INFORMÁTICA

Teoria, dicas e questões organizadas por assunto.

INTERNET

CONCEITOS DE INTERNET (NAVEGADORES)

Browser ou Navegador é um programa criado para permitir a navegação pela internet. É o que torna possível o acesso a sites, como um caminho que leva até o que você procura na rede.

Ele pode processar diversas linguagens, como HTML, ASP, PHP. Essas linguagens, hospedadas nos servidores de internet, ficam disponíveis para serem acessadas e transformadas em linguagem comum e imagens.

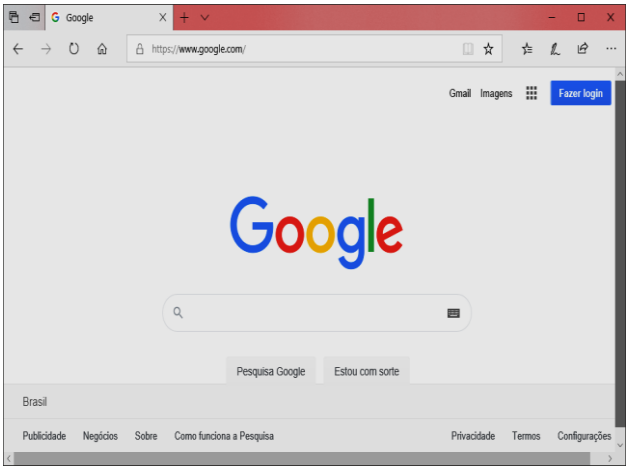
Por exemplo, quando você digita o endereço de um site ou acessa um link, o navegador faz uma requisição daquela página. Este pedido é enviado para o servidor onde o site está hospedado e cabe a este responder com os arquivos que compõe a página.

Existem casos em que uma página na internet pode ser mostrada de forma diferente ou até funcionar de forma ligeiramente diferente de acordo com o navegador, devido à variação na interpretação de leitura para cada modelo de browser.

Alguns exemplos de browsers atuais são o Microsoft Edge, Internet Explorer, Google Chrome, Mozila Firefox, Opera e o Safari.

Conheça o Microsoft Edge

Bem-vindo à mais nova maneira de navegar na Web! O Microsoft Edge proporciona a você novas maneiras de encontrar conteúdo, ler e escrever na Web.



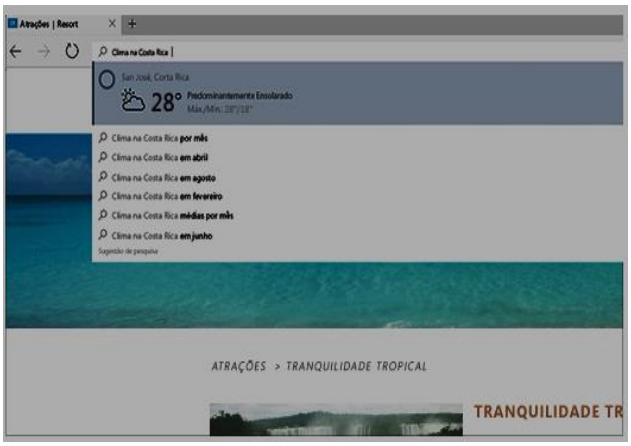
O canto superior direito do Edge possui dois botões;

Reservar guias ➔ Transfere as guias abertas atualmente para o botão à esquerda, chamado ***Guias que você reservou.***

Guias que você reservou ➔ Exibe as guias que foram reservadas, permitindo restaurar as guias desejadas.

Pesquise mais rápido na barra de endereços

Você não precisa acessar um site para procurar imagens de pinguins fofos. Economize tempo e energia digitando sua pesquisa na prática e conveniente barra de endereços. No mesmo instante, você receberá sugestões de pesquisa, resultados da Internet e seu histórico de navegação.



O Bing é o mecanismo padrão de pesquisa do Microsoft Edge. É possível alterar esse mecanismo padrão.

1. No **Microsoft Edge**, vá para o site do mecanismo de pesquisa desejado. Verifique se a página inicial do mecanismo de pesquisa que você deseja está aparecendo no Microsoft

Edge e se o endereço (http://www.seumecanismodepesquisa.com, por exemplo) é mostrado na barra de endereços.

2. Selecione **Configurações e mais** ··· **(ALT+X)** > **Configurações** > **Exibir Configurações Avançadas**.
3. Role para baixo até **Pesquisa da barra de endereços** e selecione **Alterar mecanismo de pesquisa**.
4. Selecione seu mecanismo de pesquisa preferido na lista e então selecione **Definir como padrão**.

Modo de Leitura (CTRL+SHIFT+R) ➔ Botão exibido na barra de endereço, que permite alternar o modo de exibição da página para o modo de leitura.

Adicionar aos favoritos ou à lista de leitura (CRL+D) ➔ Botão exibido na barra de endereço, que permite adicionar a página à lista de leitura ou aos favoritos.

A lista de leitura no Microsoft Edge oferece um local para salvar artigos ou outro conteúdo que você queira ler mais tarde — no ônibus, no final de semana, sempre que desejar.

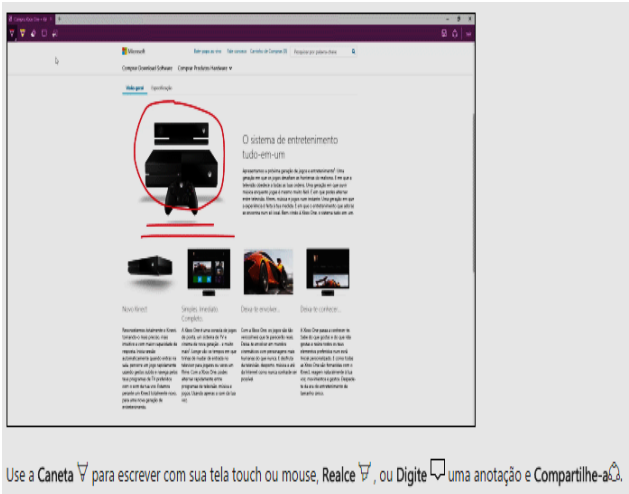
Hub: todas as suas coisas em um só local

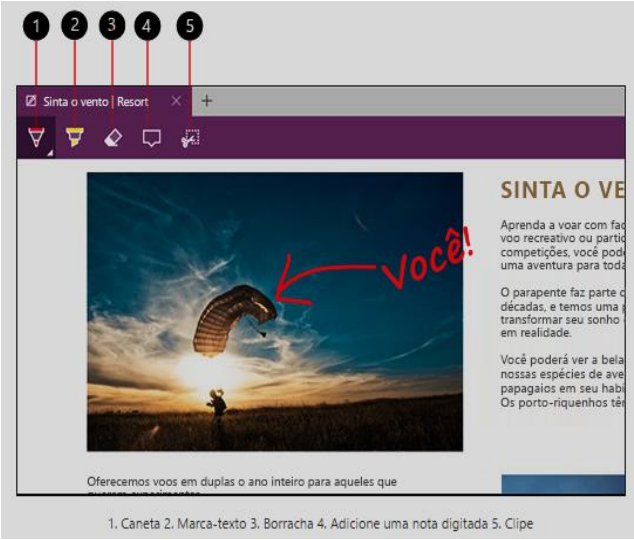
Pense no Hub como o local onde o Microsoft Edge mantém os itens que você coleta na Web. Selecione Hub para exibir seus favoritos, a lista de leitura, o histórico de navegação e os downloads atuais.

Escreva em páginas da Web

O Microsoft Edge é um navegador que permite que você faça anotações, gravações, rabiscos e realces diretamente em páginas da Web. Em seguida, você pode salvar e compartilhar seu trabalho de todas as formas usuais. Faça anotações em receitas, envie "dicas sutis" a seu parceiro sobre presentes de aniversário ou apenas desenhe bigodes em celebridades. A Web agora é sua tela de pintura.

Selecione **Adicionar Anotações** para começar a adicionar à página em que você está.





Compartilhe sites de um jeito simples

Botão Compartilhar ➔ Permite enviar link do site atualmente aberto para outras pessoas, utilizando contatos de email, ou até mesmo por facebook Messenger, Skype, e outros programas.

Navegação InPrivate

Quando o usuário ativa a Navegação InPrivate, informações da sessão de navegação, tais como cookies, arquivos de Internet temporários, dados de formulários e histórico, são excluídas quando o EDGE é fechado.

Você pode iniciar a Navegação InPrivate a partir do botão **Configurações e mais** ··· **(ALT+X)** ou pelo atalho Ctrl+Shift+P

Quando você inicia a Navegação InPrivate, o EDGE abre uma nova janela do navegador. A proteção oferecida pela Navegação InPrivate tem efeito apenas durante o tempo que você usar a janela.

Você pode abrir quantas guias desejar nessa janela e todas elas estarão protegidas pela Navegação InPrivate.

Filtro SmartScreen

É um recurso existente já no Internet Explorer, e que ajuda a detectar sites de phishing e a proteger contra a instalação de softwares maliciosos.

Alguns atalhos

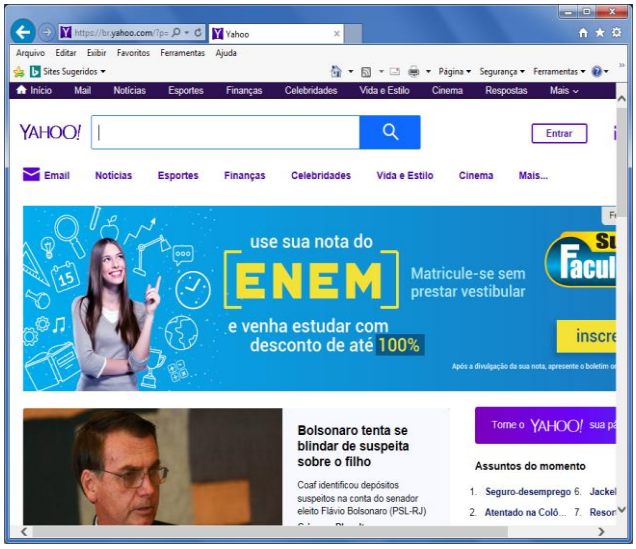
CTRL+N → Nova janela
CTRL+T → Nova Guia
CTRL+K → Duplicar Guia
CTRL+W → Fechar Guia
CTRL+F → Localizar na página
CTRL+R ou F5 → Atualizar
CTRL+D → Adicionar aos favoritos
CTRL+J → Exibir downloads
CTRL+H → Exibir histórico
CTRL+I → Exibir favorito
CTRL+M → Exibir lista de leitura

CONHECENDO O INTERNET EXPLORER

Tela Principal

A tela principal do Internet Explorer pode ser dividida basicamente em três partes:

Área de Comando; ***Área de Exibição***; ***Área de Indicadores***.



Barra de Botões

Botão	Descrição	Função	Menu	Atalho
	Voltar	Volta para a página anterior já visitada	**Exibir/ Ir Para**	**Alt+←**
	Avançar	Avança para a página seguinte já visitada. Fica ativo após você utilizar o botão voltar	**Exibir/ Ir Para**	**Alt+→**
	Parar	Cancela o carregamento da página	**Exibir**	**Esc**
	Atualizar	Recarrega a página atual	**Exibir**	**F5**
	Home	Acessa a página inicial definida nas propriedades do Internet Explorer	**Exibir/ Ir Para**	**Alt+Home**
	Favoritos/Feeds/Histórico	Abre um painel com os favoritos, feeds e histórico de navegação. Também permite ativar o recurso sites sugeridos.	**Exibir/ Barras do explorer**	**Ctrl+I ou Alt+C**
	Ferramentas	Permite acesso a vários comandos do browser		
	Adicionar a barra favoritos	Adiciona o endereço da página atual a barra de favoritos	**Favoritos/Adicionar a barra favoritos**	
	Ler email	Abre o programa padrão de email configurado no navegador		
	Imprimir	Imprime a página atual ou visualiza a impressão.	**Arquivo**	**Ctrl+P**
	Feeds	Informa se a página em exibição possui feeds.	**Arquivo**	

Os **feeds RSS** fornecem conteúdo frequentemente atualizado publicado por um site. Em geral, são usados por sites de notícias e blogs, mas também para distribuir outros tipos de conteúdo digital, incluindo imagens, áudios ou vídeos.

Um feed pode ter o mesmo conteúdo de uma página da Web, mas em geral a formatação é diferente. Quando você assina, o Internet Explorer verifica automaticamente o site e baixa o novo conteúdo para que possa ver o que foi acrescentado desde a sua última visita ao feed.

Quando você visita um site pela primeira vez, o Internet Explorer procurará feeds. Se eles estiverem disponíveis, o botão Feeds muda de cor e emite um som.

Para assinar um feed

1. Vá para o site que tem o feed que você deseja assinar.
2. Clique no botão **Feeds** para descobrir feeds na página da Web.
3. Clique em um feed (se houver mais de um disponível). Se apenas um feed estiver disponível, você irá diretamente para essa página.
4. Clique em **Assinar este Feed**.
5. Digite um nome para o feed e selecione a pasta na qual ele será criado.
6. Clique em **Assinar**.

modo de exibição de compatibilidade.

Ao acessar um site desenvolvido para versões anteriores do Internet Explorer, o IE8 pode exibir o botão que ativa o Modo de Exibição de Compatibilidade ao lado direito da barra de endereços.

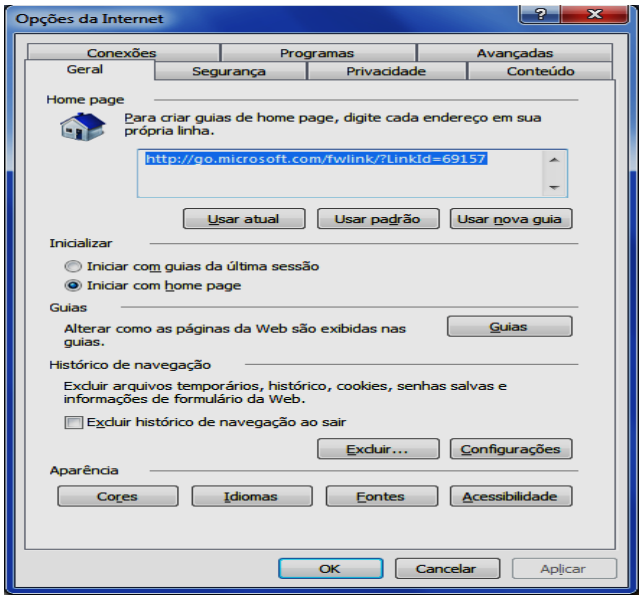
Isso significa que a página pode ter sido feita para versões anteriores do navegador e pode conter algum problema de compatibilidade e o usuário decide se ativa o modo de exibição de compatibilidade ou não.

Alterando o tamanho do texto na página

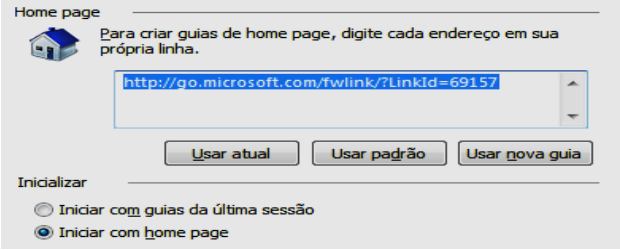
O Internet Explorer permite alterar o tamanho do texto a ser exibido em páginas *web* compatíveis com esse recurso.

Para realizar essa alteração, utilize o comando TAMANHO DO TEXTO, no menu EXIBIR.

OPÇÕES DA INTERNET



· **home Page**



A home page é exibida quando você inicia o Internet Explorer.Você pode criar uma única home page ou um conjunto de guias de home page adicionando vários endereços da Web.

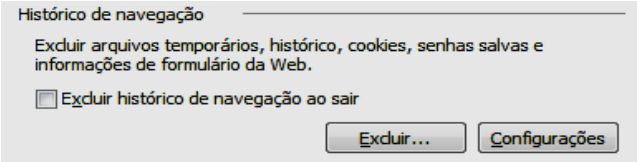
Você pode clicar no botão **Usar em branco**, para que o internet não carregue nenhuma página.

Para visualizar e alterar a Página Inicial, você também pode usar a seta ao lado do botão home Page.

- Clique na seta à direita do botão **Página Inicial** e em **Adicionar ou Alterar Home Page**.
- Na caixa de diálogo **Adicionar ou Alterar Home Page**, siga um destes procedimentos:
  - Para tornar a página da Web atual a sua única home page, clique em **Usar esta página da web como a única home page**.
  - Para iniciar um conjunto de guias da homepage ou adicionar a página da Web atual ao seu conjunto de guias da home page, clique em **Adicionar esta página da web às guias de home page**.
  - Para substituir a home page ou o conjunto de guias da home page existente pelas páginas da Web abertas no momento, clique em **Usar o conjunto de guias atual como home page**. Essa opção só estará disponível se você tiver mais de uma guia aberta no Internet Explorer.
- Clique em **Sim** para salvar as alterações.

Você pode clicar no botão **Usar em branco**, para que o internet não carregue nenhuma página.

· **Histórico de navegação**

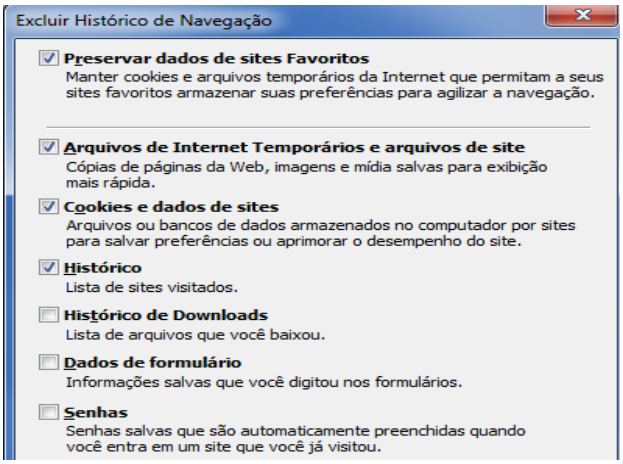


Durante a navegação na Web, o Internet Explorer armazena informações sobre os sites visitados, bem como as informações que você é solicitado a fornecer frequentemente aos sites da Web (como, por exemplo, nome e endereço).O Internet Explorer armazena os seguintes tipos de informações:

- arquivos de Internet temporários;
- cookies;
- um histórico dos sites visitados;
- Informações inseridas nos sites ou na barra de endereços
- senhas da Web salvas;

É conveniente que essas informações sejam armazenadas no seu computador: isso pode agilizar a navegação e também evitar que seja necessário digitar as mesmas informações várias vezes. Mas você pode desejar excluir essas informações se, por exemplo, estiver usando um computador público e não quiser que as informações pessoais fiquem registradas.

Clique no botão Excluir



1. Selecione a caixa de seleção próxima a cada categoria de informação que desejar excluir.
2. Selecione a caixa de seleção **Preservar dados de sites Favoritos** se não desejar excluir

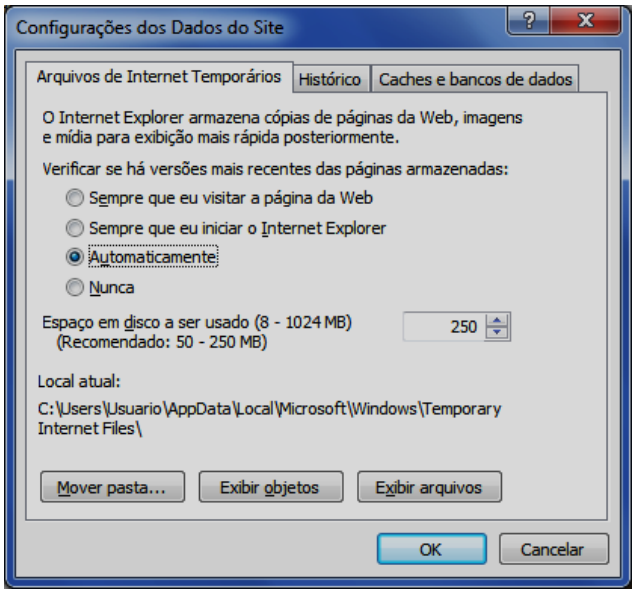
cookies e arquivos associados aos sites de sua lista de Favoritos.

3. Clique em **Excluir**.(Isso poderá levar algum tempo se houver muitos arquivos e históricos.)

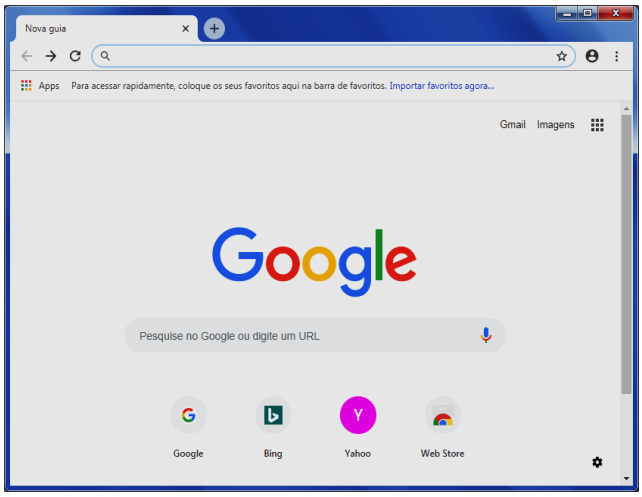
Observações

- Feche o Internet Explorer quando terminar de limpar os cookies usados na sessão de navegação atual e que ainda estão na memória .Isso é particularmente importante quando você usa um computador público.
- Mesmo quando seu histórico de navegação for excluído, sua lista de favoritos ou feeds assinados não o será.

Também é possível configurar Arquivos de internet temporários e Histórico por meio do botão **Configurações**



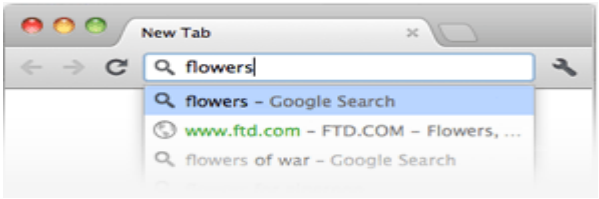
GOOGLE CHROME



O Google Chrome foi projetado para ser o mais rápido possível. Ele é iniciado rapidamente a partir da área de trabalho, carrega páginas da web em instantes e executa aplicativos complexos da web em altíssima velocidade.

Rápido ao pesquisar e navegar

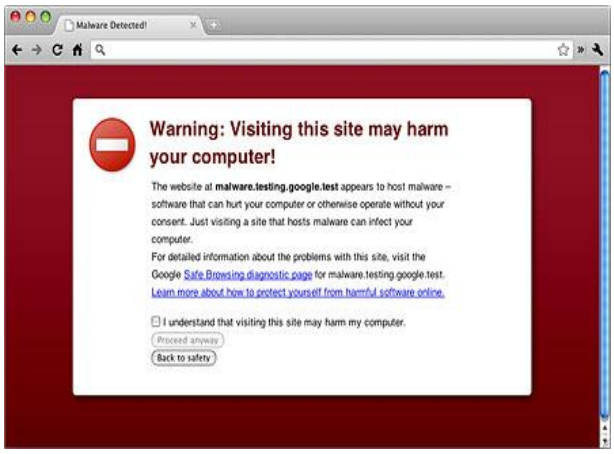
Você pode digitar pesquisas e endereços da web na barra combinada de pesquisas e endereços do Google Chrome



A barra fornece sugestões para pesquisas e endereços da web enquanto você digita, bem como uma funcionalidade de preenchimento automático para ajudar a obter aquilo que você procura com apenas alguns toques de tecla.

Navegação segura

O Google Chrome mostrará uma mensagem de aviso antes de você visitar um site suspeito que possa conter malware ou phishing.

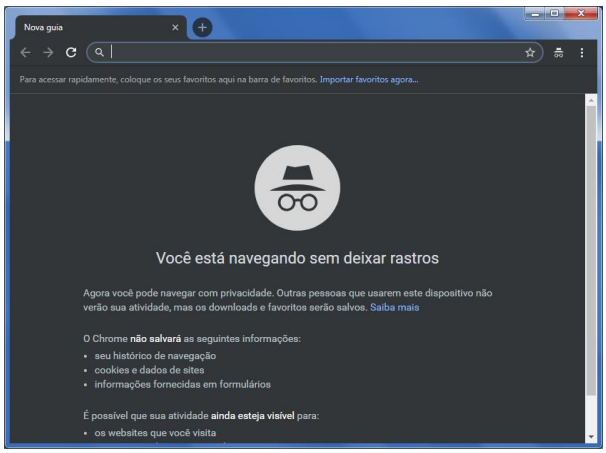


Com a tecnologia Navegação segura ativada no Google Chrome, caso encontre um site suspeito de conter phishing ou malware durante sua navegação na web, você receberá uma página de aviso, como a página abaixo.

Um ataque de phishing acontece quando alguém se passa por outra pessoa para persuadir você a compartilhar informações pessoais ou sigilosas, especialmente usando um site da web falso. Por sua vez, um malware é um software instalado na sua máquina, normalmente sem seu conhecimento, que é projetado para danificar seu computador ou roubar informações da sua máquina.

Modo de navegação anônima

Quando não quiser que suas visitas a websites ou downloads sejam gravados em seus históricos de navegação e download, você poderá navegar no modo de navegação anônima. Além disso, todos os cookies criados durante a navegação no modo de navegação anônima são excluídos depois que todas as janelas anônimas abertas são fechadas.



Quando você estiver navegando no modo de navegação anônima, poderá ver o ícone do modo de navegação anônima no canto da página. A navegação em modo anônimo é útil principalmente quando você precisa navegar na web de forma privada, sem a necessidade de alterar suas configurações de privacidade novamente entre as sessões de navegação. Por exemplo, você pode ter uma sessão normal e uma sessão em modo anônimo em janelas separadas ao mesmo tempo.

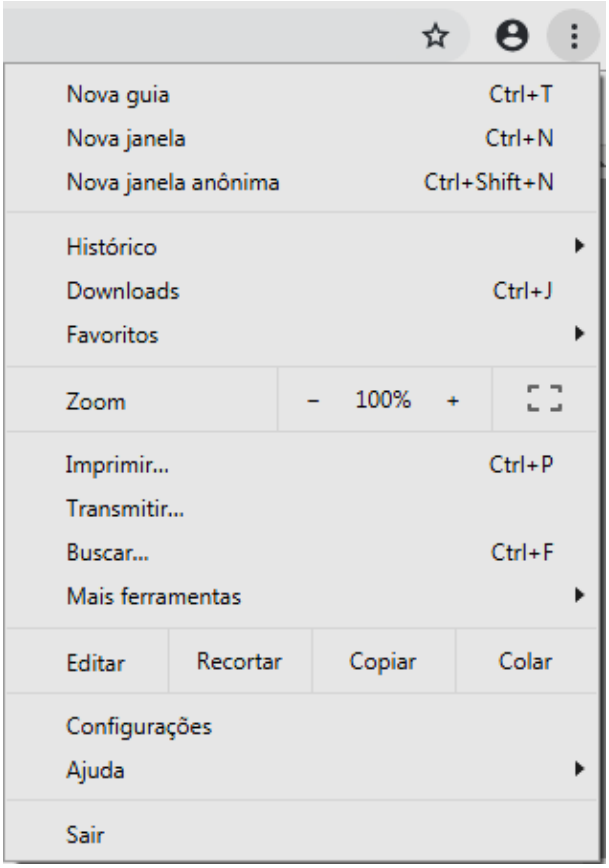
Excluir cache e outros dados do navegador

Você tem controle total sobre seus dados de navegação. Esses dados incluem coisas como seu histórico de navegação e de download e dados de formulários salvos. Use a caixa de diálogo "Limpar dados de navegação" para excluir todos os seus dados ou apenas uma parte deles, coletados durante um período específico.

Excluir todos os seus dados

1. Clique no menu do Google Chrome ⋮ na barra de ferramentas do navegador.
2. Selecione Ferramentas.
3. Selecione Limpar dados de navegação.
4. Na caixa de diálogo que aparece, marque as caixas de seleção dos tipos de informações que você deseja remover.
1. Use o menu localizado na parte superior para selecionar a quantidade de dados que deseja excluir. Selecione desde o começo para excluir tudo.
5. Clique em Limpar dados de navegação.

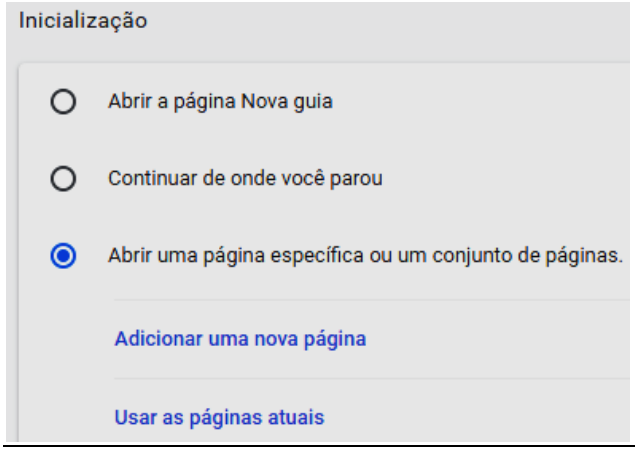
Os principais recursos do chrome estão centralizados no botão ***personalizar e controlar o Google chrome*** ⋮, no canto superior direito da janela.

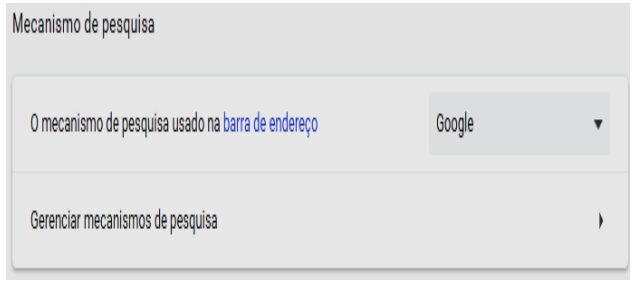


DICAS IMPORTANTES

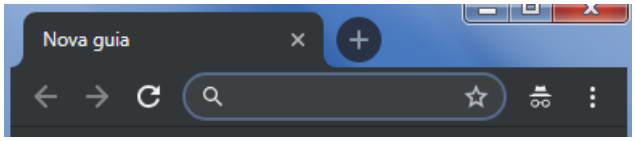
1. Para definir o endereço de página inicial e definir o mecanismo de pesquisa padrão a ser usado na barra de endereço (omnibox):

Clique no botão ***personalizar e controlar o Google chrome*** ⋮, no canto superior direito da janela e em seguida, ***Configurações.***





2. Quando você quiser navegar na web de forma secreta, o Google Chrome oferece o modo de navegação anônima. Navegando no modo de navegação anônima você impede que o navegador armazene informações dos sites visitados. Pressione **CTRL+SHIFT+N** ou clique botão ***personalizar e controlar o Google chrome*** e em seguida ***nova janela anônima.***



Você também pode abrir um **link em uma janela anônima** pelo botão direito do mouse. Clique no link e escolha abrir link em janela anônima.

3. Tem uma aba que não pretende fechar, Clique com o botão direito do mouse sobre a aba e clique em **marcar guia**. Agora essa guia ficará ali até que você feche a janela do navegador.
4. **CTRL+T** abre uma nova aba. Depois que as abas estiverem abertas você pode arrastá-las para cima de uma outra aba para alterar a ordem ou arrastar uma aba para fora da janela para abrir uma nova janela do seu navegador.

5. **CTRL+SHIFT+T** abre novamente sua última aba fechada. Google Chrome permite reabrir até as últimas 10 abas fechadas.

6. Use **CTRL+número** para selecionar a aba desejada. Por exemplo, se deseja mostrar a página da primeira aba, pressione **CTRL+1**, **CTRL+2** para a segunda aba e assim por diante.

7. **CTRL+TAB** percorre em ordem todas as abas abertas e **CTRL+SHIFT+TAB** percorre em ordem inversa todas as abas.

8. Para marcar um site como favorito clique na estrela do lado direito da barra de endereços ou tecle **CTRL+D** e selecione uma pasta para adicioná-lo.

Buscando informações na Internet

A busca de informações na internet se dá através dos catálogos de busca que são sites especializados em buscas na internet. As buscas são feitas a partir de palavras ou expressões-chave fornecidas pelo usuário. Por exemplo, se você procurar a expressão Memória em um catálogo, ele trará os sites onde Memória aparece como a temática principal.

Busca Específica

Por exemplo, imagine que você quer pesquisar sobre computação gráfica. Se digitar desta maneira no campo de busca, obterá respostas sobre computação e sobre gráfica, mesmo que as duas palavras estejam separadas na página.

Mas se você colocar estas duas palavras dentro de aspas (“”), o site de busca entenderá que deverá procurar somente quando elas estiverem juntas na mesma frase.

Junto ao resultado encontrado, ele trará uma breve descrição do site e ao ser clicado no link ele o redirecionará.

OUTROS RECURSOS DE PESQUISA

PESQUISAR DENTRO DE UM INTERVALO DE NÚMEROS

Coloque .. entre dois números. Por exemplo, câmera $50..$100.

PESQUISE EM UM SITE ESPECÍFICO

Vamos supor que você está atrás de informações sobre o Google, então usar o buscador pode ser uma ótima opção para isso. Mas se você quiser ver o que o Canaltech já publicou sobre o Google, por exemplo, pode fazer isso de um jeito bem simples.

Abra o buscador e digite: google site:canaltech.com.br. Assim, você conta à página que quer pesquisar sobre o termo google apenas no site canaltech.com.br

ENCONTRE SITES SIMILARES

Você encontrou um site que vende livros usados e quer encontrar outros que façam a mesma coisa? Então o Google pode ajudar. Vamos tomar como exemplo o site Estante Virtual. Para encontrar páginas semelhantes a ele, pesquise por related:estantevirtual.com.

USE HIFENS PARA EXCLUIR PALAVRAS

Outro recurso para aprimorar os resultados de uma busca é a utilização de hifens para eliminar de suas pesquisas termos indesejados. Por exemplo, se você quer buscar sobre Cavalo de Troia, é bem provável que encontre respostas tanto sobre o histórico presente de madeira dado pelos gregos aos seus rivais troianos quanto sobre o vírus de computador.

Se você digitar cavalo de troia -grécia, os resultados vão automaticamente excluir os resultados que envolvam a figura histórica e focar apenas na sua versão digital. O exemplo pode ser aplicado a diversas outras funções, auxiliando você a eliminar resultados desnecessários antes mesmo que eles sejam encontrados.

PESQUISE COM ASTERISCO

O asterisco funciona como um recurso coringa nas buscas, ou seja, ao incluí-lo em uma pesquisa, o Google o substitui por qualquer palavra. Se você busca por “cachorro quente com *”, os resultados trarão a frase acompanhada de diversos outros termos.

INFORMAÇÕES NO TÍTULO, NA URL OU NO TEXTO

Dois recursos interessantes do Google permitem que você busque por informações que estão exclusivamente no título de uma página ou então em sua URL. Se você pesquisa intitle: campeonato brasileiro, os resultados estarão cheios de opções com os termos “campeonato brasileiro” no título das páginas.

Já a opção inurl:surf vai trazer apenas páginas com o termo “surf” na URL. Se você quer que os resultados venham apenas do conteúdo textual de uma página, então utilize ao prefixo intext:.

TERMOS E PROTOCOLOS MAIS USADOS

Browser são programas de computador usados para localizar e visualizar documentos em **HTML**. São esses programas que permitem a navegação no ambiente WWW e a visualização de websites. Os browsers mais utilizados são Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

Intranet é uma rede baseada em protocolos TCP/IP (uma internet) que pertence a uma empresa e que é acessada apenas pelos membros e funcionários da empresa (e, eventualmente, também por outras pessoas

que tenham autorização para tal). Como a Internet, intranets são usadas para compartilhar informações.

Extranet é uma rede de computadores que funciona como a Intranet, porém pode ser acessada também pela Internet.

HTML ou HyperTextMarkupLanguage é a linguagem padrão utilizada para construir os documentos Web (websites).

DNS significa Domain Name Server.É um sistema hierárquico de bases de dados distribuídas que converte um nome de domínio em um **endereço IP** do computador/servidor Internet de um provedor de acesso e hospedagem de websites.

Download é o ato de copiar conteúdos diversos (arquivos) para o seu computador pessoal. (**Upload** é o nome q se dá ao processo inverso).

Deep Web é a zona obscura na Internet, inacessível através dos mecanismos mais populares de busca como o Google e o Bing

Dark web é uma parte não indexada e restrita da deep web. Para acessar, é necessário um software e autenticação. Esta parte da web é realmente mais escondida e possui um enorme mercado ilegal: drogas, pornografia infantil, venda de órgãos humanos e tortura. Lá você pode contratar hackers e assassinos.

FTP ou File TransferProtocol significa protocolo de transferência de arquivos pela Internet. É o método padrão de enviar arquivos entre computadores pela Internet.

HTTP ou HyperTextTransferProtocolé o protocolo padrão que permite a transferência de dados na Web entre os servidores e os browsers. É este protocolo que permite os saltos de uma página para a outra através dos links do hipertexto.

Obs: **HTTPS** realiza o mesmo processo do HTTP, porém, utilizando recurso de segurança (Criptografia)

POP3 – Protocolo utilizado no recebimento de email

SMTP – Protocolo utilizado no envio de email

DHCP – Protocolo que atribui endereço IP automaticamente a computadores conectados a uma rede.

SNMP – Protocolo de gerenciamento de redes simples.

SSH – Protocolo que permite comunicação remota entre computadores com segurança, utilizando recurso de criptografia. (Ex.: Login)

ENDEREÇAMENTO IP

Um Endereço de Protocolo da Internet (Endereço IP), do inglês Internet Protocol address (IP address), é um rótulo numérico atribuído a cada dispositivo (computador, impressora, smartphone etc.) conectado a uma rede de computadores que utiliza o Protocolo de Internet para comunicação.

O Protocolo de Internet versão 4 (IPv4) define um endereço IP como um número de 32 bits. Entretanto, devido ao crescimento da Internet e o esgotamento de endereços IPv4 disponíveis, uma nova versão do IP (IPv6), usando 128 bits para o endereço IP, foi desenvolvida em 1995 e padronizada em 1998. A implantação do IPv6 está em andamento desde meados de 2000.

Para um melhor uso dos endereços de equipamentos em rede pelas pessoas, utiliza-se a forma de endereços de domínio, tal como "www.concursos.com.br ". Cada endereço de domínio é convertido em um endereço IP pelo DNS (Domain Name System). Este processo de conversão é conhecido como "resolução de nomes".

IPV4 (IP Versão 4)

O IP, na versão 4 do IP (IPv4), é um número de 32 bits escrito em quatro partes representados no formato decimal, separadas por ponto, como por exemplo, "192.168.1.2".

Cada parte pode variar de 0 a 255.

A quantidade de endereços IPV4 pode chegar a 2^{32} (4,294,967,296), pouco mais de 4 bilhões.

Classes de endereços

Originalmente, o espaço do endereço IP foi dividido em poucas estruturas de tamanho fixo chamados de "classes de endereço". As três principais são a classe A, classe B e classe C.

A tabela, a seguir, contém o intervalo das classes de endereços IPs:

CLASSE	INTERVALO (endereço iniciando)
A	**1 a 126**
B	**128 a 191**
C	**192 a 223**

REDES PRIVADAS

Dos mais de 4 bilhões de endereços disponíveis, três faixas são reservadas para redes privadas. Os endereços IP contidos nestas faixas não podem ser roteadas para fora da rede privada e não são roteáveis nas redes públicas. Dentro das classes A, B e C foram reservadas redes que são conhecidas como endereços de rede privada. A seguir são apresentadas as três faixas de endereçamento IP reservadas para redes privadas:

10.0.0.0 - 10.255.255.255

172.16.0.0 - 172.31.255.255

192.168.0.0 - 192.168.255.255

Entendendo o que é NAT

NAT (network address translation) é um protocolo que, faz a tradução dos endereços Ip e portas TCP da rede local para a Internet.

Ou seja, o pacote a ser enviado ou recebido de sua estação de trabalho na sua rede local, vai até o servidor onde seu ip é trocado pelo ip do servidor a substituição do ip da rede local valida o envio do pacote na internet, no retorno do pacote acontece a mesma coisa porém ao contrário o que garante que o pacote chegue ao seu destino.

Um exemplo:

A estação com IP 192.168.1.8 faz uma requisição para um endereço externo. O pacote sai da estação com o IP da estação e vai até o gateway que é o intermediador entre ambiente interno e o externo. O gateway, através do protocolo NAT mascara o IP da estação com seu IP (200.158.112.130 – que é válido na internet) desta forma faz com que o pacote seja entregue no destino solicitado pela estação. No retorno do pacote, ele parte do endereço externo (200.158.112.130), chega a nossa rede no

servidor NAT com o ip externo e então volta ater o IP da estação chegando à estação (192.168.1.8).

IPV6 (IP Versão 6)

A outra versão do IP, a versão 6 (IPv6), utiliza um número de 128 bits, escrito em oito partes no formato hexadecimal, separados por dois pontos, como por exemplo FF00:4502:0:0:0:0:0:42

Cada parte pode conter letra (A a F) e número (0 a 9)

A quantidade de endereços IPV6 pode chegar a 2^{128} (340.282.366.920.938.463.463.374.607.431.768.211.456)

COMPUTAÇÃO EM NUVEM

A computação em nuvem é o fornecimento de serviços de computação, incluindo servidores, armazenamento, bancos de dados, rede, software, análise e inteligência, pela Internet ("a nuvem") para oferecer inovações mais rápidas, recursos flexíveis e economias de escala. Você normalmente paga apenas pelos serviços de nuvem que usa, ajudando a reduzir os custos operacionais, a executar sua infraestrutura com mais eficiência e a escalonar conforme as necessidades da sua empresa mudam.

Principais benefícios da computação em nuvem

A computação em nuvem é uma grande mudança na forma tradicional de pensamento adotada pelas empresas sobre os recursos de TI. Conheça seis motivos comuns pelos quais as organizações estão adotando os serviços de computação em nuvem:

Custo

A computação em nuvem elimina o gasto de capital com a compra de hardware e software, configuração e execução de datacenters locais, incluindo racks de servidores, disponibilidade constante de eletricidade para energia e refrigeração, além de especialistas de TI para o gerenciamento da infraestrutura. Tudo isso contribui para o alto custo da computação.

Os serviços contratados podem ser desligados em horários predeterminados, para economia de custos.

Produtividade

Datacenters locais normalmente exigem pilhas de equipamentos e implementações, tais como configuração de hardware, correção de software e outras tarefas demoradas de gerenciamento da TI. A computação em nuvem remove a necessidade de muitas destas tarefas, para que as equipes de TI possam investir seu tempo na obtenção de suas metas comerciais mais importantes.

Velocidade

A maior parte dos serviços de computação em nuvem é fornecida por autosserviço e sob demanda, para que até grandes quantidades de recursos de computação possam ser provisionadas em minutos, normalmente com apenas alguns cliques, fornecendo às empresas muita flexibilidade e aliviando a pressão do planejamento de capacidade.

Desempenho

Os maiores serviços de computação em nuvem são executados em uma rede mundial de datacenters seguros, que são atualizados regularmente com a mais recente geração de hardware de computação rápido e eficiente.

Confiabilidade

A computação em nuvem facilita e reduz os custos de backup de dados, recuperação de desastre e continuidade dos negócios, já que os dados podem ser espelhados em diversos sites redundantes na rede do provedor em nuvem.

Segurança

Muitos provedores em nuvem oferecem um amplo conjunto de políticas, tecnologias e controles que fortalecem sua postura geral de segurança, ajudando a proteger os dados, os aplicativos e a infraestrutura contra possíveis ameaças.

Tipos de computação em nuvem

Nem todas as nuvens são iguais e não há um tipo de computação em nuvem que seja ideal para todas as pessoas. Vários modelos, tipos e serviços diferentes evoluíram para ajudar a oferecer a solução certa para suas necessidades.

Primeiro, você precisa determinar o tipo de implantação de nuvem ou a arquitetura de computação em nuvem, no qual seus serviços de nuvem serão implementados. Há três maneiras diferentes de implantar serviços de nuvem: em uma nuvem pública, nuvem privada ou nuvem híbrida.

Nuvem pública

As nuvens públicas são a maneira mais comum de implantar a computação em nuvem. Os recursos de nuvem (como servidores e armazenamento) pertencem a um provedor de serviço de nuvem terceirizado, são operados por ele e entregues pela Internet. O Microsoft Azure é um exemplo de nuvem pública. Com uma nuvem pública, todo o hardware, software e outras infraestruturas de suporte são de propriedade e gerenciadas pelo provedor de nuvem. Em uma nuvem pública, você compartilha os mesmos dispositivos de hardware, de armazenamento e de rede com outras organizações ou "locatários" da nuvem. Você acessa serviços e gerencia sua conta usando um navegador da Web. As implantações de nuvem pública geralmente são usadas para fornecer email baseado na Web, aplicativos de escritório online, armazenamento e ambientes de desenvolvimento e teste.

Vantagens das nuvens públicas:

Redução de custos – não há necessidade de comprar hardware ou software e você paga somente pelos serviços que usa.

Sem manutenção – seu provedor de serviços fornece a manutenção.

Escalabilidade quase ilimitada – recursos sob demanda estão disponíveis para atender às suas necessidades de negócios.

Alta confiabilidade – uma ampla rede de servidores assegura contra falhas.

Nuvem privada

Uma nuvem privada consiste em recursos de computação usados exclusivamente por uma única empresa ou organização. A nuvem privada pode estar localizada fisicamente no datacenter local da sua organização ou pode ser hospedada por um provedor de serviços terceirizado. Mas em uma nuvem privada, os serviços e a infraestrutura são sempre mantidos na rede privada e o hardware e o software são dedicados unicamente à sua organização. Dessa forma, com a nuvem privada é mais fácil para que a organização personalize seus recursos a fim de atender a requisitos de TI específicos. As nuvens privadas geralmente são usadas por órgãos governamentais, instituições financeiras e outras organizações de grande porte com operações críticas para os negócios, que buscam melhorar o controle sobre seu ambiente.

Vantagens das nuvens privadas:

Maior flexibilidade – sua organização pode personalizar seu ambiente de nuvem para atender a necessidades de negócios específicas.

Segurança aprimorada – os recursos não são compartilhados com outros usuários, portanto, é possível um nível maior de controle e segurança.

Alta escalabilidade – as nuvens privadas também proporcionam a escalabilidade e a eficiência de uma nuvem pública.

Nuvem híbrida

Geralmente chamadas de “o melhor dos dois mundos”, as nuvens híbridas combinam a infraestrutura local, ou seja, as nuvens privadas, com as nuvens públicas, permitindo que as organizações aproveitem as vantagens de ambas as opções. Em uma nuvem híbrida, dados e aplicativos podem ser movidos entre as nuvens públicas e privadas, o que oferece maior flexibilidade e mais opções de implantação. Por exemplo, você pode usar a nuvem pública para necessidades de volume grande e segurança mais baixa, como email baseado na Web, e a nuvem privada (ou outra infraestrutura local) para operações confidenciais críticas, como relatórios financeiros. Em uma nuvem híbrida, o “cloud bursting” também é uma opção. “Cloud bursting” ocorre quando um aplicativo ou recurso é executado na nuvem privada até que haja um pico de demanda (por exemplo, um evento sazonal como compras online ou envio de impostos) e, nesse ponto, a organização pode “estourar” para a nuvem pública para fazer uso de recursos de computação adicionais.

Vantagens das nuvens híbridas:

Controle – sua organização pode manter uma infraestrutura privada para ativos confidenciais.

Flexibilidade – você poderá usufruir de recursos adicionais na nuvem pública sempre que precisar deles.

Custo-benefício – com a capacidade de escalar para a nuvem pública, você paga por potência de computação adicional somente quando necessário.

Facilidade – a transição para a nuvem não precisa ser turbulenta porque você pode migrar gradualmente, passando as cargas de trabalho ao longo do tempo.

Tipos de serviços de nuvem: IaaS, PaaS, e SaaS

A maioria dos serviços de computação em nuvem se enquadra em três categorias amplas: IaaS (infraestrutura como serviço), PaaS (plataforma como serviço) e SaaS (software como serviço). Às vezes, eles são chamados de "pilha" de computação em nuvem, pois são criados uns sobre os outros. Saber o que eles são e como são diferentes ajuda a alcançar suas metas de negócios.

IaaS (infraestrutura como serviço)

A categoria mais básica de serviços de computação em nuvem. Com IaaS, você aluga a infraestrutura de TI – servidores e VMs (máquinas virtuais), armazenamento, redes e sistemas operacionais – de um provedor de nuvem com pagamento conforme o uso.

IaaS permite que você pague apenas pelo que você usa. Ele ajuda você a evitar as despesas e complexidade de comprar e gerenciar seus próprios servidores físicos e outras infraestruturas de datacenter. Cada recurso é oferecido como um componente de serviço separado, e você só precisa alugar um determinado tempo que você precisar dele. Um provedor de serviços de computação em nuvem, como o Azure, gerencia a infraestrutura, enquanto você compra, instala, configura e gerencia seus próprios sistemas operacionais de software, middleware (software de computador que fornece serviços para softwares aplicativos além daqueles disponíveis pelo sistema operacional) e aplicativos.

Coisas comuns que empresas fazem com IaaS:

Teste e desenvolvimento. As equipes podem instalar e desmontar rapidamente ambientes de teste e desenvolvimento, entregando novos aplicativos ao mercado mais rapidamente. A IaaS torna rápido e econômico o processo de escalar e reduzir verticalmente ambientes de desenvolvimento/teste.

Hospedagem de sites. Executar sites usando IaaS pode ser mais barato do que hospedagem Web tradicional.

Armazenamento, backup e recuperação. As organizações evitam despesas de capital para armazenamento e complexidade de gerenciamento de armazenamento, o que normalmente exige funcionários experientes para gerenciar dados e atender a requisitos legais e de conformidade. IaaS é útil para lidar com demandas imprevisíveis e necessidades de armazenamento em crescimento constante. Além disso, também pode simplificar o planejamento e o gerenciamento de sistemas de recuperação e backup.

Algumas vantagens do IaaS

Elimina custos de capitais e reduz custos contínuos – IaaS evita os gastos iniciais de configurar e gerenciar um datacenter local, a tornando uma opção econômica para start-ups e empresas testando novas ideias.

Aprimora a continuidade dos negócios e recuperação de desastre – Alcançar alta disponibilidade, continuidade de negócios e recuperação de desastre é caro, pois exige uma quantidade significativa de tecnologia e funcionários. Mas com o Contrato de Nível de Serviço (SLA) correto em vigor, a IaaS pode reduzir este custo e acessar aplicativos e dados normalmente durante um desastre ou uma interrupção.

Inove rapidamente – Assim que decidir lançar um novo produto ou iniciativa, a infraestrutura de computação necessária pode ficar pronta em minutos ou horas, em vez de dias ou semanas – e, às vezes, meses – para ser instalada internamente.

Responda mais rapidamente às condições de negócios em mudança – A IaaS permite a você escalar verticalmente de forma rápida os recursos para acomodar picos de demanda para seu aplicativo – durante as férias, por exemplo – e, escalonar recursos de volta novamente quando a atividade for reduzida, a fim de economizar dinheiro.

Foque em seus principais negócios – A IaaS libera sua equipe para focar nos principais negócios de sua organização em vez de focar-se na infraestrutura de TI.

Aumentar estabilidade, confiabilidade e suporte – Com IaaS, não há necessidade de manter e atualizar software e hardware ou solucionar problemas com equipamentos. Com o contrato apropriado no lugar, o provedor de serviços garante que sua infraestrutura seja confiável e atenda aos SLAs.

PaaS (plataforma como serviço)

PaaS (Plataforma como serviço) é um ambiente de desenvolvimento e implantação completo na nuvem, com recursos que permitem a você fornecer tudo, de aplicativos simples baseados em nuvem a sofisticados aplicativos empresariais habilitados para a nuvem. Você adquire os recursos necessários por meio de um provedor de serviços de nuvem em uma base paga conforme o uso e os acessa por uma conexão com a Internet segura.

Assim como IaaS, PaaS inclui infraestrutura – servidores, armazenamento e rede –, além de middleware, ferramentas de desenvolvimento, serviços de BI (business intelligence), sistemas de gerenciamento de banco de dados e muito mais. PaaS é criado para dar suporte ao ciclo de vida do aplicativo Web completo: compilação, teste, implantação, gerenciamento e atualização.

O PaaS permite a você evitar os gastos e a complexidade de comprar e gerenciar licenças de software, infraestrutura e middleware de aplicativo subjacente, orquestrador de contêineres como Kubernetes ou ferramentas de desenvolvimento e outros recursos. Você gerencia os aplicativos e serviços que desenvolve e o provedor de serviços de nuvem normalmente gerencia todos o resto.

As organizações costumam usar PaaS para estes cenários:

Estrutura de desenvolvimento. PaaS fornece uma estrutura na qual os desenvolvedores podem compilar para desenvolver ou personalizar aplicativos baseados em nuvem. Semelhante à maneira como você cria um macro no Excel, PaaS permite aos desenvolvedores criarem aplicativos usando componentes de software inseridos. Recursos de nuvem, como escalabilidade, alta disponibilidade e funcionalidades de multilocatário são incluídos, reduzindo a quantidade de codificação que os desenvolvedores devem fazer.

Análise ou business intelligence. As ferramentas fornecidas como serviço com PaaS permitem às organizações analisarem e minar seus dados, descobrindo informações e padrões e prevendo resultados para aprimorar previsões, decisões de design de produto, retorno sobre investimentos e outras decisões de negócios.

Serviços adicionais. Provedores de PaaS podem oferecer outros serviços que aprimoram aplicativos, como fluxo de trabalho, diretório, segurança e agendamento.

Vantagens do PaaS

Ao fornecer infraestrutura como serviço, PaaS oferece as mesmas vantagens que o IaaS. Seus recursos adicionais – middleware, ferramentas de desenvolvimento e outras ferramentas de negócios – dão ainda mais vantagens:

Reduza o tempo de codificação. As ferramentas de desenvolvimento PaaS podem reduzir o tempo levado para codificar novos aplicativos com componentes de aplicativos pré-codificados inseridos na plataforma, como fluxo de trabalho, serviços de diretório, recursos de segurança, pesquisa etc.

Adicione funcionalidades de desenvolvimento sem adicionar funcionários. Componentes da Plataforma como Serviço dão à sua equipe de desenvolvimento novas funcionalidades sem precisar adicionar funcionários com as habilidades necessárias.

Desenvolvimento simplificado para diversas plataformas, incluindo móveis. Alguns provedores fornecem opções de desenvolvimento para diversas plataformas, como computadores, dispositivos móveis e navegadores, tornando aplicativos de plataforma cruzada mais rápidos e fáceis de serem desenvolvidos.

