

Ficha de Trabalho 01

OBJETIVOS

Utilizar um computador.

Operar com as tarefas, barra de tarefas, programas, pastas e ficheiros.

Parte 01 – Barra de Tarefas

Passo 01

Identificar a barra de tarefas.



Passo 02

Identificar tarefas na barra de tarefas.



Passo 03

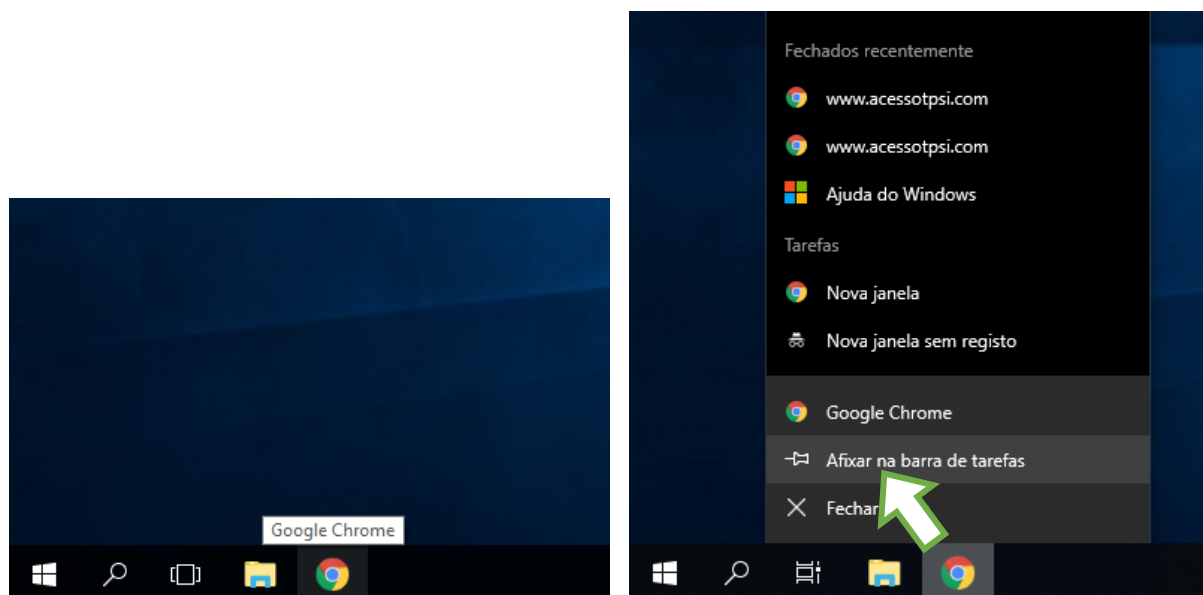
Identificar tarefas em execução na barra de tarefas.



Passo 04

Fixar ícons na barra de tarefas para que fiquem sempre disponíveis.

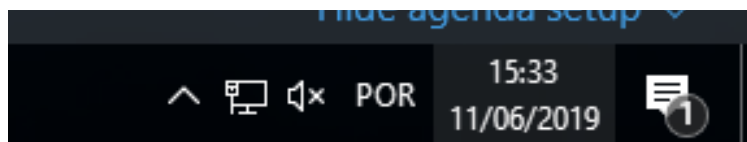
Para isso deve clicar com o botão direito do rato em cima da tarefa pretendida e escolher a opção “Afixar na barra”. Caso este não seja fixado, quando o programa é terminado, o ícon deixa de estar visível.



Parte 02 – Icons

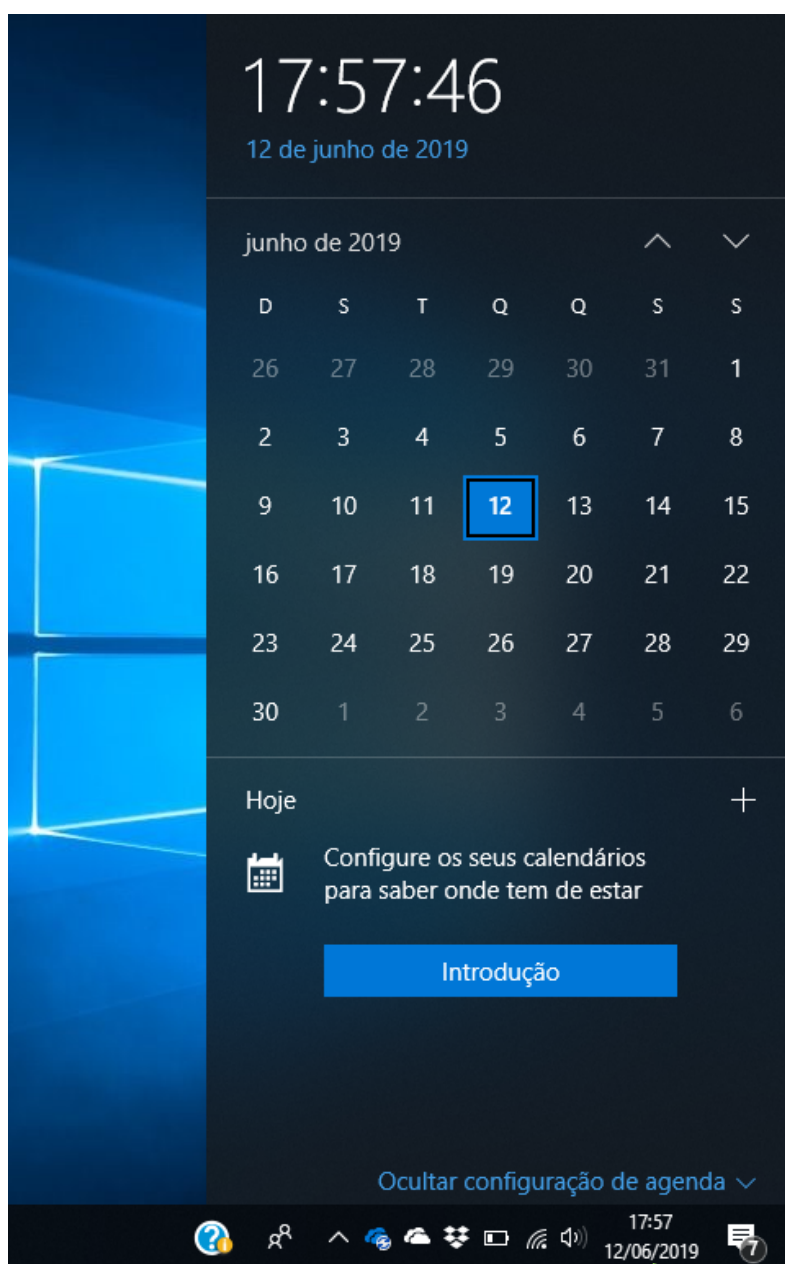
Passo 01

Identificar icons na barra de tarefas.



Passo 02

Visualizar calendário a partir do icon de relógio na barra de tarefas.



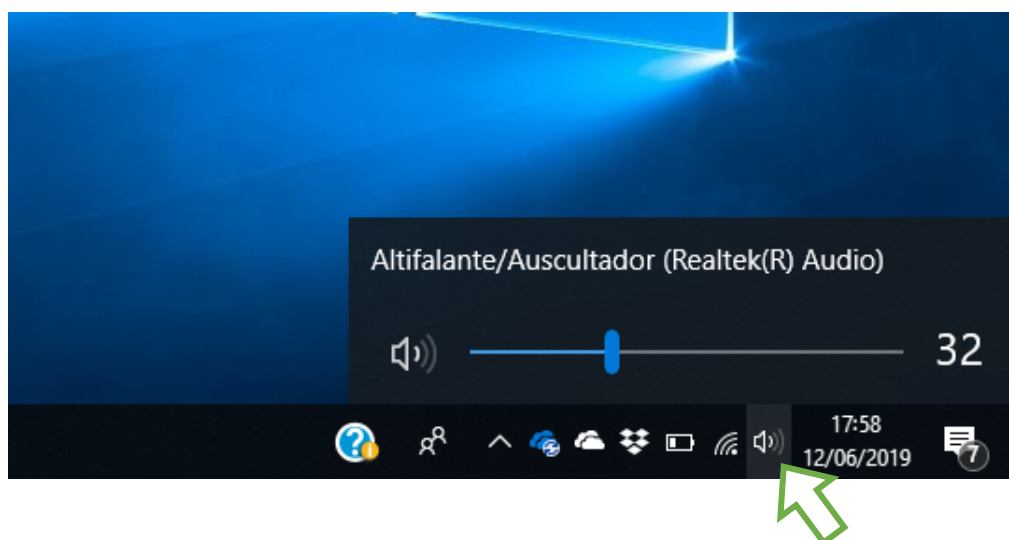
Passo 03

Alterar o idioma do teclado.



