

NOÇÕES BÁSICAS DO WINDOWS 7

Sumário

A área de trabalho (visão geral)	4
Trabalhando com ícones da área de trabalho.....	4
Adicionando e removendo ícones da área de trabalho	4
Movendo ícones	5
Selecionando vários ícones.....	6
Ocultando ícones da área de trabalho	6
A Lixeira	6
O menu Iniciar (visão geral).....	7
Introdução ao menu Iniciar.....	8
Abrindo programas a partir do menu Iniciar.....	8
A caixa de pesquisa.....	8
O que está no painel direito?	9
Personalizar o menu Iniciar.....	10
A barra de tarefas (visão geral)	11
Manter o controle das janelas.....	11
Minimizar e restaurar janelas.....	12
Ver visualizações das janelas abertas	13
A área de notificação	14
Personalizar a barra de tarefas.....	15
Gadgets da área de trabalho (visão geral).....	16
Por que usar os gadgets da área de trabalho?	16
Introdução aos gadgets	16
Como funciona o Relógio?.....	16
Como funciona a Apresentação de Slides?	17
Como funciona o Manchetes do Feed?	18
Que gadgets eu tenho?	19
Adicionando e removendo gadgets	19
Organizando gadgets.....	20
Trabalhando com janelas	21

Partes de uma janela.....	21
Movendo uma janela.....	22
Alterando o tamanho de uma janela.....	22
Ocultando uma janela	22
Fechando uma janela.....	23
Alternando entre janelas	23
Organizando janelas automaticamente	25
Organizar janelas usando Ajustar	26
Caixas de diálogo	28
Usando menus, botões, barras e caixas	29
Usando menus.....	29
Usando barras de rolagem	30
Usando botões de comando	31
Usando botões de opção.....	32
Usando caixas de seleção.....	32
Usando controles deslizantes.....	33
Usando caixas de texto.....	33
Usando listas suspensas	34
Usando caixas de listagem.....	34
Usando guias	34
Usando programas.....	36
Abrindo um programa.....	36
Usando comandos em programas.....	36
Criando um novo documento	37
Salvando um documento.....	37
Movendo informações entre arquivos	38
Desfazendo sua última ação.....	39
Obtendo ajuda sobre um programa.....	39
Saindo de um programa	40
Instalando ou desinstalando programas.....	40

Introdução à impressão.....	41
Comprando uma impressora.....	41
O que é DPI?	41
Impressoras a jato de tinta	41
Impressoras a laser.....	41
Impressoras multifuncionais	42
Conectando a sua impressora	43
Impressoras com fio.....	43
Impressoras sem fio	43
Impressoras locais X impressoras de rede	43
Imprimindo no Windows.....	44
Escolhendo opções de impressão.....	47
Gerenciando documentos esperando a impressão	48
Solucionando problemas de impressão.....	49
Introdução aos emails	50
De que preciso para poder usar emails?.....	50
Criando e enviando mensagens de email.....	51
Lendo mensagens de email	52
Etiqueta no uso de emails.....	53
Usando emoticons	54
Lidando com lixo eletrônico	54

A área de trabalho (visão geral)

A *área de trabalho* é a principal área exibida na tela quando você liga o computador e faz login no Windows. Ela serve de superfície para o seu trabalho, como se fosse o tampo de uma mesa real. Quando você abre programas ou pastas, eles são exibidos na área de trabalho. Nela, também é possível colocar itens, como arquivos e pastas, e organizá-los como quiser.

A área de trabalho é definida às vezes de forma mais abrangente para incluir a barra de tarefas. A *barra de tarefas* fica na parte inferior da tela. Ela mostra quais programas estão em execução e permite que você alterne entre eles. Ela também contém o botão Iniciar , que pode ser usado para acessar programas, pastas e configurações do computador.

Trabalhando com ícones da área de trabalho

Ícones são imagens pequenas que representam arquivos, pastas, programas e outros itens. Ao iniciar o Windows pela primeira vez, você verá pelo menos um ícone na área de trabalho: a Lixeira (mais detalhes adiante). O fabricante do computador pode ter adicionado outros ícones à área de trabalho. Veja a seguir alguns exemplos de ícones da área de trabalho.



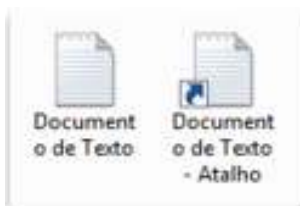
Exemplos de ícones da área de trabalho

Se você clicar duas vezes em um ícone da área de trabalho, o item que ele representa será iniciado ou aberto.

Adicionando e removendo ícones da área de trabalho

Você pode escolher os ícones que serão exibidos na área de trabalho, adicionando ou removendo um ícone a qualquer momento. Algumas pessoas preferem uma área de trabalho limpa, organizada, com poucos ícones (ou nenhum). Outras preferem colocar dezenas de ícones na área de trabalho para ter acesso rápido a programas, pastas e arquivos usados com frequência.

Se quiser obter acesso fácil da área de trabalho a seus programas ou arquivos favoritos, crie atalhos para eles. Um atalho é um ícone que representa um link para um item, em vez do item em si. Quando você clica em um atalho, o item é aberto. Se você excluir um atalho, somente ele será removido, e não o item original. É possível identificar atalhos pela seta no ícone correspondente.



Um ícone de arquivo (à esquerda) e um ícone de atalho (à direita)

Para adicionar um atalho à área de trabalho

1. Localize o item para o qual deseja criar um atalho.
2. Clique com o botão direito do mouse no item, clique em **Enviar para** e em **Área de Trabalho (criar atalho)**. O ícone de atalho aparecerá na área de trabalho.

Para adicionar ou remover ícones comuns da área de trabalho

Alguns exemplos de ícones comuns da área de trabalho incluem Computador, sua pasta pessoal, a Lixeira e o Painel de Controle.

1. Clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia da área de trabalho e clique em **Personalizar**.
2. No painel esquerdo, clique em **Alterar ícones da área de trabalho**.
3. Em **Ícones da área de trabalho**, marque a caixa de seleção referente a cada ícone que deseja adicionar à área de trabalho ou desmarque a caixa de seleção referente a cada ícone que deseja remover da área de trabalho. Em seguida, clique em **OK**.

Para mover um arquivo de uma pasta para a área de trabalho

1. Abra a pasta que contém o arquivo.
2. Arraste o arquivo para a área de trabalho.

Para remover um ícone da área de trabalho

- Clique com o botão direito do mouse no ícone e clique em **Excluir**. Se o ícone for um atalho, somente ele será removido, e não o item original.

Movendo ícones

O Windows empilha os ícones em colunas no lado esquerdo da área de trabalho, mas você não precisa se prender a essa disposição. Você pode mover um ícone arrastando-o para um novo local na área de trabalho.

Também pode fazer com que o Windows organize automaticamente os ícones. Clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia da área de trabalho, clique em **Exibir** e em **Organizar ícones automaticamente**. O Windows empilha os ícones no canto superior esquerdo e os bloqueia nessa posição. Para desbloquear os ícones e tornar a movê-los novamente, clique outra vez em **Organizar ícones automaticamente**, apagando a marca de seleção ao lado desta opção.

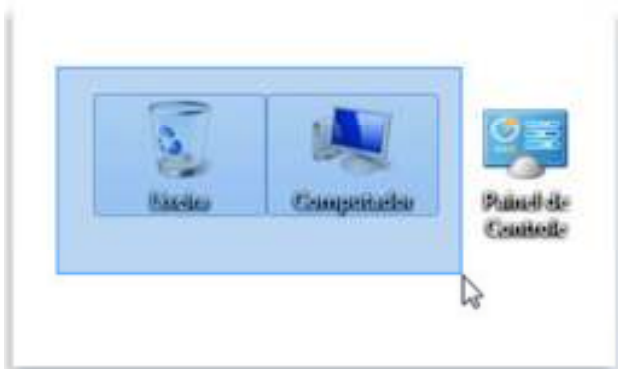


Observação

Por padrão, o Windows espaça os ícones igualmente em uma grade invisível. Para colocar os ícones mais perto ou com mais precisão, desative a grade. Clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia da área de trabalho, aponte para **Exibir** e clique em **Alinhar ícones à grade** para apagar a marca de seleção. Repita essas etapas para reativar a grade.

Selecionando vários ícones

Para mover ou excluir um grupo de ícones de uma só vez, primeiro é necessário selecionar todos eles. Clique em uma parte vazia da área de trabalho e arraste o mouse. Contorne os ícones que deseja selecionar com o retângulo que aparecerá. Em seguida, solte o botão do mouse. Agora você pode arrastar os ícones como um grupo ou excluí-los.



Selecione vários ícones da área de trabalho arrastando um retângulo em torno deles

Ocultando ícones da área de trabalho

Para ocultar temporariamente todos os ícones da área de trabalho sem realmente removê-los, clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia da área de trabalho, clique em **Exibir** e em **Mostrar Ícones da Área de Trabalho** para apagar a marca de seleção dessa opção. Agora, nenhum ícone aparece na área de trabalho. Para vê-los novamente, clique outra vez em **Mostrar Ícones da Área de Trabalho**.

A Lixeira

Quando você exclui um arquivo ou pasta, eles na verdade não são excluídos imediatamente; eles vão para a Lixeira. Isso é bom porque, se você mudar de ideia e precisar de um arquivo excluído, poderá obtê-lo de volta.

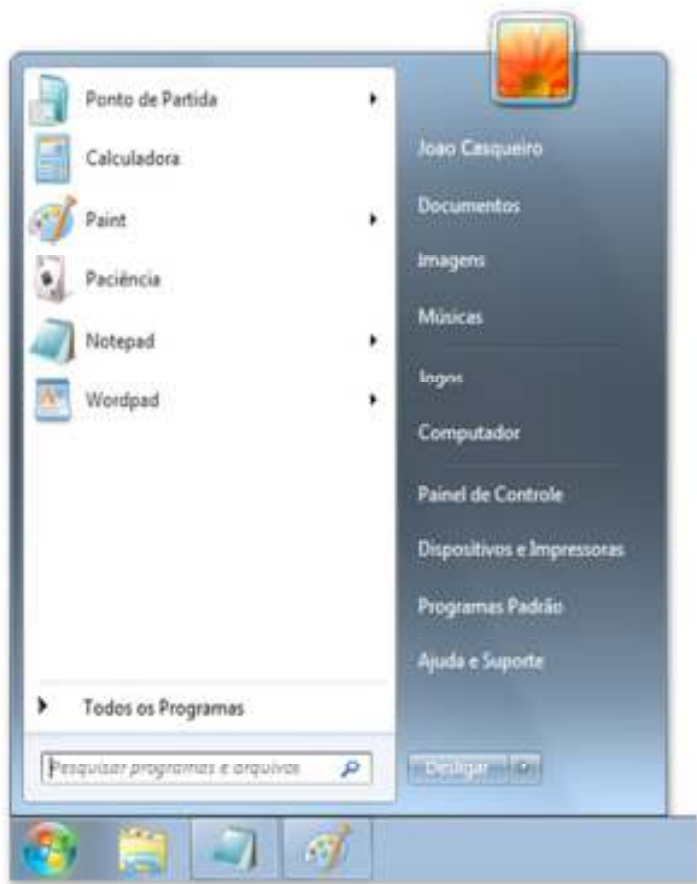


A Lixeira vazia (à esquerda) e cheia (à direita)

Se tiver certeza de que não precisará mais dos itens excluídos, poderá esvaziar a Lixeira. Ao fazer isso, excluirá permanentemente os itens e recuperará o espaço em disco por eles ocupados.

O menu Iniciar (visão geral)

O menu Iniciar é o portão de entrada para programas, pastas e configurações do computador. Ele se chama *menu*, pois oferece uma lista de opções, exatamente como o menu de um restaurante. E como a palavra "iniciar" já diz, é o local onde você iniciará ou abrirá itens.



