

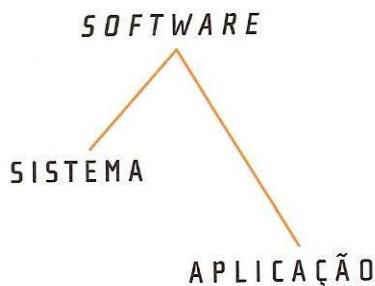
# Sistema Operativo em Ambiente Gráfico

1. Elementos básicos da interface de utilizador
2. Operações básicas do sistema operativo
3. Programa de gestão de ficheiros em ambiente gráfico
4. Configuração do computador em ambiente gráfico
5. Iniciação ao pacote de software de produtividade pessoal
6. Os Acessórios
7. Utilitários

OWS



# 1. ELEMENTOS BÁSICOS DA INTERFACE DE UTILIZADOR



Será que o computador, como máquina, é capaz de realizar tarefas?

Na realidade, o computador por si só, sem programas adequados, não tem qualquer tipo de utilidade. Os programas, designados em informática por **software**, é que determinam o que o computador faz.

O **Sistema Operativo (SO)** é o conjunto de programas fundamentais que permitem que o computador funcione e que comunique com o exterior. Este conjunto de programas essenciais para o funcionamento dos computadores designa-se por **software de sistema**. Existem outros programas, como os processadores de texto, as folhas de cálculo, etc., que nos permitem efectuar tarefas bastante úteis, mas que não são imprescindíveis para que o computador funcione; esse conjunto de programas designa-se por **software de aplicação**.

Actualmente, o **Windows XP** é o sistema operativo mais vulgarmente utilizado nos computadores pessoais e é sobre ele que vai incidir o nosso estudo.

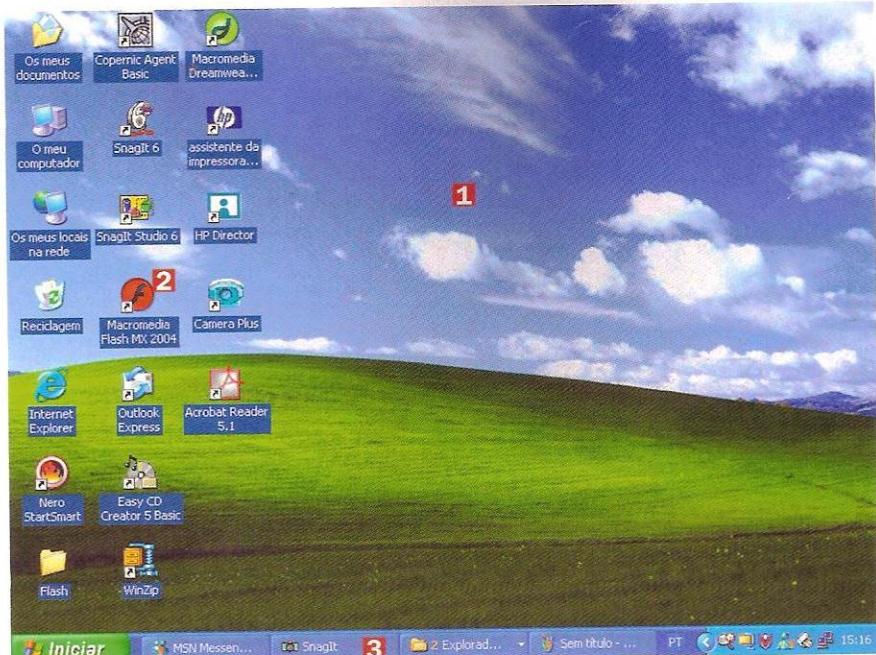


**Fig. 2.1** Logótipo do Microsoft Windows XP.

- 1 **Área de trabalho** – local onde podemos encontrar vários ícones. Pode ser personalizada conforme quiseres.
- 2 **Ícones** – símbolos de programas e atalhos de acesso rápido a ficheiros e pastas.
- 3 **Barra de tarefas** – contém ícones de atalhos para programas e identificação dos programas activos.

## 1.1. Ambiente de trabalho

Após o arranque do computador surge-nos no ecrã aquilo a que vulgarmente chamámos **Ambiente de trabalho**.



**Fig. 2.2** Ambiente de trabalho do Windows XP.

## 1.2. A Barra de tarefas



Fig. 2.3 Barra de tarefas.

- 1 Botão Iniciar** – clicando neste botão tens acesso à janela de programas.
- 2 Ícones de acesso rápido** – clicando num destes ícones tens acesso automático ao programa que ele representa.
- 3 Botões de programas abertos** – botões representativos dos programas que estão a ser usados e cujas janelas estão minimizadas.
- 4 Área de aviso** – ícones que representam os programas que estão na memória.

## 1.3. As janelas

A palavra **windows** significa, em português, **janelas**. Realmente, este ambiente de trabalho é todo baseado em janelas com informações que facilmente conseguimos manejá-las.

Vamos analisar os vários elementos de uma janela.

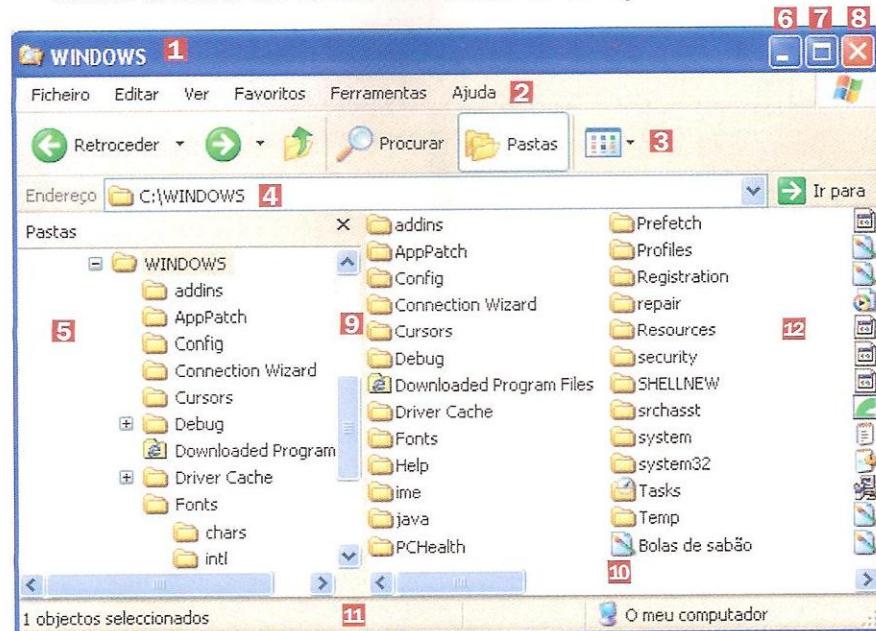


Fig. 2.4 Janelas

- 1 Barra de título** – identifica a janela activa (em primeiro plano).
- 2 Barra de menus** – contém botões de acesso a comandos que permitem o trabalho com pastas e ficheiros.
- 3 Barra de botões padrão** – barra de operações básicas com ficheiros e pastas.
- 4 Barra de endereços** – barra onde podes escrever o endereço do local (*drive e/ou pasta*) para onde pretendes ir. Em seguida prime a tecla **enter** ou clica em **Ir para**.
- 5 Barra do Explorador** – esta barra pode ser configurada de acordo com o que pretendes visualizar, nomeadamente, **Pastas**, **Procurar**, **Multimédia**, **Favoritos**, etc.
- 6 Botão Minimizar** – reduz a janela activa a um botão na barra de tarefas.
- 7 Botão Maximizar** – aumenta a janela activa para a área total do ecrã. Quando uma janela está maximizada, o botão **Maximizar** é substituído pelo botão **Restaurar** . Este tem como função devolver à janela as dimensões anteriores (antes de ter sido maximizada).
- 8 Botão Fechar** – fecha a janela activa.
- 9 Barra de deslocamento vertical** – permite movimentar a janela na vertical.
- 10 Barra de deslocamento horizontal** – permite movimentar a janela na horizontal.
- 11 Barra de estado** – visualização de informações importantes, nomeadamente, objectos (pastas e ficheiros) existentes numa pasta, o espaço livre do computador, etc.
- 12 Área de ícones** – área de visualização de todos os conteúdos da pasta activa.

Os elementos da janela, indicados na figura 2.4, normalmente estão presentes em qualquer janela activa.

Com o Windows, podes abrir ao mesmo tempo várias janelas que se vão sobrepondo e trabalhar com a que estiver activa.

Para **mudar de janela** basta clicares com o rato sobre a janela na qual pretendes trabalhar. Automaticamente esta passará para a frente das outras, a barra de título ficará azul e poderás iniciar o trabalho.

Como podes observar, na figura 2.5, temos quatro janelas abertas ao mesmo tempo no ambiente de trabalho.

A **janela activa** é a que tem a barra de título em azul-escurro. Isso indica que é nessa janela que estás a trabalhar.

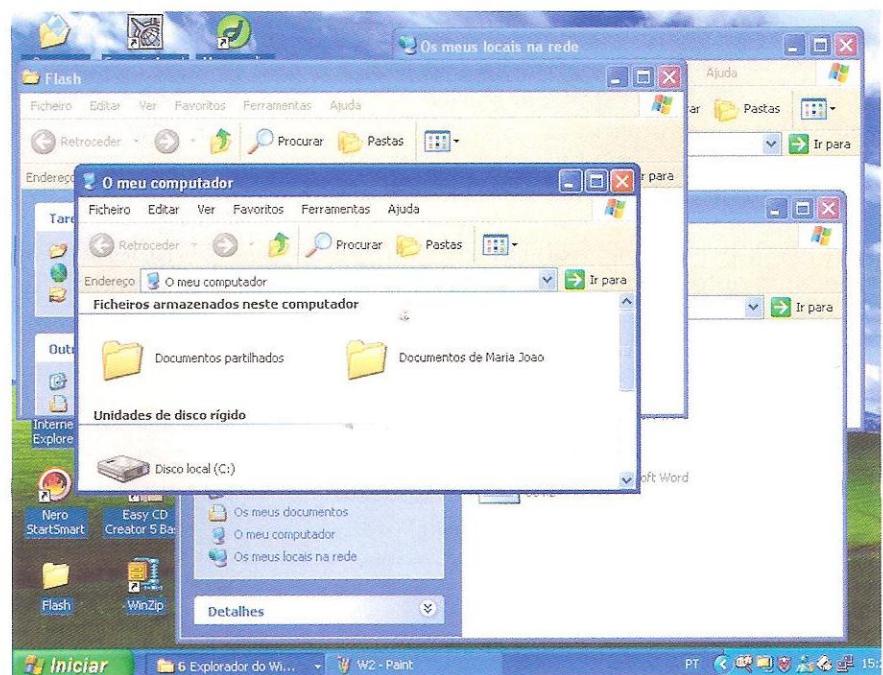


Fig. 2.5 Várias janelas abertas em simultâneo.

Podes **mudar as janelas de local** dentro do ecrã. Para tal:

1. Posiciona o cursor do rato sobre a **Barra de título**;
2. Clica no botão esquerdo do rato e, sem largar, arrasta a janela para o local pretendido.

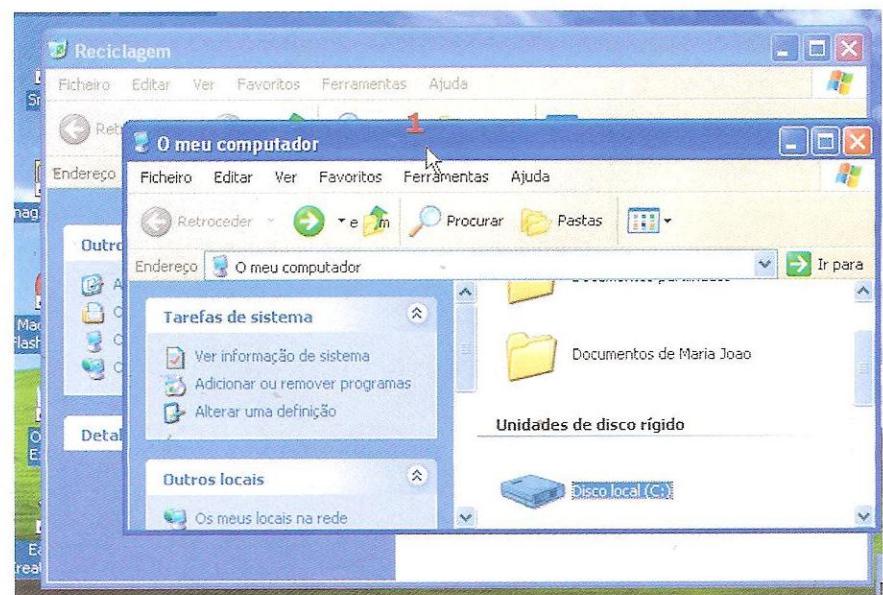


Fig. 2.6 Arrastar uma janela.

