

Formação - Informática

Prof. Guilherme F.

GET STARTED

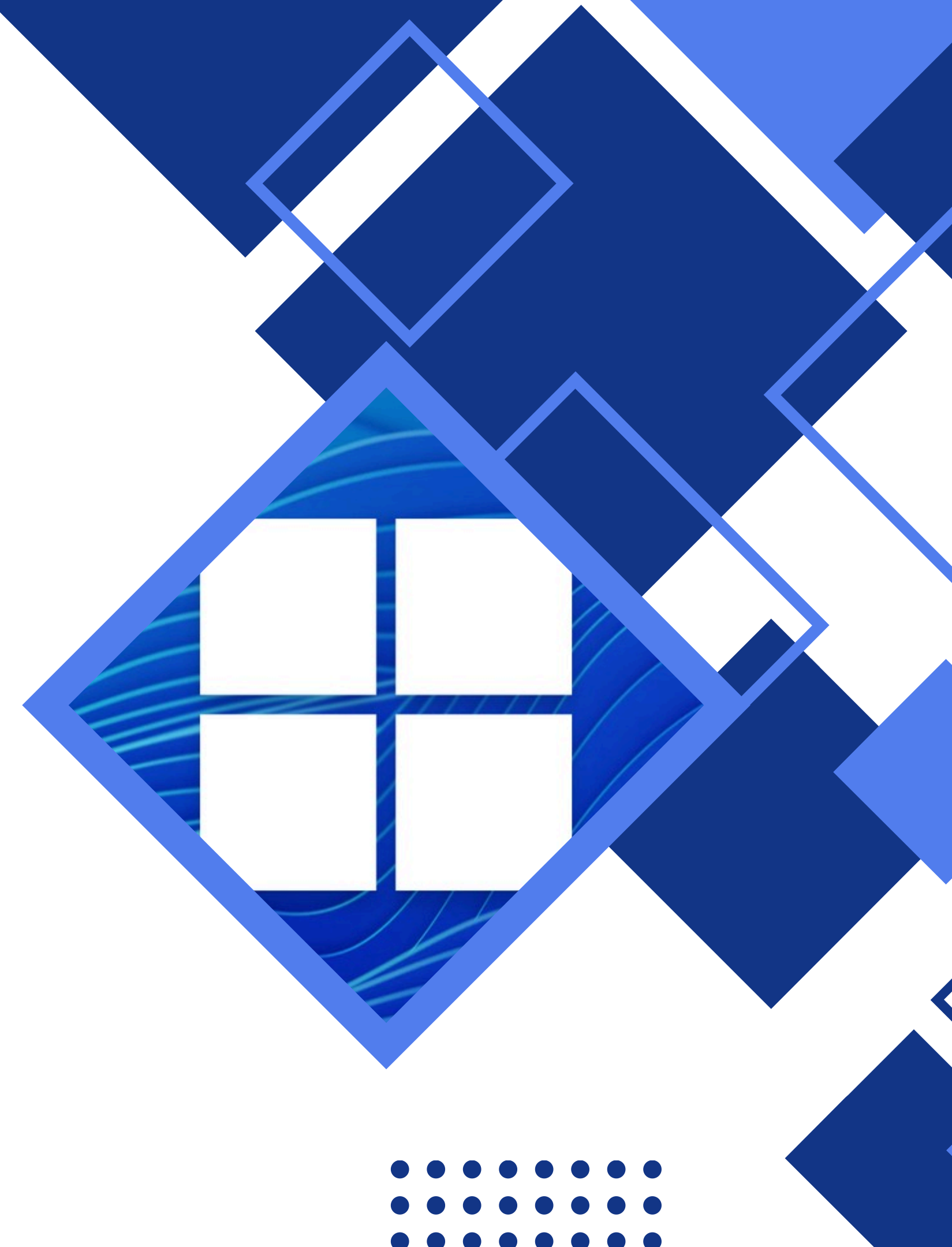


Inclusão Digital

O que veremos?