Passo 04

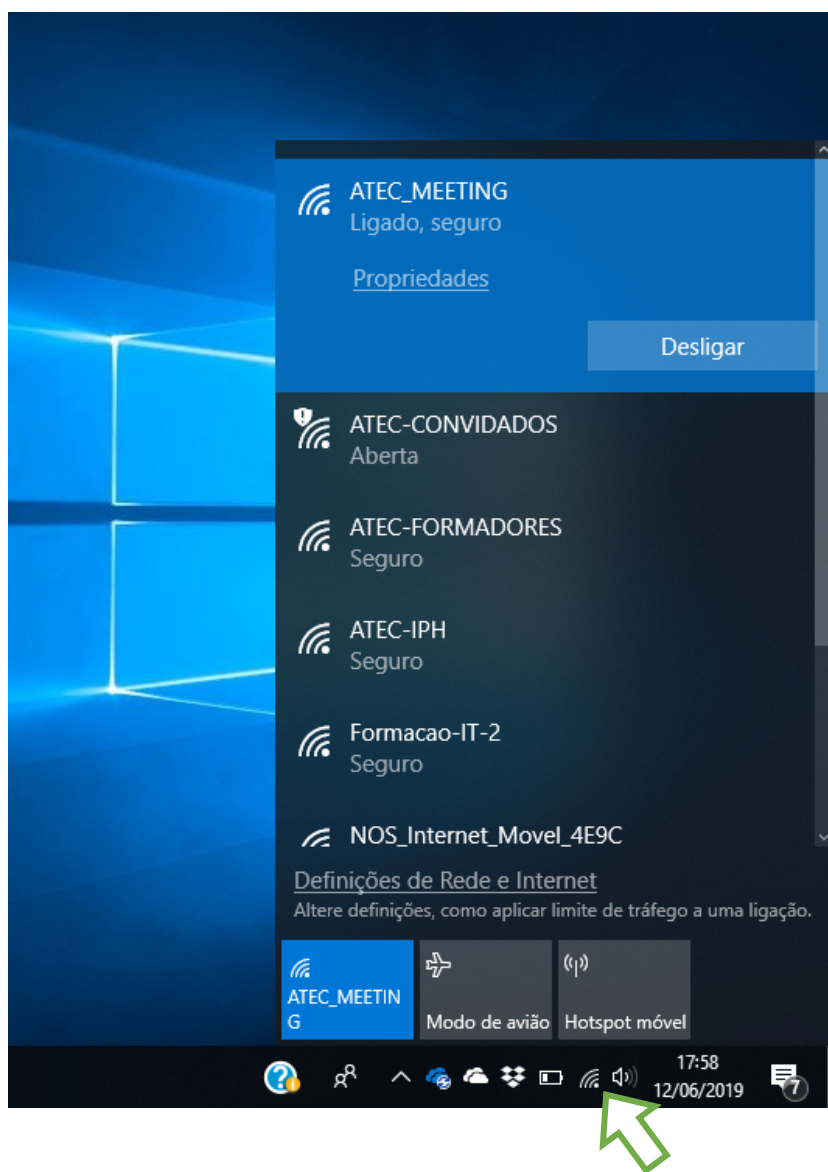
Aumentar/diminuir o volume a partir do icon de som na barra de tarefas.



Passo 05

Utilizar propriedades de rede com fios ou sem fios a partir do icon de rede na barra de tarefas.

Para ativar uma rede sem fios, basta selecionar a rede pretendida, desde que esta seja detetada pelo computador e em seguida, introduzir a palavra passe. Das próximas vezes que o computador detetar essa rede, não será necessário digitar a palavra passe, a não ser que o computador não a consiga memorizar.

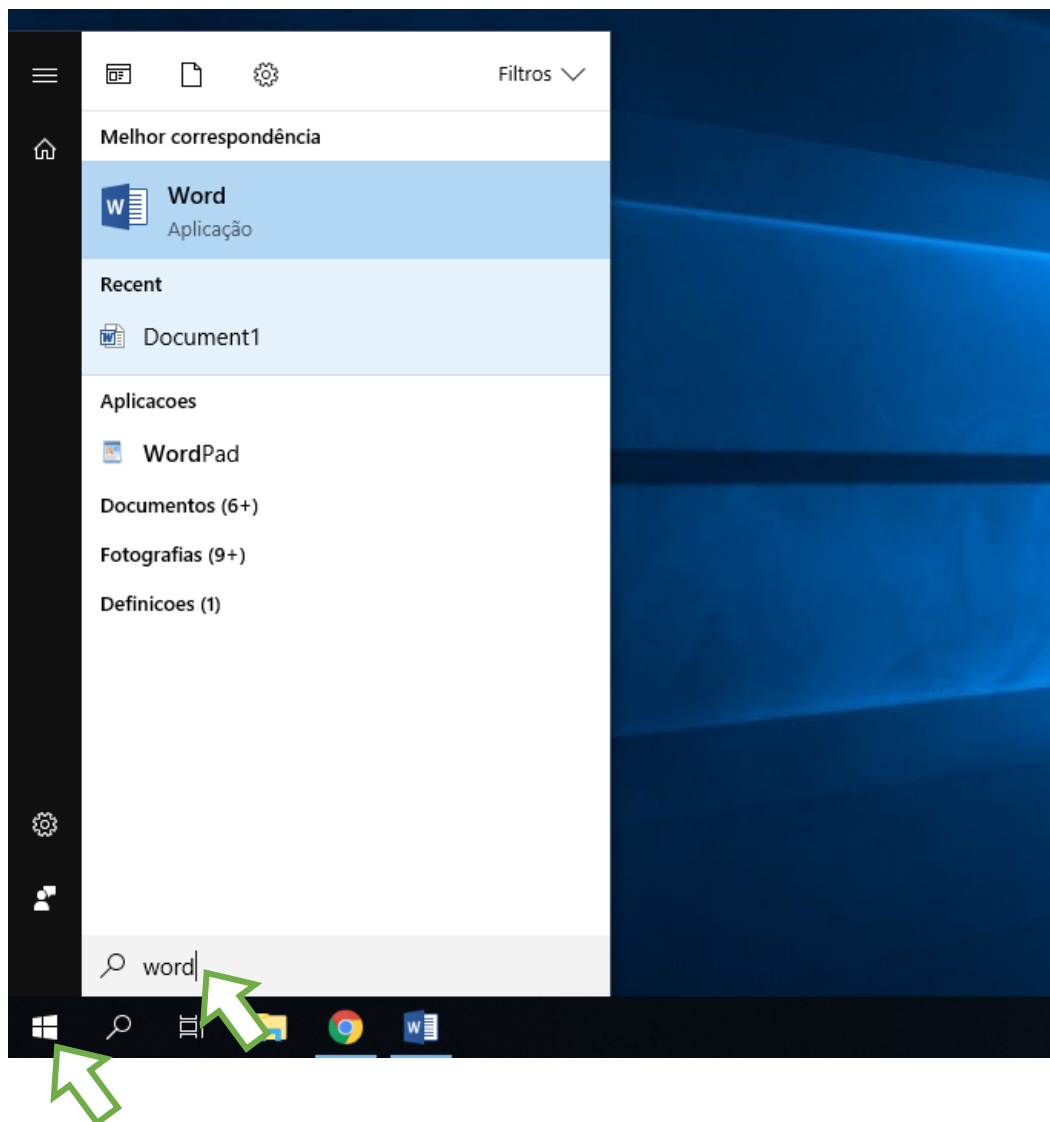


Parte 03 – Menu Iniciar

Passo 01

Abrir o menu iniciar da barra de tarefas.

Para abrir o menu iniciar deve clicar no símbolo do Windows que aparece no canto inferior esquerdo do ecrã.

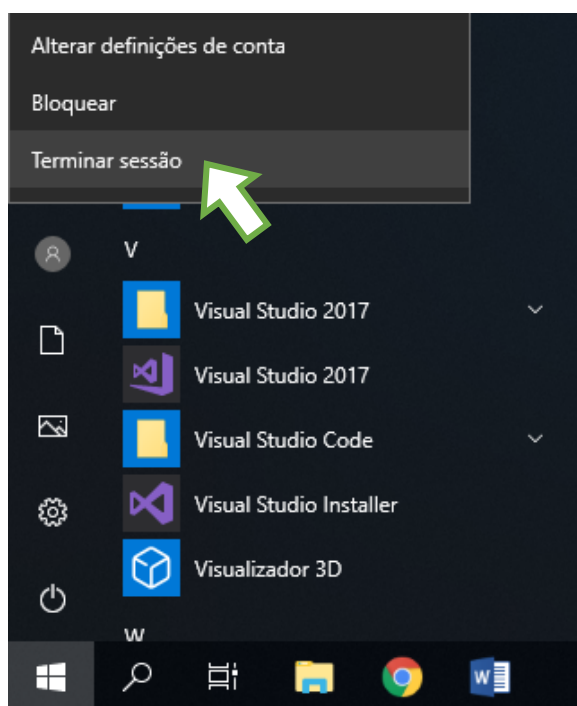


Passo 02

Terminar sessão.

