



C U R S O S

**Byte**

[www.cursosbyte.com.br](http://www.cursosbyte.com.br)



@cursosbyte

Cursos Byte Treinamentos Ltda

CNPJ: 12.156.417/0001-27

## Dados do Aluno

Nome: \_\_\_\_\_

Número da matrícula: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Anotações Gerais: \_\_\_\_\_

---

---



# Informática Para Adultos V5

## **Apresentação do curso Informática Para Adultos**

Esse curso está dividido em três partes:

1. Conteúdo voltado ao módulo de navegação na internet, onde você aprenderá como acessar sites utilizando o navegador Google Chrome, pesquisar assuntos utilizando o Google, assistir vídeos no YouTube, enviar e receber e-mails e a criação de ser perfil na rede social Facebook.
2. Conteúdo específico sobre o programa Microsoft Word, programa mais completo para digitação e edição de documentos, cartas, relatórios, receitas etc.
3. Utilização do sistema operacional Windows 11.

Marcas Registradas:

Todas as marcas e nomes de produtos apresentados nesta apostila são de responsabilidade de seus respectivos proprietários, não estando a editora associada a nenhum fornecedor ou produto apresentado nesta apostila.



Método CGD® - Todos os direitos reservados.

Protegidos pela Lei 5988 de 14/12/1973.

Nenhuma parte desta apostila poderá ser copiada sem prévia autorização.

O Método CGD é um produto da Editora CGD.

## Controle de Presença

**Data**

**Lição e Passo**

**Anotações**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**CGD**

---

<b>INTRODUÇÃO A INTERNET .....</b>	<b>9</b>
● O QUE É INTERNET? .....	9
● O INÍCIO DA INTERNET .....	9
● A EVOLUÇÃO DA INTERNET NO BRASIL.....	9
● O INÍCIO DA INTERNET .....	10
● A REDE.....	11
● VÍRUS.....	12
● CORREIO ELETRÔNICO .....	12
● A INTERNET ATUALMENTE.....	13
● COMO A INTERNET FUNCIONA? .....	13
● COMO CONECTAR NA INTERNET? .....	14
● WIFI.....	15
● 3G/4G .....	15
<b>MÓDULO 1 - UTILIZANDO A INTERNET.....</b>	<b>16</b>
● O GOOGLE CHROME .....	16
● ABRINDO O NAVEGADOR.....	16
● ACESSANDO SITES USANDO A BARRA DE ENDEREÇOS .....	16
● GUIAS .....	17
● FAVORITOS.....	18
● EXCLUINDO FAVORITOS .....	19
● HISTÓRICO .....	19
● EXCLUINDO O HISTÓRICO .....	20
● O QUE SÃO MECANISMOS DE BUSCA .....	20
● O INÍCIO DOS BUSCADORES .....	21
● O INÍCIO DO GOOGLE .....	21
● PESQUISAS COM O GOOGLE.....	25
● PESQUISAS DETALHADAS.....	26
● PESQUISA DE IMAGENS.....	27
● PESQUISA DE MÚSICAS .....	28
● YOUTUBE .....	29
● MAPAS.....	30
● STREET VIEW .....	32
● TRAÇANDO ROTAS COM GOOGLE MAPS.....	35
<b>MÓDULO 2 - CRIANDO UM E-MAIL / FACEBOOK.....</b>	<b>38</b>
● CRIANDO UMA CONTA NO GOOGLE .....	38
● GMAIL.....	39
● FACEBOOK .....	42
● CADASTRANDO-SE NO FACEBOOK.....	42
● PERSONALIZANDO SEU PERFIL.....	44
● AS NOTIFICAÇÕES DO FACEBOOK .....	45

●	PESQUISANDO E ADICIONANDO AMIGOS .....	46
●	ACEITANDO SOLICITAÇÕES .....	47
●	PUBLICANDO NA SUA LINHA DO TEMPO .....	48
●	MENSAGENS PRIVADAS.....	49
●	CRIANDO UM ÁLBUM DE FOTOS .....	50
●	EXCLUINDO UM ÁLBUM.....	51
●	VISUALIZANDO OS ÁLBUNS DE SEUS AMIGOS .....	52
<b>MÓDULO 3 - O MICROSOFT WORD - PARTE 1 .....</b>		<b>53</b>
●	ABRINDO O WORD.....	53
●	MODOS DE EXIBIÇÃO.....	53
●	GRUPO DE TAREFAS ZOOM .....	54
●	DIGITANDO UM TEXTO NO WORD.....	54
●	CRIANDO UM NOVO PARÁGRAFO.....	54
●	O BOTÃO ARQUIVO .....	54
●	CRIANDO UM NOVO DOCUMENTO .....	55
●	SALVANDO UM DOCUMENTO NO WORD .....	56
●	ABRINDO UM DOCUMENTO NO WORD .....	56
●	SELECIONANDO PALAVRAS.....	57
●	SELECIONANDO TRECHOS COM O MOUSE .....	57
●	SELECIONANDO TRECHOS COM MAIS DE UMA LINHA.....	57
●	SELECIONANDO LINHAS INTEIRAS .....	58
●	SELECIONANDO PARÁGRAFOS.....	58
●	SELECIONANDO TODO O TEXTO .....	59
●	RECURSO COPIAR E COLAR .....	59
●	RECURSO RECORTAR E COLAR .....	60
●	SOBRE FORMATAÇÃO DE TEXTOS .....	60
●	ALTERANDO A FONTE DO TEXTO .....	60
●	ALTERANDO A COR DA FONTE .....	61
●	ALTERANDO A COR DE SOMBREAMENTO .....	61
●	APLICANDO NEGRITO, ITÁLICO E SUBLINHADO .....	61
●	REMOVENDO EFEITOS.....	62
●	SOBRE PARÁGRAFOS NO WORD.....	62
●	ALINHAMENTO DE PARÁGRAFOS .....	62
●	ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS .....	63
<b>MÓDULO 4 - O MICROSOFT WORD - PARTE 2 .....</b>		<b>64</b>
●	INSERINDO MARCADORES NOS PARÁGRAFOS .....	64
●	INSERINDO NUMERADORES NOS PARÁGRAFOS .....	64
●	OPÇÕES DE NUMERAÇÃO .....	64
●	INSERINDO UMA IMAGEM.....	64
●	REDIMENSIONANDO UMA IMAGEM .....	64
●	POSIÇÃO DA IMAGEM E QUEBRA DE TEXTO .....	65
●	APLICANDO ESTILO À IMAGEM .....	66

●	APRIMORAMENTO DA IMAGEM .....	66
●	CONHECENDO TABELAS .....	67
●	INSERINDO TABELAS.....	68
●	INSERINDO LINHAS NO FINAL DE UMA TABELA .....	68
●	INSERINDO LINHAS NO MEIO DE UMA TABELA .....	68
●	AJUSTANDO A LARGURA DE UMA COLUNA DA TABELA MANUALMENTE.....	69
●	AJUSTANDO AUTOMATICAMENTE .....	69
●	MOVENDO UMA TABELA.....	69
●	COLORINDO A TABELA.....	70
●	ESTILOS DE TABELA.....	70
●	LAYOUT DA TABELA .....	70
●	APLICANDO BORDAS .....	70
●	BORDAS NA PÁGINA .....	71
●	INSERINDO WORDART.....	71
●	INSERINDO CABEÇALHO .....	72
●	PERSONALIZANDO O CABEÇALHO DA PÁGINA .....	73
●	SOBRE A CORREÇÃO AUTOMÁTICA DO WORD.....	73
●	CORRIGINDO PALAVRAS SUBLINHADAS PELO CORRETOR .....	74
●	USANDO O CORRETOR ORTOGRÁFICO .....	74

## **MÓDULO 5 - WINDOWS 11 .....** 75

●	A MICROSOFT - O INÍCIO .....	75
●	INTRODUÇÃO AO WINDOWS .....	76
●	O MS-DOS .....	77
●	WINDOWS 1.0 .....	77
●	WINDOWS 2.0 .....	77
●	WINDOWS NT.....	78
●	WINDOWS 95 .....	78
●	WINDOWS 98 .....	79
●	WINDOWS 2000 PROFESSIONAL.....	79
●	WINDOWS ME .....	80
●	WINDOWS XP .....	80
●	WINDOWS VISTA .....	81
●	WINDOWS 7 .....	81
●	WINDOWS 8 .....	82
●	WINDOWS 10 .....	82
●	WINDOWS 11 .....	83
●	BARRA DE TAREFAS .....	83
●	ÁREA DE TRABALHO DO WINDOWS.....	84
●	ABRINDO PROGRAMAS .....	84
●	MINIMIZANDO JANELAS.....	84
●	MAXIMIZANDO JANELAS .....	84
●	RESTAURANDO JANELAS .....	85
●	REDIMENSIONANDO JANELAS.....	85

●	MOVENDO JANELAS .....	85
●	FECHANDO JANELAS .....	86
●	PROGRAMA VISUALIZADOR DE IMAGENS .....	86
●	SOBRE O EXPLORADOR DE ARQUIVOS .....	86
●	CONFIGURANDO O MODO DE EXIBIÇÃO .....	87
●	ALTERNANDO ENTRE PROGRAMAS ABERTOS .....	89
●	COPIANDO ARQUIVOS E PASTAS PELO EXPLORADOR DE ARQUIVOS .....	89
●	CRIANDO PASTAS.....	90
●	EXCLUINDO PASTAS.....	91
●	SELECIONANDO ARQUIVOS COM O MOUSE .....	91
●	SELECIONANDO ARQUIVOS COM O TECLADO .....	91
●	MOVENDO ARQUIVOS E PASTAS PELO EXPLORADOR DE ARQUIVOS.....	92
●	ALTERANDO O TEMA DO WINDOWS .....	93
●	AJUSTANDO A TELA DE FUNDO DA ÁREA DE TRABALHO .....	93
●	CONFIGURANDO UMA PROTEÇÃO DE TELA.....	94
●	ALTERANDO A COR DAS JANELAS.....	95
●	ÁREA DE TRABALHO E CRIANDO ATALHOS PARA ARQUIVOS .....	96
●	ACESSANDO UM ATALHO .....	97
●	RENOMEANDO ATALHOS.....	97
●	EXCLUINDO UM ATALHO.....	97
●	CRIANDO ATALHOS PARA PROGRAMAS .....	97
●	A LIXEIRA DO WINDOWS .....	98

# Introdução A Internet

---

## ● **O Que É Internet?**

- A Internet é uma rede mundial de milhões de computadores interligados em todo o planeta, conectados através de linhas telefônicas ou sinais de rádio, que permite o acesso a informações e transferência de dados. Nessa rede circulam informações de todos os tipos desde simples textos até as mais sofisticadas programações multimídia.

## ● **O Início Da Internet**

- No início a Internet não era tão desenvolvida como é hoje, ela passou por muitas transformações e ferramentas modernas foram incluídas para facilitar a navegação, até oferecer a interatividade que apresenta hoje.
- O primeiro navegador de Internet foi o Mosaic, o uso da Internet era feito através de comandos escritos. Depois do Mosaic, os comandos eram executados através dos cliques do mouse, essa facilidade permitiu que todo tipo de usuário, avançado ou não, conseguisse navegar sem complicações.

## ● **A Evolução Da Internet No Brasil**

- 1987 - É feita a primeira reunião na USP para discutir o estabelecimento de uma ligação entre computadores e centros de pesquisa, com a participação de representantes do governo e Embratel. Esse é o considerado o marco zero da Internet no Brasil
- 1987 a 1994 - Muitas iniciativas independentes, em sua maioria de institutos de pesquisa, interessados em se conectar a redes descentralizadas, com velocidades bastante limitadas.
- Em 20 de dezembro de 1994 a Embratel convida 5.000 usuários para testar o serviço de "Internet comercial". Nascia a Internet como conhecemos hoje.
- 1995 a 1996 - São iniciadas as atividades dos principais provedores comerciais de internet.
- Os sites são muito limitados. Exibiam apenas texto marcado e imagens, essa limitação técnica em função da baixa velocidade de conexão, não atraía os usuários. O número de usuários no Brasil em 1995 era pequeno, cerca de 250.000 e o número de domínios registrados não passava de 8.000.
- 1996 até 1999 - O número de usuários aumenta em ritmo surpreendente, cada vez mais conteúdo e serviços são oferecidos aos internautas. A velocidade de conexão cresce gradualmente, a Internet já é parecida com o que conhecemos hoje.

- 2000 até 2009 - É a partir de então que a Internet ganha o status de "mercado". Muitos sites e serviços se consolidam como empresas geradoras de lucro e serviços essenciais tais como:



E muitos outros...

- 2010 até atualmente – A internet continua se renovando constantemente, o surgimento de novas tecnologias impulsiona e muito a criação de novos recursos e serviços disponíveis.

(Fonte: <https://www.infoboss.com.br/sobre/blog/item/16-a-evolucao-da-internet-parte-i>)

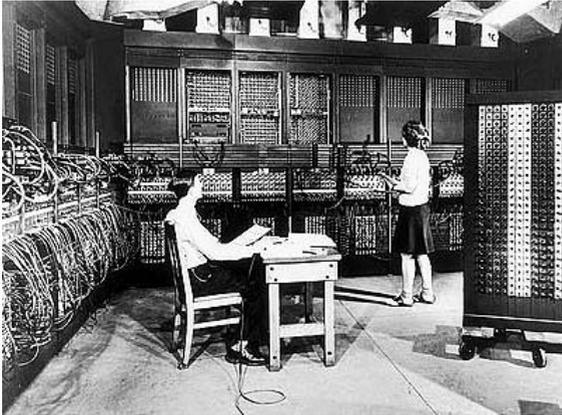
### • **O Início Da Internet**

- Por séculos, a troca de informações acontecia de pessoa a pessoa ou por documentos em papel. Um grande aliado nessa comunicação foi a criação do telégrafo, um sistema de transmissão de mensagens através de dois pontos graças a ondas de rádio ou fios elétricos.



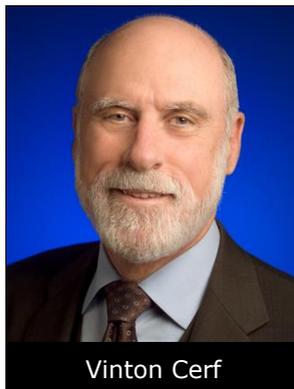
- A primeira mensagem foi transmitida pelo aparelho em 1844, entre as cidades norte-americanas de Baltimore e Washington. A partir dele, o tempo gasto entre a comunicação tornou-se muito menor, mas ainda apresentava falhas.

- Além disso, não se pode falar do início da internet sem abordar o primeiro computador digital eletrônico, criado em 1946 por cientistas norte-americanos. O ENIAC era uma imensa máquina de realizar cálculos (pesava 30 toneladas e ocupava 180 m<sup>2</sup>) e pouco tinha de armazenador ou transmissor de dados, funções posteriormente adquiridas pelo computador.



## ● A Rede

- Uma rede de computadores é formada quando existe ao menos dois, ou mais computadores, e outros dispositivos interligados entre si, possibilitando assim o compartilhamento de recursos físicos e lógicos.
- O primeiro invento que vale ser destacado é o da própria palavra que dá nome à rede. Em meados de 1971, **Vinton Cerf** e sua equipe de cientistas (reconhecidos como “os pais da internet”) tentavam conectar três redes diferentes em um processo descrito em inglês como “interneting”, termo este que com o passar dos anos acabou tornando-se “internet”.



Vinton Cerf

## ● Vírus

- No início da informática, a ideia do vírus era apenas quebrar o sistema de segurança de uma máquina para irritar os usuários.
- Em 1971, Bob Thomas criou o que seria uma das maiores dores de cabeça dos usuários de computadores: o vírus. Batizado de The Creeper, a infecção invadia a máquina apenas para apresentar a mensagem "I'm the creeper, catch me if you can!".
- Outro item prejudicial surgido nesta época foi o spam, lixo eletrônico em forma de e-mails em massa. A primeira ocorrência desta prática foi em 1979, com um convite da Digital Equipment Corporation (DEC) para o lançamento de um produto.
- Às 18h do dia 2 de novembro de 1988, Robert Tapan Morris, estudante da Universidade Cornell, estava no MIT (Instituto Tecnológico de Massachusetts) distribuindo o que seria considerado o primeiro código malicioso a se espalhar pela internet. O "Morris worm", como ficou conhecido, alastrou-se rapidamente e inutilizou muitos sistemas que contaminou.
- Estimativas sugerem que a praga infectou 10% dos 60 mil computadores que formavam a rede mundial da época.



Robert Tapan Morris

## ● Correio Eletrônico

- O correio eletrônico ou e-mail, é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através da internet.
- O engenheiro Ray Tomlinson começou a desenvolver o e-mail em 1971. Para tornar isso possível, Tomlinson combinou um aplicativo de troca de mensagens chamado SNDMSG com um protocolo de transferência de arquivos, o CYPNET, possibilitando a transmissão em rede. Já o símbolo "@" foi incorporado tempos depois com o mesmo objetivo que conhecemos hoje: separar o nome de usuário e seu servidor.