## 1.4. As pastas

Quando vulgarmente falamos em pastas, estamos a referir-nos a algo que tem como principal utilidade guardar objectos. Também em informática podemos ver uma pasta como um local onde podemos **guardar, de forma organizada, ficheiros e outras pastas.**

Da mesma forma que no teu armário, devidamente arrumado, cada gaveta tem determinado tipo de roupa (camisolas, casacos, pijamas...), também aqui cada pasta deverá ter, de forma organizada, um tipo de informação. Assim será mais fácil encontrares o que precisas.



Como reconhecer uma pasta?

No Windows XP, o símbolo que identifica uma pasta é o representado na figura seguinte.



Fig. 2.7 Pasta.

## 1.5. Os ficheiros

Em informática, **toda a informação é armazenada sob a forma de ficheiros.**



Como reconhecer um ficheiro?

Todos os ícones cujo símbolo associado não seja o de uma pasta são identificados como ficheiros.

Podes facilmente identificar o tipo de informação armazenada num ficheiro através do ícone que lhe está associado.

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | <b>internet</b><br>Apresentação do Microsoft Po...<br>68 KB |  | <b>templates_w_tiranet</b><br>Documento do Microsoft Word<br>28 KB |  | <b>exercícios_4</b><br>Folha de cálculo do Microsoft ...<br>56 KB                          |
|  |   |  |  |  | <b>1</b> Ficheiro do PowerPoint<br><b>2</b> Ficheiro do Word<br><b>3</b> Ficheiro do Excel |

Fig. 2.8 Diferentes tipos de ficheiros.

## 1.6. Os ícones

Os ícones são **símbolos que representam ficheiros e pastas**.



Fig. 2.9 Ícones.

## 1.7. Os atalhos

Normalmente, os atalhos são formas de chegar mais rapidamente a determinado local. Também no Windows podes definir atalhos para aceder **mais rapidamente** a ficheiros, pastas, sites, drives, etc.

Em geral, os atalhos são criados no **Ambiente de trabalho** pois é a área de mais fácil acesso. Basta efectuar um duplo clique com o rato sobre o atalho e entra-se directamente no programa ou local que se pretende.

## 1.8. Os menus

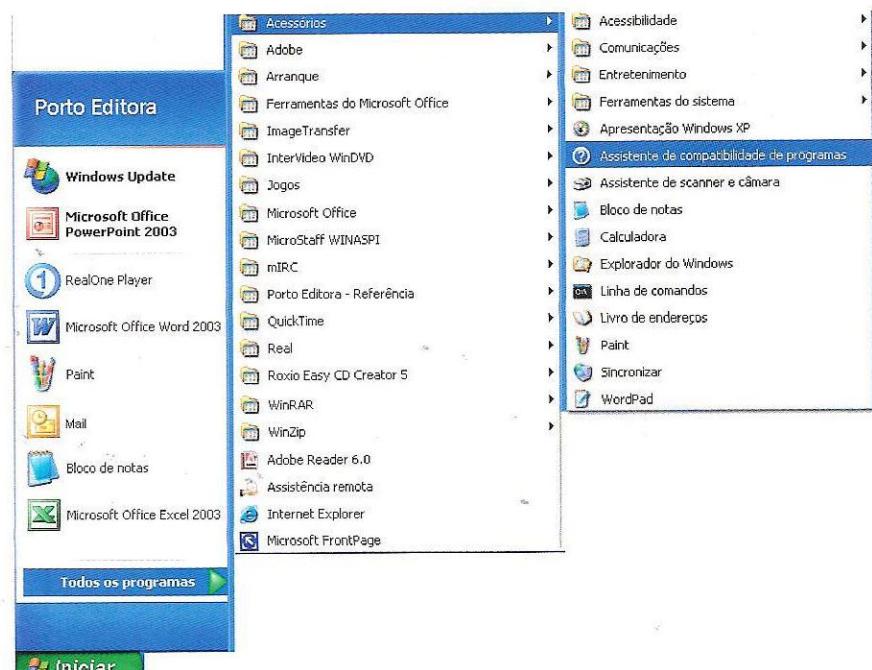


Fig. 2.11 Menu Iniciar.

Clicando em acedemos ao menu principal do Windows – menu **Iniciar** – a partir do qual podemos aceder a programas instalados no computador, pastas, sites, etc.

## 1.9. As caixas de diálogo

Todas as caixas que te permitem efectuar como que um diálogo com o computador, isto é, dizer aquilo que pretendes fazer, são chamadas **caixas de diálogo**.

No Windows temos vários tipos de caixas de diálogo; por exemplo, se clicares em e efectuares a escolha indicada na **Fig. 2.12**, obténs a caixa de diálogo **Executar**.



Fig. 2.12

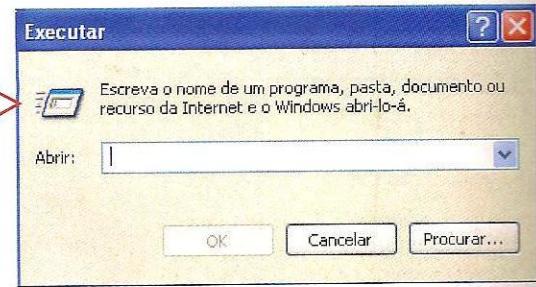


Fig. 2.13 Caixa de diálogo Executar.

Nesta caixa serás tu a indicar qual o ficheiro, pasta, programa, etc., que pretendes que seja aberto ou executado.

## 2. OPERAÇÕES BÁSICAS DO SISTEMA OPERATIVO

### 2.1. Obtenção de ajuda

Para obter ajuda sobre determinado procedimento que desconheças ou sobre o qual tenhas alguma dúvida:

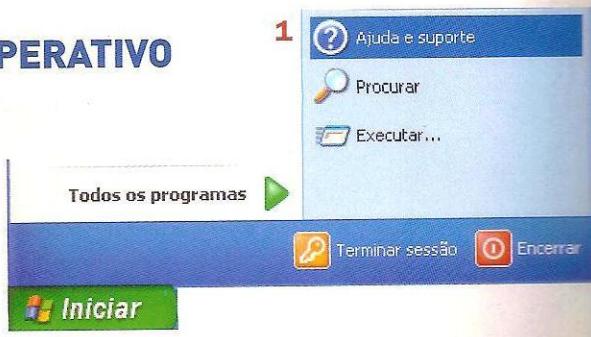


Fig. 2.14

**1.** Selecciona no menu **Iniciar** a opção **Ajuda e suporte** (**Fig. 2.14**).

Aparecerá a janela **Centro de ajuda e suporte** (**Fig. 2.15**) em que, para além de todos os tópicos disponíveis, existe a área de escrita onde podes digitar a tua dúvida.

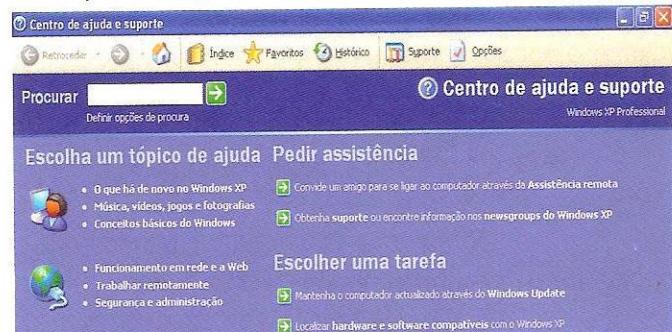


Fig. 2.15 Centro de ajuda e suporte.

**2.** Na janela **Centro de ajuda e suporte** escreve o tópico sobre o qual pretendes algum esclarecimento (**Fig. 2.16**).

**3.** Clica em .

Assim, terás acesso a outra janela onde podes seleccionar a tua dúvida mediante um conjunto de situações sugeridas sobre o tema.

**4.** Clica na opção que mais te interessa, obtendo as informações necessárias para efectuares a tarefa.

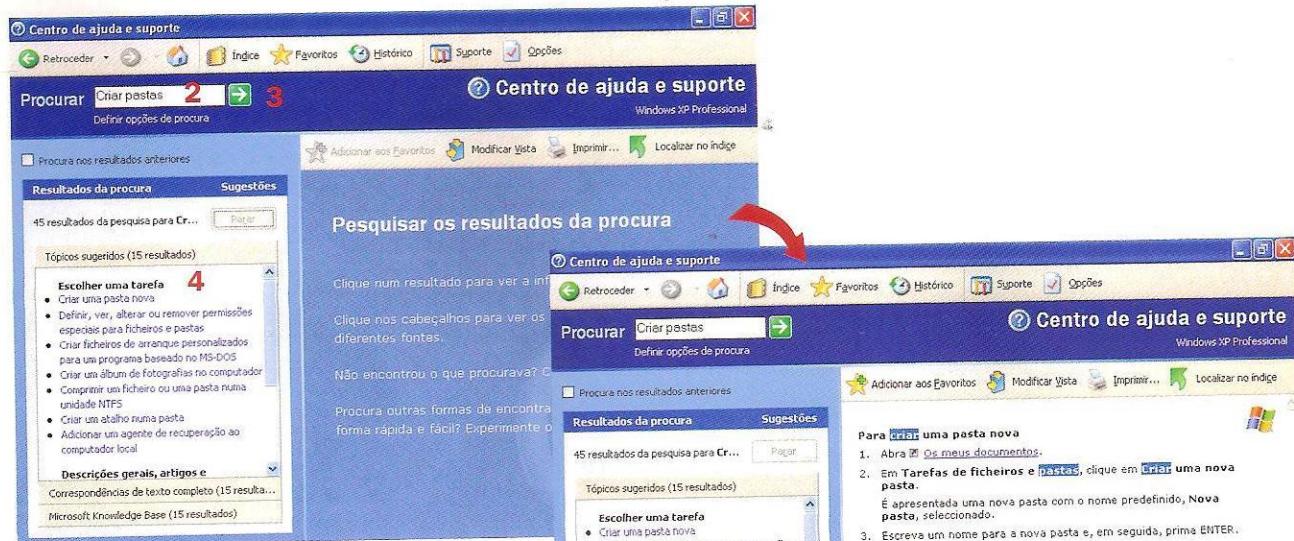


Fig. 2.16

Fig. 2.17

## 2.2. Activação de programas e ficheiros em ambiente gráfico

O Windows permite executar ficheiros e programas de várias formas. Vamos considerar duas formas diferentes:

**Técnica I – Seleccionar a opção no menu Iniciar**

**1.** Clica em  **[Fig. 2.18]**.

Para executar **programas**:

**2.** Selecciona a opção **Todos os Programas**.

**3.** Clica sobre o nome do programa a executar.

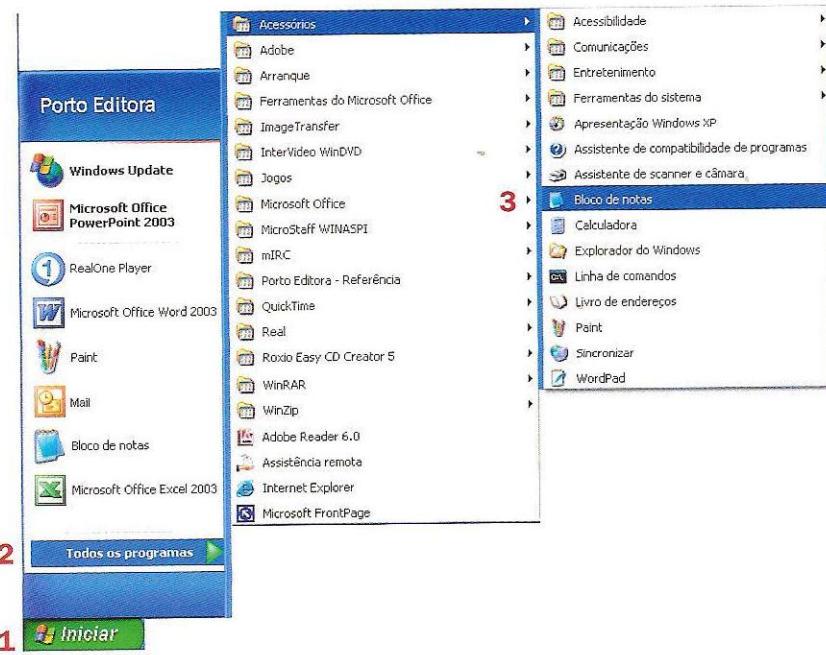


Fig. 2.18

Para acederes, por exemplo, a um **documento aberto recentemente**:

- 1.** Selecciona a opção **Documentos recentes** (Fig. 2.19).
- 2.** Clica sobre o ficheiro a que pretendes aceder.