Menu Iniciar

Use o menu Iniciar para fazer as seguintes atividades comuns:

- Iniciar programas
- Abrir pastas usadas com frequência
- Pesquisar arquivos, pastas e programas
- Ajustar configurações do computador
- Obter ajuda com o sistema operacional Windows
- Desligar o computador
- Fazer logoff do Windows ou alternar para outra conta de usuário

Introdução ao menu Iniciar

Para abrir o menu Iniciar, clique no botão **Iniciar**  no canto inferior esquerdo da tela. Ou pressione a tecla de logotipo do Windows  no teclado.

O menu Iniciar tem três partes básicas:

- O painel esquerdo grande mostra uma lista breve de programas no computador. Pode haver variações na aparência dessa lista porque o fabricante do computador tem autonomia para personalizá-la. Clique em **Todos os Programas** para exibir uma lista completa de programas (mais informações adiante).
- Na parte inferior do painel esquerdo está a caixa de pesquisa, que permite que você procure programas e arquivos no computador digitando os termos de pesquisa.
- O painel direito dá acesso a pastas, arquivos, configurações e recursos mais usados. Nele também é possível fazer logoff do Windows ou desligar o computador.

Abrindo programas a partir do menu Iniciar

Um dos usos mais comuns do menu Iniciar é abrir programas instalados no computador. Para abrir um programa mostrado no painel esquerdo do menu Iniciar, clique nele. Isso abrirá o programa e fechará o menu Iniciar.

Se você não vir o programa que deseja, clique em **Todos os Programas** na parte inferior do painel esquerdo. O painel exibirá uma longa lista de programas, em ordem alfabética, seguida por uma lista de pastas.

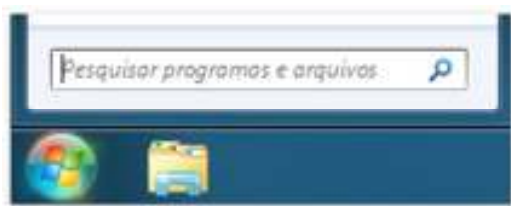
Se você clicar em um dos ícones de programa, ele será inicializado e o menu Iniciar será fechado. O que há dentro das pastas? Mais programas. Clique em **Acessórios**, por exemplo, e uma lista de programas armazenados nessa pasta aparecerá. Clique em qualquer programa para abri-lo. Para voltar aos programas que você viu quando abriu o menu Iniciar pela primeira vez, clique em **Voltar** perto da parte inferior do menu.

Se você não tiver certeza do que um programa faz, mova o ponteiro sobre o respectivo ícone ou nome. Aparecerá uma caixa com uma descrição do programa. Por exemplo, a ação de apontar para a Calculadora exibe esta mensagem: "Executa tarefas aritméticas básicas com uma calculadora na tela". Isso funciona também para itens no painel direito do menu Iniciar.

Você notará que, com o tempo, as listas de programas no menu Iniciar vão sendo alteradas. Isso acontece por dois motivos. Em primeiro lugar, quando você instala novos programas, eles são adicionados à lista Todos os Programas. Em segundo lugar, o menu Iniciar detecta quais programas você usa mais e os substitui no painel esquerdo para acesso rápido.

A caixa de pesquisa

A caixa de pesquisa é uma das maneiras mais convenientes de encontrar algo no computador. A localização exata dos itens não importa. A caixa de pesquisa fará uma busca rápida nos programas e em todas as pastas da sua pasta pessoal (que inclui Documentos, Imagens, Música, Área de Trabalho entre outras localizações comuns). Ela também pesquisará em mensagens de email, mensagens instantâneas salvas, compromissos e contatos.



A caixa de pesquisa do menu Iniciar

Para usar a caixa de pesquisa, abra o menu Iniciar e comece a digitar. Não é necessário clicar dentro da caixa primeiro. À medida que você digita, os resultados da pesquisa são exibidos acima da caixa de pesquisa, no painel esquerdo do menu Iniciar.

Será exibido um programa, um arquivo ou uma pasta como resultado da pesquisa se:

- Alguma palavra no título corresponder ao termo pesquisado ou começar com ele.
- Algum texto no conteúdo do arquivo (como o texto de um documento de processamento de texto) corresponder ao termo pesquisado ou começar com ele.
- Alguma palavra em uma propriedade do arquivo, como o autor, corresponder ao termo pesquisado ou começar com ele.
- Clique em qualquer resultado da pesquisa para abri-lo Ou clique no botão Apagar  para apagar os resultados da pesquisa e retornar à lista de programas principais. Você também pode clicar em **Ver mais resultados** para pesquisar todo o computador.

Além de pesquisar programas, arquivos, pastas e comunicações, a caixa de pesquisa também examina seus favoritos da Internet e o histórico de sites visitados. Se alguma dessas páginas da Web incluir o termo de pesquisa, ela aparecerá em um cabeçalho chamado "Arquivos".

O que está no painel direito?

O painel direito do menu Iniciar contém links para partes do Windows que você provavelmente usará com mais frequência. Aqui estão elas, de cima para baixo:

- **Pasta pessoal.** Abre a pasta pessoal, que recebe o nome de quem está conectado no momento ao Windows. Por exemplo, se o usuário atual for Luciana Ramos, a pasta se chamará Luciana Ramos. Esta pasta, por sua vez, contém arquivos específicos do usuário, como as pastas Meus Documentos, Minhas Músicas, Minhas Imagens e Meus Vídeos.
- **Documentos.** Abre a biblioteca Documentos, na qual é possível acessar e abrir arquivos de texto, planilhas, apresentações e outros tipos de documentos.
- **Imagens.** Abre a biblioteca Imagens, na qual é possível acessar e exibir imagens digitais e arquivos gráficos.
- **Música.** Abre a biblioteca Músicas, na qual é possível acessar e tocar música e outros arquivos de áudio.
- **Jogos.** Abre a pasta Jogos, na qual é possível acessar todos os jogos no computador.

- **Computador.** Abre uma janela na qual é possível acessar unidades de disco, câmeras, impressoras, scanners e outros hardwares conectados ao computador.
- **Painel de Controle.** Abre o Painel de Controle, no qual é possível personalizar a aparência e a funcionalidade do computador, instalar ou desinstalar programas, configurar conexões de rede e gerenciar contas de usuário.
- **Dispositivos e Impressoras.** Abre uma janela onde é possível exibir informações sobre a impressora, o mouse e outros dispositivos instalados no seu computador.
- **Programas Padrão.** Abre uma janela onde é possível selecionar qual programa você deseja que o Windows use para determinada atividade, como navegação na Web.
- **Ajuda e Suporte.** Abre a Ajuda e Suporte do Windows onde você pode procurar e pesquisar tópicos da Ajuda sobre como usar o Windows e o computador.
- Na parte inferior do painel direito está o botão de Desligar. Clique no botão Desligar para desligar o computador.

O clique na seta ao lado do botão Desligar exibe um menu com opções adicionais para alternar usuários, fazer logoff, reiniciar ou desligar.



Clique no botão Desligar para desligar o computador ou clique na seta para verificar outras opções.

Personalizar o menu Iniciar

Você pode controlar quais itens aparecerão no menu Iniciar. Por exemplo, você pode adicionar ícones de seus programas favoritos ao menu Iniciar para acesso rápido ou remover programas da lista. Você também pode ocultar ou mostrar certos itens no painel direito.

A barra de tarefas (visão geral)

A barra de tarefas é aquela barra longa horizontal na parte inferior da tela. Diferentemente da área de trabalho, que pode ficar obscurecida devido às várias janelas abertas, a barra de tarefas está quase sempre visível. Ela possui três seções principais:

- O botão Iniciar , que abre o menu Iniciar

A seção intermediária, que mostra quais programas e arquivos estão abertos e permite que você alterne rapidamente entre eles.

- A área de notificação, que inclui um relógio e ícones (pequenas imagens) que comunicam o status de determinados programas e das configurações do computador.

Como é provável que você use a seção intermediária da barra de tarefas com mais frequência, vamos abordá-la primeiro.

Manter o controle das janelas

Se você abrir mais de um programa ou arquivo ao mesmo tempo, as janelas rapidamente começarão a se acumular na área de trabalho. Como as janelas costumam encobrir umas às outras ou ocupar a tela inteira, às vezes fica difícil ver o que está por baixo ou lembrar do que já foi aberto.

É aí que a barra de tarefas entra em ação. Sempre que você abre um programa, uma pasta ou um arquivo, o Windows cria um botão na barra de tarefas correspondente a esse item. Esse botão exibe um ícone que representa o programa aberto. Na figura abaixo, dois programas estão abertos (a Calculadora e o Campo Minado) e cada um tem seu próprio botão na barra de tarefas.



Cada programa possui seu próprio botão na barra de tarefas

Observe que o botão na barra de tarefas para o Campo Minado está realçado. Isso indica que o Campo Minado é a janela *ativa*, ou seja, que está na frente das demais janelas abertas e que você pode interagir imediatamente com ele.

Para alternar para outra janela, clique no botão da barra de tarefas. Neste exemplo, se você clicar no botão da barra de tarefas referente à Calculadora, sua janela será trazida para a frente.



Clique em um botão da barra de tarefas para alternar para a janela correspondente

Clicar em botões da barra de tarefas é apenas uma das diversas formas de alternar entre janelas.

Minimizar e restaurar janelas

Quando uma janela está ativa (seu botão da barra de tarefas aparece realçado), o clique no botão correspondente *minimiza* a janela. Isso significa que a janela desaparece da área de trabalho. Minimizar uma janela não a fecha, nem exclui seu conteúdo. Simplesmente a remove da área de trabalho temporariamente.

Na figura abaixo, a Calculadora foi minimizada, mas não fechada. Você sabe que ela ainda está em execução porque existe um botão na barra de tarefas.



A ação de minimizar a Calculadora deixa visível somente seu botão da barra de tarefas

Também é possível minimizar uma janela clicando no botão de minimizar, no canto superior direito da janela.



Botão Minimizar (à esquerda)

Para *restaurar* uma janela minimizada (fazê-la aparecer novamente na área de trabalho), clique no respectivo botão da barra de tarefas.

Ver visualizações das janelas abertas

Quando você move o ponteiro do mouse para um botão da barra de tarefas, uma pequena imagem aparece mostrando uma versão em miniatura da janela correspondente. Essa visualização, também chamada de *miniatura*, é muito útil. Além disso, se uma das janelas tiver execução de vídeo ou animação, você verá na visualização.



Observação

Você poderá visualizar as miniaturas apenas se o Aero puder ser executado no seu computador e você estiver executando um tema do Windows 7.

A área de notificação

A área de notificação, na extrema direita da barra de tarefas, inclui um relógio e um grupo de ícones. Ela tem a seguinte aparência:



A área de notificação no lado direito da barra de tarefas

Esses ícones comunicam o status de algum item no computador ou fornecem acesso a determinadas configurações. O conjunto de ícones que você verá varia em função dos programas ou serviços instalados e de como o fabricante configurou seu computador.

Quando você mover o ponteiro para um determinado ícone, verá o nome desse ícone e o status de uma configuração. Por exemplo, apontar para o ícone de volume  mostrará o nível de volume atual do computador. Apontar para o ícone de rede  informará se você está conectado a uma rede, qual a velocidade da conexão e a intensidade do sinal.

Em geral, o clique duplo em um ícone na área de notificação abre o programa ou a configuração associada a ele. Por exemplo, a ação de clicar duas vezes no ícone de volume abre os controles de volume. O clique duplo no ícone de rede abre a Central de Rede e Compartilhamento.

De vez em quando, um ícone na área de notificação exibirá uma pequena janela pop-up (denominada *notificação*) para informá-lo sobre algo. Por exemplo, depois de adicionar um novo dispositivo de hardware ao seu computador, é provável que você veja o seguinte:



A área de notificação exibe uma mensagem depois que o novo hardware é instalado

Clique no botão **Fech** no canto superior direito da notificação para descartá-la. Se você não fizer nada, a notificação desaparecerá após alguns segundos.

Para evitar confusão, o Windows oculta ícones na área de notificação quando você fica um tempo sem usá-los. Se os ícones estiverem ocultos, clique no botão **Mostrar ícones ocultos** para exibi-los temporariamente.



