

Treinamento

INFORMÁTICA BÁSICO

MÓDULO 1



Autor:
Paulo Serrano

Divisão de Serviços à Comunidade
Centro de Computação
Unicamp



LICENCIAMENTO DE USO

Este documento é propriedade intelectual © 2002 do Centro de Computação da Unicamp e distribuído sob os seguintes termos:

1. As apostilas publicadas pelo Centro de Computação da Unicamp podem ser reproduzidas e distribuídas no todo ou em parte, em qualquer meio físico ou eletrônico, desde que os termos desta licença sejam obedecidos, e que esta licença ou referência a ela seja exibida na reprodução.
2. Qualquer publicação na forma impressa deve obrigatoriamente citar, nas páginas externas, sua origem e atribuições de direito autoral (o Centro de Computação da Unicamp e seu(s) autor (es)).
3. Todas as traduções e trabalhos derivados ou agregados incorporando qualquer informação contida neste documento devem ser regidas por estas mesmas normas de distribuição e direitos autorais. Ou seja, não é permitido produzir um trabalho derivado desta obra e impor restrições à sua distribuição. O Centro de Computação da Unicamp deve obrigatoriamente ser notificado (treinamentos@ccuec.unicamp.br) de tais trabalhos com vista ao aperfeiçoamento e incorporação de melhorias aos originais.

Adicionalmente, devem ser observadas as seguintes restrições:

A versão modificada deve ser identificada como tal

- O responsável pelas modificações deve ser identificado e as modificações datadas
- Reconhecimento da fonte original do documento
- A localização do documento original deve ser citada
- Versões modificadas não contam com o endosso dos autores originais a menos que autorização para tal seja fornecida por escrito.

A licença de uso e redistribuição deste material é oferecida sem nenhuma garantia de qualquer tipo, expressa ou implícita, quanto a sua adequação a qualquer finalidade. O Centro de Computação da Unicamp não assume qualquer responsabilidade sobre o uso das informações contidas neste material.

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	5
QUAIS SÃO AS CARACTERÍSTICAS DO WINDOWS XP?	5
Interface Intuitiva.....	5
Windows Explorer	5
Suporte Melhorado a Jogos e Multimídia.....	5
ASPECTOS BÁSICOS	6
O QUE HÁ NA TELA DO WINDOWS	7
Meu Computador	7
Meus Locais de Rede.....	7
Lixeira.....	7
Botão “Iniciar”	7
O BOTÃO “INICIAR” E A BARRA DE TAREFAS.....	8
INICIANDO COM O MENU INICIAR	9
Programas	9
Documento.....	9
Configurações	9
Pesquisar	9
Ajuda e suporte	9
Executar	9
Desligar.....	9
INICIANDO E FECHANDO UM PROGRAMA	10
O QUE APARECE QUANDO VOCÊ CLICA EM PROGRAMAS?.....	11
A BARRA DE TAREFAS - ALTERNANDO ENTRE PROGRAMAS	12
FINALIZANDO UM PROGRAMA (1)	13
<i>Finalizando um Programa (2)</i>	14
<i>Finalizando um Programa (3)</i>	15
JANELA “GERENCIADOR DE TAREFAS DO WINDOWS”	16
ABRINDO DOCUMENTO (1)	18
<i>Abrindo um Documento (2)</i>	19
<i>Abrindo um Documento (3)</i>	20
<i>Abrindo um Documento (4)</i>	21
PASTA “DOCUMENTOS” DO MENU INICIAR	22
PESQUISANDO ALGO EM SEU COMPUTADOR.....	23
<i>Pesquisar “Arquivos ou Pastas”</i>	24
<i>Pesquisar “Resultados da Pesquisa”</i>	25
OBTENDO AJUDA E SUPORTE.....	26
<i>Ajuda & Suporte “Menu Início”</i>	27
DICA.....	27
AJUDA & SUPORTE “MENU ÍNDICE”	28
DESLIGANDO SEU COMPUTADOR (1).....	29
<i>Desligando seu computador (2)</i>	30
ASPECTOS INTERMEDIÁRIOS	31
VENDO O QUE EXISTE EM SEU COMPUTADOR	31
UNIDADE DE DISCO C	32

LIXEIRA.....	33
<i>Propriedade da Lixeira</i>	34
Para prevenir que mensagens de confirmação de exclusão apareçam.....	34
<i>Propriedade da lixeira</i>	35
WINDOWS EXPLORER	36
<i>Explorando o Drive C:</i>	37
<i>Opções do Menu Arquivo – Novo</i>	38
<i>Opção do Menu Arquivo - Pasta</i>	39
<i>Opção do Menu Arquivo - Arquivo</i>	40
<i>Criando uma “Nova Pasta”</i>	41
<i>Nomeando uma “Nova Pasta”</i>	42
Curso de Informática Básico.....	42
<i>Opções do Menu Editar</i>	43
<i>Menu Exibir - Opção Organizar Ícones</i>	44
<i>Menu Ferramentas – Guia Opções de Pasta</i>	45
<i>Opções do Menu Ferramentas</i>	46
<i>Menu Pop-Up do Arquivo</i>	47
<i>Restaurando um Arquivo</i>	48
<i>Esvaziando a Lixeira</i>	49
<i>Menu Pop-Up do Drive A</i>	50
<i>Formatando um Disquete</i>	51
<i>Menu Pop-Up do Drive C</i>	52
<i>Propriedades do Drive C:</i>	53
TRABALHANDO COM DOCUMENTOS.....	54
<i>Compartilhando Informações</i>	55
SALVANDO O NOVO DOCUMENTO.....	56
SALVANDO O NOVO DOCUMENTO	57
NOMEANDO O ARQUIVO	58
EXERCÍCIOS	59
EXERCÍCIOS EXTRAS.....	60
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	61

Apresentação

Bem vindo ao sistema operacional Microsoft Windows XP. Este curso apresenta o Windows XP e lhe permite começar a trabalhar rapidamente. Mostra a você como realizar as tarefas mais comuns e oferece algumas dicas de uso.

Quais são as características do Windows XP?

O Windows oferece novos recursos além das melhorias de muitos recursos de versões anteriores do Windows já conhecidos.

Interface Intuitiva

Inicie o Windows com o botão “Iniciar” e a barra de tarefas. Clique no botão “Iniciar” para abrir programas, encontrar documentos e usar ferramentas de sistema rapidamente. Use a barra de tarefas para alternar entre programas tão facilmente quanto a troca de canal na TV.

Windows Explorer

O Windows Explorer é uma poderosa maneira de pesquisar e gerenciar seus arquivos, unidades de disco e conexões de rede.

Suporte Melhorado a Jogos e Multimídia

Aproveite a capacidade de vídeo mais rápida para jogos e melhor desempenho para reproduzir arquivos de vídeo e som.

Aspectos Básicos

Qual é o segredo para usar o Microsoft Windows? O botão “Iniciar”.
Este capítulo oferece instruções simples para começar a trabalhar rapidamente. Você também vai aprender como usar a Ajuda on-line, que o ajudará a fazer seu trabalho e a aprender sobre o Windows.

O que há na tela do Windows

Dependendo de como seu computador foi configurado, diversos itens aparecem na *área de trabalho* quando você inicia o Windows. Aqui apresentamos os quatro itens mais importantes.

Meu Computador

Você pode usar **Meu Computador** para ver tudo em seu computador rápida e facilmente. Clique duas vezes no ícone **Meu Computador** na área de trabalho para percorrer seus arquivos e pastas.

Meus Locais de Rede

Se você estiver usando uma rede o ícone Ambiente de Rede é exibido em sua área de trabalho. Clique duas vezes nele para percorrer os computadores de seu grupo de trabalho e os computadores de toda a rede.

Lixeira

A Lixeira é um local de armazenamento temporário para arquivos excluídos. Você pode usá-la para recuperar arquivos excluídos por engano.

Botão “Iniciar”

Na parte inferior de sua tela está a barra de tarefas. Ela contém o botão “Iniciar”, que você pode usar para iniciar rapidamente um programa ou para encontrar um arquivo. É também o meio mais rápido de obter Ajuda.

Quando você abre um programa, documento ou uma janela, é exibido um botão na barra de tarefas. Você pode usar esse botão para alternar rapidamente entre as janelas que estiverem abertas.



O botão “Iniciar” e a barra de tarefas

O botão “Iniciar” e a barra de tarefas localizam-se na parte inferior da tela quando você inicia o Windows pela primeira vez. Como padrão estão sempre visíveis quando o Windows é executado.

Alguns indicadores podem aparecer na área de notificação da barra de tarefas, como uma impressora que representa o trabalho de impressão ou uma bateria que representa o nível de energia no computador portátil (notebook). Na extremidade direita da barra de tarefas fica o relógio. Para exibir ou mudar as configurações, basta clicar duas vezes no relógio ou em qualquer dos indicadores.



Iniciando com o Menu Iniciar

Quando você clica no botão “Iniciar”, vê um menu que contém tudo o que você precisa para começar a usar o Windows.

Para iniciar um programa, aponte para programas. Para obter Ajuda sobre como usar algo no Windows clique em Ajuda. Os comandos do menu Iniciar são descritos em maiores detalhes abaixo:

Programas

Exibe uma lista de programas que podem ser iniciados.

Documento

Exibe uma lista de documentos que você já abriu antes.

Configurações

Exibe uma lista de configurações do sistema que podem ser alteradas.

Pesquisar

Permite encontrar uma pasta, arquivo, computador compartilhado ou mensagem eletrônica.

Ajuda e suporte

Inicia a ferramenta de Ajuda. Você pode então usar o *Conteúdo da Ajuda*, o *Índice* ou outras guias para descobrir como realizar uma tarefa no Windows.

Executar

Inicia um programa ou abre uma pasta quando você digita um comando do MS-DOS.

Desligar

Desliga ou reinicia seu computador ou efetua log-off.

Dependendo do computador e das opções escolhidas, o menu pode apresentar outros itens.



Iniciando e Fechando um Programa

Você pode usar o botão “Iniciar” para iniciar qualquer programa, como um processador de texto ou seu jogo preferido.

Para iniciar um programa

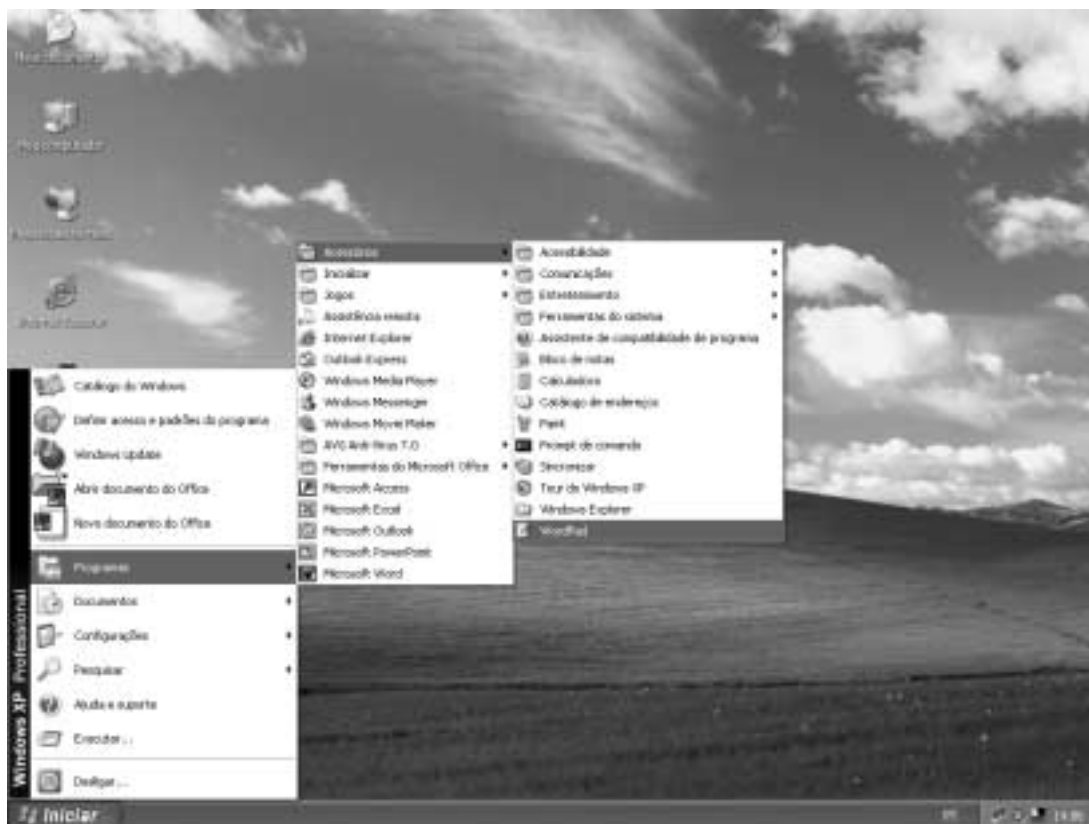
1. Clique no botão “Iniciar” e aponte para a pasta **Programas**
2. Aponte para a pasta **Acessórios** que contém o programa *WordPad*

Um novo botão para o programa aparece na barra de tarefas

Se quiser iniciar um outro programa:

1. Clique no botão “Iniciar” e aponte para a pasta **Programas**
2. Aponte para a pasta **Acessórios** que contém o programa *Bloco de Notas*

Novamente, um novo botão para o programa aparece na barra de tarefas.



O que aparece quando você clica em Programas?

Quando você instala o Windows, vê diversos programas como o Windows Explorer, o WordPad, além de diversas pastas no menu Programas que contém programas agrupados para acesso mais fácil.

O Windows também inclui a pasta Inicializar, na qual você poderá colocar programas que deseja abrir automaticamente quando iniciar o Windows XP.

Quando você instalar os novos programas em seu computador, poderá ver as pastas adicionais.

Se você tiver atualizado uma versão anterior do Windows, seus programas antigos aparecerão como pastas.

A barra de tarefas - alternando entre Programas

Todas as vezes que você inicia um programa ou abre uma janela, um botão representando uma janela aparece na barra de tarefas. Quando você fecha uma janela, o botão é removido da barra de tarefas.

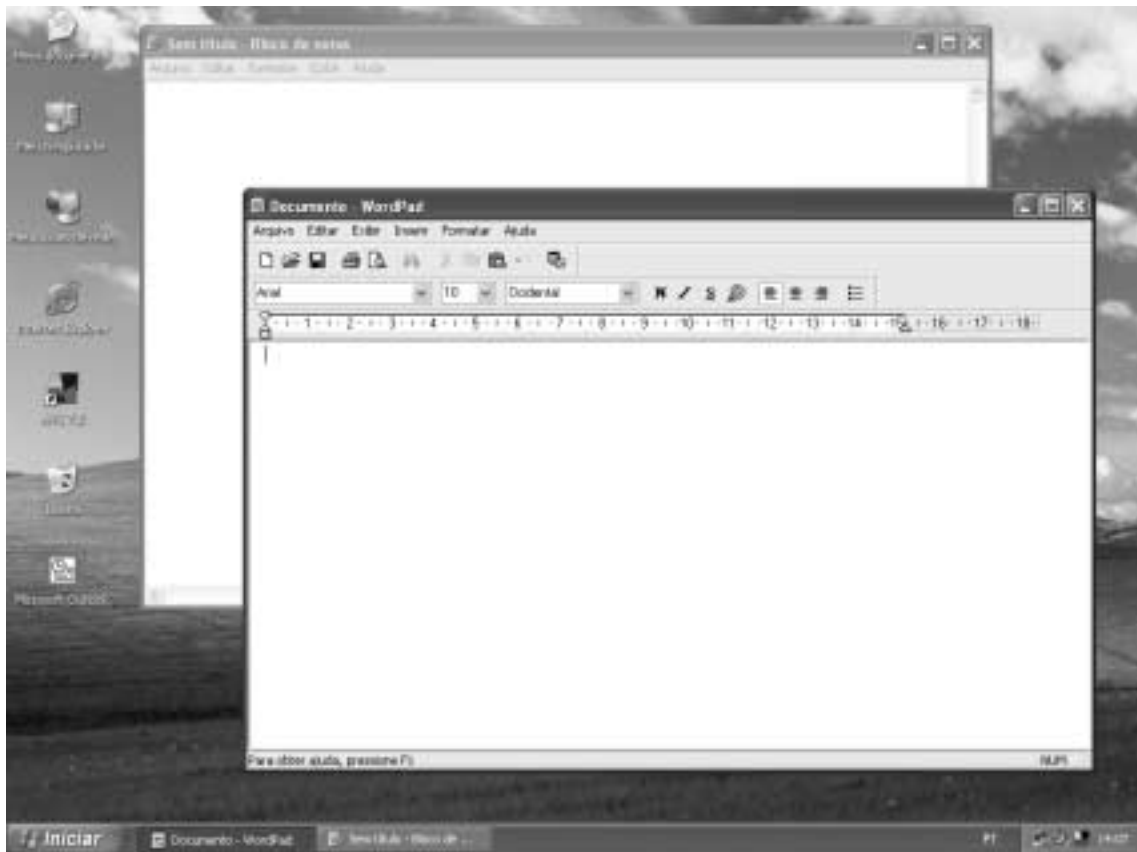
Dependendo da tarefa realizada, outros indicadores podem aparecer na área de notificação da barra de tarefas.

Você pode executar quantos programas quiser simultaneamente. O Windows XP torna fácil alternar entre programas ou janelas.

Para alternar entre programas

1. Clique no botão da barra de tarefas correspondente à janela desejada.

A janela desejada aparece na frente das demais janelas.



Finalizando um Programa (1)

A maneira mais comum de finalizar um programa é através da barra de menu do programa, onde se encontra o menu **Arquivo**.

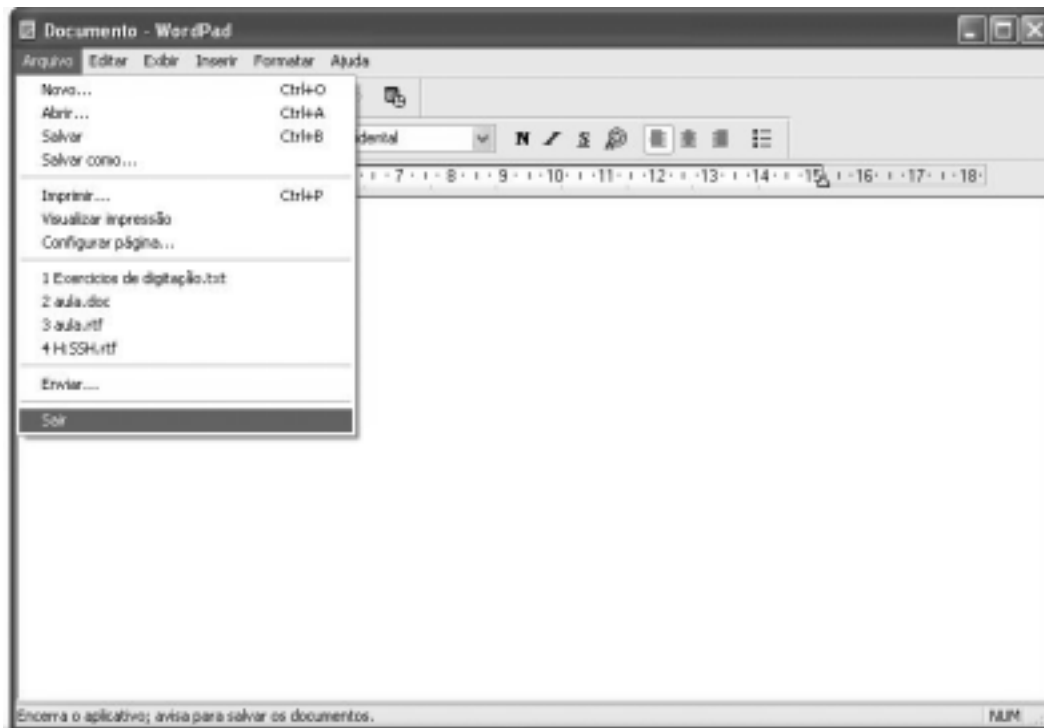
Para finalizar um programa:

1. Clique sobre o menu **Arquivo**
2. Clique sobre a opção **Sair**

Repare que ao apontar o ponteiro do mouse para a opção **Sair**, a mensagem *Fecha o aplicativo; avisa para salvar os documentos* é exibida na barra de status da janela do programa.

