

ÍNDICE

NOÇÕES GERAIS	5
<i>SISTEMA OPERATIVO.....</i>	<i>5</i>
<i>COMPUTADOR</i>	<i>6</i>
INTRODUÇÃO.....	7
<i>CONVENÇÕES</i>	<i>7</i>
<i>UTILIZAR O RATO.....</i>	<i>7</i>
<i>APONTAR E CLICAR</i>	<i>7</i>
<i>ARRASTAR</i>	<i>8</i>
<i>BOTÕES DE CONTROLO DA JANELA</i>	<i>8</i>
O AMBIENTE DE TRABALHO.....	9
<i>O QUE É O AMBIENTE DE TRABALHO?</i>	<i>9</i>
<i>AJUDA DO WINDOWS</i>	<i>10</i>
<i>EXPLORAR O COMPUTADOR</i>	<i>12</i>
<i>A BARRA DE TAREFAS E O BOTÃO INICIAR</i>	<i>12</i>
<i>O MEU COMPUTADOR</i>	<i>13</i>
<i>EXPLORADOR DO WINDOWS.....</i>	<i>14</i>
<i>INICIAR E SAIR DE PROGRAMAS</i>	<i>16</i>
<i>GERIR FICHEIROS E PASTAS</i>	<i>16</i>
<i>CRIAR PASTAS.....</i>	<i>17</i>
<i>LOCALIZAR FICHEIROS E PASTAS.....</i>	<i>18</i>
<i>ABRIR FICHEIROS E PASTAS</i>	<i>19</i>
<i>MUDAR O NOME A FICHEIROS E PASTAS.....</i>	<i>19</i>
<i>SELECIONAR FICHEIROS</i>	<i>20</i>
<i>COPIAR E MOVER FICHEIROS OU PASTAS.....</i>	<i>21</i>
<i>TRABALHAR COM FICHEIROS UTILIZADOS FREQUENTEMENTE</i>	<i>23</i>
<i>ELIMINAR FICHEIROS E PASTAS</i>	<i>25</i>
<i>FORMATAR UMA DISQUETE</i>	<i>25</i>
<i>ATALHOS NO AMBIENTE DE TRABALHO.....</i>	<i>26</i>
<i>ENCERRAR O COMPUTADOR</i>	<i>26</i>
PERSONALIZAR O AMBIENTE DE TRABALHO.....	27
<i>PERSONALIZAR O ASPECTO DO AMBIENTE DE TRABALHO</i>	<i>27</i>
<i>PERSONALIZAR O MENU 'INICIAR' E A BARRA DE TAREFAS</i>	<i>28</i>
FUNÇÕES AVANÇADAS.....	29
<i>ADICIONAR E REMOVER PROGRAMAS.....</i>	<i>29</i>
<i>MANUTENÇÃO DO SISTEMA</i>	<i>30</i>
<i>LIMPEZA DO DISCO</i>	<i>30</i>
<i>DESFRAGMENTAR O DISCO RÍGIDO</i>	<i>30</i>
<i>TAREFAS AGENDADAS</i>	<i>31</i>
<i>MAPA DE CARACTERES.....</i>	<i>32</i>
<i>IMPRESSORAS</i>	<i>32</i>
CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE A INTERNET	35
<i>INFORMAÇÕES SOBRE A INTERNET E A WEB</i>	<i>35</i>
<i>EXPLORAR A INTERNET.....</i>	<i>36</i>
ATALHOS DO TECLADO	37
<i>TECLAS GERAIS DO WINDOWS</i>	<i>37</i>
<i>PARA O AMBIENTE DE TRABALHO, O MEU COMPUTADOR E EXPLORADOR DO WINDOWS.....</i>	<i>38</i>

<i>SÓ PARA O AMBIENTE DE TRABALHO E PARA O MEU COMPUTADOR</i>	<i>38</i>
<i>SÓ PARA O EXPLORADOR DO WINDOWS</i>	<i>39</i>
<i>PARA AS CAIXAS DE DIÁLOGO.....</i>	<i>39</i>
<i>SÓ PARA O INTERNET EXPLORER</i>	<i>40</i>
GLOSSÁRIO	41

NOÇÕES GERAIS

SISTEMA OPERATIVO

Existem vários sistemas operativos, cada um com as suas particularidades de funcionamento conforme as máquinas e o tipo de trabalho a que se destinam, mas todos têm por base o mesmo propósito de utilização, que é criar uma ligação entre o nosso Hardware e os nossos programas.

SOFTWARE ESPECÍFICO (Word, Flash, Corel, VB, etc...)
SISTEMA OPERATIVO (Windows, Unix, Linux, etc...)
HARDWARE (Rato, Teclado, Monitor, Impressora, etc...)

De facto qualquer operação realizada, como por exemplo:

- Desde o simples carregar numa tecla até à representação desse carácter no ecrã
- Dar uma ordem de impressão e visualizar a folha impressa por uma impressora

Todas estas operações que nos parecem simples são de facto controladas através do sistema operativo.

Ou seja, podemos ter o melhor programa do mundo e o melhor computador do mundo, mas se não tivermos um sistema operativo não nos servem de nada.

Por analogia podemos comparar um sistema operativo à electricidade, pois todos nós estamos habituados ao longo da nossa vida à utilização de aparelhos eléctricos e à própria iluminação nas ruas e em nossa casa, por estarmos tão habituados apenas nos apercebemos da necessidade e utilidade da electricidade em momentos de crise, ou seja, quando ela falta.

Com um sistema operativo é o mesmo. De facto, ao estarmos a utilizar o nosso computador não damos conta que tudo o que estamos a efectuar a ele se deve e só nos damos conta quando algo corre mal e perdemos os nossos trabalhos.

Não significa que todos nós devamos ser técnicos de informática da mesma maneira que também não somos todos electricistas, mas quanto melhor conhecermos o nosso sistema operativo mais seguros e confiantes poderemos estar na utilização de qualquer computador.

COMPUTADOR

Um computador de secretária, normalmente designado por PC (Personal Computer) é composto por diversas partes das quais designamos em seguida algumas:

- MOTHERBOARD (PLACA MÃE OU PLACA PRINCIPAL)
- DRIVE DE DISQUETES
- DRIVE DE CD-ROM
- DISCO RÍGIDO
- PROCESSADOR
- MEMÓRIA
- PLACA GRÁFICA
- PLACA DE REDE
- MODEM

De todos estes talvez a maior dúvida esteja relacionada com a diferença entre o disco e a memória. De facto o disco é onde todos os nossos programas e trabalhos ficam armazenados é aqui também que está instalado o nosso sistema operativo. A memória é um espaço normalmente designado como volátil pois apenas consegue guardar informação quando o computador está ligado e ao ser desligado tudo o que estiver em memória é eliminado. Então é legítimo perguntar para que serve esta memória, é de facto muito útil pois permite que os nossos programas funcionem mais rapidamente e quanto mais memória melhor.

Toda estas partes são normalmente designados como componentes internos, uma vez que se encontram dentro da caixa que designamos por PC.

Existem outros componentes, normalmente designados por Periféricos que são aqueles que ligamos normalmente através de cabos ao nosso PC e dos quais designamos alguns:

- TECLADO
- ECRÃ (MONITOR)
- RATO
- IMPRESSORA
- SCANNER

Dentro deste grupo fazemos ainda uma divisão entre periféricos de Input e Output:

PERIFÉRICOS DE INPUT (permitem introduzir dados no computador)

- TECLADO
- RATO
- SCANNER

PERIFÉRICOS DE OUTPUT (permitem extrair dados do computador)

IMPRESSORA
ECRÃ

INTRODUÇÃO




CONVENÇÕES

Existem várias formas de efectuar uma tarefa no Windows. Por exemplo, se quiser copiar um ficheiro, pode:

- Clicar no comando **Copiar** do menu **Editar**.
- Clicar no botão **Copiar** da barra de ferramentas.
- Clicar e arrastar o ficheiro com o botão direito do rato.


Por uma questão de simplicidade e coerência, este manual descreve como pode efectuar as tarefas através dos menus.

A tabela abaixo identifica os ícones e símbolos de margem.

Ícone	Significado
	Identifica um procedimento.
	Indica uma referência a informações adicionais.
	Indica uma sugestão ou dica

Como o Windows pode ser personalizado, a sua cópia pode variar ligeiramente das figuras deste manual. A forma como o Windows age também pode ser ligeiramente diferente. Por exemplo, se clicar uma ou duas vezes para efectuar as tarefas.




UTILIZAR O RATO

 À medida que move o rato, o *ponteiro do rato* move-se no ecrã. Quando coloca o ponteiro sobre um objecto, pode premir (clique único ou clicar duas vezes) o botão do rato para efectuar acções diferentes no objecto. Por exemplo, pode clicar duas vezes para abrir e trabalhar em ficheiros, clicar e arrastar para mover ficheiros e clicar para seleccionar ficheiros. Na realidade, irá utilizar o rato para efectuar a maior parte das tarefas. Normalmente, o ponteiro aparece como uma seta mas pode mudar de forma.

APONTAR E CLICAR

A maior parte das tarefas do computador são efectuadas apontando-se para um objecto do ecrã e, em seguida, clicando num botão do rato. Para apontar para um objecto, mova o rato até a ponta do ponteiro ficar sobre o item ou a área pretendida.

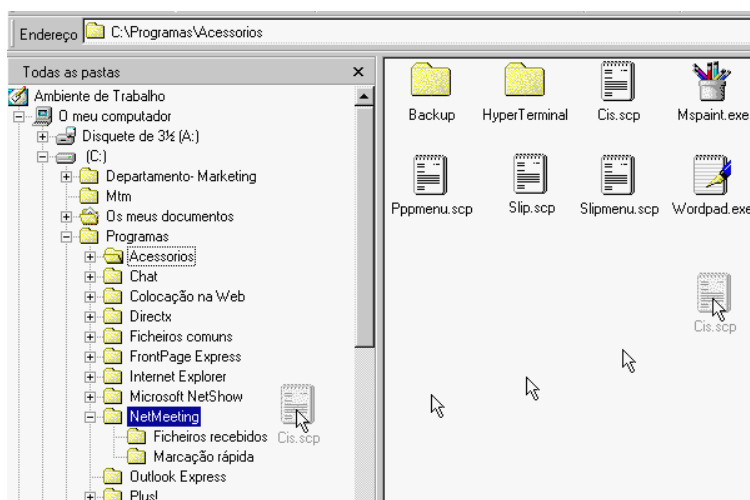
A tabela abaixo descreve as acções de clique mais comuns.

Acção	Descrição
	Clique: Prima uma vez e liberte o botão esquerdo do rato.
	Clicar duas vezes: Prima duas vezes e liberte de imediato o botão esquerdo do rato.
	Clicar com o botão direito: Prima uma vez e liberte o botão direito do rato. Aparece um menu de atalho.

Pode trocar os botões direito e esquerdo do rato.

ARRASTAR





Mover objectos no ecrã é muito semelhante a mover os objectos da secretária. Por exemplo, clicar e arrastar um *ícone* é muito semelhante a pegar num lápis com a mão e arrastá-lo para um novo local. Assim, para mover um objecto do ecrã, coloque o ponteiro do rato sobre o objecto. Em seguida, "pegue" no objecto, premindo o botão esquerdo do rato sem o libertar.



Enquanto prime o botão esquerdo do rato, mova o ponteiro do rato para o local onde quer "largar" o objecto e, em seguida, liberte o botão do rato. A figura abaixo mostra como deve arrastar um *documento* para uma *pasta* **utilizando o Explorador do Windows**.

BOTÕES DE CONTROLO DA JANELA

Pode trabalhar com janelas abertas no Windows, clicando num dos botões de controlo das janelas, existente na extremidade direita da barra de título.

