

Informática Básica

2025

Sumário

1. Introdução ao Curso de Informática Básica	4
2. Conceitos Básicos de Informática	4
3. Sistemas Operacionais	13
4. Interface do Windows 11	14
5. Gerenciamento de Arquivos e Pastas	17
6. Aplicativos e Ferramentas Essenciais	20
7. Dicas de Manutenção Básica do Computador	29
Conclusão e Recomendações Finais	33
Referências	34

1. Introdução ao Curso de Informática Básica

O curso de informática básica tem como objetivo apresentar os conhecimentos fundamentais sobre computadores, seus componentes e as ferramentas digitais essenciais no mundo atual. Ao longo do curso, abordaremos desde conceitos iniciais de hardware e software até o uso prático de aplicativos populares, com foco no Windows 11, o sistema operacional mais recente da Microsoft.

2. Conceitos Básicos de Informática

A **informática** é o campo que estuda o processamento, armazenamento e transmissão de informações por meio de sistemas e dispositivos eletrônicos. A informática é essencial na sociedade moderna, permitindo automação de tarefas, comunicação em massa, acesso à informação e desenvolvimento de novas tecnologias.

Dois conceitos centrais na informática são:



*Figura SEQ Figura * ARABIC 1Computador pessoal - Imagem da Internet disponível em <https://os-tipos-de-computadores.webnode.page/limitless-dream-album-de-estreia/> acessado em 17/12/24*

1. **Hardware:** O conjunto de componentes físicos que compõem um computador, como o processador, a memória, o monitor, o teclado e outros dispositivos. São as partes tangíveis do sistema, responsáveis por executar as instruções fornecidas pelo software.
2. **Software:** O conjunto de instruções e programas que fazem o hardware funcionar. Ele é intangível e é o que permite ao usuário realizar tarefas no computador. Os softwares podem ser classificados em diferentes categorias:
 - a. **Sistema Operacional:** Um tipo de software essencial que gerencia o hardware e fornece uma interface para o usuário interagir com o computador. Ele organiza a execução de programas, o acesso a arquivos e a comunicação com dispositivos. O **Windows 11** é um exemplo de sistema operacional.
 - b. **Softwares de Aplicação:** São programas desenvolvidos para realizar tarefas específicas, como navegadores de internet, editores de texto, planilhas, entre outros. Exemplos incluem o **Microsoft Word** para edição de texto e o **Google Chrome** para navegação na internet.

- c. **Softwares Utilitários:** Ferramentas que auxiliam na manutenção e melhoria do desempenho do sistema, como antivírus, ferramentas de backup e programas de limpeza de disco. Exemplos incluem o **CCleaner** e o **Windows Defender**.
- d. **Softwares de Programação:** Programas usados para desenvolver outros softwares, como linguagens de programação, compiladores e editores de código. Exemplos incluem o **Visual Studio Code** e o **Python**.

Breve História da Informática

O uso da informática tem raízes profundas, com invenções que datam de milhares de anos:



Ábaco: Inventado na antiguidade, é considerado o primeiro dispositivo de cálculo da história. Usado para fazer contas básicas, o ábaco inspirou as primeiras máquinas calculadoras.

Figura SEQ Figura * ARABIC 2 Imagem da internet disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/%C3%81baco> acessado em 17/12/24

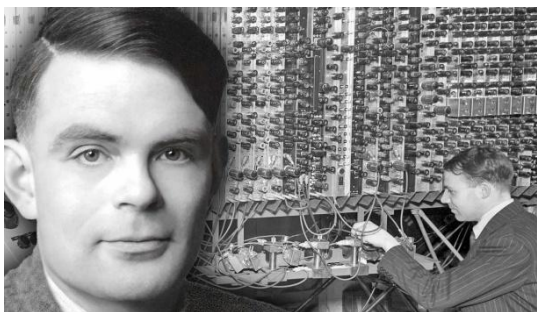


Figura SEQ Figura * ARABIC 3 Alan Turing e sua máquina Imagem da Internet, disponível em <https://www.thecollector.com/alan-turing-genious-enigma-code/> ACESSADO EM 17/12/24

Máquina de Alan Turing (1936): Alan Turing, um dos pioneiros da computação, desenvolveu um conceito teórico que descrevia como uma máquina poderia resolver qualquer problema computável. Esta ideia foi a base para o desenvolvimento dos computadores modernos.

ENIAC (1945): O primeiro computador eletrônico de grande porte, desenvolvido para calcular trajetórias balísticas durante a Segunda Guerra Mundial. Pesando 27 toneladas e ocupando uma sala inteira, o ENIAC foi a primeira máquina a realizar operações

matemáticas complexas em alta velocidade.

Com o tempo, os computadores foram evoluindo, tornando-se menores, mais rápidos e acessíveis. A partir dos anos 1980, com o lançamento dos computadores pessoais, o uso de informática se popularizou, levando ao surgimento de tecnologias que fazem parte do cotidiano.

https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.cnet.com%2Fpictures%2Fmicrosoft-windows-1-0-where-it-all-began-pictures%2F&psig=AOvMwGm1MTPD_H5G0_2_MX1M288_1_17315782668

- **Windows 95:** Trouxe a barra de tarefas e o menu Iniciar, revolucionando a interação com o computador.
- **Windows XP:** Um dos sistemas mais populares, trouxe estabilidade e uma interface amigável.
- **Windows 7:** Amplamente adotado, combinou desempenho e estética com uma interface simplificada.
- **Windows 10:** Apresentou atualizações automáticas, a assistente Cortana e maior integração com dispositivos móveis.
- **Windows 11:** A versão mais recente, com um design moderno, maior segurança, suporte para novos dispositivos e melhor desempenho.

Noções Básicas de Hardware

O que é Hardware?

Hardware é o conjunto de componentes físicos do computador. Estes componentes permitem que o sistema funcione e executem instruções.

Componentes Principais de um Computador

1. **Placa-mãe:** O “cérebro” do computador, conecta todos os outros componentes.
2. **Processador (CPU):** Unidade Central de Processamento, responsável pela execução das tarefas.
3. **Memória RAM:** Armazena dados temporários para rápido acesso.
4. **Disco Rígido (HD) e SSD:** Armazenamento de dados e sistema operacional.
5. **Fonte de Alimentação:** Fornece energia aos componentes.
6. **Placa de Vídeo:** Gerencia a exibição de imagens e gráficos.
7. **Periféricos:** Dispositivos de entrada (teclado, mouse), saída (monitor, impressora) e armazenamento (pen drive, hd externo)

Uso do Mouse: Guia para Iniciantes

O **mouse** é uma das ferramentas mais importantes para interagir com o computador. Ele funciona como uma extensão da sua mão, permitindo que você mova o cursor (seta) na tela, clique em opções, selecione itens e execute comandos de forma rápida e fácil. Aprender a usar o mouse de maneira correta é essencial para trabalhar confortavelmente e evitar problemas de saúde.

Ergonomia e Maneira Correta de Usar o Mouse

A **ergonomia** é a ciência que estuda como usar ferramentas de forma confortável e segura. Seguir algumas dicas de ergonomia ao usar o mouse ajuda a evitar dores nas mãos, braços e ombros:

1. **Posição da mão:**

- o Segure o mouse levemente, sem apertar demais.
- o Apoie a mão inteira no mouse, deixando os dedos relaxados sobre os botões.
- o O punho deve estar reto, alinhado com o braço, sem dobrar para cima ou para baixo.

2. **Movimento:**

- o Use o braço para mover o mouse em vez de apenas o pulso. Isso reduz o esforço nas articulações.
- o Posicione o mouse perto do teclado para evitar esticar o braço.