No canto superior direito da janela encontra-se um botão com um X que é denominado botão **Fechar**.

O botão **Fechar** também pode ser utilizado para finalizar um programa ou simplesmente fechar uma janela. Se por acaso a janela a ser fechada é a janela de um aplicativo onde não foram salvas as alterações feitas no documento, ao clicar no botão **Fechar**, você será informado a salvar as alterações.



Finalizando um Programa (2)

Outra maneira de finalizar um programa ou simplesmente fechar uma janela é através da opção **Fechar ALT+F4** da *caixa do menu controle*.

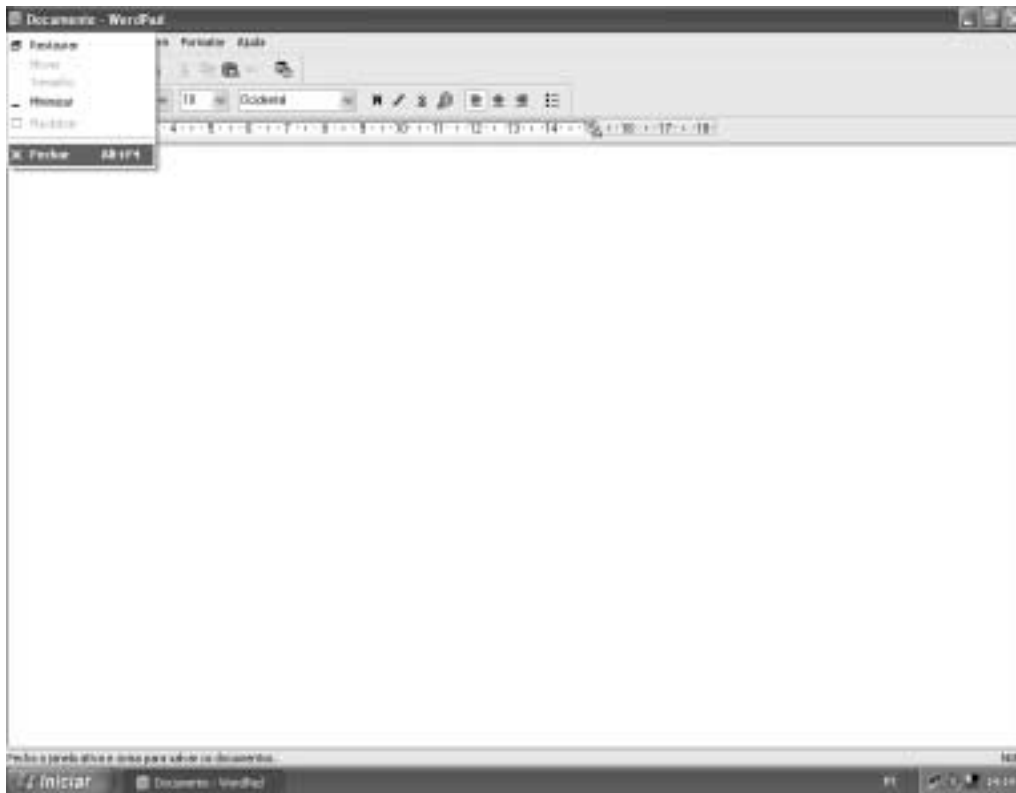
Para finalizar um programa

1. Aponte o ponteiro do mouse para o ícone na barra de título no canto superior esquerdo da janela e dê um clique
2. Na *caixa do menu controle*, clique na opção **Fechar ALT+F4**

Repare que ao apontar o ponteiro do mouse para a opção **Fechar ALT+F4**, a mensagem *Fecha o aplicativo; avisa para salvar os documentos* é exibida na barra de status da janela do programa.

Uma outra maneira para se fechar uma janela ou finalizar um programa é utilizar as teclas de atalho **ALT+F4**, isto é, mantém-se a tecla **ALT** pressionada e em seguida pressiona-se a tecla **F4**.

Qualquer uma das duas alternativas para finalizar um programa informará ao usuário para salvar as alterações feitas no documento que ainda não foram salvas.



Finalizando um Programa (3)

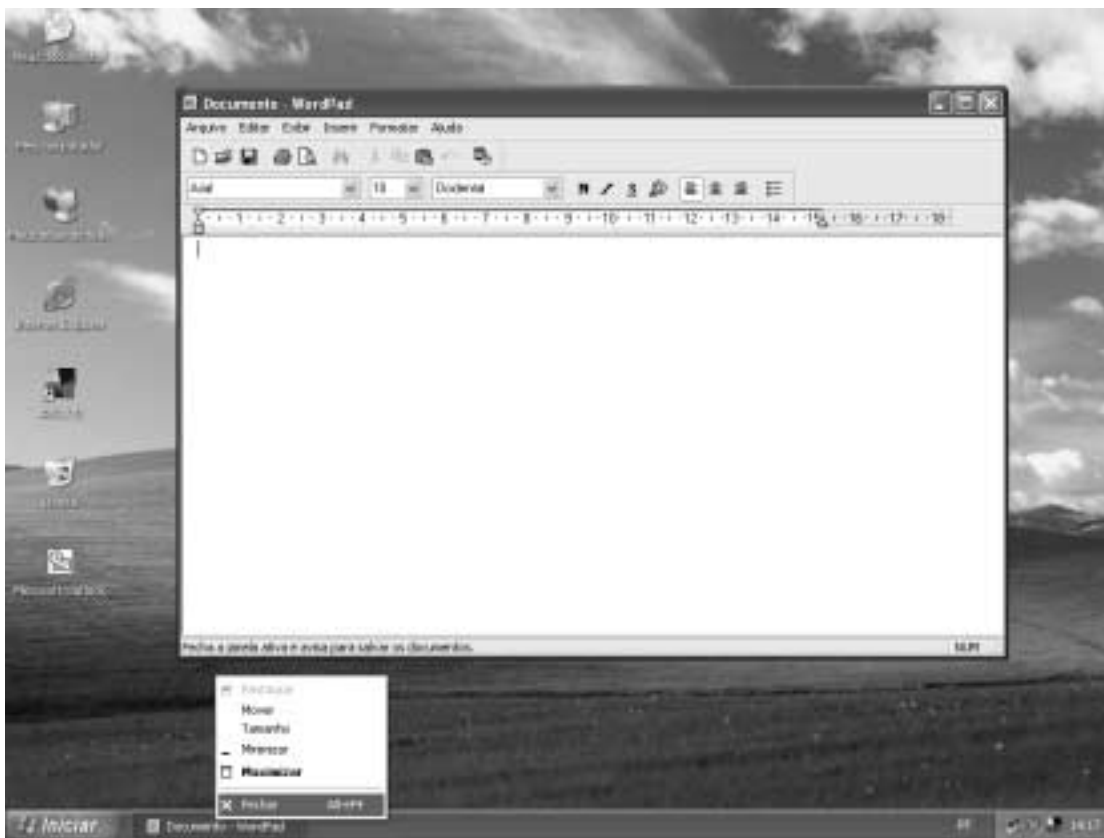
Mais uma alternativa para finalizar um programa ou simplesmente fechar uma janela é através da barra de tarefas, utilizando o botão que representa a janela ou programa que se deseja fechar.

Para finalizar um programa

1. Aponte o ponteiro do mouse para o botão da janela ou do programa que deseja fechar e dê um clique com o botão **direito** do mouse
2. No menu **pop-up** exibido, aponte para a opção **Fechar ALT+F4** e dê um clique.

Repare que ao apontar o ponteiro do mouse para a opção **Fechar ALT+F4**, a mensagem *Fechar o aplicativo; avisa para salvar os documentos* é exibida na barra de status da janela do programa.

Esta alternativa para finalizar um programa também informará ao usuário para salvar as alterações feitas no documento que ainda não foram salvas.



Janela “Gerenciador de Tarefas do Windows”

A janela “**Gerenciador de Tarefas do Windows**” é outra forma de finalizar um programa no Windows, pois permite ao usuário a facilidade de finalizar uma tarefa sem ter de tornar a tarefa ativa.

Para poder visualizar a janela **Gerenciador de Tarefas do Windows**, utilize as teclas **CTRL, ALT e DEL**, isto é, mantenha a tecla **CTRL** pressionada, em seguida pressione a tecla **ALT** e a mantenha pressionada também, e finalmente pressione a tecla **DEL**.

ATENÇÃO

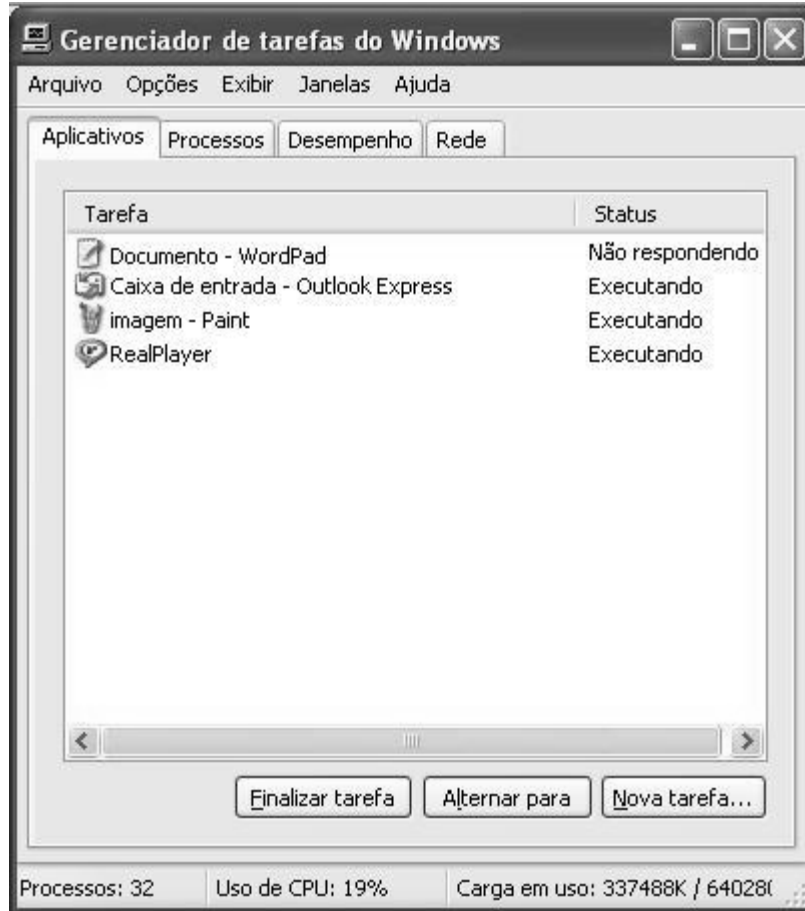
Esta combinação de teclas só deve ser pressionada uma única vez, pois se após pressionar as teclas **CTRL, ALT e DEL** o usuário repetir a operação, o computador será reiniciado e todos os trabalhos que estavam sendo feitos podem ser perdidos. Portanto, ao pressionar as teclas, aguarde alguns instantes para que seja exibida a janela **Segurança do Windows**(imagem abaixo) e clique no botão **Gerenciador de Tarefas**.



A janela **Gerenciador de Tarefas do Windows** também é muito útil quando alguma tarefa trava o sistema impossibilitando a continuidade do trabalho. O usuário poderá identificar qual tarefa está travando o sistema e finalizá-la. Para isso, basta observar se na frente do nome da tarefa é exibida a mensagem **(Não respondendo)** como na imagem abaixo. Esta mensagem identifica qual a tarefa que está impossibilitando o computador de continuar o trabalho.

Para finalizar uma tarefa

1. Pressione as teclas **CTRL+ALT+DEL**
2. Aponte para a tarefa a ser finalizada e dê um clique
3. Clique sobre o botão **Finalizar Tarefa**



Abrindo Documento (1)

São várias as maneiras de abrir documentos no Windows.

Você pode:

- Abrir o documento no programa usado para criá-lo
- Usar a pasta Documentos do menu Iniciar para abrir um documento aberto recentemente.

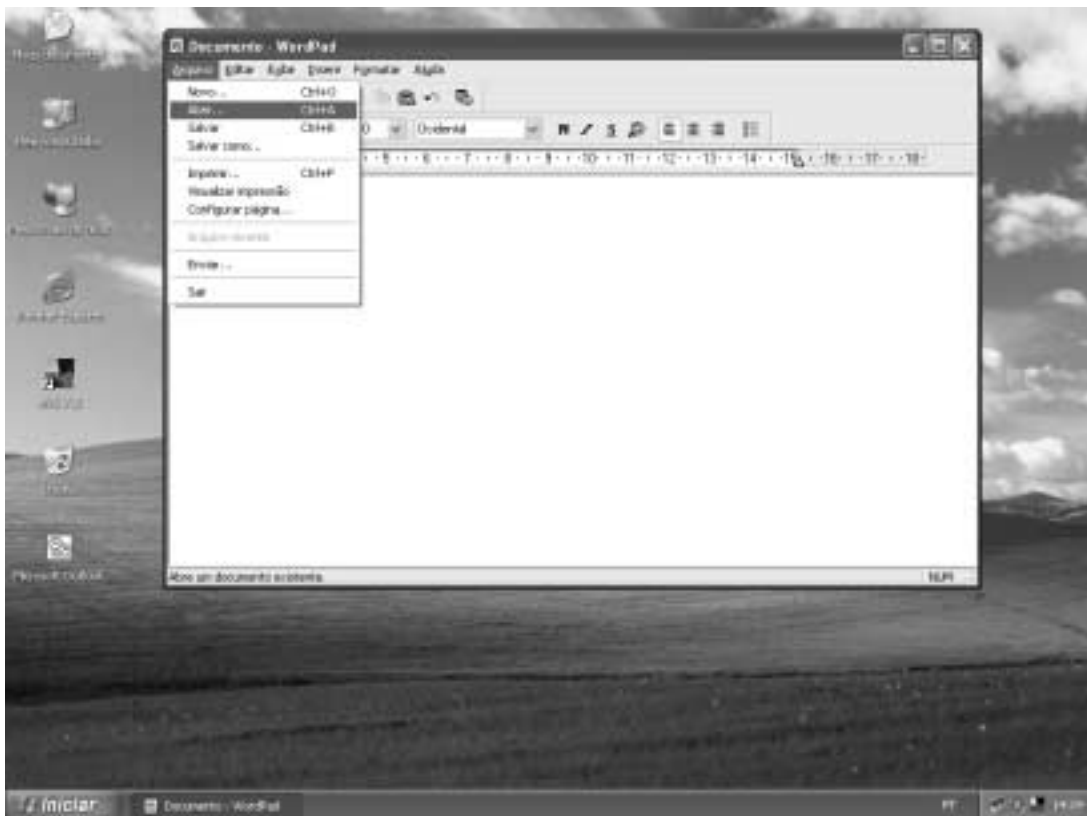
Você também pode:

- Usar o comando Localizar do menu Iniciar para localizar o documento.
- Clicar duas vezes em um ícone de documento em Meu Computador

Para abrir um documento de dentro de um programa

1. Clique no menu **Arquivo**
2. Aponte para opção **Abrir** e em seguida dê um clique

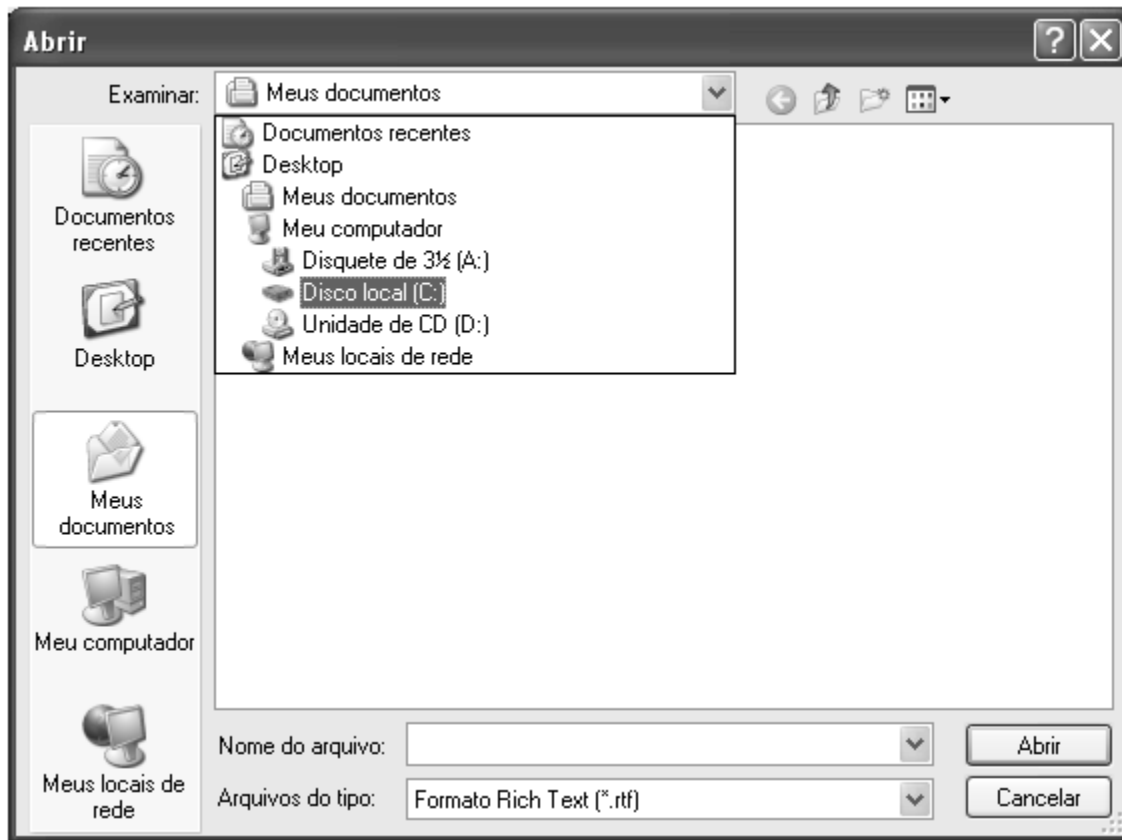
Você também pode utilizar as teclas de atalho **CTRL+A** para obter o mesmo resultado.