Botão	Nome	Utilize para
	Minimizar	Minimizar uma janela. Uma janela minimizada permanece aberta e o botão da janela aparece na barra de tarefas.
	Maximizar	Ampliar uma janela para o seu tamanho máximo.
	Restaurar	Voltar ao tamanho anterior da janela.
	Fechar	Fechar uma janela

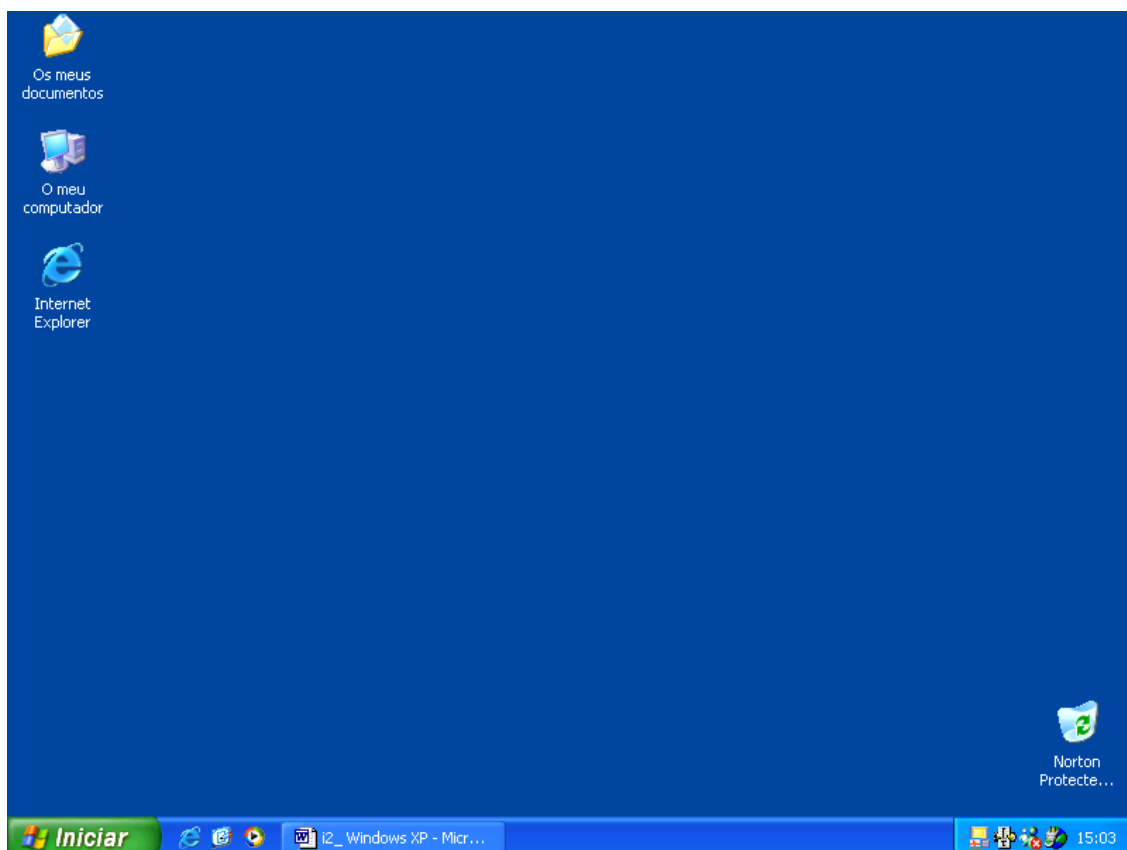
O AMBIENTE DE TRABALHO

Se já utilizou o Windows anteriormente, irá reparar que o Ambiente de Trabalho do Microsoft Windows tem um aspecto e um funcionamento diferentes. A integração do Windows com a Internet criou alterações espectaculares e melhoramentos subtis: um novo aspecto e novos modos de trabalhar. Se já utilizou a World Wide Web anteriormente, irá reconhecer as janelas e as barras de ferramentas do Windows, semelhantes às de um browser. Mesmo que nunca tenha navegado na Web, irá descobrir que utilizar o Ambiente de Trabalho do Windows é simultaneamente fácil e divertido.

O QUE É O AMBIENTE DE TRABALHO?

Depois de iniciar o Windows, a primeira coisa que vê é o *Ambiente de Trabalho*, a área do ecrã onde vai trabalhar. Pense no Ambiente de Trabalho como sendo a sua área de trabalho personalizada.

Vários *ícones*, ou imagens de pequenas dimensões, estão localizados do lado esquerdo do Ambiente de Trabalho. Cada ícone representa um objecto, tal como uma *pasta* ou um *programa*. Dependendo do modo como o seu computador está configurado, os ícones poderão ser diferentes dos apresentados na ilustração.



AJUDA DO WINDOWS


A Ajuda do Windows é a fonte principal de informações sobre o Windows. Como está sempre disponível no botão **Iniciar**, a Ajuda fornece-lhe *ligações* à versão online deste livro, ao *tutorial online*, à resolução de problemas, aos ficheiros Leia-me e aos recursos baseados na Web. Ainda mais importante é o facto da Ajuda descrever a forma como pode efectuar um grande número de tarefas, desde a configuração de uma impressora à ligação à Internet.

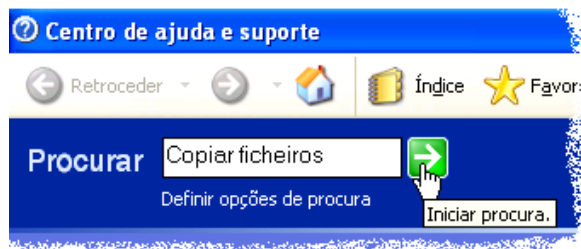
✂ Para abrir a Ajuda do Windows:

- Clique no botão **Iniciar** e, em seguida, clique em **Ajuda e suporte**.

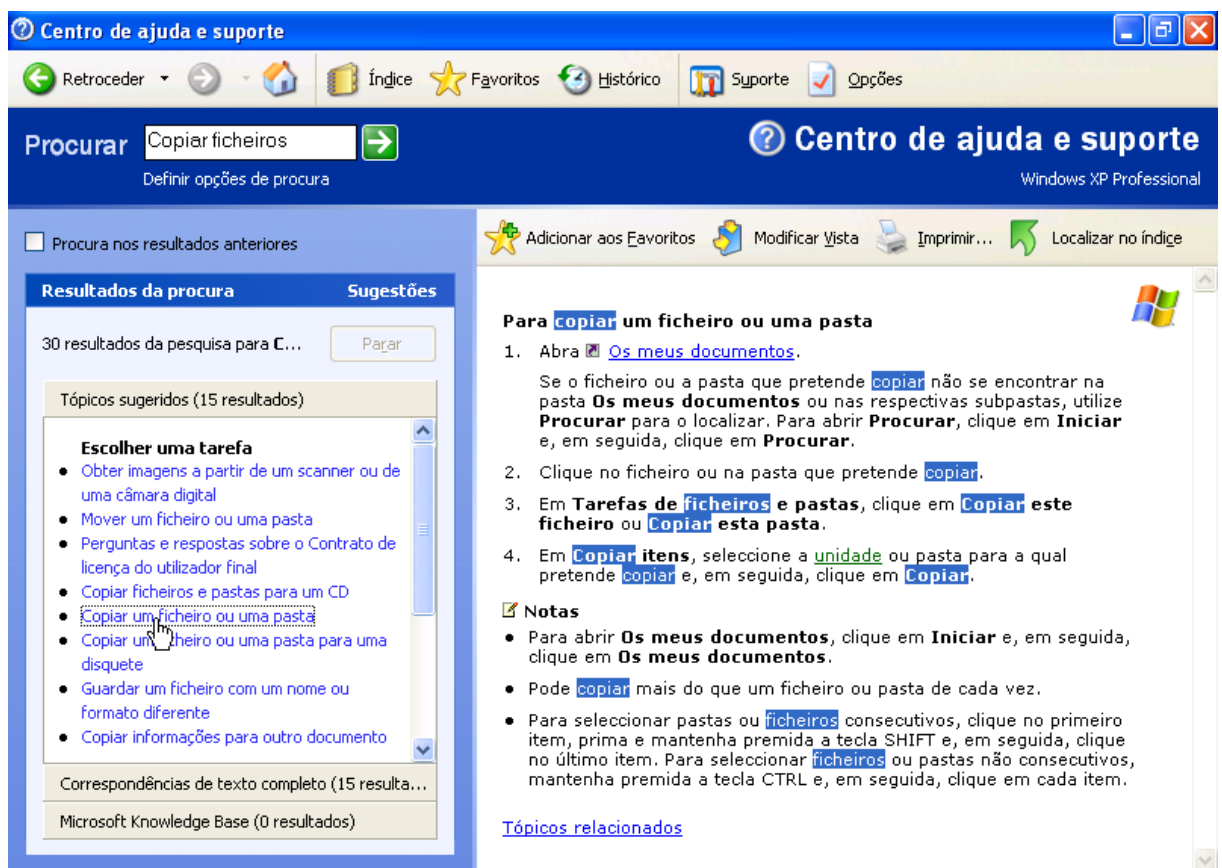


✂ Por exemplo, pesquisar ajuda sobre como copiar ficheiros:

1. Na caixa de texto **Procurar** escreva a ou as palavras que definem o que pretende pesquisar – Copiar ficheiros.
2. Clique no botão , para iniciar a procura.



3. O Windows irá mostrar uma lista de assuntos relativos à ou ao conjunto de palavras que escreveu. Clique num item dessa lista para visualizar a respectiva ajuda.



EXPLORAR O COMPUTADOR

Pode navegar no computador de vários modos. Por exemplo, pode ver o conteúdo do computador utilizando *O meu computador* ou o *Explorador do Windows*. Ambas as ferramentas de navegação são fáceis de encontrar: **O meu computador** é aberto a partir do Ambiente de Trabalho e o **Explorador do Windows** é aberto a partir do menu **Iniciar**.

A tabela seguinte compara algumas das ferramentas de navegação que pode utilizar.

Método de navegação	Localização	Apresenta unidades e computadores de rede	Mais adequado para
Botão Iniciar	Barra de tarefas	Não	Iniciar programas, abrir os favoritos, obter ajuda e encerrar
O meu computador	Ambiente de Trabalho	Sim (unidades de rede apenas se estiverem atribuídas a uma letra de unidade)	Explorar as unidades de disco e utilizar ferramentas de sistema
Explorador do Windows	Menu Iniciar	Sim	Ver a hierarquia de todo o conteúdo e recursos do computador numa só janela
Vizinhança na rede	Ambiente de Trabalho	Sim (apenas unidades de rede)	Navegar nos computadores existentes na sua rede

A BARRA DE TAREFAS E O BOTÃO INICIAR

Pode utilizar a barra de tarefas e o botão **Iniciar** para navegar facilmente no Windows. Ambas as funções estão sempre disponíveis no Ambiente de Trabalho, independentemente da quantidade de janelas abertas.



Os botões existentes na *barra de ferramentas* mostram-lhe que janelas estão abertas, mesmo que algumas delas estejam minimizadas ou tapadas por outra janela. Pode facilmente mudar para outra janela clicando no respectivo botão na barra de tarefas.





Utilizando o botão **Iniciar**, pode efectuar praticamente qualquer tarefa. Pode iniciar programas, abrir *documentos*, personalizar o sistema, obter ajuda, procurar itens existentes no computador e efectuar outras tarefas. Alguns comandos do menu **Iniciar** têm uma seta para a direita, o que indica que estão disponíveis opções adicionais num menu secundário. Se colocar o ponteiro sobre um item com uma seta, é apresentado outro menu.

Dependendo do modo como o seu computador está configurado, o seu menu **Iniciar** pode ter um aspecto ligeiramente diferente da seguinte ilustração.

O MEU COMPUTADOR

O meu computador é útil se preferir visualizar o conteúdo de uma só pasta ou uma *unidade de leitura*. Quando clica duas vezes (duplo clique) sobre **O meu computador** no Ambiente de Trabalho, as unidades disponíveis são apresentadas numa janela nova. Quando clica duas vezes num ícone de unidade, uma janela apresenta as pastas contidas nessa unidade. Em seguida, pode clicar duas vezes numa pasta para ver os ficheiros que esta contém.

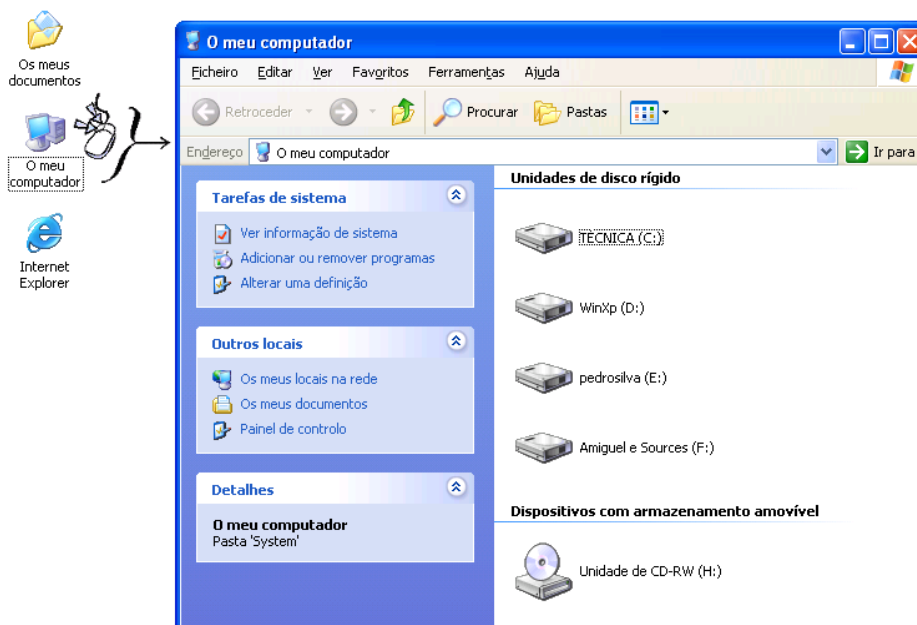
Alguns dos ícones seguintes podem aparecer na janela **O meu computador**.

Clique duas vezes	Para
	Ver o conteúdo da disquete.
	Ver o conteúdo do disco rígido, normalmente chamado unidade C.
	Ver o conteúdo de uma unidade de rede, se o seu computador estiver ligado a uma.
	Ver o conteúdo de um disco compacto existente na unidade de CD-ROM, se o seu computador tiver uma.

Para utilizar 'O meu computador' para ver o disco rígido:

1. No Ambiente de Trabalho, clique duas vezes em O meu computador.
2. Clique duas vezes no ícone que representa o seu disco rígido.

É apresentada uma janela que mostra o conteúdo do seu disco rígido.

