

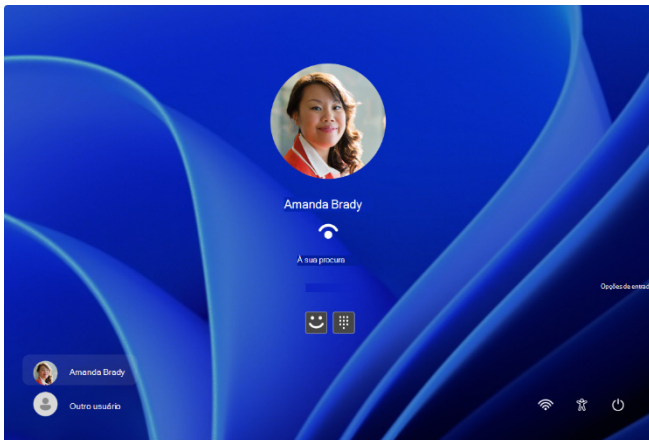
- **SISTEMAS OPERACIONAIS EM AMBIENTE WINDOWS; CONCEITOS BÁSICOS; INTERFACE GRÁFICA; GERENCIAMENTO DE JANELAS; CONFIGURAÇÕES; ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA; EXPLORADOR DE ARQUIVOS; ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PASTAS, ARQUIVOS E EXTENSÕES; ADMINISTRAÇÃO BÁSICA DE USUÁRIOS.**

WINDOWS 11

Windows 11 é a versão mais recente do sistema operacional da Microsoft, projetada para oferecer uma experiência moderna e amigável ao usuário. Com uma interface elegante, desempenho aprimorado e novos recursos, Windows 11 visa aumentar a produtividade e o prazer para os usuários. Vamos mergulhar no básico e explorar o que Windows 11 tem a oferecer.

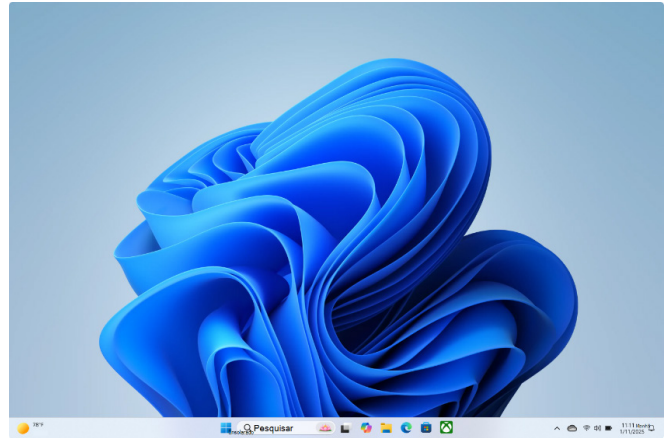
Entrar e acessar a área de trabalho

A experiência do usuário começa na tela de bloqueio. Se o dispositivo tiver um sensor biométrico, você poderá entrar convenientemente usando seu rosto ou impressão digital. Como alternativa, você pode usar um PIN ou senha.



As imagens de perfil de usuário ao lado permitem alternar entre diferentes contas de usuário.

Depois de entrar com êxito, você será levado para a área de trabalho.

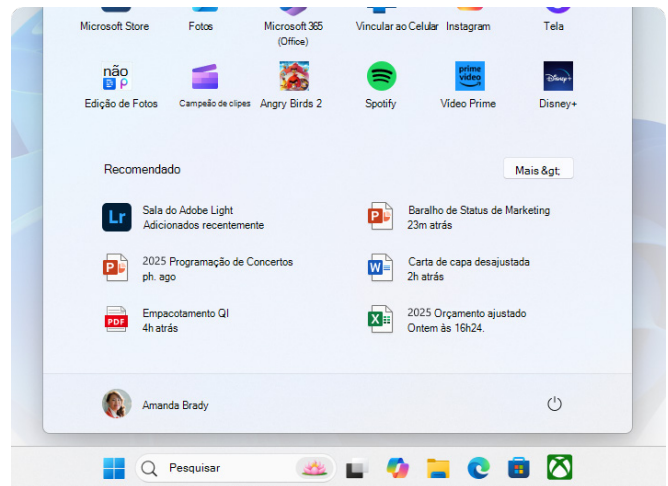


Componentes da área de trabalho

A área de trabalho é seu main workspace no Windows 11. Ele inclui vários componentes principais:

Menu Iniciar: localizado no centro da barra de tarefas, o Menu Iniciar fornece acesso rápido aos seus aplicativos, configurações e arquivos. Você pode fixar seus aplicativos favoritos, pesquisar arquivos e acessar as configurações do sistema a partir daqui.

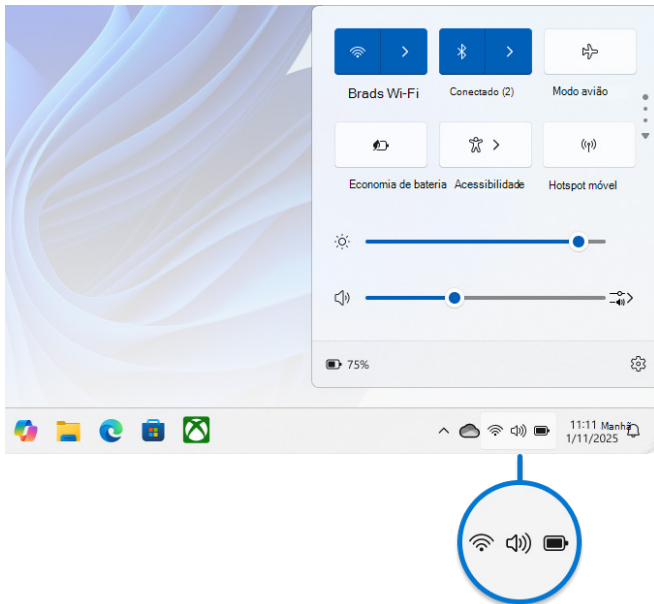
Para abrir Iniciar, pressione a tecla Windows no teclado, normalmente localizada entre as teclas Ctrl e Alt ou selecione-a com o mouse. Em um dispositivo sensível ao toque, você pode abrir o menu Iniciar tocando no botão Iniciar ou deslizando para cima na parte inferior da tela.



