Todos os Programas**. Em seguida, aponte para **Microsoft Office** e clique em **Microsoft Office Word 2007**.



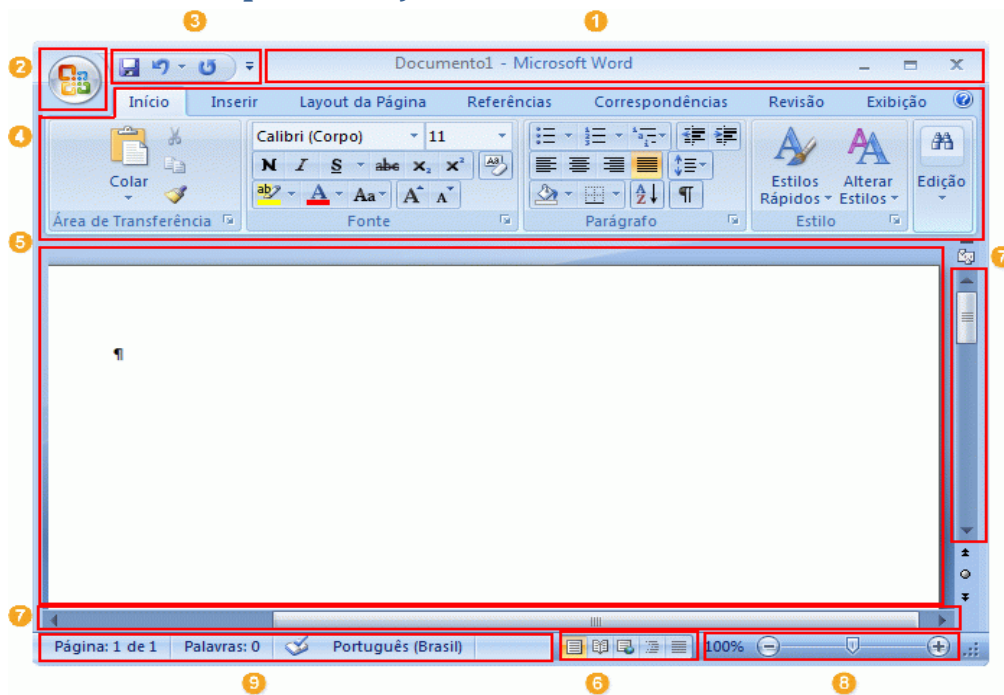
Figura 3 - Teclado Padrão



3. A tela de inicialização é exibida e o Word é iniciado.




2.3. Representação Gráfica da Interface do Word:

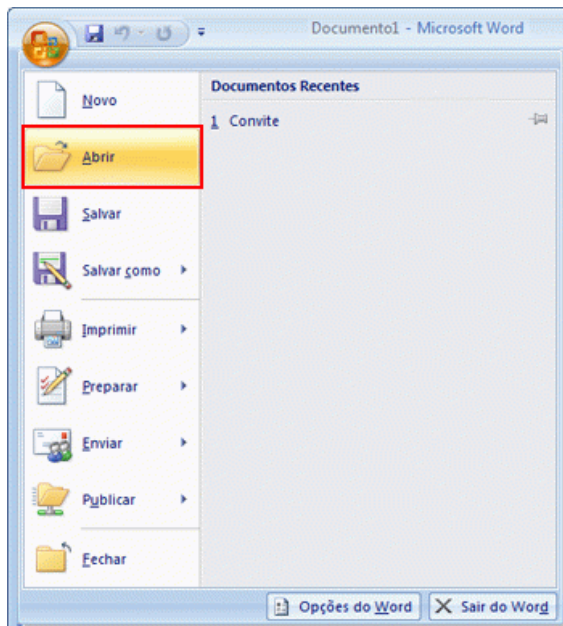


1. Barra de título: exibe o nome de arquivo do documento que está sendo editado e o nome do software que você está usando.
2. Botão Office: clique nesse botão quando estiver usando comandos básicos, como **Novo**, **Abrir**, **Salvar como**, **Imprimir** e **Fechar**.
3. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido: os comandos usados com frequência, como **Salvar** e **Desfazer**, estão localizados aqui. Você também pode adicionar os seus comandos favoritos.
4. Faixa de Opções: os comandos necessários para o seu trabalho estão localizados aqui. A Faixa de Opções corresponde a "Menus" ou "barras de ferramentas" em outros softwares.
5. Janela de Edição: mostra o documento que você está editando.
6. Botões de Exibição: permitem alterar o modo de exibição do documento que você está editando, para atender às suas necessidades.
7. Barra de Rolagem: permite alterar a posição de exibição do documento que você está editando.
8. Controle Deslizante de Zoom: permite alterar as configurações de zoom do documento que você está editando.
9. Barra de Status: exibe informações sobre o documento que você.