Abrindo um Documento (2)

Para abrir um documento de dentro de um programa

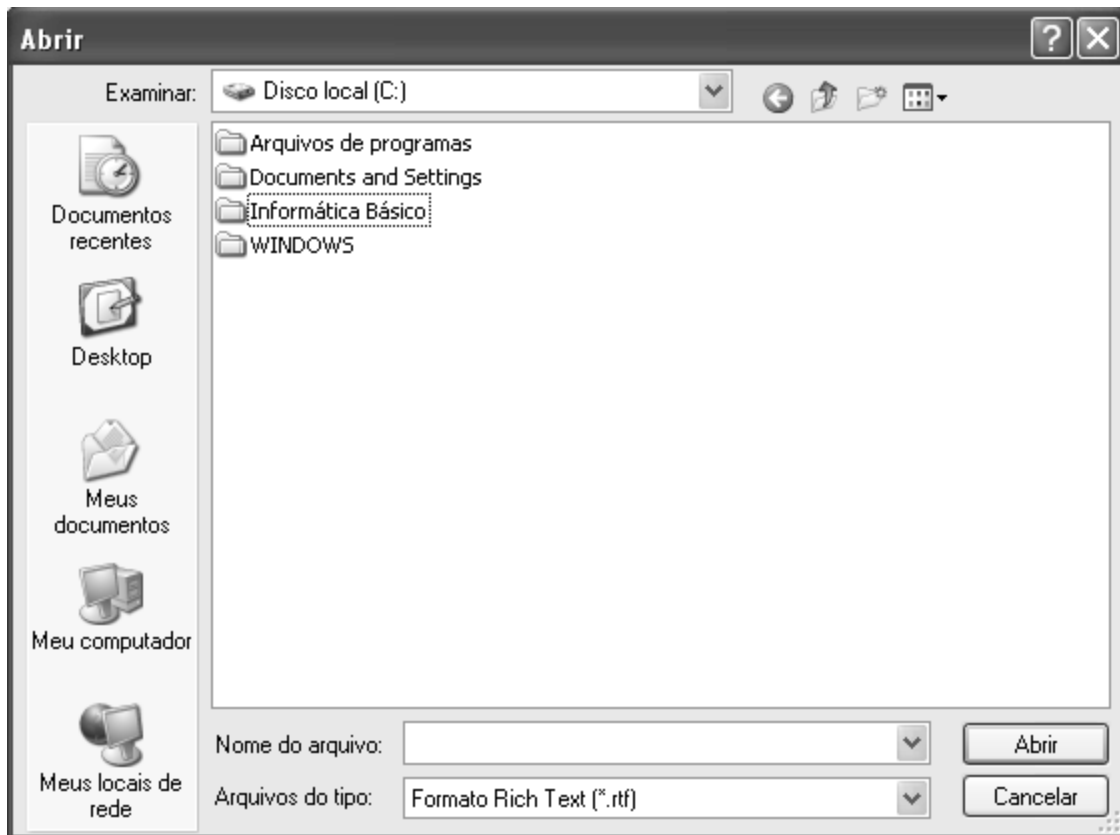
3. Para abrir um documento localizado em outra pasta, clique na seta da caixa **Examinar**, em seguida clique no disco que contém a pasta, como na imagem abaixo.



Abrindo um Documento (3)

Para abrir um documento de dentro de um programa

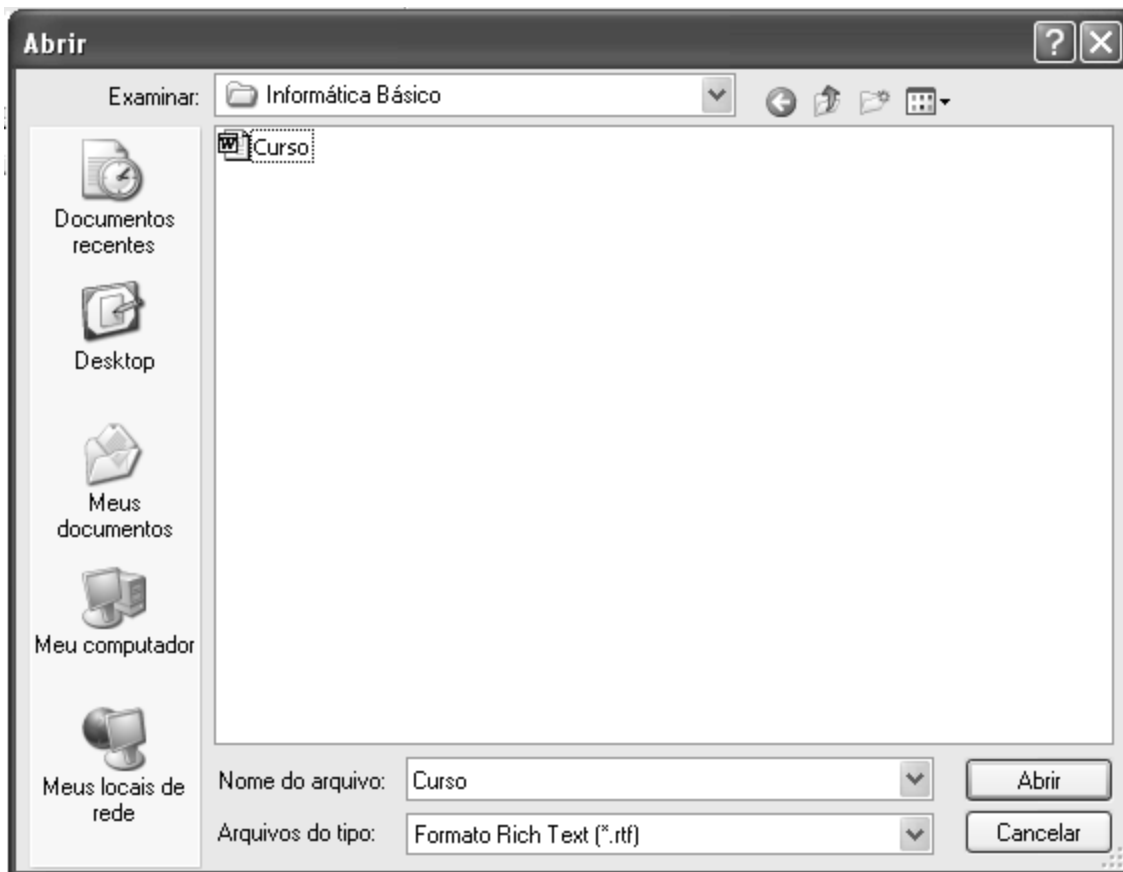
4. Clique na pasta que contém o documento a ser aberto, em seguida, clique no botão **Abrir**.



Abrindo um Documento (4)

Para abrir um documento de dentro de um programa

5. Clique no documento a ser aberto, em seguida clique no botão **Abrir**.

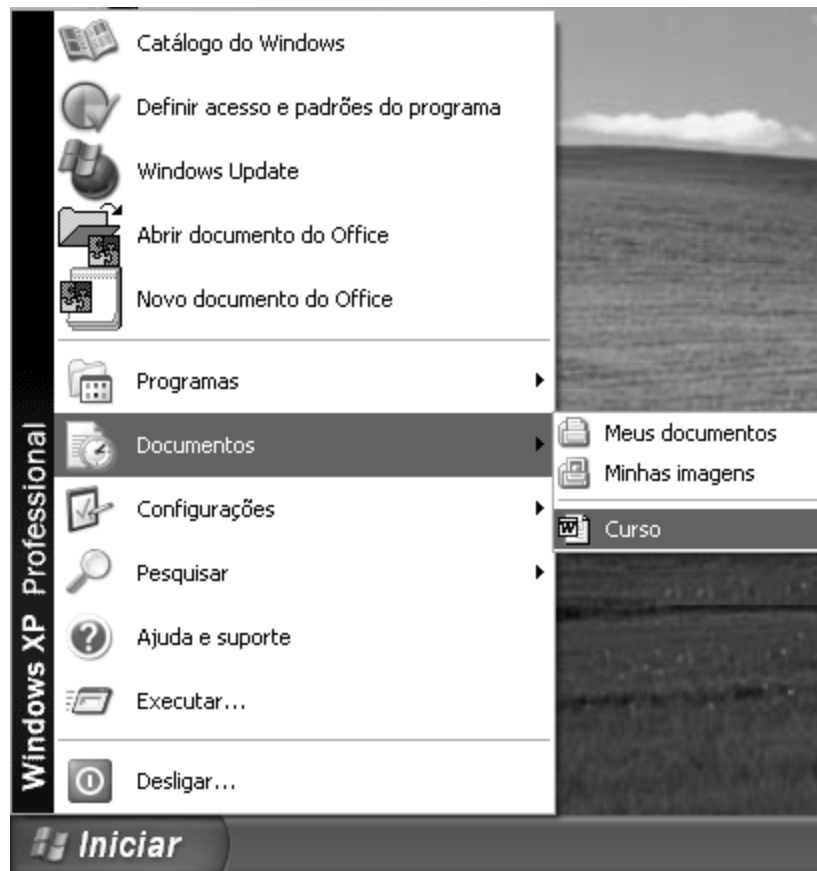


Pasta “Documentos” do menu Iniciar

Você também pode abrir documentos pela pasta *Documentos* do menu Iniciar, no qual os programas salvam uma referência de documentos recentemente abertos.

Para abrir um documento utilizando a pasta Documentos

1. Clique no botão “Iniciar” e aponte para a pasta Documentos
2. Aponte para o nome do documento a ser aberto e dê um clique



Pesquisando algo em seu computador

Se você não souber em que local está um documento ou pasta, use o comando **Pesquisar** para encontrá-lo e abri-lo.

O comando **Pesquisar** é uma poderosa ferramenta do Windows que lhe permite ser bastante específico na pesquisa. Você pode combinar os parâmetros das três guias: **Nome & Local**, **Data Modificada** e **Avançado**, ou utilizar apenas uma das guias.

Para encontrar algo

1. Clique no botão “Iniciar” e aponte para **Pesquisar**
2. Clique em Arquivos ou Pastas

DICA

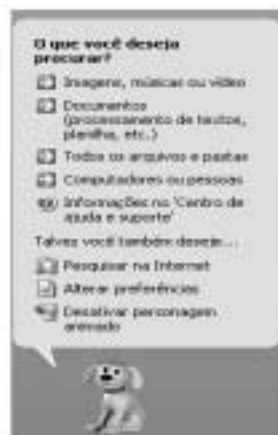
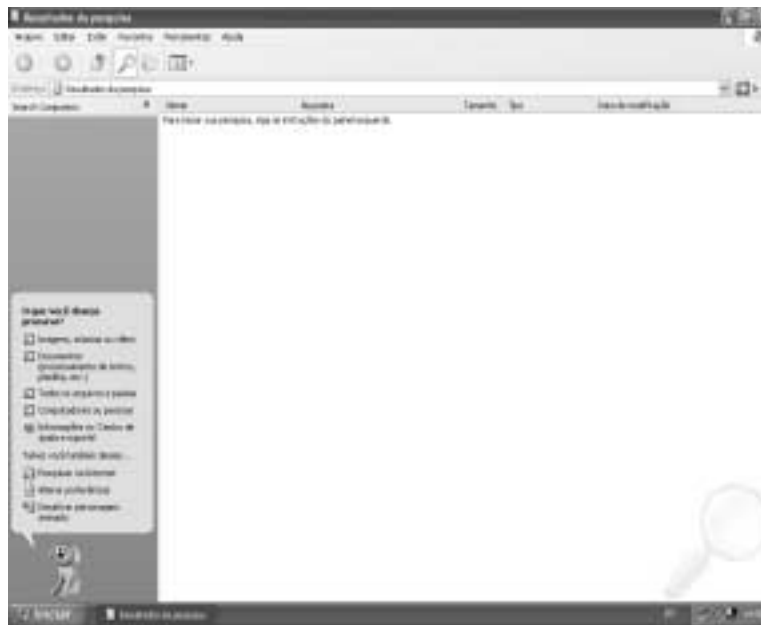
Você também pode usar o comando **Pesquisar** para procurar um computador na rede.



Pesquisar “Arquivos ou Pastas”

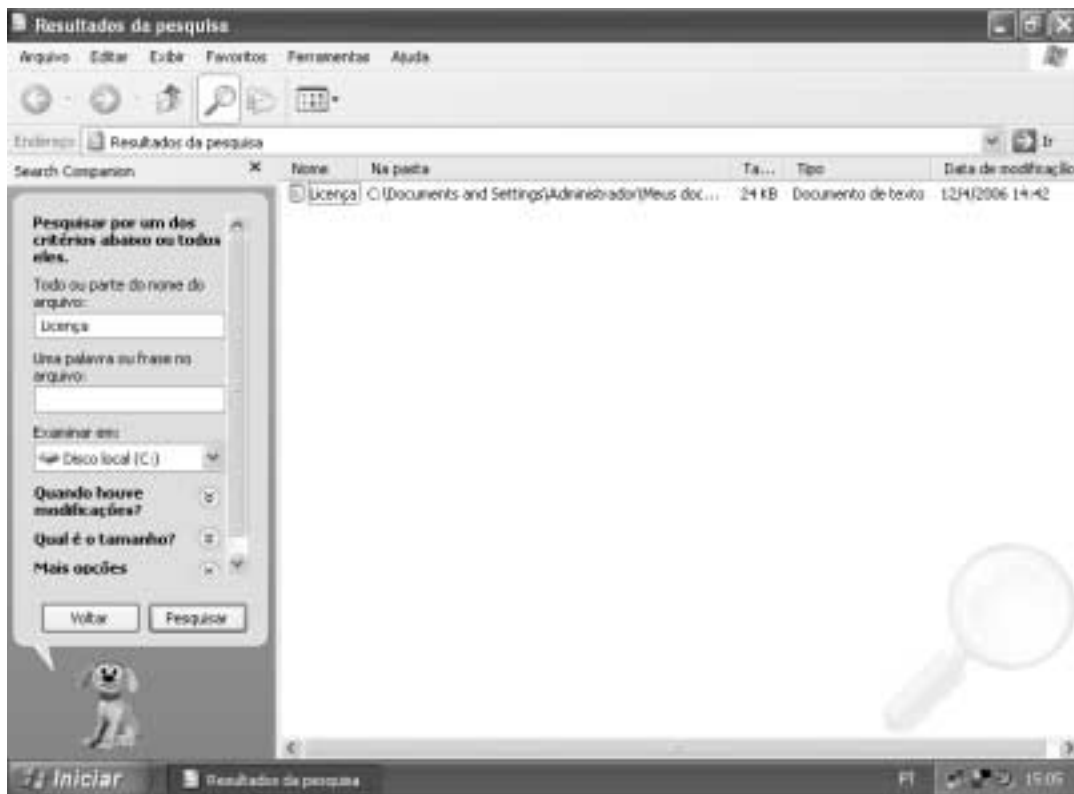
Para localizar algo em seu computador utilizando a caixa **Procurar**:

1. Clique na opção “**Todos os arquivos ou Pastas**” e digite o nome do arquivo ou pasta que você deseja encontrar.
2. Para especificar onde procurar clique na seta da caixa **Examinar em:**
3. Para iniciar uma pesquisa, clique no botão **Pesquisar**.



Pesquisar “Resultados da Pesquisa”

À direita da janela **Resultados da Pesquisa** é exibido o resultado da pesquisa feita. Nessa janela você pode visualizar todos os arquivos e inclusive abrir os arquivos que desejar, bastando para isso dar um duplo clique sobre o arquivo.



Obtendo Ajuda e Suporte

A Ajuda on-line é essencial para aprender e usar o Windows. São dois os tipos de Ajuda:

- Ajuda sobre um procedimento específico
- Ajuda que lhe dá informação sobre o que você vê na tela

Para obter Ajuda

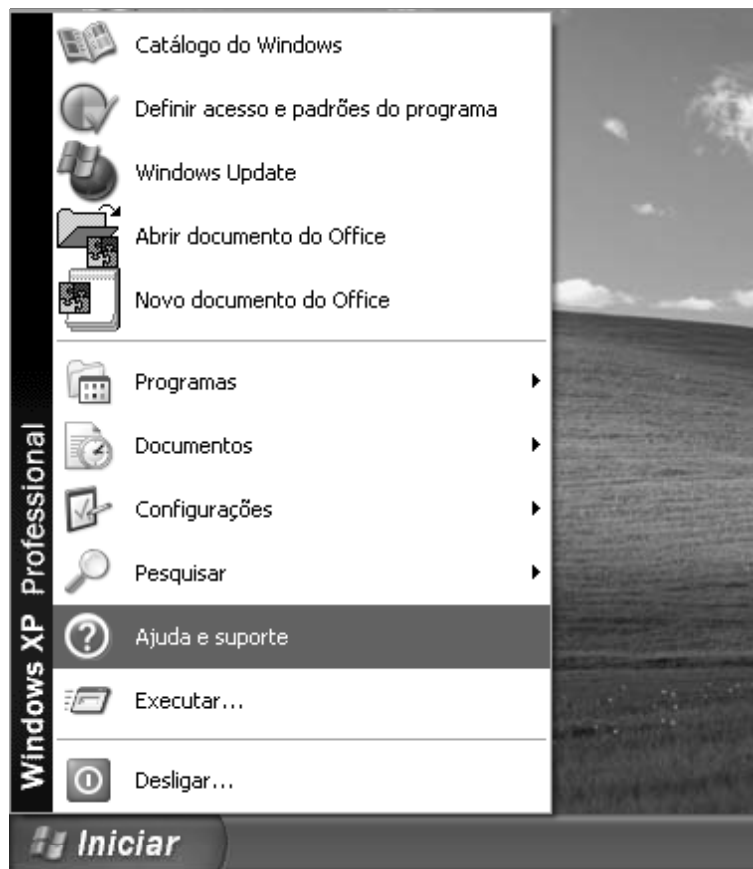
1. Clique no botão “Iniciar”
2. Aponte para o item Ajuda e Suporte, em seguida dê um clique.

É exibida a lista dos tópicos da Ajuda. Você pode usar os itens da Ajuda para localizar as informações desejadas de diversas maneiras.

ATENÇÃO

Se você abrir a Ajuda e Suporte usando o menu Iniciar ou o menu Ajuda e Suporte em Meu Computador ou Windows Explorer, a Ajuda geral do Windows será exibida.

Se você usar o menu Ajuda em um programa, como WordPad, Excel ou outro programa, a Ajuda do próprio programa será exibida.



Ajuda & Suporte “Menu Início”

Para encontrar Ajuda através do Início

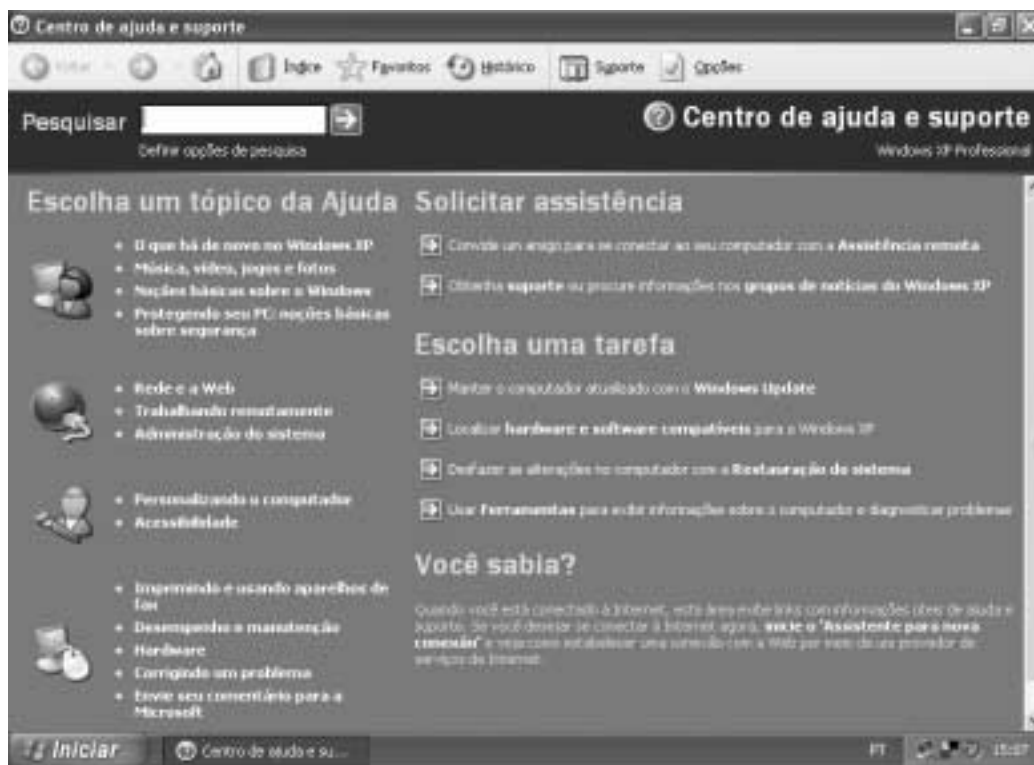
1. Na tela inicial você pode localizar tópicos agrupados por assunto, em seguida, siga as instruções:

2. Após encontrado o tópico desejado basta clicar sobre ele para ter informações detalhadas.

Você também pode imprimir o tópico escolhido.

