

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO GONÇALO

INFORMÁTICA BÁSICA

INICIANDO A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA OPERACIONAL



SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO

CONHECENDO O COMPUTADOR E OS SEUS PERIFÉRICOS

CPU



MONITOR



**TECLADO E
MOUSE**



SCANNER



WEBCAM



IMPRESSORA



**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

O QUE É UMA REDE?

Tecnologia que permite o compartilhamento de informações por computadores diferentes. Existem redes locais – chamadas de LAN e também redes de grande alcance chamadas de WAN – como por exemplo a Internet.



**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

COMO FUNCIONA UMA REDE WI-FI?

Como qualquer rede de computadores, é uma tecnologia que permite o compartilhamento de informações por computadores diferentes.

Em uma rede wi-fi as informações são transportadas sem que haja a necessidade de fios. Para isso, se utilizam basicamente dois tipos de equipamentos:

- ✓ **ROTEADOR WI-FI** – Equipamento que mantém a rede em funcionamento e faz com que os diferentes computadores consigam se comunicar.
- ✓ **PLACA DE REDE SEM FIO / ADAPTADOR USB para REDE SEM FIO** – faz com que o computador se comunique com o roteador.



RELAÇÃO WI-FI E INTERNET

✓ Quando instalo uma rede wi-fi, eu tenho internet automaticamente?

NÃO. Você pode estar conectado localmente e não ter acesso direto à internet. Para ter acesso à internet é necessário que o serviço de dados esteja habilitado e on-line.

✓ Quando utilizo somente um roteador em minha escola, eu posso usar a internet?

NÃO. Para tanto é necessário possuir um modem ADSL e uma operadora que lhe forneça o sinal para a INTERNET. Na rede municipal 99% das escolas utilizam os serviços da operadora Oi.



**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

RELAÇÃO COMPUTADOR X REDE ELETRICA X REDE DE DADOS

- ✓ Como todo e qualquer equipamento eletro/eletrônico o computador necessita de energia elétrica para que funcione. O mesmo acontece com os dispositivos que mantêm a rede funcionando, ou seja, sem energia, muito provavelmente nem o computador, nem a rede e nem a internet poderão ser acessados a contento.
- ✓ Por vezes, apesar de haver energia o seu computador pode não estar ligando: Verifique se o estabilizador está ligado (em 99% dos casos existe um led que fica aceso quando o estabilizador está em funcionamento).
- ✓ Outras resoluções: Verifique se todos os cabos estão conectados devidamente.



CHEGUEI NO TRABALHO E MEU COMPUTADOR NÃO FUNCIONA. O QUE FAZER (ANTES DE CHAMAR O SUPORTE TECNICO)?



- 1 – Verifique se o cabo de energia está conectado corretamente (atrás do gabinete);
- 2 – Caso o cabo de energia esteja conectado, verifique se o mesmo se encontra ligado à rede elétrica; se estiver ligado à um estabilizador ou no-break verifique se o mesmo está ligado;
- 3 – Algumas vezes existe um mau-contato no cabo de energia do monitor. Verifique também se este cabo está bem encaixado;
- 4 – As vezes o computador apresenta algumas mensagens em uma tela escura e não consegue avançar no carregamento do Windows, nesse caso verifique também se o teclado e o mouse se encontram bem encaixados.

**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**



RESOLVENDO PEQUENOS PROBLEMAS

1 – Meu teclado não funciona :

- Verifique se os leds estão acesos;
- Verifique se o cabo do teclado está bem encaixado;



Obs: Caso o teclado esteja mal encaixado ou até mesmo fora do lugar, é recomendável reiniciar o computador para que ele volte a funcionar.

2 – Meu mouse não funciona:

- Verifique se a luz embaixo do mouse está acesa;
- Verifique se o cabo do mouse está bem encaixado;



Obs:

Caso o teclado esteja mal encaixado ou até mesmo fora do lugar, é recomendável reiniciar o computador para que ele volte a funcionar.

Algumas vezes quando inserimos um pendrive ou outro dispositivo USB, o Windows “trava” o uso do mouse ou do teclado, para que volte ao normal basta reiniciar o computador.

RESOLVENDO PEQUENOS PROBLEMAS

3 – O computador liga, mas não consigo ver nenhuma imagem:

- Verifique se o cabo de energia do monitor está bem encaixado;
- Além do cabo de energia existe um outro cabo, que liga o monitor ao computador geralmente este cabo possui uma ponta azul, verifique se este cabo também está encaixado.

4 – O computador não lê o meu pendrive :

- Verifique se o pendrive está bem encaixado;
- Verifique se o antivírus não está bloqueando o pendrive;
- Troque o local onde o pendrive está encaixado



**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

RESOLVENDO PEQUENOS PROBLEMAS



Importante :

- Nunca utilize pendrives de procedência duvidosa. Um pendrive infectado com vírus pode destruir todas as informações contidas no seu computador;
- Mantenha um antivírus sempre ativo e atualizado no seu computador, existem boas opções de antivírus gratuitos oferecidos na internet como o 360 e o AVAST.
- Mesmo usando um pendrive confiável sempre passe o antivírus antes de usá-lo;

**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

RESOLVENDO PEQUENOS PROBLEMAS

5 – O pendrive funciona mas não consigo ver nenhum arquivo dentro dele:

- Tenha certeza de que é o pendrive certo;
- Tenha certeza de que o pendrive não é novo;
- Se é o pendrive certo e ele não é novo, significa que o seu pendrive pode ter sido formatado (apagado por alguém) ou você foi vítima de um vírus.