Use ferramentas sofisticadas de forma acessível. Um modelo pago conforme o uso permite que pessoas ou organizações usem software de desenvolvimento sofisticado e ferramentas de análise e business intelligence que não poderiam comprar por completo.

Suporte a equipes de desenvolvimento distribuído geograficamente. Como o ambiente de desenvolvimento é acessado pela Internet, equipes de desenvolvimento podem trabalham em conjunto em problemas mesmo quando os membros da equipe estiverem em locais remotos.

Gerencie com eficácia o ciclo de vida do aplicativo. PaaS fornece todas as funcionalidades que você precisa para dar suporte ao ciclo de vida completo do aplicativo Web: compilação, teste, implantação, gerenciamento e atualização no mesmo ambiente integrado.

SaaS (software como serviço)

O SaaS (Software como Serviço) permite aos usuários se conectar e usar aplicativos baseados em nuvem pela Internet. Exemplos comuns são email, calendário e ferramentas do Office (como Microsoft Office 365).

O SaaS fornece uma solução de software completa que você pode comprar em um regime pré-pago de um provedor de serviço de nuvem. Você pode alugar o uso de aplicativo para sua organização e seus usuários se conectarem a ele pela Internet, normalmente por um navegador da Web. Toda a infraestrutura subjacente, middleware, software de aplicativo e dados de aplicativo ficam no datacenter do provedor de serviços. O provedor de serviço gerencia hardware e software e, com o contrato de serviço apropriado, garante a disponibilidade e a segurança do aplicativo e de seus dados. O SaaS permite que sua organização entre em funcionamento rapidamente com um aplicativo por custo inicial mínimo.

Cenários SaaS comuns

Se você usava um serviço de email baseado na Web, como Outlook, Hotmail ou Yahoo! Mail, então você já usou uma forma de SaaS. Com esses serviços, você se conecta à sua conta pela Internet, normalmente por um navegador da Web. O software de email e suas mensagens são armazenados na rede do provedor de serviço. Você pode acessar seu email e suas mensagens armazenadas por um navegador da Web em qualquer computador ou dispositivo conectado à Internet.

Os exemplos anteriores são serviços gratuitos pra uso pessoal. Para uso organizacional, você pode alugar aplicativos de produtividade, como email, colaboração e calendário e aplicativos de negócios sofisticados, como CRM (gerenciamento de relacionamento com o cliente), ERP (planejamento de recursos empresariais) e gerenciamento de documentos. Você paga pelo uso destes aplicativos por assinatura ou de acordo com o nível de uso.

Vantagens do SaaS

Obter acesso a aplicativos sofisticados. Para fornecer aplicativos SaaS a usuários, não é necessário adquirir, instalar, atualizar ou manter hardware, middleware ou software. O SaaS torna aplicativos corporativos ainda mais sofisticados, como ERP e CRM, acessíveis a organizações que não têm recursos para comprar, implantar e gerenciar a infraestrutura e software necessários para si.

Pague apenas pelo que usar. Você também economiza porque o serviço SaaS escala verticalmente e horizontalmente de acordo com o nível de uso.

Use software cliente gratuito. Os usuários podem executar quase todos os aplicativos SaaS diretamente do navegador da Web sem precisar baixar e instalar software, apesar de alguns aplicativos exigirem plug-ins. Isso quer dizer que você não precisa adquirir e instalar software especial para seus usuários.

Mobilize sua força de trabalho facilmente. O SaaS facilita a mobilização de sua força de trabalho, pois os usuários podem acessar aplicativos e dados SaaS por meio de qualquer computador ou dispositivo móvel conectado à Internet. Você não precisa se preocupar com o desenvolvimento de aplicativos para execução em tipos diferentes de computadores e dispositivos, já que o provedor de serviço já o fez. Além disso, você não precisa de especialistas especiais par gerenciar problemas de segurança inerentes na computação móvel. Um provedor de serviço cuidadosamente escolhido garantirá a segurança de seus dados, independentemente do tipo de dispositivo o consumindo.

Acesse dados de aplicativos de qualquer lugar. Com dados armazenados na nuvem, os usuários podem acessar suas informações por meio de qualquer computador ou dispositivo móvel conectado à Internet. E, quando os dados do aplicativo estiverem armazenados na nuvem, nenhum dado será perdido se um computador ou dispositivo do usuário falhar.

CLOUD STORAGE (ARMAZENAMENTO DE DADOS NA NUVEM)

Principais serviços disponíveis no mercado cloud: OneDrive da Microsoft, Google Drive, Dropbox, Box e iCloud da Apple

OneDrive

O OneDrive, que já foi chamado de SkyDrive, é o serviço de armazenamento na nuvem da Microsoft e oferece inicialmente 15 GB de espaço para os usuários. Mas é possível conseguir ainda mais espaço gratuitamente indicando amigos e aproveitando diversas promoções que a empresa lança regularmente. Há quem já tenha conseguido um espaço de 100 GB sem pagar nada, graças a uma promoção de lançamento do serviço assim que o nome OneDrive foi adotado oficialmente pela marca de Redmond.

A Microsoft disponibiliza aplicativos para iOS, Android e Windows Phone para a sincronização de arquivos em dispositivos móveis por meio do OneDrive. A vantagem fica por conta dos que utilizam o sistema operacional Windows 8 ou 8.1 que já possuem o serviço integrado e uma conta criada automaticamente para o gerenciamento dos documentos. Porém, é importante notar que o aplicativo destinado para o Windows 8 e 8.1 nem sempre consegue realizar um upload rápido de arquivos mais pesados, algo que não era de se esperar, visto que nos aplicativos móveis esse problema não ocorre. O OneDrive também possui um aplicativo para usuários do Mac.

Para quem gosta de editar documentos como Word, Excel e PowerPoint diretamente do gerenciador de arquivos do serviço, o OneDrive disponibiliza esse recurso na nuvem para que seja dispensada a necessidade de realizar o download para só então poder modificar o conteúdo do arquivo.

Google Drive

Apesar de não disponibilizar gratuitamente o aumento da capacidade de armazenamento, o Google Drive fornece para os usuários mais espaço do que os concorrentes ao lado do OneDrive. São 15 GB de espaço para fazer upload de arquivos, documentos, imagens, etc.

Os apps do Google Drive e a fluidez com que se pode acessar o serviço são satisfatórios, com suporte para iOS e Android. Para quem quer fazer os uploads e utilizar a sincronização pelo computador, o Google possui aplicativos para PC e Mac, também com boa facilidade para utilização.

Além disso, assim como o OneDrive, o serviço do Google disponibiliza que sejam feitas edições de documentos diretamente do browser, sem precisar fazer o download do documento e abri-lo em outro aplicativo.

Dropbox

O Dropbox talvez seja o mais tradicional serviço de armazenamento na nuvem para usuários comuns. Para usuários gratuitos, a empresa disponibiliza um espaço de armazenamento de apenas 2 GB, mas é possível conseguir espaço gratuito extra. O mecanismo é semelhante ao OneDrive, envolvendo convite a amigos, que se aderirem também ao serviço criando uma conta, aumentarão a sua capacidade de armazenamento sem pagar mais nada por isso.

O trunfo do serviço de armazenamento está no tamanho ilimitado no upload de arquivos. Diferente do OneDrive que restringe os uploads em até 2 GB por vez e o Google Drive que restringe em 10 GB, o Dropbox possibilita que o upload de qualquer arquivo pesado possa ser feito.

iCloud

O iCloud, serviço de armazenamento da gigante Apple, possuía em um passado recente a ideia principal de sincronizar contatos, emails, dados e informações de dispositivos iOS. No entanto, recentemente a empresa

também adotou para o iCloud a estratégia de utilizá-lo como um serviço de armazenamento na nuvem para usuários iOS. De início, o usuário recebe 5 GB de espaço de maneira gratuita.

O iCloud tem suporte para a plataforma iOS, Mac e PC com Windows 7 ou 8. Sua exclusividade para utilização em seus próprios aparelhos mobile pode ser um empecilho no desenvolvimento do serviço e na conquista de mais usuários.

Box

O Box possui uma proposta mais colaborativa em seu serviço de armazenamento de conteúdo. Os rivais Google Drive e OneDrive também possibilitam que diversas pessoas elaborem e editem um mesmo documento, mas o Box tem adquirido a preferência de algumas empresas por possuir um foco ainda maior neste recurso. Os usuários que começam a utilizar o serviço dispõem de um espaço de 10 GB gratuitamente.

O serviço tem aplicativos com suporte para diversas plataformas, o que joga a favor do serviço, apesar de seu pouco espaço para armazenamento diante da concorrência. Seu aplicativo é compatível com PC e Mac, além dos dispositivos móveis iOS, Android, Windows Phone e Blackberry e possui um design muito agradável e bonito.

CORREIO ELETRÔNICO (EMAIL)

MOZILLA THUNDERBIRD

O Thunderbird é um leitor de e-mail e news da Mozilla Foundation (mesma criadora do Firefox), que tem funções como bloqueio de imagens e filtro anti-spam embutido. Do mesmo modo que o Firefox tem como objetivo tornar a navegação melhor, o Thunderbird tem como objetivo melhorar a leitura de e-mails e notícias. Os usuários normalmente usam os dois juntos.

Por que usar o Mozilla Thunderbird? Por que usar um cliente de e-mail?

Com um cliente de email, você pode:

- Verificar rapidamente diversas contas de e-mail diferentes;

- Guardar suas mensagens em disco (uma vez baixadas as mensagens, você não precisa estar conectado à Internet para lê-las);

- Utilizar diversas funcionalidades (anti-spam, verificador ortográfico, etc);

Por que usar o Mozilla Thunderbird como cliente de e-mail?

O Mozilla Thunderbird torna o seu email mais seguro, mais rápido e mais simples do que nunca através das melhores implementações de recursos como o filtro anti-spam inteligente, verificador ortográfico, suporte a extensões e muito mais.

A maneira mais inteligente de barrar spam

O Mozilla Thunderbird identifica o spam e ajuda você a manter limpa a caixa de entrada

Cansado de mensagens indesejadas e propagandas irritantes em sua caixa de entrada?

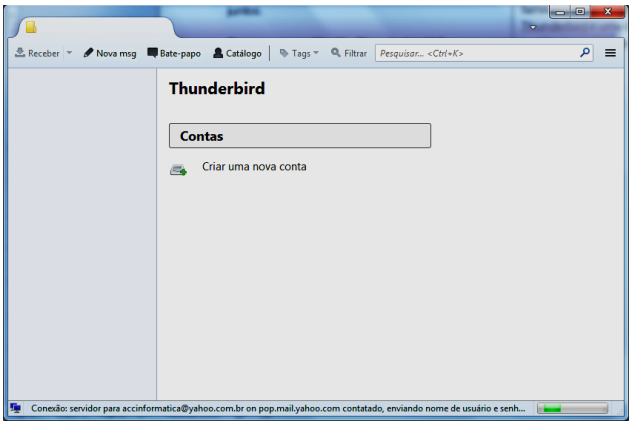
O Mozilla Thunderbird oferece a ferramenta mais efetiva de detecção de spam. Suas ferramentas analisam seu email e identificam aqueles que provavelmente são indesejados. Você pode ter seus spams excluídos automaticamente ou pode movê-los para outra pasta.

Verificador ortográfico

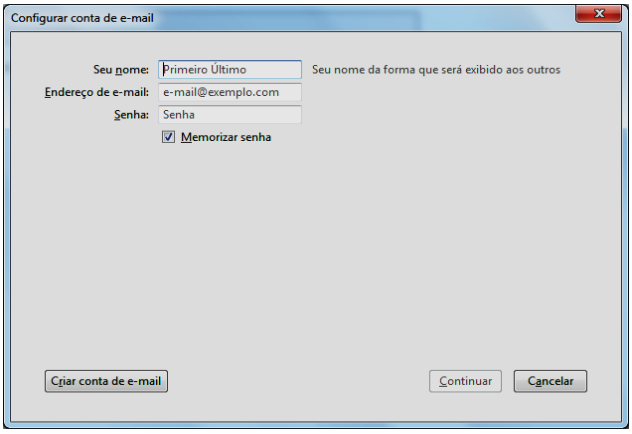
Não há necessidade de utilizar outros programas para verificação da ortografia. O Mozilla Thunderbird já vem com um verificador ortográfico Sólido e seguro.

Multiplataforma

Se você ainda não usa Linux, mas quer começar a se familiarizar com ferramentas livres, o Mozilla Thunderbird é uma ótima opção, pois funciona tanto no Windows, quanto no Linux.



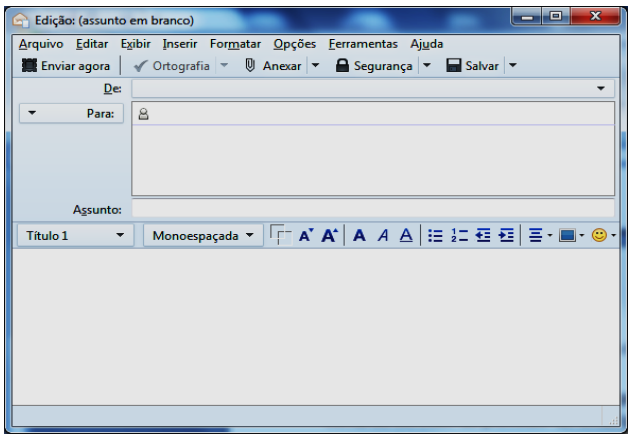
Para iniciar a configuração de uma conta de email, clique no botão **MenuThunderbird**, aponte para **Nova mensagem** e clique em **Configurar conta de email.**



Digite seu nome para exibição nos emails, endereço completo de email, senha dessa conta e clique em continuar para que o cliente de email tente localizar os endereços dos servidores de email do seu provedor.

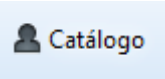
Após concluir a configuração, clique no botão Receber para baixar as mensagens da sua conta do servidor do provedor de email para seu computador.

Para criar uma nova mensagem de email, clique no botão Nova msg ou ainda no menuthunderbird, opção nova mensagem e em seguida mensagem ou ainda através da opção ***Nova*** no menu mensagem.

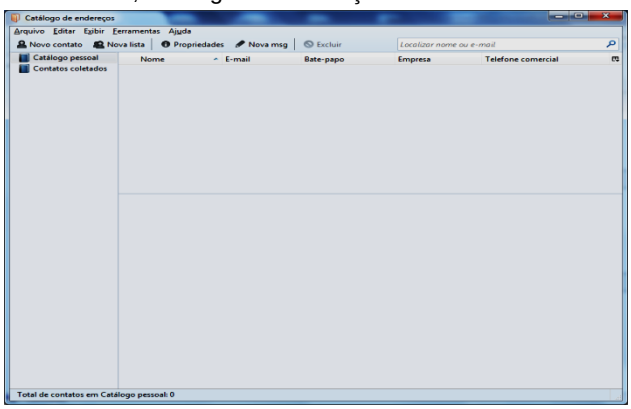


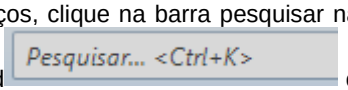
- Na caixa De: selecione a conta de email a ser usada para o envio da mensagem (caso mais de uma conta esteja configurada).
- Na caixa para digite o(s) endereço(s) de emails do(s) destinatário(s), podendo ainda clicar na seta no início do botão e selecionar outras opções, como CC e CCO.
- Na caixa assunto, coloque um título para a mensagem.
- Caso deseje anexar um arquivo ou página da web, clique na seta ao lado do botão anexar e escolha a opção desejada.
- Por fim, redija a mensagem e clique em Enviar agora.
- Caso queira enviar a mensagem depois, no menu arquivo, clique nesta opção ***enviar depois.***

Para responder, encaminhar ou marcar como spam uma mensagem, clique no botão MenuThunderbird , opção mensagem ou no Menu Mensagem.

Para gerenciar seus contatos no Thunderbird, clique no botão 

. Também é possível utilizar a opção Catálogo de endereços do menu ferramentas ou botão Menu Thunderbird , opção ferramentas, catálogo de endereços.



Para pesquisar por mensagens ou na web no catálogo de endereços, clique na barra pesquisar na tela inical do thunderbird 

ou no menu editar, aponte para Localizar ou ainda botão Menu Thunderbird , opção Localizar.

Atalhos no Thunderbird

Nova mensagem	CTRL+N
Receber mensagem da conta atual	F5
Receber mensagem de todas as contas	SHIFT+F5
Pesquisar	CTRL+K
Pesquisar mensagens	CTRL+SHIFT+F
Responder ao remetente	CTRL+R
Responder a todos	CTRL+SHIFT+R
Encaminhar	CTRL+L
Catálogo de endereços	CTRL+SHIFT+B

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O QUE É SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO?

A segurança da informação é o bem mais valioso de uma instituição ou empresa, ela busca reduzir no máximo possível os riscos de vazamentos de informações, fraudes em arquivos, banco de dados, erros humanos e operacionais, uso indevido do sistema por falta de treinamento, sabotagens, paralisações de rede ou serviços, roubo de informações ou qualquer outra ameaça que possa prejudicar a instituição ou equipamentos da mesma.

Os princípios básicos da segurança são a autenticidade, confidencialidade, integridade, disponibilidade, não repúdio e legalidade. Os benefícios evidentes são reduzir os riscos com vazamentos, fraudes, erros, uso indevido, sabotagens, roubo de informações e diversos outros problemas que possam comprometer estes princípios básicos.

A segurança visa também aumentar a produtividade dos usuários através de um ambiente mais organizado, maior controle sobre os recursos de informática e finalmente, viabilizar aplicações críticas das empresas.

Qualquer solução de segurança da Informação deve satisfazer os seguintes **PRINCÍPIOS:**

Confidencialidade: Significa proteger informações contra sua revelação para alguém não autorizado (interna ou externamente) e leitura e/ou cópia não autorizado. A informação deve ser protegida independentemente da mídia que a contenha (mídia impressa ou digital). Deve-se cuidar não apenas da proteção da informação como um todo, mas também de partes da informação que podem ser utilizadas para interferir sobre o todo. No caso da rede, isto significa que os dados, enquanto em trânsito, não serão vistos, alterados, ou extraídos da rede por pessoas não autorizadas.

Autenticidade: O controle de autenticidade está associado com identificação correta de um usuário ou computador. O serviço de autenticação em um sistema deve assegurar ao receptor que a mensagem é realmente procedente da origem informada em seu conteúdo. A verificação de autenticidade é necessária após todo processo de identificação, seja de um usuário para um sistema, de um sistema para o usuário ou de um sistema para outro sistema. Ela é a medida de proteção de um serviço/informação contra a personificação por intrusos.

Integridade: A integridade consiste em proteger a informação contra modificação sem a permissão explícita do proprietário daquela informação. A modificação inclui ações como escrita, alteração de conteúdo, alteração de

status, remoção e criação de informações. Deve-se considerar a proteção da informação nas suas mais variadas formas, como por exemplo, armazenada em discos ou fitas de backup. Integridade significa garantir que se o dado está lá, então não foi corrompido, encontra-se íntegro. Isto significa que aos dados originais nada foi acrescentado, retirado ou modificado. A integridade é assegurada evitando-se alteração não detectada de mensagens (Ex: tráfego bancário) e o forjamento não detectado de mensagem (aliado à violação de autenticidade).

Disponibilidade: Consiste na proteção dos serviços prestados pelo sistema de forma que eles não sejam degradados ou se tornem indisponíveis sem autorização, assegurando ao usuário o acesso aos dados sempre que deles precisar.

Não-repúdio: é a garantia de segurança que impede uma entidade participante numa dada operação de negar essa participação. Um problema sério que pode ocorrer numa operação levada a cabo por via electrónica - e não só, mas neste artigo iremos concentrar-nos neste tipo de operações - é a possibilidade de algum dos participantes negar o seu envolvimento, total ou parcial, nessa operação. Por exemplo, um vendedor de produtos ou serviços por via electrónica pode negar que recebeu um pagamento (adiantado) e recusar-se a fornecer o produto ou prestar o serviço. Da mesma forma, um comprador desonesto pode recusar-se a pagar um produto (digital) que lhe foi fornecido, negando a sua recepção.

A garantia de segurança destinada a combater este tipo de fraude chama-se não-repúdio. Para obter esta garantia, uma entidade envolvida em operações do género das descritas acima necessita de obter as provas suficientes do envolvimento da outra parte. Por outro lado, é natural que também precise fornecer provas sobre o seu envolvimento. Estas provas incluem tipicamente (mas não exclusivamente) as identidades dos participantes, o conteúdo das mensagens trocadas, a data e a hora em que ocorreram as operações.

Legalidade: Garante que as informações foram produzidas respeitando a legislação vigente

Procedimentos de segurança - Aplicativos para segurança

Antivírus podem ser pagos ou gratuitos. Os antivírus são programas de computador concebidos para prevenir, detectar e eliminar vírus de computador.

Existe uma grande variedade de produtos com esse intuito no mercado, e a diferença entre eles está nos métodos de detecção, no preço e nas funcionalidades.

Para o usuário doméstico, existe a opção de utilizar um antivírus gratuito ou um pago. A diferença está nas camadas a mais de proteção que a versão paga oferece, além do suporte técnico realizado por equipe especializada.

Antispywares eliminam adwares também.

Um antispyware é um software de segurança que tem o objetivo de detectar e remover adwares e spywares. A principal diferença de um anti-spyware de um antivírus é a classe de programas que eles removem. Adwares e spywares são consideradas áreas “cinza”, pois nem sempre é fácil determinar o que é um adware e um spyware.

Muitos antivírus já incorporam detecção de spyware e adware, mas um antispyware específico ainda faz parte da programação de segurança da maioria dos usuários.

FIREWALL controla tráfego da rede.

Firewall em português é o mesmo que parede corta-fogo, um tipo de parede, utilizada principalmente em prédios, e que contém o fogo em casos de incêndio. O firewall da informática faz jus ao nome, funcionando de maneira análoga ao mecanismo de contenção de fogo. Ao invés de barrar o avanço deste, age interceptando e impedindo a difusão de conexões não autorizadas e/ou nocivas em uma rede.

Um firewall trabalha controlando o tráfego em uma rede, usando para isso um conjunto de regras. Ele determina qual o conteúdo poderá trafegar pela rede, bem como as conexões que serão aceitas ou negadas. Se, por exemplo, um hacker tentar acessar a rede, ou até mesmo um único computador ligado à internet, e há um firewall configurado adequadamente, o acesso dele será interceptado e bloqueado. O mesmo vale para os worms, pragas que utilizam a rede para se disseminarem.

Os firewalls podem se apresentar sob duas formas: software e hardware. A primeira, mais comum, são programas que o usuário instala na máquina para realizar o controle das conexões, tanto as que entram, como as que saem.

Já sob a forma de hardware, temos equipamentos específicos que reforçam a segurança de uma rede. Esses geralmente são empregados em redes de grande porte, principalmente em empresas que necessitam de mais segurança a suas máquinas, uma vez que são equipamentos nem um pouco baratos.

Embora utilizar os dois tipos seja o ideal para reforçar a segurança de uma rede, dispor de um bom software e navegar com cautela pela Iinternet são medidas triviais que ajudarão, e muito, a impedir que o computador — ou rede — seja invadido por um hacker

VÍRUS

Os vírus representam um dos maiores problemas para usuários de computador. Consistem em pequenos programas criados para causar algum dano ao computador infectado, seja apagando dados, seja capturando informações, seja alterando o funcionamento normal da máquina.

Vírus de Macro

É um tipo de vírus que afetam os documentos do Office da Microsoft (Word, Excel e outros.).

Vírus de Boot

São vírus que infectam o computador copiando-se para o setor de boot do HD (Setor MBR).

Outros tipos de pragas

Existe uma variedade de programas maliciosos, chamadas de "pragas digitais", que não são exatamente vírus. A definição do que a praga é ou não é depende de suas ações e formas de contaminação. Mesmo havendo essa distinção, é comum dar o nome de vírus para generalizar todos os tipos de pragas. Os outros tipos mais comuns são vistos a seguir:

Cavalo-de-tróia

Cavalos-de-tróia (trojans) são um tipo de praga digital que, basicamente, permitem acesso remoto ao computador após a infecção. Os cavalos-de-tróia podem ter outras funcionalidades, como captura de dados do usuário e execução de instruções presentes em scripts. Entre tais instruções, podem haver ordens para apagar arquivos, destruir aplicativos, entre outros.

Quando um cavalo-de-tróia permite acesso ao computador, o que ocorre é que a praga passa a utilizar portas TCP e de alguma maneira informa a seu criador a "disponibilidade" daquele computador. Ainda, a praga pode se conectar a servidores e executar instruções que estejam disponíveis no momento do acesso.

Worm

Os **worms** (vermes) podem ser interpretados como um tipo de vírus mais inteligente que os demais. A principal diferença entre eles está na forma de propagação: os worms podem se propagar rapidamente para outros computadores, seja pela Internet, seja por meio de uma rede local. Geralmente, a contaminação ocorre de maneira discreta e o usuário só nota o problema quando o computador apresenta alguma anormalidade. O que faz destes vírus inteligentesé a gama de possibilidades de propagação. O worm pode capturar endereços de e-mail em arquivos do usuário, usar serviços de SMTP (sistema de envio de e-mails) próprios ou qualquer outro meio que permita a contaminação de computadores (normalmente milhares) em pouco tempo.

Rootkit

é um tipo de software, muitas das vezes malicioso, projetado para esconder a existência de certos processos ou programas de métodos normais de detecção e permitir contínuo acesso privilegiado a um computador.

Quando algum sistema operacional efetua um pedido de leitura de um arquivo, o rootkit intercepta os dados que são requisitados e faz uma filtragem dessa informação, deixando o sistema ler apenas arquivos não infectado. Desta forma, o antivírus ou qualquer outra ferramenta ficam impossibilitados de encontrar o arquivo malicioso.

Spywares são programas que ficam "espionando" as atividades dos internautas ou capturam informações sobre eles. Para contaminar um computador, os spywares podem vir embutidos em softwares desconhecidos ou serem baixados automaticamente quando o internauta visita sites de conteúdo duvidoso.

Os **keyloggers** são pequenos aplicativos que podem vir embutidos em vírus, spywares ou softwares suspeitos, destinados a capturar tudo o que é digitado no teclado. O objetivo principal, nestes casos, é capturar senhas.

Hijackers são programas ou scripts que "sequestram" navegadores de Internet, principalmente o Internet Explorer. Quando isso ocorre, o hijacker altera a página inicial do browser e impede o usuário de mudá-la, exibe propagandas em pop-ups ou janelas novas, instala barras de ferramentas no navegador e podem impedir acesso a determinados sites (como sites de software antivírus, por exemplo).

Bot é um programa que dispõe de mecanismos de comunicação com o invasor que permitem que ele seja controlado remotamente.

Botnet é uma rede formada por centenas ou milhares de computadores zumbis e que permite potencializar as ações danosas executadas pelos *bots*.

Ransomware é um tipo de código malicioso que torna inacessíveis os dados armazenados em um equipamento, geralmente usando criptografia, e que exige pagamento de resgate (*ransom*) para restabelecer o acesso ao usuário.

Phishing e Pharming

A palavra *phishing* tem como significado uma corruptela do verbo inglês *fishing*(pescar, em português) e é utilizada para designar alguns tipos de condutas fraudulentas que são cometidas na rede. É uma espécie de fraude que furta dados de identidade, senha de banco, número de cartão de crédito, informação confidencial de empresa, fotos íntimas disponíveis em um equipamento, entre outras.

Explora uma marca com credibilidade no mercado ou mesmo site de bancos para levar o destinatário a abrir o seu e-mail ou a clicar em um endereço, instalando, assim, um arquivo malicioso que busca os dados de contas bancárias juntamente com suas respectivas senhas e envia para o infrator de forma remota. O infrator as utiliza para fazer saques e movimentações bancárias ou outras operações em nome da vítima.

Esse tipo de ataque é conhecido como engenharia social, pois manipula a inocência da vítima ou sua negligência em não se dar conta dos riscos que corre na internet. A categoria delituosa em questão consiste exatamente nisso: em "pescar" ou "fisgar" qualquer incauto ou pessoa desavisada, não acostumada com esse tipo de fraude, servindo a mensagem de e-mail como uma isca, uma forma de atrair a vítima para o site falso (onde será perpetrado o golpe de furto de suas informações pessoais). O *phishing*, portanto, é uma modalidade de spam, em que a mensagem, além de indesejada, é também fraudulenta (scam).

As mensagens de phishingscam geralmente aparentam ser provenientes de uma fonte confiável. Os fraudadores manipulam o campo do cabeçalho da mensagem (campo "de:" ou "from:") com o nome do remetente de forma a que o destinatário pense ser de fonte legítima. Os incidentes de *phishing* têm crescido dramaticamente desde 2003.

Recentemente tem sido registrada uma nova modalidade de ataque *phishing* que não é perpetrada pelo envio de mensagens de email. Trata-se de um tipo de golpe que redireciona os programas de navegação (browsers) dos internautas para sites falsos. A essa nova categoria de crime tem sido dado o nome de *pharming.*

O pharming opera pelo mesmo princípio do *phishing*, ou seja, fazendo os internautas pensarem que estão acessando um site legítimo, quando na verdade não estão. Mas ao contrário do *phishing* que uma pessoa mais atenta pode evitar simplesmente não respondendo ao e-mail fraudulento, o **pharming** é praticamente impossível de ser detectado por um usuário comum da internet que não tenha maiores conhecimentos técnicos.

Nesse novo tipo de fraude, os agentes criminosos se valem da disseminação de softwares maliciosos que alteram o funcionamento do programa de navegação (browser) da vítima. Quando ela tenta acessar um site de um banco, por exemplo, o navegador infectado a redireciona para o spoof site (o site falso com as mesmas características gráficas do site verdadeiro). Os sites falsificados coletam números de cartões de crédito, nomes de contas, senhas e números de documentos. Isso

é feito por meio da exibição de um pop-up para roubar a informação antes de levar o usuário ao site real. O programa mal-intencionado usa um certificado auto-assinado para fingir a autenticação e induzir o usuário a acreditar nele o bastante para inserir seus dados pessoais no site falsificado.

No crime de *pharming*, como se nota, a vítima não recebe um e-mail fraudulento como passo inicial da execução, nem precisa clicar num link para ser levada ao site "clonado". O pharming, portanto, é a nova geração do ataque de phishing, apenas sem o uso da "isca" (o e-mail com a mensagem enganosa). O vírus reescreve arquivos do PC que são utilizados para converter os endereços de internet (URLs) em números que formam os endereços IP (números decifráveis pelo computador). Assim, um computador com esses arquivos comprometidos leva o internauta para o site falso, mesmo que este digite corretamente o endereço do site intencionado.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS – INTERNET

Detran/CE 2018 – Vistoriador (UECE)

01. Escreva V ou F conforme sejam verdadeiras ou falsas as seguintes afirmações:

( ) A Intranet é uma rede privada de computadores dentro de uma organização.

( ) A Extranet é uma rede de computadores que funciona como a Intranet, porém pode ser acessada também pela Internet.

( ) HTTP e HTTPS são protocolos de comunicação utilizados na Internet, sendo o protocolo HTTP mais seguro do que o HTTPS.

( ) Proxy é um servidor que age intermediando a Internet e a rede local.

Está correta, de cima para baixo, a seguinte sequência:

A) F, F, V, F.

B) V, V, F, V.

C) F, F, V, V.

D) V, V, F, F.

Detran/CE 2018 – Assistente (UECE)

02. A zona obscura na Internet, inacessível através dos mecanismos mais populares de busca como o Google e o Bing é denominada

A) Gray web.

B) Deep web.

C) Surface Web.

D) Navegação anônima.

Agepen/CE 2017 – AOCP

03. Utilizando o Navegador de Internet Google Chrome (versão 59 em português e Sistema Operacional Windows 7), como é possível alterar o mecanismo de pesquisa padrão?

(A) Abra o Google Chrome. No canto superior direito, abra o menu e selecione a opção “Configurações”. Em "Mecanismo de pesquisa", ao lado de "O mecanismo de pesquisa usado na barra de endereço", clique na seta para baixo. Selecione um novo mecanismo de pesquisa padrão.

(B) Abra o Google Chrome. Dentro da barra de pesquisa, abra o menu que fica à esquerda e selecione a opção "Mecanismo de pesquisa", clique na seta para baixo. Selecione um novo mecanismo de pesquisa padrão.

(C) Abra o Google Chrome. No canto superior direito, abra o menu e selecione a opção “Buscar” e informe o mecanismo de pesquisa desejado. Selecione um novo mecanismo de pesquisa padrão dentre os resultados da busca.

(D) Abra o Google Chrome. Dentro da Barra de pesquisa, no canto esquerdo, clique na seta para baixo. Em "Mecanismo de pesquisa utilizado", selecione um novo mecanismo de pesquisa padrão.

TCE/SP 2017 – VUNESP

04. Os programas de navegação pela Internet disponibilizam atualmente o recurso de navegação denominada anônima, ou privada, ou InPrivate, dependendo do navegador. Quando se utiliza esse modo de navegação,

(A) o histórico de navegação não é mantido no navegador.

(B) não é possível rastrear quais sites foram visitados.

(C) os web sites visitados não registram a visita realizada.

(D) não é possível rastrear a identidade de quem acessou os web sites.

(E) arquivos baixados durante a navegação são apagados

TCE-SP 2017 – FCC - Agente de Fiscalização - Administração

05. Utilizando um navegador de Internet e o *site* de pesquisa Google, um usuário deseja pesquisar por televisores com tela maior ou igual a 40 polegadas. Uma forma eficiente de realizar a pesquisa é utilizar os comandos de pesquisa avançada do Google, que, nesse caso, é por meio da inserção, na barra de pesquisa, de: televisão

a) >40 polegadas

b) +40 polegadas

c) 40> polegadas

d) 40 + polegadas

e) 40.. polegadas

PC/PE 2016 – CESPE

06. Assinale a opção que apresenta corretamente o texto que, ao ser digitado no sítio de buscas Google, permite localizar, na web, arquivos no formato pdf que contenham a frase “valorização do policial civil”, mas não contenham o vocábulo “concurso”.

A) ‘valorização do policial civil’ without ‘concurso’ type(pdf)

B) ‘valorização do policial civil’ no:concurso archive(pdf)

C) “valorização do policial civil” not(concurso) in:pdf

D) “Valorização do Policial Civil.” -concurso filetype:pdf

E) valorização and do and policial and civil exclude(concurso) in:pdf

Agente de Polícia Civil/SC 2017

07. Com relação às pesquisas no sítio de busca Google, são realizadas as seguintes afirmativas.

1. O Google permite o uso do operador - (sinal de menos) para excluir palavras do resultado de busca.

2. O Google permite o uso do operador + (sinal de mais) que concede destaque a determinadas palavras a atribui a elas maior relevância nos resultados de busca.

3. O Google permite realizar pesquisas com imagens no lugar de palavras-chave. Essas imagens podem ser fornecidas pelo usuário ou estar em uma URL na internet.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **corretas**.

a) É correta apenas a afirmativa 2.

b) São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.

c) São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.

d) São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.

e) São corretas as afirmativas 1, 2 e 3.

PR-4 UFRJ - UFRJ – Prova: **Assistente em Administração/2017**

08. A Pró-Reitoria de Tecnologia de um Instituto Federal de Ensino resolveu reestruturar suas plataformas de comunicação institucionais. Contudo, é importante que se observe como se dará a implementação dessas soluções, analisando a disponibilização de uma plataforma privada local para acesso exclusivo através de uma _____; para que seja possível acesso controlado de agentes que não estejam nas dependências institucionais, por meio de uma _____; e, por fim, uma plataforma de acesso a informações públicas por meio da _____.

Das alternativas a seguir, assinale a que preenche corretamente as lacunas presentes no texto.

a Internet; Extranet; Intranet.

b Extranet; Internet; Intranet.

c Intranet; Internet; Extranet.

d Intranet; Extranet; Internet.

e Extranet; Intranet; Internet.

PM CE 2016 – AOCP

09. “Phishing” é o nome dado a uma forma de fraude eletrônica que consiste em obter informações fornecidas pelo próprio usuário através de e-mails e páginas web falsas, por exemplo.

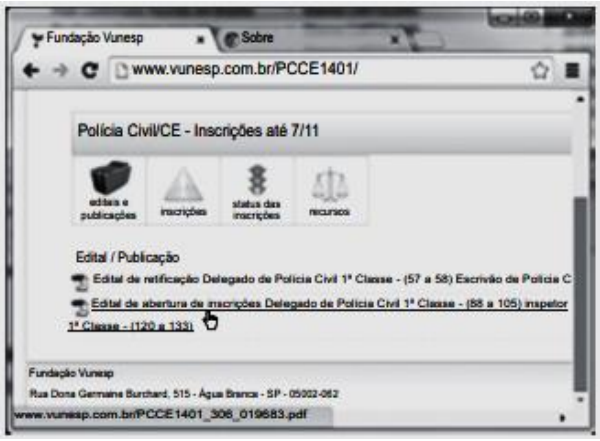
10. Uma página de internet que utiliza o protocolo “https” é mais vulnerável a ataques, pois não utiliza criptografia nos dados transmitidos. Nesse caso, os dados trocados com a página são enviados de forma direta e podem ser entendidos, caso sejam interceptados.

11. No motor de busca www.google.com.br a pesquisa diferencia as letras maiúsculas e minúsculas. Assim, uma pesquisa por jogos olímpicos rio 2016 apresenta resultados diferentes de Jogos Olímpicos Rio 2016.

12. Uma das funções de um firewall é cuidar da segurança de um computador, por meio de checagens periódicas, em busca de arquivos maliciosos.

Polícia Civil CE 2014 - VUNESP

13. A imagem a seguir, extraída do Google Chrome 37.0, em sua configuração padrão, apresenta o site da Fundação Vunesp com o cursor do mouse posicionado sobre um link, sem clicar.



Assinale a alternativa que descreve o que acontecerá quando o usuário clicar no referido link. Considere que o usuário tem permissão e todos os aplicativos necessários para executar a ação.

(A) A página será salva na barra de favoritos.

(B) Um arquivo será aberto ou baixado pelo navegador.

(C) Um formulário para inclusão de dados pessoais será aberto em uma nova guia.

(D) A página inicial da Vunesp será aberta em nova guia.

(E) A mesma página será aberta em uma nova janela.

BB tec. Segurança do trabalho - Mai/2014

14. Um usuário entrou em um site da Internet e, ao digitar seu login e senha, recebeu a informação de que a partir daquele momento ele começaria a navegar em um site seguro. Ao lado da mensagem o seguinte ícone foi exibido:

Nessas condições, o protocolo exibido na barra de endereços do navegador desse usuário foi o

(A) ftp

(B) http

(C) https

(D) ssl

(E) tcp/ip

IBGE (TÉCNICO EM INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS E ESTATÍSTICAS) DEZ/2013

15. O Internet Explorer permite que seus usuários escolham várias opções de Internet a partir do diálogo abaixo:

Em qual aba está localizada a opção para excluir automaticamente arquivos temporários, histórico de navegação, cookies e senhas salvas depois que o Internet Explorer for fechado?

(A) Avançadas

(B) Conteúdo

(C) Geral

(D) Privacidade

(E) Segurança

TRE RORAIMA – MARÇO/2015 – ANALISTA JUDICIÁRIO

16. O processo de proteção da informação das ameaças caracteriza-se como Segurança da Informação. O resultado de uma gestão de segurança da informação adequada deve oferecer suporte a cinco aspectos principais:

I. Somente as pessoas autorizadas terão acesso às informações.

II. As informações serão confiáveis e exatas. Pessoas não autorizadas não podem alterar os dados.

III. Garante o acesso às informações, sempre que for necessário, por pessoas autorizadas.

IV. Garante que em um processo de comunicação os remetentes não se passem por terceiros e nem que a mensagem sofra alterações durante o envio.

V. Garante que as informações foram produzidas respeitando a legislação vigente.

Os aspectos elencados de I a V correspondem, correta e respectivamente, a:

(A) integridade − disponibilidade − confidencialidade − autenticidade − legalidade.

(B) disponibilidade − confidencialidade − integridade − legalidade − autenticidade.

(C) confidencialidade − integridade − disponibilidade − autenticidade − legalidade.

(D) autenticidade − integridade − disponibilidade − legalidade − confidencialidade.

(E) autenticidade − confidencialidade − integridade − disponibilidade − legalidade.

PC/DF 20/10/2013 – CESPE

Com relação à navegação na Internet, julgue o item seguinte.

17. O modo de navegação anônimo, disponibilizado no navegador Google Chrome, possibilita que o usuário navegue na Internet sem que as páginas por ele visitadas sejam gravadas no histórico de navegação.

Julgue os itens que se seguem, que dizem respeito ao armazenamento de dados em nuvem e a pragas virtuais.

18. Rootkit é um tipo de praga virtual de difícil detecção, visto que é ativado antes que o sistema operacional tenha sido completamente inicializado.

MTE 08/09/2013 - CESPE

Com relação ao Google Chrome e à figura acima, que mostra uma janela desse navegador com uma página da Web sendo exibida, julgue os itens subsequentes.

19. Para se acessar a página de correio eletrônico Gmail, é suficiente aplicar um clique duplo no botão .

20. Na página mostrada, as pop-ups não estão bloqueadas.

21. O botão Pesquisa Google funciona de forma similar ao botão Estou com sorte; entretanto a lista de links gerada pelo segundo botão não é ordenada pelo número de acessos, como ocorre na lista de links gerada pelo primeiro botão.

NOSSA CAIXA SP – FEV/2012 – CESPE

22. Em relação ao *Webmail* é correto afirmar:

(A) é uma interface da *web* utilizada para ler e escrever *e-mail*, através de um navegador.

(B) é uma interface da *web* utilizada para ler e escrever *e-mail*, sem necessidade de um navegador.

(C) o usuário precisa estar sempre *logado*no mesmo computador.

(D) as mensagens ficam armazenadas sempre no disco local do computador.

(E) não oferece o serviço de anexação de arquivos.

BB – FCC

23. Para pesquisar nos *sites* de busca (*Google*, *Bing*, *Yahoo*) todos os *sites* que contenham a palavra gato, não contenham a palavra cachorro e contenham a expressão pires de leite morno (com as palavras da expressão nesta ordem), deve-se digitar:

(A) gato CACHORRO (pires de leite morno).

(B) gato Cachorro “pires de leite morno”.

(C) –gato +cachorro (pires de leite morno).

(D) gato –cachorro “pires de leite morno”.

(E) +gato ^cachorro (pires de leite morno).

24. Num programa de correio eletrônico ou *webmail,* o campo Cópia Oculta (também conhecido como CCo ou BCc) serve para

(A) copiar o conteúdo da mensagem, sem conhecimento do remetente, e enviá-la ao destinatário do campo CCo, geralmente pais de crianças e adolescentes ou administradores de rede.

(B) ocultar o remetente da mensagem, permitindo o envio de mensagens anônimas.

(C) criptografar o conteúdo da mensagem de modo a garantir a privacidade entre as partes, assegurando que somente o destinatário do campo CCo conseguirá lê-la.

(D) enviar ao destinatário do campo CCo uma cópia da mensagem sem o conhecimento dos demais destinatários.

(E) ocultar do destinatário do campo CCo partes do conteúdo da mensagem.

TJ/PE – FCC – JAN/2012 – OF. DE JUSTIÇA

25. *Ajuda a impedir que hackers ou programas mal-intencionados acessem um computador via internet ou por uma rede. Software ou hardware que verifica as informações provenientes da Internet, ou de uma rede,*

e as bloqueia ou permite que elas cheguem ao seu computador, dependendo das configurações.

Trata-se de

(A) criptograma.

(B) *keylogger*.

(C) *screenlogger*.

(D) cavalo de troia.

(E) *firewall.*

TRF DA 1a REGIÃO – FCC – MARÇO/2011

26. Dados distribuídos na internet, frequentemente no formato RSS, em formas de comunicação com conteúdo constantemente atualizado, como sites de notícias ou blogs. Trata-se de

(A) *hiperlinks*.

(B) ripertextos.

(C) *web Feed*.

(D) *web designer*.

(E) canal aberto.

TRE/SP FCC MARÇO/2012 – MÉDIO

27. A conexão entre computadores por meio de internet ou intranet é feita pela utilização de endereços conhecidos como endereços IP. Para que os usuários não precisem utilizar números e sim nomes, como por exemplo www.seuendereco.com.br, servidores especiais são estrategicamente distribuídos e convertem os nomes nos respectivos endereços IP cadastrados. Tais servidores são chamados de servidores

(A) FTP.

(B) DDOS.

(C) TCP/IP.

(D) HTTP.

(E) DNS.

28. No Internet Explorer 8 é possível alterar o tamanho do texto a ser exibido em páginas *web* compatíveis com esse recurso. O texto que normalmente é exibido no tamanho médio, pode ser alterado para o tamanho grande ou pequeno, dentre outros. Essa alteração é possível por meio do item Tamanho do Texto, localizado no menu

(A) Editar.

(B) Exibir.

(C) Visualizar.

(D) Favoritos.

(E) Ferramentas.

TRT DA 11a REGIÃO – FCC – JAN/2012 – MÉDIO

29. Quando um navegador de Internet apresenta em sua barra de status um ícone de cadeado fechado, significa que

(A) somente *spams* de *sites* confiáveis serão aceitos pelo navegador.

(B) o navegador está protegido por um programa de antivírus.

(C) a comunicação está sendo monitorada por um *firewall*.

(D) o *site* exige senha para acesso às suas páginas.

(E) a comunicação entre o navegador e o *site* está sendo feita de forma criptografada.

TJ-PE FCC JAN/2012 – MÉDIO

30. No âmbito de navegadores da Internet, *plugins* são

(A) extensões usadas para traduzir textos diretamente no *site.*

(B) Aplicativos para extração de cópia de arquivos do navegador para o computador.

(C) pequenos programas que adicionam funções auxiliares ao navegador.

(D) pequenos textos que os *sites* podem enviar aos navegadores, anexado a qualquer tipo de propaganda.

(E) programas com conteúdo suspeito, que se instalam em seu computador sem seu conhecimento.

PC/SP- Escrivão – VUNESP/2018

31**.** Os navegadores de Internet típicos como o Google Chrome, Mozilla Firefox e o Microsoft Edge possuem as pastas Favoritos, Histórico e Downloads. Com relação a estas pastas, é correto afirmar que

(A) os conteúdos das páginas visitadas são armazenados em Downloads para permitir uma leitura sem conexão.

(B) os *links* das páginas frequentemente visitadas são armazenados automaticamente em Favoritos.

(C) todos os *links* de páginas recentemente visitadas são listados em Histórico.

(D) os conteúdos das páginas recentemente visitadas são armazenados em Favoritos.

(E) os conteúdos das páginas recentemente visitadas são armazenados em Downloads.

32**.** Quando se realiza uma navegação na Internet é necessário a digitação de um URL na Barra de endereço do navegador. Considerando que se esteja realizando a navegação Internet para acessar uma página cujo domínio é de uma organização governamental brasileira, um exemplo correto de URL é:

(A) https://bb.com.br

(B) http://www.ssp.sp.gov.br

(C) http://www.ong.org.br

(D) mailto://fazenda.gov.br

(E) ftp://receita.gov.br

33. Considere que um usuário da Internet está escrevendo uma mensagem de e-mail no modo texto simples (sem formatação), utilizando o serviço de webmail. Nessa situação, na mensagem de e-mail em edição, o usuário pode

(A) inserir imagens diretamente no corpo da mensagem.

(B) utilizar diferentes cores de texto na mensagem.

(C) utilizar fontes de tamanhos pequeno, normal e grande.

(D) inserir arquivos de imagens como anexos.

(E) utilizar o recurso de destaque de texto em negrito.

34. Considere que um e-mail está sendo preparado para o envio. Para que este e-mail seja enviado pelo sistema de e-mail da Internet é obrigatório que exista

(A) um destinatário no campo Para e que este esteja cadastrado na lista de seus contatos.

(B) pelo menos uma letra no corpo do texto.

(C) pelo menos uma palavra no campo Assunto.

(D) um destinatário no campo Para diferente do seu e-mail, ou seja, o remetente.

(E) pelo menos um destinatário ou no campo Para, ou Cc, ou Cco.

Banca: IADES Órgão: CAU - AC / Analista de Fiscalização (Arquiteto e Urbanista)

35. A computação em nuvem, ou cloud computing, trata a computação como um serviço oferecido por meio da internet de forma gratuita ou paga. A esse respeito, assinale a alternativa correspondente à categoria de cloud computing em que os softwares Google Docs e Gmail são classificados.

A) Documentação de serviços

B) Software como serviço

C) Infraestrutura de redes sociais

D) Redes sociais como serviço

E) Hardware como serviço

CESPE - 2018 - SEFAZ-RS - Assistente Administrativo Fazendário

36. Assinale a opção correspondente ao conceito de entrega sob demanda de poder computacional, armazenamento de banco de dados, aplicações e outros recursos de tecnologia da informação por meio de uma plataforma de serviços via Internet.

A) rede privada virtual

B) extranet

C) computação em nuvem

D) computação quântica

E) zona desmilitarizada, do inglês demilitarized zone (DMZ)

FCC - 2018 - TRT - 6ª Região (PE) - Analista Judiciário

37. Um Analista utiliza um conjunto de aplicativos de escritório (Google Docs) que não estão instalados em seu computador, mas em servidores espalhados em pontos diversos da internet. Além de acessar os aplicativos, guarda também os documentos produzidos por meio deles nesses servidores, de forma a poder acessá-los a partir de qualquer computador com acesso à internet. O Analista utiliza um tipo de computação em nuvem conhecido como

A) Development as a Service.

B) Software as a Service.

C) Plataform as a Service.

D) Infrastructure as a Service.

E) Communication as a Service.

CESPE - 2018 - TCE-PB - Agente de Documentação

38. Na computação em nuvem (cloud computing), que mudou a visão de pessoas físicas e jurídicas acerca de recursos de tecnologia da informação, o modelo que oferece um ambiente sob demanda para desenvolvimento, teste e gerenciamento de aplicações de software é denominado

A) infraestrutura como serviço (IaaS).

B) big data como serviço (BDaaS).

C) software como serviço (SaaS).

D) plataforma como serviço (PaaS).

E) dados como serviço (DaaS).

PRF 2019 – CESPE

A respeito de computação em nuvem, julgue o próximo item.

39. A computação em nuvem do tipo software as a servisse (SaaS) possibilita que o usuário acesse aplicativos e serviços de qualquer local usando um computador conectado à Internet.

Julgue os itens subsequentes, a respeito de conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet.

40. As versões mais modernas dos navegadores Chrome, Firefox e Edge reconhecem e suportam, em instalação padrão, os protocolos de Internet FTP, SMTP e NNTP, os quais implementam, respectivamente, aplicações de transferência de arquivos, correio eletrônico e compartilhamento de notícias.

41. Por meio de uma aplicação de acesso remoto, um computador é capaz de acessar e controlar outro computador, independentemente da distância física entre eles, desde que ambos os computadores estejam conectados à Internet.

PC-PE 2016 – CESPE

42. Um usuário instalou e configurou, em uma estação de trabalho do órgão onde atua, um aplicativo de disco virtual, que permite armazenamento de dados em nuvem (Cloud storage), e sincronizou uma pasta que continha apenas um arquivo nomeado como xyz.doc. Em seguida, ele inseriu três arquivos nessa pasta e modificou o conteúdo do arquivo xyz.doc. Posteriormente, esse usuário configurou, em um computador na sua residência, o mesmo aplicativo com a mesma conta utilizada no seu trabalho, mas não realizou quaisquer edições ou inserção de arquivos na referida pasta.

Com base nas informações apresentadas nessa situação hipotética, é correto afirmar que, no computador na residência do usuário, a pasta utilizada para sincronizar os dados conterá;

A) quatro arquivos, porém o arquivo xyz.doc não conterá as modificações realizadas no órgão, uma vez que cloud storage sincroniza inserções, e não atualizações.

B) somente o arquivo xyz.doc sem as modificações realizadas no órgão, uma vez que cloud storage sincroniza apenas arquivos que já existiam antes da instalação e da configuração do programa.

C) somente o arquivo xyz.doc com as modificações realizadas no órgão, uma vez que cloud storage sincroniza apenas arquivos que já existiam antes da instalação e da configuração do programa com suas devidas atualizações.

D) quatro arquivos, incluindo o arquivo xyz.doc com as modificações realizadas no órgão em que o usuário atua.

E) três arquivos, uma vez que cloud storage sincroniza apenas arquivos inseridos após a instalação e a configuração do programa.

FADESP - 2019 - DETRAN-PA - Agente de Educação de Trânsito

43. No programa de navegação Microsoft Edge, a função que ajuda a detectar sites de phishing e a proteger contra a instalação de softwares maliciosos é o filtro

A) SmartScreen.
B) WebNote.
C) JavaScript.
D) InPrivate.
E) InSider.

VUNESP - 2019 - TJ-SP - Contador

44. Um usuário, acessando várias abas simultaneamente por meio do Microsoft Edge, em sua configuração padrão, pode fechar a aba atual por meio do atalho por teclado

A) Ctrl + A
B) Ctrl + J
C) Ctrl + W
D) Ctrl + F
E) Ctrl + R

VUNESP - 2019 - TJ-SP - Administrador

45. Um usuário precisa verificar os sites recentemente visitados por meio do Microsoft Edge, em sua configuração padrão, para organizar um relatório contendo as fontes usadas para consultar normas de recursos humanos nos sites oficiais do governo. O atalho por teclado para abrir a janela de histórico é:

A) Ctrl + J
B) Ctrl + H
C) Alt + F4
D) Alt + F1
E) Ctrl + F

VUNESP - 2019 - SEDUC-SP - Oficial Administrativo

46. Em navegadores web como o Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge, frequentemente é necessário localizar uma palavra ou um texto na página que estiver sendo exibida. Uma forma rápida de se efetuar tal ação é digitar as teclas de atalho apropriadas. As teclas de atalho que provocam a exibição de uma barra que permite digitar o texto a ser buscado, na página em exibição, são:

A) Ctrl + h
B) Ctrl + n
C) Ctrl + x
D) Ctrl + v
E) Ctrl + f

PF 2018 – CESPE

Marta utiliza uma estação de trabalho que executa o sistema operacional Windows 10 e está conectada à rede local da empresa em que ela trabalha. Ela acessa usualmente os sítios da intranet da empresa e também sítios da Internet pública.

Após navegar por vários sítios, Marta verificou o histórico de navegação e identificou que um dos sítios acessados com sucesso por meio do protocolo HTTP tinha o endereço 172.20.1.1.