3. **Altura e apoio:**

- o Certifique-se de que o mouse está sobre uma superfície plana e na altura correta para que você não precise levantar ou abaixar demais o braço.
- o Use uma almofada de apoio para o pulso, se necessário.

Botões do Mouse e Suas Funções

Um mouse típico tem **três botões principais**, e cada um possui funções específicas que são usadas com frequência no dia a dia:

Botão Esquerdo:

Este é o botão mais usado.

Clique único: Serve para selecionar itens ou abrir menus. Basta pressionar e soltar o botão.

Clique duplo: Usado para abrir arquivos, pastas ou programas. É necessário pressionar duas vezes rapidamente.

Arrastar e soltar: Para mover um item, clique nele, segure o botão pressionado, mova o mouse até o local desejado e solte.

Botão Direito:

Quando clicado, abre um menu de opções relacionadas ao item ou área em que você está clicando.

Por exemplo, ao clicar com o botão direito em um arquivo, você verá opções como "Abrir", "Renomear" ou "Excluir".

Botão de Rolagem (Scroll):



*Figura SEQ Figura * ARABIC 6 Mouse imagem da internet disponível em <https://creazilla.com/pt/media/clipart/30753/mouse> acessada em 17/12/24*

Localizado entre os botões esquerdo e direito, funciona como uma rodinha.

Rolar: Permite mover a página para cima ou para baixo, facilitando a leitura de textos longos ou a navegação em sites.

Clique no botão de rolagem: Em alguns mouses, esse botão pode ser pressionado para ativar funções adicionais, como abrir links em novas abas no navegador.

Usar o mouse corretamente e entender suas funções básicas é um dos primeiros passos para se sentir confiante ao usar um computador. Com prática, essas ações se tornam naturais e rápidas, permitindo que você aproveite ao máximo o seu aprendizado em informática!

Uso do Teclado: Guia para Iniciantes

O **teclado** é uma ferramenta essencial para interagir com o computador. Ele lembra muito o teclado de uma máquina de escrever, mas possui teclas adicionais que oferecem funcionalidades exclusivas do mundo digital. Aprender a usar o teclado corretamente é fundamental para ganhar eficiência e precisão ao digitar e operar o computador.



*Figura SEQ Figura * ARABIC 7 Teclado , imagem da internet, disponível em <https://www.mercadolivre.com.br/teclado-usb-espanhol-genius-kb-110x-p-reto-com-cabo/p/MLB22907082> acessado em 17/12/24*

Semelhanças com o Teclado de Máquina de Escrever

Disposição das teclas: A maioria dos teclados modernos segue o padrão **QWERTY**, semelhante ao das antigas máquinas de escrever.

Teclas de letras, números e pontuação: Assim como na máquina de escrever, o teclado do computador possui teclas para cada letra, número e símbolo básico, organizados de maneira lógica.

Diferenças em Relação ao Teclado de Máquina de Escrever

Teclas adicionais: O teclado do computador possui teclas especiais que realizam ações específicas, como navegação, edição e atalhos.

Teclas modificadoras: Como o **Shift**, **Control (Ctrl)** e **Alt**, que combinadas a outras teclas, executam comandos avançados.

Teclas de função: Uma linha de teclas na parte superior do teclado, como F1 a F12, que ativam comandos ou recursos especiais dependendo do programa em uso.

Atividade: elabore um texto no bloco de notas, com 2 parágrafos, tendo cada um deles 5 linhas, contando brevemente suas experiências anteriores com a informática e suas expectativas com este curso. Esta atividade será usada para o estudo do tópico à seguir. Salve o arquivo com o nome “**Expectativas**”, na área de trabalho.

Principais Teclas Especiais e Como Usá-las

Aqui estão as principais teclas especiais e suas funções básicas, com exemplos de uso no programa **Bloco de Notas (Notepad)**:

Shift:

Usada para digitar letras maiúsculas ou o símbolo secundário de uma tecla (como @ ou !).

Exemplo: Pressione Shift + A para digitar a letra maiúscula "A".

Control (Ctrl):

Permite criar atalhos quando combinada com outras teclas.

Exemplo: Ctrl + C para copiar e Ctrl + V para colar texto no Bloco de Notas.

Alt:

Usada em combinações para acessar menus ou realizar comandos.

Exemplo: Em muitos programas, Alt + F4 fecha a janela ativa.

AltGr:

Ativa símbolos adicionais em teclas específicas (principalmente em teclados ABNT2, comuns no Brasil).

Exemplo: Pressione AltGr + Q para digitar o símbolo @.

Enter:

Confirma comandos ou insere uma nova linha ao digitar.

Exemplo: No Bloco de Notas, pressione Enter para pular para a linha seguinte.

Caps Lock:

Ativa ou desativa a digitação de letras maiúsculas.

Exemplo: Pressione Caps Lock para digitar todas as letras em maiúsculas sem segurar o Shift.

Num Lock:

Ativa ou desativa o teclado numérico no lado direito.

Exemplo: Ative o Num Lock para usar números como em uma calculadora.

Home e End:

Navegam rapidamente no texto.

Exemplo: Pressione Home para ir ao início de uma linha e End para ir ao final dela.

Page Up e Page Down:

Movem o texto ou página para cima ou para baixo.

Exemplo: No Bloco de Notas, use Pg Up para subir e Pg Down para descer rapidamente.

Insert:

Alterna entre os modos de inserção e substituição de texto.

Exemplo: Pressione Insert para digitar substituindo o texto existente.

Delete:

Apaga o caractere ou item selecionado à frente do cursor.

Exemplo: No Bloco de Notas, pressione Delete para apagar a próxima letra.

Backspace:

Apaga o caractere ou item à esquerda do cursor.

Exemplo: Use Backspace para corrigir erros de digitação.

O teclado permite navegar e editar texto de maneira eficiente. Aqui estão algumas combinações úteis:

Ctrl + Setas:

Move o cursor por palavras em vez de letras.

Exemplo: No Bloco de Notas, use Ctrl + seta para a direita para pular para o início da próxima palavra.

Shift + Setas:

Seleciona texto enquanto você se move pelo documento.

Exemplo: No Bloco de Notas, use Shift + seta para baixo para selecionar uma linha.

Ctrl + Shift + Setas:

Seleciona palavras inteiras ou parágrafos de uma vez.

Exemplo: Use Ctrl + Shift + seta para a direita para selecionar a próxima palavra.

Com prática, o uso dessas teclas e combinações torna-se natural e aumenta muito a eficiência ao trabalhar com texto.

Como Acentuar Palavras no Teclado.

O teclado no padrão ABNT2, usado no Brasil, facilita a digitação de palavras com acentos e caracteres especiais em português. A acentuação é feita combinando uma tecla de acento com a letra desejada. Em alguns casos, é necessário usar a tecla Shift para acessar certos acentos.

Passos para Acentuar Palavras

Identifique as teclas de acentuação:

As teclas para acentos estão na parte superior ou no lado direito do teclado:

´ (Acento agudo): Usado em vogais como á, é, í, ó, ú.

` (Crase): Usado no à.

^ (Acento circunflexo): Usado em ê, ô.

~ (Til): Usado em ã, õ.

¨ (Trema, ainda usado em nomes próprios e no alemão).

" (Aspas): Pode ser usada para palavras estrangeiras como ü.

Use o Shift para acessar certos acentos:

Para acentos como ` (crase), ^ (circunflexo) e " (aspas), é necessário segurar a tecla Shift enquanto pressiona a tecla do acento.

Digite a letra que será acentuada:

Após pressionar o acento, digite a letra. Por exemplo:

Pressione Shift + ^ e depois e para formar ê.