(Fonte: <http://www.tecmundo.com.br/infografico/9847-a-historia-da-internet-pre-decada-de-60-ate-anos-80-infografico-.htm>)

### ● **A Internet Atualmente**

- A Internet de hoje continua trabalhando com comandos através de cliques, mas sua capacidade de exibir e transmitir dados melhorou muito. Hoje podemos visualizar imagens, vídeos, ouvir músicas, interagir e até jogar através da Internet.
- A tendência é que a Internet se torne o principal meio de comunicação no futuro próximo, convergindo para ela outras mídias, como a TV, rádio e a mídia impressa.

### ● **Como A Internet Funciona?**

- A rede mundial de computadores (Internet) não é controlada de forma central por uma pessoa ou empresa. Sua organização é feita por administradores de pequenas redes interligadas e por comitês e organizações que desenvolvem padrões e tecnologias para o seu funcionamento.

- Esquema básico de conexão com a Internet:



- Os backbones são as portas de entrada para a conexão de internet em um país. O sinal costuma chegar até eles através de satélite ou cabos submarinos.
- Observe que o traço azul acima engrossa à medida que se afasta da sua máquina/rede. Isso acontece por que a largura de banda (entenda como velocidade de internet) é muito maior nos provedores e nos backbones do que na sua casa ou trabalho.

(Fonte: <http://webdig.com.br/1727/internet-como-funciona-a-interessante-estrutura-por-traz-da-www/>)

### ● **Como Conectar Na Internet?**

- Para se conectar à Internet você precisa de um computador, um modem, uma linha telefônica e um servidor de Internet.
- O Modem é uma placa eletrônica que fica dentro do computador e serve para converter os sinais digitais do computador em sinais analógicos para a linha telefônica.
- O servidor de Internet é um computador que gerencia a troca de informações em uma rede local (na cidade onde você mora, por exemplo). É ele que interliga o seu computador aos outros computadores conectados à Internet.
- A velocidade de transmissão da linha telefônica é um fator que influencia muito no tráfego dos dados. Quanto mais veloz a linha, mais rápida e eficiente será a navegação. Além da linha telefônica podemos usar sinais via rádio para transmitir os dados.

- **WiFi**

- Uma rede sem fio usa ondas de rádio, da mesma forma que os telefones celulares, televisões e rádios. Na verdade, a comunicação ao longo da rede sem fio é muito parecida com a comunicação de rádio emissor-receptor. Aqui está o que acontece:
  - 1) O adaptador sem fio para computador traduz os dados na forma de um sinal de rádio e os transmite usando uma antena.
  - 2) O roteador sem fio recebe o sinal e o decodifica.
  - 3) Após decodificar as informações, ele as envia para a Internet usando a conexão com fios.
- Essa decodificação e transmissão ocorrer de forma instantânea, não existindo nenhum atraso na conexão devido ao fato da mesma ser sem fio.
- A rede WiFi tem muitas vantagens. Redes sem fio são baratas e fáceis de construir e também são discretas: a menos que esteja procurando por um lugar para usar seu laptop, você pode nem notar quando estiver em um hotspot (local de acesso à Internet).

(Fonte: <http://tecnologia.hsw.uol.com.br/rede-wifi.htm>)

- **3G/4G**

- As tecnologias 3G e 4G são muito comuns nos dias de hoje no que diz respeito a celulares e internet móvel.
- Mas o que exatamente é essa tecnologia? Na realidade os nomes são apenas siglas que representam a terceira geração e a quarta geração de padrões e tecnologias da telefonia móvel.
- A tecnologia 4G aprimora a transmissão de dados e voz, oferecendo velocidades maiores de conexão, além de outros recursos, como vídeo chamadas, transmissão de sinal de televisão, entre outros serviços.

# Módulo 1 - Utilizando A Internet

---

## ● O Google Chrome

- Durante o curso, utilizamos o Google Chrome, navegador gratuito disponibilizado pelo Google e que pode ser baixado no seguinte link:  
**<https://www.google.com.br/chrome>**

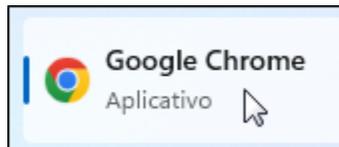
## ● Abrindo O Navegador



- Tecele a bandeira do Windows



- Digite "Google Chrome"



Clique no ícone que surgiu

## ● Acessando Sites Usando A Barra de Endereços

- Para acessar um site, você deve utilizar a barra de endereços, que fica localizada na parte superior do navegador.



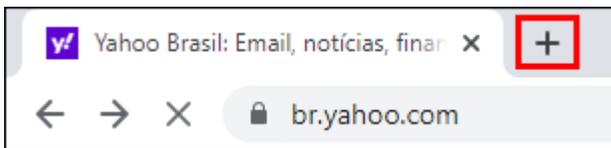
- Todos os endereços para os sites são digitados dentro deste campo
- Para acessar um site, basta digitar seu endereço e teclar **Enter**
- Por exemplo, para acessar o site da Globo basta digitar:
  - [www.globo.com](http://www.globo.com)
  - E teclar ENTER
- O site "Globo.com" será aberto no navegador.

- A grande maioria dos sites existentes começam com a sigla WWW (World Wide Web) antes do endereço, traduzindo seria "Teia mundial de computadores" ou a "Rede mundial de computadores", este é um padrão utilizado mundialmente.
- Um site é composto basicamente de links. Os links são trechos que fazem parte de um site onde clicando sobre eles a página é automaticamente redirecionada para outro endereço contendo geralmente outro conteúdo.
- Para identificar um link, você deve parar o mouse sobre uma palavra ou imagem e o cursor do mouse deve transformar-se em uma mão: 
- Quando a mão aparecer, clique sobre o item para que o link seja aberto no navegador.

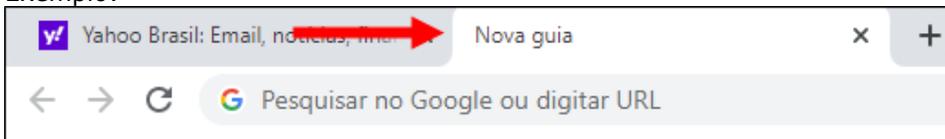
## • Guias

As guias têm a função de organizar e facilitar a navegação entre as páginas, possibilitando, o acesso a várias páginas "ao mesmo tempo", sem ter que fechar uma página para acessar outra.

- Para criar uma nova guia, clique no botão Nova guia:



- Uma nova guia será criada, possibilitando o acesso a outro site
- Exemplo:



- Então, basta digitar o endereço do site desejado, teclar Enter e aguardar o carregamento do mesmo.

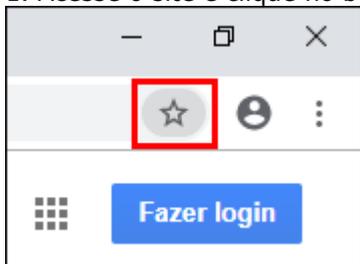
- **Favoritos**

- O recurso **Favoritos** permite armazenar os sites que são mais acessados pelo usuário. Salvando os sites na pasta **Favoritos**, eles poderão ser abertos diretamente, clicando nos respectivos *links*.

É uma maneira de organizar os sites que você utiliza com mais frequência, evitando, assim, a digitação do endereço a todo momento.

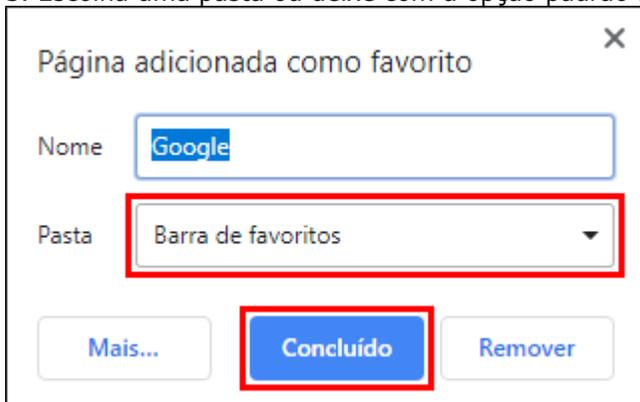
- Para adicionar um site aos **Favoritos**:

- 1. Acesse o site e clique no botão **Favoritos** ou tecle **Ctrl+D**;

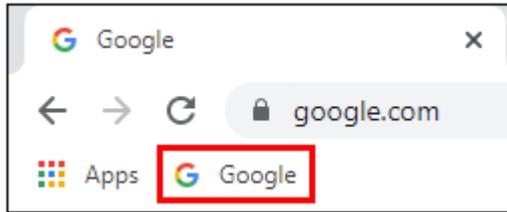


- 2. Digite um nome ou deixe com o nome sugerido;

- 3. Escolha uma pasta ou deixe com a opção padrão **Barra de favoritos**;



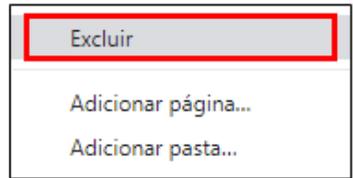
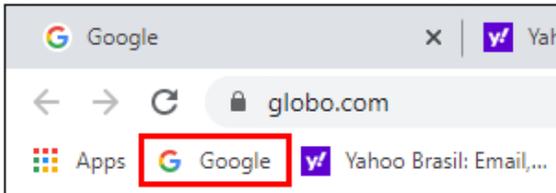
- 4. Clique no botão **Concluído** ou tecle **Enter**.



- O site é exibido na barra
- Para acessar o site, na barra, clique sobre ele.

### ● Excluindo Favoritos

- Para excluir um site ou pasta dos favoritos:
  1. Clique com o botão direito sobre o site ou pasta;
  2. Clique na opção **Excluir**.



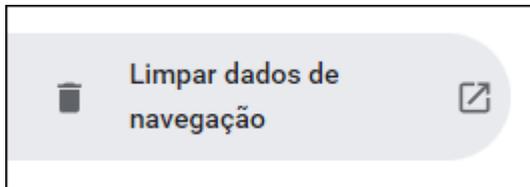
### ● Histórico

- O **Histórico** arquiva todas as páginas navegadas, dentro de um período, para que possam ser acessadas novamente.
- Para acessar o **Histórico**, tecle **Ctrl+H** ou:
  1. Clique no menu do **Google Chrome** 
  2. Clique em **Histórico**.
- Por padrão, o navegador exibe o histórico por data decrescente de visita às páginas.

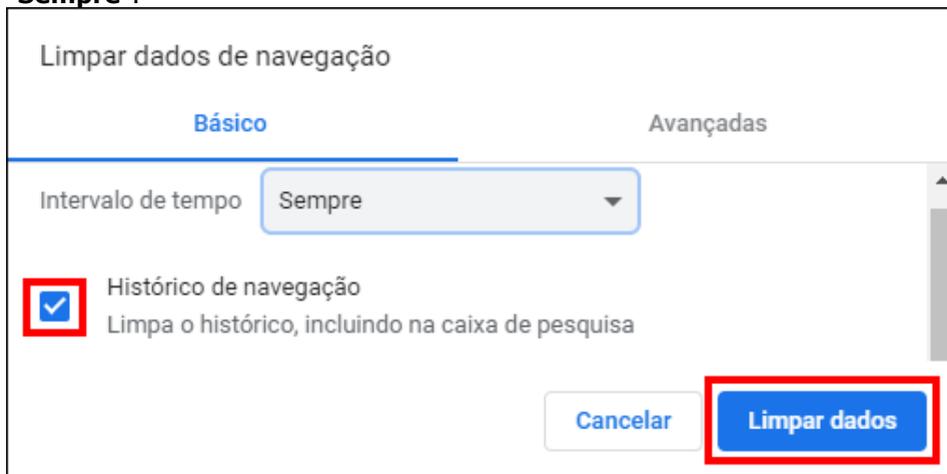


- **Excluindo O Histórico**

- Para abrir rapidamente o Histórico, tecle **Ctrl+H**.



- Clique no botão
- Marque a caixa "**Histórico de navegação**" e selecione a opção "**Sempre**".



- Clique no botão "**Limpar Dados**" e aguarde a limpeza:

- **O Que São Mecanismos De Busca**

- Os mecanismos de busca da internet são sites especiais, projetados para ajudar as pessoas a encontrarem informações armazenadas em outros sites. Existem diferenças nas maneiras como os vários mecanismos de busca funcionam, mas todos eles realizam três tarefas básicas:

→ Eles buscam na Internet, ou selecionam pedaços da Internet, com base em palavras importantes.

→ Eles mantêm um índice das palavras que encontram, e onde eles as encontram.

→ Eles permitem que os usuários procurem palavras ou combinações de palavras localizadas nesse índice.

### ● **O Início dos Buscadores**

- Antes da existência de buscadores como o Google, ferramentas para localização de informações já haviam sido desenvolvidas e hoje formam os alicerces dessas facilidades.
- Em 1990, a grande dificuldade na busca e recuperação de dados motivou os estudantes canadenses Alan Emtage e Bill Heelan a criar a primeira ferramenta de busca. O Archie, como foi batizado, indexa nomes e descrições de arquivos.



The image shows a screenshot of the Archie Query Form interface. At the top, it says "Welcome to archie.icm.edu.pl". Below that, the title "Archie Query Form" is displayed in a blue, serif font, underlined, with a magnifying glass icon to its right. There is a search input field labeled "Search for:" followed by a "Search" button. Below the search field, there are three rows of radio button options: "Database:" with "Worldwide Anonymous FTP" and "Polish Web Index"; "Search Type:" with "Sub String", "Exact", and "Regular Expression"; and "Case:" with "Insensitive" and "Sensitive".

- A evolução dos mecanismos de busca tem sido bastante expressiva, transformando a Web cada vez mais em um serviço de informação de cobertura universal, gerando usuários ávidos por melhores e consistentes dados, e é isso que o futuro aponta, uma busca intuitiva e precisa.

(Fonte: <http://www.baguete.com.br/public/artigos/180/edcoelho/06/02/2007/breve-historia-do-tempo-dos-buscadores>)

### ● **O Início Do Google**

- Em 1995, Larry Page e Sergey Brin se conheceram em Stanford e começaram a pensar na criação do buscador mais famoso do mundo.



Larry Page e  
Sergey Brin

- O Google inicia suas atividades como beta. A princípio, o nome do buscador era 'BackRub', que na tradução em português é 'massagem nas costas', mas logo depois o nome passou a ser Google.
- Beta do Google em 1998:



- Em 2000 o Google entra para a área de vendas e publicidades. O cliente pode criar seu próprio anúncio para ser exibido no Google.
- Publicidades aplicadas em uma página do Google



- Em 2001 o sistema de buscas por imagens é finalmente implementado:



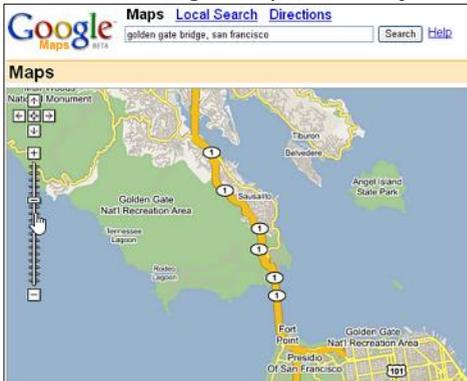
- O Google Notícias foi lançado em 2002 e pode ser usado, atualmente, em diversos países.



- Em 2004 foi o ano da criação do Orkut, a rede social mais famosa entre os brasileiros durante muitos anos. No ano de 2014 o Google anunciou que encerraria com a rede social.



- Em 2005 o Google maps, o serviço de mapas do Google é lançado.



- Em 2005 o Google oficializa sua entrada na América Latina em São Paulo e no México.