DICA

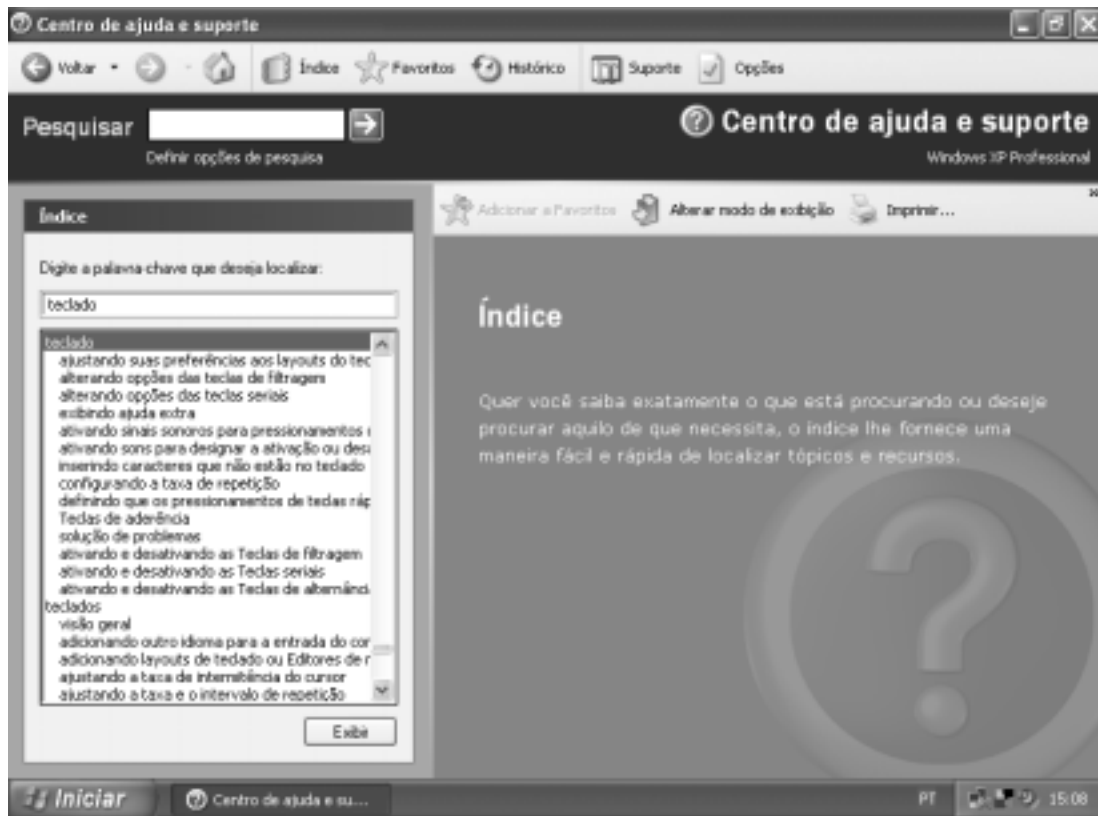
Você pode encontrar rapidamente a informação que precisa digitando o termo sobre qual deseja ajuda, dentro do campo *Pesquisar* e em seguida clicando no botão verde com seta branca.



Ajuda & Suporte “Menu Índice”

Para encontrar informações através do **Localizar um tópico no Índice**:

1. Digite a palavra chave que deseja localizar, e automaticamente será listada uma referência a cada letra digitada.
2. Depois de localizado o tópico desejado, clique sobre o link escolha **Exibir** e as informações aparecerão no painel do lado direito.



Desligando seu computador (1)

Você precisa finalizar o Windows antes de desligar ou reiniciar seu computador. Desse modo, você pode ter certeza de que seu trabalho e os arquivos de registro do Windows foram seguramente gravados no disco rígido.

ATENÇÃO

Para evitar danificar arquivos, sempre finalize o Windows antes de desligar seu computador.

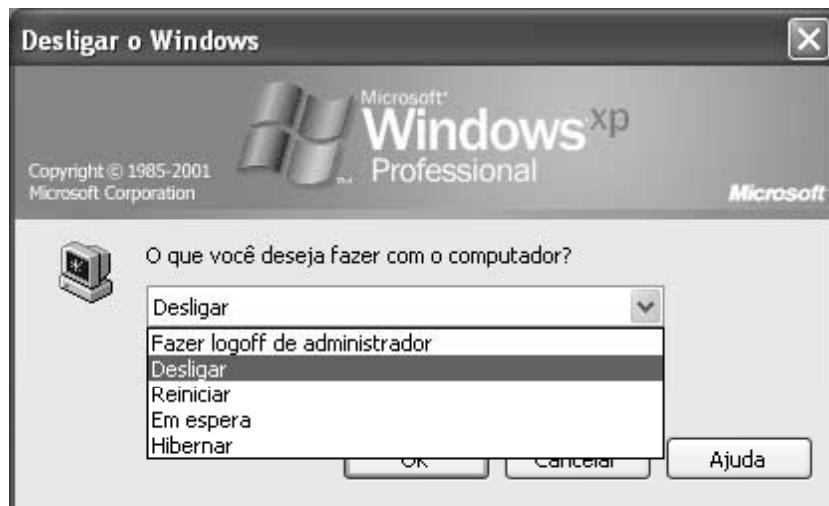
Para sair do Windows e desligar o seu computador
Clique no botão “Iniciar” e depois em **Desligar**



Desligando seu computador (2)

Para sair do Windows e desligar o seu computador

1. Escolha a opção *Desligar* e em seguida clique sobre o botão **OK**.



Aspectos Intermediários

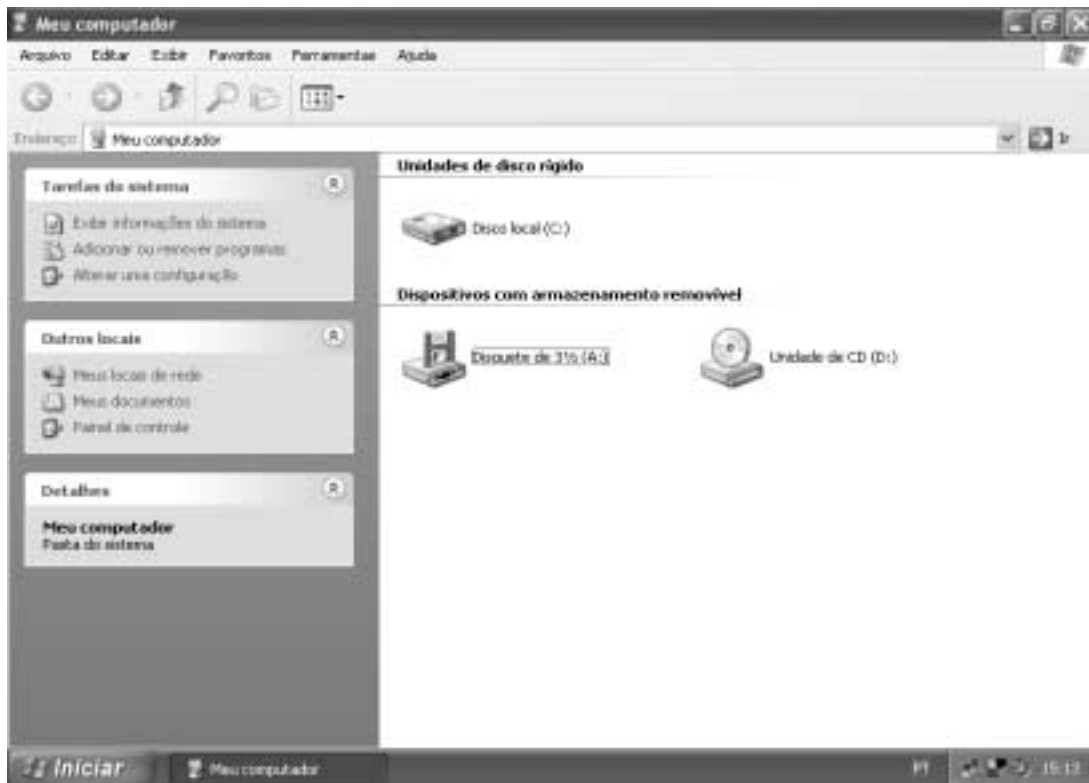
Vendo o que existe em seu computador

No Windows tudo o que você tem dentro do computador (pastas, programas e arquivos de dados e sistema, por exemplo) fica acessível em um só local, chamado *Meu Computador*. Quando você inicia o Windows pela primeira vez, *Meu Computador* localiza-se na parte superior esquerda da tela, ou *área de trabalho*, do Windows.

Para usar um item em Meu Computador, clique-o duas vezes.

Exemplo:

- clique duas vezes no ícone *Disco Flexível de 3 1/2* para ver o conteúdo de um disco flexível na unidade de 3 1/2 polegadas do computador.
- clique duas vezes no ícone *[C:]* para ver o conteúdo do disco rígido do computador.
- clique duas vezes no ícone *Painel de Controle* para acessar os itens de configuração do sistema operacional.

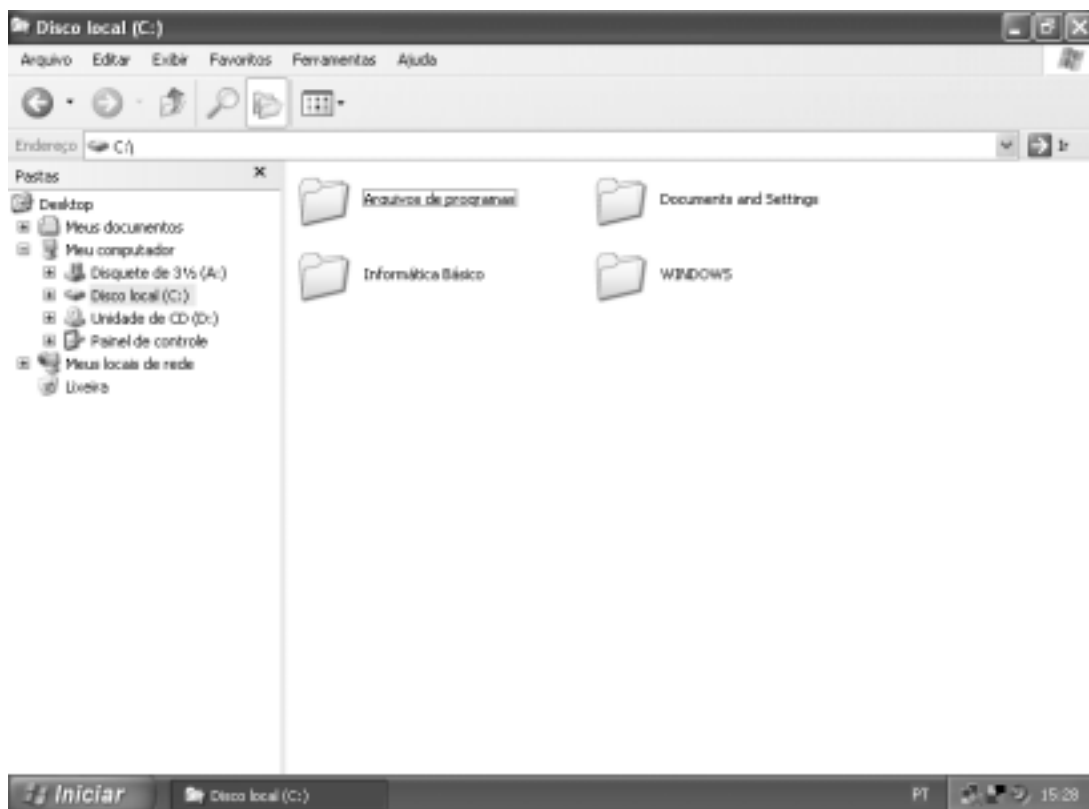


Unidade de Disco C

Quando você clica duas vezes no ícone de uma unidade de disco rígido em Meu Computador, aparece uma janela como esta, onde se encontra todo o conteúdo da *Unidade C:*.

Os ícones que representam uma pasta contêm informações de um diretório, onde constam todos os arquivos relacionados a um aplicativo, um programa ou a organização de arquivos de algum usuário.

Os demais ícones por: logotipos do Windows, logotipos de aplicativos ou programas, caixas de diálogo, bloco de notas, representam respectivamente arquivos contendo configurações, arquivos executáveis de algum programa ou aplicativo, arquivos executáveis de sistema (ex.: autoexec.bat, command.com.), arquivos de texto tipo leiname.txt .



Lixeira

A lixeira é um local de armazenamento temporário para arquivos excluídos.

Os arquivos não são realmente removidos do disco rígido até que você “esvazie” a Lixeira.

Você pode usá-la para recuperar arquivos excluídos por engano, se ainda não os tiver removido da Lixeira. Porém, isso também significa que se você precisar de espaço livre em disco terá de esvaziar a Lixeira periodicamente.

Para esvaziar a Lixeira

1. clique duas vezes no ícone *Lixeira*.
2. no menu *Arquivo*, clique em *Esvaziar Lixeira*.

Dica

- Para remover somente alguns itens da Lixeira, mantenha pressionada a tecla *CTRL* enquanto clica em cada item. Clique no menu *Arquivo*; em seguida, clique em *Excluir*.

Observação.: Se você *excluir um arquivo no aviso de comando do MS-DOS ou de um disco flexível, ele não será colocado na Lixeira.*



Propriedade da Lixeira

Para remover arquivos definitivamente quando você os exclui:

1. Usando o botão direito do mouse, clique no ícone *Lixeira*; em seguida clique em *Propriedades*.
2. Para usar configurações diferentes para diversas unidades, clique em “Configurar unidades independentemente”; em seguida, clique na guia da unidade cujas configurações você quer mudar.

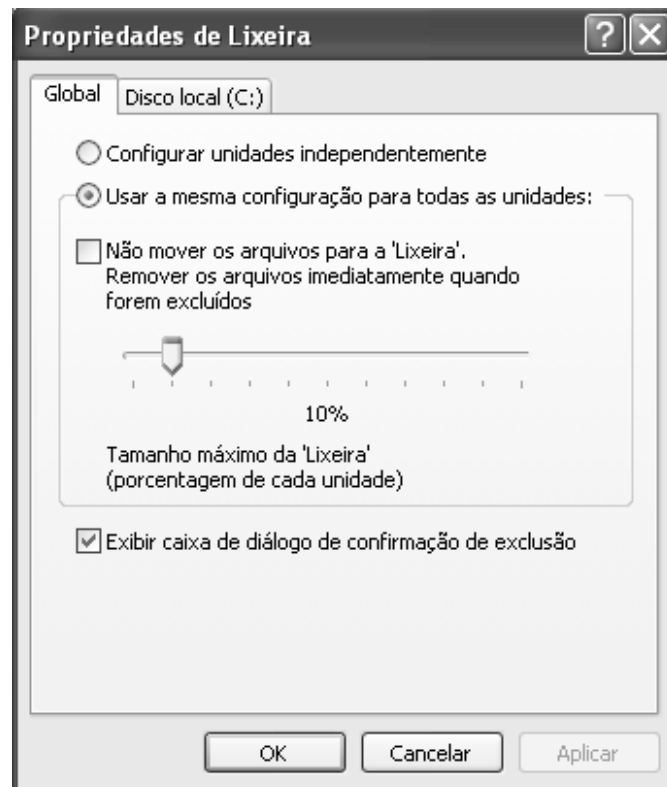
Para usar as mesmas configurações para todas as unidades, clique em “Utilizar uma configuração para todas as unidades”.

3. Certifique-se de que a caixa “Não mover os arquivos para a Lixeira” esteja selecionada. Observe, entretanto, que se esta caixa estiver selecionada, você não conseguirá recuperar qualquer arquivo excluído.

Para prevenir que mensagens de confirmação de exclusão apareçam

1. Usando o botão direito do mouse, clique no ícone da *Lixeira* e em seguida em *Propriedades*.
2. Certifique-se de que a caixa de verificação “Exibir caixa de diálogo de confirmação de exclusão” esteja desativada.

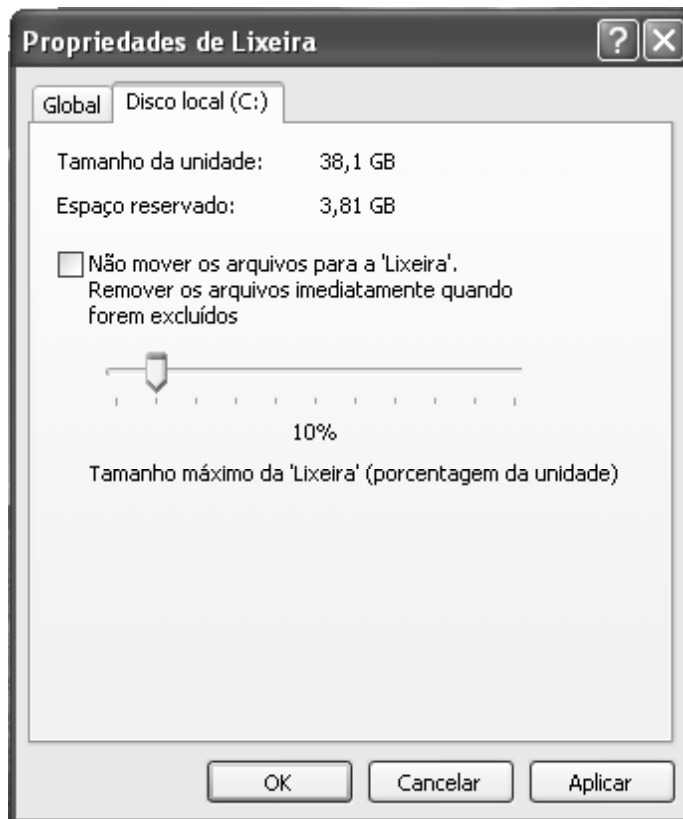
Observação.: Esta configuração não estará disponível se a caixa “Não mover os arquivos para a Lixeira” estiver selecionada.



Propriedade da lixeira

Para mudar a capacidade da Lixeira

1. Usando o botão direito do mouse, clique no ícone *Lixeira*; em seguida clique em Propriedades.
2. Para usar configurações diferentes para diversas unidades, clique em “Configurar unidades independentemente”; em seguida, clique na guia da unidade cujas configurações você quer mudar.
 - Para usar as mesmas configurações para todas as unidades, clique em Utilizar uma configuração para todas as unidades.
3. Mova o controle deslizante para aumentar ou diminuir a quantidade de espaço em disco reservado para o armazenamento de arquivos excluídos.



