

Esta e centenas de outras apostilas estão disponíveis para download em
www.acheiconcursos.com.br

Confira também nossas **AULAS**, **PROVAS** e **SIMULADOS** específicos para o
concurso público de sua preferência

INFORMÁTICA PARA CONCURSOS PÚBLICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA

Informática é a ciência que estuda os meios de armazenamento, transmissão e processamento das informações, tendo como seu maior propulsor e concretizador, um equipamento eletrônico chamado **computador**.

Computador é o nome dado a um dispositivo eletrônico que armazena, processa (processar = calcular) e recupera informações, quase como um liquidificador (que armazena as frutas e legumes, processa-os e recupera, como resultado, o suco desejado).

A história dos computadores eletrônicos remonta do meio da segunda grande guerra, quando o exército americano construiu o ENIAC, um computador que ocupava cerca de um terço da área do Maracanã, e possuía 18.000 válvulas (apesar dos exageros, este “trambolho” tinha poder de cálculo equivalente à sua calculadora de bolso).

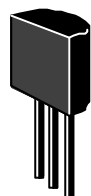
Naquela época, os principais componentes do computador ENIAC eram as **válvulas** (são pequenas “lâmpadas”) que tratavam a eletricidade de forma “inteligente” para que ela realizasse os procedimentos desejados.

Mais tarde, na década de 50, foi inventado o sucessor da válvula, o **transistor**, um pequeno componente semicondutor de silício, bem menor que a válvula, e muito mais versátil.

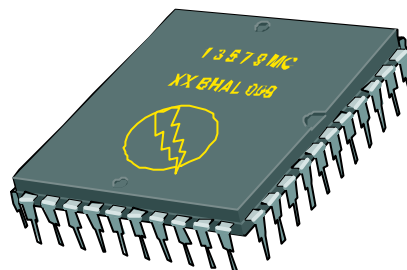
Com o passar dos anos, os transistores foram sendo miniaturizados a tal ponto que, começaram a ser impressos diversos deles em pastilhas únicas, para ocupar menos espaço. Essas pastilhas semicondutoras são chamadas de **chips**, ou **circuitos integrados**.

Hoje em dia, existem chips que equivalem a milhões de transistores, são circuitos integrados muito densos, um “mapa” de um deles é mais complicado que uma foto aérea da cidade de São Paulo (e olha que São Paulo é a maior cidade da América Latina!).

Verifique na imagem abaixo uma comparação entre os transistores e os chips.



Transistor

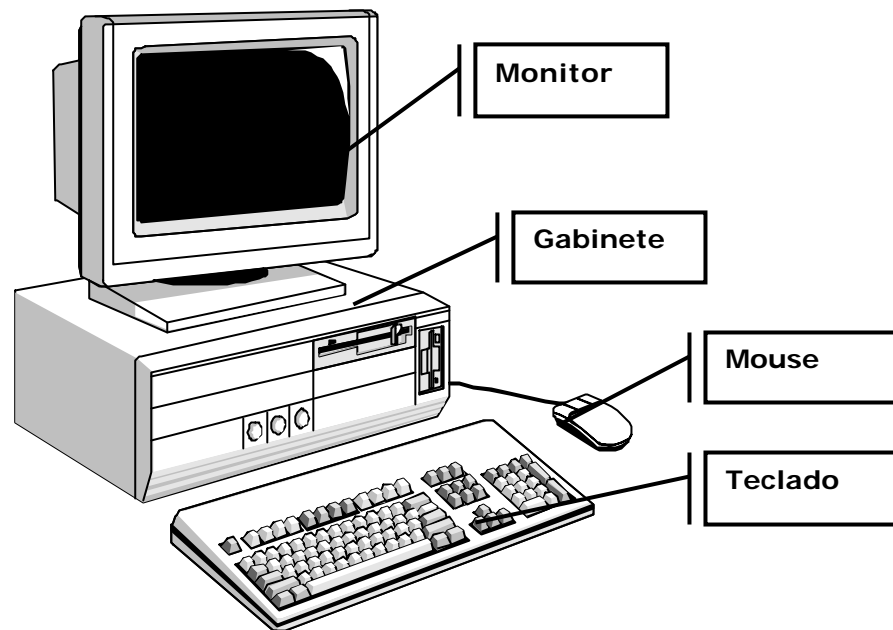


Circuito Integrado (chip)

Atualmente, todos os equipamentos eletrônicos, inclusive os computadores, são formados por inúmeros chips, cada um com uma função definida, esses chips são soldados (colados com solda) em uma estrutura de plástico com alguns caminhos condutores, essas estruturas são denominadas **placas de circuitos**, ou somente **placas**.

HARDWARE – PARTE FÍSICA DO COMPUTADOR

Que bicho é esse? Você pode se perguntar quando vislumbra um computador, não se preocupe, se trata apenas de mais um eletrodoméstico das famílias do novo milênio. O computador pode ser dividido de forma didática, como apresentamos a seguir:



Gabinete: É a parte mais importante do computador, podemos dizer que o **gabinete é o computador propriamente dito**. Dentro dele, há vários componentes que fazem o processamento da informação. Mas atenção, **NÃO CHAME DO GABINETE DE CPU**, pois são coisas diferentes (algumas pessoas, inclusive técnicos costumam chamar o gabinete de CPU porque esta – a CPU – está dentro do gabinete).

Monitor: É a tela que nos mostra as respostas que o computador nos dá. É um **periférico de saída** (pois a informação **sai** do computador para o usuário).

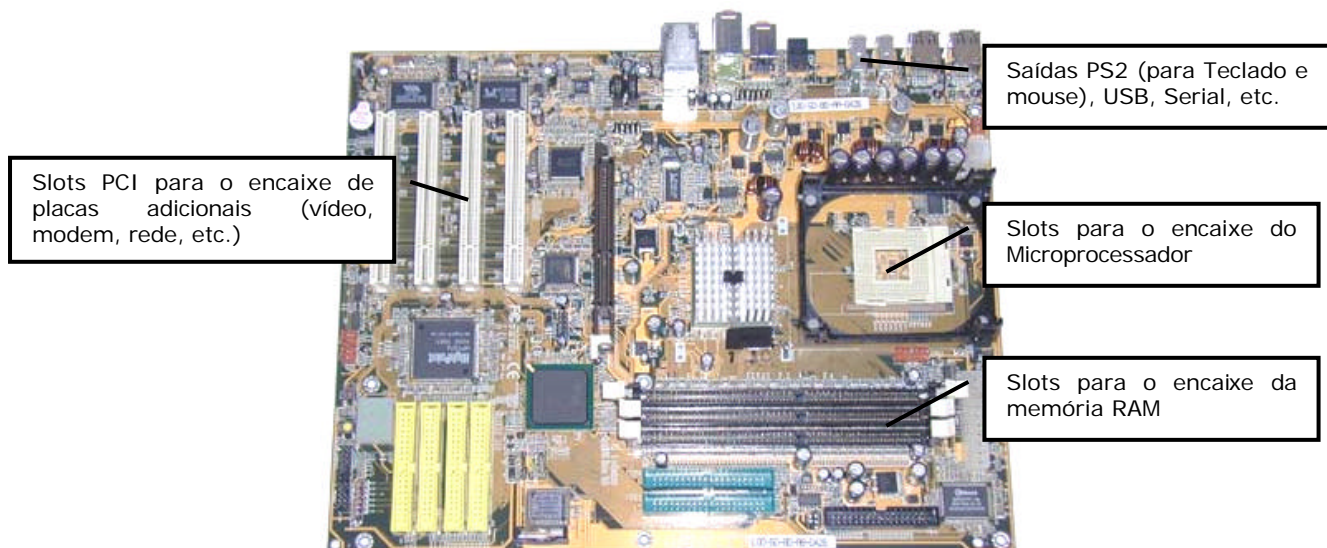
Teclado: conjunto de teclas que permite que operemos o computador através de comandos digitados. É um periférico de entrada.

Mouse: Através dele, controlamos uma setinha que aponta para os itens na nossa tela. Também é um periférico de entrada.

SIM, MAS, E DENTRO DO GABINETE?

Dentro do gabinete são encontrados os componentes que formam o computador propriamente dito, como as memórias, o processador e o disco rígido, todos eles estão direta ou indiretamente ligados à **placa mãe**.

Placa Mãe: É uma grande placa de circuitos onde são encaixados os outros componentes, a Placa mãe recebe o processador, as memórias, os conectores de teclado, mouse e impressora, e muito mais (veja figura abaixo).



Microprocessador: É o **chip** mais importante do computador, cabendo a ele o processamento de todas as informações que passam pelo computador. Ele reconhece quando alguma tecla foi pressionada, quando o mouse foi movido, quando um som está sendo executado e tudo mais... Devido a sua importância, consideramos o processador como o “cérebro do computador” e vamos estudá-lo com mais detalhamento.

Memória RAM: É um conjunto de chips que acumulam as informações enquanto estão sendo processadas, é mais ou menos assim: **O QUE ESTIVER SENDO APRESENTADO NO MONITOR ESTÁ ARMAZENADO, NESTE**

MOMENTO, NA RAM. Toda e qualquer informação que estiver sendo processada, todo e qualquer programa que esteja sendo executado está na memória RAM. A memória RAM é vendida na forma de pequenas placas chamadas "pentes".

RAM significa **Memória de Acesso Aleatório**, ou seja, o computador altera seu conteúdo constantemente, sem permissão da mesma, o que é realmente necessário. Como a memória RAM é alimentada eletricamente, seu conteúdo é esvaziado quando desligamos o computador. Sem chance de recuperação, ou seja, é um **conteúdo volátil**.

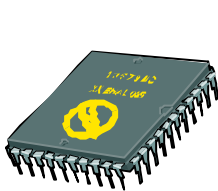
Memória cache: É uma memória que está entre o processador e a RAM, para fazer com que o acesso à RAM seja mais veloz. A Memória Cache normalmente é formada por circuitos **dentro** do processador, para que sua velocidade seja ainda maior. Uma vez acessada uma informação, ela não precisará ser acessada mais uma vez na RAM, o computador vai buscá-la na Cache, pois já estará lá.

Disco Rígido: também conhecido como **winchester** ou **HD**, é um dispositivo de armazenamento magnético na forma de discos sobrepostos. É no Disco Rígido que as informações são gravadas de forma permanente, para que possamos acessá-las posteriormente. As informações gravadas nos discos rígidos (ou nos disquetes) são chamadas **arquivos**.

Barramento: também conhecido como **BUS** é o nome dado ao conjunto de vias que fazem a informação viajar dentro do computador. O BUS liga o processador aos periféricos e às placas externas que se encaixam na placa mãe.

Slots: São "fendas" na placa mãe que permitem o encaixe de outras placas, como as de vídeo, som, rede, etc. Veremos, a seguir, mais detalhadamente os Slots, os barramentos e suas características.

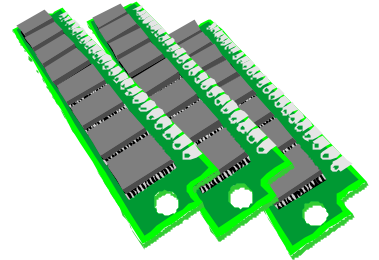
Podemos observar na figura seguinte, o formato dos discos rígidos e da memória RAM, assim como, um pequeno exemplo de microprocessador, e um esquema do funcionamento deles:



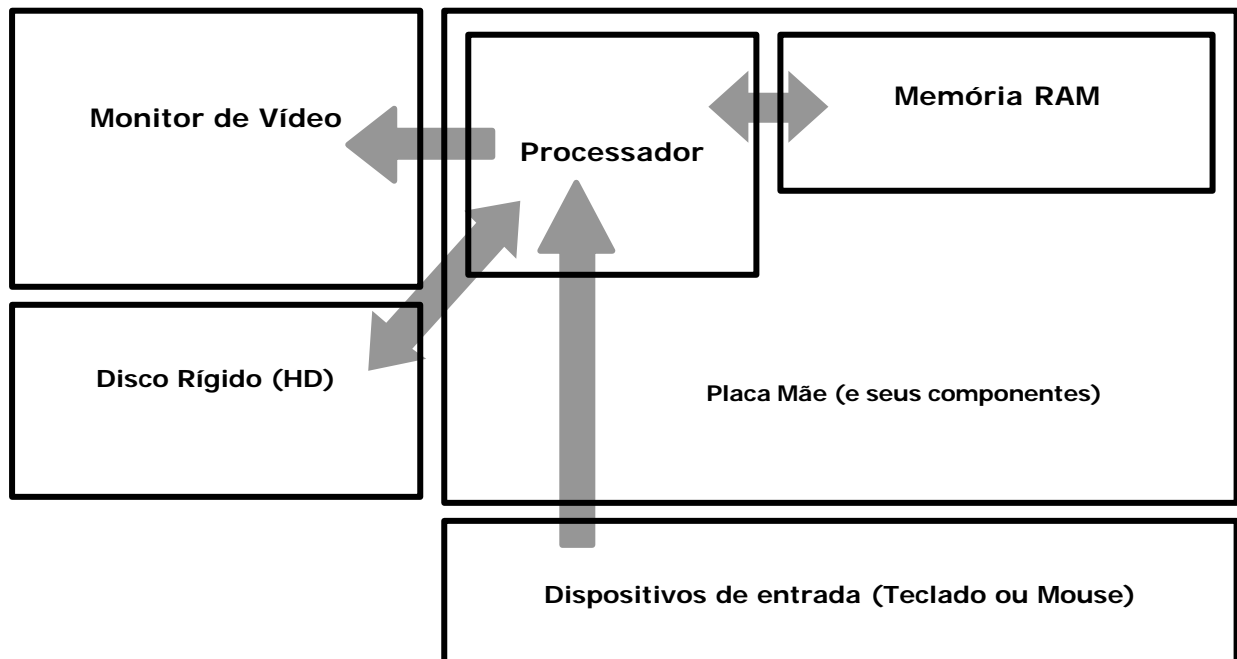
Microprocessador



Disco Rígido (aberto)



Pentes de memória RAM



Explicando o diagrama acima: A informação é inserida no computador através de um dispositivo de entrada, que pode ser um teclado, um mouse, um scanner ou uma câmera, entre outros. Esta informação segue direto para o processador, que reconhece a informação e a guarda na memória RAM, para só então depois disso, jogá-la no monitor (se este for o caso). Caso o usuário deseje gravar a informação permanentemente, ela será jogada numa unidade de disco à escolha do mesmo (como mostrado na figura com o HD). Este diagrama serve para qualquer tipo de

informação, até mesmo as teclas que você pressiona enquanto digita uma carta no computador, ou o momento em que grava sua voz pelo microfone.