Terminar sessão significa fechar todos os programas abertos na sessão do seu utilizador. Para voltar a poder utilizar os seus programas deve voltar a iniciar sessão, inserindo a palavra passe de utilizador.

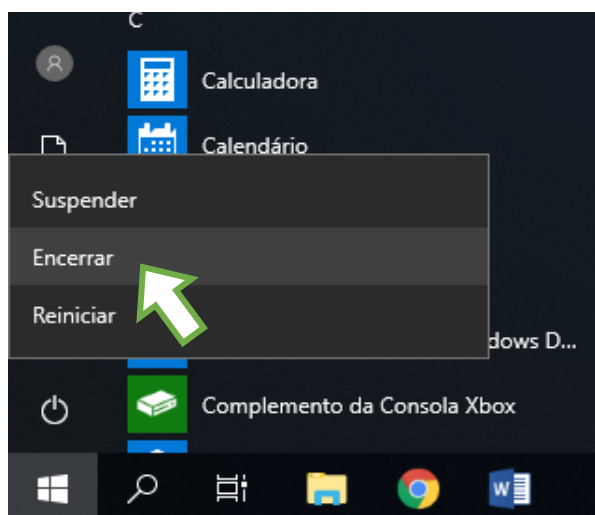
Também é possível bloquear a sessão, permitindo proteger os programas que tem abertos no momento. Esta opção obriga a inserir a palavra passe de utilizador para voltar ao seu ambiente.



Passo 03

Encerrar o computador.

Diferente de terminar ou bloquear a sessão, encerrar o computador implica que todos os programas serão desligados e o computador não precisa de continuar ligado à corrente elétrica. É a melhor opção para transportar o computador ou quando não vai usar o mesmo por um longo período de tempo.



Parte 04 – Pastas e Ficheiros

Passo 01

Abrir pastas.

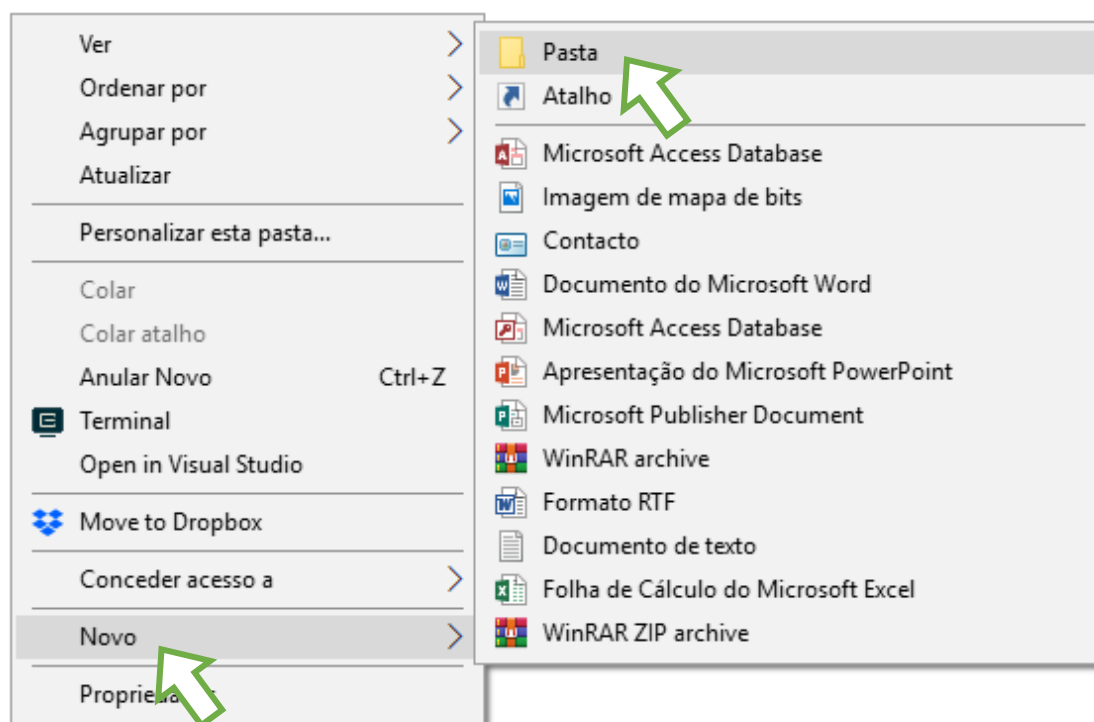
Para abrir qualquer pasta guardada no computador, basta aceder ao explorador do Windows na barra de tarefas.



Passo 02

Criar pastas.

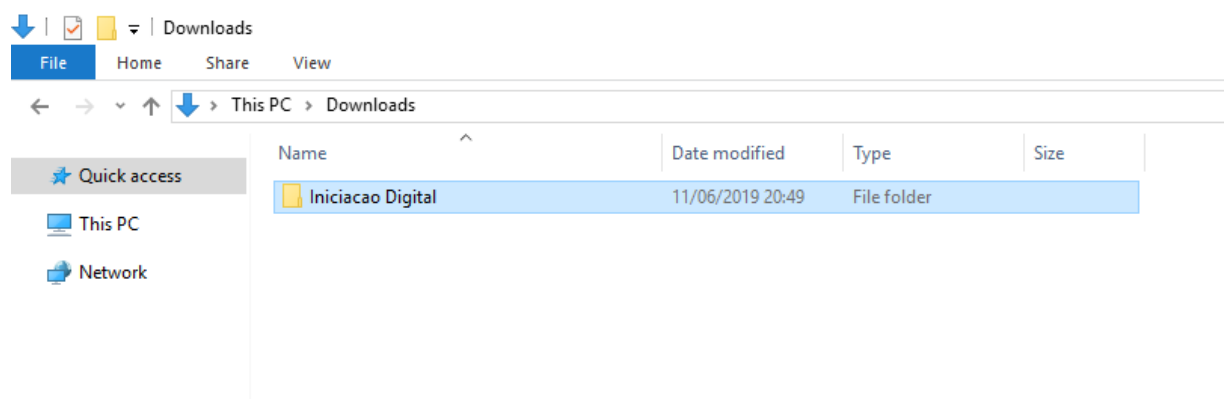
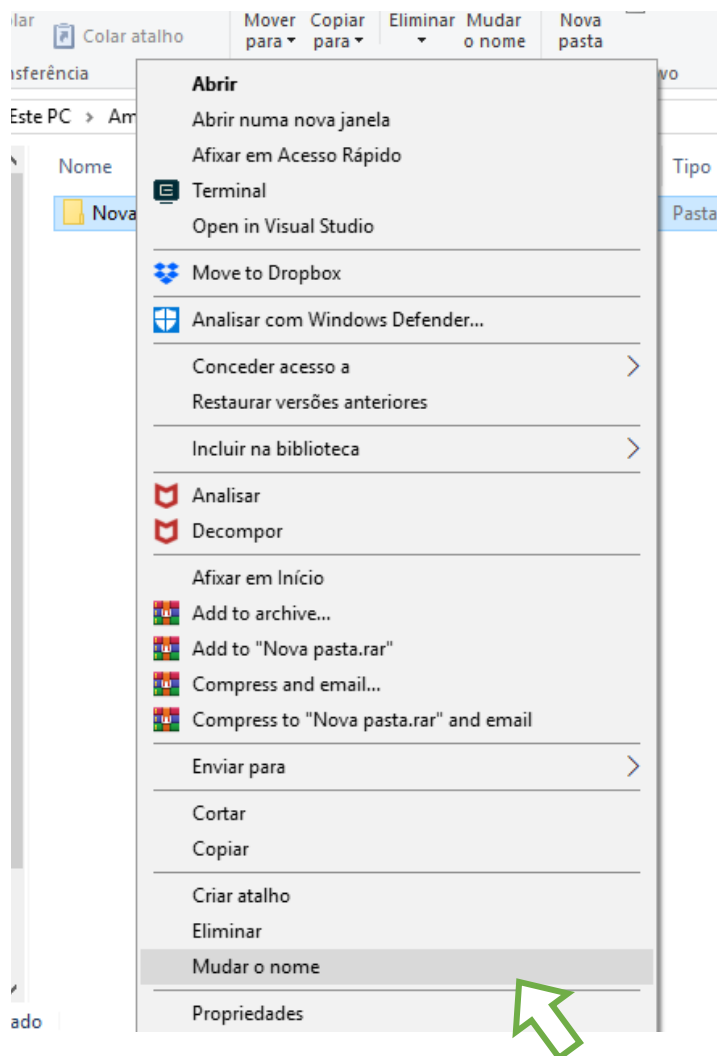
Para criar pastas, basta clicar com o botão direito do rato sobre uma área livre de uma dada pasta e escolher a opção “Nova”, “Pasta”.



Passo 03

Alterar o nome de pastas.

