

MÓDULO 1: DESBRAVANDO O WINDOWS!

1.1 Tela Inicial

Quando ligamos o computador ou notebook, o Windows se abre automaticamente e abre-se a janela abaixo.

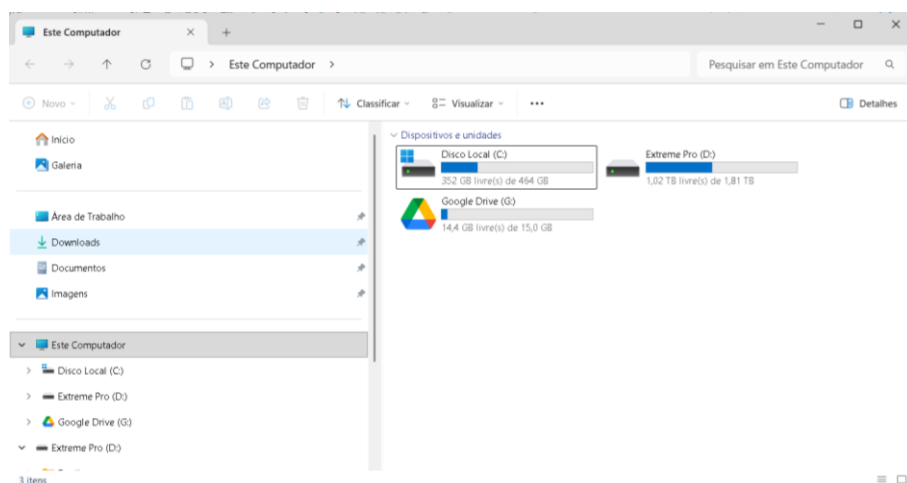


- **Área de trabalho:** área livre para colocar qualquer ícone, arquivo, pasta ou atalho desejado
- **Ícones / atalhos:** ícone é o nome dado às “figurinhas” que parecem no Windows, ele pode simbolizar uma pasta, arquivo, atalho e muito mais.
- **Lixeira:** quando se apaga um arquivo é para lá que ela vai.
- **Barra de tarefas:** contém os “atalhos” para os programas favoritos além mostrar o programa aberto no momento.
- **Área de notificações:** mostra as notificações do sistema, como rede, wifi, data, hora, som, pendrives, etc.

1.2 O Explorador de Arquivos (Atalho: Win+E)

O Windows Explorer (ou **Explorador de Arquivos**) é a "mochila digital" do seu computador. Ele serve para você encontrar e organizar tudo o que você cria!

Para abrir rapidamente o Explorador, segure a tecla **Windows** e aperte **E**. É como abrir a porta do seu quarto!



- **A Mochila Digital:** pense no seu computador como uma grande mochila. O Explorador de Arquivos é como você vê o que está dentro dela.
- **Barra de Endereços:** mostra onde você está (ex: Este Computador > Documentos).
- **Painel de Navegação:** na lateral esquerda, você vê uma lista de pastas importantes para clicar.

1.3 Organização em Pastas

Uma **Pasta** é um "organizador" onde você guarda seus trabalhos. Uma pasta dentro de outra é uma **Subpasta**.

1. **Criar Pasta:** clique com o **botão direito** -> **Novo** -> **Pasta**.
2. **Nomear:** dê um nome útil (ex: "*Trabalho_Ciencias*").
3. **Dica do Mestre:** para mudar o nome rápido, selecione a pasta e aperte **F2** ou clique 1 vez no nome do arquivo, em seguida, clique novamente.
4. **Ver conteúdo:** para ver o conteúdo de uma pasta, basta clicar 2x vezes sobre ela.

1.4 Nomenclatura de pastas e arquivos

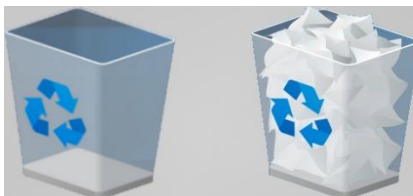
Renomear um arquivo parece simples, mas existem **algumas regras importantes**, principalmente no **Windows**. Se você não seguir essas regras, o sistema não permitirá salvar o nome.



1. Não usar os caracteres: \ / : * ? " < > |
2. Não terminar com ponto ou espaço
3. Máximo de 255 caracteres

1.5 A Lixeira: Segurança!

Quando você deleta um arquivo, ele vai para a **Lixeira**.



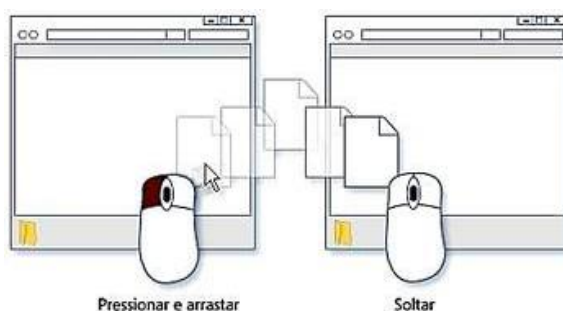
- **Delete:** essa tecla apaga o(s) arquivo(s) ou pasta(s) selecionado(s).
- **Restaurar:** clique com o **botão direito** no arquivo e escolha **Restaurar** para ele voltar de onde saiu.
- **Shift + Delete:** CUIDADO! Este atalho apaga o arquivo **definitivamente**, sem passar pela lixeira.

1.6 Transportando pastas e arquivos

Às vezes, criamos uma pasta ou um arquivo em local não desejado e precisamos mudar de pasta.

Para isso, devemos:

1. **Selecionar:** clique sobre o arquivo ou pasta desejada.
2. **Arrastar:** clique, mantenha o **botão esquerdo** pressionado e **arraste** o mouse até a pasta destino e solte.



COMANDOS BÁSICOS DE QUALQUER PROGRAMA!

Recortar x Copiar x Colar

Em qualquer programa do computador, temos a necessidade de copiar ou mover “coisas” de um lugar para outro. Para isso, temos 2 opções de comandos.

- **Recortar x Colar:**

- ✓ **Recortar (Ctrl + X):** É como tirar o livro de uma estante e colocar em numa mesa provisória.
- ✓ **Copiar (Ctrl + V):** É como pegar o livro na mesa provisória e colocar outra estante. O livro muda de lugar.

- **Copiar x Colar:**

- ✓ **Copiar (Ctrl + C):** É como fazer uma xerox do livro e colocar numa mesa provisória.
- ✓ **Copiar (Ctrl + V):** É como pegar o livro na mesa provisória e colocar outra estante. O original continua no mesmo lugar e teremos outro livro igual, mas em outro lugar!

Outros atalhos de teclado que facilitam nossa vida:

- **Ctrl + Z:** Desfazer (o botão do "socorro, fiz besteira").
- **Alt + Tab:** Pula de uma janela para outra como um ninja.
- **Alt + F4:** fecha a janela do programa atual.



Checklist do Detetive: "Meu Trabalho está Nota 10?"

Sempre que trabalhamos com esses arquivos, temos que fazer uma conferência.

1. No Windows (Organização)

- ☐ **Onde está o arquivo?** Ele está dentro da pasta *Curso_Informatica* ou ficou solto na Área de Trabalho?
- ☐ **Nome do Arquivo:** O nome está claro (ex: *Convite_Aniversario_SeuNome*) ou está como Documento1?
- ☐ **Backup:** Você apertou **Ctrl + B** nos últimos 5 minutos para salvar o arquivo?