BITS E BYTES – COMO O COMPUTADOR ENTENDE AS COISAS

Toda informação inserida no computador passa pelo Microprocessador e é jogada na memória RAM para ser utilizada enquanto seu micro trabalha. Essa informação é armazenada **não** em sua forma legível (por nós), mas é armazenada na forma de 0 (zero) e 1 (um). Essa linguagem é chamada linguagem **binária** ou **digital**.

Na verdade, se pudéssemos entrar no computador e ver seu funcionamento, não haveria letras A, nem B, nem C, nem números, dentro do computador existe apenas **ELETRICIDADE**, e esta pode assumir apenas dois estados: LIGADO e DESLIGADO (convencionou-se que **0** representa **desligado** e **1** representa **ligado**).

Cada caractere tem um código binário associado a ele. Vamos supor que a letra **A** seja **01000001**, nenhum outro caractere terá o mesmo código. Este código de caracteres é formado pela união de 8 “zeros” e “uns”. Cada **0** e **1** é chamado de **BIT**, e o conjunto de oito deles é chamado **BYTE**. Um **BYTE** consegue armazenar apenas um **CARACTERE** (letras, números, símbolos, pontuação, espaço em branco e outros caracteres especiais).

A linguagem binária foi convencionada em um código criado por cientistas americanos e aceito em todo o mundo, esse código mundial que diz que um determinado byte significa um determinado caractere é chamado **Código ASCII**. O Código ASCII, por usar “palavras” de 8 bits, permite a existência de 256 caracteres em sua tabela (**256 = 2⁸**).

CPU E PERIFÉRICOS – DANDO NOMES AOS BOIS

Didaticamente, podemos definir os componentes físicos do computador como divididos em duas categorias: A **CPU** (Unidade Central de Processamento) e os **PERIFÉRICOS**.

Muitos usuários erroneamente chamam o gabinete de **CPU**, mas o correto é dizer que a CPU está dentro do gabinete, mais precisamente, **DENTRO DO PROCESSADOR**. A **CPU** é uma unidade de controle central de todos os processos do computador, e está localizada dentro do microprocessador. Tudo o mais que não for CPU, é considerado **periférico** (“o que está na PERIFERIA”, ao redor, ajudando a CPU a funcionar).

Periféricos de Entrada: São aqueles que fazem a informação entrar na CPU, ou seja, tem “mão única” do usuário para a CPU. São eles: Teclado, Mouse, Câmera, Microfone, Scanner, etc.

Periféricos de Saída: São os dispositivos que permitem que a informação saia da CPU para o usuário. Exemplos: Monitor, impressora, Caixas de Som, Plotter, Data Show (Projetor), entre outros.

Periféricos mistos (Entrada e Saída): São periféricos de “mão dupla”, ora a informação entra na CPU, ora ela sai. Podemos citar: Disquete, Disco Rígido, Modem, Placa de Rede, e as Memórias (RAM e CACHE). Nestes dispositivos, a CPU tem o direito de **LER** (entrada) e **GRAVAR** (saída).

Para explicar mais precisamente sobre alguns periféricos, acompanhe a listagem abaixo:

Modem: É um periférico que permite a conexão com outro computador através de uma Rede Dial-up (conexão telefônica) para, por exemplo, permitir o acesso à Internet.

Scanner: Periférico que captura imagens e as coloca na tela, é assim que colocamos as fotos para serem alteradas no computador.

Plotter: Impressora de grande porte, que serve para imprimir plantas baixas em projetos de engenharia e arquitetura.

Placa de Rede: Permite que o computador se conecte a uma rede local (LAN) através de cabos específicos, chamados cabos de rede.

Placa de Som: Permite que o computador emita som estéreo pelas caixinhas de som.

Placa de Vídeo: Realiza a comunicação entre processador e monitor, sem esse periférico, o computador não conseguiria desenhar na tela do monitor, ou seja, não seria possível trabalhar.

Atualmente, os micros vendidos nas maiores das lojas do país apresentam todos os periféricos básicos já inseridos na Placa Mãe, são os chamados Micros com “Tudo ON BOARD”, ou seja: Placa de Som, Placa de Rede, Placa de Vídeo, Fax/Modem vêm todos já dentro da placa mãe. Esses micros são fáceis de instalar e mais baratos, mas a qualidade dos produtos colocados nas placas mãe deve ser bem escolhida pelos que fabricam e comercializam os produtos. Além do mais, essas placas normalmente vêm de fábrica com poucos **Slots** (lacunas para encaixar outras placas), o que limita muito as possibilidades de **Upgrade** (melhoria no computador, como aumento de recursos, velocidade, etc...).

UNIDADES DE MEDIDA DO COMPUTADOR

Em um computador, existem vários componentes, e eles podem ter unidades de medida independentes de outros componentes, é como se o computador fosse um BOLO, em que cada ingrediente tem sua quantidade correta para fazê-lo funcionar. E, da mesma forma como num bolo, quanto MAIOR a quantidade de ingredientes, MAIOR é o bolo e, conseqüentemente, MAIS CARO. Acompanhe na listagem abaixo os vários componentes e suas respectivas unidades de medida:

Componente	Unidade	Mede	Valor Padrão
------------	---------	------	--------------

			(hoje em dia)
Microprocessador	MHz (MegaHertz)	A Velocidade de processamento do computador	De 400 a 1700
Disquete	MB (MegaBytes)	Capacidade de armazenamento de informação	1,38 MB
Disco Rígido	GB (GigaBytes)	Capacidade de armazenamento de informação	De 20 a 80 GB
Memória RAM	MB (MegaBytes)	Capacidade de armazenamento de informação	De 64 a 512 MB
Fax/Modem	Kbps (KiloBits por Segundo)	Velocidade de transmissão e recepção de dados através do Modem (Internet)	56 Kbps
Impressora	DPI (Pontos por Polegada)	Qualidade de impressão	De 300 a 1200 DPI
CD	MB (MegaBytes)	Capacidade de armazenamento de informação	650 a 700 MB
Leitor de CD	X (= 150 Kbps)	Taxa de transferência da unidade de leitura de CD-ROM	50X
DVD	GB (Gigabytes)	Capacidade de armazenamento de informação	No mínimo 4,6 GB

Como podemos ver, existem Kilos, Megas e Gigas demais, que podem até nos confundir, por causa disso, vamos estudá-los para que não sejam mais um mistério:

Quando algum valor é muito grande, usamos prefixos nas palavras para indicar seu valor multiplicado, por exemplo: 100 Kg são 100 Kilogramas ou 100 **mil** gramas, ou seja, **Kilo** significa **MIL VEZES**. Verifique a tabela abaixo:

1K = 1 Kilo = 1.000 vezes

1M = 1 Mega = 1.000.000 de vezes

1G = 1 Giga = 1.000.000.000 de vezes

MAS ATENÇÃO! → Pelo fato de a linguagem binária, utilizada no computador, ser matematicamente baseada no número 2, 1 **Kilo**, no mundo dos Bits e Bytes, não é exatamente **1000** vezes, mas **1024** vezes, bem como os outros valores: 1 Mega são exatamente **1024 x 1024** vezes e 1 Giga equivale a **1024 x 1024 x 1024** vezes. Ainda não precisamos passar da ordem dos Giga, mas depois dela vem a ordem dos **Tera**, dos **Peta**, dos **Exa**, etc...

BARRAMENTOS DA PLACA-MÃE (TIPOS E VALORES)

Como já foi dito antes, as placas-mãe dos computadores possuem "fendas" em suas estruturas que possibilitam o encaixe de outras placas. Essas fendas são chamadas **slots** e, na verdade, são apenas as terminações de vários tipos de barramentos (BUS). Resolvi, então, listá-los na tabela abaixo por idade (o barramento ISA é mais antigo e está caindo em desuso e o Slot AGP é o caçula da família):

Nome do Slot	Transfere Simultaneamente	Usado Normalmente em
ISA	16 bits	Modems, Placas de som, etc.
PCI	32 bits	Modems, Placas de som, placas de rede, placas de vídeo, demais periféricos...
AGP	32 bits	Placas de vídeo (inclusive 3D)
SCSI	8 e 16 bits	Discos Rígidos, CD-ROM, unidades de fita

O barramento SCSI (lê-se ISCASI) não é comum aos computadores atuais, ou seja, não vêm junto com a placa-mãe, portanto, é necessário possuir uma placa externa que controle os componentes SCSI para que estes funcionem, esta placa é chamada Placa Controladora SCSI. O SCSI é um barramento concorrente do IDE e muito mais rápido que este. Uma das características técnicas do barramento SCSI é permitir a conexão de até 15 equipamentos em série.

O barramento AGP (Porta de Gráficos Acelerada) é comum nos computadores mais novos e permite a conexão das novas placas de vídeo (especialmente as placas de vídeo com característica 3D).

CONEXÃO COM PERIFÉRICOS EXTERNOS

Os periféricos externos, como impressoras e scanners, ligam-se à placa mãe do mesmo jeito que os internos o fazem, através de interfaces (pontes de comunicação, seriam quase sinônimos de barramentos) entre os dois. Abaixo

segue a listagem que apresenta os mais comuns tipos de interfaces de comunicação e suas utilizações quanto ao tipo de periférico a ser conectado:

Interface	Normalmente usado em	Características
Paralela	Impressoras / Scanners / Unidades de HD, CD externas	Transferência de vários bits simultâneos
Serial	Mouses / Joysticks / Câmeras	Transferência de um bit por vez (em série)
USB (Universal Serial Bus)	Impressoras / Scanners / Monitores / Unidades Externas / mouses / joysticks / teclados	Permite a conexão de até 127 equipamentos em série (em apenas uma conexão traseira do micro).

O barramento USB (mais novo de todos) está sendo largamente utilizado na indústria para a construção de novos equipamentos, como impressoras, scanners, monitores, etc. Além de ser possível a conexão de até 127 equipamentos em série, pode-se comprar o que chamamos de HUB USB (um equipamento que funciona como um “T” (Benjamin) para unir vários equipamentos numa única porta de conexão). Apesar de ser um barramento SERIAL, a proposta do USB é substituir os barramentos Seriais e paralelos existentes.

CONFIGURAÇÃO DE UM COMPUTADOR

Quando vemos em um jornal ou revista um anúncio de computador para vender, nos deparamos com uma série de informações conturbadas e que podem gerar uma verdadeira confusão em nossas cabeças (a menos que você tenha lido esta apostila e entendido tudo que ela quis mostrar até agora). A configuração de um computador é, nada mais, nada menos que a “receita” do computador, ou seja, a listagem dos equipamentos que o formam. É necessário conhecer todos os equipamentos e suas capacidades para avaliar se um computador é mais potente, e conseqüentemente mais caro, que outro.

Listo abaixo algumas configurações de computadores para avaliarmos todas as possibilidades apresentadas em concursos:

- 1) **PENTIUM III 800 MHz**; 128MB RAM; **20GB HD**; CD 52X; **Modem 56K**; Vídeo 8MB; **Monitor 15"**
- 2) **ATHLON 1 GHz**; 64MB RAM; **20GB HD**; CD 52X; **Modem 56K**; Vídeo 3D 32MB; **Monitor 17"**
- 3) **CELERON 700 MHz**; 64MB; **30GB HD**; CDRW 8x4x32x; **Placa ISDN**; Vídeo 8MB; Placa Ethernet 10/100; **Monitor 15"**

Vamos às explicações:

1) Onde aparece PENTIUM III 800 MHz, ATHLON 1 GHz e CELERON 700 MHz, estamos falando do Processador do computador em questão. Por exemplo, PENTIUM é o modelo dele (do processador) e 800 MHz é o Clock do mesmo (clock é sinônimo de frequência do processador). Ou seja, no caso do computador da configuração 1, o processador que está dentro dele é um chip do modelo PENTIUM III cuja frequência de trabalho é de 800 Mhz.