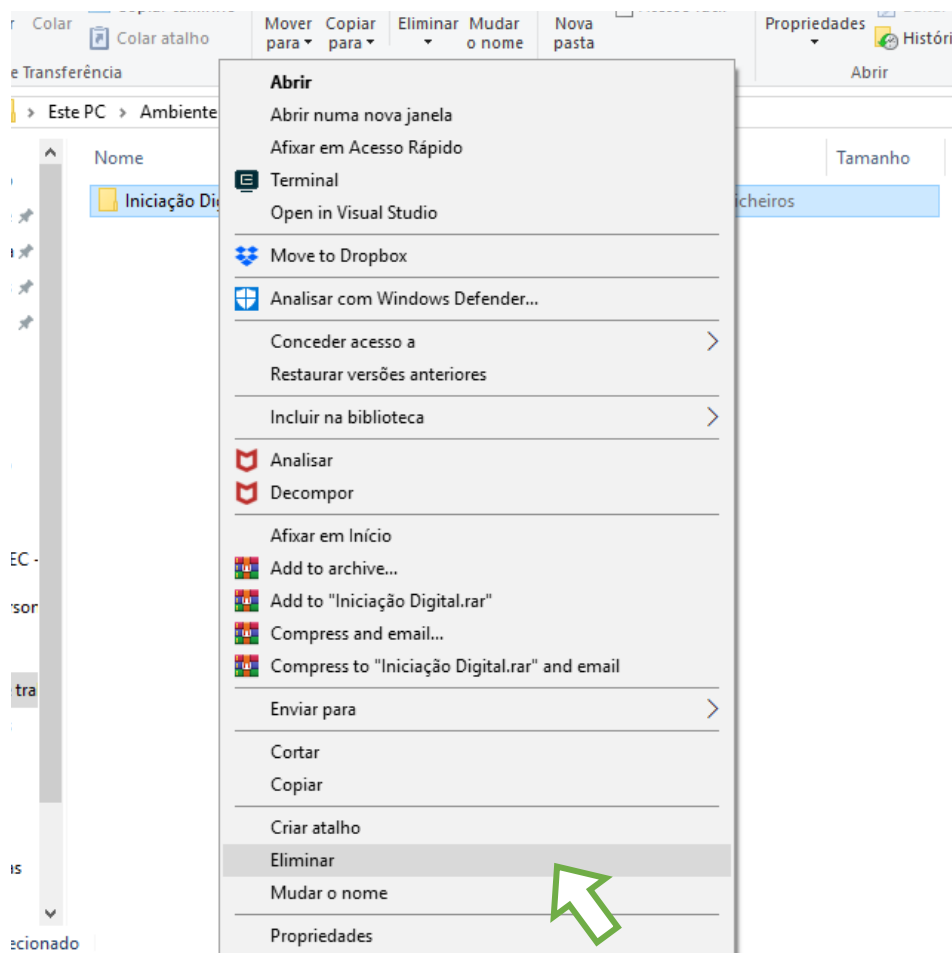
Para alterar o nome de pastas, basta clicar com o botão direito do rato sobre a pasta pretendida e escolher a opção “Mudar o nome”. No final, clique ENTER.



Passo 04

Eliminar pastas.

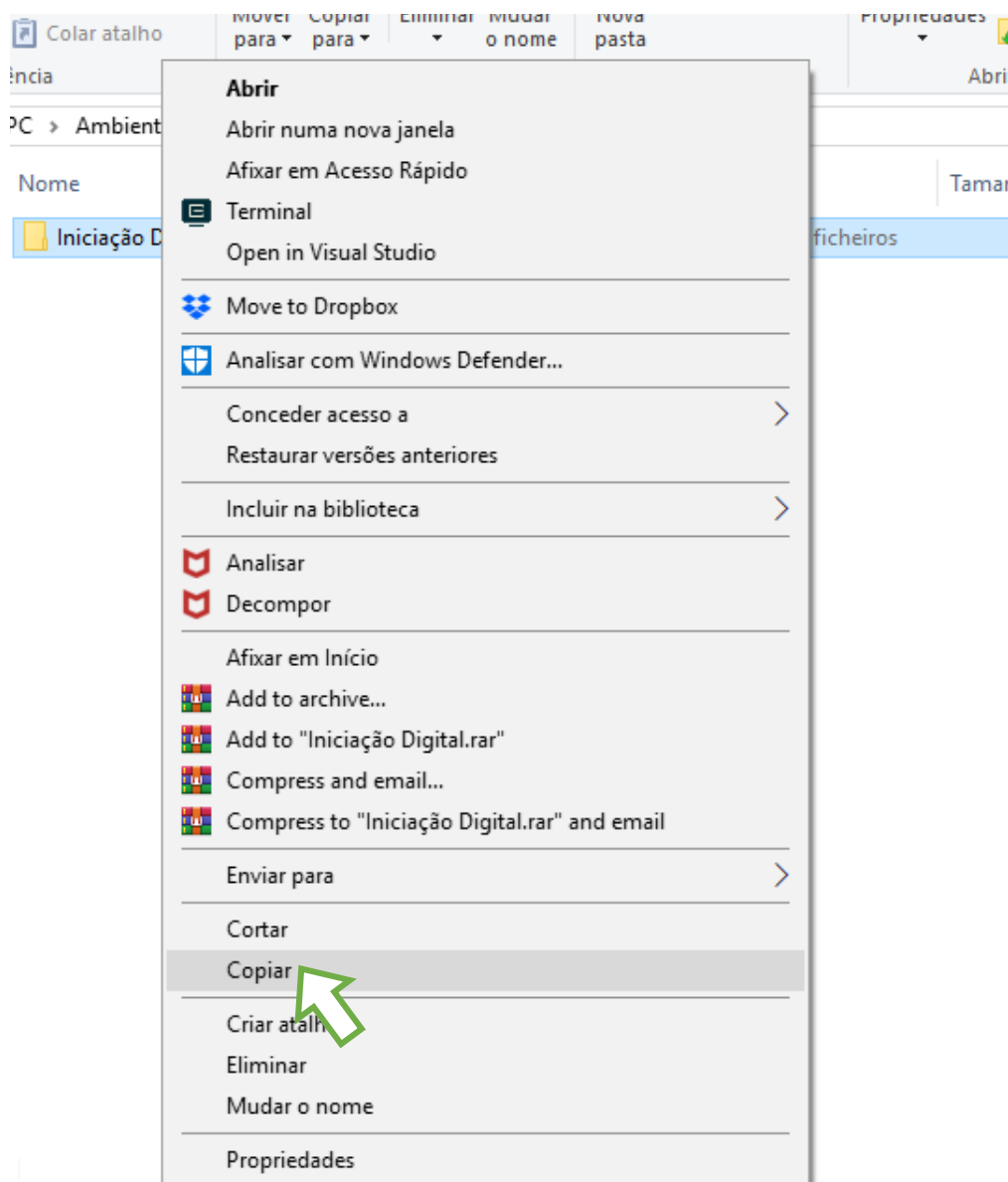
Para eliminar uma pasta, basta clicar com o botão direito do rato sobre a pasta pretendida e escolher a opção “Eliminar”.



Passo 05

Copiar/cortar ficheiros e pastas.

Para copiar ou cortar um ficheiro ou uma pasta, basta clicar com o botão direito do rato sobre o ficheiro ou pasta pretendida e escolher a opção “Copiar”/”Cortar”.

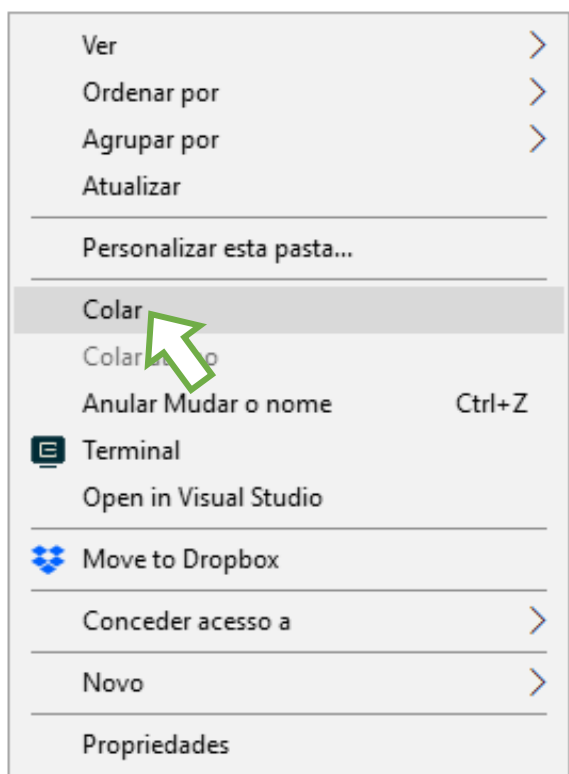


A diferença entre copiar e cortar é que ao copiar um ficheiro ou pasta para outra localização, mantém-se o original ficando, neste caso, com uma duplicação (não sincronizada), pelo contrário, ao cortar o elemento original é movido da sua posição inicial e apenas passará a existir na posição para onde for deslocado.