Windows Explorer

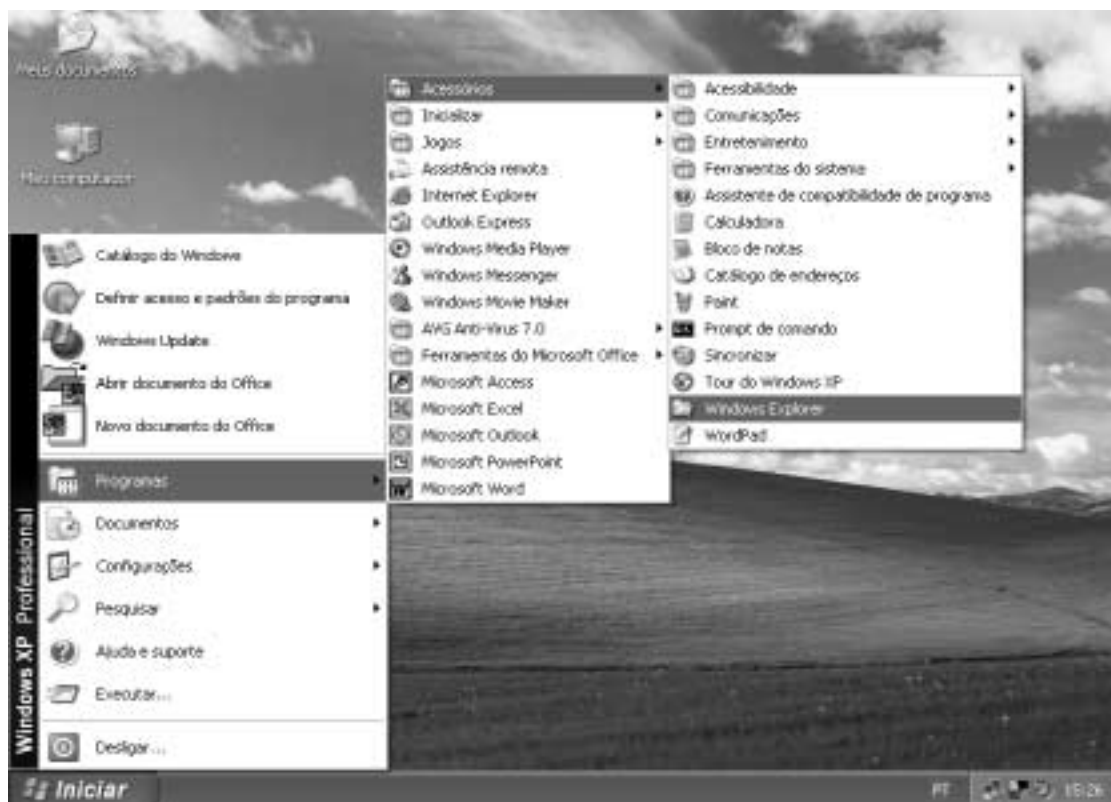
O Windows Explorer foi descrito como o “Gerenciador de Arquivos que tomou esteróides”. Ele é poderoso, flexível, eficiente e extensível.

Para muitos usuários avançados do Windows, o Windows Explorer será a principal interface de navegação pelas informações.

A melhor maneira de entender o Windows Explorer é experimentá-lo diretamente.

Para gerenciar seus arquivos clique no botão “Iniciar”, aponte para *Programas* e clique em *Windows Explorer*. Os diretórios são exibidos como pastas.

Dica: Para ir rapidamente ao Windows Explorer, clique com o botão direito do mouse sobre o botão *Iniciar* e selecione a opção *Explorar*.

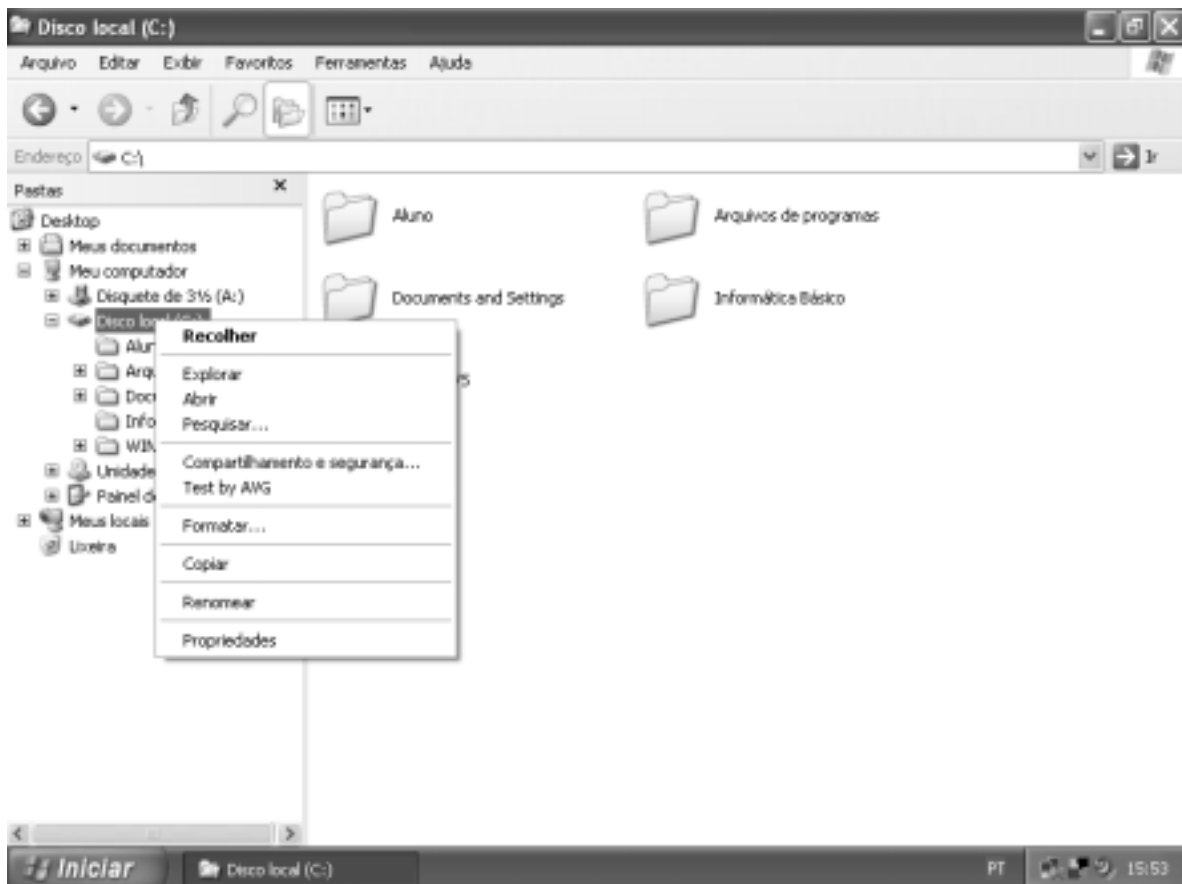


Explorando o Drive C:

No Windows Explorer você pode obter muitas informações sobre o Drive C: (disco rígido) do seu computador.

Ao clicar sobre o ícone do Drive C: serão mostrados todos os diretórios existentes em forma de pastas, e também todos os arquivos que estão na raiz, ou seja, fora de pastas. Você pode também verificar o espaço livre em disco, que é informado no rodapé do Windows Explorer ou dê um clique sobre o ícone do Drive C: com o botão direito do mouse, aponte para Propriedades.

Clicando sobre as pastas você pode visualizar todos os arquivos que ela contém.



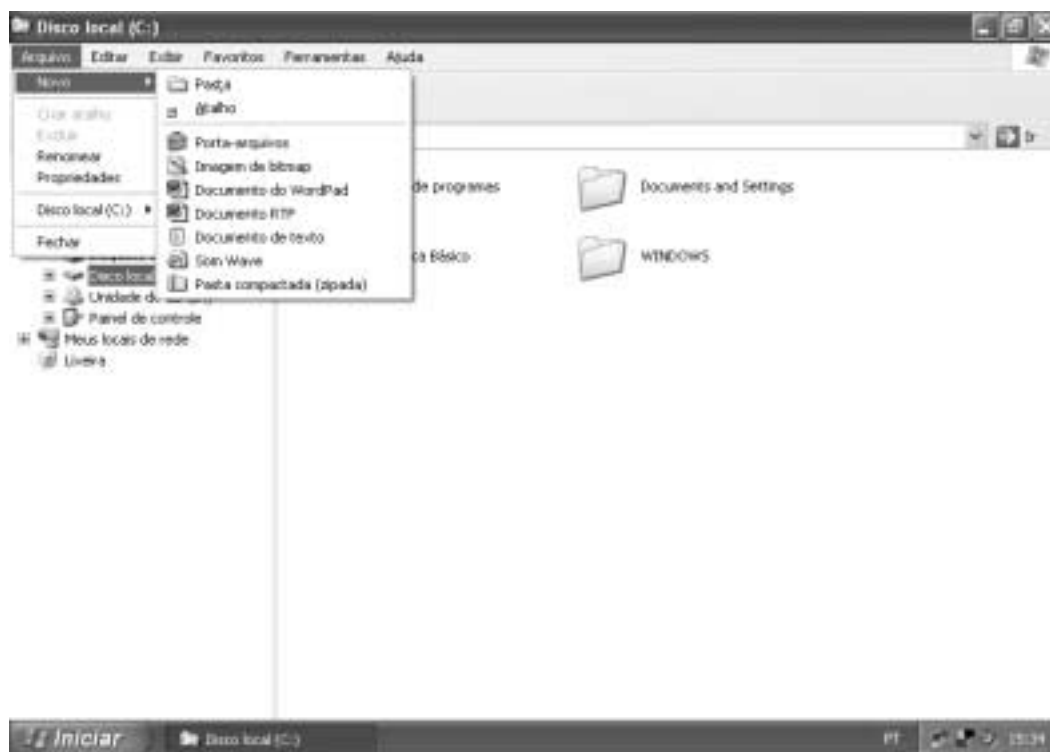
Opções do Menu Arquivo – Novo

Na opção *Novo* do menu *Arquivo* do Windows Explorer, você tem várias opções de trabalho que são:

Pasta - Nesta opção você cria uma nova pasta. Ao aparecer o ícone nomeado como *Nova Pasta*, você terá que digitar o novo nome desejado.

Atalho - Após selecionar esta opção, aparece uma janela onde é solicitado a linha de comando para se chegar ao arquivo ou aplicativo desejado. Se for um atalho para um arquivo de programa, ele será executado, e se for um arquivo de texto, de imagem, etc., será executado o programa ao qual está vinculado e ele será aberto automaticamente.

Ex.: - clique em “Documento do Microsoft Word”, e o Windows Explorer criará um novo arquivo com extensão “DOC”, e pedirá para você nomeá-lo.



Opção do Menu Arquivo - Pasta

Quando o objeto selecionado no Painel da Direita é uma **pasta**, as opções do menu **Arquivo** acima da opção *Enviar Para* são específicas para pastas.

Opção *Abrir*, abre uma janela e exibe o conteúdo da pasta selecionada nesta janela.

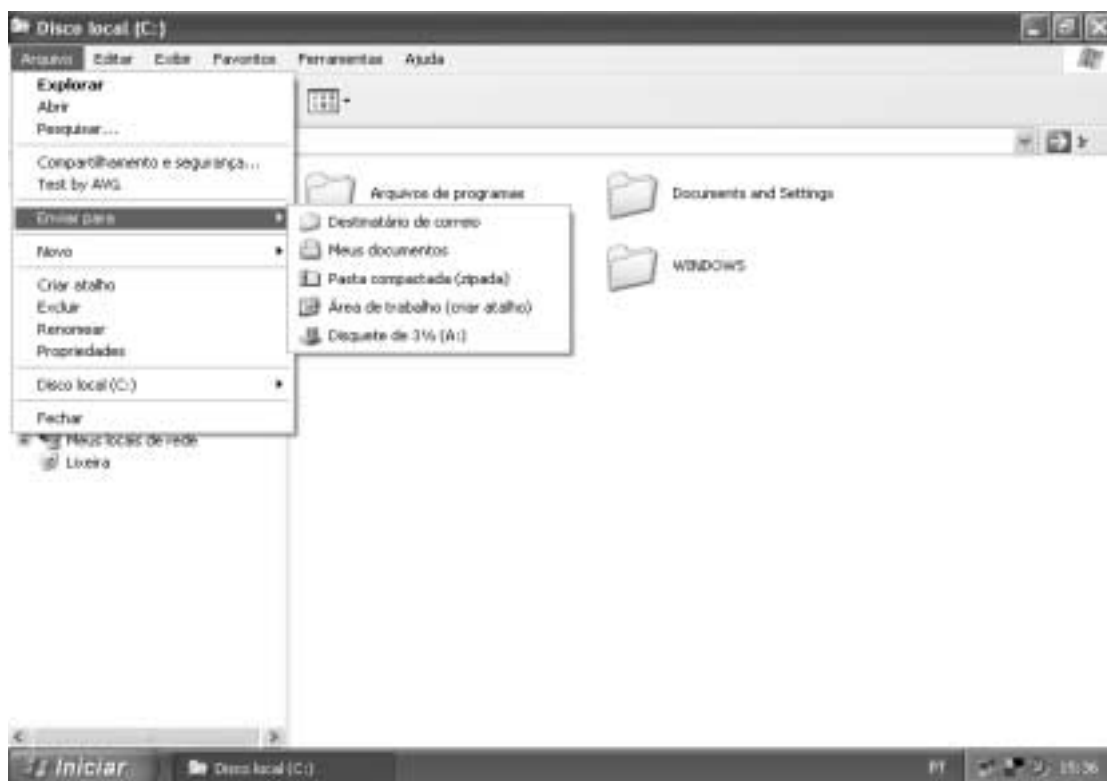
Opção *Explorar*, não abre uma janela, apenas exibe o conteúdo da pasta selecionada no painel da direita, utilizando a mesma janela do Windows Explorer.

Opção *Pesquisar* realiza uma pesquisa na pasta selecionada.

Opção *Compartilhamento* permite compartilhar a pasta selecionada para que outros computadores da rede possam acessá-la remotamente.

Opção *Enviar Para*, permite ao usuário enviar a **pasta** selecionada para a unidade de disco flexível do seu computador. Basta você selecionar a pasta desejada e depois clicar no menu **Arquivo** e em seguida selecionar a opção *Enviar Para* e alternar para *Disco Flexível de 3 1/2*.

Quando o conteúdo da pasta a ser copiada for maior que a capacidade do disquete, o Windows Explorer exibe uma janela informando que o disco está cheio e permite ao usuário repetir a operação para que os arquivos continuem a ser copiados, mas para isso será necessário trocar o disquete cheio por um outro disquete vazio e então escolher a opção *Repetir*.



Opção do Menu Arquivo - Arquivo

Quando o objeto selecionado no Painel da Direita é um **arquivo**, as opções do menu **Arquivo** acima da opção *Enviar Para* são específicas para arquivos.

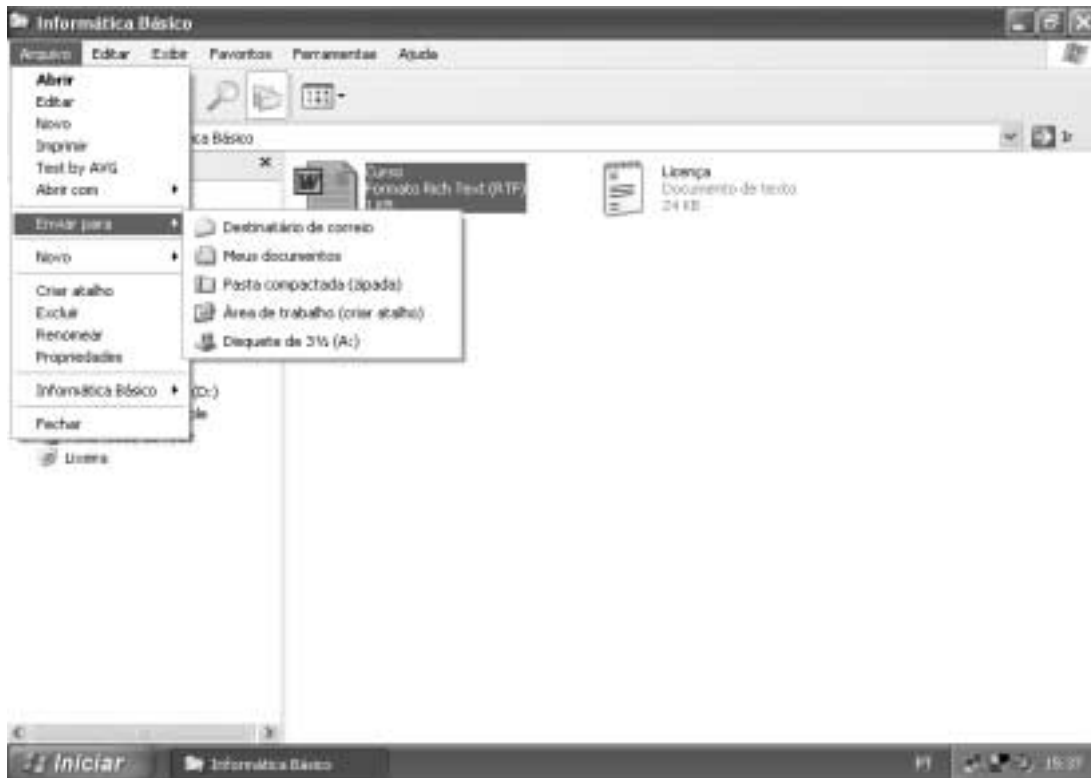
Opção *Abrir* é exibida quando e somente quando o arquivo selecionado é um arquivo que já está associado a um aplicativo.

Quando o arquivo selecionado é um arquivo associado a um aplicativo, outras opções podem ser exibidas. Essas opções seriam: imprimir, editar. Mas é bom lembrar que isso pode variar muito dependendo do tipo de arquivo selecionado.

Opção *Abrir Com...*, é exibida sempre que o arquivo selecionado não está associado a nenhum aplicativo. Neste caso, o Windows Explorer abrirá uma janela com vários aplicativos, dentre os quais o usuário deverá escolher um para ser utilizado na abertura do arquivo.

Opção *Enviar Para*, permite ao usuário enviar o **arquivo** selecionado para a unidade de disco flexível do seu computador. Basta você selecionar o arquivo desejado e depois clicar no menu **Arquivo** e em seguida selecionar a opção *Enviar Para* e alternar para *Disco Flexível de 3 1/2*.

Quando o tamanho do arquivo for maior que a capacidade do disco, o Windows Explorer exibe uma janela informando que o disco está cheio e permite ao usuário repetir a operação para que o arquivo continue a ser copiado, mas para isso será necessário trocar o disquete cheio por um outro disquete vazio e então escolher a opção *Repetir*.



