

Windows 10



> 1 <

Informática

Índex

Prefácio	4
A mão e o rato (amigos inseparáveis)	5
Digitar os códigos para abrir uma sessão Windows	6
Ecrã principal Ambiente de trabalho (Bureau) do Windows 10	7
Como proceder para encerrar (desligar) o computador	8
Explicação de uma janela do Windows	9
Explicação sobre a barra de tarefas e a zona de notificação	10
Menu Iniciar (Menu démarrer)	11
Criar um atalho no ecrã Ambiente de trabalho no Windows 10 (Exemplo - Wordpad)	12
Adicionar uma aplicação (Ex.: Wordpad) como mosaico no ecrã Início e/ou como botão de aplicação	13
Como trabalhar com ficheiros e pastas (M)*	15
Criar uma nova pasta	17
Teclado Franco-Suíço (SF)	18
Como digitar letras acentuadas	19
Digitar os símbolos numa tecla com três símbolos e exercícios para digitar letras acentuadas	20
Posição correta dos dedos no teclado	21
Atalhos de teclado com o Windows 10	22
Utilizar menus, barras, botões e caixas (M)*	23
Personalizar o fundo do Ambiente de trabalho	27
Mudar a aparência da zona de pesquisas na barra de tarefas	28
Criar uma nova conta de utilizador no Windows 10	29
Anexos	34
A – Mudar o tipo de teclado (Exemplo: de "azerty belga - BE" para "franco-suíço - SF")	34
B – Imagens de diversos tipos de teclados	37
C – Pequena explicação sobre a utilização da aplicação Wordpad (versão Windows 10)	38
– Abrir um documento	38
– Guardar um documento	39
– Selecionar texto ou imagens	40
– Modificar letras, palavras, linhas ou parágrafos	42
– Copiar, cortar, colar ou deslocar texto	44
– Alinhamento dos parágrafos (texto)	46
D – Utilizar o Explorador de ficheiros	47
E – Alguns códigos ANSI para digitar caracteres especiais	49
F – Unidades de medida na informática para quantificar a memória nos dispositivos de armazenamento	50
– Notas	50

(M)* – Nota: alguns capítulos, (os que têm um "M" entre parênteses), contêm textos extraídos de sites Web da Microsoft.

Prefácio

Pensamos fazer este pequeno guia para vos ajudar na utilização do novo sistema operativo Windows 10 o qual, é bastante diferente dos anteriores (Windows Vista, 7 e 8.1). Por motivos técnicos, este guia foi dividido em duas partes distintas. A parte número 1 trata de assuntos relacionados com a informática, e a número 2 com assuntos sobre a Internet. Como podem verificar no **Índex**, o conteúdo serve para relembrar e consultar em casa, uma pequena parte da matéria que foi ensinada na aula.

Sabemos que, para quem nunca utilizou um computador, é difícil assimilar tudo o que se explica nas aulas e tendo em conta que é muita matéria para a duração do curso. Foi por esse motivo que fizemos o guia com alguns dos temas que são dados no curso, e que achamos ser importantes para poder rever em casa, caso já tenha esquecido de como proceder para fazer certos trabalhos com o seu computador.

Durante a fase de preparação e de escrita deste guia, tentamos apresentar os diferentes temas da maneira mais simples possível para que a matéria explicada seja compreensível para a maioria dos principiantes na Informática.

Podem ler vários temas, por exemplo: saber utilizar corretamente o rato; personalizar o Windows 10; adicionar um ícone no ecrã Ambiente de trabalho (Bureau) ou na barra de tarefas (barre des tâches); utilizar o teclado para digitar letras acentuadas; mudar o tipo de teclado, etc.

Também podem consultar a maneira de utilizar o "Explorador de ficheiros". Esta aplicação é muito importante visto que é ela que permite consultar e transferir o conteúdo do e para o vosso computador de todos os dispositivos que se encontrem ligados a ele (por exemplo: máquina fotográfica, smartphone, pen USB, etc.). Sem esquecer a maneira de organizar esse conteúdo mediante a criação de pastas.

Irá encontrar certas páginas repetindo o mesmo assunto. A diferença está na finalidade do que é para fazer com a aplicação. Está explicado igualmente como criar uma conta de utilizador do Windows. A não confundir com uma conta Microsoft.

Encontrará no guia sobre a Internet como criar uma conta Microsoft e também uma conta Google.

No que respeita à utilização dos botões do rato, sempre que esteja escrito "**Clique aqui ...**", e se não estiver mais nada escrito, é para clicar **sempre** com o botão esquerdo do rato. No caso em que seja necessário utilizar o **botão direito**, o texto relativo ao botão está em **negrito (Gras)** e de cor **vermelha**.

Visto que no Luxemburgo, a maioria dos computadores vêm com o sistema operativo Windows 10 instalado em língua francesa, as cópias de ecrãs com os botões e menus são em francês, mas encontrará entre parênteses, a tradução em português da maior parte dos comandos. Caso tenha um computador com o sistema instalado em língua portuguesa, não terá dificuldades para reconhecer os ditos comandos.

Quando estiver escrito "**PC**", isso quer dizer "**Computador**". "**PC**" são as iniciais de "**P**ersonal **C**omputer".

Esperando que o nosso trabalho vos agrade, não tenham receio de nos sugerir modificações, assim como se tiveram dificuldades na compreensão das explicações sobre os diversos temas deste guia. Obrigado.

A equipa de formadores:


Marisa Casanova e Paulo Silva

Setembro 2018

– A mão e o rato (amigos inseparáveis)

Definições:

Ponteiro

- pequeno símbolo gráfico, (exemplo: ) , que representa no ecrã a posição atual do ponteiro do rato. Pode ter diversos aspetos segundo a posição onde se encontra no ecrã, e o trabalho a efetuar. É a posição da ponta da flecha que conta para que o clique seja válido.

Clique

- pequena pressão rápida do dedo num dos botões do rato.

Duplo-clique

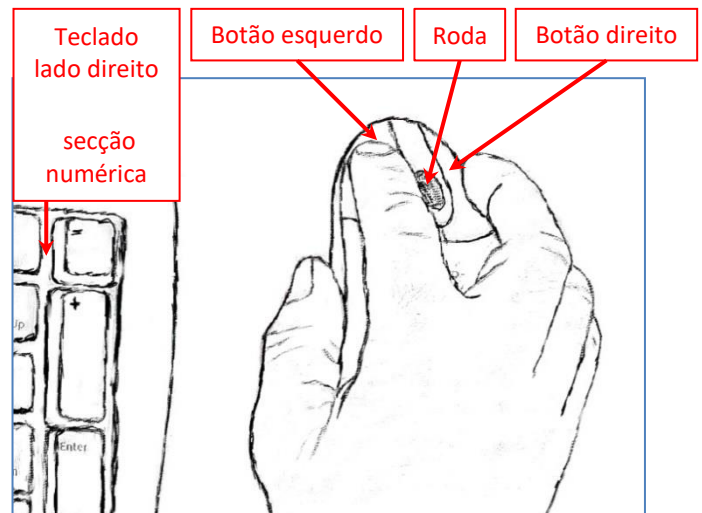
- pressionar duas vezes rapidamente no botão esquerdo do rato.

Arrastar / largar

- clicar no botão esquerdo ou direito numa zona pré-selecionada e, sem deixar de pressionar o botão, mover (arrastar) o ponteiro do rato na posição no ecrã onde se quer colocar o que foi previamente selecionado, deixando de pressionar o botão nesse momento (largar).

Posição da mão no rato para a precisão do movimento, sem esquecer o conforto de utilização

- braço ligeiramente apoiado na mesa assim como o punho, (conforme o tamanho do rato!).
- o polegar à esquerda e o anular ou o mindinho à direita para segurar o rato, (sem forçar para se poder utilizá-lo durante horas sem ter dores no punho e nos dedos), e para mover o cursor em todas as direções no ecrã.
- o indicador para o botão esquerdo (*clique, arrastar / largar, duplo-clique*).
- o médio para o botão direito (*clique, arrastar / largar*), e também para a roda (caso o rato tenha uma). Com um pouco de prática, consegue-se utilizar o médio para a roda e o anular para o botão direito.



Modo de utilização:

Roda de deslocamento

- *desfile fácil num documento ou num site Internet*
- ***Simples clique***
- *desfile segundo a deslocação do rato*

Clique botão esquerdo

– ***Simples clique***

- *abrir as aplicações (programas)*
- *abrir os botões na barra de tarefas*
- *abrir os menus*
- *selecionar*
- *deslocar (arrastar / largar)*
- *minimizar / maximizar / fechar as janelas*

– ***Duplo clique***

- *lançamento de uma aplicação ou programa*
- *abrir uma pasta ou um ficheiro*

Clique botão direito

– ***Simples clique***

- *abrir os submenus (menus contextuais)*



– Digitar os códigos para abrir uma sessão Windows (na sala do curso de informática)

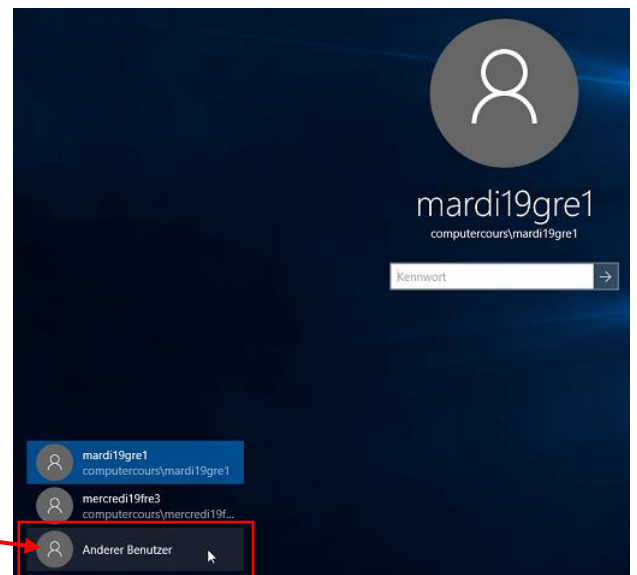
Ecrã 1:

– Clicar numa zona qualquer do ecrã ou premir uma tecla qualquer no vosso teclado.



Ecrã 2:

– Clique nesta zona onde pode ler "**Anderer Benutzer**" (em alemão), ou "**Autre utilisateur**" (em francês).



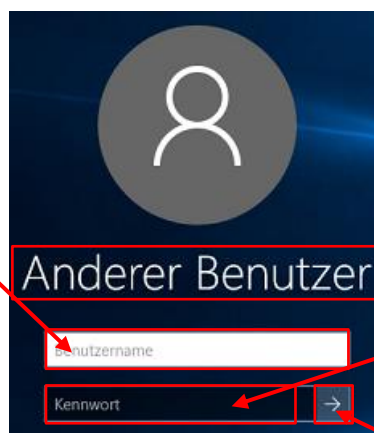
Ecrã 3:

1 – Clique aqui na primeira linha e digite o código que vos foi dado.

Autre utilisateur

2 – Clique aqui na segunda linha e introduza novamente o mesmo código que vos foi dado.

3 – Clique com o botão esquerdo do rato na **seta** ou pressione a tecla "**Enter**" no vosso teclado.

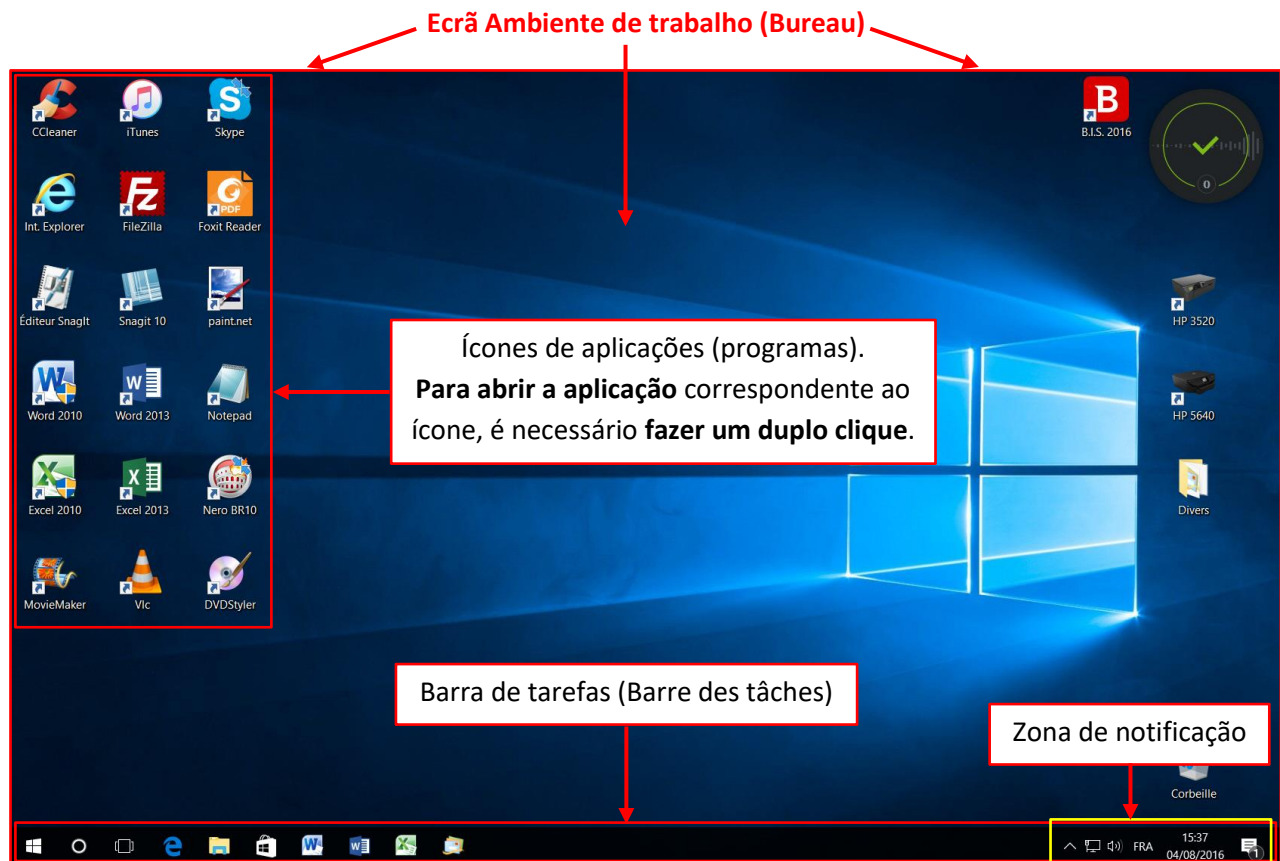


– Ecrã principal do Windows 10 – Ambiente de trabalho – (em francês: Bureau)

1 – Explicação sobre as diferentes zonas do ecrã Ambiente de trabalho (Bureau)

O ecrã principal do Windows chama-se "Ambiente de trabalho". É o ecrã que aparece após a abertura da sessão. Pode ter vários ícones espalhados pelo ecrã, os quais podem ser acrescentados quando houver necessidade de ter acesso mais rápido a uma aplicação ou programa instalado no computador.

Nota: um ícone é um símbolo gráfico que representa um atalho de uma aplicação (ou um programa).



Na parte inferior do ecrã encontra-se a **barra de tarefas** (em francês - **barre des tâches**)

2 – Explicação sobre as diferentes zonas da barra de tarefas (barre des tâches)



❶ – Botão Iniciar do Windows. Se clicar com o botão esquerdo nesse botão, abre o menu Iniciar. Neste menu tem acesso a várias opções tais como, às aplicações instaladas no computador, aos mosaicos do ecrã Início, às "Definições" (Paramètres) e também para "Desligar" ou "Reiniciar" o computador (Marche/Arrêt).


❷ – Botão Cortana para pesquisas. Clique no botão para digitar o que deseja pesquisar, seja uma aplicação, seja uma definição, e caso não se encontre no computador, terá sugestões para a encontrar na Internet.

❸ – Botões situados na barra de tarefas, correspondentes às aplicações previamente instaladas no computador. Para abrir a aplicação correspondente ao botão, é necessário fazer um simples clique.

❹ – Zona de notificação. Nesta zona tem acesso a várias definições e outras informações sobre o que se passa no nosso computador, não esquecendo o relógio, o calendário, a rede ou o Wi-Fi, o som, etc.

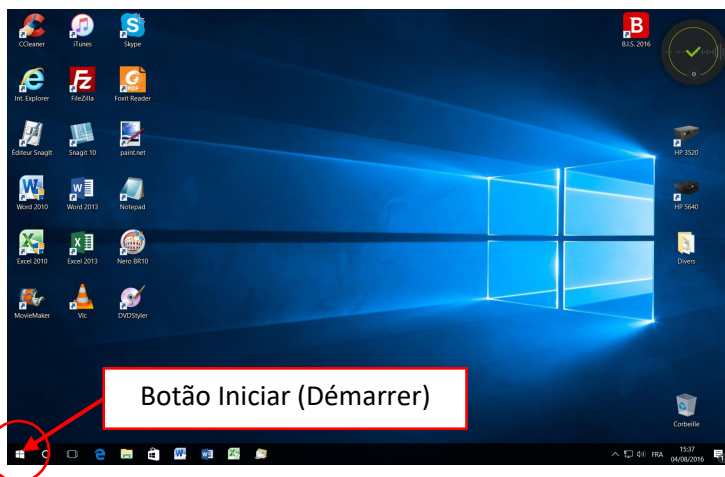
– Como proceder para encerrar (desligar) o computador:

Ecrã Ambiente de trabalho (Bureau)


1 – No ecrã Ambiente de trabalho do Windows 10, (Bureau), aproxime o ponteiro () do rato perto do canto inferior esquerdo e clique com o botão esquerdo do rato no botão Iniciar do Windows (o qual se encontra na barra de tarefas)

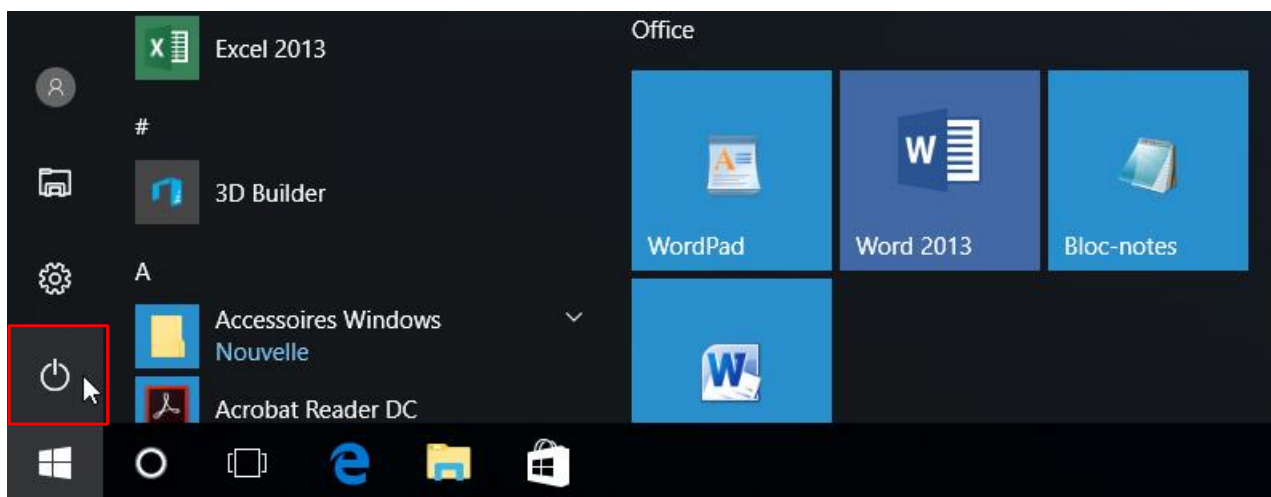


Nota: Um ícone é um símbolo gráfico que representa um atalho de uma aplicação (ou de um programa). Encontramos esses ícones no ecrã Ambiente de trabalho (Bureau) do Windows. Os botões na barra de tarefas são para ter um acesso rápido a essas aplicações ou programas.

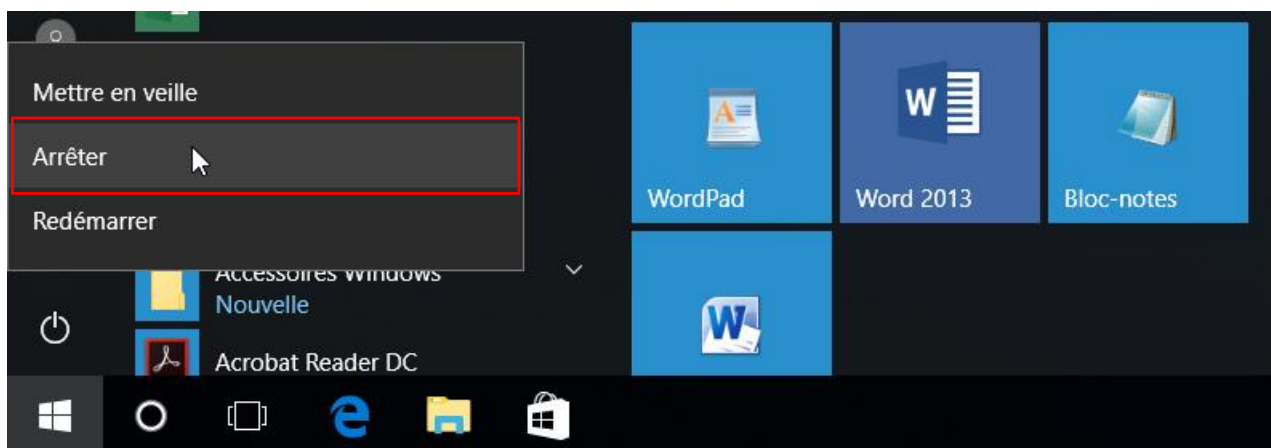


Observação: quando o ícone se encontra no ambiente de trabalho, é necessário fazer um duplo clique para abrir a aplicação. Nos botões que se encontram na barra de tarefas, basta um simples clique para abrir a aplicação.

2 – Clique no botão com o símbolo ().



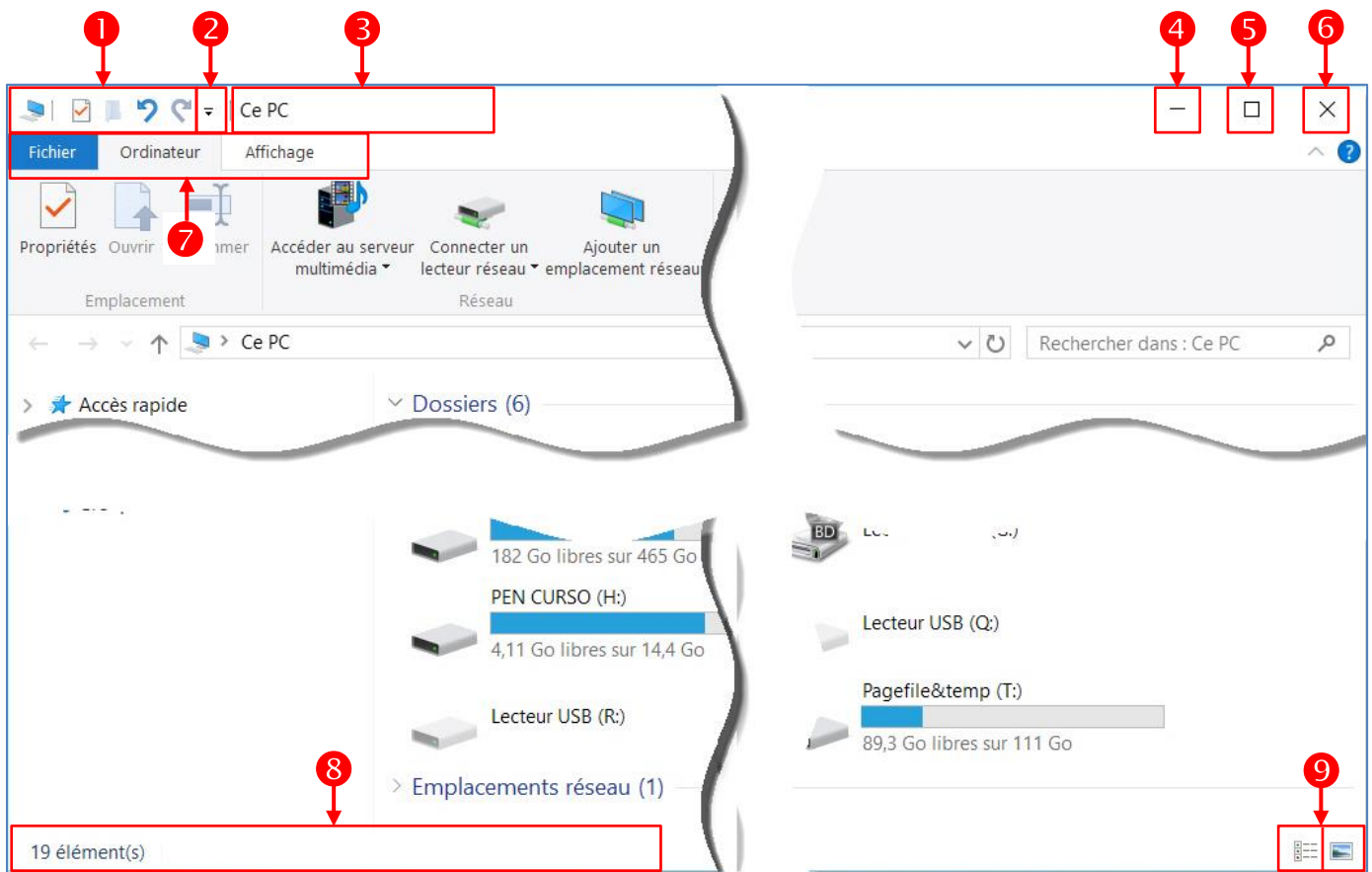
3 – Na lista de opções que abriu, clique na opção "**Arrêter**" (Encerrar).



– Explicação sobre as diferentes zonas e botões de uma janela de uma aplicação do Windows

Todas as aplicações (programas) do Windows abrem-se numa janela. "**Windows**" é uma palavra inglesa que significa "**Janelas**".