Barra de tarefas e Configuração Rápida

A barra de tarefas é executada ao longo da parte inferior da tela e inclui ícones para aplicativos abertos, notificações do sistema e o Menu Iniciar. Você pode personalizar a barra de tarefas fixando aplicativos, ajustando sua posição e alterando sua aparência.

As Configurações Rápidas permitem acessar controles essenciais do sistema, como Wi-Fi, volume e configurações de exibição, com apenas alguns cliques. Você pode abrir Configurações Rápidas clicando no ícone de rede, volume ou bateria na bandeja do sistema.



Arquivos, Pastas e Atalhos: a área de trabalho também é um local conveniente para salvar arquivos, pastas e atalhos para aplicativos e documentos usados com frequência. Você pode organizar esses itens arrastando-os e soltando-os em seus locais preferidos na área de trabalho.

Explorador de Arquivos

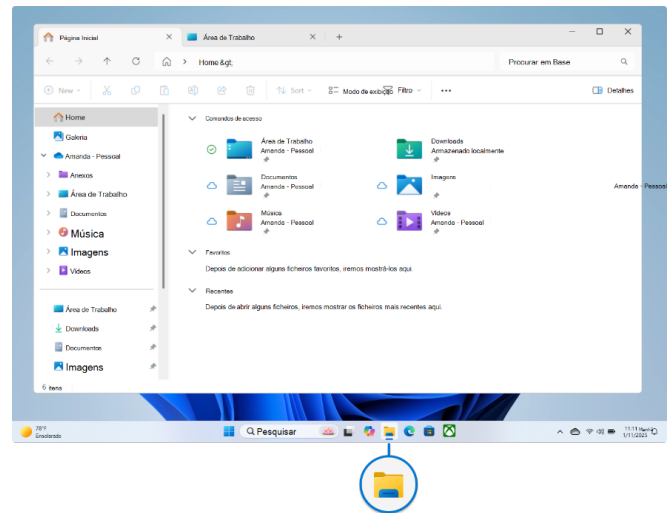
Explorador de Arquivos é a ferramenta que você usa para gerenciar arquivos e pastas em seu computador. Ele permite que você navegue, organize e acesse seus arquivos com facilidade. Veja como usar Explorador de Arquivos:

Abrindo Explorador de Arquivos: clique no ícone da pasta na barra de tarefas ou pressione Tecla Windows+E para abrir Explorador de Arquivos.

Navegando em Pastas: use o painel lateral para navegar por suas pastas e unidades. Você pode expandir pastas clicando na seta ao lado delas.

Gerenciando arquivos: você pode criar novas pastas, mover arquivos e excluir itens clicando com o botão direito do mouse neles e selecionando a opção apropriada. Você também pode usar a barra de ferramentas para ações comuns, como copiar, colar e renomear arquivos.

Pesquisando arquivos: use a barra de pesquisa para encontrar arquivos e pastas. Insira palavras-chave ou nomes de arquivo para localizar itens específicos.



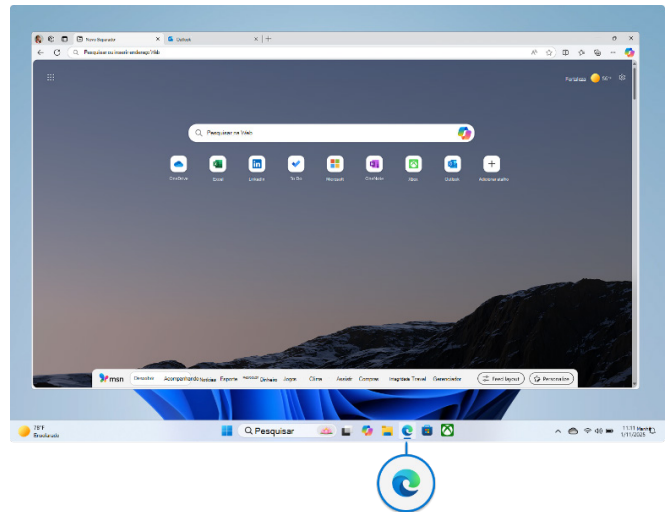
Microsoft Edge

O Microsoft Edge é o navegador da Web padrão no Windows 11. Ele oferece uma experiência de navegação rápida e segura com recursos como gerenciamento de guias, modo de leitura e ferramentas de segurança internas. Veja como usar o Microsoft Edge:

Abertura do Edge: clique no ícone do Edge na barra de tarefas ou pesquise “Microsoft Edge” no menu Iniciar para abrir o navegador.

Navegando na Web: use a barra de endereços para inserir URLs e pesquisar conteúdo. Você pode abrir várias guias selecionando o botão “+” ao lado da guia atual.

Gerenciando Guias: clique com o botão direito do mouse em uma guia para acessar opções como fechar a guia, fixá-la ou abri-la em uma nova janela. Você também pode usar o recurso de grupos de guias para organizar guias relacionadas.