Esses 800 MHz significam 800 milhões de Hertz (1 Hertz é a repetição de um determinado acontecimento uma vez por segundo). Essa unidade é chamada frequência (repetição, ciclo). Portanto, um processador de 800 MHz é um processador que possui um pequeno cristal que oscila (pisca) cerca de 800 milhões de vezes por segundo, imprimindo-lhe a velocidade que ele apresenta. Portanto, quanto maior o CLOCK (frequência) do processador, maior será a velocidade do computador.

Verifique abaixo uma pequena listagem dos processadores mais comuns hoje em dia, que podem ser citados em concursos públicos (esta tabela apresenta os modelos de alguns processadores, além da empresa fabricante e algumas explicações). **Lembre-se:** Processadores em uma mesma linha são “equivalentes”, ou seja, são da mesma “geração”:

Empresa Fabricante		Observações importantes
INTEL	AMD	
PENTIUM II	K6 II	Processadores ainda comuns no mercado embora já sejam considerados, hoje (metade de 2002) como meio “atrasados”.
CELERON	DURON	Processadores “populares”, ou seja, com um poder de processamento inferior aos seus “parentes”, estes processadores são usados em computadores de usuários menos experientes e que não exigem muito de suas máquinas (para quem, por exemplo, usa apenas a Internet, o Word e o Excel)
PENTIUM III	ATHLON	Processadores mais comercializados atualmente, estes processadores são muito robustos e tem um excelente poder de processamento.
PENTIUM IV	ATHLON XP	Processadores mais potentes atualmente, “top de linha”.

Algumas observações sobre os processadores do mercado: Em concursos públicos, raramente veremos comparações entre Processadores concorrentes (como por exemplo, comparar o PENTIUM III com o ATHLON seria

criar uma questão difícil de responder, portanto, se evita isso). Mas é possível comparar o PENTIUM III com o CELERON (o primeiro é superior ao segundo), para saber a "ordem" dos mais "fortes", analise a tabela, ela começa dos mais "fracos" para os mais robustos.

2) Na mesma configuração acima, onde aparece 128MB e 64MB, estas são as quantidades de memória RAM dos computadores acima citados. Quando mais memória RAM, mais "livre" será executado o trabalho no seu computador, tornando-o um pouco mais rápido. (existem vários tipos de memória RAM, como SDRAM, DRAM, EDO RAM, RAMBUS, etc... mas esse nível de conhecimento, como as diferenças entre elas não são cobradas em concursos).

3) 20GB e 30GB, apresentados nas configurações anteriores, apontam as capacidades de armazenamento dos HDs (Discos Rígidos daquelas máquinas). Um Disco Rígido maior não afeta, de maneira substancial, a velocidade de um computador, mas sim, permite que se possa armazenar mais dados de forma permanente.

4) As unidades de CD dos dois primeiros micros são leitoras e trabalham com uma taxa de transferência de 50X (50 vezes 150Kbps). Já a unidade de CD do terceiro computador é uma unidade que permite a gravação de CDs (Gravador de CD) e suas velocidades são: 8X para Gravar um CD, 4X para Regravar um CD, 32X para ler um CD.

5) Modem 56Kbps é a placa de Modem, que permite a comunicação de dados através de uma linha telefônica convencional. O terceiro micro apresenta uma Placa ISDN, que é um dispositivo que permite a comunicação através de uma linha telefônica DIGITAL (cujo sistema é chamado de ISDN).

6) Placa de vídeo é o nome dado ao equipamento que recebe os dados do processador e os "desenha" no monitor. Dois dos computadores citados acima usam uma placa de vídeo com 8MB de capacidade de memória (chamada **memória de vídeo**). O computador do meio usa uma placa de vídeo aceleradora (ideal para programas e jogos que usam recursos de 3D) com 32MB de memória de vídeo.

7) O Monitor é apenas o equipamento que apresenta os dados para o usuário, ele não influencia na velocidade do computador, o monitor só afeta o preço da máquina. Portanto, um monitor de 17" (17 polegadas – tamanho da diagonal do monitor) **não** é mais "rápido" que um de 15".

8) O terceiro computador da listagem ainda apresenta uma Placa Ethernet 10/100, que é uma placa de rede. Permite que o computador se conecte a outros através de uma rede local (usando cabos específicos, chamados **Cabos de Rede**).

APÊNDICE – HARDWARE

Alguns assuntos que eu esqueci de inserir nas versões anteriores das apostilas serão, finalmente, adicionadas a um material meu. São apenas explicações sobre alguns termos técnicos muito comuns na área de Hardware:

TIPOS DE CD (COMPACT DISK)

CD-ROM: É o CD que já vem de fábrica com as informações gravadas, seja um CD de jogo, ou de programa, ou até mesmo um CD de música. Estes discos não podem ser modificados, portanto seu conteúdo vai permanecer sempre o mesmo, mesmo quando inseridos em equipamentos que permitam a gravação em CDs.

CD-R: São os CDs vendidos nas lojas como "CD Virgem". Estes CDs possuem uma "capa" de resina que permite que sejam gravados uma única vez. CDs desse tipo não podem ser regravados, pois a película de resina é queimada durante sua gravação. CD-R é a sigla para **CD Gravável**.

CD-RW: São os CDs que podem ser gravados diversas vezes. Um CD-RW pode ser gravado e, quando necessário, ser apagado para ser gravado novamente. CD-RW significa **CD Regravável**.

Obs: Os **CDs R** e **RW** só podem ser gravados em equipamentos que permitam tal operação, esses equipamentos são conhecidos genericamente como **Gravadores de CD**.

TIPOS DE IMPRESSORAS

Impressora Matricial: é uma impressora que utiliza uma matriz (conjunto) de agulhas que pressionam uma fita de tinta contra o papel. Essa é a única impressora atual que imprime por contato (tocando no papel), portanto ela permite a impressão de várias vias carbonadas (papel carbono).

Impressora Jato de Tinta: é uma impressora que imprime utilizando-se de cartuchos cheios de tinta que "cospem" tinta no papel. Não há contato físico da cabeça de impressão com o papel.

Impressora Laser: Utiliza um canhão que dispara um feixe de laser num rolo imerso em pó que serve de tinta (este pó chama-se toner). A parte impressa no rolo se "prende" ao papel, por meio de processos químicos. Neste tipo de impressão também não há contato da cabeça de impressão com o papel.

Plotter ou Plotadora: Nome dado às impressoras de grande porte (que são usadas para imprimir plantas baixas de apartamentos e casas em engenharia e arquitetura). Essas impressoras têm uma área lateral muito grande, o que permite a impressão de páginas muito largas, ideais para as plantas nas quais são impressas. Atualmente já existem plotters que imprimem como as impressoras Jato de Tinta.

SOFTWARE – A "ALMA" DA INFORMÁTICA

Nosso computador é um equipamento físico completo, cheio de partes interligadas que formam um conjunto harmônico e funcional e, por isso, não necessita de mais nada, certo?

Errado! A “máquina” em si está completa, mas não tem “alma”, está funcionando como um corpo morto, que não possui conteúdo vivo para fazer ele funcionar. De que adianta ter um corpo se não sentimos, pensamos, lembramos, imaginamos, calculamos? Da mesma forma como nesta analogia espiritualista, o nosso computador funciona.

Todas as partes físicas do computador são chamadas de **Hardware**, mas que não funcionam se não estiverem associados a um **Software** (toda a parte lógica, gravada nos discos, que faz o computador funcionar).

Software é todo e qualquer conjunto de instruções (ordens) que o computador executa. Seja um programa para fazer cálculos de engenharia, até um simples calendário que apresenta as datas na tela do computador.

ARQUIVOS E PASTAS – A ORGANIZAÇÃO LÓGICA DOS DISCOS

Todo e qualquer software ou informação gravada em nosso computador será guardada em uma unidade de disco, que vimos anteriormente (HD, disquete, CD, Zip, etc...). Essas informações só podem ser gravadas de uma forma: elas são transformadas em **arquivos**.

Não se preocupe: **Arquivo** é apenas a nomenclatura que usamos para definir **Informação Gravada**. Quando digitamos um texto ou quando desenhamos uma figura no computador, o programa (software) responsável pela operação nos dá o direito de gravar a informação com a qual estamos trabalhando e, após a gravação, ela é transformada em um **arquivo** e colocada em algum lugar em nossos discos. Essa é a operação que chamamos de **salvar um arquivo**.

Está bem! OK! Até aqui, nenhum problema, não é? Mas, **em que lugar exatamente esse arquivo é gravado nos discos?**

No momento da gravação, ou seja, após solicitarmos o comando **salvar**, o computador nos pede duas informações para prosseguir com o salvamento: **O nome do arquivo e a pasta (diretório) onde ele será salvo**.

Pasta é o nome que damos a certas “gavetas” no disco. Pastas são estruturas que dividem o disco em várias partes de tamanhos variados, como cômodos em uma casa. Uma pasta pode conter arquivos e outras pastas. As pastas são comumente chamadas de **Diretórios**, nome que possuíam antes.

Lembre-se bem: Pastas são “gavetas”, arquivos são “documentos”. Portanto, nunca vai haver um arquivo que tem uma pasta dentro. As pastas guardam os arquivos e não o contrário!

Os arquivos e as pastas devem ter um nome. O nome é dado no momento da criação. A Regra para nomenclatura de arquivos e pastas varia para cada Sistema Operacional. No Windows, que vamos estudar neste material, os nomes podem conter até 256 caracteres (letras, números, espaço em branco, símbolos), com exceção destes / \ | > < * ? : “ que são reservados pelo Windows.

Os arquivos são gravados nas unidades de disco, e ficam lá até que sejam apagados. Quando solicitamos trabalhar com um arquivo anteriormente gravado (esse processo chama-se **abrir o arquivo**), o arquivo permanece no disco e uma cópia de suas informações é jogada na memória RAM para que possamos editá-lo. Ao abrir um arquivo, pode-se alterá-lo indiscriminadamente, mas as alterações só terão efeito definitivo se o salvarmos novamente. Quando salvamos um arquivo pela segunda vez em diante, ele não nos solicitará mais um nome e um local, isso só acontece na primeira gravação.

SISTEMA OPERACIONAL

Todo computador precisa, além das partes físicas, de programas que façam essa parte física funcionar corretamente. Existem vários programas para várias funções, como digitar textos, desenhar, calcular, fazer mapa astral, e muitas outras...

Para poder utilizar os programas que têm função definida (como os citados acima), é necessário que o computador tenha um programa chamado **Sistema Operacional**. O SO (abreviação que vamos usar a partir de agora para substituir Sistema Operacional) é o primeiro programa a “acordar” no computador quando este é ligado, ou seja, quando ligamos o computador, o SO é automaticamente iniciado, fazendo com que o usuário possa dar seus comandos ao computador.

Entre as atribuições do **SO**, estão: o reconhecimento dos comandos do usuário, o controle do processamento do computador, o gerenciamento da memória, etc. Resumindo, quem controla todos os processos do computador é o sistema operacional, sem ele o computador não funcionaria.

Existem diversos tipos e versões de Sistemas Operacionais no mundo, entre eles podemos citar, para conhecimento: **Windows, Linux, Unix, Netware, Windows NT e 2000, OS 2, MacOS**, entre outros. O Sistema operacional que vamos estudar, por ser o mais difundido entre os computadores pessoais e por ser cobrado nos concursos é o **Windows (Millenium Edition ou 2000)**.

PROCESSO DE INICIALIZAÇÃO DO COMPUTADOR (BOOT)

No momento em que ligamos o computador, um **chip** chamado **BIOS** (Sistema Básico de Entrada e Saída) acorda. A função dele é apenas ligar o resto do computador, fazer um diagnóstico dos componentes existentes, e por fim, chamar o SO para o trabalho.

O BIOS é um tipo de memória **ROM** (Memória Somente para Leitura). Isso significa que todo o conteúdo do BIOS já foi, na fábrica, gravado neste chip e não pode ser mais alterado. Uma memória do tipo ROM só pode ser lida, utilizada, mas seu conteúdo não pode ser alterado pelos usuários. Um programa gravado em uma memória ROM é chamado de **Firmware**.

Logo que o sistema operacional é “requisitado” pela BIOS, ela deixa de funcionar (volta a dormir) e ele é carregado de onde estava gravado para a memória RAM. O SO não foge à regra do mundo da informática, ele só pode ser gravado em alguma unidade de disco, na forma de arquivos. Só para se ter uma idéia, o sistema Windows 98 ocupa cerca de 120 MB de informação.

Responda-me você, caro aluno: Onde o Sistema Operacional tem que estar gravado para que possa, toda vez que ligarmos o micro, ser carregado para a RAM?