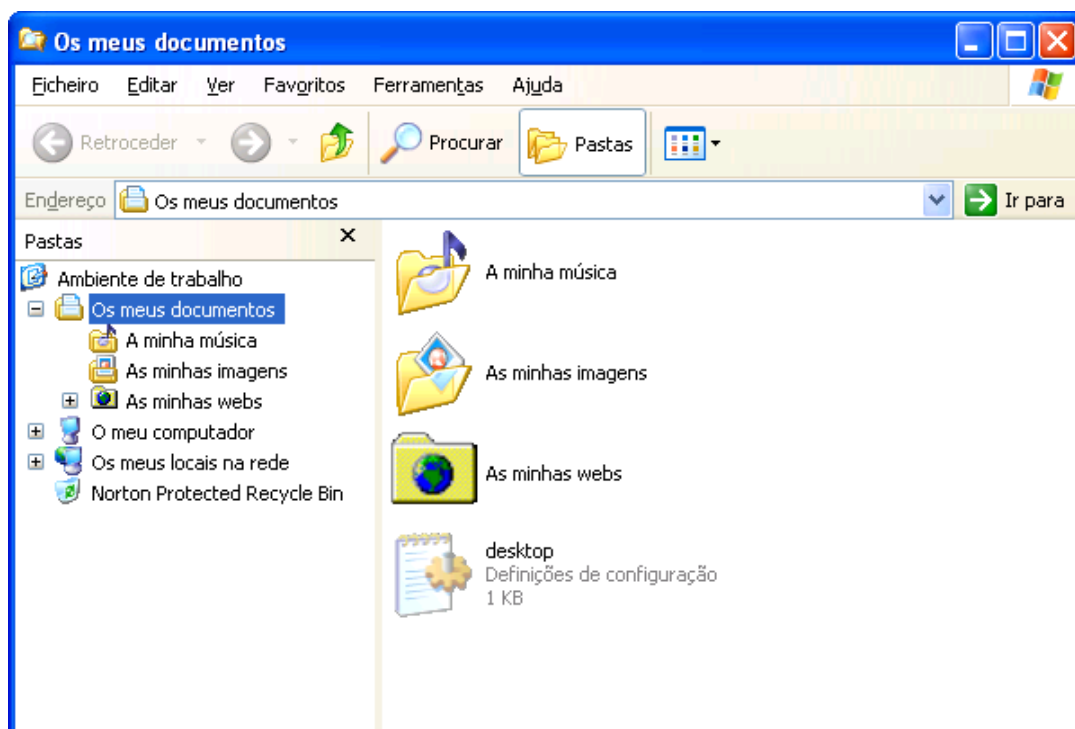


EXPLORADOR DO WINDOWS

Se preferir ver os seus ficheiros numa estrutura hierárquica, irá gostar de utilizar o **Explorador do Windows**. Em vez de abrir unidades e pastas em janelas separadas, pode navegar numa só janela. O lado esquerdo da janela **Explorador do Windows** contém uma lista das unidades e pastas; o lado direito apresenta o conteúdo da pasta seleccionada. Pode utilizar o menu **Ver** para alterar o modo como os ícones do lado direito da janela são apresentados.

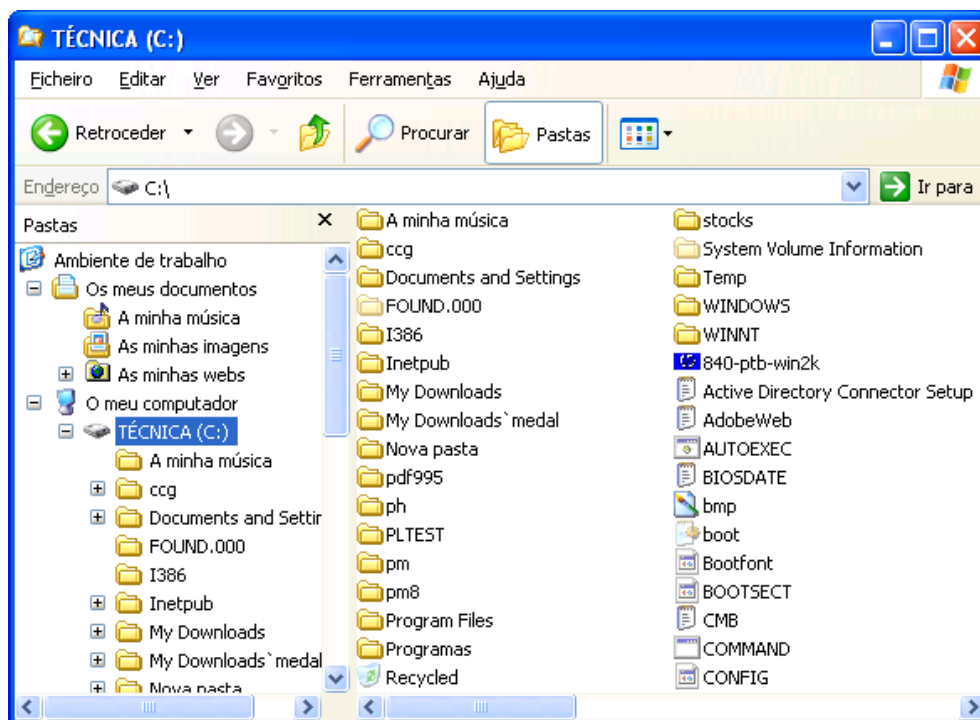
✂ **Para utilizar o Explorador do Windows para ver o disco rígido:**

1. Clique no botão **Iniciar**, aponte para **Todos os Programas, Acessórios** e, em seguida, clique em **Explorador do Windows**.



2. No painel da esquerda, clique na letra que representa o seu disco rígido. O conteúdo do disco rígido é apresentado no painel da direita.

Ou se, como no exemplo, este não estiver visível clique no sinal + de **O Meu Computador**.



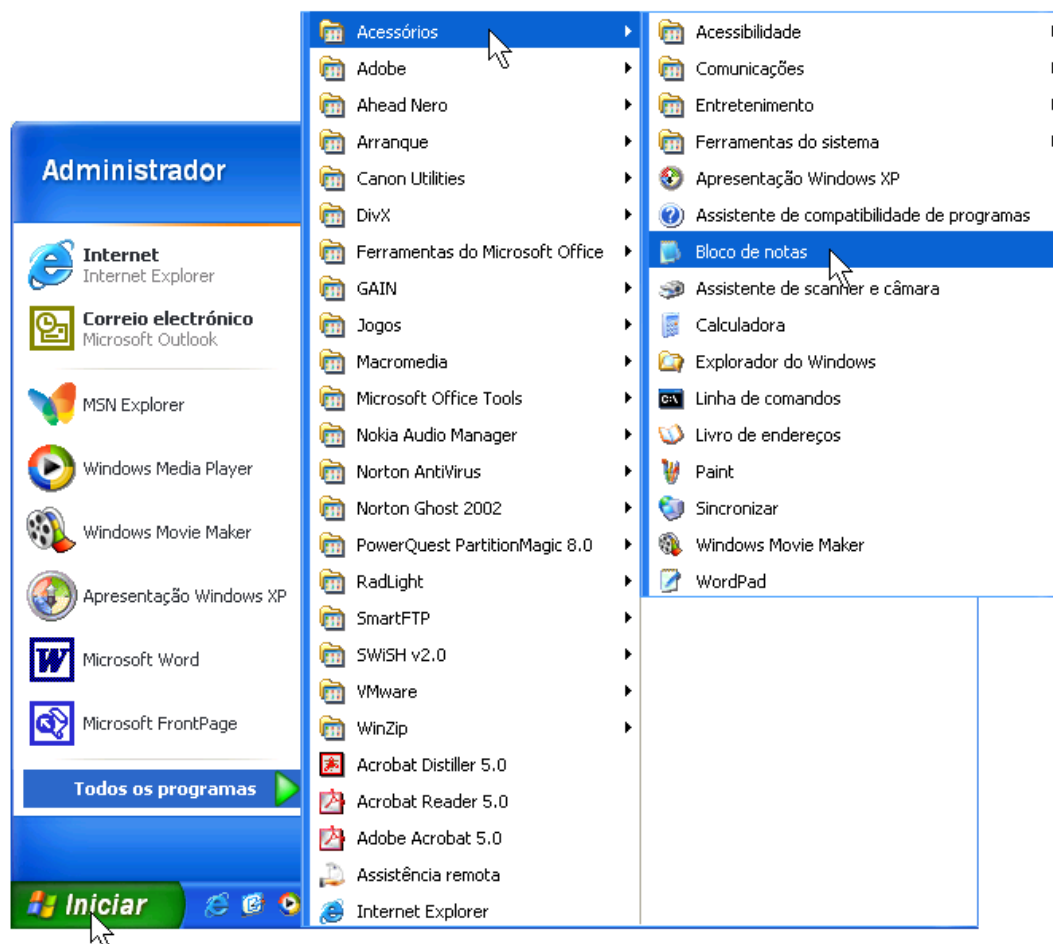
O painel da esquerda pode ser desactivado com um clique no botão  Pastas


INICIAR E SAIR DE PROGRAMAS

A maior parte dos programas instalados no seu computador estão disponíveis a partir de um local conveniente: a secção **Programas** do menu **Iniciar**. Dependendo do modo como o seu computador está configurado, existem variações no que é apresentado no menu **Iniciar**.


Para iniciar um programa:

1. Clique no botão **Iniciar** e, em seguida, aponte para **Programas**.
2. Aponte para o grupo (tal como **Acessórios**) que contém o programa que pretende iniciar e, em seguida, clique no nome do programa.



 Também pode abrir um programa clicando em Executar no menu Iniciar, escrevendo o caminho e o nome do programa e, em seguida, clicando em **OK**.

Para sair de um programa:

Clique no botão **Fechar** , existente no canto superior direito da janela do programa.

GERIR FICHEIROS E PASTAS

No Windows, pode organizar os seus documentos e programas de acordo com as suas preferências. Pode guardar estes ficheiros em pastas e pode mover, copiar, mudar o nome e até mesmo procurar ficheiros e pastas.

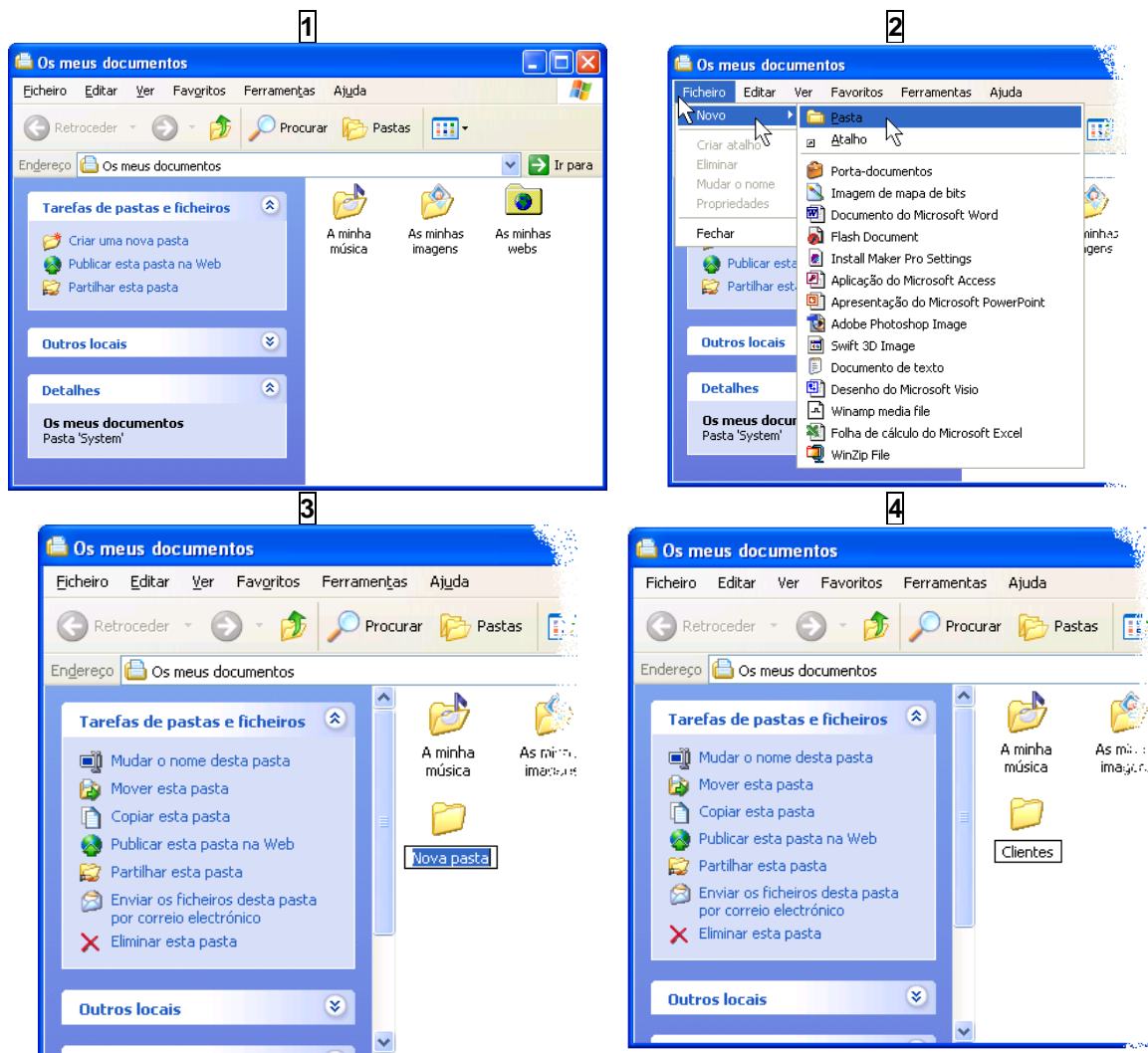
CRIAR PASTAS


Quando utiliza um programa e guarda o seu trabalho, ou quando instala um programa, está a criar ficheiros. Pode guardar os seus ficheiros em várias localizações: no disco rígido, numa unidade de rede, numa disquete, etc.. Para organizar melhor os seus ficheiros, também os pode guardar em pastas.