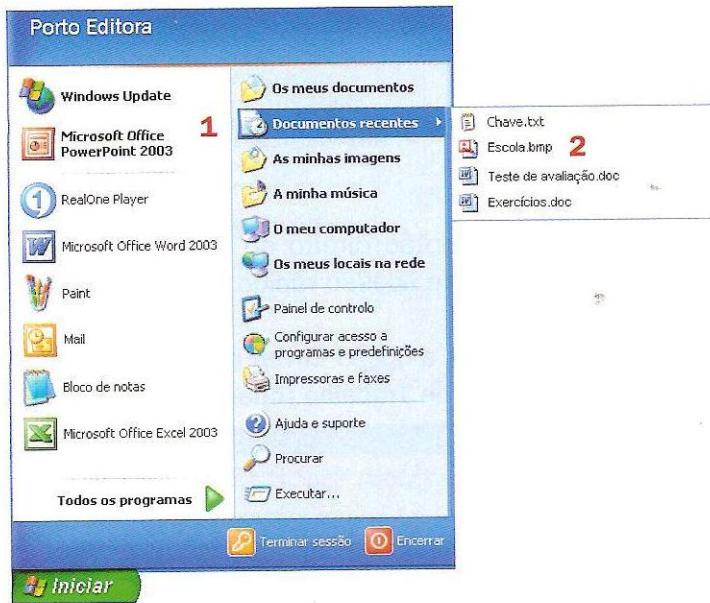


Fig. 2.19

**Técnica II – Clicar no ícone respectivo, caso esteja no ambiente de trabalho.**

Se o ícone do programa ou do ficheiro que pretendes executar, ou o atalho respectivo, estiver no ambiente de trabalho, então o processo ainda é mais simples!!!



Fig. 2.20

1. Faz duplo clique com o rato sobre o ícone e a sua execução é imediatamente iniciada (Fig. 2.20).

Enquanto o computador estiver a abrir o programa, irá aparecer uma ampulheta que indica que deves esperar.

## 2.3. Criação de atalhos

Como vimos atrás, os atalhos servem para chegar mais rapidamente a um programa ou ficheiro.

Um atalho é identificado com um ícone que contém o símbolo .



Podes criar um atalho de diversas formas, nomeadamente:

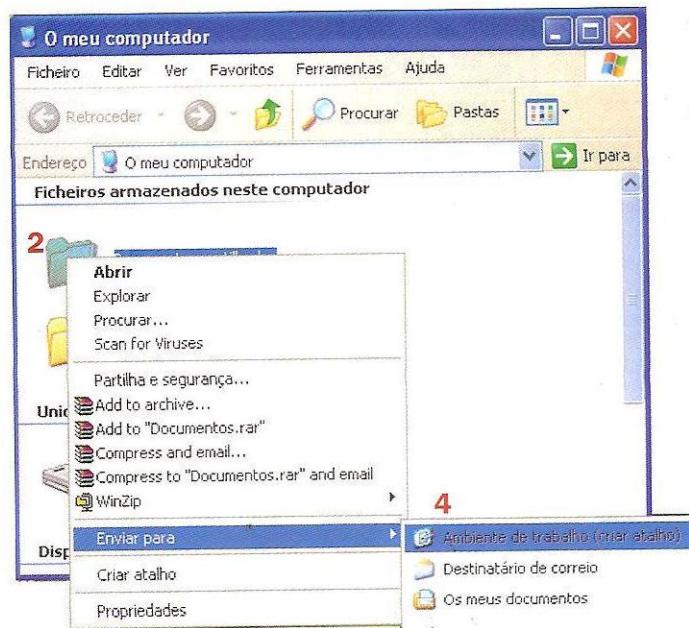


Fig. 2.21

### Técnica I

1. Abre a janela onde se encontra o ficheiro, pasta ou programa para o qual queres criar o atalho.
2. Selecciona o ficheiro, programa ou pasta (Fig. 2.21).
3. Clica no botão direito do rato para aceder ao menu de acesso rápido.
4. Selecciona a opção **Enviar para** e em seguida **Ambiente de Trabalho (criar atalho)**.

### Técnica II

1. Selecciona o ficheiro, pasta ou programa para o qual queres criar o atalho.
2. Prime o botão direito do rato sobre o ícone respectivo.
3. Com o botão premido, arrasta o ícone até ao local onde queres criar o atalho (Fig. 2.22).

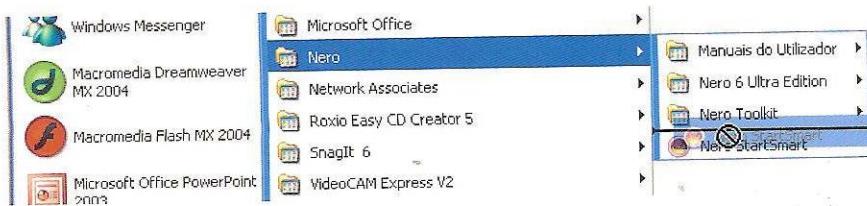


Fig. 2.22

Fig. 2.23 Ícone de atalho criado.

Ao largar o botão do rato é criado o ícone relativo ao atalho (Fig. 2.23).

### Técnica III

1. Coloca-te no local onde pretendes criar o atalho.
2. Selecciona no menu **Ficheiro** a opção **Novo** e em seguida **Atalho** (Fig. 2.24).
3. Na janela do assistente clica em **Procurar** para localizar o ficheiro, pasta ou programa para o qual queres criar o atalho.
4. Segue os passos indicados pelo assistente.



Fig. 2.24



Fig. 2.25

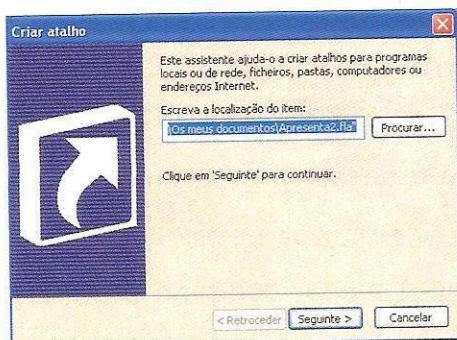


Fig. 2.26

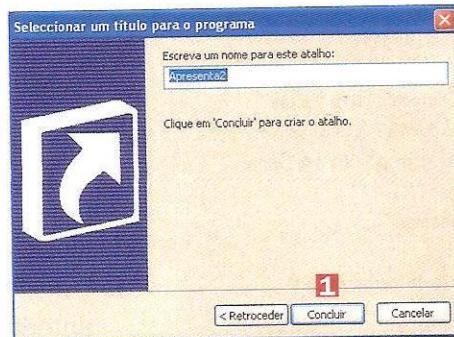


Fig. 2.27



Fig. 2.28

- 1 Ao clicar em **Concluir** o ícone inicial toma a forma de atalho.

## 2.4. Criação de pastas

Existem dois processos para criar pastas.

### Técnica I

1. Posiciona-te no local onde queres criar a pasta.
2. Selecciona no menu **Ficheiro** a opção **Novo** e, em seguida, **Pasta** (Fig. 2.29).
3. Escreve o nome da nova pasta no local assinalado a azul (Fig. 2.30).

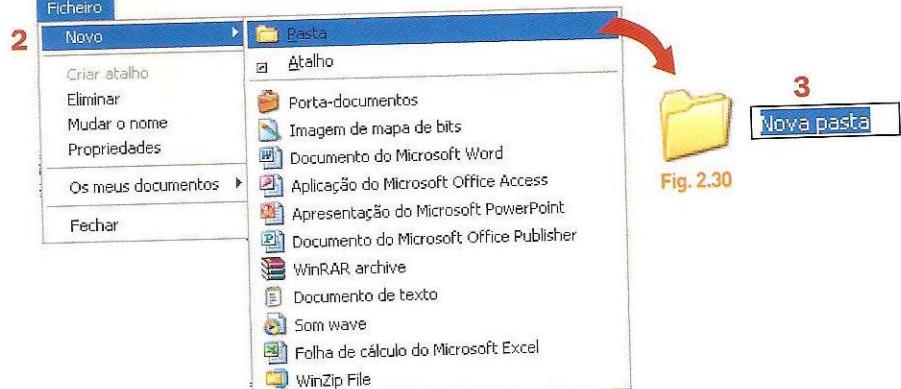


Fig. 2.29

Fig. 2.30

### Técnica II

1. Acede ao local onde queres criar a pasta.
2. Posiciona-te num local vazio da janela.
3. Clica no botão direito do rato para aceder ao menu de acesso rápido.
4. Selecciona a opção **Novo** e, em seguida, **Pasta** (Fig. 2.31).
5. Dá o nome à pasta, como no processo anterior.



Fig. 2.31

## 2.5. Encerramento do Ambiente de trabalho

Esta operação deve ser feita sempre que se pretenda desligar o computador.

1. Selecciona no menu **Iniciar** a opção **Encerrar** [Fig. 2.32].



Fig. 2.32

2. Selecciona a opção **Desligar** [Fig. 2.33].

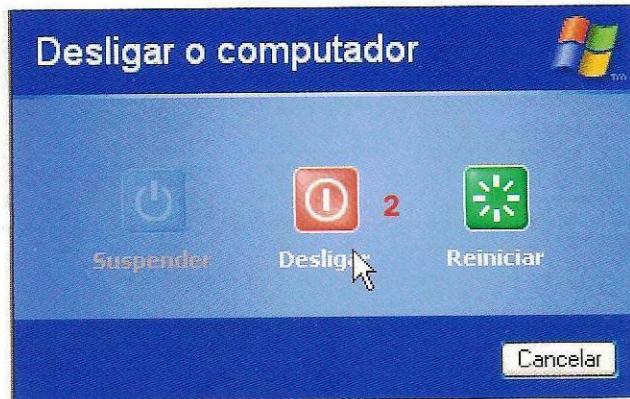


Fig. 2.33

O Windows XP permite que o teu computador **hiberne**. Antes de desligar o computador, toda a informação relativa a programas abertos será guardada e, quando voltares a ligar, todos os programas serão reiniciados.

Podes clicar em **Cancelar** para regressar ao Ambiente de trabalho.

## 3. PROGRAMA DE GESTÃO DE FICHEIROS EM AMBIENTE GRÁFICO

### 3.1. O Explorador do Windows

Este programa dá uma visão global da estrutura de pastas e respectivos ficheiros no computador.