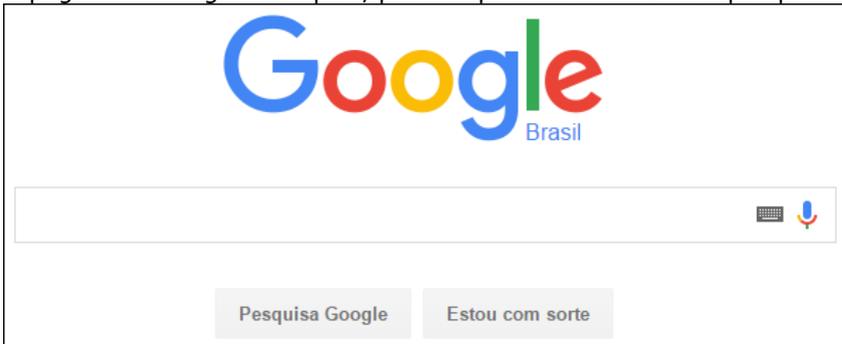


- **Pesquisas com o Google**

- O Google é o site de pesquisas mais acessado no mundo, para acessá-lo, digite o seguinte endereço na sua barra de endereços:



- A página do Google é simples, possui apenas uma caixa de pesquisa:



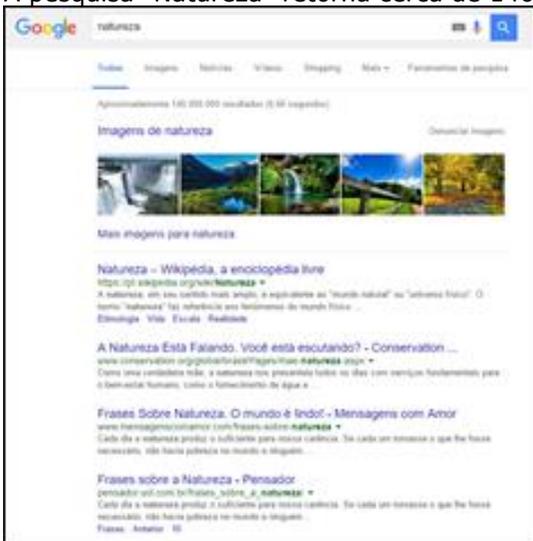
- Clique na caixa e digite o que deseja procurar, Ex.: Natureza



- Clique no botão  ou tecla **Enter**

- O Google retornará diversos links de sites contendo o assunto pesquisado.

- A pesquisa "Natureza" retorna cerca de 140.000.000 resultados...



- Agora basta clicar no resultado que mais lhe agradar...

Mais imagens para natureza

**Natureza – Wikipédia, a enciclopédia livre**  
<https://pt.wikipedia.org/wiki/Natureza> ▼

A natureza, em seu sentido mais amplo, é equivalente ao "mundo natural" ou "universo físico". O termo "natureza" faz referência aos fenômenos do mundo físico ...

[Etimologia](#) · [Vida](#) · [Escala](#) · [Realidade](#)

**A Natureza Está Falando. Você está escutando? - Conservation ...**  
[www.conservation.org/global/brasil/Pages/mae-natureza.aspx](http://www.conservation.org/global/brasil/Pages/mae-natureza.aspx) ▼

Como uma verdadeira mãe, a natureza nos presenteia todos os dias com serviços fundamentais para o bem-estar humano, como o fornecimento de água e ...

## ● Pesquisas Detalhadas

- Ao pesquisar um texto entre aspas "", o google efetua a busca pela ocorrência exata de tudo que está entre as aspas, agrupado da mesma forma.
- Por exemplo, digite na caixa de pesquisas:

"Itupararanga, na cidade de Votorantim"

- Clique no botão  ou tecle **Enter**
- A pesquisa acima retorna cerca de 306 resultados, pois é uma sequência bem específica
- **Dica:** Mantenha a simplicidade ao digitar, se estiver pesquisando por uma empresa específica, insira apenas o nome ou parte do nome que souber. Se estiver pesquisando por um conceito, lugar ou produto específico, comece pelo nome.
- A simplicidade é eficaz, pense como a página que está procurando foi escrita. Use as palavras que você acha que serão localizadas mais facilmente.
- **Exemplo:** Ao invés de pesquisar "Minha cabeça dói", pesquise por "Dor de cabeça" ou "Remédio para dor de cabeça".

- **Pesquisa de Imagens**

É possível além de buscar conteúdos completos na Internet, selecionar a opção para buscar apenas imagens dos assuntos desejados  
Acesse o site do google > [www.google.com.br](http://www.google.com.br)

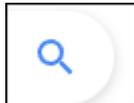
- Na parte superior direita do site, clique no link Imagens



- A identificação "Imagens" surgirá no logotipo do google



- Na caixa de pesquisas, digite o que deseja procurar, Ex.: Montanhas



- Clique no botão **Enter**
- O Google mostra o resultado da busca trazendo diversas miniaturas de imagens relacionadas ao assunto pesquisado



- Para visualizar uma das imagens em seu tamanho real, basta clicar sobre a imagem desejada com o clique direito, e depois clicar no botão "Abrir imagem num novo separador"

Abrir imagem num novo separador

- Ao clicar sobre uma das imagens, é possível também, visualizar algumas imagens relacionadas a ela



### ● Pesquisa De Músicas

Existem diversos sites onde é possível buscar por artistas e suas músicas, para visualização de letras, traduções de músicas estrangeiras etc.

- Dentre eles, podemos destacar os seguintes sites:

**[www.lettras.mus.br](http://www.lettras.mus.br)** e **[www.vagalume.com.br](http://www.vagalume.com.br)**

- O funcionamento de ambos é parecido, basta localizar a caixa de

pesquisa do site

O que você quer ouvir?



- Digitar o nome do artista ou música que deseja ouvir, teclar Enter
- Selecionar o resultado que mais agrada da pesquisa
- A página da música será carregada, apresentando a letra e um vídeo dela.

- **Youtube**

- O YouTube é um site que permite que seus usuários carreguem e compartilhem vídeos em formato digital.
- O YouTube teve início em uma garagem de San Francisco (Califórnia, EUA), em fevereiro de 2005. Os amigos Chad Hurley e Steve Chen, iniciaram a criação de um programa de computador para dividir vídeos com os amigos. Cerca de 20 meses depois, a invenção foi comprada por US\$ 1,65 bilhão pelo Google.



- Nas mãos do Google, o serviço passou a acelerar. Em janeiro de 2008, já eram 10 horas de vídeos enviados aos servidores por dia.
- Em outubro de 2009 o site atingiu 1 bilhão de visualizações diárias, em março do ano seguinte, já alcançava a marca de um dia inteiro (24 horas) de vídeos enviados a cada minuto.
- Em fevereiro de 2011, o YouTube registrava 490 milhões de usuários ativos por mês, que assistiam a 92 bilhões de vídeos mensalmente. O Google computava que, ao total, as pessoas passavam 2,9 bilhões de horas no site por mês. Durante o ano todo, a página teve 1 trilhão de vídeos visualizados, uma média de 140 vídeos assistidos por cada habitante da terra.
- O YouTube alcançou um sucesso muito grande na internet, devido a ser um dos primeiros sites a permitir o envio de vídeos pelos seus usuários.
- Você pode gravar um vídeo de sua webcam e disponibilizá-lo no YouTube para que o mundo todo possa assistir aos seus vídeos.

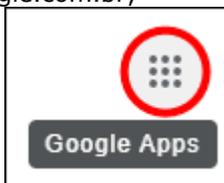
- Para visualizar vídeos, acesse o site [www.youtube.com](http://www.youtube.com)
- Assim como os outros sites vistos anteriormente, o YouTube permite que você pesquise um vídeo através do nome do autor, do título dos vídeos, ou através do assunto do vídeo.
- Digite um tema de sua escolha na caixa de pesquisas;
- Exemplo: futebol, carros, praias, informática etc.



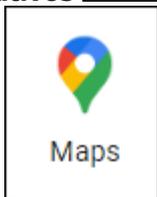
- Clique no botão **Pesquisar** ou tecla **Enter**
- O YouTube exibe todos os vídeos relacionados com o tema pesquisado.
- Clique sobre um vídeo de sua escolha e aguarde o carregamento.
- O vídeo passa a ser reproduzido automaticamente.

### • Mapas

- O **Google** fornece o serviço **Google Maps** para traçar rotas e planejar um trajeto com múltiplas paradas. Disponibiliza, também, imagens do mundo todo via satélite, com possibilidade de um zoom nas grandes cidades, como **Nova Iorque, Paris** e **São Paulo**.
- Para acessar o **Google Maps**:
- 1. Acesse o site [www.google.com.br](http://www.google.com.br);



- 2. Clique em **Aplicativos**



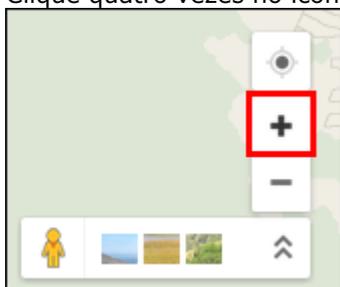
- 3. Clique em **Maps**
- Uma nova página será carregada com o mapa da região da sua cidade.
- Para visualizar o mapa, clique nele e, sem soltar, arraste o cursor.
- Para pesquisar, digite uma cidade na caixa de pesquisa e tecla **Enter** ou clique no botão **Pesquisar**, à direita da caixa de pesquisa.
- Exemplo: Pesquisar pelo mapa do **Rio de Janeiro**:



- Clique sobre o mapa e, sem soltar, mova livremente para visualizar o Estado do **Rio de Janeiro**.



- Você pode se movimentar pelo mapa, clicando e arrastando o mouse sobre qualquer ponto do mapa. Com isso, o mapa vai sendo movido pela tela e você pode percorrer as cidades em volta do ponto em que buscou.
- Outra função interessante é buscar por um endereço no mapa.
- Ex.: Digite "**Votorantim**", na caixa de pesquisa, e tecla **Enter**.
- Clique quatro vezes no ícone de adição para aumentar o zoom.



- Agora é possível visualizar as ruas da cidade.



- Clique sobre o mapa e, sem soltar, mova livremente para visualizar as ruas.



- Clique na opção **Earth**
- A visualização das ruas torna-se mais detalhada.



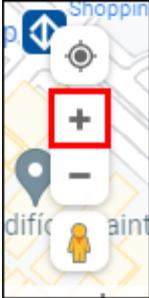
### ● **Street View**

- O **Street View** é um recurso que está se espalhando rapidamente pelas principais cidades do mundo e nas maiores cidades do **Brasil**.
- O **Google Maps** com **Street View** permite explorar lugares no mundo todo através de imagens panorâmicas, em 360 graus, no nível da rua. Isto é possível porque carros da empresa **Google** percorrem as ruas das cidades, tirando fotos em diversos ângulos.
- Essas fotos são disponibilizadas para navegação para se ter uma ideia de como é a rua ou lugar que está sendo pesquisado. Em áreas de pedestres, ruas estreitas e outros lugares que não podem ser acessados por carros, são usadas as **Google Bikes** (bicicletas do **Google**).
- Os carros da empresa são parecidos com este:

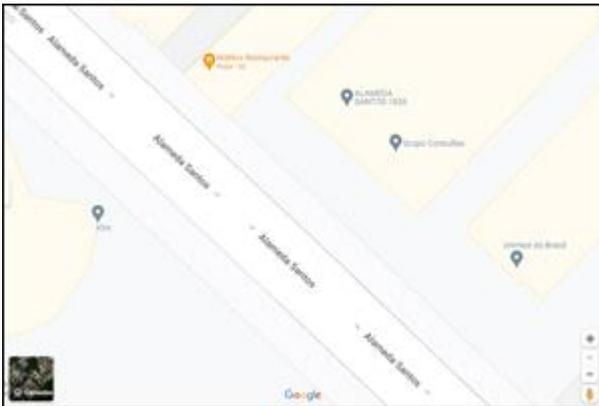


- No **Google Maps**, pesquise pelo endereço "**Avenida Paulista, São Paulo**".

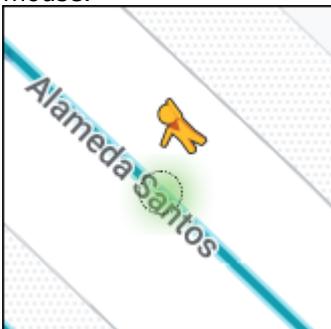
- Clique quatro vezes no botão **Ampliar Zoom** para deixar com a máxima ampliação.



- Fica assim:



- Clique sobre o boneco e, sem soltar, arraste-o até a rua. Solte o botão do mouse.



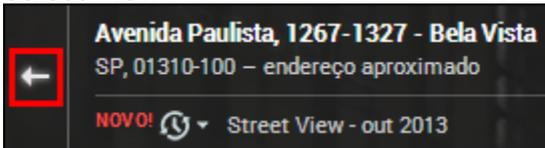
- Exibiu as ruas em três dimensões, usando o recurso chamado **Street View**, porém não são todos os lugares no mundo que têm a visão real das ruas.



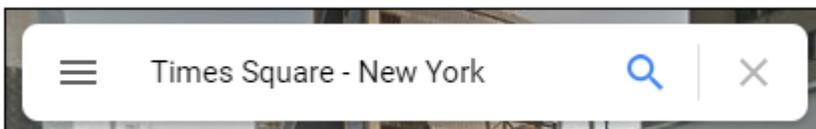
- Clique no mapa e, sem soltar, arraste livremente para visualizar as ruas, carros, prédios etc.
- Para se movimentar pelas ruas, clique nas setas que aparecem na parte inferior da visualização.



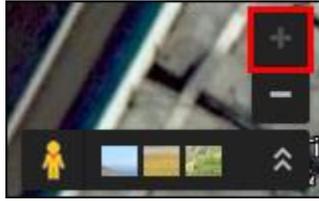
- Clique na seta, no canto superior esquerdo da página, para sair do modo **Street View**.



- Digite "**Times Square - New York**", na caixa de pesquisa, e tecle **Enter**.



- **Times Square** é uma famosa avenida da cidade de Nova Iorque, nos Estados Unidos.



- Ajuste o zoom no máximo
- Clique sobre o boneco e, sem soltar, arraste-o até a 7ª Avenida (7th Avenue).
- Solte o botão do mouse.



- Clique na seta da direita para girar a visualização para a direita.

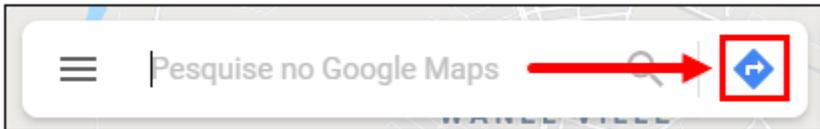


- Clique nas setas para percorrer a 7ª Avenida.

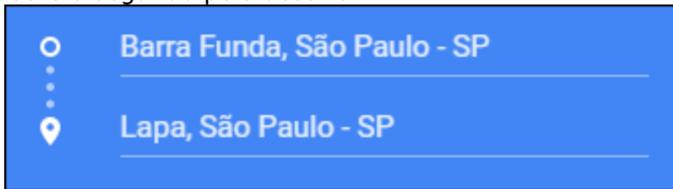


## • Traçando Rotas Com Google Maps

- Imagine que você precise fazer uma viagem de sua cidade até outra cidade que você ainda não conheça, ou caso você já conheça, você quer explorar uma nova rodovia para ter um caminho diferente. Para esse tipo de situação, existe o recurso "**Rotas**", do **Google Maps**.
- Ele traça automaticamente a trajetória entre o ponto de partida **A** e o ponto de destino **B**. Assim, o **Google Maps** indica o caminho mais rápido e vai lhe fornecer opções de novos caminhos. É ótimo para calcular distâncias e o tempo de viagem de uma cidade a outra, ou dentro da mesma cidade.
- Acesse o **Google Maps** e clique no botão **Rotas**



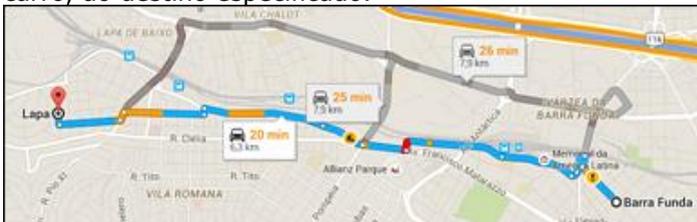
- Surgem dois campos de texto, o primeiro é responsável por indicar o ponto de partida e o segundo pelo destino.



- Deixe assim:



- Deixe selecionada a opção "**De carro**"
- No mapa, surge um traçado indicando o melhor caminho para chegar, de carro, ao destino especificado.