Criar cópias de segurança e restaurar com Backup do Windows

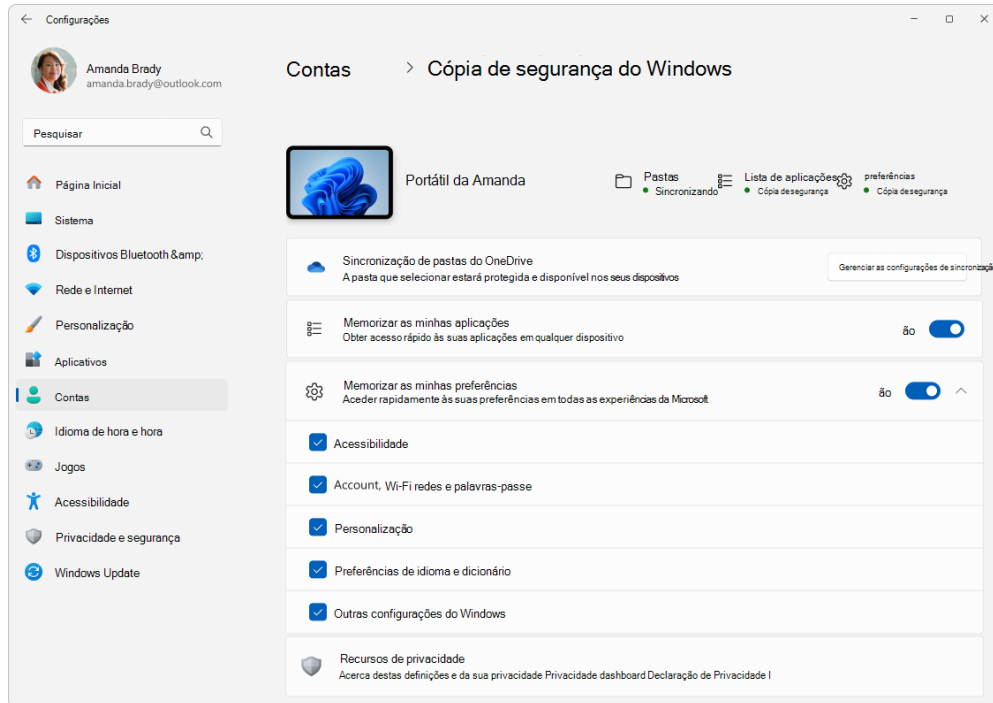
Seu computador Windows vem com uma solução de backup única, **Backup do Windows**, que ajuda você a fazer backup de muitas das coisas mais importantes para você. De seus arquivos, temas e configurações a muitos de seus aplicativos instalados e Wi-Fi informações, Backup do Windows protege o que importa e torna mais fácil do que nunca mudar para um novo computador.

Este guia descreve como usar Backup do Windows e as diferentes configurações para fazer backup e restaurar itens-chave no computador Windows.

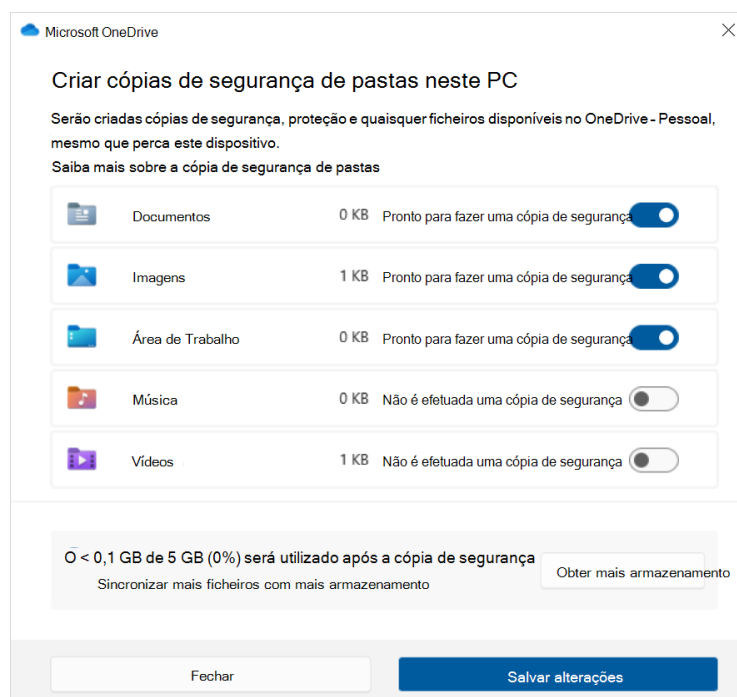
Fazer backup do computador

Modificar sua configuração de backup

Se você quiser alterar sua configuração de backup, abra **Configurações > Contas > backup do Windows**.



- Para alterar a sincronização de pastas para o OneDrive, **selecione Gerenciar configurações de sincronização em sincronização de pastas do OneDrive** e alterne as pastas que você deseja fazer backup