6 – Não consigo acessar a internet:

- Verifique o ícone ao lado do relógio – está identificando alguma conexão;
- Abra o navegador e visite uma página diferente – as vezes os sites oficiais como os da prefeitura, órgãos estaduais e do governo federal apresentam instabilidades devido ao grande fluxo de informações;
- Se tiver mais de um navegador, tente abrir a página em questão utilizando o outro (por exemplo se você está usando o firefox, tente abrir usando o google chrome).

RESOLVENDO PEQUENOS PROBLEMAS



Importante:

- Os sites que usamos e visitamos podem ser fontes de vírus e dos chamados “malwares”. Os vírus são programas cuja principal função é causar danos físicos ao seu computador ou danos lógicos destruindo as informações guardadas no seu computador, pendrive e etc.
- Os “malwares” são programas espiões cuja principal finalidade é “roubar” suas senhas, “invadindo” sua privacidade seja pessoal, profissional e até mesmo bancária.
- Frisamos a importância de ter um antivírus instalado e constantemente atualizado em seu computador.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO GONÇALO

INFORMÁTICA BÁSICA

FUNCIONALIDADE DE UM COMPUTADOR



SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO

HARDWARE



Termo em inglês que se refere à parte FÍSICA dos sistemas computacionais. Por exemplo: o teclado, o mouse, o monitor, a impressora, tudo o que você pode manusear constitui o HARDWARE.



SOFTWARE

Termo em inglês que se refere à parte LÓGICA dos sistemas computacionais. Por exemplo: o WINDOWS, o Word, a INTERNET, todo e qualquer PROGRAMA ou APLICATIVO que funciona no computador constitui o SOFTWARE.

**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO GONÇALO

INFORMÁTICA BÁSICA

TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS
(WINDOWS EXPLORER)



SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO

USANDO O PENDRIVE

1- Como limpar vírus?



Para limpar os vírus de dentro do seu PENDRIVE é necessário ter um software ANTIVIRUS. A SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO recomenda o uso do 360 – um antivírus gratuito e que é atualizável automaticamente via internet.

Para realizar esta tarefa, abra o ícone “MEU COMPUTADOR” e depois basta simplesmente clicar com o botão direito do mouse sobre o PENDRIVE na opção “SCAN with 360 Total Security”.

Se abrirá uma janela e o antivírus iniciará o processo de detecção.

Caso sejam encontrados arquivos suspeitos ou com vírus, o antivírus irá avisar e listar os vírus encontrados. Além de mostrar um botão “LIMPAR”, ao clicar nesse botão, o antivírus iniciará a remoção dos vírus encontrados.

Importante salientar que nem sempre essa remoção ocorrerá. E em outros casos, mais extremos, os arquivos infectados serão EXCLUÍDOS.

**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

USANDO O PENDRIVE



2- Como copiar arquivos?

- De uma forma geral, abra a pasta ou o pendrive onde se encontra o arquivo que você deseja copiar.
- Clique com o botão direito em cima do nome do arquivo na Opção “Copiar”
- Selecione o pendrive e/ou pasta para onde você deseja copiar o arquivo.
- Clique com o botão direito em cima do pendrive e/ou da pasta – Opção COLAR.

Importante:

1- Usando o “CLIQUE & ARRASTE” você pode selecionar vários arquivos ao mesmo tempo, o que facilita o trabalho de copiar.

2 - O processo de copiar arquivos para pendrives e outros tipos de memórias externas é muito importante, porque as informações contidas dentro do computador podem ser perdidas devido a problemas de HARDWARE. Até mesmo as cópias dentro dos pendrives tem que ser refeitas de tempos em tempos.

USANDO O PENDRIVE



3- Quando e como formatar?

Devemos formatar os nossos dispositivos de memória (pendrives, cartões, HDs e etc) de tempos em tempos. Principalmente após a detecção de muitos vírus, ou quando o sistema começa a apresentar inconsistências e lentidão excessiva.

NO CASO DE PENDRIVES (e somente nesses casos) para formatar basta abrir MEU COMPUTADOR, clicar com o botão direito em cima do PENDRIVE na opção FORMATAR.

A FORMATAÇÃO APAGA todos os arquivos de dentro do PENDRIVE. TUDO. ABSOLUTAMENTE. Uma vez feita não pode ser desfeita.

ANTES de formatar o seu pendrive realize uma cópia de SEGURANÇA (BACKUP) dos arquivos importantes que se encontram dentro dele.

Uma opção segura é o uso da internet – através do Google Drive por exemplo – onde podemos guardar os nossos arquivos essenciais.

**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

USANDO O PENDRIVE



3- Quando e como formatar? (parte 2)

Importante: Caso seja necessário formatar o HD (principal dispositivo de memória do nosso computador – onde se encontram gravados todos os nossos programas e nossos principais arquivos) é **OBRIGATÓRIO** e **EXPRESSAMENTE NECESSÁRIO** que se chame um dos Técnicos da Subsecretaria de Tecnologia da Educação.