- No canto esquerdo da página está a descrição das vias utilizadas no trajeto

	via Av. Auro Soares de Moura Andrade	<b>20 min</b>
	16 min sem trânsito	6,3 km
<a href="#">DETALHES</a>		
	via Av. Auro Soares de Moura Andrade e Av. Marquês de São Vicente	<b>25 min</b>
	18 min sem trânsito	7,9 km
	via Av. Marquês de São Vicente	<b>26 min</b>
	19 min sem trânsito	7,9 km

- Existe a possibilidade de visualizar mais detalhes relacionados ao trajeto, para isso, clique no link **DETALHES**:

 via Av. Auro Soares de Moura Andrade **20 min**

16 min sem trânsito 6,3 km

[DETALHES](#)

- O Google Maps passa a exibir o trecho desejado de forma detalhada

**20 min (6,3 km)**   

via Av. Auro Soares de Moura Andrade

16 min sem trânsito

---

**Barra Funda**  
São Paulo - SP

- > Pegue a R. Brq. Galvão e Av. Auro Soares de Moura Andrade até Av. Francisco Matarazzo em Água Branca  
7 min (2,6 km)
- > Pegue a R. Gualcurus até R. Espártaco  
6 min (2,0 km)
- > Siga a Rua Roma até R. Nossa Sra. da Lapa em Lapa  
4 min (850 m)
- ↩ Use a faixa da direita para virar à esquerda e acessar a R. Nossa Sra. da Lapa  
21 s (39 m)
- > Continue em R. Albion. Dirija até R. Guaricanga  
3 min (700 m)

**Lapa**  
São Paulo - SP

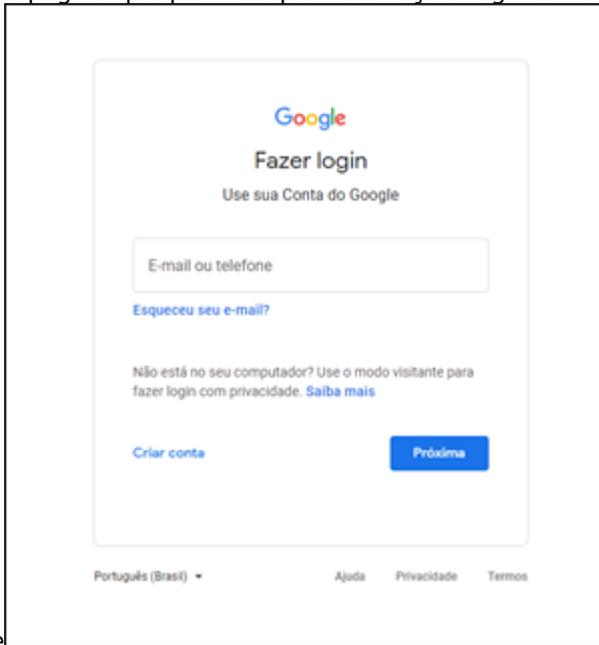
Essas notas servem apenas para fins de planejamento. Condições climáticas ou outros eventos podem fazer com que as condições sejam diferentes dos resultados no mapa, por isso o preço planejado do trajeto variando todo isso em conta. Observe e todas as atualizações ou avisos que aparecerem em seu trajeto.

## Módulo 2 - Criando Um E-mail / Facebook

---

- **Criando Uma Conta No Google**

- Existe a possibilidade de você criar uma conta no google, através dela você passa a ter acesso a uma série de serviços disponíveis, o principal deles é o e-mail gratuito, chamado Gmail.
- Para criar sua conta, acesse o site do google.
- Na parte superior direita da página, clique no botão 
- Abriu uma página que permite que você faça o login em uma conta



existente

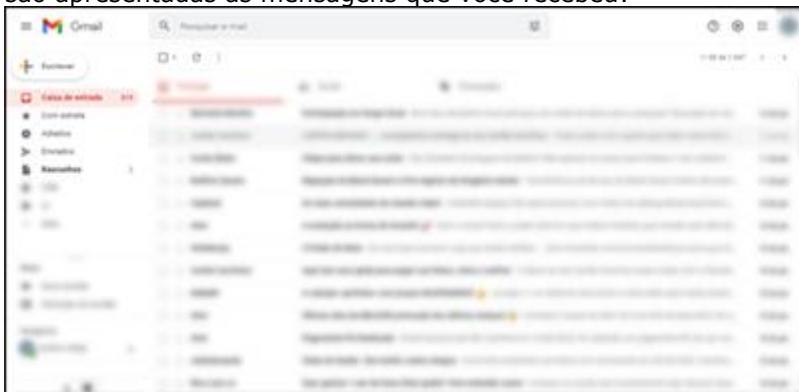
- Clique no link: **Criar uma conta**
- Preencha o formulário e avance pelas etapas necessárias...

- **Gmail**

- Após criar sua conta no Google, você já pode acessar o seu Gmail (e-mail gratuito do google), para isso, acesse o site do google e clique no link "Gmail" existente na parte superior do site.



- Se você estiver logado na sua conta, bastará clicar no link e a caixa de mensagens será aberta, caso contrário, você será enviado para uma página onde deverá inserir o e-mail e a senha criados.
- Ao acessar o Gmail, você visualizará a sua caixa de entrada, é nela que são apresentadas as mensagens que você recebeu:

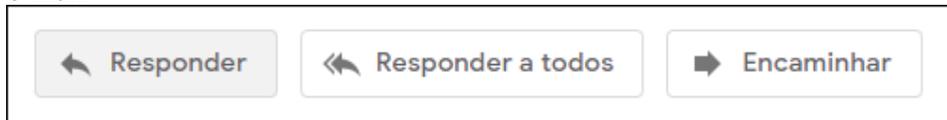


- Para visualizar uma mensagem recebida, basta clicar sobre o seu título

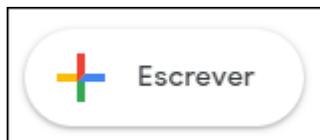


na caixa de entrada

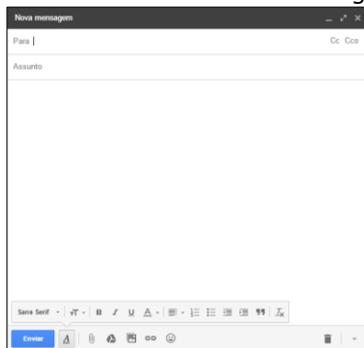
- Na visualização da mensagem, após o seu conteúdo, existe uma caixa que permite que você **responda** ou **encaminhe** a mensagem para outro e-mail.



- **Responder:** Responde a pessoa que te enviou a mensagem.
- **Encaminhar:** Passa esse e-mail para frente, envia para novas pessoas.

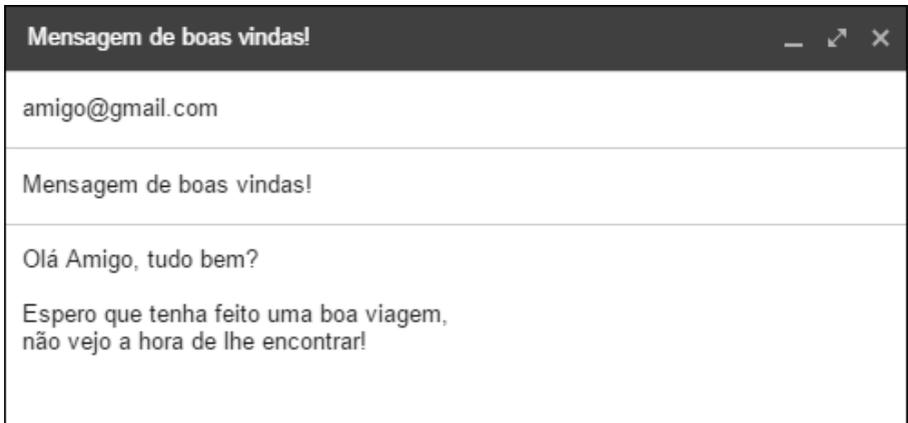


- Para escrever uma mensagem, clique no botão
- Uma "janela" será exibida na parte inferior direita da página, é nela que você deverá criar sua mensagem

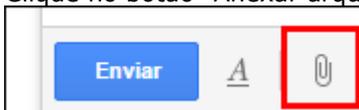


- Essa "janela" é dividida em três principais campos, o primeiro deverá ser preenchido com o "Destinatário", ou seja, para que você deseja enviar a mensagem, esse campo deve ser preenchido com o endereço de e-mail do seu contato, ex.: nome@gmail.com
- O campo "assunto" deverá ser preenchido com o título da sua mensagem.

- O terceiro, e maior campo, deverá ser preenchido com o conteúdo da sua mensagem.
- Ex.:



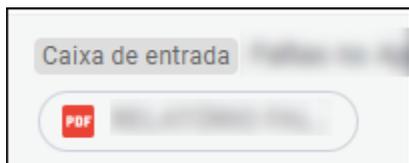
- Você também pode anexar arquivos e imagens ao e-mail que enviará para seu contato.
- Clique no botão "Anexar arquivos" próximo ao botão Enviar



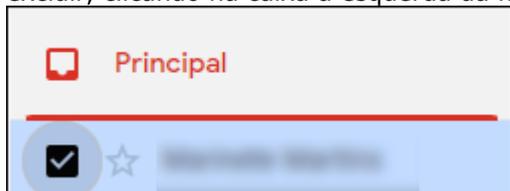
- Localize o arquivo que deseja anexar, selecione-o e clique no botão Abrir
- Após anexar os arquivos, eles serão exibidos em uma lista na parte



- Para enviar a mensagem, basta clicar no botão 
- Você também pode receber mensagens com conteúdo em anexo, ao receber um e-mail com itens anexados, ele será identificado na caixa de entrada com uma amostra do seu conteúdo.



- Para excluir mensagens, basta selecionar as mensagens que deseja excluir, clicando na caixa à esquerda da mensagem



- E clicar no botão
- Dessa forma, todas as mensagens selecionadas serão enviadas para a lixeira

## • Facebook

- Em 4 de fevereiro de 2004, nascia oficialmente o Facebook, na época chamado de "The Facebook". Nos primeiros dias de vida, a rede social fundada por Mark Zuckerberg permitia que estudantes, usando a internet de Harvard, criassem perfis básicos com informações pessoais e fotos.
- Assim que começou a funcionar, o chamado "The Facebook", teve 22 mil acessos em apenas 2 horas. Mark Zuckerberg, Dustin Moskovitz, Eduardo Saverin e Chris Hughes são os fundadores da maior rede social do mundo.
- No final de 2005, o Facebook possibilitou que os usuários compartilhassem fotos e foi liberado para ser acessado em todo o mundo, mas apenas por estudantes. No dia 26 de setembro do ano seguinte, o Facebook permitiu que qualquer pessoa pudesse criar a sua conta, o que levou a rede social a alcançar 12 milhões de fãs.
- Atualmente o Facebook conta com aproximadamente 1.59 bilhão de usuários, um número impressionante.

## • Cadastrando-se No Facebook

- Para poder acessar o Facebook você deve primeiro se cadastrar através do formulário presente na página inicial do site [www.facebook.com](http://www.facebook.com)

# Cadastre-se

É rápido e fácil.

Nome  Sobrenome

Celular ou email

Nova senha

Data de nascimento <sup>?</sup>

11  Mai  2022

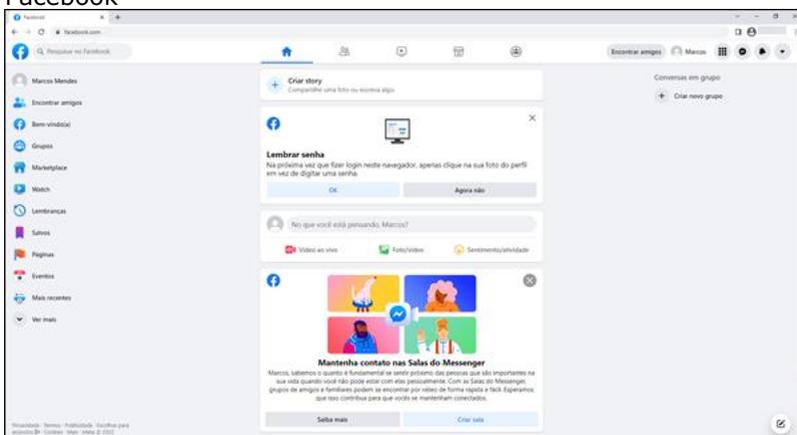
Gênero <sup>?</sup>

Feminino  Masculino  Personalizado

Ao clicar em Cadastre-se, você concorda com nossos [Termos](#), [Política de Dados](#) e [Política de Cookies](#). Você poderá receber notificações por SMS e cancelar isso quando quiser.

**Cadastre-se**

- Você deve preencher o formulário completamente e clicar no botão “Cadastre-se”.
- Preencha todos os campos solicitados.
- Após esta etapa, você será enviado para a página de boas-vindas do Facebook



- O perfil está pronto, agora, basta ativar sua conta no facebook, para isso você precisa acessar sua conta de e-mail utilizada no cadastro e clicar no e-mail com o título "Você tem mais uma etapa antes de começar a usar o Facebook".

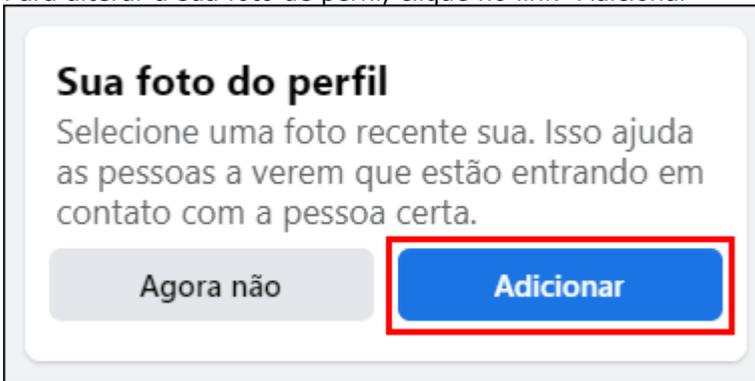
- **Personalizando Seu Perfil**

- Para personalizar o seu perfil, clique em **Começar**



- O Facebook exibirá uma página onde você poderá alterar sua foto de perfil, sua foto de capa, suas informações pessoais e profissionais.

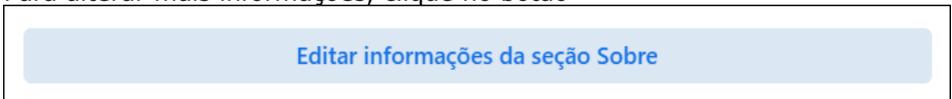
- Para alterar a sua foto de perfil, clique no link “Adicionar”



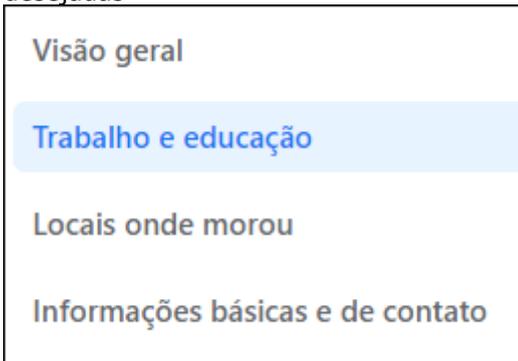
- Clique no link “Carregar foto” e selecione uma foto existente no seu computador



- Clique no botão para aplicar a foto
- Para alterar mais informações, clique no botão

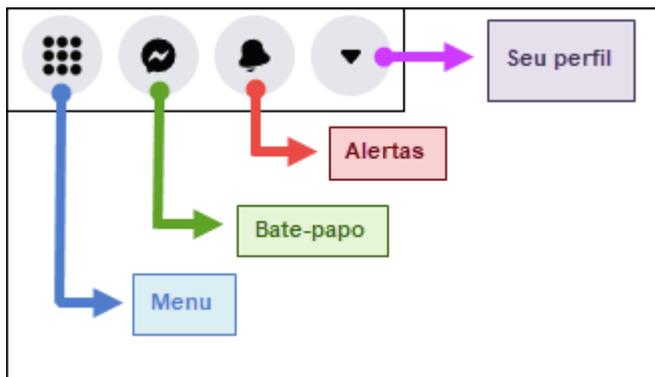


- Na caixa **Sobre**, clique sobre as categorias e altere as informações desejadas



## • As Notificações Do Facebook

- O Facebook possui um sistema de notificações para te alertar sobre alguns acontecimentos na rede, veja a explicação para as notificações abaixo.

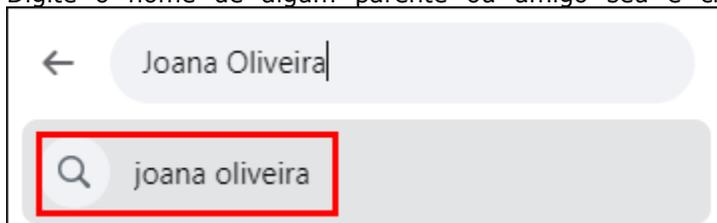


- **Pesquisando e Adicionando Amigos**

- Clique na caixa de pesquisa



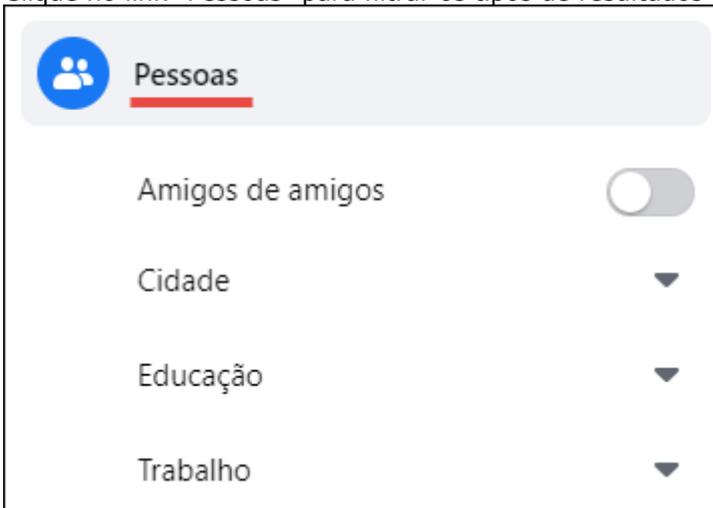
- Digite o nome de algum parente ou amigo seu e clique no botão



- A pesquisa será feita e retornará uma lista com os principais resultados



- Clique no link “Pessoas” para filtrar os tipos de resultados



- Clique no botão “Adicionar aos amigos” para enviar um pedido de amizade a pessoa.



