

SISTEMAS OPERACIONAIS

O Sistema Operacional é o "chefe" do computador. Ele faz a comunicação entre você e as peças do computador.

Fazendo uma comparação:

- Usuário = motorista
- Sistema Operacional = painel e controles do carro
- Hardware = motor, rodas e peças

COMO O COMPUTADOR FUNCIONA?

Imagine um **carro**:



Os Sistemas mais usados

1. Windows 11

✓ Mais utilizado em computadores pessoais.

Onde é usado?

Casas



EDUCAÇÃO DIGITAL - APOSTILA 02 – SISTEMAS OPERACIONAIS

Escolas
Empresas
Laboratórios de informática

Vantagens:

Fácil de usar
Compatível com a maioria dos programas
Grande quantidade de jogos



2. macOS

✓ Utilizado nos computadores da Apple.

Onde é usado?

Design gráfico
Edição de vídeo
Programação

Equipamentos:

MacBook
iMac





3. Linux

✓ Muito utilizado em servidores e por programadores.

Exemplos de Linux:

Ubuntu

Debian

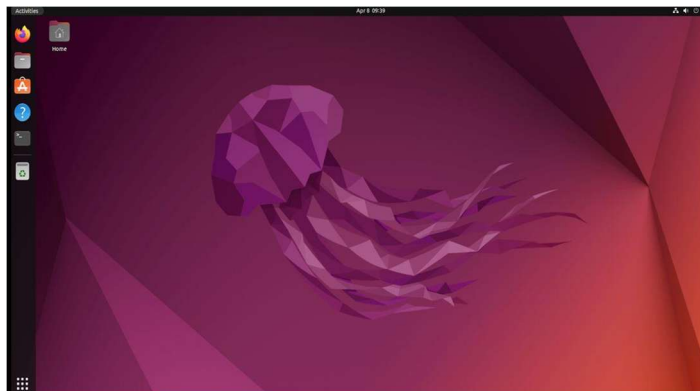
Fedora

Vantagens:

Gratuito

Seguro

Código aberto



4. ChromeOS

✓ Sistema dos Chromebooks.

Muito usado em:

Escolas

Educação





Um **Chromebook** é um tipo de computador portátil (laptop) que, em vez de rodar sistemas operacionais tradicionais como o Windows ou macOS, utiliza o ChromeOS, um sistema desenvolvido pelo Google.

A principal diferença de um Chromebook é que ele foi projetado para funcionar quase totalmente conectado à internet. Em vez de instalar programas pesados diretamente no disco rígido do computador, você utiliza aplicativos da Web (como o Google Docs, Sheets, navegadores) e armazena seus arquivos no Google Drive.

CONHECENDO O WINDOWS 11

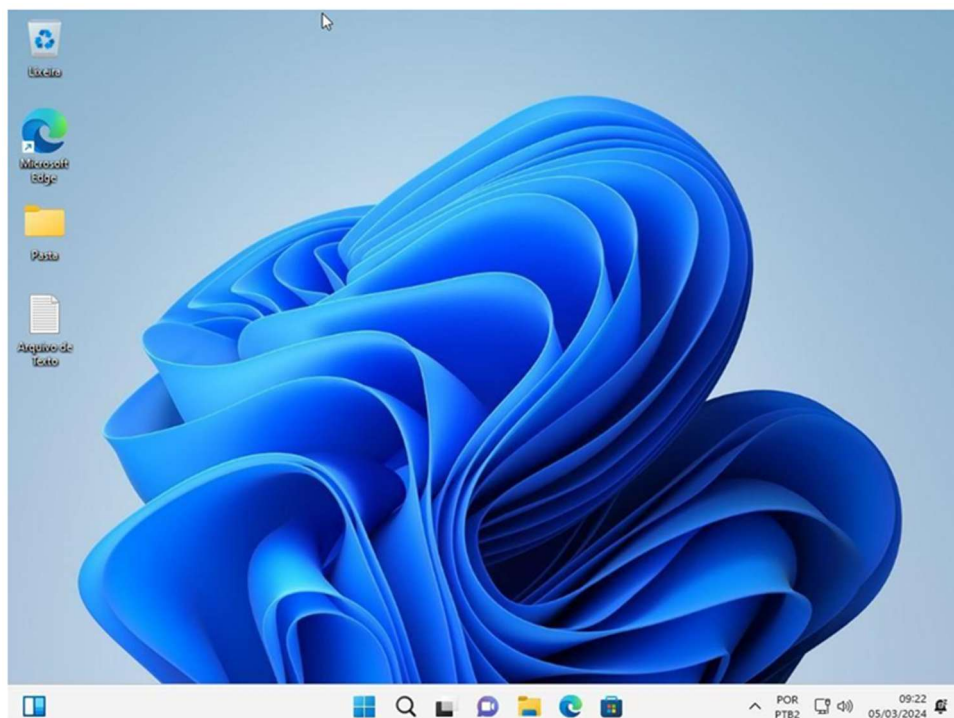
Como já vimos o Sistema Operacional é o principal software (Programa) do nosso computador. É o primeiro programa a abrir, é a partir dele que conseguimos trabalhar na nossa máquina.