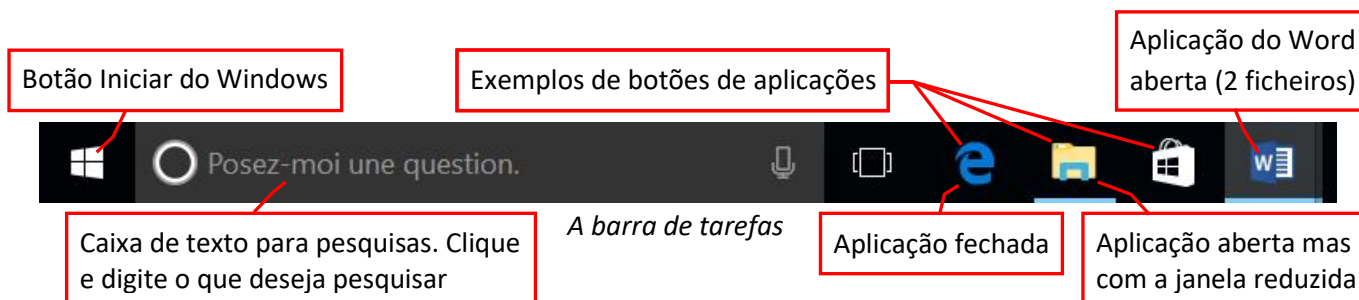
No nosso exemplo vamos utilizar a janela da aplicação "Explorador de ficheiros". Consoante a aplicação utilizada, algumas zonas como por exemplo, o friso ("ruban" em francês) e respetivos menus serão diferentes, (por exemplo, os botões em baixo à direita, só aparecem no "Explorador de ficheiros"). A base é idêntica para todas as janelas.



- ❶ – Barra de ferramentas Acesso rápido. Dá um acesso rápido a várias opções e informações. Basta um simples clique num dos símbolos gráficos, (botões), para executar a ação correspondente ao dito símbolo (botão).
- ❷ – Clique na pequena seta (▾) para ter acesso a outras opções. Clique na opção desejada para que ela apareça na barra de ferramentas Acesso rápido. Por exemplo, o botão "Anular" (↶).
- ❸ – Nome da janela da aplicação ou da caixa de diálogo.
- ❹ – Botão para reduzir a janela da aplicação. Ao clicar nesse símbolo (—), a janela fica reduzida como botão na barra de tarefas. Clicando no botão da aplicação que acabou de reduzir, abre outra vez a janela.
- ❺ – Botão para aumentar a janela da aplicação. Ao clicar nesse símbolo (□), a janela vai ocupar a integralidade do ecrã e o símbolo muda para este aspeto (◻). Se clicar novamente no símbolo, a janela reduz-se para o tamanho inicial.
- ❻ – Botão para fechar a janela da aplicação e ao mesmo tempo para fechar a dita aplicação. Ao mover o ponteiro do rato para cima do símbolo (×), ele muda para este aspeto (✖). Ao clicar nele fecha a janela e a aplicação.
- ❼ – Separadores. Clique no nome do separador para aceder às várias opções suplementares.
- ❽ – Barra de estado. Aqui aparecem várias informações relativas ao trabalho que estamos efetuando. Essas informações são diferentes consoante a aplicação utilizada.
- ❾ – No "Explorador de ficheiros", estes símbolos são para afixar o conteúdo das pastas de forma detalhada (□), (ou seja, por nome, data, tipo, etc.), ou em miniaturas (□), (por exemplo, para ter uma amostra das fotografias).

– Como utilizar a barra de tarefas

Pode personalizar a barra de tarefas, por exemplo, a localização da barra de tarefas no ambiente de trabalho, assim como a localização dos botões e aplicações apresentados na barra e ainda, o modo como as aplicações são agrupadas nos botões quando tem mais de uma janela aberta da aplicação.



1 – Reorganizar os botões da barra de tarefas

- Para reorganizar a ordem dos botões de aplicação na barra de tarefas, clique no botão da aplicação, mantenha a pressão no botão do rato e arraste o botão da aplicação da sua posição atual para uma posição diferente na barra de tarefas. Podem reorganizar as aplicações as vezes que quiserem.

Nota:


- Todos os ficheiros abertos a partir da mesma aplicação são sempre agrupados em conjunto, (no nosso exemplo com a aplicação do Word – **W** –), mesmo que não os tenha aberto um após o outro. Deste modo, pode ver ao mesmo tempo todas as pré-visualizações para a dita aplicação.
- Para abrir (lançar) uma aplicação**, mova o ponteiro do rato para cima do botão da aplicação e **faça um simples clique com o botão esquerdo**. Proceda da mesma maneira com os outros botões que se encontram na barra de tarefas.



2 – Explicação sobre alguns botões da barra de tarefas (barre des tâches)


A barra de tarefas pode ter vários aspetos. Os principais são os seguintes:





Nota: o símbolo  corresponde ao assistente "Cortana", com o qual pode fazer pesquisas vocais e/ou digitadas.


 – Botão Iniciar do Windows. Simples clique com o botão esquerdo do rato, (ou preme a tecla com o mesmo logótipo Windows que se encontra no seu teclado), para ter acesso ao menu Iniciar. Se clicar com o **botão direito** do rato no botão Iniciar, tem acesso a outras opções.

Com este aspeto  ou com este  – Zona da barra de tarefas para fazer pesquisas. Faça um simples clique na caixa de texto ou no botão e digite o que deseja pesquisar.

 – Botão para afixar todas as aplicações que se encontram abertas. Faça um simples clique para afixar.

 – Botão da aplicação "Edge" para consultar e visitar sites Web na Internet.

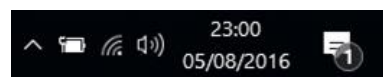
 – Botão do Explorador de ficheiros. Para afixar todo o conteúdo dos dispositivos ligados ao computador.

 – Botão de acesso à loja da Microsoft na qual pode encontrar centenas de aplicações gratuitas.

3 – Explicação sobre os diferentes símbolos da zona de notificação



PC desktop



Laptop (portátil)




– Clique nesta seta para aceder à área de notificação. Por exemplo, para retirar uma pen USB.



– Símbolo que indica a carga da bateria num computador laptop (portátil)



ou Wi-Fi  – Acesso à rede (Internet). O primeiro corresponde à ligação por cabo e o segundo por Wi-Fi.



– Clique para aumentar, diminuir ou desligar o volume. Clique com o **botão direito** para ter acesso a outras opções.



– Teclado e língua usada pelo sistema. Clique com o **botão direito** para ter acesso a outras opções.




– Clique para ter acesso ao calendário e outras opções relacionadas com a data e o relógio.



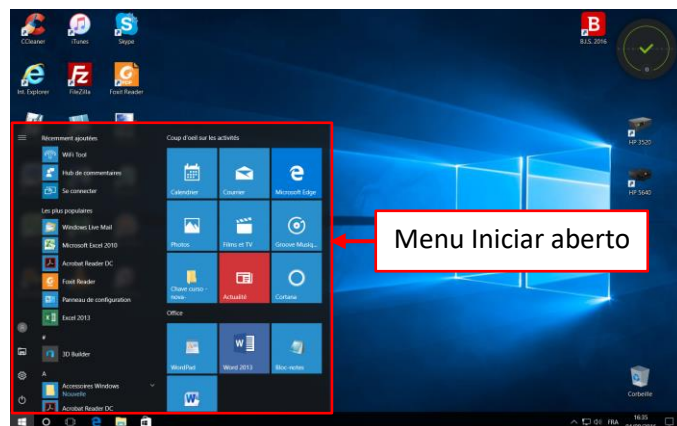
– Centro de ação (Centre de notifications). Clique para ler as mensagens comunicadas pelo sistema.

– Menu Iniciar do Windows 10

Para ter acesso ao menu Iniciar, mova o ponteiro do rato para cima do botão com o logótipo do Windows, (o qual está situado em baixo à esquerda do ecrã), e faça um simples clique com o botão esquerdo do rato.

Nota: também pode premir a tecla () no seu teclado.

Depois de ter clicado no botão, o menu Iniciar abriu com várias zonas.



1 – Explicação sobre as diferentes zonas:

Clique para expandir a nova barra vertical

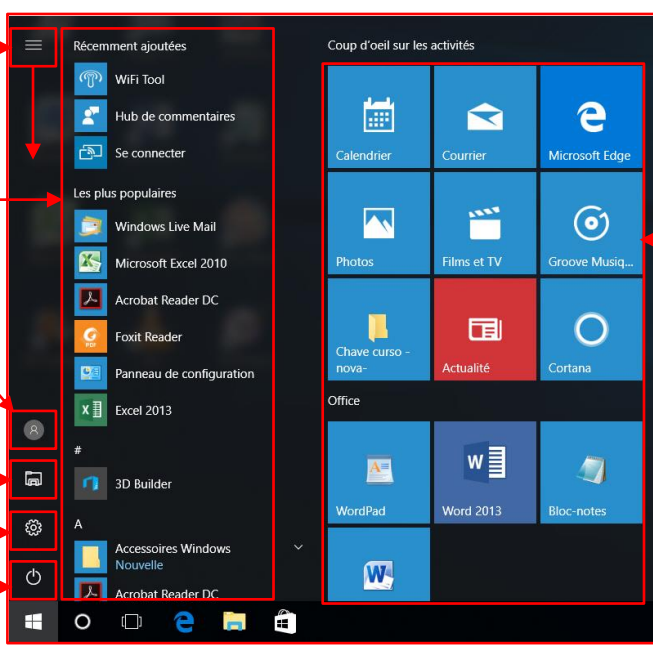
Acesso a todas as aplicações instaladas no computador, assim como às mais utilizadas

Acesso às contas de utilizador

Acesso ao Explorador de ficheiros

Acesso às definições do computador

"Desligar", "Suspender" ou "Reiniciar" o PC



Início
(Écran de démarrage)

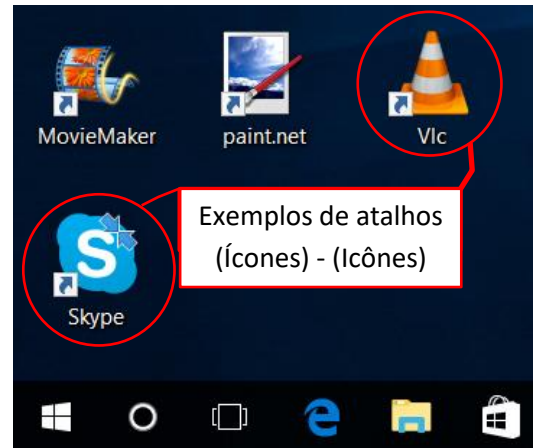
Mosaicos (Vignettes)
Nota: os mosaicos são atalhos das aplicações instaladas no computador posicionadas na zona Início (Écran de démarrage). Para abrir uma aplicação que se encontre nesta zona, faça um simples clique


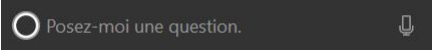
– Criar um atalho de uma aplicação no ecrã Ambiente de trabalho (Bureau) no Windows 10. Para adicionar como mosaico e/ou como botão na barra de tarefas, siga para as páginas 13 e 14.

Um atalho (Raccourci), é um ícone que se encontra no ecrã Ambiente de trabalho (Bureau) e com o qual podemos abrir o programa ou aplicação a que ele se refere. Para abrir o programa ou aplicação, é necessário fazer um duplo clique nesse ícone.

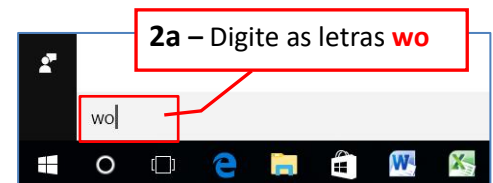
Visto que o método para adicionar atalhos no ecrã Ambiente de trabalho no Windows 10 é diferente das versões anteriores do sistema operativo, siga as etapas de **1** a **4** para os adicionar.

Como exemplo, vamos mostrar como adicionar a aplicação "**Wordpad**", (processador de texto, simples e gratuito, que vem incluído como acessório no Windows 10).

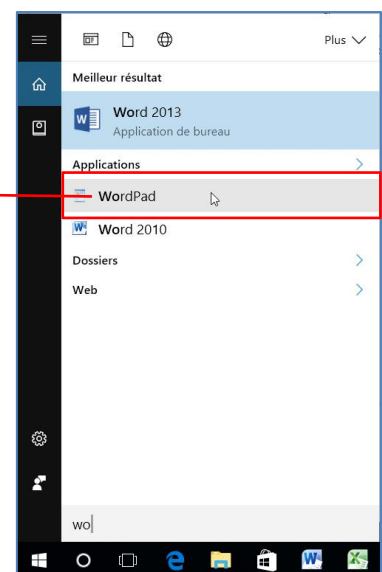


1 – Mova o ponteiro do rato para cima do botão do assistente Cortana () ou para a caixa de texto com este aspeto (), (tanto um como o outro encontram-se na barra de tarefas), e faça um simples clique.

2 – Digite as duas ou três primeiras letras do nome do programa ou da aplicação que deseja adicionar como atalho no Ambiente de trabalho, (no nosso exemplo, wo – as duas primeiras letras de "**Wordpad**").

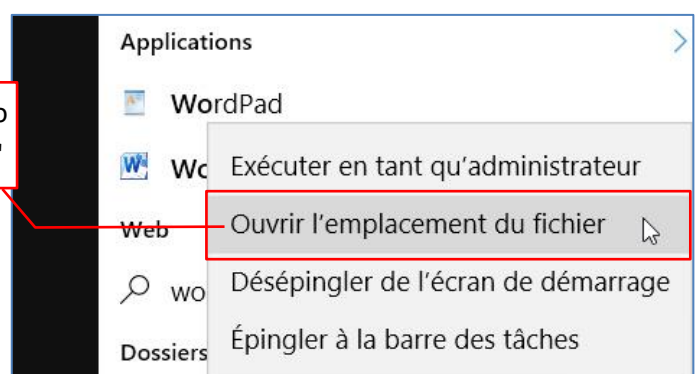


2b – Clique com o **botão direito** do rato na sugestão "**Wordpad**"

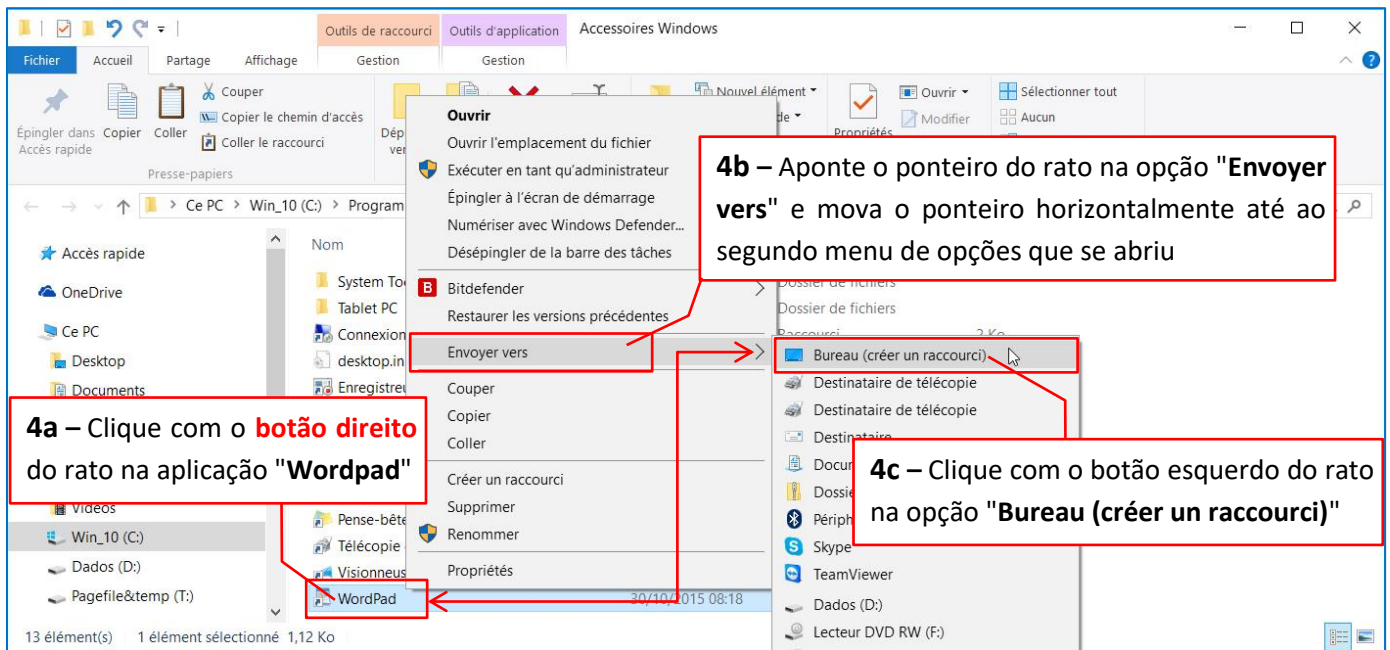


3 – No menu contextual que apareceu:

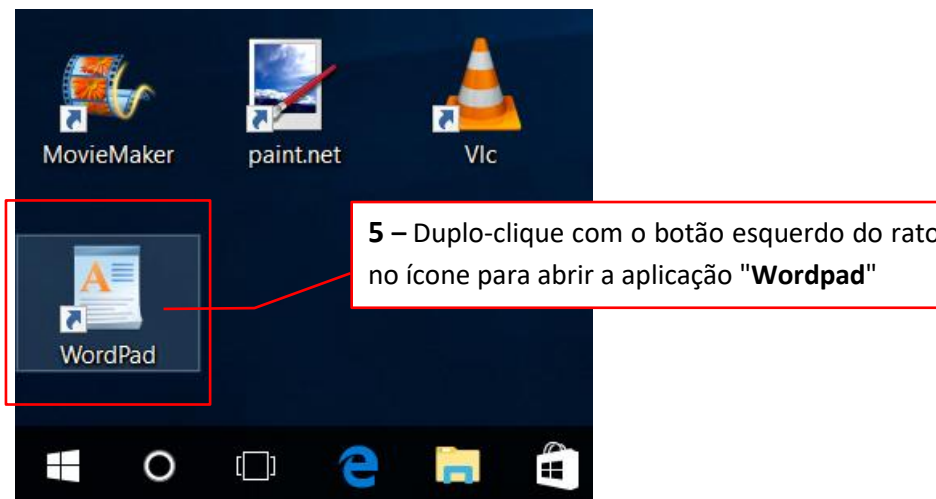
3 – Clique com o botão esquerdo do rato na opção "**Ouvrir l'emplacement du fichier**"



4 – Abriu uma nova janela, (Explorador de Ficheiros), na pasta (Dossier) Acessórios Windows (Accessoires Windows). Podem ver uma lista de vários programas e aplicações que fazem parte dos acessórios do Windows 10 e com o **"Wordpad"** já pré-seleccionado.


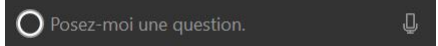


5 – O atalho da aplicação aparece no vosso ecrã Ambiente de trabalho (Bureau).

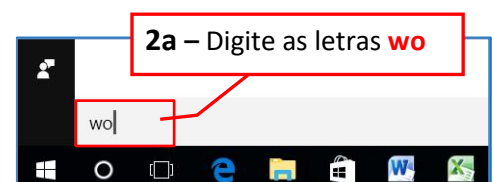


Observação: Para adicionar outros atalhos de aplicações, siga as etapas de **1** a **4**.

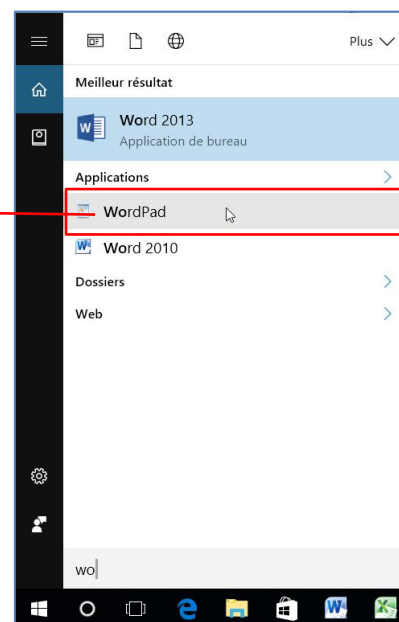
– **Adicionar uma aplicação como mosaico (vignette) no Início (Écran de démarrage) e/ou como botão de aplicação na barra de tarefas (barre des tâches).** Como exemplo, vamos adicionar a aplicação Wordpad.

1 – Mova o ponteiro do rato para cima do botão do assistente Cortana () ou para a caixa de texto com este aspeto (), (tanto um como o outro encontram-se na barra de tarefas), e faça um simples clique.

2 – Digite as duas ou três primeiras letras do nome do programa ou da aplicação que deseja adicionar como mosaico no ecrã Início ou como botão na barra de tarefas (barre des tâches), (no nosso exemplo, **wo** – as duas primeiras letras de **"Wordpad"**).

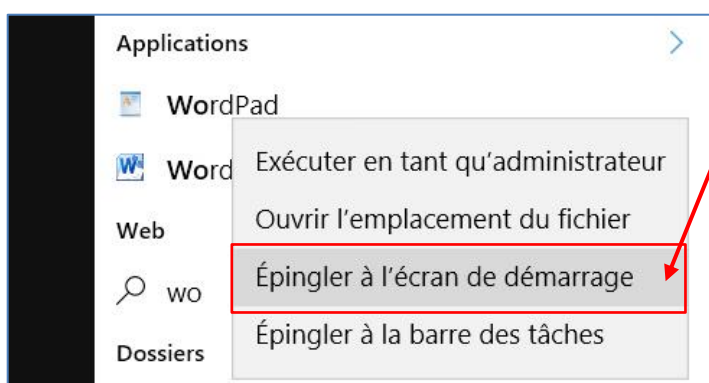


2b – Clique com o **botão direito** do rato na sugestão "Wordpad"

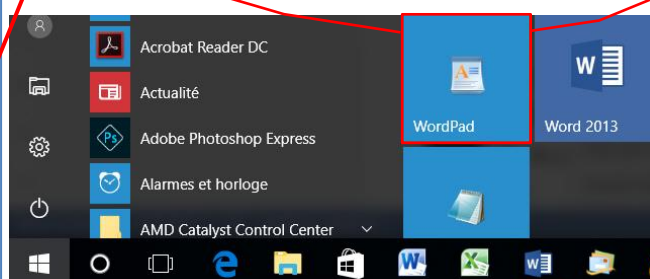


3 – No menu contextual que apareceu:

a) – Para afixar um mosaico da aplicação na zona Início

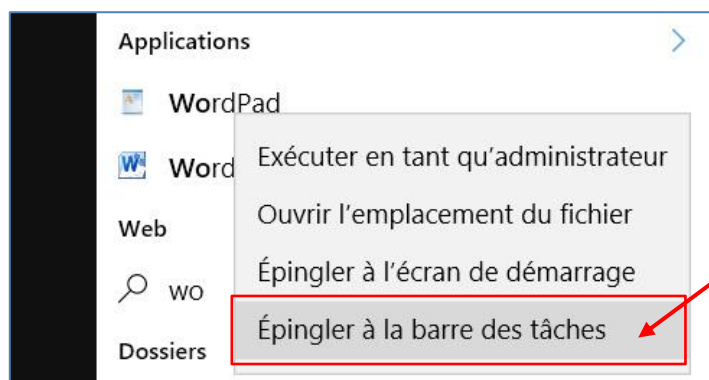


3a – Clique na opção "Épingler à l'écran de démarrage" para adicionar a aplicação "Wordpad" como mosaico (vignette) na zona Início



Nota: Para ter acesso aos mosaicos, clique no botão Iniciar (Démarrer).

b) – Para afixar o botão da aplicação na barra de tarefas (barre des tâches)



3b – Clique na opção "Épingler à la barre des tâches" para adicionar a aplicação "Wordpad" como botão na barra de tarefas



Observação: Não se esqueça que, para abrir a aplicação "Wordpad" (ou outra) como mosaico na zona Início ou como botão na barra de tarefas, basta fazer um simples clique. Se a aplicação estiver como ícone (atalho) no ecrã Ambiente de trabalho (Bureau), tem de fazer um duplo-clique no ícone.

– Como trabalhar com ficheiros e pastas

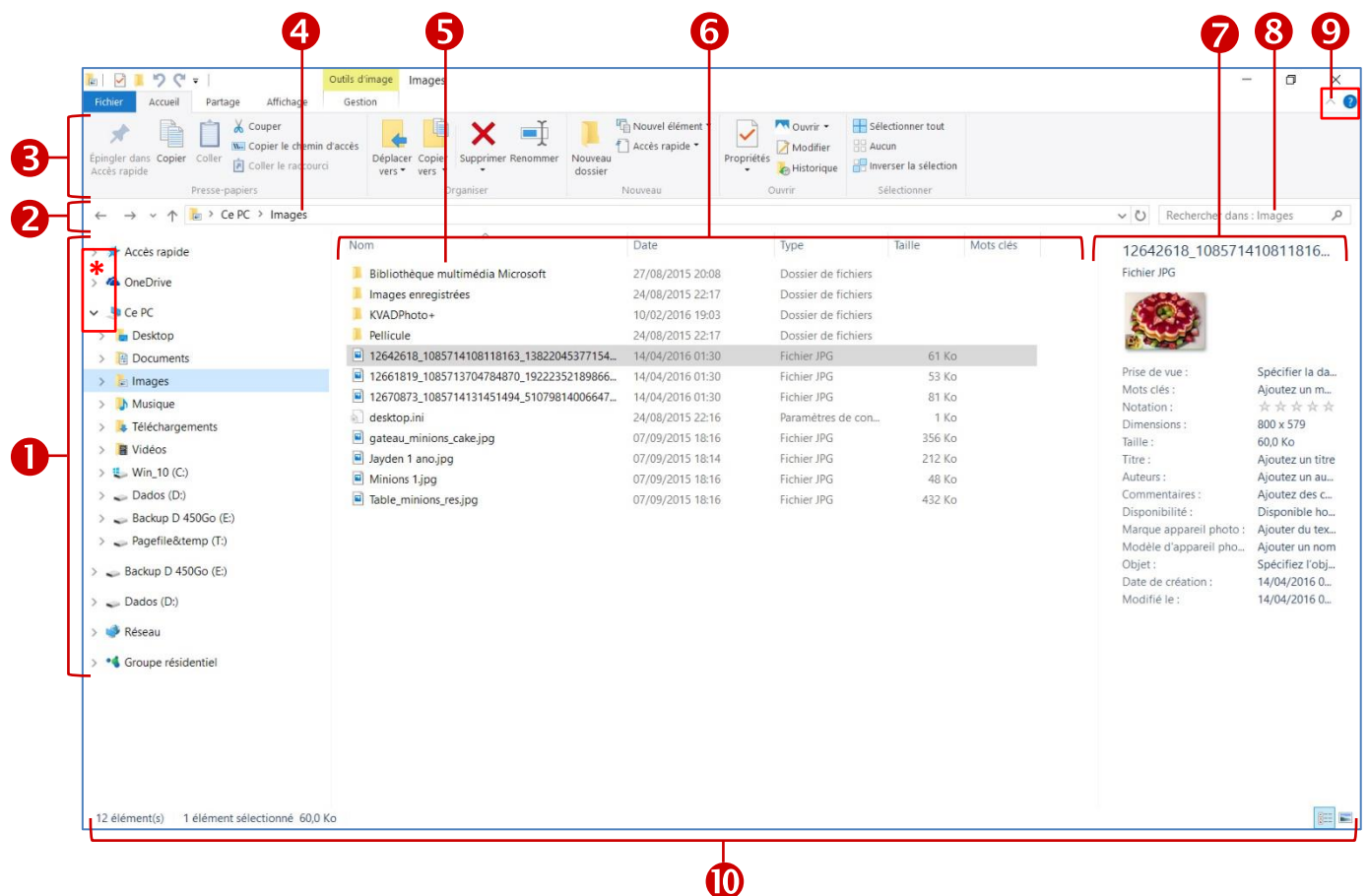
Para abrir o Explorador de ficheiros, clique no botão simbolizado por uma pasta situado na barra de tarefas, (a qual se encontra na parte inferior do seu ecrã Ambiente de trabalho).