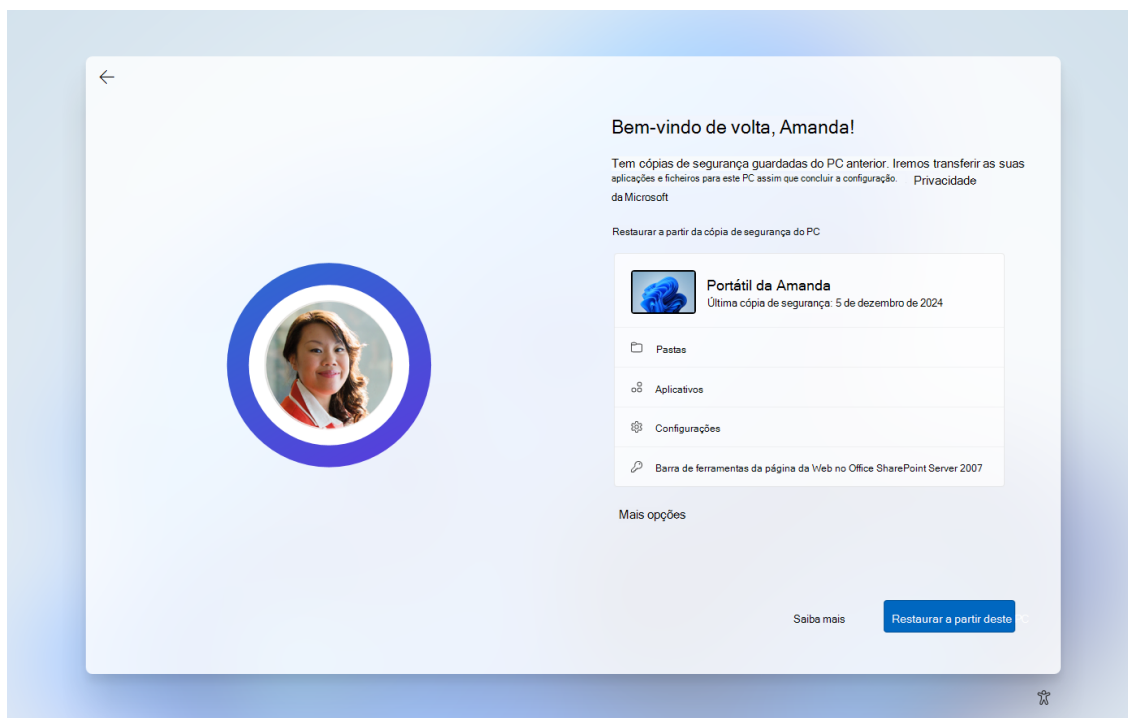
- Para modificar o backup de aplicativos, use a alternância **Lembrar dos meus aplicativos**. Essa configuração não está disponível para contas corporativas ou escolares, e o Windows não se lembra de seus aplicativos para contas corporativas ou escolares
- Para modificar o backup das configurações, use as caixas de seleção listadas em **Lembrar das minhas preferências**, garantindo que as caixas de seleção de qualquer um dos itens que você deseja fazer backup sejam marcadas. Se você ativar a opção **Outras configurações do Windows**, o Windows também sincronizará algumas configurações do dispositivo (para, por exemplo, impressoras e opções de mouse), configurações do Explorador de Arquivos e preferências de notificação. Essa opção estará disponível para uma conta corporativa ou de estudante se ela for permitida pela sua organização.

Se você desativou o backup e deseja excluir os dados que foram apoiados anteriormente em sua conta Microsoft, visite sua página Dispositivos de Conta da Microsoft, localize a seção **Configurações sincronizadas na nuvem** na parte inferior da página e selecione **Limpar configurações armazenadas**.

Restaurar seu computador

Como restaurar um backup?

Quando você obtém um computador novo ou se precisar reinstalar o Windows, ao configurá-lo, basta fazer logon com a mesma conta microsoft que você usou para fazer o backup aqui. Veremos que você tem backups e perguntará se deseja restaurar um.



Se você tiver mais de um computador com backup, selecione **Mais opções** e selecione o backup do qual deseja restaurar. Quando você chegar à sua área de trabalho, tudo estará lá esperando por você!

- Os pinos de seus aplicativos são restaurados de onde você os deixou. Os aplicativos disponíveis na Microsoft Store podem ser restaurados selecionando no pino do aplicativo para começar. Para aplicativos que não estão disponíveis na Loja, você será direcionado à Web para baixar o instalador
- Suas configurações mais importantes também serão restauradas em seu novo dispositivo.
- Os arquivos podem ser restaurados a qualquer momento entrando no OneDrive com a mesma conta da Microsoft que você usou para fazer o backup origin

Fonte:

<https://support.microsoft.com/pt-br/meetwindows11>

Para o Arquivo Nacional, em sua obra Subsídios para um Dicionário Brasileiro de Termos Arquivísticos, Arquivo Digital é um conjunto de Bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado.

A Wikipédia trata o termo Arquivo Digital como Arquivo de Computador e o traduz da seguinte forma:

No disco rígido de um computador, os dados são guardados na forma de arquivos (ou ficheiros, em Portugal). O arquivo é um agrupamento de registros que seguem uma regra estrutural, e que contém informações (dados) sobre uma área específica.

Estes arquivos podem conter informações de qualquer tipo de dados que se possa encontrar em um computador: textos, imagens, vídeos, programas, etc. Geralmente o tipo de informação encontrada dentro de um arquivo pode ser previsto observando-se os últimos caracteres do seu nome, após o último ponto (por exemplo, txt para arquivos de texto sem formatação). Esse conjunto de caracteres é chamado de extensão do arquivo.

Como os arquivos em um computador são muitos (só o sistema operacional costuma ter milhares deles), esses arquivos são armazenados em diretórios (também conhecidos como pastas).

No Brasil, o responsável pela regulamentação e práticas de gestão arquivística no âmbito do poder público é o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Sua atribuição é definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo.

Para o CONARQ, o termo Documento Digital é o mesmo que Documento em Meio Eletrônico, ou seja, aquele que só é legível por computador.

O parágrafo 2º, do artigo 1º, da Resolução do CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, define Documento Arquivístico Digital como:

o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

Atualmente existe uma variedade muito grande de documentos digitais e os tipos mais comuns que podemos encontrar são:

- 1) Textos: arquivos com a extensão “.txt”, “.doc”, “.pdf” etc.;
- 2) Vídeos: arquivos com a extensão “.avi”, “.mov”, “.wmv” etc.;
- 3) Áudio: arquivos com a extensão “.wma”, “.mp3”, “.midi” etc.;
- 4) Fotografia: arquivos com a extensão “.jpg”, “.bmp”, “.tiff”, “.gif” etc.;
- 5) Arquivos de planilhas: arquivos com a extensão “.pps” etc.;
- 6) Arquivos da Internet: arquivos com a extensão “.htm”, “.html” etc.

Porém, ao mesmo tempo em que este tipo de tecnologia vem nos ajudar a executar nossas tarefas diárias, a sua veloz e constante evolução também está nos criando um problema muito sério no tocante à sua preservação.