Clique no botão Mostrar ícones ocultos para exibir todos os ícones na área de notificação

Personalizar a barra de tarefas

Existem muitas formas de personalizar a barra de tarefas de acordo com as suas preferências. Por exemplo, você pode mover a barra de tarefas inteira para a esquerda, para a direita ou para a borda superior da tela. Também pode alargar a barra de tarefas, fazer com que o Windows a oculte automaticamente quando não estiver em uso e adicionar barras de ferramentas a ela.

Gadgets da área de trabalho (visão geral)

O Windows contém miniprogramas chamados *gadgets* que oferecem informações rápidas e acesso fácil a ferramentas usadas com frequência. Por exemplo, você pode usar gadgets para exibir uma apresentação de slides ou exibir manchetes atualizadas continuamente. Alguns gadgets incluídos no Windows 7 são: Calendário, Relógio, Tempo, Manchetes do Feed, Apresentação de Slides e Quebra-cabeças de Imagens.

Por que usar os gadgets da área de trabalho?

Os gadgets da área de trabalho mantêm as informações e as ferramentas disponíveis para você usar. Por exemplo, você pode exibir manchetes de notícias ao lado dos programas abertos. Dessa forma, para acompanhar o que há de novo enquanto trabalha, não será necessário parar o que está fazendo e mudar para um site de notícias na Web.

Você pode usar o gadget Manchetes do Feed para mostrar os títulos de notícias mais recentes encontrados nas fontes escolhidas. Você não precisa parar de trabalhar no documento, porque os títulos estão sempre visíveis. Caso veja um título do seu interesse, clique nele para que o navegador da Web seja aberto diretamente na notícia.

Introdução aos gadgets

Para entender como usar os gadgets, vamos explorar três gadgets: o Relógio, a Apresentação de Slides e as Manchetes do Feed.

Como funciona o Relógio?

Ao clicar com o botão direito do mouse no Relógio, você verá uma lista de ações a serem realizadas com o gadget, incluindo fechar o Relógio, mantê-lo aberto em cima das janelas abertas e alterar as opções do Relógio (como o nome, o fuso horário e a aparência).



É possível clicar com o botão direito do mouse em um gadget para listar ações a serem realizadas com ele.



Dica

Se você apontar para o gadget Relógio, um botão **Fechar** e um botão **Opções** aparecerão próximos ao canto superior direito dele.



O Relógio

Como funciona a Apresentação de Slides?

Em seguida, experimente colocar o ponteiro no gadget Apresentação de Slides, que exibe uma apresentação de slides contínua das imagens no computador.



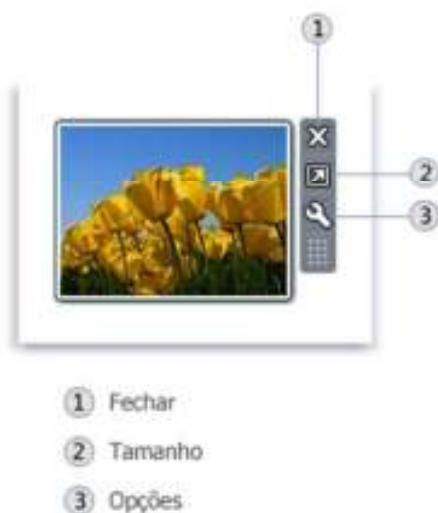
Apresentação de Slides

Clicar com o botão direito do mouse em Apresentação de Slides e clicar no botão **Opções** permite escolher as imagens que aparecerão na apresentação de slides, controlar a velocidade de execução da apresentação e alterar o efeito de transição entre as imagens. Também é possível clicar com o botão direito do mouse em Apresentação de Slides e apontar para **Tamanho** para alterar o tamanho do gadget.



Dica

Quando você apontar para Apresentação de Slides, os botões **Fechar**, **Tamanho** e **Opções** aparecerão perto do canto superior direito do gadget.



Alguns gadgets, como a Apresentação de Slides, possuem os botões **Fechar**, **Tamanho** e **Opções**.

Para alterar as imagens da apresentação de slides

1. Clique com o botão direito do mouse em Apresentação de Slides e clique em **Opções**.
2. Na lista **Pasta**, selecione o local das imagens a serem exibidas e clique em **OK**.



Observação

Por padrão, o gadget Apresentação de Slides exibe itens na pasta Amostras de Imagens.

Para definir a velocidade e o efeito de transição da apresentação de slides

1. Clique com o botão direito do mouse em Apresentação de Slides e clique em **Opções**.
2. Na lista **Mostrar todas as imagens**, selecione o número de segundos para exibição de cada imagem.
3. Na lista **Transição entre imagens**, selecione a transição desejada e clique em **OK**.

Como funciona o Manchetes do Feed?

O gadget Manchetes do Feed pode exibir títulos atualizados frequentemente de um site que forneça *feeds*, também conhecidos como RSS feeds, XML feeds, conteúdo agregado ou web feeds. Geralmente, os sites oferecem feeds para distribuir notícias e blogs. Para receber feeds, é preciso ter uma conexão com a Internet. Por padrão, o gadget Manchetes do Feed não exibirá manchetes. Para iniciar a exibição de um pequeno conjunto de manchetes pré-selecionadas, clique em **Exibir manchetes**.



Manchetes do Feed

Depois de clicar em **Exibir manchetes**, é possível clicar com o botão direito do mouse em Manchetes do Feed e em **Opções** para escolher em uma lista de feeds disponíveis. Você poderá aumentar a lista escolhendo seus próprios feeds na Web.

Que gadgets eu tenho?

Antes de adicionar um gadget, instale-o no computador. Para ver quais gadgets estão instalados em seu computador, faça o seguinte:

1. Clique com o botão direito do mouse na área de trabalho e clique em **Gadgets**.
2. Clique nos botões de rolagem para ver todos os gadgets.
3. Para visualizar as informações sobre um gadget, clique no gadget e, em seguida, em **Mostrar detalhes**.

É possível baixar outros gadgets online no site do [Windows](#).



Observação

O programa Notas Autoadesivas e o gadget Notas Autoadesivas disponíveis em versões anteriores do Windows foram substituídos no Windows 7. Caso tenha usado um deles em uma versão anterior do Windows e atualizado o seu computador, todas as notas que você tinha (tinta ou texto) deverão estar disponíveis na nova versão do Notas Autoadesivas.

Adicionando e removendo gadgets

É possível adicionar na área de trabalho qualquer gadget instalado no computador. Se quiser, pode adicionar várias instâncias de um gadget. Por exemplo, se você estiver controlando a hora em dois fusos horários, poderá adicionar duas instâncias do gadget Relógio e acertar a hora de cada um de acordo com o respectivo fuso.

Para adicionar um gadget

1. Clique com o botão direito do mouse na área de trabalho e clique em **Gadgets**.
2. Clique duas vezes em um gadget para adicioná-lo.

Para remover um gadget

- Clique com o botão direito do mouse no gadget e clique em **Fechar Gadget**.

Organizando gadgets

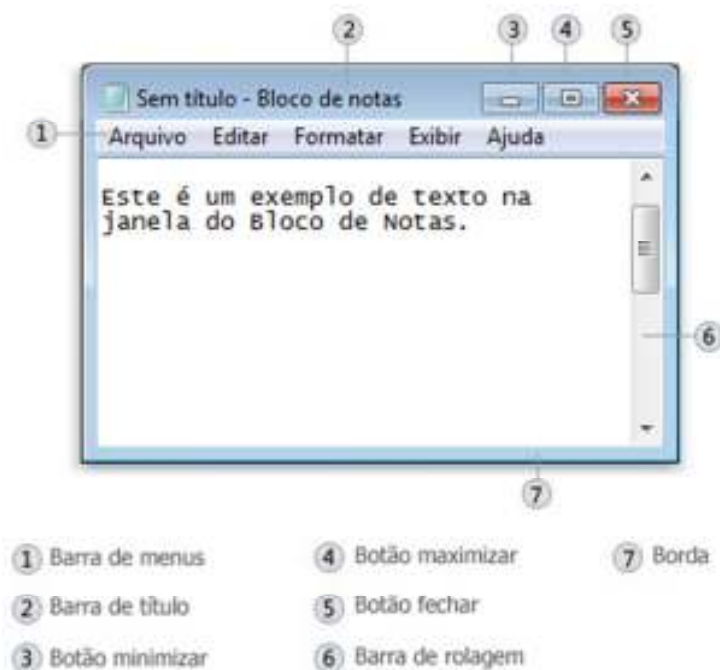
É possível arrastar um gadget para uma nova posição em qualquer lugar da área de trabalho.

Trabalhando com janelas

Sempre que você abre um programa, um arquivo ou uma pasta, ele aparece na tela em uma caixa ou moldura chamada *janela* (daí o nome atribuído ao sistema operacional Windows, que significa Janelas em inglês). Como as janelas estão em toda parte no Windows, é importante saber como movê-las, alterar seu tamanho ou simplesmente fazê-las desaparecer.

Partes de uma janela

Embora o conteúdo de cada janela seja diferente, todas as janelas têm algumas coisas em comum. Em primeiro lugar, elas sempre aparecem na área de trabalho, a principal área da tela. Além disso, a maioria das janelas possuem as mesmas partes básicas.



Partes de uma janela típica

- **Barra de título.** Exibe o nome do documento e do programa (ou o nome da pasta, se você estiver trabalhando em uma pasta).
- **Botões Minimizar, Maximizar e Fechar.** Estes botões permitem ocultar a janela, alargá-la para preencher a tela inteira e fechá-la, respectivamente (mais detalhes sobre eles em breve).
- **Barra de menus.** Contém itens nos quais você pode clicar para fazer escolhas em um programa
- **Barra de rolagem.** Permite rolar o conteúdo da janela para ver informações que estão fora de visão no momento.

- **Bordas e cantos.** É possível arrastá-los com o ponteiro do mouse para alterar o tamanho da janela.

Outras janelas podem ter botões, caixas ou barras adicionais, mas normalmente também têm as partes básicas.

Movendo uma janela

Para mover uma janela, aponte para sua barra de título com o ponteiro do mouse . Em seguida, arraste a janela para o local desejado. (*Arrastar* significa apontar para um item, manter pressionado o botão do mouse, mover o item com o ponteiro e depois soltar o botão do mouse.)

Alterando o tamanho de uma janela

- Para que uma janela ocupe a tela inteira, clique em seu botão **Maximizar**  ou clique duas vezes na barra de título da janela.
- Para retornar uma janela maximizada ao tamanho anterior, clique em seu botão **Restaurar**  (ele é exibido no lugar do botão Maximizar). ou clique duas vezes na barra de título da janela.
- Para redimensionar uma janela (torná-la menor ou maior), aponte para qualquer borda ou canto da janela. Quando o ponteiro do mouse mudar para uma seta de duas pontas (veja a figura abaixo), arraste a borda ou o canto para encolher ou alargar a janela.



Arraste a borda ou o canto de uma janela para redimensioná-la

Não é possível redimensionar uma janela maximizada. Você deve primeiro restaurá-la ao tamanho anterior.



Observação

Embora a maioria das janelas possa ser maximizada e redimensionada, existem algumas janelas que têm tamanho fixo, como as caixas de diálogo.

Ocultando uma janela

Minimizar uma janela é o mesmo que ocultá-la. Se você deseja tirar uma janela temporariamente do caminho sem fechá-la, minimize-a.

Para minimizar uma janela, clique em seu botão **Minimizar** . A janela desaparecerá da área de trabalho e ficará visível somente como um botão na barra de tarefas, aquela barra longa horizontal na parte inferior da tela.



Botão da barra de tarefas

Para fazer uma janela minimizada aparecer novamente na área de trabalho, clique em seu respectivo botão da barra de tarefas. A janela aparecerá exatamente como estava antes de ser minimizada.

Fechando uma janela

O fechamento de uma janela a remove da área de trabalho e da barra de tarefas. Se você tiver terminado de trabalhar com um programa ou documento e não precisar retornar a ele imediatamente, feche-o.

Para fechar uma janela, clique em seu botão **Fechar** .