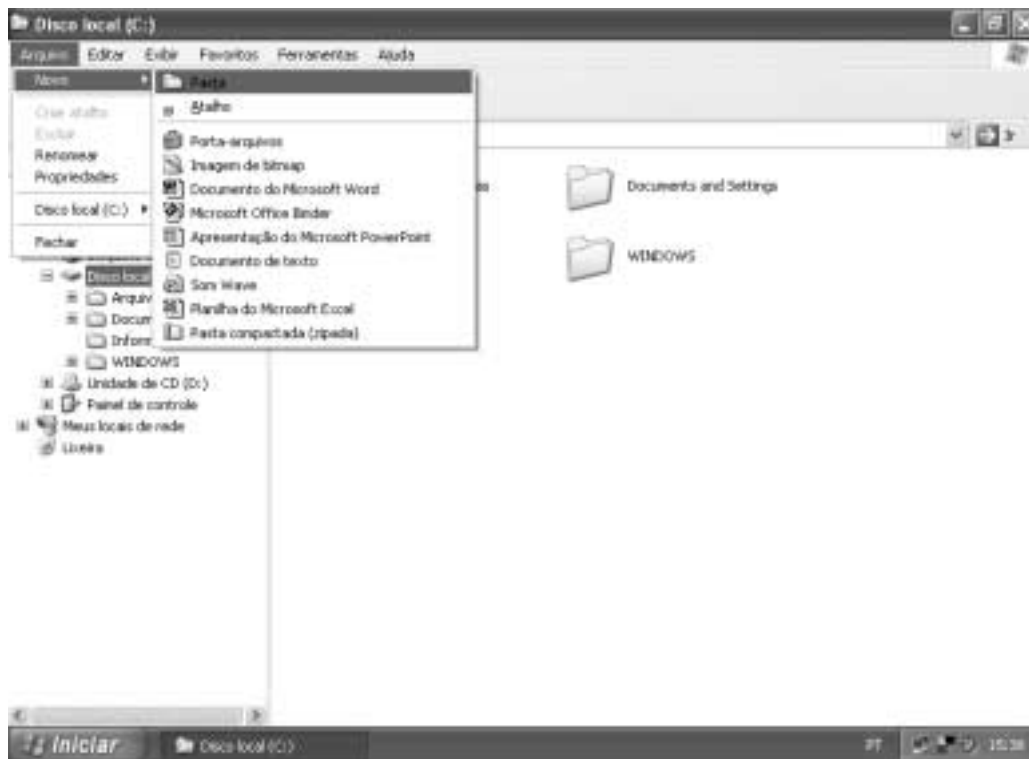
Criando uma “Nova Pasta”

Nesta opção você pode criar uma nova pasta.

Para criar uma Nova Pasta:

1. Clique no menu **Arquivo**
2. Aponte para a opção *Novo*
3. Clique em *Pasta*
4. Observe que no painel da direita é exibida uma pasta com o nome “Nova Pasta” selecionado em azul, isto significa que basta ao usuário digitar o nome para a pasta que está sendo criada e ao final teclar ENTER.

Lembre-se que no Windows, uma pasta ou um arquivo pode ter nomes com até 255 caracteres.

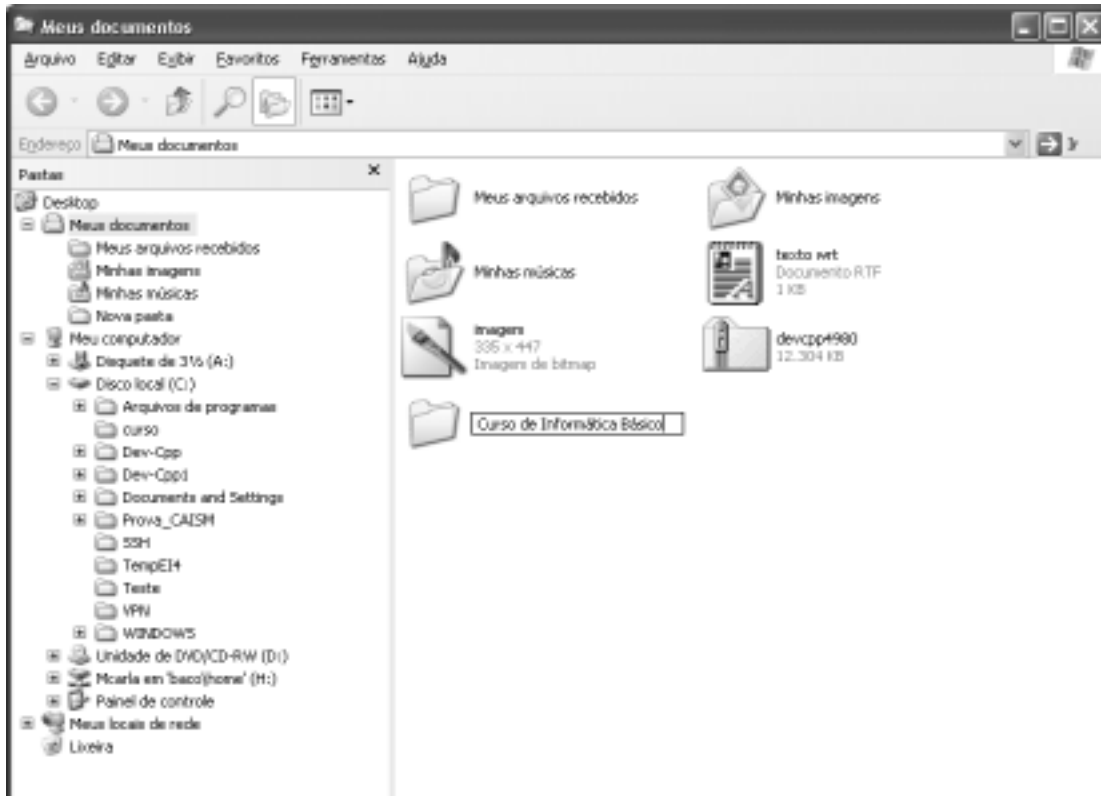


Nomeando uma “Nova Pasta”

No exemplo abaixo, damos o nome à pasta criada de:

Curso de Informática Básico

Não é necessário apagar o nome “Nova Pasta”, ao digitar o primeiro caracter, o sistema assume automaticamente o caracter digitado.



Opções do Menu Editar

Opção **Desfazer** desfaz a última ação efetuada pelo usuário. Essa ação pode ser de: exclusão de um ou de vários arquivos ou de uma ou várias pastas; também pode ser uma cópia de um arquivo ou de vários arquivos como também de uma pasta ou de várias pastas, enfim, esta opção permite ao usuário sempre desfazer a última ação. E sempre que é desfeita a última ação, a penúltima ação torna-se a última ação podendo também ser desfeita e assim consecutivamente.

Opção **Recortar**, Permite ao usuário mover o objeto selecionado para uma outra pasta ou um outro disco. Quando selecionamos um objeto e recortamos esse objeto, o Windows Explorer envia o objeto selecionado para uma área na memória denominada Área de Transferência, onde esse objeto fica armazenado até que o usuário mande colar o conteúdo da Área de Transferência em uma pasta ou disco escolhido pelo próprio usuário.

Opção **Copiar**, Permite ao usuário copiar o objeto selecionado para uma outra pasta ou um outro disco. Quando selecionamos um objeto e copiamos esse objeto, o Windows Explorer envia o objeto selecionado para uma área na memória denominada Área de Transferência, onde esse objeto fica armazenado até que o usuário mande colar o conteúdo da Área de Transferência em uma pasta ou disco escolhido pelo próprio usuário.

Opção **Colar**, Transfere o conteúdo da Área de Transferência para uma pasta ou disco escolhido pelo usuário.

Colar Atalho - Cria atalhos para os objetos copiados ou recortados que estão na Área de Transferência para o local escolhido pelo usuário.

Selecionar Tudo - Seleciona todos os objetos da pasta ou do disco que estão sendo exibidos no painel da direita da janela do Windows Explorer.

Inverter Seleção - Inverte a seleção dos objetos que estão sendo exibidos no painel da direita da janela do Windows Explorer.



Menu Exibir - Opção Organizar Ícones

Em *Organizar Ícones* você pode definir como serão exibidos os objetos no painel da direita da janela do Windows Explorer, organizando-os por:

Nome - Ordena os objetos pelo Nome, isto é, em ordem alfabética

Tipo - Ordena os objetos pela Extensão, isto é, em ordem alfabética das extensões.

Tamanho - Ordena os objetos pelo tamanho, sempre do menor para o maior.

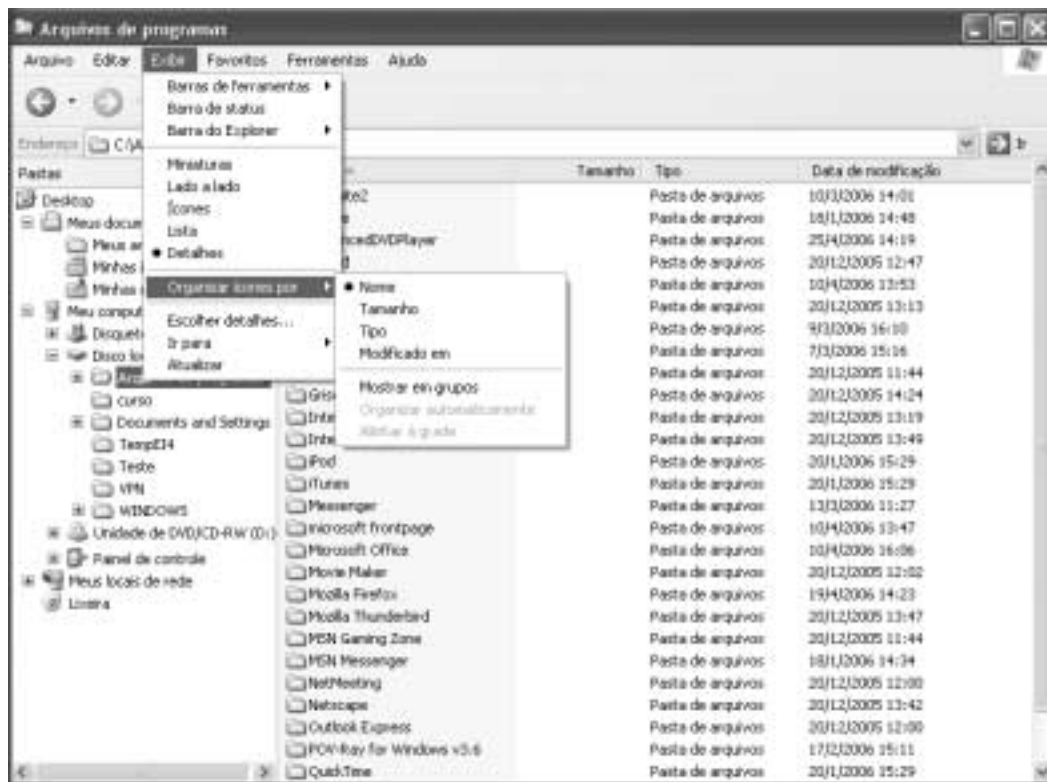
Data - Ordena os objetos pela data, sempre do mais recente para o mais antigo.

A opção **AutoOrganizar**, sempre mantém os objetos organizados pela opção escolhida pelo usuário dentre as opções exibidas acima.

Opção *Alinhar Ícones*, permite ao usuário organizar a exibição no painel da direita na janela do Windows Explorer quando a opção **AutoOrganizar** não está ativa.

Opção *Atualizar* permite ao usuário atualizar o conteúdo do painel da direita da janela do Windows Explorer quando essa atualização não é feita automaticamente pelo Windows.

Opção *Ir Para*, permite ao usuário digitar o nome da pasta para onde deseja ir para que o conteúdo dessa pasta possa ser exibido no painel da direita da janela do Windows Explorer.

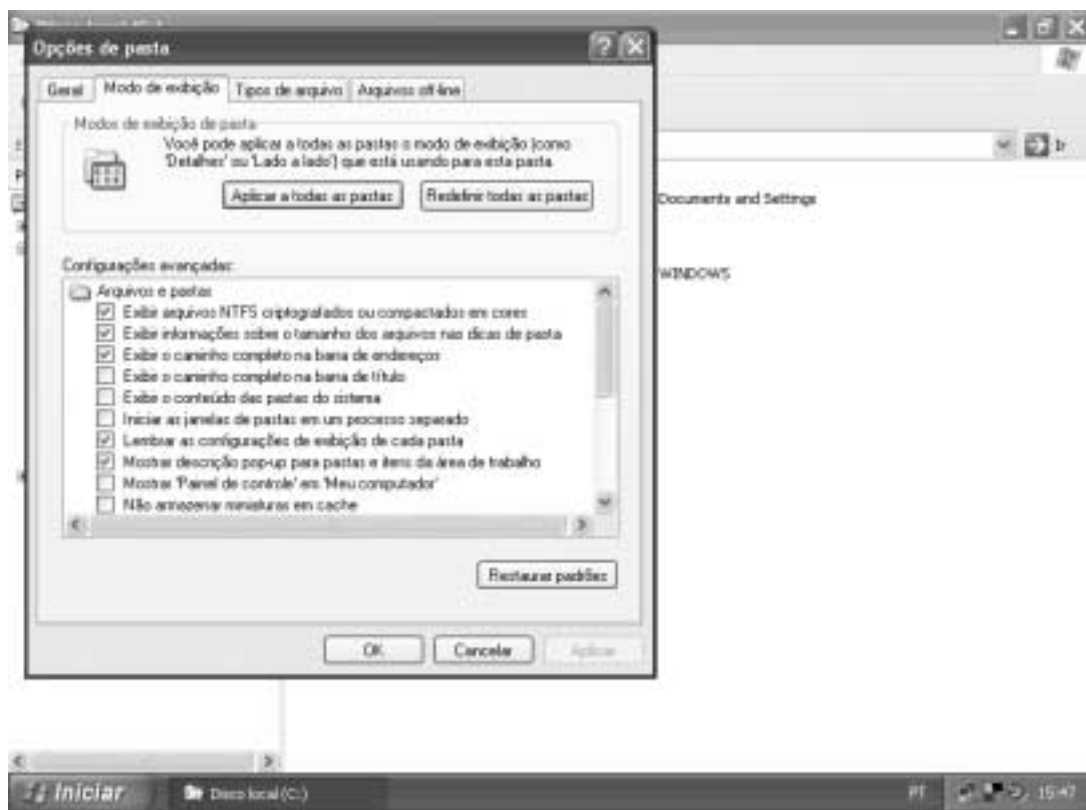


Menu Ferramentas – Guia Opções de Pasta

No Menu *Ferramentas* na Guia *Opções de Pasta* podemos alterar o modo de exibição dos arquivos.

Mostrar todos os arquivos: Especifica que todos os arquivos, inclusive arquivos ocultos (arquivos protegidos pelo sistema) devem ser exibidos no painel da direita da janela do Windows Explore. Mas atenção, quando todos os arquivos são exibidos, o sistema fica muito vulnerável as ações do usuário.

Ocultar arquivos do tipo: Especifica que certos arquivos não devem ser exibidos no painel da direita da janela do Windows Explorer. Os tipos de arquivos que não serão exibidos, inclusive arquivos do sistema e bibliotecas de vínculo dinâmico (DLL's), são listados na caixa. Clique nesta opção para exibir somente os arquivos com que precisa trabalhar, ou para impedir que os arquivos do sistema sejam alterados ou excluídos acidentalmente.



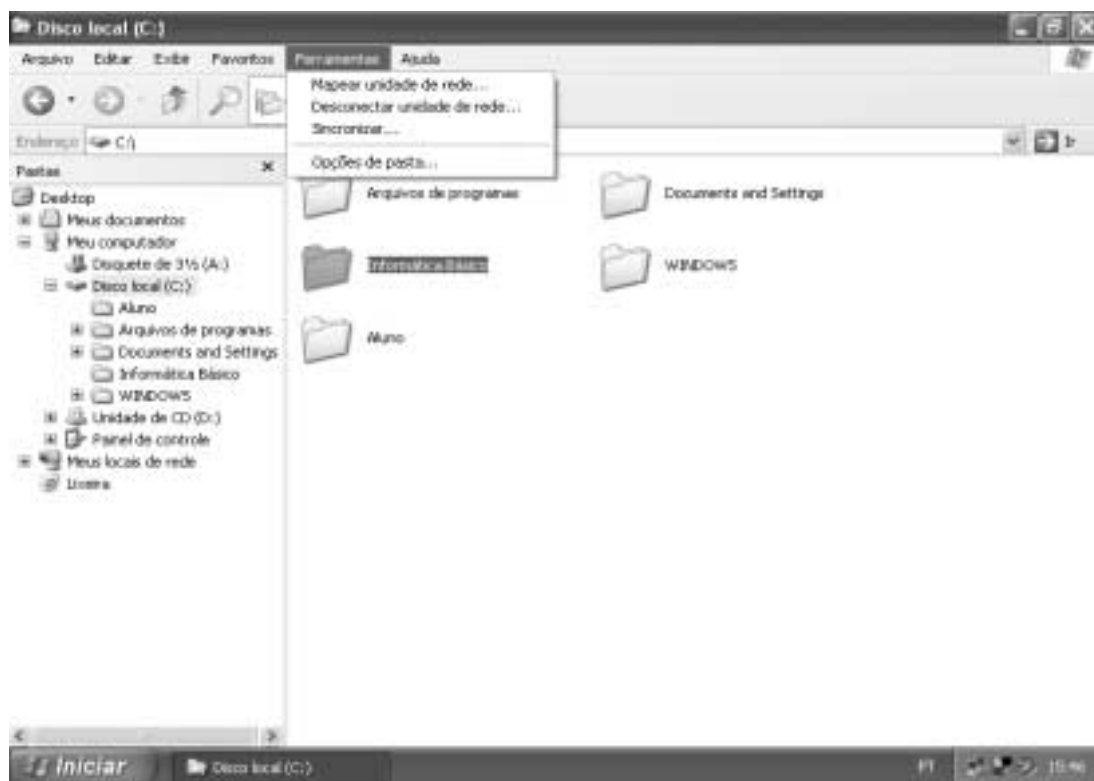
Opções do Menu Ferramentas

No Menu Ferramentas você tem opções de encontrar facilmente um arquivo e utilizar recursos da sua rede local.

Opção *Mapear Unidade da Rede*, permite ao usuário montar uma unidade de rede, isto é, conectar-se a um recurso compartilhado em outro computador para poder acessar arquivos e/ou pastas remotamente.

Opção *Desconectar Unidade da Rede*, permite ao usuário desconectar-se de um recurso compartilhado em outro computador.

Opção *Opções* permite ao usuário ter acesso a guia *Exibir*, onde o usuário pode alterar alguns parâmetros de exibição do Windows Explorer.



Menu Pop-Up do Arquivo

Ao clicar com o botão direito do mouse sobre um objeto, você pode observar um menu se abrir, o qual é denominado *Menu Pop-Up*. Nele há várias opções de trabalho, que são exclusivas para o objeto que foi selecionado. No caso desse objeto ser um arquivo, as opções são as seguintes:

Opção *Abrir* permite ao usuário abrir o arquivo selecionado. Se o arquivo for um programa, o programa será executado; se o arquivo for um documento e estiver associado a um aplicativo, será aberto o documento com o aplicativo correspondente. Caso seja um arquivo que não esteja associado a nenhum aplicativo, a opção não será *Abrir* e sim *Abrir Com...*

Opção *Imprimir*, somente é exibida quando o arquivo está associado a um aplicativo e permite ao usuário imprimir o arquivo selecionado sem antes abri-lo no aplicativo correspondente.

Opção *Enviar Para*, permite ao usuário enviar o arquivo selecionado para a unidade de disco flexível.

Opção *Recortar*, permite ao usuário mover o arquivo selecionado para a Área de Transferência, para posteriormente, colá-lo em uma pasta ou disco a ser definido pelo próprio usuário.

Opção *Copiar*, permite ao usuário fazer uma cópia do arquivo selecionado, enviando-o para a Área de Transferência para depois colá-lo em uma pasta ou disco a ser definido pelo próprio usuário.

Opção *Criar Atalho*, Cria um atalho para o arquivo selecionado ou para a pasta selecionada na mesma pasta do objeto selecionado.

Opção *Excluir*, Exclui o arquivo selecionado, enviando-o para a Lixeira.

Opção *Renomear*, Permite renomear o arquivo selecionado ou pasta selecionada.

Opção *Propriedades*, mostra as propriedades do objeto selecionado, sendo que as informações variam dependendo do objeto selecionado.



Restaurando um Arquivo

Ao clicar sobre o ícone da Lixeira (Recycled) pelo Windows Explorer, você verá os arquivos que foram excluídos.