Tendo como referência essa situação hipotética, julgue os itens

47. O endereço 172.20.1.1 identificado por Marta é o endereço IPv4 de um servidor web na Internet pública.

48. Por meio do serviço de proxy para rede local, Marta poderá acessar, a partir da sua estação de trabalho, tanto os sítios da intranet quanto os sítios da Internet pública.

49 No IPv4, um endereço IP é composto por 32 bits, enquanto no IPv6, um endereço IP tem 128 bits. Em comparação com o modelo de referência OSI, tanto o IPv4 quanto o IPv6 encontram-se na camada de rede.

CESPE - 2016 - TRE-PE - Técnico Judiciário

50. Com relação às arquiteturas OSI e TCP/IP e seus protocolos e serviços, assinale a opção correta.

A) O endereço IP 164.41.66.22 define, exclusivamente, um host em uma rede local, mas não em nível global, como é o caso da Internet.
B) O protocolo SNMP permite acessar uma máquina remotamente.
C) Os protocolos IP, SNMP, SMTP e ARP fazem parte da camada de rede (Internet) do modelo TCP/IP.
D) O protocolo UDP é considerado confiável, pois consegue entregar todos os dados da transmissão com sucesso.
E) O protocolo TCP é orientado a conexão e provê controle de fluxo, de erros e de congestionamento, gerando, portanto, mais overhead que o protocolo UDP.

TRE-GO 2015 – CESPE

51. O endereço IPv6 tem 128 bits e é formado por dígitos hexadecimais (0-F) divididos em quatro grupos de 32 bits cada um.

CESPE - 2018 - STJ - Técnico Judiciário

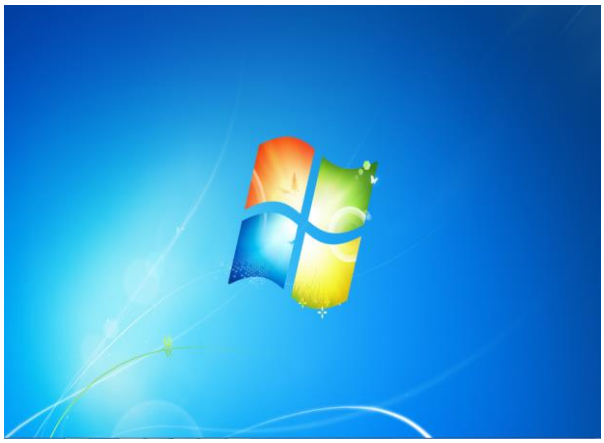
Acerca dos principais protocolos de comunicação utilizados na Internet, julgue o item subsecutivo.

52. No NAT (network address translation), os endereços IP são modificados no cabeçalho dos pacotes em uma rede privada, a fim de se contornar a limitação no número de endereços IPv4 disponíveis.

Gabarito Internet

01 – Letra B	02 – Letra B	03 – Letra A
04 – Letra A	05 – Letra E	06 – Letra D
07 – Letra C	08 – Letra D	09 – Certo
10 – Errado	11 – Errado	12 – Errado
13 – Letra B	14 – Letra C	15 – Letra C
16 – Letra C	17 – Certo	18 – Certo
19 – Errado	20 – Errado	21 – Errado
22 – Letra A	23 – Letra D	24 – Letra D
25 – Letra E	26 – Letra C	27 – Letra E
28 – Letra B	29 – Letra E	30 – Letra C
31 – Letra C	32 – Letra B	33 – Letra D
34 – Letra E	35 – Letra B	36 – Letra C
39 – Letra B		
40 – Errado	41 – Certo	42 – Letra D
43 –Letra A	44 – Letra C	45 – Letra B
46 – Letra E		
47 – Errado	48 – Certo	49 - Certo
50 – Letra E	51 – Errado	52 – Certo

O SISTEMA OPERACIONAL



MICROSOFT WINDOWS

LINUX

O Sistema Operacional é o software que controla o computador e permite a comunicação entre software e hardware. Ele consiste num conjunto de rotinas (pequenos programas) que, além de controlar todo o fluxo de informações dentro do computador ainda auxilia na utilização de linguagens e aplicativos, na manipulação de discos, etc. (Controla o hardware e o software).

Sempre, ao se ligar o computador, o sistema operacional é executado e permanece gerenciando a entrada e a saída de dados no computador até que ele seja desligado.

A primeira camada de software a envolver o hardware é o núcleo (kernel), que se comporta como um sistema operacional básico. Sobre o núcleo situam-se um conjunto de serviços, constituindo-se o sistema operacional propriamente dito, que fornece o suporte necessário a execução de programas. Em seguida, tem-se a camada mais externa correspondendo ao nível da aplicação, na qual este projeto atua diretamente.

Os principais componentes do sistema operacional são **KERNEL, SHELL e DESKTOP.**

1) KERNEL

O kernel de um sistema é o componente central que serve "para dá vida" ao hardware. É a camada responsável por garantir que todos os programas e processos tenham acesso aos recursos da máquina de que necessitam (memória RAM, acesso ao disco e controle da CPU, por exemplo) simultaneamente, fazendo com que haja um compartilhamento concorrente desses. A grosso modo é o "cérebro" do sistema operacional; o responsável por coordenar o acesso ao hardware e dados entre os diferentes componentes do sistema.

BOOTLOADER

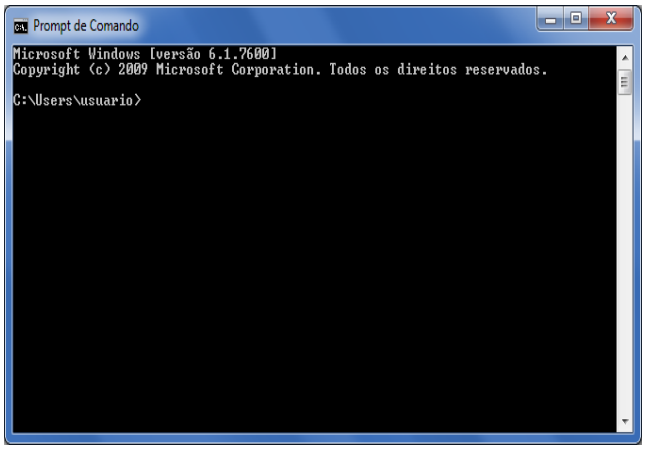
Um Bootloader ("carregador de inicialização"), também chamado de gerenciador de inicialização (boot), é um pequeno programa que carrega o sistema operacional de um computador na memória.

Quando um computador é ligado, a BIOS realiza alguns testes iniciais das atividades básicas para o correto funcionamento de todos os recursos da máquina; e então transfere o controle para o Registro Mestre de Inicialização (MBR – Master Boot Record), onde o Bootloader se encontra.

2) SHELL

A interface Shell funciona como o intermediário entre o sistema operacional e o usuário graças às linhas de comando escritas por ele. A sua função é ler a linha de comando digitada pelo usuário, interpretar seu significado, executa o comando e devolver o resultado pelas saídas. Na verdade, a interface Shell é um arquivo executável, encarregado de interpretar comandos, transmiti-los ao sistema e devolver resultados. Nos sistemas operacionais podemos trabalhar nesse modo utilizando opções como **Prompt de comando (CMD)** no Windows e o **Terminal (BASH)** no Linux.

Em resumo, o shell é um programa independente do usuário, executado fora do kernel, que fornece uma interface para interpretação de comandos. Ele permite a interação com o sistema executando comandos em uma interface de texto. Mesmo que você esteja apenas usando o ambiente gráfico e nunca tenha precisado usar ou executar nenhum comando de linha de texto, o shell está em constante execução. Quando você abrir o terminal de linha de comando do Linux ou o Prompt de Comando do Windows, você verá o shell em pleno funcionamento.



Prompt de comando do Windows 7

No Windows 10 é possível usar também um recurso chamado **Windows PowerShell.**

3) DESKTOP

Desktop é uma palavra da língua inglesa que designa o **ambiente principal do computador**. Literalmente, o termo tem o significado de "em cima da mesa".

Era frequentemente utilizado para designar um computador de mesa por oposição ao laptop que é o computador portátil. Laptop tem o significado de "em cima do colo". Em inglês, desktop também é um adjetivo para algo que tem um tamanho que permite a sua colocação em uma mesa ou secretária.

No âmbito da informática, o desktop também é conhecido como **área de trabalho de ambiente gráfico**

(Interface Gráfica), pois permite ao usuário ter acesso fácil a todos os elementos que fazem parte do sistema operativo (pastas, arquivos, atalhos, programas etc.) através de botões, ferramentas, ícones, janelas e outros. É uma analogia ao ambiente de trabalho físico, onde estão organizados todos os recursos necessários para a execução das tarefas.

O desktop de um computador pode ter um aspecto personalizado, revelando o estilo e preferências do usuário. É bastante frequente os usuários deixarem no desktop atalhos para os programas mais utilizados. Também é possível colocar uma imagem de fundo.

No Windows algumas das principais interfaces gráficas são **Windows LUNA** (Windows XP) e **Windows AERO** (Windows 7) e no Linux o **UNITY (**Linux Ubuntu), **GNOME** (Linux Fedora), **CINNAMON** (Linux Mint), **KDE** (Linux Mandriva).

SISTEMAS DE 32 E 64 BITS

Quando nos deparamos com situações em que precisamos trocar um computador, atualizar um sistema operacional ou baixar uma versão de um determinado software, é muito comum encontrarmos termos sobre o tipo de arquitetura adotada: 32 ou 64 bits. Mas existem usuários que não sabem o que isso significa. Confira, abaixo, as diferenças;

1. Processador

O termo "computador de 32 ou de 64 bits" diz respeito à arquitetura do processador e do sistema operacional empregados em uma determinada máquina. Ou seja, a maioria dos processadores atuais são capazes de processar dados e instruções de 64 ou de 32 bits. E é muito comum que as plataformas possuam versões compatíveis com as duas arquiteturas.

2. Parte Técnica

Do ponto de vista técnico, processadores de 32 bits têm a capacidade de processar "palavras" (sequência de bits) de até 32 bits, enquanto os de 64 bits podem trabalhar aquelas de até 64 bits, ou seja, o dobro de informações.

Para simplificar, podemos fazer uma analogia: na arquitetura de 32 bits, enquanto um processador precisa realizar duas ou mais "viagens" (uma a cada ciclo de clock) para interpretar determinadas informações, na de 64 bits, ele realizaria apenas uma.

Dessa forma, a capacidade de um hardware do gênero poder trabalhar com uma quantidade maior de bits, não influenciará diretamente em sua velocidade de operação, mas em um melhor desempenho geral da plataforma (desde que este, também seja compatível com a arquitetura de 64 bits).

3. Sistema Operacional

Em termos de sistemas operacionais, uma característica importante, consiste no fato de as versões de 64 bits serem capazes de reconhecer uma quantidade maior de memória RAM do que as de 32 bits.

Enquanto o Windows 7 Ultimate de 32 bits suporta o máximo de 4 GB de RAM, o outro reconhece memórias de até 192 GB. O Windows 8 e o 10 de 64 bits reconhecem memória RAM até 512 GB. Portanto, para que o seu sistema operacional possa usufruir de um melhor desempenho de processamento, não basta apenas que o seu computador tenha um processador compatível com uma arquitetura superior, mas também, que opere em 64 bits.

CONTAS DE USUÁRIO NO WINDOWS

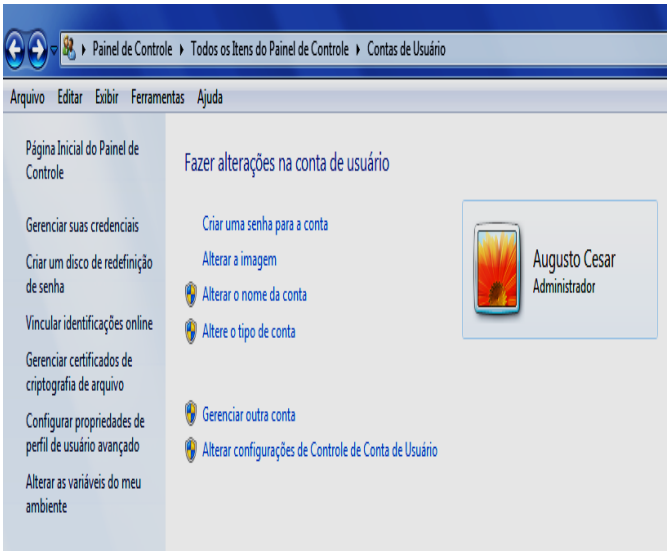
O que é uma conta de usuário?

A conta de usuário permite que você personalize suas preferências no sistema. Na sua conta de usuário, você pode alterar configurações como o plano de fundo da área de trabalho, organizar pastas e salvar arquivos. Seu histórico de navegação na internet e suas senhas também são gerenciados pela sua conta de usuário. Você pode criar várias contas de usuário para que cada usuário do computador possa personalizar suas próprias configurações.

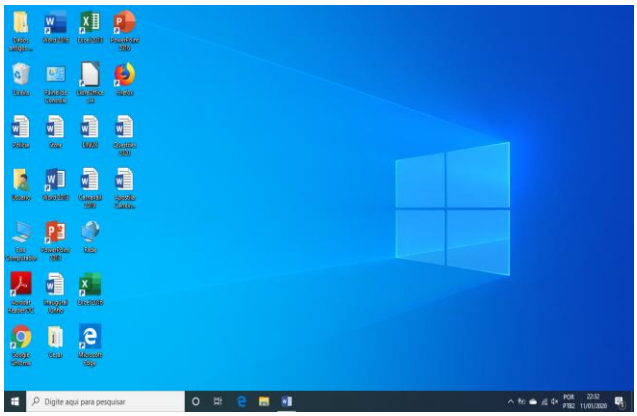
Basicamente existem dois tipos de contas de usuário: padrão e administrador. Um administrador tem mais poderes do que um usuário padrão. Por exemplo, um administrador pode criar e excluir outras contas de usuário, instalar e excluir aplicativos, configurar redes e impressoras sem fio e controlar as configurações que afetam todas as contas de usuário. Uma conta padrão não pode executar essas tarefas sem a senha de administrador. A primeira conta é criada automaticamente para o usuário na primeira vez em que ele efetua o login no referido sistema operacional e será a conta do administrador. Quando um usuário cria uma conta no Windows 7, suas configurações ficam registradas e são disponibilizadas sempre que ele efetua login no computador. Você deve sempre ter pelo menos uma conta de administrador.

Para configurar se a senha de usuário será solicitada ao ligar o computador, clique em Iniciar, digite **netplwiz** e tecle Enter ou na janela executar do Windows digitar **control userpasswords2** e OK.

A opção **Contas de Usuário** do painel de controle permite criar contas, criar ou alterar senha, alterar imagem, o nome e o tipo da conta.



WINDOWS 10



DESLIGANDO CORRETAMENTE O COMPUTADOR

Quando você termina de usar o computador, é importante desligá-lo corretamente não apenas para economizar energia, mas também para garantir que os dados sejam salvos e para ajudar a mantê-lo mais seguro.

Use o botão Ligar/Desligar no menu Iniciar

Para desligar o computador usando o menu Iniciar, clique no botão **Iniciar** e, no canto inferior esquerdo desse menu, clique em **Ligar/Desligar**.

Quando você clicar em **Desligar**, o computador fechará todos os programas abertos, juntamente com o próprio Windows, para em seguida desligar completamente o computador e a tela. O desligamento não salva seu trabalho (O Windows vai perguntar se você deseja salvar cada trabalho); portanto, primeiro salve seus arquivos.

Usando o modo de suspensão

Você pode colocar seu computador em suspensão, em vez de desligá-lo. Quando o computador está em suspensão, o vídeo se desliga, a energia das portas USB desliga e, geralmente, a ventoinha para. Geralmente, uma luz na parte externa do gabinete do computador pisca ou fica amarela para indicar que o computador está em suspensão. Todo o processo leva apenas alguns segundos.

Como o Windows se lembrará do que você estava fazendo (pois mantém todo trabalho na memória principal RAM), não é necessário fechar os programas e arquivos antes de colocar o computador em suspensão. Mas convém salvar seu trabalho antes de colocar o computador em qualquer modo de baixo consumo de energia. Na próxima vez que você ligar o computador (e inserir sua senha, se necessário), a aparência da tela será exatamente igual a quando você desligou o computador.

Para ativar o computador, pressione o botão de energia no gabinete do computador. Como você não precisa esperar o Windows iniciar, o computador é ativado em segundos e você pode voltar ao trabalho quase imediatamente.

Observação: Enquanto está em suspensão, o computador usa pouca energia para manter seu trabalho na memória. Se o computador ficar muitas horas em suspensão ou se a bateria estiver acabando (no caso de laptop), seu trabalho será salvo no disco rígido e o computador será desligado de vez, sem consumir energia.

Hibernação

Hibernação é um estado de economia de energia projetado principalmente para laptops. Enquanto a suspensão coloca seu trabalho e as configurações na memória principal (RAM) e usa uma pequena quantidade de energia, a hibernação coloca no disco rígido os documentos e programas abertos e desliga o computador. Quando você ligar o computador novamente, o Windows restaura toda sua sessão de trabalho. Em um laptop, use a hibernação quando não for utilizar o laptop por um longo período de tempo e se você não tiver oportunidade de carregar a bateria durante esse tempo.

Bibliotecas

Nas versões antigas do Windows (XP, ME, 2000), o gerenciamento dos seus arquivos significava organizá-los em diferentes pastas e subpastas. No Windows 10, você pode usar também bibliotecas para organizar e acessar arquivos por tipo, não importa onde eles estejam armazenados.

Uma biblioteca reúne arquivos de diferentes locais e os exibe em uma única coleção, sem os mover de onde estão armazenados. Existem quatro bibliotecas padrão (Documentos, Músicas, Imagens e Vídeos), mas você pode criar novas bibliotecas para outras coleções. As bibliotecas Documentos, Músicas e Imagens são exibidas no menu Iniciar por padrão. Como outros itens no menu Iniciar, você pode adicionar ou remover bibliotecas ou personalizar sua aparência..

LIXEIRA

A lixeira é uma pasta que o sistema operacional cria no disco rígido para o armazenamento de itens excluídos desse mesmo disco, para posterior recuperação ou exclusão definitiva.

Através das propriedades da lixeira, que pode ser aberta por meio de um clique com o botão direito do mouse sobre seu ícone do desktop, e em seguida, propriedades (na lista de opções também encontramos o item esvaziar a lixeira, fixar em iniciar...), é possível personalizar o espaço em disco destinado para lixeira, bloquear a lixeira e ativar a caixa de diálogo que solicita a confirmação de exclusão.

Agora vamos conhecer outras novidades da mais recente versão do sistema operacional da Microsoft.

O menu Iniciar voltou e está melhor do que nunca! Basta selecionar o botão Iniciar na barra de tarefas (o atalho continua CTRL + ESC). Em seguida, personalize-o fixando aplicativos e programas ou movendo e reagrupando blocos. Se precisar de mais espaço, redimensione o menu Iniciar para aumentá-lo.

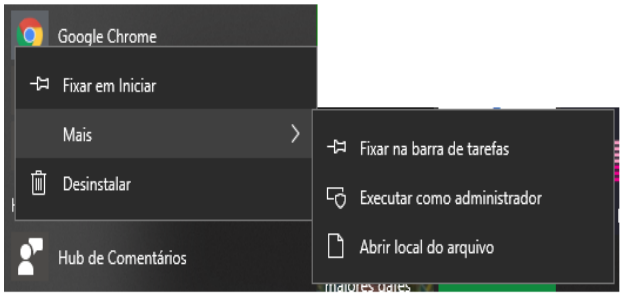
Fixe aplicativos no menu iniciar

Fixe aplicativos no menu Iniciar para ver atualizações dinâmicas do que está acontecendo ao seu redor, como novos emails, seu próximo compromisso ou a previsão do tempo no fim de semana. Quando você fixa um aplicativo, ele é adicionado ao menu Iniciar como um novo bloco.

Fixar aplicativos em Iniciar

1. Selecione o botão Iniciar .
2. Clique e arraste o aplicativo (ou clique nele com botão direito) que você deseja fixar.
3. Selecione **Fixar em Iniciar**.

OBS: É possível fixar também na barra de tarefas.



Depois que você fixar um novo aplicativo, redimensione-o. Clique com botão direito no bloco do aplicativo, selecione **Redimensionar** e escolha o tamanho de bloco desejado.

Agrupe aplicativos

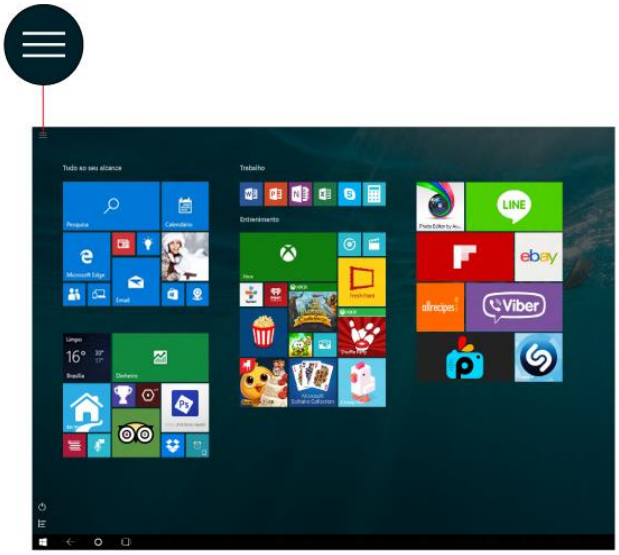
Depois de fixar um aplicativo, mova-o para um grupo.

Para criar um novo grupo de blocos, mova o bloco de um aplicativo para cima ou para baixo até aparecer um divisor de grupo e solte o bloco. Mova aplicativos para dentro ou para fora do grupo da maneira que quiser.

Para nomear seu novo grupo, selecione o espaço aberto acima do novo grupo e digite um nome.

Veja o menu Iniciar em tela inteira

Para exibir o menu Iniciar em tela inteira e ver tudo em uma única exibição, selecione o botão Iniciar ,**Configurações** > **Personalização** > **Iniciar** e ative **Usar Iniciar em tela inteira**.

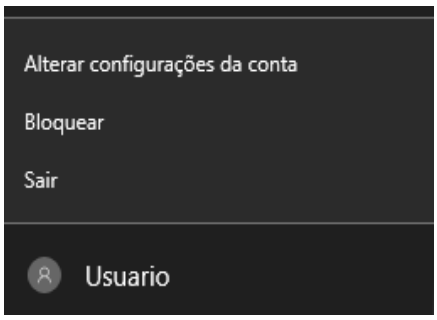


Seus aplicativos e programas — ao alcance de seus dedos

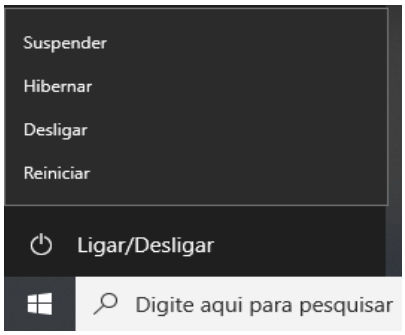
Acesse Explorador de Arquivos, Configurações e outros aplicativos usados com frequência do lado esquerdo do menu Iniciar.

Você comanda

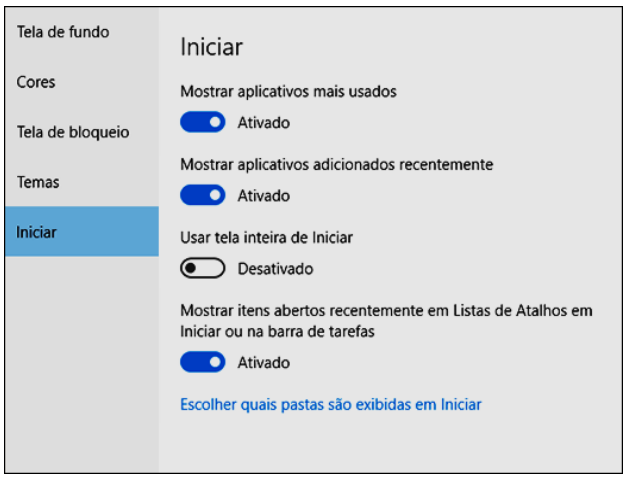
Bloqueie o computador ou saia dele (Logoff), mude para outra conta ou altere as configurações da conta, selecionando seu ícone de usuário do menu Iniciar.



Se você quiser sair de perto do computador por um instante, o botão de energia fica na parte inferior do menu Iniciar para que você possa colocar o computador no modo de suspensão, reiniciá-lo ou desligá-lo totalmente.



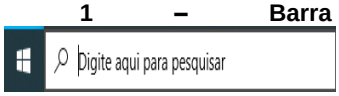
Se você quiser fazer outras alterações na aparência do menu Iniciar, acesse Configurações. Selecione o botão Iniciar e selecione **Configurações** > **Personalização** > **Iniciar** para alterar quais aplicativos e pastas aparecem no menu Iniciar.

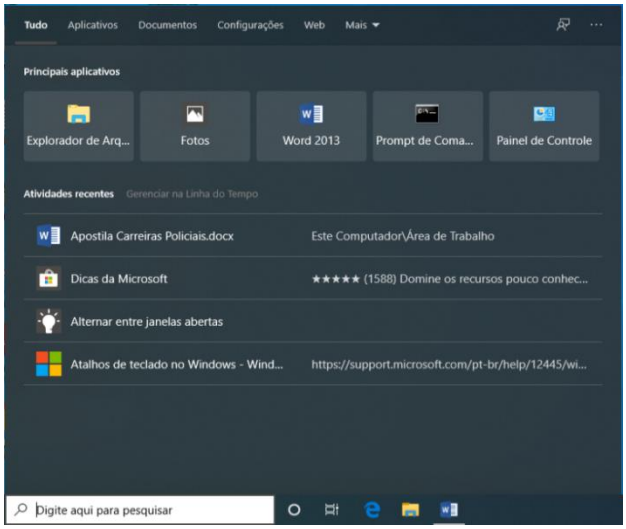


A barra de tarefas do Windows 10

A barra de tarefas apresenta novos recursos. Vamos conhecer agora os principais;

1 – Barra de Pesquisa





Localizada a direita do botão iniciar, a barra de pesquisa pode ser utilizada para pesquisar por aplicativos, documentos ou até mesmo diretamente na Web.

Também é possível retornar rapidamente aos principais aplicativos (mais usados) e atividades recentes.

A caixa de pesquisa pode ficar oculta, ou mudar para apenas um ícone . Para realizar essa alteração, clique com o botão direito do mouse sobre uma área livre da barra de tarefas, aponte para Pesquisar, e em seguida escolha a opção desejada.

A principal novidade foi a assistente virtual denominada CORTANA .

A Cortana é a assistente digital da Microsoft. Ela tem o objetivo de ajudar você a realizar tarefas.

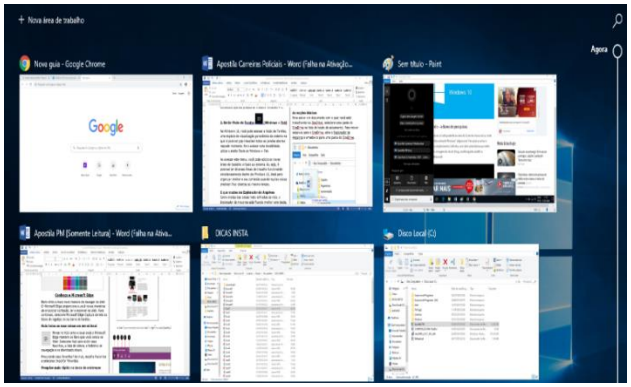
Aqui estão algumas coisas que a Cortana pode fazer por você:

- ✓Enviar lembretes com base na hora, em locais ou em pessoas.
- ✓Rastrear times, interesses e voos.
- ✓Enviar emails e SMSs.
- ✓Gerenciar seu calendário e manter você atualizado.
- ✓Criar e gerenciar listas.
- ✓Tocar músicas, podcasts e estações de rádio.
- ✓Bater papo e jogar.
- ✓Encontrar fatos, arquivos, locais e informações.
- ✓Abrir qualquer aplicativo no sistema.

Caso queira enviar algum comentário (feedback) para a Microsoft, você pode clicar na barra de pesquisa, e em seguida no botão .

Também é possível alterar algumas configurações da Cortana, clicado na caixa de pesquisa, e em seguida no botão , como permite que a Cortana responda a "Ei Cortana" – ou ainda, permitir que a Cortana escute comandos quando pressionar o atalho Windows + C.

2. Botão Visão de Tarefas (Windows + Tab)



No Windows 10, você pode acessar a Visão de Tarefas, uma espécie de visualização panorâmica do sistema na qual é possível pré-visualizar todas as janelas abertas naquele momento. Para acessar esta modalidade, utilize o atalho Tecla do Windows + Tab.

Ao acessar este menu, você pode adicionar novas áreas de trabalho virtuais ao sistema. Ou seja, é possível ter diversas Áreas de trabalho funcionando simultaneamente dentro do Windows 10, ideal para organizar melhor o seu conteúdo quando muitas coisas precisam ficar abertas ao mesmo tempo.

Se preferir, você pode utilizar o atalho Tecla do Windows + Ctrl + D para criar uma nova área de trabalho. Depois, utilize Tecla do Windows + Ctrl + Setas direcionais da esquerda ou da direita para navegar rapidamente entre todos os ambientes abertos em seu computador. Também é possível fechar uma área de trabalho comas teclas Windows + Ctrl + F4.

O ***recurso Visão de Tarefas*** ainda oferece um histórico de atividades recentes (linha do tempo), que exibe os últimos documentos abertos, páginas web utilizadas pelo Microsoft Edge...

3. Microsoft Edge

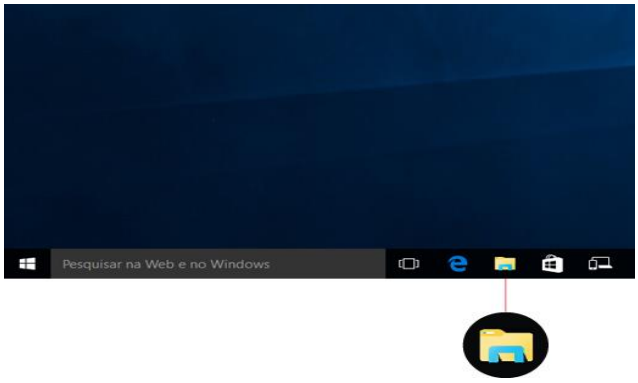
O Microsoft Edge é o novo navegador web padrão do Windows 10, embora esse sistema operacional ainda mantenha o Internet Explorer.

4. Explorador de Arquivos (Windows + E)

O antigo Windows Explorer, agora se chama Explorador de Arquivos. Esse é o novo gerenciador de arquivos padrão, desde o Windows 8.

O que mudou no Explorador de Arquivos

Como muitas das coisas mais refinadas da vida, o Explorador de Arquivos está ficando melhor com idade. Para conferir seus novos benefícios, abra-o a partir da barra de tarefas ou do menu Iniciar, ou pressionando a tecla do logotipo do Windows + E no seu teclado.



Veja algumas MUDANÇAS IMPORTANTES:

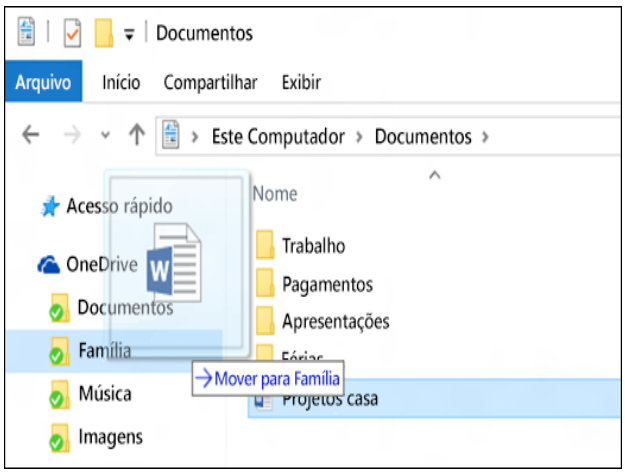
O OneDrive agora faz parte do Explorador de Arquivos.

OneDrive no seu computador

OneDrive é o armazenamento online gratuito que vem com sua conta da Microsoft. Salve seus arquivos lá e você poderá acessá-los de seu computador, tablet ou telefone.

AS NOÇÕES BÁSICAS

Para salvar um documento com o qual você está trabalhando no OneDrive, selecione uma pasta do OneDrive na lista de locais de salvamento. Para mover arquivos para o OneDrive, abra o Explorador de Arquivos e arraste-os para uma pasta do OneDrive.

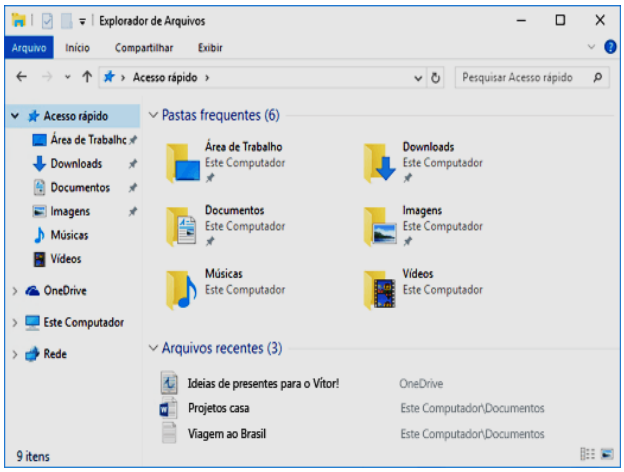


Sem Internet? Não tem problema.

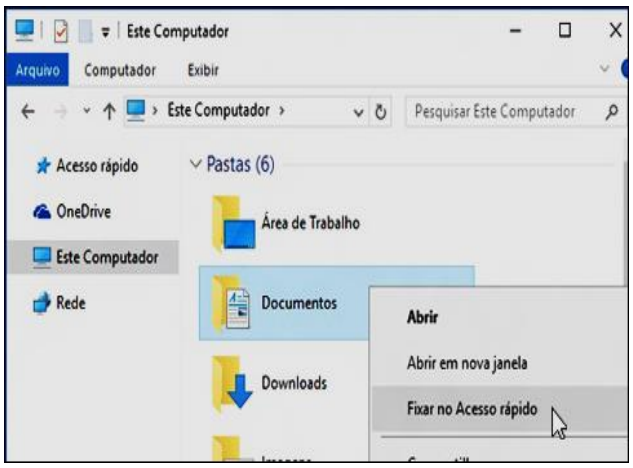
Os arquivos que você salva no OneDrive estão disponíveis online em OneDrive.com e off-line em seu computador. Isso significa que você pode usá-los a qualquer momento, mesmo quando não estiver conectado à Internet. Quando você se reconectar, o OneDrive atualizará as versões online com as alterações feitas off-line.

Os arquivos off-line são práticos quando você está sem uma rede Wi-Fi, mas eles também ocupam espaço no seu computador. Se você estiver com pouco espaço de armazenamento, veja aqui como manter menos arquivos do OneDrive off-line:

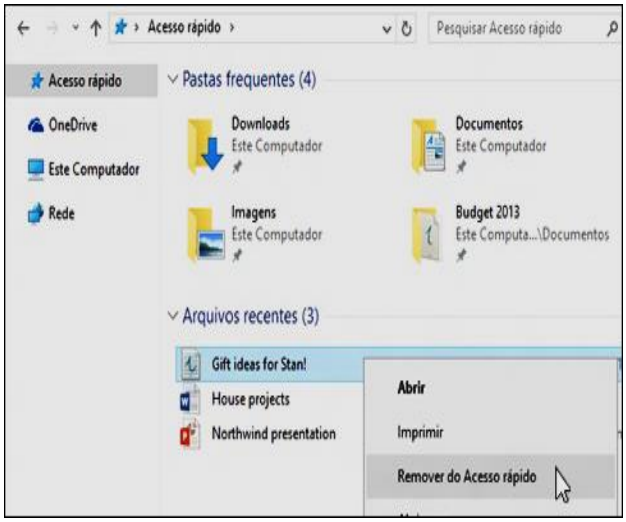
- Quando o Explorador de Arquivos for aberto, você entrará no Acesso rápido. As pastas usadas com frequência e os arquivos usados recentemente ficam listados ali, assim você não precisa procurar por eles uma série de pastas para encontrá-los. Você também pode fixar suas pastas favoritas ao Acesso rápido para mantê-las à mão.



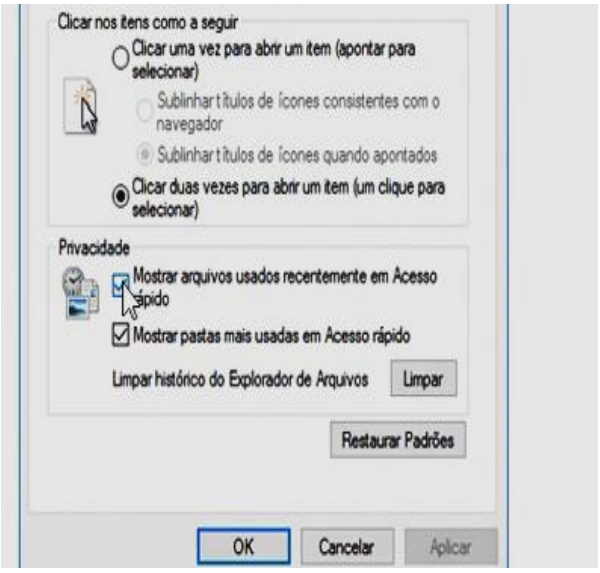
Se você quiser que uma pasta apareça no Acesso rápido, clique nela com o botão direito do mouse e selecione **Fixar no Acesso rápido.** Desafixe-a de lá quando não precisar mais dela.



Se algo aparecer no Acesso rápido e você não quiser vê-lo ali novamente, clique nele com o botão direito do mouse e selecione **Remover do Acesso rápido.** O item não aparecerá mais lá, mesmo se você usá-lo todos os dias.



Para desativar arquivos recentes ou pastas frequentes, vá para a guia **Exibir** e selecione **Opções.** Na seção **Privacidade**, desmarque as caixas de seleção e selecione **Aplicar.** Agora o Acesso rápido só mostrará suas pastas fixas. (Se você os reativar, os itens removidos anteriormente do Acesso rápido poderão aparecer novamente.)



- Agora, você pode usar aplicativos para compartilhar arquivos e fotos diretamente de Explorador de Arquivos. Selecione os arquivos que deseja compartilhar, acesse a guia **Compartilhar**, selecione o botão **Compartilhar** e, em seguida, escolha um aplicativo
- Você também vai poder compactar os itens selecionados utilizando a ferramenta **ZIP** da guia **compartilhar**.

Se você está migrando do Windows 7, veja algumas diferenças mais:

- Meu computador agora é chamado Este computador e ele não aparecerá na área de trabalho por padrão.
- Da mesma forma, bibliotecas não aparecerão no Explorador de Arquivos, a menos que você quiser. Para adicioná-las ao painel esquerdo, selecione a guia **Exibição** > **Painel de navegação** > **Mostrar bibliotecas**.

Os recursos para mover, copiar e criar atalho continuam, por meio dos comandos **Recortar, Copiar, Colar e Colar atalho**, presentes no grupo Área de transferência, da guia Início.

Também continua o recurso arrastar e soltar com o botão esquerdo do mouse, pressionando a tecla SHIFT (para mover), pressionando a tecla CTRL (para copiar), ou ainda pressionando a teclaALT (para criar atalho).

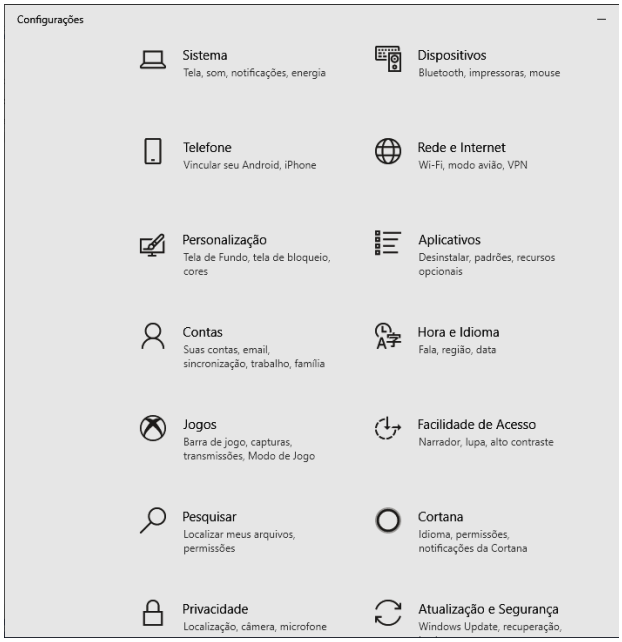
No grupo Organizar, também temos os botões MOVER PARA e COPIAR PARA, além dos comandos para EXCLUIR (por padrão, não pede mais a confirmação de exclusão de itens), e o renomear, com as regras;

- ✓ Não usar o mesmo nome de um arquivo já existente na pasta.
- ✓ Não usar os seguintes caracteres: < > * ? “ : / \ |
- ✓ Usar até 255 caracteres no nome

Alguns atalhos do Explorador de Arquivos

Recortar	**CTRL+X**
Copiar	**CTRL+C**
Colar	**CTRL+V**
Excluir	**CTRL+D ou DELETE**
Renomear	**F2**
Propriedades	**ALT + ENTER**
Nova Pasta	**CTRL + SHIFT + N**
Nova janela	**CTRL + N**
Selecionar tudo	**CTRL + A**

Uma nova aparência para as configurações

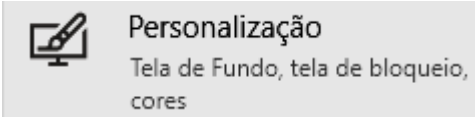


Acesse Configurações selecionando o botão Iniciar e depois selecionando **Configurações**, ou pelo atalho **WINDOWS + I.** A partir daí, navegue pelas categorias ou use a pesquisa para encontrar o que você está procurando, incluindo opções avançadas no Painel de Controle.

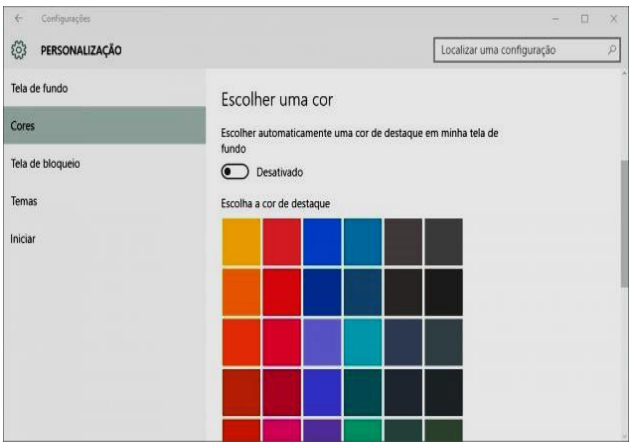
Personalizar cores e transparência do Windows

Talvez algumas pessoas estejam um pouco perdidas quanto à personalização do visual do Windows 10. Este recurso funciona de forma semelhante às versões anteriores do sistema operacional (W7 e W8/8.1), porém há alguns detalhes novos que podem estar confundindo usuários pelo mundo.

Atualmente, para alterar a cor e o nível de transparência das barras do Windows é preciso acessar um menu especificamente desenvolvido para isso. Abra o Menu Iniciar e clique sobre o botão "Configurações". Depois, clique em "Personalização".



Agora, acesse o menu "Cores" e então será possível personalizar este aspecto do sistema operacional. Role a página até o final para visualizar todas as opções disponíveis e customize o visual do Windows 10 do seu jeito.

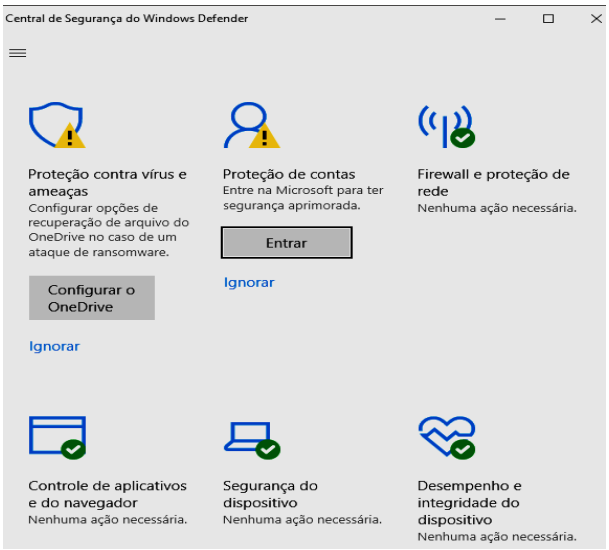


Também é possível alterar o tema, plano de fundo da área de trabalho, a tela de bloqueio, alterar configurações do menu iniciar e da barra de tarefas.

Sinta-se mais protegido com o novo WINDOWS DEFENDER.

O novo Windows Defender é um que funciona, além de antispyware, também como antivírus (sendo possível detectar e remover malwares, spywares, trojans, adwares, ransomware...). Possui função de firewall, e monitora o computador para evitar modificações nas configurações do sistema operacional e do navegador.

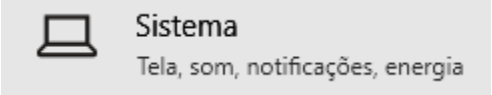
Nas CONFIGURAÇÕES do Windows, clique na categoria ATUALIZAÇÃO E SEGURANÇA, e em seguida SEGURANÇA DO WINDOWS.



Defina o aplicativo padrão para cada tipo (formato) de arquivo, desinstale aplicativos com segurança, escolha os apps que devem ser iniciados a cada logon, dentre outros.

Através da categoria APLICATIVOS, das CONFIGURAÇÕES DO WINDOWS, o usuário consegue definir todas essas configurações.

A categoria SISTEMA



Através dessa categoria podemos alterar a resolução e o brilho do monitor, configurar tempo de desligamento automático do monitor e para entrar em modo de suspensão, utilizar o sensor de armazenamento, usar o modo tablete ao iniciar, usar o modo ajustar, dentre outros recursos.

OUTROS RECURSOS

AGENDADOR DE TAREFAS

Use esta opção para agendar tarefas no seu computador para que as mesmas sejam executadas automaticamente. Se você costuma usar um determinado programa regularmente, poderá usar o Assistente de Agendador de Tarefas para criar uma tarefa que abre o programa para você automaticamente de acordo com a agenda que você escolher. Por exemplo, se você usa um programa financeiro em um determinado dia de cada mês, poderá agendar uma tarefa que abra o programa automaticamente para que você não corra o risco de esquecer.

LIMPEZA DE DISCO

Se você deseja reduzir o número de arquivos desnecessários no disco rígido para liberar espaço em disco e ajudar a tornar mais rápida a execução do computador, use a Limpeza de Disco. Ela remove arquivos temporários, esvazia a Lixeira e remove vários arquivos do sistema e outros itens que você não precisa mais.

DESFRAGMENTAR E OTIMIZAR UNIDADES

A fragmentação faz com que o disco rígido tenha um trabalho adicional que pode deixar o computador lento. Dispositivos de armazenamento removíveis, como unidades flash USB, também podem ser fragmentados. Desfragmentar o disco reorganiza dados fragmentados para que os discos e unidades trabalhem de forma mais eficiente, regravando partes de um mesmo arquivo, em setores contínuos. O Desfragmentador de Disco é executado por agendamento, mas você também pode analisar e desfragmentar discos e unidades manualmente.

NOTAS AUTOADESIVAS

Notas Autoadesivas é uma versão digital dos "Post-Its", os famosos e coloridos blocos de **notas adesivas**, e **é um** aplicativo nativo do Windows. O recurso permite adicionar lembretes na área de trabalho do sistema operacional, ajudando a anotar recados, controlar listas de tarefas e guardar informações.

DICAS FINAIS

Windows + V ➔ Exibir histórico da área de transferência

Windows + Shift + S ➔ Ativar captura de tela

Windows + Ponto ➔ Exibir emoji

Windows + Vírgula ➔ Recurso espiar

Windows + Home ➔ Recurso Shake

Windows + Setas ➔ Recurso Ajustar

Windows + L ➔ Bloquear o computador

QUESTÕES DE WINDOWS

PC-PE 2016 – CESPE

01. Um usuário deseja criar no Windows 10 as cinco pastas e subpastas, conforme apresentado a seguir.

C:\MeusDocumentos\Furto

C:\MeusDocumentos\BOs

C:\MeusDocumentos\BOs\Homicidios

C:\MeusDocumentos\BOs\Roubo

C:\MeusDocumentos\BOs\Furto

Considerando-se que todas as pastas sejam configuradas para guardar documentos e possuam permissão de escrita e leitura para todos os usuários da estação de trabalho, assinale a opção correta.

A) A quinta estrutura apresentada não poderá ser criada, se as pastas forem criadas na ordem apresentada.

B) A primeira estrutura apresentada será imune a pragas virtuais, devido ao fato de ser uma pasta-raiz.

C) É possível criar todas as pastas e subpastas apresentadas, mas não será possível inserir nas pastas e nas subpastas arquivos do tipo imagem.

D) É possível criar a estrutura apresentada, mas, caso não haja proteção adequada, os arquivos inseridos em todas pastas e subpastas estarão suscetíveis a infecção por pragas virtuais.

E) Não é possível sincronizar essas pastas por meio de cloud storage, visto que armazenamentos na nuvem não suportam estrutura com subpastas.

PF 2018 – CESPE

02. O sistema operacional utilizado na estação de trabalho de Marta (Windows 10) inclui nativamente a plataforma Windows Defender, composta por ferramentas antivírus e de firewall pessoal, entre outras.

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA – CFO – 2017 – QUADRIX (ADMINISTRADOR)

03. O Windows 8 traz um recurso denominado de Notas Autoadesivas, que torna possível ao usuário adicionar lembretes relativos às suas tarefas diárias na área de trabalho. Para ter acesso a esse recurso, o usuário deverá fazer a busca por “notas” no Menu Iniciar e selecionar a opção correspondente.

04. Ao ser instalado, o Windows 8 cria um repositório com diversos tipos de drivers dos mais variados dispositivos, por isso, após sua instalação, não é permitido atualizar esses drivers, seja de modo manual ou automático, uma vez que esse procedimento poderá provocar inconsistências no sistema operacional.

PC MARANHÃO 2018 – CESPE (ESCRIVÃO)

05. Ao utilizar um computador no qual está instalado o sistema operacional Windows 8, um usuário efetuou com o mouse um clique duplo no ícone do aplicativo X. Alguns segundos após ter sido aberto, o aplicativo apresentou a informação de que não estava respondendo.

Nessa situação hipotética, para que o aplicativo X seja encerrado, o usuário deverá;

A inicializar o aplicativo Gerenciador de Tarefas, localizar na janela deste o aplicativo X, clicar sobre ele com o botão da direita e, então, selecionar a opção Finalizar tarefa.

B pressionar, no teclado, a tecla DELETE para encerrar de forma forçada o aplicativo X.

C efetuar novamente um clique duplo no ícone do aplicativo X para abri-lo corretamente, pois esta ação fechará a janela que não estava respondendo.

D inicializar outro aplicativo, por meio de clique duplo, já que, ao se abrir um novo aplicativo, a janela de X, que não estava respondendo, será finalizada automaticamente.

E pressionar simultaneamente a tecla do Windows e a tecla F, para exibir em segundo plano a lista de programas que estão travando o sistema e, nela, localizar e encerrar o aplicativo X.

06. Um usuário, utilizando o Windows 8, executou o procedimento adequado para compactar oito arquivos, com extensões identificadoras de diversos tipos de aplicativos, em um único arquivo com a extensão zip. Um dos oito arquivos, denominado aula.pptx, estava aberto durante o procedimento de compactação.

Nesse caso,

A o arquivo aula.pptx não terá sido compactado, pois a compactação em zip restringe-se a arquivos de texto.

B os arquivos não terão sido compactados, pois só arquivos com a mesma extensão podem ser compactados em conjunto.

C todos os oito arquivos terão sido compactados.

D todos os arquivos terão sido compactados, com exceção do arquivo aula.pptx.

E o arquivo zip terá sido gerado, mas não conterá nenhum arquivo compactado.

<u>COREN-PR 2018 - UFPR</u>

07. Assinale a alternativa válida para se deslogar (logoff) em um computador com Sistema operacional Windows 10, versão português Brasil, pelo menu Iniciar (acesso pelo botão com logomarca Windows no canto inferior esquerdo)

A) logoff.

B) desligar→logoff.

C) lado esquerdo do menu Iniciar→ícone Contas→Sair.

D) lado esquerdo do menu Iniciar→ícone Contas→Logout.

E) lado esquerdo do menu Iniciar→ícone Ligar/Desligar→Logoff.

INSS 2016 – CESPE

08. No explorador de arquivos do Windows 10, é possível fixar as pastas favoritas na funcionalidade acesso rápido, que lista, além das pastas fixadas, as usadas com frequência e também os arquivos usados recentemente.

CRO-GO 2019 – QUADRIX (Fiscal Regional)

Julgue o item, relativo ao sistema operacional Windows 10 e aos conceitos de redes de computadores.

09. Clima e Notícias não podem ser considerados como exemplos de aplicativos do Windows 10, pois consistem em programas do tipo flash, os quais são instalados na área de trabalho. **(Errado)**

10. O botão Visão de Tarefas, localizado na barra de tarefas do Windows 10, oferece uma forma de se alternar entre os aplicativos.

PauliPrev 2018 – VUNESP – TÉCNICO EM TI

11. Algumas versões do sistema operacional Windows, como a 10, dispõem do recurso Windows Defender, que é um

A) aplicativo que bloqueia o computador após um período de inatividade, no sentido de protegê-lo de usos indevidos.

B) aplicativo que não fica instalado permanentemente no computador, mas que pode ser executado quando da suspeita da presença de vírus.

C) navegador seguro para ser utilizado em aplicações que necessitem de mais segurança.

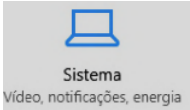
D) programa que atua como um DMZ para evitar invasões no computador.

E) programa que remove malwares, spywares, trojans e adwares, e monitora o computador para evitar modificações nas configurações do sistema operacional e do navegador.