Pressione Shift + ` e depois a para formar à.

Exemplos Práticos

- Para escrever "coração":
 1. Pressione ~ e depois a para o ã.
 2. Digite o restante da palavra normalmente.
- Para escrever "até":
 1. Pressione ´ e depois e para o é.
- Para escrever "à":
 1. Pressione **Shift + `** e depois a.
- Para escrever "você":
 1. Pressione ´ e depois e.
- Para palavras com trema, como "linguiça" (casos específicos ou nomes estrangeiros):
 1. Pressione **Shift + ``** e depois a vogal desejada (ü).

Atenção aos Casos Especiais

- **Cedilha (ç):**
 - o Basta pressionar a tecla ç, localizada ao lado do L em teclados ABNT2.
- **Uso da Crase (´):**
 - o Para digitar à, pressione **Shift + `** e depois a.

Parte superior do formulário

Parte inferior do formulário

3. Sistemas Operacionais

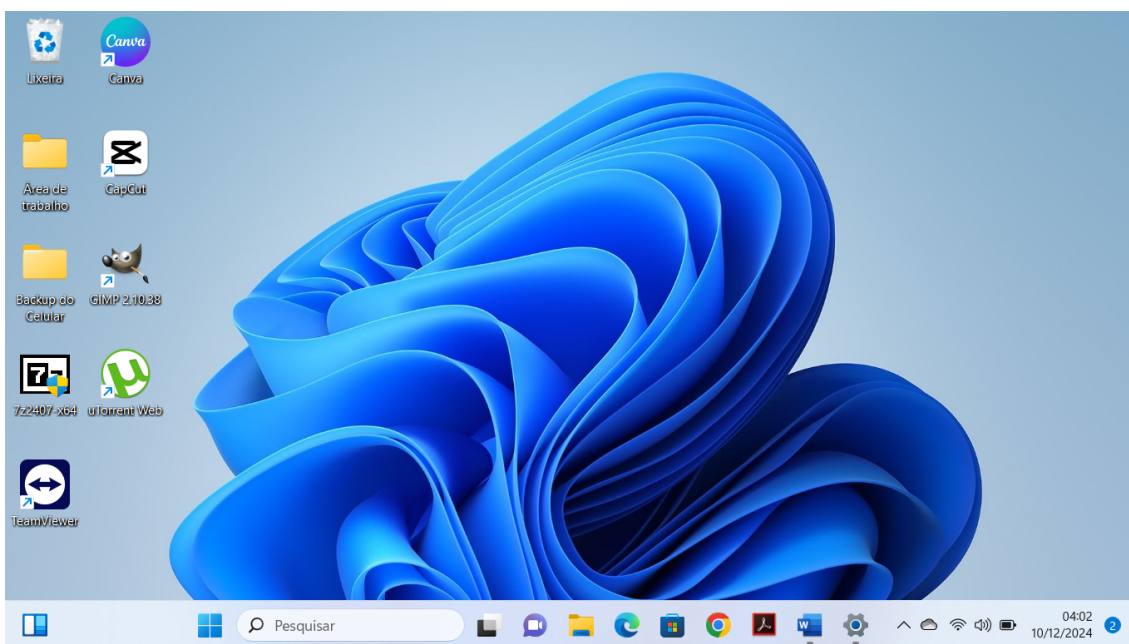
O que é um Sistema Operacional?

O sistema operacional (SO) é o software que gerencia o hardware e os aplicativos. Ele é a interface entre o usuário e o computador.

Introdução ao Windows 11

4. Interface do Windows 11

Área de Trabalho



Principais Elementos da Área de Trabalho do Windows 11

A **área de trabalho** do Windows 11 é a tela principal que você vê ao ligar o computador. Ela funciona como um ponto de partida para acessar programas, arquivos e configurações. Vamos entender os principais elementos e suas funções de forma simples e prática.

1. Área de Trabalho (Desktop)

É o espaço principal onde você pode organizar ícones de programas, pastas e arquivos. Funciona como uma mesa virtual para acesso rápido às suas coisas mais importantes.

- **Ícones:** Representam programas, pastas ou arquivos. Clique duas vezes em um ícone para abrir o que ele representa.
- **Papel de parede:** É a imagem ou cor de fundo da área de trabalho. Você pode personalizá-lo nas configurações.

1. Barra de Tarefas



A barra de tarefas fica na parte inferior da tela e ajuda a navegar e acessar recursos rapidamente. Ela contém:

- **Botão Iniciar:**
 - Localizado no canto esquerdo.
 - Clique nele para abrir o **menu Iniciar**, que dá acesso aos programas instalados e ferramentas do sistema.
- **Barra de Pesquisa:**
 - Permite encontrar programas, arquivos e configurações digitando o nome do que você está procurando.
- **Ícones Fixados:**
 - São atalhos para os programas que você usa com frequência, como navegador ou editor de texto.
- **Ícones em Execução:**
 - Mostram quais programas estão abertos no momento. Um sublinhado embaixo do ícone indica que o programa está ativo.
- **Menu de Acesso Rápido:**
 - No canto direito da barra de tarefas, você encontra ícones para configurações rápidas, como volume, Wi-Fi e bateria.

3. Acessando um Programa

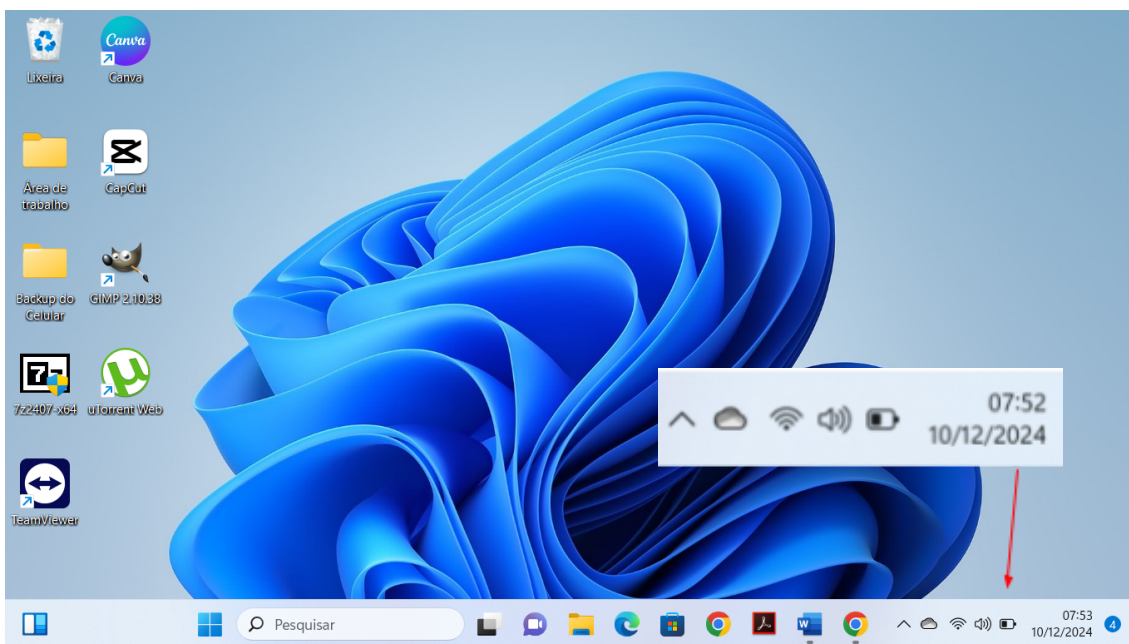
Você pode abrir um programa de duas formas principais:

1. **Usando o Menu Iniciar:**
 - Clique no botão **Iniciar** (ícone de quatro quadrados).
 - Localize o programa na lista de aplicativos ou use as categorias sugeridas.
 - Clique no nome do programa para abri-lo.
2. **Usando a Barra de Pesquisa:**
 - Clique na **Barra de Pesquisa** ou pressione a tecla **Windows + S** no teclado.