A medida que a tecnologia avança, seus meios (hardware e software) sofrem mutações consideráveis em suas estruturas a ponto de criarem sérios problemas de preservação, principalmente quando se pretende abrir arquivos de programas mais antigos ou de versões ultrapassadas.

No tocante à preservação de acervos digitais, podemos contar atualmente com a existência de uma vasta e rica literatura sobre o assunto.

Não podemos nos bastar somente na forma de manter o documento digital através da sua preservação, também temos que organizá-lo para ter acesso às informações que ele contém.

Schellenberg (2004, p. 68) dá uma ideia do que vem a ser um modo de gestão de documentos quando nos diz que documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão.

Segundo o autor, a maneira com que os documentos são mantidos para uso corrente determina a exatidão com que podem ser fixados os valores da documentação recolhida. Também nos diz que o uso dos documentos para fins de pesquisa depende, igualmente, da maneira pela qual foram originalmente ordenados (2004, p. 53).

Paes (1991, p. 17) diz que devemos ter por base a análise das atividades da instituição e de como os documentos são solicitados ao arquivo, para podermos definir o melhor método arquivístico a ser adotado pela instituição.

Para o CONARQ (Resolução nº 25, art. 1), gestão arquivística de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A característica que o documento digital apresenta pode comprometer a sua autenticidade pois está sujeito à degradação física dos seus suportes, à rápida obsolescência tecnológica e às intervenções que podem causar adulterações e destruição.

Na tentativa de se coibir estes tipos problemas, o CONARQ, através da sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, editou a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, onde recomenda aos órgãos e instituições que adotem o “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil”, para definir, documentar, instituir e manter políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos, com base nas diretrizes estabelecidas por ele.

Para o CONARQ, somente com procedimentos de gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

Para se ter sucesso na implantação deste Sistema nos órgãos públicos e empresas privadas é necessário que todos os funcionários estejam envolvidos na política arquivística de documentos e as responsabilidades devem ser distribuídas de acordo com a função e hierarquia de cada um.

A Constituição Federal de 1988 e, particularmente, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, delegaram ao Poder Público algumas responsabilidades, consubstanciadas pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que consolidou os decretos anteriores – nsº 1.173, de 29 de junho de 1994; 1.461, de 25 de abril de 1995, 2.182, de 20 de março de 1997 e 2.942, de 18 de janeiro de 1999.

O artigo 3º, da Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, diz que gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente., e o seu artigo 17, do Capítulo IV, afirma que a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais do Distrito Federal e municipais.

Tal dispositivo torna claro a importância e a responsabilidade de que devemos ter com o trato da documentação pública.

Dentre estas responsabilidades, a mais discutida pelos autores de hoje é a da preservação dos documentos.

Hoje, encontramos uma vasta bibliografia que trata especificamente sobre o tema da preservação de documentos, tanto em suporte de papel quanto em meios eletrônicos.

A guarda e a conservação dos documentos, visando à sua utilização, são as funções básicas de um arquivo (PAES, 1991, p. 5).

Para Arellano (2004):

A natureza dos documentos digitais está permitindo ampla produção e disseminação de informação no mundo atual. É fato que na era da informação digital se está dando muita ênfase à geração e/ou aquisição de material digital, em vez de manter a preservação e o acesso a longo prazo aos acervos eletrônicos existentes. O suporte físico da informação, o papel e a superfície metálica magnetizada se desintegram ou podem se tornar irre recuperáveis. Existem, ademais, os efeitos da temperatura, umidade, nível de poluição do ar e das ameaças biológicas; os danos provocados pelo uso indevido e o uso regular, as catástrofes naturais e a obsolescência tecnológica. A aplicação de estratégias de preservação para documentos digitais é uma prioridade, pois sem elas não existiria nenhuma garantia de acesso, confiabilidade e integridade dos documentos a longo prazo.

Na Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital (2004), o CONARQ diz que:

As facilidades proporcionadas pelos meios e tecnologias digitais de processamento, transmissão e armazenamento de informações reduziram custos e aumentaram a eficácia dos processos de criação, troca e difusão da informação arquivística. O início do século XXI apresenta um mundo fortemente dependente do documento arquivístico digital como um meio para registrar as funções e atividades de indivíduos, organizações e governos.

Porém, o CONARQ alerta sobre a importância de voltarmos nossas atenções para os meios de preservar este tipo de acervo, pois essas tecnologias digitais sofrem uma obsolescência muito rápida pois a tecnologia digital é comprovadamente um meio mais frágil e mais instável de armazenamento, comparado com os meios convencionais de registrar informações.

A Carta também nos alerta:

A preservação da informação em formato digital não se limita ao domínio tecnológico, envolve também questões administrativas, legais, políticas, econômico-financeiras e, sobretudo, de descrição dessa informação através de estruturas de metadados que viabilizem o gerenciamento da preservação digital e o acesso no futuro. Desta forma, preservar exige compromissos de longo prazo entre os vários segmentos da sociedade: poderes públicos, indústria de tecnologia da informação, instituições de ensino e pesquisa, arquivos e bibliotecas nacionais e demais organizações públicas e privadas.

O CONARQ reconhece a instabilidade da informação arquivística digital e sobre a necessidade de estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas, padrões e protocolos que possam minimizar os efeitos da fragilidade e da obsolescência de hardwares, softwares e formatos e que assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação.

Metadados

A definição mais simples de metadados é que eles são dados sobre dados – mais especificamente, informações (dados) sobre um determinado conteúdo (os dados).