Para criar pastas:

Neste exemplo estão demonstrados os passos para criar uma pasta com o nome Clientes na pasta Os meus documentos.

1. No Ambiente de Trabalho, clique duas vezes em **Os meus documentos**.
2. No menu **Ficheiro**, aponte para **Novo** e, em seguida, clique em **Pasta**.
3. Surgirá a pasta com o nome **Nova Pasta**.
4. Escreva o nome da pasta, por exemplo Clientes e em seguida prima **ENTER**.



 No Windows, os nomes de ficheiro podem ter até 255 caracteres, incluindo espaços. No entanto, os nomes de ficheiro não podem conter nenhum dos seguintes caracteres: \ / : * ? " < > |

LOCALIZAR FICHEIROS E PASTAS

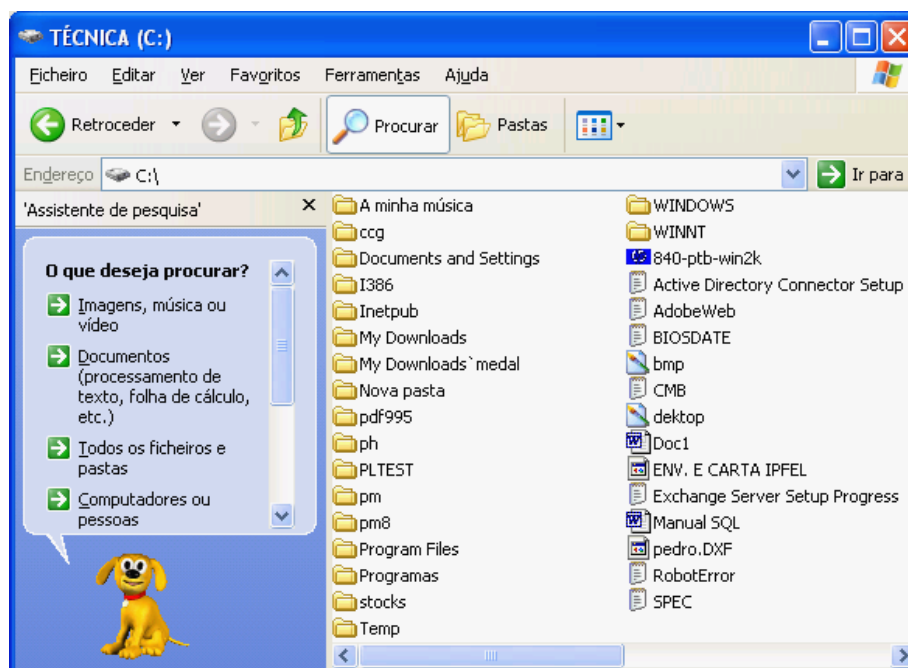
Quando procura uma pasta ou *ficheiro* específico, pode utilizar o comando **Localizar** em vez de abrir várias pastas. O comando **Localizar** permite-lhe pesquisar rapidamente uma unidade específica ou a totalidade do computador.

✂ **Para localizar um ficheiro ou pasta:**

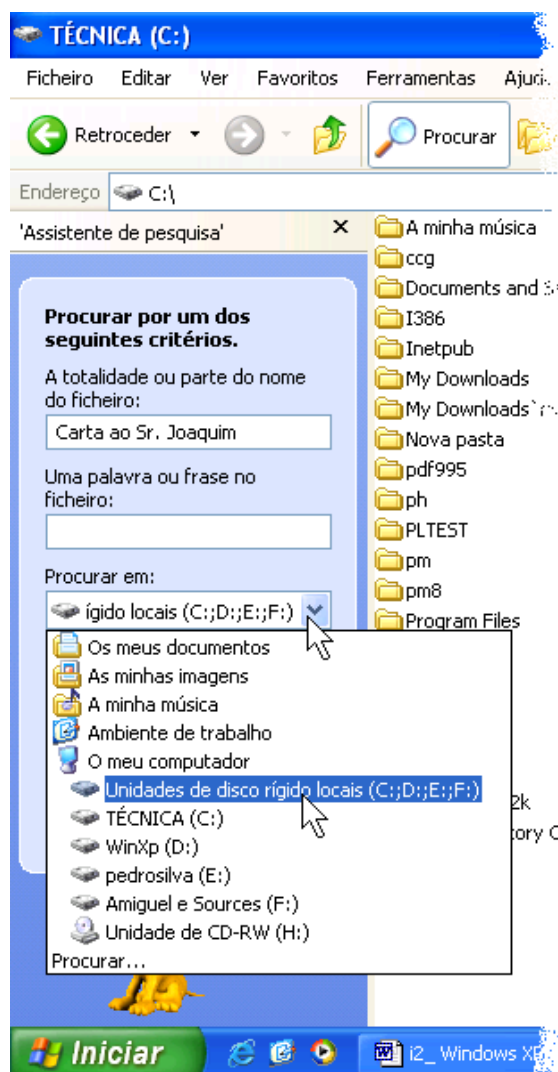
1. Clique no botão **Iniciar**, aponte para **Procurar** e, em seguida, clique em **Ficheiros ou pastas**.



Ou, abra **O meu computador** e clique no botão **Procurar** na barra de ferramentas.



2. Clique em **Todos os ficheiros e pastas**.
3. Em **A totalidade ou parte do nome do ficheiro**, escreva o nome do ficheiro ou pasta que pretende localizar.
4. Clique na seta para baixo de **Procurar em** para especificar a localização da procura ou clique em **Procurar...** para seleccionar outro local a procurar.



5. Clique em **Procurar**.
Após um momento, os resultados da procura são apresentados.

ABRIR FICHEIROS E PASTAS

Depois de ter localizado o ficheiro pretendido, pode clicar duas vezes nele para o abrir.

Para abrir um ficheiro ou uma pasta:

1. No Ambiente de Trabalho, clique duas vezes em **O meu computador**.
2. Clique duas vezes na unidade que contém o ficheiro ou pasta que pretende abrir.
3. Clique duas vezes no ficheiro ou pasta que pretende abrir.

MUDAR O NOME A FICHEIROS E PASTAS

Para mudar o nome a um ficheiro ou pasta:

1. Numa janela, seleccione o ficheiro ou pasta a que pretende mudar o nome.
2. No menu **Ficheiro**, clique em **Mudar o nome**.

3. Escreva um nome e, em seguida, prima **ENTER**.

Ou

1. Clique com *tecla direita do rato* sobre o ficheiro ou pasta cujo nome pretende mudar.
2. Clique no comando **Mudar o nome**.
3. Escreva o nome para o ficheiro ou pasta e prima a tecla **ENTER**.



SELECIONAR FICHEIROS

Para seleccionar todos os ficheiros ou pastas:

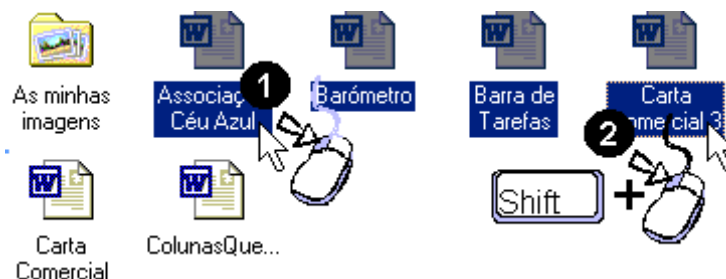
1. Seccione a pasta ou unidade de leitura cujo conteúdo pretende seleccionar.
2. Abra o menu **Editar** e clique em **Seleccionar tudo**.



Ou pressione **CTRL+T** para seleccionar tudo.

Para seleccionar ficheiros ou pastas adjacentes:

1. Seccione o primeiro item da sequência de ficheiros ou pastas que pretende seleccionar.
2. Pressione, sem libertar, a tecla **SHIFT** e clique no último item da lista a seleccionar.



Para seleccionar ficheiros ou pastas não adjacentes (selecção múltipla):

1. Pressione, sem libertar, a tecla **CTRL**.
2. Seccione, sucessivamente, os ficheiros ou pastas que pretende.



COPIAR E MOVER FICHEIROS OU PASTAS

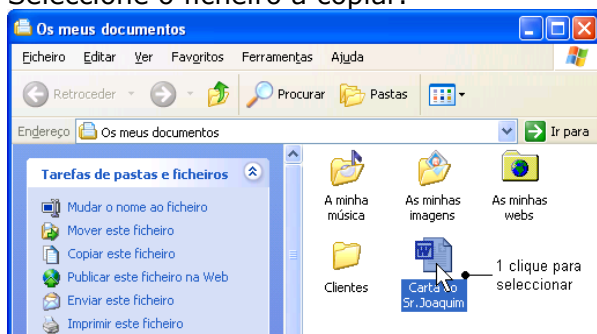
Quando cria ficheiros e pastas, pode pretender movê-los para outra localização. A menos que seja um utilizador experiente, deverá evitar mover ficheiros de programa e de sistema.

Para copiar ou mover um ficheiro ou uma pasta:

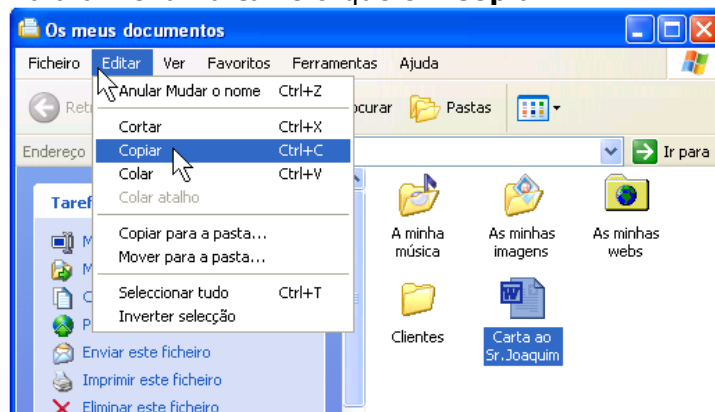
1. Numa janela, seleccione o ficheiro ou pasta que pretende copiar ou mover.
2. No menu **Editar**, clique em **Copiar** para copiar o ficheiro ou clique em **Cortar** para mover o ficheiro.
3. Clique duas vezes na pasta em que pretende colocar o ficheiro ou pasta.
4. No menu **Editar**, clique em **Colar**.
5. O ficheiro é apresentado na nova localização.

Por exemplo: copiar um ficheiro da pasta *Os meus Documentos* para o disco E:

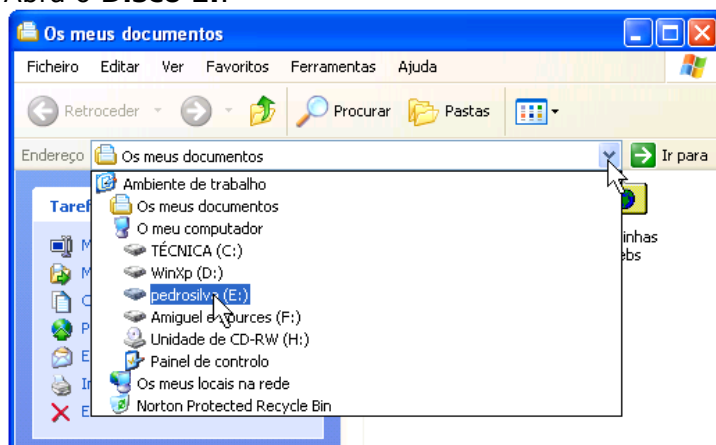
1. Abra a pasta **Os meus documentos**.
2. Seleccione o ficheiro a copiar.



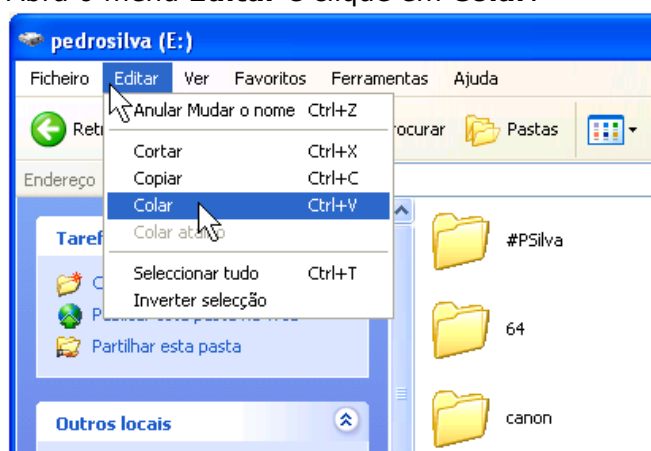
3. Abra o menu **Editar** e clique em **Copiar**.




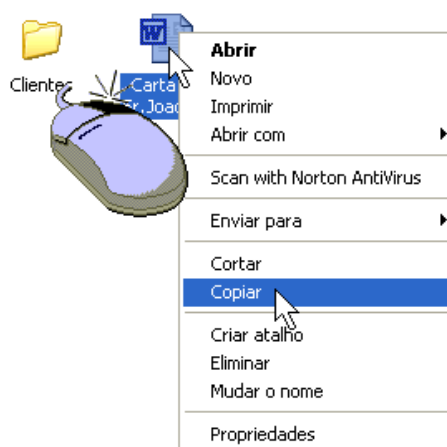
4. Abra o **Disco E:**.