Importante 2: Segundo lei municipal sancionada em 2011 é de inteira **RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO** do computador as informações nele contidas. Por isso antes de mandar **FORMATAR** qualquer dispositivo que seja certifique-se de que você ainda conserva as informações em outro local. A subsecretaria de tecnologia da educação e seus técnicos não são responsáveis por **BACKUPS** ou cópias de segurança de qualquer tipo.

Importante 3: Caso qualquer um, que não um técnico da subsecretaria de tecnologia da educação, abra, mude peças ou formate o seu computador a responsabilidade é do usuário / escola / diretor / etc.

**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

IMPRIMIR A PARTIR DO PENDRIVE

4- Como imprimir a partir do pendrive?



Atualmente em nossas escolas e aqui na SEMED o conjunto das impressoras instaladas se constitui basicamente de impressoras de tecnologia LASER monocromáticas (BROTHER) e LASER coloridas (XEROX) ambos os tipos possuem entradas para pendrives.

De forma que para imprimir diretamente do pendrive, basta que o mesmo seja inserido na impressora e que seja escolhida a opção “IMPRESSAO DIRETA” ou “IMPRIMIR DO USB”. A impressora mostrará no visor os arquivos disponíveis para a impressão. Selecione o arquivo que deseja imprimir e aperte o botão VERDE (iniciar cópia).

Importante: A impressora não reconhece diretamente os arquivos do Word e do Excel, ela reconhece arquivos PDF e imagens JPG, no Word e no Excel é possível salvar diretamente como PDF. (opção SALVAR COMO)

**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

IMPRIMIR A PARTIR DO PENDRIVE

4- Como imprimir a partir do pendrive (parte 2)?



Importante2: Também é plenamente possível imprimir qualquer documento a partir do pendrive, simplesmente abrindo o conteúdo e dando um duplo-clique em cima do arquivo.

Assim que o arquivo seja aberto, basta mandar imprimir normalmente. (Arquivo / Imprimir ou CTRL+P).

Importante 3: É importante verificar se existe papel dentro da bandeja antes de iniciar o processo de impressão.

5- Scanear documentos diretamente para o Pendrive

Atualmente em nossas escolas e aqui na SEMED as impressoras instaladas são multifuncionais – impressoras que também funcionam como SCANNERS seja da marca BROTHER ou XEROX e ambas possuem entradas para pendrives.

**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

DIGITALIZAR DOCUMENTO PARA O PENDRIVE

5- Digitalizar documentos diretamente para o Pendrive (parte 2)



Ao inserir um pendrive a impressora irá questionar o que devemos fazer, basta escolher a impressão “DIGITALIZAR PARA A USB”

Passo 1: Levante a tampa superior da impressora e posicione o documento em cima da área envidraçada.

Passo 2: Pressione o botão VERDE (ou Iniciar Cópia).

Importante: Caso haja mais de um original, acima da tampa existe um FEEDER – um equipamento que “puxa” automaticamente as folhas para que sejam scaneadas. É importante notar que todos os originais formarão apenas um único arquivo com a extensão .PDF

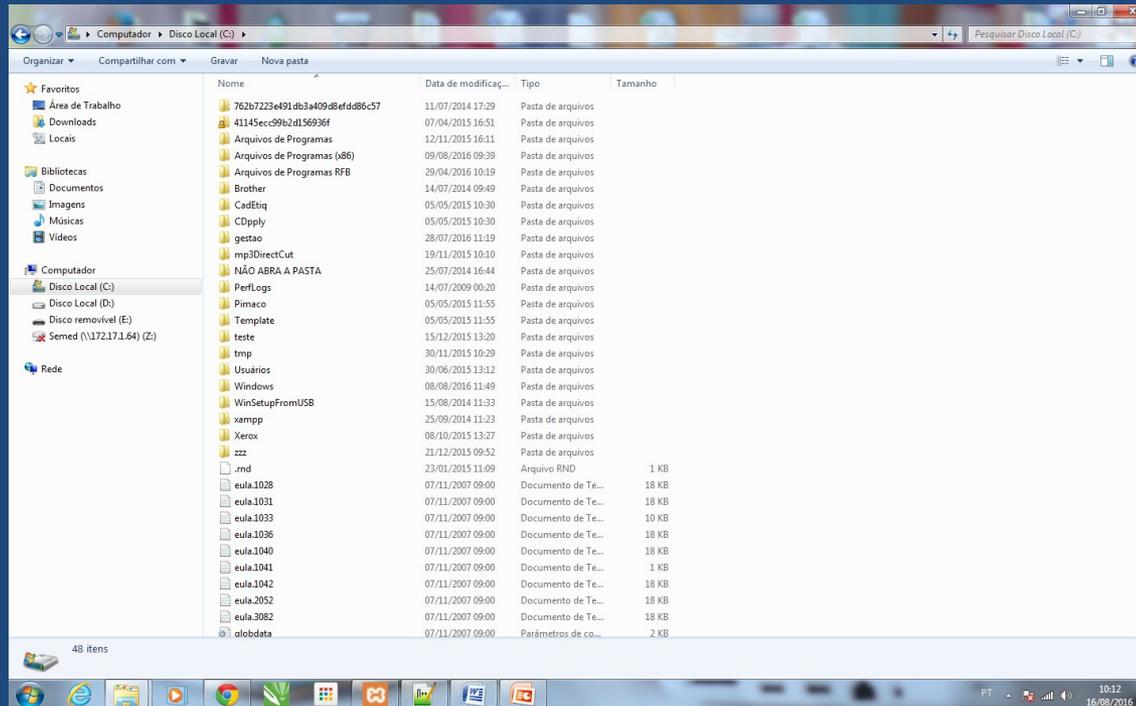
Importante 2: Se houver algum tipo de grampo ou similar é necessário que o mesmo seja retirado para que não haja dano ao FEEDER e à impressora.