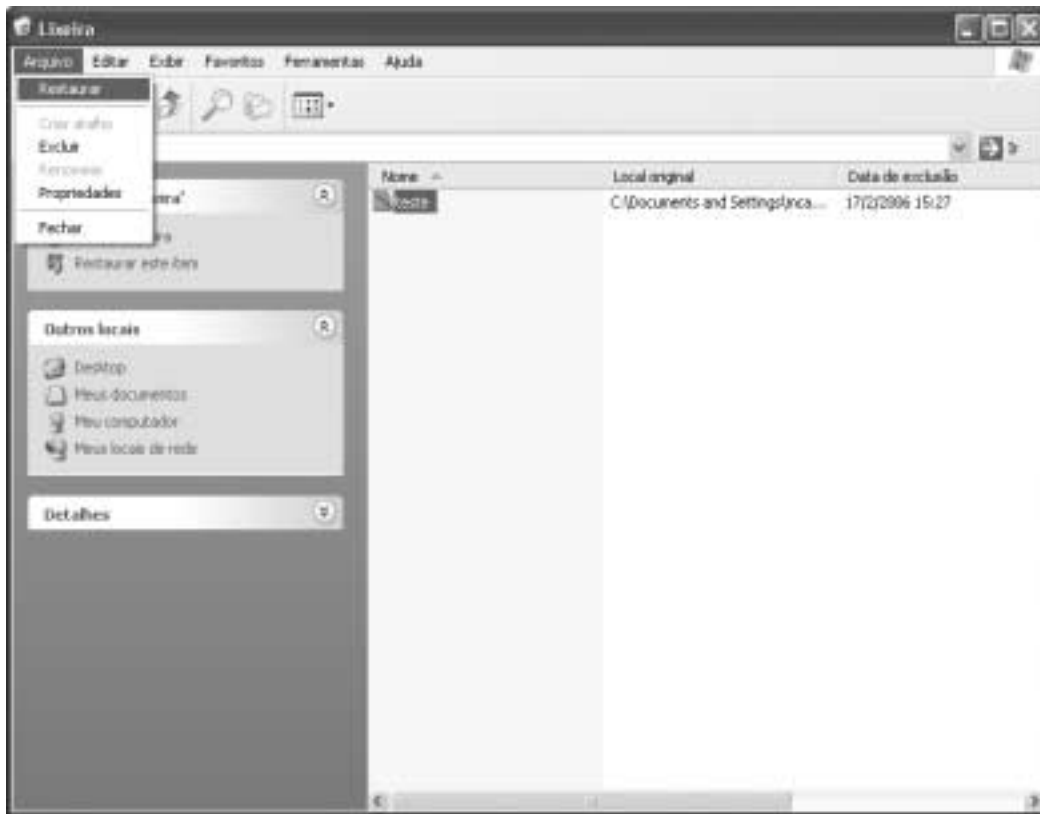
Selecione o arquivo ou a pasta que você quer restaurar e clique no menu **Arquivo**, e selecione a opção *Restaurar*. O arquivo selecionado voltará para o seu local de origem.

O usuário também pode restaurar uma pasta toda que tenha sido excluída ou restaurar mais de um arquivo ao mesmo tempo, bastando para isso selecionar os arquivos que queira restaurar.

Para restaurar vários arquivos basta manter a tecla CTRL pressionada e com o mouse ir selecionando os arquivos que deseja restaurar e em seguida clicar no menu Arquivo e selecionar a opção restaurar.

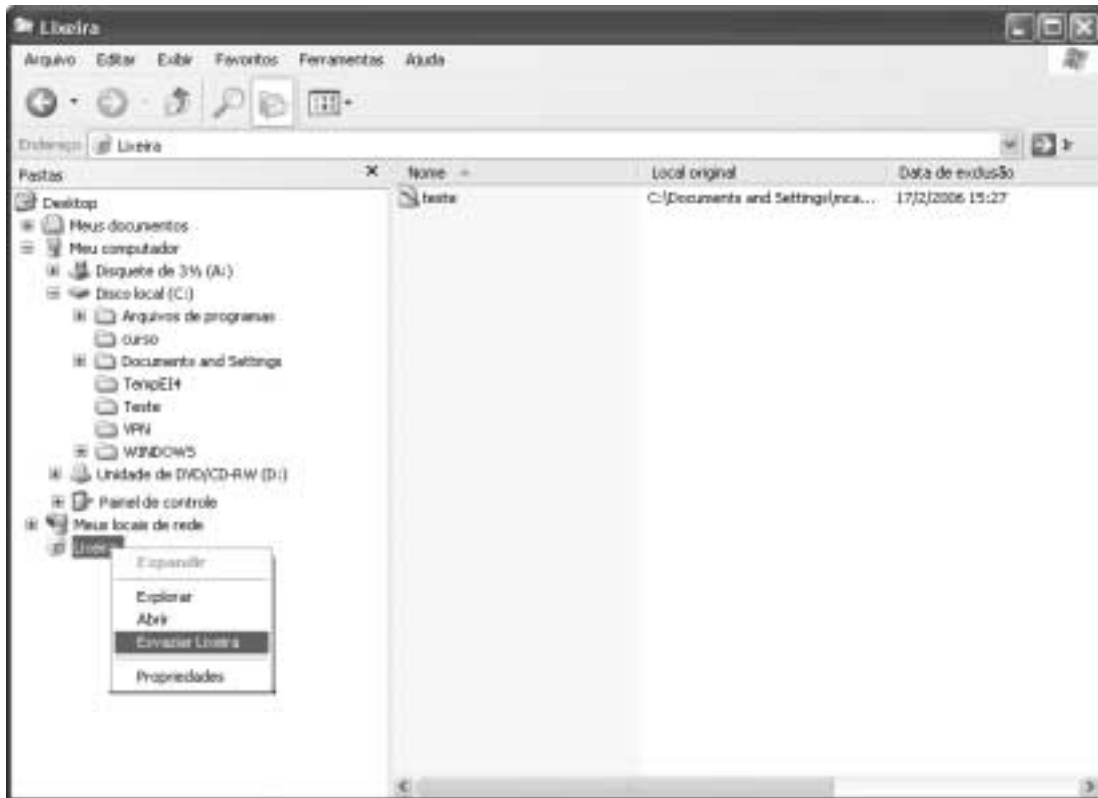
Mas, se ao invés de restaurar os arquivos o usuário quiser excluí-los definitivamente, o procedimento para seleção dos arquivos é o mesmo, só que em vez de restaurar os arquivos o usuário deve clicar sobre o botão excluir na barra de ferramentas.

Se o usuário quiser esvaziar toda a lixeira, basta clicar no menu **Arquivo** e em seguida selecionar a opção *Esvaziar Lixeira*.



Esvaziando a Lixeira

Para esvaziar a lixeira pelo Windows Explorer sem se importar com o que está na lixeira, basta clicar com botão direito do mouse sobre o ícone da lixeira e em seguida no menu pop-up escolher a opção *Esvaziar Lixeira*.



Menu Pop-Up do Drive A

Opção *Explorar*, exibe o conteúdo do disquete no painel da direita da janela do Windows Explorer.

Opção *Abrir*, abre uma outra janela e exibe o conteúdo do disquete nesta janela.

Opção *Localizar*, permite ao usuário localizar um arquivo ou pasta no disquete.

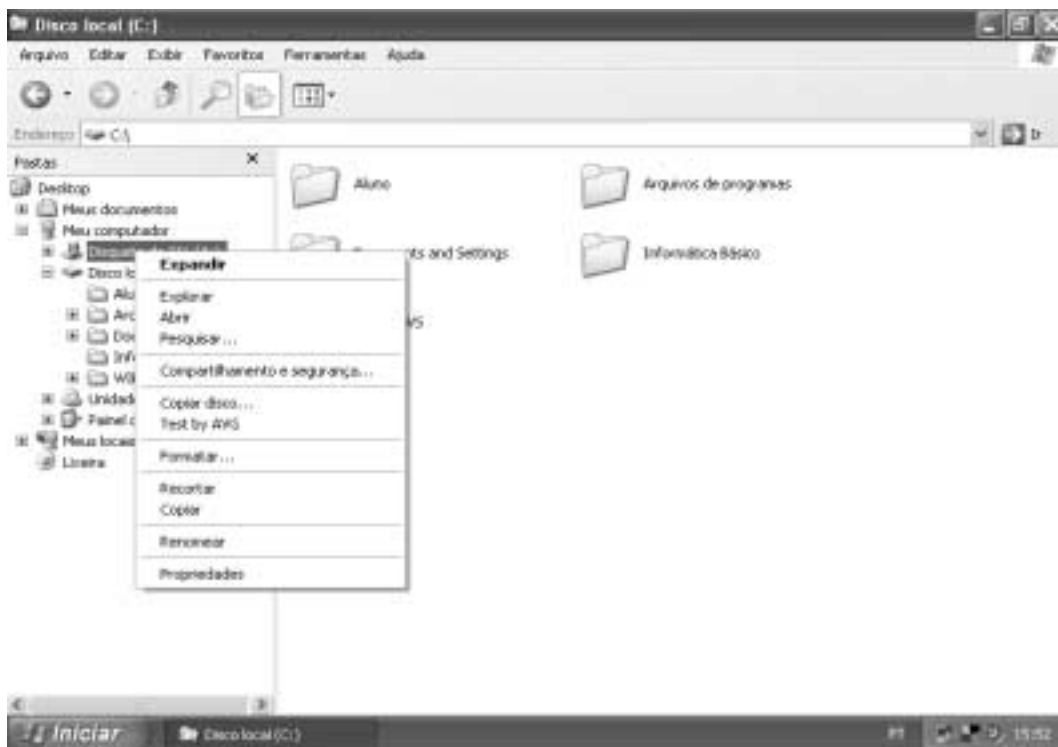
Opção *Copiar Disco*, permite ao usuário duplicar um disquete de mesma capacidade, isto é, fazer uma cópia idêntica de um disquete para outro disquete de maneira fácil e rápida. Quando escolhida esta opção o Windows Explorer abre uma janela denominada Copiar Disco onde em *Copiar de* são exibidos os drives disponíveis no sistema e em *Copiar para* também são exibidos os drives do sistema, mas lembre-se que tanto o drive origem como o drive destino devem ser da mesma capacidade. Após escolher o drive origem e o drive destino, basta clicar sobre o botão *Iniciar*. O windows iniciará o processo de cópia e lhe informará quando trocar o disquete origem pelo disquete destino.

Opção *Compartilhamento*, permite ao usuário compartilhar o drive para que outros computadores na rede possam acessá-lo remotamente.

Opção *Formatar*, permite ao usuário formatar um disquete antes de poder usá-lo para gravar seus trabalhos. (veremos formatação de disquete mais adiante).

Opção *Criar Atalho*, permite ao usuário criar um atalho para o drive A, mas esse atalho será criado na Área de Trabalho, pois a pasta *Meu Computador* é uma pasta do sistema e somente o sistema pode gravar informações nesta pasta.

Opção *Propriedades*, permite ao usuário mudar o rótulo do disquete e também ter acesso as ferramentas do sistema para otimização do disquete. (Veremos ferramentas do sistema mais adiante).

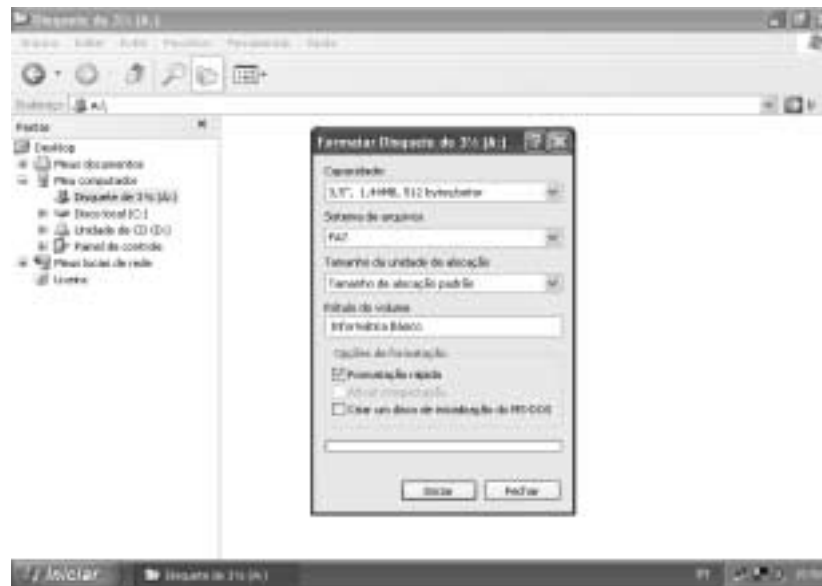


Formatando um Disquete

O Windows Explorer não oferece um menu específico para *discos* como o Gerenciador de Arquivos do Windows 3.x, mas oferece a facilidade do menu pop-up do drive de disco. Entre as opções do menu pop-up do drive de disco está a opção para formatar o disco.

Para formatar um disquete:

1. No painel da esquerda da janela do Windows Explorer selecione *Meu Computador*. No painel da direita serão exibidos os drives e as pastas de *Meu Computador*.
2. No painel da direita da janela do Windows Explorer selecione o *Drive A* e em seguida de um clique com o botão direito do mouse sobre o *Drive A*
3. No menu pop-up, selecione a opção *Formatar...*
4. Será exibida a janela abaixo.
 - 4.1. Em *Capacidade*, selecione a capacidade do disquete. Lembre-se que o Windows sempre irá trazer a capacidade do drive de disco e não do disquete, portanto, é importante saber qual a capacidade do disquete para poder informar corretamente.
 - 4.2. Em *Tipo de Formatação*, selecione o tipo de formatação desejada. A formatação *rápida (apagar)*, irá apenas apagar os dados do disquete. A formatação *Completa*, irá realmente formatar o disquete apagando todos os dados e verificando a superfície do disco para checar se há algum setor do disco com defeito.
 - 4.3. Em *Outras opções*, o usuário pode ou não definir um *rótulo* para o disquete além de também copiar os arquivos do sistema operacional e exibir o sumário que é importante para saber das condições do disquete, isto é, se o disquete está 100% utilizável; quanto em espaço os arquivos do sistema operacional estão utilizando.



Menu Pop-Up do Drive C

Opção *Explorar*, exibe o conteúdo do disco no painel da direita da janela do Windows Explorer.

Opção *Abrir*, abre uma outra janela e exibe o conteúdo do disco nesta janela.

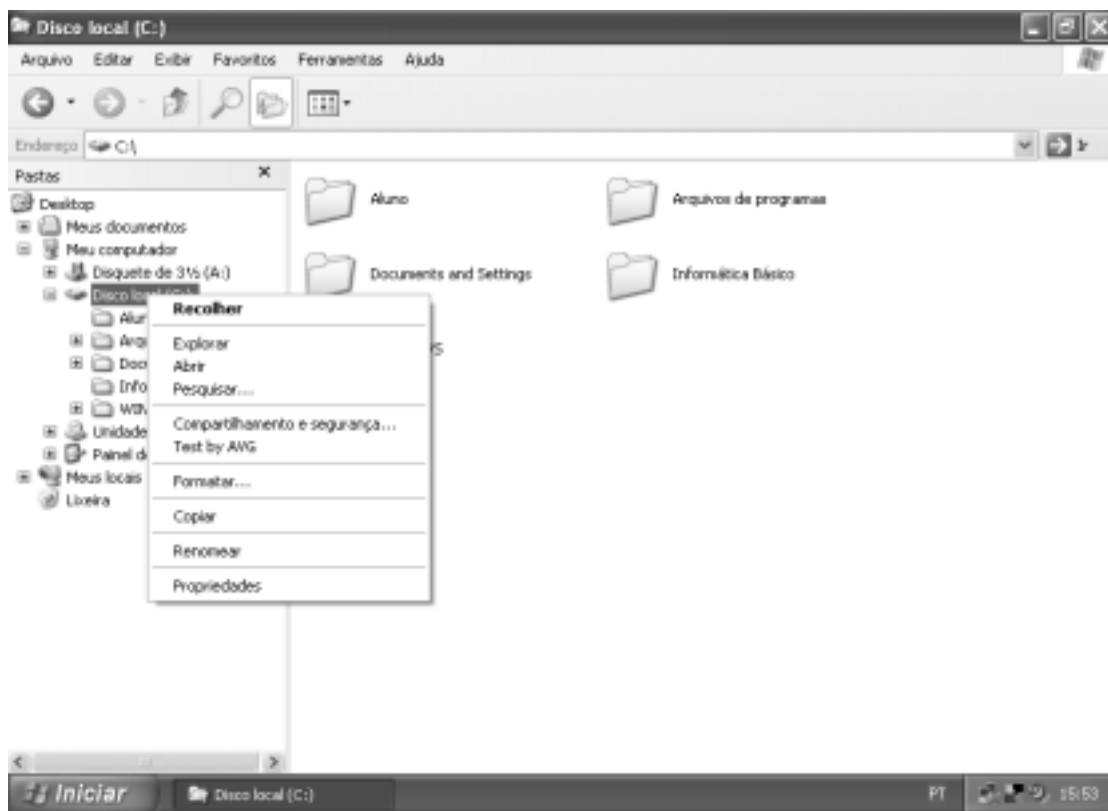
Opção *Pesquisar*, permite ao usuário localizar um arquivo ou pasta no disco.

Opção *Compartilhamento*, permite ao usuário compartilhar o disco para que outros computadores na rede possam acessá-lo remotamente.

Opção *Formatar*, permite ao usuário formatar o disco antes de poder usá-lo para gravar seus trabalhos.

Opção *Criar Atalho*, permite ao usuário criar um atalho para o drive C:, mas esse atalho será criado na Área de Trabalho, pois a pasta *Meu Computador* é uma pasta do sistema e somente o sistema pode gravar informações nesta pasta.

Opção *Propriedades*, permite ao usuário mudar o rótulo do disquete e também ter acesso as ferramentas do sistema para otimização do disquete. (Veremos ferramentas do sistema mais adiante).



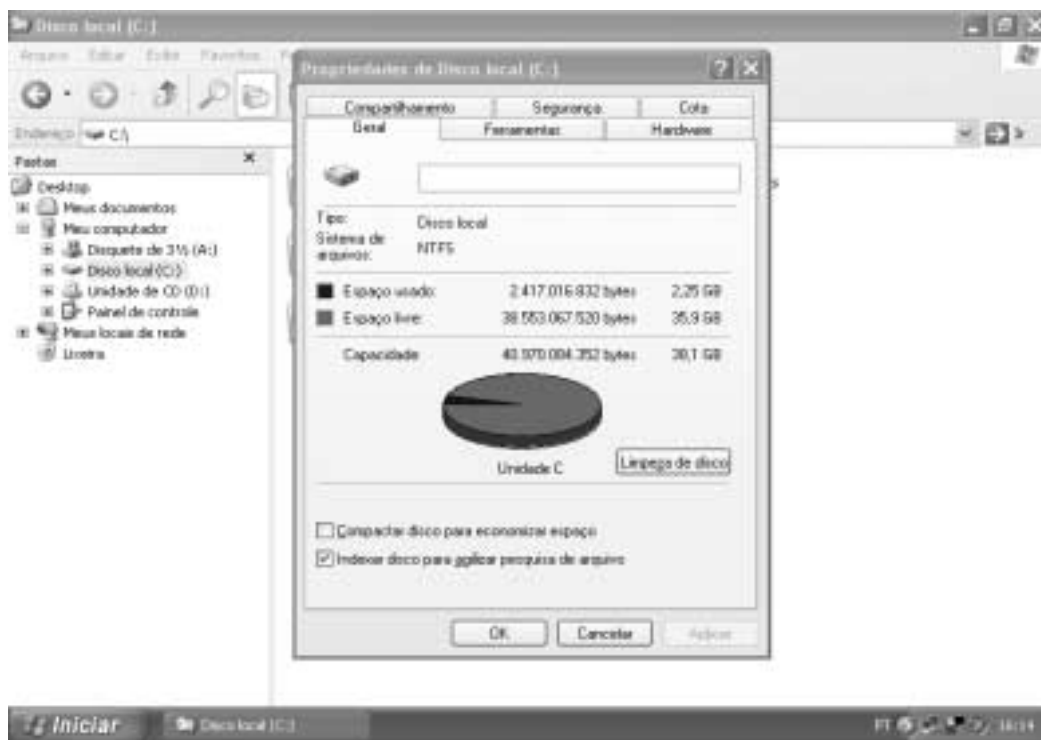
Propriedades do Drive C:

Na janela *Propriedades de C:*, são exibidas as guias **Geral**, **Ferramentas** e **Compartilhamento**, mas esta última somente é exibida quando o computador está conectado a uma rede e corretamente configurado.