5. Abra o menu **Editar** e clique em **Colar**.





 Pode utilizar a tecla direita do rato para executar esta tarefa com maior rapidez.



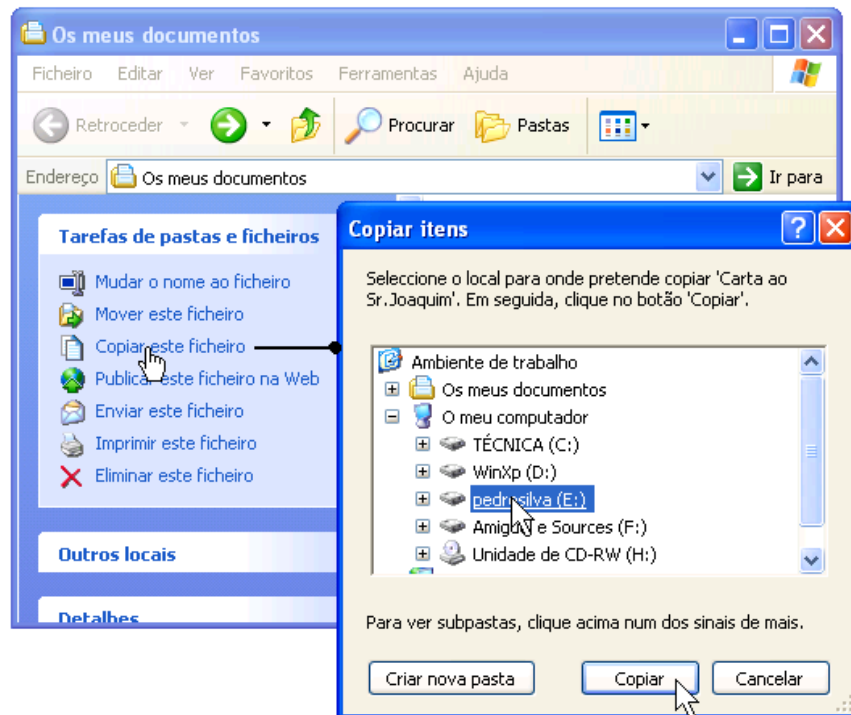
Poderá, ainda, utilizar os botões existentes no painel das tarefas:

Selecione o ficheiro ou pasta a copiar ou a mover.

Clique no botão  **Mover este ficheiro** (se pretender mover) ou no botão  **Copiar este ficheiro** (se pretender copiar).

Selecione a unidade de leitura ou a pasta de destino.

Clique no botão **Copiar**.



TRABALHAR COM FICHEIROS UTILIZADOS FREQUENTEMENTE

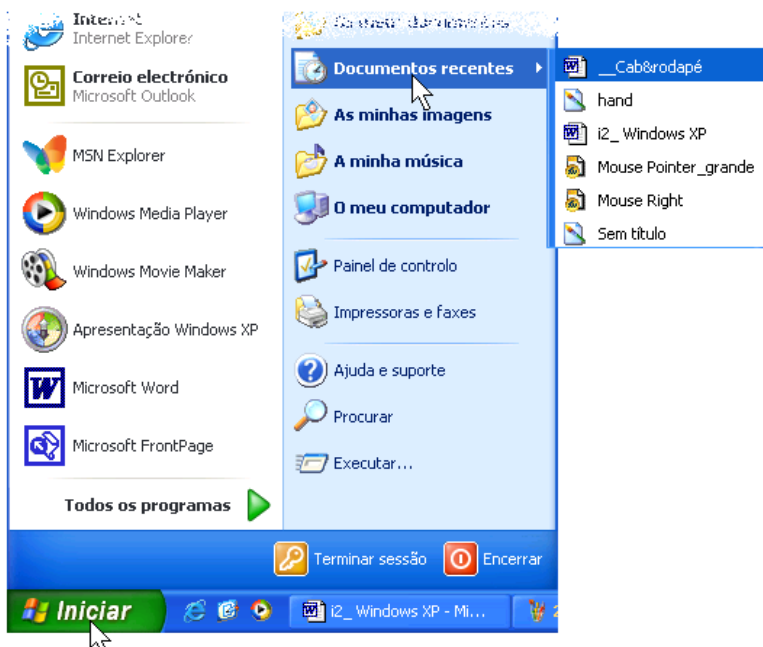
Pode abrir rapidamente os documentos e programas que utiliza mais frequentemente. O menu **Iniciar** lista os documentos utilizados mais recentemente, para que os possa reabrir rapidamente, [através da opção Documentos](#).

A pasta **Os meus documentos**, existente no Ambiente de Trabalho, é um local conveniente para guardar os ficheiros e pastas mais frequentemente utilizados.

Para aceder facilmente a um ficheiro que utilize frequentemente, pode ainda criar um *atalho*. Um atalho não altera a localização de um ficheiro, é apenas um indicador que lhe permite abrir o ficheiro rapidamente. Se eliminar o atalho, o ficheiro original não é eliminado.

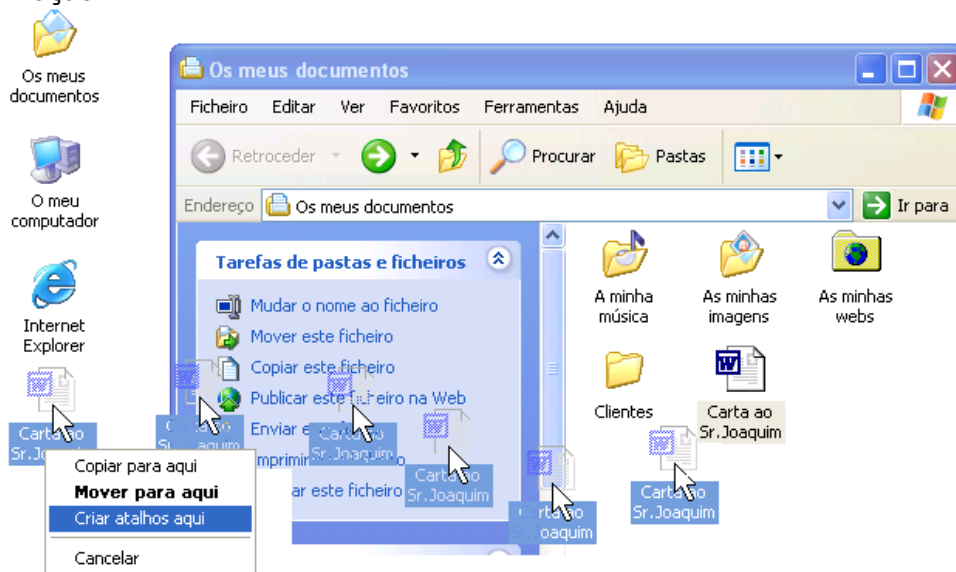
✂ Para abrir documentos utilizados recentemente:

1. Clique no botão **Iniciar** e, em seguida, aponte para **Documentos**.
É apresentada uma lista dos documentos que foram abertos recentemente.
2. Clique num documento existente na lista.



✂ Para criar um atalho para um ficheiro:

1. Utilize o botão direito do rato para arrastar o ficheiro para o Ambiente de Trabalho.
2. No menu que aparece, clique em **Criar atalho(s) aqui**.
O atalho aparece no Ambiente de Trabalho. Pode copiar ou mover o atalho para outra localização.



ELIMINAR FICHEIROS E PASTAS

Sempre que elimina um ficheiro, este é temporariamente movido para a **Reciclagem**, no Ambiente de Trabalho. Se mudar de ideias, pode restaurar o ficheiro. No entanto, quando esvaziar a **Reciclagem**, todos os itens que ela contiver são permanentemente eliminados do computador.

Para eliminar ficheiros e pastas:

1. Selecciona o ficheiro ou pasta que pretende eliminar.
2. No menu **Ficheiro**, clique em **Eliminar**.

Ou, clique no botão  **Eliminar** existente na barra de ferramentas.

Ou pressione a tecla **DELETE**.

É apresentada a caixa de diálogo **Confirmar eliminação de ficheiro(s)**.

3. Clique em **Sim**.
O ficheiro é movido para a **Reciclagem**.

Para eliminar permanentemente ficheiros:

1. No Ambiente de Trabalho, clique duas vezes em **Reciclagem**.
A **Reciclagem** é aberta.
2. No menu **Ficheiro**, clique em **Esvaziar reciclagem**.

FORMATAR UMA DISQUETE

Para formatar uma disquete execute os seguintes passos:

1. Abra **O meu computador**.
2. Selecciona a unidade de leitura que pretende formatar: **Disquete de 3 1/2" (A:)**.
3. Abra o menu **Ficheiro** e clique em **Formatar**.
4. Clique no botão **Iniciar** para iniciar a formatação.

Tipo de formatação:

Rápida

Remove todos os ficheiros do disco, mas não verifica se existem sectores danificados no disco. A opção de formatação rápida só funcionará em discos que já tenham sido formatados. Só deverá optar por uma formatação rápida se tiver a certeza de que o seu disco não está danificado.

Completa

Prepara um disco para que possa ser armazenada informação nele. Se o disco tiver ficheiros, a formatação removê-los-á. Se estiver a formatar uma disquete, esta será verificada para detectar sectores danificados após a formatação. Se estiver a formatar um disco rígido, não será feita a verificação de erros; se tiverem ocorrido erros, essa informação não será guardada.

ATALHOS NO AMBIENTE DE TRABALHO

Este processo consiste em colocar no ecrã (ambiente de trabalho) uma pasta, um documento ou um programa, para que o seu acesso se torne mais rápido.

Para criar atalhos no Ambiente de trabalho:

1. Seleccione o ficheiro ou a pasta que pretende utilizar como atalho.
2. Abra o menu **Editar** e clique em **Copiar**.
3. Na barra de **Iniciação rápida** clique no botão **Mostrar ambiente de trabalho**.



4. No Ambiente de trabalho, clique com a tecla direita do rato e, em seguida, no comando **Colar atalho**.



ENCERRAR O COMPUTADOR

Quando tiver terminado de trabalhar no Windows, tem de utilizar o comando **Encerrar** do menu **Iniciar** para fechar janelas e programas e para preparar o computador para ser desligado. Se ainda não tiver guardado o seu trabalho, ser-lhe-á pedido para o fazer.

Importante Não desligue o computador enquanto não vir uma mensagem que lhe indica que o encerramento está concluído. Se desligar o computador sem o encerrar correctamente, corre o risco de perder informações.

Para encerrar o computador:

1. Clique no botão **Iniciar** e, em seguida, clique em **Encerrar**.
Aparece a caixa de diálogo **Encerrar o Windows**.
2. Clique em **OK** se pretender desligar o computador.
Se o seu computador não se desligar automaticamente, é apresentada uma mensagem quando o puder desligar.

PERSONALIZAR O AMBIENTE DE TRABALHO

O Windows fornece infinitas possibilidades de integrar o seu computador com a Internet. Mesmo que ainda não tenha uma ligação à Internet ou que prefira o aspecto clássico do Windows, poderá tirar partido das funções semelhantes às da Web. Por exemplo, agora pode navegar na World Wide Web ou no seu disco rígido a partir de qualquer janela, com apenas um clique do rato. Também pode utilizar páginas da Web como fundo do Ambiente de Trabalho e de janelas individuais.

Nunca estiveram disponíveis tantas opções para personalizar o Windows. Pode criar uma barra de ferramentas personalizada, a partir da qual pode facilmente abrir as suas aplicações favoritas ou à qual pode adicionar as suas ligações favoritas. Pode efectuar uma procura na Internet enquanto navega no seu disco rígido na mesma janela. Pode fazer com que tópicos de notícias que lhe interessem lhe sejam automaticamente entregues.

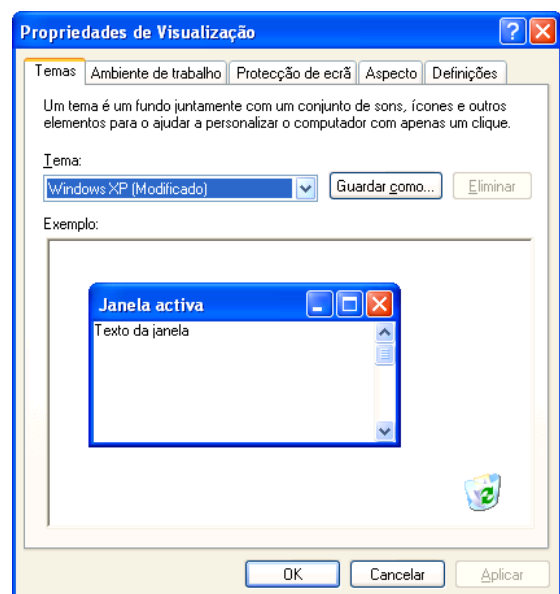
PERSONALIZAR O ASPECTO DO AMBIENTE DE TRABALHO

Para além de personalizar o computador utilizando as opções da Web, pode personalizar o Ambiente de Trabalho com imagens, padrões e cores utilizando o painel de controlo **Monitor**. Pode apresentar imagens, padrões ou até mesmo fotografias digitalizadas como *padrão de fundo*, o fundo do Ambiente de Trabalho. Utilizando os vários separadores da caixa de diálogo **Propriedades do monitor**, também pode alterar itens tais como os ícones do Ambiente de Trabalho, as cores das janelas individuais e o tamanhos dos objectos existentes no seu ecrã. Pode até mesmo adicionar itens ao Active Desktop ou configurar uma protecção de ecrã.