O Explorador de Ficheiros ajuda-o a trabalhar com ficheiros e pastas no seu OneDrive, PC, rede ou outros dispositivos e unidades ligados ao seu PC, (por exemplo o telemóvel, a máquina fotográfica, uma pen USB, etc.), e desse modo copiar de um suporte para o outro sem dificuldade.

A partir da localização "**Este PC**" (anteriormente chamava-se "O meu Computador") pode usar as pastas Documentos, Música, Imagens, Vídeos e Transferências para guardar os seus ficheiros. Para procurar as localizações no seu PC, incluindo as pastas que costumavam aparecer em "Bibliotecas", expanda "**Este PC**" no painel esquerdo, (clique na seta (>) * que se encontra à esquerda do nome). Após ter clicado nessa seta, ela muda de cor e de direção (>).

Eis uma janela típica com cada um dos seus componentes, (friso, barras, colunas, etc.):



Explorador de ficheiros. Consulte a tabela seguinte para mais informações sobre cada área numerada.

Componente da janela	Finalidade
1 Painel esquerdo	Use o painel esquerdo para aceder a todo o tipo de localizações: o seu OneDrive, pastas no seu PC, dispositivos e unidades ligados ao seu PC e outros PCs na rede. Clique numa localização para ver o conteúdo correspondente na lista de ficheiros, ou clique na seta (>) para expandir uma localização no painel esquerdo.

Componente da janela	Finalidade
<p>2</p> <p>Botões Anterior, Seguinte e Para Cima</p>	Use o botão Anterior para voltar à última localização ou aos resultados da pesquisa que estava a ver e o botão Seguinte para voltar à localização ou aos resultados da pesquisa seguintes. Use o botão Para Cima para abrir a localização em que a pasta que está a ver está guardada.
<p>3</p> <p>Friso</p>	Utilize o friso para as tarefas comuns, tais como copiar e mover, criar novas pastas, enviar por correio eletrónico e zipar itens, e alterar a vista. Os separadores mudam para mostrar tarefas extras que são aplicáveis ao item selecionado. Por exemplo, se selecionar " Ce PC " (Este PC) no painel esquerdo, o friso mostra separadores diferentes consoante o que é selecionado. Se não vir o friso, clique no botão (▼) " Expandir o Friso " no canto superior direito perto do símbolo (ⓘ) ou preme [Ctrl] + [F1].
<p>4</p> <p>Barra de endereço</p>	Utilize a barra de endereço para introduzir ou selecionar uma localização. Clique numa parte do caminho para aceder a esse nível, ou clique no fim do caminho para selecionar o caminho a copiar. É também na barra de endereço que pode controlar em qual pasta se encontra.
<p>5</p> <p>Lista de ficheiros</p>	É apresentado o conteúdo da pasta ou biblioteca atual. Também é aqui que são apresentados os resultados da pesquisa quando introduz um termo na caixa de pesquisa.
<p>6</p> <p>Cabeçalhos de colunas</p>	Na vista Detalhes, pode utilizar os cabeçalhos de coluna para alterar o modo como os ficheiros são organizados na lista de ficheiros. Por exemplo, pode clicar no cabeçalho " Data de modificação " para ordenar pela data (os ficheiros em que trabalhou mais recentemente ficam no cimo na coluna). Se voltar a clicar no cabeçalho de coluna, os ficheiros são ordenados de maneira a ficarem os ficheiros mais antigos no cimo. Clique com o botão direito do rato num cabeçalho de coluna para selecionar outras colunas a adicionar. Para saber como mudar para a vista Detalhes, consulte a secção seguinte, "Alterar a vista".
<p>7</p> <p>Painel de Detalhes / Pré-visualização</p>	Utilize o painel de detalhes para ver as propriedades mais comuns associadas ao ficheiro selecionado. As propriedades dos ficheiros fornecem informações mais detalhadas sobre um ficheiro, tal como o autor, a data em que o ficheiro foi modificado pela última vez e quaisquer etiquetas descritivas que possa ter adicionado ao ficheiro. Se não vir o painel de detalhes, clique no separador " Affichage " (Ver) e, em seguida, clique em Painel de detalhes (Volet des détails) . Utilize o painel de pré-visualização para ver o conteúdo de um ficheiro, tal como um documento do Office, sem o abrir numa aplicação. Se não vir o painel de pré-visualização, clique no separador Ver e, em seguida, clique em Painel de pré-visualização (Volet de visualisation) .
<p>8</p> <p>Caixa de pesquisa</p>	Introduza uma palavra ou expressão na caixa de pesquisa para procurar um item na pasta atual. A pesquisa tem início assim que começa a escrever, por isso, se introduzir " B ", por exemplo, são apresentados na lista de ficheiros, todos os ficheiros com nomes começados pela letra " B ".
<p>9</p> <p>Expandir / Reduzir o friso</p>	Clique neste botão (▼) perto do símbolo (ⓘ), para expandir o friso e poder ver as diversas opções correspondentes aos separadores. Clique novamente no mesmo botão (▲) para reduzir o friso ou preme [Ctrl] + [F1].
<p>10</p> <p>Barra de estado</p>	Utilize a barra de estado para ver rapidamente o número total de itens numa localização, o número de itens selecionados e o tamanho total dos mesmos.

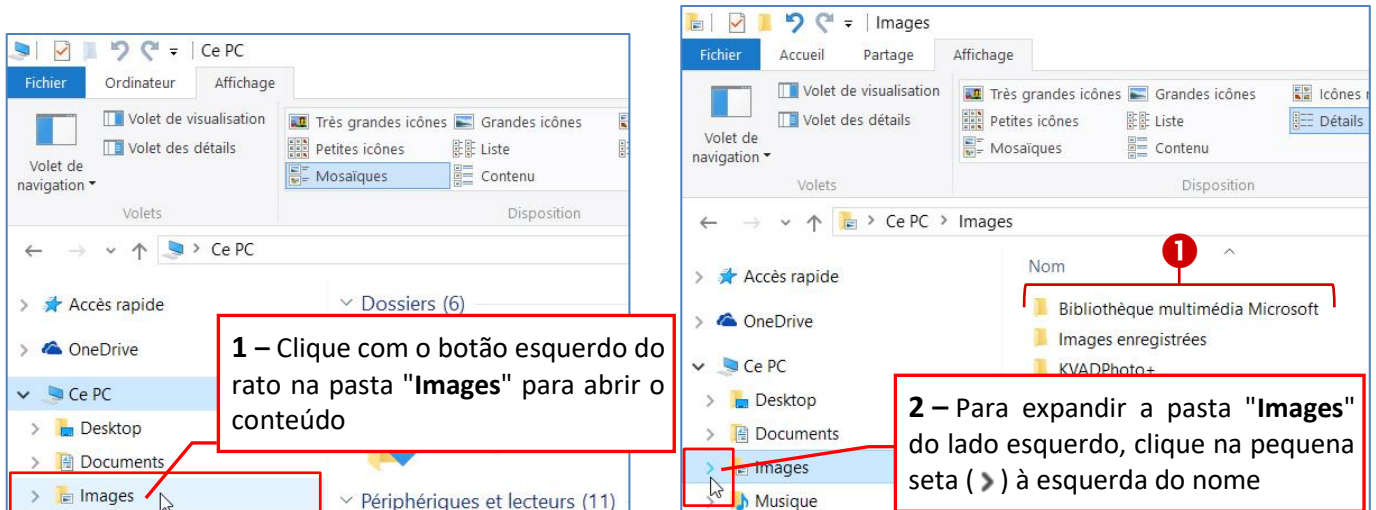
– Criar uma nova pasta

Abra o Explorador de ficheiros clicando no botão situado na barra de tarefas simbolizado por uma pasta, (a qual se encontra na parte inferior do seu ecrã Ambiente de trabalho).

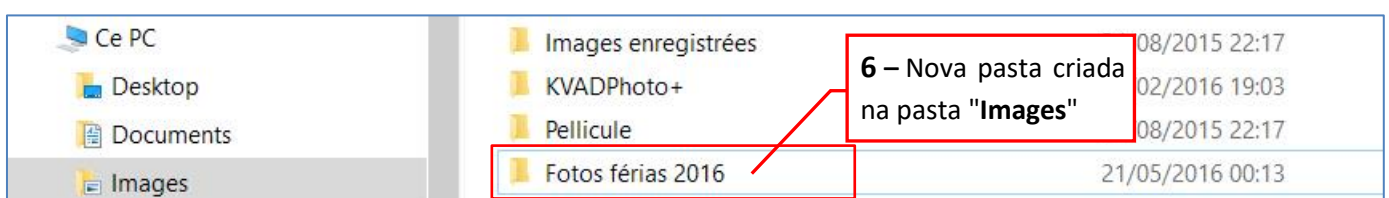
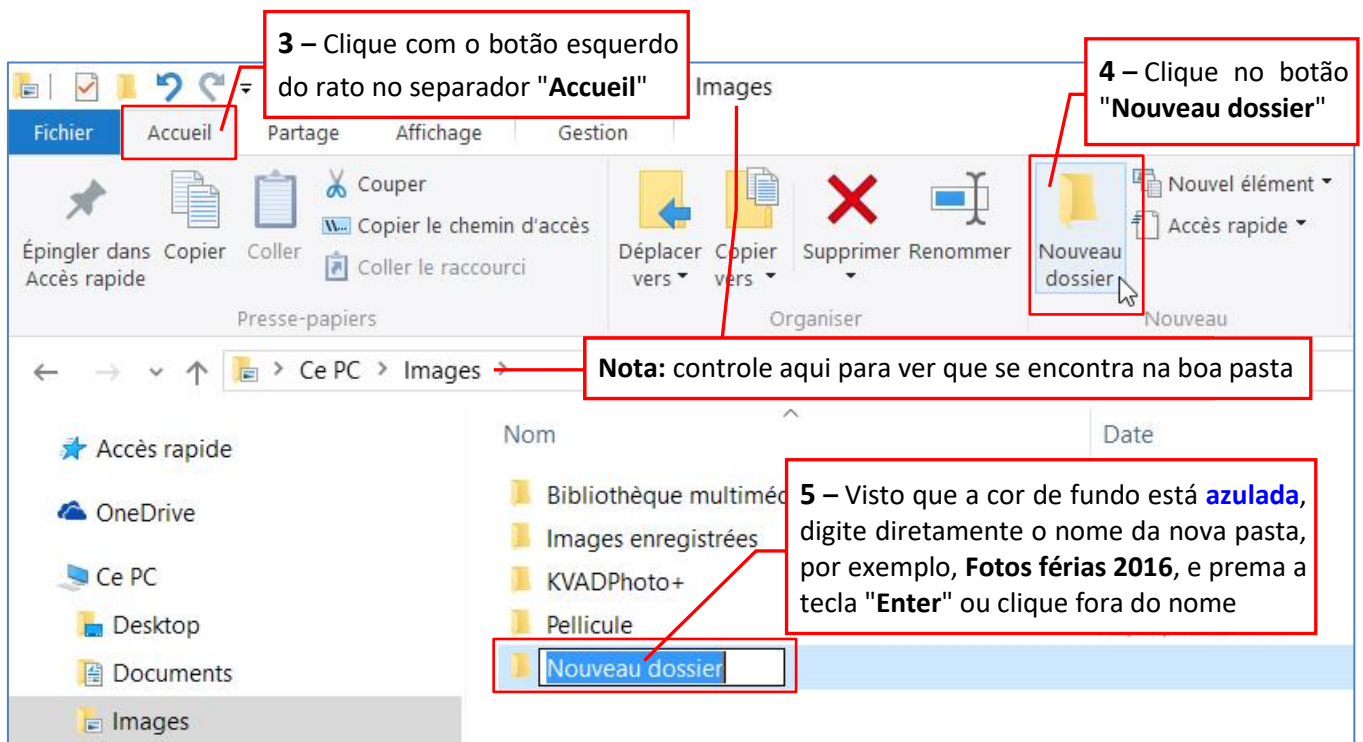


Mova o ponteiro do rato para cima da pasta ou localização onde deseja criar a nova pasta e clique com o botão esquerdo para seleccioná-la. No nosso exemplo, vamos criar a pasta – "**Images**" uma nova pasta.

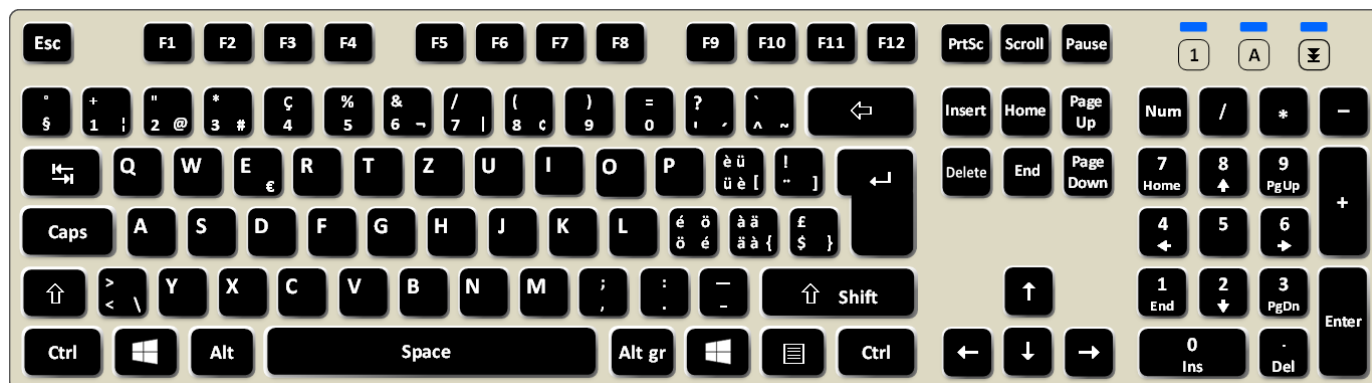
Nota: se a pasta ou localização se encontra na coluna esquerda, basta um simples clique. Caso se encontre no lado direito, deve fazer um duplo-clique. Proceda da seguinte maneira:






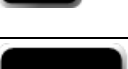












❶ – Conteúdo da pasta aberta **Images**

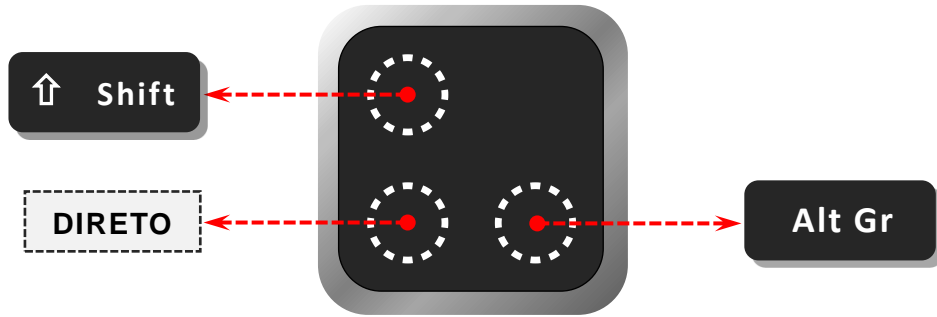


– Teclado Franco-Suíço (SF)



	Tecla [Esc] : anular certas ações ou fechar os menus
	Teclas [F1] a [F12] : teclas de função, por exemplo a [F1] abre a ajuda nos programas ou aplicações que disponham dessa ajuda
	Tecla [Backspace] : para apagar as letras ou espaços à esquerda do cursor () numa zona de texto
	Tecla [Delete] ([Del]): para apagar as letras ou espaços à direita do cursor numa zona de texto. Para eliminar uma imagem, clique primeiro nela e preme a tecla [Delete]
	Tecla [Print Screen] ([PrtSc]): para copiar a integralidade do ecrã. Para visualizar essa imagem, abrir uma aplicação de processador de texto ou de imagens e escolher a opção Colar . Observação: [Alt] + tecla [Print Screen] copia a janela que está ativa
	Tecla [Enter] : para executar ou confirmar uma instrução ou opção. Na parte numérica do teclado (à direita), existe outra tecla [Enter] com idêntico funcionamento
	Tecla [Tab] : para passar de uma opção ou de uma caixa de texto a outra no interior de uma janela de diálogo do Windows, ou então, fazer espaços em branco com a mesma distância num processador de texto, por exemplo, para fazer um alinhamento vertical
	Tecla [Caps Lock] : para bloquear o teclado em letras maiúsculas. Acende-se uma pequena luz para indicar que está ativada. Premir a tecla novamente para desativar
	Tecla [↑ Shift] : manter a pressão na tecla para digitar uma ou várias letras em maiúsculas e os símbolos que se encontram na parte superior de algumas teclas
	Tecla [Ctrl] ([Control]): usada em simultâneo com outra tecla para executar uma ação. Por exemplo: [Ctrl] + [C] para copiar; [Ctrl] + [V] para colar; [Ctrl] + [S] para guardar
	Tecla [Alt] : abre os menus quando é utilizada sozinha. Em simultâneo com outra tecla tem outras funcionalidades, por exemplo [Alt] + [F4] fecha as janelas ou as aplicações
	Tecla [Alt Gr] : para digitar os símbolos que estão posicionados em baixo à direita de algumas teclas por exemplo, o "@" que se encontra na tecla com o algarismo "2"
	Tecla do logótipo [Windows] : ao premir esta tecla, vai abrir o menu Iniciar (Démarrer) no Windows 10. Pode-se utilizar simultaneamente com outras teclas para outras funções, por exemplo (tecla [Windows] + [E] : abre o Explorador de ficheiros)
	Tecla com as mesmas funcionalidades que o clique com o botão direito do rato para se obter o menu contextual da janela que se encontra ativa
	Tecla [Num Lock] : para ativar a parte numérica do teclado (à direita). Acende-se uma pequena luz para indicar que está ativada. Premir a tecla novamente para desativá-la
	Teclas de direção: para deslocar o cursor () nas diferentes direções

– Digitar os símbolos de uma tecla que contém três símbolos



– **Exercícios.** Para se treinar a digitar algumas letras acentuadas utilizadas na língua portuguesa (e não só!), faça os seguintes exercícios (pode e deve ensaiar em sua casa digitando outras palavras que utilizem os diversos acentos):

Exercício 1:

ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò

ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò

 ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò

Exercício 2:

ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê ê
Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê Ê
Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê Ê ê

Exercício 3:

ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã ã

Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã Ã

 Ã ã Ã ã Ã ã ã ã ã ã ã

Exercício 4:

ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú ú
 Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú Ú
 Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú Ú ú

Exercício 5:

você VOCÊ você VOCÊ você VOCÊ você VOCÊ

único Único Único único Único único Único único

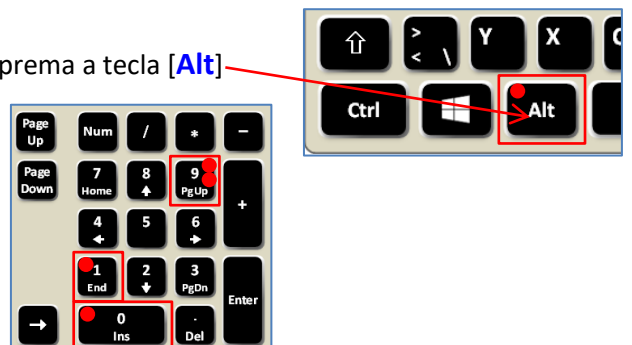
põe PÕE põe PÕE põe PÕE põe PÕE

maçã MAÇÃ maçã MAÇÃ maçã MAÇÃ maçã MAÇÃ

Observação: Para obter o "ç" cedilhado (ç) em maiúsculo (Ç), preme a tecla [Alt] e sem deixar de pressionar a tecla, digite **0199** na parte numérica do teclado (no lado direito).

O "c" maiúsculo cedilhado "Ç" aparecerá automaticamente.

Se não tiver essa parte numérica, pressione as teclas [**Ctrl**] (Control) + [,] (vírgula), deixe de pressionar as duas teclas e a seguir, preme as teclas [**↑ Shift**] + [**C**].



Resumindo: quando uma tecla tem vários símbolos, (por exemplo: a tecla com o algarismo "2", as aspas (") e o "@"), proceda da seguinte maneira:

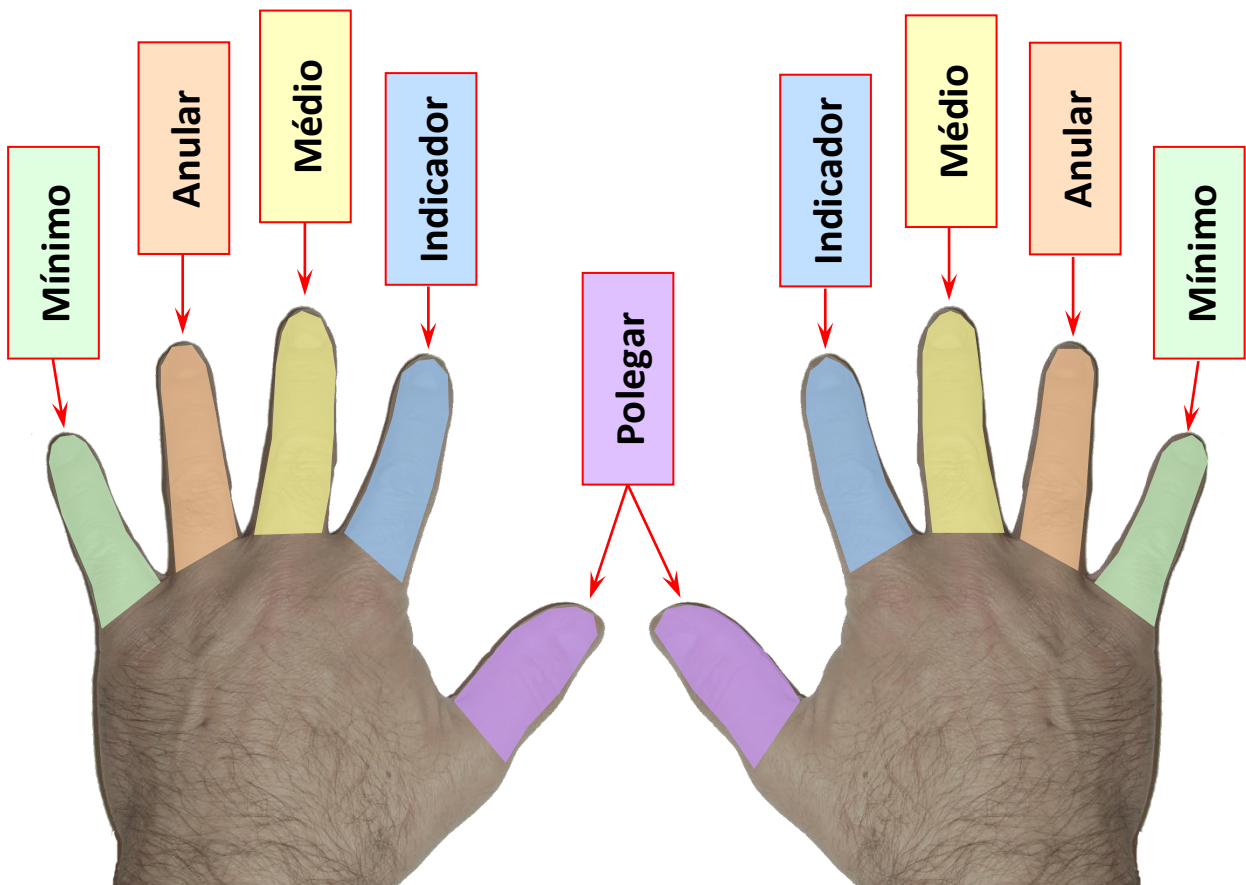
Premir a tecla [**↑ Shift**] ou a tecla [**Alt Gr**] em primeiro e **sem deixar de pressionar**, premir a outra tecla com os vários símbolos.

– Posição correta dos dedos no teclado




q w e r t

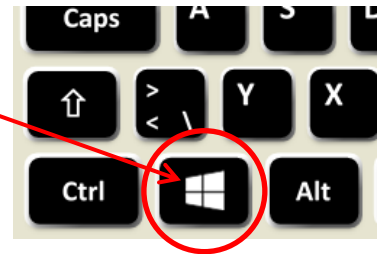
z u i o p






























– Windows 10 – Os novos atalhos de teclado

Nota: A tecla [Windows] vai ser representada pela imagem . Prema a tecla [Windows] e, sem deixar de a pressionar, prema a outra tecla.

Veja a lista seguinte, para executar uma tarefa desejada.



Os atalhos de teclado (tecla [Windows] + [outra tecla]) que funcionam com o Windows 10:

-  (sozinha) – Abre e fecha o menu Iniciar (Démarrer).
-  + **1**,  + **2**, etc. – Lança o aplicação associada à respetiva posição, da esquerda para a direita, na barra de tarefas do Windows. Por exemplo, a tecla [Windows] + [**1**] iria lançar a primeira aplicação da barra de tarefas.
-  + **A** – Abre o Centro de ação (Centre de notifications).
-  + **B** – Seleciona a área de notificação da barra de tarefas do Windows. Prema a tecla [Enter] para aceder aos ícones escondidos.
-  + **D** – Mostra ou oculta as aplicações e janelas ativas do ecrã "Ambiente de trabalho" (Bureau) do Windows.
-  + **E** – Abre a janela do Explorador de ficheiros do Windows exibindo o conteúdo da localização "Este PC" ou "Acesso rápido".
-  + **H** – Abre uma barra lateral para "**Partilhar**" (Partager) uma imagem do conteúdo do ecrã com outras aplicações.
-  + **I** – Abre a janela das Definições (na qual tem acesso às configurações de rede, volume, brilho, notificações, método de introdução, privacidade, contas de utilizador, etc.).
-  + **K** – Abre uma barra lateral para ligar o PC a um aparelho áudio ou dispositivo de visualização sem fio.
-  + **L** – Bloqueia o computador e mostra o ecrã de bloqueio.
-  + **M** – Minimiza a janela atual ativa.
-  + **O** – Numa Tablet, modifica a orientação da interface.
-  + **P** – Mostra o painel de seleção de visualização (projetor, segundo ecrã, etc.).
-  + **Q** – Lança a pesquisa de aplicações ou programas que estão instalados no computador.
-  + **R** – Mostra a caixa de diálogo "**Executar**".
-  + **S** – Abre as funções de pesquisa do Cortana.
-  + **U** – Abre a janela do "Centro de facilidade de acesso".
-  + **X** – Mostra várias opções de controlo, configuração e informações do sistema operativo. Obtém o mesmo resultado, se clicar com o **botão direito** do rato no botão Iniciar da barra de tarefas.
-  +  (tecla **Tab**) – Mostra uma miniatura de todas as aplicações e janelas abertas no Windows.
-  +  (tecla **Pause**) – Mostra a caixa de diálogo das informações gerais do sistema do vosso computador.
-  +  – Reduz o tamanho da aplicação ativa.
-  +  – Aumenta o tamanho da aplicação ativa a qual, vai ocupar a totalidade do ecrã.