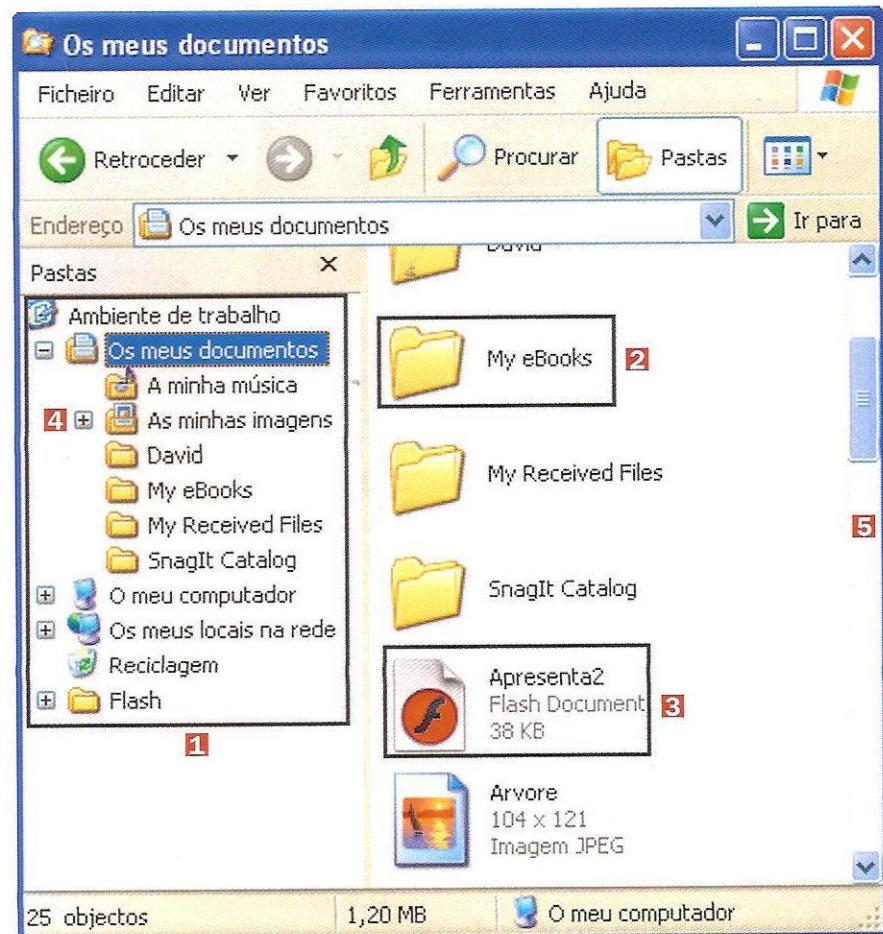
#### Técnica I

1. Clica sobre **Iniciar**.
2. Selecciona **Todos os programas**.
3. Selecciona **Explorador do Windows**.

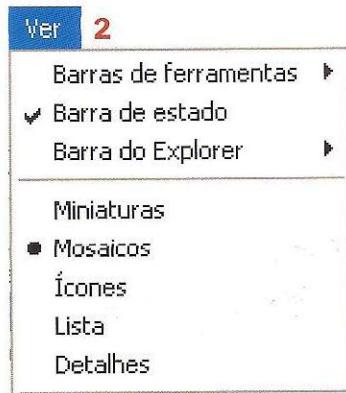
## Técnica II

- Clica em na Barra de tarefas.

Em qualquer dos casos, surgirá a janela do Explorador do Windows, semelhante à da **Fig. 2.34**.



**Fig. 2.34** O Explorador do Windows.



### 3.2. Modos de visualização

O Windows permite visualizar ficheiros e pastas de várias formas.

Para alterar a forma de visualização:

- Abre o **Explorador do Windows**.

- Selecciona no menu **Ver** a opção desejada (**Fig. 2.35**).

Ou

1. Clica no botão **Vistas** da barra de ferramentas padrão (Fig. 2.36).
2. Selecciona a opção desejada.

Nas figuras seguintes podes ver o aspecto dos diferentes modos de visualização.



Fig. 2.37 Miniaturas.



Fig. 2.38 Mosaicos.



Fig. 2.36



Fig. 2.39 Ícones.



Fig. 2.40 Lista.

| Name                          | Tamanho    | Tipo                 | Data da modificação |
|-------------------------------|------------|----------------------|---------------------|
| Dreamweaver MX 2004 Installer | 64.380 KB  | Aplicação            | 06-09-2003 18:19    |
| DreamweaverMX2004-en          | 100.640 KB | WinZip File          | 01-03-2004 13:19    |
| DWMX2004_AP1                  | 13.140 KB  | Adobe Acrobat Doc... | 06-09-2003 18:20    |
| DWMX2004_Getting_Started      | 1.277 KB   | Adobe Acrobat Doc... | 06-09-2003 18:20    |
| Extending_DWMX2004            | 3.386 KB   | Adobe Acrobat Doc... | 06-09-2003 18:20    |
| HomeSite+ 5.5 Installer       | 18.388 KB  | Aplicação            | 06-09-2003 18:21    |
| Using_DWMX2004                | 9.351 KB   | Adobe Acrobat Doc... | 06-09-2003 18:20    |
| Exemplos                      |            | Pasta de ficheiros   | 07/04/2004 12:42    |
| Exercícios                    |            | Pasta de ficheiros   | 07/04/2004 12:42    |
| Apresentaç                    | 1 KB       | Atalho               | 31-03-2004 16:46    |

Fig. 2.41 Detalhes.

### 3.3. Comandos com pastas e atalhos

#### Operações com pastas

1. Posiciona o cursor no local onde queres criar a pasta.
2. Abre a janela do **Explorador do Windows**.
3. Selecciona no menu **Ficheiro** a opção **Novo**, e em seguida, a opção **Pasta** (Fig. 2.42).
4. Digita o nome da pasta (Fig. 2.43).
5. Prime **Enter** ou clica numa outra posição do ecrã.

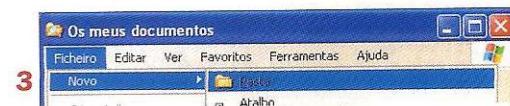


Fig. 2.42



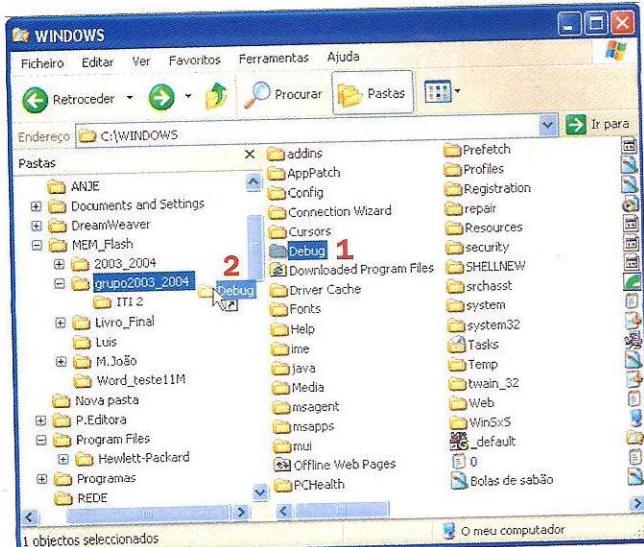
Fig. 2.43



## Abrir pastas

1. Abre a janela do Explorador do Windows.
  2. Faz duplo clique com o botão esquerdo do rato sobre a pasta que pretendes abrir.
- 1** Pasta aberta.  
**2** Conteúdo da pasta aberta.

Fig. 2.44

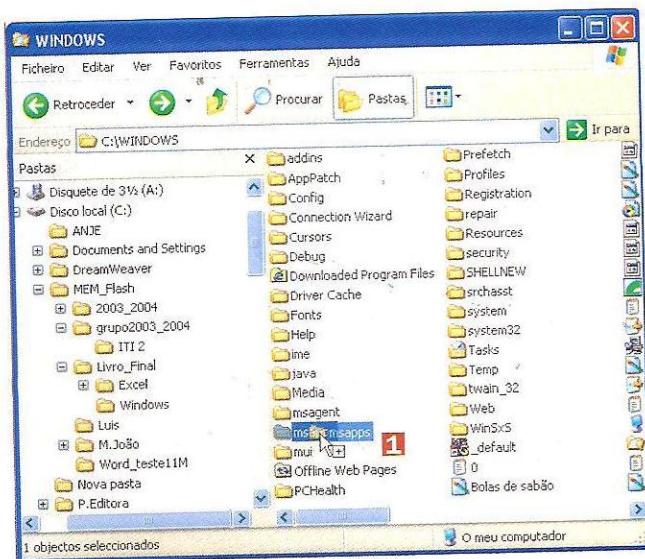


## Mover pastas

1. Selecciona a pasta que pretendes mover.
2. Prime o botão esquerdo do rato e, sem o largar, arrasta o cursor até ao local para onde pretendes mover (Fig. 2.45).
3. Larga o botão do rato no local de destino da pasta.

Se pretenderes mover a pasta para outro drive (por exemplo, mover do disco para a disquete), deves executar os pontos anteriores mantendo a tecla **Shift** premida.

Fig. 2.45



## Copiar pastas

1. Selecciona a pasta que pretendes copiar.
2. Prime a tecla **Ctrl**.
3. Prime o botão esquerdo do rato e, sem o largar, arrasta o cursor do rato até ao local para onde pretendes copiar.
4. Larga a tecla **Ctrl**.

1 Ao premir o botão direito do rato para arrastar deve aparecer um sinal + dentro de um pequeno quadrado.

Fig. 2.46

## Renomear pastas

1. Clica com o botão direito do rato sobre a pasta que pretendes renomear.
2. Selecciona a opção **Mudar o nome** no menu de acesso rápido (Fig. 2.47).
3. Escreve o novo nome.

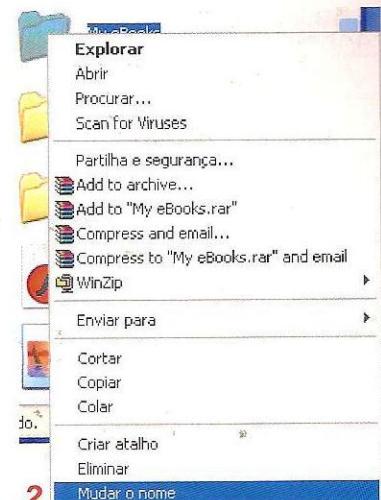


Fig. 2.47

## Eliminar pastas

1. Clica no botão direito do rato sobre a pasta.
2. Selecciona a opção **Eliminar** no menu de acesso rápido (Fig. 2.48) ou clica no botão da barra de ferramentas padrão.
3. Clica em **Sim** para confirmar a eliminação (Fig. 2.49).

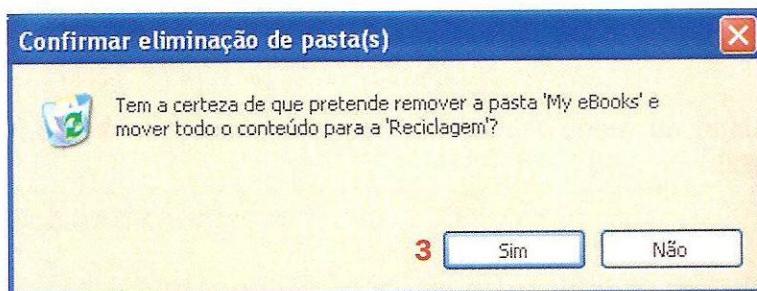


Fig. 2.49

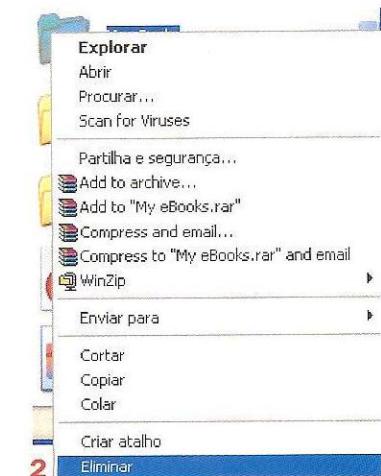


Fig. 2.48

## Recuperar pastas

O Windows dispõe de uma pasta designada de **Reciclagem** para a qual vão todas as pastas e ficheiros que se eliminarem.

É possível recuperar alguma pasta ou ficheiro que tenham sido eliminados erradamente do disco do computador enquanto se encontrarem na **reciclagem**.

1. Faz duplo clique sobre **Reciclagem** (Fig. 2.50).
2. Selecciona a pasta a recuperar.
3. Prime o botão direito do rato e selecciona a opção **Restaurar** (Fig. 2.51).

Ao restaurar uma pasta, esta irá para o mesmo local de onde foi apagada.



Fig. 2.50



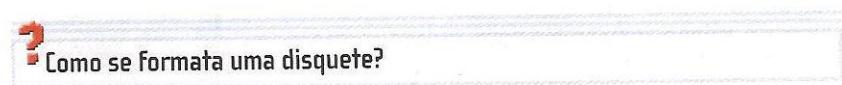
Fig. 2.51

À semelhança das pastas também os ficheiros e os atalhos podem ser movidos, copiados, eliminados, renomeados, etc., aplicando as mesmas técnicas.

### 3.4. Comandos com discos

#### Formatar disquetes

O processo de formatação de disquetes consiste em **preparar a disquete para ser utilizada**. Hoje em dia este processo é mais utilizado para apagar toda a informação de uma disquete, isto porque, na generalidade, as disquetes já se compram formatadas, isto é, prontas a ser utilizadas.



- 1.** Coloca a disquete na *drive* respectiva.
- 2.** Entra no **Explorador do Windows**.
- 3.** Clica no ícone relativo à disquete .
- 4.** Selecciona no menu **Ficheiro** a opção **Disquete de 3½ (A:)** (Fig. 2.52).
- 5.** Selecciona a opção **Formatar**.