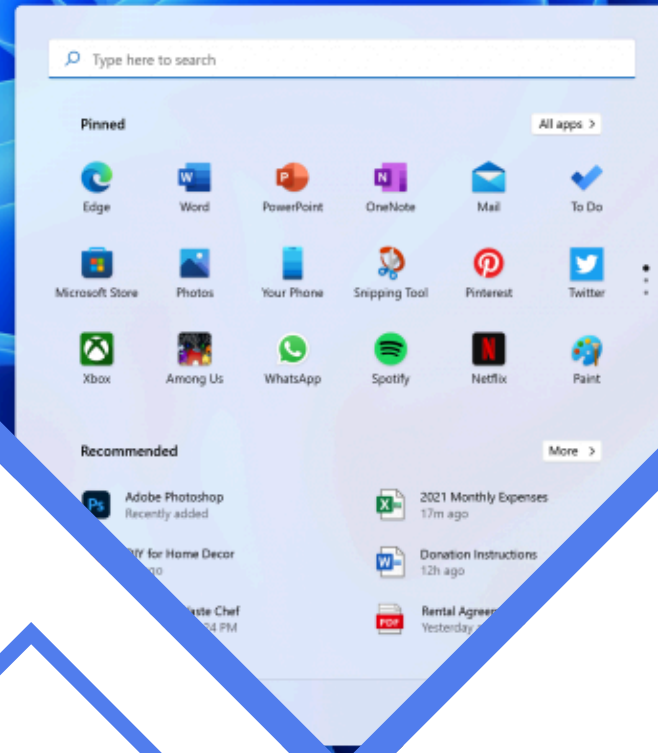
Área de Trabalho do Windows, Explorador de Arquivos, Painel de Controle, Tipos de Arquivos e Gerenciamento de Usuários

Nesta aula, vamos conhecer melhor o ambiente do sistema operacional Windows. Entenderemos como funciona a Área de Trabalho, exploraremos o Explorador de Arquivos para organizar pastas e documentos, veremos as principais funções do Painel de Controle, aprenderemos a identificar os tipos de arquivos mais comuns e como criar ou excluir usuários no computador.





1. Área de Trabalho do Windows



► O que é?

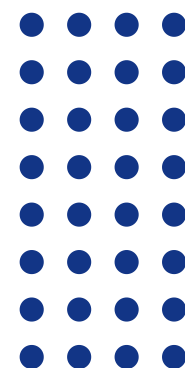
A tela principal que aparece após o login. Serve como ponto de partida para acessar programas, arquivos e configurações.

► Elementos principais:

- Ícones: atalhos para programas ou arquivos.
- Barra de tarefas: onde ficam o menu iniciar, ícones de programas abertos e a área de notificações (relógio, volume, etc).
- Menu Iniciar: acesso a aplicativos, configurações, desligar o computador, etc.
- Lixeira: onde arquivos excluídos temporariamente vão parar.

► Atividades:

- Criar um atalho na área de trabalho.
- Mover ícones.
- Personalizar o papel de parede.





2. Explorador de Arquivos

► O que é?

Ferramenta para navegar entre pastas e arquivos do computador.

► Como abrir?

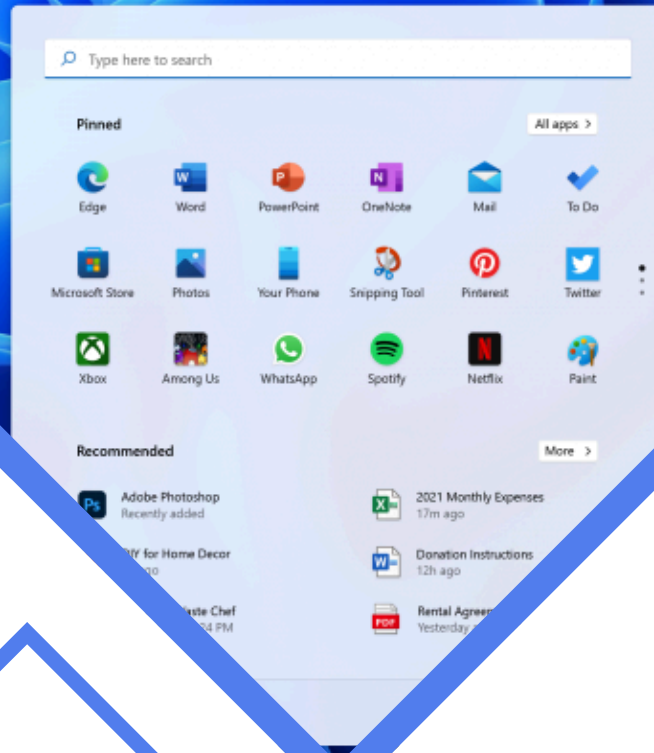
- Atalho: Windows + E
- Ou clicando no ícone da pasta na barra de tarefas.