– Utilizar menus, barras, botões e caixas

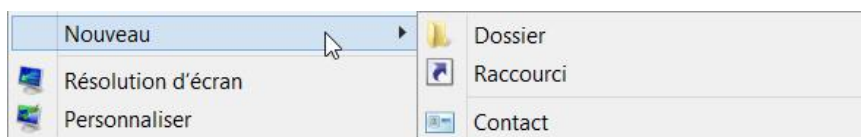
Os menus, botões, barras de deslocamento e caixas de verificação são exemplos de controlos operados com o rato ou teclado. Estes controlos permitem-lhe selecionar comandos, alterar definições ou trabalhar com janelas. Esta secção descreve como reconhecer e utilizar controlos que irá encontrar frequentemente ao utilizar o Windows.

1 – Utilizar menus

A maior parte dos programas contém dezenas ou até mesmo centenas de comandos (ações) que são utilizados para trabalhar com o programa. Muitos destes comandos estão organizados em menus. Tal como o menu de um restaurante, o menu de um programa apresenta-lhe uma lista de opções. Para manter o ecrã livre, os menus estão ocultos até que clique nos respetivos títulos na barra de menus, localizada abaixo da barra de título.

Para selecionar um dos comandos listados num menu, clique nele. Por vezes é apresentada uma caixa de diálogo, na qual poderá selecionar mais opções. Se um comando estiver indisponível e não for possível clicar nele, é apresentado a cinzento.

Alguns itens de menu não são comandos. Em vez disso, estes itens abrem outros menus. Se apontar para "Nouveau" abre um submenu.



Alguns comandos de menu abrem submenus

Se não vir o comando pretendido, tente observar outro menu. Mova o ponteiro do rato ao longo da barra de menus para que os menus sejam automaticamente abertos; não necessita de clicar novamente na barra de menus. Para fechar um menu sem selecionar quaisquer comandos, clique na barra de menus ou em qualquer outra parte da janela.

Nem sempre é fácil reconhecer os menus, porque nem todos os controlos de menu têm o mesmo aspeto e alguns nem sequer aparecem numa barra de menus. Então como é possível identificá-los? Quando vir uma seta perto de uma palavra ou imagem, está provavelmente a olhar para um controlo de menu. Seguem-se alguns exemplos:



Exemplos de controlos de menu

Sugestões:

Se existir um atalho de teclado disponível para um comando, será apresentado junto do comando.

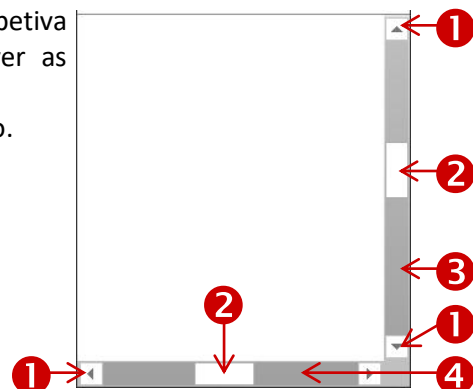
Pode utilizar menus com o teclado em vez do rato.

2 – Utilizar barras de deslocamento

Quando um documento, página Web ou imagem excede o tamanho da respetiva janela, são apresentadas barras de deslocamento para lhe permitir ver as informações que se encontram atualmente fora do ecrã.

A imagem seguinte mostra os componentes de uma barra de deslocamento.

- ❶ – Seta de deslocamento
- ❷ – Caixas de deslocamento
- ❸ – Barra de deslocamento vertical
- ❹ – Barra de deslocamento horizontal



Barras de deslocamento horizontal e vertical

3 – Para utilizar uma barra de deslocamento:

Clique nas setas de deslocamento para cima ou para baixo para deslocar o conteúdo da janela para cima ou para baixo em passos pequenos. Mantenha premido o botão do rato para deslocar continuamente.

Clique numa área vazia de uma barra de deslocamento acima ou abaixo da caixa de deslocamento para deslocar uma página para cima ou para baixo.

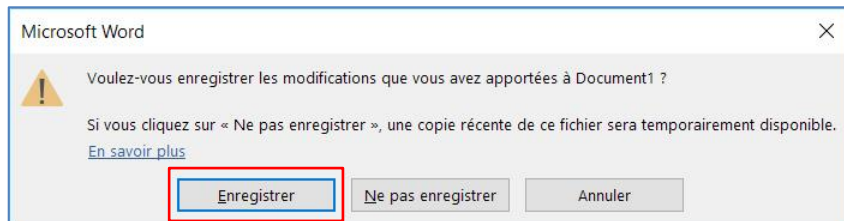
Clique numa caixa de deslocamento, mantenha a pressão no botão do rato, e arraste para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita para deslocar o conteúdo da janela nessa direção.

Sugestão:

Se o rato tiver uma roda de deslocamento, poderá utilizá-la para deslocar documentos e páginas Web. Para deslocar para baixo, rode a roda para trás (na sua direção). Para deslocar para cima, rode a roda para a frente (na direção oposta à sua).

4 – Utilizar botões de comando

Um botão de comando efetua um comando (faz acontecer qualquer coisa) quando clica nele. Os botões de comando encontram-se mais frequentemente presentes em caixas de diálogo, que são pequenas janelas que contêm opções para concluir uma tarefa. Por exemplo, se fechar um documento do "Word" sem o guardar primeiro, poderá ver uma caixa de diálogo semelhante à seguinte.



Caixa de diálogo com três botões

Para fechar o documento, tem de clicar no botão "**Enregistrer**" (Guardar) ou no outro botão "**Ne pas enregistrer**" (Não Guardar). Se clicar em "**Enregistrer**" guarda o documento e quaisquer alterações efetuadas. Se clicar em "**Ne pas enregistrer**", elimina o documento e ignora quaisquer alterações efetuadas.

Se clicar no botão "**Annuler**" (Cancelar) ou então, clicar no botão situado no canto superior direito (), a caixa de diálogo desaparece e volta novamente ao programa.

Sugestão:

Se premir a tecla [**Enter**] efetua a mesma ação que clicar num botão de comando selecionado (delineado).

Fora das caixas de diálogo, o aspeto dos botões de comando varia, pelo que por vezes poderá ser difícil identificar o que é um botão de comando e o que não é. Por exemplo, os botões de comando surgem frequentemente como pequenos ícones (imagens) sem qualquer texto ou moldura retangular.

O modo mais fiável de identificar um botão de comando é colocar o ponteiro do rato sobre ele. Se o item se "acender" e ficar emoldurado por um retângulo, descobriu um botão. A maior parte dos botões também apresenta algum texto sobre a sua função quando coloca o ponteiro do rato sobre eles.

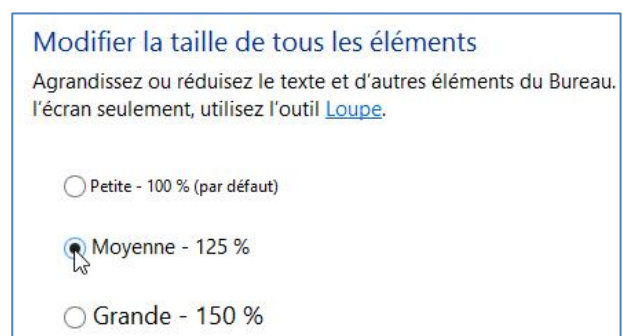
Se um botão se dividir em duas partes quando apontar para ele, descobriu um botão separador. Clicar na parte principal do botão efetua um comando, enquanto que clicar na seta abre um menu com mais opções.



Os botões separadores dividem-se em duas partes quando aponta para eles

5 – Utilizar botões de opção

Os botões de opção permitem-lhe selecionar entre duas ou mais opções. Estes botões surgem frequentemente em caixas de diálogo. A imagem seguinte mostra três botões de opção. Neste exemplo a opção "**Moyenne**" está selecionada.

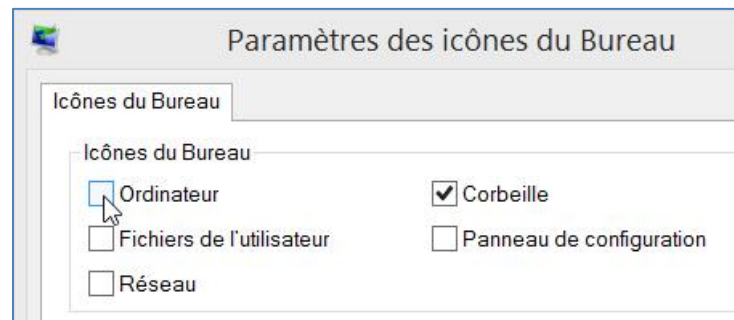


Clicar num botão seleciona essa opção

Para selecionar uma opção, clique num dos botões. **Nota:** Só é possível selecionar uma opção.

6 – Utilizar caixas de verificação

As caixas de verificação permitem-lhe selecionar uma ou mais opções independentes. Contrariamente aos botões de opção, que o limitam a uma escolha, as caixas de verificação permitem-lhe selecionar várias opções simultaneamente.



Clique numa caixa de verificação vazia para selecionar essa opção

Para utilizar as caixas de verificação:

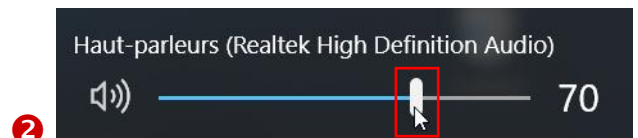
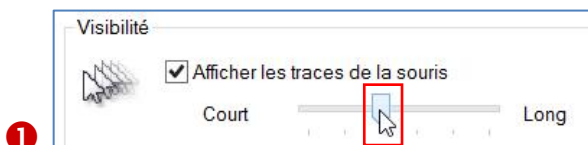
Clique num quadrado vazio (☐) para selecionar ou "ativar" essa opção. É apresentada uma marca de verificação no quadrado, indicando que a opção está selecionada (☒) como pode, por exemplo, ver no quadrado da "Corbeille".

Para desativar uma opção, limpe (remova) a marca de verificação clicando nesta.

As opções que não podem atualmente ser selecionadas ou desmarcadas estão com cor acinzentada.

7 – Utilizar controlos de deslize

Um controlo de deslize permite-lhe ajustar uma definição num intervalo de valores. As áreas de notificação podem ter os aspetos seguintes.



Mover o controlo de deslize altera a velocidade do ponteiro ou do volume do som

Um controlo de deslize na barra mostra o valor atualmente selecionado.

No exemplo apresentado acima (**1**), o controlo de deslize está posicionado quase a meio caminho entre "Court" e "Long" (Lenta e Rápida), indicando uma velocidade média do ponteiro. No exemplo à direita (**2**), o do volume do som.

Para utilizar um controlo de deslize, clique e arraste o controlo de deslize na direção do valor pretendido.

8 – Utilizar caixas de texto

Uma caixa de texto permite-lhe escrever informações, tais como um termo de pesquisa ou uma palavra-passe. A imagem seguinte mostra uma caixa de diálogo com uma caixa de texto. Escrevemos "Moi" na caixa de texto.



Exemplo de uma caixa de texto numa caixa de diálogo


Uma linha vertical intermitente, chamada **cursor** (|), indica o local onde o texto que escrever será apresentado.

No exemplo, pode ver o cursor após o "i" de "Moi". Pode mover facilmente o cursor clicando na nova posição. Por exemplo, para adicionar uma palavra antes de "Moi", teria de mover primeiro o cursor clicando antes do "M".

Se não vir um cursor na caixa de texto, isto significa que a caixa de texto não está preparada para receber texto. Clique primeiro na caixa de texto e, em seguida, comece a escrever.

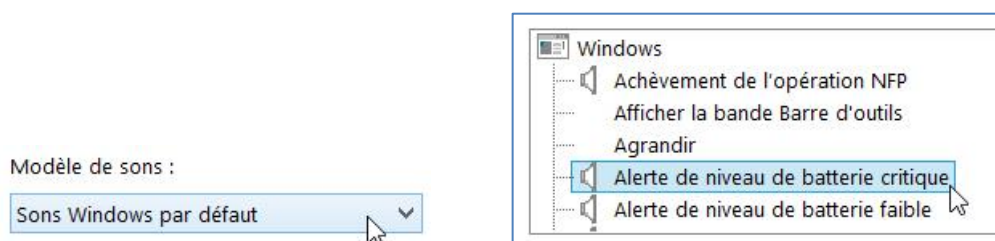
As caixas de texto que requerem a introdução de uma palavra-chave, (em francês – mot de passe; em inglês - password), ocultam normalmente com o símbolo (●) a palavra-chave à medida que a escreve, para o caso de alguém estar a olhar para o seu ecrã.



Observação: Sempre que encontrar este símbolo () ou parecido, pode clicar, **manter a pressão** no botão esquerdo do rato, e assim pode verificar se digitou corretamente a palavra-chave e ao mesmo tempo pode proceder à correção de eventuais erros que possa ter digitado.

9 – Utilizar listas pendentes

As listas pendentes são semelhantes a menus. No entanto, em vez de clicar num comando tem de selecionar uma opção. Quando fechada, uma lista pendente só apresenta a opção atualmente selecionada. As outras opções disponíveis estão ocultas até clicar no controlo, conforme ilustrado abaixo.

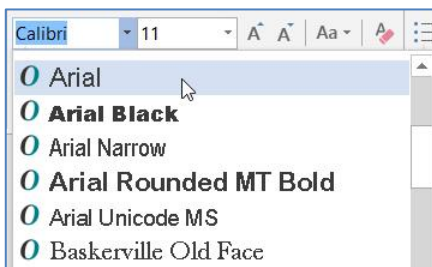


Uma lista pendente fechada (à esquerda) e aberta (à direita)

Para abrir uma lista pendente, clique nela. Para selecionar uma opção na lista, clique na opção.

10 – Utilizar caixas de listagem

Uma caixa de listagem apresenta uma lista de opções para seleção. Contrariamente a uma lista pendente, algumas ou todas as opções estão visíveis sem que seja necessário abrir a lista.

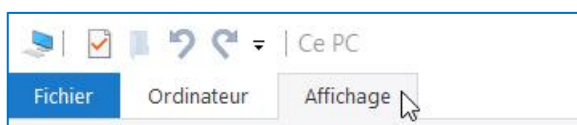


Caixa de listagem

Para selecionar uma opção na lista, clique na opção. Se a opção que pretende não estiver visível, utilize a barra de deslocamento para deslocar a lista para cima ou para baixo. Se a caixa de listagem tiver uma caixa de texto por cima, pode escrever o nome ou valor da opção em vez de deslizar a lista.

11 – Utilizar separadores

Em algumas caixas de diálogo, as opções estão divididas em dois ou mais separadores. Só é possível ver um separador, ou conjunto de opções, de cada vez.

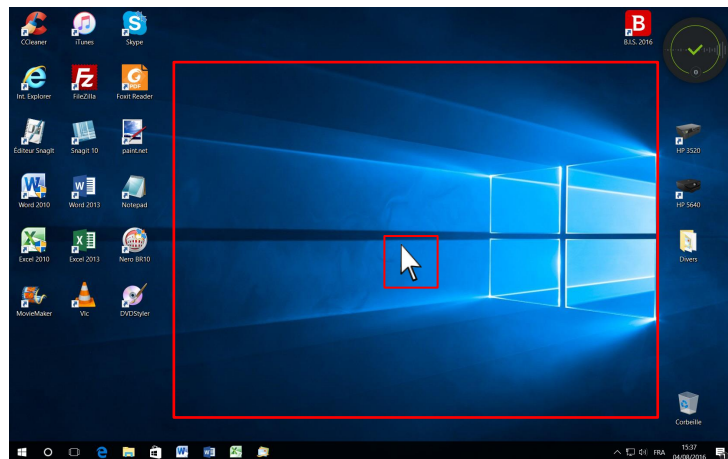


Separadores

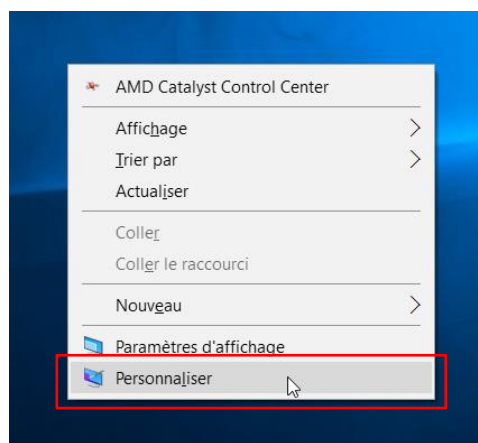
O separador atualmente selecionado aparece à frente dos outros separadores. Para mudar para outro separador, clique no que pretende selecionar.

– Personalizar o fundo do Ambiente de trabalho (Bureau)

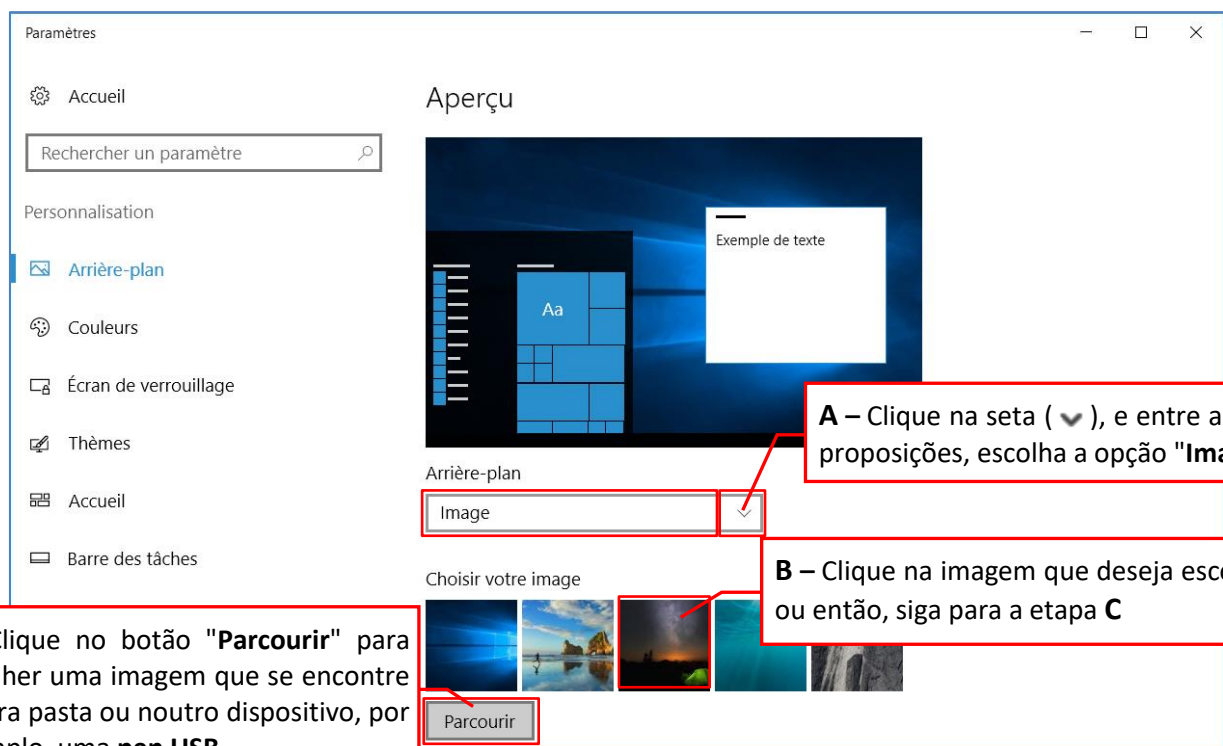
1 – Clique com o **botão direito** do rato numa zona qualquer no ecrã do ambiente de trabalho onde não haja ícones ou janelas abertas.



2 – Na janela que abriu, clique com o botão esquerdo do rato na opção "**Personnaliser**".



3 – Clique na imagem que deseja seleccionar para o fundo do ecrã.



A – Clique na seta (▾), e entre as três proposições, escolha a opção "**Image**"

B – Clique na imagem que deseja escolher, ou então, siga para a etapa **C**

C – Clique no botão "**Parcourir**" para escolher uma imagem que se encontra noutra pasta ou noutro dispositivo, por exemplo, uma **pen USB**

– Como fazer para mudar a aparência da zona de pesquisas da barra de tarefas

Quando ligou o computador pela primeira vez com o Windows 10 instalado, a barra de tarefas pode apresentar a zona de pesquisas com este aspeto:



O assistente "**Cortana**" está pré-definido para as pesquisas que deseje efetuar. Uma das vantagens do "**Cortana**" está na possibilidade de questionar vocalmente o assistente, se tiver um microfone ligado ao computador.

Não esquecer que, primeiro tem de clicar no botão ou na caixa de texto, e só depois é que pode digitar.

1 – Se preferir que essa zona de pesquisa seja assim, (), com a caixa de texto para pesquisas situada na barra de tarefas com esse aspeto,

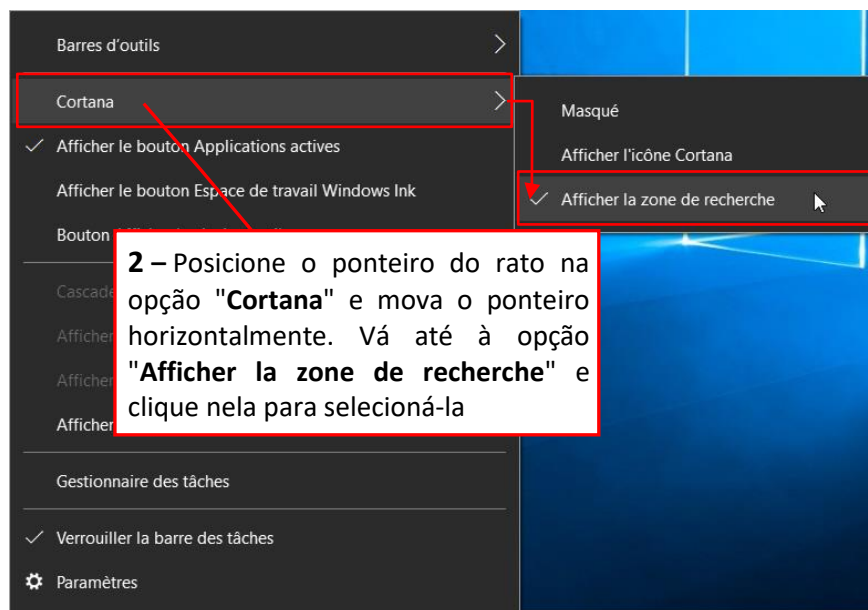


proceda da seguinte maneira:

1 – Clique com o **botão direito** do rato numa zona sem botões da barra de tarefas



2 –



A barra de tarefas vai aparecer com este aspeto:



Observação: Se desejar voltar ao primeiro aspeto, (imagem da barra de tarefas no início da página), comece pela etapa **1** e a seguir, na etapa **2**, escolha e clique na outra opção "**Afficher l'icône Cortana**".

– Criar uma nova conta de utilizador no Windows 10 – (neste exemplo – conta Silva)

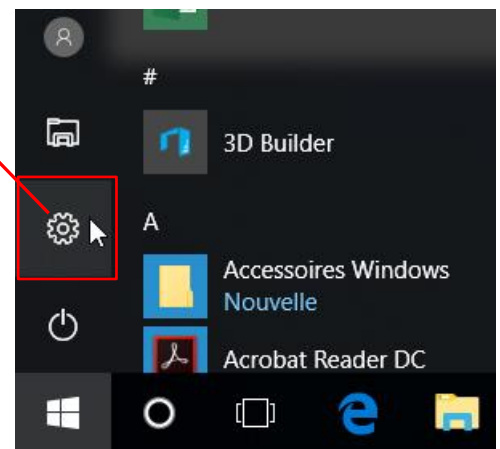
1 – Clique no botão "Iniciar" (em francês – Démarrer)  . Esse botão encontra-se em baixo à esquerda no ecrã principal Ambiente de trabalho (Bureau).

1 – Clique no botão "Démarrer"

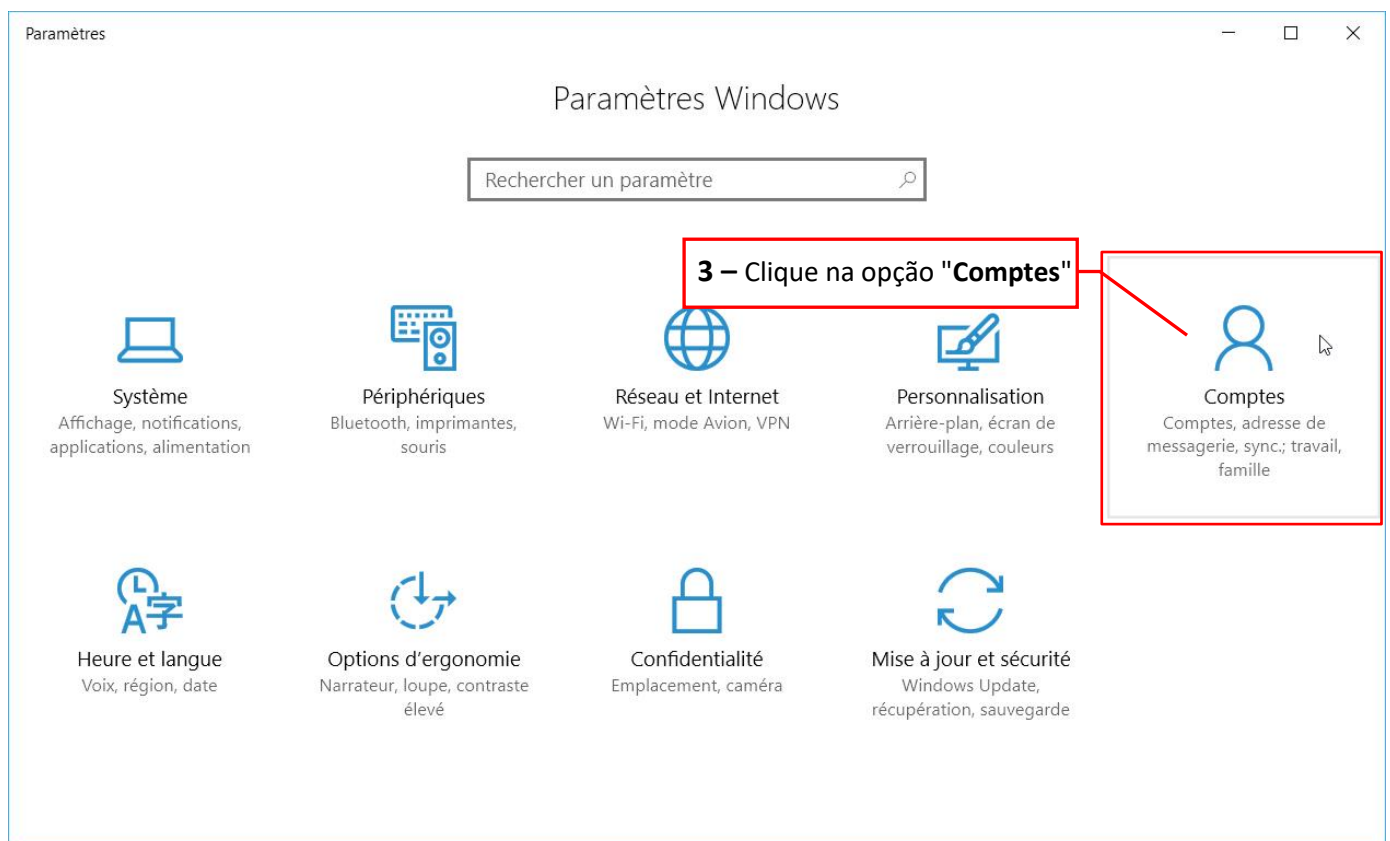


2 – Clique na opção "Paramètres" (Definições).