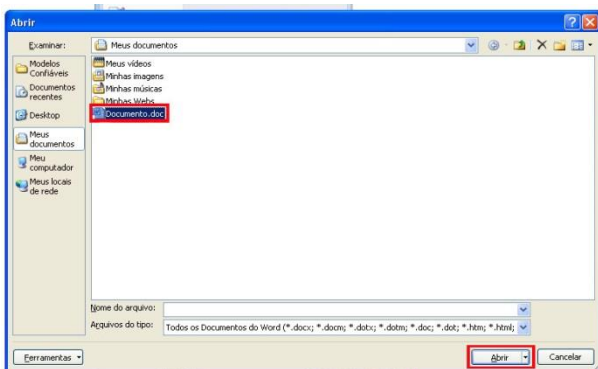
2.4. Abrindo um documento:

10. Quando você clica no  (Botão Office) do Word, o comando **Abrir** está no menu exibido. Use essa função para abrir um documento.


11. Clique em  (Botão Office) e em **Abrir**.



12. Escolha o arquivo a ser aberto.

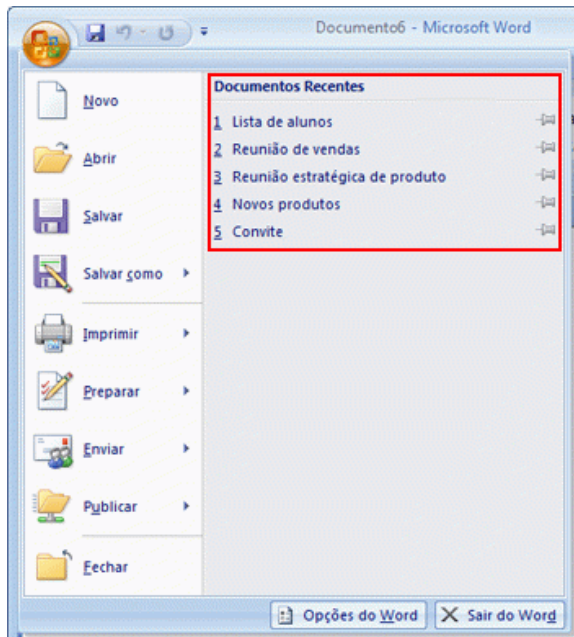


Dica: também é possível usar o comando "Histórico" para abrir documentos que foram salvos recentemente

Quando você clica no  (Botão Office) do Word, uma lista de arquivos recentemente salvos com o uso do Word aparece na parte inferior do menu exibido como "Histórico". É possível selecionar um arquivo dessa lista "Histórico" e abri-lo.

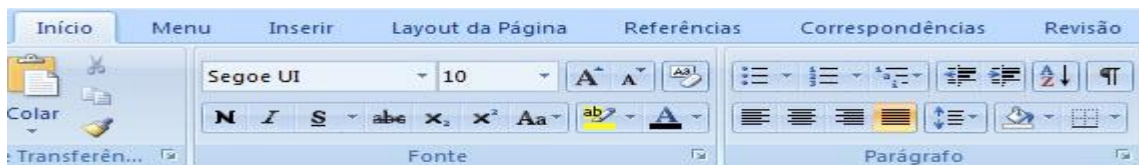


Clique em (Botão Office) e selecione o arquivo de documento que você deseja abrir na lista "Histórico".
























2.5. Formatação de Texto:

A formatação de texto está disponível principalmente em **Fonte**, na guia **Início** da Faixa de Opções.



Consulte a tabela a seguir para conhecer os nomes e as principais funções dos botões exibidos na Faixa de Opções.