- o Digite o nome do programa que você deseja abrir, como "Bloco de Notas" ou "Calculadora".
- o Clique no programa que aparecer nos resultados.

4. Ícones do Menu de Acesso Rápido

No canto direito da barra de tarefas, você encontra ícones úteis para ajustar configurações rapidamente:



1. Wi-Fi:

- o Clique no ícone de rede (parece uma série de barras ou um globo) para abrir as conexões disponíveis.
- o Escolha a rede Wi-Fi desejada, insira a senha (se necessário) e clique em **Conectar**.

2. Volume:

- o Clique no ícone de alto-falante para abrir o controle de volume.
- o Ajuste o som arrastando o controle para cima ou para baixo.

3. Configurações Rápidas:

- o Clique no grupo de ícones (bateria, Wi-Fi, som) para abrir o menu de configurações rápidas.
- o Aqui você pode ativar o modo avião, ajustar o brilho da tela ou abrir as configurações completas do sistema.

Com essas informações, você está pronto para explorar a área de trabalho do Windows 11, abrir programas e ajustar configurações básicas de maneira eficiente!

5. Gerenciamento de Arquivos e Pastas

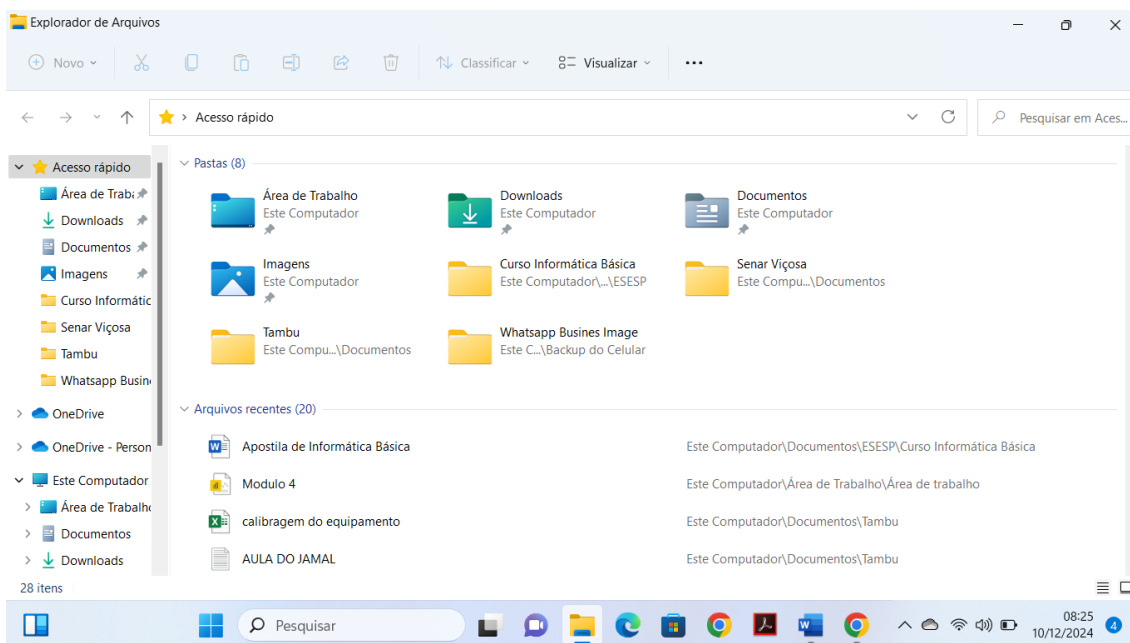
Explorador de Arquivos: Aprendendo a Organizar seus Documentos

O **Explorador de Arquivos** é uma ferramenta do Windows que ajuda a navegar, organizar e gerenciar pastas e arquivos no computador. Ele é essencial para manter tudo bem organizado e fácil de encontrar.

Como Acessar o Explorador de Arquivos



- 1.
2. Clique no **ícone de pasta** fixado na barra de tarefas, ou pressione as teclas **Windows + E** no teclado.
3. Uma janela será aberta mostrando suas principais pastas, como **Documentos**, **Área de Trabalho** e **Downloads**.



Criando Pastas para Cada Aluno na Pasta "Documentos"

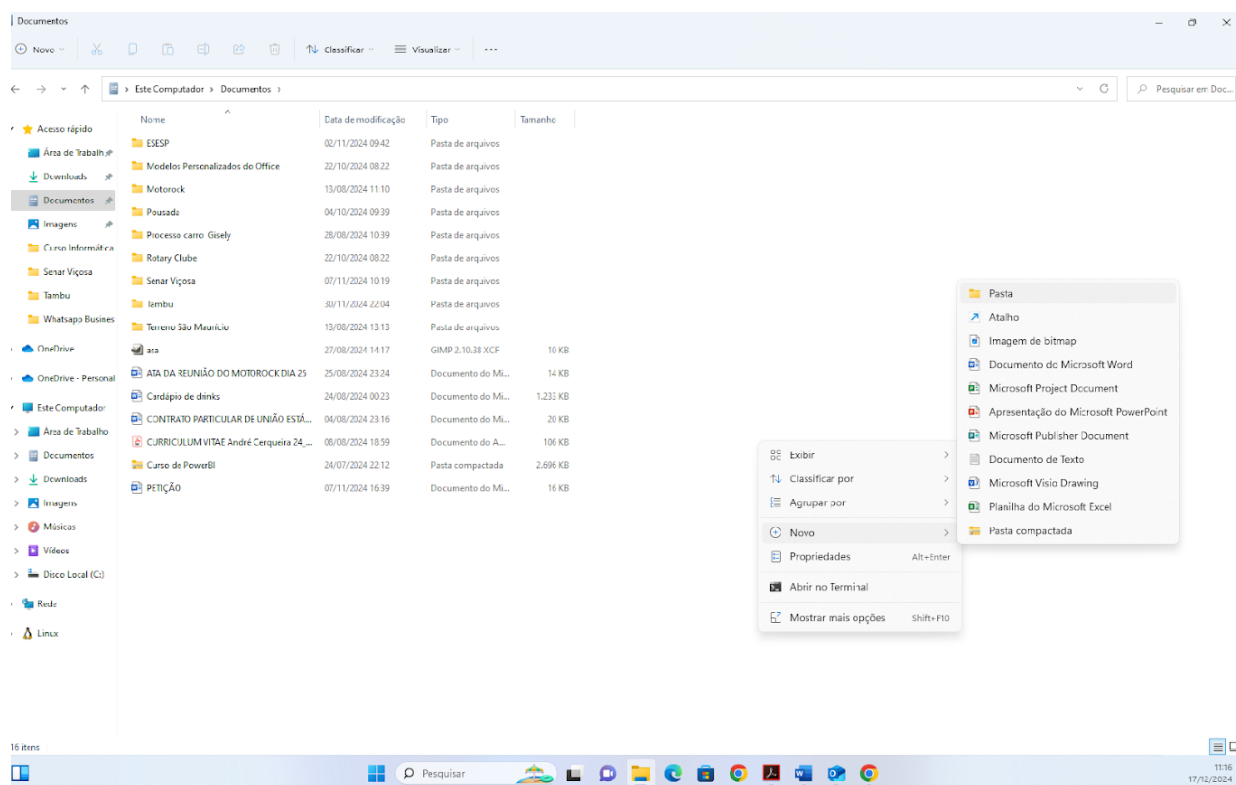
No Explorador de Arquivos, clique na pasta Documentos na lista de locais à esquerda.