*Digitalizar = Scanear = Scannerizar = Criar cópia digital

**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS

WINDOWS EXPLORER



Windows + E -> abre a janela do windows explorer

Aqui podemos gerenciar nossos arquivos, pastas e unidades no Windows.

**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS

WINDOWS EXPLORER

Criar nova Pasta

1 - Para criar uma nova pasta, selecionamos o local (unidade ou pasta) onde desejamos que ela seja criada. Para selecionar basta clicar uma vez com o botão esquerdo do mouse em cima dessa unidade ou pasta.

2 – Usamos o comando ARQUIVO/NOVO/PASTA ou clicamos com o botão direito do mouse em cima do nome da pasta ou da unidade, e, no menu que será aberto, opção Novo/Pasta

3 – Assim que clicarmos será mostrado um ícone da pasta, e será necessário digitar o nome dessa nova pasta e então pressionar a tecla ENTER.

Obs.: Caso não seja digitado nenhum nome essa nova pasta será chamada “NOVA PASTA”

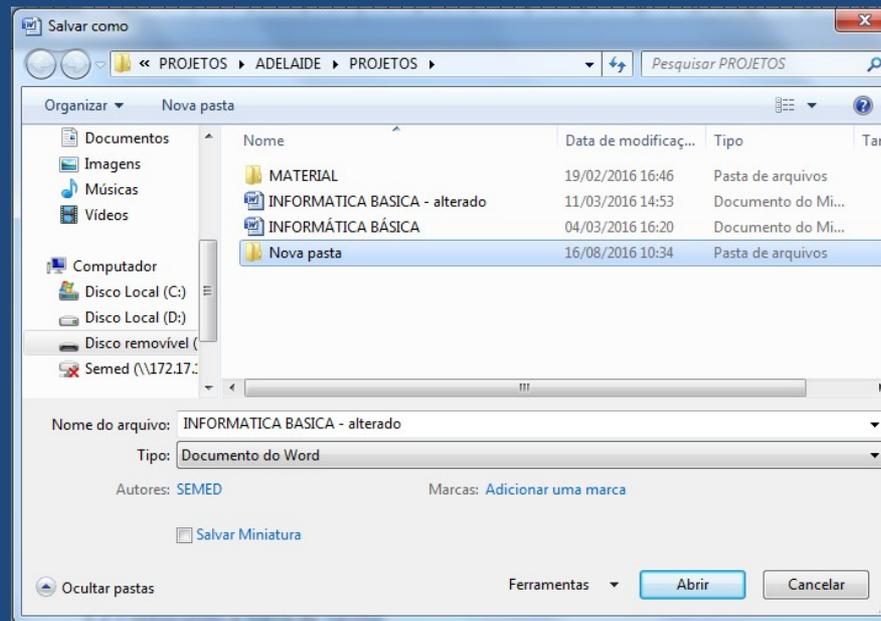
**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS

WINDOWS EXPLORER

Criar nova Pasta - Outra forma

Quando estamos editando um documento e vamos salvá-lo, é aberta uma janela onde podemos clicar em um botão e criar uma nova pasta ali mesmo, sem precisar usar o Windows Explorer;



**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

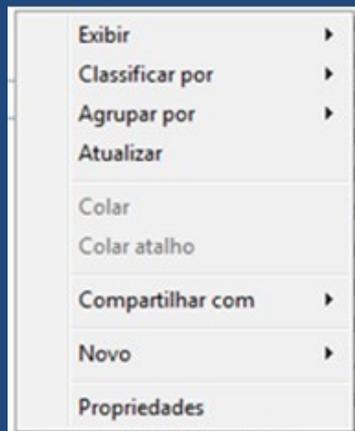
TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS

WINDOWS EXPLORER

Importante : Da mesma forma é necessário digitar o nome dessa nova pasta e também selecioná-la para que o nosso arquivo seja guardado dentro dela.