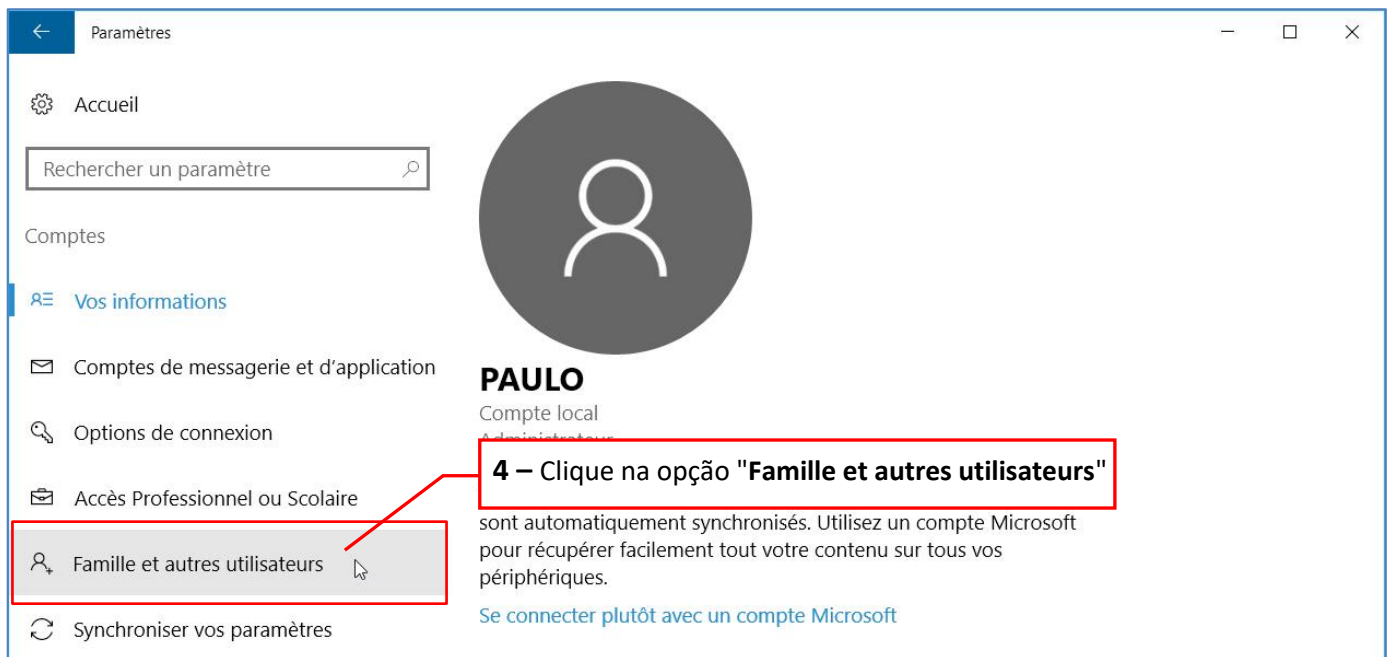
2 – Clique na opção "Paramètres"



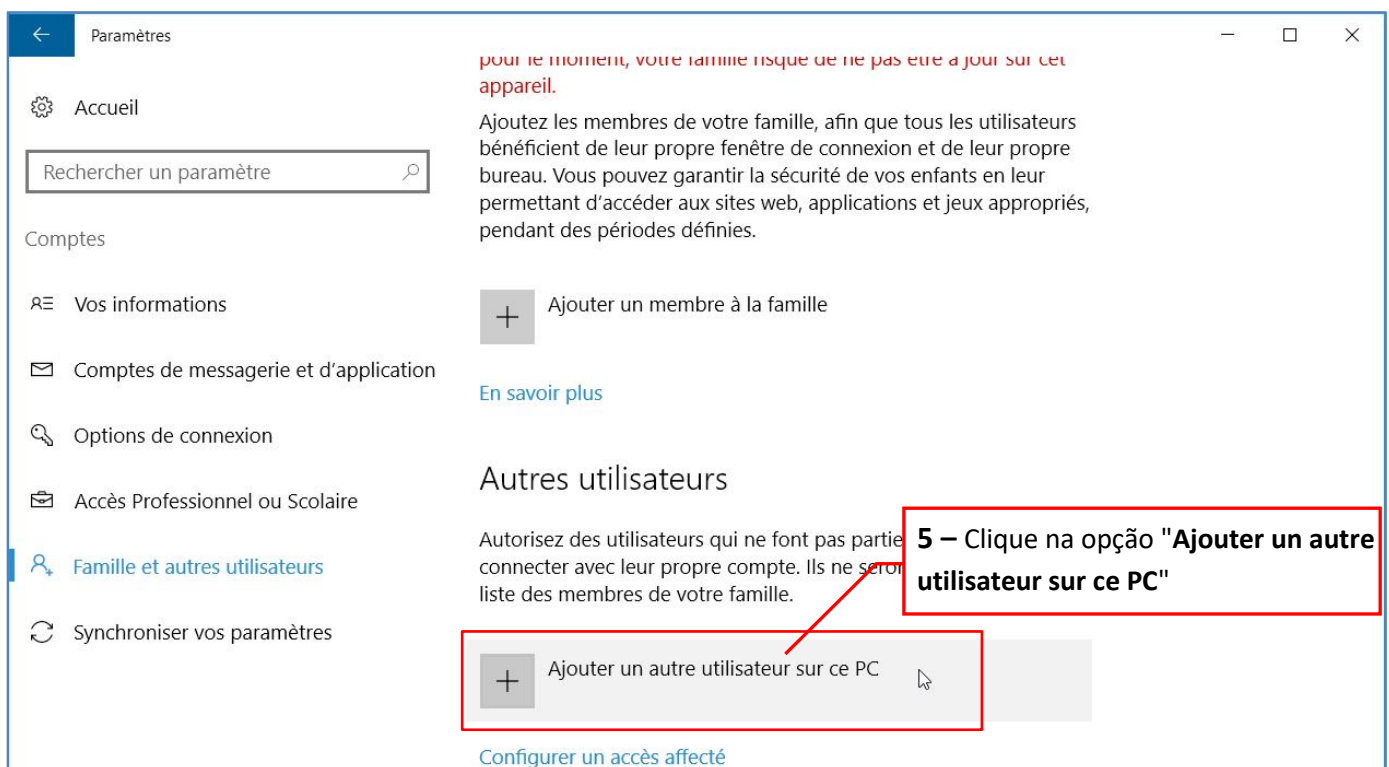
3 – Na janela que abriu dos "Paramètres" (Definições), clique na opção "Comptes" (Contas).



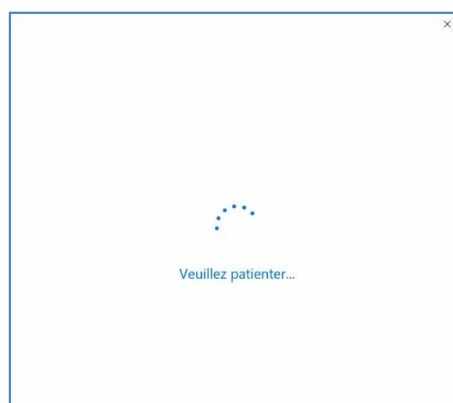
4 – Na nova janela que abriu, clique na opção "Famille et autres utilisateurs".



5 – Abriu novamente outra janela. Clique na opção "Ajouter un autre utilisateur sur ce PC".



6 – Um pouquinho de paciência...



7a – Clique na opção "Je ne dispose pas des..."

Comment cette personne pourra-t-elle se connecter ?

Entrez l'adresse e-mail ou le numéro de téléphone de la personne que vous voulez ajouter. Si elle utilise Windows, Office, Outlook.com, OneDrive, Skype ou Xbox, entrez l'adresse e-mail ou le numéro de téléphone qu'elle utilise pour se connecter.

Adresse e-mail ou téléphone

7a – Clique na opção "Je ne dispose pas des informations de connexion de cette personne"

Je ne dispose pas des informations de connexion de cette personne

Declaración de confidentialité

Suivant Annuler

7b – Clique na opção "Ajouter un utilisateur sans..."

Commençons par créer votre compte

Windows, Office, Outlook.com, OneDrive, Skype, Xbox. Tous ces outils sont encore plus efficaces et personnalisables lorsque vous vous connectez avec votre compte Microsoft.* [En savoir plus](#)

Prénom Nom

xyz@example.com

Obtenez une nouvelle adresse e-mail

Mot de passe

France

7b – Clique na opção "Ajouter un utilisateur sans compte Microsoft"

*Si vous utilisez déjà un service Microsoft, revenez à la page précédente pour vous connecter avec ce compte.

Ajouter un utilisateur sans compte Microsoft

Suivant Précédent

8 – Siga as etapas 8a, 8b, 8c e 8d

Créer un compte pour ce PC

Si vous souhaitez utiliser un mot de passe, choisissez une expression facile à retenir, mais difficile à deviner.

Qui sera amené à utiliser ce PC ?

Nom d'utilisateur

Entrez votre nom d'utilisateur.

Sécurisez votre mot passe.

Entrer un mot de passe

Entrer à nouveau le mot de passe

Indication de mot de passe

8a – Digite aqui o nome da sua conta

8b – Digite aqui uma palavra-chave

8c – Repita aqui a mesma palavra-chave

8d – Pequena dica para se lembrar da palavra-chave

Suivant Précédent

Exemplo preenchido com a conta intitulada "Silva".

Créer un compte pour ce PC

Si vous souhaitez utiliser un mot de passe, choisissez une expression facile à retenir, mais difficile à deviner.

Qui sera amené à utiliser ce PC ?

Silva

Sécurisez votre mot passe.

.....

.....

taxi

Clique no botão "Suivant"

Suivant Précédent

9 – A nova conta local denominada "Silva".

Paramètres

Accueil

Rechercher un paramètre

Comptes

Vos informations

Comptes de messagerie et d'application

Options de connexion

Accès Professionnel ou Scolaire

Famille et autres utilisateurs

Synchroniser vos paramètres

bénéficient de leur propre fenêtre de connexion et de leur propre bureau. Vous pouvez garantir la sécurité de vos enfants en leur permettant d'accéder aux sites web, applications et jeux appropriés, pendant des périodes définies.

Ajouter un membre à la famille

En savoir plus

Autres utilisateurs

Autorisez des utilisateurs qui ne font pas partie de votre famille à se connecter avec leur propre compte. Ils ne seront pas ajoutés à la liste des membres de votre famille.

Ajouter un autre utilisateur sur ce PC

Silva
Compte local

Configurer un accès affecté

Nova conta local

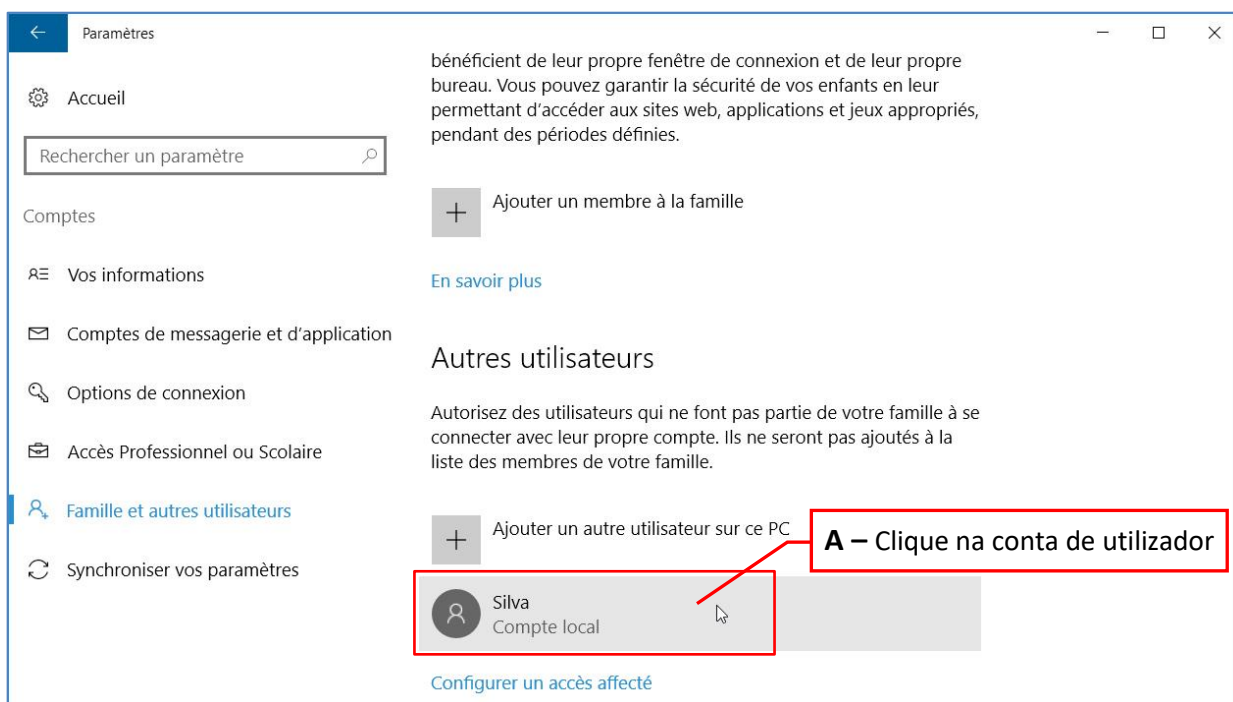
Observação: A nova conta de utilizador que acabou de ser criada é uma conta de utilizador "**Padrão**" (Standard). Para ter um controlo total no computador, essa conta deve ser modificada em conta de utilizador "**Administrador**" (Administrateur). Diferenças entre a conta "**Padrão**" e a conta "**Administrador**":

☐ **Padrão**
As contas padrão podem utilizar a maior parte do software e alterar definições de sistema que não afetem outros utilizadores ou a segurança deste PC.

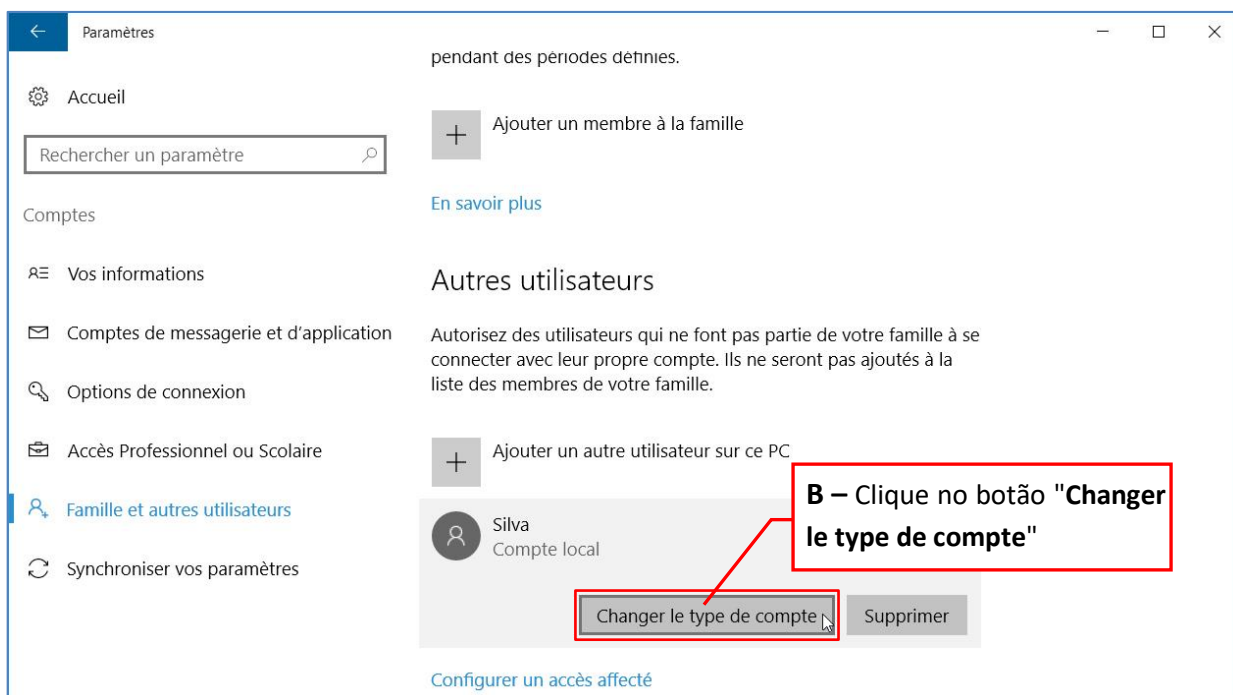
☒ **Administrador**
Os administradores têm controlo total do PC. Podem alterar quaisquer definições e aceder a todos os ficheiros e programas armazenados no PC.

– Para mudar o tipo de conta local de utilizador "**Padrão**" em conta local "**Administrador**", ou vice-versa, comece pelas etapas de **1** até **4**, (as quais se encontram nas páginas **29** e **30**).

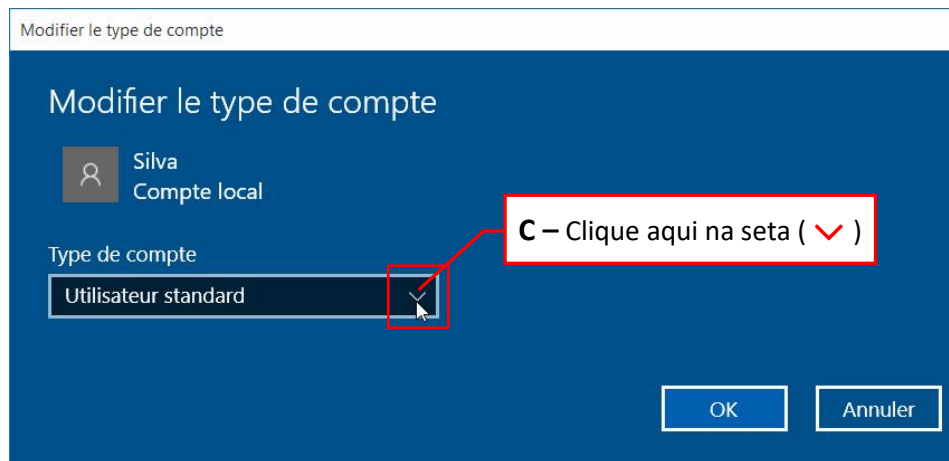
A – Clique no nome da conta para a qual deseja modificar o tipo de conta.



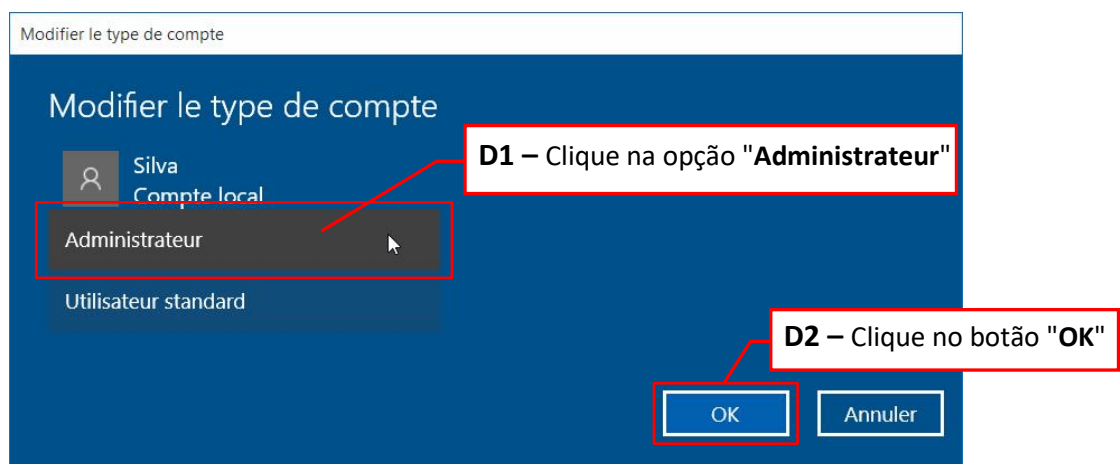
B – Clique no botão "**Changer le type de compte**".





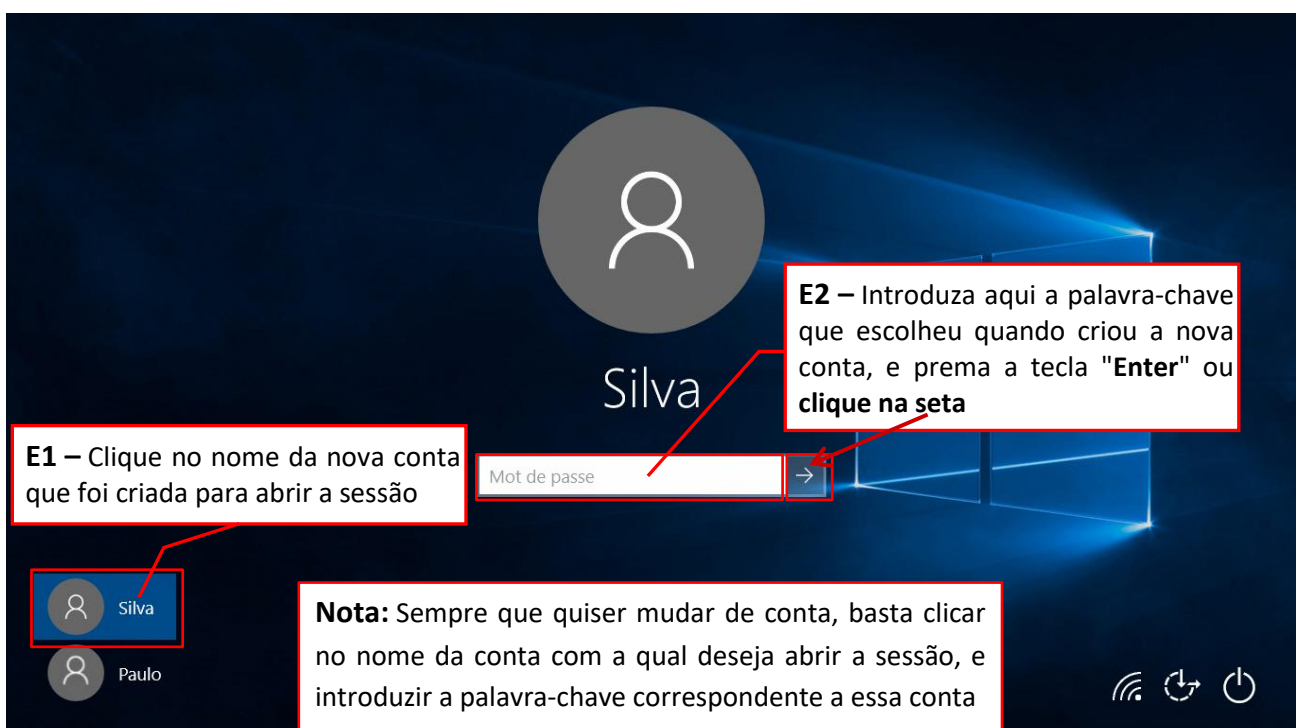
C – Na caixa de diálogo que abriu, clique na pequena seta (✓) para abrir a lista de opções.



D – Clique na opção "Administrateur" (Administrador).



E – Para utilizar a nova conta que foi criada, reinicie o computador. Clique no botão "**Démarrer**" (Iniciar) (). Clique no botão () (**Marche/Arrêt**) (Ligar/desligar), e a seguir em "**Redémarrer**" (Reiniciar). Após o ecrã de bloqueio, aparece o ecrã para selecionar a conta de abertura da sessão, e para introduzir a palavra-chave correspondente à conta escolhida.



– Anexos

A – mudar o tipo de teclado. Passar de um teclado tipo "azerty belga" para um "franco-suíço"

Provavelmente, já vos aconteceu de premirem a tecla com a letra [Q], e em vez dessa letra aparece a letra "A" ou vice-versa. Por vezes isso pode acontecer após uma atualização do Windows 10 a qual, modificou o tipo de teclado.

Os diferentes tipos de teclados variam consoante a disposição das letras, algarismos e outros acentos nas teclas. No Luxemburgo existem vários mas, os mais utilizados são o "franco-suíço" (SF) e o "azerty belga".

Proceda da seguinte maneira para adicionar, eliminar ou mudar o tipo de teclado. No nosso exemplo, vamos mudar um teclado de tipo "azerty belga" para "franco-suíço"):

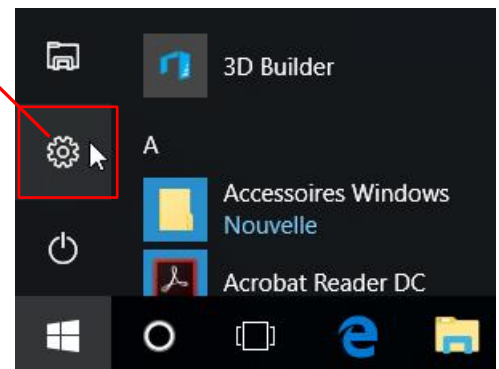
1 – Clique no botão "**Démarrer**" (Iniciar) ().