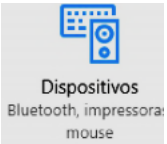
UF-PE 2019 – COVEST

12. No Microsoft Windows (8 ou superior), suponha que se queira ativar o Modo Tablet sempre que se entrar no sistema. A ativação dessa propriedade está na seguinte opção, dentro de “Configurações”:

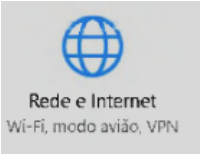
A)



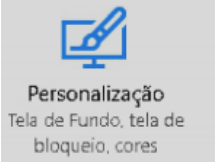
B)



C)



E)



MP-RJ 2019 – FGV (Técnico do MP)

13. Maria recebeu um arquivo PDF e, ao tentar abri-lo no Windows 10 com um duplo clique, notou que o arquivo foi exibido pelo Chrome, e não no Adobe Acrobat Reader (AAR), preferido de Maria. Para que, futuramente, o AAR seja aberto automaticamente numa situação como a descrita, Maria deve:

A) fazer o redirecionamento no menu padrão do Chrome com a opção Configurações;

B) clicar no nome do arquivo e usar a opção "Abrir como..." no Explorador de Arquivos pelo menos uma vez;

C) ajustar a configuração da extensão PDF nas Configurações do Windows na opção Aplicativos;

D) reconfigurar o padrão de exibição de arquivos com o Windows Media Player;

E) configurar o sistema por meio do aplicativo Gerenciamento do Computador nas Ferramentas Administrativas do Windows.

Prefeitura de Aracruz – ES 2019 – IBADE – SEDUC

14. Em um computador com sistema operacional MS Windows 10 em português, se um utilizador desse computador quiser acessar o menu Iniciar via teclas de atalho, ele vai utilizar as teclas de atalho CTRL +

A) SHIFT + ESC

B) ESC

C) SHIFT+ALT

D) SHIFT

E) SHIFT+DEL

COREN-ES 2018 – QUADRIX

15. Assinale a alternativa que apresenta a opção de desligamento do Windows 10 que, antes de o computador ser desligado por completo, grava os aplicativos que estão em execução para abri-los novamente quando o computador for ligado.

A) Desligar

B) Sair

C) Suspender

D) Reiniciar

E) Hibernar

Prefeitura de São José do Rio Preto – SP 2019 – FCC (Agente Fiscal de Posturas)

16. Um usuário, ao ligar o computador com o Windows 10, em português, faz rotineiramente login no sistema, por meio do seu usuário e senha, para seu perfil de usuário ser carregado no computador. Toda vez que se ausenta do computador, por questões de segurança, bloqueia sua área de trabalho e, quando retorna, digita a senha para desbloqueá-la. A tela que possui opções para bloquear a área de trabalho, trocar o usuário do computador, alterar senha, entre outras, pode ser acessada

A) clicando-se no botão Iniciar e na opção Gerenciar Usuários.

B) pressionando-se simultaneamente a tecla com o símbolo do Windows e a letra R.

C) clicando-se no botão Iniciar e na opção Painel de Controle e, em seguida, na opção Gerenciador de Tarefas.

D) pressionando-se CTRL + Alt + Delete ou Ctrl + Alt + Del.

E) clicando-se no botão Iniciar e na opção Permissões.

TCE-SP 2017 – FCC (Administração)

17. A Lixeira do MS-Windows 7, em sua configuração padrão, possui propriedades, sendo que algumas delas podem ser alteradas pelo usuário. Analise a tabela a seguir, com algumas possíveis propriedades associadas à Lixeira.

1	Tamanho máximo.
2	Esvaziar automaticamente a Lixeira a cada desligamento.
3	Não mover arquivos excluídos para a Lixeira.
4	Compactar arquivos da Lixeira quando ela estiver completamente cheia.
5	Exibir caixa de diálogo de confirmação de exclusão.

Caso o usuário selecione a Lixeira e clique com o botão direito do mouse sobre ela, selecionando Propriedades na lista de opções que surge na tela, ele poderá alterar, na janela de configurações que surge em seguida, as propriedades;

A) 1 e 4, apenas.

B) 1, 2, 3, 4 e 5.

C) 1, 3 e 5, apenas.

D) 2, 4 e 5, apenas.

E) 2 e 3, apenas.

TCE-SP DEZ/2017 – VUNESP (AGENTE DE FISCALIZAÇÃO)

18. No MS-Windows 7, em sua configuração padrão, pode-se alternar entre a janela ou os programas que estejam abertos, por meio do pressionamento da combinação de teclas:

(A) ALT+TAB

(B) WINKEY+ESC

(C) CTRL+TAB

(D) WINKEY+ CTRL

(E) CTRL+ESC

19. Suponha um computador com o MS-Windows 7, um HD interno e um mouse, todos em suas configurações padrão. Uma das formas de colocar diretamente uma cópia de um arquivo na pasta B, sendo que esse arquivo encontra-se originalmente na pasta A desse HD, sem apagá-lo da pasta A, é arrastando-o. Para tanto, deve-se selecionar o arquivo, manter pressionada uma tecla e manter pressionado um dos

botões do mouse. Essa tecla e o botão são, respectivamente:

(A) ALT e esquerdo.

(B) SHIFT e direito.

(C) CTRL e esquerdo.

(D) ALT e direito.

(E) CTRL e direito

20. O Windows 7 é uma versão do Microsoft Windows, uma série de sistemas operativos produzidos pela Microsoft para uso em computadores pessoais, incluindo computadores domésticos e empresariais, laptops, tablets e PCs de centros de mídia, entre outros. Nesse sentido, assinale a alternativa que corresponde a um nome de arquivo válido para este sistema operacional.

A) arquivo\2.txt

B) arquivo*2.*

C) arquivo?2.txt

D) arquivo_2.txt

E) arquivo_2:txt

CRC – CE 2017 Banca: IDIB

21. Considerando o Sistema Operacional Windows 7, instalação padrão e idioma português-brasileiro, determine nas alternativas abaixo, a aplicação que permite digitar comando que fazem a comunicação entre o usuário e o computador de forma direta e independente, como exibir arquivos de uma determinada pasta que iniciam com a letra 'a'.

A) Prompt de comando.

B) Bloco de Notas

C) Executar

D) Windows Explorer

PM MARANHÃO DEZ/2017 – CESPE

No que diz respeito ao Windows 7, julgue os itens subsequentes.

22. Se o computador estiver conectado à Internet, o perfil do usuário será criado na nuvem da Microsoft.

23. Quando um usuário cria um perfil no Windows 7, suas configurações ficam registradas e são disponibilizadas sempre que ele efetua login no computador.

24. Um perfil é criado automaticamente para o usuário na primeira vez em que ele efetua o login no referido sistema operacional.

Agente Penitenciário do Piauí – Setembro/2016 (Universidade estadual do Piauí)

25. A manipulação de arquivos e pastas no Microsoft Windows permite ao usuário gerenciar e organizar seus dados no computador. Diante disso, marque a alternativa CORRETA em relação às afirmativas abaixo:

I - O nome de arquivos e pastas segue umas regras, tais como conter qualquer quantidade de caracteres (letras, números, espaço em branco, símbolos), com exceção destes / \ | > < * ? : "que são reservados.

II - As Bibliotecas são locais físicos no disco que concentram arquivos e pastas em comum, não podendo estar em locais separados.

III - Para mover um arquivo de uma pasta para outra na mesma unidade, podemos pressionar a tecla CTRL e arrastá-lo até o destino.

a) Somente a afirmativa I.

b) Somente a afirmativa II.

c) Somente as afirmativas I e II.

d) Somente as afirmativas I e III.

e) Nenhuma das afirmativas.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – MATO GROSSO DO SUL Setembro/2016 - FCC

26. Um funcionário da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, usuário de um computador com sistema operacional MS-Windows, armazenou o arquivo manual.docx na pasta Documentos e deseja criar um Atalho para acesso ao arquivo na Área de Trabalho. Para isso, ele deve abrir a pasta Documentos, selecionar o arquivo manual.docx,

(A) arrastar para a Área de Trabalho e soltar pressionado a tecla Shift.

(B) arrastar para a Área de Trabalho e soltar pressionando a tecla Alt.

(C) pressionar as teclas Ctrl+c, posicionar o ponteiro do mouse na Área de Trabalho e pressionar as teclas Ctrl+v.

(D) arrastar para a Área de Trabalho e soltar pressionado a tecla Ctrl.

(E) pressionar as teclas Ctrl+c, posicionar o ponteiro do mouse na Área de Trabalho e pressionar as teclas Ctrl+n.

27. No MS-Windows, caso um arquivo armazenado no pen drive seja arrastado para a Lixeira da Área de Trabalho,

(A) uma cópia desse arquivo será criada na Lixeira da Área de Trabalho.

(B) esse arquivo será transferido para a Lixeira da Área de Trabalho.

(C) esse arquivo será excluído do pen drive, mas será possível recuperá-lo da Lixeira da Área de Trabalho.

(D) esse arquivo será transferido para a pasta Lixeira do pen drive.

(E) será apresentada uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão permanente do arquivo.

Banco da Amazônia – Mai/2014 - CESGRANRIO

28 Um usuário do sistema Windows criou um atalho de uma pasta com documentos em sua área de trabalho. Acidentalmente, após selecionar esse atalho, ele pressionou as teclas SHIFT+DEL e depois respondeu "Sim" à pergunta que surgiu na tela, pedindo a confirmação da operação. O resultado dessa operação foi a exclusão

(A) da pasta original e do atalho, bem como de todos os arquivos no interior dessas duas pastas, sem a colocação de qualquer material na lixeira, representando a perda de todo esse material.

(B) da pasta original e do atalho, bem como de todos os arquivos no interior dessas duas pastas, com a colocação de todo esse material na lixeira, o que permite ainda a sua recuperação, se for necessário.

(C) do atalho e de todos os arquivos no seu interior, com a colocação desse material na lixeira, o que permite ainda a sua recuperação, se for necessário.

(D) do atalho, sem a sua colocação na lixeira, permanecendo o material original, bem como a pasta original, intactos, sem alteração.

(E) dos arquivos no interior da pasta original apenas, com a colocação desse material na lixeira, o que permite ainda a sua recuperação, se for necessário, permanecendo o atalho intacto.

29. A forma mais correta e prudente para se desligar uma máquina que usa o sistema operacional Windows é

(A) retirando a máquina da tomada.

(B) efetuando o Shutdown.

(C) pressionando o botão de liga/desliga.

(D) pressionando o botão de reset.

(E) abrindo o Painel de Controle para desativar todos os serviços.

FINEP - ASSISTENTE - ÁREA 1 - APOIO ADMINISTRATIVO Jan/2014 - CESGRANRIO

30. Qual é o tamanho máximo de memória física (RAM) instalada que é suportada pelas versões Home Basic, Home Premium e Professional do Windows 7 de 32 bits?

A) 3,5 GB

B) 4 GB

C) 8 GB

D) 16 GB

E) 192 GB

Assistente em Administração – UNIFESP 27/04/2014 - VUNESP

31) No MS-Windows 7, na sua configuração padrão, o resultado da operação de recortar (Ctrl + X) um arquivo e colar (Ctrl + V) no mesmo diretório de origem é o seguinte:

(A) Será criada uma cópia do arquivo com o mesmo nome do arquivo original acrescido do número 1.

(B) O arquivo origem será excluído.

(C) Uma mensagem “Os nomes de arquivo de origem e de destino são iguais” é exibida.

(D) O arquivo origem será movido para o drive C:\

(E) Uma mensagem aparecerá solicitando a confirmação da Exclusão do arquivo (Sim ou Não).

PC/SP 2014 - VUNESP

32) No sistema operacional Windows 7, em sua configuração padrão, deseja-se organizar os arquivos de maior interesse, de modo que eles possam ser vistos a partir de um único local. O recurso que pode ser utilizado para essa finalidade é a(o)

(A) Organizador de Arquivos.

(B) Barra de Tarefas.

(C) Biblioteca.

(D) Barra de Arquivos.

(E) Barra de Ferramentas.

Gabarito

01 – Letra D	02 – Certo	03 – Certo
04 – Errado	05 – Letra A	06 – Letra C
07 – Letra C	08 – Certo	09 – Errado
10 – Certo	11 – Letra E	12 – Letra A
13 – Letra C	14 – Letra B	15 – Letra E
16 – Letra D	17 – Letra C	18 – Letra C
19 – Letra C	20 – Letra D	21 – Letra A
22 – Errado	23 – Certo	24 – Certo
25 – Letra E	26 – Letra B	27 – Letra E
28 – Letra D	29 – Letra B	30 – Letra B
31 – Letra C	32 – Letra C	

LINUX

O nome Linux surgiu da mistura de Linus + Unix. Linus é o nome do criador do Linux, Linus Torvalds. E Unix, é o nome de um sistema operacional de grande porte.

O que é kernel

Kernel pode ser entendido com uma série de arquivos escritos em linguagem de programação que constituem o núcleo do sistema operacional. É o kernel que controla todo o hardware do computador. Ele pode ser visto como uma interface entre os programas e todo o hardware. Cabe ao kernel as tarefas de permitir que todos os processos sejam executados pela CPU e permitir que estes consigam compartilhar a memória do computador.

Mas por que o Linux é gratuito?

Linus Torvalds, quando desenvolveu o Linux, não tinha a intenção de ganhar dinheiro e sim fazer um sistema para seu uso pessoal, que atendesse suas necessidades. O estilo de desenvolvimento que foi adotado foi o de ajuda coletiva. Ou seja, ele coordena os esforços coletivos de um grupo para a melhoria do sistema que criou. Milhares de pessoas contribuem gratuitamente com o desenvolvimento do Linux, simplesmente pelo prazer de fazer um sistema operacional melhor.

Licença GPL (Licença Pública Geral)

O Linux está sob a licença GPL, permite que qualquer um possa usar os programas que estão sob ela, com o compromisso de não tornar os programas fechados e comercializados. Ou seja, você pode alterar qualquer parte do Linux, modificá-lo e até comercialiazá-lo, mas você não pode fechá-lo (não permitir que outros usuários o modifiquem) e vendê-lo.

GNU

A história do Linux não termina aqui. É necessário saber também o que é GNU. GNU é um projeto que começou em 1984 com o objetivo de desenvolver um sistema operacional compatível com os de padrão Unix. O Linux em si, é só um kernel. Linus Torvalds, na mesma época que escrevia o código-fonte do kernel, começou a usar programas da GNU para fazer seu sistema. Gostando da idéia, resolveu deixar seu kernel dentro da mesma licença.

Mas, o kernel por si só, não é usável. O kernel é a parte mais importante, pois é o núcleo e serve de comunicador entre o usuário e o computador. Por isso, com o uso de variantes dos sistemas GNU junto com o kernel, o Linux se tornou um sistema operacional.

Finalizando, o projeto GNU é um dos responsáveis pelo sucesso do Linux, pois graças à “mistura” de seus programas com o kernel desenvolvido por Linus Torvalds, o Linux vem mostrando porque é um sistema operacional

digno de habilidades insuperáveis por qualquer outro sistema.

DISTRIBUIÇÕES (DISTROS) LINUX

O que é uma distribuição Linux?

Distribuição é uma versão do Linux empacotada por um determinado responsável (pessoa ou empresa).

Como o Linux é livre, ele pode ser adquirido e modificado por qualquer um, que pode distribuí-lo novamente.

Red Hat Linux ..... Distribuída pela empresa Red Hat (EUA)

Mandriva Linux..... é uma das maiores distribuições Linux da atualidade. Nasceu da fusão entre o antigo Mandrake Linux e a brasileira Conectiva. (Francesa)

Suse Linux ..... Distro alemã.

Fedora ..... Outra distro da empresa Red Hat

Slackware ..... Distro americana

Linux debian ..... Distro americana que só admite **programas GPL**

Ubuntu .... Distro de origem inglesa

Linux Mint distribuição Linux irlandesa

O que há numa distribuição?

Kernel ..... Núcleo do sistema

Shell ..... Ambiente que interpretam **os comandos digitados pelo usuário.**

Comandos Shell ..... Para controlar o sistema em modo texto. (O principal chama-se BASH)

Ambientes Gráficos ... Para apresentar o sistema em formato visual agradável. Podemos citar o KDE, GNOME, CINNAMON, UNITY, XFCE, LXDE

O QUE É O SHELL?

Interpretador de comandos, um programa que recebe, interpreta e envia os comandos de usuário, aparecendo na tela como uma linha de comandos, representada por um prompt, que aguarda na tela os comandos do usuário.

Chamamos de Shell a interface textual do Linux. É um programa que recebe os comandos do usuário e os interpreta, enviando-os ao Kernel.

VEJAMOS AGORA ALGUNS DIRETÓRIOS DO LINUX

/ : Diretório Raiz

/home : diretório que guarda os diretórios pessoais dos usuários (como /home/césar).

/dev : Diretório que contém arquivos dos dispositivos (referências ao hardware). Os arquivos dentro desse diretório são na verdade atalhos aos equipamentos de hardware (como discos, teclado, mouse...)

/root : pasta pessoal do superusuário (administrador). O usuário da conta root é o “Manda Chuva” no sistema Linux. Ele tem acesso a todos os arquivos e pastas do sistema.

/bin : Possui os arquivos executáveis de comandos básicos.

/sbin : possui arquivos executáveis para administração dos sistema (root)

/etc : possui os arquivos de configuração do sistema operacional e dos aplicativos.

/boot : contém os arquivos de inicialização do sistema.

/tmp : Contém arquivos temporários

Carregadores de boot

O Linux conta com ferramentas como o LILO (LInux LOader) e GRUB (GRand, Unified Bootloader) para gerenciar o setor de boot e fazer a carga não só do Linux, mas de outros sistemas operacionais que possam existir no HD.

O LILO e o GRUB são chamados de *bootloaders*, que ao pé da letra traduz-se carregadores de boot. e residem na MBR (Master Boot Record) do HD.

No caso do Linux, seus bootloaders são responsáveis por carregar o kernel do sistema operacional, que por sua vez carrega os drivers, partições e outros aspectos necessários ao funcionamento do sistema operacional.

Sistemas de arquivos suportados pelo Linux

Atualmente, uma importante característica dos atuais sistemas de arquivos é o "journaling". Sistemas de arquivos que possuem essa característica são preferidos em detrimento aos que não possuem.

Journaling é um recurso que permite recuperar um sistema após um desastre no disco (ex.: quando um disco está sujo) em uma velocidade muito maior que nos sistemas de arquivos sem journaling.

Segue abaixo uma breve descrição sobre os sistemas de arquivos mais comuns disponíveis para o Linux:

Ext2

O sistema de arquivos ext2 é conhecido como "Second Extended FileSystem". Foi desenvolvido para ser mais "eficiente" que o sistema de arquivos "Minix", seu antecessor.

O Minix era muito utilizado nas primeiras versões do Linux, e foi utilizado por muitos anos.

O sistema de arquivos ext2 não possui journaling e foi substituído pelo ext3.

Ext3

O sistema de arquivos ext3 é uma versão do ext2 com suporte a journaling. Portanto, o ext3 tem as mesmas características do ext2, mas com suporte journaling.

Essa característica foi uma evolução e tornou o ext3 um sistema de arquivos muito estável e robusto.

Como no ext3 só foi adicionado o suporte a journaling, podemos converter um sistema de arquivos ext2 para ext3, adicionado suporte a journaling, e também podemos converter um sistema de arquivos ext3 para ext2, removendo o suporte a journaling.

Ext4

O **Ext4** é um sistema de arquivos do Linux desenvolvido para ser o sucessor do Ext3 a partir de 2006 e com suport a journaling.

ReiserFS

O sistema de arquivos ReiserFS foi criado recentemente. Mas atualmente quase todas as distribuições Linux o suportam.

Sua performance é muito boa, principalmente para um número muito grande de arquivos pequenos.

ReiserFS também possui suporte a journaling.

Reiser4

É um sistema de arquivos, uma versão específica do ReiserFS, sendo em 2007 a última versão seguinte ao reiserFS.

BTRFS

O sistema de arquivos btrfs, cujo desenvolvimento é patrocinado pela Oracle, e que já está em um grau de desenvolvimento que permite seu teste até mesmo na partição raiz de um dos notebooks de Linus Torvalds.

VFAT

O sistema de arquivos VFAT é também conhecido como FAT32 (M$ Windows).

O sistema de arquivos VFAT não possui suporte a journaling. É utilizado normalmente para transferir dados entre sistemas M$ Windows e o Linux instalados no mesmo disco, pois pode ser lido e escrito por ambos os sistemas operacionais.

O sistema de arquivos VFAT está longe de ser um sistema de arquivos utilizado para Sistemas Linux, exceto para compartilhamento/compatibilidade entre o M$ Windows e Linux.

Se você utilizar VFAT no Linux, esteja certo de perder alguns atributos, tais como: permissão de execução, links simbólicos, entre outras coisas.

Ambos os sistemas de arquivos ext3 e ReiserFS são maduros o bastante para serem utilizados como padrão no Linux. Esses dois são os mais utilizados pelas distribuições Linux.

Partição Swap

Partição Swap (ou partição de troca) é um espaço de seu disco rígido destinado para extender a memória RAM de seu computador, geralmente é usada para computadores que possuem pouca memória, é um recurso largamente utilizado em várias distribuições Linux.

Então, a memória swap é a memória virtual: quando o sistema está usando bastante a sua memória RAM, ele começa a usar o HD para servir como armazenamento de memória. Com isso os programas continuam a funcionar (mais lentos, pois o HD é muito mais lento do que memória RAM) sem interrupção.

O Linux utiliza uma partição como sua partição swap e formata de um jeito especial. É sempre recomendado você colocar o dobro da sua memória RAM na partição SWAP. Se você tem 256MB de RAM, faça uma partição de 512MB. Se tiver 512MB, faça uma de 1GB. Agora se você tem 1GB de memória RAM ou mais, pode colocar apenas 1GB de memória virtual.

Para efetuar (fazer) a partição Swap, no momento da instalação do Linux, é só utilizar o particionador de sua preferência (Cfdisk ou Gparted).

Arquivos do diretório /dev

hda: hd primário master

hdb: hd primário slave

hdc: hd secundário master

hdd: hd secundário slave

fd0: disquete primário

fd1: disquete secundário

sda: discos extras (como discos SCSI, pendrives etc). para cada disco há um número (sda1, sda2...)

> **OBS:** Os hd´s também podem receber a representação SDA1 caso use conexão SATA.

Se você tiver um HD SATA e um pendrive, instalados na mesma máquina, então o HD será visto como "/dev/sda" (pois é inicializado primeiro, logo no início do boot) e o pendrive como "/dev/sdb". Se você plugar um segundo pendrive, ele será visto como "/dev/sdc", e assim por diante. Ao contrário dos dispositivos IDE, os devices são definidos seqüencialmente, conforme o sistema vai detectando os dispositivos. Quem chega primeiro leva.

COMANDOS BÁSICOS

ls (List – Listar): lista os arquivos e diretórios da pasta atual;

mkdir: cria um diretório, por exemplo, **mkdir cesar** cria uma pasta de nome cesar;

cd: abre um diretório. Por exemplo, para abrir a pasta /mnt, basta digitar **cd /mnt**. Para ir ao diretório raiz a partir de qualquer outro, digite apenas **cd**;

rmdir: apaga o diretório especificado, desde que vazio;

rm: apaga o arquivo especificado;

cat: mostra o conteúdo de um arquivo. Por exemplo, para ver o arquivo cesar.txt, basta digitar **cat cesar.txt**;

cp: copia um arquivo ou diretório para outro local. Por exemplo, para copiar o arquivo cesar.txt com o nome cesar2.txt para /home, basta digitar cp cesar.txt /home/cesar2.txt;

mv: tem a mesma função do comando **cp**, só que ao invés de copiar, move o arquivo ou o diretório para o destino especificado; Também é usado ara renomear.

pwd: mostra o diretório em que você está;

clear: elimina todo o conteúdo visível, deixando a linha de comando no topo, como se o sistema acabasse de ter sido acessado;

date: mostra a data e a hora atual;

du: mostra o tamanho de um arquivo ou diretório, du diretório;

free: mostra a quantidade de memória RAM disponível;

tree: exibe a estrutura de diretórios

lpr: imprime o arquivo especificado, lpr arquivo;

shutdown: desliga ou reinicia o computador, veja:

shutdown -r now: reinicia o computador

shutdown -h now: desliga o computador

O parâmetro **now** pode ser mudado. Por exemplo: digite **shutdown -r +10** e o sistema irá reiniciar daqui a 10 minutos;

> **OBS**: O comando shutdown é o mais recomendado atualmente para desligar seguramente o computador com Linux. O antigo comando que fazia isso e hoje não é mais recomendado é o halt.

su: passa para o usuário administrador, isto é, root (perceba que o símbolo $ mudará para #);

who: mostra quem está usando o sistema (logado).

Useradd: criar um usuário

Userdel: excluir um usuário

Passwd: alterar senha de usuário

ps: lista os processos em execução com seu respectivo número de identificação (PID)

Kill: Encerra processos ativos no sistema Linux**.**

chmod: altera as permissões (atributos) de arquivos e diretórios.

wc: Exibe a quantidade de caracteres, palavras e linhas de um arquivos.

head: Exibe as 10 primeiras linhas de um arquivo. (pode exibir outra quantidade – Ex.: head –n 4 aula.txt)

tail: Exibe as 10 últimas linhas de um arquivo. (pode exibir outra quantidade – Ex.: tail –n 4 aula.txt)

man: Exibe um manual relacionado a um determinado comando. Ex.: man ls

touch: O comando touch permite criar novos arquivos em branco através de uma linha de comando. Como exemplo, digite **touch aula.txt.**

grep: permite que você procure através de todo texto dentro de um arquivo específico. Para ilustrar, use **grep blue notepad.txt** para procurar pela palavra blue no arquivo notepad. Linhas que contêm a palavra pesquisadas serão mostradas por completo.

sudo: permite que que você execute tarefas que exigem permissões root ou administrativas.

df: Use o comando df para obter uma resposta da quantidade de espaço de disco usado no seu sistema. Esse valor será mostrado em KBs

diff: compara o conteúdo de dois arquivos linha por linha. Depois de analisar esses arquivos, ele vai mostrar as linhas que não são comuns entre eles.

QUESTÕES DE CONCURSOS - LINUX

Detran/CE 2018 – UECE

01. Atente ao que se afirma a seguir sobre o sistema operacional GNU/Linux.

I. O comando nativo utilizado para deletar um arquivo na linha de comando do Bash é DEL.

II. Ubuntu é uma distribuição gratuita que possui somente código fechado.

III. O diretório /bin armazena arquivos executáveis de alguns comandos básicos.

IV. O usuário root tem acesso restrito a arquivos e processos do sistema operacional.

É correto o que se afirma somente em

A) III.

B) I, II e IV.

C) IV.

D) I, II e III.

TRT/CE 2017 – CESPE

02. Na estrutura de diretórios do sistema operacional Linux, os diretórios /tmp e /dev são destinados, respectivamente, a

a) arquivos variáveis, ou seja, passíveis de mudanças, como arquivos de logs do sistema; e armazenamento de informações referentes aos usuários do sistema operacional.

b) arquivos temporários; e arquivos de configurações específicas de programas.

c) processos que estejam sendo executados; e arquivos de dispositivos.

d) arquivos temporário e arquivos de dispositivos.

CEGÁS (Companhia de Gás do Ceará) Téc. em informática – UECE

03. No sistema operacional Linux, os comandos ps e chmod, realizam as seguintes tarefas, respectivamente:

A) listar os processos ativos e alterar as permissões de arquivos/diretórios.

B) listar os arquivos de um diretório e listar os processos ativos.

C) alterar as permissões de arquivos/ diretórios e listar os arquivos de um diretório.

D) alterar as permissões de arquivos/diretórios e listar os processos ativos.

04. Assinale a alternativa que contém, somente, sistemas de arquivos utilizados no sistema operacional Linux.

A) ext3, Reiser4 e ReiserFS

B) ext3, ReiserX e ReiserFS

C) ReiserX, ext3 e FAT32

D) NTSF, Reiser4 e ext3

Agente Penitenciário da Bahia – Abril/2010 – FCC

05. Ao clicar em uma pasta (duplo clique, comumente) do Windows, este apresenta o conteúdo da pasta que pode ser composto por outras pastas e/ou por arquivos. O comando Linux equivalente (lista arquivos) é

(A) in

(B) rm

(C) mv

(D) ls

(E) id

Agente Penitenciário Federal – FUNRIO

06 O sistema operacional é o programa responsável por "dar vida" ao computador, fazendo rodar os programas que executam as tarefas solicitadas pelo usuário. No Microsoft Windows, a interface gráfica confunde-se com o sistema operacional. No Linux, pode-se escolher a interface gráfica para gerenciar janelas do sistema. Qual das alternativas abaixo corresponde a uma interface gráfica parecida com o Windows, usada em muitas distribuições do sistema operacional Linux?

A) KDE

B) Firefox

C) Java

D) PCI

E) USB

TÉCNICO - TRT 24ª REGIÃO

07. Quando toda a memória RAM física é utilizada, o sistema operacional Linux, para continuar funcionando, necessita criar uma memória virtual

(A) em um buffer de memória.

(B) em qualquer partição existente.

(C) em uma nova partição formatada.

(D) na partição de boot.

(E) na partição de swap

ANALISTA – TRE CE

08. A instalação do sistema Linux juntamente com o sistema Windows, num mesmo computador, é denominada

(A) dual boot.

(B) lilo boot.

(C) dual system.

(D) lilo system.

(E) multiple system.

TRE-MG

09. Os discos rígidos, disquetes, tela, porta de impressora e modem, entre outros, são identificados no GNU/Linux por arquivos referentes a estes dispositivos no diretório

(A) /tmp.

(B) /lib.

(C) /root.

(D) /home.

(E) /dev.

TÉCNICO – TRE 2ª REGIÃO.

10. O componente operacional do Linux que interpreta os comandos digitados por um usuário e os encaminha para execução denomina-se

(A) núcleo.

(B) kernel.

(C) shell.

(D) aplicativo.

(E) utilitário.

11 Sejam as seguintes assertivas sobre o sistema operacional Linux:

I. O GNOME é um projeto internacional que provê um software de gerenciamento de desktop presente em várias distribuições do Linux.

II. O comando RM é usado para alterar o nome de um arquivo.

III. O comando CP é usado para copiar um arquivo.

Marque a alternativa correta em relação às assertivas acima.

A) Apenas as assertivas I e III são verdadeiras.

B) Apenas as assertivas I e II são verdadeiras.

C) Apenas as assertivas II e III são verdadeiras.

D) As assertivas I, II e III são falsas.

E) As assertivas I, II e III são verdadeiras.

12. Qual comando Linux deve ser usado quando se deseja encerrar um processo imediatamente?

A) stop

B) terminate

C) end

D) kill

E) Ctrl+Alt+Del

13. Sejam as seguintes assertivas sobre o Linux:

I. O **BASH** é um interpretador de comandos que se tornou Padrão em várias distribuições Linux.

II. O comando **PS** exibe os processos em execução.

III. O comando **PWD** exibe a lista de impressoras disponíveis.

Marque a alternativa correta em relação às assertivas acima.

A) Apenas as assertivas I e II são verdadeiras.

B) Apenas as assertivas I e III são verdadeiras.

C) Apenas as assertivas II e III são verdadeiras.

D) As assertivas I, II e III são falsas.

E) As assertivas I, II e III são verdadeiras.

TRT 2ª REGIÃO 2018 – FCC

14. Para conhecer a finalidade de um comando no Linux, um Técnico precisará digitar um primeiro comando seguido do nome do comando que deseja conhecer. O primeiro comando que terá que utilizar, nesse caso, é o

A.bash

B.help

C.man

D.show

E.ls

CRESS 12ª REGIÃO 2019 – QUADRIX

15. Os comandos cd, ls e rm são exemplos de comandos que servem para manipular arquivos e diretórios no sistema operacional Linux.

TCE/PB 2018 – CESPE

16. Os comandos para deletar um arquivo em um utilitário de linha de comando no Windows e no Linux são, respectivamente,

A.del e delete.

B.del e rm.

C.delete e remove.

D.del e remove.

E.delete e rm.

FUB 2018 – CESPE

17. Há uma diversidade grande de distribuições do sistema Linux, cada uma delas com estrutura de diretórios e kernel diferentes.

EBSERH 2018 – CESPE

18. O usuário root no Linux pode efetuar todas as tarefas administrativas e também efetuar qualquer operação, como apagar ou modificar arquivos importantes e alterar a configuração do sistema.

PM/AL 2017 – CESPE

19. Conhecido como o superusuário do sistema operacional Linux, o usuário root é capaz de realizar diversas tarefas de administração do sistema; entre elas, a de cadastrar outros usuários.

TRE/PI 2016 – CESPE

20. Assinale a opção que apresenta o comando que um usuário deve utilizar, no ambiente Linux, para visualizar, em um arquivo de texto (nome-arquivo),

apenas as linhas que contenham determinada palavra (nome-palavra).

A.pwd nome-arquivo | locate nome-palavra

B. find nome-palavra | ls -la nome-arquivo

C.cat nome-arquivo | grep nome-palavra

D. lspci nome-arquivo | find nome-palavra

E. cd nome-arquivo | search nome-palavra

TRE/PI 2016 – CESPE

21. Assinale a opção que apresenta o comando, no sistema operacional Linux, que deve ser utilizado para determinar quanto espaço em disco está sendo ocupado por um diretório e seus subdiretórios.

A.pwd

B.file

C.du

D.head

E.lshw

TRE/GO 2015 – CESPE

22. No Linux, o comando cd /etc/teste cria o diretório teste dentro do diretório /etc.

TRE/RN 2015 – CESPE

23. Ao se criar um arquivo nos sistemas operacionais Linux e Windows, é necessário informar o nome do arquivo e a sua extensão.

TRE/AMAPÁ 2015 – FCC

24. O técnico judiciário deseja instalar um novo Driver de dispositivo em um computador com sistema operacional RedHat Linux 6. Respeitando-se a estrutura padrão de diretórios, o novo Driver deve ser instalado no diretório

A./bin.

B./system.

C./dev.

D./usr/lib.

E./etc.

BNB 2018 – CESPE

Julgue o item a seguir, a respeito do sistema operacional Linux.

25. Na utilização do terminal de qualquer sistema operacional Linux, como o Ubuntu, o aparecimento do caractere $ no prompt de comando significa que o usuário que esteja conectado é o superusuário root.

26. Quando se cria um diretório no ambiente Linux, são criados outros dois diretórios: o ".", que faz referência ao diretório anterior, dentro da árvore de diretórios; e o "..", que faz referência ao diretório atual.

<u>EBSERH 2018 – CESPE</u> (Questões 01 a 06)

Acerca do ambiente Linux, julgue os itens que se seguem.

27. No Linux, o comando wc -w relatorio.txt apresenta a quantidade de palavras existentes no arquivo relatorio.txt.

28. O Linux Kernel forma a estrutura do sistema operacional Linux.

29. O usuário *root* no Linux pode efetuar todas as tarefas administrativas e também efetuar qualquer operação, como apagar ou modificar arquivos importantes e alterar a configuração do sistema.

Gabarito

01 – Letra A	02 – Letra D	03 – Letra A
04 – Letra A	05 – Letra D	06 – Letra A
07 – Letra E	08 – Letra A	09 – Letra E
10 – Letra C	11 – Letra A	12 – Letra D
13 – Letra A	14 – Letra C	15 – Certo
16 – Letra B	17 – Errado	18 – Certo
19 – Certo	20 – Letra C	21 – Letra C
22 – Errado	23 – Errado	24 – Letra C
25 – Errado	26 – Errado	27 – Certo
28 – Certo	29 – Certo	

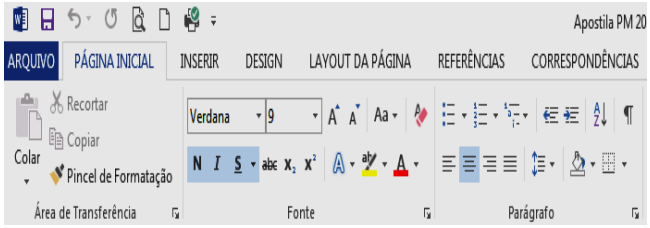
OFFICE

VAMOS COMEÇAR A CONHECER O OFFICE

Se você está acostumado com o "jeito" antigo do Office, baseando seus comandos

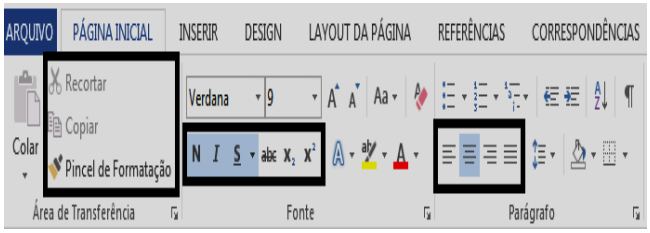
em Menus organizados na parte superior da janela do programa: ***Não há mais menus!***

Os programas do Office foram reformulados para apresentar uma nova e surpreendente interface. Preste atenção neste pequeno pedaço de interface do programa Microsoft Word 2013

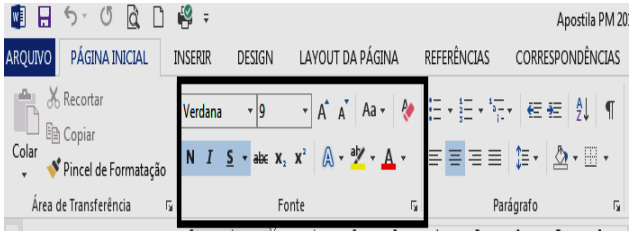


Os componentes mais importantes desta interface são:

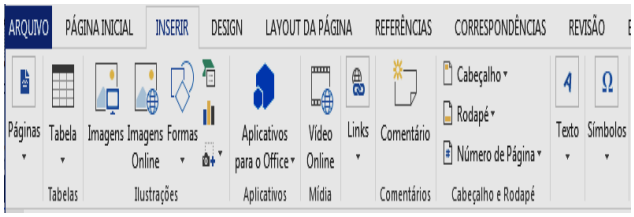
Ferramentas (ou Botões): são, como antigamente, os diversos ícones que representam os comandos que podemos executar no programa. Negrito, Itálico, Sublinhado, Colar, Copiar e Recortar, aumentar e diminuir tamanho da fonte, limpar formatação são alguns deles.



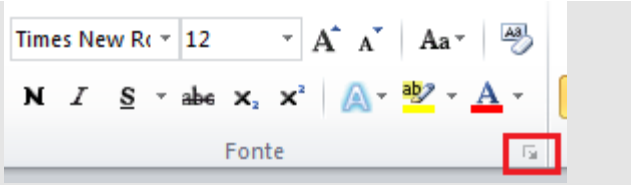
Grupos: são conjuntos de ferramentas reunidas por tarefas específicas. Por exemplo, o grupo ***Fonte*** (mostrado na figura a seguir) reúne as ferramentas relacionadas com a formatação de fontes (letras);



Guias (ou Abas): são o equivalente aos "menus" de antigamente. Mas os nomes e os comandos não são os mesmos! Nem a localização dos comandos...! Significa que dois comandos que antes eram encontrados no menu Exibir podem estar em guias diferentes agora. Segundo os designers do Office, essa nova "arrumação" dos comandos em guias e grupos é mais eficiente, permitindo que se encontrem os comandos com muito mais facilidade! A esse local onde se encontram todas as guias, dá-se o nome de ***Faixa de Opções*** (e não mais Barra de Ferramentas). Abaixo é mostrada a faixa de opções do Word 2013 com a guia Inserir aberta e mostrando seus grupos.



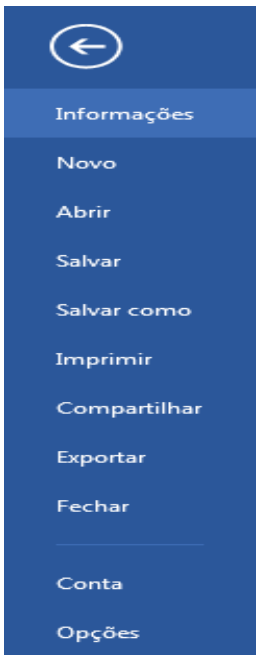
Além disso, na parte de baixo de cada grupo, onde inclusive aparece seu nome, há um pequeno ícone (não em todos os grupos) que permite a abertura de uma janela com mais opções que aquelas presentes no grupo de comandos. Verifique a imagem a seguir:



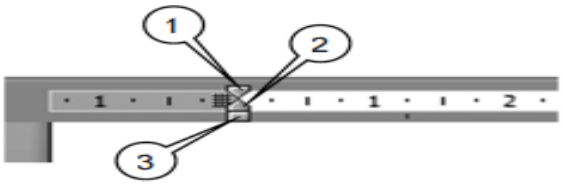
OBS: O atalho para esse recurso é CTRL+D.

O Botão Arquivo

Neste menu, pode-se criar um novo documento, abrir, salvar, salvar como, imprimir, fechar, ver os documentos abertos recentemente, proteger o documentos com senhas, enviar por email, iniciar ajuda, abrir a janela de opções.



A régua horizontal



1 – Recuo da primeira linha → Altera o recuo somente da primeira linha do parágrafo atual.

2 – Recuo deslocado → Altera o recuo da segunda linha em diante do parágrafo atual.

3 – Recuo à esquerda → Altera o recuo de todas as linhas do parágrafo atual.

A barra de status

Botão Zoom

Permite alterar o valo do zoom que altera o tamanho de visualização de todo o documento na tela (não afeta o tamanho da impressão). Cada clique no botão + ou – altera o zoom em 10%. O valor mínimo é de 10% e o máximo de 500%.

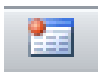
Modos de exibição do documento

As opções de exibição de documento são as seguintes:

Modo Leitura: é o formato mais indicado para quem quer ler o documento na tela do computador. O documento é apresentado em telas divididas como um livro no monitor.

Layout de Impressão: é o formato mais usado, em que vemos a página em branco na nossa frente (inclusive vemos as margens do papel, a marca d'água, o cabeçalho e o rodapé). Não é possível ver a marca d'água, o cabeçalho e o rodapé de outra maneira!

Layout da Web: melhor maneira de visualizar o documento, se ele estiver sendo desenvolvido para a Internet (ou seja, se você estiver fazendo uma página da Web com o Word).



Botão Macro → Permite iniciar ou parar a gravação de uma macro. Uma macro consiste num conjunto de ações gravadas em série e que pode ser usada posteriormente em qualquer documento por meio de botão ou atalho de teclado indicado pelo usuário no momento da gravação.

Português (Brasil) **Botão idioma →** Permite exibir e alterar o idioma utilizado atualmente para verificar a ortografia e gramática do texto.

Permite indicar se o documento possui erro de ortografia ou gramatical e também localizar esses erros caso existam no documento. (sem erro) (com erro).

36521 PALAVRAS **Botão contar palavras →** Exibe a quantidade de palavras no documento/texto selecionado. Se clicado abre uma caixa com a quantidade de páginas, parágrafos, linhas e caracteres também.

Página: 2 de 2 Indica a quantidade de páginas do documento e em qual página o cursor se encontra. Quando clicado abre a caixa diálogo IR PARA.

Seção: 1 Indica em qual seção do documento o cursor se encontra. Quando clicado abre a caixa diálogo IR PARA.

Página: 2 Indica o número da página atual. Quando clicado abre a caixa diálogo IR PARA.

Guia página inicial

A guia página inicial contém os mais comuns comandos do programa. Seria comparada à barra de ferramentas "Formatação", com algumas pitadas da barra "Padrão" do programa na sua versa anterior:

A guia página inicial

Grupo Área de Transferência

Este grupo de comandos contém os principais recursos para recortar/copiar e colar objetos.

Grupo Área de Transferência

Segue a lista dos comandos existentes neste grupo:

Colar: insere, no texto, o último objeto (ou trecho de texto) que havia sido copiado ou recortado recentemente.

Tecla de Atalho: CTRL+V

Na setinha que se encontra abaixo deste comando, há outras opções para a colagem.

Recortar: envia o objeto (ou trecho de texto) selecionado para a área de transferência.

Tecla de Atalho: CTRL+X

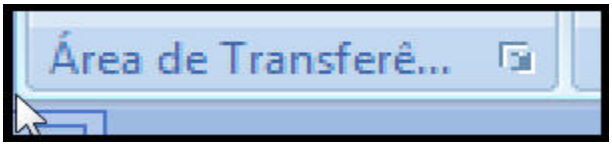
Copiar: envia uma cópia do objeto (ou trecho de texto) seleciona para a área de transferência;

Tecla de Atalho: CTRL+C

Pincel: copia o formato de fonte (cores, tipo, tamanho) e parágrafo (estilos, alinhamento, afastamento de linha, recuo) de um trecho de texto para outro trecho.

Tecla de Atalho: CTRL+SHIFT+C (e depois, para aplicar: CTRL+SHIFT+V)

Na parte inferior deste grupo, encontra-se a setinha que abrirá o Painel da Área de Transferência do Office, como vistos a seguir:



Setinha do grupo Área de Transferência

Grupo Fonte

Os comandos contidos neste grupo dizem respeito às operações realizáveis às letras (fontes), como efeitos de negrito, itálico etc.

Grupo Fonte

Tipo da Fonte: este controle permite escolher o tipo da fonte (letra) que será aplicado ao texto selecionado. (Atalho: CTRL+SHIFT+F)

Tamanho da Fonte: determina (selecionando em uma lista) o tamanho (em pontos) que a fonte (letra) vai ter. (Atalho: CTRL+SHIFT+P)

Aumentar Fonte e ***Diminuir Fonte***: esses dois botões fazem o mesmo que o controle anterior, só que apenas usando cliques (cada clique faz o aumento – ou diminuição – da fonte em alguns pontos); Teclas de Atalho: CTRL+> (aumentar) e CTRL+< (diminuir).

Limpar Formatação: este comando retira todos os efeitos de formatação de um trecho selecionado (negrito, tamanho, cores) – EXCETO O REALCE -, deixando-o no estilo ***Normal***.

Negrito, Itálico e Sublinhado: estes três comandos (muito conhecidos, por sinal) aplicam efeitos distintos no trecho selecionado.

Teclas de Atalho: CTRL+N (**Negrito**); CTRL+I (*Itálico*); CTRL+S (Sublinhado)

Note que há uma setinha ao lado do sublinhado: é a indicação que se pode escolher mais de um tipo de sublinhado!

Tachado:este comando faz o trecho selecionado ser cortado por uma linha, como mostrado nestas palavras.

Subscrito e Sobrescrito: estes dois comandos formatam o texto para

aparecerem da seguinte maneira: H2O (2 está subscrito); 42=16 (agora o 2 está sobrescrito); Teclas de Atalho: CTRL+= (subscrito); CTRL+SHIFT+= (sobrescrito)

Maiúsculas e Minúsculas: este comando altera o texto selecionado para: TODAS EM MAIÚSCULAS; todas em minúsculas, Somente A Primeira Letra De Cada Palavra Em Maiúsculas; aLTERNAR mAIÚSCULAS/mINÚSCULAS etc. Tecla de Atalho: SHIFT+F3

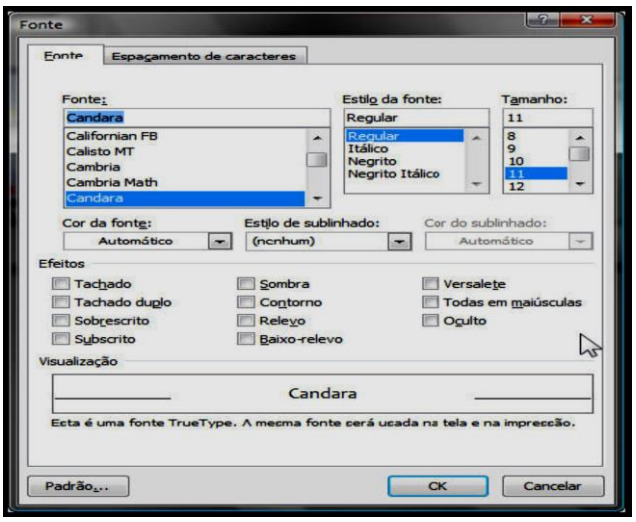
Realce (Marca-Texto): este comando cria um efeito semelhante ao de um Marca-Texto (aquelas canetas hidrográficas com cores "discretas"), como se pode ver aqui.

Cor da Fonte: este comando permite alterar a cor das letras do texto. **Veja como fica neste trecho (ele está em negrito também!)**.

No final do grupo fonte, há a setinha que permite abrir a janela de Opções da Fonte (antigo Formatar / Fonte);

Setinha do Grupo Fonte (atalho CTRL+D)

A caixa de diálogo a seguir será aberta;



Grupo Parágrafo

Como o nome já diz, este grupo de comandos diz respeito às operações que podem ser realizadas com parágrafos inteiros, como alinhamento, recuos etc.

Grupo Parágrafo

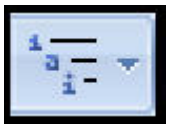
Para começo de conversa, a setinha que fica no canto inferior direito (ao lado no nome do grupo) serve para abrir a janela de opções de parágrafo (antiga "Formatar/Parágrafo") – todos os mesmos comandos de antigamente estão nesta janela, como alinhamentos, recuos, espaçamentos de linhas e de parágrafos, linhas órfãs e viúvas etc.

Vamos aos botões do grupo:

Marcadores: liga ou desliga os marcadores (símbolos que indicam o início de um parágrafo no texto); a setinha à direita permite escolher as opções de marcadores;

Numeração: liga ou desliga a numeração (indicação numérica no início de cada

parágrafo); a setinha à direita permite escolher opções de numeração (tipo, tamanho etc.);



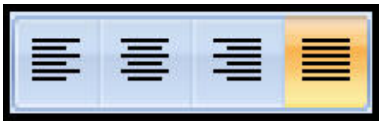
Lista de Vários Níveis: liga ou desliga a numeração de vários níveis (numeração de tópicos/subtópicos); novamente, a setinha à direita permite que se configurem mais opções deste recurso;

Diminuir Recuo e ***Aumentar Recuo***: estas ferramentas alteram o recuo do parágrafo selecionado (recuo é o afastamento do texto em relação à margem da página); Teclas de Atalho: CTRL+M (aumentar recuo) e CTRL+SHIFT+M (diminuir recuo);

Classificar: abre uma janela que permite ordenar os parágrafos do texto (ou

linha de uma tabela) de acordo com os critérios de ordem alfabética (para texto) ou numérica (tanto na ordem crescente como decrescente);

Mostrar Tudo: este botão permite que o usuário veja (ou oculte novamente) os caracteres não-imprimíveis (como ENTER, TAB, ESPAÇOS e QUEBRAS DE PÁGINA, entre outros); Este recurso pode ser ligado ou desligado por esse botão; Atalho: CTRL+*



Alinhamento de Parágrafo: permite alinhar o parágrafo selecionado: à esquerda; centralizado; à direita; ou justificado.

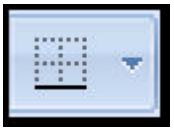
Teclas de Atalho: CTRL+Q (alinhar à esquerda); CTRL+E

(centralizar); CTRL+J (justificar); - aparentemente, nesta verão do Word, não há tecla de atalho para o alinhamento à direita;

Espaçamento entre Linhas: determina quanto (em pontos) uma linha do parágrafo estará distante da seguinte; a setinha à direita permite que se abra a janela de opções do parágrafo (antiga "formatar/parágrafo") para mais opções;

Teclas de Atalho: CTRL+1 (ajustar para espaçamento simples); CTRL+2 (ajustar para espaçamento duplo); CTRL+5 (ajusta para espaçamento 1,5)

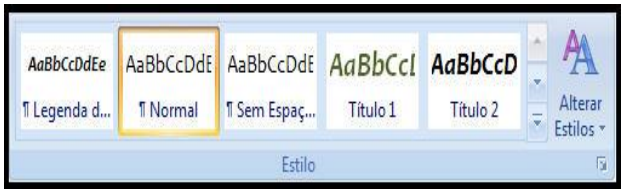
Sombreamento: serve para colorir o plano de fundo de um trecho de texto (dar cor à área que fica atrás de um trecho de texto);



Bordas: permite inserir (ou retirar) bordas (linhas) ao redor do trecho selecionado. A setinha à direita permite a escolha do tipo e espessura, bem como a localização das bordas a serem inseridas/retiradas.

Grupo Estilo

O Grupo Estilo permite que se apliquem, rapidamente, estilos de texto e de parágrafo ao documento. Estilos são conjuntos de definições de formato que se podem aplicar várias vezes num documento, como por exemplo, o estilo "Título" que pode ser configurado para ser: Fonte Verdana, Tamanho 14, Negrito, Itálico, Azul. Uma vez indicando esta definição, sempre que se aplicar o estilo "Título" a um trecho, ele ficará exatamente deste jeito;

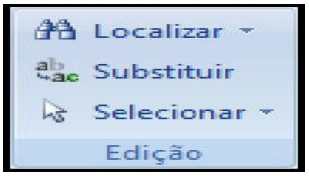


Grupo Estilo

Uma das principais novidades no Office pode ser vista neste grupo: "aponte e veja". Não é necessário aplicar um efeito para saber como ele ficará no texto, basta colocar o ponteiro do mouse sobre o estilo desejado e o texto selecionado ficará exatamente naquele formato. Se você retirar o mouse do estilo, o trecho de texto automaticamente voltará à sua normalidade.

Além de aplicar estilos pré-configurados, podem-se criar novos estilos ou alterar os já existentes. Além disso, é possível determinar, através do botão Alterar Estilos, os conjuntos de cores e fontes para um grupo de estilos (assim, pode-se alterar completamente a "cara" do documento com apenas alguns cliques);

Grupo Edição



Este grupo à direita da Guia Início contém comandos que antes existiam no menu Editar (nas versões anteriores do Word). Vamos dar uma olhada nos três comandos deste grupo.

Localizar: abre a caixa de diálogo Localizar, que permite encontrar trechos no documento inteiro. Atalho: CTRL+L

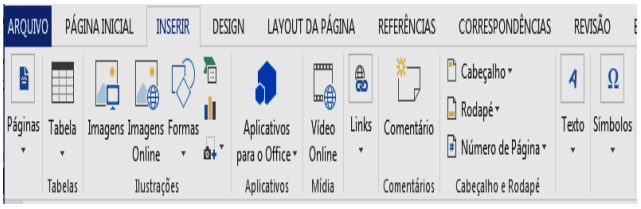
Substituir: abre a mesma caixa de diálogo do comando acima, só que na guia substituir, que permite, além de encontrar trechos, substituí-los por outros trechos. Atalho: CTRL+U

Selecionar: permite três coisas distintas...

- Selecionar Tudo: seleciona o texto todo (CTRL+T);
- Selecionar Objetos: transforma o mouse em uma seta branca que somente seleciona objetos (como figuras e autoformas) e não consegue selecionar texto. Um clique novamente nesta ferramenta a desliga, permitindo selecionar texto novamente;
- Selecionar texto com formatação semelhante: seleciona todos os trechos de texto do documento que apresentam o mesmo formato (estilo, tipo de fonte, cor da fonte) que o texto que está atualmente selecionado;

Guia Inserir

A guia Inserir possui alguma semelhança com o menu Inserir de versões anteriores. Estão reunidos, nessa guia, os comandos que permitem inserir (colocar) objetos e/ou recursos no documento.