O Botão direito do Mouse

Em praticamente todas as aplicações do Windows, quando clicamos com o botão direito, acionamos um menu de contexto (um menu de atalhos para os comandos mais utilizados naquela “tela”);



**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

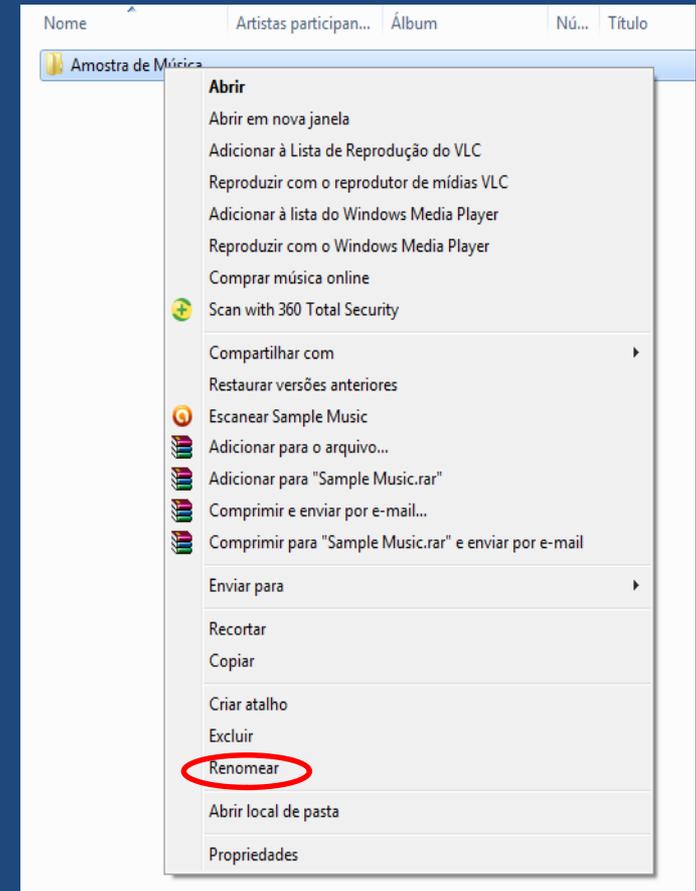
TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS

WINDOWS EXPLORER

Alterando o nome de pastas e arquivos

Para alterar o nome de um arquivo ou pasta, basta selecionar o arquivo ou pasta (com um clique com o botão esquerdo do mouse) e logo após, consecutivamente, clicar novamente com o botão esquerdo – se você for bem sucedido(a) o nome do arquivo ou pasta parecerá selecionado e basta que você digite o novo nome.

Outra forma de modificar (renomear) o nome de um arquivo ou pasta é clicando com o botão direito em cima do arquivo ou pasta e selecionar a opção “RENOMEAR”.



TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS

WINDOWS EXPLORER

Movendo e copiando arquivos ou pastas

Copiar x Mover

Quando copiamos temos pelo menos duas versões iguais do mesmo arquivo (o original e a cópia).

Quando movemos “tiramos” o arquivo ou pasta de sua origem e ele só vai estar presente no destino (local que escolhemos para mover).

Copiar Arquivo ou Pasta

- 1 – Selecione o arquivo ou pasta que será copiado.
- 2 – Clique com o botão direito na opção “COPIAR”
- 3 – Selecione o local para onde deseja copiar.
- 4 – Clique com o botão direito na opção “COLAR”

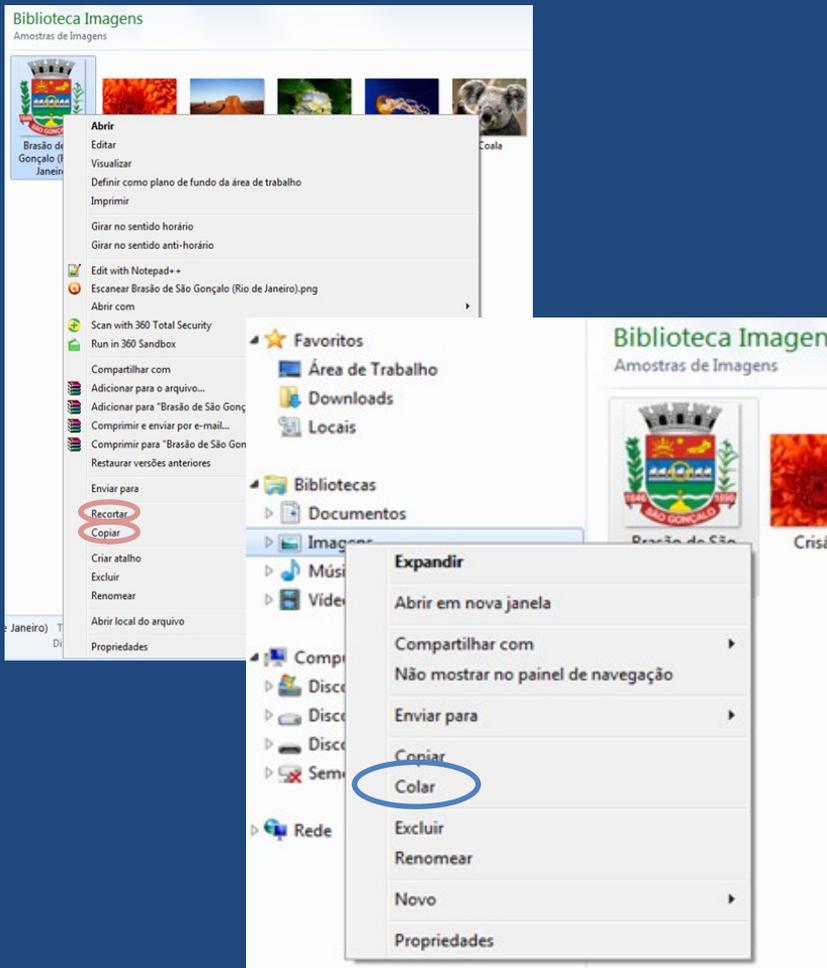
**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS

WINDOWS EXPLORER

Mover Arquivo ou Pasta (RECORTAR)

- 1 – Selecione o arquivo ou pasta que será movido (recortado).
- 2 – Clique com o botão direito na opção “RECORTAR”
- 3 – Selecione o local para onde deseja mover.
- 4 – Clique com o botão direito na opção “COLAR”



**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS

WINDOWS EXPLORER

IMPORTANTE - Sempre é bom verificar se a unidade (HD, PENDRIVE e etc.) possui capacidade suficiente para guardar o arquivo que desejamos copiar ou mover.