✎ **Para abrir o painel de controlo 'Monitor':**

1. Clique em **Iniciar** e, em seguida, clique em **Painel de controlo**.
2. Clique em **Aspectos e temas**.

. Para definir o padrão de fundo, seleccione uma imagem ou clique no botão **Procurar**. Clique nos outros separadores da caixa de diálogo para configurar uma protecção de ecrã, alterar as cores do Ambiente de Trabalho e das janelas, adicionar itens ao Active Desktop, alterar a resolução do ecrã, etc..



PERSONALIZAR O MENU 'INICIAR' E A BARRA DE TAREFAS

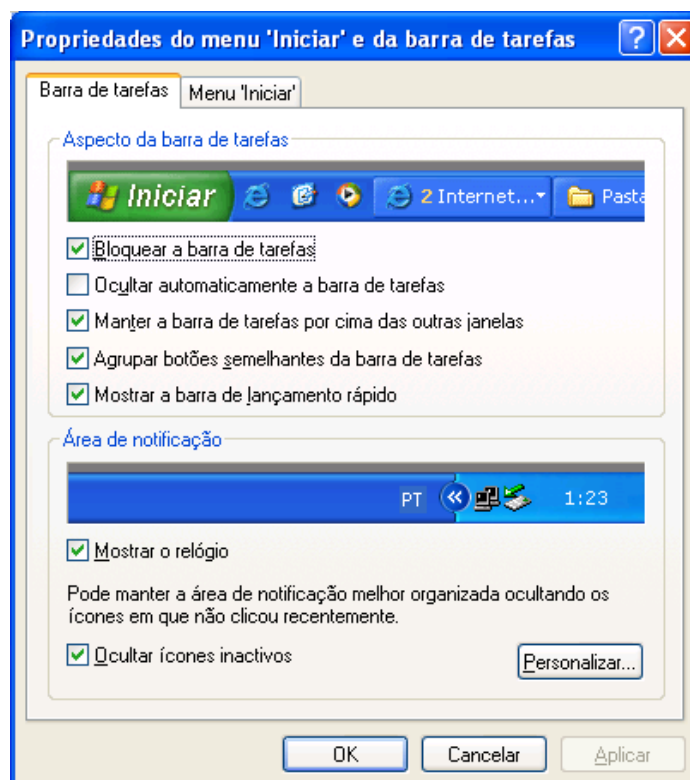
Pode personalizar o menu **Iniciar** para o ajudar a trabalhar mais eficientemente. Pode adicionar pastas ou ficheiros que abre frequentemente, para que os possa abrir rapidamente a partir do menu **Iniciar** sempre que pretender. Pode ainda criar grupos de ficheiros e *programas* personalizados. Também pode adicionar ou remover itens do menu **Iniciar**. Por exemplo, pode reduzir o tamanho do menu **Iniciar** removendo um programa que já não utiliza.

*Se remover um item do menu **Iniciar**, não está a desinstalá-lo nem a removê-lo do computador.*

Para personalizar o menu 'Iniciar':

1. Clique em **Iniciar** e , em seguida, clique em **Painel de Controlo**.
2. Clique em **Aspecto e temas**.
3. Clique em **Barra de tarefas e menu Iniciar**.

Também pode personalizar a barra de tarefas de modo a corresponder às suas necessidades. Por *predefinição*, a barra de tarefas está localizada na parte inferior do Ambiente de Trabalho, mas pode arrastá-la para qualquer lado do Ambiente de Trabalho. Também pode ocultar a barra de tarefas até pretender utilizá-la ou apresentá-la sempre sobre as outras janelas.



FUNÇÕES AVANÇADAS

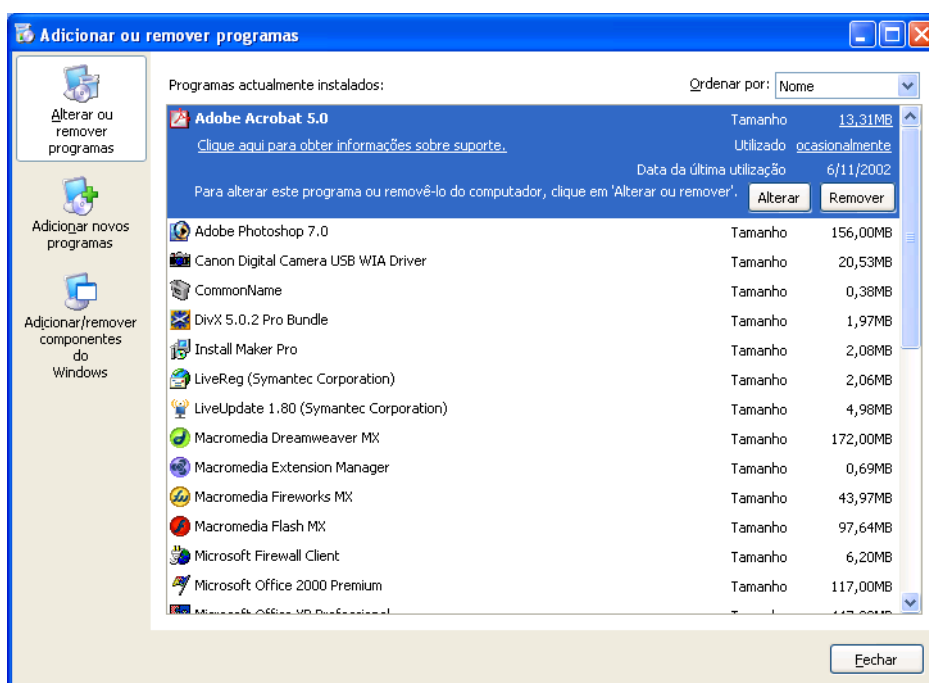
Neste capítulo encontrará informações sobre alguns dos utilitários do Windows bem como a instalação de impressoras.

ADICIONAR E REMOVER PROGRAMAS

Pode instalar programas rapidamente, tal como um programa de processamento de texto ou um jogo, utilizando a função **Adicionar/remover programas** do *Painel de controlo*.

✂ **Para instalar um programa:**

1. Clique em **Iniciar** e , em seguida, clique em **Painel de Controlo**.
2. Clique em **Adicionar r remover programas**.



 Também pode adicionar e remover componentes do Windows clicando no separador **Adicionar/remover componentes do Windows** e seguindo as instruções apresentadas no ecrã.

MANUTENÇÃO DO SISTEMA

O Windows fornece-lhe ferramentas que deverá utilizar regularmente para efectuar a manutenção do seu disco rígido ou das suas disquetes.

Poderá encontrar estas ferramentas na pasta **Ferramentas do sistema** que está localizada na pasta **Acessórios**.

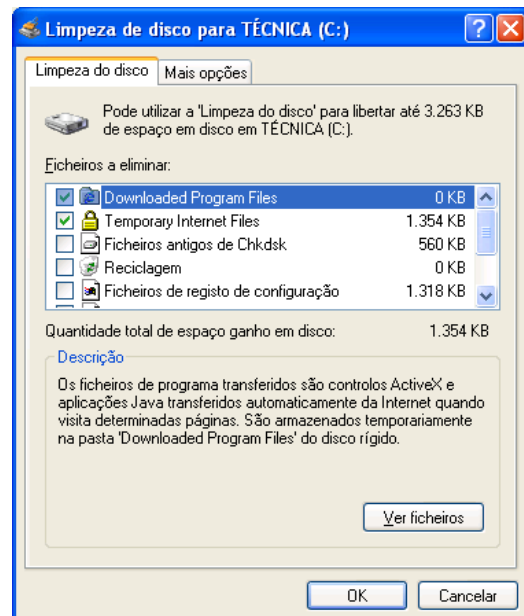
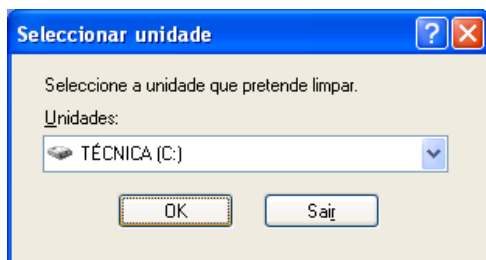
LIMPEZA DO DISCO



Este utilitário irá limpar do seu disco rígido todo o "lixo", ou seja, irá eliminar todos os ficheiros que não sejam necessários tais como ficheiros temporários e ficheiros da reciclagem

 **Para efectuar a limpeza do seu disco ou disquete:**

1. Escolha a unidade que pretende limpar e clique no botão **OK**.
2. Selecciona o tipo de ficheiros que pretende eliminar e clique no botão **OK**.



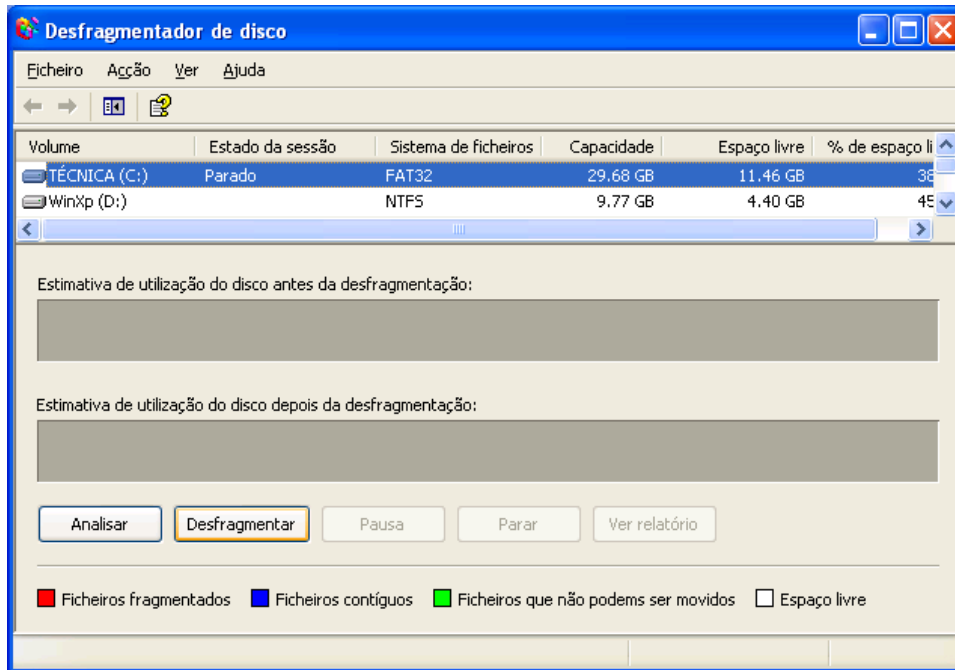
DESFRAGMENTAR O DISCO RÍGIDO



O utilitário **Desfragmentador de disco** reorganiza os dados do disco, armazenando cada um dos ficheiros em blocos contíguos e não em áreas diferentes do disco. Esta *desfragmentação* das informações armazenadas ajuda a melhorar o desempenho do disco. O tempo necessário à desfragmentação depende da capacidade do disco rígido e do volume de dados armazenados.

Para desfragmentar o disco rígido:

1. Selecciona a unidade que pretende desfragmentar.
2. Clique no botão desfragmentar.

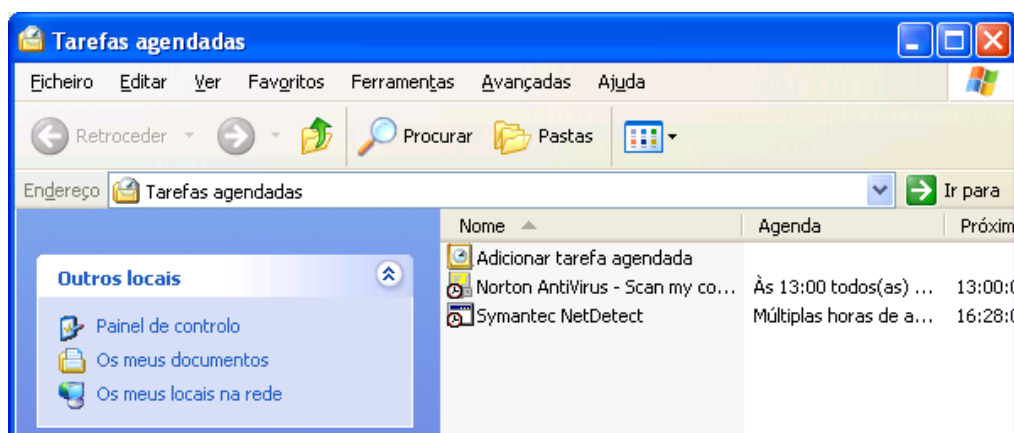


TAREFAS AGENDADAS

Este utilitário permite criar tarefas, como por exemplo activar um programa, para serem executadas em determinada ocasião indicada pelo utilizador.

Para tal deverá utilizar o assistente **Adicionar tarefa agendada** e seguir as respectivas indicações.

Cada tarefa poderá ser posteriormente eliminada ou alterada em qualquer ocasião.