Vejamos ALGUNS GRUPOS

Grupo Tabelas

Esse é muito simples, pois tem apenas uma única ferramenta! Através deste grupo/botão, pode-se inserir uma

tabela no documento (isso era possível, nas versões anteriores, por meio de “Tabela / Inserir / Tabela”.

A setinha na parte inferior do botão, abre-se um menu com opções como Desenhar Tabela, Inserir Tabela, Inserir Planilha do Excel e tabelas rápidas.

Grupo Ilustrações

Inserir imagens de vários tipos no documento é com esse grupo!

Guia Inserir - Grupo Ilustrações

Imagens: esse botão permite que se insira no documento uma imagem gravada na forma de um arquivo em seu computador (com as extensões JPG, GIF, WMF, BMP, PNG entre outras).

Imagens Online: Encontrar e inserir imagens de várias fontes online

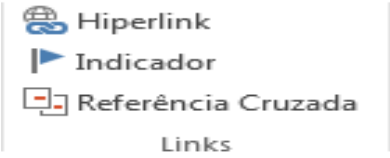
Formas: Permite a inserção de formas geométricas simples, como círculos, setas, retângulos, balões, etc. as formas poderão se alteradas em uma série de características como cor, tamanho e etc.

SmartArt: Uma novidade a partir do Office 2007. Esse recurso permite que se desenhem no documento, gráficos, esquemas e diagramas visuais onde se podem inserir textos especiais.

Gráfico: Essa ferramenta abre a janela que permite a inserção de gráficos como auxílio do Excel.

Instantâneo: Inserir uma imagem de qualquer programa que não esteja minimizado na barra de tarefas.

Grupo Links



Este pequeno grupo traz recursos de interatividade Web. Com as ferramentas deste grupo, é possível inserir no documento:

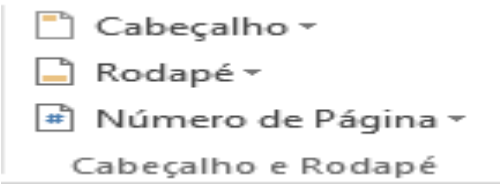
Hiperlink: cria um vínculo (apontador) para qualquer recurso acessível (páginas da Internet, outros documentos do Word, outros arquivos de diversos tipos, endereços de e-mail etc.).

Indicador: cria um “nome” para um ponto específico num documento. Quando o usuário cria um indicador, aquele ponto onde o indicador foi criado recebe um nome, que servirá para identificar aquele local específico num hiperlink. Ou seja, quando se cria um indicador, pode-se apontar para aquele indicador usando um hiperlink.

Referência Cruzada: cria um vínculo (um hiperlink) entre partes de um documento.

Grupo Cabeçalho e Rodapé

Como o nome já diz, esse grupo apresenta ferramentas que manipulam cabeçalhos e rodapés nos documentos.



Cabeçalho: essa ferramenta insere conteúdo no cabeçalho do documento (a área de cima da página). Tudo o que você inserir nessa área especial será apresentado em todas as páginas de uma mesma seção (e possivelmente, em todas as páginas do documento inteiro).

Rodapé: idêntico ao cabeçalho (só que na parte inferior da página), o rodapé repete-se em todas as páginas de uma mesma seção (ou do documento inteiro, se o usuário assim quiser).

Ao clicar nos botões mostrados acima, é possível inserir cabeçalhos e rodapés automáticos (sugeridos pelo Word, que lhe mostrará inúmeros tipos e formatos), bem como editar seu próprio cabeçalho e/ou seu próprio rodapé personalizado.

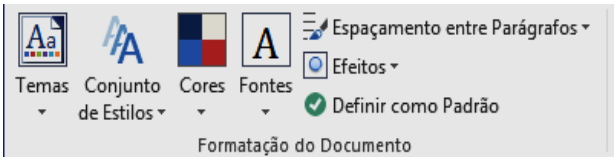
Número de Página: insere um número automático para as páginas do documento, colocando tal informação na posição que o usuário determinar (ao clicar no botão, o Word lhe perguntará qual é o formato e a posição do número em si);

Guia Design

A guia Design contém comandos para alterar o tema e estilos de formatação do documento inteiro, além de recursos para o plano de fundo da página como MARCA D’ÁGUA, COR e BORDA.

Guia Design

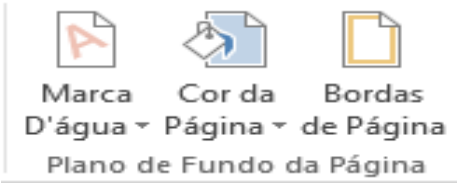
Grupo Formatação do Documento



O grupo Formatação do Documento reúne comandos relacionados ao ajuste de temas no documento. Um tema é um conjunto de definições de formatos para texto e formas no documento. A partir da utilização de um tema, pode-se mudar completamente a cara do documento , incluindo tipo de letra, cores, efeitos de formas e etc.

Há vários temas pré-definidos no Word 2013 e o usuário ainda pode criar seus próprios temas.

Grupo Plano de Fundo da Página



Esse grupo de comandos permite alterar as configurações visuais do fundo da página como:

Marca D'água: Insere um texto ou figura bem transparente atrás do texto do documento (em todas as páginas do documento).

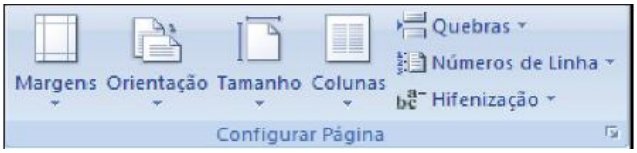
Cor da Página: Permite escolher uma cor de plano de fundo para as páginas do documento. Muito útil quando se usa o Word para criar páginas web (Por padrão a cor não é impressa).

Bordas da Página: Esse recurso que nas versões anteriores era encontrado no menu Formatar/Bordas e Sombreamento, cria uma borda ao redor das páginas do documento.

Guia Layout da Página

Grupo Configurar Página

Esse grupo reúne ferramentas relacionadas com o formato da página em si. É basicamente o mesmo Arquivo/Configurar Página das versões anteriores do Word. Inclusive a setinha na parte inferior deste grupo abre a própria janela para configurar a página.



Guia Layout da Página – Grupo Configurar Página

Margens: Configura as margens da página de acordo com alguns modelos pré-determinados , como estreita, espelhada, moderada, entre outras... além disso permite que o usuário configure manualmente tais margens.

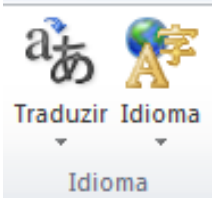
Orientação: Permite escolher entre digitar na página na vertical (retrato) ou horizontal (paisagem).

Tamanho: Configura o tamanho da página. (A4, A3, carta, ofício e outros).

Colunas: Apresenta opções para formatar o texto em colunas.

Quebras: Insere quebras manuais (de página, de colunas, de linha e de seção) no texto. Uma quebra é uma interrupção forçada no fluxo do texto, fazendo saltar o cursor para o início do próximo objeto quebrado.

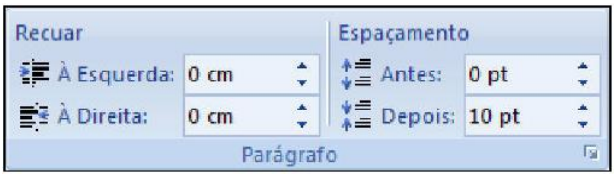
Números de linha: Permite exibir ou ocultar números que identificam as linhas do documento. Esses números ficam à esquerda da página e em todo documento, contínuo ou reiniciando a cada página.



Hifenização: Esse recurso permite que ao invés de jogar uma palavra toda para outra linha quando ela não cabe na linha atual, o Word faça a separação silábica.

A Hifenização pode ser automática (em todo documento) ou manual (somente no texto selecionado).

Grupo Parágrafo



Guia Layout da Página – Grupo Parágrafo

Esse grupo de ferramentas traz recursos encontrados na antiga janela de formatar parágrafo das versões anteriores.

Recuar: Controle de recuo. Esse recurso permite definir os recuos à esquerda e à direita do texto.

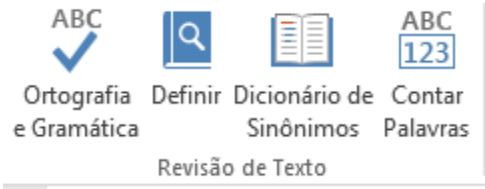
Espaçamento: Define os espaços que serão dados antes e depois do parágrafo.

Guia Revisão

Como o nome já diz, essa guia reúne, em grupos, os comandos relacionados com o processo de revisão e correção do texto, como a correção ortográfica e gramatical, a tradução (sim... tradução!), os dicionários de sinônimos, os comentários, o controle de alterações, entre outros...

Grupo Revisão do Texto

As ferramentas principais de revisão do texto encontram-se aqui.



Guia Revisão – Grupo Revisão de Texto

Ortografia e Gramática: mesmo recurso amplamente conhecido de versões anteriores do Word. Vasculha o texto à procura de erros gramaticais (marcados em verde) e ortográficos (em vermelho). Assim como nas versões anteriores, esse comando é acessado pela tecla de atalho F7.

Definir: *Permite encontrar* o significado de palavras (atalho CTRL+F7).

Dicionário de Sinônimos: sugere sinônimos para as palavras selecionadas (atalho SHIFT+F7).

Contar Palavras: conta as palavras, caracteres, linhas, parágrafos e páginas de um trecho selecionado. Se nada estiver selecionado, a contagem leva em consideração o texto todo do documento (atalho CTRL+SHIFT+G)

Grupo Idioma

Traduzir: Traduz o trecho selecionado para outro idioma.

Idioma: define, para um trecho de texto, qual é o idioma que se está usando para que o Word proceda à forma adequada de correção ortográfica e gramatical.

Grupo Comentários

Este grupo trabalha com comentários! Comentários são lembretes que o usuário pode anexar a um documento (estes lembretes ficarão escritos em "quadros" lateralmente dispostos na página).

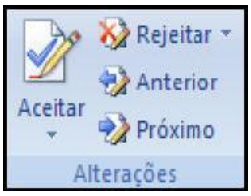
Grupo Controle

As ferramentas contidas aqui tratam das configurações do recurso conhecido como Controle de Alterações (localizado, nas versões anteriores, no menu Ferramentas).

Guia Revisão – Grupo Controle

Através dos recursos presentes aqui, o usuário pode configurar para, por exemplo, quando alguma alteração for feita no documento, ela ficar demonstrada no próprio documento, como textos adicionados serem colocados em vermelho e sublinhado, ou textos excluídos serem colocados em azul e tachado.

Grupo Alterações



Permite navegar entre as alterações do texto e aceitá-las ou rejeitá-las. Esse grupo de ferramentas está intimamente ligado ao grupo controle, mostrado acima.

Através dos botões ***Aceitar*** e ***Rejeitar***, é possível acatar (ou não) uma determinada alteração no trecho selecionado ou até mesmo todas as alterações do documento (clicando no botão adequado, abre-se um menu com a opção de "aceitar todas" ou "rejeitar todas").

MOVIMENTAÇÃO E SELEÇÃO DE TEXTO

Para selecionar um trecho de texto com o mouse: há algumas maneiras de selecionar um texto com o mouse, entre elas podemos destacar as seguintes.

O que?	Onde?	Para que?
Duplo clique	Em qualquer lugar do texto	Selecionar a palavra
Triplo clique	Em qualquer lugar do texto	Selecionar o parágrafo
Clique simples	Na margem esquerda da página	Selecionar a linha
Duplo clique	Na margem esquerda da página	Selecionar o parágrafo
Triplo clique	Na margem esquerda da página	Selecionar todo o texto

Ainda podemos selecionar todo o texto do documento através do comando **SELECIONAR TUDO**, na **guia página inicial – grupo edição**. O comando equivalente pode ser executado através da combinação de teclas **CTRL+T**.

Para mover o cursor usando o teclado: Há várias teclas e combinações de teclas que trazem este resultado. Conheça-as a seguir:

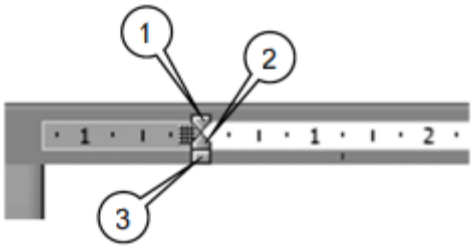
A(S) TECLA(S)	Quando pressionadas	Junto com a tecla CTRL
← **e** →	Deslocam o cursor um caractere na direção que apontam	Deslocam o cursor uma palavra na direção que apontam
↑**e** ↓	Deslocam o cursor uma linha na direção que apontam	Deslocam o cursor um parágrafo na direção que apontam
HOME	Posiciona o cursor no início da linha atual	Posiciona o cursor no início do documento
END	Posiciona o cursor no fim da linha atual	Posiciona o cursor no fim do documento
PAGE UP	Rola uma tela para cima	Posiciona o cursor no início da página anterior
PAGE DOWN	Rola uma tela para baixo	Posiciona o cursor no início da próxima página.
DELETE	Exclui a seleção ou o caractere a direita do cursor.	Exclui a palavra a direita do cursor.
BACKSPACE	Exclui a seleção ou o caractere a esquerda do cursor.	Exclui a palavra a esquerda do cursor.
ENTER	Finaliza um parágrafo	Finaliza uma página.

Para selecionar um trecho de texto com o teclado: basta movimentar o cursor (como mostrado na tabela acima) com a tecla SHIFT pressionada. Por exemplo, se o usuário segurar a tecla SHIFT e pressionar a tecla HOME (SHIFT+HOME), o Word irá selecionar desde a posição atual do cursor até o início da linha atual (usando a característica da tecla HOME de saltar ao início da linha). Lembre-se que a função do movimento permanece a mesma, só vai acrescentar o fato de se estar selecionando (porque o SHIFT está pressionado).

QUESTÕES DE CONCURSOS - WORD

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – MATO GROSSO DO SUL Agente de Apoio Legislativo / Setembro/2016 – FCC

01. O usuário do MS-Word, na versão mais recente, está editando um texto e deseja realizar a formatação do parágrafo utilizando o recurso Régua do aplicativo, apresentado parcialmente na figura abaixo.



Após selecionar o parágrafo de texto que se deseja formatar, para formatar o parágrafo com recuo à esquerda, recuo da primeira linha e recuo deslocado, o usuário deve movimentar os marcadores indicados respectivamente pelos números

(A) 3, 2 e 1.
(B) 1, 2 e 3.
(C) 3, 1 e 2.
(D) 2, 1 e 3.
(E) 1, 3 e 2.

02. Durante a edição de um documento do tipo relatório no MS-Word, o usuário decide iniciar o novo capítulo em uma nova página utilizando o recurso de quebra de página do aplicativo. Uma forma rápida para realizar a quebra de página é por meio do recurso Atalhos de teclado com o pressionar simultâneo das teclas

(A) Ctrl + Enter

(B) Ctrl+n

(C) Alt+Ctrl

(D) Alt+Shift

(E) Shift+Tab

TRE SEGIPE 2015 - FCC

03. Quando se copiam textos de outro documento ou da web para o documento atual em edição no Microsoft Word 2010, em português, muitas vezes estes textos ficam com visual estranho, porque trazem junto certas formatações do documento ou página web de origem. Estas formatações

(A) não podem ser removidas após o texto ser colado no documento atual.

(B) podem ser removidas utilizando-se a ferramenta Limpar Toda a Formatação, presente no grupo Fonte da guia Página Inicial.

(C) são removidas automaticamente ao pressionar a combinação de teclas CTRL + V, com o texto selecionado.

(D) podem ser removidas pressionando-se a combinação de teclas CTRL + Z, desde que o texto esteja selecionado.

(E) só podem ser removidas antes do texto ser copiado do local de origem.

DPU 2016 - CESPE

04 No Word 2013, a opção Controlar Alterações, disponível na guia Exibição, quando ativada, permite que o usuário faça alterações em um documento e realize marcações do que foi alterado no próprio documento.

TCE/SP 2017 – VUNESP

05. Um documento, composto por diversos parágrafos de texto, foi editado no MS-Word 2010, versão em português, na sua configuração padrão. Posteriormente, foi necessário que todo o texto de um desses parágrafos fosse exibido com o formato Tachado. Após a seleção do referido parágrafo, o recurso que permite atribuir essa formatação ao texto selecionado é:

A)

B)

C)

D)

E)

06. No MS-Word 2010, em sua configuração padrão em português, é possível inserir diversos tipos de quebras no texto. Por meio do botão Quebras, da guia Layout da Página, dois tipos de Quebras de Seção existentes são:

A) Próxima Coluna e Próxima Tabela.

B) Próxima Tabela e Página Par.

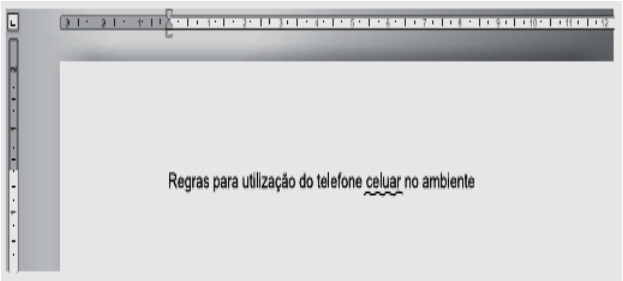
C) Próxima Página e Próxima Tabela.

D) Próxima Página e Contínuo.

E) Próxima Coluna e Página Par.

Prefeitura de Marília 2017 – VUNESP

07. Ao digitar um texto com um erro ortográfico no Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, a palavra errada fica marcada com uma linha ondulada, como se observa na imagem a seguir.



Assinale a alternativa correta;

A) O documento não pode ser gravado até que todos os erros estejam corrigidos.

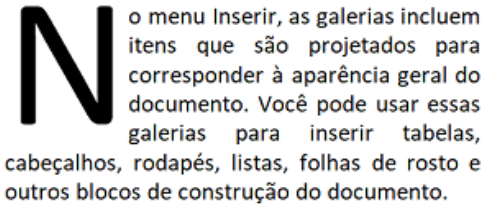
B) Ao gravar o documento, o Microsoft Word automaticamente corrige todos os erros ortográficos.

C) Ao clicar com o botão invertido do mouse sobre a palavra com o erro ortográfico, o Microsoft Word apresenta uma lista de opções para o usuário escolher e corrigir o erro.

D) O documento pode ser gravado, mas não impresso, até que todos os erros estejam corrigidos.

E) Ao corrigir a ortografia, a linha ondulada se transforma em uma linha tracejada.

08. Analise o texto a seguir, criado no MS Word 2010, versão em Português.



O recurso aplicado à letra N no início do parágrafo, de modo a criar o efeito mostrado, foi

A) aumentar o tamanho da fonte.

B) smartArt.

C) subscrito.

D) letra capitular.

E) versalete.

COMPERVE - UFRN - Assistente em Administração/2017

09. O assistente administrativo do curso de Direito de uma instituição de ensino superior recebeu de volta da coordenadora o arquivo da ata da reunião do colegiado do curso, para que fossem feitas as correções por ela indicadas. Como é prática da coordenadora, ela utilizou a ferramenta de controle de alterações do Microsoft Word 2010, para que os erros encontrados não sejam repetidos no futuro.

O assistente optou por revisar cada alteração controlada e seus respectivos comentários em sequência, porque, às vezes, a coordenadora realiza alterações equivocadamente. Para tanto, ele deve,

A) na guia Revisão, no grupo Alterações, clicar em Próximo ou em Anterior e seguir um dos procedimentos indicados (Aceitar ou Rejeitar). O procedimento deve ser repetido diversas vezes até que não existam mais alterações controladas a revisar.

B) na guia Alterações, no grupo Revisão, clicar em Próximo ou em Anterior e seguir um dos procedimentos indicados (Aceitar ou Excluir). O procedimento deve ser repetido diversas vezes até que não existam mais alterações controladas a revisar.

C) na guia Revisão, no grupo Alterações, clicar em Próximo ou em Anterior. Na lista aceitar, escolher Aceitar todas as alterações do documento.

D) na guia Alterações, no grupo Revisão, clicar em Próximo ou em Anterior. Na lista Rejeitar, escolher Aceitar todas as alterações do documento.

VUNESP - Prefeitura de Itanhaém – SP – Recepcionista/2017

10. No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, sobrescrito/subscrito são recursos aplicados a

A) Fonte.

B) Parágrafo.

C) Margem.

D) Rodapé.

E) Cabeçalho.

11. No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, “Orientação Retrato” ou “Orientação Paisagem” são opções disponíveis no grupo “Configurar Página” da guia

A) Inserir.

B) Layout da Página.

C) Página Inicial.

D) Revisão.

E) Referências.

INAZ do Pará - Prefeitura de Rolim de Moura – RO/2-17

12. No Microsoft Word 2010, quando é necessário alterar a numeração das páginas, cabeçalhos e rodapés, tamanhos de margem e orientações de página em um documento, deve-se criar uma quebra de seção para iniciar uma nova seção. Sobre este assunto, qual função da opção quebra de seção contínuo?

A) Inserir um marcador no ponto em que uma página termina e outra começa.

B) Inserir uma nova seção na página par subsequente à página atual.

C) Inserir uma nova seção na página adjacente e manter a estrutura de colunas da página atual.

D) Inserir uma quebra de seção e começar uma nova seção na mesma página.

E) Inserir uma quebra de seção na mesma página e não permitir alterações de colunas da página.

MPE-GO - MPE-GO -Secretário Auxiliar /2017

13. Um usuário do MS-Word 2010 editou um documento e identificou a necessidade colocar um parágrafo todo em letra maiúscula. Uma forma de realizar essa tarefa, é clicar no seguinte botão:

A) B) C) D) E)

FUNRIO - SESAU-RO - Agente em Atividades Administrativa/2017

14. Considere o seguinte trecho de um documento sendo editado no Microsoft Word 2010:

1 Berners-Lee (2001) já apontava na virada do século, que a Web Semântica não
2 seria formada por uma web separada e isolada da web corrente, mas sim uma
3 extensão da atual, em que a informação é dotada de significados bem definidos,
4 aumentando a capacidade de computadores e pessoas trabalharem em
5 cooperação. ¶

6 Ao trazer estrutura e significado para o conteúdo das páginas Web, é possível
7 criar um ambiente onde agentes de software, navegando de página em página,
8 podem prontamente realizar sofisticadas tarefas demandadas pelos usuários. ¶

9 É nesse sentido que Berners-Lee nos mostra a profunda importância desta nova
10 Web, ao afirmar que a Web Semântica não é simplesmente uma ferramenta
11 para realizar apenas tarefas individuais, mas sim que, se propriamente
12 desenvolvida, pode ajudar na evolução do conhecimento humano como um
13 todo.¶

Ao se posicionar o cursor do mouse sobre a palavra ‘significado’ na linha 6, e em seguida se executar um clique triplo com o botão esquerdo do mouse, ocorrerá a seguinte ação:

A) o documento inteiro será selecionado.

B) a palavra ‘significado’ será selecionada.

C) a linha 6 será selecionada.

D) a letra da palavra sob o cursor será selecionada.

E) o parágrafo compreendido entre as linhas 6 e 8 será selecionado.

Prefeitura de Uberaba - MG Provas: FUNDEP – 2016 (agente administrativo)

15. A ferramenta do Word que copia a formatação de um local do texto para aplicá-la em outro é conhecida como:

A) Copiar estilo.

B) Copiar formatação.

C) Formatar o texto.

D) Pincel de formatação.

Liquigás - Out/2014 - CESGRANRIO

16. Um funcionário percebeu que digitava num documento Word, repetidamente, textos e formatações com os quais sintetizava e classificava as várias ações de seu setor em diversas categorias. Com a finalidade de otimizar seu trabalho, resolveu automatizá-lo, agrupando toda a digitação correspondente a cada categoria sob um único comando que, quando executado, realizaria automaticamente toda a digitação e formatação correspondentes.

Para realizar essa automação de maneira apropriada, o funcionário utiliza

(A) macros

(B) etiquetas

(C) caixas de texto

(D) referências cruzadas

(E) campos de mesclagem

BOMBEIROS/CE 2014 (SOLDADO) – CESPE

Com relação ao editor de texto Microsoft Word, julgue os itens que se seguem**.**

17 Em um documento em edição no Microsoft Word 2013, é possível localizar o termo SOLDADO apenas se este aparecer, no documento, escrito em letras maiúsculas.

18 Para se utilizar o recurso de zoom do Microsoft Word 2013, deve-se selecionar o menu Layout da Página e escolher o botão Zoom.

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO– FCC

19. Para elaborar um relatório no MS Word 2007 que contenha uma página, na orientação paisagem, intercalada nas demais páginas, na orientação retrato, normalmente utiliza-se

(A) três quebras de página.

(B) três quebras de seção.

(C) uma quebra de orientação.

(D) duas quebras de seção.

(E) duas quebras de página.

TRE/SP FCC MARÇO/2012 – SUPERIOR

20. Muitas vezes o alinhamento justificado de parágrafos no *Microsoft Word* deixa grandes espaços entre as palavras, numa mesma linha ou em várias linhas do texto, que podem, além de comprometer a estética do texto, dificultar a leitura. Uma solução para esse problema, no *Microsoft Word 2010*, é habilitar a hifenização automática do texto. Isso pode ser feito por meio da opção Hifenização da guia

(A) *Layout* da Página.

(B) Inserir.

(C) Página Inicial.

(D) Exibição.

(E) Parágrafo.

TRE/SP FCC MARÇO/2012 – MÉDIO

21. João está concluindo um curso de pós-graduação e resolveu iniciar sua monografia utilizando o *Microsoft Word 2010*. Ao criar um novo documento, adicionou cinco páginas vazias (por meio de ações de quebra de página) para criar posteriormente a capa, sumário e outras partes iniciais. Na sexta página, iniciará a introdução do trabalho. De acordo com as recomendações da Universidade, João deverá iniciar a numeração das páginas a partir da Introdução, ou seja, da sexta página do documento. Para isso, João deve

(A) adicionar uma quebra de seção imediatamente antes da página em que começará a numeração.

(B) concluir que a única maneira de realizar a tarefa será criar dois documentos, um para as cinco primeiras páginas e outro para o restante da monografia.

(C) clicar na guia Inserir, na opção Número da Página e na opção Numeração Personalizada.

(D) clicar na guia Inserir, na opção Quebras e na opção Quebra de Página com Numeração.

(E) inserir o rodapé com o cursor posicionado na sexta página e adicionar uma numeração de página personalizada por meio do menu *Design*.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO - FCC - FEV/2012

22. No *Microsoft Word* 2007, é possível formatar e dar a um documento inteiro uma aparência profissional e moderna. O recurso que possui um conjunto de opções de formatação, cores, fontes e também um conjunto de efeitos é chamado de

(A) Estilo Rápido.

(B) Tema.

(C) Hipertexto.

(D) Sumários.

(E) Automação e Programação.

23. No *Microsoft Word* 2007, as margens da página são o espaço em branco em volta das bordas da página. Para assegurar que o texto não seja ocultado em caso de encadernação do documento, é possível utilizar na configuração do *layout* de página uma opção que adiciona espaço extra à margem lateral ou superior de um documento, chamada de margem de

(A) brochura.

(B) medianiz.

(C) espaçamento.

(D) recuo.

(E) encadernação.

TRT DA 11a REGIÃO – FCC – JAN/2012 – MÉDIO

24. À esquerda do Controle de Zoom, localizado no lado direito do rodapé da tela de um documento *Word 2010*, encontram-se cinco botões em miniatura cujas funções podem também ser acessadas em botões na guia

(A) Início.

(B) Inserir.

(C) Exibição.

(D) Revisão.

(E) *Layout* da Página.

BB Escriturário Fev/2014

25**.** Um escriturário digitou o seguinte texto no MS Word:

Os arquivos referentes a transações bancárias geram muito papel. O avansso tecnológico que criou os processos de digitalização ajudam a administração desse acervo relevante.

Após ter verificado que a palavra “avansso” estava digitada, equivocadamente, o escriturário resolveu fazer uma correção óbvia.

Para isso, colocou o cursor na palavra avansso; logo depois da letra n, pressionou as teclas crtl+delete; clicou no botão de negrito e completou a palavra corretamente, digitando as letras “ç” e “o”.

Qual é a nova apresentação do parágrafo em que a palavra em questão se encontra?

(A) Os arquivos referentes a transações bancárias geram muito papel. O **ço**sso tecnológico que criou os processos de digitalização ajudam a administração desse acervo relevante.

(B) Os arquivos referentes a transações bancárias geram muito papel. O avan**ço** tecnológico que criou os processos de digitalização ajudam a administração desse acervo relevante.

(C) Os arquivos referentes a transações bancárias geram muito papel. O **ço**

(D) **ço** tecnológico que criou os processos de digitalização ajudam a administração desse acervo relevante.

(E) Os arquivos referentes a transações bancárias geram muito papel. O avanço tecnológico que criou os processos de digitalização ajudam a administração desse acervo relevante.

TRE RORAIMA – MARÇO/2015 – TÉC. JUD.

26. Uma forma de proteger um documento editado em Microsoft Word versão 2010 contra o uso indevido é atribuir-lhe uma senha. Para isso, deve-se acessar a guia

(A) Página Inicial, selecionar Proteger Documento depois Criptografar com Senha; na caixa Criptografar Documento, digitar uma senha e clicar em OK; na caixa Confirmar Senha, digitar a senha novamente e clicar em OK, depois salvar.

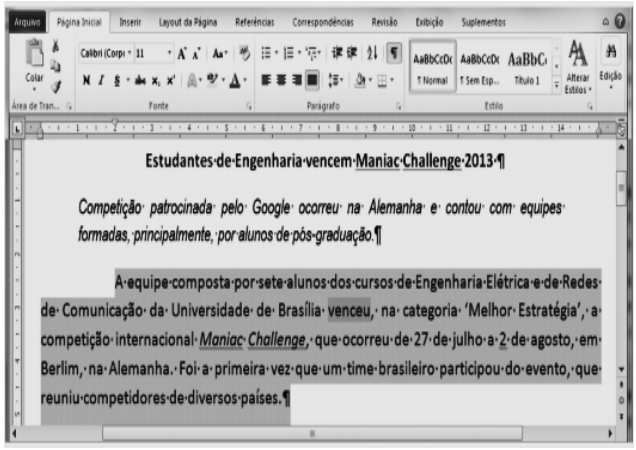
(B) Arquivo, selecionar Opções, depois salvar, digitar a senha na caixa Informar a Senha de Proteção, clicar em Ok e depois Salvar.

(C) Arquivo, selecionar a sequência: Informações, Proteger Documento, Criptografar com Senha; na caixa Criptografar Documento, digitar uma senha e clicar em OK; na caixa Confirmar Senha, digitar a senha novamente, clicar em OK, depois Salvar.

(D) Revisão, selecionar a sequência: Opções, Salvar Como, Opções de Acesso e Gravação, Definição de Senha; informar a Senha de Proteção na caixa aberta, clicar em Ok e depois salvar.

(E) Inserir, selecionar Senha, informar a Senha de Proteção na caixa aberta, clicar em Ok e depois Salvar.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO /2013



Com base na figura acima, que apresenta um texto em edição no Microsoft Word 2010, julgue os itens a seguir.

27 Na situação mostrada na figura, ao se clicar o ícone , tanto as formatações de fonte do parágrafo selecionado no texto quanto o realce utilizado na palavra "venceu" serão eliminados.

28 É possível mover determinado parágrafo e limpar todas as suas formatações de texto, utilizando-se a seguinte sequência de instruções: dar um triplo clique com o botão esquerdo do mouse sobre esse parágrafo, para selecioná-lo; pressionar as teclas **CTRL** e **X**, para recortar esse parágrafo; posicionar o cursor de texto para o local de inserção do texto; pressionar as teclas **CTRL**, **ALT**, **V** e, na caixa de diálogo que será mostrada, selecionar a opção Texto não formatado; clicar o botão OK para finalizar a operação.

UNIR - Arquivista - Banca: AOCP/2018

O programa de processamento de textos do pacote de aplicativos Microsoft Office é denominado Word. Em relação à Ferramenta de Texto, Word, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

29. Na caixa de diálogo Tabulação, é possível estabelecer alguns detalhes de tabulação, tais como: Posição da parada de tabulação; Tabulação padrão; Alinhamento; e Preenchimento.

30. Na parte superior da tela, encontra-se a Barra de status que apresenta, do lado esquerdo, o número de páginas do documento de texto, o número de palavras escritas no texto e o idioma de dicionário em uso. Do lado direito, encontram-se os botões do modo de visualização do texto em uso e, também, o botão de alteração do tamanho da visualização do documento

31. Na faixa de opções Navegação, encontram-se as opções de movimentação e posicionamento nas seções de cabeçalhos ou rodapés existentes em um documento.

Prefeitura de Aracruz – ES – IBADE – 2019

32. Dos itens da barra de ferramentas do MS Word aquele utilizado para se selecionar a fonte e o tamanho de letra a ser utilizada é:

A) Página Inicial.

B) Layout da página.

C) Correspondências.

D) Exibição.

E) Design.

33. Para inserir uma quebra de página numa edição em Word, utilizando atalho de teclado, a opção é:

A) Ctrl + P

B) Ctrl + return

C) Ctrl + alt

D) Ctrl + esc

E) Ctrl + insert

34. Durante uma edição em Word, foi selecionada uma linha de texto, e deletada; subitamente, concluiu- se que houve erro. Voltar atrás para fazer a retificação necessária, usa-se o seguinte atalho de teclado:

A) Ctrl + P

B) Ctrl + X

C) Ctrl + Y

D) Ctrl + Z

E) Ctrl + W

IABAS – IBADE/2019

35. O Word permite a criação de tabelas compostas por linhas e colunas que formam as células. A criação de uma tabela é possível através da seguinte opção Barra de Ferramentas:

A) Exibição.

B) Referências.

C) Layout da página.

D) Inserir.

E) Correspondências.

F-RO – IBADE/2019

36. Um técnico administrativo está utilizando o editor de textos MS Word 201 O e deseja abrir a guia "Substituir" na janela "Localizar e Substituir" com teclas atalho. As teclas de atalho para essa situação são:

A) CTRL+R

B) CTRL+U

C) ALT+G

D) SHIFT+CTRL+T

E) ALT+F

Prefeitura de São Gonçalo do Rio Abaixo - MG IDECAN - 2017 – Secretário Escolar

37. O editor de texto Word e a planilha de cálculo Excel são duas ferramentas de grande utilidade na produção de relatórios, tabelas e outros documentos. Com base no conhecimento dessas ferramentas e suas funções no Word e Excel, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

( ) CTRL + L e CTRL + U: localiza e substitui uma palavra respectivamente.

( ) SHIFT + K: cria um hiperlink.

( ) CTRL + R: repete digitação.

( ) CTRL + F1: revela formatação.

( ) SHIFT + P: imprime.

A sequência está correta em

A) V, F, V, F, F.

B) V, V, V, F, F.

C) F, V, V, F, V.

D) F, F, V, F, V.

INB Banca: FUNDEP Ano: 2018

38. Analise o trecho a seguir. _____ é um recurso útil para se criar listas ou trabalhar com dados organizados. _____, no MS-Word, é simples de ser criado(a), podendo ser formatado(a) de muitas formas. Ao acessar a opção inserir _____, existe a opção para desenhar, inserir _____ usando a opção Planilha do Excel e _____(s) rápido(a)s, o que proporciona também a liberdade de escolha com relação a colunas e linhas. Assinale a alternativa que completa corretamente as lacunas.

A) Tabela

B) Gráfico

C) Autoforma

D) Cabeçalho

Câmara de Feira de Santana - BA - IBFC - 2018

39. Quanto às versões mais atuais do processador de texto da Microsoft e o do LibreOffice, analise as afirmativas abaixo, dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F) e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta (de cima para baixo):

( ) o MS-Word consegue abrir arquivos no formato ODT típicos do LibreOffice.

( ) o LibreOffice ainda possui incompatibilidade com arquivos de extensão .docx do MS-Word.

A) V - V

B) V - F

C) F - V

D) F - F

GABARITO

01 – Letra C	02 – Letra A	03 – Letra B
04 – Errado	05 – Letra C	06 – Letra D
07 – Letra A	08 – Letra D	09 – Letra A
10 – Letra A	11 – Letra B	12 – Letra D
13 – Letra D	14 – Letra E	15 – Letra D
16 – Letra A	17 – Certo	18 – Errado
19 – Letra D	20 – Letra A	21 – Letra A
22 – Letra B	23 – Letra B	24 – Letra C
25 – Letra B	26 – Letra C	27 – Errado
28 – Certo	29 – Certo	30 – Errado
31 – Certo	32 – Letra A	33 – Letra B
34 – Letra D	35 – Letra D	36 – Letra B
37 – Letra A	38 – Letra A	40 – Letra B

LIBREOFFICE WRITER VERSÃO 5

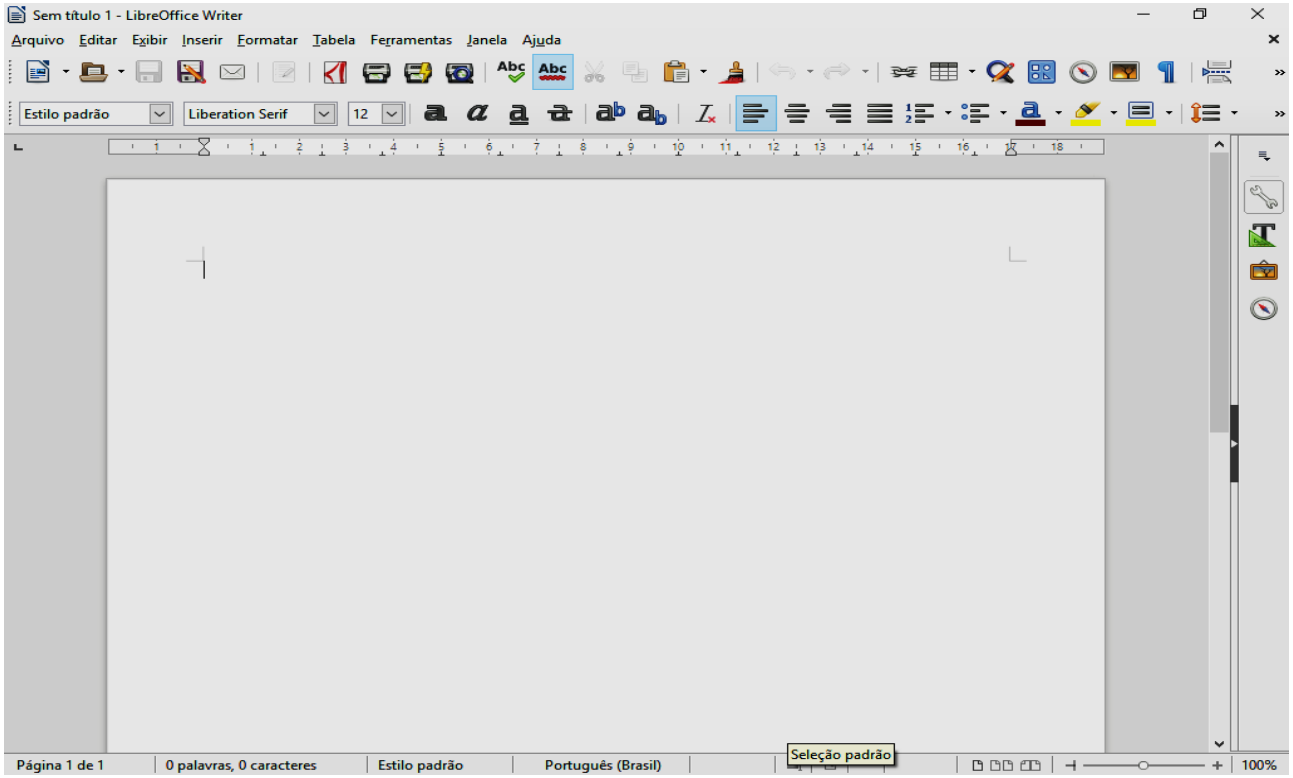
LibreOffice é uma suíte de aplicativos livre para escritório disponível para Windows, Unix, Solaris, Linux e Mac OS X. A suíte utiliza o formato OpenDocument (ODF - OpenDocument Format) — formato homologado como ISO/IEC 26300 e NBR ISO/IEC 26300 — e é também compatível com os formatos do Microsoft Office, além de outros formatos legados. Alguns deles não são suportados pelas versões mais recentes do Microsoft Office, mas ainda podem ser abertos pelo LibreOffice.

O LibreOffice surgiu como uma ramificação do projeto original OpenOffice.org, que, por sua vez, **é oriundo do StarOffice 5.1,** adquirido pela Sun Microsystems com a compra da Star Division em agosto de 1999. O código fonte da suíte foi liberado para que fosse possível a participação de contribuintes para desenvolvê-lo, dando início ao projeto de desenvolvimento de um software de código aberto em 13 de outubro de 2000, o OpenOffice.org. O principal objetivo era fornecer uma alternativa de baixo custo, de alta qualidade e de código aberto.

O LibreOffice é composto pelos seguintes aplicativos:

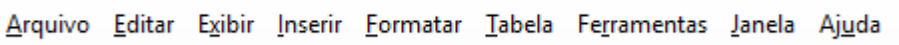
- **Writer** - Editor de Texto
- **Calc** - Planilha
- **Impress** - Editor de apresentação
- **Draw** - Editor de Desenho
- **Math** - Editor de Fórmulas
- **Base** - Banco de Dados

TELA



COMPONENTES DA TELA INICIAL

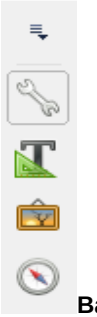
Barra de título: Primeira barra da parte superior da janela, onde se encontra o nome do arquivo e também do aplicativo



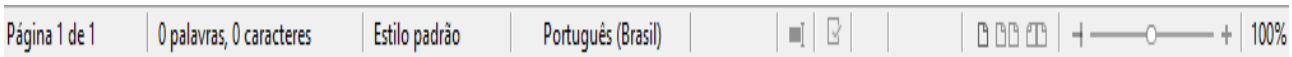
Barra de menus

Barra de ferramentas padrão

Barra de ferramentas formatação



Barra lateral



Barra de status

BARRAS DE FERRAMENTAS PADRÃO

BOTÃO	DESCRIÇÃO	FUNÇÃO	MENU	ATALHO
	NOVO	Permite criar um novo documento no formato padrão em branco. A seta ao lado exibe opções para criar um novo documento modelo ou uma nova planilha ou banco de dados ou apresentação...	ARQUIVO	CTRL+N
	ABRIR	Permite abrir um documento armazenado em disco. (pode abrir como somente leitura).	ARQUIVO	CTRL+O
	SALVAR	Permite gravar o documento atual em alguma unidade de disco. (pode-se atribui uma senha de proteção).	ARQUIVO	CTRL+S
	SALVAR COMO	Permite gravar um novo documento com o conteúdo atual.	ARQUIVO	CTRL+SHIFT+S
	DOCUMENTO COMO E-MAIL	Abre uma nova janela no programa de e-mail padrão com o documento atual como anexo.	ARQUIVO/ENVIAR	
	MODO DE EDIÇÃO	Use o ícone **Editar arquivo** para ativar ou desativar o modo de edição.		CTRL+SHIFT+M
	EXPORTAR COMO PDF	Salva o arquivo atual no formato PDF (Portable Document Format).É possível ver e imprimir um arquivo PDF em qualquer plataforma sem perder a formatação original, desde que haja um software compatível instalado.	ARQUIVO	
	IMPRIMIR	Clique no ícone **Imprimir** abrir a caixa de diálogo Imprimir com as opções de impressão.	ARQUIVO	CTRL+P
	VISUALIZAR IMPRESSÃO	Exibe uma visualização da página impressa ou fecha a visualização.	ARQUIVO	CTRL+SHIFT+O

	VERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA	Faz uma verificação ortográfica no documento atual ou na seleção.	FERRAMENTAS	F7
	AUTO VERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA	Verifica automaticamente a ortografia à medida que você digita e, então, sublinha os erros.	FERRAMENTAS	SHIFT+F7
	RECORTAR	Remove e copia a seleção para a área de transferência.	EDITAR	CTRL+X
	COPIAR	Copia a seleção para a área de transferência.	EDITAR	CTRL+C
	COLAR	nsere o conteúdo da área de transferência na posição do cursor e substitui o texto ou os objetos selecionados.	EDITAR	CTRL+V
	PINCEL DE ESTILO	Copia a formatação do objeto ou do texto selecionado e aplica-a a outro objeto ou a outra seleção de texto.		
	DESFAZER	Reverte o último comando ou a última entrada digitada. Para selecionar o comando que você deseja reverter, clique na seta ao lado do ícone **Desfazer** na barra Padrão.	EDITAR	CTRL+Z
	RESTAURAR	Reverte a ação do último comando **Desfazer**. Para selecionar a etapa **Desfazer** que você deseja reverter, clique na seta ao lado do ícone **Refazer** na barra de ferramentas Padrão.	EDITAR	CTRL+Y
	HIPERLINK	Abre uma caixa de diálogo que permite que você crie e edite hyperlinks.	INSERIR	CTRL+K
	TABELA	Insere uma tabela no documento. Você também pode clicar na seta, arrastar o mouse para selecionar o número de linhas e colunas a serem incluídas na tabela e, em seguida, clicar na última célula.	TABELA	CTRL+F12
	LOCALIZAR / SUBSTITUIR	Abre a caixa de diálogo para localizar e substituir texto no documento.	EDITAR	CTRL+H
	DESENHO	Clique para abrir ou fechar a barra **Desenho**, onde você pode adicionar ao documento atual formas, linhas, texto e textos explicativos.	EXIBIR/BARRA DE FERRAMENTA	
	NAVEGADOR	Clique no ícone **Ativar/Desativar Navegador** para ocultar ou mostrar o **Navegador**.	EXIBIR	F5
	FIGURA	Abre a **Galeria**, onde você poderá selecionar figuras e sons para inserir em seu documento.	INSERIR	
	CARACTERES NÃO IMPRIMÍVEIS	Mostra os caracteres não-imprimíveis no texto, como marcas de parágrafo, quebras de linha, paradas de tabulação e espaços.	EXIBIR	CTRL+F10

	QUEBRA DE PÁGINA	Insere uma quebra de página na posição atual do cursor	INSERIR/ QUEBRA MANUAL	CTRL+ENTER
	ZOOM	Abre a caixa de diálogo que permite alterar o zoom do documento.	EXIBIR	
Ω	CARACTERE ESPECIAL	Abre a galeria de caracteres especiais que podem ser inseridos no documento.	INSERIR	

FERRAMENTAS ADICIONAIS DA BARRA PADRÃO

	IMPRIMIR DIRETAMENTE	Envia o documento diretamente para impressora padrão, a menos que tenha alguma parte do texto selecionada.		
#	INSERIR CAMPO	Permite inserir numeração de páginas, data, hora...	INSERIR	
	INSERIR NOTA DE RODAPÉ	Inserir uma nota de rodapé na posição atual do cursor	INSERIR	
	ANOTAÇÃO	Permite inserir um comentário	INSERIR	
	AJUDA	Inicia a ajuda online do Libre office	AJUDA	F1

BARRA DE FERRAMENTAS FORMATAÇÃO

Estilo padrão	APLICAR ESTILO	Permite que você atribua um estilo ao parágrafo atual, aos parágrafos selecionados ou a um objeto selecionado. Outros estilos podem ser encontrados em **Formatar - Estilos e formatação**.		
Times New Roman	NOME DA FONTE	Permite que você selecione uma de fonte na lista ou digite um nome de fonte diretamente.	FORMATAR/ CARACTERE	
12	TAMANHO DA FONTE	Permite que você escolha entre diferentes tamanhos de fonte na lista ou que digite um tamanho manualmente.	FORMATAR/ CARACTERE	
	NEGRITO	Aplica o formato negrito ao texto selecionado. Se o cursor estiver sobre uma palavra, ela ficará toda em negrito. Se a seleção ou a palavra já estiver em negrito, a formatação será removida.	FORMATAR/ CARACTERE	CTRL+B
	ITÁLICO	Aplica o formato itálico ao texto selecionado. Se o cursor estiver sobre uma palavra, ela ficará toda em itálico. Se a seleção ou palavra já estiver em itálico, a formatação será removida.	FORMATAR/ CARACTERE	CTRL+I
	SUBLINHADO	Sublinha o texto selecionado ou remove o sublinhado do texto selecionado.	FORMATAR/ CARACTERE	CTRL+U
	TACHADO	Aplica um traço no meio dos caracteres selecionados	FORMATAR/ CARACTERE	
	SOBRESCRITO	Reduz o tamanho dos caracteres e eleva em relação aos demais da mesma linha.	FORMATAR/ CARACTERE	CTRL+SHIFT+P

	SUBSCRITO	Reduz o tamanho dos caracteres e rebaixa em relação aos demais da mesma linha.	FORMATAR/ CARACTERE	CTRL+SHIFT+B
	LIMPAR FORMATAÇÃO	Retira todos os formatos do texto selecionado e aplica a formatação padrão do aplicativo.	FORMATAR	CTRL+M
	ALINHAR À ESQUERDA	Alinha o parágrafo selecionado em relação à margem esquerda da página.	FORMATAR/ PARÁGRAFO OU ALINHAMENTO	CTRL+L
	CENTRALIZADO	Centraliza na página os parágrafos selecionados.	FORMATAR/ PARÁGRAFO OU ALINHAMENTO	CTRL+E
	ALINHAR À DIREITA	Alinha os parágrafos selecionados em relação à margem direita da página.	FORMATAR/ PARÁGRAFO OU ALINHAMENTO	CTRL+R
	JUSTIFICADO	Alinha os parágrafos selecionados em relação às margens esquerda e direita da página.	FORMATAR/ PARÁGRAFO OU ALINHAMENTO	CTRL+J
	ATIVAR/DESATIVAR NUMERAÇÃO	Adiciona ou remove a numeração dos parágrafos selecionados. Para definir o formato da numeração, escolha **Formatar - Marcadores e numeração**.	FORMATAR	F12
	ATIVAR/DESATIVAR MARCADORES	Atribui pontos de marcação aos parágrafos selecionados ou os remove dos parágrafos com marcadores.	FORMATAR	SHIFT + F12
	COR DA FONTE	Clique para aplicar a cor da fonte atual aos caracteres selecionados. Você também pode clicar aqui e arrastar uma seleção para alterar a cor do texto. Clique na seta ao lado do ícone para abrir a barra de ferramentas **Cor da fonte** .	FORMATAR/CARAC TERE	
	REALÇAR	Aplica a cor de realce atual ao plano de fundo de uma seleção de texto. Se não houver texto selecionado, clique no ícone **Realce**, selecione o texto que deseja realçar e, em seguida, clique novamente no ícone **Realce**. Para alterar a cor de realce, clique na seta ao lado do ícone **Realce** e, em seguida, clique na cor desejada.	FORMATAR/CARAC TERE	
	COR DO PLANO DE FUNDO	Clique para abrir uma barra de ferramentas onde você pode clicar em uma cor de plano de fundo para um parágrafo. A cor é aplicada ao plano de fundo do parágrafo atual ou dos parágrafos selecionados.	FORMATAR/PARÁG RAFO	
	EESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS	Altera o espaçamento entre as linhas do parágrafo	FORMATAR/PARÁG RAFO	

FERRAMENTAS ADICIONAIS DA BARRA FORMATAÇÃO

	ESTILOS E FORMATAÇÃO	Especifica se a janela Estilos e formatação será mostrada ou ocultada; é nela que você pode atribuir e organizar os estilos.	FORMATAR	F11

	DIMINUIR RECUO	Clique no ícone Diminuir recuo para reduzir o recuo esquerdo do conteúdo da célula ou do parágrafo atual e defina-o como a posição da tabulação anterior.	FORMATAR/ PARAGRÁFO	
	AUMENTAR RECUO	Aumenta o recuo à esquerda do parágrafo atual e o define para a próxima parada de tabulação.	FORMATAR/ PARAGRÁFO	
	AUMENTAR ESPEÇAMENTO ENTRE PARÁGRAFOS	Aumenta o espaçamento entre os parágrafos selecionados	FORMATAR/ PARAGRÁFO	
	DIMINUIR ESPEÇAMENTO ENTRE PARÁGRAFOS	Diminui o espaçamento entre os parágrafos selecionados	FORMATAR/ PARAGRÁFO	
	AUMENTAR TAMANHO DA FONTE	Aumenta o tamanho da fonte de acordo com a sequência numeral da caixa **tamanho da fonte**	FORMATAR/ CARACTERE	CTRL+>
	DIMINUIR TAMANHO DA FONTE	Dimunui o tamanho da fonte de acordo com a sequência numeral da caixa **tamanho da fonte**	FORMATAR/ CARACTERE	CTRL+<

ALGUMAS FERRAMENTAS DA BARRA LATERAL (PROPRIEDADES)

	TAMANHO DA PÁGINA	Permite alterar o tamanho (altura e largura) das páginas do documento.	FORMATAR/ PÁGINA	
	ORIENTAÇÃO	Alterna a orientação das páginas entre retrato e paisagem	FORMATAR/ PÁGINA	
	MARGENS	Permite alterar as margens das páginas do documento	FORMATAR/ PÁGINA	
	COLUNAS	Divide as páginas do documento em colunas	FORMATAR/ PÁGINA	

Para selecionar um trecho de texto com o mouse: há algumas maneiras de selecionar um texto com o mouse, entre elas podemos destacar as seguintes.

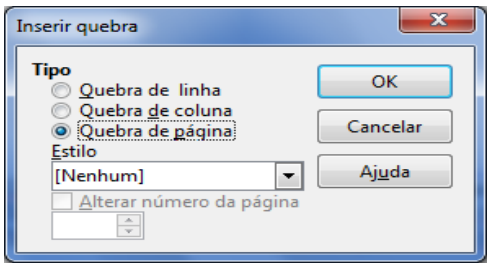
O QUÊ?	ONDE?	PARA QUE?
Duplo Clique	Texto	Seleciona a palavra
Triplo Clique	Texto	Seleciona a frase
Quatro Cliques	Texto	Seleciona o parágrafo
Duplo Clique	Margem esquerda	Seleciona a 1ª palavra da linha.
Triplo Clique	Margem esquerda	Seleciona a frase da 1ª palavra da linha.
Quatro Cliques	Margem esquerda	Seleciona todo parágrafo.