Passo 06

Colar ficheiros e pastas.

Para colar um ficheiro ou uma pasta, basta clicar com o botão direito do rato na zona para onde pretende colar o ficheiro ou pasta e escolher a opção “Colar”.



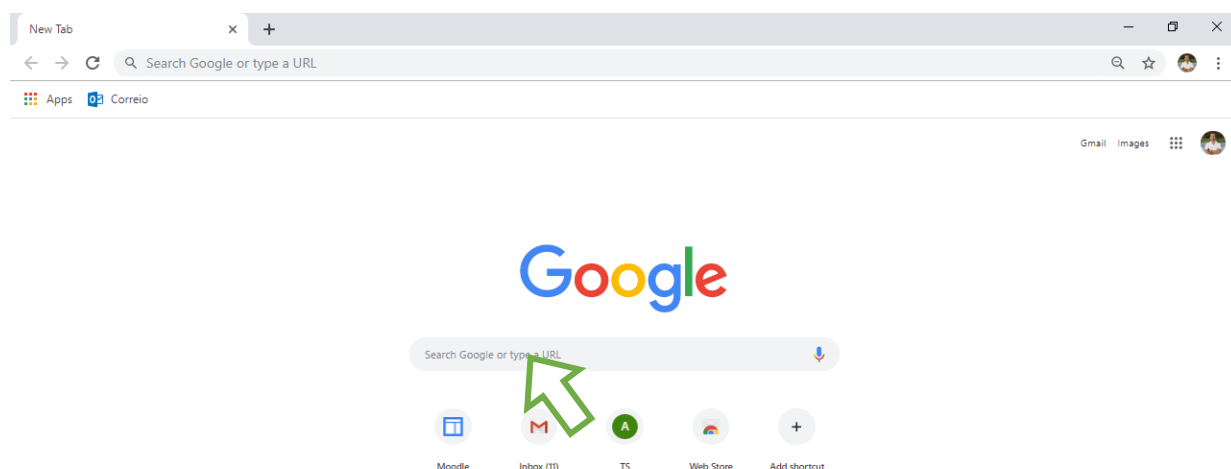
Parte 05 – Programas

Passo 01

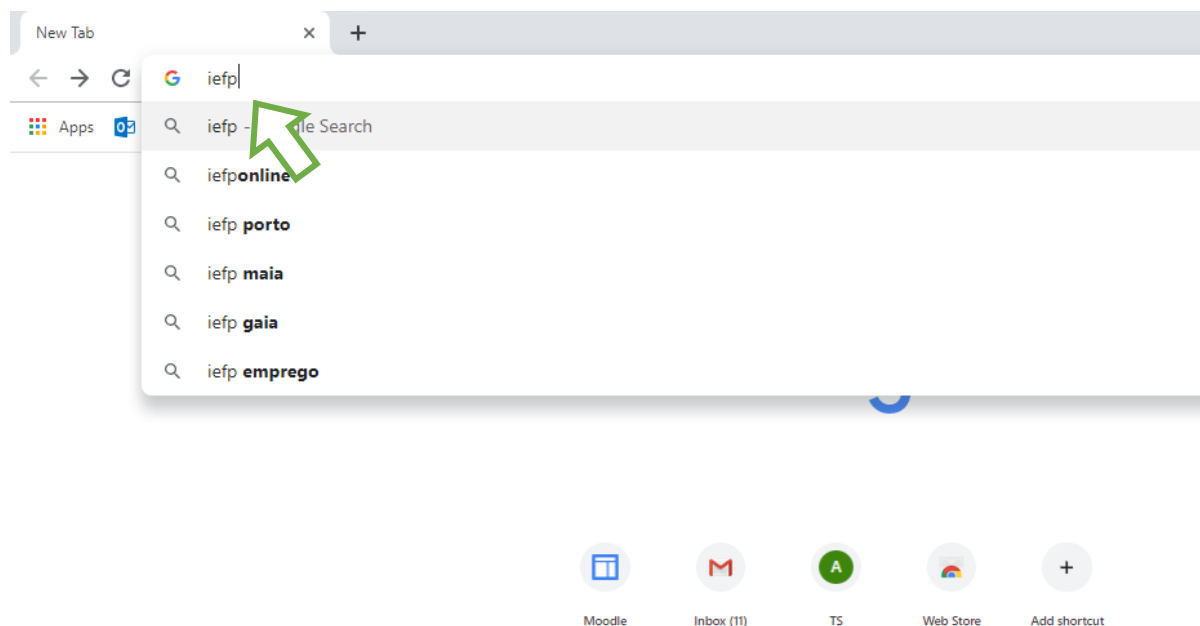
Abrir um browser para navegar na internet.

O Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari, Opera e outros, são programas que permitem navegar na internet. Para abrir um destes programas, deve clicar no menu iniciar e procurar pelo nome do browser que mais gostar.

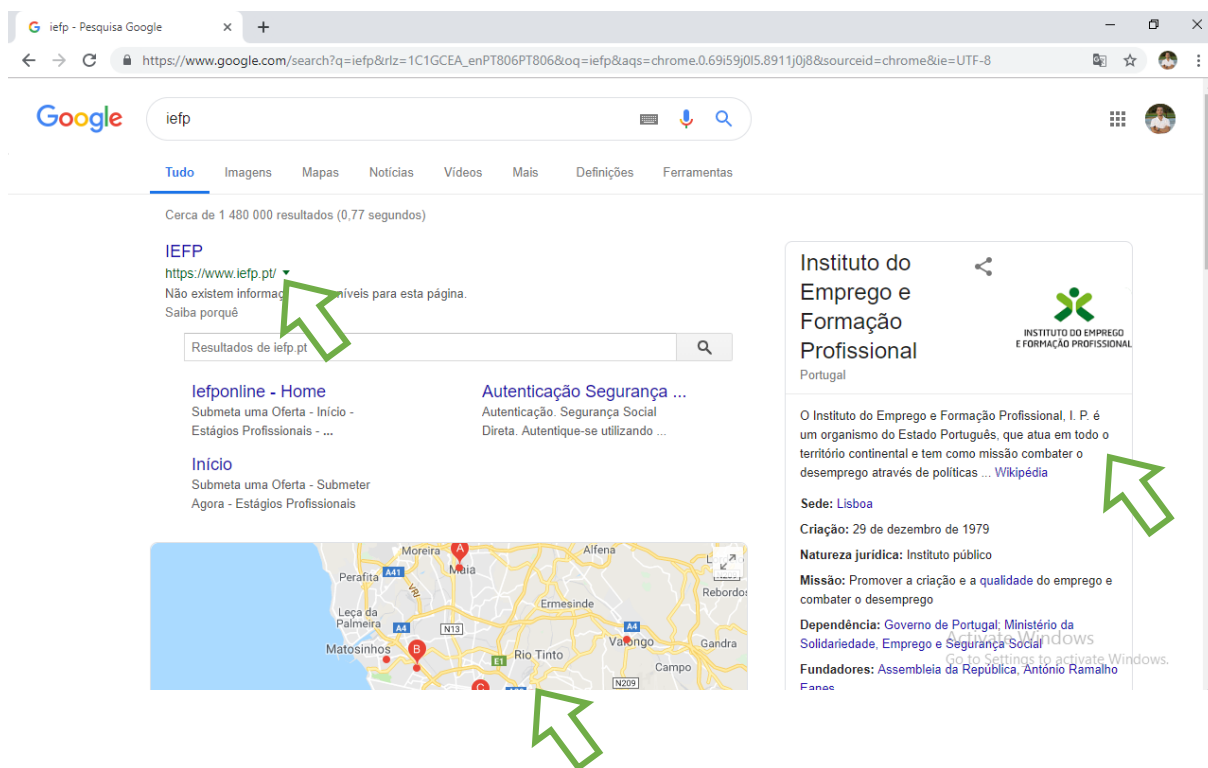
Em seguida, é aberto o browser, apresentando um motor de busca, neste caso o Google, que pesquisar tudo o que pretender. Basta clicar na barra de pesquisa e escrever as palavras-chave.



Ao digitar "IEFP" na barra de pesquisa, são mostrados os resultados que o motor de busca encontra:



Podemos encontrar o site oficial do IEFP no primeiro resultado da pesquisa, além de dados informativos do lado direito e um mapa mais a baixo. Para ver mais resultados basta deslizar o scroll.



The screenshot shows a Google search for "iefp". The search bar at the top contains "iefp". Below the search bar, the results are categorized by "Tudo", "Imagens", "Mapas", "Notícias", "Vídeos", "Mais", "Definições", and "Ferramentas". The first result is "IEFP" with the URL "https://www.iefp.pt/". To the right of the search results is a knowledge panel for "Instituto do Emprego e Formação Profissional" (IEFP) with details about its mission, location (Lisboa), and legal nature. At the bottom of the page, there is a map showing the location of the IEFP in Lisbon, with a green arrow pointing to it. Another green arrow points to the "IEFP" link in the search results, and a third points to the "Sede: Lisboa" text in the knowledge panel.

iefp - Pesquisa Google

https://www.google.com/search?q=iefp&rlz=1C1GCEA_enPT806PT806&oq=iefp&aqs=chrome..69j59j0l5.8911j0j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8

Google

iefp

Tudo Imagens Mapas Notícias Vídeos Mais Definições Ferramentas

Cerca de 1 480 000 resultados (0,77 segundos)

IEFP
<https://www.iefp.pt/>
Não existem informações disponíveis para esta página.
Saiba porquê

Resultados de iefp.pt

iefponline - Home
Submeta uma Oferta - Início - Estágios Profissionais - ...