Observação

Se você fechar um documento sem salvar as alterações feitas, aparecerá uma mensagem dando-lhe a opção de salvar as alterações.

Alternando entre janelas

Se você abrir mais de um programa ou documento, a área de trabalho poderá ficar congestionada rapidamente. Manter o controle de quais janelas você já abriu nem sempre é fácil, porque algumas podem encobrir, total ou parcialmente, as outras.

Usando a barra de tarefas. A barra de tarefas fornece uma maneira de organizar todas as janelas. Cada janela tem um botão correspondente na barra de tarefas. Para alternar para outra janela, basta clicar no respectivo botão da barra de tarefas. A janela aparecerá na frente de todas as outras, tornando-se a janela *ativa*, ou seja, aquela na qual você está trabalhando no momento. Para mais informações sobre botões da barra de tarefas, consulte

Para identificar com facilidade uma janela, aponte para seu botão da barra de tarefas. Quando você aponta para um botão na barra de tarefas, aparece uma visualização em miniatura dessa janela, seja o conteúdo um documento, uma foto ou até mesmo um vídeo em execução. Esta visualização é útil principalmente quando você não consegue identificar uma janela somente pelo título.



Colocar o cursor sobre o botão de uma janela na barra de tarefas exibe uma visualização da janela



Observação

Para visualizar miniaturas, seu computador deve oferecer suporte ao Aero.

Usando Alt+Tab. Você pode alternar para a janela anterior pressionando Alt+Tab, ou percorrer todas as janelas abertas e a área de trabalho mantendo pressionada a tecla Alt e pressionando repetidamente a tecla Tab. Solte Alt para mostrar a janela selecionada.

Usando o Aero Flip 3D. O Aero Flip 3D organiza as janelas em uma pilha tridimensional para permitir que você as percorra rapidamente. Para usar o Flip 3D:

1. Mantenha pressionada a tecla de logotipo do Windows  e pressione Tab para abrir o Flip 3D.
2. Enquanto mantém pressionada a tecla de logotipo do Windows, pressione Tab repetidamente ou gire a roda do mouse para percorrer as janelas abertas. Você também pode pressionar Seta para a Direita ou Seta para Baixo para avançar uma janela, ou pressionar Seta para a Esquerda ou Seta para Cima para retroceder uma janela.
3. Solte a tecla de logotipo do Windows para exibir a primeira janela da pilha ou clique em qualquer parte da janela na pilha para exibir essa janela.



Aero Flip 3D



Dica

O Flip 3D faz parte da experiência de área de trabalho do Aero. Se o computador não oferecer suporte para o Aero, você poderá exibir os programas e janelas abertos no computador pressionando Alt+Tab. Para percorrer as janelas abertas, pressione a tecla Tab, pressione as teclas de direção ou use o mouse.

Organizando janelas automaticamente

Agora que você sabe como mover e redimensionar janelas, pode organizá-las da maneira que quiser na área de trabalho. Também pode fazer com que o Windows as organize automaticamente em uma destas três formas: em cascata, lado a lado e empilhadas verticalmente.



Organize as janelas em cascata (à esquerda), lado a lado (à direita) ou em uma pilha vertical (no centro)

Para escolher uma dessas opções, abra algumas janelas na área de trabalho, clique com o botão direito do mouse em uma área vazia da barra de tarefas e clique em **Janelas em cascata**, **Mostrar janelas empilhadas** ou **Mostrar janelas lado a lado**.

Organizar janelas usando Ajustar

O recurso Ajustar redimensiona automaticamente as janelas quando você as move ou *ajusta* na borda da tela. Você pode usar o Ajustar para organizar janelas lado a lado, expandir janelas verticalmente ou maximizar uma janela.

Para organizar janelas lado a lado

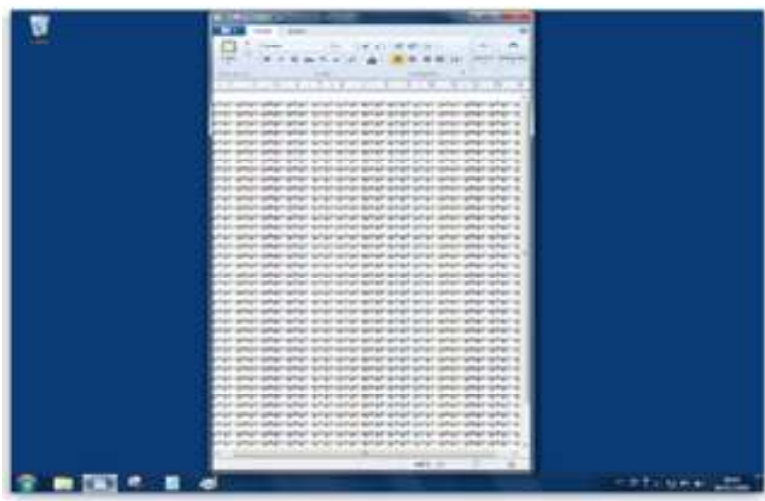
1. Arraste a barra de título de uma janela para a esquerda ou a direita da tela até ser exibido um contorno da janela expandida.
2. Libere o mouse para expandir a janela.
3. Repita as etapas 1 e 2 com outra janela para organizar as janelas lado a lado.



Arraste uma janela para o lado da área de trabalho para expandi-la até metade da tela.

Para expandir uma janela verticalmente

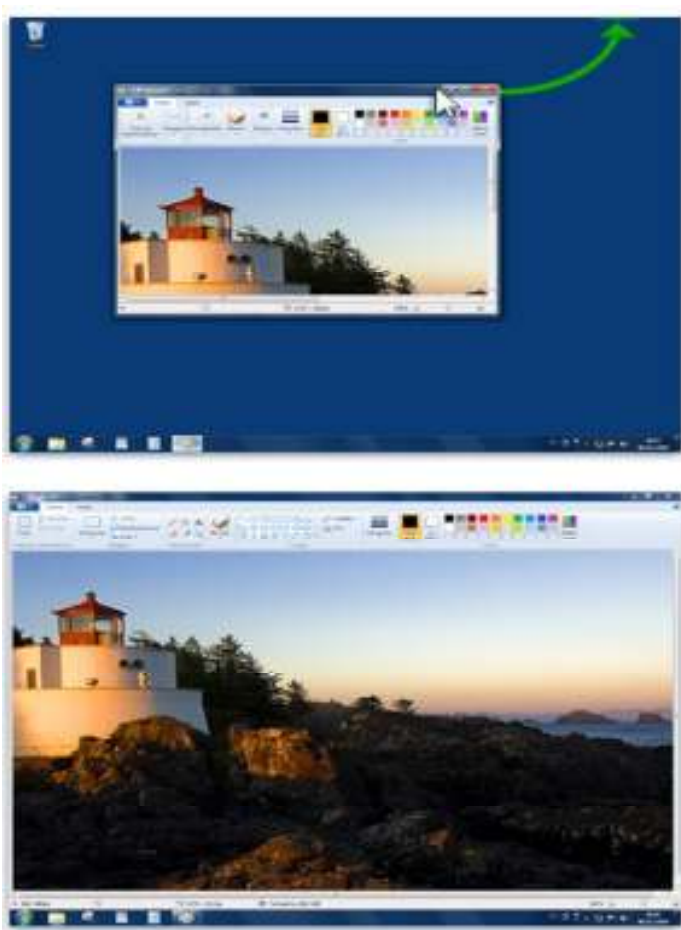
1. Aponte para a borda superior ou inferior da janela aberta até o ponteiro mudar para uma seta de duas pontas.
2. Arraste a borda da janela para a parte superior ou inferior da tela para expandir a janela na altura total da área de trabalho. A largura da janela não é alterada.



Arraste a parte superior ou inferior da janela para expandi-la verticalmente

Para maximizar uma janela

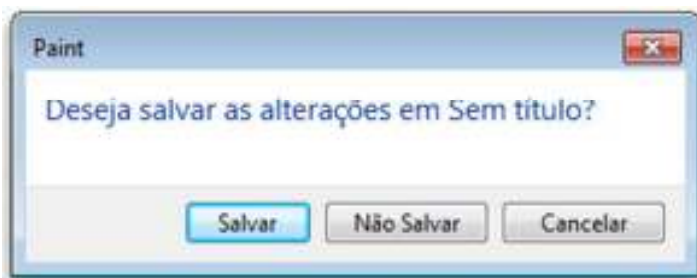
1. Arraste a barra de título da janela para a parte superior da tela. O contorno da janela se expande para preencher a tela.
2. Libere a janela para expandi-la e preencher toda a área de trabalho.



Arraste uma janela para a parte superior da área de trabalho para expandi-la totalmente

Caixas de diálogo

Uma caixa de diálogo é um tipo especial de janela que faz uma pergunta, fornece informações ou permite que você selecione opções para executar uma tarefa. Você verá caixas de diálogo com frequência quando um programa ou o Windows precisar de uma resposta sua antes de continuar.



Uma caixa de diálogo aparecerá se você sair de um programa sem salvar o trabalho

Ao contrário das janelas comuns, a maioria das caixas de diálogo não podem ser maximizadas, minimizadas ou redimensionadas, mas podem ser movidas.

Usando menus, botões, barras e caixas

Menus, botões, barras de rolagem e caixas de seleção são exemplos de *controles* que funcionam com o mouse ou teclado. Esses controles permitem selecionar comandos, alterar configurações ou trabalhar com janelas. Esta seção descreve como reconhecer e usar controles que você encontrará com frequência ao usar o Windows.

Usando menus

A maioria dos programas contém dezenas ou até centenas de *comandos* (ações) que você usa para trabalhar. Muitos desses comandos estão organizados em *menus*. Como no cardápio de um restaurante, um menu de programa mostra uma lista de opções. Para manter a tela organizada, os menus ficam ocultos até que você clique em seus títulos na *barra de menus*, localizada imediatamente abaixo da barra de título.

Para escolher um dos comandos listados em um menu, clique nele. Às vezes, aparece uma caixa de diálogo na qual é possível selecionar mais opções. Se um comando não estiver disponível ou não puder ser clicado, ele será exibido em cinza.

Alguns itens de menu não são comandos. Na realidade, eles abrem outros menus. Na figura a seguir, um submenu é aberto quando você aponta para "Novo".



Alguns comandos de menu abrem submenus

Se você não vir o comando que deseja, verifique outro menu. Mova o ponteiro do mouse pela barra de menus e eles se abrirão automaticamente, sem que você precise clicar na barra de menus outra vez. Para fechar um menu sem selecionar nenhum comando, clique na barra de menus ou em alguma outra parte da janela.

Nem sempre é fácil reconhecer menus, porque nem todos os controles de menu se parecem ou são exibidos em uma barra de menus. Como identificá-los então? Quando você vir uma seta ao lado de uma palavra ou imagem, é provável que seja um controle de menu. Veja alguns exemplos:



Exemplos de controles de menu

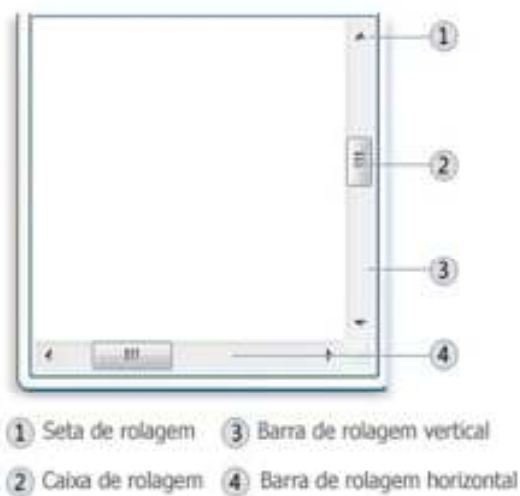


Dicas

- Se um atalho de teclado estiver disponível para um comando, ele será mostrado ao lado do comando.
- Você pode usar o teclado, em vez do mouse, para operar com os menus.

Usando barras de rolagem

Quando um documento, uma página da Web ou uma imagem excede o tamanho da janela, barras de rolagem aparecem para permitir que você veja as informações que estão fora de visão no momento. A figura a seguir mostra as partes de uma barra de rolagem.