Botão	Nome	Função
	Fonte	Altera a fonte.
	Tamanho da Fonte	Altera o tamanho do texto.
	Aumentar Fonte	Aumenta o tamanho do texto.
	Reduzir Fonte	Diminui o tamanho do texto.
	Limpar Formatação	Limpa toda a formatação do texto selecionado, deixando apenas o texto sem formatação.
	Borda do Caractere	Aplica uma borda ao redor de um conjunto de caracteres ou de uma frase.

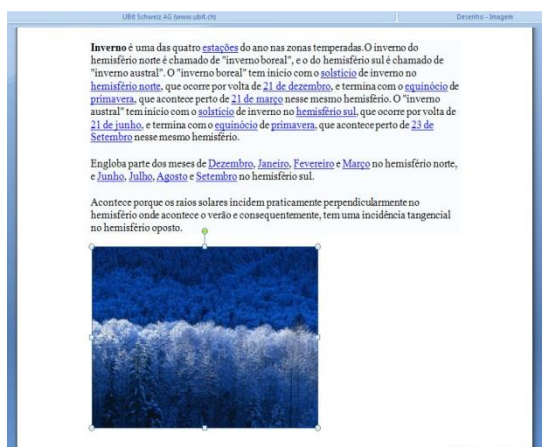
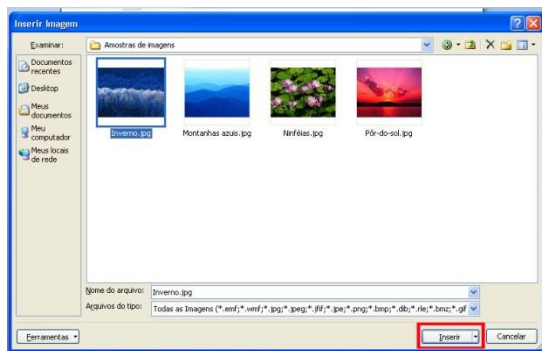
	Negrito	Aplica negrito ao texto selecionado.
	Itálico	Formata o texto selecionado em itálico.
	Sublinhado	Desenha uma linha sob o texto selecionado.
	Tachado	Desenha uma linha pelo meio do texto selecionado.
	Subscrito	Cria pequenas letras abaixo da linha de base do texto.
	Sobrescrito	Cria pequenas letras acima da linha do texto.
	Maiúsculas e Minúsculas	Altera todo o texto selecionado para MAIÚSCULAS, minúsculas ou outras formatações comuns de maiúsculas e minúsculas.
	Cor de Realce do Texto	Faz o texto parecer como se tivesse sido marcado com um marca-texto.
	Cor da Fonte	Altera a cor do texto.
	Sombreamento do Caractere	Sombrea o plano de fundo de uma linha inteira. Isso se chama de sombreamento de caractere.
	Alinhar Texto à Esquerda	Alinha o texto à esquerda.
	Centralizar	Centraliza o texto.
	Alinhar Texto à Direita	Alinha o texto à direita.
	Justificar	Alinha o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaço extra entre as palavras, se necessário.
	Espaçamento de linha e parágrafo	Especifica o espaço entre as linhas de um parágrafo assim como diminui ou aumenta o espaço antes/depois do parágrafo
	Marcador, Numeração e Vários Níveis	Faz com que as linhas tenham marcadores, numeradores ou sejam divididos em vários níveis
	Diminui e Aumentar recuo	Permite que se aumente ou diminua o recuo que o parágrafo apresenta com relação à margem esquerda da folha
	Sobreamento	Colocar um sobreamento sobre o parágrafo selecionado, da margem esquerda à margem direita
	Classificar	Quando selecionado os itens de uma marcação ou numeração, o word coloca em ordem alfabética
	Mostrar Tudo	Mostra as marcações e formatações da página no documento do word

2.6. Inserindo Imagens:

Para inserir imagens no seu texto, clique na guia **Inserir** e escolha o tipo de imagem a ser utilizada (**Imagem, Clip-art, Formas, SmartArt ou Gráfico**).