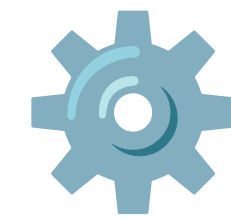
► Estrutura:

- Este Computador: mostra as unidades de disco (C:, D:, etc).
- Documentos, Imagens, Downloads: pastas padrão do usuário.
- Barra de endereços e barra de pesquisa para facilitar a navegação.

► Atividades:

- Criar uma nova pasta.
- Copiar, mover e renomear arquivos.
- Excluir arquivos e restaurar da lixeira.





3. Painel de Controle

➤ O que é?

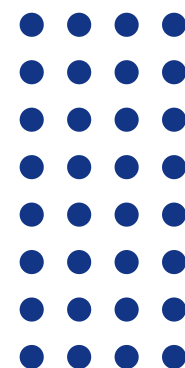
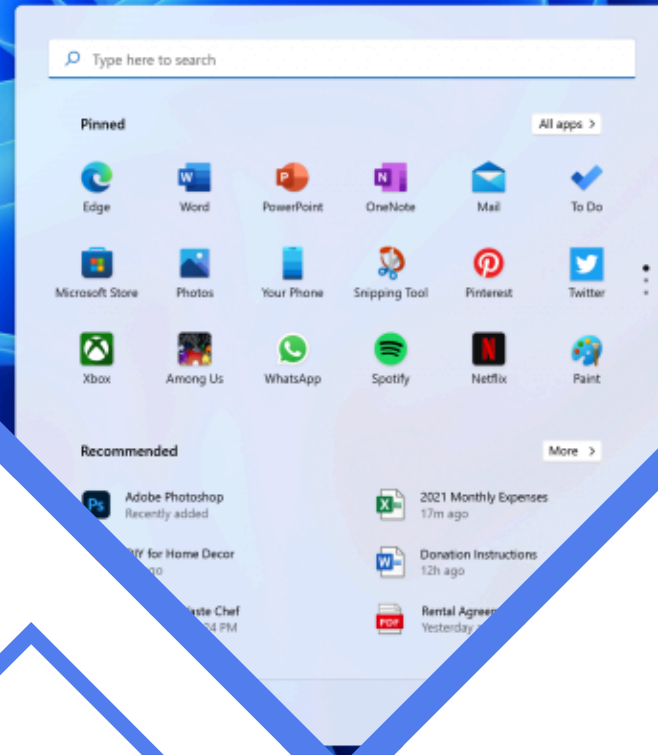
Área com ferramentas para configurar o sistema.

➤ Como abrir?

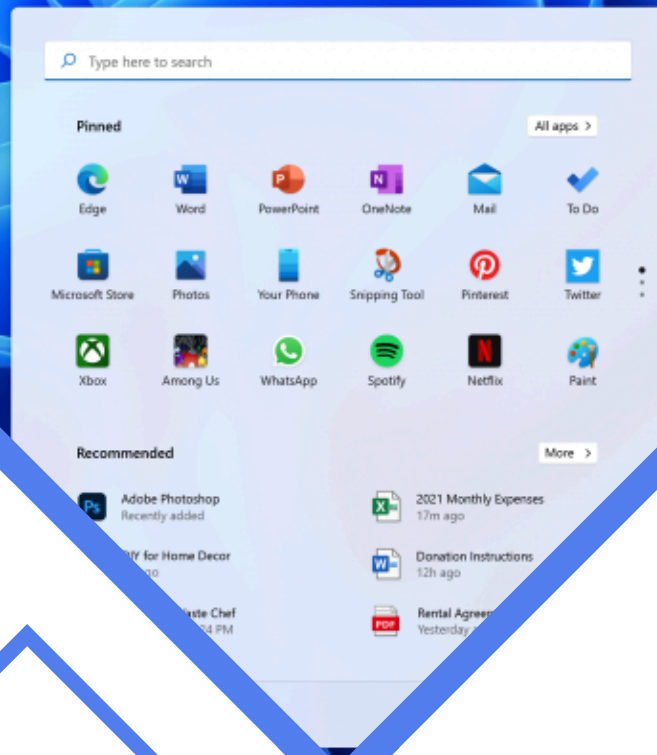
- Menu iniciar > “Painel de Controle”
- Ou digitar “painel de controle” na busca.

➤ Funções importantes:

- Aparência e Personalização
- Rede e Internet
- Sistema e Segurança
- Contas de Usuário



4. Criar e Excluir Usuários



➤ Onde acessar?