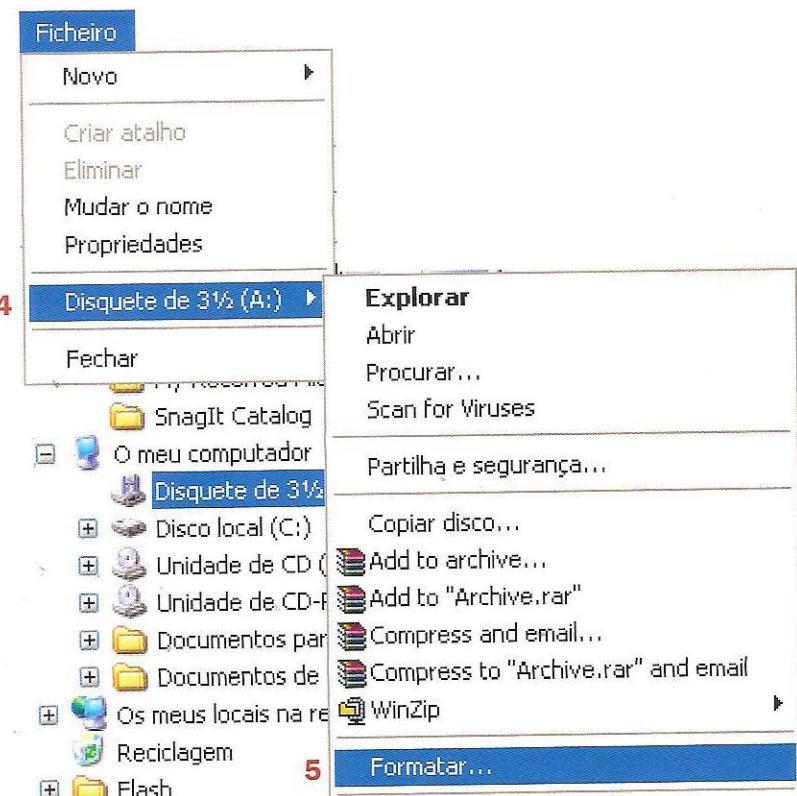


Fig. 2.52

**6.** Selecciona Formatação Rápida (Fig. 2.53).

**7.** Clica em Iniciar.

**8.** Clica em OK para confirmares a formatação (Fig. 2.54).

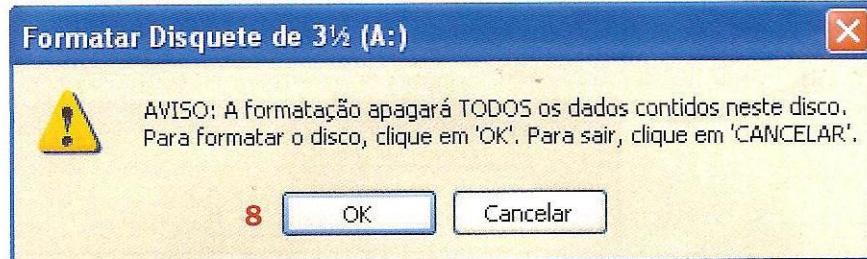


Fig. 2.54

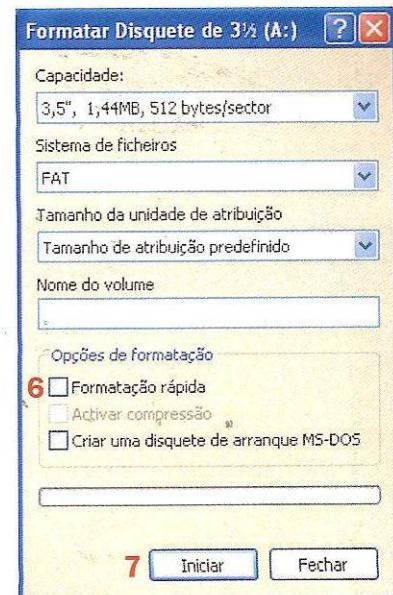
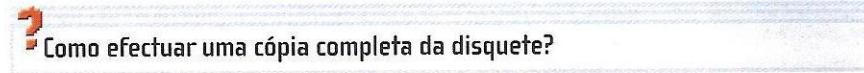


Fig. 2.53

A opção **Criar uma disquete de arranque MS-DOS** transfere para a disquete ficheiros responsáveis pelo arranque do computador neste sistema operativo, pelo que só deve ser efectuada quando for necessário, pois esses ficheiros irão ocupar espaço na disquete desnecessariamente.

É preciso ter em atenção que ao formatar uma disquete perde-se toda a informação que esta contém. No entanto, não é feita a verificação de sectores danificados.

## Copiar disquetes



**1.** Entra no Explorador do Windows.

**2.** Clica com o botão direito do rato no ícone relativo à disquete.

**3.** Selecciona Copiar disco (Fig. 2.55).

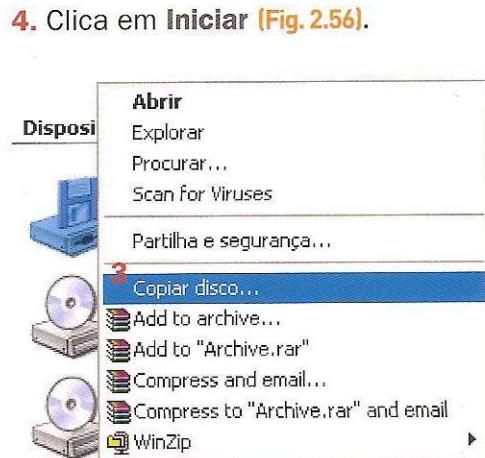


Fig. 2.55

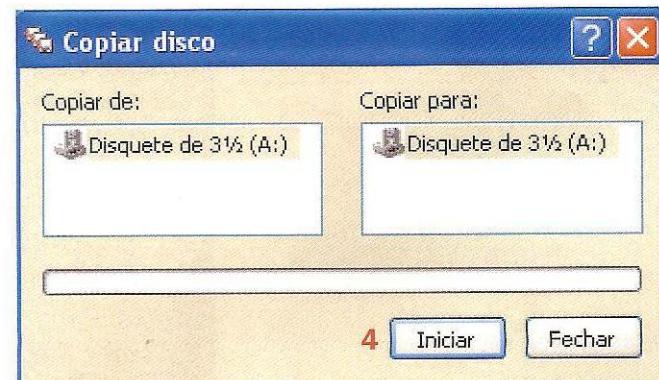


Fig. 2.56

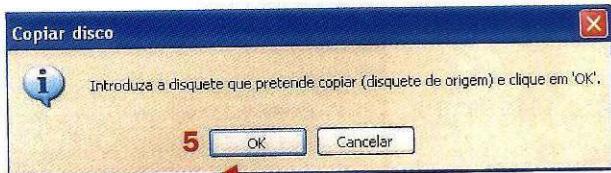


Fig. 2.57

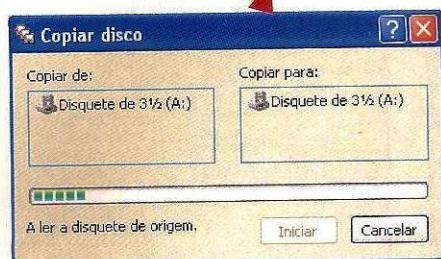


Fig. 2.58

5. Introduz a **disquete de origem** e clica em **OK** (Fig. 2.57).

6. Introduz a **disquete de destino** e clica em **OK** (Fig. 2.59).

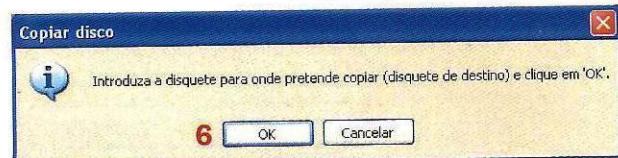


Fig. 2.59

O conteúdo da **disquete de origem** será copiado integralmente para a **disquete de destino**, ficando as duas exactamente iguais.

### 3.5. Localizar ficheiros e pastas



Fig. 2.60

1. Entra no **Explorador do Windows**.

2. Posiciona-te numa pasta.

3. Selecciona no menu **Ficheiro** a opção relativa à pasta (Fig. 2.60).

4. Selecciona a opção **Procurar**.

5. Na janela **Resultados da procura** preenche os campos pretendidos.

6. Clica em **Procurar** (Fig. 2.61).

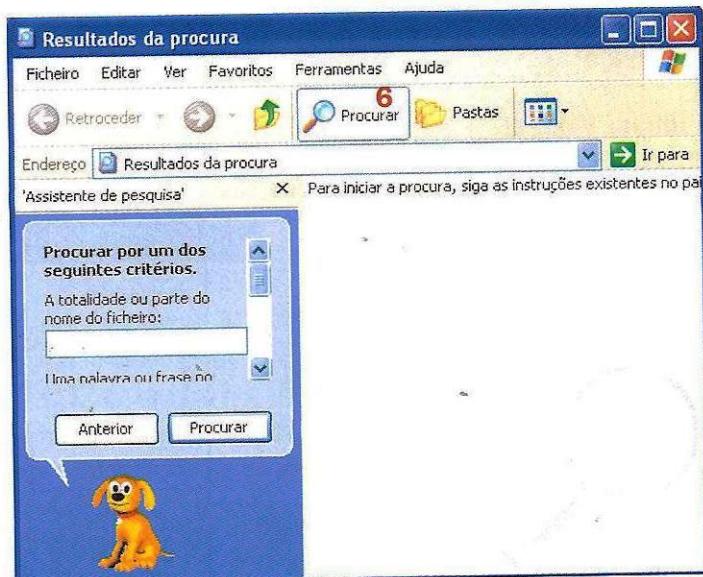


Fig. 2.61

## 4. CONFIGURAÇÃO DO COMPUTADOR EM AMBIENTE GRÁFICO

### 4.1. A Barra de tarefas



Fig. 2.62 Barra de tarefas do Windows XP.

- 1 Botão Iniciar.
- 2 Ícones de atalhos para programas.
- 3 Ícones de programas abertos.
- 4 Ícones de notificação dos programas carregados em memória.
- 5 Relógio.

Para configurar a **Barra de tarefas**:

1. Clica com o botão direito do rato sobre a **Barra de tarefas**, numa zona livre de botões.
2. Selecciona a opção **Propriedades** (Fig. 2.63).
3. Selecciona o separador **Barra de tarefas** na janela **Propriedades do menu "Iniciar" e da barra de tarefas** (Fig. 2.64).
4. Activa com  as opções que desejas.



Fig. 2.63

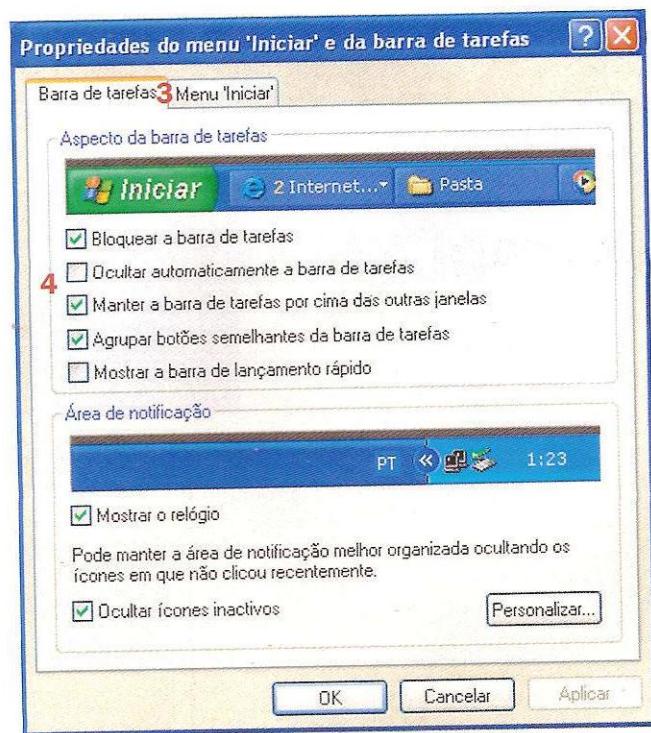


Fig. 2.64



A configuração da **Barra de tarefas** também pode ser efectuada a partir da opção correspondente no **Painel de controlo**.



## 4.2. O Painel de controlo

O **Painel de controlo** é constituído por um conjunto de ferramentas utilizadas para alterar o aspecto e o comportamento do Windows.

Algumas destas ferramentas permitem ajustar definições e efectuar configurações de modo a facilitar a utilização do computador.

1. Clica em **Iniciar** (Fig. 2.65).
2. Selecciona a opção **Painel de controlo**.
3. Selecciona a categoria e, dentro desta, a opção pretendida.