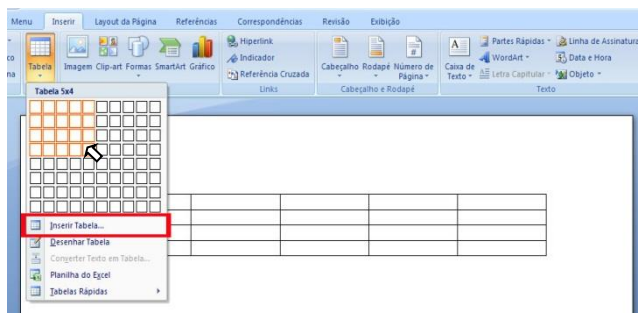


Escolha a Imagem a ser utilizada e clique em **Inserir**.

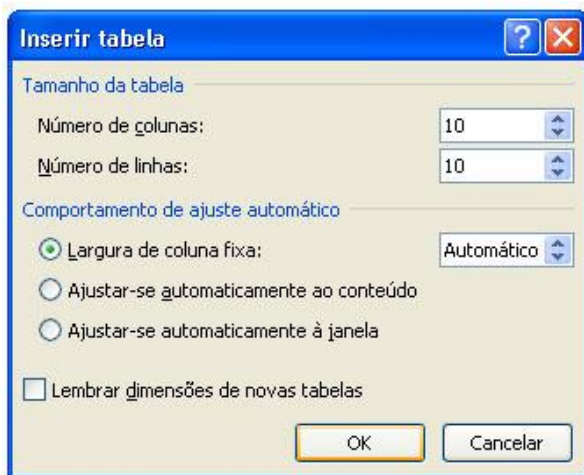


2.7. Inserindo Tabelas:

Para inserir uma tabela, selecione o ícone **Tabela** na guia **Inserir**. É possível inserir rapidamente uma tabela até 10x8 passando o cursor do mouse sobre os quadrados da janela e clicando nesses quando a tabela estiver no tamanho pretendido. Pode-se, também, usar a opção **Inserir tabela**.



Em **Inserir Tabela**, escolha o número de linhas e colunas a serem criadas, o comportamento do ajuste automático e clique em **Ok**.

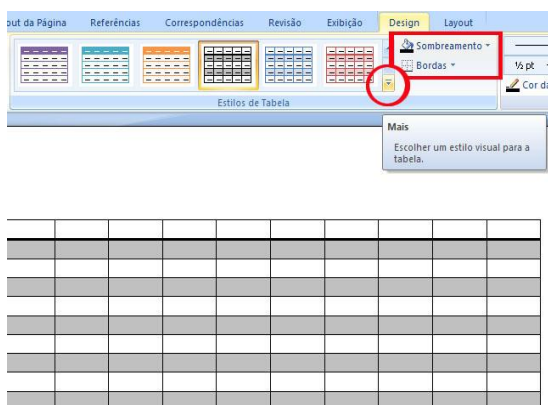


Com a tabela já criada, temos duas novas guias (**Design** e **Layout**).

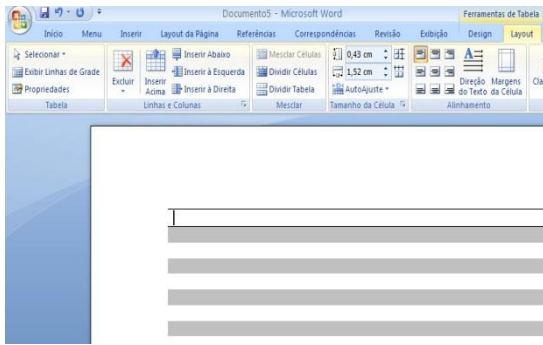
Na guia **Design** é possível escolher o Estilo da tabela, sombreamentos, bordas e as cores desses. Clicando na seta ao lado da janela de opções, mais opções serão mostradas.

Na opção **Sombreamento**, pode-se colorir o fundo da tabela (área selecionada).

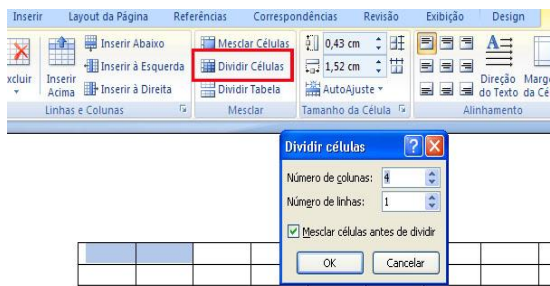
Na opção **Bordas**, pode-se personalizar as bordas do texto ou células selecionadas.