1. Menu iniciar → Configurações → Contas → Família e outros usuários
2. Painel de Controle > Contas de Usuário > Gerenciar outra conta

➤ Criar um novo usuário:

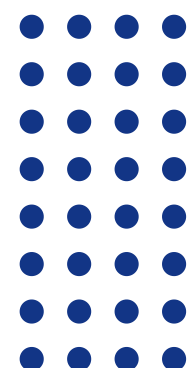
- Pode ser local ou com conta da Microsoft.
- Escolher se será administrador ou padrão.

➤ Excluir usuário:

- Pode remover conta e escolher se apaga ou mantém os arquivos.

➤ Atividades:

- Criar um usuário novo de teste com senha.
- Demonstrar o login com esse novo usuário.





5. Tipos de Arquivos Comuns

► O que são?

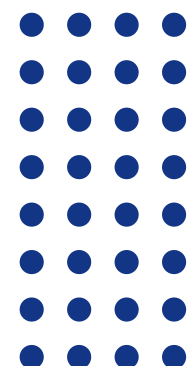
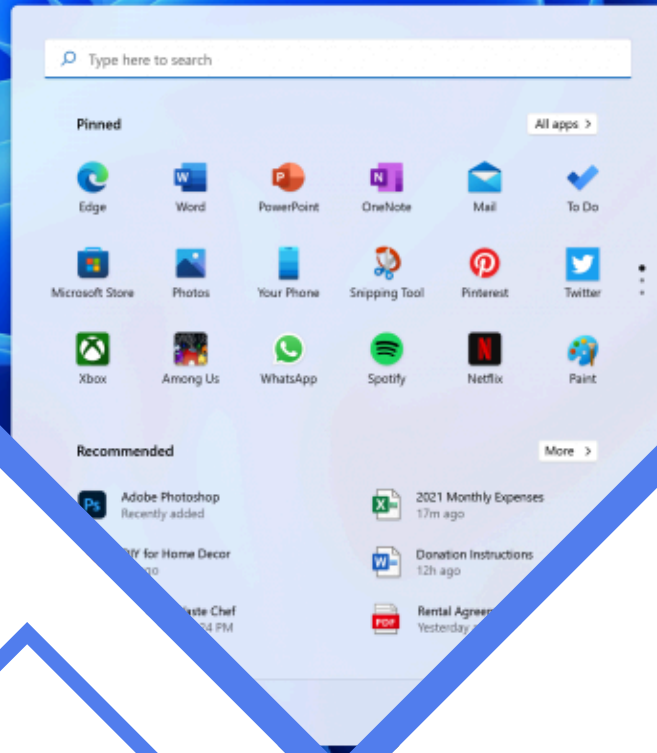
Arquivos são conjuntos de dados salvos no computador. Cada tipo tem uma extensão (ex: .docx, .jpg, .mp3) que indica sua função.