1 – Clique no botão "**Démarrer**" (Iniciar)

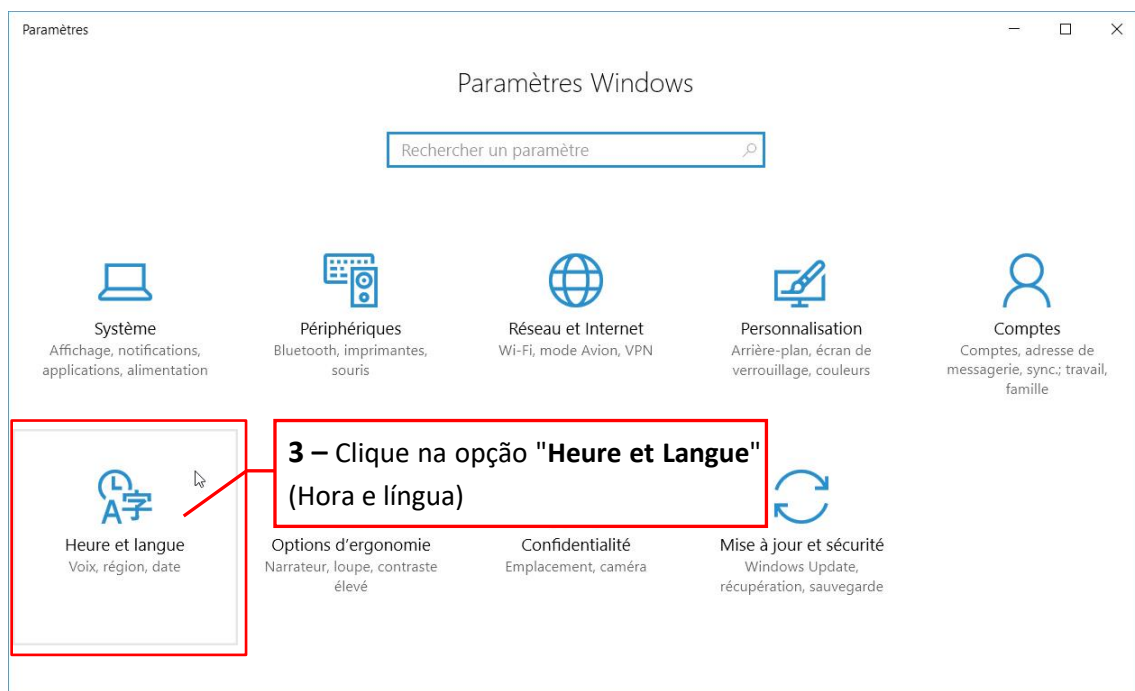


2 – Clique na opção "**Paramètres**" (Definições).

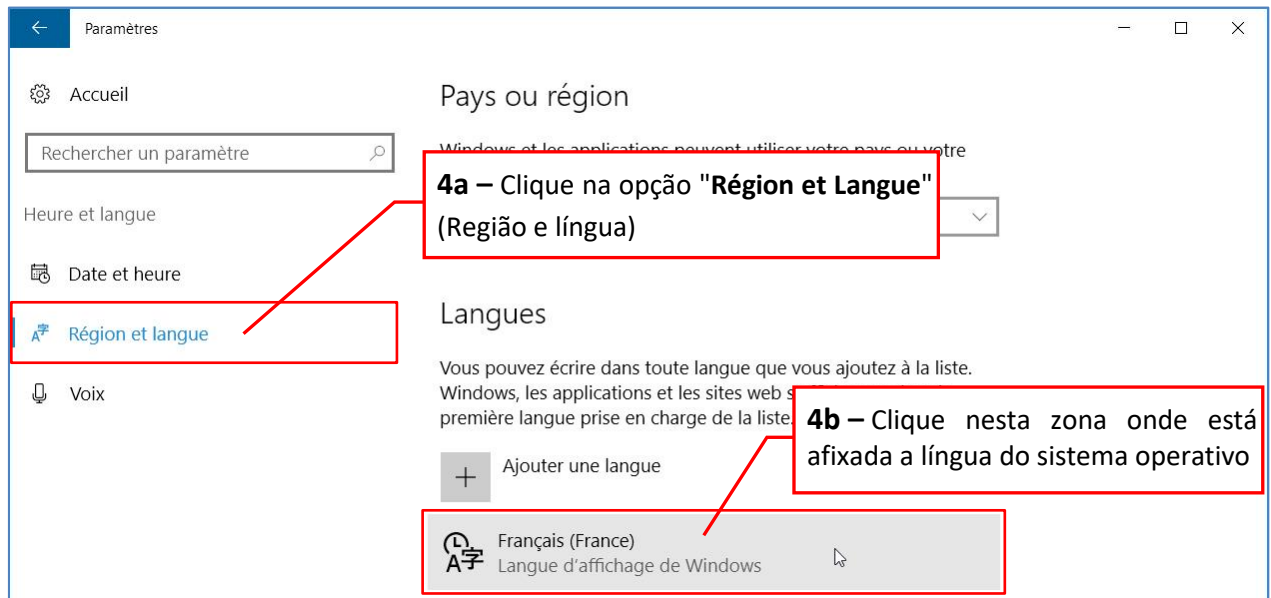
2 – Clique na opção "**Paramètres**"



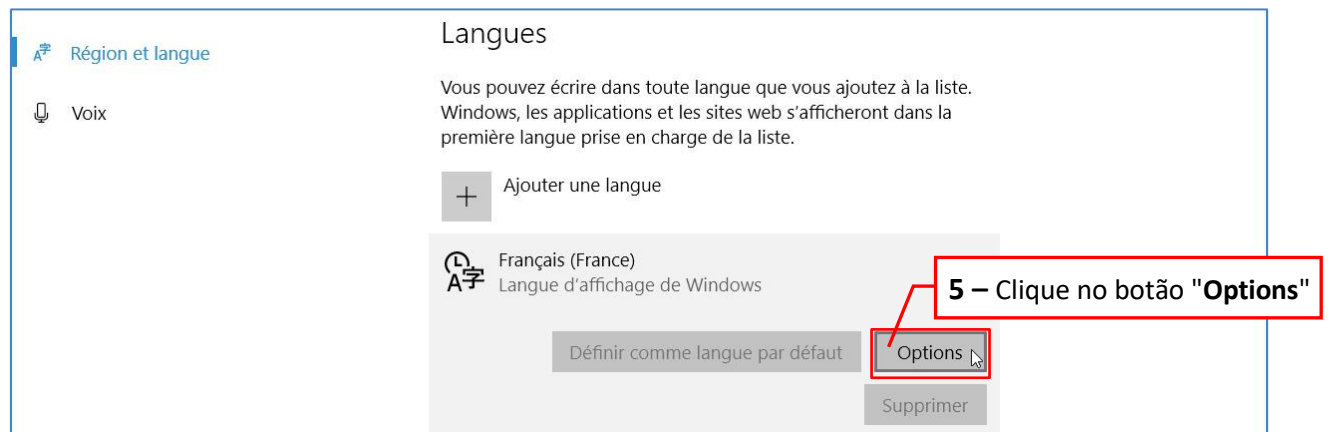
3 – Na janela que abriu dos "**Paramètres**" (Definições), clique na opção "**Heure et langue**" (Hora e língua).



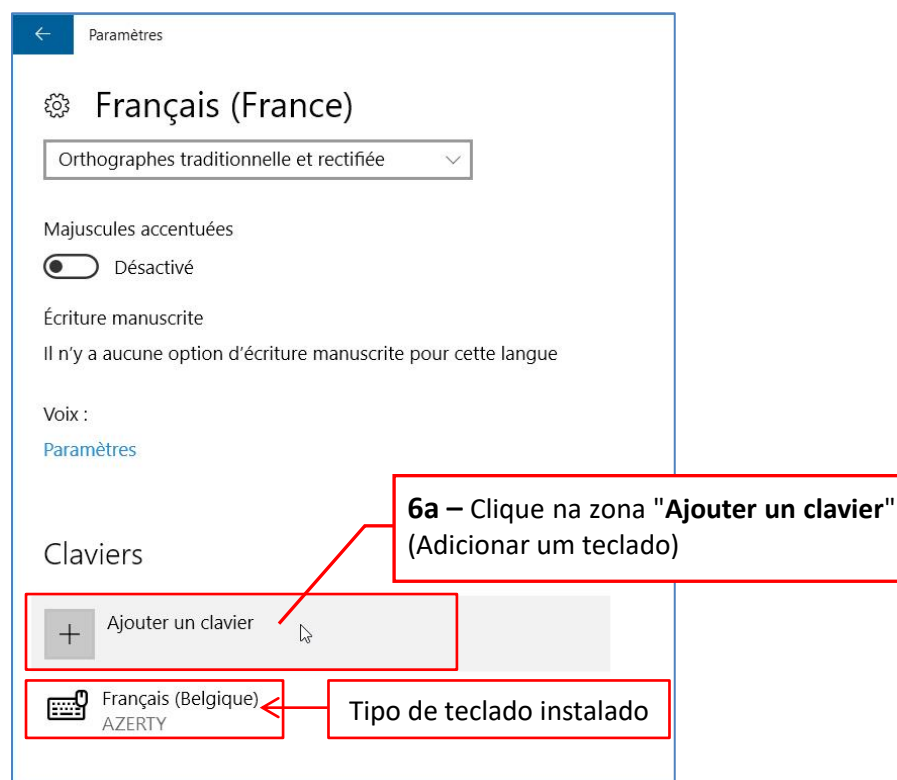
4 –

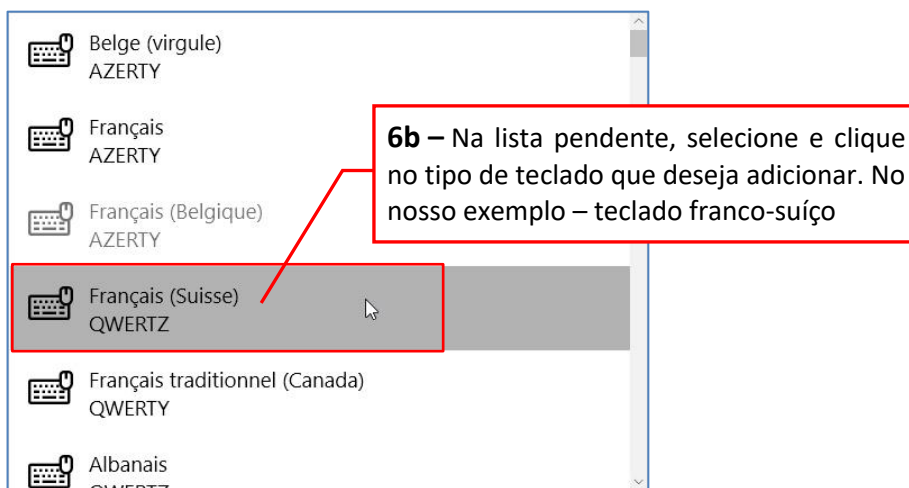


5 –

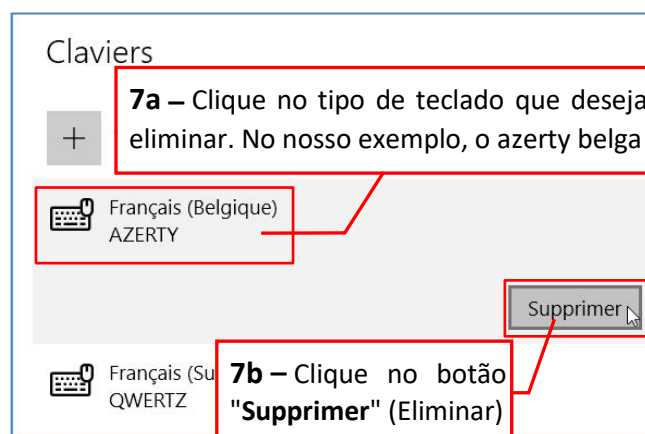
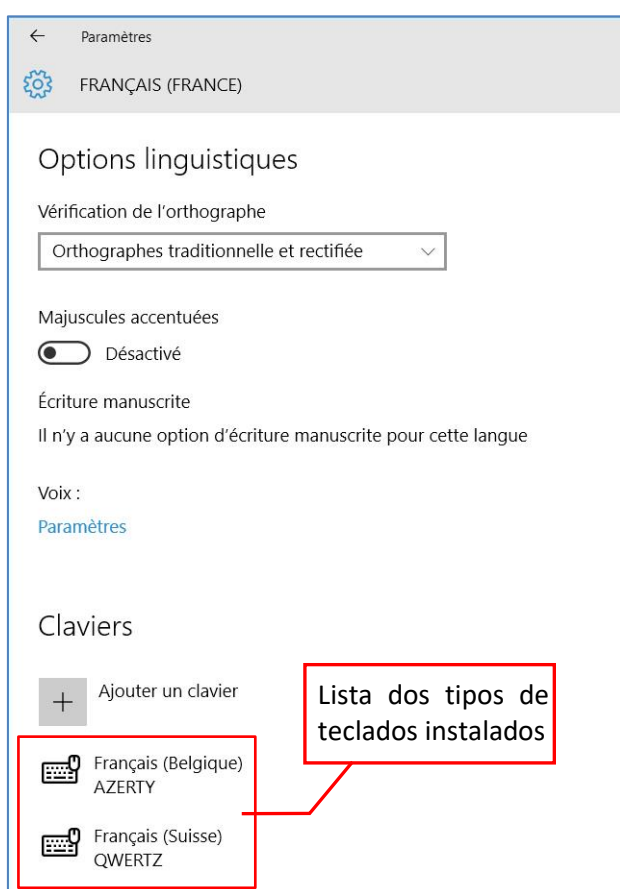


6 – Pour ajouter un nouveau type de clavier:

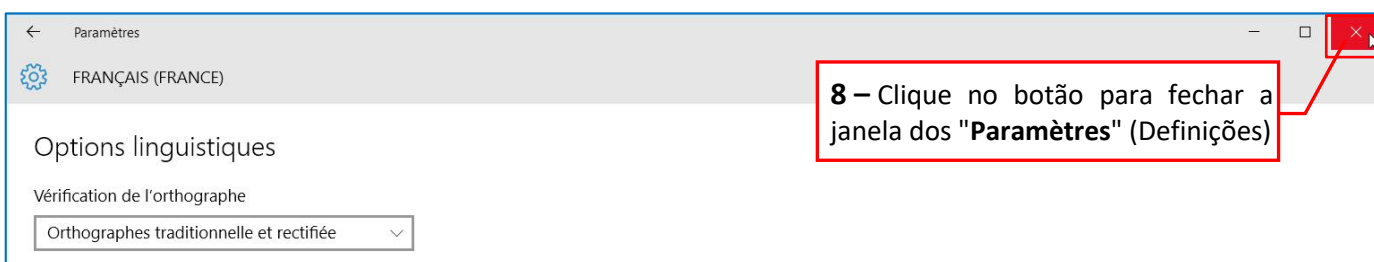




7 – Os dois tipos de teclado aparecem na lista. Para eliminar um teclado, clique naquele que deseja eliminar e a seguir no botão **"Supprimer"** (Eliminar). No nosso exemplo, é o Français (Belgique) AZERTY.



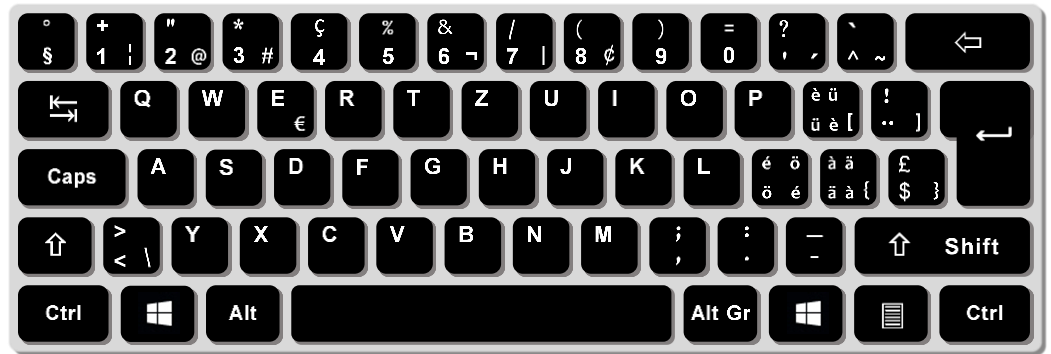
8 –



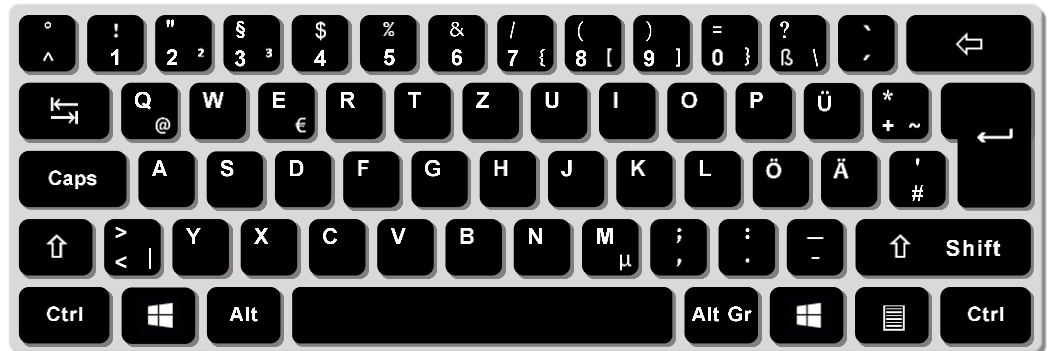
Observação: Se for o inverso, ou seja, no caso de ter um teclado **"franco-suíço"**, e que é necessário substituir por um **"azerty belga"**, ou outro tipo de teclado, por exemplo o **"qwerty português"**, proceda da mesma maneira seguindo as etapas de **1** até **8**.

B – Imagens de diversos tipos de teclados

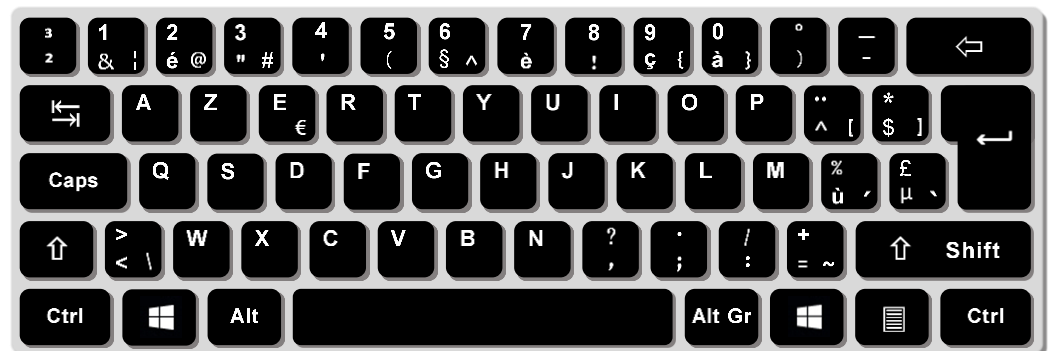
Franco-suíço:



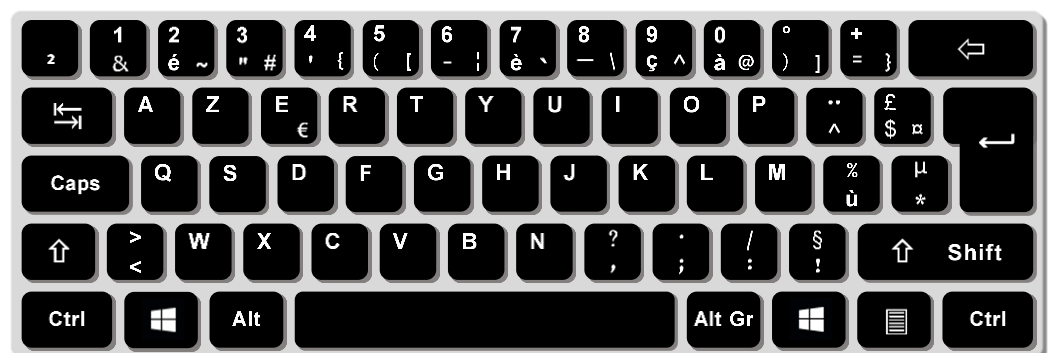
Qwertzu alemão:



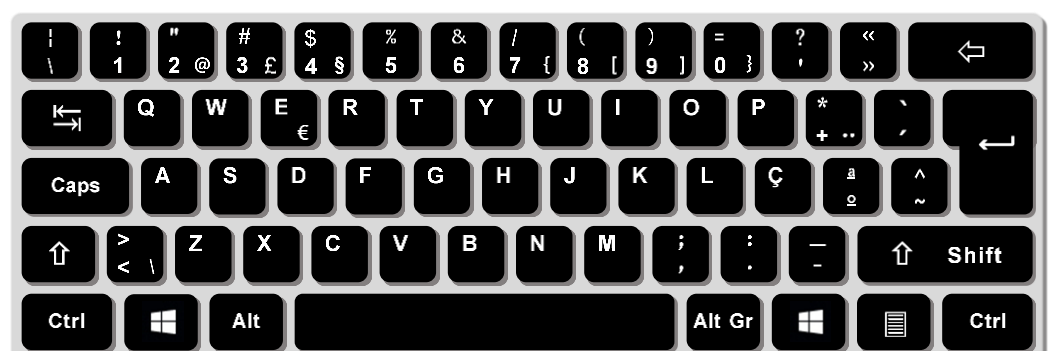
Azerty belga:



Azerty francês:



Português:



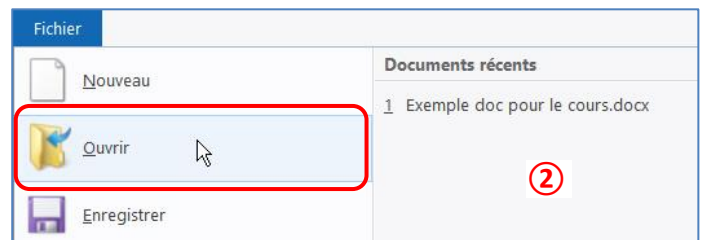
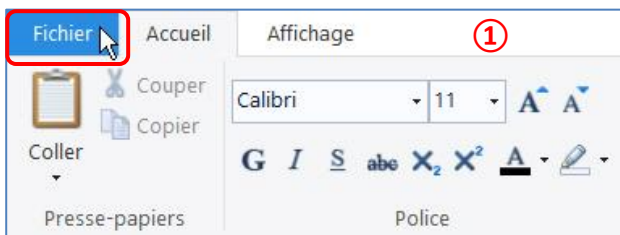
C – Pequena explicação sobre a utilização da aplicação Wordpad (versão Windows 10)

Para adicionar a aplicação Wordpad como ícone (atalho) no ecrã Ambiente de trabalho (Bureau) e na barra de tarefas, ou como mosaico no menu Início (Démarrer), siga as explicações situadas nas páginas **12**, **13** e **14**.

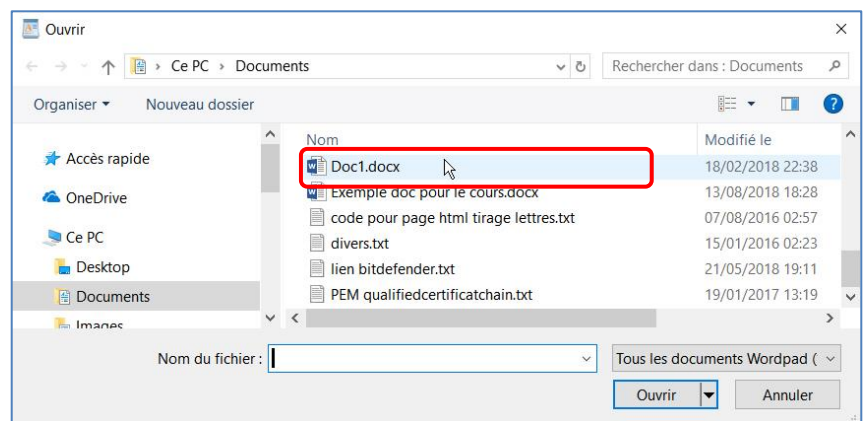
– Abrir um documento existente

Entre as várias maneiras para abrir um documento existente, há dois casos diferentes a ter em conta: a aplicação já está previamente aberta – explicação na alínea **1**; ou não se encontra aberta – explicação nas alíneas **2** e **3**.

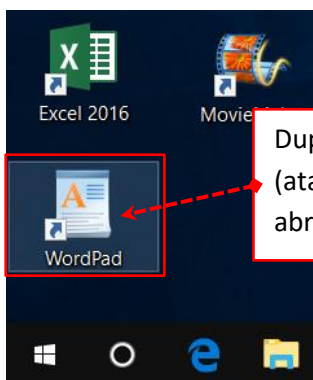
1 – se a aplicação "Wordpad" já está previamente aberta, clique no separador "Fichier" – imagem **1**, situada em cima à esquerda da janela da aplicação. A seguir, clique na opção "Ouvrir" – imagem **2**, ou então no nome do documento caso ele já esteja presente na lista situada no painel direito nos documentos recentes (Documents récents). Observação: para criar um novo documento clique na opção "Nouveau" – imagem **2**.



Ao clicar na opção "Ouvrir", abre-se uma caixa de diálogo na pasta pré-selecionada "Documents" com a lista dos ficheiros nela guardados. Faça um duplo-clique no nome do ficheiro para o abrir. Se ele se encontra noutro dispositivo, selecione-o com um simples clique no painel da esquerda da caixa de diálogo "Ouvrir". O conteúdo do dispositivo aparecerá no painel da direita. Faça um duplo-clique no nome do documento que deseja abrir.



2 – se a aplicação "Wordpad" ainda não foi aberta, faça um duplo-clique no ícone correspondente situado na área de trabalho (Bureau) do Windows ou um simples clique se o respetivo ícone se encontrar na barra de tarefas. Siga as etapas da alínea anterior (**1**) para abrir o documento.



Duplo-clique no ícone (atalho) "Wordpad" para abrir a aplicação



ou um simples clique no botão situado na barra de tarefas




3 – abrir a aplicação "Wordpad" automaticamente. Clique no botão do Explorador de ficheiros, o qual se encontra na barra de tarefas, (consulte a página **47** para ver como deve utilizá-lo), e escolha o dispositivo, por exemplo: PC (pasta Documentos ou outra), pen USB, etc. A seguir escolha a pasta onde se encontra o documento e faça um duplo-clique no respetivo nome para abrir a aplicação pré-definida (neste caso é a "Wordpad").