Na guia **Layout** estão as opções de formatação da tabela, como tamanho das células, inserir/excluir linhas e colunas, dividir/mesclar células. Para utilizar tais opções, basta selecionar a área da tabela que deseja alterar e escolher a opção desejada.



No caso **Dividir Células**, escolha em quantas linhas e colunas deseja dividir as células selecionadas e clique em **OK**.



2.8. Salvando um documento:

Agora, salvaremos um documento que nós criamos e editamos no Word. No Word, quando você interrompe ou encerra o seu trabalho, para evitar a perda dos dados, é necessário "Salvar". Isso faz com que o seu documento seja salvo como um "arquivo" no computador. Mais tarde, você pode abrir esse arquivo, modificá-lo e imprimi-lo.

Vamos salvar um documento usando as etapas a seguir.

Clique em  (botão **Salvar**) ou, no ícone  , clique em **Salvar/Salvar como**.

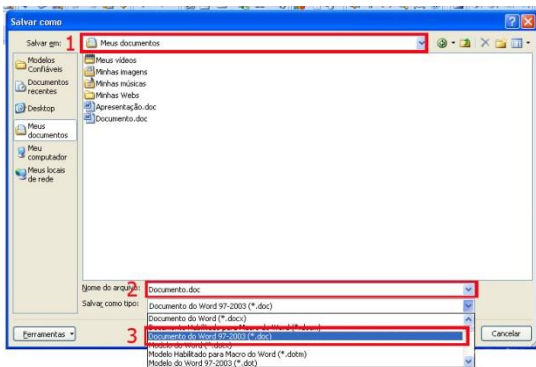
1. Especifique o local para salvar o documento.

Na caixa **Salvar em**, especifique o local em que você deseja salvar o documento. A pasta **Meus Documentos** anteriormente selecionada é exibida aqui.

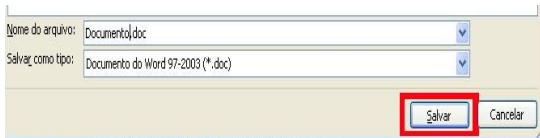
2. A primeira linha de texto do documento é previamente preenchida com o nome do arquivo na caixa **Nome do arquivo**.

Para alterar o nome do arquivo, digite um novo nome de arquivo.

3. **IMPORTANTE:** O Word possui como padrão uma extensão de arquivo não compatível com versões anteriores do Office (***.docx**). Para evitar problemas de compatibilidade, em "**Salvar como tipo**", escolha a opção "**Documento do Word 97-2003 (*.doc)**". Por padrão ela virá habilitada, porém é importante conferir se o arquivo a ser salvo está com a extensão compatível com as demais versões do pacote Office.



Clique em **Salvar**.

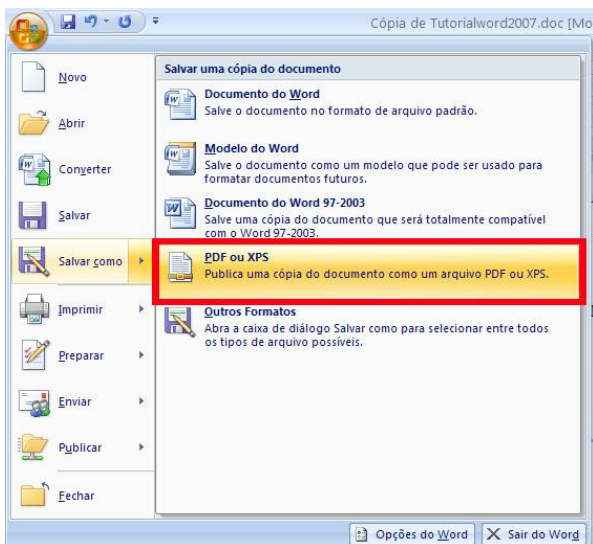


O documento é salvo como um "arquivo".