Na guia *Geral*, o usuário tem acesso a algumas informações sobre a capacidade do disco e quanto espaço livre ainda tem para trabalhar. Ainda nesta guia, o usuário pode definir um *rótulo* para o drive C.

Na guia *Ferramentas*, o usuário tem acesso às ferramentas para otimização de disco como: *Status da verificação de erros (Scandisk)*, que é a ferramenta que checa a superfície física do disco para verificar se existem setores defeituosos e assim tentar recuperá-los. O *Scandisk* é uma ferramenta muito útil e bastante eficiente que deve ser utilizada freqüentemente pelo usuário para manter o disco sempre em perfeito estado de funcionamento. Outra ferramenta bastante útil e eficaz é o *Status de desfragmentação (Desfragmentador de Disco)* que permite ao usuário “organizar” os arquivos em disco de maneira que o acesso ao disco fique mais rápido.

Na guia *Compartilhamento*, o usuário pode compartilhar o *Drive C* para que outros computadores possam acessá-lo remotamente para ler e/ou gravar dados no disco.



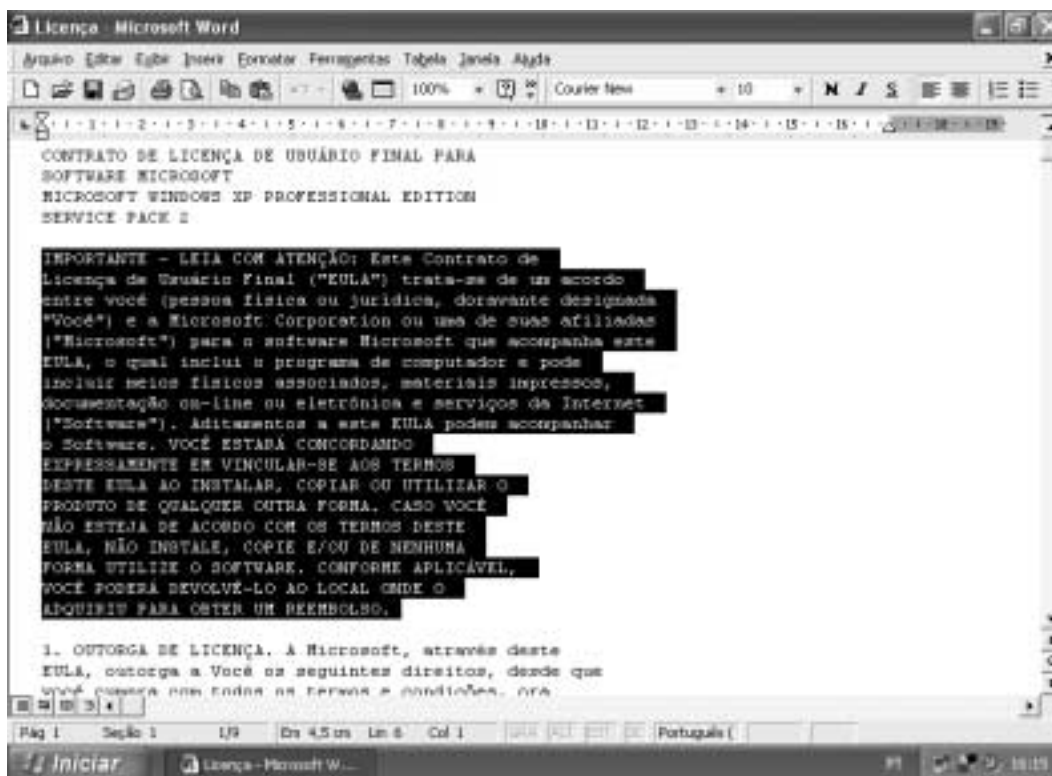
Trabalhando com Documentos

Para trabalhar com documentos no Windows, você tem ao seu dispor o WordPad, um editor que não é como o Word 2000, mas é muito útil e funcional.

Embora não seja um processador de texto completo, o WordPad facilita a criação de documentos simples e memorandos. A janela do WordPad é apresentada como na figura a baixo.

O WordPad foi descrito desde o início como um bom exemplo do estilo de interface de usuário que os aplicativos para Windows devem usar. Ele utiliza as caixas de diálogo comuns para abertura, salvamento e impressão de arquivos, que tornam fácil para você usar nomes de arquivos longos.

Como um aplicativo servidor e cliente OLE, o WordPad oferece fácil integração com outros aplicativos OLE fornecidos com o Windows ou disponíveis de terceiros. O WordPad usa o mesmo formato de arquivo nativo do Microsoft Word 6.0, mas também suporta a leitura e a escrita de arquivos rich-text (.RTF) e de arquivos de texto e a leitura de arquivos do Write (.WRI) .



Compartilhando Informações

Este tipo de compartilhamento de informações é feita entre aplicativos que trabalhem no ambiente Windows e normalmente facilita muito a vida de nós usuários.

Para compartilhar informações entre aplicativos o usuário deve selecionar toda informação ou parte desta usando para isso o recurso de arrastar o mouse sobre a informação a ser selecionada. Como?

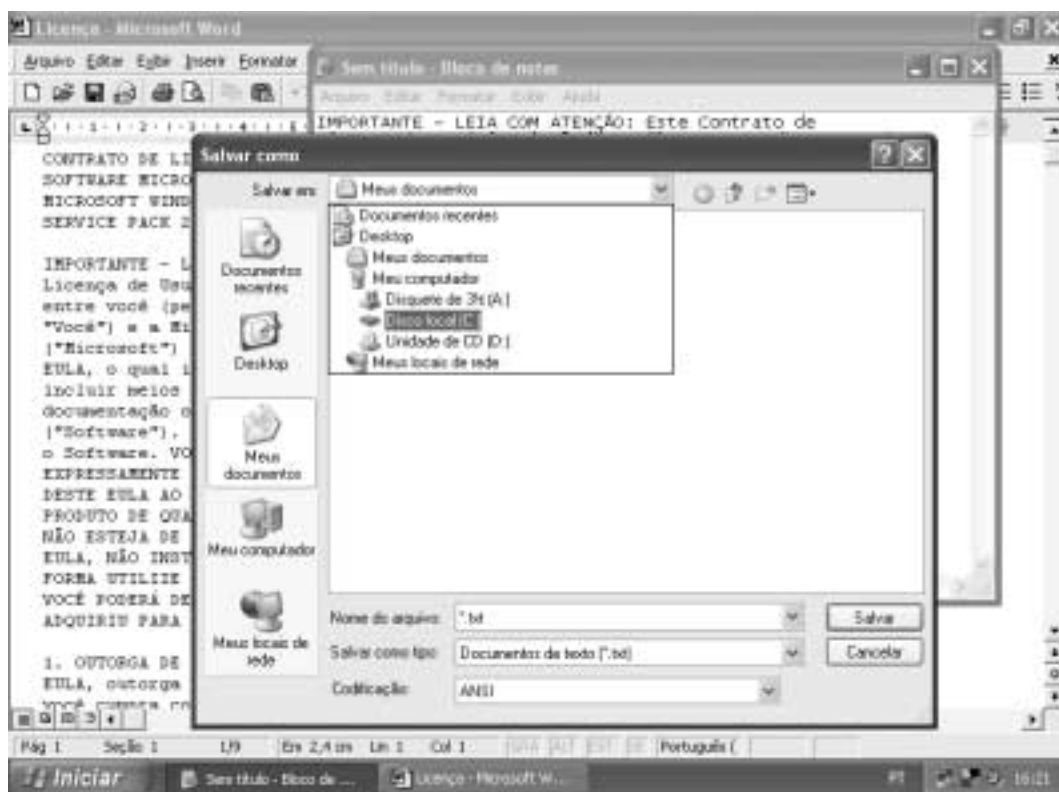
1. No início do texto, pressione o botão esquerdo do mouse e mantenha-o pressionado.
2. Arraste o mouse até o final do texto que deseja selecionar.
3. Solte o botão do mouse.
4. No menu Editar, selecione a opção *Copiar*.
5. Na Barra de Tarefas, clique sobre o botão do aplicativo aonde deseja colar o texto selecionado. Exemplo: Bloco de Notas.
6. No menu Editar do aplicativo escolhido, selecione a opção *Colar*.
Pronto o mesmo texto está disponível em dois aplicativos. O mesmo trabalho pode ser feito com a maioria dos aplicativos para windows. Podemos compartilhar informações diferentes, isto é, gráficos, desenhos e/ou imagens.



Salvando o Novo Documento

Para salvar documentos em aplicativos para Windows, o usuário deve proceder da seguinte maneira:

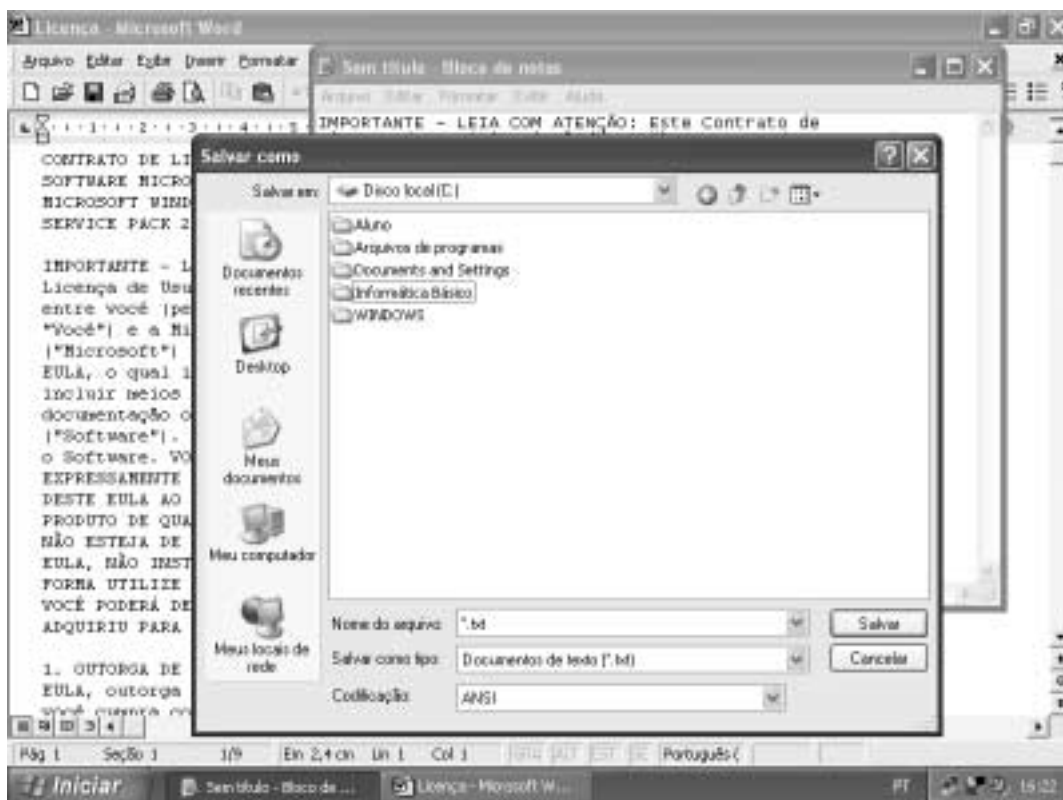
1. Clique no menu Arquivo
2. Clique na opção Salvar
3. Como será a primeira vez que o documento está sendo salvo, o aplicativo exibirá uma janela denominada *Salvar Como*, onde o usuário deve especificar o local onde o arquivo será salvo.
4. Em *Salvar em*, o usuário poderá utilizar a *seta da caixa de verificação* para selecionar o drive onde será salvo o arquivo.
5. Após selecionar o drive, o usuário deverá selecionar em qual pasta o arquivo será salvo.



Salvando o novo Documento

Todos os aplicativos para Windows oferecem a facilidade para o usuário criar uma nova pasta no momento em que estiver salvando o arquivo. Como?

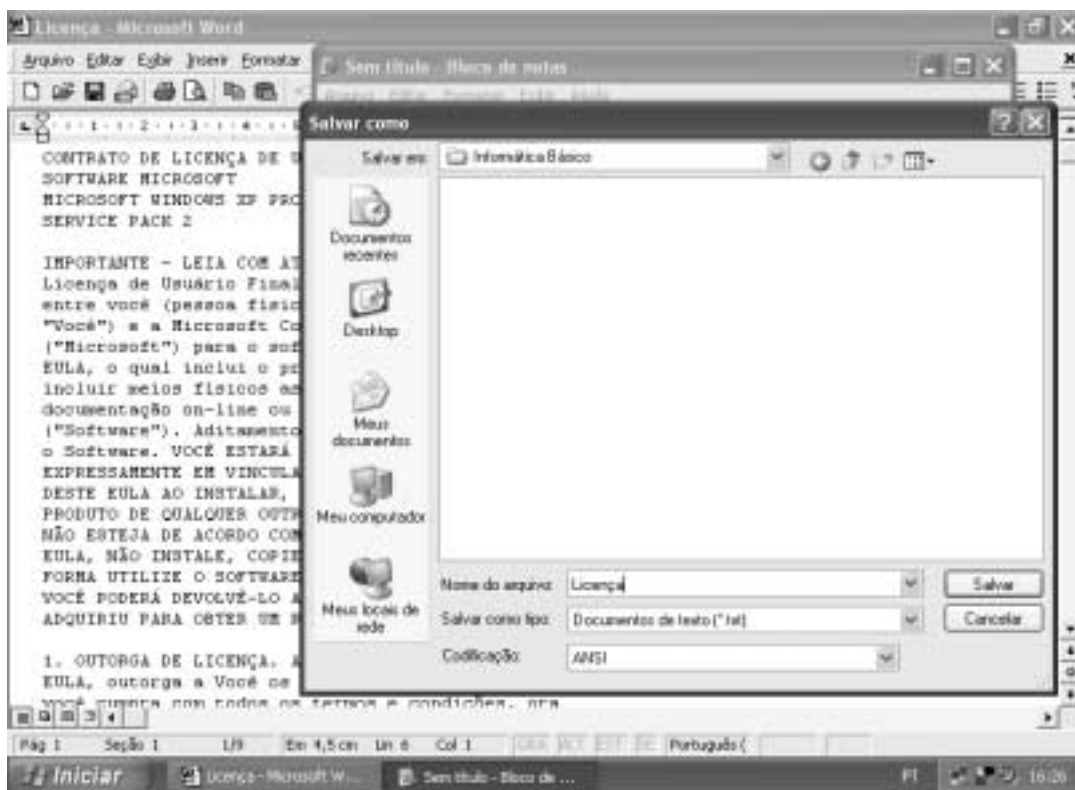
1. Após ter definido onde salvar o arquivo clique sobre o ícone *nova pasta*.
2. Será exibida uma nova pasta onde aparecerá o texto selecionado *nova pasta*.
3. Digite o nome para a nova pasta e tecla *ENTER*
4. Selecione a pasta criada e então clique sobre o botão Abrir



Nomeando o Arquivo

Após ter definido em qual pasta será salvo o arquivo, o usuário precisa definir o nome do arquivo. Como?

1. Em *Nome do Arquivo*, digite o nome para o arquivo criado. Lembre-se, todo aplicativo para Windows pode ter até 255 caracteres, incluindo espaço em branco.
2. Em *Salvar como tipo*, o usuário deve definir o tipo de arquivo. Normalmente o próprio aplicativo já traz o seu tipo padrão, mas o usuário pode mudar se desejar.
3. Depois de definidas as informações acima, basta clicar no botão Salvar.



Exercícios

1. Abra o programa Bloco de Notas e em seguida, o programa WordPad. Maximize a janela de cada um deles. Alterne entre um e outro programa através da Barra de Tarefas.
2. Finalize o programa Bloco de Notas pelo botão Fechar da janela. Finalize o programa WordPad usando o menu Arquivo.
3. Pesquise onde está localizado o arquivo Ementa.
4. Após encontrar o arquivo Ementa visualize o seu conteúdo usando duplo clique.
5. Crie uma nova pasta a partir da raiz (C:\Temp\MinhaPasta_InfoBásico) com o nome "TESTE".
6. Crie uma sub-pasta da pasta TESTE com o nome WINXP.
7. Copie para C:\Temp\MinhaPasta_InfoBásico, pasta TESTE, o arquivo Ementa.
8. Na pasta TESTE, renomeie o arquivo Ementa para ARQUIVOTESTE.
9. Exclua o documento ARQUIVOTESTE, enviando-o para a LIXEIRA.
10. Na LIXEIRA, restaure o documento ARQUIVOTESTE para o seu local de origem.
11. Ajuste o WINDOWS EXPLORER para exibir arquivos e pastas no modo "Detalhes".
12. Formate o disquete de 3 ½ " A: .
13. Edite um documento no WordPad, dê o nome de CURSOWINXP e salve-o no disquete de 3 ½ " A:. Após, copie também o arquivo Ementa para o disquete.

Exercícios Extras

1. Criar na UNIDADE C:\Temp\MinhaPasta_InfoBásico uma pasta com o nome BRASIL.
2. Criar na pasta BRASIL, uma subpasta com o nome SÃO PAULO.
3. Criar na pasta SÃO PAULO, uma subpasta com o nome CAMPINAS.
4. Edite um documento no Wordpad, nomeie-o como PARANÁ e salve-o na pasta BRASIL.
5. Edite um documento no Wordpad, nomeie-o como VALINHOS e salve-o na subpasta SÃO PAULO.
6. Edite um documento no Wordpad, nomeie-o como UNICAMP e salve-o na subpasta CAMPINAS.
7. Na pasta BRASIL, exclua a pasta existente, enviando-a para a Lixeira.
8. Na Lixeira, restaure a pasta excluída anteriormente para o seu local de origem.
9. Crie uma pasta na UNIDADE A: com o nome ESTADOS.
10. Arraste o arquivo PARANÁ da pasta BRASIL para dentro da pasta ESTADOS da UNIDADE A:.

Referência Bibliográfica

- **Manual Windows XP**
Microsoft
- **Assistente do Windows**
Microsoft

Onde obter ajuda

Para ajudá-lo a solucionar dúvidas de informática, utilize o sistema Rau-Tu de perguntas e respostas, que foi desenvolvido pelo Centro de Computação da Unicamp em conjunto com o Instituto Vale do Futuro. Tem por objetivo possibilitar que um time de colaboradores possa responder a perguntas colocadas por qualquer pessoa no site, cobrindo diversas áreas de conhecimento.

Acesse: **www.rau-tu.unicamp.br**

Atualizada em 26/05/2006

Por Leandro Ricardo Pinto de Moraes
Mônica Carla Nogueira
Mônica Martos de Rezende