Se a resposta foi Disco Rígido, está absolutamente certo, a única unidade de disco que está 100% disponível para utilização é o HD (Sigla para Hard Disk – Disco Rígido). Pois o disquete nem sempre está dentro do DRIVE (“garagem” onde ele é colocado para ser usado).

EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- 1) Realiza uma intermediação na comunicação entre Processador e Memória RAM, a fim de torná-la mais rápida nas operações repetidas, estamos falando de:
 - a. Disco Rígido
 - b. Memória Cache
 - c. Driver de Impressora
 - d. Antimemória
- 2) É um Periférico de Entrada e saída que auxilia na comunicação com outros computadores através da linha telefônica, estamos falando de:
 - a. Fax
 - b. Placa de Rede
 - c. Modem
 - d. Placa de Som
- 3) (TTN – 97) A unidade de medida da resolução de uma impressora é dada em
 - a. CPS
 - b. BPM
 - c. PPM
 - d. DPI
- 4) 128 MB de memória é a quantidade de armazenamento de dados padrão para os computadores atuais, esta memória que falamos é:
 - a. Memória Cache
 - b. Memória RAM
 - c. Memória Auxiliar
 - d. Memória de Disco
- 5) O disquete de 3 ½ Polegadas é utilizado, como padrão, para a transmissão de dados entre computadores que não possuem conexão entre si, e durante muito tempo foi a única maneira de se trocar arquivos entre computadores, mas é limitado, devido à sua capacidade máxima de:
 - a. 1,44 MB
 - b. 2,00 MB
 - c. 14,4 MB
 - d. 1,38 MB
- 6) Hoje em dia, existem vários drives de CD que permitem velocidades de 52 X, e até 56 X, todos baseados em múltiplos de um valor que seria o equivalente a 1 X, Esse valor é igual a:
 - a. 300 Kbps
 - b. 600 Kbps
 - c. 150 Kbps
 - d. 1,5 Mbps
- 7) Avalie as sentenças abaixo
 - I. Todo micro necessita, para conectar à internet, de uma placa de rede.
 - II. Memória Cache é mais lenta que a memória RAM
 - III. Os dados gravados na Memória RAM são permanentes
 - IV. O Drive de disquete é um periférico somente de entradaAssinale quais as alternativas estão corretas:
 - a. I e II
 - b. II e III
 - c. Todas
 - d. Nenhuma
- 8) As caixas de som de um computador são periféricos de saída, pois os dados saem da CPU para o usuário, assim como acontece com a impressora. Mas o Scanner é considerado:
 - a. Parte integrante da CPU
 - b. Periférico de Entrada
 - c. Periférico Misto (Entrada e Saída)
 - d. Periférico de Saída
- 9) O BIOS é um CHIP que tem instruções gravadas de fábrica para realizar durante a inicialização do computador, o tipo de memória que armazena os dados do BIOS é:
 - a. RAM
 - b. SRAM
 - c. CACHE
 - d. ROM

- 10) Responsável pelo envio de dados RGB para o periférico padrão de saída a fim de que o usuário possa visualizar instantaneamente o que está se passando no computador, estamos falando de um periférico de saída, encontrado dentro do gabinete, e chamado:
- Monitor
 - Placa de Vídeo
 - Placa de Modem
 - Registrador de Exibição

11) (TJPE – 2001) Considere as duas configurações de Micros apresentadas a seguir:

Configuração 1	Configuração 2
Microprocessador Pentium III de 450 MHz;	Microprocessador Pentium III de 750 MHz;
32 MB de memória RAM;	128 MB de memória RAM;
Winchester de 5 GB;	Winchester de 10 GB;
Vídeo de 17";	Vídeo de 15";
Placa de vídeo 2 MB.	Placa de vídeo 8 MB.

Com base nas configurações de computador mostradas acima e considerando que especificações e configurações não apresentadas são equivalentes para os dois computadores, assinale a opção correta:

- Dadas as mesmas condições de operação e carregamentos do sistema operacional, um determinado software será executado de forma mais rápida no computador da configuração 2 que naquele apresentado com a configuração 1.
 - Ambos os computadores operam unicamente em 220 V.
 - A capacidade de memória total do computador de configuração 1 é igual a 32 MB x 5 GB, ou seja, 160 GB.
 - Se o computador de configuração 1 tivesse sua memória substituída por uma memória ROM de 128 MB, ele poderia dispensar o uso do winchester (HD), mantendo as mesmas condições de armazenagem.
 - Se a placa de vídeo da configuração 1 for trocada por aquela da configuração 2, o monitor de 17" terá sua definição reduzida.
- 12) (TJPE 2001 - Nível Médio) Constitui equipamento necessário para permitir que um usuário acesse à Internet por meio de um computador integrante de uma LAN (Local Area Network) ou de uma rede Dial-up, o(a):
- placa fax/modem
 - placa de rede
 - interface USB ou SCSI
 - kit multimídia completo
 - scanner
- A quantidade de itens corretos é igual a:
- 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
- 13) (TJPE 2001 – Nível Médio) As pessoas recebem, transmitem e processam informações. Na forma eletrônica, as informações exigem dispositivos adequados para a sua gravação e a sua recuperação. Acerca destes dispositivos, assinale a alternativa correta:
- A capacidade de armazenamento de um CD-ROM é menor que a capacidade de armazenamento de 100 disquetes de 3 ½ polegadas.
 - O monitor de vídeo de um computador é o dispositivo responsável pelo armazenamento dos dados que serão transformados em texto ou imagem para serem exibidos.
 - Um disco de armazenamento de dados utilizado em unidades de DVD tem uma capacidade máxima de armazenamento superior à de um Compact Disk convencional.
 - Na memória RAM, os dados gravados ficam preservados quando a fonte de alimentação da unidade central de processamento é desligada.
 - Pelo fato de utilizarem exclusivamente a porta serial, as unidades externas de armazenamento e leitura de dados têm uma velocidade de leitura e armazenamento superior a qualquer unidade interna que tenha a mesma funcionalidade.
- 14) (TJPE 2001 – Nível médio) O computador foi desenvolvido para automatizar o processamento de dados, realizando, por meio de uma aplicação ou um programa, algumas operações básicas (entrada, saída, cálculo, comparação, desvio, interrupção etc.) sem a intervenção humana. Portanto, um computador é capaz de ler dados de entrada, processá-los e gerar dados de saída, executando um programa adequado para isso. Acerca dos programas ou aplicativos dos computadores, assinale a opção incorreta:
- No procedimento de instalação, um programa é transferido para o disco rígido do computador, onde fica armazenado para uma futura utilização.
 - Ao se iniciar o processo de execução de um programa que esteja armazenado no disco rígido de um computador, ocorre a transferência do programa, ou de parte dele, para a memória RAM, onde ele é efetivamente executado.

- c. Alguns programas oferecem a possibilidade de serem personalizados em função das características do computador e conforme algumas opções de modos de operação.
- d. O MS-DOS é um aplicativo cuja principal funcionalidade é a geração de imagens gráficas na forma de janelas.
- e. Há programas específicos para compactar arquivos, de modo que estes ocupem uma menor quantidade de espaço nos dispositivos de armazenamento de dados. Em algumas situações, a compactação pode reduzir os arquivos originais em mais de 50%.
- 15) (TJPE 2001 – Nível médio) Acerca dos conceitos básicos relacionados a microcomputadores. Assinale a opção correta:
- a. A menor unidade de armazenamento de um microcomputador é o byte. Um conjunto de 8 bytes forma 1 bit, com o qual as informações de um computador são constituídas.
- b. Quanto maior a capacidade do Winchester de um computador, maior será a velocidade de execução de um programa, independentemente da capacidade das memórias RAM e Cache utilizadas.
- c. Para que um usuário acesse a Internet por meio de uma rede Dial-up, é necessário que seu computador esteja equipado com o Kit Multimídia completo.
- d. Quanto maior for a dimensão do monitor de vídeo utilizado em um computador, maior deverá ser a capacidade da memória ROM instalada, de forma que uma boa definição e uma boa resolução sejam garantidas.
- e. A unidade de CD-ROM é um periférico capaz de realizar a leitura óptica dos dados armazenados em um Compact Disk, diferentemente de uma unidade de disquete de 3 ½ polegadas, que realiza a leitura dos dados de forma magnética.
- 16) (TJPE 2001 – Nível Superior) Com o objetivo de adquirir um microcomputador, José fez uma pesquisa nos anúncios de jornal e selecionou as duas propostas ilustradas abaixo. Acerca das configurações dos microcomputadores descritos nas propostas, assinale a opção correta:
- | |
|--|
| I. Microcomputador Desktop – Processador Intel Celeron 766 MHz – 128 KB Cache L2 – 64 MB – HD 20 GB – Drive 1,44 MB – CD-ROM 48X – Modem 56 Kbps V.90 – Teclado – Mouse – Monitor SVGA 15" – Windows Millenium Edition – Diversos Softwares Instalados |
| II. Microcomputador Notebook – Processador Intel Pentium III 700 MHz - 128 KB Cache L2 – 64 MB – HD 15 GB – Drive 1,44 MB – CD-ROM 24X – Modem 56 Kbps V.90 – Tela Matriz Ativa 13,1" – Video 8 MB – Placa Ethernet 10/100 Mbps – Caixas de som JBL Pro com Bass Reflex - Windows 2000 |
- a. Em termos de capacidade de memória RAM, as duas propostas são equivalentes.
- b. Os dois processadores - "Intel Celeron 766 MHz" e "Pentium III 700 MHz" - são equivalentes em termos de eficiência de processamento, sendo ambas capazes de realizar mais de 700 milhões de operações por segundo.
- c. O microcomputador indicado na proposta II tem uma maior capacidade de armazenagem de dados em winchester, em relação ao da proposta I
- d. Os microcomputadores descritos nas duas propostas são equipados com o mesmo sistema Operacional.
- e. A placa Ethernet 10/100 Mbps do microcomputador da proposta II é equivalente à placa de modem de 56 Kbps do microcomputador da proposta I em termos de velocidade de acesso à Internet, por uma rede dial-up.
- 17) (TJPE – 2001) Com relação aos termos e aos dispositivos da área de informática, assinale a opção correta:
- a. O termo firmware refere-se aos componentes físicos de um equipamento. O firmware inclui chips, teclado, vídeo, drives, etc.
- b. O conjunto de instruções que tornam o computador uma máquina capaz de responder aos comandos de um usuário para as mais diversas finalidades é denominado hardware.
- c. A sigla CD (do inglês Compact disk) refere-se a um disco que, a cada dia, vem sendo menos usado, porque, por ser compacto, foi superado pelo disco de 1,5 polegadas, que possui maior capacidade de armazenamento.
- d. A sigla ROM refere-se à memória de uso transitório, cujos dados são apagados sempre que o equipamento é desligado.
- e. No programa Windows, as dimensões 640x480 pixels, 800x600 pixels e 1024x768 pixels referem-se às propriedades do vídeo.
- 18) (MPU – 1999) julgue os seguintes itens, a respeito de componentes e periféricos típicos dos computadores atuais:
- Atualmente, são comuns modems que permitem transmissão a taxas superiores a 1024 bps.
 - A função do Scanner é aumentar a capacidade de memória do computador
 - Todas as unidades de CD-ROM permitem a escrita e a leitura dos dados em CDs.
 - Diversas impressoras do tipo jato de tinta podem imprimir em cores
 - Diversos tipos de mouses atuais conectam-se ao computador por meio de portas seriais.

O número de itens certos é igual a:

e) microcomputador Pentium II, memória RAM de 64 *bits*, monitor de 14", HD de 10 *bytes*, placa de vídeo de 4 *megabytes*, fax modem de 56 *bits/s*, CDROM de 52x e Windows 2000 pré-instalado.

O SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

O sistema operacional Windows é um programa fabricado para Computadores PC (o formato de computadores mais comum) pela Microsoft, uma empresa americana, comandada por Bill Gates (aquele homem bem pobrezinho...). Segue abaixo uma "cronologia" dos sistemas operacionais fabricados pela Microsoft (mais cobrados em Concursos):

Sistemas operacionais "caseiros"	Sistemas operacionais Corporativos
Windows 95	Windows NT
Windows 98	
Windows ME	Windows 2000
Windows XP Home Edition (25/10/2001)	Windows XP Professional (25/10/2001)

O **Windows** possui algumas características que devemos levar em conta para o concurso, pois é quase certo que se toque neste assunto:

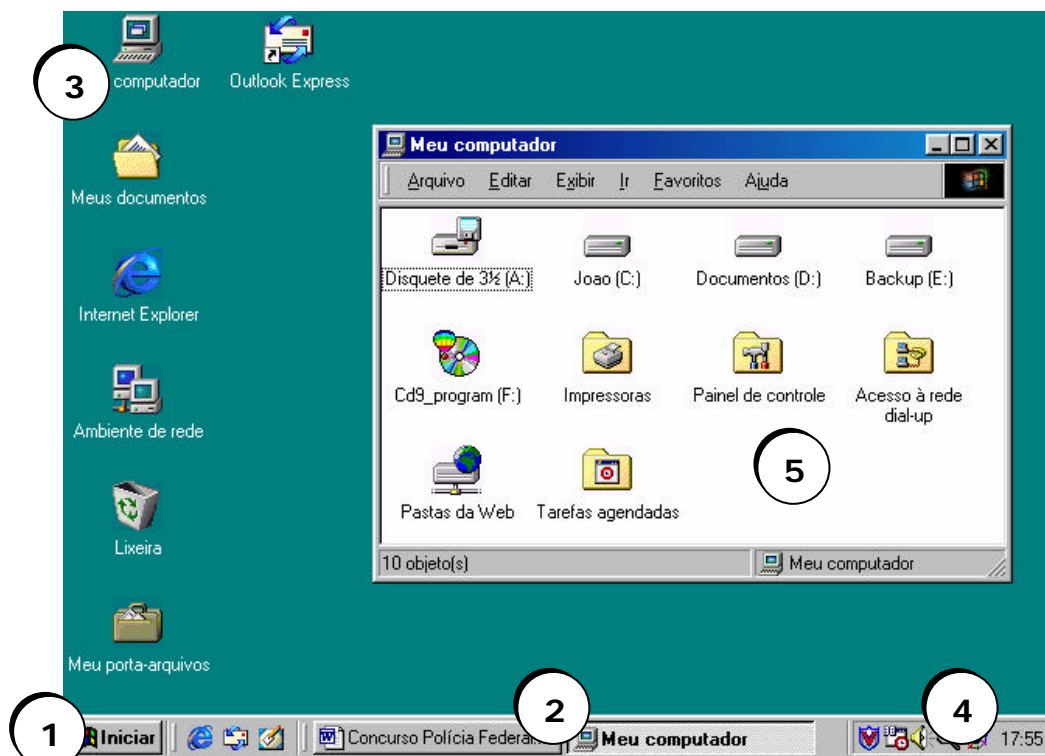
O Windows é Gráfico: Significa que ele é baseado em imagens, e não em textos, os comandos não são dados pelo teclado, decorando-se palavras chaves e linguagens de comando, como era feito na época do DOS, utilizamos o mouse para "clique" nos locais que desejamos.

O Windows é multitarefa preemptiva: Ser Multitarefa significa que ele possui a capacidade de executar várias tarefas ao mesmo tempo, graças a uma utilização inteligente dos recursos do Microprocessador. Por exemplo, é possível mandar um documento imprimir enquanto se altera um outro, o que não era possível no MS-DOS. A característica **preemptiva** significa que as operações não acontecem exatamente ao mesmo tempo, mas cada programa requisita seu direito de executar uma tarefa, cabendo ao Windows decidir se autoriza ou não. Ou seja, o windows gerencia o tempo de utilização do processador, dividindo-o, inteligentemente, entre os programas.

O Windows é 32 bits: Significa que o Windows se comunica com os barramentos e a placa mãe enviando e recebendo 32 bits de dados por vez. O DOS (antecessor do Windows) era um Sistema Operacional de 16 bits.

O Windows é Plug n' Play: Este termo em inglês significa **Conecte e Use**, e designa uma "filosofia" criada há alguns anos por várias empresas da área de informática (tanto hardware como software). Ela visa criar equipamentos e programas que sejam tão fáceis de instalar quanto qualquer eletrodoméstico.

Abaixo segue uma cópia da tela inicial do Windows, aproveito para destacar os componentes mais comuns deste ambiente, que chamamos de **área de trabalho** ou **desktop**:



- 1) **Botão Iniciar:** Parte mais importante do Windows, através dele conseguimos iniciar qualquer aplicação presente no nosso computador, como os programas para texto, cálculos, desenhos, internet, etc.
- 2) **Barra de tarefas:** É a barra cinza (normalmente) onde o Botão Iniciar fica localizado, ela permite fácil acesso aos programas que estiverem em execução no nosso computador, criando para cada um, um botão. Note no exemplo dois botões, um para a janela do **meu Computador** e outro para o documento **Concurso Polícia Federal**.

- 3) **Ícones:** São pequenas imagens que se localizam no desktop, representam sempre algo em seu computador. Os ícones são a "alma" da teoria do Windows, todos os arquivos e pastas, bem como unidades de disco ou qualquer coisa em nosso micro ganham um ícone, esta é a razão pela qual o Windows é GRÁFICO.
- 4) **Área de notificação:** Pequena área localizada na Barra de Tarefas, na parte oposta ao Botão Iniciar, ela guarda o relógio (fácil acesso para visualização e alteração do horário) e também guarda os ícones de certas aplicações que estão sendo executadas em segundo plano (ou seja, sem a intervenção do usuário e sem atrapalhar o mesmo) como o ANTIVIRUS, por exemplo. A maioria dos programas que são executados quando o Windows inicia, ficam com seu ícone aqui.
- 5) **Janela:** Janelas são áreas retangulares que se abrem mostrando certos conteúdos, no caso anterior, a janela que está aberta é a do **Meu Computador**, nós abrimos uma janela quando executamos (com dois cliques) um ícone. Na verdade, ícones e janelas são a mesma coisa, apenas representam um objeto, seja ele uma pasta, um arquivo ou uma unidade de disco. Ícone é a representação mínima, apenas mostra que o objeto existe, Janela é a máxima, mostra também o conteúdo do objeto em questão.

Apresentamos abaixo os componentes da janela:



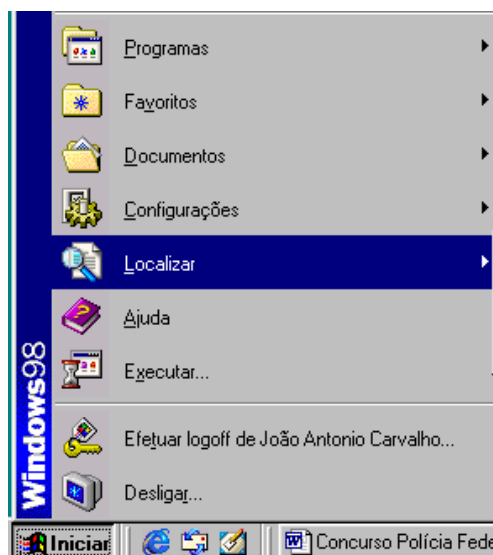
- 1) **Barra de título:** É a barra horizontal que apresenta o nome da janela. Para mover a janela, clicamos aqui e arrastamo-la. *Um duplo clique nesta barra maximiza ou restaura uma janela.*
- 2) **Ícone de Controle:** Apresenta as funções mais comuns da janela em forma de menu, basta clicar aqui. Atenção: *um duplo clique neste ícone, significa fechar a janela.*
- 3) **Botões de Comando:** é o conjunto de botões formados, normalmente, por Minimizar (o sinal de menos), Maximizar (o ícone do quadrado) e Fechar (o X), há também o botão restaurar, que substitui o Maximizar quando a janela já se encontra maximizada.
- 4) **Bordas da Janela:** Rodeiam a janela completamente, se passarmos o mouse por este componente, o ponteiro se transformará em uma seta dupla («) na direção do movimento, para dimensionarmos a janela.
- 5) **Barra de Status:** Área da parte inferior da janela que apresenta informações referentes ao estado atual da janela, como quantidade de objetos presentes, o tamanho, em bytes, de um arquivo selecionado, entre outras coisas... **PRESTE BEM ATENÇÃO À BARRA DE STATUS DAS JANELAS APRESENTADAS NOS CONCURSOS, ELAS APRESENTAM VÁRIAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES!**

A grande maioria das janelas (inclusive os aplicativos como Word e Excel) apresenta estes componentes, o que permite -nos não cita-los nas próximas vezes em que aparecerem nesta apostila.

Quando clicamos no botão iniciar, o menu de mesmo nome (**MENU INICIAR**) aparece, e suas opções se tornam disponíveis. Podemos verificar a existência de opções com setinhas pretas e opções sem as mesmas: As que possuem setinha, são subdivididas, e não necessitam que se clique nelas, apenas que se coloque o mouse para que se abram. Já as opções sem setinha, são executadas ao clique no mouse. Abaixo estão pequenas descrições das opções contidas no menu iniciar:

Programas: Reúne os ícones dos atalhos para todos os programas instalados no seu computador, Os ícones podem estar diretamente dentro da opção PROGRAMAS, ou dentro de um dos grupos que o subdividem (exemplo: Acessórios, que contém outras opções).

Documentos: Será apresentada uma listagem dos últimos 15 documentos que foram trabalhados no computador. Os ícones existentes aqui não são os ícones dos verdadeiros documentos, mas sim, atalhos para eles.



Configurações: Apresenta opções referentes aos ajustes do computador, é dentro desta opção que encontramos o Painel de Controle, que é a grande central de controle do Windows.

Localizar: Perdeu um arquivo que não sabe onde salvou? Quer encontrá-lo ou encontrar um computador na rede? Esta opção nos dá todos os subsídios para encontrar qualquer informação em nosso micro (mas se ela existir, lógico).

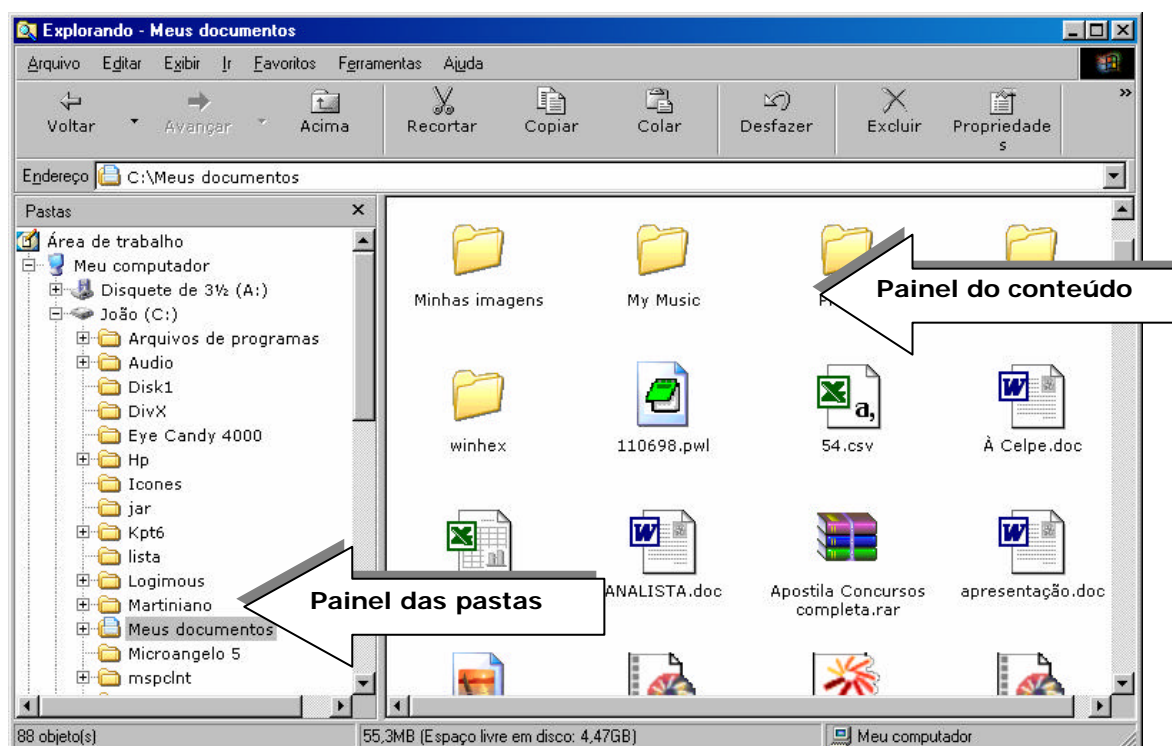
Executar: Quer executar um programa que não possua um ícone definido ou um atalho no menu Programas? Solicite a opção Executar e digite aqui o nome para encontrar o arquivo que deseja executar. Por exemplo, queremos executar um arquivo chamado SETUP.EXE que está localizado na unidade D: (CD-ROM), devemos digitar D:\SETUP.EXE e o Windows o executará... Para instalar novos programas na máquina, normalmente utilizamos este procedimento.

Desligar: Para se desligar o computador com o Windows não se deve “meter o dedão” no botão da força, não. Deve-se solicitar ao Sistema Operacional que esteja preparado para desligar, vindo nesta opção e confirmando o procedimento. Somente após a confirmação do Sistema Operacional, com a mensagem: **SEU COMPUTADOR JÁ PODE SER DESLIGADO COM SEGURANÇA** é que podemos prosseguir com o desligamento do mesmo da energia.

APLICATIVOS QUE ACOMPANHAM O WINDOWS

O Sistema operacional Windows traz consigo uma série de aplicativos interessantes, que valem a pena ser estudados, principalmente por serem muito exigidos em concursos. O primeiro programa a ser estudado é o Windows Explorer, responsável pelo gerenciamento do conteúdo dos discos, bem como de suas pastas e arquivos.