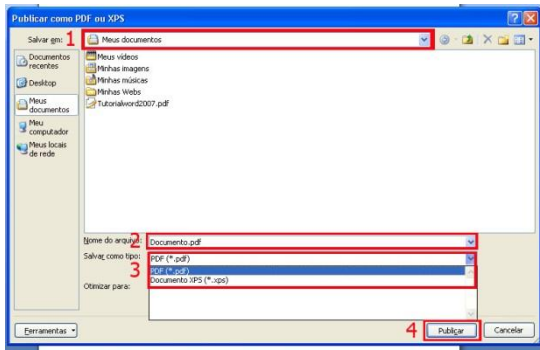
2.9. Convertendo para .PDF:

O Word 2007 permite a instalação de um suplemento para conversão de documentos “.doc” para “.pdf” ou “.xps” (Publish), que já se encontra instalado em seu PC.

Em “**Salvar como**” selecione a opção “**PDF ou XPS**”:



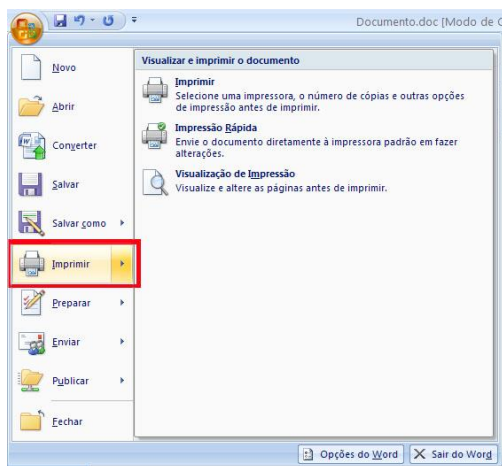
1. Selecione o local a ser criado o arquivo;
2. Digite o nome do arquivo;
3. Escolha o formato (PDF ou XLS);
4. Clique em “Publicar” e o arquivo será criado no local especificado.



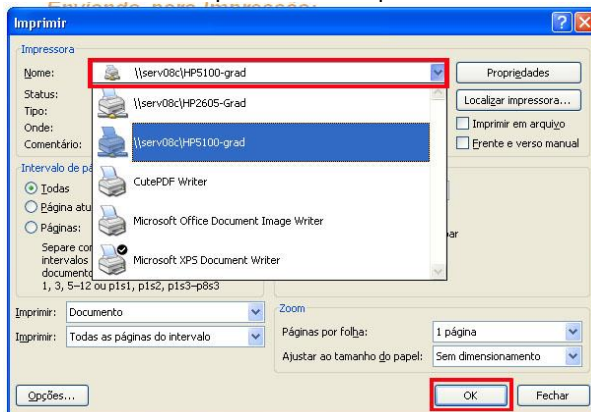
2.10. Enviando para Impressão:



Clique em (Botão Office) e em **Imprimir**.



Selecione a impressora e clique em **OK**.



2.11. Layout da Página

Aqui poderemos modificar o layout da página para que o documento saia do jeito que o usuário deseja.



- **Orientação** - Define a orientação da página, se a página é do tipo retrato (normal) ou tipo paisagem (página deitada).



- **Margens** - Define como serão as margens do seu documento. As margens definem o espaço que o usuário pode digitar o seu texto, quanto maior a margem, menos espaço de trabalho o usuário possui.



- **Tamanho** - Define o tamanho da folha que o usuário está utilizando. Tamanho define realmente as medidas reais da folha que se está utilizando.



- **Bordas de Página** - Define se a página terá bordas. Bordas são linhas que são desenhadas nas extremidades da folha para dar um destaque a mais no seu texto.

2.12. Revisão do Texto

Para revisar o texto e corrigir todas as suas palavras que estão sublinhadas no texto, só



utilizar o botão **Ortografia e Gramática** para o Microsoft Word procurar as palavras sublinhadas e passar uma à uma para o usuário. As palavras sublinhadas em vermelho representam erros ortográficos e as palavras sublinhadas em verde representam erros gramaticais. Para os dois, se possível, o programa deverá dar sugestões de como corrigir. Se o usuário gostar da sugestão do Word, só clicar na opção de **Alterar**, caso contrário o usuário deve **Ignorar**.