B

Barras de rolagem horizontal e vertical

Para usar a barra de rolagem:

- Clique nas setas de rolagem para cima ou para baixo para percorrer o conteúdo da janela em pequenas etapas. Mantenha o botão do mouse pressionado para rolar continuamente.
- Para rolar uma página para cima ou para baixo, clique em uma área vazia de uma barra de rolagem acima ou abaixo da caixa de rolagem.
- Arraste uma caixa de rolagem para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita para rolar a janela nessa direção.

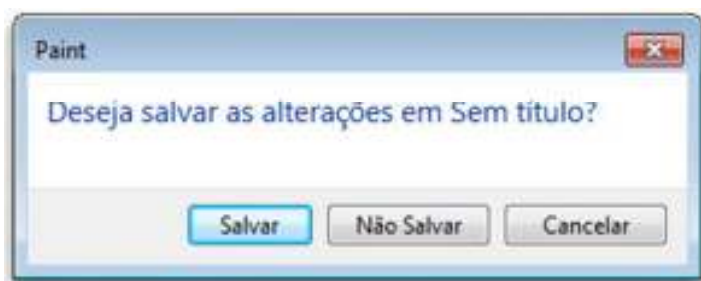


Dica

Se o mouse tiver uma roda de rolagem, você poderá usá-la para percorrer documentos e páginas da Web. Para rolar para baixo, role a roda para trás (em direção a você). Para rolar para cima, role a roda para frente (em direção contrária a você).

Usando botões de comando

Um *botão de comando* executa um comando (uma ação) quando você clica nele. Você os verá com mais frequência em caixas de diálogo, que são pequenas janelas contendo opções para concluir uma tarefa. Por exemplo, se você fechar uma imagem do Paint sem salvá-la primeiro, verá uma caixa de diálogo como esta:



Caixa de diálogo com três botões

Para fechar a imagem, primeiro clique no botão Salvar ou Não Salvar. Clique em Salvar para salvar a imagem e as alterações; clique em Não Salvar para excluir a imagem e descartar as alterações. Se clicar em Cancelar, a caixa de diálogo será descartada e você retornará ao programa.



Dica

Pressionar a tecla Enter é o mesmo que clicar em um botão de comando que esteja selecionado.

Fora das caixas de diálogo, a aparência dos botões de comando varia; por isso, às vezes é difícil saber o que é ou não um botão. Por exemplo, os botões de comando costumam ser exibidos como pequenos ícones (imagens) sem texto ou moldura retangular.

A maneira mais confiável de determinar se um item é um botão de comando é colocar o ponteiro do mouse sobre ele. Se ele "acender" e surgir um contorno retangular em torno dele, trata-se de um botão. A maioria dos botões também exibe algum texto descrevendo sua função quando você aponta para eles.

Se um botão se dividir em duas partes quando você apontar para ele, trata-se de um *botão de divisão*. Clique na parte principal do botão para executar um comando ou clique na seta para abrir um menu com mais opções.



Botões de divisão se dividem em duas partes quando você aponta para eles

Usando botões de opção

Os *botões de opção* permitem escolher entre duas ou mais opções. Normalmente aparecem em caixas de diálogo. A figura a seguir mostra dois botões de opção. A opção "Cor" está selecionada

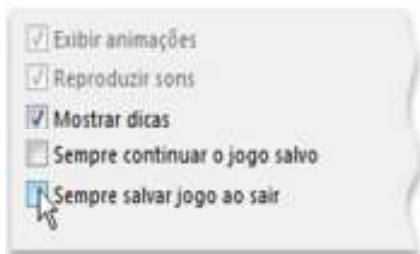


O clique em um botão seleciona esta opção

Para selecionar uma opção, clique em um dos botões. É possível selecionar apenas uma opção.

Usando caixas de seleção

As *caixas de seleção* permitem selecionar uma ou mais opções independentes. Ao contrário dos botões de opção, que restringem sua escolha a uma opção, as caixas de seleção permitem que você escolha várias opções ao mesmo tempo.



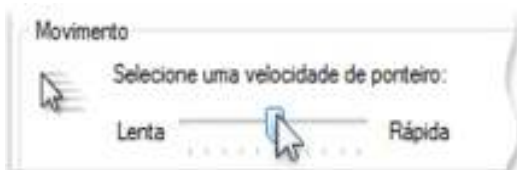
Clique em uma caixa de seleção vazia para selecionar esta opção

Para usar caixas de seleção:

- Clique em um quadrado vazio para selecionar ou "ativar" esta opção. Uma marca de seleção aparecerá no quadrado, indicando que a opção foi selecionada.
- Para desativar uma opção, desmarque (remova) sua marca de seleção clicando nela.
- Opções que não podem ser selecionadas ou desmarcadas no momento são mostradas em cinza.

Usando controles deslizantes

Um *controle deslizante* permite ajustar uma configuração em um intervalo de valores. Ele tem a seguinte aparência:



A ação de mover o controle deslizante altera a velocidade do ponteiro

Um controle deslizante ao longo da barra mostra o valor selecionado no momento. No exemplo acima, o controle deslizante está posicionado no meio do caminho entre Lenta e Rápida, indicando uma velocidade média do ponteiro.

Para usar um controle deslizante, arraste-o em direção ao valor desejado.

Usando caixas de texto

Uma *caixa de texto* permite digitar informações, como senha ou termo de pesquisa. A figura a seguir mostra uma caixa de diálogo contendo uma caixa de texto. Digitamos "urso" na caixa de texto.

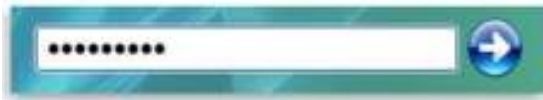


Exemplo de uma caixa de texto em uma caixa de diálogo

Uma linha vertical intermitente chamada *cursor* indica onde aparecerá o texto que você digitar. No exemplo, você pode ver o cursor após o "o" de "urso". É possível mover facilmente o cursor clicando na nova posição. Por exemplo, para adicionar uma palavra antes de "urso", primeiro mova o cursor e clique antes do "u".

Se você não vir um cursor na caixa de texto, significa que a caixa de texto não está pronta para digitação. Primeiro clique na caixa e só depois comece a digitar.

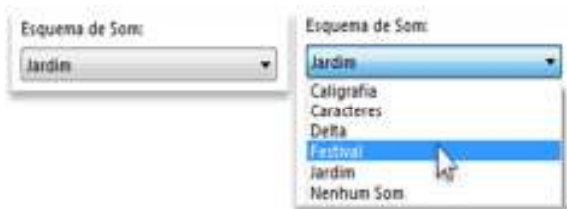
Caixas de texto que exigem senhas geralmente ocultam a senha quando você a digita, para o caso de alguém estar olhando para sua tela.



Caixas de texto que exigem senhas geralmente ocultam a senha

Usando listas suspensas

Listas suspensas são semelhantes a menus. Entretanto, em vez de clicar em um comando, você escolhe uma opção. Quando estão fechadas, as listas suspensas mostram somente a opção selecionada no momento. As outras opções disponíveis ficam ocultas até que você clique no controle, como mostra a figura abaixo:



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

Para abrir uma lista suspensa, clique nela. Para escolher uma opção na lista, clique na opção.

Usando caixas de listagem

Uma *caixa de listagem* exibe uma lista de opções para você escolher. Ao contrário da lista suspensa, as opções (todas ou algumas) já estão visíveis, sem que seja necessário abrir a lista.



Caixa de listagem

Para escolher uma opção na lista, clique nela. Se a opção desejada não estiver visível, use a barra de rolagem para rolar a lista para cima ou para baixo. Se a caixa de listagem tiver uma caixa de texto acima dela, você poderá digitar o nome ou valor da opção.

Usando guias

Em algumas caixas de diálogo, as opções são divididas em duas ou mais *guias*. Somente uma guia (ou um conjunto de opções) pode ser visualizada por vez.



Guias

A guia selecionada no momento aparece na frente das outras guias. Para alternar para outra guia, clique nela.

Usando programas

Quase tudo o que você faz no computador requer o uso de um programa. Por exemplo, se você quer desenhar uma figura, precisa usar um programa de desenho ou pintura. Para escrever uma carta, você usa um programa de processamento de texto. Para explorar a Internet, você usa um programa chamado navegador da Web. Centenas de programas estão disponíveis para o Windows.

Abrindo um programa

O menu Iniciar é o portão de entrada para todos os programas no computador. Para abrir o menu Iniciar, clique no botão **Iniciar**. O painel esquerdo do menu Iniciar contém uma pequena lista de programas, incluindo o navegador da Internet, o programa de email e os programas usados recentemente. Para abrir um programa, clique nele.

Se você não vir o programa que deseja abrir, mas souber o seu nome, digite todo o nome ou parte dele na caixa de pesquisa na parte inferior do painel esquerdo. Em **Programas**, clique em um programa para abri-lo.

Para procurar uma lista completa de seus programas, clique no botão **Iniciar** e em **Todos os Programas**.



Dica

Também é possível abrir um programa abrindo um arquivo. Quando você abre o arquivo, o programa associado a ele é aberto automaticamente.

Usando comandos em programas

A maioria dos programas contém dezenas ou até centenas de *comandos* (ações) que você usa para trabalhar. A maioria desses comandos estão organizados em uma *faixa de opções* localizada logo abaixo da barra de título.



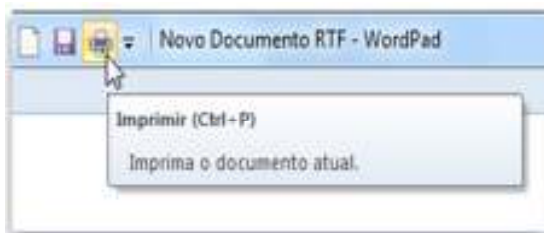
A faixa de opções no Paint

Em alguns programas, os comandos podem estar localizados sob *menus*. Como no cardápio de um restaurante, um menu de programa mostra uma lista de opções. Para manter a tela organizada, os menus ficam ocultos até que você clique em seus títulos na *barra de menus* localizada abaixo da barra de título.

Para escolher um dos comandos listados na faixa de opções, clique nele. Às vezes, aparece uma caixa de diálogo, na qual você pode selecionar mais opções. Se um comando não estiver disponível ou não puder ser clicado, ele será exibido em cinza.

Em alguns programas, as *barras de ferramentas* fornecem acesso a comandos usados com frequência na forma de botões ou ícones. Esses comandos geralmente aparecem nos menus do programa também, mas as barras de ferramentas permitem escolher um comando com apenas um clique. É comum as barras de ferramentas aparecerem imediatamente abaixo da barra de menus.

O clique em um botão da barra de ferramentas executa um comando. No WordPad, por exemplo, se você clicar no botão **Salvar** . Para descobrir o que um determinado botão da barra de ferramentas faz, aponte para ele. O nome ou a função do botão será exibida:



Aponte para um botão da barra de ferramentas para ver sua função

Criando um novo documento

Muitos programas permitem criar, editar, salvar e imprimir documentos. Em geral, um documento é qualquer tipo de arquivo que pode ser editado. Por exemplo, um arquivo de processamento de texto é um tipo de documento, assim como uma planilha, uma mensagem de email e uma apresentação. Entretanto, os termos *documento* e *arquivo* são usados com frequência com o mesmo significado. Imagens, clipes de música e vídeos que você pode editar geralmente são chamados arquivos, ainda que, tecnicamente, sejam documentos.

Alguns programas, como o WordPad, o Bloco de Notas e o Paint, abrem automaticamente um documento sem título e em branco quando são abertos. Assim, você pode começar a trabalhar imediatamente. Você verá uma grande área branca e uma palavra genérica como "Sem título" ou "Documento" na barra de título do programa.



A barra de título no WordPad

Se o seu programa não abrir um novo documento automaticamente quando for aberto, você mesmo poderá fazê-lo:

- Clique no menu **Arquivo** no programa que está usando e clique em **Novo**. - ou -
Clique no botão de menu  e depois em **Novo**. Se for possível abrir mais de um tipo de documento no programa, talvez também seja necessário selecionar o tipo em uma lista.