BACKUP

Chamamos de Backup (pronunciamos becápe) toda e qualquer cópia de segurança dos arquivos que seja importante e/ou vital. Existem programas que fazem esse procedimento de forma automática, porém se você apenas copiar para um pendrive os arquivos que considera importantes, já está se precavendo de problemas que possam vir a acontecer e que são inerentes de qualquer dispositivo eletrônico.

“Queimar”, danificar, “quebrar” são coisas que podem acontecer sem aviso prévio. Mas você pode ser precavido(a) e fazer suas cópias de segurança de tempos em tempos. Lembre-se que o backup é responsabilidade do usuário. A equipe técnica não tem como recuperar seus dados. Nem dar jeitinho, nem tentar, nem ver se consegue.

**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

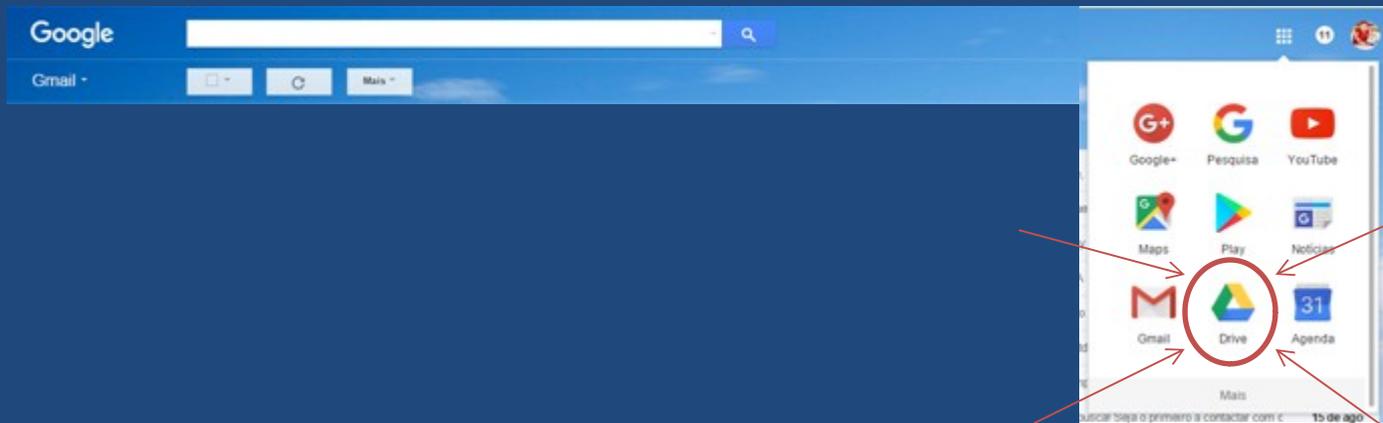
TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS

USANDO A “NUVEM”

Atualmente uma das formas mais eficazes de realizar seus backups é através da chamada “nuvem” – ou seja – deixando seus arquivos importantes na própria internet, para isso existem sites específicos que disponibilizam espaço para que você faça o upload (cópia para a internet) dos seus arquivos importantes.

Muitos desses sites são pagos.