É Sistema Operacional (Vamos chamar de S.O) que vamos trabalhar é o Windows 11.

É um Sistema Operacional proprietário, ou seja, é um programa de computador cujo código-fonte é fechado e pertence exclusivamente a uma empresa ou indivíduo. Seu uso, modificação e distribuição são estritamente limitados pelas regras do detentor dos direitos. No caso do Windows 11, a empresa é a Microsoft.

Vamos conhecer este sistema agora.

Primeira tela: Área de Trabalho





O que é a Área de Trabalho?

A **Área de Trabalho** é a primeira tela que aparece quando ligamos o computador e entramos no Windows. É nela que encontramos os **ícones dos programas, arquivos, pastas e a barra de tarefas**.

Podemos comparar a Área de Trabalho com a **mesa de estudos de um aluno**: nela ficam organizados os materiais que usamos com mais frequência para facilitar o acesso e o trabalho.

Exemplo: Assim como uma mesa pode ter livros, cadernos e lápis, a Área de Trabalho pode ter pastas, documentos e atalhos para programas.

Resumindo:

- ✓ É a tela principal do Windows.
- ✓ Permite acessar programas, arquivos e pastas rapidamente.
- ✓ Ajuda a organizar o computador.

Curiosidade: O nome "Área de Trabalho" vem da ideia de representar uma mesa de escritório dentro do computador. 🖨️ 🖥️

O que são Ícones?

Os **ícones** são pequenas imagens ou desenhos que representam programas, arquivos, pastas ou funções do computador. Eles ajudam o usuário a identificar e abrir rapidamente o que deseja utilizar.

Exemplos de ícones:

- 📁 Pasta → Guarda arquivos e documentos.
- 📄 Documento → Representa um arquivo de texto.
- 🌐 Navegador → Acesso à internet.
- 🗑️ Lixeira → Local onde ficam os arquivos excluídos.
- 🎨 Paint → Programa para desenhar e pintar.

Resumindo:

- ✓ São pequenas imagens na tela do computador.
- ✓ Representam programas, arquivos ou pastas.
- ✓ Facilitam o acesso e a organização das informações.

Comparação

Assim como as placas de trânsito usam símbolos para transmitir informações rapidamente, os ícones usam imagens para mostrar a função de cada item no computador. 📄 🖨️ 📁



Todos os ícones que aparecerem na área de trabalho só abrem com "duplo clique" (Botão esquerdo do Mouse).

Duplo clique???

Vamos ver um pouco o mouse.

➤ CONHECENDO O MOUSE ➤





O Sistema de Janelas e Multitarefa

Windows → Janelas

Como o Computador Organiza o Trabalho

Assim como em uma mesa de estudos, onde abrimos vários cadernos e livros ao mesmo tempo, o Windows permite que você trabalhe com vários programas simultaneamente. Cada programa que você abre aparece em uma **Janela**.

Entendendo os Botões da Janela

Toda janela possui três botões principais no canto superior direito, que funcionam como os controles do seu "trabalho" na mesa:

- **Minimizar (traço):** "Guarda" a janela na barra de tarefas, como se você estivesse colocando um livro fechado na gaveta para usar depois.
- **Maximizar (quadrado):** Abre a janela ocupando a tela inteira, ideal para focar em uma tarefa só.
- **Fechar (X):** Encerra o programa, guardando seus materiais e finalizando o uso daquele item.



Você não precisa ficar alternando entre janelas apenas com o mouse.

Atalho rápido: Pressione as teclas **Alt + Tab** no seu teclado. Isso permite ver todas as janelas abertas e escolher rapidamente para qual você quer ir.

Desafio Digital: "Organizando a Mesa"

Para praticar o controle de janelas, tente realizar esta sequência:

1. Abra o **Navegador** (acesso à internet).
2. Abra o **Paint**.
3. Minimize o Paint.
4. Maximize o Navegador para ler uma notícia.
5. Use o **Alt + Tab** para voltar ao Paint.
6. Feche ambos usando o botão **X**.