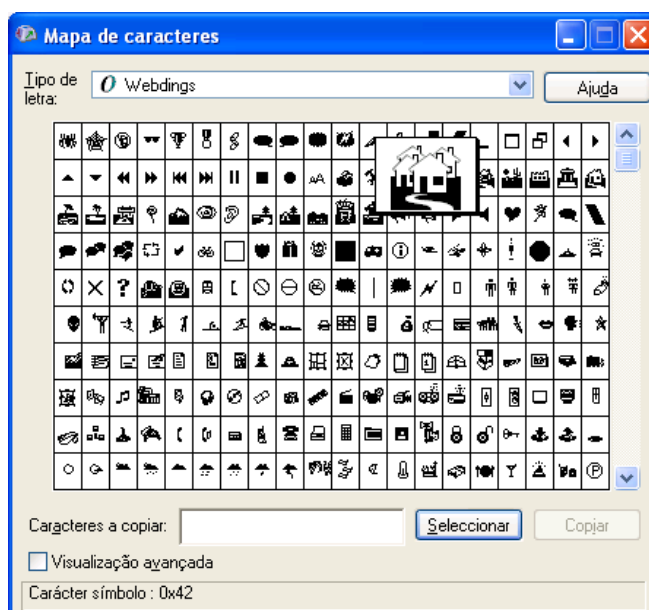
MAPA DE CARACTERES

Através deste utilitário poderá escolher um ou mais símbolos existentes em várias tabelas presentes na caixa **Tipo de letra**, como por exemplo **Wingdings**, conforme na imagem representada em baixo.

Após seleccionar o símbolo pretendido utilize o botão **Seleccionar** de modo a que este apareça na caixa **Caracteres a copiar**, conforme na imagem representada em baixo.

Poderá repetir esta última operação se desejar mais do que um símbolo.

Quando terminar utilize o botão **Copiar** para guardar os símbolos seleccionados na memória do computador de modo a poder utilizá-los, no programa que desejar, através do comando Colar.

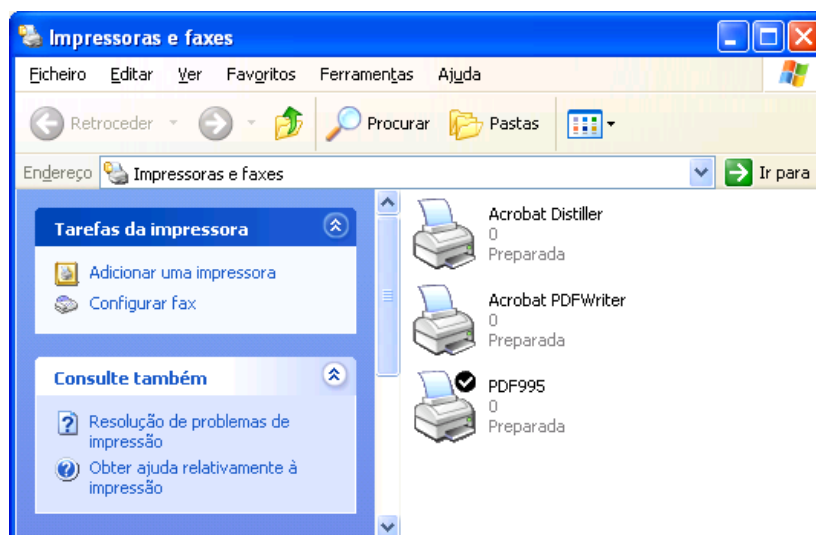


IMPRESSORAS



Este utilitário permite adicionar uma impressora para ser utilizada através de qualquer programa e pode ser acedido através do botão **Iniciar e Impressoras e Faxes**.

Após seleccionar esta opção deverá utilizar o assistente **Adicionar impressora** e seguir as respectivas indicações.



Pode instalar várias impressoras podendo cada uma delas ser posteriormente eliminada ou alterada em qualquer ocasião.

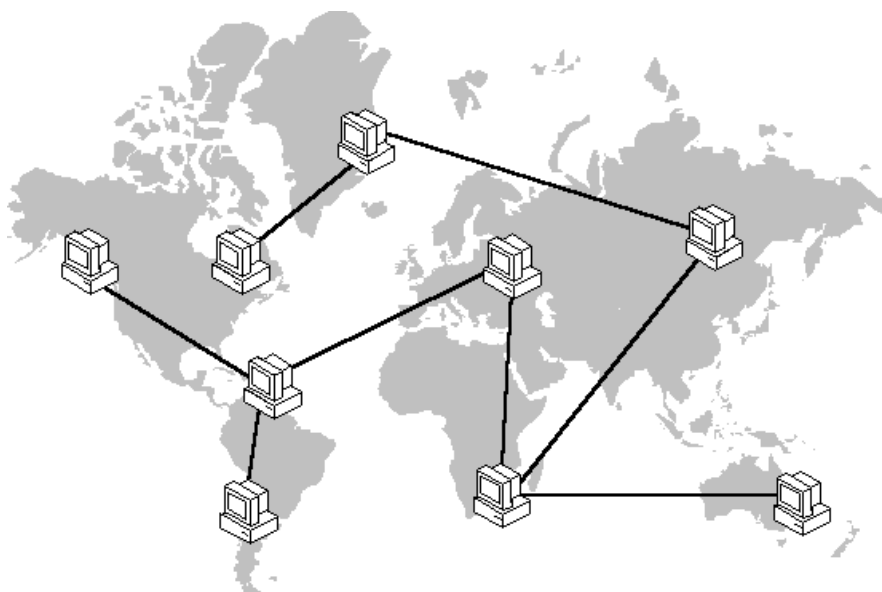
As impressoras a instalar podem estar em rede ou serem locais.

No caso de impressoras locais podem estar ligadas a uma porta USB ou Paralela, normalmente designada por LPT1, podendo também ser partilhadas na rede.

CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE A INTERNET

INFORMAÇÕES SOBRE A INTERNET E A WEB

Essencialmente, a *Internet* é um grande número de computadores interligados. Um computador existente na Internet pode estar localizado em qualquer parte do mundo, pelo que pode comunicar com qualquer pessoa através da Internet, independentemente da localização geográfica dessa pessoa.



A Internet contém vários tipos diferentes de informações, incluindo *correio electrónico*, newsgroups e a World Wide Web.

Função	Software necessário (exemplo)	O que posso fazer com este programa?
Correio electrónico	Software de correio electrónico (Outlook Express, Microsoft Exchange)	Enviar mensagens e documentos.
Newsgroups	Programa de newsgroups (Outlook Express, Internet News)	Ler mensagens sobre vários tópicos.
Web	Software de navegação na Web	Ler documentos, ouvir música, ver vídeos, fazer compras, participar em pesquisas de opinião, anunciar produtos, fazer trabalhos de pesquisa, partilhar interesses e transferir ficheiros.

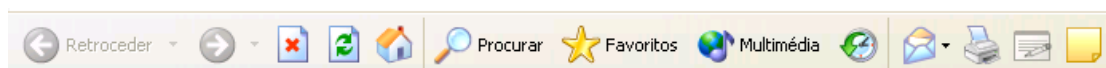
A *World Wide Web* é a parte gráfica e multimédia da Internet. Para ver ficheiros na Web, necessita de software de navegação na Web. Este software é utilizado para ver diferentes localizações da Web, conhecidas como *páginas da Web*. Um grupo de páginas da Web é chamado *Web site*. A primeira página de um Web site é frequentemente chamada *home page*.

Tal como cada casa do mundo tem um endereço exclusivo, cada página da Web existente no mundo tem um *endereço* da Internet exclusivo, por vezes chamado *URL*. Por exemplo, o endereço da Internet da home page do Windows é <http://www.microsoft.com/windows>

EXPLORAR A INTERNET

Pode consultar páginas da Web (ou "navegar na Net") de vários modos. Pode abrir qualquer página da Web escrevendo o respectivo endereço na caixa **Endereço** do seu software de navegação na Web. Quando estiver a consultar uma página da Web, pode navegar na Internet clicando nas *hiperligações* (texto sublinhado ou imagens especiais que, quando clica sobre elas, fazem com que *salte* para outra página da Web). Quando move o ponteiro do rato sobre uma hiperligação, o ponteiro assume a forma de uma mão. Quando clica numa hiperligação, aparece outra página da Web.

Também pode utilizar os botões da *barra de ferramentas* para se deslocar entre páginas da Web, para pesquisar a Internet ou para *actualizar* o conteúdo de uma página da Web.



A tabela seguinte descreve os botões da barra de ferramentas do Internet Explorer e o modo como os pode utilizar para navegar na Internet.

Botão	Descrição
Retroceder	Passa para uma página da Web anteriormente visitada.
Avançar	Passa para a página da Web seguinte.
Parar	Interrompe a transferência de uma página da Web.
Actualizar	Actualiza a página da Web actualmente apresentada (carrega novamente a página actualmente apresentada)
Página inicial	Passa para a sua página inicial.
Procurar	Abre uma página da Web que lista os motores de procura disponíveis.
Favoritos	Apresenta uma lista de páginas da Web que indicou como favoritas.
Histórico	Apresenta uma lista dos sites recentemente visitados.
Canais	Apresenta uma lista dos canais que pode seleccionar.
Ecrã inteiro	Utiliza uma barra de ferramentas padrão mais pequena e oculta a barra de endereços, para que esteja visível uma parte maior do ecrã.
Correio	Abre o Outlook Express ou o Internet News.
Imprimir	Imprime uma página da Web.
Editar	Abre o FrontPage Express, para que possa editar uma página da Web.

ATALHOS DO TECLADO

TECLAS GERAIS DO WINDOWS

Para abrir rapidamente os menus de atalho, pode utilizar a tecla APLICAção de um Microsoft Natural Keyboard ou de qualquer outro teclado compatível que integre a tecla APLICAção.

Para	Prima
Activar a barra de menus dos programas	F10
Executar o comando correspondente no menu	Alt+Letra Sublinhada Do Menu
Fechar a janela actual em programas de interface de documentos múltiplos (MDI - Multiple Document Interface)	Ctrl+F4
Fechar a janela actual ou sair de um programa	Alt+F4
Copiar	Ctrl+C
Cortar	Ctrl+X
Eliminar	Delete
Mostrar a ajuda sobre o item seleccionado na caixa de diálogo	F1
Mostrar o menu de sistema da janela actual	Alt+Barra De Espaços
Mostrar o menu de atalho do item seleccionado	Shift+F10
Mostrar o menu Iniciar	Ctrl+Esc
Mostrar o menu de sistema dos programas MDI	Alt+Hífen (-)
Colar	Ctrl+V
Activar a última janela utilizada – Ou – Activar outra janela, mantendo alt premida enquanto prime tab várias vezes	Alt+Tab
Anular	Ctrl+Z

PARA O AMBIENTE DE TRABALHO, O MEU COMPUTADOR E EXPLORADOR DO WINDOWS

Quando seleccionar um item, pode utilizar as teclas de atalho indicadas na tabela abaixo.

Para	Prima
Ignorar a reprodução automática quando introduzir um CD	Shift Quando Introduzir O CD
Copiar um ficheiro	Ctrl Enquanto Arrasta O Ficheiro
Criar um atalho	Ctrl+Shift Enquanto Arrasta O Ficheiro
Eliminar um item imediatamente sem o colocar na Reciclagem	Shift+Delete
Mostrar Localizar : Todos os ficheiros	F3
Mostrar o menu de atalho do item	Tecla Aplicação
Actualizar o conteúdo de uma janela	F5
Mudar o nome de um item	F2
Seleccionar todos os itens	Ctrl+T
Ver as propriedades de um item	Alt+Enter Ou Alt+Clique Duas Vezes

SÓ PARA O AMBIENTE DE TRABALHO E PARA O MEU COMPUTADOR

Para	Prima
Fechar a pasta seleccionada e todas as respectivas pastas ascendentes	Shift Enquanto Clica No Botão Fechar
Retroceder para uma vista anterior	Alt+Seta Para A Esquerda
Avançar para uma vista anterior	Alt+Seta Para A Direita
Ver a pasta de um nível acima	Retrocesso

SÓ PARA O EXPLORADOR DO WINDOWS

Para	Prima
Fechar a selecção actual caso esteja expandida – Ou – Seleccionar a pasta ascendente	seta para a esquerda
Fechar a pasta ascendente	num lock+sinal de subtracção (-)
Expandir a selecção actual caso esteja fechada, – Ou – Seleccionar a primeira subpasta	seta para a direita
Expandir a pasta seleccionada	num lock+sinal de ADIÇÃO (+)

PARA AS CAIXAS DE DIÁLOGO

Para	Prima
Cancelar a tarefa actual	Esc
Clicar no comando correspondente	Alt+Letra Sublinhada
Clicar no botão seleccionado	Enter
Avançar nas opções	Tab
Retroceder nas opções	Shift+Tab
Avançar nos separadores	Ctrl+Tab
Retroceder nos separadores	Ctrl+Shift+Tab
Clicar num botão, se o controlo actual for um botão – Ou – Seleccionar ou desmarcar a caixa de verificação, se o controlo actual for uma caixa de verificação – Ou – Clicar na opção, se o controlo actual for um botão de opção	Barra De Espaços
Abrir uma pasta um nível acima, se a pasta estiver seleccionada na caixa de diálogo Guardar como ou Abrir	Retrocesso
Abrir Guardar em ou Procurar em na caixa de diálogo Guardar como ou Abrir	F4
Actualizar a caixa de diálogo Guardar como ou Abrir	F5

SÓ PARA O INTERNET EXPLORER

Para	Prima
Activar uma ligação seleccionada	Enter
Mostrar um menu de atalho para uma ligação	Shift+F10
Ir para uma nova localização	Ctrl+O
Ir para a página seguinte	Alt+Seta Para A Direita
Ir para a página anterior	Alt+Seta Para A Esquerda
Retroceder nas frames	Shift+Ctrl+Tab
Retroceder nas ligações	Shift+Tab
Avançar nas frames	Ctrl+Tab
Avançar nas ligações	Tab
Mover para o início de um documento	Home
Mover para o fim de um documento	End
Abrir uma janela	Ctrl+A
Imprimir a página actual ou a frame activa	Ctrl+P
Actualizar a página actual	F5
Se deslocar para o início de um documento	Seta Para Cima
Se deslocar para o início de um documento em incrementos grandes	Page Up
Se deslocar para o fim de um documento	Seta Para Baixo
Se deslocar para o fim de um documento em incrementos grandes	Page Down
Interromper a transferência de uma página	Esc

GLOSSÁRIO

Acesso telefónico à rede

Uma função que lhe permite utilizar uma linha telefónica e um modem para estabelecer a ligação com outro computador.