VEJAMOS AGORA ALGUNS COMANDOS DA BARRA DE MENU:

Inserir quebra manual

Insere uma quebra manual de linha, de coluna ou de página na posição atual em que se encontra o cursor.

Para acessar este comando...
Escolha **Inserir - Quebra manual**



Tipo

Selecione o tipo de quebra que você deseja inserir.

Quebra de Linha

Termina a linha atual e move o texto encontrado à direita do cursor para a próxima linha, sem criar um novo parágrafo. Você também pode inserir uma quebra de linha teclando Shift+Enter

Quebra de coluna

Insere uma quebra manual de coluna (no caso de um layout de várias colunas) e move o texto encontrado à direita do cursor para o início da próxima coluna. A quebra manual de coluna será indicada por uma borda não-imprimível no canto superior da nova coluna. Você também pode inserir uma quebra de linha teclando CTRL+Shift+Enter

Quebra de página

Insere uma quebra de página manual e move o texto encontrado à direita do cursor para o início da próxima página. A quebra de página inserida será indicada por uma borda não-imprimível no canto superior da nova página.

Você pode inserir uma quebra de página ao pressionar Ctrl+Enter. No entanto, se quiser atribuir um estilo de página diferente à página seguinte, use o comando de menu para inserir a quebra de página manual.

Estilo

Selecione o estilo de página para a página exibida logo após a quebra manual de página.

Alterar número de página

Atribui o número de página que você especificar à página exibida após a quebra manual. Essa opção só estará disponível se você atribuir um estilo de página diferente à página inserida após a quebra manual de página.

Número de página

. Insira um número de página para a página exibida após a quebra manual de página.

Campos

Insere um campo na posição atual do cursor. O submenu lista os tipos de campos mais comuns. Para exibir todos os campos disponíveis, escolha **Outro**.

Para acessar este comando...

Escolha **Inserir - Campos**

Abra o menu de contexto e escolha **Campos** (campos inseridos)

Data

Insere a data atual como um campo. É usado o formato de data padrão, e a data não é atualizada automaticamente.

Hora

Insere a hora atual como um campo. A hora é obtida diretamente das configurações do sistema do seu sistema operacional. É aplicado um formato de hora fixa, que não pode ser atualizado com a tecla de função F9.

Números de página

Insere o número da página atual como um campo na posição do cursor. A configuração padrão é o formato Estilo de página.

Para iniciar com um número de página definido

1.Clique no primeiro parágrafo do documento.

2.Escolha Formatar - Parágrafo - Fluxo de texto.

3.Em Quebras, ative Inserir. Ative Com estilo de página para poder definir o novo Número da página. Clique em OK.

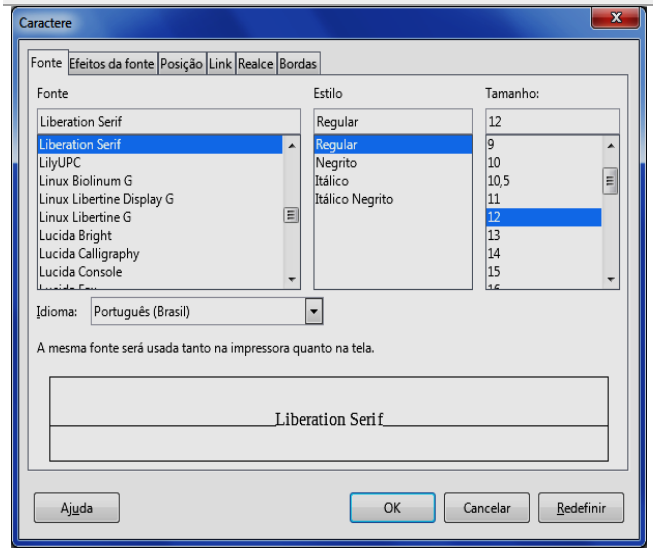
Caractere

Muda a fonte e a formatação de fonte dos caracteres selecionados.

Para acessar este comando...

Escolha **Formatar - Caractere**

Na barra **Formatação de texto** (com o cursor sobre o objeto), clique em Caractere.



Fonte

Especifique a formatação e a fonte que você deseja aplicar (Tipo, tamanho, negrito, itálico).

Efeitos da fonte

Especifique os efeitos de fonte que deseja usar (Sublinhado, tachado, contorno, sombra, cor...)

Posição

Especifica a posição, a escala, a rotação e o espaçamento dos caracteres.

Hyperlink

Atribui um novo hyperlink ou edita o hyperlink selecionado.

Realce

Define a cor do plano de fundo.

Borda

Inserir borda no texto selecionado

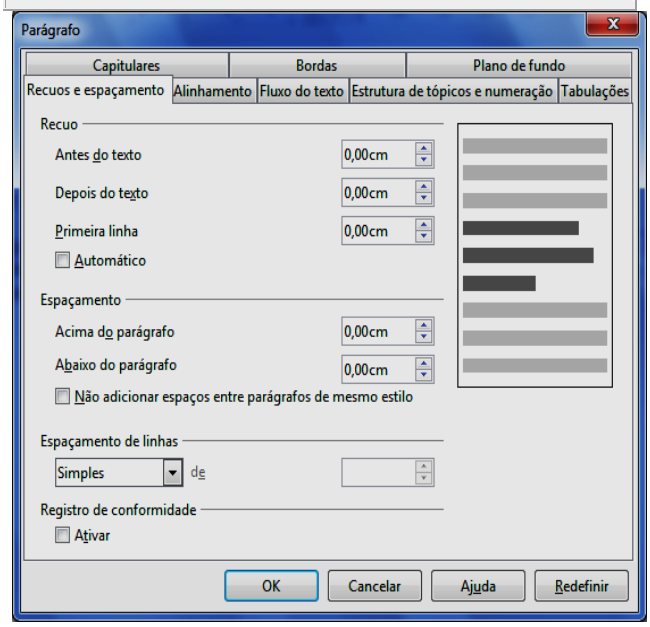
Parágrafo

Modifica o formato do parágrafo atual, por exemplo, alinhamento e recuo. Para modificar a fonte do parágrafo atual, selecione todo o parágrafo, escolha Formatar - Caractere e, em seguida, clique na guia Fonte.

Para acessar este comando...

Escolha **Formatar - Parágrafo**

Na barra **Formatação de texto**(com o cursor sobre o objeto), clique em Parágrafo



O estilo do parágrafo atual é exibido na extremidade esquerda da barra de ferramentas **Formatação** e é realçado na janela Estilos e formatação.

Recuos e espaçamento

Define as opções de recuo e espaçamento para o parágrafo.

Alinhamento

Define o alinhamento do parágrafo em relação às margens da página.

Capitulares

Formata a primeira letra de um parágrafo com uma letra maiúscula grande, que pode ocupar várias linhas. O parágrafo deve ocupar como mínimo as linhas especificadas na caixa Linhas.

Bordas

Define opções de borda para os objetos selecionados em Writer ou Calc.

Plano de fundo

Define a cor ou a figura do plano de fundo

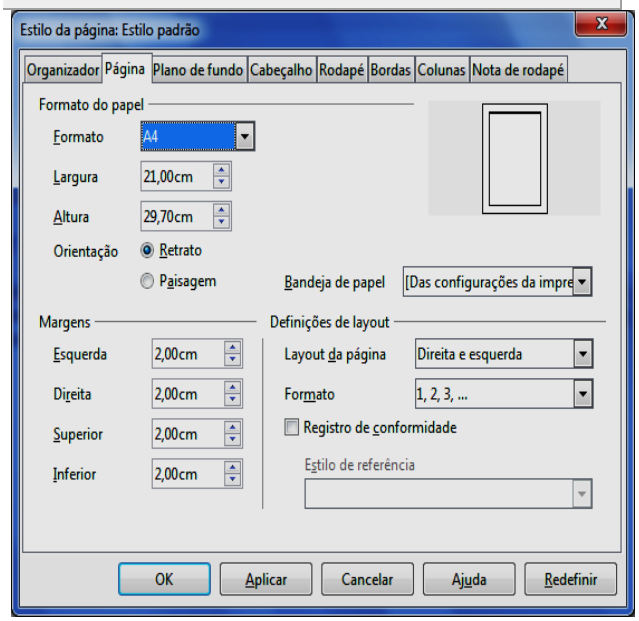
Estilo de Página

Especifique os estilos de formatação e o layout do estilo de página atual, incluindo margens da página, cabeçalhos, rodapés e o plano de fundo da página.

Para acessar este comando...

Escolha **Formatar - Página**

Escolha **Formatar - Estilos e formatação** e abra o menu de contexto **Novo/Modificar** (para Estilos de páginas)



Página

Permite a definição de margens, orientação de páginas, tamanho do papel..

Plano de fundo

Define a cor ou a figura do plano de fundo.

Cabeçalho

Adiciona um cabeçalho ao estilo de página atual. Um cabeçalho é uma área na margem superior da página à qual você pode adicionar texto ou figuras.

Rodapé

Adiciona um rodapé ao estilo de página atual. Um rodapé é uma área na margem inferior da página à qual você pode adicionar texto ou figuras.

Bordas

Define opções de borda para páginas do documento.

Colunas

Especifica o número de colunas, largura, espaçamento entre as colunas para páginas do documento. Para formatar em colunas somente uma parte selecionada, utilize a opção colunas do menu formatar.

Nota de Rodapé

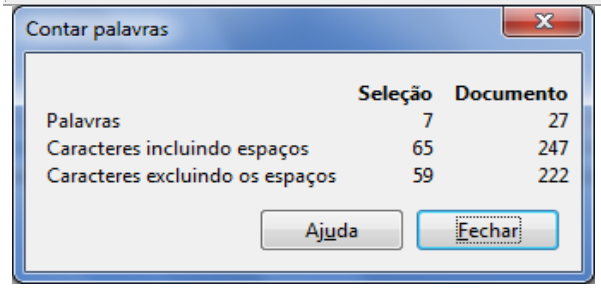
Especifica as opções de layout para notas de rodapé, incluindo a linha que separa essa nota do corpo principal do documento.

Contagem de palavras

Conta as palavras e caracteres com e sem espaços da seleção atual e do documento inteiro.

Para acessar este comando...

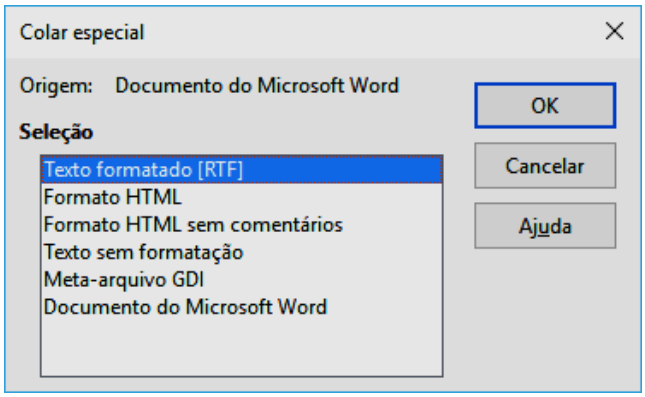
Escolha **Ferramentas - Contagem de palavras**



Colar especial

Permite escolher como o conteúdo recortado ou copiado deve ser colado.

Acesse esse comando pelo **Menu Editar** ou pelo atalho **CTRL+SHIFT+V**



Registrar alterações

Permite registrar as alterações feitas no documento a partir do momento em que a opção GRAVAR ALTERAÇÕES for ativada.

Acesse esse comando pelo **Menu Editar** ou pelo atalho **CTRL+SHIFT+E**

Localizar

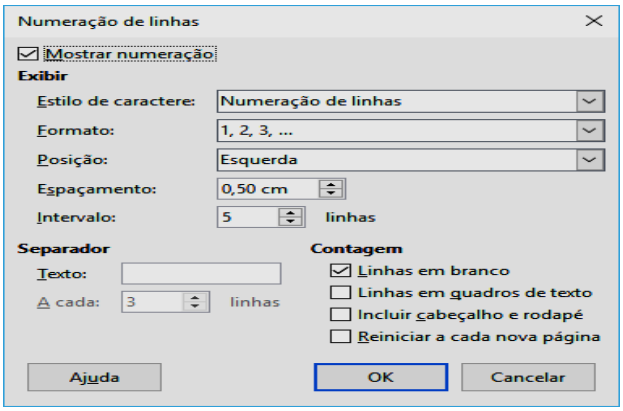
Permite localizar um trecho de texto no documento.

Acesse esse comando pelo **Menu Editar** ou pelo atalho **CTRL+F**

Numerar linhas

Permite numerar as linhas do documento automaticamente.

Acesse esse comando pelo **Menu Ferramentas.**



QUESTÕES WRITER

PC/PE 2016 – CESPE

01. Assinale a opção que apresenta corretamente os passos que devem ser executados no BrOffice Writer para que os parágrafos de um texto selecionado sejam formatados com avanço de 2 cm na primeira linha e espaçamento 12 entre eles.

A Acessar o menu Editar, selecionar a opção Texto e inserir os valores desejados no campo Recuos e Espaçamento.

B Acessar o menu Formatar, selecionar a opção Parágrafo e inserir os valores desejados no campo Recuos e Espaçamento.

C Acessar o menu Formatar, selecionar a opção Texto e inserir os valores desejados no campo Espaçamento.

D Acessar o menu Editar, selecionar a opção Recuos e inserir os valores desejados no campo Recuos e Espaçamento.

E Pressionar, no início da primeira linha, a tecla Tab e, em seguida, a tecla Enter duas vezes após o primeiro parágrafo do texto selecionado. Assim, o Writer repetirá essa ação para os demais parágrafos selecionados.

INSS 2016 – CESPE

02. Para se editar o cabeçalho de um documento no Writer, deve-se clicar o topo da página para abrir o espaço para edição. Por limitações técnicas desse editor de textos, não é possível colar textos ou imagens nesse espaço.

PR-4 UFRJ - UFRJ - Assistente Administrativo/2017

03. Após ser nomeado e empossado em cargo público, o servidor foi recebido pela equipe de uma seção

administrativa da instituição federal de ensino. Para surpresa desse servidor recém-chegado, seu novo chefe precisa que ele faça um memorando de urgência para ser entregue ao protocolo. Utilizando um editor de texto de código livre, o servidor conseguiu finalizar o memorando conforme figura a seguir.

Com base nesta imagem, assinale a alternativa composta pelos atalhos utilizados para formatar, respectivamente: a primeira linha do texto principal em negrito; o segundo parágrafo desse texto justificado; a última linha desse parágrafo sublinhada; e para salvar o documento como "MEMORANDO-32-2017.odt"?

A) CTRL+B, CTRL+J, CTRL+U, CTRL+SHIFT+S

B) CTRL+N, CTRL+J, CTRL+S, CTRL+SHIFT+O

C) CTRL+B, CTRL+E, CTRL+U, CTRL+SHIFT+S

D) CTRL+N, CTRL+J, CTRL+U, CTRL+SHIFT+B

E) CTRL+N, CTRL+J, CTRL+S, CTRL+SHIFT+S

Ano: 2017 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: SEJUS – CE Prova: Agente Penitenciário

04. Utilizando o editor de Texto Libre Office Writer (versão 5, instalação padrão em português e Sistema Operacional Windows 7), como é possível mudar a orientação de página para o modelo paisagem? Obs:

Nas alternativas, o símbolo "→" é utilizado para indicar uma sequência de ações.

A) Menu Editar → Página → Guia orientação → Opção Modo: Paisagem

B) Menu Arquivo → Propriedades → Guia página → Opção Orientação: Paisagem

C) Menu Formatar → Página → Guia página → Opção Orientação: Paisagem

D) Menu Ferramentas → Personalizar → Página → Orientação → Paisagem

FCC Órgão: DPE-RS - Técnico - Informática/2017

05. Considere o texto abaixo editado no LibreOffice Writer versão 5.2.7.2 em português.

A Defensoria Pública tem como objetivo institucional, dentre outros, a primazia da dignidade da pessoa humana, além da prevalência e efetividade dos Direitos Humanos. Assim, a Instituição promove, por seus agentes e pelo Núcleo de Defesa de Direitos Humanos, ações e atividades relativas à proteção dos Direitos Humanos no âmbito interno e perante os sistemas internacionais, envolvendo especialmente a preservação e reparação dos direitos de grupos sociais vulneráveis e de pessoas vítimas de tortura, discriminação ou qualquer outra forma de opressão ou violência.

(Adaptado de: http://www.defensoria.rs.def.br/conteudo/20003/direitos-humanos)

Para fazer a contagem do número de caracteres do referido texto, um Técnico deve marcá-lo e utilizar a função Contagem de palavras que fica no menu

A) Formatar.

B) Editar.

C) Ferramentas.

D) Ortografia e Gramática.

E) Estilos e Formatação.

COMPERVE - MPE-RN - Técnico do Ministério Público Estadual - Área Administrativa/2017

06. Considere o período a seguir:

"Na perspectiva contemporânea, tais normas são compreendidas como o ápice da pirâmide normativa de uma ordem jurídica, consideradas leis supremas de um Estado soberano e têm por função regulamentar e delimitar o poder estatal, além de garantir os direitos considerados fundamentais."

Utilizando o Libreoffice Writer, versão 5, para o Ubuntu 14.4, com o idioma PT-BR, a fim de formatar esse período em negrito, pode-se clicar

A) duas vezes com o botão esquerdo em qualquer parte da frase e pressionar as teclas Ctrl+B.

B) três vezes com o botão direito em qualquer parte da frase e pressionar as teclas Ctrl+N.

C) três vezes com o botão esquerdo em qualquer parte da frase e pressionar as teclas Ctrl+B.

D) duas vezes com o botão direito em qualquer parte da frase e pressionar as teclas Ctrl+N.

Banca: FCC - TRE-SP - Técnico Judiciário/2017

07. Utilizando o aplicativo LibreOffice Writer, versão 5.2.1.2, em português, em uma situação hipotética, um Técnico em TI do TRE-SP necessitou inserir, um hiperlink em determinado texto, para um endereço da Web (URL) e verificou que na janela apropriada para essa inserção, por padrão, existiam mais três possibilidades além de internet, que eram:

A) POP3, Intranet e E-mail.

B) Intranet, E-mail e FTP.

C) E-mail, Índice e Documento.

D) E-mail, Documento e Novo documento.

E) Novo documento, Novo índice e Indicador.

Banca: FCC - TRE-SP - Técnico Judiciário/2017

08. Um Analista em TI, utilizando o LibreOffice Writer versão 5.1.5.2 em português, inseriu a numeração de páginas no cabeçalho do documento e digitou duas páginas de texto. Na terceira página, deseja recomeçar a numeração em 1. Para acessar uma janela que contém opções para isso, com o cursor após o final do texto da segunda página, ele deverá clicar no menu

A) Formatar e na opção Número da página.

B) Ferramentas e na opção Numeração de páginas.

C) Inserir e na opção Quebra manual.

D) Referências e na opção Numerar páginas.

E) Inserir e na opção Numeração de páginas.

FUNPAPA – Ano: 2018 Banca: AOCP Educador Social de Rua

09. Considerando o Aplicativo Libre Office versão 5, instalação padrão em português, é possível escrever um texto em Subscrito utilizando o comando disponível em qual caminho?

A) Menu Inserir, Caractere Especial.

B) Menu Inserir, Texto, Subscrito.

C) Menu Estilos, Subscrito.

D) Menu Formatar, Texto, Subscrito.

E) Menu Formatar, Dispor, Abaixo.

FUNPAPA – Ano: 2018 Banca: AOCP Administrador

10. Considerando o aplicativo de escritório Libre Office Writer versão 5, Instalação padrão em português, a seguinte tecla de atalho Ctrl+Shift+Backspace corresponde a qual ação?

(Obs.: O caractere "+" foi utilizado apenas para interpretação.)

A) Exclui o texto até o início da palavra.

B) Elimina o texto até ao fim da palavra.

C) Deixa o Parágrafo Selecionado.

D) Volta o cursor ao parágrafo anterior.

E) Exclui o texto até o início da frase.

Em relação ao *LibreOffice.org 3.1*, considere:

17. Em um arquivo aberto no *Writer* quando o cursor está em qualquer linha de qualquer parágrafo, ao se pressionar a tecla *Home* ele irá se posicionar no início do texto.

18. No *Writer* as ações das teclas F7, Ctrl+F12 e Ctrl+F4 correspondem, respectivamente, verificar ortografia, inserir tabela e fechar documento.

19. No *LibreOffice Writer,* a execução da função do ícone *Figura* pode ser ativada, também, no menu

(A) Ferramentas.

(B) Inserir.

(C) Formatar.

(D) Arquivo.

(E) Editar.

20. No processador de texto do Microsoft Office o texto selecionado pode ser sublinhado utilizando simultaneamente as teclas Crtl + S e negritado utilizando simultaneamente as teclas Crtl + N. No processador de texto do LibreOffice o mesmo efeito é conseguido utilizando, respectivamente, as teclas

(A) Crtl + S e Crtl + N

(B) Crtl + S e Crtl + B

(C) Crtl + U e Crtl + B

(D) Crtl + U e Crtl + N

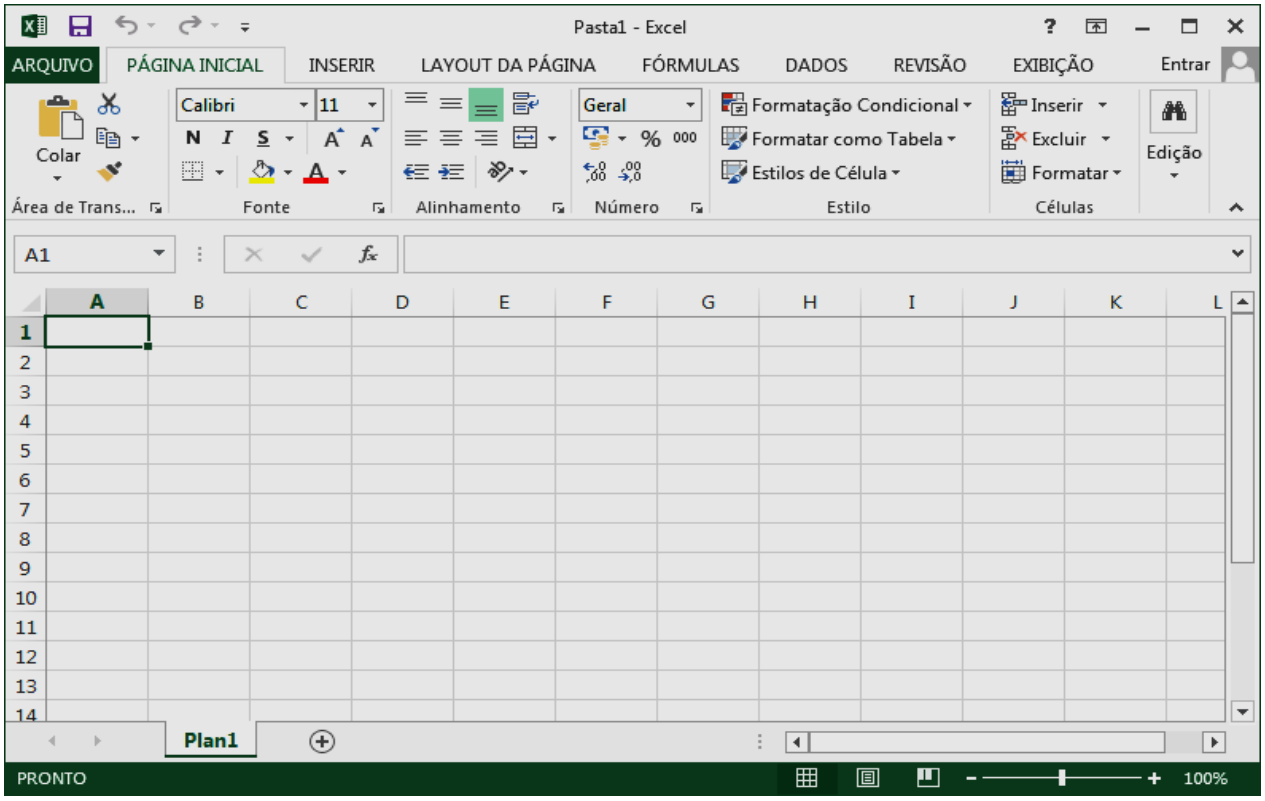
(E) Crtl + _ e Crtl + -

GABARITO

01 – Letra B	02 – Errado	03 – Letra A
04 – Letra C	05 – Letra C	06 – Letra C
07 – Letra D	08 – Letra C	09 – Letra D
10 – Letra E	11 – Errado	12 – Certo
13 – Letra B	14 – Letra C	15 – Letra C
16 – Letra E	17 – Letra A	18 – Letra A
19 – Certo	20 – Letra C	

MICROSOFT EXCEL

Com exceção da faixa de opções (na parte de cima do aplicativo) e da barra de status (na parte de baixo), o restante da tela inicial do Excel continua exatamente do mesmo jeito que nas versões anteriores. A forma de trabalhar com o programa e as fórmulas e funções também não mudaram muito, mas há excelentes recursos novos a serem conhecidos.



TELA INICIAL DO EXCEL

Uma das coisas que mudou das versões anteriores para esta é o quanto o Excel consegue "agüentar" de dados em suas planilhas... Vamos aos números:

Colunas: O Antigo Excel assumia sua estrutura de planilhas como tendo 256 colunas (nomeadas por uma letra ou duas) que iam da coluna A até a coluna IV.

O Excel 2007 conta com 16.384 colunas, que são nomeadas por letras também! Vai da coluna A até a coluna XFD (sim, depois de ZZ começa AAA)...

Linhas: nas versões anteriores, eram "somente" 65.536 linhas numeradas. Hoje, o Excel 2007 nos oferece 1.048.576 linhas!! Sim, mais de um milhão de linhas à nossa disposição!

Células: como cada célula é o encontro de uma linha com uma coluna, é correto afirmar que o Excel 2007 oferece, em cada planilha, o equivalente a 16.384 × 1.048.576 células... Isso é equivalente a 68.719.476.736 (mais de 68 bilhões) de células.

FÓRMULAS E FUNÇÕES NO EXCEL – COMO AUTOMATIZÁ-LO

Fórmulas são os cálculos no Excel que parecem com expressões matemáticas, e que utilizam apenas operadores matemáticos e referências de células ou valores. Em suma, quando o cálculo possuir apenas números e sinais matemáticos, é uma fórmula. Exemplos de fórmulas: =E1+12 =C1*C2 =A1*(3-B1)/(2-F40) =A1+A2

O uso dos parênteses tem a mesma função no Excel que possui na matemática, que é forçar a resolver uma determinada parte do cálculo antes de outra que teria maior prioridade. Sabemos que a multiplicação e a divisão têm maior prioridade que a adição e a subtração, e que, numa expressão, elas seriam resolvidas primeiro. Mas se possuirmos parênteses, a história pode tomar rumos diferentes, verifique os exemplos abaixo:

=2+4*2 = 2+8 = 10 (Multiplicação realizada primeiramente, pois tem prioridade)

=(2+4)*2 = 6*2 = 12 (Adição realizada primeiro, por causa dos parênteses)

Operadores matemáticos usados nas fórmulas:

Operação	Matemática	Excel
Adição	A+B	=A+B
Subtração	A-B	=A-B
Multiplicação	AxB	=A*B
Divisão	A:B	=A/B
Potenciação	A^B	=A^B

Funções são comandos que existem no Excel, para executarmos equações matemáticas complexas, ou equações de comparação, referência, condição, contagem, e até mesmo, operações com texto.

Basicamente qualquer função do Excel pode ser escrita com a seguinte Sintaxe:

=NOME_DA_FUNÇÃO (ARGUMENTOS)

Onde **NOME_DA_FUNÇÃO** é o nome da mesma (cada função tem o seu) e os **ARGUMENTOS** são informações que fazer a função trabalhar corretamente. Algumas funções solicitam um argumento, outras podem solicitar vários argumentos, outras funções simplesmente requerem os parênteses vazios. Se alguma função necessita de mais de um argumento, eles vêm separados por ; (ponto e vírgula) dentro dos parênteses. Se, no lugar do **;**, aparecer um sinal de **:** (dois pontos), significa que estamos apontando para um intervalo de células (ou seja, **C4;C20** é lido como **C4 e C20** e a expressão **C4:C20** é lido **C4 até C20, incluindo tudo o que estiver no meio delas**). Abaixo uma listagem das mais usadas funções do programa, com suas explicações e, é claro, os exemplos de como utilizá-las.

LISTAGEM DAS FUNÇÕES MAIS USADAS NO EXCEL.

Nome da função	Serve para	Sintaxe/Exemp.
SOMA	Somar os argumentos contidos entre parênteses	=SOMA(valor1;valor2...) =SOMA(A1:C1)
MÉDIA	Retornar a média aritmética entre os valores contidos como argumentos da função.	=MÉDIA(valor1;valor2...) =MÉDIA(A1:C1)
MÁXIMO	Retornar o maior valor contido entre os argumentos citados.	=MÁXIMO(valor1;valor2...) =MÁXIMO(A1:C1)
MAIOR	Retorna o maior valor k-ésimo de um conjunto de dados. Por exemplo, o quinto maior valor.	=MAIOR(matriz;k) =MAIOR(a1:b8;5)
MÍNIMO	Retornar o menor valor contido entre os argumentos citados.	=MÍNIMO(valor1;valor2...) =MÍNIMO(A1:C1)
MENOR	Retorna o menor valor k-ésimo de um conjunto de dados. Por exemplo, o quinto menor valor.	=MENOR(matriz;k) =MENOR(a1:b8;5)
CONT.NUM	Calcula o número de células em um intervalor que contém números.	=CONT.NUM(valor1;valor2...) =CONT.NÚM(A1:C1)
CONT.VALORES	Calcula o número de células em um intervalo que não estão vazias.	=CONT.VALORES(valor1;valor2...) =CONT.VALORES(A1:C1)
CONT.SE	Conta quantas vezes aparece um determinado critério dentro de uma área da planilha.	=CONT.SE(INTERVALO;CRITÉRIO) =CONT.SE(A1:A10;"CESAR")
SOMASE	Realiza uma soma condicional de um determinado intervalo de células baseado em um critério existente em outro intervalo paralelo.	=SOMASE(INT1; CRITÉRIO;INT2) =SOMASE(A1:A10; "CESAR";B1:B10)
SE	Realiza uma avaliação comparativa entre dois valores e retorna uma das duas respostas definidas em seus argumentos.	=SE(TESTE;RES1; RES2) =SE(C5>10;"BOM" ;"RUÍM")
E	Verifica se os argumentos são verdadeiros e retorna VERDADEIRO se todos os argumentos forem verdadeiros.	=E(lógico1;lógico2...) =E(A1="josé";C1<6)
OU	Retorna VERDADEIRO se algum argumento for verdadeiro e falso se todos os argumentos forem falsos	=OU(lógico1;lógico2...) =OU(A1="josé";C1<6)
AGORA	Mostra a data e a hora atual do sistema.	=AGORA()
HOJE	Mostra somente a data atual do sistema.	=HOJE()
RAIZ	Retorna a raiz quadrada do valor inserido	=RAIZ(NUM)

	como argumento.	=RAIZ(144)
ARRED	Arredonda um valor para uma quantidade de casas decimais definida.	=ARRED(NUM;DEC) =ARRED(B8;2)
MARRED	Retorna um número arredondado para um múltiplo especificado	=MARRED(número;múltiplo) =MARRED(B5;4)
INT	Retorna somente a parte inteira de um número.	=INT(NUM) =INT(C15)
CONCATENAR	Faz a união dos conteúdos de duas ou mais células	=CONCATENAR(células) =CONCATENAR(B1;B2)
QUOCIENTE	Retorna a parte inteira de uma divisão	=QUOCIENTE(numerador;denominador) =QUOCIENTE(C4;3)

COPIANDO FÓRMULAS E FUNÇÕES

O Excel permite que um cálculo inserido em alguma célula da planilha seja copiado para outra célula e as referências sejam ajustadas automaticamente de modo a refletir a nova localização do cálculo.

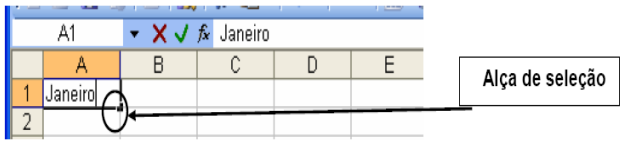
ATENÇÃO: Se usar CTRL+X (recortar) para depois colar, a fórmula presente na célula **não se alterará**, ou seja, continuará apontando para as referências para as quais estava apontando antes, isso serve para arrastar o conteúdo da célula sem o CTRL também.

ATENÇÃO 2: Se quiser Fixar uma referência antes de copiar uma fórmula, para que ela não seja atualizada com o movimento, basta colocar $ (cifrão) antes da componente que deseja fixar (ou seja, se quer fixar a coluna da célula A4, escreva $A4, se quer fixar a linha, escreva A$4, se quer fixar Coluna e linha, escreva $A$4) Por exemplo, se copiarmos a fórmula =B4+C4 para duas linhas abaixo, ela vai se tornar =B6+C6, mas se a escrevermos =B4+C$4, ao copiarmos para duas linhas abaixo, ela se tornará =B6+C$4 (espero que tenha entendido que o 4 não variou por conta do cifrão).

Utilizando o recurso Auto Preenchimento

O Excel possui um recurso de grande ajuda para quem necessita digitar uma seqüência de células cujo conteúdo é seqüencial. Esse recurso, chamado ***Auto Preenchimento***, analisa o conteúdo de uma ou mais células selecionadas e faz uma cópia delas para as células-destino.

O segredo do ***Auto Preenchimento*** está na ***alça de seleção***, o pequeno quadrado que fica no canto inferior direito da célula ativa (ilustração abaixo).

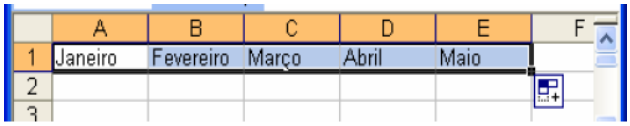


Como exemplo:

a) Digite na célula A1 a palavra ***Janeiro***;

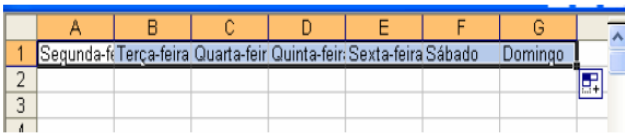
b) Posicione a seta do mouse sobre a Alça de Preenchimento. Ela irá se transformar em uma cruz;

c) Clique com o botão esquerdo do mouse e arraste a cruz até a célula E1(ilustração abaixo);



d) Ao chegar à coluna E, libere o botão do mouse.

e) O Auto Preenchimento reconhece letras maiúsculas e minúsculas, datas, dias de semana, seqüências como Mês 1, etc. Exemplo abaixo:



ERROS

Algumas vezes cometemos erros de construção da fórmula, não pela sintaxe da mesma, mas por erros nas referências das células utilizadas. O Excel às vezes nos retorna mensagens de erro, normalmente precedidas pelo sinal de # (sustenido). As mensagens de erro # mais comuns estão listadas abaixo:

#VALOR!: Este erro é apresentado quando criamos uma fórmula que aponta para uma referência que possui TEXTO. Esse erro não é apresentado quando utilizamos uma função, apenas quando foi utilizada uma fórmula.

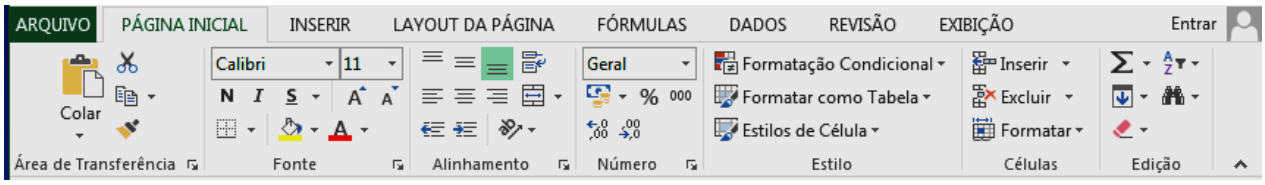
#NOME?: Este erro ocorre quando digitamos errado no nome de uma função.

 # DIV/0!: O Excel apresenta este erro quando, em algum momento do trabalho, enviamos uma solicitação para que ele use 0 (zero) como divisor em alguma fórmula.

#REF!: O valor do erro #REF! aparece quando uma referência de célula não é válida. Isto pode ser devido à sua remoção ou deslocamento.

Guia Página Inicial

Assim como no Word, a guia início traz os comandos mais comuns para o usuário do Excel reunidos em grupos que estão associados a tarefas diversas.



Grupo Área de Transferência

Idêntico ao grupo homônimo do Word, não há muito que acrescentar aqui. As ferramentas aqui existentes possuem as mesmas funções e as mesmas teclas de atalho que suas versões no Word.

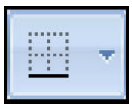
A pequena setinha que acompanha o nome do grupo também aponta para o mesmo canto (o painel da Área de Transferência do Office, a ser aberto à esquerda da janela do Excel).

Grupo Fonte

Quase idêntico ao grupo fonte do Word (a diferença está em algumas ferramentas a menos).

Os botões e caixas de listagem que aqui residem têm as mesmas funções que apresentam no Word.

A principal "adição"que o grupo fonte do Excel apresenta está em duas ferramentas que existem no Word, mas em grupos diferentes.



Bordas: permite inserir, configurar, alterar ou retirar bordas ao redor da(s) célula(s) selecionada(s). Esse comando não é bem relacionado com Fonte, mas aqui no Excel, colocaram-no no grupo Fonte.

Cor do Preenchimento: este comando altera a cor do fundo da(s) célula(s) selecionada(s). Também não é muito relacionado com configuração de fontes, mas, Deus sabe o porquê, foi colocado aqui no grupo Fonte.

A setinha que se localiza na parte inferior deste grupo, quando clicada, abre a janela de Formatar Células na guia (aba) Fonte. Essa janela (e essa aba) é idêntica à das versões anteriores do Excel.

Grupo Alinhamento

Muito semelhante ao grupo parágrafo, do Word, esse conjunto de comandos altera a forma como o texto flui dentro das células da planilha.

Os três primeiros comandos são relacionados ao alinhamento vertical do texto em relação à célula: ***alinhar acima*** (faz o texto ficar na parte de cima de uma célula), ***alinhar ao centro vertical*** e ***alinhar abaixo*** (alinha o texto na parte inferior da célula – e é o que está selecionado no exemplo ao lado).

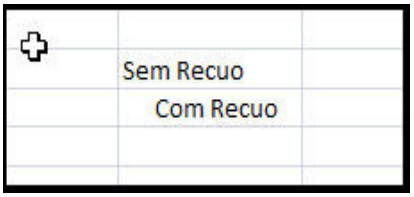
O último botão da primeira linha chama-se ***Quebrar Texto Automaticamente***. Ele serve para fazer um texto se apresentar com mais de uma linha de texto dentro da mesma célula – o que

normalmente não é o que acontece quando o texto fica maior que a célula. Um clique neste botão faz ligar o efeito. Outro clique o desliga.

Os próximos botões tratam do alinhamento horizontal do texto: são justamente as ferramentas de alinhamento que nós conhecemos: alinhar à esquerda, centralizar e alinhar à direita.

Ainda temos o botão ***Mesclar e Centralizar***, que mescla (funde) várias células em apenas uma única e põe o conteúdo desta célula resultante centralizado. É um comando com efeito estético, para permitir arranjos de células mais complexos. A setinha que acompanha o botão na direita permite que o usuário realize outras tarefas como desfazer as células mescladas anteriormente.

O Excel também apresenta as ferramentas diminuir (botão à esquerda) e aumentar o recuo (botão seguinte). Recuo, no caso do Excel, é o afastamento do texto de uma célula em relação à margem daquela mesma célula. Veja ao lado.



E, por fim, a ferramenta ***Orientação***. Essa ferramenta, serve para ajustar o texto de forma inclinada, criando um efeito visual na planilha. Ao lado do botão, há uma setinha que, quando clicada, abre um menu de opções variadas de inclinação e orientação do texto da célula. Alguns destes efeitos podem ser vistos na figura a seguir.

Resultado da Ferramenta Orientação.

Assim como no grupo fonte, a setinha que se localiza na parte inferior do grupo Alinhamento abre a janela de Formatação de Células, diretamente na guia alinhamento. Essa janela de Formatação de Células já era muito comum, com todas essas opções, nas versões antigas do Excel.

Grupo Número

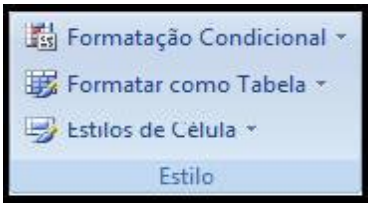
Esse grupo é bastante simples e trata da formatação de células que contêm números. As ferramentas que basicamente são encontradas aqui são: ***Formato do Número*** (uma caixa de listagem que normalmente mostra "Geral"), Formato de Número de Contabilização (antigo "estilo de moeda"), ***Estilo de Porcentagem***, ***Separador de Milhares*** e os botões para ***Aumentar casas decimais*** e ***Diminuir casas decimais***.

Há mais algumas coisas a citar: dentro do botão de formato de contabilização, há opções de escolher Real, Dólar ou Euro!

Dentro do Formato do número (onde há "Geral"), há uma série de opções, como formato de fração, data, hora (sim, Data e hora são números) entre outros.

A setinha inferior do grupo acessa a janela de Formatação de Células na guia Número (muito comum nas versões anteriores do Excel – onde era acessada através de ***Formatar / Células***).

Grupo Estilo



Composto de algumas ferramentas muito interessantes, esse grupo permite a formatação rápida da planilha (ou de parte dela) em apenas alguns cliques (ou seja, sem muita dificuldade).

Formatação Condicional: estabelece critérios de formatos que a célula vai apresentar de acordo com o conteúdo que ela possui. Como, por exemplo, as letras ficarem em azul, caso o valor da célula seja maior ou igual a 7 e vermelhas no caso de o valor da célula ser menor que 7 (sete).

Mas tem mais ainda: a formatação condicional tem, nessa nova versão do Excel, alguns recursos extras, como a classificação de uma faixa de valores e a definição de cores, estilos e ícones, associados a esses valores.

Formatar Como Tabela: automaticamente aplica efeitos de tabela num intervalo de células selecionado. A partir de agora o Excel inteiro tratará aquela área como uma entidade única (chamada "tabelaX", onde "X" é um número automático dado pelo Excel). Além de haver certa organização estética na tabela (permitindo que se a formate de maneira rápida e fácil), a realização de cálculos na tabela é muito mais simples e a referência às colunas da mesma também. Note uma tabela formatada na figura abaixo.

Aluno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Média
Fulano	3,0	7,0	7,0	5,7
Beltrano	4,0	10,0	9,0	7,7
Trajano	9,0	8,0	10,0	9,0
Marciano	9,0	10,0	9,0	9,3
Albano	8,0	10,0	10,0	9,3
Robano	2,0	1,0	-	1,0

Área da Planilha formatada com Tabela

Note que os cabeçalhos da tabela já se apresentam com as setinhas de autofiltro (para permitir apresentar facilmente apenas alguns dados de acordo com o critério especificado).

Estilos de Células: esse comando é muito simples e apenas permite o uso de estilos de formatação

Pré-configurados no Excel. Há várias opções, desde células azuis com letras brancas até células com formatos de números específicos e cores. Ao clicar neste botão, o usuário abrirá uma lista de opções variada desses estilos!

Grupo Células

Permite alterar a disposição das células na planilha, com a inclusão de linhas, colunas e células individuais! Lembre-se de decorar também os formatos dos botões (os desenhos nos ícones) porque é possível que as fotos da prova não contemplem os nomes das ferramentas!

Além de incluir, excluir e formatar células, é possível realizar esses procedimentos com as planilhas em si! Ou seja, é por meio deste grupo que se inserem e excluem planilhas, além de mudar seus nomes e outras características.

O comando ***Inserir*** permite inserir linhas, colunas, células individuais e até mesmo planilhas.

O comando ***Excluir*** permite apagar linhas, colunas, células individuais e planilhas, também.

O comando ***Formatar*** é o mais abrangente: permite configurar altura da linha, largura da coluna, utilizar o AutoAjuste de linha e coluna (que adéquam seus tamanhos ao conteúdo que apresentam), ocultar e reexibir colunas, linhas e células entre outros.

Grupo Edição

Contém uma gama grande de comandos para os mais variados fins de edição (modificação) da planilha. São comandos tão variados que não dá para estabelecer um padrão entre eles... É decorar que estão aqui mesmo!

Soma: o primeiro botão, com símbolo de somatório, que era chamado, nas outras versões do Excel, de Autosoma, agora se chama simplesmente ***Soma***. Ele é usado da mesma maneira que nas versões anteriores, ou seja, basta clicar nele enquanto uma célula estiver selecionada para ele criar uma função soma automática naquela célula apontando para todas as células acima dela que contém números em seqüência ininterrupta.

O botão soma também permite o acesso a outras funções (na verdade, a todas as funções do Excel), como Média, Máximo e Mínimo. Basta, para acessá-las, clicar na setinha à direita do próprio botão!

Preencher: esse botão atua de forma semelhante à alça de preenchimento (aquele pequeno quadradinho que se localiza no canto inferior direito da célula selecionada), ou seja, permite que o usuário preencha facilmente as células adjacentes à que estiver selecionada com valores relacionados ao valor da célula original. Como construir uma seqüência de números com

razão aritmética constante (uma progressão aritmética) apenas tendo construído os dois primeiros valores dela.

A setinha ao lado do botão permite escolher se o ato de preenchimento será feito somente com os valores, somente com a formatação ou com ambos (as células derivadas copiarão o formato e/ou o valor da célula original).

Limpar: esse botão é muito simples e apenas permite que se exclua, de uma célula, seu conteúdo, ou sua formatação (ou ambos, se o usuário assim preferir). Apenas lembre-se de que esse botão não exclui a célula em si (retirando-a da estrutura da planilha) e sim o conteúdo da célula (o que tem dentro dela).

Classificar e Filtrar: esse comando oferece ao usuário recursos para classificar (organizar em ordem) e filtrar (exibir apenas os dados que se deseja, de acordo com um critério) os dados de uma planilha. Esse comando abre uma série de opções quando o clicamos. Exibir os dados de uma coluna em ordem alfabética é, por exemplo, algo que fazemos por meio deste comando.

Localizar e Selecionar: permite encontrar e trocar automaticamente trechos de texto (e número) na planilha do Excel. Ao clicar na ferramenta, surgem várias opções na forma de um menu. Essas opções incluem a localização de fórmulas, funções, células que contêm formatação condicional, células comvalidação etc.

Dentro desta ferramenta também é possível trabalhar com o comando selecionar, que tem a mesma função que apresenta no Word: permitir que o usuário selecione objetos que não fazem parte das células, como figuras, autoformas, smartart e afins.

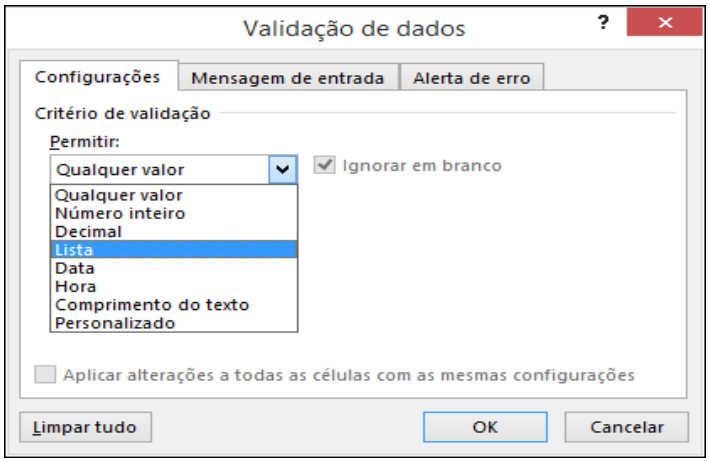
Aplicar validação de dados a células

Você pode usar a validação de dados para restringir o tipo de dados ou os valores que os usuários inserem em uma célula. Um dos usos mais comuns da validação de dados é criar uma lista suspensa.

1.Selecione uma ou mais células para validar.

2.Na guia **Dados**, no grupo **Ferramenta de Dados**, clique em **Validação de Dados**.

3.Na guia **Configurações**, na caixa **Permitir**, escolha **Lista**.



4.Na caixa **Fonte**, digite os valores da lista separados por vírgulas. Por exemplo:

a. Para limitar a resposta a uma pergunta (como "Você tem filhos?") a duas opções, digite **Sim, Não**.

b. Para limitar a reputação de qualidade de um vendedor a três classificações, digite **Baixa, Média, Alta**.

QUESTÕES DE CONCURSOS

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – MATO GROSSO DO SUL – FCC

Agente de Apoio Legislativo / Setembro/2016

01. O trecho de planilha apresentado abaixo foi editado no MS-Excel e contém informações sobre os usuários e as respectivas identificação e função junto à empresa de informática ABC.

	A	B	C
1	**Usuário**	**Identificação**	**Função**
2	Marcos	123	Administrador_1
3	Fernando	501	Funcionário_1
4	Alberto	-	Visitante
5	José	502	Funcionário_2
6			

Caso seja inserida, na célula C6, a fórmula =CONT.NÚM(B2:C5), o valor dessa célula será:

(A) #VALOR! (B) 6 (C) 12 (D) 9 (E) 3

02. A planilha a seguir, digitada no Microsoft Excel 2013 em português, mostra parte das despesas mensais da Prefeitura de Teresina no ano de 2016.

	A	B	C
1	**PRODATER**		
2		**Empenhado até Mês**	**Empenhado no Mês**
3	Janeiro	R$ 424.853,40	R$ 424.853,40
4	Fevereiro	R$ 829.345,82	R$ 404.492,42
5	Março	R$ 1.299.613,82	R$ 470.268,00
6	Abril	R$ 1.704.385,55	R$ 404.771,73
7	Maio	R$ 2.139.649,53	R$ 435.263,98
8	Junho	R$ 2.340.079,13	R$ 200.429,60
9	**Total**		**R$ 2.340.079,13**

(http://transparencia.teresina.pi.gov.br/despesas.jsp)

Na célula C9, para somar o conteúdo do intervalo de C3 até C8 foi utilizada a fórmula:

(A) =SOMA(C3-C8)

(B) =SOMAR(C3:C8)

(C) =CALCULAR(SOMA(C3:C8))

(D) =SOMA(C3..C8)

(E) =SOMAR(C3;C8)

VUNESP - IPSM - Assistente de Gestão Municipal/2018

03. Observe a imagem a seguir, que apresenta uma planilha sendo editada por meio do MS-Excel 2010, em sua configuração padrão.

	A	B	C
1	4	1	
2	3	8	
3	5	7	
4	6	2	
5	2	3	

Após preencher a célula C5 com a fórmula **=MÉDIA(A2:B4;4)** esta célula exibirá o seguinte valor:

A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

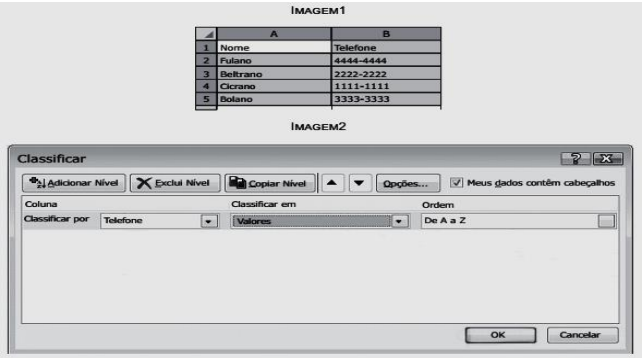
04. A imagem a seguir mostra uma planilha sendo editada por meio do MS-Excel 2010, em sua configuração padrão.

	A	B
1	4	6
2	3	5
3	2	2
4	7	1
5		

Após preencher a célula B5 com a fórmula =MENOR(A1:B4;4) esta célula exibirá o seguinte valor:

A) 1 B) 2 C) 3 D) 4 E) 5

05. Observe as imagens a seguir, retiradas do MS-Excel 2010, em sua configuração padrão. A imagem1 mostra um intervalo de células selecionado. a imagem2 mostra a janela de classificação com as opções escolhidas pelo usuário.



Após clicar no botão OK da imagem2, o texto exibido na célula A4 será

A) Nome

B) Beltrano

C) Bolano

D) Cicrano

E) Fulano

FUNDEP (Gestão de Concursos) CODEMIG <u>Auditor</u>

06. Em uma planilha do Excel 2010, os conteúdos das células A1, B1, C1 e D1 são 10, 2, 4 e 5, respectivamente. Assinale a alternativa que apresenta o resultado **correto** da fórmula **=A1+C1*B1^3-D1.**

A) 25 B) 37 C) 41 D) 107

VUNESPIPSM - <u>Analista de Gestão Municipal - Contabilidade/2018</u>

07. A imagem a seguir mostra uma planilha sendo editada por meio do MS-Excel 2010, em sua configuração padrão.

	A	B	C
1	1	5	4
2	3	2	6
3	2	6	3
4	3	2	4
5			

Assinale a alternativa que apresenta o valor que será exibido na célula C5, após esta ser preenchida com a fórmula **=B4+SE(B1*B2>10;A3;C1)**

A) 10 B) 6 C) 4 D) 3 E) 2

08. Analise a tabela a seguir, digitada em uma planilha do MS-Excel 2010, em português, na sua configuração padrão.

	A	B
1	9	8
2	7	7
3	4	2
4	1	1

Caso a fórmula

=SE(E(A1>B1;A2=B2;A3<B4;A4<>B4);MÁXIMO(A2:B3);MÍNIMO(A2:B4)) seja digitada na célula **C6** dessa planilha, o resultado nela apresentado será:

A) 8 B) 2 C) 1 D) 9 E) 7

VUNESP - TCE-SP - Agente de Fiscalização/2017

09. Considere a seguinte tabela, presente em uma planilha editada no MS-Excel 2010, na sua configuração padrão, em português.

	A	B	C
1	2	–1	8
2	3		6
3	5	10	15
4	0	0	

Suponha que a seguinte fórmula tenha sido digitada na célula **C6** =CONT.SE(A1:C4;"<4")

O resultado esperado nessa célula é:

A) 4 B) 2 C) 10 D) 5 E) 12

VUNESP - Câmara da Estância Balneária de Itanhaém – SP Auxiliar Legislativo/2017

10. Considere a planilha do MS-Excel 2010, em sua configuração original, apresentada parcialmente na figura:

	A	B	C	D	E	F
1						
2			1	2		
3						

Ao selecionar as células C2 e D2 e arrastar a alça de preenchimento para a esquerda até a célula A2, os números que serão apresentados nas células B2 e A2, são, correta e respectivamente,

A) 0 e 1

B) 0 e -1

C) 1 e -1

D) 1 e 1

E) 1 e 2

VUNESP - Prefeitura de Itanhaém – SP - Recepcionista/2017

11. No MS-Excel 2010, em sua configuração padrão, o número de células contidas no intervalo H2:J3 é

A) 2. B) 3. C) 4. D) 5. E) 6.