Autenticação Segurança ...
Autenticação. Segurança Social Direta. Autentique-se utilizando ...

Início
Submeta uma Oferta - Submeter Agora - Estágios Profissionais

Instituto do Emprego e Formação Profissional
Portugal

O Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. é um organismo do Estado Português, que atua em todo o território continental e tem como missão combater o desemprego através de políticas ... [Wikipédia](#)

Sede: [Lisboa](#)

Criação: 29 de dezembro de 1979

Natureza jurídica: Instituto público

Missão: Promover a criação e a qualidade do emprego e combater o desemprego

Dependência: Governo de Portugal; Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social

Fundadores: Assembleia da República, António Ramalho Eanes

Go to Settings to activate Windows.

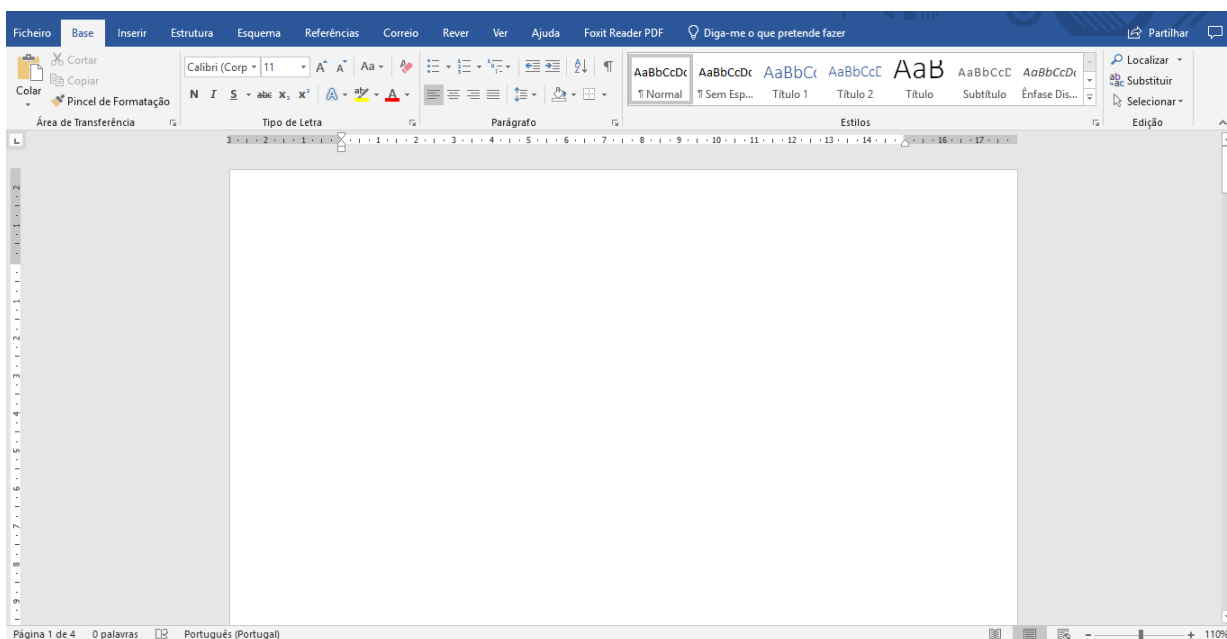
Ativate Windows

Passo 02

Abrir programas de leitura/escrita de ficheiros.

O Microsoft Office Word é um programa que permite ler e editar documentos de texto, para abrir este programa, deve clicar no o menu iniciar e procurar Word.

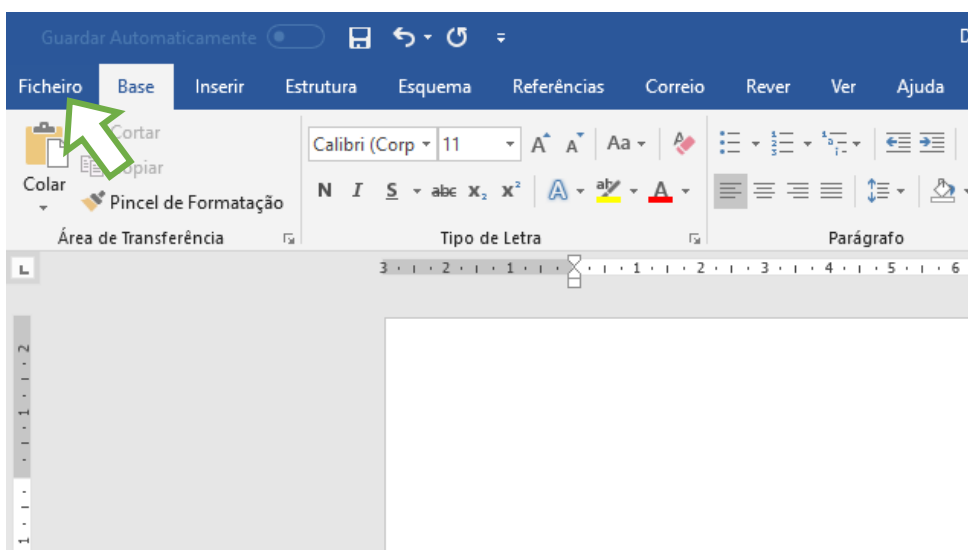
Em seguida, é aberto o programa, apresentando uma folha de texto em branco onde pode ser escrito tudo o que for pretendido e devidamente formatado.



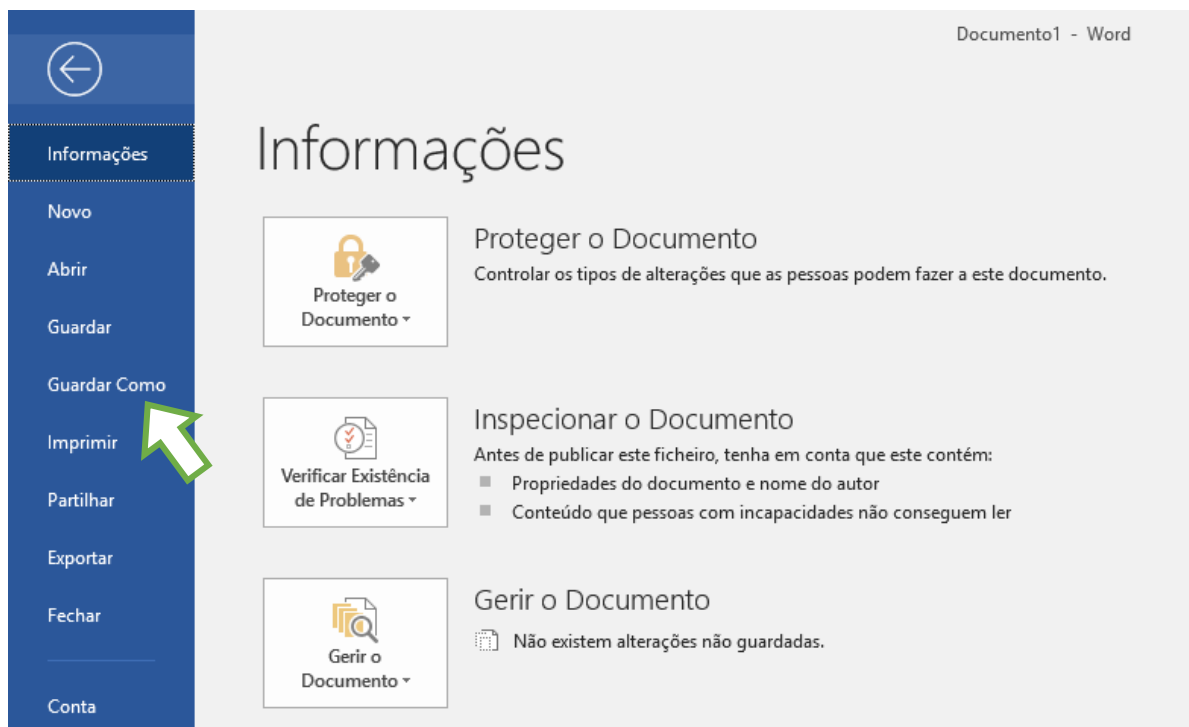
Passo 03

Guardar um documento de texto.