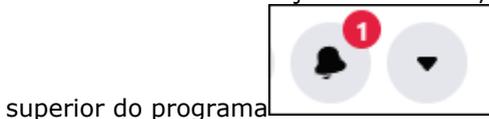
- Após clicar no botão “Adicionar aos amigos” ele mudará para “Cancelar solicitação”



- Agora é só esperar o seu amigo responder a sua solicitação

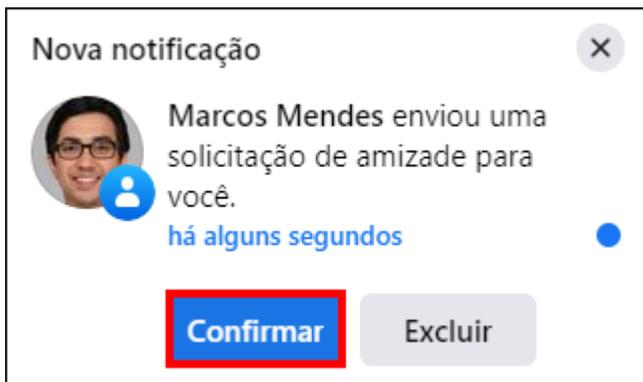
### • Aceitando Solicitações

Ao receber uma solicitação de amizade, o Facebook o notificará na parte



superior do programa

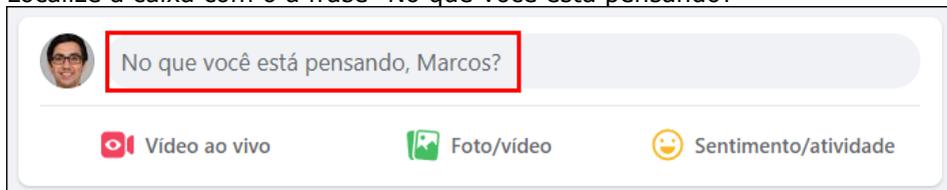
- Para aceitar as solicitações, basta clicar sobre o ícone e clicar no botão Confirmar



- Caso não deseje aceitar a solicitação, basta clicar em Excluir solicitação

### • **Publicando Na Sua Linha Do Tempo**

- O Facebook permite que você faça publicações em sua linha do tempo, ela pode ser útil para você contar novidades, e passar informações para seus amigos.
- É importante salientar, que tudo que for postado em sua linha do tempo, ficará visível para os seus contatos.
- Localize a caixa com o a frase "No que você está pensando?"

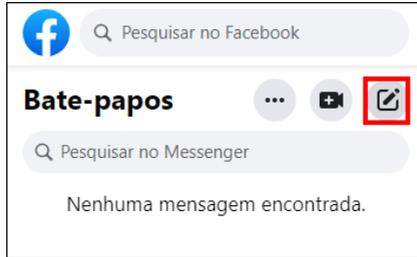
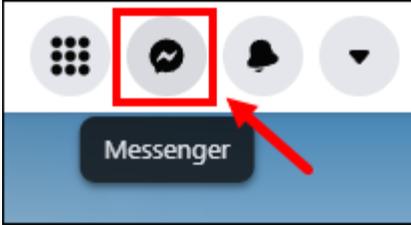


- Esta caixa permite que você escreva, e publique em sua linha do tempo
- Digite a mensagem que deseja publicar e clique no botão

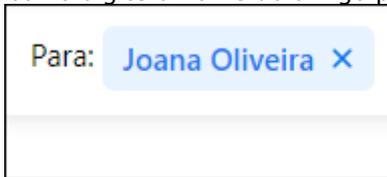


- **Mensagens Privadas**

- O Facebook também permite que você envie e receba mensagens de seus amigos, para visualizar e enviá-las, clique no ícone Messenger.



- Clique no botão para escrever uma mensagem
- No campo abaixo digite o nome do amigo para quem deseja enviar a



mensagem

- No campo "em branco" digite a mensagem que deseja enviar e pressione

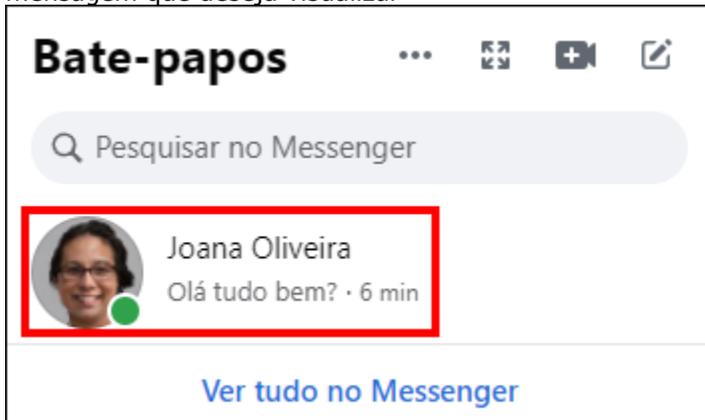


o botão Enter

- Ao receber uma mensagem, você será notificado, da mesma forma que ocorre quando recebe uma solicitação de amizade...



- Para ler a mensagem, basta clicar no ícone da notificação e na mensagem que deseja visualizar

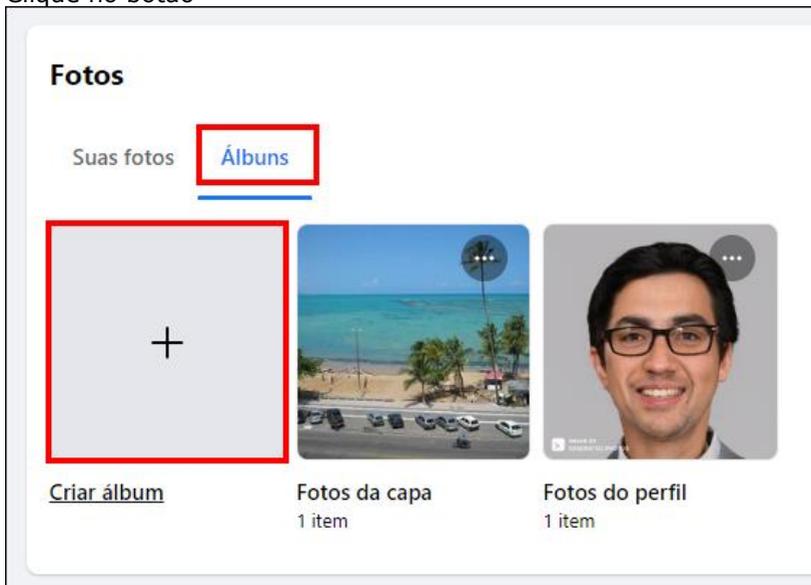


### • Criando Um Álbum De Fotos

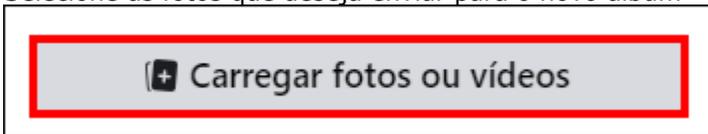
- Para criar um álbum de fotos, clique no link Fotos



- Clique no botão



- Selecione as fotos que deseja enviar para o novo álbum



- Defina as informações básicas do álbum



- Clique no botão



- Para adicionar apenas uma foto, sem um álbum, faça uma publicação com a foto.

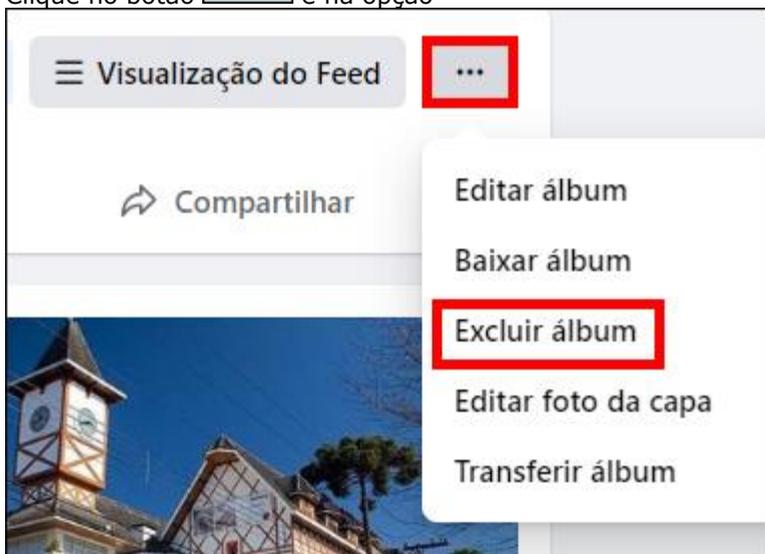
### • Excluindo Um Álbum

- Para excluir um álbum de fotos, clique no link

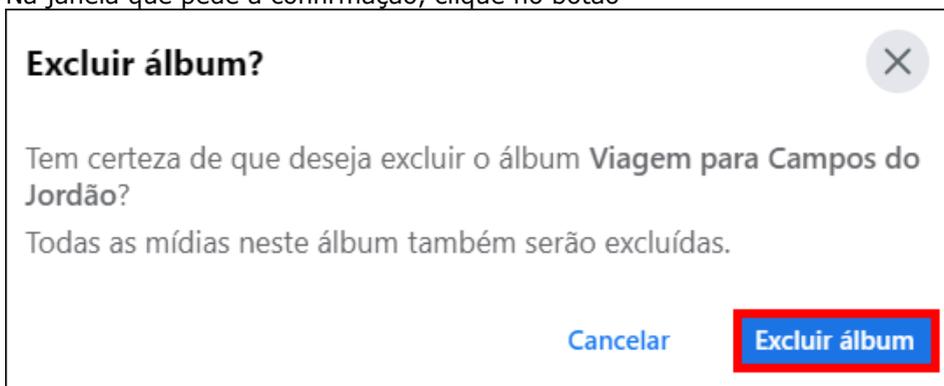


- Clique no link Álbums
- Clique no álbum que deseja excluir

- Clique no botão  e na opção



- Na janela que pede a confirmação, clique no botão



## • Visualizando Os Álbuns De Seus Amigos

- Para visualizar as fotos de um amigo, basta acessar o perfil desejado



- Clicar no botão
- As fotos do seu amigo serão exibidas na página
- Para visualizá-las, basta clicar sobre as suas miniaturas

# Módulo 3 - O Microsoft Word - Parte 1

---

- **Abrindo o Word**

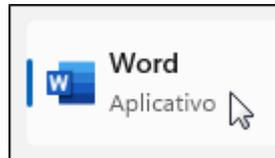
- O Word é um editor de textos, projetado para ajudá-lo a criar documentos com qualidade profissional.



- Pressione a tecla Windows



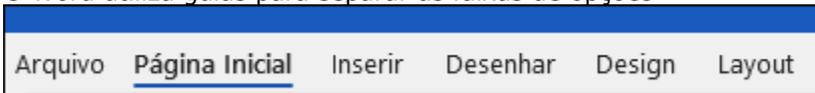
- Digite "Word"



- Clique no ícone exibido na pesquisa

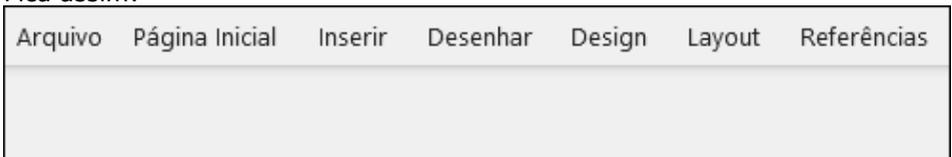
- **Modos de Exibição**

- O Word utiliza guias para separar as faixas de opções



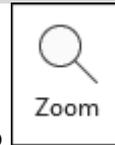
- Clique duplo na guia para ocultar a exibição das opções

- Fica assim:

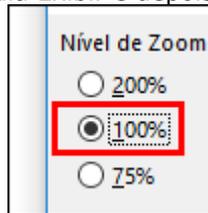


- Para exibir as opções novamente, dê um clique duplo na guia

## ● Grupo de Tarefas Zoom



- Para ajustar o Zoom, clique na guia Exibir e depois no botão

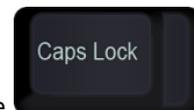


- Ajuste o nível de zoom desejado:
- Clique em OK
- Também é possível alterar o zoom utilizando o controlador de zoom existente na parte inferior direita do programa



## ● Digitando um Texto no Word

- O cursor está no início da página aguardando a digitação
- Para iniciar o texto com letra maiúscula mantenha pressionada Shift, tecele uma letra à sua escola e solte Shift
- E continue digitando normalmente a palavra



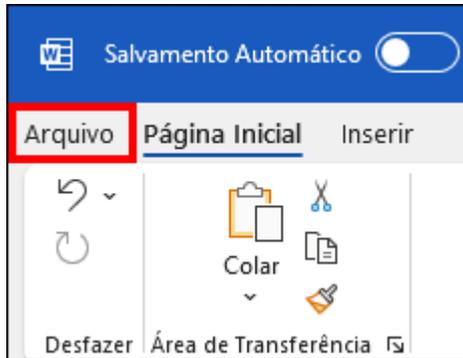
- Para digitar um texto em letras "MAIÚSCULAS" tecele
- Para desativar tecele Caps Lock novamente

## ● Criando um Novo Parágrafo

- Para inserir um novo parágrafo basta teclar Enter

## ● O Botão Arquivo

- O botão Arquivo contém as opções: Abrir, Salvar, Imprimir, Fechar, entre outras.
- Para fechar o documento aberto no Word



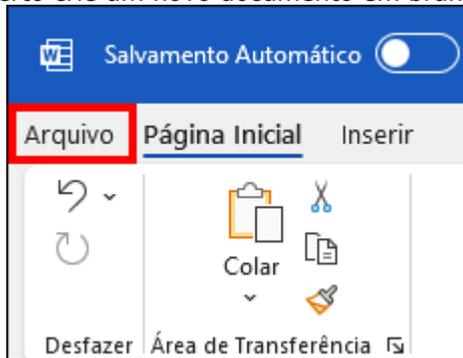
- Clique no botão



- Clique na opção

### • Criando um Novo Documento

- Com o Word aberto crie um novo documento em branco:



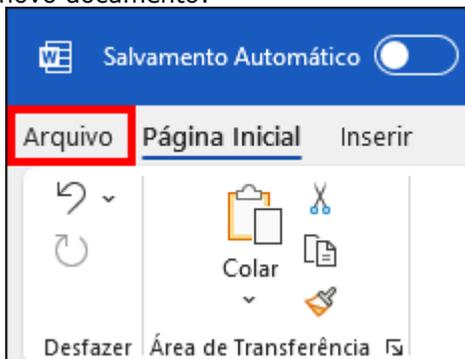
- Clique no botão



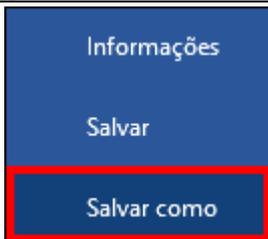
- Clique na opção
- Clique na opção Documento em branco para iniciar a criação do seu documento.

- **Salvando um Documento no Word**

- Para salvar um novo documento:



- Clique no botão



- Clique na opção

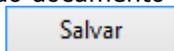


- Clique no botão

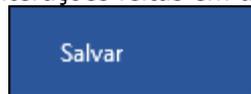
- Selecione o local onde o texto será gravado

- Defina o nome do documento

- Clique no botão



- Para salvar as alterações feitas em um documento existente:

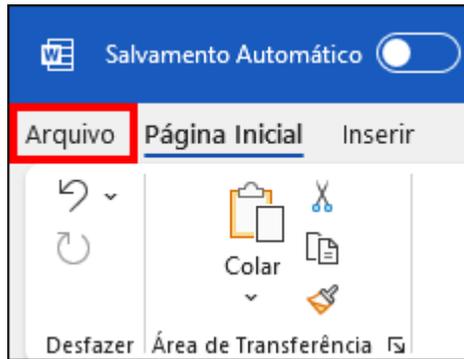


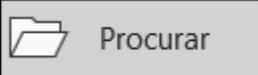
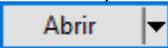
- Clique na opção



Ou clique no botão

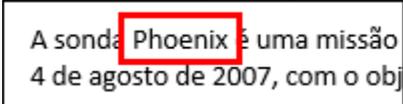
- **Abrindo um Documento no Word**



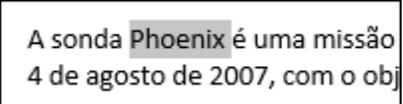
- Clique no botão 
- Clique na opção 
- Clique no botão 

### • **Selecionando Palavras**

- Para selecionar uma palavra, dê um clique duplo sobre ela.