NC-UFPR - ITAIPU BINACIONAL - Profissional Nível Suporte I - Atividade Administrativa/2017

12. Observe a imagem da planilha ao lado, gerada com o Excel 2010 em português. Para realizar a soma dos valores dos teclados vendidos no dia 10/07/2017, deve-se utilizar qual fórmula?

	A	B
1	Data: 10/07/2017	
2	**Produto**	**Preço**
3	Teclado	R$200,00
4	Mouse	R$30,00
5	Monitor	R$700,00
6	CPU	R$1.000,00
7	Teclado	R$330,00
8	Monitor	R$1.200,00
9	CPU	R$2.000,00
10	CPU	R$2.300,00
11	Teclado	R$80,00
12	Teclado	R$178,00
13	Teclado	R$300,00
14	Monitor	R$600,00
15	Mouse	R$130,00
16	Mouse	R$100,00
17	Mouse	R$180,00
18	**Total de vendas**	**R$9.328,00**
19		
20	**Teclado**	**R$1.088,00**

A) =SOMA(A3:A17;"Teclado";B3:B17)

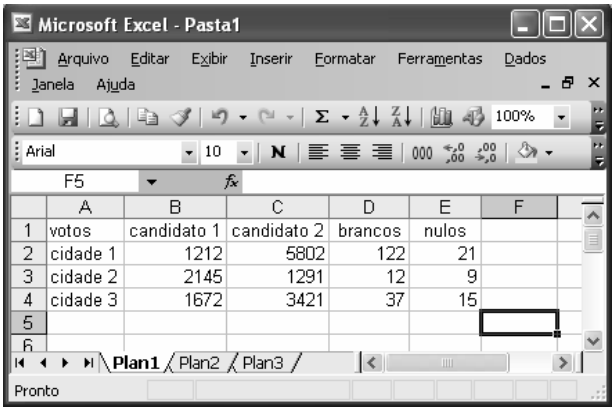
B) =MÉDIA(A3:A17;"Teclado";B3:B17)

C) =MÍNIMO (A3:A17;"Teclado";B3:B17)

D) =PRODUTO(A3:A17;"Teclado";B3:B17)

E) =SOMASE(A3:A17;"Teclado";B3:B17)

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO – CESPE



A figura acima mostra uma janela do Excel 2003, com uma planilha em processo de preparação, em que se tabulam dados sobre uma eleição estadual, em três cidades diferentes. Com relação a essa figura e ao Microsoft Excel 2003, julgue os itens subsequentes.

13) Após a execução da seguinte sequência de ações, os números 143 e 33 estarão contidos, respectivamente, nas células F3 e F4: clicar a célula F3; digitar =D2+$E$2 e, em seguida, teclar ENTER; clicar novamente a célula F3 e clicar ; clicar a célula F4; clicar .

14) Para se calcular a média aritmética dos números contidos nas células B2, B3 e B4, inserindo-se o resultado na célula B5, é suficiente clicar a célula B5, digitar =B2+B3+B4/3 e, em seguida, teclar ENTER.

Manaus Previdência – MANAUSPREV MARÇO - FCC/2015

15. Após selecionar uma ou mais células em uma planilha no Microsoft Excel 2007, em português, é possível formatar números, alinhamento, fonte, borda etc. Todas estas formatações estão

disponíveis na janela "Formatar células" que pode ser aberta pressionando-se a combinação de teclas

(A) Shift + F3

(B) CTRL + 1

(C) CTRL + F

(D) CTRL + Enter

(E) CTRL + 9

(Técnico – TRE PE)

16. O recurso de AutoCálculo da planilha eletrônica MS Excel, referente a um intervalo de células selecionadas, permite exibir a soma dos valores do intervalo

(A) na barra de status.

(B) numa outra célula selecionada.

(C) na caixa de nome.

(D) na barra de tarefas.

(E) na barra de fórmulas.

Prefeitura Do Município de Campos dos Goytacazes – Secretário Escolar. FUNRIO

17. No Microsoft Excel, o cálculo feito pela fórmula =SOMA(A1:B2;A3) é a soma dos valores das células

A) A1 e B2 menos A3

B) A1, B2 e A3

C) A1e A3 dividido por B2

D) A1dividido por B2 mais A3

E) A1, A2, A3, B1 e B2

BB 2010 – FCC

18. No *Excel* ou *Calc*, em planilhas grandes e com muitas fórmulas pode ser interessante desligar o cálculo automático das fórmulas. Tendo desligado o cálculo automático, podemos recalcular todas as fórmulas de uma planilha manualmente teclando

(A) CTRL + F5.

(B) F6.

(C) CTRL + F7.

(D) ALT + F8.

(E) F9.

19. Uma planilha, *Excel* ou *Calc*, apresenta os seguintes dados:

A	B	C	D
6	5	7	6
3	4	4	5
	18	3	2
			?

A célula B3 contém a fórmula =$A$1*$B1 -A$2*B2 que foi copiada para a célula D4. O resultado da fórmula em D4 é

(A) 10.

(B) 12.

(C) 16.

(D) 18.

(E) 20.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO - FCC - FEV/2012

20. A planilha a seguir foi criada no *Microsoft Excel* 2007, em português.

	A	B	C	D
1	Nome	Usuário	Servidor	E-mail
2	Ana	anapaula	ig.com.br	anapaula@ig.com.br
3	Pedro	pepiro	uol.com.br	pepiro@uol.com.br
4	João	jjunior	globo.com	jjunior@globo.com

Na célula D2 foi utilizada uma operação para agrupar o conteúdo da célula B2 com o caractere @ (arroba) e com o conteúdo da célula C2. Em seguida a operação foi arrastada até a célula D4. A operação digitada foi

(A) =CONC(B2&"@"&C2)

(B) =B2&"@"&C2

(C) =B2$"@"$C2

(D) =SOMA(B2+"@"+C2)

(E) =B2+"@"+C2

Agente de segurança penitenciária de Pernambuco Agosto/2017 – Cespe

21. Determinado usuário, que dispõe de um arquivo Excel com as planilhas Plan1, Plan2 e Plan3, deseja realizar, na Plan1, um cálculo na célula A1, cujo resultado deve ser a soma dos valores presentes na célula A1, da Plan2, e na célula A1, da Plan3. O usuário

A poderá realizar o cálculo desejado com a digitação da fórmula =Soma(Plan2.A1,Plan3.A1) na célula A1 da Plan1. Caso os valores na célula A1 da Plan2 e(ou) na célula A1 da Plan3 sejam alterados, será atualizado o valor na célula A1 da Plan1.

B poderá realizar o cálculo desejado com a digitação da fórmula =Plan2!A1+Plan3!A1 na célula A1 da Plan1. Caso os valores na célula A1 da Plan2 e(ou) na célula A1 da Plan3 sejam alterados, será atualizado o valor na célula A1 da Plan1.

C poderá realizar o cálculo desejado com a digitação da fórmula =A1(Plan2)+A1(Plan3) na célula A1 da Plan1. Caso os valores na célula A1 da Plan2 e(ou) na célula A1 da Plan3 sejam alterados, o valor na célula A1 da Plan1 será atualizado.

D não poderá realizar o cálculo desejado, já que, por questão de segurança, é vedada a referência entre planilhas. Ademais, no Excel, alterações de valores em células de origem não permitem que os valores sejam atualizados na célula que contém a fórmula.

E não poderá realizar o cálculo desejado, uma vez que, no Excel, é vedado o uso de endereços de outras planilhas em fórmulas. Para solucionar o problema, o usuário deverá copiar os dados das planilhas Plan2 e Plan3 para a planilha Plan1 e, em seguida, realizar o cálculo.

PM CE 2016

22. Utilizando o software Microsoft Excel 2010, versão em português, ao clicarem uma célula vazia, inserir a fórmula =Se(2+2*3=12;5&0/5;10^0) e, em seguida, pressionar a tecla Enter, será produzido como resultado o valor 1.

Prefeitura de Araçatuba – SP 2019 – VUNESP (Oficial Administrativo)

23. Observe a planilha exibida a seguir, preparada por meio do MS-Excel 2010, em sua configuração padrão.

	A	B
1	6	1
2	5	2
3	4	8
4	3	5
5	2	4
6	1	3
7		

O valor resultante da fórmula =CONT.SE(A1:B6;5), inserida na célula A7, é:

A) 2 B) 3 C) 4 D) 5 E) 6

24. A imagem a seguir mostra uma planilha elaborada por meio do MS-Excel 2010, em sua configuração padrão.

	A	B	C	D
1	8	9	6	
2	7	2	5	
3	2	2	6	
4	9	2	3	
5	1	2	4	

Assinale a alternativa que apresenta o valor que será exibido na célula D1, após esta ser preenchida com a fórmula =MÉDIA(A1:B3;C1:C4)

A) 2 B) 3 C) 5 D) 6 E) 8

25. Um usuário do programa MS Excel 2010, em sua configuração padrão, está elaborando a planilha da figura.

	A	B	C
1	2	3	7
2	11	13	17
3			

Se esse usuário digitar a fórmula =A2+MOD(B2+A2*C2;B1*C1) na célula C3, o valor obtido será

A) 13.

B) 16.

C) 22.

D) 23.

E) 28.

UFOB 2018 – AOCP

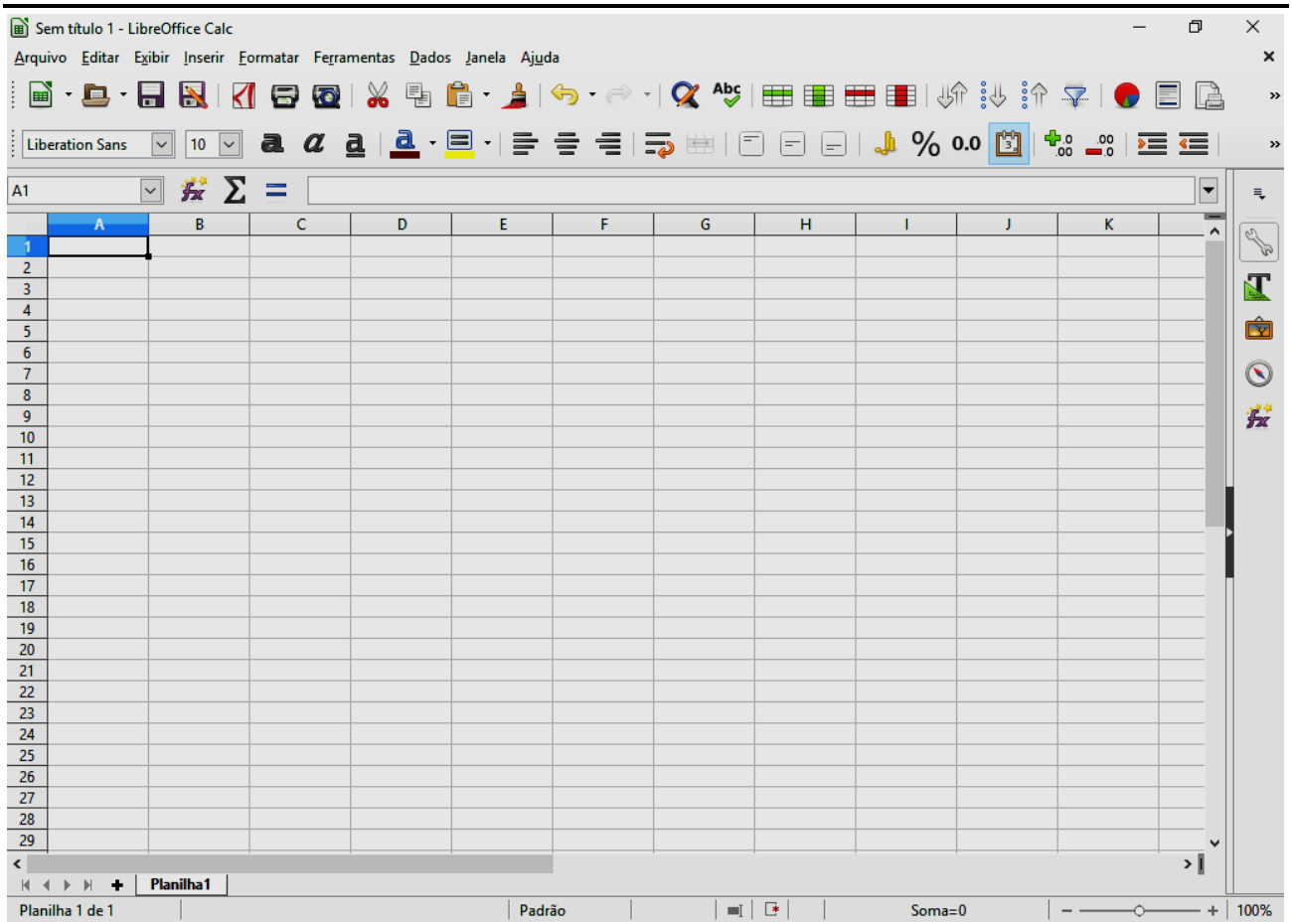
A respeito dos conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações, utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office, instalação padrão em português, julgue o item a seguir.

26. Utilizando o Microsoft Excel 2013, a função =MED(A1:A10) calcula a média no intervalo de A1 até A10.

GABARITO

01 – Letra E	02 – Letra D	03 – Letra E
04 – Letra C	05 – Letra C	06 – Letra B
07 – Letra B	08 – Letra C	09 – Letra D
10 – Letra B	11 – Letra E	12 – Letra E
13 – Certo	14 – Errado	15 – Letra B
16 – Letra A	17 – Letra E	18 – Letra E
19 – Letra C	20 – Letra B	21 – Letra B
22 – Certo	23 – Letra A	24 – Letra C
25 – Letra C	26 – Errado	

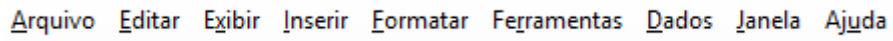
LIBREOFFICE CALC



COMPONENTES DA TELA INICIAL

Barra de título

Barra de menu



Barra de ferramentas PADRÃO

Barra de ferramentas FORMATAÇÃO

Barra de FÓRMULAS

Caixa de nome : ***Identifica endereço(referência) da célula ativa (letra da coluna + nº da linha). Caso usuário desejar aplicar um nome para uma célula ou intervalo, basta selecionar a célula ou intervalo e fazer a alteração na caixa de nome. (CTRL+F3)***

Assistente de funções: ***Auxilia o usuário na construção de qualquer tipo de função existente no Calc. Uma caixa de diálogo será aberta para que o usuário especifique qual a função deseja utilizar com o assistente. (CTRL+F2)***

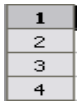
Soma: ***Aplica a função soma para o intervalo numérico acima ou a esquerda da célula atual. Tecle ENTER para aceitar a função apresentada ou ESC para cancelar.***

Função: Permite iniciar uma função para célula atual a partir da barra de fórmulas.

Selecionar Tudo: Seleciona todas as células da planilha (CTRL+A).

Barra de Colunas: Exibe as colunas da planilha que são representadas por letras que inicia com A e termina com AMJ num total de 1024 colunas.

- ✓ Para selecionar uma coluna basta clicar sobre a letra correspondente.
- ✓ Para inserir uma nova coluna clique no menu inserir/colunas ou com o botão direito do mouse sobre a letra e em seguida inserir coluna.
- ✓ Para excluir uma coluna clique no menu editar/excluir colunas ou com o botão direito do mouse sobre a letra e em seguida excluir coluna.
- ✓ Para ocultar ou reexibir uma coluna clique no menu formatar/coluna ou com o botão direito do mouse sobre a letra e em seguida ocultar ou mostrar dependendo do objetivo.

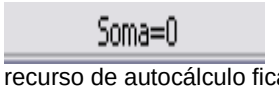


a Barra de Linhas: Exibe as linhas da planilha que são representadas por números que inicia com 1 e termina em 1048576 linhas.

- ✓Para selecionar uma linha basta clicar sobre o número correspondente. (SHIFT + ESPAÇO).
- ✓ Para inserir uma nova linha clique no menu inserir/linhas ou com o botão direito do mouse sobre o número e em seguida inserir linha.
- ✓ Para excluir uma linha clique no menu editar/excluir linhas ou com o botão direito do mouse sobre o número e em seguida excluir linha.
- ✓ Para ocultar ou reexibir uma linha clique no menu formatar/linha ou com o botão direito do mouse sobre o número e em seguida ocultar ou mostrar dependendo do objetivo.

Barra de planilhas: Exibe as planilhas existentes na pasta de trabalho atual, permitindo a navegação entre elas.

- ✓ Para inserir uma nova planilha utilize o menu inserir/planilha ou clique com o botão direito do mouse sobre uma das guias ou ainda com um simples clique no botão ✚ ou ainda um clique após a última planilha da barra..
- ✓ Para excluir uma planilha utilize o menu editar/planilha/excluir ou clique com o botão direito do mouse sobre uma das guias.
- ✓ Para renomear uma planilha utilize o menu formatar/planilha/renomear ou clique com o botão direito do mouse sobre a guia ou ainda com um clique duplo sobre o nome da planilha
- ✓ Para ocultar uma planilha da pasta use o menu formatar/planilha/ocultar e para reexibi-la menu formatar/planilha/mostrar ou com um clique com o botão direito do mouse sobre o nome de uma planilha.



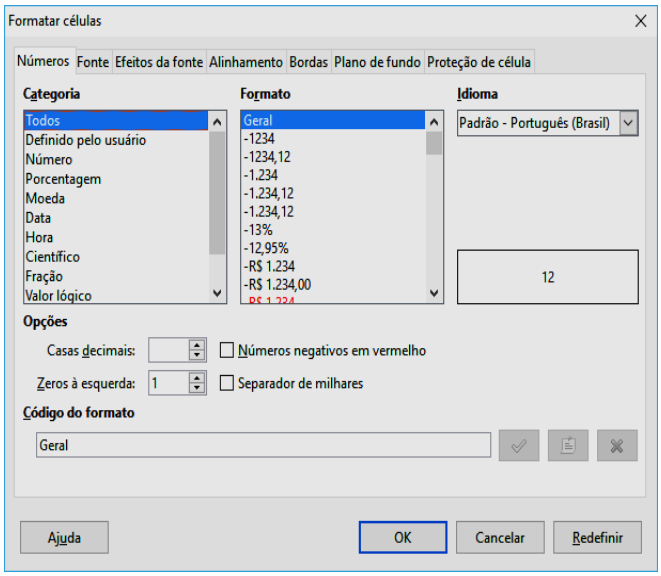
Botão Autocálculo: Localizado na barra de status, realiza um calculo automático para as células selecionadas. Para isso utiliza as seguintes funções: SOMA, MÉDIA, MÁXIMO, MÍNIMO, CONT.NUM e CONT.VALORES. Se selecionar a opção nenhum desse botão, o recurso de autocálculo fica desabilitado.

VEJAMOS AGORA ALGUMAS FERRAMENTAS DO CALC

	INSERIR LINHAS ACIMA	Insere uma linha em branco acima da linha atual	INSERIR/LINHAS	
	INSERIR COLUNAS A ESQUERDA	Insere uma coluna em branco a esquerda da atual	INSERIR/COLUNAS	
	EXCLUIR LINHAS	Exclui a linha atual ou linhas selecionadas	EDITAR/EXCLUIR LINHAS	

	EXCLUIR COLUNAS	Exclui a coluna atual ou colunas selecionadas	EDITAR/EXCLUIR COLUNAS	
	CLASSIFICAR	Abre a caixa de diálogo CLASSIFICAR que permite escolher por qual colunas classificar os dados e se em ordem crescente ou decrescente.	FERRAMENTAS	
	CLASSIFICAR EM ORDEM CRESCENTE	Classifica as colunas selecionadas em ordem crescente com prioridade para coluna que iniciou a seleção		
	CLASSIFICAR EM ORDEM DECRESCENTE	Classifica as colunas selecionadas em ordem decrescente com prioridade para coluna que iniciou a seleção		‘
	AUTOFILTRO	Permite filtrar dados a partir de uma ou mais colunas	DADOS	
	GRÁFICO	Permite inserir um gráfico com base em dados das planilhas	INSERIR	
	CABEÇALHO E RODAPÉ	Abre a caixa de diálogo para inserção do cabeçalho e do rodapé da planilha. Por padrão o cabeçalho já vem com o nome da planilha atual e o rodapé com a numeração de páginas.	INSERIR	
	ÁREA DE IMPRESSÃO	Permite definir a área selecionada na planilha como única área de impressão	FORMATAR/ INTERVALO DE INPRESSÃO	
	MOLDAR O TEXTO	Realiza uma quebra automática de texto na célula	FORMATAR/ CÉLULAS/ ALINHAMENTO	
	MESCLAR E CENTRALIZAR CÉLULAS	Mescla e centraliza na horizontal e vertical as células selecionadas, permitindo ao usuário escolher se pretende manter o conteúdo de todas as células ou somente da célula do canto superior esquerdo da seleção.	FORMATAR/ CÉLULAS/ ALINHAMENTO	
	ALINHAR EM CIMA	Alinha o conteúdo da célula na parte superior da mesma.	FORMATAR/ CÉLULAS/ ALINHAMENTO	
	CENTRALIZAR VERTICALMENTE	Alinha o conteúdo da célula no verticalmente no meio.	FORMATAR/ CÉLULAS/ ALINHAMENTO	
	ALINHAR EM BAIXO	Alinha o conteúdo da célula na parte inferior da mesma.	FORMATAR/ CÉLULAS/ ALINHAMENTO	
	FORMATAR COMO MOEDA	Aplica um símbolo de moeda, separador de milhar e duas casas decimais	CTRL+SHIFT+4	
%	FORMATAR COMO PORCENTAGEM	Multiplica o valor da célula por 100 e exibe o resultado com duas casas decimais e o símbolo de porcentagem.	CTRL+SHIFT+5	
0.0	FORMATAR COMO NÚMERO	Aplica o separador de milhar e duas casas decimais	CTRL+SHIFT+1	
	FORMATAR COMO DATA	Aplica o formato de data padrão	CTRL+SHIFT+3	
.0 .00	AUMENTAR CASA DECIMAL	Acrescenta uma casa decimal		
.00 .0	EXCLUIR CASA DECIMAL	Reduz uma casa decimal		
	AUMENTAR RECUO	Aumenta o recuo da célula.		
	DIMINUIR RECUO	Reduz o recuo da célula		

COMANDO CÉLULAS DO MENU FORMATAR (CTRL+1)



O Menu Formatar possui uma opção chamada **Células**. Nesta opção podemos alterar toda e qualquer configuração no que diz respeito ao formato das células do CALC, como cores, tipos de letra, bordas, formato dos números, alinhamento do texto e até mesmo se a célula pode ser protegida ou não. Vejamos os recursos desse importante comando.

1ª GUIA NÚMERO

Permite definir o formato da célula como Geral, Data, Hora, Moeda, Porcentagem, Número e outros.

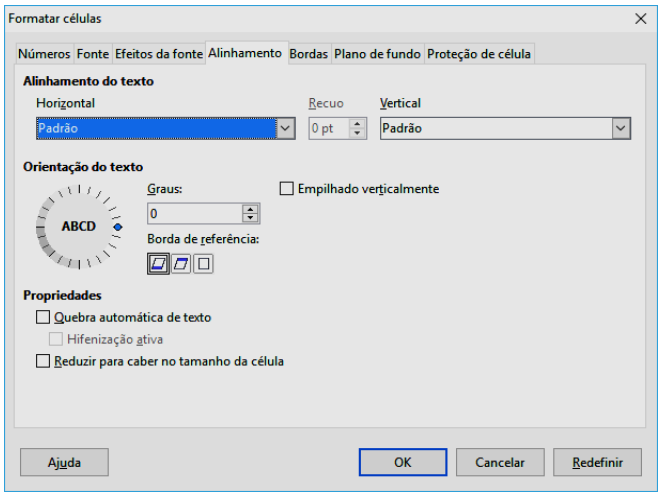
2ª GUIA FONTE

Permite alterar o tipo, tamanho e estilos da fonte.

3ª GUIA EFEITOS DE FONTE

Através dessa guia podemos alterar a cor da fonte, o estilo e a cor do sublinhado e mais alguns efeitos como tachado, relevo, sombra e contorno.

4ª GUIA ALINHAMENTO



Permite ajustar o alinhamento horizontal e vertical para as células. Também é possível configurar um ângulo para inclinar o conteúdo da célula ou colocá-lo na vertical marcando a caixa *empilhado verticalmente.* Por fim podemos informar se haverá quebra automática de texto ao fim da célula (CTRL+ENTER) e se o CALC reduzir o tamanho da fonte para caber tudo dentro da célula.

5ª GUIA BORDA

Define estilo, cor e espaçamentos de bordas para as células

6ª GUIA PLAMO DE FUNDO

Permite aplicar uma cor de preenchimento para as células.

7ª GUIA PROTEÇÃO DE CÉLULA

Caso o usuário proteja a planilha através da opção proteger do menu ferramentas, ninguém poderá alterar ou remover o conteúdo das células da planilha. Podemos também ativar opção para ocultar o conteúdo na tela ou somente para impressão ou ainda a fórmula aplicada na célula (não exibir conteúdo na barra de fórmulas).

COMANDO INSERIR GRÁFICO

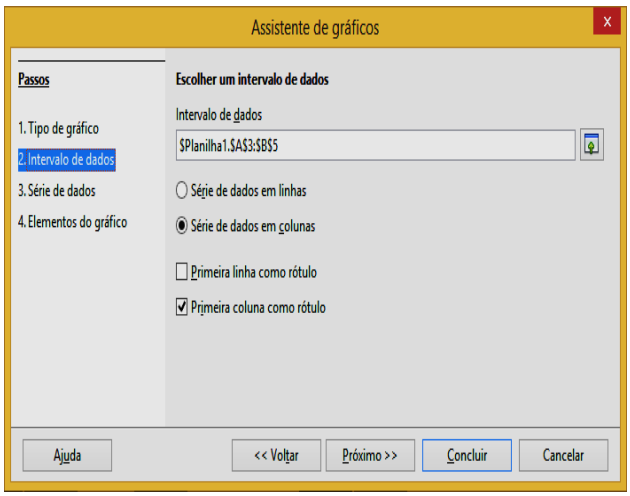
O comando Inserir Gráfico inicia a caixa de diálogo Autoformatação do Gráfico, um assistente que auxilia o usuário nas etapas de criação do gráfico. Ao clicar no botão, o usuário deve clicar e arrastar para abrir umacaixa onde será inserido o gráfico. As etapas de criação são as seguintes:

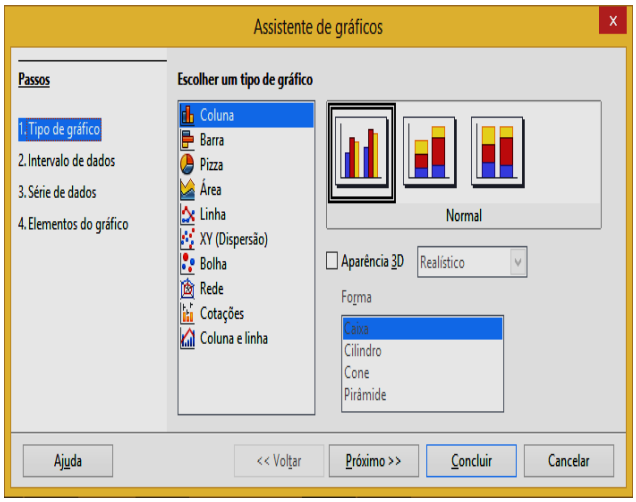
1ª – Tipo de gráfico➔ Permite escolher qual tipo de gráfico será inserido (Pizzas, Linhas, Colunas, Barras e outros)

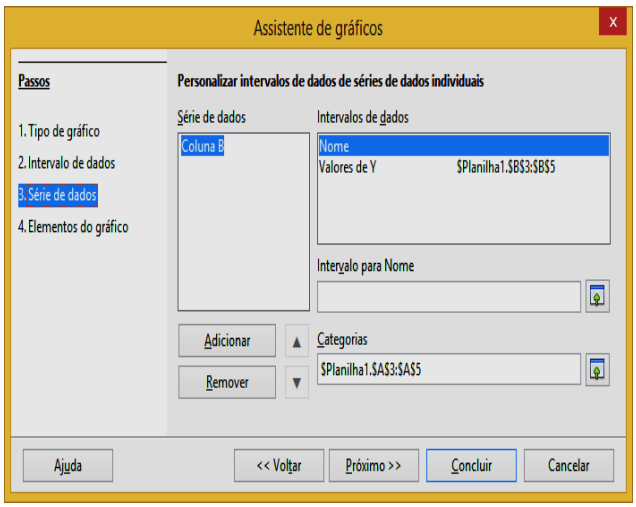
2ª – Seleção➔ Permite informar quais as células serão relacionadas no gráfico, caso o usuário não as tenha selecionado antes de clicar no botão inserir gráfico e também se a referência para o rótulo de dados será a da 1ª linha ou coluna da seleção.

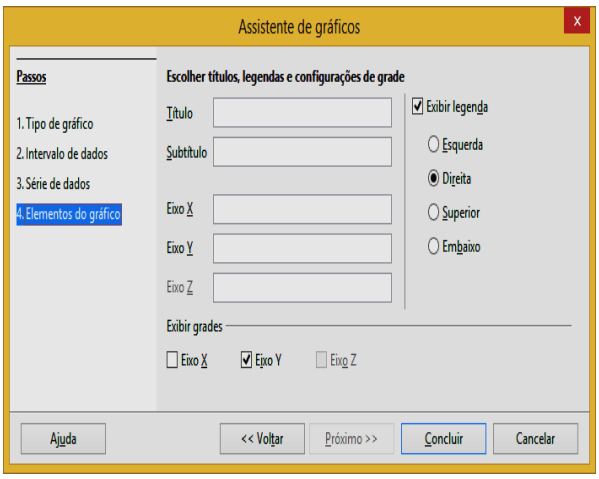
3ª – Série de dados➔Personalizar intervalos de dados de séries de dados individuais.

4ª – Elementos do gráfico➔ Permite ao usuário aplicar um título e uma legenda para o gráfico.

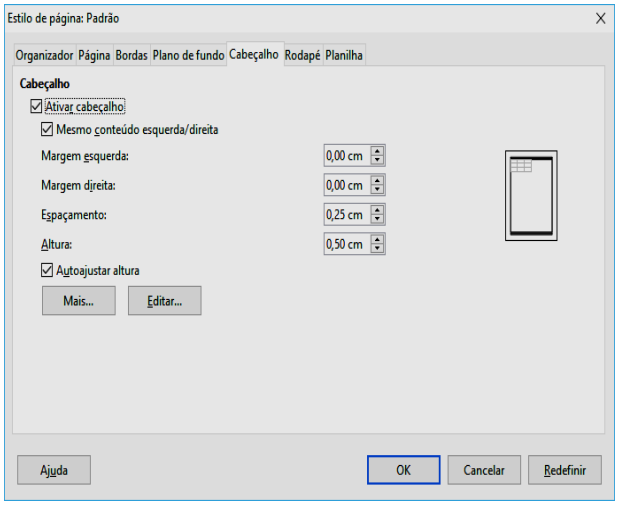








CABEÇALHO, RODAPÉ E NUMERAÇÃO DE PÁGINA



Através do comando **página** do menu **formatar**, podemos definir o *cabeçalho*, o *rodapé* e a *numeração de paginas* da planilha. Ao clicar nesse comando devemos usar as guias de cabeçalho e rodapé dessa janela como mostramos a seguir:

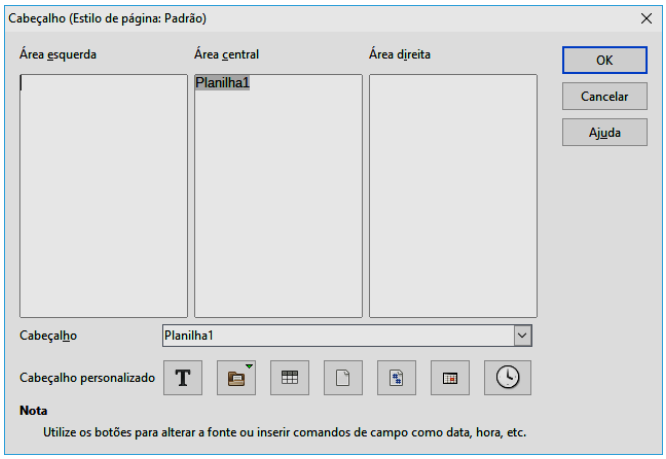
Com essa janela podemos ativar o cabeçalho. Ao selecionar a caixa *cabeçalho ativado* as demais opções da janela ficam habilitadas para configuração.

Através dessas opções podemos informar se será mantido o mesmo conteúdo do cabeçalho para as páginas pares(esquerda) e ímpares(direita) da planilha, além da configuração das margens esquerda e direita, do espaçamento entre o cabeçalho e o início da página, e da altura do cabeçalho.

O botão Mais... permite ajustar bordas e cor de plano de fundo para o cabeçalho

Para editar o conteúdo do cabeçalho o usuário deve clicar no botão Editar... surgirá a seguinte janela:

Podemos editar o conteúdo do cabeçalho usando três seções específicas: à esquerda, centro e à direita. Para personalizar o cabeçalho usamos os botões a seguir:



Atributos de caractere, que permite alterar fonte, tamanho, estilos...

Nome do arquivo, que insere o nome da pasta na seção atual de cabeçalho.

Nome da planilha, que insere o nome da planilha na seção atual de cabeçalho.

Página, que insere a numeração de página no cabeçalho da planilha

Páginas, que insere o número total de páginas no cabeçalho da planilha.

Data, que insere a data atual do computador.

Hora, que insere a hora atual do computador no cabeçalho.

OBS1: TODOS OS RECURSOS MOSTRADOS ACIMA PARA O CABEÇALHO SÃO OS MESMOS USADOS PARA EDITAR E CONFIGURAR O RODAPÉ, BASTANDO APENAS CLICAR NA GUIA SUPERIOR *RODAPÉ.*

OBS2: APÓS ATIVAR O CABEÇALHO E O RODAPÉ PELA JANELA FORMATAR/PÁGINA, O USUÁRIO PODERÁ USAR O MENU INSERIR/CABEÇALHO E RODAPÉ DIRETAMENTE.

CONTROLE DE QUEBRAS

O menu inserir contém o recurso de quebra manual com a opção **quebra de linha** que Insere uma quebra de linha (quebra de página horizontal) acima da célula selecionada. A quebra de linha manual é indicada por uma linha horizontal azul. Também apresenta a opção **quebra de coluna** que Insere uma quebra de coluna (quebra de página vertical) à esquerda da célula ativa. A quebra de coluna manual é indicada por uma linha vertical azul.

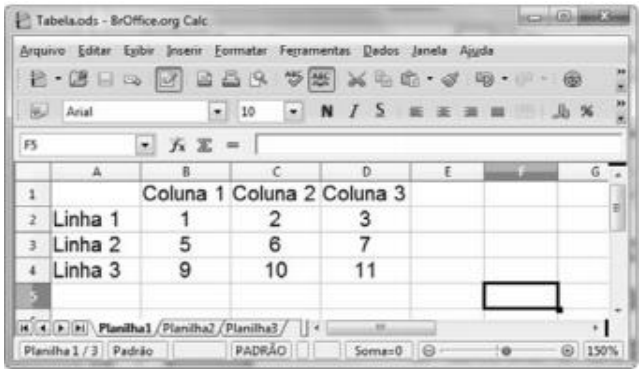
Para excluir uma quebra de linha ou coluna, use a opção **excluir quebra manual** do menu **Editar.**

OBTENDO DADOS A PARTIR DE OUTRA PLANILHA

Para obter dados externos basta usar alguns símbolos junto ao nome da planilha. Por exemplo, para obter dados de uma outra planilha na mesma pasta de trabalho use **.** após o nome da planilha. Vamos solicitar uma soma da célula B8 da planilha3 com a célula C5 da planilha atual. **=PLANILHA3.B8+C5**

QUESTÕES DE CONCURSOS

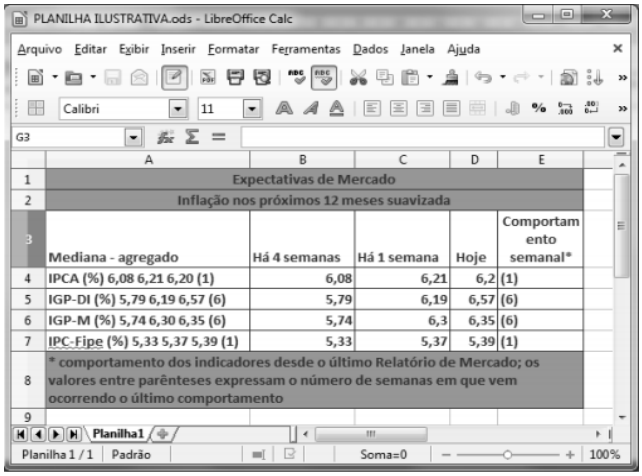
PRF - CESPE



Considerando a figura acima, que ilustra uma janela do Broffice.org Calc com uma planilha em edição, julgue o item abaixo.

01 Na planilha em questão, as células E3 e F4 serão preenchidas com os valores 7 e 17, respectivamente, após a execução da seguinte sequência de ações: clicar a célula E3; digitar =B2+C3 e, em seguida, teclar ENTER; clicar novamente a célula E3; clicar o botão ; clicar a célula F4; e clicar o botão .

BACEN – CESPE



Considerando a figura acima, que apresenta uma planilha em edição no LibreOffice Calc, julgue os itens a seguir.

02 Para se copiar a planilha em um relatório em edição no LibreOffice Writer ou em uma apresentação no LibreOffice Impress, é suficiente selecioná-la, pressionar simultaneamente as teclas **CTRL + C**, clicar o local onde se deseja apresentá-la, clicar Editar e, em seguida, clicar Colar.

03 Para ajustar a célula E3 de modo que todo o conteúdo nela presente seja apresentado em uma única linha, é suficiente dar duplo clique entre os títulos das colunas E e F.

04 Os arquivos criados no LibreOffice Calc não estão sujeitos à contaminação por vírus, mais frequente em arquivos do sistema operacional Windows.

05 Devido a sua extensão ODS, a planilha da figura poderá ser aberta apenas em computadores que operem com sistema operacional Linux.

06 A média da coluna Hoje da planilha pode ser calculada sando-se a seguinte fórmula: =MÉDIA(D4;D7).

TRE DO TOCANTINS - FCC

07. Considere a planilha abaixo, exibida no primeiro momento, na Figura 1 e no segundo momento, na Figura 2.

Figura 1

	A	B
1	Tribunal	
2	Regional	
3	Eleitoral	
4		
5		

Figura 2

	A	B
1		
2		
3	Tribunal Regional Eleitoral	
4		
5		

Para obtenção do conteúdo apresentado na Figura 2

(A) basta selecionar as células A1, A2 e A3 e utilizar o botão Mesclar células no BrOffice.org Calc.

(B) basta selecionar as células A1, A2 e A3 e utilizar o botão Mesclar e centralizar no Microsoft Excel.

(C) é necessário selecionar as células A1 e A2, utilizar o botão Mesclar células e copiar o conteúdo da célula A3, tanto no Microsoft Excel quanto no BrOffice.org Calc.

(D) basta selecionar as células A1, A2 e A3 e utilizar o botão Mesclar e centralizar, tanto no BrOffice.org Calc quanto no Microsoft Excel.

(E) é necessário mesclar as células A1, A2 e A3 e digitar as palavras *Regional* e *Eleitoral,* pois os conteúdos das células A2 e A3 serão perdidos, tanto no BrOffice.org Calc quanto no Microsoft Excel.

TJ DO ESTADO DE SERGIPE

08. Dadas as células de uma planilha eletrônica *BrOffice.org Calc*, com seus respectivos valores: A1=7, A2=vazia, A3=14, A4=vazia e A5=9, o valor apresentado pela fórmula =MÉDIA(A1:A5) na célula A6 será

(A) zero (B) 6 (C) 8 (D) 10 (E) 12

TRE/CE 2012 – MÉDIO – FCC – JAN/2012

09. A barra de fórmulas do *BrOffice.org Calc*, versão 3.2, NÃO contém

(A) o ícone da função de soma.

(B) o ícone do assistente de funções.

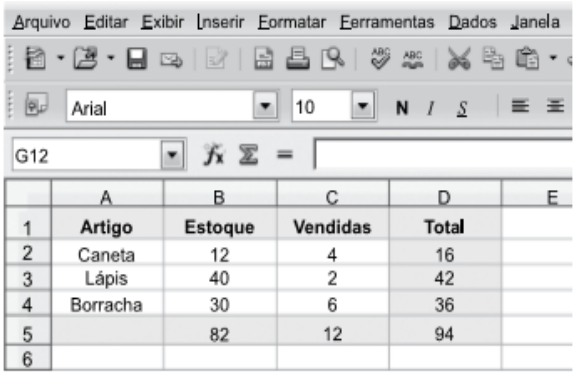
(C) o ícone que exibe a visualização de página.

(D) uma caixa de nome de células ou intervalo.

(E) uma linha de entrada de fórmulas.

EXTRAS

10. Observe a figura a seguir, ela apresenta uma tabela extraída do Calc do OpenOffice4, em sua configuração padrão.



	A	B	C	D	E
1	**Artigo**	**Estoque**	**Vendidas**	**Total**	
2	Caneta	12	4	16	
3	Lápis	40	2	42	
4	Borracha	30	6	36	
5		82	12	94	
6					

Assinale a alternativa que contém a fórmula que, quando inserida na célula B5, resulta no mesmo valor apresentado na figura.

(A) =SOMA(B2:D4)

(B) =SOMA(B2:D2)

(C) =SOMA(B5:D5)

(D) =SOMA(B2:B4)

(E) =SOMA(B2:C4)

11. Observe a figura a seguir, ela apresenta parte de uma planilha extraída do Calc do OpenOffice4, em sua configuração padrão.

	A	B
1	0,043	
2		
3		

Assinale a alternativa que contém o novo valor da célula A1, depois da aplicação na célula do efeito associado ao ícone %, da barra de ferramentas Formatação, que pode ser acessada no menu Exibir > Barras de ferramentas.

(A) 4,30%

(B) 0,043

(C) 0,043%

(D) 4,30

(E) 430%

GABARITO

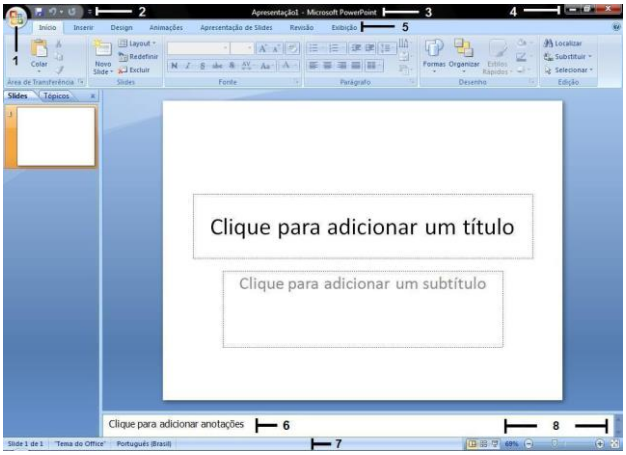
01 – Certo	02 – Certo	03 – Errado
04 – Errado	05 – Errado	06 – Errado
07 – Letra A	08 – Letra D	09 – Letra C
10 – Letra D	11 – Letra A	

MS-POWER POINT

INTRODUCAO

Programa utilizado para criação e apresentações de Slides. Para iniciá-lo basta clicar no botão Iniciar da barra de tarefas do Windows, apontar para Todos os Programas, selecionar Microsoft Office e clicar em Microsoft Office PowerPoint.

TELA DO POWERPOINT



ELEMENTOS DA TELA DO POWERPOINT

1 – Botao do Microsoft Office

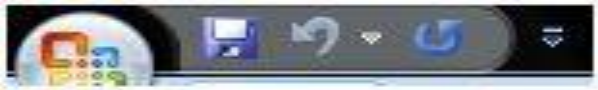
Ele substitui o menu Arquivo (versões anteriores) e está localizado no canto superior esquerdo do programa.

Ao clicar no Botão do Microsoft Office , serão exibidos comandos básicos:

Novo, Abrir, Salvar, Salvar Como, Imprimir, Preparar, Enviar, Publicar e Fechar.

OBS: No Microsoft Power Point 2010/2013 o botão OFFICE foi substituído pelo botão ARQUIVO Arquivo

2 – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido



Localiza-se no canto superior esquerdo ao lado do Botão do Microsoft Office (local padrão), é personalizável e contém um conjunto de comandos independentes da guia exibida no momento.

É possível adicionar botões que representam comandos à barra e mover a barra de um dos dois locais possíveis.

3 – Barra de Titulo

Exibe o nome do programa (Microsoft PowerPoint) e, também exibe o nome do documento ativo.

5 – Faixa de Opções

A Faixa de Opções é usada para localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma tarefa. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em guias.

Cada guia está relacionada a um tipo de atividade como gravação ou disposição de uma página. Para diminuir a desorganização, algumas guias são exibidas somente quando necessário. Por exemplo, a guia Ferramentas de Imagem somente é exibida quando uma imagem é selecionada.

1) Guias

2) Os grupos em cada guia dividem a tarefa em subtarefas.

3) Os botões de comando em cada grupo executam um comando ou exibem um menu de comandos.

6 – Painel de Anotações

Nele é possível digitar as anotações que se deseja incluir em um slide.

7 – Barra de Status

Exibe várias informações úteis na confecção dos slides, entre elas: o número de slides; tema e idioma.

8 – Nivel de Zoom

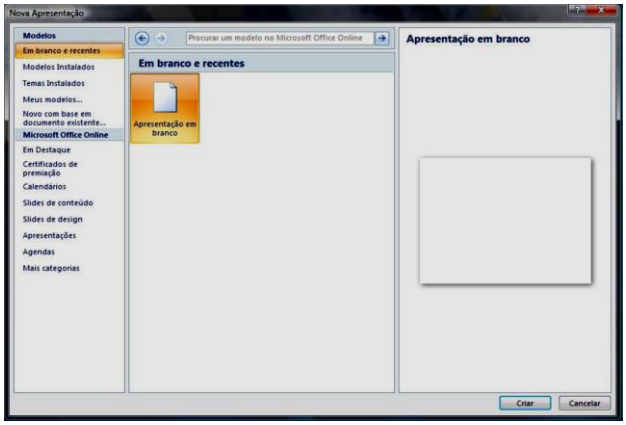
Clicar para ajustar o nível de zoom.

CRIAR APRESENTACOES

Criar uma apresentação no Microsoft PowerPoint engloba: iniciar com um design básico; adicionar novos slides e conteúdo; escolher layouts; modificar o design do slide, se desejar, alterando o esquema de cores ou aplicando diferentes modelos de estrutura e criar efeitos, como transições de slides animados.

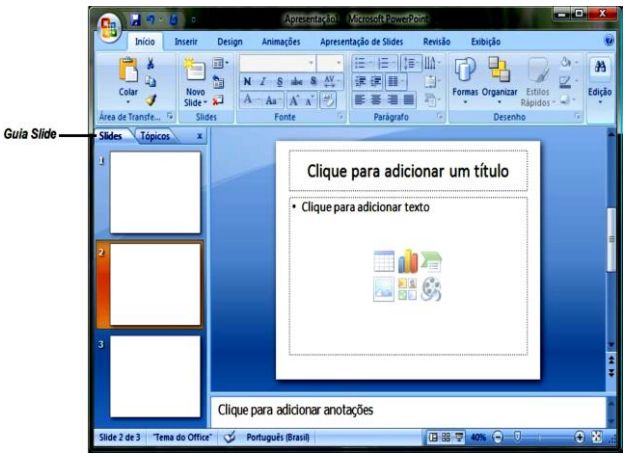
Para iniciar uma nova apresentação basta clicar no Botão do Microsoft Office, e em seguida clicar em Novo. Então escolher um modelo para a apresentação (Em Branco, Modelos Instalados, Meus modelos, Novo com base em documento existente ou Modelos do Microsoft Office Online).

Depois de escolhido o modelo clicar em Criar.

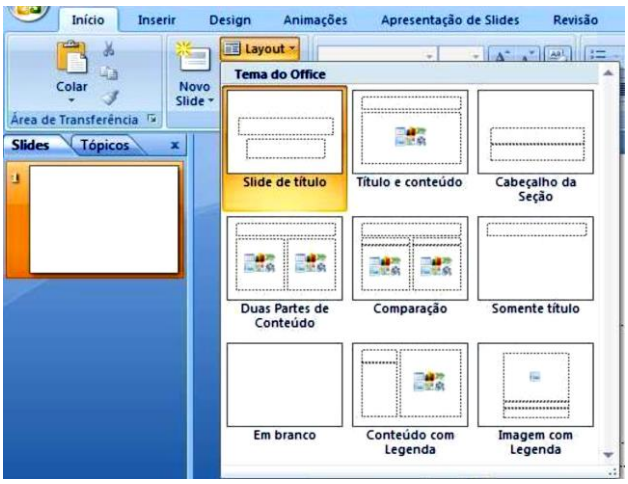


SELECIONAR SLIDE

Para selecionar um slide, basta clicar na guia Slide no painel à esquerda.



LAYOUT



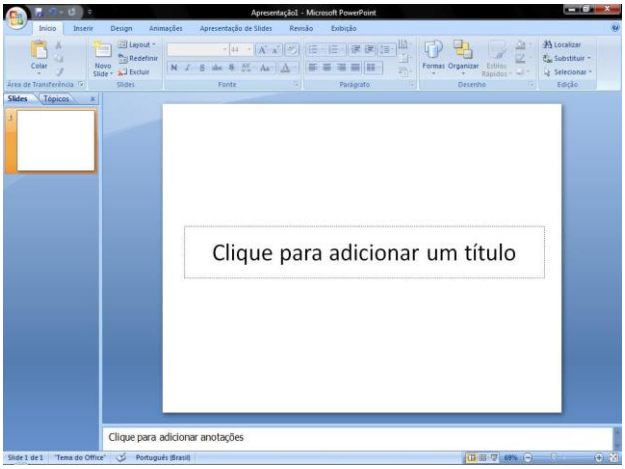
Para alterar o Layout do slide selecionado, basta clicar na Guia Início e depois no botão Layout, escolha o layout desejado clicando sobre ele.

INSERIR TEXTO

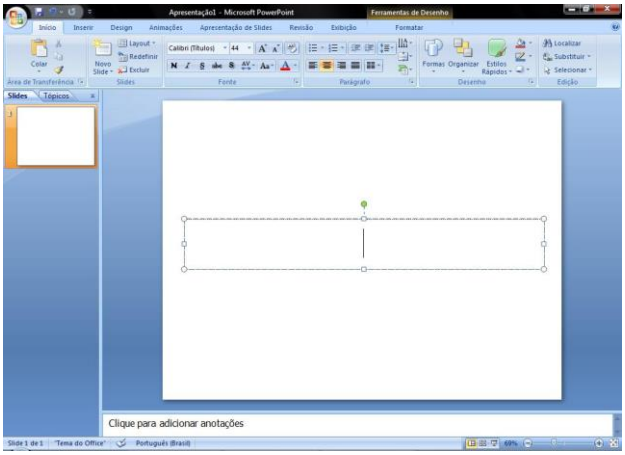
Antes de inserir o primeiro texto é necessário conhecer a aplicação de algumas teclas:

BARRA DE ESPAÇOS	Permite a inserção de espaços em branco.
SHIFT	Só funciona quando pressionada simultaneamente com outra tecla. Serve para fazer letras maiúsculas e acessar a segunda função da tecla, por exemplo: para digitar o sinal "@", deve-se pressionar simultaneamente as teclas **SHIFT** e **2**.
DEL ou DELETE	Apaga os caracteres que estão à direita do ponto de inserção.
BACKSPACE	Apaga os caracteres que estão à esquerda do ponto de inserção.
←→↑↓	Movimentam o ponto de inserção (cursor) pelo texto.
ENTER	Cria uma nova linha.
CAPS LOCK	Trava as maiúsculas. Todas as letras digitadas aparecerão em caixa alta.

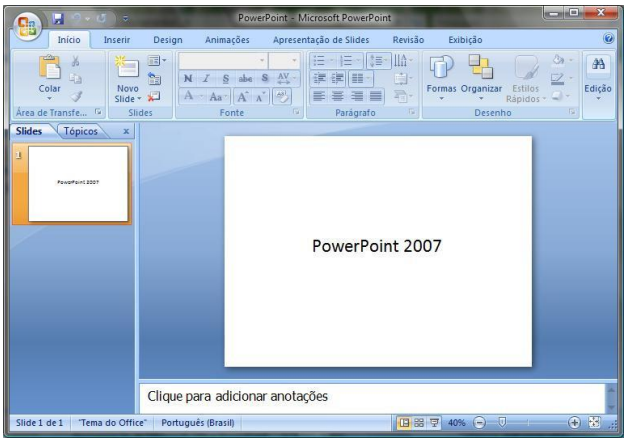
Para fazer a acentuação, deve-se digitar a tecla de acento e depois a letra a ser acentuada. Quando a tecla correspondente ao acento for pressionada, não sairá nada na tela; só depois que for digitada a letra é que ela aparecerá acentuada.



Para inserir um texto no slide clicar com o botão esquerdo do mouse no retângulo (Clique para adicionar um título), após clicar o ponto de inserção (cursor será exibido).

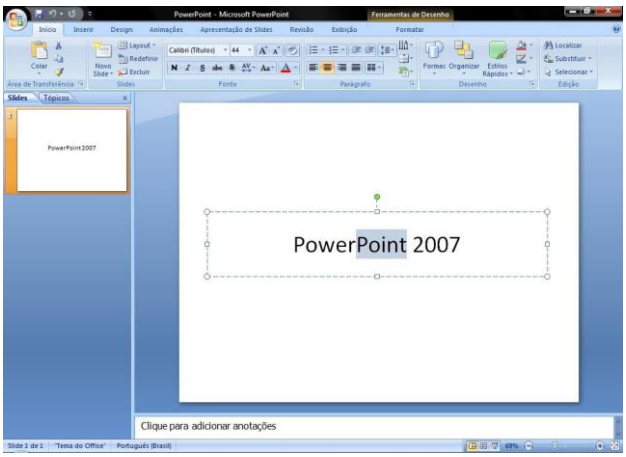


Então basta começar a digitar.