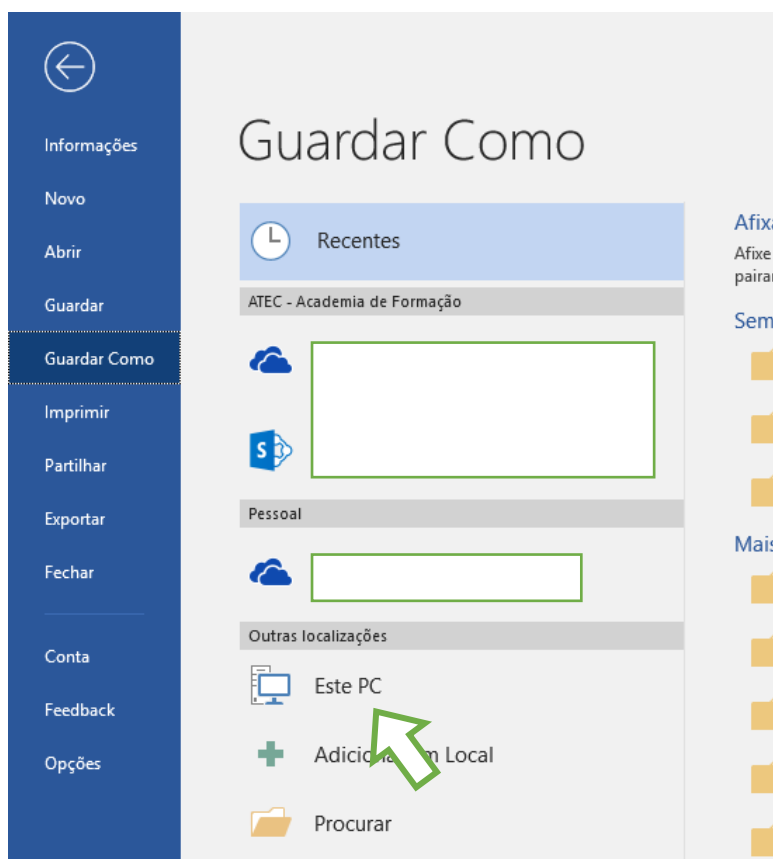
Para guardar um documento de texto deve clicar no menu “Ficheiro”.



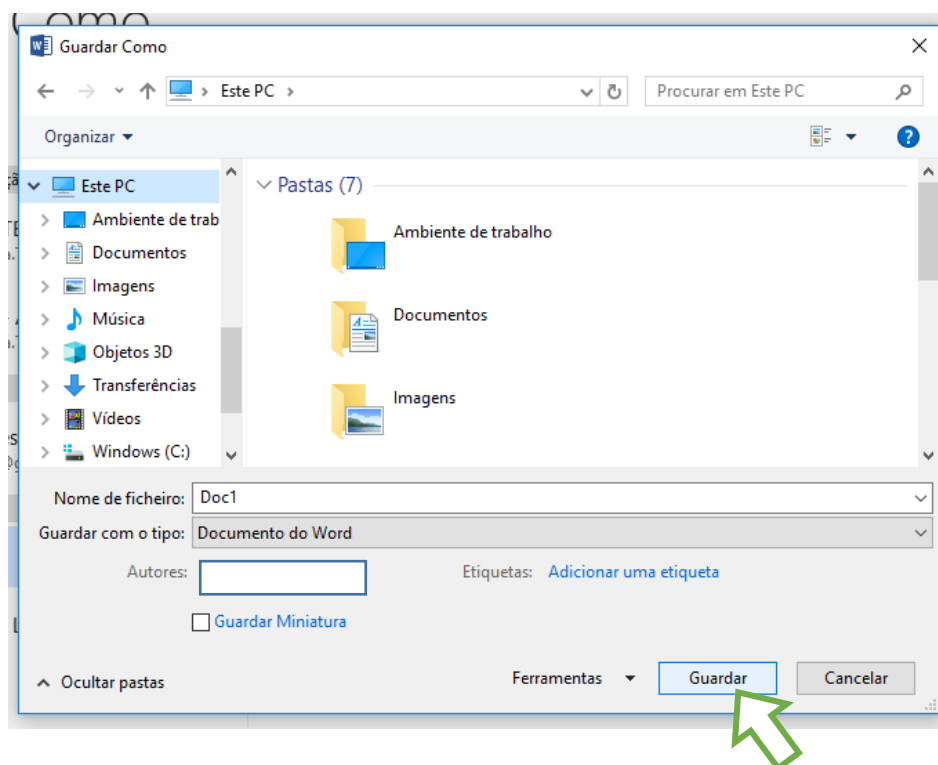
Em seguida, clicar na opção “Guardar como”.



Deve escolher a localização do computador ou cloud onde pretende guardar o documento.



Por último, certificar-se que a localização onde vai guardar o documento é a correta, dar um nome sugestivo ao ficheiro e clicar na opção “Guardar”.

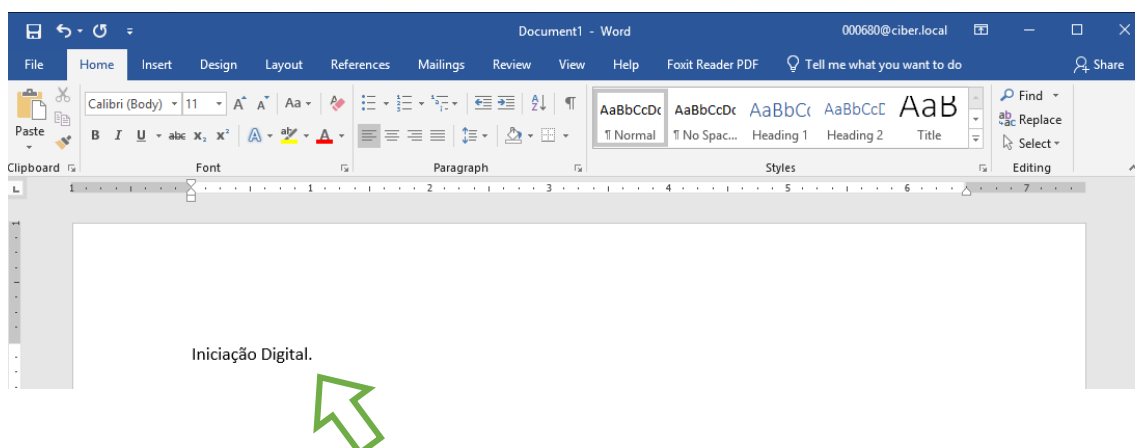


Passo 04

Formatação base de um documento de texto.

Na folha em branco que é apresentada escreva “Iniciação Digital”.

- Dica 1: para inserir acentos nas palavras, clique primeiro na tecla do acento e depois na letra que quer acentuar. Esta letra irá aparecer já com o acento.
- Dica 2: para escrever maiúsculas clique na tecla “SHIFT” em simultâneo enquanto clica na letra que quer inserir em maiúscula.
- Dica 3: para as teclas com dois ou mais símbolos, pode inserir o símbolo no topo da tecla clicando no “SHIFT” simultaneamente com a tecla; pode inserir o símbolo no canto inferior direito da tecla clicando no “ALT gr” simultaneamente com a tecla;
- Dica 4: apenas clique em “ENTER” quando quiser fazer parágrafo e não no limite da folha.



A formatação de texto base encontra-se no menu “Base” ou Home”. Pode formatar:

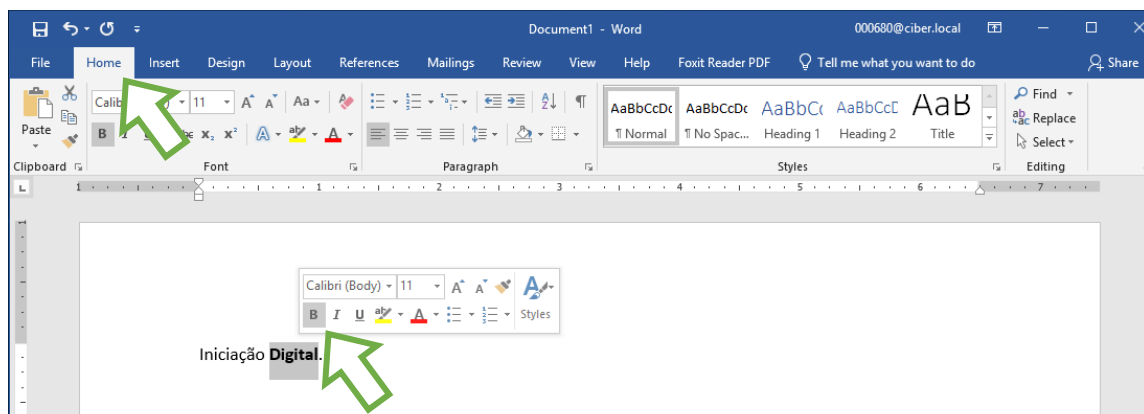
- Tipo, tamanho e cor de letra diferente
- Negrito, itálico e sublinhado
- Sombreado

E necessário selecionar o texto que pretende formatar.