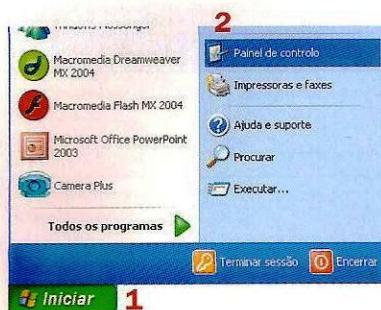


Fig. 2.65

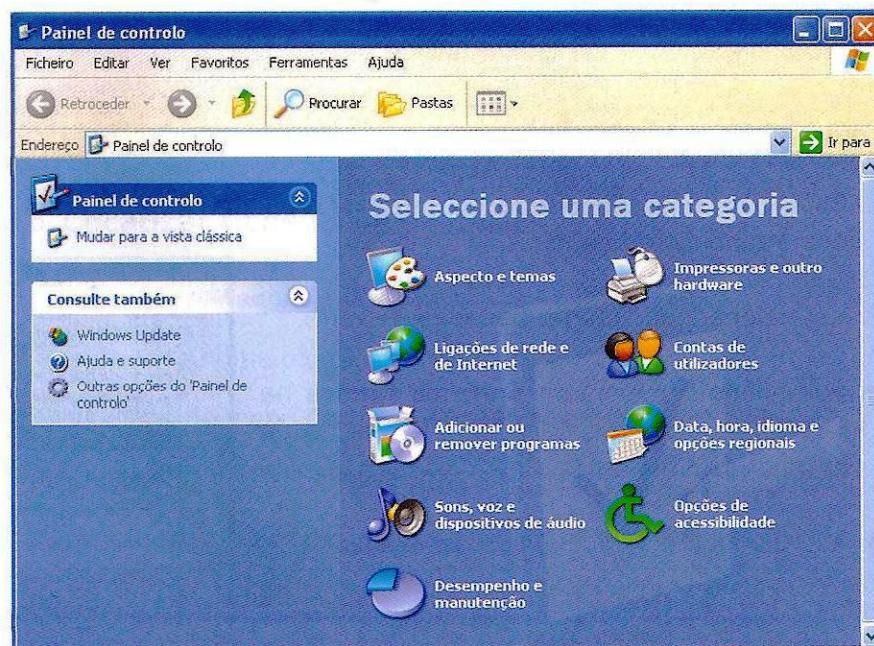


Fig. 2.66 Painel de controlo.

## Contas de utilizadores

O Windows XP permite que o acesso ao computador seja feito por utilizadores com diferentes tipos de permissões.

**Como configurar contas para utilizadores?**

1. Clica em **Contas de utilizadores**
2. Clica na opção que pretendes, conforme a operação a efectuar.

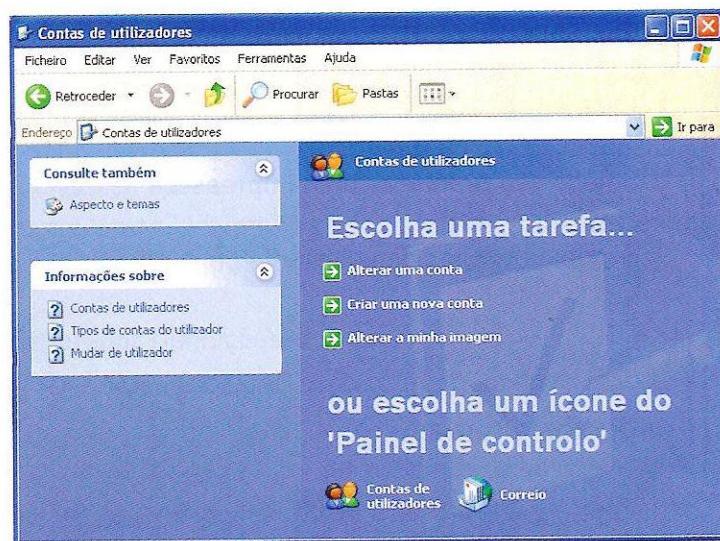


Fig. 2.67

## Data, hora, idioma e opções regionais

1. Clica em Data, hora, idioma e opções regionais

2. Clica na opção que pretendes, conforme a operação a efectuar (Fig. 2.68).

## Adicionar ou remover programas

1. Clica em Adicionar ou remover programas

2. Seleciona a operação a efectuar (Fig. 2.69).

3. Seleciona as opções pretendidas.

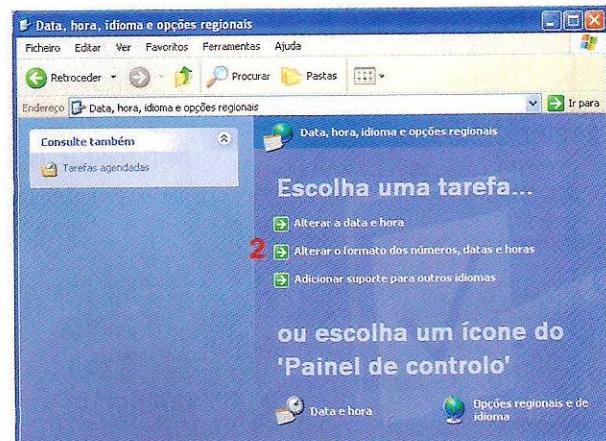


Fig. 2.68

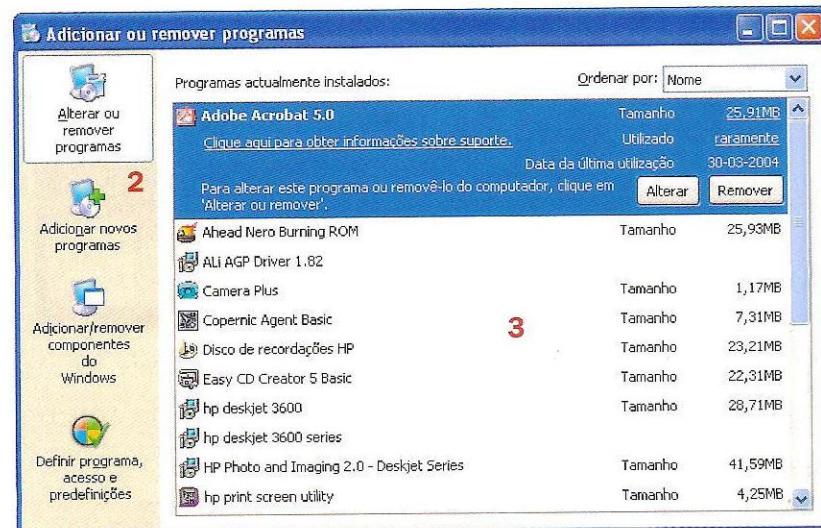


Fig. 2.69

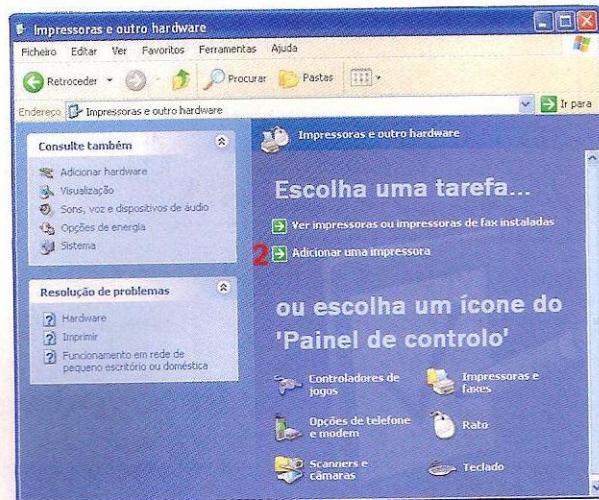


Fig. 2.70

## Impressoras e outro hardware

1. Clica em  Impressoras e outro hardware
2. Selecciona Adicionar uma impressora (Fig. 2.70).
3. Segue os passos do assistente de instalação.

## Aspectos e temas



1. Clica em  Aspecto e temas
2. Selecciona Visualização.
3. Na janela Propriedades de Visualização selecciona o separador que pretendes.

### Separador Temas (Fig. 2.71)

Na caixa de opções Tema selecciona um dos temas existentes.

### Separador Ambiente de trabalho (Fig. 2.72)

Escolhe o fundo do Ambiente de trabalho seleccionando um dos fundos disponíveis ou clica sobre Procurar... para utilizares uma outra imagem.

### Separador Protecção de ecrã (Fig. 2.73)

Na caixa de opções Protecção de ecrã escolhe uma das imagens disponíveis para proteger o ecrã.

Em Aguardar define o tempo ao fim do qual a protecção de ecrã é activada.

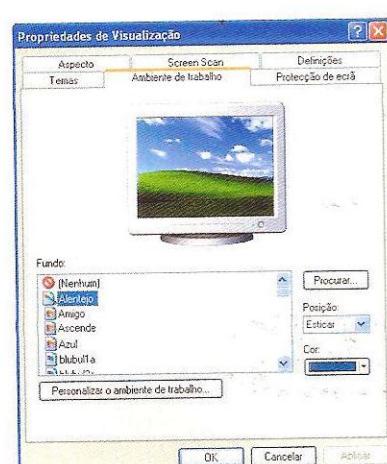


Fig. 2.72

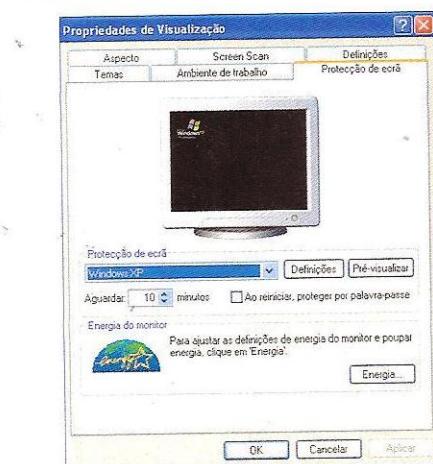


Fig. 2.73

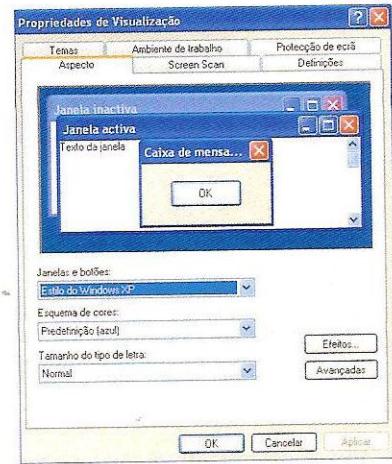


Fig. 2.74



### Separador Aspecto (Fig. 2.74)

Na caixa de opções **Janelas e botões** selecciona um dos estilos disponíveis

Na caixa de opções **Esquema de cores** selecciona um esquema de cores.

Na caixa de opções **Tamanho do tipo de letra** selecciona o tamanho com que pretendes visualizar as letras.

### Separador Definições (Fig. 2.75)

Define a resolução do ecrã e a qualidade da cor.

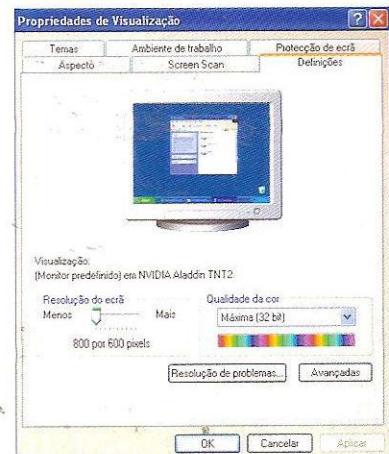


Fig. 2.75

## 5. INICIAÇÃO AO PACOTE DE SOFTWARE DE PRODUTIVIDADE PESSOAL

### 5.1. O Microsoft Office

Nos últimos anos, a Microsoft tem assumido um papel de liderança a nível de ferramentas de produtividade pessoal através do Microsoft Office, considerado o conjunto de ferramentas para computadores pessoais mais usado pelos utilizadores em geral.

Este pacote é constituído, na sua versão 2003 Profissional, por seis ferramentas:



Fig. 2.76

|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  | MS-Word       | Utilizado para criar e editar textos e gráficos em cartas, relatórios, páginas Web e mensagens de correio electrónico.    |
|  | MS-Excel      | Utilizado para executar cálculos, analisar informações e gerir listas em folhas de cálculo ou páginas Web.                |
|  | MS-Access     | Utilizado para criar bases de dados e programas para gerir informações.   |
|  | MS-Outlook    | Utilizado para enviar e receber correio electrónico, gerir a agenda, os contactos e as tarefas e registar as actividades. |
|  | MS-Publisher  | Utilizado para criar e editar brochuras, boletins, panfletos e websites.  |
|  | MS-PowerPoint | Utilizado para criar e editar apresentações com diapositivos, reuniões e páginas Web.                                     |

Estas aplicações, após a sua instalação, ficam disponíveis no menu **Iniciar**, opção **Todos os Programas**.