Ex.:



- Fica assim:
- Para desmarcar a seleção, pressione uma das teclas de seta do teclado



### • **Selecionando Trechos Com o Mouse**

- Para selecionar um trecho na mesma linha clique no local que deseja iniciar a seleção e, sem soltar o clique, arraste até o final:



Ex.:

### • **Selecionando Trechos Com Mais de uma Linha**

- Observe o trecho:

A sonda Phoenix é uma missão não-tripulada da NASA, lançada de Cabo Canaveral em 4 de agosto de 2007, com o objetivo de pesquisar por moléculas de água na região do pólo norte do planeta Marte, onde pousou em 25 de maio de 2008.

- Para a seleção vista acima, o clique foi dado antes da palavra “missão” e mantido até o término da palavra “pesquisar”

A sonda Phoenix é **uma** missão não-tripulada da NASA, lançada de Cabo Canaveral em 4 de agosto de 2007, com o objetivo de pesquisar **por** moléculas de água na região do pólo norte do planeta Marte, onde pousou em 25 de maio de 2008.

## • **Selecionando Linhas Inteiras**

- Posicione o mouse a esquerda do início da linha



Lançada ao espaço por um foguete Delta II dotado de um braço mecânico destinado a

- Clique uma vez para selecionar



Lançada ao espaço por um foguete Delta II dotado de um braço mecânico destinado a

- Para selecionar mais de uma linha, mantenha  pressionado.



Lançada ao espaço por um foguete Delta II dotado de um braço mecânico destinado a

- Posicione o mouse
- Clique para selecionar

Lançada ao espaço por um foguete Delta II dotado de um braço mecânico destinado a

- Fica assim:

## • **Selecionando Parágrafos**

- Posicione o mouse à esquerda do início do parágrafo



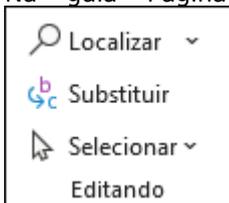
Lançada ao espaço por um foguete Delta II, a sonda consiste em um aterrissador dotado de um braço mecânico destinado a coletar amostras de solos, para análises físico-químicas.

- Clique duplo para selecionar
- Fica assim:

Lançada ao espaço por um foguete Delta II, a sonda consiste em um aterrissador dotado de um braço mecânico destinado a coletar amostras de solos, para análises físico-químicas.

### • **Selecionando Todo o Texto**

- Na guia **Página Inicial**, localize o grupo de tarefas **Editando**

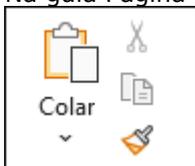


- Clique no botão 

- Clique na opção 

### • **Recurso Copiar e Colar**

- Na guia **Página Inicial**, localize o grupo **Área de Transferência**



- Selecione a palavra que deseja copiar

- Clique no botão 

- A palavra selecionada é enviada para a área de transferência

- Clique onde deseja colar



- Clique no botão

### • **Recurso Recortar e Colar**

- O recurso de recortar e colar tem o mesmo resultado que mover uma palavra, trecho ou linha para outro ponto do documento.

- Selecione a palavra que deseja recortar.

- Clique no botão 

- A palavra é enviada para área de transferência

- Clique no ponto do documento onde deseja inserir a palavra



- Clique no botão

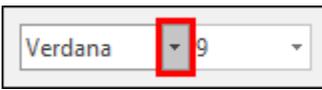
### • **Sobre Formatação de Textos**

- No Word, formatar um texto significa fazer os ajustes de fonte, tamanho, cor, estilo etc. Podemos considerar estes ajustes como a etapa final do documento, a última etapa antes da impressão.
- Para aplicar qualquer efeito em um texto do Word, a palavra ou trecho precisa estar selecionado. A seleção é usada para indicar ao Word o que será modificado.

### • **Alterando a Fonte do Texto**

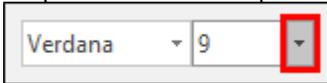
- Fonte é o nome dado para o tipo da letra usado em um documento, são vários estilos disponíveis, você personaliza de acordo com a necessidade do documento.

- Selecione o trecho que deseja alterar a fonte

- Clique no botão e clique na fonte que deseja 

- Para alterar o tamanho

- Clique no botão e clique no tamanho que deseja



### • Alterando a Cor da Fonte

- Selecione o trecho que deseja aplicar a cor



- Clique no botão
- Clique em umas das cores disponíveis na paleta
- Para selecionar mais cores clique em 
- Clique na cor de sua escolha
- Clique em OK

### • Alterando a Cor de Sombreamento

- Selecione o trecho que deseja aplicar a Cor de Sombreamento



- Clique no botão
- Clique na cor que deseja aplicar

### • Aplicando Negrito, Itálico e Sublinhado

- Os botões para aplicar os efeitos estão na guia Página Inicial, no grupo de tarefas Fonte:



- Selecione o texto que deseja aplicar o efeito
- Para deixar o texto em **Negrito**, clique no botão 
- Para deixar o texto em *Itálico*, clique no botão 
- Para aplicar o efeito Sublinhado, clique no botão 
- Ao aplicar um dos efeitos, o botão responsável pelo efeito aplicado ficará com um preenchimento cinza, indicando que ele está ativo...

- Ex.: Confira a imagem abaixo, ela indica que o efeito itálico está ativo:



- Um texto do word pode ter os três efeitos simultaneamente!**

### Removendo Efeitos

- Selecione o texto com o efeito que deseja remover
- Clique no botão correspondente ao efeito para desativá-lo

- Você também pode utilizar o botão Limpar Toda a Formatação



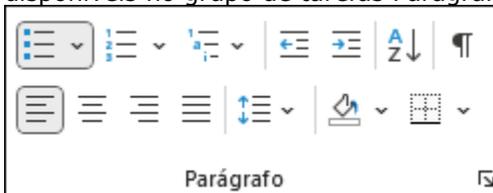
- É importante saber que ele removerá toda a formatação do texto e não apenas um dos efeitos...

### Sobre Parágrafos no Word

- No Word, cada vez que a tecla Enter é pressionada, um novo parágrafo é criado, por isto, não se deve teclar Enter ao final das linhas, a quebra de linhas é um processo automático.
- Somente tecle Enter quando desejar iniciar um novo parágrafo.**

### Alinhamento de Parágrafos

- O Word apresenta quatro alinhamentos de parágrafo, eles estão disponíveis no grupo de tarefas Parágrafo, da guia Página Inicial



- Selecione o parágrafo que deseja alterar o alinhamento

- Clique no alinhamento desejado



- Alinhar à Esquerda** : É o alinhamento padrão do Word, alinha o texto na margem esquerda da folha.

- **Centralizar** : Ajusta o texto entre a margem esquerda e direita, centralizando o texto na página.
- **Alinhar à Direita** : Alinha o texto à margem direita da folha.
- **Justificar** : Ajusta o espaçamento horizontal de modo que o texto fique alinhado uniformemente ao longo das margens esquerda e direita.

### ● **Espaçamento Entre Linhas**

- O espaçamento entre linhas é responsável por configurar o espaço entre cada linha do texto.
- Selecione o parágrafo que deseja aplicar o espaçamento
- Clique no botão Espaçamento de Linha e Parágrafo 
- Clique no valor de espaçamento desejado

- Ou clique em uma das opções:



## Módulo 4 - O Microsoft Word - Parte 2

---

### ● **Inserindo Marcadores Nos Parágrafos**

- Selecione o parágrafo que deseja incluir marcador



- Clique no botão
- Clique no marcador que desejar

### ● **Inserindo Numeradores nos Parágrafos**

- Selecione o parágrafo que deseja incluir numeradores



- Clique no botão
- Clique no numerador que deseja

### ● **Opções de Numeração**

- Para alterar o estilo de numeração:



- Clique no botão
- Clique na opção



- Selecione o estilo desejado



- Clique em OK

### ● **Inserindo uma Imagem**

- Clique no local do documento onde deseja inserir uma imagem



- Clique na guia



- Clique no botão
- Localize e selecione a imagem que deseja inserir
- Clique no botão Inserir

### ● **Redimensionando uma Imagem**

- Clique na imagem para selecionar
- Surgem pontos em volta da imagem



- Esses pontos são conhecidos como alças de modificação
- Clique em uma das alças e, sem soltar o clique, mova o mouse para ajustar o tamanho da imagem
- Solte o clique após o atingir o tamanho desejado
- Para diminuir ou aumentar a imagem mantendo a proporção, você deve utilizar uma das quatro alças indicadas



## ● Posição da Imagem e Quebra de Texto

- Ao selecionar uma imagem, o Word passa a exibir a guia Formatar da opção Ferramentas de Imagem 

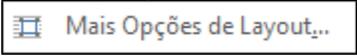
- Para alterar a forma como o texto será disposto ao redor do objeto selecionado, clique na imagem para selecionar

- Clique na guia Formatar das Ferramentas de Imagem

- Clique no botão 

- Clique na disposição que lhe for mais apropriado

- Para mais opções de disposição

- Clique na opção 

- Selecione uma disposição

- Clique em OK

### • **Aplicando Estilo à Imagem**

- Clique na imagem que deseja aplicar estilos prontos

- Clique na guia 

- Clique em um dos estilos do painel



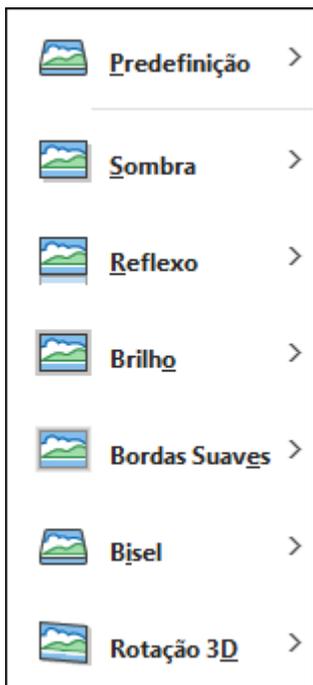
### • **Aprimoramento da Imagem**

- Clique na imagem que deseja aplicar aprimoramentos

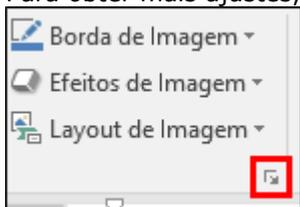
- Clique na guia 

- Clique no botão 

- Efeitos disponíveis:



- Posicione o mouse no efeito desejado e clique em uma de suas variações
- Para obter mais ajustes, clique no botão Formatar Forma



### • **Conhecendo Tabelas**

- Uma tabela é composta de linhas e colunas, o encontro dessas linhas e colunas é conhecido como células. Estas células podem ser preenchidas com texto e elementos gráficos.
- As tabelas geralmente são usadas para organizar e apresentar informações.


- Exemplo de tabela:
- **Inserindo Tabelas**
- Clique no local onde deseja inserir a tabela
- Clique na guia Inserir



- Clique no botão , clique em
- Informe o número de colunas e linhas que deseja ter na tabela

**Tamanho da tabela**

Número de colunas:

Número de linhas:

- Clique em OK

### **Inserindo Linhas no Final de uma Tabela**

- Para inserir uma nova linha no final de uma tabela
- Clique na última célula da tabela, para deixar o cursor ativo




- Tecele .
- Automaticamente o Word vai inserir uma nova linha na tabela

### **Inserindo Linhas no meio de uma Tabela**

- Para inserir uma linha no meio de uma tabela, você deve especificar em qual local a linha será inserida.
- Selecione uma linha da tabela para usar como referência

- Clique na guia Layout
- Para inserir uma linha acima da linha selecionada, clique no botão

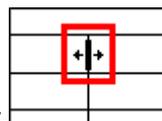


- Para inserir uma linha abaixo da linha selecionada, clique no botão



### • **Ajustando a Largura de uma Coluna da Tabela Manualmente**

- Para ajustar a largura de uma coluna manualmente



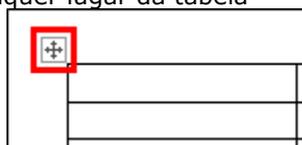
- Posicione o cursor na divisão da coluna que deseja ajustar
- Clique e, mantendo pressionado, arraste para aumentar ou diminuir a largura da coluna

### • **Ajustando Automaticamente**

- Para ajustar a largura de uma coluna automaticamente, de acordo com seu conteúdo
- Posicione a seta na divisão da coluna que deseja ajustar
- Clique duplo para ajustar automaticamente

### • **Movendo uma Tabela**

- Para mover uma tabela de local no Word
- Posicione a seta do mouse em qualquer lugar da tabela



- Até surgir a alça de movimentação
- Clique na alça e mantendo pressionado

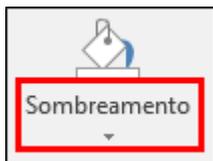
- Arraste a tabela para o local desejado

### ● **Colorindo A Tabela**

- Para preencher uma célula com uma cor desejada
- Selecione as células que deseja modificar

- Clique na guia Design

Design da Tabela Layout



- Clique no botão
- Clique na cor desejada

### ● **Estilos De Tabela**

- Para aplicar um estilo na tabela

- Clique na guia Design

Design da Tabela Layout

- Selecione um dos estilos disponíveis



### ● **Layout Da Tabela**

- Para alterar as configurações de layout da tabela, como margens, alinhamentos, tamanho das células, altura das linhas, entre outras

- Clique na guia Layout

Design da Tabela Layout

- Altere as opções desejadas

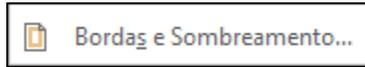
### ● **Aplicando Bordas**

- Bordas podem ser aplicadas em parágrafos inteiros ou em trechos específicos.
- Selecione o parágrafo ou trecho onde deseja aplicar a borda

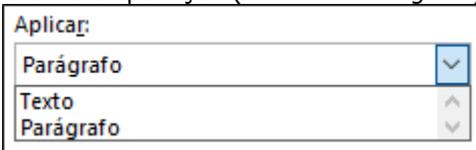


- Clique no botão

- Clique na opção



- Selecione a definição da borda
- Ajuste também o estilo, a cor e a largura da borda
- Defina a aplicação (Texto ou Parágrafo)



- Clique em OK

## • Bordas Na Página

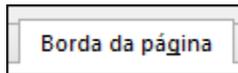
- Clique no botão



- Clique na opção



- Clique na guia



- Selecione a definição da borda, o estilo, cor e largura da borda

- Defina a aplicação



## • Inserindo WordArt

- O WordArt é uma galeria de estilos de texto que você pode adicionar aos documentos.

- Clique na guia **Inserir**





- Clique no botão **Inserir WordArt**



- Clique no estilo desejado. Ex.:



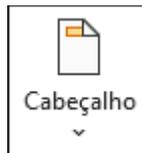
- Digite o texto. Ex.:
- Tecele **Esc** para remover a seleção

### • **Inserindo Cabeçalho**

- Os cabeçalhos e rodapés são áreas situadas nas margens (o espaço em branco fora da área de impressão de uma página.) superior, inferior e lateral de cada página de um documento.



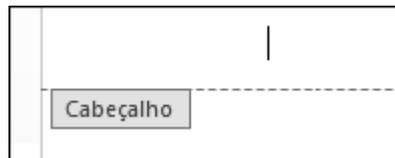
- Clique na guia



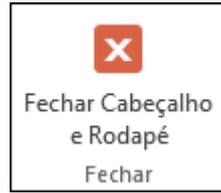
- Clique no botão



- Clique na opção



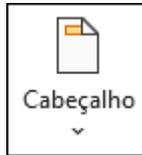
- O cabeçalho é aberto para edição
- Digite o texto que desejar colocar no cabeçalho



- Para fechar a edição do Cabeçalho, clique em

- **Personalizando O Cabeçalho Da Página**

- É possível inserir número de páginas, figuras, data e hora e logomarca da empresa.



- Clique no botão

- Clique na opção  **Editar Cabeçalho**



- Para inserir uma imagem ou logomarca, clique no botão
- Selecione o arquivo de imagem que deseja inserir e clique duas vezes sobre o mesmo
- Para inserir uma data ou hora no cabeçalho:



- Clique no botão
- Clique no formato de data ou hora desejado
- Clique no botão **OK**
- Para fechar a edição do Cabeçalho, clique no botão **Fechar Cabeçalho e**

**Rodapé**



- **Sobre a correção automática do Word**

- Por padrão, o Word verifica ortografia e gramática ao digitar, usando sublinhado *ondulado vermelho* para indicar possíveis problemas de ortografia e sublinhado *ondulado azul* para indicar possíveis problemas gramaticais.

### ● **Corrigindo Palavras Sublinhadas Pelo Corretor**

- Se ao digitar, o Word sublinhar uma palavra em vermelho, azul ou verde, pode ser que ele tenha encontrado um erro de ortografia ou gramática.