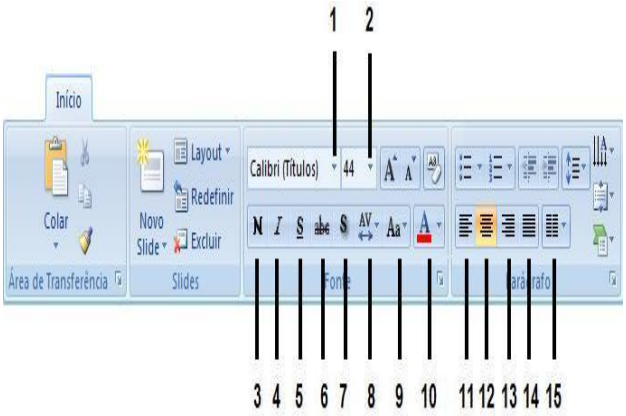


FORMATAR TEXTO

Para alterar um texto, é necessário primeiro selecioná-lo. Para selecionar um texto ou palavra, basta clicar com o botão esquerdo sobre o ponto em que se deseja iniciar a seleção e manter o botão pressionado, arrastar o mouse até o ponto desejado e soltar o botão esquerdo.



Com o texto selecionado basta clicar nos botões para fazer as alterações desejadas:



1 – Fonte

Altera o tipo de fonte

2 – Tamanho da fonte

Altera o tamanho da fonte

3 – Negrito

Aplica negrito ao texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+N.

4 – Italico

Aplica Itálico ao texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+I.

5 – Sublinhado

Sublinha o texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+S.

5 – Sublinhado

Sublinha o texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+S.

6 – Tachado

Desenha uma linha no meio do texto selecionado.

7 – Sombra de Texto

Adiciona uma sombra atrás do texto selecionado para destacá-lo no slide.

8 – Espacamento entre Caracteres

Ajusta o espaçamento entre caracteres.

9 – Maiusculas e Minusculas

Altera todo o texto selecionado para MAIÚSCULAS, minúsculas, ou outros usos comuns de maiúsculas/minúsculas.

10 – Cor da Fonte

Altera a cor da fonte.

11 – Alinhar Texto a Esquerda

Alinha o texto à esquerda. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+Q.

12 – Centralizar

Centraliza o texto. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+E.

13 – Alinhar Texto a Direita

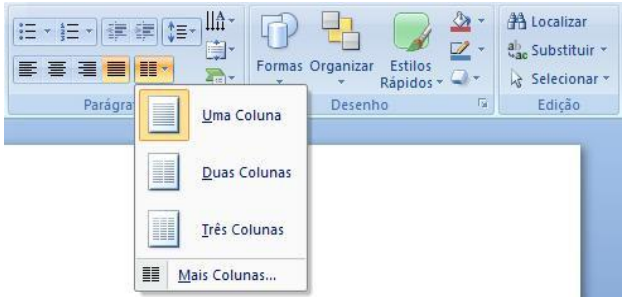
Alinha o texto à direita. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+G.

14 – Justificar

Alinha o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaço extra entre as palavras conforme o necessário, promovendo uma aparência organizada nas laterais esquerda e direita da página.

15 – Colunas

Divide o texto em duas ou mais colunas.



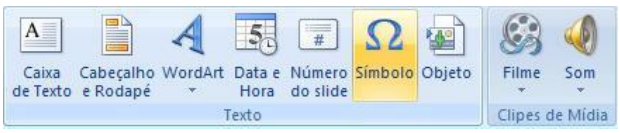
INSERIR SIMBOLOS ESPECIAIS

Além dos caracteres que aparecem no teclado, é possível inserir no slide vários caracteres e símbolos especiais.

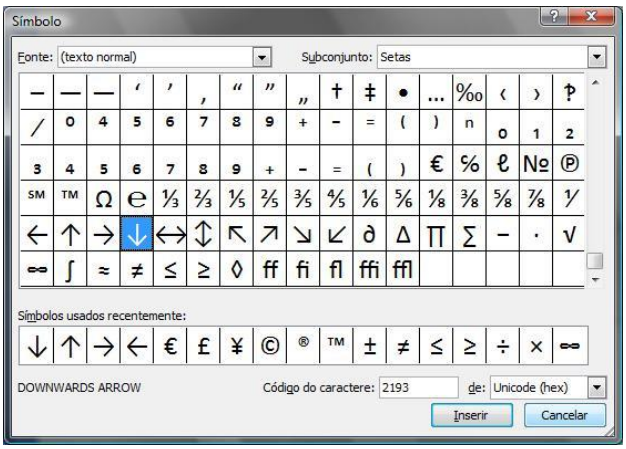
1. Posicionar o cursor no local que se deseja inserir o símbolo.

2. Acionar a guia Inserir.

3. Clicar no botão Símbolo.



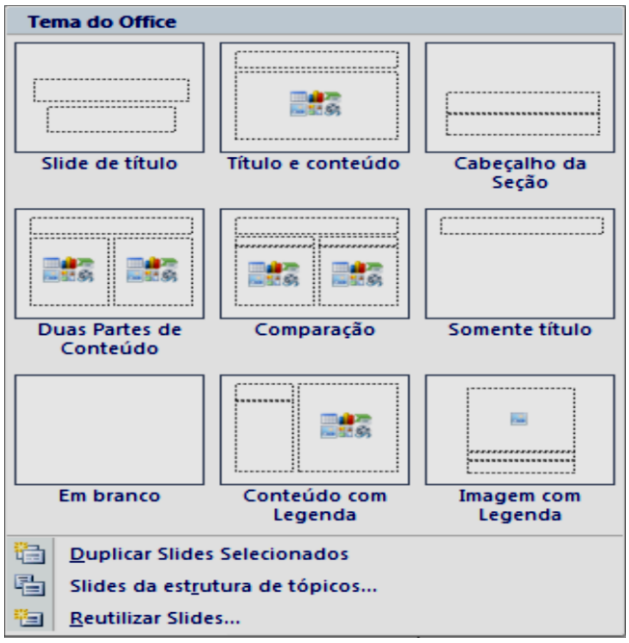
4. Selecionar o símbolo.



5. Clicar em Inserir e em seguida Fechar.

INSERIR NOVO SLIDE

Para inserir um novo slide acionar a guia Início e clicar no botão . Depois clicar no layout desejado.



EXCLUIR SLIDE

Para excluir um slide basta selecioná-lo e depois clicar no botão

, localizado na guia Início.

LIMPAR FORMATACAO

Para limpar toda a formatação de um texto basta selecioná-lo e clicar no botão , localizado na guia Início.

SALVAR ARQUIVO

Após criar uma apresentação, é necessário efetuar a gravação do arquivo, essa operação é chamada de “Salvar”. Se o arquivo não for salvo, corre-se o risco de perdê-lo por uma eventual falta de energia, ou por outro motivo que cause a saída brusca do programa.

Para salvar o arquivo, acionar o Botão do Microsoft Office e clicar em

Salvar, ou clicar no botão .

SAIR DO POWERPOINT

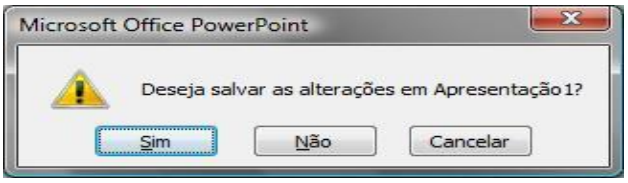
Para sair do Microsoft Office PowerPoint, utilizar as seguintes opções:

Acionar o Botão do Microsoft Office e clicar em Sair do PowerPoint.

Clicar no Botão Fechar .

Pressionar as teclas ALT+F4.

Se o arquivo não foi salvo ainda, ou se as últimas alterações não foram gravadas, o PowerPoint emitirá uma mensagem, alertando- o do fato.



INSERIR FIGURAS

Para inserir uma figura no slide clicar na guia Inserir, e clicar em um desses botões:

Imagem do Arquivo : inseri uma imagem de um arquivo.

Clip-art : é possível escolher entre várias figuras que acompanham o Microsoft Office.

Formas : inseri formas prontas, como retângulos e círculos, setas, linhas, símbolos de fluxograma e textos explicativos.

SmartArt : inseri um elemento gráfico SmartArt para comunicar informações visualmente. Esses elementos gráficos variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos, como diagramas de Venn e organogramas.

Gráfico : inseri um gráfico para ilustrar e comparar dados.

WordArt: : inseri um texto com efeitos especiais.

CABECALHO E RODAPE

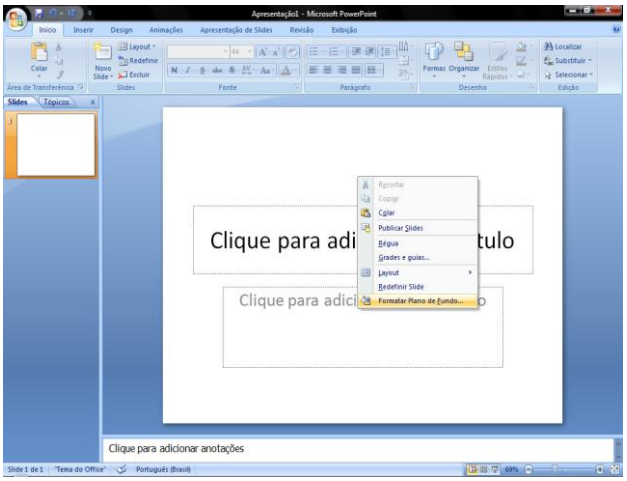
Para editar o cabeçalho ou rodapé do slide, basta clicar no botão Cabeçalho e Rodapé, na guia Inserir. As informações serão exibidas na parte superior ou inferior de cada página impressa.

INSERIR TABELA

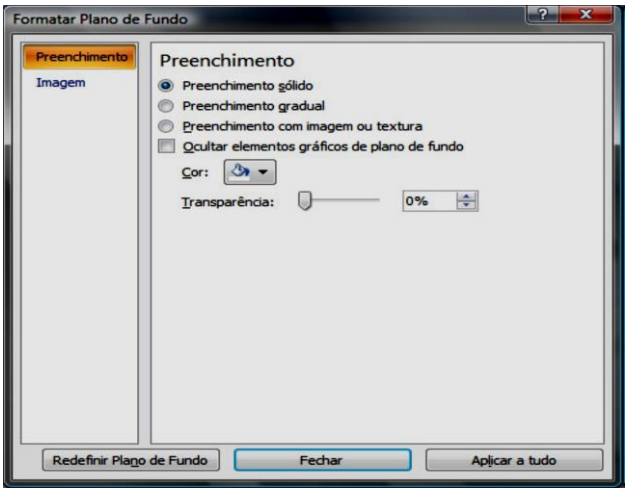
Para inserir ou traçar uma tabela, basta clicar no botão Tabela, localizado na guia Inserir.

ALTERAR PLANO DE FUNDO

Para alterar o plano de fundo de um slide, basta clicar com o botão direito do mouse sobre ele, e em seguida clicar em Formatar Plano de Fundo.



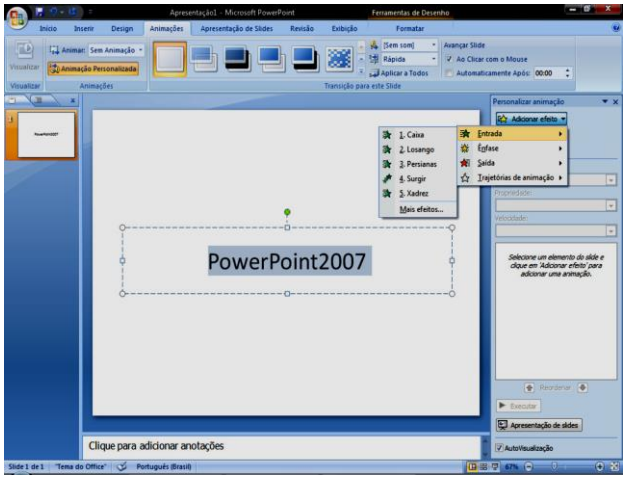
Escolher entre as opções clicar Aplicar a tudo para aplicar a mudança a todos os slides, se for alterar apenas o slide atual clicar em fechar.



ANIMAR TEXTOS E OBJETOS

Para animar um texto ou objeto, selecionar o texto ou objeto, clicar na guia Animações, e depois em Animações Personalizadas, abrirá um painel à direita, clicar em Adicionar efeito. Nele se encontram várias

opções de animação de entrada, ênfase, saída e trajetórias de animação.



INSERIR BOTAO DE ACAO

Um botão de ação consiste em um botão já existente que pode ser inserido na apresentação e para o qual pode definir hiperlinks.

Os botões de ação contêm formas, como setas para direita e para esquerda e símbolos de fácil compreensão referentes às ações de ir para o próximo, anterior, primeiro e último slide, além de executarem filmes ou sons.

Eles são mais comumente usados para apresentações auto-executáveis — por exemplo, apresentações que são exibidas várias vezes em uma cabine ou quiosque (um computador e monitor, geralmente localizados em uma área freqüentada por muitas pessoas, que pode incluir tela sensível ao toque, som ou vídeo.

Os quiosques podem ser configurados para executar apresentações do PowerPoint de forma automática, contínua ou ambas).

1. Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clicar na seta abaixo de Formas e, em seguida, clique no botão Mais .
2. Em Botões de Ação, clicar no botão que se deseja adicionar.
3. Clicar sobre um local do slide e arrastar para desenhar a forma para o botão.
4. Na caixa Configurar Ação, seguir um destes procedimentos:

Para escolher o comportamento do botão de ação quando você clicar nele, clicar na guia Selecionar com o Mouse.

Para escolher o comportamento do botão de ação quando você mover o ponteiro sobre ele, clicar na guia Selecionar sem o Mouse.

5. Para escolher o que acontece quando você clica ou move o ponteiro sobre o botão de ação, siga um destes procedimentos:

Se você não quiser que nada aconteça, clicar em Nenhuma.

Para criar um hiperlink, clicar em Hiperlink para e selecionar o destino para o hiperlink.

Para executar um programa, clicar em Executar programa e, em seguida, clicar em Procurar e localizar o programa que você deseja executar.

Para executar uma macro (uma ação ou um conjunto de ações que você pode usar para automatizar tarefas. As macros são gravadas na linguagem de programação Visual Basic for Applications), clicar em Executar macro e selecionar a macro que você deseja executar.

As configurações de Executar macro estarão disponíveis somente se a sua apresentação contiver uma macro.

Se você deseja que a forma escolhida como um botão de ação execute uma ação, clicar em Ação do objeto e selecionar a ação que você deseja que ele execute.

As configurações de Ação do objeto estarão disponíveis somente se a sua apresentação contiver um objeto OLE (uma tecnologia de integração de programa que pode ser usada para compartilhamento de informações entre programas. Todos os programas do Office oferecem suporte para OLE; por isso, você pode compartilhar informações por meio de objetos vinculados e incorporados).

TRANSICAO DE SLIDES

As transições de slide são os efeitos semelhantes à animação que ocorrem no modo de exibição Apresentação de Slides quando você move de um slide para o próximo. É possível controlar a velocidade de cada efeito de transição de slides e também adicionar som. O Microsoft Office PowerPoint inclui vários tipos diferentes de transições de slides, incluindo (mas não se limitando) as seguintes:

1. Sem transição
2. Persiana Horizontal
3. Persiana Vertical
4. Quadro Fechar
5. Quadro Abrir
6. Quadriculado na Horizontal
7. Quadriculado na Vertical
8. Pente Horizontal
9. Pente Vertical

Para consultar mais efeitos de transição, na lista Estilos Rápidos, clicar no botão

Mais , conforme mostrado no diagrama acima.

Adicionar a mesma transicao de slides a todos os slides em sua apresentacao:

1. No painel que contém as guias Tópicos e Slides, clicar na guia Slides.
2. Na guia Início, clicar na miniatura de um slide.

3. Na guia Animações, no grupo Transição para este Slide, clicar em um efeito de transição de slides.

4. Para consultar mais efeitos de transição, na lista Estilos Rápidos, clicar no botão Mais .

5. Para definir a velocidade de transição de slides, no grupo Transição para Este Slide, clicar na seta ao lado de Velocidade da Transição e, em seguida, selecionar a velocidade desejada.

6. No grupo Transição para Este Slide, clicar em Aplicar a Tudo.

Adicionar diferentes transicoes de slides aos slides em sua apresentação

1. No painel que contém as guias Tópicos e Slides, clicar na guia Slides.

2. Na guia Início, clicar na miniatura de um slide.

3. Na guia Animações, no grupo Transição para Este Slide, clicar no efeito de transição de slides que você deseja para esse slide.

4. Para consultar mais efeitos de transição, na lista Estilos Rápidos, clicar no botão Mais .

5. Para definir a velocidade de transição de slides, no grupo Transição para Este Slide, clicar na seta ao lado de Velocidade da Transição e, em seguida, selecionar a velocidade desejada.

6. Para adicionar uma transição de slides diferente a outro slide em sua apresentação, repetir as etapas 2 a 4.

Adicionar som a transicoes de slides

1. No painel que contém as guias Tópicos e Slides, clicar na guia Slides.

2. Na guia Início, clicar na miniatura de um slide.

3. Na guia Animações, no grupo Transição para Este Slide, clicar na seta ao lado de Som de Transição e, em seguida, seguir um destes procedimentos:

Para adicionar um som a partir da lista, selecionar o som desejado.

Para adicionar um som não encontrado na lista, selecionar Outro Som, localizar o arquivo de som que você deseja adicionar e, em seguida, clicar em OK.

4. Para adicionar som a uma transição de slides diferente, repetir as etapas 2 e 3.

CONFIGURAR APRESENTACAO DE SLIDES

Tipo de apresentação

Usar as opções na seção Tipo de apresentação para especificar como você deseja mostrar a apresentação para sua audiência.

o Para fazer sua apresentação diante de uma audiência ao vivo, clicar em Exibida por um orador (tela inteira).

o Para permitir que a audiência exiba sua apresentação a partir de um disco rígido ou CD em um computador ou na Internet, clicar em presentada por uma pessoa (janela).

o Para permitir que a audiência role por sua apresentação de auto-execução a partir de um computador autônomo, marcar a caixa de seleção Mostrar barra de rolagem.

o Para entregar uma apresentação de auto-execução executada em um quiosque (um computador e monitor, geralmente localizados em uma área freqüentada por muitas pessoas, que pode incluir tela sensível ao toque, som ou vídeo. Os quiosques podem ser configurados para executar apresentações do PowerPoint de forma automática, contínua ou ambas), clicar em Apresentada em um quiosque (tela inteira).

Mostrar slides

Usar as opções na seção Mostrar slides para especificar quais slides estão disponíveis em uma apresentação ou para criar uma apresentação personalizada (uma apresentação dentro de uma apresentação na qual você agrupa slides em uma apresentação existente para poder mostrar essa seção da apresentação para um público em particular).

o Para mostrar todos os slides em sua apresentação, clicar em Tudo.

o Para mostrar um grupo específico de slides de sua apresentação, digitar o número do primeiro slide que você deseja mostrar na caixa De e digitar o número do último slide que você deseja mostrar na caixa Até.

o Para iniciar uma apresentação de slides personalizada que seja derivada de outra apresentação do PowerPoint, clicar em Apresentação personalizada e, em seguida, clicar na apresentação que você deseja exibir como uma apresentação personalizada (uma apresentação dentro de uma apresentação na qual você agrupa slides em uma apresentação existente para poder mostrar essa seção da apresentação para um público em particular).

Opções da apresentação

Usar as opções na seção Opções da apresentação para especificar como você deseja que arquivos de som, narrações ou animações sejam executados em sua apresentação.

o Para executar um arquivo de som ou animação continuamente, marcar a caixa de opções Repetir até 'Esc' ser pressionada.

o Para mostrar uma apresentação sem executar uma narração incorporada, marcar a caixa de seleção Apresentação sem narração.

o Para mostrar uma apresentação sem executar uma animação incorporada, marcar a caixa de seleção Apresentação sem animação.

o Ao fazer sua apresentação diante de uma audiência ao vivo, é possível escrever nos slides. Para especificar uma cor de tinta, na lista Cor da caneta, selecionar uma cor de tinta.

A lista Cor da caneta estará disponível apenas se Exibida por um orador (tela inteira) (na seção Tipo de apresentação) estiver selecionada.

EXIBIR APRESENTACAO

Para exibir uma apresentação clicar na guia Apresentação de Slides, e seguir um destes procedimentos:

Clicar no botão , ou pressionar a tecla F5, para iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.

Clicar no botão , ou pressionar simultaneamente as teclas SHIFT e F5, para iniciar a apresentação a partir do slide atual.

IMPRESSAO

No Microsoft Office PowerPoint 2007, é possível criar e imprimir slides, folhetos e anotações. É possível imprimir sua apresentação no modo de exibição de Estrutura de Tópicos, de maneira colorida, em preto e branco ou em escala de cinza.

Imprimir slides

1. Clicar no Botão Microsoft Office , clicar na seta ao lado de Imprimir e, em seguida, clicar em Visualizar impressão.

2. No grupo Configurar página, da lista Imprimir, selecionar Slides.

3. Clicar em Opções, apontar para Cor/escala de cinza e, em seguida, clicar em uma das opções:

- o Cor: Se estiver usando uma impressora colorida, essa opção realizará a impressão em cores.
- o Cor (em impressora preto-e-branco): Se estiver usando uma impressora preto-e-branco, essa opção realizará a impressão em escala de cinza.
- o Escala de cinza: Essa opção imprime imagens em tons de cinza que variam entre o preto e o branco. Os preenchimentos de plano de fundo são impressos como branco para que o texto fique mais legível. (Às vezes a escala de cinza é bastante semelhante à Preto-e-branco puro).
- o Preto-e-branco puro: Essa opção imprime o folheto sem preenchimentos em cinza.

4. Clicar em Imprimir.

Para alterar as opções de impressão, siga estas etapas:

1. Na guia Estrutura, no grupo Configurar página, clicar em Configurar página.

2. Na lista Slides dimensionados para, clicar no tamanho de papel desejado para impressão.

- o Se clicar em Personalizado, digitar ou selecionar as dimensões do papel nas caixas Largura e Altura.
- o Para imprimir em transparências, clicar em Transparência.

3. Para definir a orientação da página para os slides, em Orientação, na caixa Slides, clicar em Paisagem ou Retrato.

Criar e imprimir folhetos

Você pode imprimir as apresentações na forma de folhetos, com até nove slides em uma página, que podem ser utilizados pelo público para acompanhar a apresentação ou para referência futura.

O folheto com três slides por página possui espaços entre as linhas para anotações.

Você pode selecionar um layout para os folhetos em visualização de impressão (um modo de exibição de um documento da maneira como ele aparecerá ao ser impresso).

Organizar conteúdo em um folheto:

Na visualização de impressão é possível organizar o conteúdo no folheto e visualizá-lo para saber como ele será impresso. Você pode especificar a orientação da página como paisagem ou retrato e o número de slides que deseja exibir por página.

Você pode adicionar visualizar e editar cabeçalhos e rodapés, como os números das páginas. No layout com um slide por página, você só poderá aplicar cabeçalhos e rodapés ao folheto e não aos slides, se não desejar exibir texto, data ou numeração no cabeçalho ou no rodapé dos slides.

Aplicar conteúdo e formatacao em todos os folhetos:

Se desejar alterar a aparência, a posição e o tamanho da numeração, da data ou do texto do cabeçalho e do rodapé em todos os folhetos, faça as alterações no folheto mestre. Para incluir um nome ou logotipo em todas as páginas do folheto, basta adicioná-lo ao mestre. As alterações feitas no folheto mestre também são exibidas na impressão da estrutura de tópicos.

Imprimir folhetos:

1. Abrir a apresentação em que deseja imprimir os folhetos.

2. Clicar no Botão Microsoft Office , clicar na seta ao lado de Imprimir e, em seguida, clicar em Visualizar impressão.

3. No grupo Configurar página, clicar na seta em Imprimir e selecionar a opção desejada de layout do folheto na lista.

O formato Folhetos (3 Slides por Página) possui linhas para anotações do público.

4. Para especificar a orientação da página, clicar na seta em Orientação e, em seguida, clicar em Paisagem ou Retrato.

5. Clicar em Imprimir.

Se desejar imprimir folhetos em cores, selecionar uma impressora colorida.

Clicar no Botão Microsoft Office , clicar na seta ao lado de Imprimir e, em seguida, clicar em Visualizar impressão. Em Imprimir, clicar em Opções, apontar para Cor/Escala de Cinza e selecionar Cor

Slide Mestre

Um slide mestre é o slide principal em uma hierarquia de slides que armazena todas as informações sobre o tema e os layouts de slide de uma apresentação, inclusive o plano de fundo, a cor, as fontes, os efeitos, os tamanhos de espaços reservados e o posicionamento.

Cada apresentação contém pelo menos um slide mestre. Você pode alterar slide mestres, e o principal benefício de modificá-los e usá-los é a sua capacidade de fazer alterações de estilo universais em cada slide da sua apresentação, incluindo os adicionados posteriormente à apresentação. . Ao usar um slide mestre, você economiza bastante tempo, já que não precisa digitar as mesmas informações em mais de um slide. O slide mestre é especialmente útil quando você possui apresentações muito longas com vários slides.

Como os slides mestres afetam a aparência da sua apresentação inteira, quando você criar e editar um slide mestre ou um ou mais layouts correspondentes, o trabalho é feito no modo de exibição de Slide Mestre.

LIBREOFFICE IMPRESS (APRESENTAÇÕES)

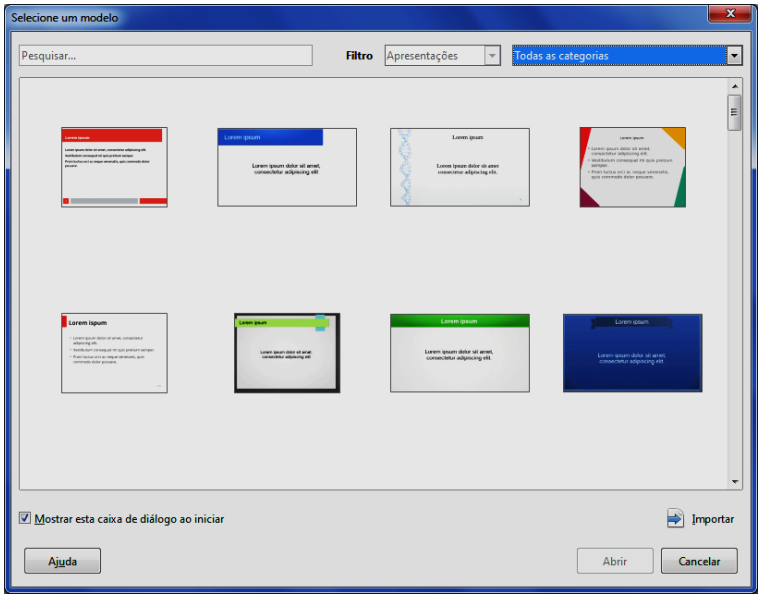
O Impress permite criar apresentações de slides profissionais que podem conter gráficos, objetos de desenho, texto, multimídia e vários outros itens. Se desejar, você poderá importar e modificar apresentações do Microsoft PowerPoint.

Slide é uma folha onde será colocada as informações, e dependendo do conteúdo a ser digitado podemos escolher um determinado tipo de layout.

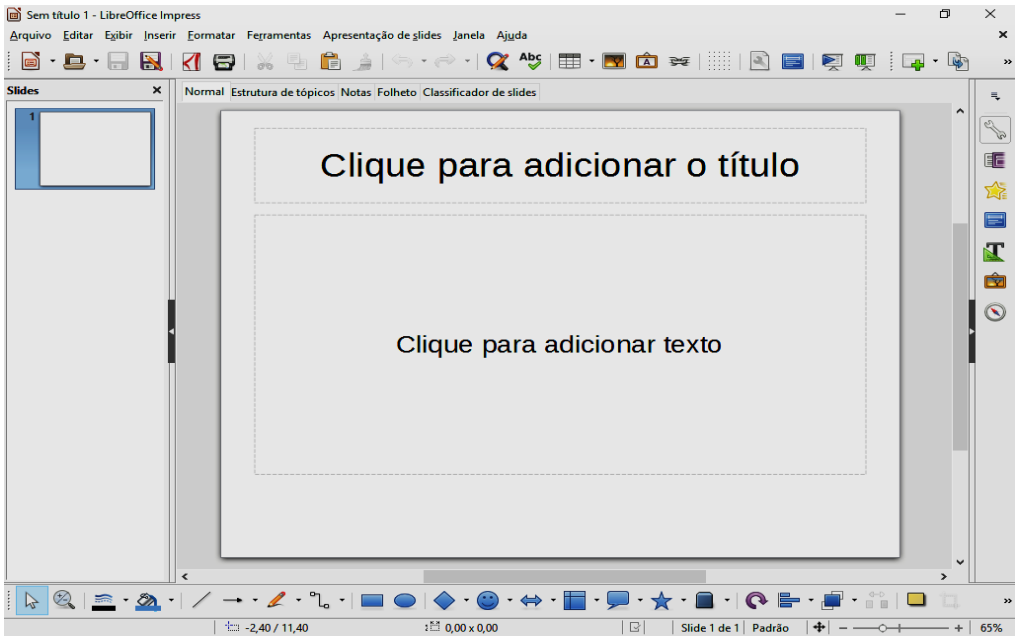
Apresentação é o conjunto de slides que contém uma determinada informação em ordem sequencial, onde podemos personalizar cada slide colocando multimídia, visuais e diversos recursos de formatação como plano de fundo, design, escolher o layout e etc.

O objetivo principal é expor um determinado assunto de forma atraente onde possa despertar interesse no espectador pelo assunto.

A 1ª Janela apresentada ao abrir o programa será oferecendo modelos como mostra a imagem abaixo;



Veja abaixo a janela do Impress com a tela de uma nova apresentação em branco.



O Menu Exibir permite habilitar ou desabilitar as barras de ferramentas através da opção Barras de Ferramentas, alterar o modo de exibição dos slides e ainda exibir ou ocultar a barra de status, a barra lateral e o painel de slides.

MODOS DE VISUALIZAÇÃO (EXIBIÇÃO)

Normal (Slide) →Exibe a página individual da apresentação. Pode conter títulos, textos, elementos gráficos, desenhos (clipart) e etc.

Notas – Exibe em folhas com slides em tamanho reduzido e suas anotações.

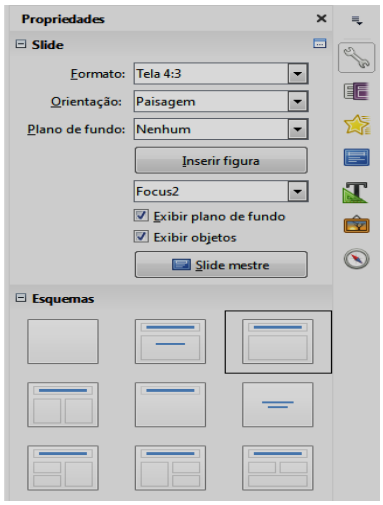
Estrutura de tópicos – Exibe o sumário da apresentação, aí aparecem apenas os títulos e os textos principais de cada slide, sem exibir objetos.

Organizador de Slides – Exibe os slides da apresentação no formato de miniaturas.

CRIANDO E EDITANDO SLIDES

Para criar um novo slide podemos usar o botão da barra de ferramentas apresentação ou o comando **Novo Slide** do menu Slide, ou ainda pelo atalho CTRL+M. Um novo slide será inserido automaticamente após o slide atual e com o mesmo layout do mesmo.

ALTERANDO O LAYOUT DO SLIDE ATUAL



O Impress possui uma grande variedade de layouts que podem ser configurados para um slide inserido na apresentação, entre eles, com gráfico, com planilha, com objeto, com figuras e outros.

Para aplicar um Layout de slide, selecione o slide e clique botão Propriedades da barra lateral direita da janela que exibe os layouts disponíveis (Figura mostrada ao lado) ou na opção Leiaute de slide no menu Slide.

Ao clicar no Layout desejado o Impress aplicará esse Layout automaticamente ao slide atual.

Para aplicar um mesmo Layout a vários slides de uma vez, basta selecioná-los e em seguida clicar no Layout desejado.

CONFIGURAÇÃO DA APARÊNCIA DA APRESENTAÇÃO

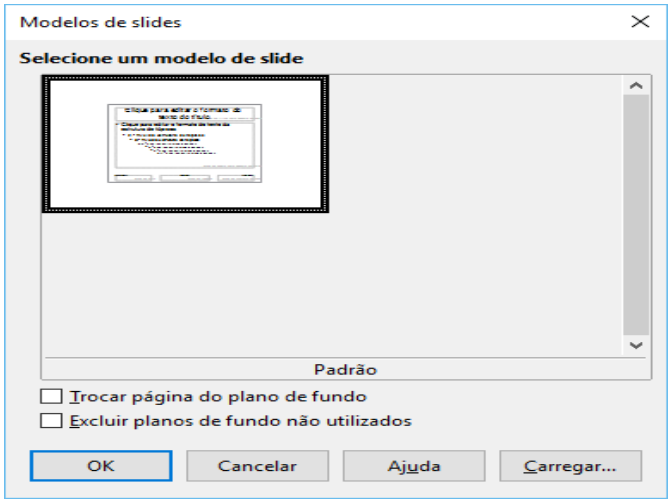
Para configurar a aparência da apresentação, devemos iniciar com a configuração da aparência dos slides. Vejamos a seguir alguns comandos:

Formatar →Modelos de slides

1. Selecione **Slide – Modelos de slides mestre**.

   Ou clique no botão **Páginas mestre** na barra lateral.

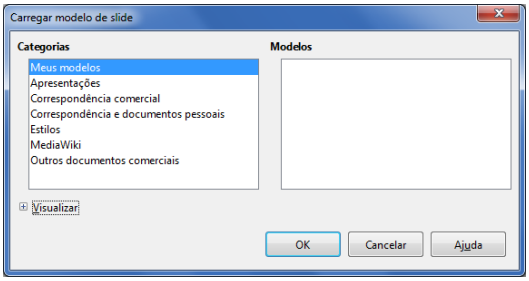
Surgirá a seguinte janela:



2. Clique em **Carregar**, para visualizar as categorias e modelos existentes.

3. Em **Categorias**, selecione uma categoria de design de slide.

4. Em **Modelos**, selecione um modelo com o design que você deseja aplicar. Para visualizar o modelo, clique em **Visualizar**.



5. Clique em **OK**.
6. Adote um dos seguintes procedimentos:

1) Observe a caixa de seleção **Trocar página de plano de fundo**. Se a caixa estiver marcada, o novo design de slide será aplicado a todas as páginas do documento atual; se estiver desmarcada, o novo design de slide será aplicado somente ao slide atual. Dessa forma, é possível definir um design de slide diferente e, consequentemente, um plano de fundo diferente, por exemplo, apenas para o slide atual.

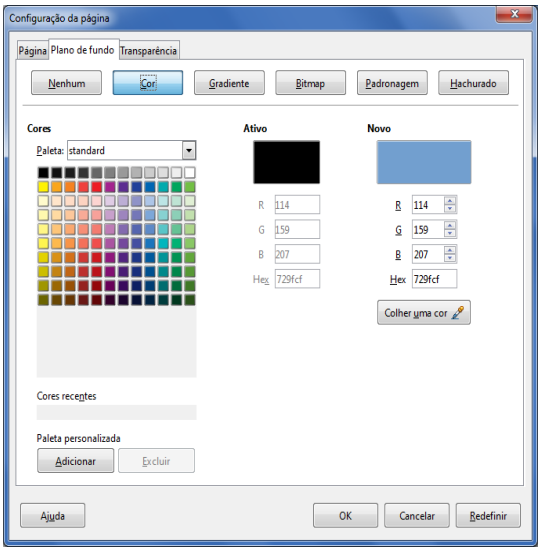
2) Para aplicar o design de slide somente ao slide atual, desmarque a caixa de seleção **Trocar página de plano de fundo** e, em seguida, clique em **OK**.

Alteração do Preenchimento do Plano de Fundo do Slide

Você pode alterar a cor ou o preenchimento do plano de fundo do slide atual ou de todos os slides do documento. Para um preenchimento de plano de fundo, você pode utilizar um sombreamento, um gradiente ou uma imagem de bitmap.

Para utilizar uma cor, um gradiente ou um padrão de sombreamento no plano de fundo do slide:

3) Escolha **Slide → Propriedades do slide** e clique na guia **Plano de fundo**.



4) Selecione uma das opções disponíveis.

5) Clique em **OK**.

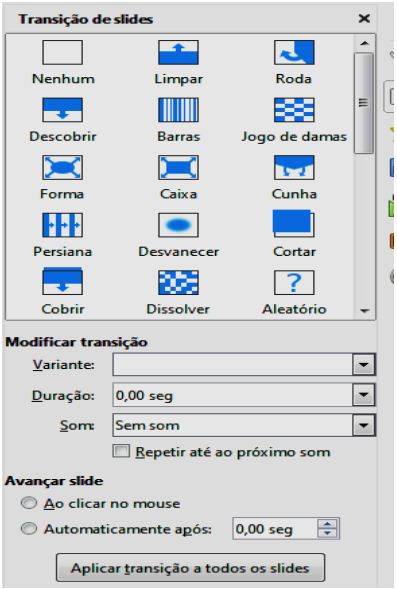
Para utilizar uma imagem como plano de fundo do slide:

Você pode exibir uma imagem por inteiro como plano de fundo de um slide ou colocá-la lado a lado para produzir um plano de fundo com padrão.

- Selecione **Bitmap** e, em seguida, clique em uma imagem na lista.
- Clique no botão Adicionar / importar caso queira colocar uma imagem pessoal

OBS: Esse comando também permite alterar as margens, tamanho do slide, orientação...

CONFIGURANDO A ESTRUTURA BÁSICA DA APRESENTAÇÃO



Para configurar a estrutura da apresentação podemos começar com a transição de slides.

Para definir um efeito de transição no Impress, selecione o slide desejado e use o comando Transição do Slides do menu Exibir ou menu Slide.

Na janela que se abre, indique o tipo de efeito desejado e a duração.

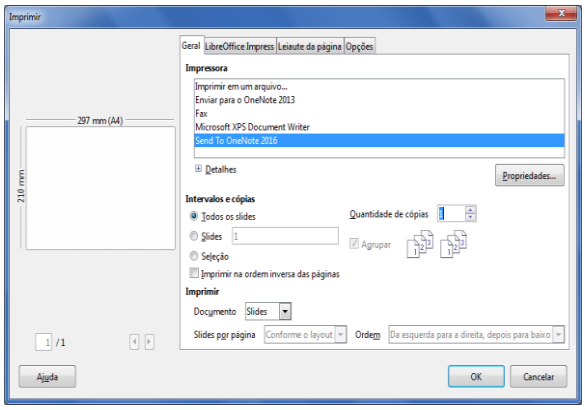
Ainda é possível atribuir um som durante a apresentação e se o avanço será ao clique do mouse pelo usuário ou automaticamente após alguns segundos.

Clique em APLICAR TRANSIÇAO A TODOS OS SLIDES para aplicar a mesma configuração de transição para todos os slides da apresentação.

Caso a caixa Visualização Automática esteja selecionada, uma visualização será mostrada a cada alteração feita nesta janela.

A IMPRESSÃO DA APRESENTAÇÃO

Para iniciar a impressão de uma apresentação começamos com o comando **Imprimir** do **Menu Arquivo.** Surgirá a seguinte janela:



Impressora

Lista as impressoras instaladas no sistema operacional. Para mudar a impressora padrão, selecione um nome de impressora na lista.

Propriedades

Abre a caixa de diálogo Propriedades da Impressora. As propriedades da impressora variam conforme a impressora selecionada.

Intervalo e cópias

Define o intervalo de impressão para o documento atual.

Todos os slides

Imprime o documento inteiro.

Slides

Imprime somente os slides que você especificar na caixa **Slides** .

Para imprimir um intervalo de páginas, use o formato 3-6. Para imprimir páginas avulsas, use o formato 7;9;11. Também é possível imprimir uma combinação de intervalos de páginas e páginas avulsas por meio do formato 3-6;8;10;12.

Seleção

Imprime somente as áreas ou os objetos selecionados no documento atual.

Cópias

Especifica o número de cópias que você quer imprimir e as opções de classificação.

Quantidade de cópias

Insira o número de cópias que você deseja imprimir.

Agrupar

Preserva a ordem das páginas do documento original.

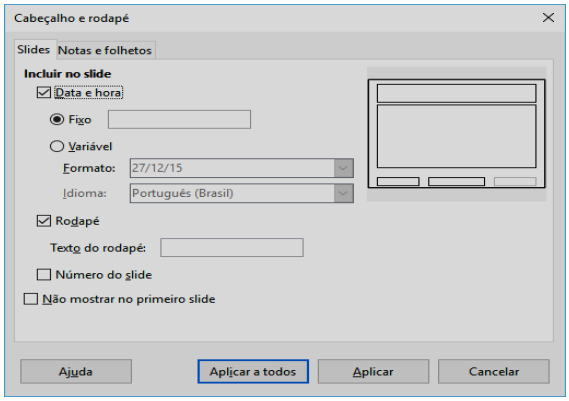
OBS: É possível imprimir no modo folheto(até 9 por página), notas, slides e tópicos.

PRINCIPAIS ATALHOS

F5	EXIBIR A APRESENTAÇÃO DE SLIDES COMPLETA
SHIFT + F5	EXIBIR A APRESENTAÇÃO DE SLIDES DO ATUAL
CTRL+SHIFT+F5	EXIBIR O NAVEGADOR
F7	VERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA
ESC	FINALIZA A APRESENTAÇÃO DE SLIDES
HOME	SALTA PARA O 1º SLIDE DA APRESENTAÇÃO
END	SALTA PARA O ÚLTIMO SLIDE DA APRESENTAÇÃO
PAGE UP	SLIDE ANTERIOR
PAGE DOWN	PRÓXIMO SLIDE

Cabeçalho, Rodapé e Numeração de página.

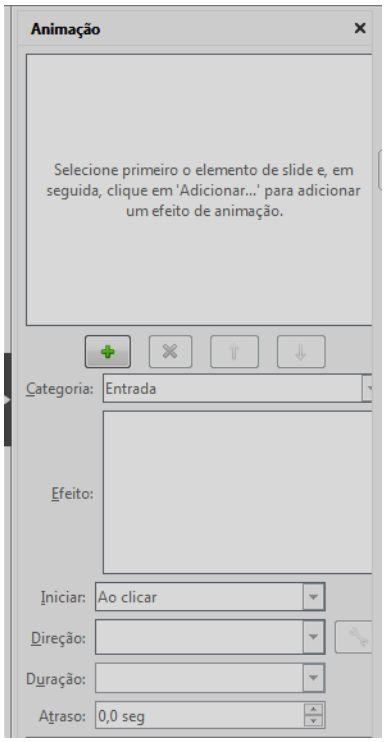
Clique no menu inserir, opção cabeçalho e rodapé. Surgirá a seguinte tela:



Defina uma data fixa ou varável, o texto que vai ficar centralizado no rodapé e a numeração dos slides que ficará a direita do rodapé.

Personalizar a animação dos slides

Para personalizar a animação dos slides, selecione algum objeto do slide e em seguida clique no menu apresentações, opção animação personalizada. Surgirá o seguinte painel à direita da janela:



Clique no botão adicionar para escolher o efeito de animação no painel que aparece e clique OK

QUESTÕES DE CONCURSOS

Entrevistador Social - Pref. Suzano/SP/2016

01.. No Microsoft Windows 7, em sua configuração padrão, um usuário executou 3 atividades sequenciais conforme descrito:

I. abriu a calculadora, efetuou uma operação que resultou no valor 1000 e copiou esse valor para a Área de Transferência;

II. abriu o bloco de notas, digitou um texto e copiou o trecho “atividades para a próxima semana” para a Área de Transferência;

III. abriu o Windows Explorer, selecionou o arquivo controle e pressionou a tecla F2 para renomeá-lo. Mas, em vez disso, pressionou CTRL+C e depois ENTER. Em seguida, o usuário abriu o Wordpad e pressionou CTRL+V.

O conteúdo a ser colado para o documento no Wordpad será

(A) controle

(B) 1000atividades para a próxima semanacontrole

(C) 1000;atividades para a próxima semana; controle

(D) 1000 (E) atividades para a próxima semana

02. Assinale a alternativa que informa corretamente a ação do ícone abc com um traço no meio, existente na guia Página Inicial, grupo Fonte, no Microsoft PowerPoint 2010, em sua configuração padrão, como destacado na imagem a seguir.

(A) Elimina o texto selecionado.
(B) Muda a formatação do texto selecionado para tachado.
(C) Diminui a fonte da letra do texto selecionado.
(D) Altera o texto selecionado para caixa baixa.
(E) Aplica uma animação ao texto selecionado.

03. Em uma apresentação com 4 slides, criada no Microsoft PowerPoint 2010, em sua configuração padrão, em qual(is) slide(s) é preciso inserir um efeito de transição que seja exibido apenas do slide 1 para o 2 e do 3 para o 4?
(A) 1, apenas.
(B) 3, apenas.
(C) 1 e 3, apenas.
(D) 1 e 4, apenas.
(E) 2 e 4, apenas.

04. No uso de correio eletrônico, usando o Microsoft Outlook 2010, em sua configuração padrão, Artur recebeu uma mensagem com as seguintes características: De: Leonardo Para: Artur, Herberto, Euclides C/C: Moacir, Gilberto Artur clicou em Responder.
Assinale a alternativa que apresenta corretamente o resultado dessa ação.
(A) De: Artur Para: Leonardo, Herberto, Euclides C/C:
(B) De: Artur Para: Leonardo, Herberto, Euclides C/C: Moacir, Gilberto
(C) De: Artur Para: Leonardo, Herberto, Euclides, Moacir, Gilberto C/C:
(D) De: Artur Para: Leonardo C/C:
(E) De: Artur Para: Leonardo C/C: Herberto, Euclides, Moacir, Gilberto

Entrevistador Social / Programa Bolsa Família - UPENET/IAUPE/2014

05. Internet é um conjunto de rede mundial, ou seja, rede de computadores. É composta por milhões de redes particulares, formada por residências, empresas, universidades, órgãos do governo, etc. Tornou-se um fenômeno, pois é através dela que as pessoas têm a possibilidade de coletar informações sobre qualquer assunto do seu interesse, em qualquer lugar no mundo. Qual é o significado de www?
A) Rede de alcance mundial
B) Rede de alcance estratégico
D) Rede de alcance intermediário
C) Rede de alcance temporário
E) Rede de alcance europeia

06. Quando nos referimos a uma configuração WLAN, estamos falando de uma rede
A) remota de computadores.
B) complexa de roteadores e estabilizadores.
D) composta de mainframe independentes.
C) local de computadores.
E) de microcomputadores acessando, apenas, a Internet.

07. As redes do tipo Wireless funcionam por meio de equipamentos que usam radiofrequência, comunicação via ondas de rádio ou comunicação via infravermelho. O que caracteriza esse tipo de rede é
A) a aplicação de softwares de grandes complexidades, apenas.
B) o uso intensivo de cabos de conexão.
D) o fato de não necessitar de cabos.
C) a necessidade de hardwares com grandes recursos.
E) ter uma estrutura complexa de instalação.

08. Quando utilizamos o termo “upload”, estamos nos referindo a um procedimento operacional que
A) realiza uma cópia de um arquivo que se encontra aberto e gravado em seu Hard Disk.
B) promove a transferência de um campo para outro registro de dados.
C) realiza a cópia de um ou mais arquivos de um servidor para sua máquina.
D) opera um programa para executar antivírus.
E) envia uma cópia de um arquivo de sua máquina para uma outra através da Internet.

09.. O Backup é um procedimento realizado, que tem a finalidade de
A) promover uma varredura no disco rígido da máquina.
B) resolver problemas de trilha nos discos.
C) realizar uma ou mais cópias de segurança de arquivos.
D) executar um programa de fita dat.
E) programar o computador para desligar em um determinado horário.

10. Qual é o significado da palavra “website”?
A) Um local onde encontramos os computadores em uma sala.
B) O local no espaço da Internet ou página que queremos acessar.
C) O correio eletrônico onde guardamos nossas mensagens.
D) O espaço físico onde as empresas se reúnem para inovar.
E) A área em que os roteadores ficam sinalizando para os notebooks.

11. O sistema operacional da Microsoft Windows tem como característica:
A) permitir ser um sistema multitarefa.
B) permitir o uso de chaves criptografadas de acesso nos notebooks, apenas.
C) não permitir cópias de segurança de arquivos pessoais.
D) realizar desligamento automático sem programação prévia.
E) só disponibilizar acesso à Internet através de uma rede WAN.

12. O twitter é um aplicativo voltado para
A) o envio de aplicativos, apenas, para sistemas Android.
B) o envio de programas de planilha eletrônica.
C) o envio de mensagens instantâneas.
D) a busca de mensagens em mainframe.
E) estabelecer conexão entre computador e satélite artificial.

13. O Firewall é um software, que tem como aplicação
A) promover uma faxina no disco rígido.
B) estabelecer contato com os usuários de uma rede local.
C) manter a porta do backup sempre aberta.
D) promover a “varredura” de programas estranhos para proteger o computador.
E) estabelecer prioridade de acesso a arquivos de dados.

14. O editor de texto da Microsoft MS-Word é um recurso importante para a produção de diferentes tipos de documentos. Sobre o menu suspenso do Word, no que se refere à opção Revisão, é CORRETO afirmar que

A) cria janelas de textos.
B) utiliza bordas de página.
C) cria etiquetas para mala direta.
D) promove a localização de palavras no texto.
E) faz a contagem de palavras no texto.

15. A planilha eletrônica excel é um aplicativo voltado para executar cálculos matemáticos, estatísticos e financeiros. Sobre o excel, é CORRETO afirmar que

A) seus cálculos são realizados a partir de uma fórmula tridimensional entre diferentes variáveis.
B) o formato da operação para cálculo é linha x coluna (conceito de matriz).
C) as fórmulas estatísticas só podem ser utilizadas nas colunas.
D) o uso de gráficos só existe, se as linhas estiverem preenchidas.
E) o excel não permite o uso de teste de hipótese.

Entrevistador Social / Programa Bolsa Família - UPENET/IAUPE/2014

16. Internet é um conjunto de rede mundial, ou seja, rede de computadores. É composta por milhões de redes particulares, formada por residências, empresas, universidades, órgãos do governo, etc. Tornou-se um fenômeno, pois é através dela que as pessoas têm a possibilidade de coletar informações sobre qualquer assunto do seu interesse, em qualquer lugar no mundo. Qual é o significado de www?

A) Rede de alcance mundial
B) Rede de alcance estratégico
D) Rede de alcance intermediário
C) Rede de alcance temporário
E) Rede de alcance europeia

17. Quando nos referimos a uma configuração WLAN, estamos falando de uma rede

A) remota de computadores.
B) complexa de roteadores e estabilizadores.
C) local de computadores.
D) composta de mainframe independentes.
E) de microcomputadores acessando, apenas, a Internet.

18. As redes do tipo Wireless funcionam por meio de equipamentos que usam radiofrequência, comunicação via ondas de rádio ou comunicação via infravermelho. O que caracteriza esse tipo de rede é

A) a aplicação de softwares de grandes complexidades, apenas.
B) o uso intensivo de cabos de conexão.
C) o fato de não necessitar de cabos.
D) a necessidade de hardwares com grandes recursos.
E) ter uma estrutura complexa de instalação.

19. Quando utilizamos o termo "upload", estamos nos referindo a um procedimento operacional que

A) realiza uma cópia de um arquivo que se encontra aberto e gravado em seu Hard Disk.
B) promove a transferência de um campo para outro registro de dados.
C) realiza a cópia de um ou mais arquivos de um servidor para sua máquina.
D) opera um programa para executar antivírus.
E) envia uma cópia de um arquivo de sua máquina para uma outra através da Internet.

20. O Backup é um procedimento realizado, que tem a finalidade de

A) promover uma varredura no disco rígido da máquina.
B) resolver problemas de trilha nos discos.
C) realizar uma ou mais cópias de segurança de arquivos.
D) executar um programa de fita dat.
E) programar o computador para desligar em um determinado horário.

21. Qual é o significado da palavra "website"?

A) Um local onde encontramos os computadores em uma sala.
B) O local no espaço da Internet ou página que queremos acessar.
C) O correio eletrônico onde guardamos nossas mensagens.
D) O espaço físico onde as empresas se reúnem para inovar.
E) A área em que os roteadores ficam sinalizando para os notebooks.

22. O sistema operacional da Microsoft Windows tem como característica:

A) permitir ser um sistema multitarefa.
B) permitir o uso de chaves criptografadas de acesso nos notebooks, apenas.
C) não permitir cópias de segurança de arquivos pessoais.
D) realizar desligamento automático sem programação prévia.
E) só disponibilizar acesso à Internet através de uma rede WAN.

23. O twitter é um aplicativo voltado para

A) o envio de aplicativos, apenas, para sistemas Android.
B) o envio de programas de planilha eletrônica.
C) o envio de mensagens instantâneas.
D) a busca de mensagens em mainframe.
E) estabelecer conexão entre computador e satélite artificial.

24. O Firewall é um software, que tem como aplicação

A) promover uma faxina no disco rígido.
B) estabelecer contato com os usuários de uma rede local.
C) manter a porta do backup sempre aberta.
D) promover a "varredura" de programas estranhos para proteger o computador.
E) estabelecer prioridade de acesso a arquivos de dados.

25. O editor de texto da Microsoft MS-Word é um recurso importante para a produção de diferentes tipos de documentos. Sobre o menu suspenso do Word, no que se refere à opção Revisão, é CORRETO afirmar que

A) cria janelas de textos.
B) utiliza bordas de página.
C) promove a localização de palavras no texto.
D) cria etiquetas para mala direta.
E) faz a contagem de palavras no texto.

26. A planilha eletrônica excel é um aplicativo voltado para executar cálculos matemáticos, estatísticos e financeiros. Sobre o excel, é CORRETO afirmar que

A) seus cálculos são realizados a partir de uma fórmula tridimensional entre diferentes variáveis.

B) o formato da operação para cálculo é linha x coluna (conceito de matriz).

C) as fórmulas estatísticas só podem ser utilizadas nas colunas.

D) o uso de gráficos só existe, se as linhas estiverem preenchidas.

E) o excel não permite o uso de teste de hipótese.

Gabarito: 01/A; 02/B; 03/E; 04/D; 05/A; 06/C; 07/D; 08/E; 09/C; 10/B; 11/A; 12/C; 13/D; 14/E; 15/B; 16/A; 17/C; 18/D; 19/E; 20/C; 21/B; 22/A; 23/C; 24/C; 25/E; 26/B