Em capítulos posteriores, iremos estudar detalhadamente algumas destas aplicações.

## 5.2. Outros pacotes de software de produtividade pessoal

Apesar de a Microsoft ter destronado programas que eram líderes de mercado e ter conseguido afastar-se da concorrência, há empresas que não deixaram de desenvolver ferramentas alternativas às do MS-Office, tentando oferecer as mesmas funções e o mesmo nível de compatibilidade mas a um preço inferior.

Um dos mais conhecidos é o **Staroffice**, comercializado pela **Sun Microsystems**.

Este pacote possui as mesmas aplicações e funcionalidades do MS-Office, mas com outro nível de integração. O ambiente de trabalho é idêntico ao Windows, inclui um explorador, processador de texto, folha de cálculo, base de dados, *mail*, agenda, etc., estando disponíveis como se fosse uma só aplicação. Apenas apresenta uma pequena diferença a nível de filosofia de menus.

O **OpenOffice.org**, desenvolvido por um conjunto de programadores ligados apenas pela Net, é outro exemplo de um pacote de produtividade pessoal disponível para diferentes sistemas operativos, desde Windows até às várias versões de Linux e Unix, passando pelo Mac. Com um ambiente semelhante aos outros pacotes deste tipo, este é também constituído por aplicações como folha de cálculo, gestor de apresentações, processador de texto, editor de fórmulas, programa de desenho, etc. Uma das vantagens que oferece é ser gratuito.



Fig. 2.77 OpenOffice.org.

## 6. OS ACESSÓRIOS



Fig. 2.78

Os acessórios são um conjunto de utilitários instalados com o próprio Windows. Estes programas permitem executar tarefas, tais como: processamento de texto, desenhos, tratamento de imagens, etc.

Como aceder aos acessórios?

1. Clica em Iniciar (Fig. 2.78).

2. Selecciona Todos os programas.

3. Selecciona Acessórios.

## 6.1. Bloco de notas

É bastante útil para **escrever notas e pequenos textos** com formatações muito simples.

1. Clica em  Bloco de notas
2. Escreve a nota.
3. Guarda no local e com o nome pretendido.

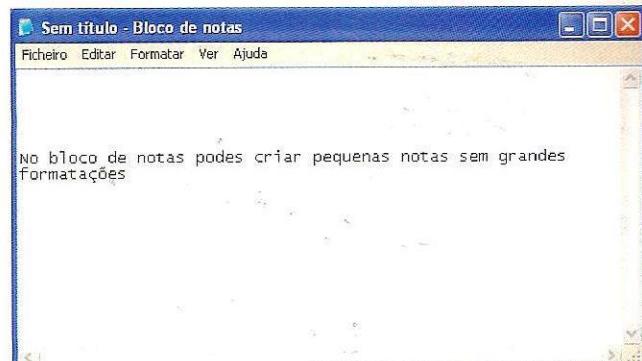


Fig. 2.79 Bloco de notas.

## 6.2. O programa de desenho

Este programa permite **efectuar desenhos** que depois podem ser usados noutras programmas.

1. Clica em  Paint
2. Efectua o desenho que pretendes, usando as ferramentas e as cores disponíveis.
3. Guarda o desenho no local e com o nome pretendido.

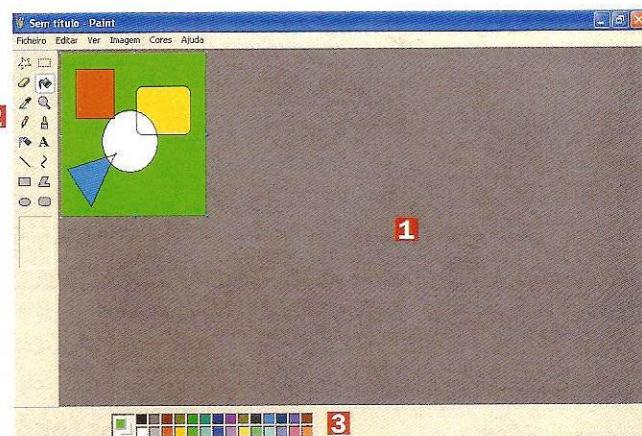


Fig. 2.80 Programa de desenho (Paint).



A área de desenho pode ser ajustada, bastando, para isso, colocar o cursor no canto inferior direito e arrastar a dupla seta, por ele formada, até à dimensão desejada.

- 1 Área de desenho.
- 2 Ferramentas.
- 3 Paleta de cores.

## 6.3. O processador de texto

Este programa é útil para **elaborar textos com algumas formatações**.

1. Clica em  WordPad
2. Escreve o texto que pretendes.
3. Guarda o texto no local e com o nome pretendido.

- 1 Localizar palavras.
- 2 Alinhamento de texto.
- 3 Uso de marcas em texto.
- 4 Formatação de caracteres.

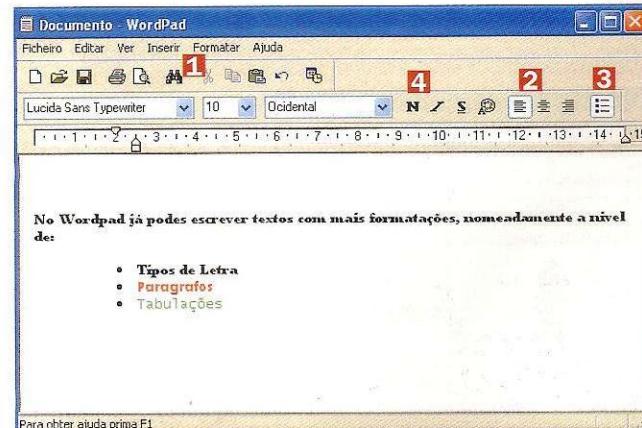


Fig. 2.81 Processador de texto (WordPad)

## 6.4. A calculadora

Tal como uma calculadora de mão, esta também serve para efectuar cálculos aritméticos e científicos.

1. Clica em Calculadora
2. Clica com o rato sobre os algarismos e sobre as operações, exactamente como numa calculadora de mão.

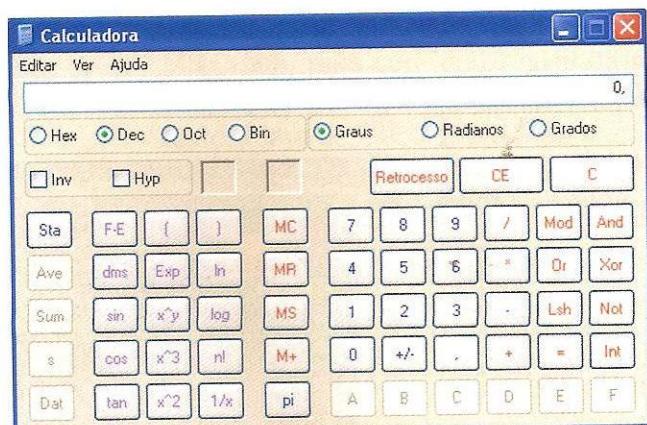


Fig. 2.82 Calculadora científica.

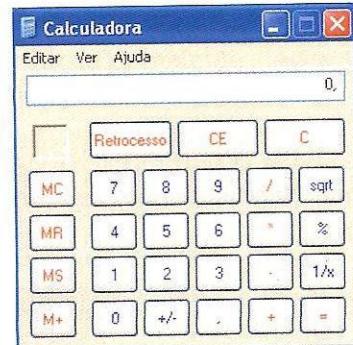


Fig. 2.83 Calculadora padrão.

## 6.5. Transferência de informação entre acessórios

O facto de o Windows ter uma área onde a informação fica guardada temporariamente, Área de transferência, permite que esta seja transferida entre várias aplicações.

Como exemplo, vamos copiar um desenho feito no Paint para um texto do WordPad.

1. Abre o Paint.
2. Efectua o desenho (caso não exista) ou abre o documento do desenho.
3. Clica no botão direito do rato sobre o desenho e selecciona **Seleccionar tudo** (Fig. 2.84).
4. Selecciona no menu **Editar** a opção **Copiar**.
5. Abre o documento do WordPad.
6. Posiciona-te no local de inserção e selecciona no menu **Editar** a opção **Colar** (Fig. 2.85).

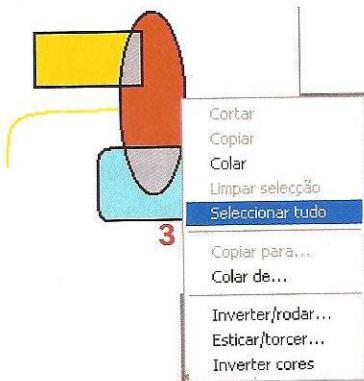


Fig. 2.84

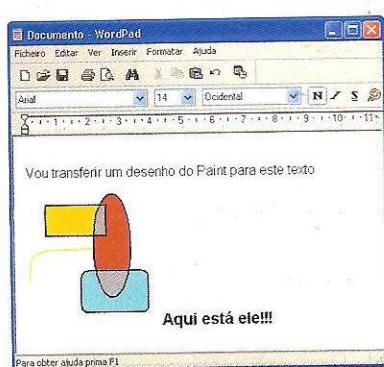


Fig. 2.85

# 7. UTILITÁRIOS

## 7.1. Os utilitários do sistema

### Como aceder aos utilitários do sistema?

Em geral, estes ícones estão na **Barra de tarefas** e basta clicar sobre eles para activar as aplicações. Caso contrário:

1. Clica no menu **Iniciar** (Fig. 2.86).
2. Selecciona **Todos os programas**, **Acessórios** e **Ferramentas de sistema**.
3. Selecciona o utilitário pretendido.

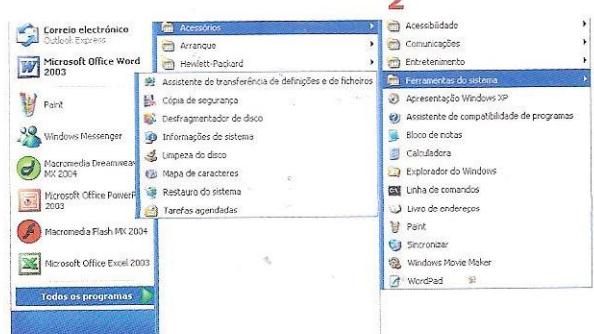


Fig. 2.86

### Desfragmentador de disco

O **Desfragmentador de disco** permite **reorganizar a informação existente no disco**.

A eliminação de ficheiros ou a alteração do seu tamanho pode fazer com que no disco passem a existir vários fragmentos sem informação. Por outro lado, o aumento do tamanho de um ficheiro pode fazer com que o sistema não o consiga gravar em sectores contíguos, fazendo com que partes desse ficheiro sejam gravadas em sectores não contíguos do disco.

Esta situação não é desejável uma vez que torna o sistema mais lento e pode provocar perda de informação (corrupção nos ficheiros).

1. Clica em **Analizar** para verificar o grau de fragmentação do disco (Fig. 2.88).
2. Clica em **Desfragmentar**.
3. Clica em **Ver relatório** para verificares o disco (Fig. 2.89).

Só deves desfragmentar se o desfragmentador o indicar após a análise do disco.