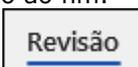
Os aluno tiveram probremas com as provas  
A maioria tiveram notas boas  
Comprei um microondas após sair da auto-escola

- Exemplo 1:
- Clique com o botão direito na palavra sublinhada e clique na sugestão apresentada
- Os erros de ortografia estão destacados em vermelho
- Os erros de concordância estão marcados em azul

### ● **Usando o Corretor Ortográfico**

- Tecla **Ctrl+Home** para ir para o início do documento para que o Word verifique o texto do início ao fim.

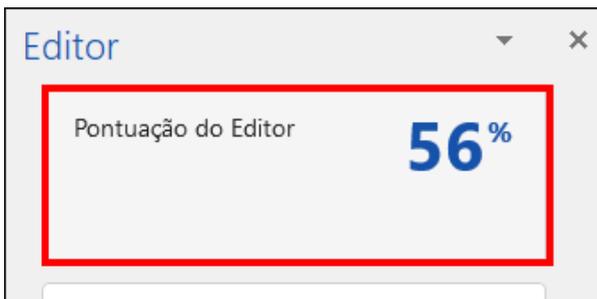
- Clique na guia **Revisão**



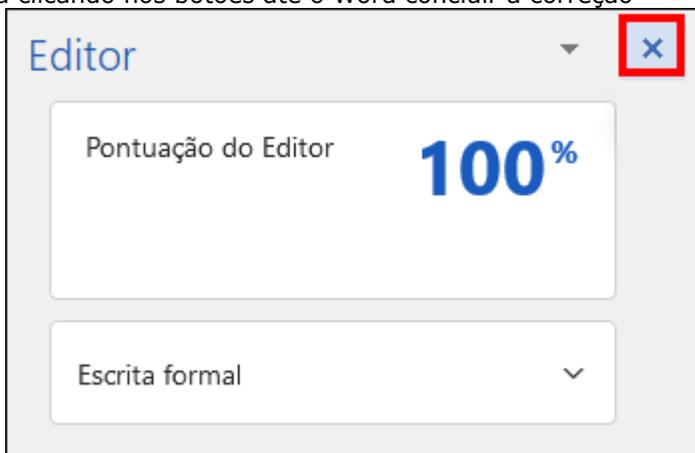
- No grupo de tarefas **Revisão de Texto**, clique no botão



- Clique na pontuação do editor.



- Se o Word identificar um texto como errado, mas ele está correto, clique no botão **Ignorar**.
- Para que a mesma ocorrência não seja exibida novamente, clique no botão **Ignorar Tudo**.
- Se o erro existir, selecione uma sugestão apresentada e clique no botão **Alterar** para corrigir.
- Para corrigir todas as ocorrências do texto com erro, clique no botão **Alterar Tudo**.
- Para adicionar o texto no dicionário padrão do Word, clique no botão **Adicionar**.
- Siga clicando nos botões até o Word concluir a correção



## Módulo 5 - Windows 11

### • A Microsoft - O início

- Em meados da década de 1970, dois jovens entusiastas por microcomputadores, Bill Gates e Paul Allen, fundam a Microsoft ao perceberem que a computação pessoal é o caminho para o futuro.



Bill Gates e Paul Allen

MICRO  
SOFT

1975 - 1979

MICROSOFT

1980 - 1981

MICROSOFT

1982 - 1987

Microsoft®

1987 - 2012



Microsoft

From 2012

### ● **Introdução Ao Windows**

- O Windows é um produto comercial desenvolvido pela Microsoft, com preços diferenciados para cada uma de suas versões. Atualmente, o Windows é o sistema operacional mais utilizado em computadores pessoais no mundo.

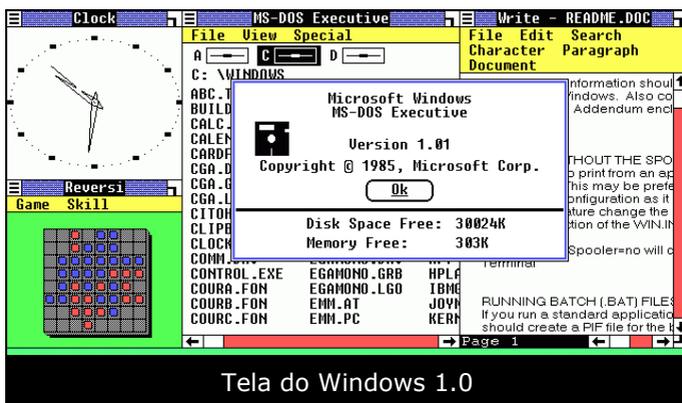
- Porém, a história do Windows é extensa, confira os principais pontos desta jornada a seguir

## • O MS-DOS

- Em 1979, ao procurar um novo sistema operacional para seu novo computador a IBM contrata a Microsoft para o projeto. Porém, Gates e Allen ainda não tinham um sistema operacional completo, então compram o Q-DOS da Seattle Computer Products por 50 mil dólares e transformam-no no MS-DOS – software que gerencia o hardware do computador.
- Em 1981, começa a ser vendido o IBM PC com MS-DOS, trazendo diversas inovações para o público geral, podemos inclusive destacar que alguns comandos utilizados até hoje, surgiram nesta época.

## • Windows 1.0

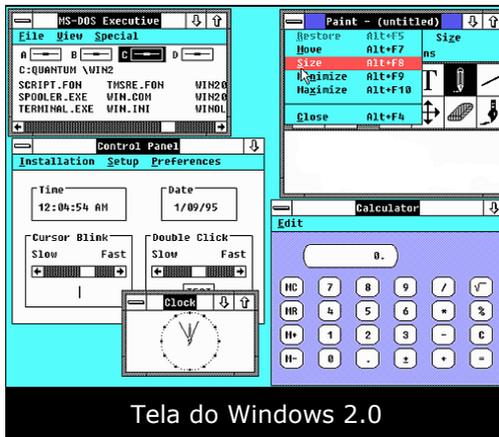
- O primeiro Windows, lançado em 1985, com o nome de Windows 1.0 trouxe para o usuário doméstico a experiência de utilizar o mouse e a possibilidade do uso de mais de um programa ao mesmo tempo, além de uma interface colorida, com ícones e janelas.
- Continua os aplicativos, reversi (jogo), um calendário, Bloco de Notas, Calculadora, Relógio, Prompt de Comando, Write, Control Panel, Paint e programas de comunicação. Nesta primeira versão ainda não havia a sobreposição de janelas.



## • Windows 2.0

- Em 1987, surge o Windows 2.0. Essa versão se parecia muito com seu antecessor, mas com gráficos um pouco melhores, mais ferramentas e recursos.

- A partir desta versão começa-se a utilizar as palavras “maximizar” e “minimizar” janelas.



## • Windows NT

- A partir daqui o Windows começa a ser considerado um sistema operacional, com o Windows NT lançado em 27 de julho 1993. Seu desenvolvimento iniciou em 1988 e sua primeira versão foi a 3.1.



## • Windows 95

- O lançamento do Windows 95 em 24 de agosto de 1995 gerou um recorde de vendas, foram 7 milhões de cópias em apenas cinco semanas.

- O Windows 95 trazia suporte integrado à Internet, com discagem de rede e o navegador Internet Explorer. As novas funcionalidades incluíam o botão Iniciar, a barra de tarefas e os botões de minimizar, maximizar e fechar em cada janela. Funcionalidades que estão presentes até hoje no Windows.



Tela do Windows 95

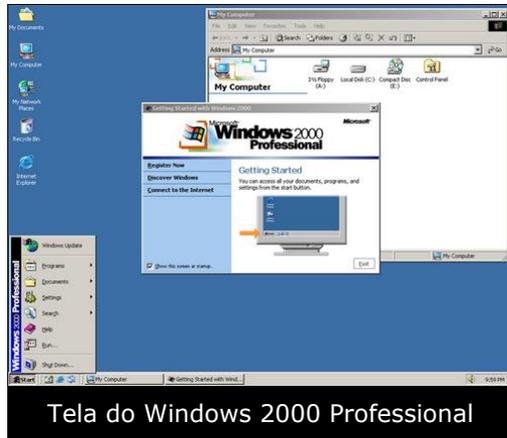
- **Windows 98**
- Lançado em 25 de junho de 1998, o Windows 98 foi a primeira versão do Windows projetada especificamente para os consumidores finais. Essa foi a última versão do sistema operacional baseada no MS-DOS. Outros melhoramentos incluíram a abertura e o fechamento de programas rapidamente, suporte para leitura de DVDs e dispositivos USB.



Tela do Windows 98

- **Windows 2000 Professional**

- O Windows 2000 Professional, lançado em 17 de fevereiro de 2000, foi projetado para substituir o Windows 95, o 98 e o NT em todos os computadores e laptops de uso profissional.



Tela do Windows 2000 Professional

## • Windows ME

- O Windows Me, lançado em 14 de setembro de 2000, foi projetado para o uso residencial dos computadores e oferecia diversas melhorias para redes domésticas, músicas e vídeos. No Windows Me, lançou-se a funcionalidade de restauração do sistema, que permite voltar toda a configuração dos programas do PC para uma data ou hora antes que um problema tenha ocorrido.



Tela do Windows ME

## • Windows XP

- Em 25 de outubro de 2001, o Windows XP foi lançado com uma interface totalmente reprojeta e centrada num centro de serviços de Ajuda e Suporte unificados. O sistema foi disponibilizado em 25 idiomas.



Tela do Windows XP

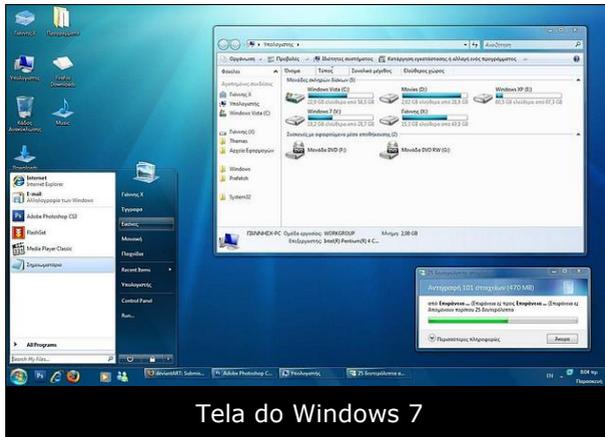
- **Windows Vista**
- O Windows Vista foi anunciado em novembro de 2006 e lançado em 31 de janeiro de 2007 com o sistema de segurança mais forte até então lançado pela Microsoft.



Tela do Windows Vista

- **Windows 7**

- No fim da década de 2000, o mundo sem fio havia eclodido. Quando o Windows 7 foi lançado em 22 de outubro de 2009, os notebooks vendiam mais do que os computadores de mesa e se tornou comum usar a Internet em pontos de acesso sem fio públicos em lojas e restaurantes.



Tela do Windows 7

- **Windows 8**
- O Windows 8 chegou como um sistema operacional mais estável, visual simples, boa performance principalmente, para tablets e notebooks híbridos de várias configurações.



Tela do Windows 8

- **Windows 10**

- Windows 10 foi lançado ao público em 29 de junho de 2015, traz muitos recursos novos e interessantes, é uma mistura de Windows 7 e Windows 8 com muitas novidades, tais como o Cortana que é um assistente de voz ativado que é semelhante ao Siri. Ela pode ser usada para abrir e fechar aplicativos e até mesmo para pesquisar na internet.



Tela do Windows 10

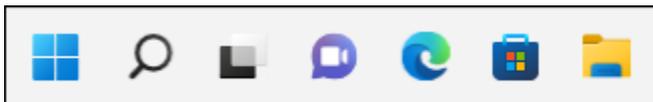
## ● Windows 11

Windows 11 foi lançado ao público em 5 de outubro de 2021, ele mantém o foco de oferecer um software como serviço, embora, agora, traga o usuário para o centro, como indicou a Microsoft.



## ● Barra De Tarefas

- A Barra de Tarefas fica na parte de baixo da tela. Ela exibe os ícones dos programas ativos na memória (que estão sendo utilizados) e exibe atalhos para alguns programas.



## • Área De Trabalho Do Windows

- Área de Trabalho é a tela inicial que aparece quando o Windows é carregado. Nela você pode inserir atalhos para alguns arquivos e programas de uso no dia a dia.

## • Abrindo Programas



- Pressione a tecla
- Digite o nome do programa Ex.: **bloco de notas**

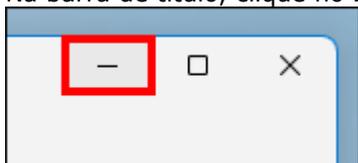


- Clique no ícone do programa, exibido como resultado da pesquisa



## • Minimizando Janelas

- Minimizar oculta a janela do programa, deixando apenas o ícone do programa na barra de tarefas.
- Na barra de título, clique no botão Minimizar



## • Maximizando Janelas

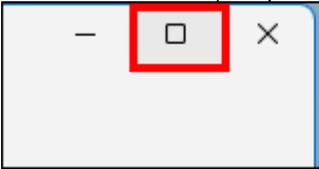
- Maximizar faz a janela ocupar toda a tela



- Na barra de título, clique no botão Maximizar

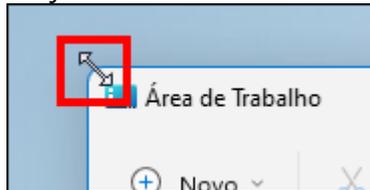
### • Restaurando Janelas

- Restaurar significa deixar a janela com um tamanho personalizado, possibilitando modificá-lo.
- Para restaurar uma janela, ela precisa estar maximizada
- Na barra de título, clique no botão Restaurar



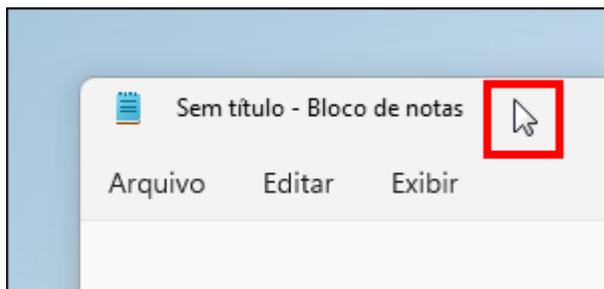
### • Redimensionando Janelas

- Atenção: para alterar o tamanho da janela (redimensionar), ela deve estar restaurada.
- Clique em uma das 4 bordas diagonais, laterais, superior ou inferior, e sem soltar, arraste para ajustar a janela



### • Movendo Janelas

- Para mover uma janela, ela deve estar restaurada
- Clique na barra de título e, sem soltar, mova a janela livremente



## ● Fechando Janelas

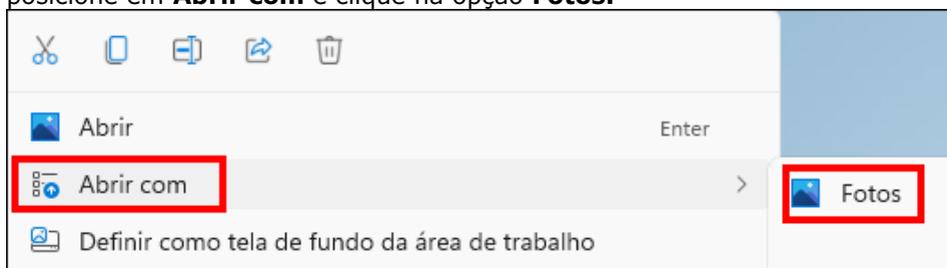
- Para fechar a janela de um programa



- Na barra de título, clique no botão Fechar
- Ou tecle **Alt+F4**

## ● Programa Visualizador De Imagens

- Clique com o botão direito sobre a imagem que deseja visualizar, posicione em **Abrir com** e clique na opção **Fotos**.



- Use a barra de navegação, do Visualizador, e os botões laterais < e >.



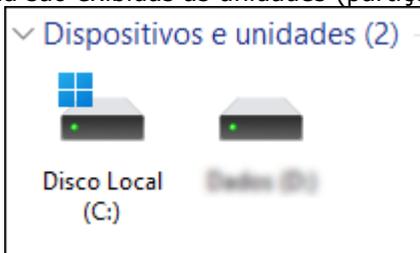
## ● Sobre O Explorador De Arquivos

- O programa **Explorador de Arquivos** (antigo **Windows Explorer**) é utilizado para gerenciar os arquivos de seu computador. Nele é possível criar, renomear, excluir, copiar e mover arquivos e pastas. É uma ferramenta completa para a organização dos arquivos do computador.



- A unidade (C:) é a unidade (partição do disco) onde estão instalados os programas do computador, também chamado de Disco Rígido ou HD (Hard Disk)

- À esquerda são exibidas as unidades (partições, pen drives etc.)