Os metadados são utilizados para facilitar o entendimento, o uso e o gerenciamento de dados. Os metadados necessários para este fim variam conforme o tipo de dados e o contexto de uso. Assim, no contexto de uma biblioteca, onde os dados são o conteúdo dos títulos em estoque, os metadados a respeito de um título normalmente incluem uma descrição do conteúdo, o autor, a data de publicação e sua localização física. No contexto de uma câmera, onde os dados são a imagem fotográfica, os metadados normalmente incluem a data na qual a foto foi tirada e detalhes da configuração da câmera. No contexto de um sistema de informações, onde os dados são o conteúdo de arquivos de computador, os metadados a respeito de um item de dados individual normalmente incluem o nome do arquivo, o tipo do arquivo e o nome do administrador dos dados.

Um registro de metadados consiste de alguns elementos pré-definidos que representam determinados atributos de um recurso, sendo que cada elemento pode ter um ou mais valores. Segue abaixo um exemplo de um registro de metadados simples:

Nome do Elemento	Valor
Título	Catálogo da Web
Criador	Dagnija McAuliffe
Editora	University of Queensland Library
Identificador	http://www.library.uq.edu.au/iad/mainmenu.html
Formato	Texto / html
Relação	Website da Biblioteca

Os esquemas de metadados normalmente apresentarão as seguintes características:

- Um número limitado de elementos
- O nome de cada elemento
- O significado de cada elemento

Normalmente, a semântica é descritiva do conteúdo, localização, atributos físicos, tipo (texto ou imagem, mapa ou modelo, por exemplo) e forma (folha impressa ou arquivo eletrônico, por exemplo). Os principais elementos de metadados que fornecem suporte para acesso a documentos publicados são o criador de uma obra, seu título, quando e onde ele foi publicado e as áreas que ela aborda. Quando a informação é publicada sob forma analógica, como material impresso, são fornecidos metadados adicionais para auxiliar na localização das informações, como os números de identificação utilizados nas bibliotecas.

Extensões de Arquivos

As extensões de arquivos são sufixos que distinguem seu formato e principalmente a função que cumprem no computador. Cada extensão de arquivo possui funções e aspectos próprios, por isso a maioria necessita de programas específicos para serem executadas.

Como tudo que há em um computador é formado por arquivos, existem diversos formatos, como de textos, sons, imagens, planilhas, vídeos, slides entre diversos outros.

A principal

Sem dúvida alguma, a principal extensão é o EXE. A extensão significa basicamente que o arquivo é um executável, ou seja, pode ser executado e produzir efeitos em computadores com sistema operacional Windows. Isso dá a ele inúmeras possibilidades, desde realizar a instalação de um programa no seu computador até mesmo executar um vírus dentro dele, pois ao se executar um arquivo com a extensão EXE, o usuário está dando autorização ao sistema para executar todas as instruções contidas dentro dele. Quando tal ficheiro é de origem desconhecida ou não confiável, como por exemplo o que vem anexado a um e-mail de remetente desconhecido, é possível que este ficheiro instrua o computador a realizar tarefas indesejadas pelo usuário, tais como a instalação de vírus ou spywares. Deve-se estar bastante atento ao clicar em arquivos com esta extensão.

DLL

Também conhecida como biblioteca de vínculo dinâmico, é um arquivo que é usada geralmente junto como EXE como parte complementar de um software.

Documentos

- Editores de texto

TXT – É um arquivo texto ou texto puro como é mais conhecido. Arquivos dos Word também são textos, mas ele gera um texto com formatação. O TXT é um formato que indica um texto sem formatação, podendo ser aberto ou criado no Bloco de Notas do Windows, por exemplo.

DOC – O formato de arquivos DOC é de propriedade da Microsoft e usado no Microsoft Word como padrão na gravação de arquivos textos. As versões mais recentes do Word incorporaram a extensão DOCX como evolução do DOC, isto aconteceu a partir da versão 2007 do Microsoft Word.

ODT (Open document text) – Extensão padrão do editor de texto Writer contido no pacote LibreOffice.

- Planilhas Eletrônicas

XLS – Este tipo de arquivo é usado pelo Excel para criar e editar planilhas. O XLS foi usado até a versão 2003, a partir da versão 2007 passou a usar o formato XLSX

ODS (Open document spreadsheets) - Extensão padrão da planilha eletrônica Calc, contida no pacote LibreOffice.

- Apresentações

PPT – Esta extensão é exclusiva para o Microsoft Powerpoint, aplicativo que permite criar apresentações de slides para palestras e situações semelhantes.

ODP (Open document presentation) - Extensão padrão do criador/editor de apresentações Impress, contida no pacote LibreOffice.

PDF

Formato criado pela Adobe, atualmente é um dos padrões utilizados na informática para documentos importantes, impressões de qualidade e outros aspectos. Pode ser visualizado no Adobe Reader, aplicativo mais conhecido entre os usuários do formato.

Áudio

MP3 – Esta é atualmente a extensão para arquivos de áudio mais conhecida entre os usuários, devido à ampla utilização dela para codificar músicas e álbuns de artistas. O grande sucesso do formato deve-se ao fato dele reduzir o tamanho natural de uma

música em até 90%, ao eliminar frequências que o ouvido humano não percebe em sua grande maioria.

WMA – Esta extensão, muito semelhante ao MP3, foi criada pela Microsoft e ganhou espaço dentro do mundo da informática por ser o formato especial para o Windows Media Player. Ao passar músicas de um CD de áudio para o seu computador usando o programa, todos os arquivos formados são criados em WMA. Hoje, praticamente todos os players de música reproduzem o formato sem complicações.

AAC – Sigla que significa codificação avançada de áudio, o AAC foi criado pela Apple a fim de concorrer diretamente com o MP3 e o WMA, visando superá-los em qualidade sem aumentar demasiadamente o tamanho dos arquivos. Menos conhecido, o formato pode ser reproduzido em iPods e similares, além de players de mídia para computador.

OGG – Um dos formatos menos conhecidos entre os usuários, é orientado para o uso em streaming, que é a transmissão de dados diretamente da Internet para o computador, com execução em tempo real. Isso se deve ao fato do OGG não precisar ser previamente carregado pelo computador para executar as faixas.