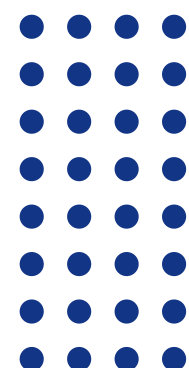
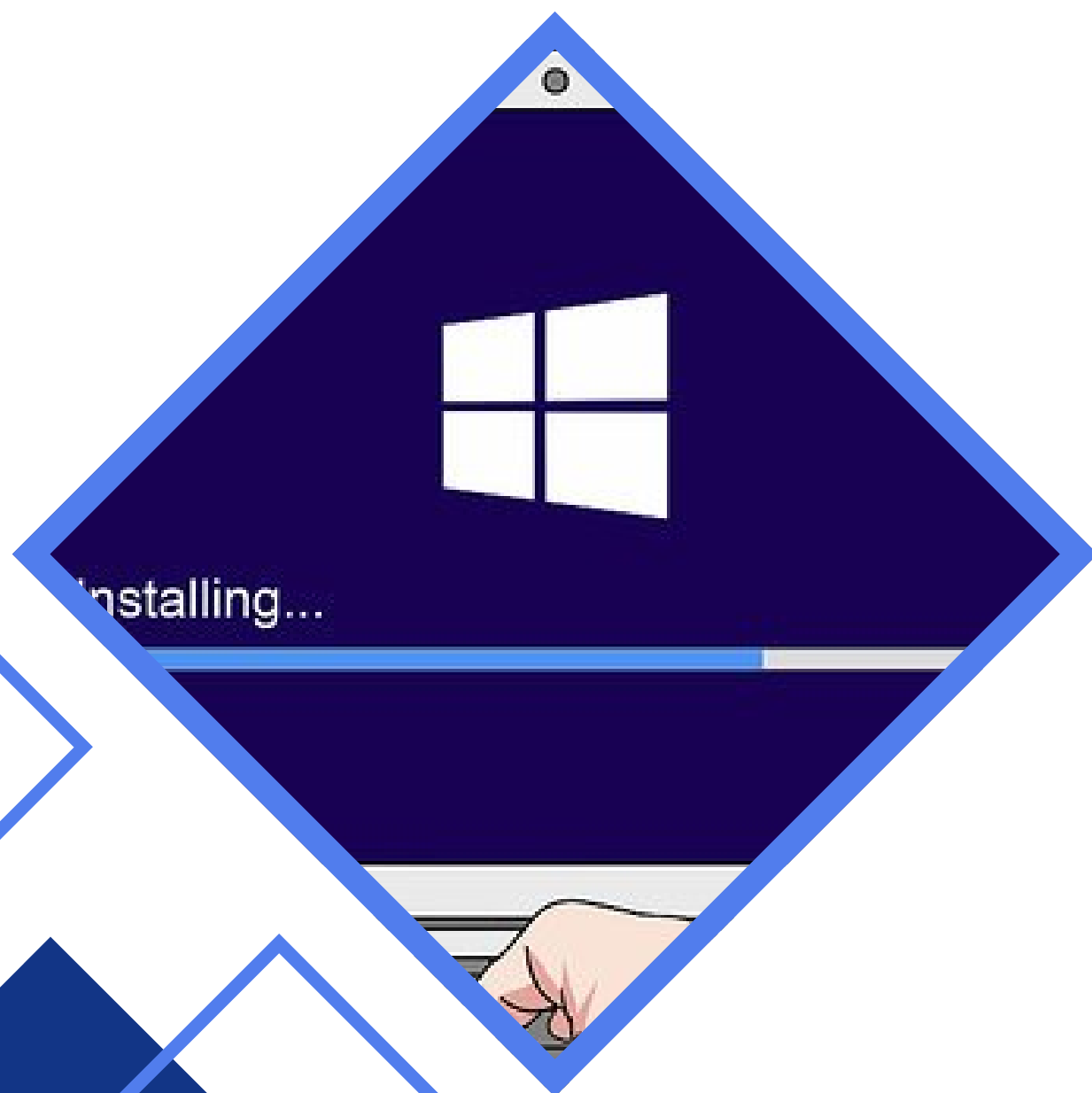
► Principais tipos:

- .DOCX / .PDF → Documentos de texto
- .JPG / .PNG → Imagens
- .MP4 / .AVI → Vídeos
- .MP3 / .WAV → Áudios
- .EXE → Arquivos executáveis (programas)
- .ZIP / .RAR → Arquivos compactados

► Como identificar?

- Pelo ícone do arquivo
- Pela extensão no nome
- Clicando com o botão direito > Propriedades





6. Formatação do Computador

➤ O que é?

Processo de apagar todos os dados de um disco e reinstalar o sistema operacional.

➤ Quando usar?

- Computador muito lento
- Vírus ou erros graves
- Troca de sistema operacional

➤ Atenção!

- Todos os arquivos são apagados
- Fazer backup antes da formatação

➤ Após formatar:

- Instalar drivers
- Atualizar sistema
- Reinstalar programas necessários



7. OneDrive

➤ O que é?

Serviço de armazenamento em nuvem da Microsoft, integrado ao Windows.

➤ Para que serve?

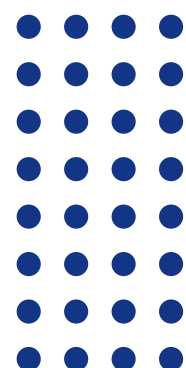
- Salvar arquivos na nuvem
- Acessar documentos de qualquer lugar
- Compartilhar pastas e arquivos

➤ Como acessar?

- Pelo Explorador de Arquivos (pasta OneDrive)
- Pelo site onedrive.live.com

➤ Vantagens:

- Backup automático
- Sincronização entre dispositivos
- Colaboração em tempo real no Office





Thank You

Se tiver alguma dúvida ou quiser conversar mais, sinta-se à vontade para entrar em contato.



<https://www.cebrac.com.br>



+55 (16) 99611-9392



faleconosco@cebrac.com.br



Rua Barão do Rio Branco, 1538, 2º andar