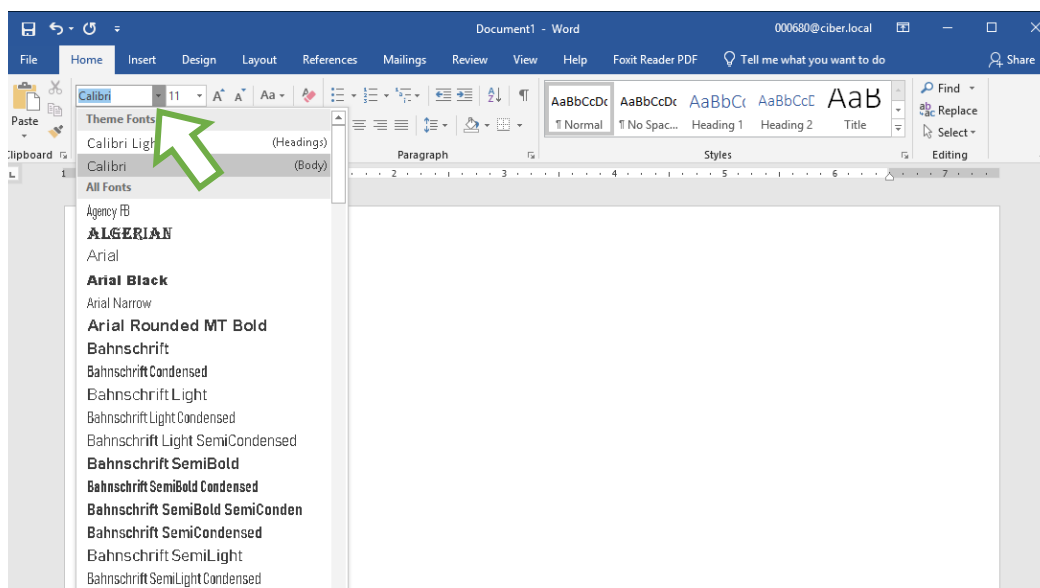
Dica 1: para selecionar texto, clique com botão esquerdo do rato duas vezes em cima da palavra que quer selecionar.

Dica 2: se pretender selecionar várias palavras, clique no início ou no fim do trecho de texto que pretende selecionar, mantenha o botão do rato premido e arraste a seleção até ao início ou fim, dependendo de onde tenha começado a selecionar.

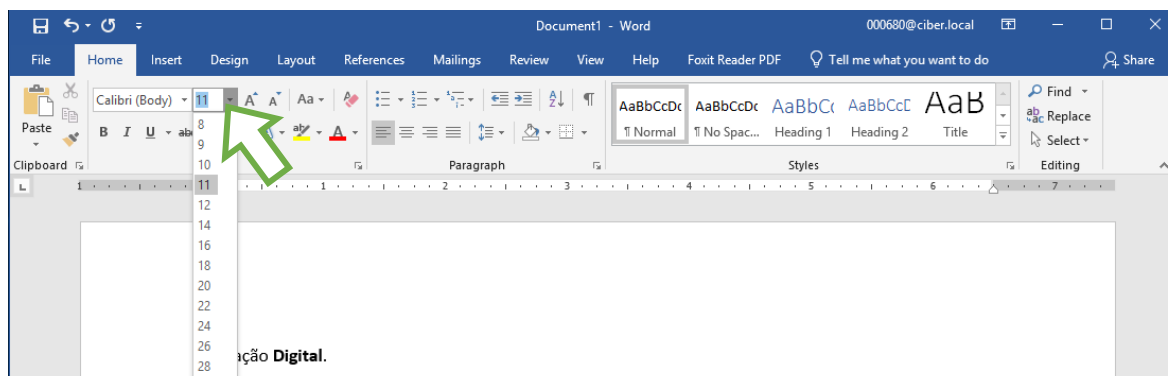
Formatação a Negrito:



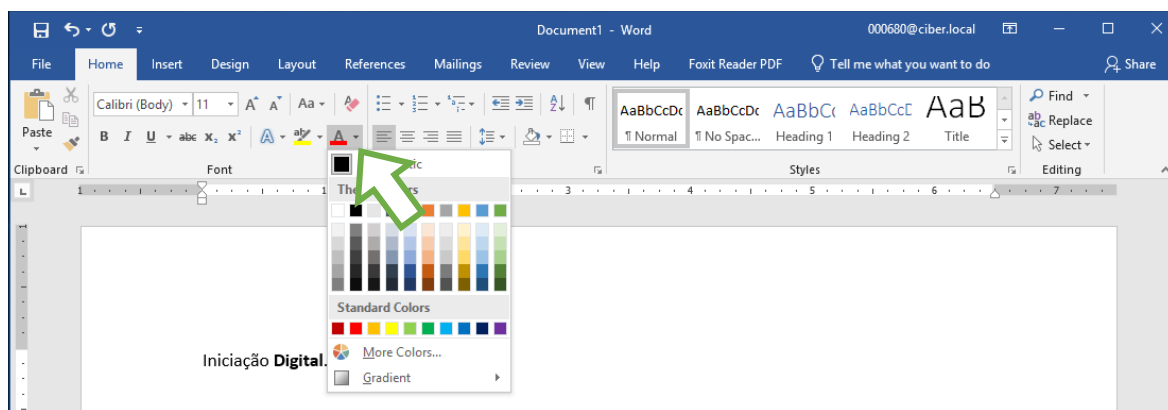
Alterar o tipo de letra:



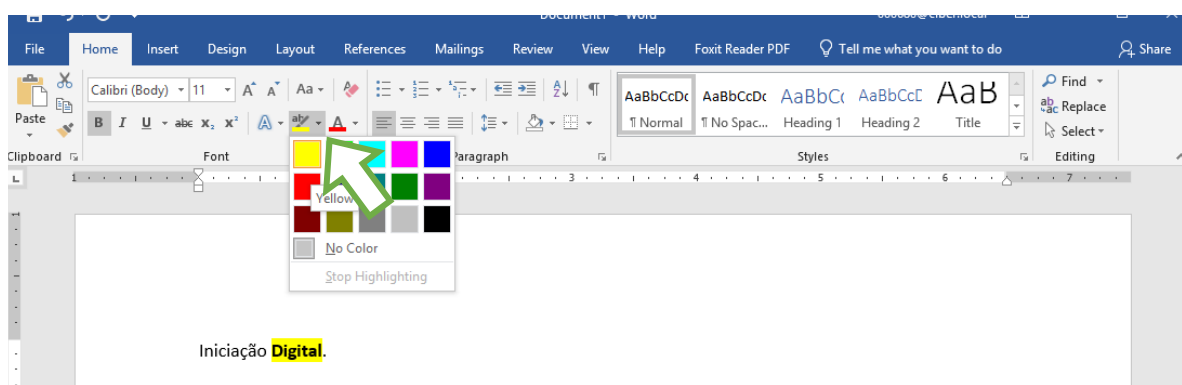
Alterar o tamanho da letra:



Alterar a cor da letra:



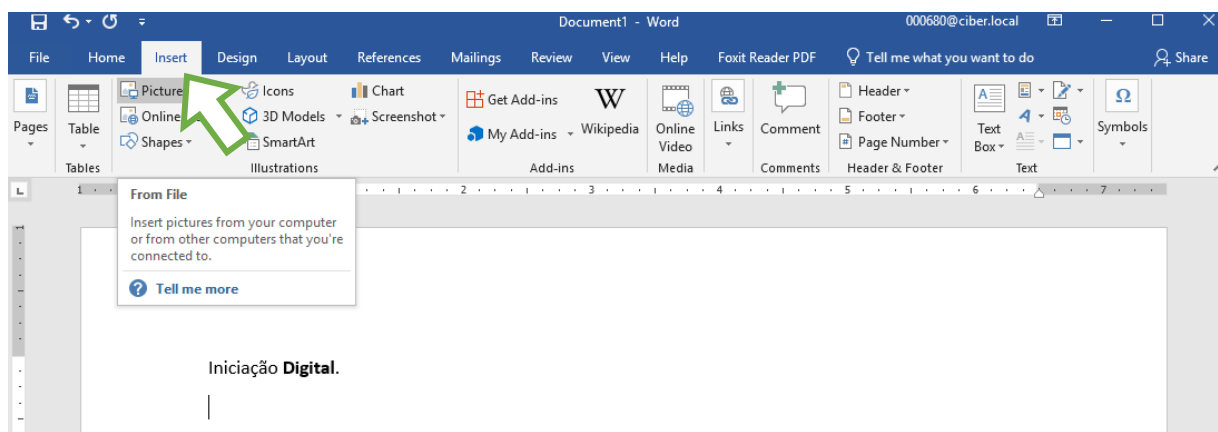
Alterar o sombreado da letra:



Passo 05

Inserir imagens.

Para inserir imagens deve clicar no menu “Inserir” ou “Insert” e escolher a opção “Imagem” ou “Pictures”.



Em seguida deve escolher a imagem pretendida e clicar no botão “Inserir” ou “Insert”.