Dentro da pasta Documentos, clique com o botão direito em uma área vazia.

No menu que aparece, selecione Novo > Pasta.

Digite o nome do aluno (por exemplo, "João") e pressione Enter.

Repita esse processo para criar uma pasta com o nome de cada aluno.



Movendo o Arquivo "Expectativas" para a Pasta de um Aluno

O arquivo "Expectativas" está localizado na Área de Trabalho. Veja como movê-lo:

Abra o Explorador de Arquivos e clique na Área de Trabalho na lista à esquerda.

Localize o arquivo chamado "expectativas".

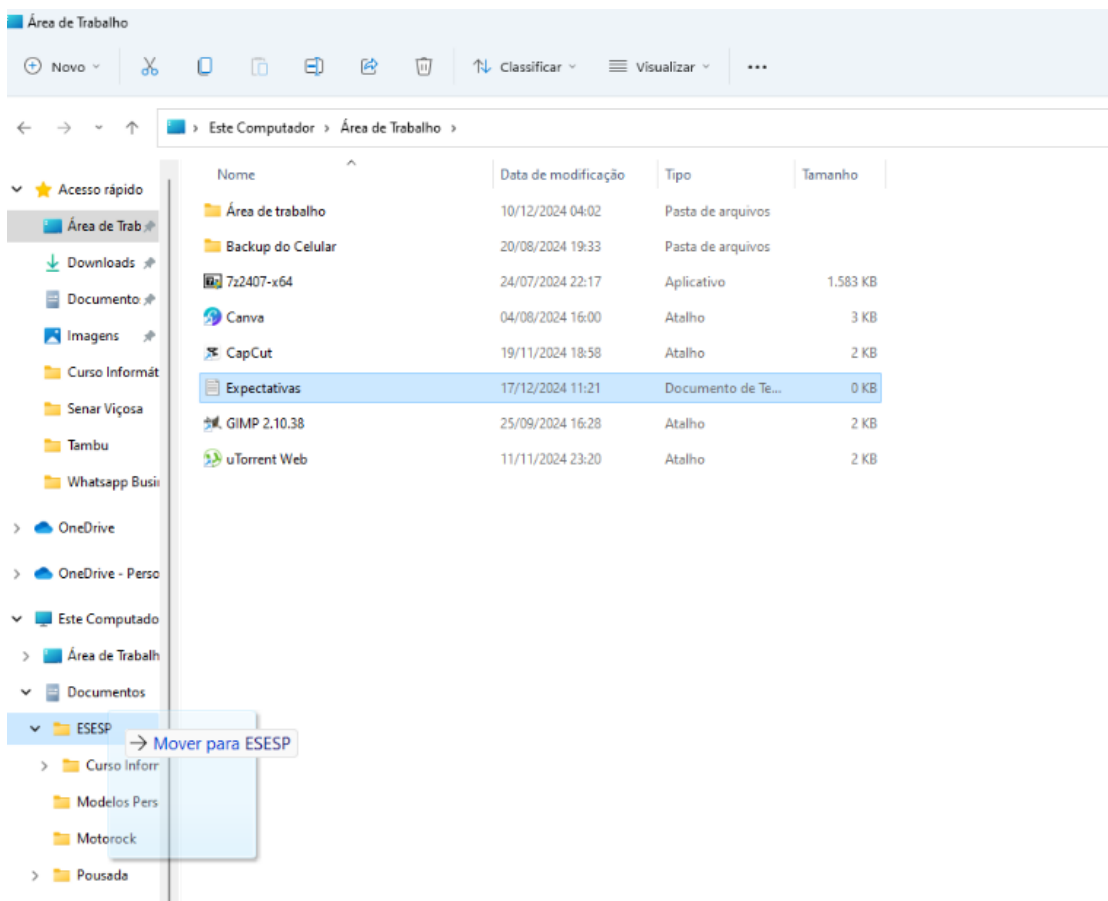
Clique com o botão direito no arquivo e selecione Recortar (ou pressione as teclas Ctrl + X).

Navegue até a pasta do aluno dentro de Documentos.

Clique com o botão direito dentro da pasta do aluno e selecione Colar (ou pressione Ctrl + V).

O arquivo será movido da Área de Trabalho para a pasta do aluno.

Ou clique com o botão esquerdo sobre o arquivo “Expectativas”, na área de trabalho e arraste-o até sua pasta, soltando então o botão do mouse, como na imagem abaixo.



Diferença entre Copiar e Mover um Arquivo

Mover: Transfere o arquivo para outro local, removendo-o do local original.

Atalho: Ctrl + X (Recortar) e Ctrl + V (Colar).

Copiar: Faz uma cópia do arquivo, mantendo o original no local de origem.

Atalho: Ctrl + C (Copiar) e Ctrl + V (Colar).

Exemplo prático:

Se você deseja apenas organizar, use "Mover".

Se você quer manter o arquivo original intacto, use "Copiar".

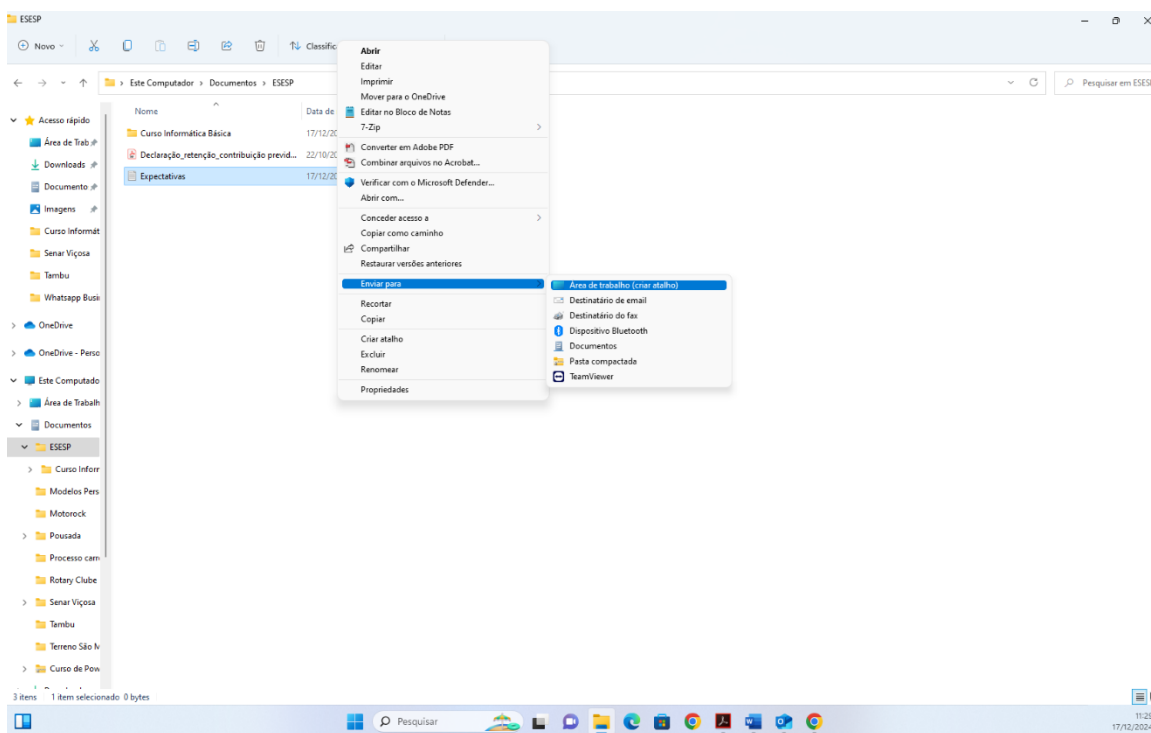
Criando um Atalho na Área de Trabalho para o Arquivo "Expectativas"

Navegue até a pasta onde está o arquivo "Expectativas" (na pasta do aluno dentro de Documentos).