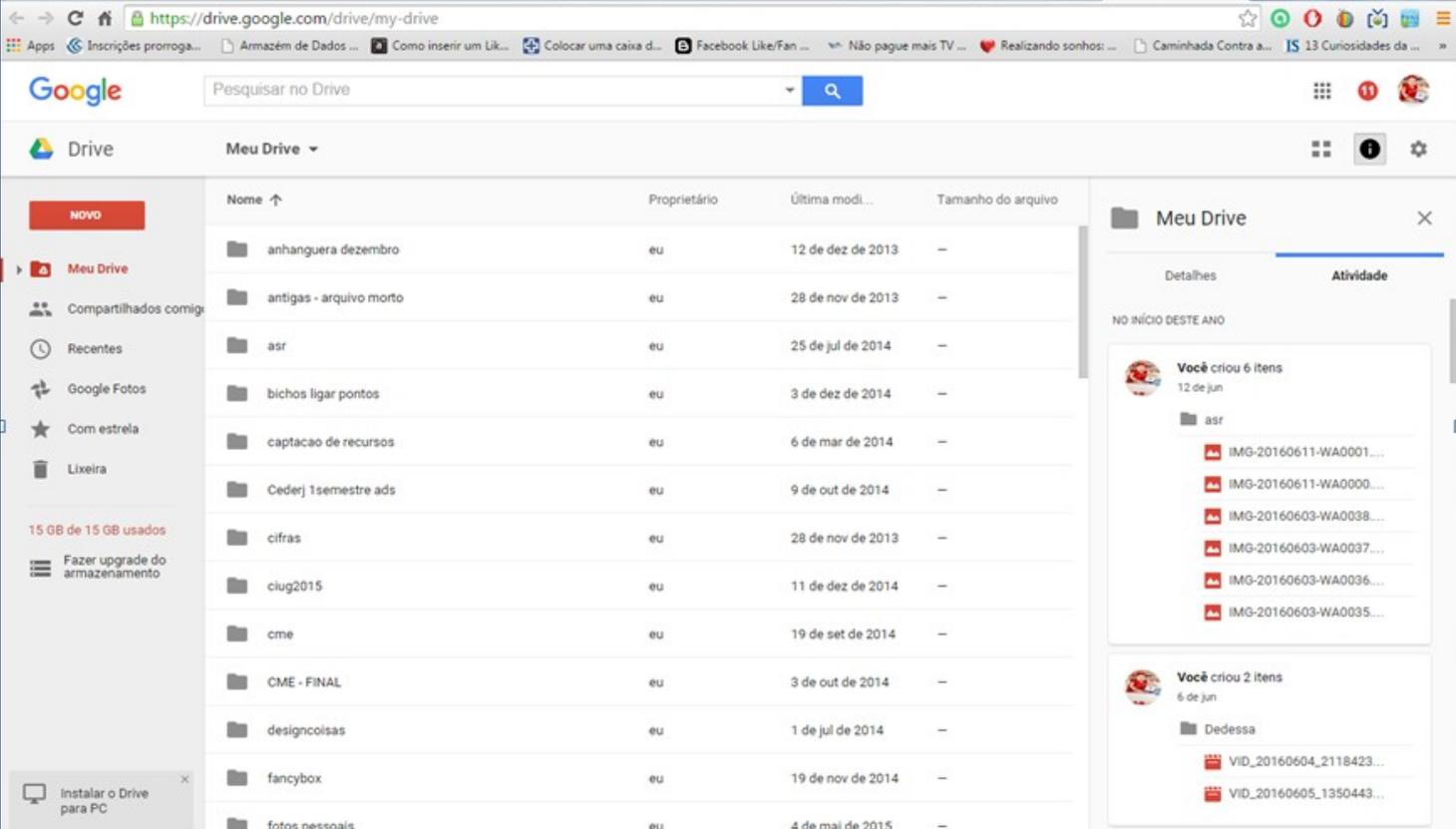
Uma alternativa de qualidade e completamente gratuita é o **GOOGLE DRIVE** – ferramenta disponível para o usuário que possua uma conta de email do **GMAIL**.



**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS

TELA DO GOOGLE DRIVE



The screenshot displays the Google Drive interface in a browser window. The address bar shows the URL <https://drive.google.com/drive/my-drive>. The page features a search bar at the top with the text "Pesquisar no Drive". Below the search bar, the "Meu Drive" section is visible, containing a table of folders. The table has columns for "Nome", "Proprietário", "Última modi...", and "Tamanho do arquivo". The folders listed include "anhanguera dezembro", "antigas - arquivo morto", "asr", "bichos ligar pontos", "captacao de recursos", "Cederj 1 semestre ads", "cifras", "ciug2015", "cme", "CME - FINAL", "designcoisas", "fancybox", and "fotos pessoais". On the right side, there is a sidebar titled "Meu Drive" with tabs for "Detalhes" and "Atividade". The "Atividade" tab is active, showing a list of recent actions, such as "Você criou 6 itens" on 12 de jun and "Você criou 2 itens" on 6 de jun.

Nome	Proprietário	Última modi...	Tamanho do arquivo
anhanguera dezembro	eu	12 de dez de 2013	—
antigas - arquivo morto	eu	28 de nov de 2013	—
asr	eu	25 de jul de 2014	—
bichos ligar pontos	eu	3 de dez de 2014	—
captacao de recursos	eu	6 de mar de 2014	—
Cederj 1 semestre ads	eu	9 de out de 2014	—
cifras	eu	28 de nov de 2013	—
ciug2015	eu	11 de dez de 2014	—
cme	eu	19 de set de 2014	—
CME - FINAL	eu	3 de out de 2014	—
designcoisas	eu	1 de jul de 2014	—
fancybox	eu	19 de nov de 2014	—
fotos pessoais	eu	4 de mai de 2015	—

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO

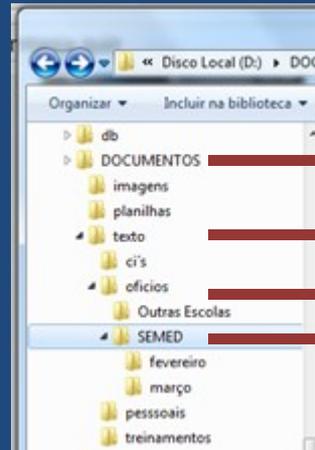
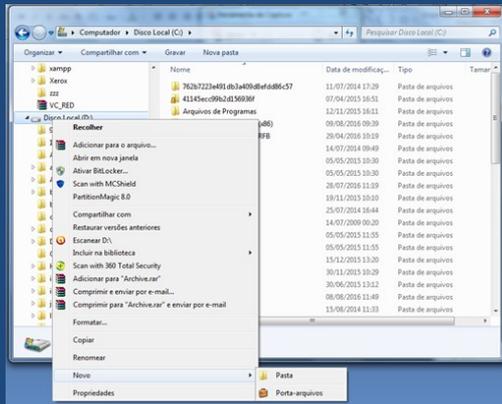
TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS

SUBPASTAS

A fim de melhor organizar nossas informações dentro da Unidade (seja um HD, PENDRIVE ou DVD) além de criar pastas, existe a possibilidade da criação de subpastas (pastas dentro da pasta principal).