Salvando um documento

À medida que você trabalha em um documento, os acréscimos e as alterações que faz são armazenados na memória RAM do computador. O armazenamento de informações na RAM é

temporário. Se o computador for desligado ou houver queda de energia, todas as informações na RAM serão apagadas.

O *salvamento* de um documento permite que você o nomeie e o armazene permanentemente no disco rígido do computador. Dessa forma, o documento será preservado mesmo se o computador for desligado e poderá ser aberto mais tarde novamente.

Para salvar um documento

1. Clique no menu **Arquivo** e em **Salvar**. - ou - Clique no botão **Salvar** .
2. Se esta for a primeira vez que você está salvando o documento, será solicitado que você o nomeie e designe um local para ele em seu computador.

Mesmo que você já tenha salvo um documento uma vez, será necessário continuar salvando-o enquanto trabalha. Isso acontece porque as alterações feitas desde a última vez que você salvou o documento são armazenadas na RAM, e não no disco rígido. Para não correr o risco de perder trabalho inesperadamente devido a uma queda de energia ou qualquer outro problema, salve os documentos com um intervalo de poucos minutos.

Movendo informações entre arquivos

A maioria dos programas permite compartilhar texto e imagens entre eles. Quando você copia informações, elas vão para uma área de armazenamento temporário chamada Área de Transferência, da qual é possível copiá-las em um documento.

Antes de começar a mover informações, você deve entender como alternar entre as janelas abertas na área de trabalho.

Para copiar ou mover texto de um documento para outro

1. No documento, selecione o texto que deseja copiar ou mover. (Para selecionar texto, arraste o ponteiro sobre ele. A seleção aparecerá realçada.)
2. Clique no menu **Editar** e depois em **Copiar** ou em **Recortar**. (*Copiar* mantém as informações no documento original, enquanto *Recortar* remove as informações do documento.) - ou - Na guia **Início**, clique em **Copiar** ou **Recortar**.
3. Alterne para o documento onde deseja que o texto apareça e clique em um local no documento.
4. Clique no menu **Editar** e em **Colar**. Você pode colar o texto várias vezes. - ou - Na guia **Início**, clique em **Colar**.

Para copiar uma imagem de uma página da Web em um documento

1. Na página da Web, clique com o botão direito do mouse na imagem desejada e clique em **Copiar**.
2. Alterne para o documento em que a imagem deverá aparecer e clique em um local no documento.

3. Clique no menu **Editar** e em **Colar**. Você pode colar a imagem várias vezes. - ou - Na guia **Início**, clique em **Colar**.



Observação

Não é possível colar imagens no Bloco de Notas. Use o WordPad ou outro processador de texto.

Desfazendo sua última ação

A maioria dos programas permite desfazer (reverter) ações ou erros cometidos. Por exemplo, se você excluir um parágrafo em um documento do WordPad por engano, poderá recuperá-lo usando o comando Desfazer. Se você desenhar uma linha indesejada no Paint, desfaça-a na mesma hora e ela desaparecerá.

Para desfazer uma ação

- Clique no menu **Editar** e em **Desfazer**. - ou - Clique no botão **Desfazer** .

Obtendo ajuda sobre um programa

Quase todos os programas vêm com seu próprio sistema de Ajuda interno para aquelas horas em que você fica confuso sobre como o programa funciona.

Para acessar o sistema de Ajuda de um programa:

- Clique no menu **Ajuda** e, depois, clique no primeiro item da lista, como "Exibir Ajuda", "Tópicos da Ajuda" ou algo semelhante. (O nome desse item varia.) - ou - Clique no botão **Ajuda** .



Dica

Você também pode acessar a Ajuda de um programa pressionando F1. Esta tecla de função abre a Ajuda em praticamente qualquer programa.

Além da ajuda do programa, algumas caixas de diálogo contêm links para a Ajuda sobre suas funções específicas. Se você vir um link de texto sublinhado ou colorido ou um ponto de interrogação dentro de um círculo ou um quadrado, clique nele para abrir o tópico da Ajuda.

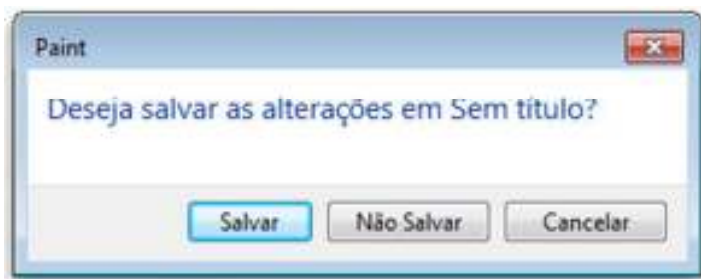


Links da Ajuda

Saindo de um programa

Para sair de um programa, clique no botão **Fechar**  no canto superior direito da janela do programa. Ou, no menu **Arquivo**, clique em **Sair**.

Lembre-se de salvar os documentos antes de sair de um programa. Se você tiver trabalho não salvo e tentar sair do programa, ele lhe perguntará se deseja salvar o documento.



Uma caixa de diálogo aparecerá se você sair de um programa sem salvar o trabalho

- Para salvar o documento e sair do programa, clique em **Salvar**.
- Para sair do programa sem salvar o documento, clique em **Não Salvar**.
- Para retornar ao programa sem sair, clique em **Cancelar**.

Instalando ou desinstalando programas

Você não está limitado a usar os programas fornecidos com o computador e pode comprar novos programas em CD ou DVD, ou ainda baixar programas (gratuitos ou pagos) da Internet.

Instalar um programa significa adicioná-lo ao seu computador. Depois que um programa é instalado, ele aparece na lista Todos os Programas do menu Iniciar. Alguns programas podem adicionar também um atalho à área de trabalho.

Introdução à impressão

Você pode imprimir praticamente qualquer coisa no Windows: documentos, imagens, páginas da Web ou emails.

Este artigo foi escrito para apresentar novos usuários de computador a impressoras comuns e aos fundamentos da impressão no Windows.

Comprando uma impressora

As impressoras encontradas nas lojas estão normalmente agrupadas em três categorias. São os tipos mais comuns de impressoras vendidas para residências ou escritórios. Cada tecnologia tem prós e contras.

O que é DPI?

DPI (Dots per Inch, pontos por polegada) é uma medida de resolução de uma impressora. O DPI determina a nitidez e o detalhamento do documento ou da imagem. É um dos pontos importantes a serem avaliados ao comprar uma nova impressora.

Impressoras a jato de tinta

As impressoras a jato de tinta respingam pontos de tinta sobre a página para reproduzir texto e imagens. Esse tipo de impressora é muito popular por ser relativamente barato. Há ainda muitos outros modelos disponíveis, incluindo os criados especificamente para a impressão de fotos coloridas.

E as desvantagens? As impressoras a jato de tinta são mais lentas (medição em páginas por minuto) do que as impressoras a laser e exigem substituição regular do cartucho de tinta.



Impressora a jato de tinta

Impressoras a laser

As impressoras a laser usam toner, uma substância fina em pó, para reproduzir texto e elementos gráficos. Elas podem imprimir em preto e branco ou colorido, embora os modelos coloridos sejam geralmente mais caros. Uma impressora a laser que imprime apenas em preto e branco pode ser chamada de impressora *monocromática*.

As impressoras a laser geralmente têm bandejas de papel maiores do que as impressoras a jato de tinta, de modo que não é preciso adicionar papel com tanta frequência. Elas também imprimem mais rápido (mais páginas por minuto) do que a maioria das impressoras a jato de tinta. Além disso, os cartuchos de toner de impressoras a laser normalmente duram mais. Dependendo do seu volume de impressão, pode ser mais econômico comprar uma impressora a laser.



Impressora a laser

Impressoras multifuncionais

Uma das categorias de maior crescimento entre as impressoras é a *Multifuncional* (MFP), também chamadas de impressoras *tudo em um* (AIO). Como o nome já diz, são dispositivos que fazem tudo: imprimem, digitalizam fotos, fazem fotocópias e até mesmo enviam fax.

Qual é a diferença entre AIO e MFP? Normalmente, nenhuma. Porém, alguns dispositivos vendidos como impressoras multifuncionais são maiores e criados para uso em escritórios.

Independentemente disso, o apelo comercial dos modelos multifuncionais é a conveniência. Operações que normalmente exigiam três equipamentos agora podem ser feitas em apenas um. Outra vantagem: alguns recursos, como a fotocópia, não exigem uma conexão com um computador.



Impressora multifuncional

Conectando a sua impressora

As impressoras são feitas para serem conectadas a um computador executando o Windows de maneiras diferentes, dependendo do modelo e de estarem sendo usadas em ambiente doméstico ou comercial.

Estes são alguns dos tipos de conexão mais comuns:

Impressoras com fio

Estes dispositivos se conectam por meio de um cabo e uma porta no computador.

A maioria das impressoras domésticas possui um conector USB, embora alguns modelos antigos se conectem a portas paralelas ou seriais. Em um computador comum, a porta paralela normalmente é indicada por "LPT1" ou por um pequeno ícone de impressora.

Quando você conecta uma impressora USB, o Windows tenta identificá-la e instalar o software (chamado de driver) automaticamente para que ela funcione com seu computador.

O Windows foi projetado para reconhecer centenas de impressoras automaticamente. Entretanto, você deve sempre consultar as instruções que acompanham a sua impressora; algumas impressoras exigem a instalação de software do fabricante *antes* de serem conectadas.

Caso sua impressora seja antiga e não use USB, pode ser preciso instalá-la manualmente.

Impressoras sem fio

Uma impressora sem fio se conecta a um computador usando ondas de rádio através da tecnologia Bluetooth ou Wi-Fi.

Para conectar uma impressora Bluetooth, pode ser necessário adicionar um adaptador Bluetooth ao computador. A maioria dos adaptadores Bluetooth se conecta a uma porta USB.

Quando você conecta o adaptador e liga a impressora Bluetooth, o Windows tenta instalá-la automaticamente ou pede que você a instale. Se o Windows não detectar a impressora, você poderá adicioná-la manualmente.

Uma impressora Wi-Fi normalmente se conecta diretamente a uma rede sem fio como um dispositivo autônomo.

Impressoras locais X impressoras de rede

Uma impressora que se conecta diretamente a um computador é chamada de *impressora local*. Enquanto a que se conecta diretamente a uma rede como um dispositivo autônomo é chamada, naturalmente, de *impressora de rede*.

As impressoras de rede estão normalmente presentes em escritórios, embora essa tendência esteja mudando rapidamente. Atualmente, um número crescente de fabricantes de impressoras produz modelos com recursos de rede para uso doméstico. Essas impressoras normalmente se

conectam a uma rede por meio de um cabo Ethernet ou de tecnologias sem fio, como Wi-Fi e Bluetooth.

Imprimindo no Windows

O Windows conta com diversos métodos de impressão. O método escolhido depende do que você quer imprimir. Abaixo encontra-se uma lista das tarefas de impressão mais comuns e artigos sobre como realizá-las.

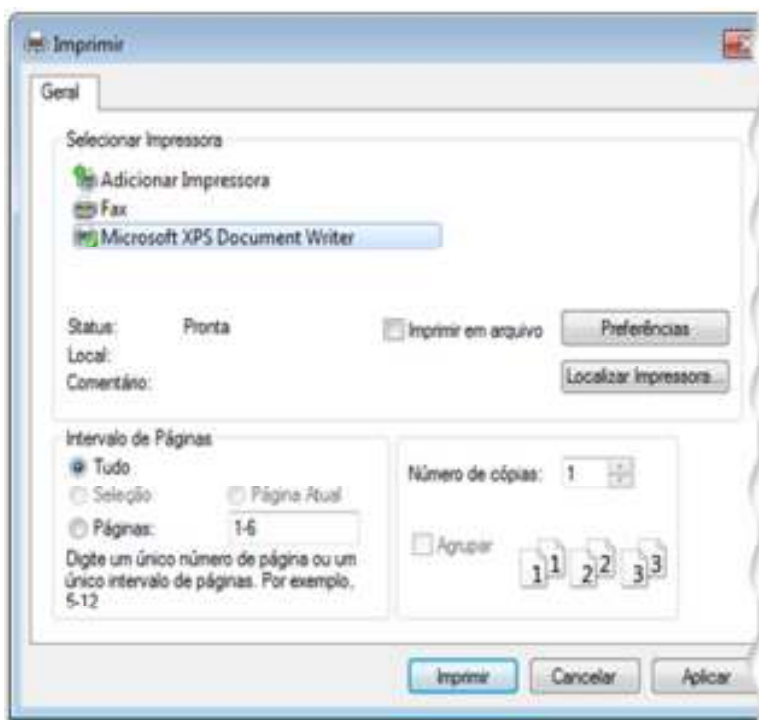
Para imprimir um documento ou arquivo

- Clique com o botão direito do mouse no arquivo que deseja imprimir e clique em **Imprimir**.