Clique com o botão direito no arquivo "Expectativas".

No menu que aparece, selecione Mostrar mais opções > Enviar para > Área de Trabalho (criar atalho).

Um ícone será criado na Área de Trabalho, permitindo acesso rápido ao arquivo.



Com esses passos, você pode criar pastas organizadas, mover ou copiar arquivos conforme necessário e criar atalhos para facilitar o acesso. A prática dessas tarefas ajuda a manter o computador organizado e a trabalhar de forma mais eficiente!

6. Aplicativos e Ferramentas Essenciais

Navegadores de Internet

Como Usar o Google Chrome: Principais Funcionalidades e Dicas

O **Google Chrome** é um navegador da web rápido, simples e cheio de recursos. Ele é amplamente utilizado para acessar páginas da internet, realizar pesquisas e organizar atividades online.

Abrindo o Google Chrome

Clique no ícone do **Google Chrome** na área de trabalho ou na barra de tarefas.

Se o Chrome não estiver visível, clique no botão **Iniciar**, digite "Chrome" na barra de pesquisa e selecione o aplicativo.

Principais Funcionalidades do Google Chrome



1. Barra de Endereços e Pesquisa (Omnibox)

- o Use a barra na parte superior do navegador para:
 - Digitar endereços de sites (por exemplo, www.g1.com.br).
 - Fazer pesquisas diretamente no Google.

2. Guias (Tabs)

- o Permitem abrir várias páginas ao mesmo tempo:
 - Clique no + ao lado de uma guia aberta para adicionar outra.

- Clique com o botão direito em uma guia para fechá-la, duplicá-la ou fixá-la.

3. Favoritos

- o Salve páginas importantes clicando no ícone de estrela ao lado da barra de endereços.
- o Acesse favoritos no menu de três pontos (: destaque na imagem

) > **Favoritos**.

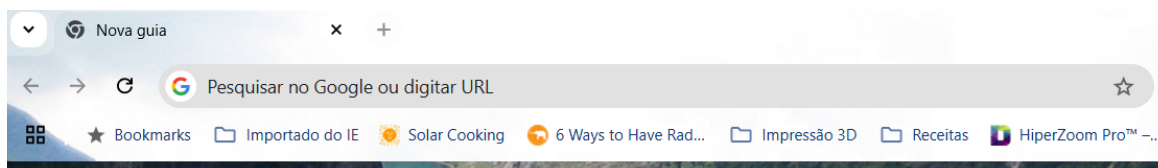
4. Histórico

- o Acesse sites visitados anteriormente clicando em : > **Histórico**.
- o Atalho: **Ctrl + H**.

5. Modo Anônimo

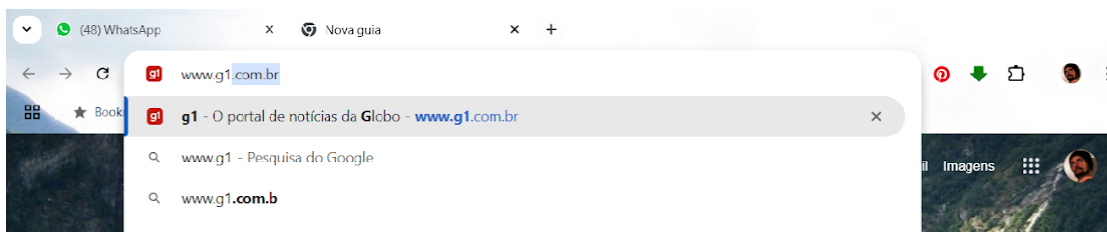
- o Navegue sem salvar histórico ou cookies clicando em : > **Nova janela anônima**.

Realizando uma Pesquisa



1. Abra o Chrome e clique na barra de endereços.
2. Digite o que deseja pesquisar, como "notícias do dia".
3. Pressione **Enter**. O navegador exibirá os resultados da pesquisa no Google.

Acessando um Site Conhecido



1. Na barra de endereços, digite o endereço do site. Por exemplo: www.g1.com.br.
2. Pressione **Enter**. O site será carregado.

3. Para navegar nas notícias:

- o Clique em uma manchete ou categoria, como "Política" ou "Esportes", para ler mais sobre o assunto.
-

O Que São Cookies?

- **Cookies** são pequenos arquivos que os sites armazenam no seu computador para lembrar informações sobre você, como preferências e login.
- Ao visitar um site, você verá um aviso sobre o uso de cookies.
 - o **Aceitar Todos**: Permite que o site use todas as funções de cookies.
 - o **Gerenciar Preferências**: Permite escolher quais tipos de cookies serão ativados, como apenas os essenciais.
 - o **Recusar**: Rejeita os cookies opcionais, mas algumas funcionalidades do site podem não funcionar corretamente.

Dica: Para sites confiáveis como o G1, aceitar cookies essenciais é seguro e ajuda na navegação.

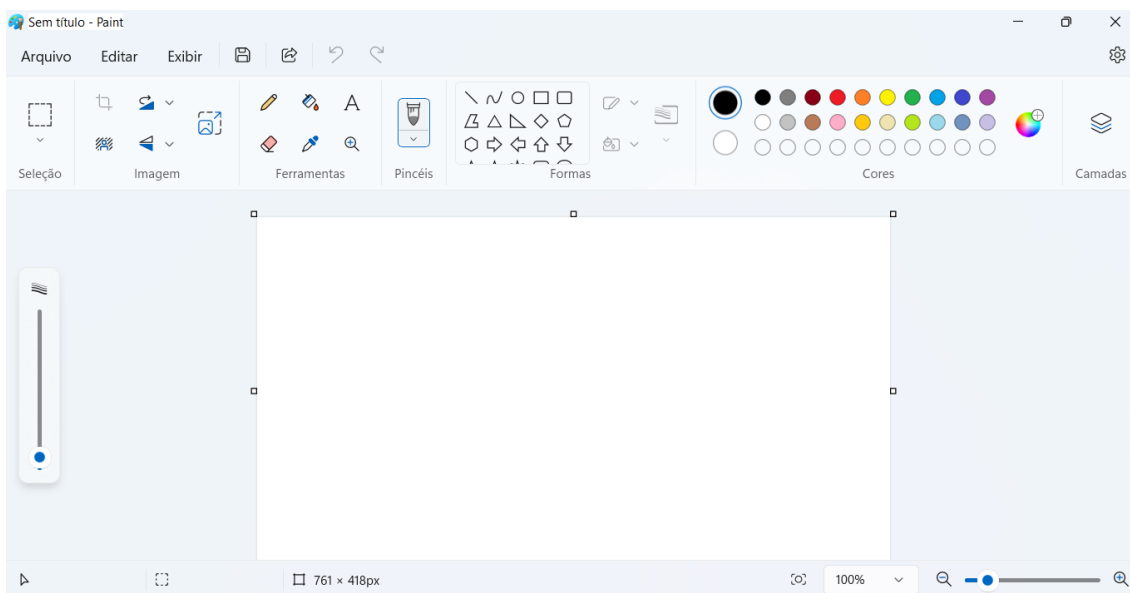
Como Acessar o Histórico

1. Clique nos três pontos verticais (⋮) no canto superior direito.
 2. Selecione **Histórico**.
 3. Uma lista dos sites visitados será exibida. Clique em qualquer link para reabrir a página.
-

O Google Chrome é uma ferramenta poderosa e intuitiva, ideal para navegar na web, pesquisar informações e gerenciar atividades online de forma prática!