Active Desktop

Uma função que lhe permite utilizar páginas ou canais da Web como padrão de fundo do Ambiente de Trabalho. *Consulte também* canal, padrão de fundo.

ActiveX

Uma tecnologia da Microsoft que fornece o conteúdo interactivo das páginas Web

Actualizar

Voltar a visualizar o conteúdo de uma página da Web ou de uma janela.

Ambiente de Trabalho

A área de trabalho do ecrã do **assistente**

Uma ferramenta que o auxilia ao longo da realização de uma tarefa complexa computador. *Consulte também* Active Desktop.

Aplicação

Consulte programa

Assistente

Uma ferramenta que o auxilia ao longo da realização de uma tarefa complexa

Atalho

Um ícone que estabelece a ligação a um ficheiro ou a uma pasta. Quando clica duas vezes num atalho, abre o item original.

Barra de canais

Uma opção do Ambiente de Trabalho que lista os canais disponíveis no seu computador.

Barra de endereços

Um método de abertura de ficheiros existentes na Internet ou no seu computador. Quando escreve um endereço na Barra de endereços, abre o ficheiro existente nesse endereço. *Consulte também* Conclusão automática.

Barra de ferramentas

Um conjunto de botões onde clica para efectuar tarefas comuns.

Barra de tarefas

Uma ferramenta utilizada para abrir programas e navegar no computador. Normalmente, encontra-se colocada na parte inferior do ecrã e inclui o botão Iniciar, as barras de ferramentas, um relógio e outras funções.

Barra do Explorador

Um painel que se abre no lado esquerdo das janelas quando, por exemplo, clica no botão Procurar ou no botão Favoritos

Browser

Consulte software de navegação da Web.

Cache

Uma pasta que armazena temporariamente os ficheiros no computador.

Canal

Um Web site que fornece conteúdo da Internet ao seu computador. Os canais copiam automaticamente o conteúdo da Internet para o seu computador quando subscreve um Web site. *Consulte também* Barra de canais.

Caixa de diálogo

Uma janela onde o utilizador fornece informações ao programa.

Caminho

A forma de navegar para um local específico de um computador ou de uma rede. Um caminho pode incluir o nome de um computador, de uma unidade de disco, de uma pasta ou de um ficheiro.

Clicar com o botão direito

Clicar num item com o botão secundário do rato, ou seja, com o botão direito. Pode ver um menu de atalho, clicando num item com o botão direito

Cliente

Um computador que se liga a outro computador central denominado servidor. Um computador cliente utiliza ficheiros, impressoras e outros recursos partilhados pelo servidor. *Consulte também* servidor.

CD-ROM (memória de só de leitura de disco compacto)

Uma forma de armazenamento de alta capacidade, também denominada disco compacto ou CD. Tem de ter uma unidade de CD-ROM para poder utilizar estes discos. Os utilizadores não podem armazenar informações nos CD-ROM.

Conclusão automática

Uma função da barra de endereços. Quando escrever um endereço utilizado anteriormente, esta função completa o resto do endereço à medida que o escreve.

Controlador

Software utilizado pelo sistema operativo no controlo de um dispositivo de hardware específico

Correio electrónico

Mensagens electrónicas enviadas por uma pessoa para outra através da Internet ou de uma rede. As mensagens de correio electrónico podem conter texto e ficheiros.

Descrição

Uma breve descrição de um objecto do ecrã. A Descrição aparece quando posiciona o ponteiro do rato sobre os objectos.

Desfragmentação

O processo de rescrever um ficheiro nas secções adjacentes de um disco rígido. Ao longo do tempo, partes do ficheiro podem ficar fragmentadas, ou seja, espalhadas por áreas diferentes do disco rígido. A fragmentação diminui a velocidade do disco. O Windows inclui o **Desfragmentador de disco** que pode ajudar a melhorar o desempenho do disco. *Consulte também* tabela de atribuição de ficheiros.

Documento

Um ficheiro criado quando guarda o trabalho num programa. Exemplos de documentos incluem ficheiros de processamento de texto, folhas de cálculo e mapas de bits.

Domínio

Um grupo de computadores ligados em rede, que partilham informações e recursos.

Download

Consulte transferir

DVD

Um disco compacto de alta capacidade. Este disco pode armazenar dados suficientes para a reprodução de uma longa-metragem. Tem de ter uma unidade ou um leitor de DVD para poder utilizar um DVD

E-mail

Consulte Correio electrónico.

Encerrar

Utilizar o comando **Encerrar**, que prepara o computador para ser desligado ou reiniciado

Endereço

A localização de um ficheiro. Pode utilizar endereços para localizar ficheiros na Internet e no seu computador. Os endereços de Internet são também conhecidos por URL. *Consulte também* Barra de endereços.

Endereço da Internet

Consulte endereço.

Estilo clássico

Uma opção de visualização do Ambiente de Trabalho semelhante ao Ambiente de Trabalho do Windows 95.

Estilo Web

Uma opção de visualização do Ambiente de Trabalho. No estilo Web, pode navegar no computador utilizando determinadas convenções da Web como o clique único

Explorador do Windows

Uma função que pode utilizar para ver o conteúdo do seu computador e das unidades de rede numa estrutura hierárquica.

Favoritos

Uma ligação a uma página da Web.

Ficheiro

Um programa ou documento armazenado num disco.

Fornecedor de conteúdo

Uma empresa que utiliza a Internet para lhe fornecer dados como notícias, informações meteorológicas, relatórios comerciais e entretenimento.

Fornecedor de serviços Internet

Uma empresa ou organização que fornece acesso à Internet, mediante o pagamento de uma taxa. Normalmente, utiliza o modem para se ligar ao seu fornecedor de serviços Internet.

Grupo de trabalho

Um conjunto de computadores ligados em rede, que partilham os mesmos recursos como, por exemplo, as impressoras. Uma rede pode ser composta por vários grupos de trabalho. *Consulte também rede.*

Hiperligação

Consulte ligação.

Home page

A página de apresentação de um Web site. Normalmente, a home page contém as ligações para outras páginas do site.

HTML (Hypertext Markup Language)

A linguagem utilizada para criar páginas Web. Tem de utilizar o software de navegação da Web para ver documentos HTML. *Consulte também página Web.*

Hypertext Markup Language (HTML)

Consulte HTML.

Ícone

Uma imagem que representa um programa, uma unidade de disco, um ficheiro, uma pasta ou outro item.

Iniciar sessão

Identifica o utilizador e permite-lhe aceder ao computador. Para iniciar a sessão, tem de escrever o nome de utilizador e uma palavra-passe.

Internet

Uma rede mundial de computadores. Se tem acesso à Internet, pode obter informações através de um grande número de origens, incluindo escolas, governos, empresas e indivíduos. *Consulte também* World Wide Web.

Intranet

Uma rede privada existente dentro de uma organização. Uma intranet pode ser ligada à Internet.

Janela

A parte rectangular do ecrã que mostra um programa aberto ou o conteúdo de uma pasta ou de um disco. Pode ter várias janelas abertas em simultâneo.

LAN

Consulte rede local.

Leitura offline

Ver uma página da Web sem estar ligado à Internet. Pode transferir a página para o seu disco rígido, desligar-se da rede ou da Internet, e ler o material mais tarde.

Ligação

Texto ou imagem onde clica para ir para outro local. Normalmente, a forma do ponteiro do rato muda para uma mão quando é colocado sobre uma ligação.

Link

Consulte hiperligação

Mapa de bits

Um tipo de ficheiro utilizado para as imagens.

Menu

Uma lista de comandos que aparece na parte superior da maior parte das janelas.

Menu de atalho

O menu que aparece quando clica num objecto com o botão direito do rato.

Modem

Hardware que transmite dados de um computador para outro, normalmente através de uma linha telefónica. *Consulte também* Acesso telefónico à rede.

Motor de procura

Uma ferramenta que procura na Web as informações que quer localizar. Pode clicar no botão Procurar de uma janela para ver uma lista dos motores de procura baseados na Web.

Multimédia

Uma combinação de texto, imagens, som e vídeo.

Navegar

Para navegar na Internet ou no conteúdo do computador.

O meu computador

Uma função que pode utilizar para gerir ficheiros armazenados no seu computador ou nas unidades de rede. O meu computador permite-lhe também aceder às ferramentas do sistema. O ícone O meu computador aparece no Ambiente de Trabalho.

Offline

Tudo o que não se encontra ligado a uma rede ou à Internet.

Padrão de fundo

O fundo do Ambiente de Trabalho. Pode seleccionar um fundo entre os mapas de bit e os documentos HTML incluídos no Windows ou pode escolher um entre os seus ficheiros.

Página Web

Um local da World Wide Web; normalmente, uma parte de um Web site. O termo "página Web" é por vezes utilizado para descrever um documento HTML.

Painel de controlo

Um grupo de ferramentas utilizadas na alteração das definições de hardware e software.

Passar para

Ir de uma página Web para outra.

Pasta

Um local onde pode armazenar ficheiros e outras pastas.

Perfil

Uma colecção de definições do Windows relativas a um utilizador específico. As informações de perfil incluem as definições do utilizador, como os esquemas de cores, a protecção de ecrã e os fundos do Ambiente de Trabalho, para que os vários utilizadores possam manter as suas preferências.

Placa de rede

Hardware que tem de instalar no computador para o poder ligar a uma rede.

Ponteiro

Consulte ponteiro do rato.

Ponteiro do rato

Um ícone, normalmente uma seta, que aparece no ecrã e é controlado pelo movimento do rato. Utilize o ponteiro do rato para trabalhar com menus, ícones, ligações e outros objectos do ecrã.

Predefinição

Um parâmetro predefinido. Por exemplo, a opção de clicar duas vezes é a predefinição do Microsoft Windows.

Programa

Um grupo de instruções que o computador utiliza para efectuar determinadas tarefas. Por exemplo, o Microsoft Word é um programa de processamento de texto. Os programas também são conhecidos por aplicações.

Protocolo

Um conjunto de regras que os computadores utilizam para comunicar entre si numa rede.

Rede

Dois ou mais computadores ligados. As redes são utilizadas na partilha de recursos como documentos, programas e impressoras. *Consulte também* grupo de trabalho.

Rede local

Um grupo de computadores ligados entre si nas mesmas instalações.

Serviço online

Um serviço da Internet que fornece uma vasta área de conteúdos aos seus subscritores, incluindo o acesso à Internet.

Servidor

Um computador que controla o acesso dos utilizadores à rede. Um servidor armazena e controla os recursos partilhados, que podem ser utilizados por outros computadores (denominados clientes). *Consulte também* cliente.

Seta

Consulte ponteiro.

Sistema de ficheiros

A estrutura global onde o sistema operativo atribui nomes, armazena e organiza os ficheiros. Por exemplo, o MS-DOS e as versões anteriores do Windows utilizam o sistema de ficheiros FAT16. O Windows pode utilizar o sistema de ficheiros FAT16 ou FAT32.

Sistema operativo

Software, como o Windows, que permite a utilização do computador. O sistema operativo controla os programas e o hardware.

Software de navegação da Web

Software utilizado para explorar a World Wide Web, documentos HTML e outras fontes de informação. O Internet Explorer é o software de navegação da Web incluído no Windows.

Subscrever

Configurar o Internet Explorer para verificar uma página da Web relativamente a um conteúdo novo. Em seguida, o programa pode notificá-lo acerca do novo conteúdo ou transferi-lo automaticamente para o seu computador.

Tabela de atribuição de ficheiros (FAT)

Um método utilizado pelos sistemas operativos no controlo dos locais onde os ficheiros estão armazenados num disco rígido. *Consulte também* desfragmentação; sistema de ficheiros.

Unidade

Consulte unidade de disco.

Unidade de disco

Hardware de armazenamento de ficheiros. Todas as unidades são identificadas por uma letra. Por exemplo, a maior parte dos utilizadores armazena os ficheiros no disco rígido, normalmente identificado como "C".

Universal Serial Bus (USB)

Uma norma de hardware para ligações de dispositivos externos (como ratos, modems, controladores para jogos e teclados). USB suporta a instalação Plug e Play para que possa adicionar facilmente novos dispositivos ao computador, sem ter de instalar uma placa adaptadora nem de encerrar o computador.

URL (Uniform Resource Locator)

Consulte endereço.

Utilizador remoto

Uma pessoa que se liga a uma rede através de um modem ou do Acesso telefónico à rede.

Web

Consulte World Wide Web.

Web site

Um grupo de páginas Web relacionadas.

World Wide Web (a Web)

A parte gráfica, multimédia da Internet. A Web é composta por milhares de páginas Web. Para explorar a Web, utilize o software de navegação da Web. *Consulte também* Internet, página Web.