O Windows iniciará o programa que criou o arquivo e enviá-lo para a impressora padrão.

Para selecionar opções de impressão

1. Abra seu documento ou arquivo.
2. No menu **Arquivo**, clique em **Imprimir**.
3. Na caixa de diálogo **Imprimir** que aparece, você pode selecionar que impressora deseja usar, que páginas imprimir e quantas cópias imprimir.



Windows Caixa de diálogo Imprimir

A caixa de diálogo exibida pode ser diferente desta mostrada aqui, dependendo do software e da impressora.

Para imprimir uma imagem

1. Clique duas vezes em uma imagem para iniciar o Visualizador de Fotos do Windows.
2. Na barra de ferramentas, clique no botão **Imprimir** e em **Imprimir**.
3. Na caixa de diálogo **Imprimir Imagens**, selecione a impressora, o tamanho do papel, a qualidade de impressão, o estilo de impressão e o número de cópias.



- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| ① Impressora | ⑤ Número de cópias |
| ② Tamanho do papel | ⑥ Opção para preencher quadro |
| ③ Resolução da impressora | ⑦ Visualização |
| ④ Tamanho da impressão | ⑧ Opções de impressão adicionais |

Caixa de diálogo Imprimir Imagens no Visualizador de Fotos do Windows

4. Quanto tiver terminado, clique em **Imprimir**.

Para imprimir várias imagens em uma única página

Você pode imprimir várias imagens diferentes em uma única página.

1. Mantendo pressionada a tecla Ctrl, clique nas imagens que você deseja imprimir.
2. Clique com o botão direito do mouse nos usuários selecionados e clique em **Imprimir**.

3. Na caixa de diálogo **Imprimir imagens**, selecione o tamanho da imagem e o número de cópias.

Aparecerá uma visualização da imagem na caixa de diálogo **Imprimir imagens**.
Dependendo do número de imagens que você está imprimindo, poderá precisar de mais de uma folha de papel.

4. Quanto tiver terminado, clique em **Imprimir**.



Observações

- Para abrir a caixa de diálogo **Imprimir Imagens** diretamente, clique com o botão direito do mouse em uma foto e clique em **Imprimir**.
- Algumas impressoras permitem a impressão de uma imagem espelhada (algumas vezes chamada "paisagem invertida" ou "retrato invertido"). Se essa opção for selecionada, a imagem de visualização na caixa de diálogo **Imprimir imagens** não será alterada. Contudo, a imagem será impressa como uma imagem espelhada.
- A qualidade da impressão depende de vários fatores, inclusive suas escolhas de papel e tinta, configurações da impressora e a qualidade da foto original.

Para imprimir a tela do computador

Às vezes é mais fácil mostrar a alguém o que você está vendo na tela do seu computador em vez de explicar. No Windows, uma solução fácil é a tecla PrtScn. Quando você a pressiona, uma imagem da tela é copiada para a Área de Transferência. Isso se chama *captura de tela*.

Para imprimir a captura de tela ou enviá-la para alguém por e-mail, você precisa colá-la no Paint ou em algum outro programa de edição de imagem e salvá-la.

Para tirar uma captura da tela inteira

1. Pressione PrtScn.
 2. Para abrir o Paint, clique no botão **Iniciar** , em **Todos os Programas**, em **Acessórios** e em **Paint**.
 3. No Paint, na guia **Início**, no grupo **Área de Transferência**, clique em **Colar**.
 4. Se quiser redimensionar a imagem, na guia **Início**, no grupo **Imagem**, clique em **Redimensionar** e insira uma nova porcentagem ou tamanho em pixels.
 5. Clique no botão **Paint**  e depois em **Salvar**.
- Também é possível capturar uma janela ativa específica quando você pressiona PrtScn.

Para capturar uma janela ativa

1. Pressione Alt+PrtScn.

2. Para abrir o Paint, clique no botão **Iniciar** , em **Todos os Programas**, em **Acessórios** e em **Paint**.
3. No Paint, na guia **Início**, no grupo **Área de Transferência**, clique em **Colar**.
4. Se quiser redimensionar a imagem, na guia **Início**, no grupo **Imagem**, clique em **Redimensionar** e insira uma nova porcentagem ou tamanho em pixels.
5. Clique no botão **Paint**  e depois em **Salvar**.



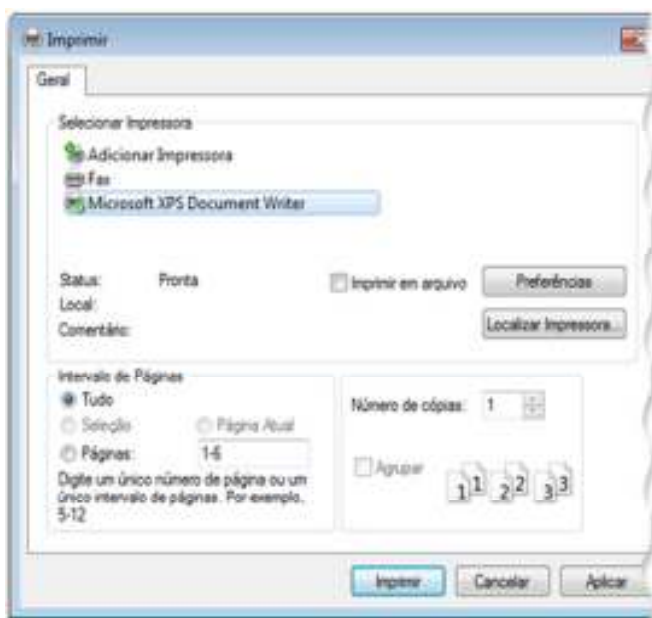
Observações

- Em alguns teclados, PrtScn pode aparecer como PRTSC, PRTSCN ou uma abreviação similar.
- Certos laptops e outros dispositivos móveis que não tem uma tecla PrtScn podem usar outras combinações de tecla, como FN+Insert, para capturar a tela. Verifique o manual que acompanha seu laptop ou dispositivo para obter instruções específicas.

Escolhendo opções de impressão

Frente e verso ou somente um lado. Monocromático ou colorido. Orientação paisagem ou retrato. Essas são apenas algumas das opções disponíveis ao imprimir.

A maioria das opções encontra-se na caixa de diálogo Imprimir, que você pode acessar no menu Arquivo em quase todos os programas.



A caixa de diálogo Imprimir no WordPad

As opções disponíveis e também como elas são selecionadas no Windows dependem do modelo da impressora e do programa utilizado. Para obter informações específicas, consulte a documentação que acompanha a impressora ou o software. (Para acessar algumas opções, talvez você precise clicar em um link ou botão chamado "Preferências", "Propriedades" ou "Opções Avançadas" na caixa de diálogo Imprimir.)

Aqui está uma lista das opções de impressão mais comuns e o que elas significam:

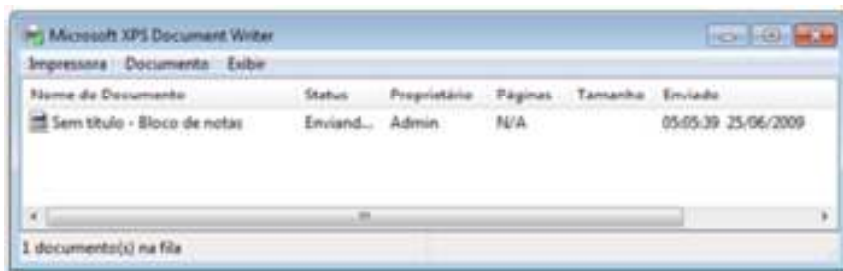
- **Seleção da impressora.** A lista de impressoras disponíveis. Em alguns casos, também é possível enviar documentos como fax ou salvá-los como documentos XPS.
- **Intervalo de páginas.** Use vírgulas ou hífen para selecionar páginas ou um intervalo específico de páginas. Por exemplo, digite **1, 4, 20-23** para imprimir as páginas 1, 4, 20, 21, 22 e 23.

A opção *Seleção* imprime apenas o texto ou os elementos gráficos selecionados em um documento. *Página Atual* imprime apenas a página atualmente exibida.

- **Número de cópias.** Imprima mais de uma cópia do documento, imagem ou arquivo. Marque a caixa de seleção **Agrupar** para imprimir todo o documento antes de passar para a próxima cópia.
- **Orientação da página.** Também chamada de *layout* da página. Escolha entre uma página na vertical (*Retrato*) ou uma página na horizontal (*Paisagem*).
- **Tamanho do papel.** Selecione tamanhos de papel diferentes.
- **Saída ou fonte de papel.** Também chamada de *destino de saída* ou *bandeja de papel*. Selecione uma bandeja de papel. Isso é principalmente útil se você carregar cada bandeja com um tamanho de papel diferente.
- **Impressão em frente e verso.** Também chamada de impressão *duplex* ou *dos dois lados*. Selecione essa opção para imprimir nos dois lados de uma folha.
- **Imprimir em cores.** Escolha entre impressão preto e branco e colorida.

Gerenciando documentos esperando a impressão

Quando você imprime um documento, ele segue para a fila de impressão, onde é possível exibir, pausar e cancelar a impressão, além de outras tarefas de gerenciamento. A fila de impressão mostra o que está sendo impresso e o que está aguardando para ser impresso. Ela também fornece informações úteis como o status da impressão, quem está imprimindo o que e quantas páginas ainda faltam.



A fila de impressão

Solucionando problemas de impressão

Assim como com qualquer tecnologia, nem sempre as impressoras agem conforme o esperado. Se o seu modelo não funcionar ao conectá-lo ao computador ou se as páginas impressas ficarem manchadas ou estranhas, você terá que descobrir o que está errado.

A solução de um problema pode ser tão simples quanto a substituição de um toner. Porém, algumas vezes, pode ser necessário fazer download e instalar um novo driver.

Independentemente disso, a melhor fonte de ajuda é o manual que acompanha a impressora ou o site da Web do fabricante.

Introdução aos emails

Email (abreviatura de *electronic mail*, correio eletrônico) é uma forma rápida e prática de se comunicar com outras pessoas. Você pode usar emails para:

- **Enviar e receber mensagens.** É possível enviar uma mensagem de email para qualquer pessoa que tenha um endereço de email. A mensagem chega na caixa de entrada de emails do destinatário em segundos ou minutos, quer ele seja seu vizinho de porta ou more do outro lado do mundo. Você pode receber mensagens de qualquer pessoa que saiba seu endereço de email e depois ler e responder a essas mensagens.
- **Enviar e receber arquivos.** Além de mensagens de email simples contendo texto, você pode enviar praticamente qualquer tipo de arquivo em uma mensagem de email, como documentos, imagens e música. Um arquivo enviado em uma mensagem de email é denominado *anexo*.
- **Enviar mensagens para grupos de pessoas.** Você pode enviar uma mensagem de email para muitas pessoas ao mesmo tempo. Os destinatários podem responder ao grupo inteiro, permitindo discussões em grupo.
- **Encaminhar mensagens.** Quando você recebe uma mensagem de email, pode encaminhá-la a outras pessoas sem precisar digitá-la novamente.