Aplicativos de Produtividade

MS PAINT - Como Utilizar o Paint: Principais Ferramentas e Como Salvar um Desenho



O **Paint** é um programa de edição de imagens simples e intuitivo, perfeito para criar desenhos, editar imagens básicas e até realizar anotações em capturas de tela. Ele está incluído em todas as versões do Windows.

Acessando o Paint

1. Clique no botão **Iniciar** e digite "Paint" na barra de pesquisa.
2. Clique no aplicativo **Paint** para abri-lo.

Principais Ferramentas do Paint

O Paint possui uma interface fácil de entender, com as ferramentas organizadas na parte superior da janela. Aqui estão as principais:

1. Ferramenta de Seleção

- Permite selecionar partes do desenho.
- Dois tipos:
 - o **Seleção Retangular**: Para selecionar áreas em forma de retângulo.
 - o **Seleção Livre**: Para selecionar formas irregulares.

2. Lápis

- Usado para desenhar à mão livre.
- Ideal para detalhes ou rabiscos.

3. Pincel

- Oferece diferentes estilos de traços (como caligrafia, textura, etc.).
- Pode ajustar a espessura e a cor.

4. Borracha

- Apaga áreas específicas do desenho.
- O tamanho da borracha pode ser ajustado.

5. Texto

- Permite adicionar texto ao desenho.
- Clique no botão **A** para ativar, depois clique na área desejada para digitar.

6. Formas

- Inclui opções para adicionar círculos, retângulos, linhas e outras formas geométricas.
- Perfeito para criar desenhos organizados.

7. Preenchimento com Cor

- Ferramenta de balde de tinta para preencher áreas fechadas com cor.

8. Conta-gotas

- Permite copiar a cor de qualquer área do desenho para usar em outra ferramenta.

9. Ampliar

- Ferramenta de lupa para aumentar ou diminuir o zoom.

10. Cores

- Escolha entre diversas cores na paleta.
- Você também pode personalizar as cores clicando em **Editar Cores**.

Criando e Salvando um Desenho

Criando o Desenho:

1. Use as ferramentas acima para criar seu desenho.
 - o Experimente combinar formas, cores e texto para criar algo criativo.

Salvando o Desenho:

1. Após terminar o desenho, clique no botão **Arquivo** (ou no ícone de disquete na barra superior).
2. Escolha **Salvar como** e selecione o formato desejado:
 - o **PNG**: Melhor qualidade para desenhos e capturas de tela.

JPEG: Ideal para fotos ou desenhos mais leves.

BMP: Formato antigo, ocupa mais espaço.

GIF: Usado para imagens simples ou animações básicas.

Escolha uma pasta para salvar o arquivo, dê um nome ao desenho e clique em **Salvar**.

Dicas Adicionais:

Desfazer e Refazer: Use as teclas de atalho **Ctrl + Z** para desfazer e **Ctrl + Y** para refazer ações.

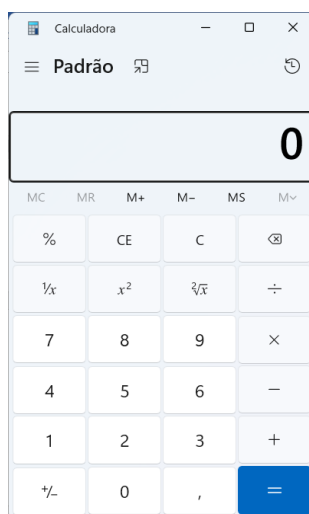
Impressão: Para imprimir seu desenho, vá em **Arquivo > Imprimir**.

Capturas de Tela: Você pode colar capturas de tela no Paint (use **Ctrl + V**) e editá-las.

O Paint é uma excelente ferramenta para iniciantes em edição de imagens e uma boa forma de explorar sua criatividade!

Como Usar a Calculadora do Windows

A **Calculadora do Windows** é uma ferramenta prática para realizar cálculos e conversões. Ela oferece diferentes modos de uso, como o **Padrão**, o **Científico** e ferramentas para **Conversões**. Aqui está como você pode utilizá-la:



Modo Padrão

O modo **Padrão** da calculadora é ideal para operações simples, como soma, subtração, multiplicação e divisão.

Passos para Usar o Modo Padrão:

Abrindo a Calculadora:

Clique no botão **Iniciar**, digite "Calculadora" na barra de pesquisa e clique no aplicativo.

Selecionando o Modo Padrão:

Certifique-se de que a calculadora está no modo Padrão (ícone de três linhas no canto superior esquerdo > Padrão).

Realizando Operações:

Use os números e operadores no teclado ou clique diretamente nos botões da calculadora.

Exemplo: Para calcular $25 + 1025 + 1025 + 10$, pressione 2, 5, +, 1, 0, =.

Resultado: 35.

Modo Científico

O modo **Científico** é projetado para cálculos mais avançados, como funções trigonométricas, exponenciais e logaritmos.

Funções Principais no Modo Científico:

Trigonometria: Calcular seno ($\sin$ \sinsin), cosseno ($\cos$ \coscos) e tangente ($\tan$ \tantan).

Logaritmos: Calcular logaritmo base 10 ($\log$ \loglog) ou logaritmo natural ($\ln$ \lnln).

Potência e Raiz: Elevar um número a uma potência (xyx^yxy) ou calcular raízes.

Passos para usar o Modo Científico:

Selecionando o Modo Científico:

Clique no ícone de três linhas no canto superior esquerdo e selecione **Científico**.

Realizando Cálculos Avançados:

Exemplo 1: Para calcular o seno de 30 graus:

Digite **30**, clique no botão **sin**.

Resultado: 0.5.

Exemplo 2: Para calcular 2^{323} (2 elevado à potência 3):

Digite **2**, clique no botão **x^y** , digite **3**, pressione **=**.

Resultado: 8.

Conversões

A calculadora também possui ferramentas para converter unidades de medida, moedas e outros valores.

Como Usar as Conversões:

Selecionando Conversões:

Clique no ícone de três linhas e escolha a opção **Conversões**.

Escolhendo o Tipo de Conversão:

Selecione o tipo de unidade que deseja converter (por exemplo, comprimento ou temperatura).

Exemplos de Conversões:

Comprimento:

Para converter 10 metros em centímetros:

Selecione Comprimento, insira 10 no campo de entrada e escolha "metros" como a unidade inicial.

Escolha "centímetros" como unidade final.

Resultado: 1000 cm.

Temperatura:

Para converter 32 graus Fahrenheit em Celsius:

Selecione Temperatura, insira 32 e escolha "Fahrenheit" como unidade inicial.

Escolha "Celsius" como unidade final.

Resultado: 0°C.

Com esses recursos, a Calculadora do Windows se torna uma ferramenta poderosa, tanto para cálculos simples quanto para tarefas mais complexas e úteis no dia a dia!

Atividade Prática:

Crie um desenho usando o Paint, o desenho deve ter uma casa, uma árvore e outros elementos decorativos, como sol, nuvens e aves. Salve o documento em sua pasta, dentro da pasta documentos, com o nome "Arte com Paint".