AC3 – Extensão que designa o formato Dolby Digital, amplamente utilizado em cinemas e filmes em DVD. A grande diferença deste formato é que as trilhas criadas nele envolvem diversas saídas de áudio com frequências bem divididas, criando a sensação de imersão que percebemos ao fazer uso de home theaters ou quando vamos ao cinema.

WAV – Abreviação de WAVE, ou ainda WAVEForm audio format, é o formato de armazenamento mais comum adotado pelo Windows. Ele serve somente para esta função, não podendo ser tocado em players de áudio ou aparelhos de som, por exemplo.

Vídeo

AVI – Abreviação de audio vídeo interleave, menciona o formato criado pela Microsoft que combina trilhas de áudio e vídeo, podendo ser reproduzido na maioria dos players de mídia e aparelhos de DVD, desde que sejam compatíveis com o codec DivX.

MPEG – Um dos padrões de compressão de áudio e vídeo de hoje, criado pelo Moving Picture Experts Group, origem do nome da extensão. Atualmente, é possível encontrar diversas taxas de qualidade neste formato, que varia de filmes para HDTV a transmissões simples.

MOV – Formato de mídia especialmente desenhado para ser reproduzido no player QuickTime. Por esse motivo, ficou conhecido através dos computadores da Apple, que utilizam o QuickTime da mesma forma que o Windows faz uso do seu Media Player.

RMVB – RealMedia Variable Bitrate, define o formato de arquivos de vídeo desenvolvido para o Real Player, que já foi um dos aplicativos mais famosos entre os players de mídia para computador. Embora não seja tão utilizado, ele apresenta boa qualidade se comparado ao tamanho de seus arquivos.

MKV – Esta sigla denomina o padrão de vídeo criado pela Matroska, empresa de software livre que busca ampliar o uso do formato. Ele apresenta ótima qualidade de áudio e vídeo e já está sendo adotado por diversos softwares, em especial os de licença livre.

Imagem

BMP – O Bitmap é um dos formatos de imagem mais conhecidos pelo usuário. Pode-se dizer que este formato é o que apresenta a ilustração em sua forma mais crua, sem perdas e compressões. No entanto, o tamanho das imagens geralmente é maior que em outros formatos. Nele, cada pixel da imagem é detalhado especificamente, o que a torna ainda mais fiel.

GIF – Sigla que significa Graphics Interchange Format, é um formato de imagem semelhante ao BMP, mas amplamente utilizado pela Internet, em imagens de sites, programas de conversação e muitos outros. O maior diferencial do GIF é ele permitir a criação de pequenas animações com imagens seguidas, o que é muito utilizado em emoticons, blogs, fóruns e outros locais semelhantes.

JPEG – Joint Photographic Experts Group é a origem da sigla, que é um formato de compressão de imagens, sacrificando dados para realizar a tarefa. Enganando o olho humano, a compactação agrega blocos de 8X8 bits, tornando o arquivo final muito mais leve que em um Bitmap.

JPG – É basicamente o principal formato de arquivos de imagens digitais atualmente. Além do computador, este tipo de arquivo é usado também nas câmeras digitais ou telefones com recurso de câmera. Ao tirar uma foto, o JPG geralmente é o formato que eles usam para gravar o arquivo.

PNG – Este formato surgiu em sua época pelo fato dos algoritmos utilizados pelo GIF serem patenteados, encarecendo a utilização dele. O PNG suporta canais alfa e apresenta maior gama de cores.

Além destes formatos, há outros menos conhecidos referentes à gráficos e ilustrações vetoriais, que são baseadas em formas geométricas aplicadas de forma repetida na tela, evitando o desenho pixelado feito no padrão Bitmap. Algumas delas são o CRD, do Corel, e o AI, do Adobe Illustrator.

Compactadores

ZIP – A extensão do compactador Winzip se tornou tão famosa que já foi criado até o verbo “zipar” para mencionar a compactação de arquivos. O programa é um dos pioneiros em sua área, sendo amplamente usado para a tarefa desde sua criação.

RAR – Este é o segundo formato mais utilizado de compactação, tido por muitos como superior ao ZIP. O Winrar, programa que faz uso dele, é um dos aplicativos mais completos para o formato, além de oferecer suporte ao ZIP e a muitos outros.

7z – Criado pelos desenvolvedores do 7-Zip, esta extensão faz menção aos arquivos compactados criados por ele, que são de alta qualidade e taxa de diminuição de tamanho se comparado às pastas e arquivos originais inseridos no compactado.

Onde ficam os documentos?

Qualquer coisa que exista no seu computador está armazenada em algum lugar e de maneira hierárquica. Em cima de tudo, estão os dispositivos que são, basicamente, qualquer peça física passível de armazenar alguma coisa. Os principais dispositivos são o disco rígido; CD; DVD; cartões de memória e pendrives.

Tais dispositivos têm uma quantidade de espaço disponível limitada, que pode ser dividida em pedaços chamados partições. Assim, cada uma destas divisões é exibida como uma unidade diferente no sistema. Para que a ideia fique clara, o HD é um armário e as partições são as gavetas: não aumentam o tamanho do armário, mas permitem guardar coisas de forma independente e/ou organizada.

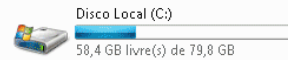
Em cada unidade estão as pastas que, por sua vez, contém arquivos ou outras pastas que, por sua vez, podem ter mais arquivos... e assim, sucessivamente. A organização de tudo isso é assim:

dispositivos (HD, CD, cartões)

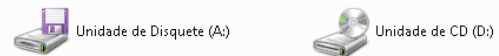


unidades (partições, removíveis)

Unidades de Disco Rígido (1)



Dispositivos com Armazenamento Removível (2)



pastas



arquivos (documentos, programas)



1. Dispositivos



São todos os meios físicos possíveis de gravar ou salvar dados. Existem dezenas deles e os principais são:

HD ou Disco Rígido: é o cérebro da máquina. Nele está tudo: o sistema operacional, seus documentos, programas e etc.