Windows Explorer é o programa que acompanha o windows e tem por função gerenciar os objetos gravados nas unidades de disco, ou seja, todo e qualquer arquivo que esteja gravado em seu computador e toda pasta que exista nele pode ser vista pelo Windows Explorer. Dotado de uma interface fácil e intuitiva, pode-se aprender a usá-lo muito facilmente, segue abaixo uma “foto” do Windows Explorer.



No lado esquerdo, vê-se um painel, com todas as pastas do computador, organizado na forma de “árvore”, com a hierarquia bem definida, vê-se, por exemplo, que a pasta arquivos de programas está dentro da Unidade C: (ícone do disco, com o nome **João**). No painel direito (o maior) vê-se o conteúdo da pasta que estiver selecionada, no caso, a pasta **Meus Documentos**. Para acessar o Windows Explorer, acione Iniciar / Programas / Windows Explorer.

Copiando um Arquivo: Para copiar um arquivo, selecione-o no painel do conteúdo e arraste-o para a pasta de destino com a tecla CTRL pressionada. Você verá que o mouse será substituído por uma seta com um sinal de + (adição) durante o arrasto. Depois do processo, haverá duas cópias do arquivo, uma na pasta de origem e outra na pasta de destino.



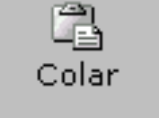
Movendo um Arquivo: De maneira análoga à anterior, clique e arraste o arquivo desejado, mas pressione a tecla SHIFT, o arquivo deixará o local de origem e ficará no local de destino.

Nas duas maneiras apresentadas acima para copiar ou mover arquivos, é necessário o pressionamento das teclas citadas, correto? Não! (você pode arrastar o arquivo desejado sem pressionar nenhuma tecla). **Mas... (preste atenção a isso)**

ARRASTAR UM ARQUIVO ENTRE UNIDADES DIFERENTES: Significa Copiar o arquivo

ARRASTAR UM ARQUIVO ENTRE PASTAS DA MESMA UNIDADE: Significa Mover o arquivo

Ainda podemos utilizar, para mover e copiar arquivos e pastas, três comandos presentes no Windows Explorer:

Menu / Comando - Tecla de atalho	Ferramenta	Função
Menu Editar / Comando Recortar Tecla de Atalho: CTRL+X		Inicia o processo para MOVER um ou mais arquivos selecionados. Basta selecionar o(s) arquivo(s) e então acionar este comando.
Menu Editar / Comando Copiar Tecla de Atalho: CTRL+C		Inicia o processo para COPIAR um ou mais arquivos selecionados. É acionado da mesma maneira que o comando Recortar .
Menu Editar / Comando Colar Tecla de Atalho: CTRL+V		Finaliza os processos iniciados pelos comandos anteriores. Ou seja, para um MOVER ou COPIAR arquivos é necessário acionar o comando inicial, e, posteriormente, acionar o comando COLAR.

OBS: Esses três comandos funcionam em conjunto, ou seja, o comando COPIAR não irá, efetivamente, realizar nada se você não acionar o comando COLAR. Da mesma forma, só se executa o comando de MOVER um arquivo se você acionar RECORTAR e depois, na pasta certa, acionar o comando COLAR.

Ou seja, para que você memorize bem, e não caia em armadilhas das provas, a sequência é a seguinte:

- 1) Selecione o objeto que se deseja mover ou copiar;
- 2) Acione o comando **Recortar** ou o comando **Copiar** (dependendo do seu objetivo);
- 3) Selecione o local de destino (ou seja, o diretório para onde o objeto – ou cópia – vai);
- 4) Finalmente, acione o comando **Colar**.

Excluindo um Arquivo: Também existe um “passo a passo” de como excluir um arquivo ou uma pasta. Siga-o corretamente para não escorregar nas questões mais “fingidas”. São apenas 3 passos:

- 1) Selecione o objeto desejado (ou, no caso, indesejado, não é?);
- 2) Acione o comando para a exclusão (existem 4 maneiras de acioná-lo):
 - a. Acionar Arquivo / Excluir;
 - b. Clicar no botão Excluir (mostrado ao lado);
 - c. Pressionar a tecla DELETE, no teclado;
 - d. Clicar com o botão direito e acionar Excluir, no menu que se apresenta.
- 3) Confirme a exclusão (o Windows perguntará se você realmente tem certeza).



Caso o arquivo excluído esteja numa unidade de Disco Rígido, o arquivo na verdade não será apagado, ele será movido para uma pasta especial chamada LIXEIRA. A lixeira é uma pasta que guarda os arquivos que tentamos apagar dos nossos discos rígidos. Esses arquivos ficam na lixeira até que nós os apaguemos de lá. Uma vez dentro da lixeira, o arquivo pode ser recuperado para sua pasta de origem, ou pode ser apagado definitivamente (não tendo mais volta).

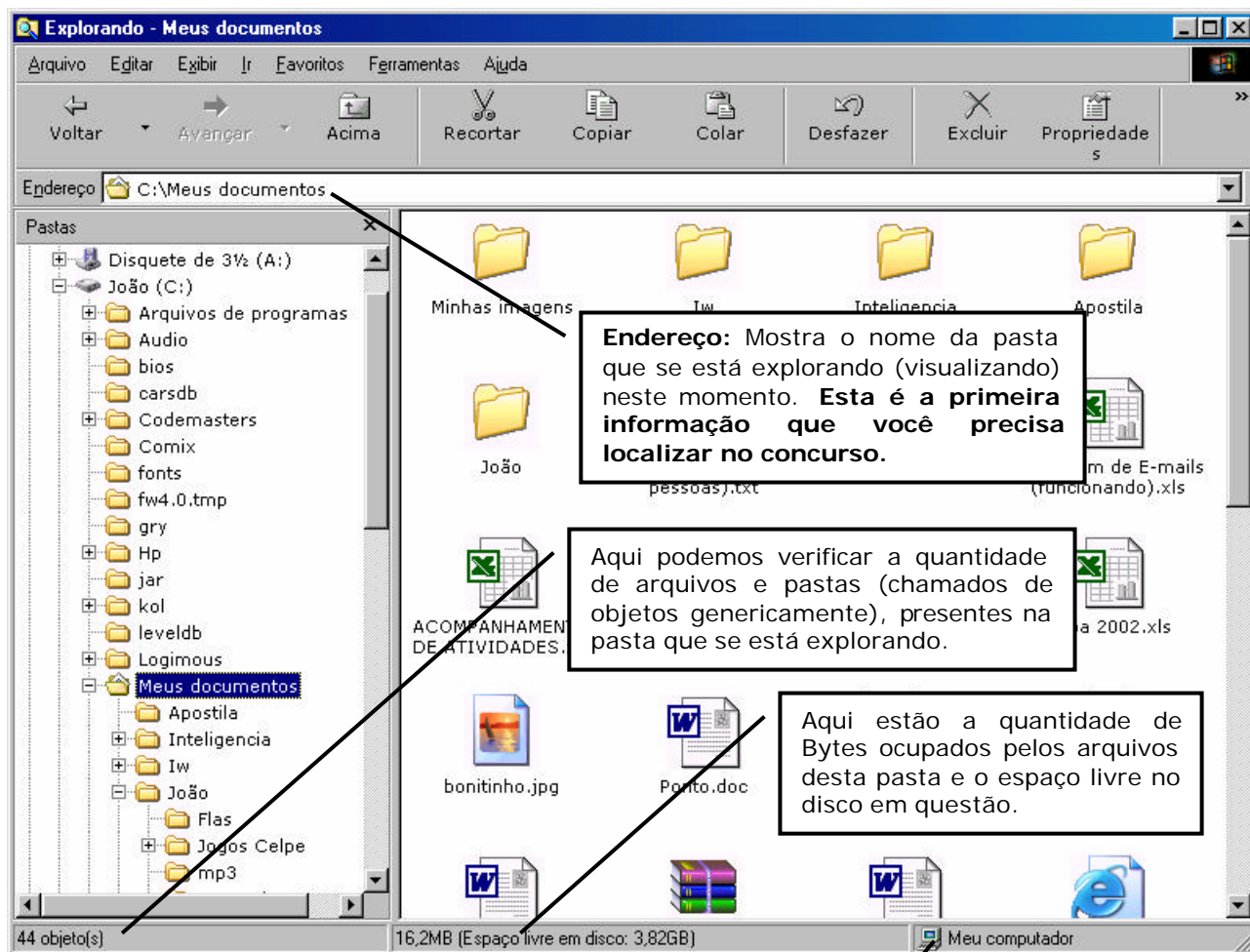
Se o arquivo estiver dentro de uma unidade removível (disquete, por exemplo), o arquivo não tem direito de ir para a lixeira, portanto, se apagado, não tem mais volta, é definitivo.

Renomeando um Arquivo: Para mudar o nome de um arquivo ou de uma pasta, siga os passos:

- 1) Selecione o objeto desejado (como se fosse necessário dizer);
- 2) Acione o comando que permitirá a inserção do novo nome (existem 4 maneiras)
 - a. Acionar Arquivo / Renomear;
 - b. Clicar no nome do objeto (apenas no nome, não no ícone em si);
 - c. Pressionar F2 no teclado;
 - d. Acionar a opção Renomear no menu resultante do botão direito do mouse.
- 3) Digite o novo nome do objeto;
- 4) Confirme a operação (ou pressionando ENTER, ou clicando com o mouse em qualquer local da janela);

Criando uma pasta: para criar uma pasta com o Windows Explorer, selecione o local onde a pasta será criada, depois selecione, no menu **ARQUIVO**, a opção **NOVO / PASTA**.

RETIRANDO INFORMAÇÕES DO WINDOWS EXPLORER (ASSUNTO IMPORTANTE)



Este ícone informa se os dados estão em nossa máquina (**meu computador**), em outro computador na rede (**ambiente de rede**) ou em outro computador na Internet (**zona da Internet**).

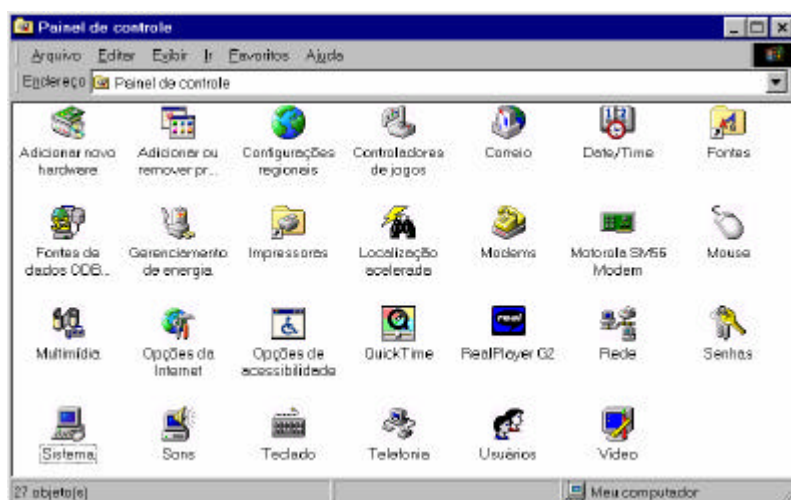
Ainda na tela do explorer, podemos verificar se uma pasta possui subpastas, basta que ela se apresente, na árvore com um sinal de MAIS ou com um sinal de MENOS em sua ramificação. Caso a pasta não apresente estes sinais, ela não possui pastas dentro dela (podendo possuir arquivos). Veja que as pastas **Meus Documentos**, **Inteligência**, **Iw** e **João** possuem sinais, e, portanto, possuem pastas dentro. **Apostilas** e **Flas** não possuem subpastas, mas não podemos afirmar que elas estão vazias, pois pode haver arquivos dentro das mesmas. Podemos verificar ainda que a pasta **Flas** é subpasta da pasta **João**.



Painel de Controle é o programa que acompanha o Windows e permite ajustar todas as configurações do sistema operacional, desde ajustar a hora do computador, até coisas mais técnicas como ajustar o endereço virtual das interrupções utilizadas pela porta do MOUSE (nem sei o que é isso, apenas gostei do tom "dramático" que imprimiu ao texto).

O painel de controle é, na verdade, uma janela que possui vários ícones, e cada um desses ícones é responsável por um ajuste diferente no Windows (ver figura):

Adicionar novo Hardware: Permite instalar com facilidade novos dispositivos no nosso computador, utiliza-se da praticidade do Plug n' Play (visto antes).



Adicionar e Remover programas: é a maneira mais segura de se desinstalar ou instalar programas do nosso computador. Há pessoas que, quando não querem mais um programa, acham que é o suficiente excluí-los do disco rígido – ledão engano. Deve-se desinstalá-los, e a maneira mais segura é por aqui. Nesta opção também podemos **instalar/remover componentes do Windows** e **criar um Disco de Inicialização** (Disquete que contém os arquivos necessários para a inicialização de um computador, também chamado **DISCO DE BOOT**).