7. Dicas de Manutenção Básica do Computador

Limpeza de Arquivos Temporários - Como Limpar Arquivos Temporários no Windows 11

A **limpeza de arquivos temporários** é uma tarefa importante para manter o computador rápido e organizado. Esses arquivos são gerados durante o uso de programas, navegação na internet e atualizações do sistema, mas com o tempo podem ocupar muito espaço.

Aqui está um guia passo a passo simples para limpar arquivos temporários no **Windows 11**:

Passo 1: Acessar a Ferramenta de Limpeza de Disco

Abra o Menu Iniciar:

Clique no botão **Iniciar** (ícone do Windows na barra de tarefas).

Pesquise por "Limpeza de Disco":

Digite **Limpeza de Disco** na barra de pesquisa.

Selecione a opção **"Limpeza de Disco"** na lista de resultados.

Passo 2: Escolher a Unidade para Limpeza

Quando a ferramenta abrir, será exibida uma janela pedindo para selecionar a unidade.

Escolha a unidade **C:** (normalmente onde o Windows está instalado) e clique em **OK**.

Aguarde alguns segundos enquanto o sistema calcula o espaço ocupado por arquivos temporários e outros arquivos que podem ser apagados.

Passo 3: Selecionar os Arquivos para Apagar

Uma lista será exibida com os tipos de arquivos que podem ser apagados.

Marque as caixas ao lado das opções desejadas. As mais comuns incluem:

Arquivos Temporários

Arquivos de Cache de Internet (Arquivos Temporários de Internet)

Lixeira

Arquivos de Relatório de Erro do Windows

Na parte inferior da janela, você verá quanto espaço será liberado.

Clique em **OK**.

Passo 4: Confirmar a Exclusão

Após clicar em **OK**, aparecerá uma mensagem perguntando se deseja excluir permanentemente os arquivos selecionados.

Clique em **Excluir Arquivos** para confirmar.

Aguarde enquanto o sistema realiza a limpeza.

Passo 5: Limpar Arquivos Temporários Manualmente

Além da ferramenta **Limpeza de Disco**, você pode apagar arquivos temporários manualmente:

Pressione **Win + R** no teclado para abrir a janela **Executar**.

Digite **%temp%** e clique em **OK**.

Isso abrirá a pasta **Temp**, onde os arquivos temporários são armazenados.

Pressione **Ctrl + A** para selecionar todos os arquivos.

Pressione **Delete** no teclado para apagar os arquivos.

Se algum arquivo não puder ser apagado, clique em **Ignorar**.

Benefícios da Limpeza de Arquivos Temporários

Libera espaço no disco: Permite armazenar mais arquivos importantes.

Aumenta o desempenho: Ajuda o sistema a funcionar mais rápido.

Reduz problemas: Pode corrigir pequenos erros causados por arquivos corrompidos ou desnecessários.

Dica Extra:

Realize a limpeza de arquivos temporários pelo menos **uma vez por mês** para manter o computador funcionando de maneira eficiente!

Desfragmentação e Otimização de Disco - Como Desfragmentar e Otimizar o Disco no Windows 11

A **desfragmentação e otimização do disco** ajudam a organizar os arquivos no disco rígido (HDD) e melhorar o desempenho do computador. Esse processo é especialmente útil para discos tradicionais (HDD), pois organiza os dados, facilitando e acelerando o acesso às informações.

No caso de unidades SSD (Solid State Drive), o Windows realiza uma **otimização** diferente, que melhora a eficiência e a durabilidade desses dispositivos.

A seguir está o guia passo a passo para desfragmentar e otimizar o disco no **Windows 11**:

Passo 1: Acessar a Ferramenta de Desfragmentação e Otimização

Abra o Menu Iniciar:

Clique no botão **Iniciar** (ícone do Windows na barra de tarefas).

Pesquise por "Desfragmentar e Otimizar Unidades":

Digite **"Desfragmentar"** na barra de pesquisa.

Selecione a opção **"Desfragmentar e Otimizar Unidades"** nos resultados.

Passo 2: Selecionar a Unidade para Otimização

Na janela que se abrirá, você verá uma lista com as unidades de armazenamento do computador (como **C:**).

Cada unidade mostrará informações como:

Tipo de mídia (HDD ou SSD).

Status atual (quanto a unidade está fragmentada ou otimizada).

A **data da última otimização**.

Selecione a unidade que deseja otimizar (geralmente a unidade **C:**) e clique em **Otimizar**.

Passo 3: Acompanhar o Processo

O Windows iniciará a otimização/desfragmentação automaticamente:

Para **HDD**: Ele organizará os arquivos fragmentados.

Para **SSD**: Ele realizará um processo de otimização apropriado.

Aguarde a conclusão. O tempo do processo varia de acordo com:

O tamanho da unidade.

A quantidade de arquivos.

O nível de fragmentação.

Quando finalizar, o status será atualizado como **"OK"** ou **"0% fragmentado"**.

Passo 4: Agendar a Otimização Automática

O Windows permite agendar a desfragmentação/otimização automática para que o processo ocorra periodicamente.

Na mesma janela, clique em **Alterar configurações**.

Ative a opção **"Executar em um agendamento (recomendado)"**.

Escolha a **frequência** (Diariamente, Semanalmente ou Mensalmente).

A configuração padrão é **Semanalmente**, o que é adequado para a maioria dos usuários.

Clique em **Escolher** para selecionar as unidades que devem ser otimizadas automaticamente.

Clique em **OK** para salvar as configurações.

Por Que a Desfragmentação e Otimização São Importantes?

Para discos HDD (tradicionais):

Arquivos fragmentados são reorganizados, facilitando o acesso e melhorando a velocidade do computador.

Reduz o tempo de leitura e escrita do disco.

Para discos SSD:

A otimização mantém o disco eficiente e prolonga sua vida útil, sem realizar a desfragmentação tradicional.

Ganho de desempenho:

O computador funciona mais rapidamente ao acessar arquivos e programas.

Quando Fazer a Desfragmentação/Otimização?

Em **discos HDD**, a desfragmentação pode ser realizada mensalmente.

Em **discos SSD**, o Windows gerencia automaticamente a otimização, mas você pode verificar e otimizar manualmente quando necessário.

Dica Extra

Evite usar o computador durante a desfragmentação ou otimização, especialmente em discos HDD, para que o processo seja mais rápido e eficiente.

Manter o disco organizado é essencial para um sistema mais **rápido, estável e eficiente!**

Conclusão e Recomendações Finais

Caros alunos,

Parabéns por concluírem esta etapa do curso de informática básica! 🎉

Vocês deram um passo importante rumo ao domínio de ferramentas e conceitos que fazem parte do nosso dia a dia.

Lembre-se: o aprendizado não termina aqui. A prática é fundamental para consolidar os conhecimentos adquiridos. Experimente explorar mais o computador, descubra novas funcionalidades e não tenha medo de errar — cada clique é uma oportunidade de aprendizado!

Desejamos a vocês muita **boa sorte** nessa jornada tecnológica. Que este curso seja apenas o começo de um caminho cheio de novas descobertas e conquistas.

Agradecemos pela participação, pela dedicação e pelo tempo que vocês dedicaram a esta classe. Foi um prazer compartilhar este momento com vocês.

Continuem explorando, aprendendo e evoluindo!



“A tecnologia não é nada. O importante é ter fé nas pessoas, porque elas são boas e inteligentes, e se você lhes der ferramentas, elas farão coisas maravilhosas.” — Steve Jobs



Referências

RIGUES, Rafael. **35 anos de evolução: conheça a história do Windows.** Disponível em: <https://olhardigital.com.br/2020/11/20/noticias/anos-de-evolucao-conheca-a-historia-do-windows/>. Acesso em: 17 dez. 2024.