DVD: Um DVD permite que você leia o conteúdo que está gravado nele. Há programas gravadores de DVD que permitem criar DVDs de dados ou conteúdo multimídia.

CD: Como um DVD, mas sem a possibilidade de gravar vídeos e com um espaço disponível menor.

Pendrive: São portáteis e conectados ao PC por meio de entradas USB. Têm como vantagem principal o tamanho reduzido e, em alguns casos, a enorme capacidade de armazenamento.

Cartões de Memória: como o próprio nome diz, são pequenos cartões em que você grava dados e são praticamente iguais aos Pendrives. São muito usados em notebooks, câmeras digitais, celulares, MP3 players e ebooks. Para acessar o seu conteúdo é preciso ter um leitor instalado na máquina. Os principais são os cartões SD, Memory Stick, CF ou XD.

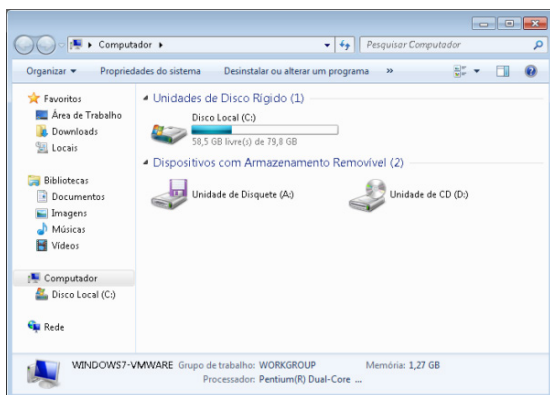
HD Externo ou Portátil: são discos rígidos portáteis, que se conectam ao PC por meio de entrada USB (geralmente) e têm uma grande capacidade de armazenamento.

Disquete: se você ainda tem um deles, parabéns! O disquete faz parte da “pré-história” no que diz respeito a armazenamento de dados. Eram São pouco potentes e de curta durabilidade.

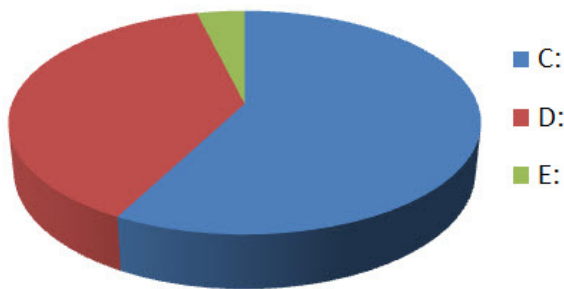
2. Unidades e Partições

Para acessar tudo o que armazenado nos dispositivos acima, o Windows usa unidades que, no computador, são identificadas por letras. Assim, o HD corresponde ao C:; o leitor de CD ou DVD é D: e assim por diante. Tais letras podem variar de um computador para outro.

Você acessa cada uma destas unidades em “Meu Computador”, como na figura abaixo:

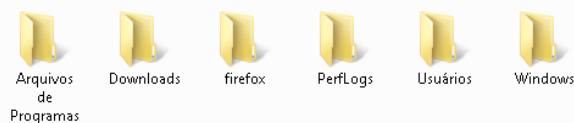


A conta não fecha? Aparecem mais unidades do que você realmente tem? Então, provavelmente, o seu HD está particionado: o armário e as gavetas, lembra? Uma partição são unidades criadas a partir de pedaços de espaço de um disco. Para que você tenha uma ideia, o gráfico abaixo mostra a divisão de espaço entre três partições diferentes:



3. Pastas

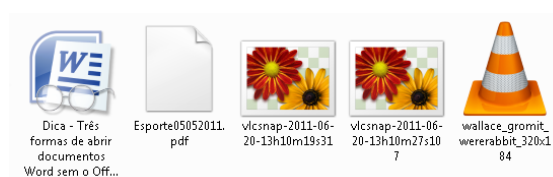
As pastas - que, há “séculos” eram conhecidas por diretórios - não contém informação propriamente dita e sim arquivos ou mais pastas. A função de uma pasta é organizar tudo o que está dentro de cada unidade.



4. Arquivos

Os arquivos são o computador. Sem mais, nem menos. Qualquer dado é salvo em seu arquivo correspondente. Existem arquivos que são fotos, vídeos, imagens, programas, músicas e etc.

Também há arquivos que não nos dizem muito como, por exemplo, as bibliotecas DLL ou outros arquivos, mas que são muito importantes porque fazem com que o Windows funcione. Neste caso, são como as peças do motor de um carro: elas estão lá para que o carango funcione bem.



5. Atalhos



O conceito é fácil de entender: uma maneira rápida de abrir um arquivo, pasta ou programa. Mas, como assim? Um atalho não tem conteúdo algum e sua única função é “chamar o arquivo” que realmente queremos e que está armazenado em outro lugar.

Podemos distinguir um atalho porque, além de estar na área de trabalho, seu ícone tem uma flecha que indicativa se tratar de um “caminho mais curto”. Para que você tenha uma ideia, o menu “Iniciar” nada mais é do que um aglomerado de atalhos.

Se você apagar um atalho, não se preocupe: o arquivo original fica intacto.

6. Bibliotecas do Windows 7

O Windows 7 trouxe um novo elemento para a lista básica de arquivos e pastas: as bibliotecas. Elas servem apenas para colocar no mesmo lugar arquivos de várias pastas.

Por exemplo, se você tiver arquivos de músicas em “C:\Minha Música” e “D:\MP3”, poderá exibir todos eles na biblioteca de música.