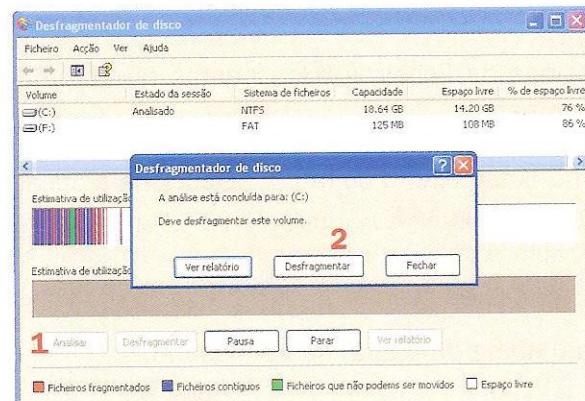


Fig. 2.88



Fig. 2.89

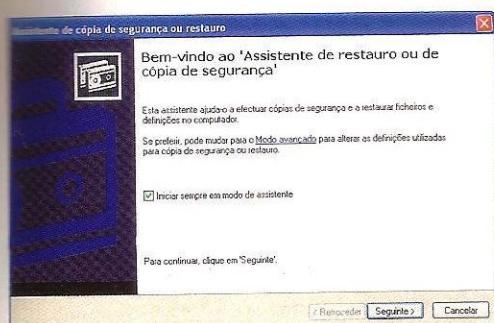


Fig. 2.90

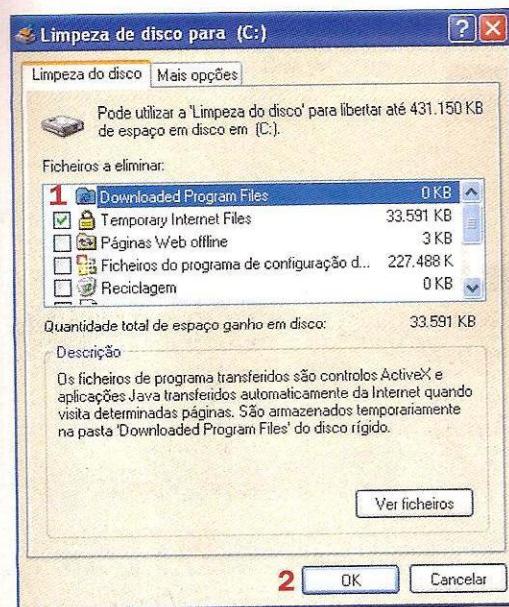


Fig. 2.91

## Cópia de segurança

Efectua **cópias do software instalado e de pastas e ficheiros existentes** para os proteger de eventuais perdas accidentais.

Segue os passos do assistente.

## Limpeza do disco

Permite **limpar ficheiros temporários**, criados pelo sistema durante a execução de algumas tarefas e que se tornaram desnecessários em disco.

1. Clica sobre a caixa de verificação dos ficheiros que pretendes eliminar (Fig. 2.91).
2. Clica em **OK**.

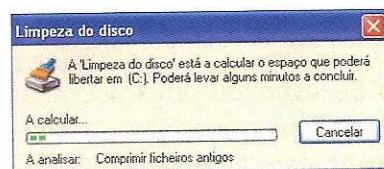


Fig. 2.92

## 7.2. Outros utilitários

### Compactador de ficheiros

Programas que servem para **compactar ficheiros e pastas**, de forma a torná-los mais pequenos para que possam, por exemplo, ser gravados numa disquete.

Para compactar um ficheiro ou pasta:

1. Entra no **Explorador do Windows**.
2. Selecciona os ficheiros e/ou pastas que pretendes compactar.
3. Clica no botão direito do rato e selecciona a opção **Enviar para** (Fig. 2.93).
4. Selecciona a opção **Pasta comprimida (zipada)**.
5. Altera o nome da pasta, se necessário.

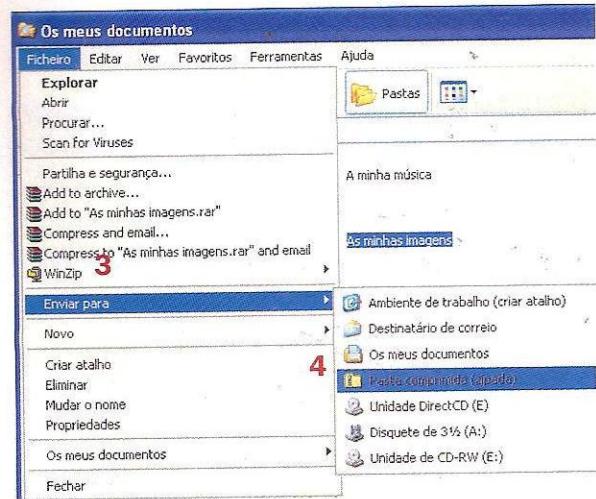


Fig. 2.93

O ícone da pasta compactada será

## Antivírus

São programas que permitem **localizar e limpar vírus** do sistema.

1. Entra no **Explorador do Windows**.
2. Clica sobre a pasta a analisar.
3. Clica no botão direito do rato.
4. Selecciona a opção **Scan for Viruses** (Fig. 2.94).

Será executado o antivírus que tens instalado no teu computador.

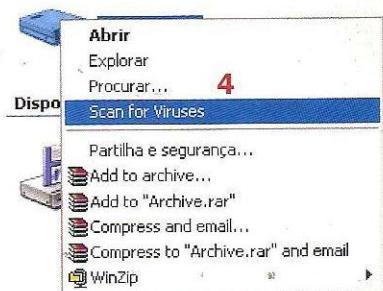


Fig. 2.94

## Firewall

Um *firewall* é um **sistema de segurança** que actua como uma fronteira protectora entre um computador ou uma rede e o mundo exterior. O **Firewall de ligação à Internet** (ICF, *Internet Connection Firewall*) é um software utilizado para impor restrições às informações comunicadas a partir da rede doméstica ou de um pequeno escritório de e para a Internet.

1. Clica em **Iniciar**.
2. Selecciona **Painel de controlo**.
3. Clica em **Ligações de rede**
4. Clica no botão direito do rato sobre **Ligação à Internet**.
5. Selecciona **Propriedades** (Fig. 2.95).
6. Selecciona o separador **Avançadas** (Fig. 2.96).
7. Activa a **Firewall de ligação à Internet**.



Fig. 2.95

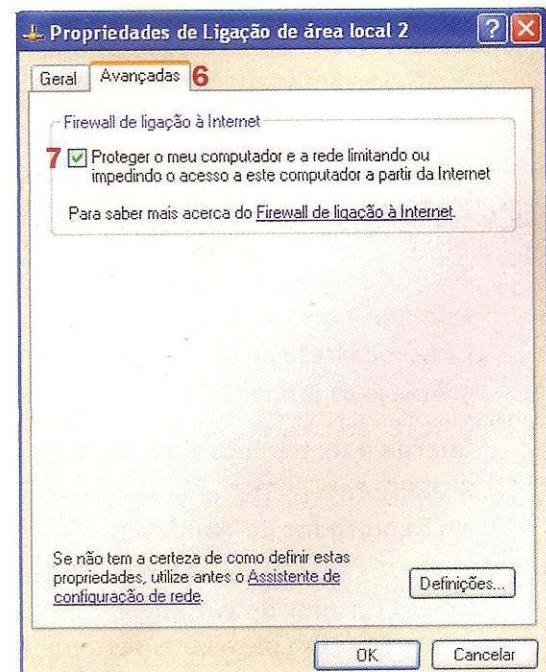


Fig. 2.96



Tem de se ter iniciado a sessão como administrador ou membro do grupo **Administradores**, para poder executar este procedimento.

# Actividades

- 1 Cria no teu computador a árvore de pastas indicada na figura 2.97.

- 2 Abre o **Bloco de notas** e escreve o seguinte texto:

“O bloco de notas é um acessório do sistema operativo Windows e serve para escrever pequenos textos com formatações muito simples”.

Guarda-o na pasta **Histórias** com o nome **Definição**.



Fig. 2.97

- 3 Abre o **Paint** e define a área de desenho com 250x230 pixels. Efectua um desenho usando as formas geométricas e as cores disponíveis. Guarda-o na pasta **Imagens** com o nome **Geométrico**.

- 4 Abre o **WordPad** e escreve um texto com as respostas às seguintes perguntas:

- Qual a utilidade da **Barra de tarefas** e como procederias para a configurar?
- Qual o objectivo da criação de atalhos? Indica como procederias para criar um atalho no ambiente de trabalho para o ficheiro **Definição**.
- O que distingue um ícone de programa de um ícone de atalho?

Formata cada uma das respostas com tipo de letra e tamanho diferente. Guarda o texto na pasta **Fotos** com o nome **Barra**.

- 5 Copia o ficheiro **Definição** para a pasta **Contos**.

- 6 Copia a imagem do ficheiro **Geométrico** para o ficheiro **Definição**, que se encontra na pasta **Histórias**.

- 7 Abre o **WordPad** e escreve um texto no qual deves indicar em que consistem e quais as vantagens do **Desfragmentador do disco** e das **Cópias de segurança**. Formata o texto com:

- Tipo de letra: Comic Sans MS;
- Tamanho 12;
- Justificado;
- Primeira frase a negrito;
- Última frase a itálico;
- Segunda frase do texto a cor verde;
- Anvão de primeira linha de parágrafo de 1 cm.

Guarda o texto na pasta **Fotos** com o nome **Utilitários**.

- 8 No **Explorador do Windows**, altera o nome da pasta **Fotos** para **Desenhos**.

- 9 No **Explorador do Windows**, cria a pasta **Diversos** dentro da pasta **Desenhos** e cria um atalho para esta pasta no Ambiente de trabalho.

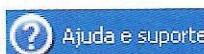
# ?

# A Ajuda do Windows

Para além das funcionalidades analisadas, há ainda muitas outras que te poderão ser úteis.

Como atrás referimos, para as conheceres e poderes utilizar podes recorrer à Ajuda do Windows.

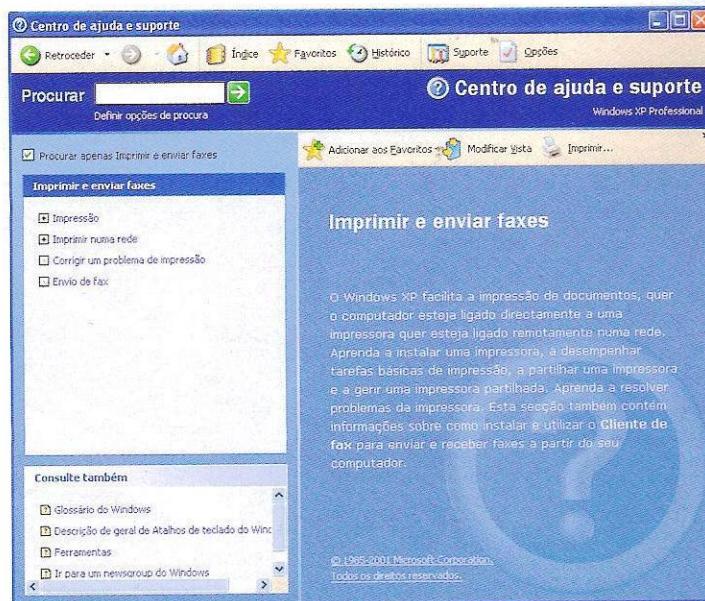
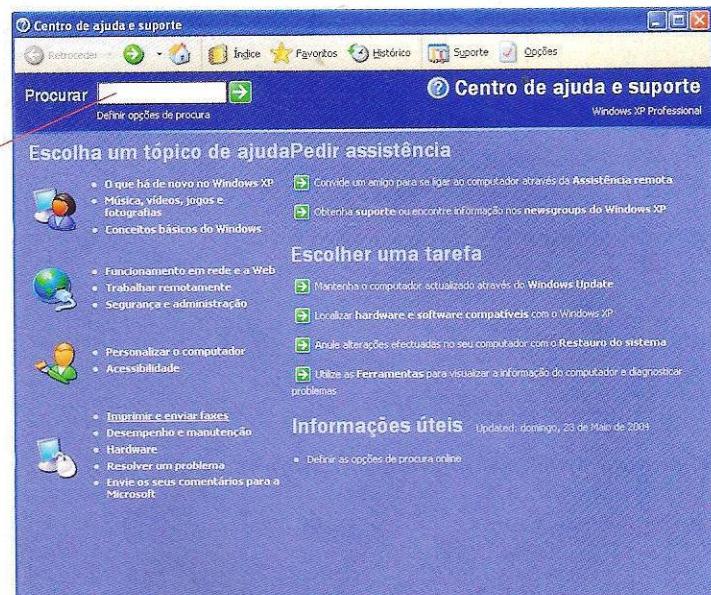
Clica em Iniciar e selecciona



Na janela Centro de ajuda e suporte, na caixa de texto Procurar, podes escrever o tópico que identifica a tarefa sobre a qual queres obter ajuda. No entanto, nesta janela também existem vários tópicos de ajuda.

Escolhe um dos tópicos sobre o qual queres algum esclarecimento e clica com o rato sobre a frase que o identifica.

Neste exemplo seleccionamos Imprimir e enviar faxes.



Surge uma sequência de janelas com esclarecimentos sobre o tópico selecionado e também outros itens que podes escolher relacionados com o tópico principal. Basta clicares em cada um deles para obteres mais detalhes.

A utilização da Ajuda desta forma é muito útil, pois, além de obteres esclarecimentos de dúvidas sobre uma tarefa que queres efectuar, também podes aprender a efectuar novas tarefas identificadas nos vários tópicos.