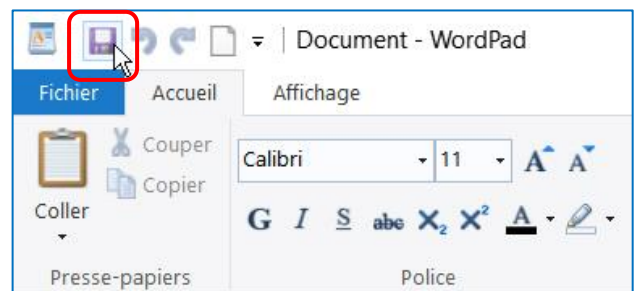
– Guardar (Enregistrer) um documento

Quando criar ou alterar um documento, deve guardá-lo no disco rígido do computador ou noutro dispositivo como por exemplo uma pen (clé) USB. O ficheiro só está na memória do computador enquanto não for guardado no disco e podem perder o vosso trabalho. Também é necessário pensar nas baterias descarregadas dos laptops (PC portables) assim como na eventualidade de uma falha na rede de eletricidade.

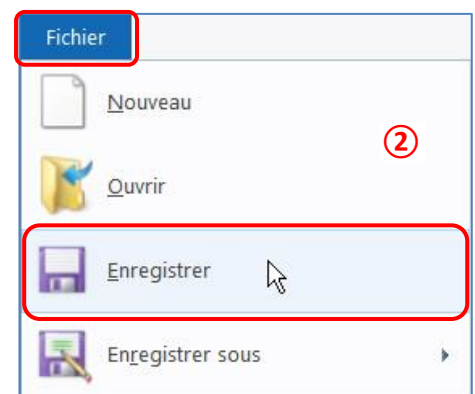
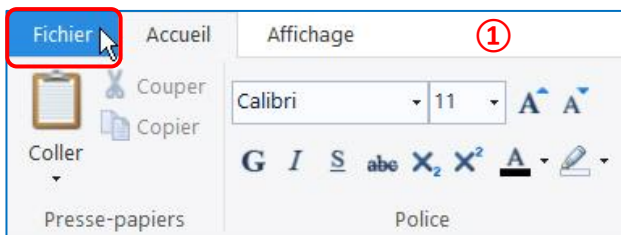
O segundo conselho é de fazer, no mínimo, uma cópia dos documentos importantes em dois dispositivos diferentes. Se o seu PC avariar de um momento para o outro, não corre o risco de perder esses ficheiros.

1 – se é um novo documento e é a primeira vez que vai guardar o ficheiro:

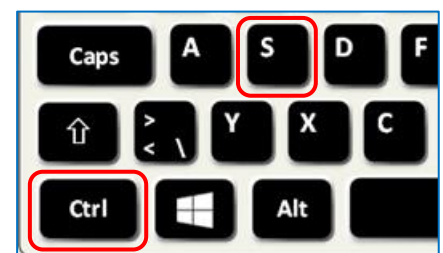
a) – clique no botão que se assemelha a uma disquete  situado em cima à esquerda, na "barre d'outils Accès rapide" (barra de ferramentas de Acesso Rápido) da janela da aplicação Wordpad;



b) – ou clique no separador "Fichier" – imagem 1 e a seguir na opção "Enregistrer" (Guardar) – imagem 2;

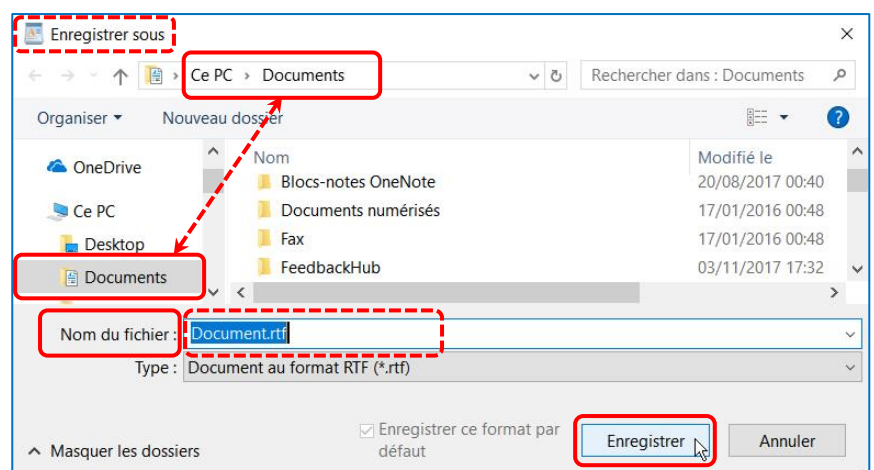


c) – ou utilize as teclas de atalho [Ctrl] + [S].




Abre-se uma caixa de diálogo com a pasta "Documents" pré-selecionada, (Windows abre esta pasta automaticamente visto que o nosso ficheiro é um documento)..

Na caixa de texto "Nom de fichier", pode digitar o nome do ficheiro diretamente na caixa de texto visto que o fundo está azulado. A proposição do nome de ficheiro eliminar-se-á automaticamente. Clique no botão "Enregistrer" (Guardar).



Conselho: digite um nome consoante o conteúdo do documento. É importante para poder encontrá-lo mais tarde. Não digite Doc1, Doc2, etc. senão, ser-vos-á difícil saber qual o conteúdo de cada um, e terá de os abrir todos até encontrar o bom.

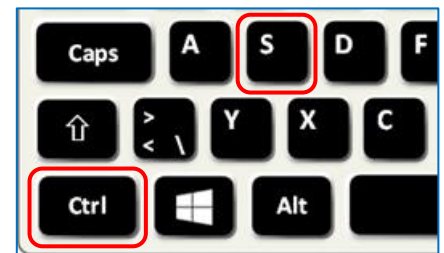
2 – se é o documento no qual está a trabalhar e que já tenha sido anteriormente guardado:

a) – clique no botão que se assemelha a uma disquete  situado em cima à esquerda na "barre d'outils Accès rapide" (barra de ferramentas de Acesso Rápido) na janela da aplicação Wordpad;



b) – ou utilize as teclas de atalho [**Ctrl**] + [**S**].

O documento é gravado com o mesmo nome sem propor outras opções. Se desejar alterar o nome do documento, clique primeiro no separador "Fichier" – imagem 1, e a seguir na opção "Enregistrer sous" (Guardar como) – imagem 2. Siga as instruções a partir da alínea **1 b)** e **1 c)** da página anterior para guardar o documento.



– Selecionar texto ou imagens



Porquê selecionar um texto? Se o texto já está escrito e que pretende alterar o tipo da letra (Police), o tamanho, a cor ou outra modificação, tem que o selecionar primeiro antes de efetuar as alterações.


Se não o fizer, tudo o que continuar a digitar terá as escolhas feitas anteriormente.

Importante! É sempre necessário **selecionar primeiro para proceder às alterações**.

Existem vários métodos para selecionar texto.

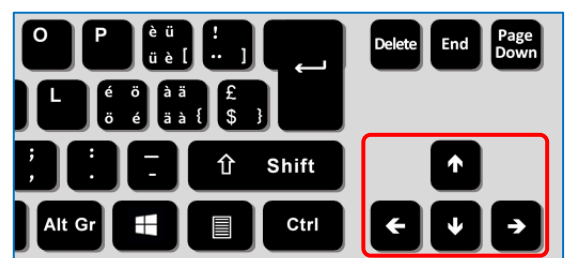
1 – se é uma palavra ou uma letra:

a) – clique para colocar o ponteiro do rato à esquerda da palavra (**I**Exemple), clique e mantenha a pressão no botão do rato e arraste o ponteiro  até ao fim da palavra **Exemple** . Wordpad mete um fundo azulado para vos indicar o que está selecionado.

Também pode começar pelo fim da palavra e fazer a mesma manipulação arrastando o ponteiro para a esquerda  ;


b) – faça um duplo-clique na palavra para a selecionar.

Observação: também pode utilizar as teclas direcionais do teclado para posicionar o cursor no lugar desejado. Em seguida, para selecionar com precisão as letras ou palavras, preme uma das teclas [**↑** **Shift**] e sem deixar de pressionar essa tecla, preme juntamente com uma das teclas direcionais e assim mover o cursor para selecionar o que pretende.

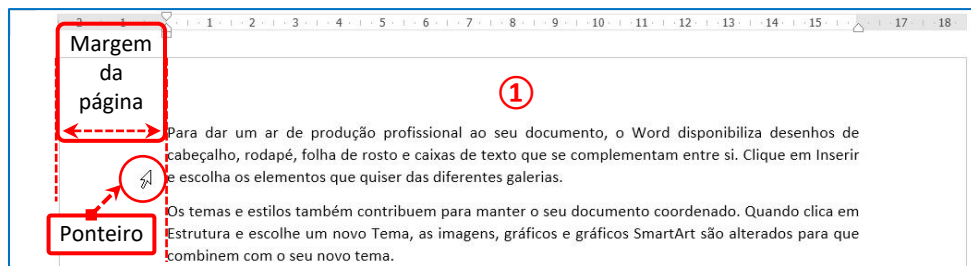


Atenção: nos teclados dos laptops (PC's portáteis), essas teclas direcionais têm outras teclas à volta. Não é o caso com os teclados dos PC's torres (desktop – bureau), como ilustrado acima na imagem.

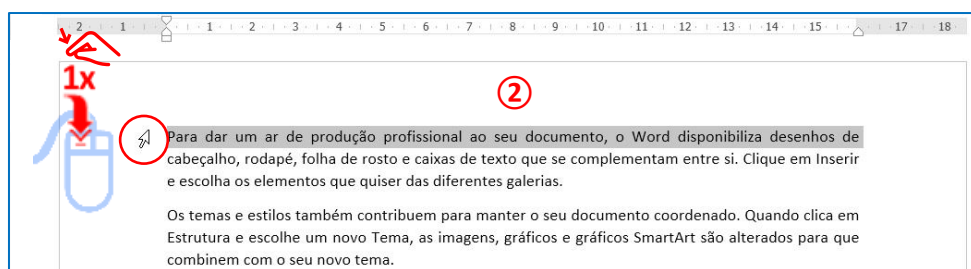
2 – se é uma ou várias linhas, um parágrafo ou todo o documento, (selecção na margem esquerda da página):

Mova o ponteiro do rato para a margem esquerda da página – imagem 1. O ponteiro fica com o aspeto de uma seta que aponta para a direita  (em vez do I).

Nota: neste caso, a margem é o espaço vazio entre o limite esquerdo da página e o texto.

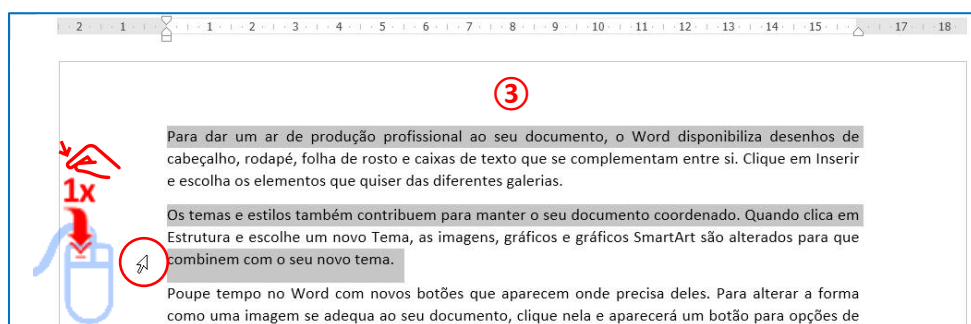


a) – faça um simples clique em frente à linha que pretende seleccionar – imagem 2.

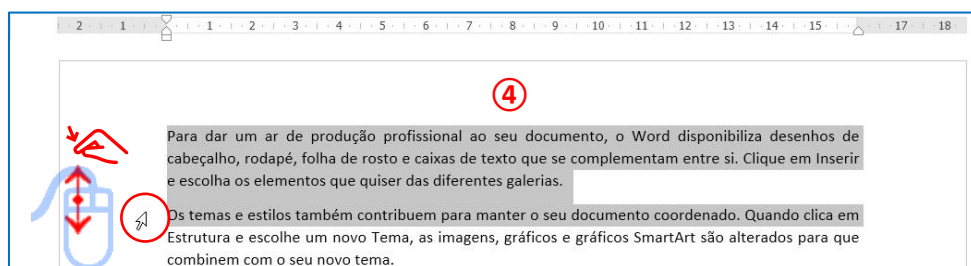


b) – se deseja seleccionar linhas que não são contíguas, clique primeiro em frente a uma das linhas que pretende seleccionar, a seguir preme uma das teclas [Ctrl] ([Control]) e sem deixar de pressionar a tecla, clique em frente de cada uma das linhas que deseja seleccionar – imagem 3.

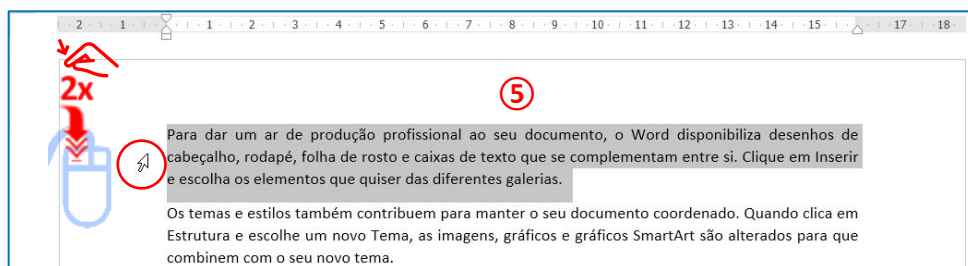
Solte a pressão na tecla.



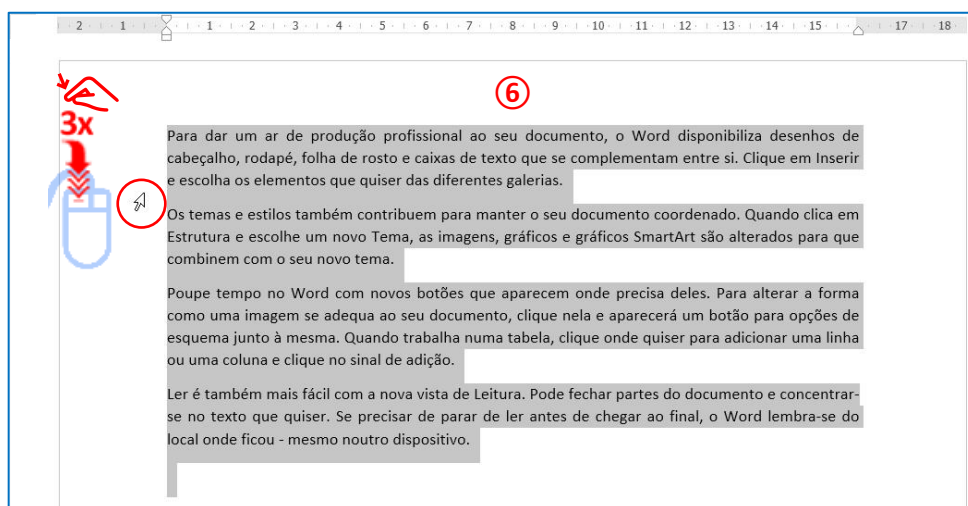
c) – se são várias linhas consecutivas, clique em frente à primeira linha que pretende seleccionar e sem deixar de pressionar o botão, arraste o ponteiro do rato para baixo, (como no exemplo ilustrado abaixo), ou para cima segundo a direção das linhas a seleccionar – imagem 4. Deixe de pressionar o botão do rato.



d) – para seleccionar um parágrafo, faça um duplo-clique em frente ao parágrafo na margem da página – imagem 5, (ou então um triplo-clique no texto).



e) – se pretende seleccionar todo o documento, faça um triplo-clique na margem da página – imagem 6.



Par seleccionar uma forma, uma imagem ou outro objeto, faça um simples clique em cima.

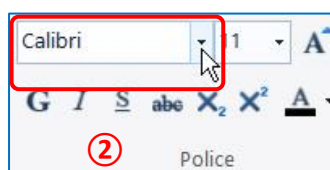
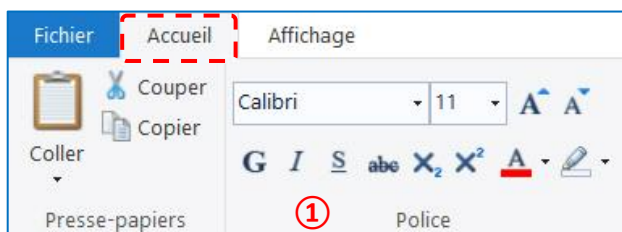
Nota: quando um texto está seleccionado, o facto de premir uma tecla qualquer, suprime o que foi seleccionado.

– Alterar letras, palavras, linhas ou parágrafos

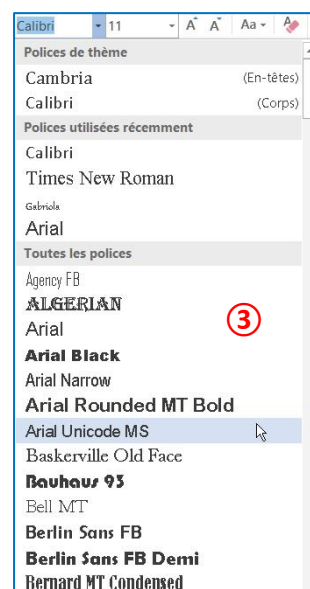
Para alterar o aspeto, o tamanho ou a cor do texto, primeiro é necessário seleccionar. Utilize o método explicado na alínea 1 da página 40.

1 – alterar o tipo de letra (police).

Selecione o que pretende alterar. Clique no separador "Accueil" (Base) e no grupo "Police" (Tipo de letra) – imagem 1, clique na pequena seta à direita do nome do tipo de letra (pré-definido "Calibri") – imagem 2.



Abre-se uma lista com várias escolhas de tipos de letras. Para visualizar e percorrer essa lista, mova o ponteiro do rato para dentro dela e utilize a roda do rato. Clique no nome do tipo de letra para validar o que pretende – imagem 3.



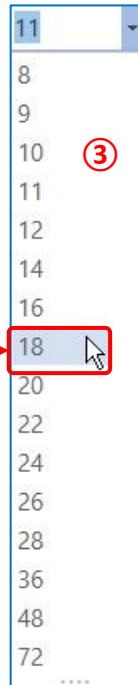
Se o texto não estiver escondido pela caixa de diálogo que acabou de abrir, se mover o ponteiro na lista, lentamente e sem clicar, terá uma pré-visualização da aparência do texto selecionado diretamente na página.

2 – alterar o tamanho do texto.

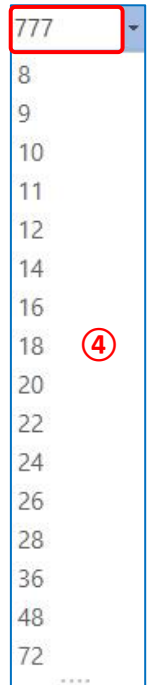
Selecione o que pretende alterar. Clique no separador "Accueil" (Base) e no grupo "Police" (Tipo de letra) – imagem 1 na página anterior, clique na pequena seta à direita do algarismo (pré-selecionado "11") – imagem 2.



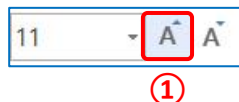
Abre-se uma lista com vários tamanhos de tipo de letra, os quais vão de 8 a 72 – imagem 3. Clique no tamanho pretendido. No nosso exemplo "18".



Se desejar um tamanho superior a 72, clique no algarismo "11", o fundo fica azulado. Digite o tamanho pretendido e preme a tecla "Enter". No nosso exemplo digitamos "777" – imagem 4. É desta maneira que pode ter um carácter por página. Faça atenção com o consumo dos tinteiros da impressora.



Nota: Também pode alterar o tamanho do tipo de letra por incrementos (par paliers), clicando nos botões 1 ou 2.



3 – alterar a cor do texto.

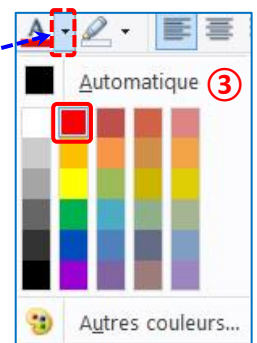
Selecione o que pretende alterar. Clique no separador "Accueil" (Base) e no grupo "Police" (Tipo de letra) – imagem 1 na página anterior, está um botão com a letra "A" com uma linha colorida por baixo – imagem 2.

a) – se clicar no botão com a letra "A", a cor do que está selecionado ficará com a mesma cor dessa linha situada por baixo da letra.

Observação: a cor da linha corresponde à última cor que foi utilizada. No exemplo – vermelho.



b) – clique na pequena seta à direita do botão com a letra "A" – imagem 3, para alterar a cor. Mova o ponteiro sobre as cores e clique naquela que pretende. Tal como acontece com o tipo de letra e o tamanho, terá uma pré-visualização da cor do texto selecionado diretamente na página do documento.

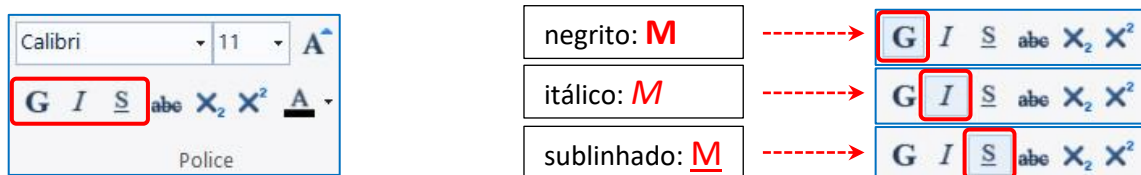


4 – alterar a espessura, inclinar (itálico) e sublinhar o texto.

Ainda no mesmo separador "Accueil" (Base) e grupo "Police" (Tipo de letra), tem três botões para por em negrito (Gras), itálico e/ou sublinhar o texto – imagem 1 na página anterior.

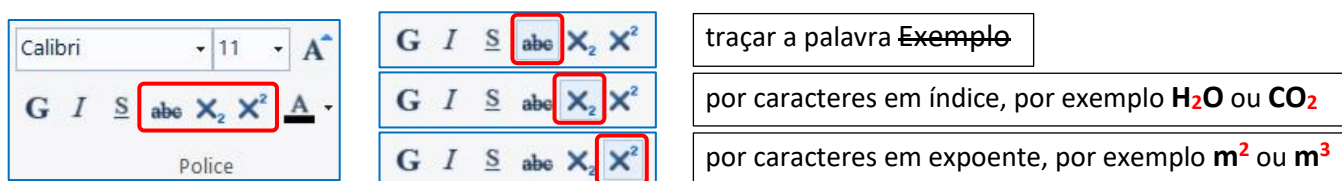
Selecione o que pretende alterar. Clicando num desses botões, o fundo fica azulado para vos indicar que ele está ativado. Para desativá-lo, volte a clicar no mesmo botão.

Por exemplo, para por a letra "M" em::



5 – traçar uma linha, por em índice inferior ou em expoente um ou vários caracteres.

Selecione o que pretende alterar.

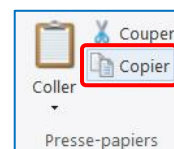


– Copiar, cortar, colar e mover o texto

As funções copiar, cortar, colar ou mover texto são necessárias quando desejar colocar noutro lugar o que selecionou, seja no mesmo ou noutro documento. A diferença entre as funções copiar e cortar: **copiar** mantém o texto original no mesmo local e copia-o para outro local; **cortar** move o texto do local de origem para outro local.

a) – para copiar o que previamente selecionou, pode utilizar dois métodos:

1 – Clique no botão com duas folhas (Copier), situado no grupo "Presse-papiers" (Área de transferência) do separador "Accueil" (Base).

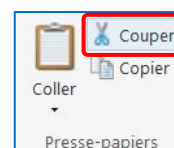


2 – Utilize as teclas de atalho premindo simultaneamente as teclas [Ctrl] + [C].



b) – para cortar o que previamente selecionou, pode utilizar dois métodos:

1 – Clique no botão com a tesoura (Couper), situado no grupo "Presse-papiers" (Área de transferência) do separador "Accueil" (Base)

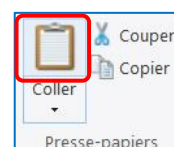


2 – Utilize as teclas de atalho premindo simultaneamente as teclas [Ctrl] + [X].




c) – para colar o que previamente copiou ou cortou, pode utilizar dois métodos:

1 – Clique no botão simbolizado por uma prancheta com mola e uma folha (Coller), situado no grupo "Presse-papiers" (Área de transferência) do separador "Accueil" (Base).

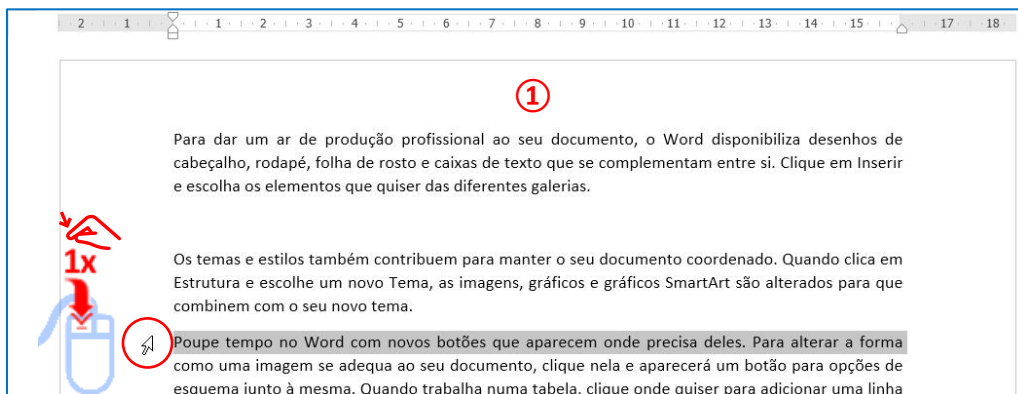


2 – Utilize as teclas de atalho premindo simultaneamente as teclas [Ctrl] + [V].

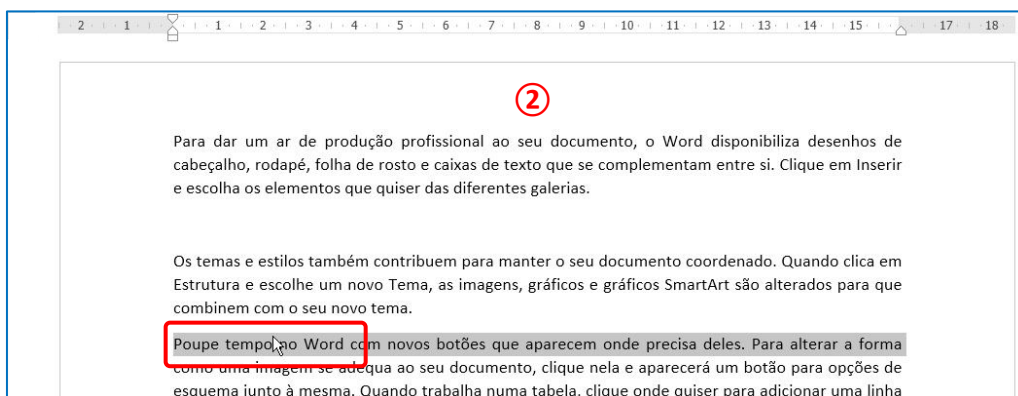



d) – para mover um texto, uma forma ou uma imagem no documento, selecione primeiro o que pretende mover. **Nota:** para seleccionar uma imagem ou uma forma, faça um simples clique em cima dela. Nas ilustrações abaixo, pode ver o exemplo para mover uma linha (frase) – imagens 1, 2 e 3. O ponteiro fica com o aspeto de uma seta que aponta para a direita  (em vez do I).