Organizando o seu Computador (Arquivos e Pastas)

Como o Computador Guarda as Coisas

Imagine que o seu computador é uma grande biblioteca digital. Para não ficar tudo bagunçado, usamos duas ferramentas principais para organizar nossas informações:

- **Pastas:** Funcionam como gavetas ou estantes. Elas servem para agrupar documentos, fotos e trabalhos relacionados no mesmo lugar.
- **Arquivos:** São os documentos individuais, como uma folha de papel ou um livro. Exemplos incluem textos, imagens que você desenhou no Paint ou até trabalhos de escola.

Onde os arquivos ficam?

Dentro do **Windows 11**, você pode criar "caminhos" para seus arquivos, assim como organizar materiais em uma mesa de estudos para facilitar o acesso.



Manter suas pastas com nomes organizados (ex: "Trabalhos Escola", "Fotos Pessoais") faz com que você encontre o que precisa muito mais rápido!

Desafio Digital: "O Arquivista"

Vamos colocar a organização em prática:

1. Na **Área de Trabalho**, clique com o botão direito do mouse em um espaço vazio.
2. Escolha a opção **Novo** e depois **Pasta**.
3. Dê o nome de "Meus Documentos" para a pasta.
4. Abra a pasta com um **duplo clique** (botão esquerdo do mouse).
5. Dentro dela, tente criar outra pasta chamada "Escola".
6. Apague a pasta



"Salvar" vs. "Salvar Como"

Muitas vezes confundimos estas ações.

1. Salvar (O "Atualizador")

Pense no **Salvar** como uma "assinatura" do seu trabalho atual.

- O que faz: Ele apenas atualiza o arquivo que você já abriu. Ele substitui a versão antiga pela nova (com as alterações que você acabou de fazer).
- Quando usar: Sempre que você fizer uma pequena pausa no trabalho ou uma mudança importante e quiser garantir que o que foi feito até agora esteja guardado no mesmo arquivo.
- Quando você está salvando o arquivo pela primeira vez (o computador sempre pedirá o "Salvar Como" para você definir o nome e onde colocar).
-

2. Salvar Como (O "Duplicador")

Pense no **Salvar Como** como a criação de uma nova cópia ou um novo projeto.

- O que faz: Ele permite que você escolha um novo nome, um novo local (pasta) ou até um novo formato para o arquivo.
- Quando usar: * Quando você quer salvar uma segunda versão do trabalho sem apagar a primeira (ex: "Trabalho_Final_Versao1" e "Trabalho_Final_Versao2").
- Quando você está salvando o arquivo pela primeira vez (o computador sempre pedirá o "Salvar Como" para você definir o nome e onde colocar).



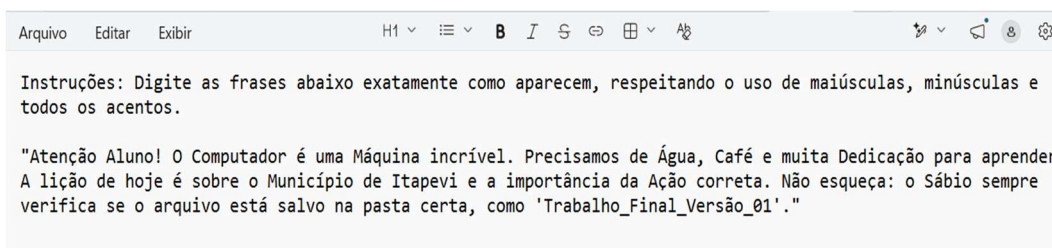
Dica de Ouro: Se você baixar um trabalho de um amigo para usar como modelo, use sempre o "**Salvar Como**" antes de começar a editar. Assim, você cria o seu próprio arquivo e não corre o risco de apagar ou alterar o trabalho original do seu colega.



EDUCAÇÃO DIGITAL - APOSTILA 02 – SISTEMAS OPERACIONAIS

Desafio Digital: "O Mestre das Versões"

- 1 - Crie a pasta "Meus Documento <seunome>"
- 2 - Dentro dela crie 2 pastas 1 chamada "Textos" e outra chamada "Imagens"
- 3 - Procure o bloco de notas e dentro dele digite o texto que está abaixo.



- 4 - Salve na pasta "Textos" o nome do arquivo será "Trabalho_Final_Versão_01"
- 5- Procure o programa "Paint" faça um desenho qualquer e salve na pasta "Imagens" de o nome de "minha_imagem_01".