O procedimento é o mesmo: **ARQUIVO/NOVO/PASTA** ou **BOTÃO DIREITO/NOVO/PASTA**, esse tipo de organização facilita o seu processo de armazenamento e de busca de arquivos..

Um exemplo de uso de subpastas seria o seguinte:



→ pasta principal dos documentos

→ subpasta para os documentos de texto

→ subpasta para os ofícios

→ subpasta para os ofícios encaminhados à SEMED

**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

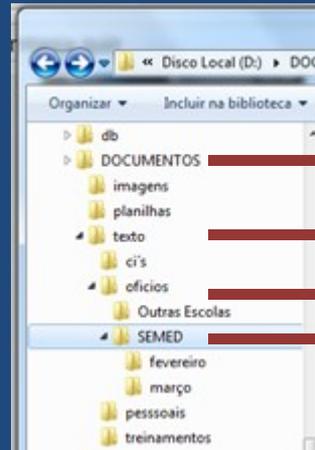
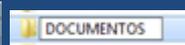
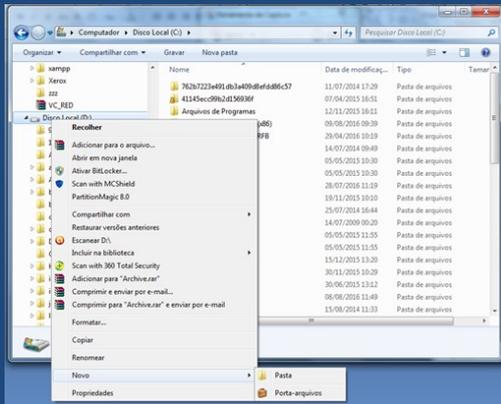
TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS

SUBPASTAS

A fim de melhor organizar nossas informações dentro da Unidade (seja um HD, PENDRIVE ou DVD) além de criar pastas, existe a possibilidade da criação de subpastas (pastas dentro da pasta principal).

O procedimento é o mesmo: ARQUIVO/NOVO/PASTA ou BOTÃO DIREITO/NOVO/PASTA, esse tipo de organização facilita o seu processo de armazenamento e de busca de arquivos..

Um exemplo de uso de subpastas seria o seguinte:



→ pasta principal dos documentos

→ subpasta para os documentos de texto

→ subpasta para os ofícios

→ subpasta para os ofícios encaminhados à SEMED

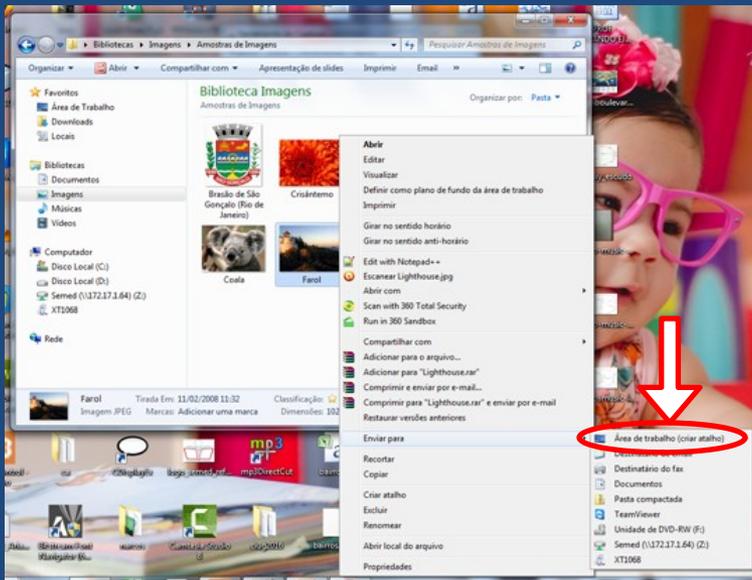
**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

TRABALHANDO COM ARQUIVOS E PASTAS

CRIANDO ATALHO

Para facilitar nosso trabalho, também podemos adicionar atalhos à nossa área de trabalho. Dessa forma necessitamos de apenas um clique para abrir um documento, planilha, foto, pasta, ou programa importante.

Quando criamos um atalho, é colocado um novo ícone na área de trabalho.



Para criar um atalho, basta clicar com o botão direito em cima do arquivo, depois na opção ENVIAR PARA e depois na opção ÁREA DE TRABALHO (CRIAR ATALHO)

**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**

TRABALHANDO COM PAINEL DE CONTROLE

VERIFICAR DEPOIS

Configurando Impressoras
Gerenciando contas e usuários

**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA
EDUCAÇÃO**