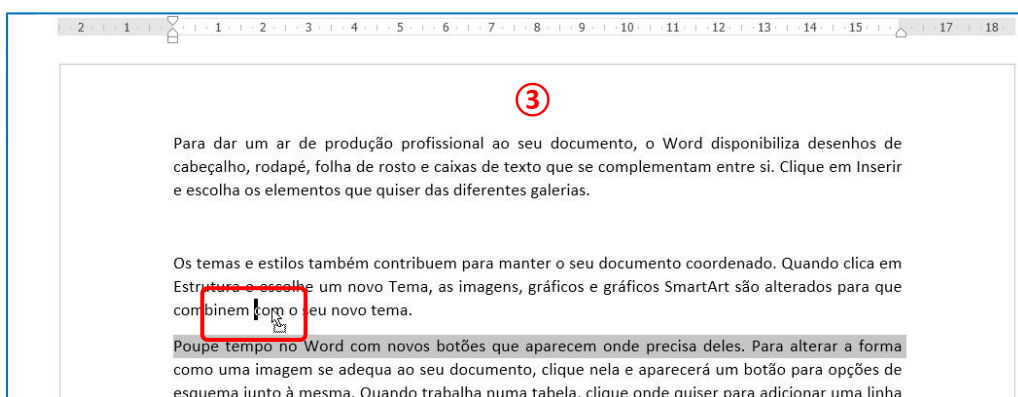
1 – clique na margem da página para seleccionar a linha que pretende mover.



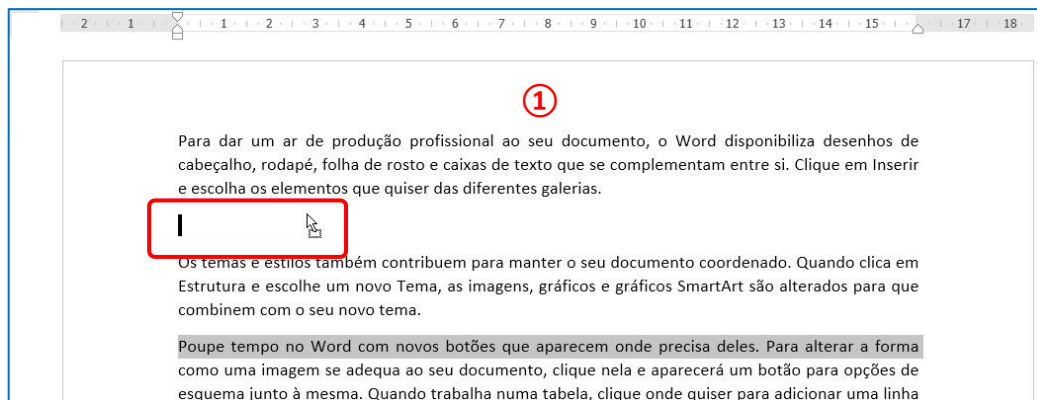
2 – mova o ponteiro do rato para dentro da zona da linha seleccionada.



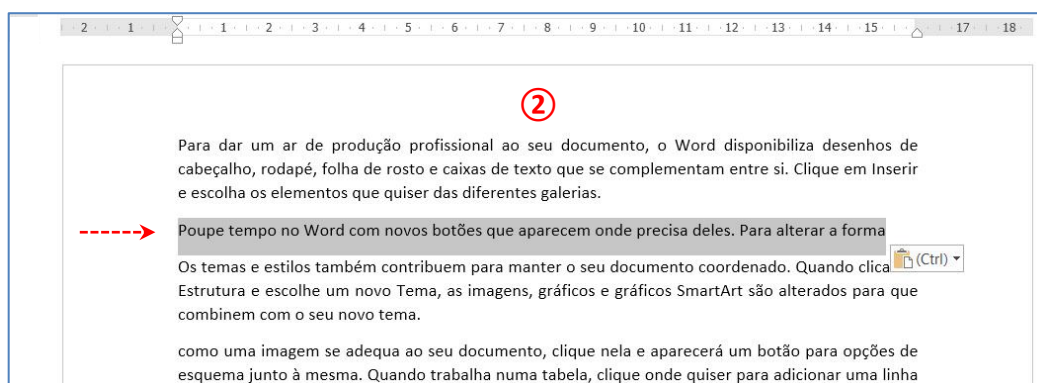
3 – clique e sem deixar de pressionar o botão do rato, arraste o ponteiro até ao local pretendido olhando para a posição do cursor (|). O ponteiro ficou com outro aspeto com um retângulo por baixo da seta .



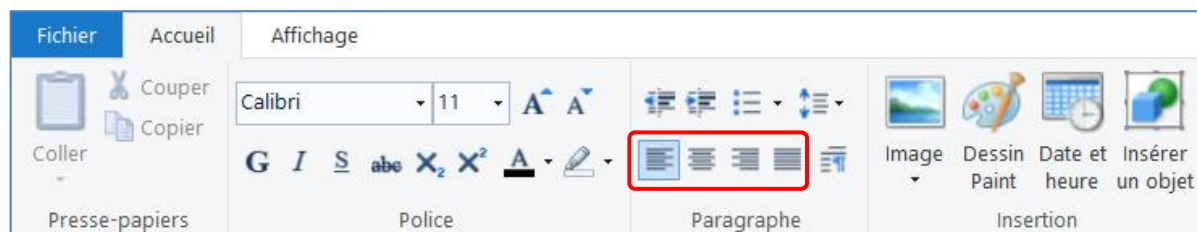
4 – assim que estiverem no bom local da página, deixe de pressionar o botão do rato – imagens 1 e 2.



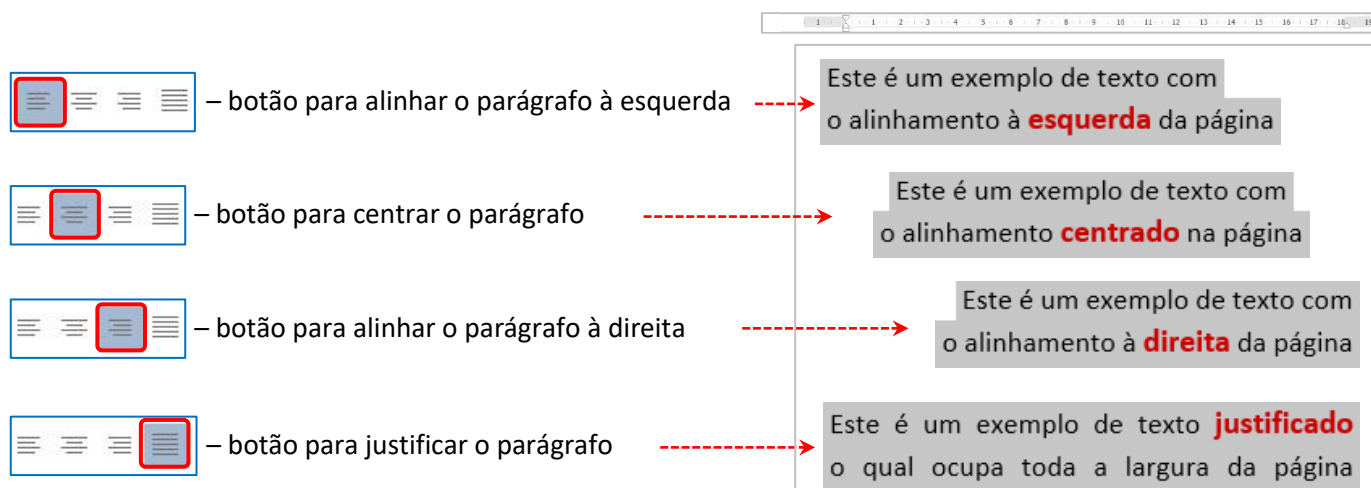
5 – o que tinha previamente selecionado foi movido para o local que escolheu.



– Alinhamento dos parágrafos



Na segunda linha de botões do grupo "Paragraphe" – imagem acima ilustrada, os quatro primeiros botões são utilizados para o alinhamento dos parágrafos.



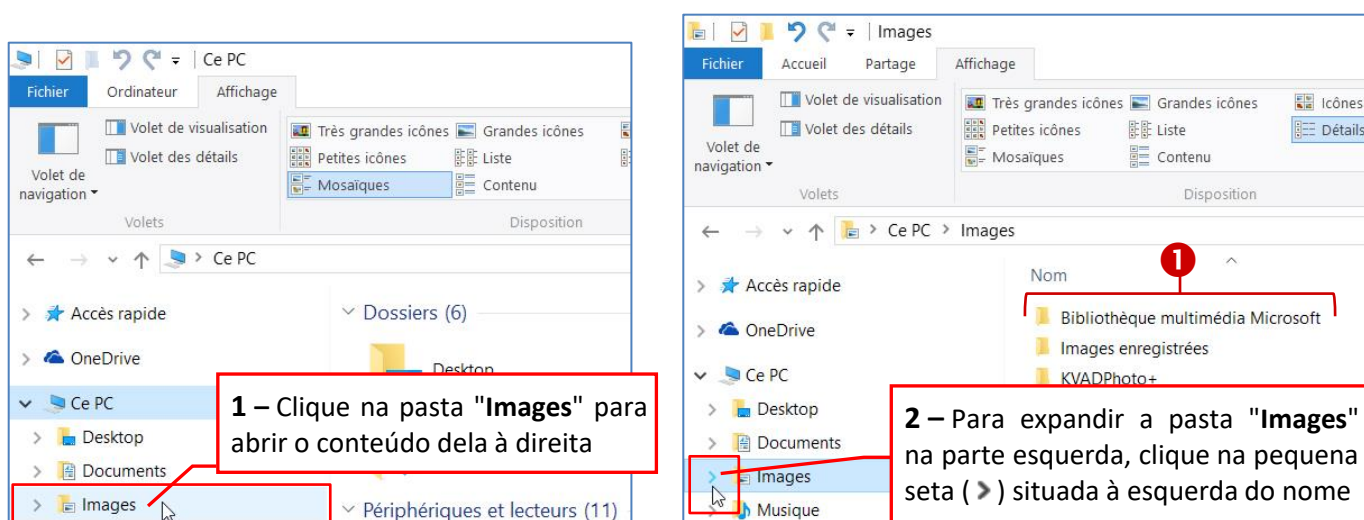
D – Utilizar o "Explorador de ficheiros" para copiar o conteúdo de um dispositivo ligado ao PC para outra unidade, (por exemplo do PC para uma pen USB ou de smartphone para o PC, etc.)

Para abrir o Explorador de ficheiros, clique no botão simbolizado por uma pasta situado na barra de tarefas, (a qual se encontra na parte inferior do seu ecrã Ambiente de trabalho – Bureau Windows).



Encontrará a explicação detalhada sobre a janela do Explorador de ficheiros da página 15 à página 17. Pode copiar ficheiros (documentos, imagens, etc.) do PC para outros dispositivos ou unidades ligadas ao PC, (por exemplo: telemóvel, máquina fotográfica, pen (clé) USB) e vice-versa. Também pode copiar de um dispositivo para outro, por exemplo de uma pen USB para outra, ou mover os ficheiros dentro do mesmo dispositivo.

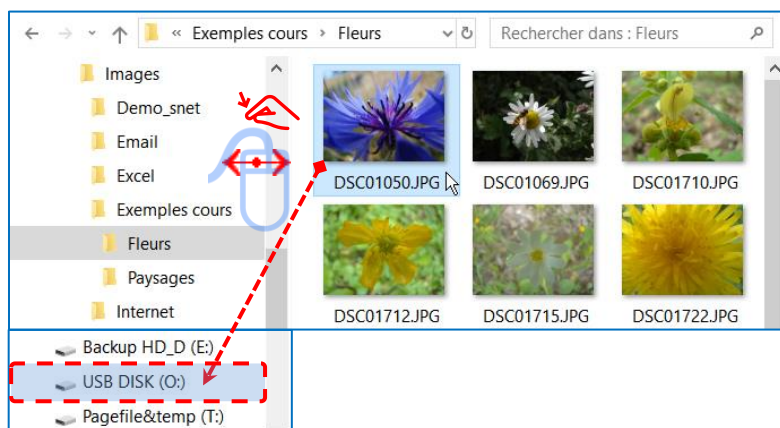
Mova o ponteiro do rato para cima da pasta ou do dispositivo ligado ao PC, situado no painel esquerdo do explorador de ficheiros e clique no respetivo nome. Se um ou outro não estiverem visíveis, clique na barra de deslocamento vertical e a seguir no nome, ou então, na pequena seta (>) situada à esquerda do nome para expandir as pastas. Clicando no nome, o conteúdo aparece no painel da direita do explorador de ficheiros.



1 - Conteúdo da pasta aberta "Images"

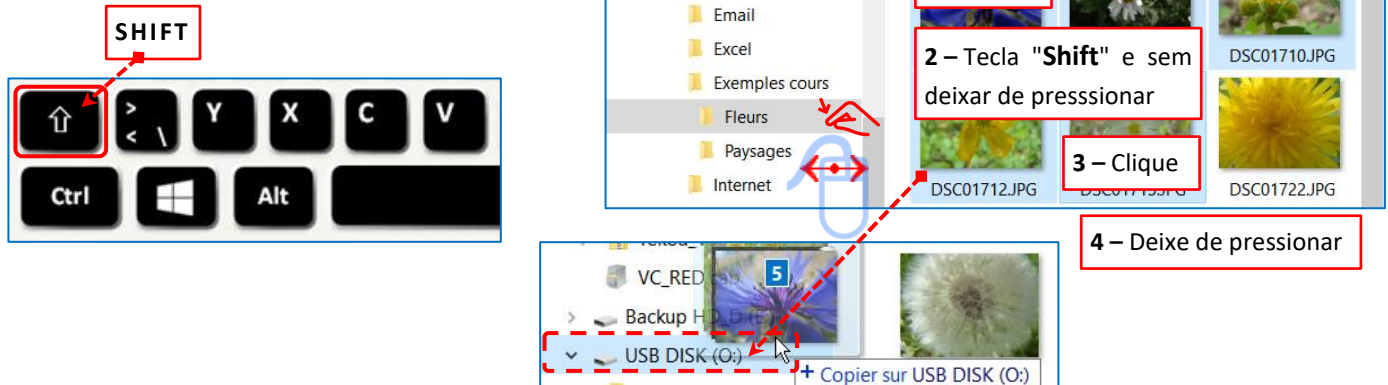
No nosso exemplo, vamos copiar algumas imagens do PC para uma pen USB. Não se esqueça de a inserir antes de começar a cópia. Abra a pasta que contém as imagens que deseja copiar – na imagem acima é a pasta "Fleurs".

1 – Se deseja copiar só uma imagem, clique nela e sem deixar de pressionar o botão do rato, mova o ponteiro do rato para cima da pen USB. Se ela não estiver visível no painel esquerdo do explorador de ficheiros, (continuar a manter a pressão), aproxime o ponteiro perto do fundo do painel esquerdo do explorador. O respetivo conteúdo moverá sozinho para cima. Assim que chegue ao nome da pen, (por exemplo USB DISK), deixe de pressionar o botão do rato. **Nota:** também pode escolher a pasta, se ela existir, mantendo o ponteiro do rato durante dois segundos em cima do nome da pen USB para expandir o respetivo conteúdo.



2 – Se deseja copiar um grupo de imagens seguidas, clique na primeira imagem do grupo que deseja copiar e a seguir, preme uma das teclas [**↑ Shift**], (existem duas, uma à esquerda e outra à direita no teclado), e **sem deixar de pressionar a tecla**, clique na última imagem do grupo. Deixe de pressionar a tecla. A seguir, clique numa das imagens seleccionadas e sem deixar de pressionar o botão do rato, mova o ponteiro para a pasta onde deseja copiar as imagens. Assim que se encontre na boa pasta, deixe de pressionar o botão do rato.

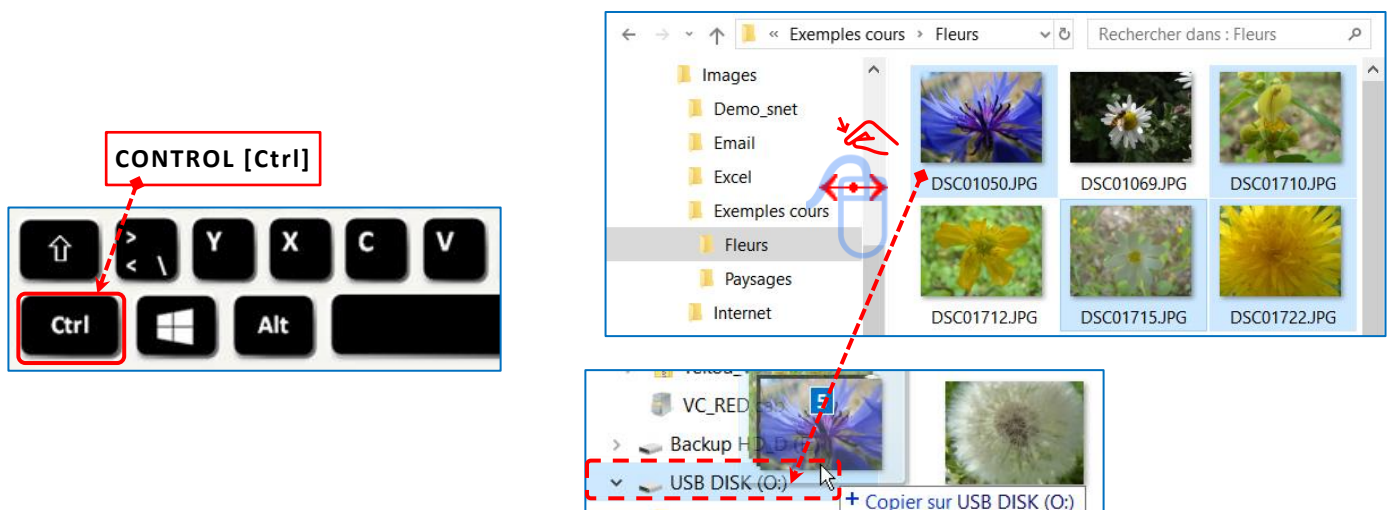
Nota: quando move o ponteiro, o numero de imagens seleccionadas aparece na amostra das miniaturas.



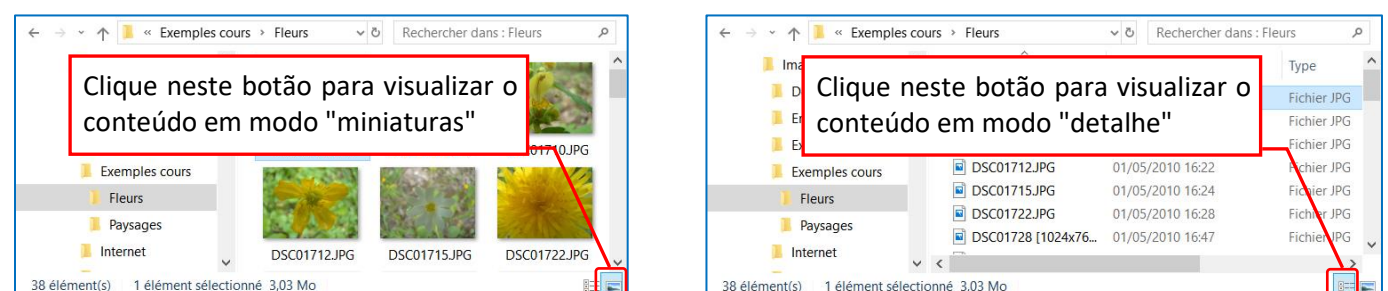
3 – Se deseja copiar imagens uma por uma e/ou que não se seguem, preme uma das teclas [**Ctrl**] (Control) e clique nas imagens que deseja seleccionar ou retirar de uma pré-selecção.

Atenção! Muito importante! Não mexa o rato quando clicar! Se mexer o rato, irá ter uma cópia das imagens pré-seleccionadas. Caso isso aconteça, clique de imediato no botão "Anular" situado em cima à esquerda, na barra de ferramentas Acesso rápido da janela do explorador de ficheiros.

A seguir, clique numa das imagens seleccionadas e sem deixar de pressionar o botão do rato, mova o ponteiro para a pasta onde deseja copiar as imagens. Assim que se encontre na boa pasta, deixe de pressionar o botão do rato.



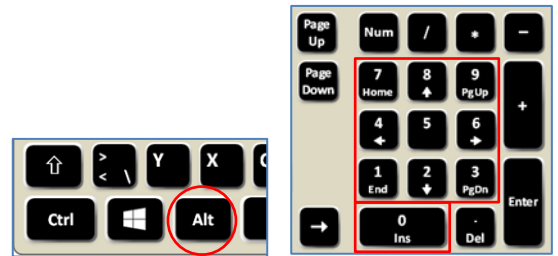
Nota: Para alterar o modo de visualização no painel direito do explorador de ficheiros, clique num dos botões que se encontram em baixo à direita da janela do explorador.



E – Alguns códigos ANSI para digitar caracteres especiais (ANSI = American National Standards Institute)

Proceda da maneira seguinte:

Prema a tecla [Alt], (manter a pressão na tecla), mais os algarismos do código correspondente – os quais devem ser digitados na parte numérica do teclado



Código	Car.	Nome	Código	Car.	Nome
064	@	arroba (at)	0202	Ê	E maiúsculo acento circunflexo
0128	€	euro	0203	Ë	E maiúsculo com acento trema
0137	‰	por mil	0204	Ì	I maiúsculo com acento grave
0140	Œ	OE colado (maiúsculo)	0205	Í	I maiúsculo com acento agudo
0145	‘	abrir citação simples	0206	Î	I maiúsculo acento circunflexo
0146	’	fechar citação simples	0207	Ï	I maiúsculo com acento trema
0147	“	abrir citação dupla	0210	Ò	O maiúsculo com acento grave
0148	”	fechar citação dupla	0211	Ó	O maiúsculo com acento agudo
0149	•	bola (grande)	0212	Ô	O maiúsculo acento circunflexo
0153	™	marca depositada não inscrita	0213	Õ	O maiúsculo com acento til
0156	œ	oe colado (minúsculo)	0214	Ö	O maiúsculo com acento trema
0160		espaço inseparável	0215	×	símbolo multiplicação
0161	¡	símbolo espanhol invertido (!)	0216	Ø	O com traço oblíquo (maiúsculo)
0169	©	copyright	0217	Ù	U maiúsculo com acento grave
0170	ª	ordinal feminino	0218	Ú	U maiúsculo com acento agudo
0171	«	abrir aspas	0219	Û	U maiúsculo acento circunflexo
0174	®	marca depositada	0220	Ü	U maiúsculo com acento trema
0175	ˆ	traço índice superior	0223 ou 225	ß	diêse alemão (s)
0177	±	mais ou menos	0224	à	a minúsculo com acento grave
0178	²	índice superior 2 (quadrado)	0225	á	a minúsculo com acento agudo
0179	³	índice superior 3 (cubo)	0226	â	a minúsculo acento circunflexo
0181	μ	símbolo micron (ou mu)	0227	ã	a minúsculo com acento til
0183	·	bola (pequena)	0228	ä	a minúsculo com acento trema
0185	¹	índice superior 1	0230	æ	ae colado (minúsculo)
0186	º	ordinal masculino	0236	ì	i minúsculo com acento grave
0187	»	fechar aspas	0237	í	i minúsculo com acento agudo
0188	¼	um quarto	0238	î	i minúsculo acento circunflexo
0189	½	meio	0239	ï	i minúsculo com acento trema
0190	¾	três quartos	0242	ò	o minúsculo com acento grave
0191	¿	símbolo espanhol invertido (?)	0243	ó	o minúsculo com acento agudo
0192	À	A maiúsculo com acento grave	0244	ô	o minúsculo acento circunflexo
0193	Á	A maiúsculo com acento agudo	0245	õ	o minúsculo com acento til
0194	Â	A maiúsculo acento circunflexo	0246	ö	o minúsculo com acento trema
0195	Ã	A maiúsculo com acento til	0247	÷	símbolo divisão
0196	Ä	A maiúsculo com acento trema	0248	ø	o com traço oblíquo (minúsculo)
0198	Æ	AE colado maiúsculo	0249	ù	u minúsculo com acento grave
0199	Ç	C cedilha (maiúsculo)	0250	ú	u minúsculo com acento agudo
0200	È	E maiúsculo com acento grave	0251	û	u minúsculo acento circunflexo
0201	É	E maiúsculo com acento agudo	0252	ü	u minúsculo com acento trema

F – Unidades de medida na informática

Unidade de medida	Símbolo		Equivalência	Corresponde aproximadamente a:
	Internacional	Pt ou Fr		
byte	B	B	8 bits	uma letra do alfabeto
kilobyte	kB	ko	1 000 bytes	± 200 palavras (± 2,5 kB para uma página)
megabyte	MB	Mo	1 000 kB	± um livro de 400 páginas (sem ilustrações)
gigabyte	GB	Go	1 000 MB	± mil livros (sem ilustrações) ± 285 fotografias em alta definição (1) ± 100 canções em MP3 (2)
terabyte	TB	To	1 000 GB	± um milhão de livros (sem ilustrações) ± 285 mil fotografias em alta definição (1) ± 100 mil canções em MP3 (2)

Legenda:

(1) – Fotografias tiradas em alta definição. O tamanho da fotografia é variável consoante a marca, o sensor de imagem e o modelo da máquina fotográfica digital. O tamanho médio é de $\pm 3,5$ Mo.

(2) – MP3 é um formato de compressão de música. O cálculo foi feito com uma compressão de 320 Ko/s, (qualidade máxima do som em MP3).

– Em língua portuguesa, a unidade de medida "**ko**" também pode ser escrita "**kB**" (Quilobyte). É válido também para as outras unidades de medida (Mo=MB, Go=GB e To=TB). A letra "**o**" significa octeto, a qual tem o mesmo valor que o byte.

Nota: Se a letra "B" estiver em minúscula, por exemplo **Mb**, a medida é em **megabits**. Esta unidade de medida também é utilizada para indicar a velocidade de transmissão de dados na Internet.

Notas

[illegible]



Equipa dos formadores:

Paulo Silva Marisa Casanova