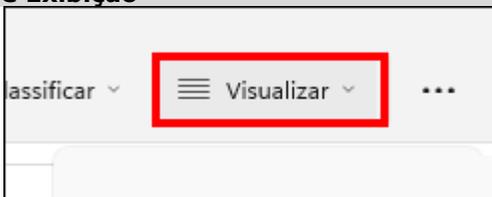
- Exemplo:

- Para abrir o Explorador de Arquivos, clique no ícone na barra de tarefas



- Ou tecle Windows+E
- O conteúdo de uma pasta ou de uma unidade é sempre mostrado do lado direito

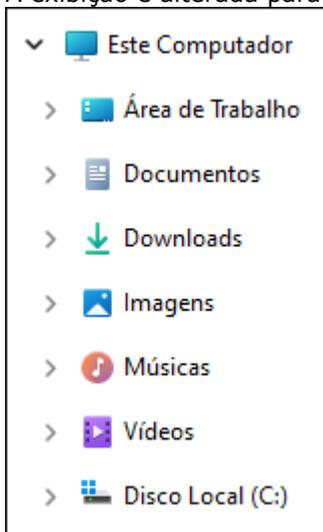
## • Configurando O Modo De Exibição



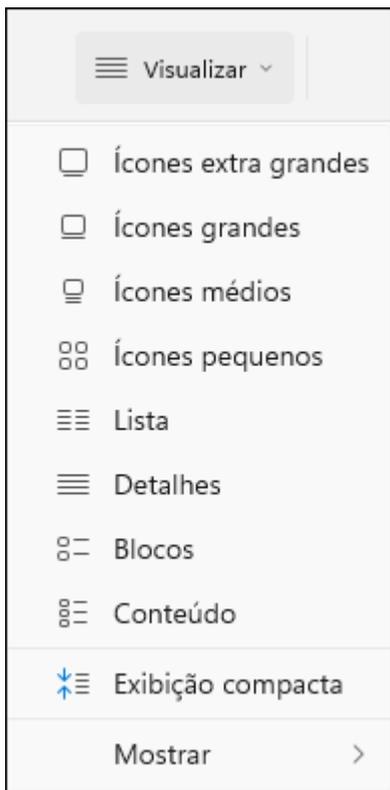
- Clique na guia **Visualizar**



- Clique na opção **Lista**
- A exibição é alterada para o layout de **Lista**:



- Para visualizar os layouts posicione o cursor sobre eles. Clique em um layout para aplicá-lo:



### • Alternando Entre Programas Abertos

- As janelas ficam minimizadas na barra de tarefas, na base da tela



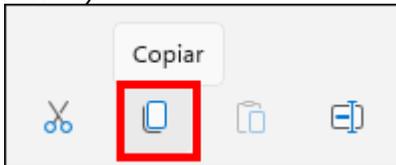
- Clique nos ícones dos programas para maximizá-los



### • Copiando Arquivos e Pastas Pelo Explorador De Arquivos

- Clique para abrir o Explorador de Arquivos

- Copiar arquivo é um recurso usado para criar uma cópia de um arquivo de um local para outro. Mantém o arquivo em seu local original e cria uma cópia idêntica para o novo local
- Para copiar arquivos/pastas:
- Acesse a pasta que contém os arquivos/subpastas
- Selecione o(s) arquivo(s)/pasta(s)
- Clique com o botão direito na seleção e clique em Copiar (ou tecle Ctrl+C)



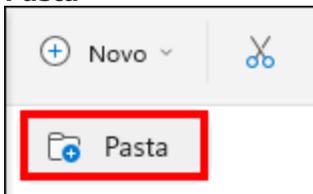
- Acesse o local para colar os arquivos/pastas
- Clique com o botão direito e clique em Colar (ou tecle Ctrl+V)



### • Criando Pastas

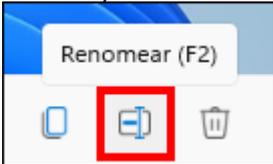
- As pastas podem conter diferentes tipos de arquivo, como documentos, músicas, imagens, vídeos e programas. Você pode copiar e mover os arquivos de outros locais, como de outra pasta, computador ou da internet, para pastas criadas por você. E pode até criar pastas dentro de pastas (subpastas)

- Abra o Explorador de Arquivos
- Acesse o local onde deseja criar a pasta
- Clique com o botão direito na pasta, posicione em **Novo** e clique em **Pasta**



- A pasta é criada 
- Digite um nome para a pasta e tecle **Enter**

- Para renomear uma pasta:
- Clique com o botão direito na pasta e clique na opção **Renomear** (ou tecle **F2**)



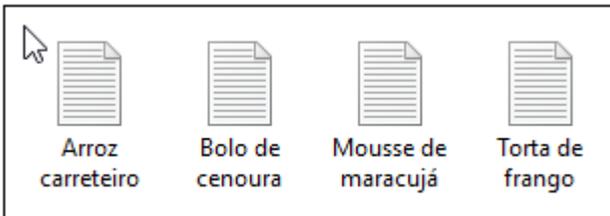
- Digite o novo nome e tecle **Enter** para confirmar

### • Excluindo Pastas

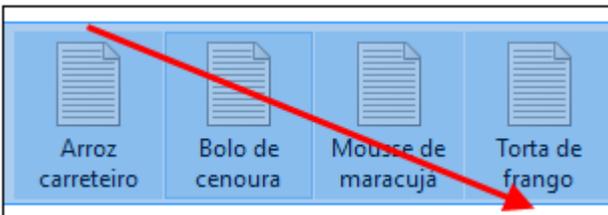
- Quando uma pasta é excluída todo o seu conteúdo é apagado
- Clique com o botão direito na pasta e clique na opção **Excluir** ou seleccione a pasta e tecle **Delete**

### • Selecionando Arquivos Com O Mouse

- Posicione o cursor no local indicado



- Clique e, sem soltar, arraste para o local indicado para seleccionar os arquivos



### • Selecionando Arquivos Com O Teclado

- Selecione o primeiro arquivo. Tecla **Shift** e, sem soltar, clique no último arquivo ou use as teclas de direção para selecionar os vários arquivos. Solte a tecla **Shift**
- Para selecionar arquivos fora de sequência, use a tecla **Ctrl** pressionada enquanto clica nos arquivos

Para selecionar todos os arquivos de uma pasta, tecla **Ctrl+A**

### ● **Movendo Arquivos e Pastas Pelo Explorador De Arquivos**

- Para mover arquivos/pastas:
- Acesse a pasta que contém os arquivos/subpastas
- Selecione o(s) arquivo(s)/pasta(s)
- Clique com o botão direito na seleção e clique em **Recortar**

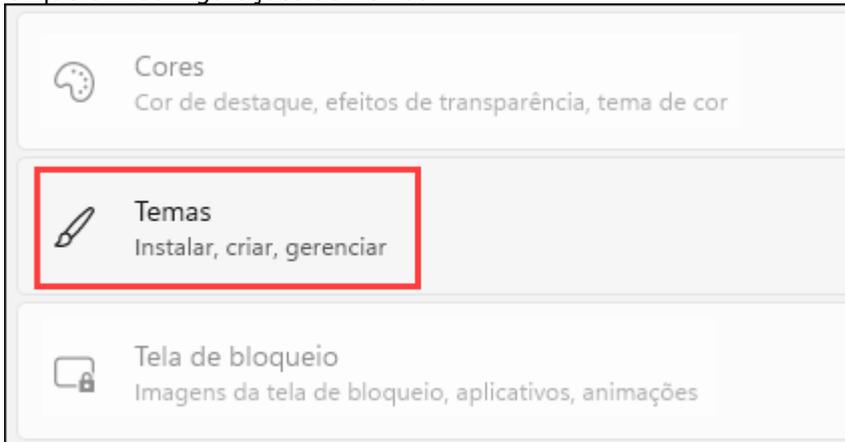


- Acesse o local para colar os arquivos/pastas
- Clique com o botão direito e clique em **Colar**



- **Alterando O Tema Do Windows**

- Um tema da área de trabalho é um conjunto predefinido de ícones, fontes, cores, sons e outros elementos de janela
- Abra a janela **Personalização**, conforme descrito anteriormente
- Clique em **Temas**
- Clique em Configurações de Temas

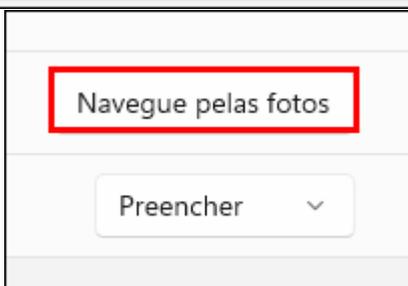
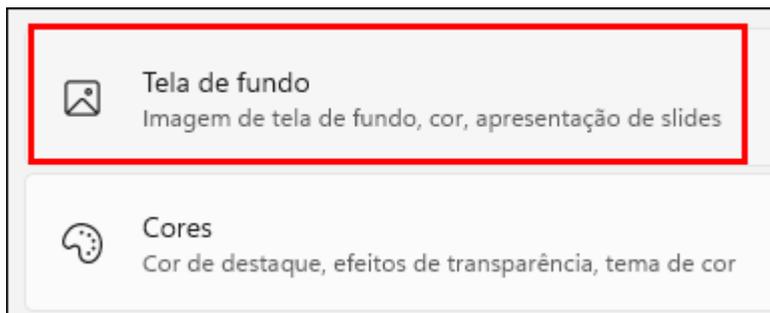


- A aparência do Windows é modificada (cor das bordas das janelas, área de trabalho e barra de tarefa)
- Para voltar ao tema padrão, clique no tema



- **Ajustando A Tela De Fundo Da Área De Trabalho**

- Tela de Fundo é a imagem ou cor que aparece no fundo da área de trabalho
- Na janela Personalização, clique na opção Tela de Fundo da Área de Trabalho

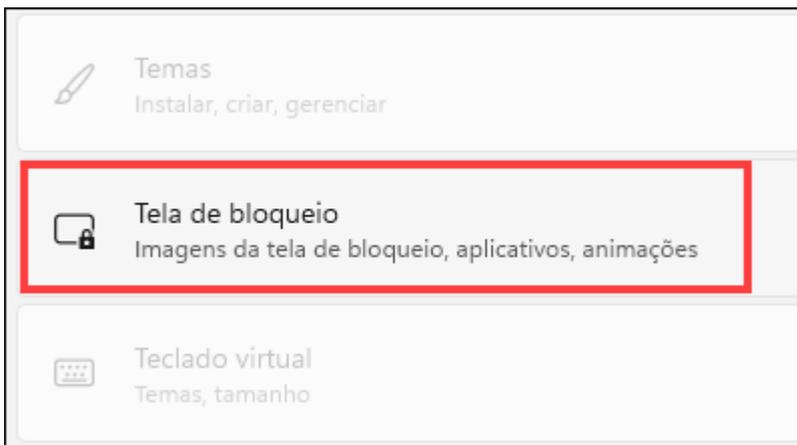


- Abriu a janela
- Seleccione a opção Imagem
- Clique em Navegue pelas fotos e escolha uma imagem em seu computador

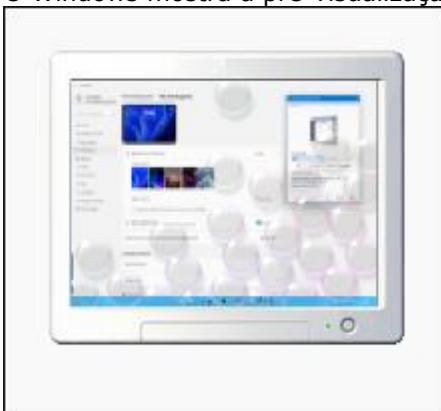
#### • **Configurando Uma Proteção De Tela**

- A Proteção **de Tela** é um programa que é ativado após o computador ficar inativo por um determinado tempo
- No menu Personalização, clique na opção Tela de Bloqueio

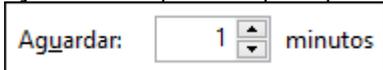




- Selecione uma proteção
- O Windows mostra a pré-visualização



- Ajuste o tempo de espera para que a proteção seja iniciada



- Clique no botão **OK**
- Para deixar sem proteção de tela, selecione a 1ª opção: **(Nenhum)**



- **Alterando A Cor Das Janelas**
- No Windows 11 é possível alterar a cor básica das janelas

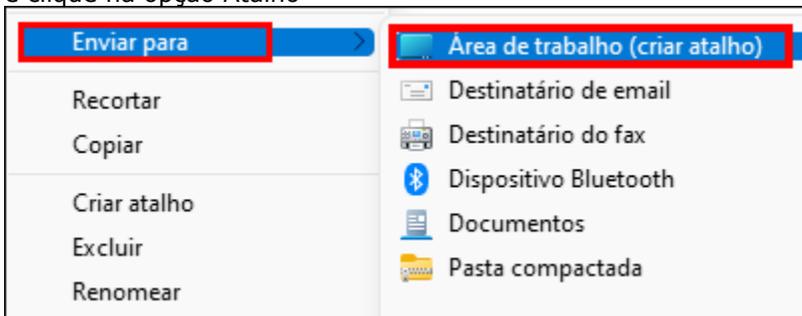
- Na janela **Personalização**, clique na opção **Cores**



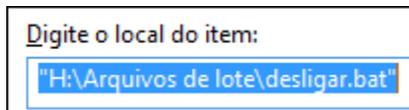
- Selecione a cor desejada

### • **Área De Trabalho E Criando Atalhos Para Arquivos**

- Um atalho é um ícone que representa um arquivo ou uma pasta, e que é usado para facilitar o acesso aos mesmos. O ícone possui o caminho do arquivo/pasta e normalmente é inserido na área de trabalho, mas pode ser inserido em uma pasta
- Clique com o botão direito na área de trabalho, posicione na opção **Novo** e clique na opção **Atalho**

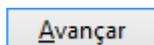


- Clique no botão
- Selecione um arquivo ou pasta
- Clique no botão **OK**



- Exibiu o local:

- Clique no botão



Digite um nome para o atalho:

Desligar

- Digite um nome para o atalho:

Concluir

### Acessando Um Atalho

- Para acessar um atalho, basta clicar duas vezes no atalho
- O arquivo é executado (ou a pasta é aberta)
  
- Com o atalho não foi preciso abrir todas as pastas necessárias para localizar o arquivo

### Renomeando Atalhos

- Clique com o botão direito no atalho e clique na opção **Renomear**
- Digite um nome e tecla **Enter**
  
- Renomear atalhos não muda o nome do arquivo original

### Excluindo Um Atalho

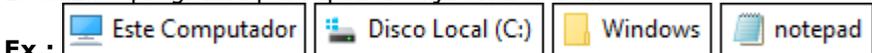
- Clique com o botão direito no atalho e clique na opção **Excluir**
  
- Ao excluir, somente o atalho é excluído; o arquivo/pasta continua no local por ele referenciado

### Criando Atalhos Para Programas

- Clique com o botão direito na área de trabalho, posicione na opção **Novo** e clique na opção **Atalho**



- Clique no botão **Procurar...**
  
- Localize o programa para qual deseja criar o atalho



- Ex.: Clique no botão **OK**

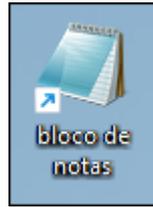
- Clique no botão **Avançar**

Digite um nome para o atalho:

Bloco de Notas

- Digite o nome do atalho e tecla **Enter**

- Clique no botão **Concluir**



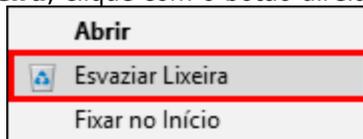
- Criou o atalho na área de trabalho

## • A Lixeira Do Windows

A Lixeira funciona como uma rede de segurança quando arquivos ou pastas são excluídos. Quando você exclui qualquer item do seu disco rígido, o Windows o coloca na Lixeira, cujo ícone muda de vazio para cheio.

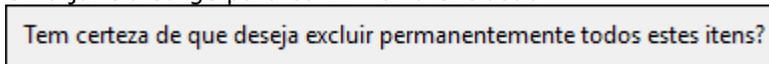


- Quando há exclusões, a **Lixeira** fica assim:
- Para limpar a **Lixeira**, clique com o botão direito no ícone e clique em

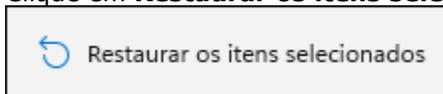


### Esvaziar Lixeira

- Uma janela surge para confirmar a exclusão

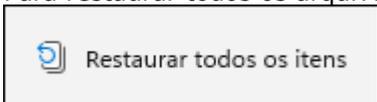


- Clique no botão Sim
- Os arquivos e pastas são definitivamente excluídos
- Para restaurar um item da lixeira:
- Abra a lixeira
- Selecione o item que deseja restaurar
- Clique em **Restaurar os itens selecionados**



- O item restaurado voltará para o seu local de origem

- Para restaurar todos os arquivos da lixeira, clique em:



- Quando a **Lixeira** está vazia, seu ícone fica assim:

**FIM DA APOSTILA**  
**Método CGD ® - Todos os direitos reservados.**  
**Protegidos pela Lei 5988 de 14/12/1973.**  
**Nenhuma parte desta apostila poderá ser copiada sem prévia**  
**autorização.**