Uma vantagem do email sobre o telefone e o correio é a sua conveniência: você pode enviar mensagens a qualquer hora do dia ou da noite. Se os destinatários não estiverem na frente do computador ou *online* (conectados à Internet) quando você enviar a mensagem, eles a verão na próxima vez que verificarem seus emails. Se estiverem online, você poderá receber uma resposta em poucos minutos.

Além disso, o email é gratuito. Ao contrário de enviar uma carta, não são necessários selos ou taxas, não importa onde o destinatário more. As únicas taxas aplicáveis são as que você paga por uma conexão com a Internet ou por um programa de email específico.

De que preciso para poder usar emails?

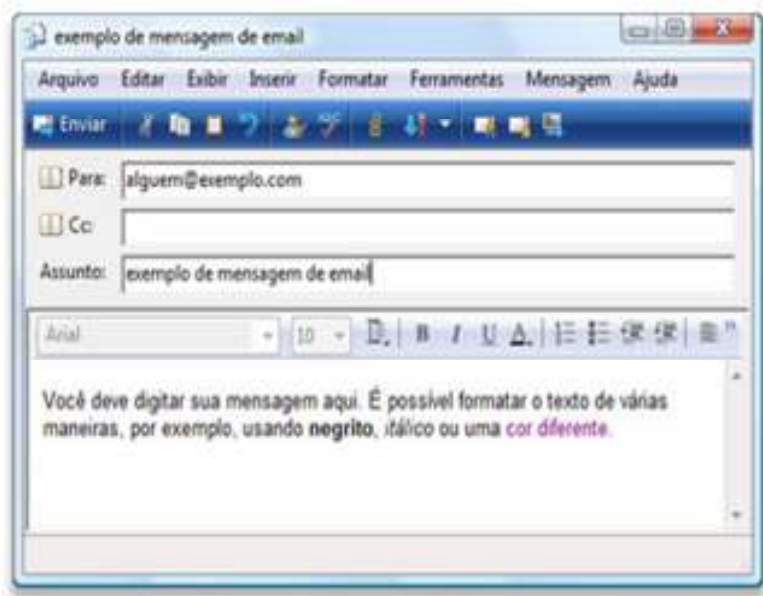
Para usar emails, você precisa de:

- **Uma conexão com a Internet.** Para conectar seu computador à Internet, primeiro inscreva-se em um provedor. Ele lhe fornecerá acesso à Internet, normalmente mediante o pagamento de uma mensalidade. Você também precisa de um modem.
- **Um programa de email ou um serviço de email baseado na Web.** Você pode baixar ou adquirir programas de email da Microsoft ou de outro provedor. Os programas de email normalmente possuem mais recursos e são mais rápidos ao fazer pesquisas do que os serviços de email baseados na Web. Antes de configurar um programa de email, será necessário obter algumas informações do seu provedor: normalmente, seu endereço de email, sua senha, os nomes dos servidores de email de entrada e de saída e outros detalhes.

Caso não queira baixar nem adquirir um programa de email, você poderá se inscrever em um serviço de email gratuito baseado na Web, como o Gmail, Windows Live Hotmail ou Yahoo! Mail. Esses serviços permitem que você verifique seus emails em um navegador da Web em qualquer computador que esteja conectado à Internet, mesmo que esse computador pertença a outra pessoa ou esteja em um local público (como em uma biblioteca).

- **Um endereço de email.** O provedor ou o serviço de email baseado na Web lhe fornecerá um endereço de email quando você se inscrever. Um endereço de email consiste em um nome de usuário (um apelido escolhido por você, não necessariamente seu nome verdadeiro), o sinal @ e o nome do provedor ou do serviço de email baseado na Web (por exemplo, nome@example.com).

Criando e enviando mensagens de email



Mensagem de e-mail de exemplo

Veja como preencher a janela de mensagem na maioria dos programas de email. Estas etapas podem variar de acordo com o programa de email ou o serviço baseado na Web que você estiver usando:

1. Na caixa **Para**, digite o endereço de email de pelo menos um destinatário. Se você estiver enviando a mensagem para vários destinatários, digite um ponto-e-vírgula (;) entre os endereços de email.

Na caixa **Cc**, você pode digitar os endereços de email dos destinatários secundários, ou seja, pessoas que devem tomar conhecimento da mensagem mas que não precisarão tomar nenhuma atitude. Eles receberão a mesma mensagem que as outras pessoas na caixa **Para**. Se não houver nenhum destinatário secundário, deixe a caixa em branco. Alguns programas de email também incluem o campo **Cco**, que permite enviar uma mensagem para as pessoas e ocultar determinados nomes e endereços de emails de outros destinatários.

2. Na caixa **Assunto**, digite um título para sua mensagem.
3. Na grande área em branco, digite a mensagem.

Para anexar um arquivo à mensagem, clique no botão **Anexar Arquivo** na barra de ferramentas (localizada logo abaixo da barra de menus). Localize o arquivo, selecione-o e clique em **Abrir**. Agora, o arquivo aparece na caixa **Anexar** no cabeçalho da mensagem.



Arquivo anexado a uma mensagem de email

Feito! Para enviar a mensagem, clique no botão **Enviar**. Ela será enviada rapidamente pela Internet para seus destinatários.



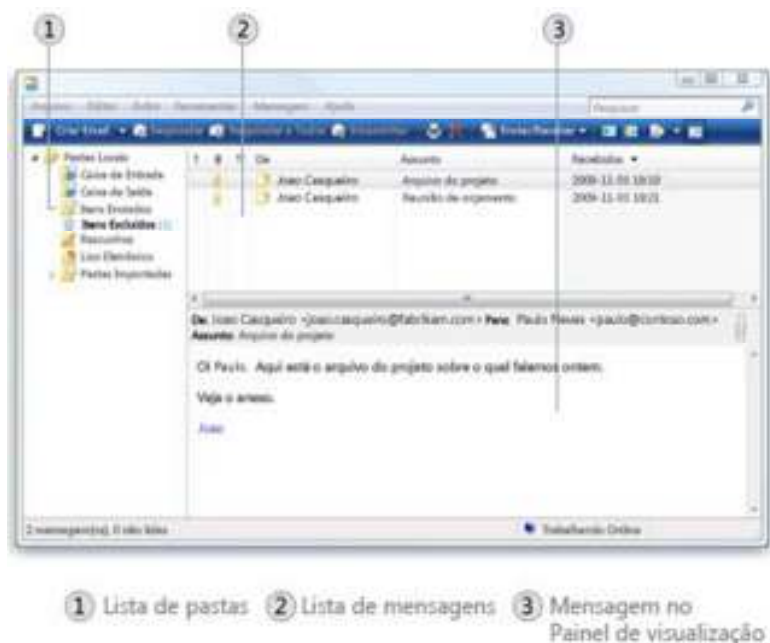
Observação

Para alterar o estilo, a fonte, o tamanho ou a cor do texto, selecione o texto desejado e clique em um dos botões ou itens de menu que permitem alterar a formatação do texto.

Lendo mensagens de email

A maioria dos programas de email e dos serviços de email baseados na Web têm uma caixa de entrada onde as mensagens recebidas podem ser lidas. Talvez seja necessário clicar em um botão **Enviar/Receber**, ou em algo semelhante, para receber novas mensagens. Para ver uma lista dos emails que recebeu, clique em **Caixa de Entrada** da lista **Pastas** do seu programa de email. Suas mensagens de email serão exibidas na lista de mensagens. A lista normalmente mostra quem enviou o email, o assunto e quando ele foi recebido.

Para ler uma mensagem, clique nela na lista. O conteúdo da mensagem talvez apareça abaixo da lista de mensagens, no painel de visualização. Se isso acontecer, clique duas vezes na lista de mensagens para lê-la em uma janela separada.



Clique na Caixa de Entrada para ver suas mensagens de email

Etiqueta no uso de emails

Assim como as conversas telefônicas e a comunicação frente a frente, a comunicação por email possui certas regras de comportamento implícitas. Essas regras são conhecidas como etiqueta no uso de emails ou *netiqueta* (uma combinação dos termos Internet e etiqueta). Para uma comunicação eficiente, siga estas diretrizes:

- **Cuidado com piadas e emoções.** O email não transmite emoções de maneira precisa. Por isso, é possível que o destinatário não compreenda o tom que você pretendeu dar. Sarcasmo é particularmente arriscado, pois o destinatário pode interpretar literalmente e ficar ofendido. Para transmitir emoções, convém usar emoticons (consulte "Usando emoticons" neste artigo).
- **Pense antes de enviar.** Escrever e enviar uma mensagem de email é rápido e fácil; às vezes fácil até demais. Pense bem antes de mandar a mensagem e evite escrever quando está zangado.
- **Seja claro e conciso ao redigir a linha de assunto.** Resuma o conteúdo da mensagem em poucas palavras. As pessoas que recebem uma grande quantidade de emails podem usar o assunto para priorizar as mensagens.
- **Escreva mensagens curtas.** Embora uma mensagem de email possa ser de qualquer tamanho, o email foi concebido para comunicação rápida. Muitas pessoas não têm tempo ou paciência para ler mais do que alguns parágrafos.
- **Evite usar TODAS AS LETRAS EM MAIÚSCULA.** Muitas pessoas interpretam sentenças escritas dessa forma como uma repreensão e as consideram ofensivas ou importunas.

- **Cuidado com informações confidenciais e sigilosas.** Qualquer destinatário pode encaminhar sua mensagem a outras pessoas, intencionalmente ou por engano.

Além disso, na comunicação formal ou de negócios, evite erros gramaticais e ortográficos. Um email sem capricho transmite uma imagem pouco profissional. Releia suas mensagens antes de enviá-las e, se o programa de email tiver um verificador de ortografia, use-o.

Usando emoticons

Como normalmente é difícil transmitir emoções, intenções ou tom somente através do texto, os primeiros usuários de Internet inventaram os *emoticons* (uma combinação das palavras emoção e ícones, em inglês), que são sequências de caracteres de teclado que simbolizam expressões faciais. Por exemplo, :) parece um rosto sorrindo quando se olha de lado. Veja a seguir alguns exemplos de emoticons.

Emoticon	Significado
:) ou :-)	Sorrindo, feliz ou brincando
:(ou :-(	Zangado ou infeliz
;-)	Piscando o olho
:-	Indiferente ou ambivalente
:-o	Surpreso ou preocupado
:-x	Sem dizer nada
:-p	Mostrando a língua (geralmente de brincadeira)
:-D	Rindo

Lidando com lixo eletrônico

Assim como é possível que você receba anúncios, panfletos e catálogos não solicitados pelo correio tradicional, provavelmente você receberá lixo eletrônico (geralmente denominado *spam*) na sua caixa de entrada. O lixo eletrônico pode incluir anúncios, esquemas fraudulentos, pornografia ou ofertas legítimas. Como é muito barato enviar lixo eletrônico, é comum que as pessoas o recebam em grande quantidade.

A maioria dos programas de email e dos serviços de email baseados na Web incluem filtro de lixo eletrônico, também chamado de filtro de spam. Esse filtro analisa o conteúdo das mensagens enviadas a você e move as mensagens suspeitas para uma pasta de lixo eletrônico especial, onde é possível verificá-las ou excluí-las a qualquer momento. Se uma mensagem de

lixo eletrônico burlar o filtro e for para a sua caixa de entrada, a maioria dos programas de email permitirá que você especifique que futuras mensagens enviadas por aquele remetente sejam automaticamente movidas para a pasta de lixo eletrônico.

Para ajudar a evitar o lixo eletrônico:

- Seja cauteloso ao fornecer seu endereço de email. Evite publicar seu endereço de email real em grupos de notícias, sites da Web ou outras áreas públicas na Internet.
- Antes de fornecer seu endereço de email em um site da Web, verifique a declaração de privacidade do site para ter certeza de que ele não permite a divulgação do seu endereço para outras empresas.
- Nunca responda a uma mensagem de lixo eletrônico. O remetente saberá que o seu endereço de email é válido e poderá enviá-lo para outras empresas. Se isso acontecer, provavelmente você passará a receber uma quantidade ainda maior de lixo eletrônico.

Referência:

<http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows/help>