Configurações Regionais: Ajusta algumas configurações da região onde o Windows se localiza. Como tipo da moeda, símbolo da mesma, número de casas decimais utilizadas, formato da data e da hora, entre outras...

Data/Hora: Permite alterar o relógio e o calendário internos do computador, bem como informá-lo se este deve ou não entrar em horário de verão automático.

Mouse: Ajusta configurações referentes ao Ponteiro do computador, sua velocidade, se ele tem rastro ou não, se o duplo clique será rápido ou mais lento, pode-se até escolher um formato diferente para o dito cujo.

Teclado: permite ajustar as configurações do teclado, como a velocidade de repetição das teclas, o idioma utilizado e o LAYOUT (disposição) das teclas.

Vídeo: permite alterar as configurações da exibição do Windows, como as cores dos componentes do Sistema, o papel de parede, a proteção de tela e até a qualidade da imagem, e configurações mais técnicas a respeito da placa de vídeo e do monitor.

Impressoras: guarda uma listagem de todas as impressoras instaladas no micro, pode-se adicionar novas, excluir as existentes, configurá-las, decidir quem vai ser a impressora padrão e até mesmo cancelar documentos que estejam esperando na fila para serem impressos.

Opções de Internet: Permite o acesso às configurações da Internet no computador, esta janela pode ser acessada dentro do programa **Internet Explorer**, no menu **Ferramentas**.

Os demais ícones do painel de controle têm suas funções bem definidas, mas não cabe aqui estudá-los, e alguns dos ícones apresentados a figura acima não existem apenas no Windows, eles são colocados lá quando se instala outro programa, como é o caso do ícone **Real Player G2**, entre outros...

Menu Localizar é um sistema de busca interessante do Windows. Quando não sabemos onde um determinado arquivo está ou que nome ele tem, ou por qualquer razão, perdemos algum arquivo ou pasta, podemos encontrá-lo com este poderoso aliado. O Menu Localizar recebe outro nome nas versões mais novas do Windows, ele passou a se chamar **Menu PESQUISAR**.

A ferramenta Localizar permite encontrar um arquivo por alguns critérios: Nome do Arquivo, Data da última Modificação do arquivo, Data da Criação, Data do último acesso, Tipo do Arquivo, Texto inserido no mesmo e até mesmo tamanho (em Bytes) do arquivo.

No exemplo acima, podemos ver a tela do localizar em ação: o usuário está solicitando localizar um arquivo (do qual não lembra o nome), mas que lembra que, dentro do arquivo, existe o texto: "*Querido Fernando Henrique*".

Ferramentas de Sistema é o nome de uma pasta que contém um conjunto de utilitários do windows localizados em INICIAR / PROGRAMAS / ACESSÓRIOS. Neste grupo podemos encontrar:

Scandisk: Varre os discos magnéticos (Disquetes e HDs) em busca de erros lógicos ou físicos em setores. Se existir um erro lógico que possa ser corrigido, o Scandisk o faz, mas se existe um erro físico, ou mesmo um lógico que não possa ser corrigido, o Scandisk marca o setor como defeituoso, para que o Sistema Operacional não mais grave nada neste setor.

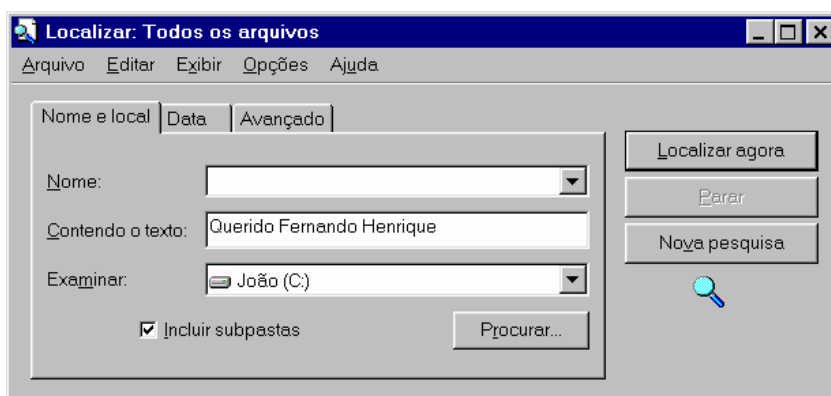
Desfragmentador: Como o nome já diz, ele reagrupa os fragmentos de arquivos gravados no disco, unindo-os em linha para que eles possam ser lidos com mais rapidez pelo sistema de leitura do disco rígido. Quando um arquivo é gravado no disco, ele utiliza normalmente vários setores, e estes setores nem sempre estão muito próximos, forçando o disco a girar várias vezes para poder ler o arquivo. O desfragmentador corrige isso, juntando os setores de um mesmo arquivo para que o disco não precise girar várias vezes.

ACESSÓRIOS DO WINDOWS

Os acessórios são pequenos aplicativos com funções bem práticas ao usuário e que acompanham o Windows em sua instalação padrão. Os acessórios do Windows são:

Calculadora: Pequeno aplicativo que simula uma máquina calculadora em dois formatos, a calculadora padrão (básica) e a calculadora científica. A Calculadora do Windows não apresenta formato de Calculadora Financeira e não pode salvar (não possui o comando SALVAR).

WordPad: pequeno processador de textos que acompanha o Windows, pode ser considerado como um "Word mais fraquinho", ou seja, sem todos os recursos. Quando salvamos um arquivo no WordPad, este assume a extensão **.DOC** (a mesma dos arquivos do Word), mas o formato é de um arquivo do **Word 6.0**.




Paint: Programinha para pintar imagens Bitmap (formadas por pequenos quadradinhos). Os arquivos gerados pelo Paint tem extensão .BMP. No Windows, pode-se usar figuras do tipo **BMP** (GIF e JPG também) para servir de papel de parede (figura que fica enfeitando o segundo plano do DESKTOP).

Bloco de Notas (NotePad): é um editor de texto, ou seja, um programa que apenas edita arquivos de texto simples, sem formatação, sem enfeites. Quando salvamos arquivos do Bloco de Notas, sua extensão é **.TXT**. Os arquivos feitos no NotePad não aceitam Negrito, Itálico, Cor da letra, ou seja: nenhuma formatação!









EXERCÍCIOS PROPOSTOS - WINDOWS

- 1) Qual destes programas é um sistema operacional?
 - a. Windows 3.11
 - b. Microsoft Word 2000
 - c. Windows 98
 - d. Microsoft Excel 97
- 2) Podemos facilmente encontrar um arquivo perdido em nosso computador através de um recurso do Windows, mesmo que não saibamos o nome ou a localização exata do mesmo. Estamos falando do:
 - a. Menu Ferramentas de Sistema
 - b. Windows Explorer
 - c. Menu Localizar
 - d. Painel de Controle
- 3) Dentre as características do Windows (sistema operacional fabricado pela Microsoft), assinale a alternativa falsa:
 - a. O Windows é um Sistema Operacional Plug ' n Play
 - b. Sua Interface é bastante baseada em texto e comandos digitados
 - c. É um Sistema que utiliza 32 bits simultâneos para comunicação
 - d. Permite a execução de mais de uma tarefa, fazendo com que o usuário possa executar mais de um programa ao mesmo tempo.
- 4) Assinale qual destes programas faz parte dos acessórios do Windows:
 - a. Word 98
 - b. Excel 2000
 - c. Powerpoint 2000
 - d. Calculadora
- 5) No Windows podemos corrigir erros lógicos nos discos rígidos e disquetes, bem como marcar os erros físicos como setores defeituosos para que não se gravem mais informações neles. O programa que permite realizar essas operações é:
 - a. Desfragmentador de Disco
 - b. Scandisk
 - c. Backup
 - d. Bloco de Notas
- 6) O Windows vem acompanhado por uma série de programas auxiliares, assinale a alternativa que não se refere ao Painel de Controle:
 - a. Permite varrer o disco em busca de erros lógicos e físicos
 - b. Possui vários ícones com funções diferentes
 - c. Está localizado no Menu Configurações e dentro da Janela Meu Computador
 - d. Podemos utiliza-lo para adicionar novos programas ao Windows
- 7) Sobre a Calculadora do Windows, assinale a alternativa incorreta:
 - a. Permite realizar cálculos de Seno, Cosseno, Tangente, Logaritmos, etc.
 - b. Permite copiar os resultados para a Área de Transferência
 - c. Salva os seus arquivos em formato texto simples (.TXT)
 - d. Pode converter números da base decimal para a base binária.
- 8) No Windows, os arquivos podem ter até _____ caracteres no nome, todos os caracteres são aceitos, exceto alguns reservados, são eles: _____. A opção que completa estas lacunas perfeitamente é:
 - a. 32; # \$ % ' & *
 - b. 256; < > : / ? * \ | "
 - c. 256; < > / ? |
 - d. 256; / * - + . , =
- 9) As informações gravadas em computadores são arquivos, termo que hoje é muito comum e cujo significado é bastante simples. Além de arquivos, existem as pastas, que são:
 - a. Arquivos mais importantes
 - b. Compartimentos onde as unidades de disco podem ser guardadas
 - c. Compartilhamentos de outros computadores em rede
 - d. "Gavetas" onde podemos guardar arquivos e outras pastas



- 10) Sistema operacional é o programa que:
- Traduz um programa fonte para um programa objeto
 - Permite a edição de arquivos de texto através de comandos específicos
 - Gerencia recursos computacionais, tornando possível a comunicação entre softwares aplicativos e hardware (parte física)
 - Imprime em várias impressoras ao mesmo tempo, desde que elas estejam em microcomputadores diferentes e ligados em rede.
- 11) Quando um computador é desligado, o que acontece com o conteúdo da memória?
- Fica gravado em disco rígido para podermos abri-lo quando ele retornar
 - É gravado automaticamente no Sistema Operacional
 - É perdido, pois a memória só guarda suas informações enquanto o computador estiver ligado.
 - É gravado automaticamente na rede (caso o micro esteja em rede)
- 12) Qual dos elementos abaixo citados não faz parte das janelas do Windows
- Barra de título
 - Borda de redimensionamento
 - Botão Abrir
 - Botão restaurar
- 13) O Windows Explorer acompanha o Windows e é bastante utilizado por todos os usuários de computador. A descrição que melhor se encaixa a ele é:
- É um programa para varrer os discos procurando arquivos e pastas
 - É um gerenciador de dados gravados, que permite-nos realizar várias operações com arquivos, pastas e discos.
 - É um programa para consertar erros de gravação nos discos
 - É um programa para transformar arquivos no formato hexadecimal em arquivos no formato binário.
- 14) O Sistema operacional Windows guarda as configurações de data e hora para manter sempre o usuário informado. Algumas vezes estas configurações são alteradas por problemas técnicos. Para alterar a hora e a data do computador, caso estejam incorretas, devo:
- Ir ao Painel de Controle e, em seguida, na opção Configurações Regionais.
 - Clicar duas vezes na hora apresentada na área de notificação
 - Ir ao Painel de Controle e selecionar a opção Relógio
 - Clicar com o botão direito no desktop e escolher Ajustar Data/Hora
- 15) Para formatarmos o disquete (operação que realizamos para deixá-lo limpo e pronto para uso), devemos utilizar o processo:
- Executar o Prompt do MS-DOS e digitar FORMAT C:
 - Clicar no Disquete, dentro do Windows Explorer, e selecionar LIMPAR DISCO
 - Clicar no Disquete, dentro do Painel de Controle, e selecionar Arquivo / Formatar
 - Clicar no Disquete, dentro do Windows Explorer, e selecionar Arquivo / Formatar
- 16) Quando se executa a opção formatar em relação à Unidade C: no Menu do Windows Explorer, o Windows responde com:
- A proibição do processo, indicando que não é possível realizá-lo.
 - A imediata gravação dos dados presentes no disco para recuperação posterior
 - Uma caixa de diálogo, perguntando se o disquete está no Drive para ser utilizado como unidade de Backup dos dados.
 - A abertura da caixa de diálogo para perguntar informações sobre a formatação, como o tamanho do disco, rótulo do mesmo, tipo da formatação, etc.
- 17) É possível colocar um desenho feito no Paint em um arquivo que está sendo digitado agora no Bloco de Notas?
- Sim, utilizando o comando Copiar, no Paint e o comando Colar no Bloco de Notas.
 - Sim, mas somente se os dois programas estiverem abertos
 - Não, o Bloco de Notas só aceita caracteres de texto simples (não aceita figuras)
 - Não, o Bloco de Notas não possui comandos para Colar de outros programas.
- 18) É possível acessar o Menu Iniciar do Windows pelo teclado, caso este possua a tecla Win (aquela com o símbolo ) , mas é possível fazê-lo através de uma combinação de teclas formada por:

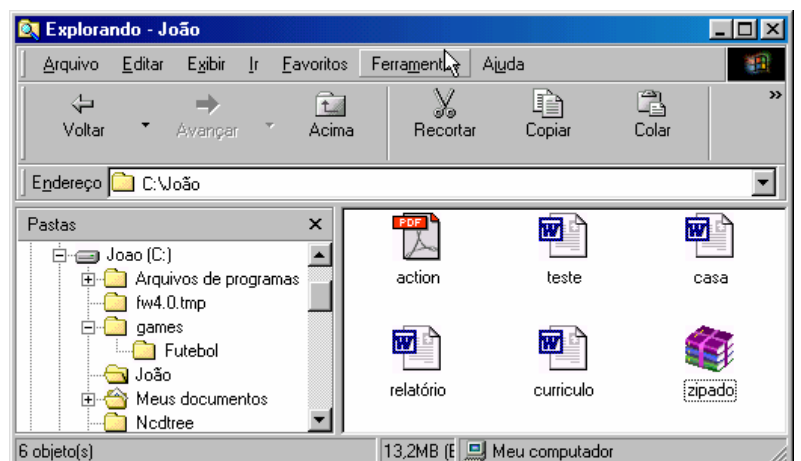
- a. CTRL+ALT+DEL
 - b. CTRL+ESC
 - c. ALT+TAB
 - d. SHIFT+F3
- 19) Para as pessoas com problemas motores, visuais ou auditivos, o Windows preparou uma série de recursos que o torna mais agradável. Localizado no painel de controle, com um ícone muito peculiar, estamos falando do:
- a. Opções de Acesso Fácil
 - b. Windows para todos
 - c. Opções de Acessibilidade
 - d. ODBC
- 20) Para selecionar vários ícones não adjacentes, em qualquer aplicação ou janela do Windows, basta clicar no primeiro ícone desejado e:
- a. Segurando a tecla CTRL, clicar nos demais ícones desejados.
 - b. Segurando a tecla SHIFT, clicar no último ícone da sequência.
 - c. Segurando a tecla SHIFT, clicar nos demais ícones.
 - d. Segurando a tecla CTRL, clicar apenas no último ícone da sequência.
- 21) Alternar rapidamente entre duas janelas abertas no windows é conseguido com:
- a. ALT+TAB
 - b. CTRL+ESC
 - c. CTRL+ALT+DEL
 - d. CTRL+TAB
- 22) Se executarmos o comando EXCLUIR sobre o ícone de um arquivo, no Windows, e posteriormente, este não se encontrar na lixeira, a explicação mais correta para o fato é que:
- a. O item excluído era uma pasta
 - b. O item excluído estava dentro da pasta Windows
 - c. O item estava no disquete (A:).
 - d. O item estava protegido com o atributo contra gravação.
- 23) Que comando é utilizado para mandar de volta qualquer arquivo da lixeira para seu local de origem?
- a. Arquivo / Retornar
 - b. Arquivo / Limpar Lixeira
 - c. Arquivo / Enviar Para
 - d. Arquivo / Restaurar
- 24) Qual a tecla que, quando pressionada durante o comando de exclusão de um arquivo, impede que ele fique na lixeira, excluindo-o definitivamente do Disco Rígido?
- a. SHIFT
 - b. CTRL
 - c. ALT
 - d. DEL
- 25) Qualquer aplicação aberta no Windows pode ser fechada no botão do X ou utilizando a combinação de teclas:
- a. CTRL+F4
 - b. ALT+F4
 - c. SHIFT+F4
 - d. ALT+X
- 26) Dos itens abaixo, qual não constitui uma atribuição do Painel de Controle do Windows?
- a. Instalar Impressoras Jato de Tinta
 - b. Alterar a porta de comunicação que o Modem utiliza
 - c. Criar novos contatos no Catálogo de endereços
 - d. Alterar o Fuso Horário apresentado no micro
- 27) O prompt do MS-DOS:
- a. Abre uma janela com o aviso de comando do DOS sem fechar o Windows
 - b. Reinicia o micro em modo exclusivo MS-DOS
 - c. Abre uma janela com o aviso de comando do DOS, mas fecha o Windows
 - d. Não pode ser executado sob o Windows, deve-se reiniciar o micro antes.
- 28) No Windows, o menu Documentos:
- a. Tem o mesmo conteúdo da pasta Meus Documentos
 - b. Apresenta uma listagem dos 15 últimos arquivos abertos em aplicativos feitos para Windows
 - c. Apresenta uma listagem dos 15 últimos arquivos apagados em aplicativos para Windows
 - d. É um atalho que abre a janela da pasta Meus Documentos
- 29) (TTN-97) O comando Localizar do Windows não possibilita a pesquisa pelo(a):
- a. Data de criação do arquivo
 - b. Data de modificação do arquivo
 - c. Data da última modificação do arquivo
 - d. Data de exclusão do arquivo

- Os arquivos **Arquivo 1** e **Arquivo 2**, mostrados na figura, pertencem ao Disquete
- O diretório a C:\TJPE contém mais de 8 objetos que ocupam exatamente 1,4 MB da memória disponível no computador.
- Diretório 1 e Diretório 2 são duas pastas que não possuem subpastas.

- d. Como ao diretório a **(C:)** está associado o símbolo , pode-se concluir que esse diretório não possui subdiretório, ao contrário de **Disquete de 3½ (A:)**, que está referenciado ao símbolo .
- e. Na figura mostrada, pode-se verificar que o usuário possui arquivos dos tipos Word e Excel.
- 35) (TJPE 2001) Com relação aos menus disponíveis no Windows Explorer do Windows, e tendo ainda como base O texto anterior, assinale a opção correta:
- Caso o queira criar um subdiretório de um determinado diretório, ele poderá fazê-lo com sucesso a partir do menu **Ferramentas**, no comando Inserir **Subdiretório**.
 - Caso o usuário queira realizar uma pesquisa na WWW (World Wide Web), ele poderá utilizar o submenu **Pesquisar na Web**, do menu **Ir**, que permite o acesso a recursos de pesquisa na WWW do Internet Explorer.
 - O Caso o usuário queira eliminar todos os arquivos armazenados em seu computador, ele poderá obter sucesso nesse empreendimento ao realizar a seguinte sequência de ações: clicar no menu **Editar**, escolher a opção **Selecionar tudo**, clicar no menu **Arquivo** e, finalmente, escolher a opção **Excluir**.
 - A partir do menu **Favoritos**, o usuário poderá selecionar um de seus arquivos. tornando-o favorito; assim, cada vez que o usuário iniciar uma nova aplicação do Windows Explorer, o referido arquivo será aberto.
 - Ao clicar no menu **Ferramentas**, e escolher o submenu **Detectar vírus**, o usuário poderá aplicar com sucesso ferramentas de detecção e eliminarão de vírus que porventura possam existir no diretório C:\TJPE.
- 36) (TJPE 2001) Considerando ainda o texto anterior e acerca do uso de botões disponíveis no Windows Explorer para a organização de informações de arquivos, diretórios a memória de um microcomputador, assinale a opção correta:
- Caso o usuário queira eliminar o arquivo **Arquivo 2**, enviando-o para a Lixeira de seu computador, será correto adotar a seguinte sequência de ações: clicar em  quatro vezes consecutivas, selecionando assim o referido arquivo e clicar em .
 - Com o intuito de copiar todo o conteúdo de **Diretório 2** em **Diretório 1**, o usuário do computador selecionou **Diretório 2**, clicou em  e selecionou **Diretório 1**. Caso esse usuário clique, por fim, em , ele obterá do computador uma mensagem de erro, informando que é impossível realizar a operação de colagem de um subdiretório em outro subdiretório.
 - Caso **Diretório 2** contenha arquivos do tipo Word e o usuário deseje abrir todos esses arquivos ao mesmo tempo, ele obterá sucesso nessa atividade ao clicar duas vezes sobre **Diretório 2** com o botão direito do mouse.
 - Caso o usuário abra o arquivo **Arquivo 5**, utilizando o software adequado, modifique o conteúdo deste arquivo e, logo em seguida, saia desse software, salvando antes todas as modificações realizadas, se ele quiser retornar ao estado original de **Arquivo 5**, anteriormente às modificações efetuadas e salvas, será suficiente que ele clique no botão .
 - Caso o usuário queira acessar **(C:)**, estando o Windows Explorer em **C:\TJPE**, como ilustrado na figura, será suficiente que ele clique em .

- 37) (TJPE 2001) Na figura ao lado, é apresentada uma tela do programa Windows Explorer do Windows. Com relação a este programa, assinale a alternativa correta:

- Por meio do uso dos botões  e , um usuário poderia copiar trechos de textos de arquivos contidos na pasta **João** para a pasta **Futebol**.

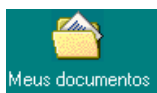




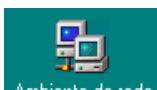
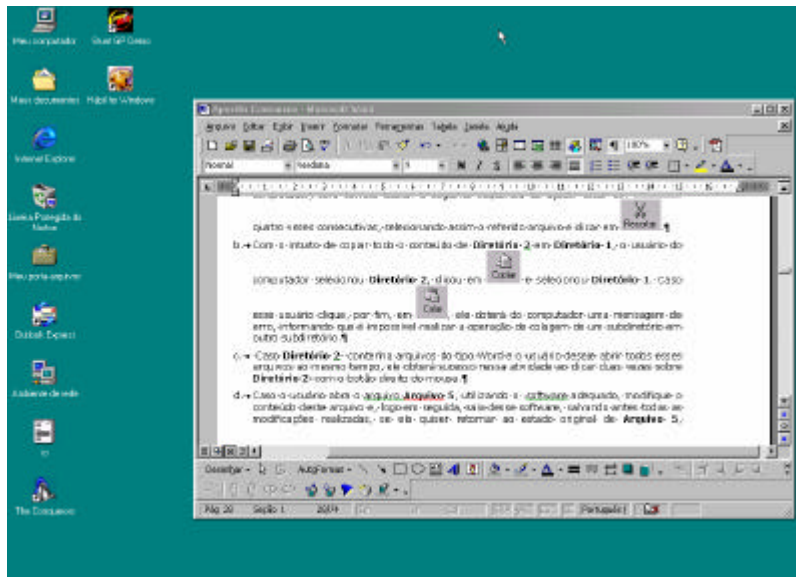
- b. Um clique no botão **Acima** fará com que o **Endereço** mostre o seguinte: **C:**
- c. Caso um usuário queira reduzir o nome da pasta **Arquivos de programas**, ele poderá fazê-lo por meio da seguinte sequência de ações: clicar na pasta e clicar em **Recortar**.
- d. A pasta **João** é uma subpasta de **Futebol**.
- e. **Relatório** representa uma subpasta da pasta **João**.

A figura ao lado reproduz a tela do vídeo de um computador que opera com o programa Windows. Na tela, além de alguns ícones e uma barra na parte inferior, é mostrada uma janela de trabalho do Word 2000 que contém parte de um texto digitado por um usuário.

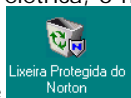
- 38) Acerca da figura acima, e os programas apresentados, assinale a alternativa correta:



- a. Um clique em **Meus documentos** fará que o texto mostrado na janela de trabalho do Word 2000 seja salvo.
- b. Normalmente, no Windows, ícones com uma pequena seta no seu canto inferior esquerdo, como mostrados na figura acima são chamados ícones de atalho ou simplesmente atalhos.



- c. Um clique no ícone **Ambiente de rede** acionará a conexão do computador com a Internet.
- d. Se, por interrupção do fornecimento de energia elétrica, o microcomputador for desligado, automaticamente o

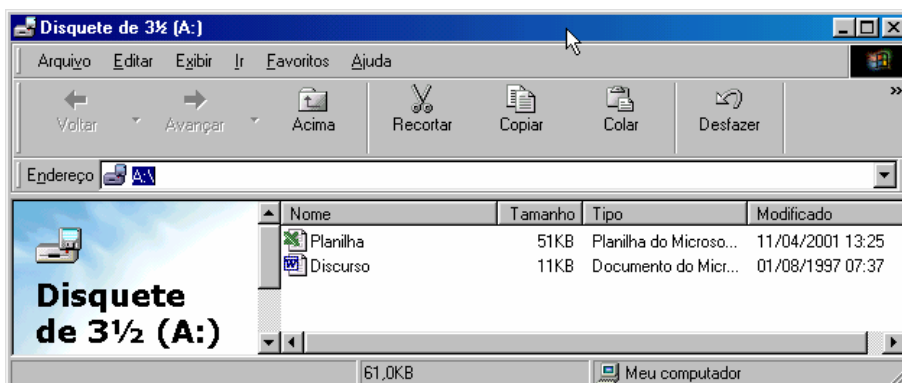


Word 2000 fará, na pasta identificada pelo ícone **Lixeira Protegida do Norton**, uma cópia do texto em questão.




- e. Um clique no ícone **Meu computador** fará que a janela do Word 2000 seja minimizada.

- 39) (TJPE – 2001 / Nível Intermediário) A figura abaixo mostra uma tela de trabalho do Windows Explorer 98. O computador em questão utiliza Windows:



Assinale a alternativa correta quanto à figura acima e ao Windows Explorer:

- a. O espaço livre no disco flexível é maior que 1,38 MB
- b. O conteúdo do disquete está organizado em 2 diretórios
- c. Para editar o documento de nome **Discurso**, basta aplicar um clique simples no mesmo.

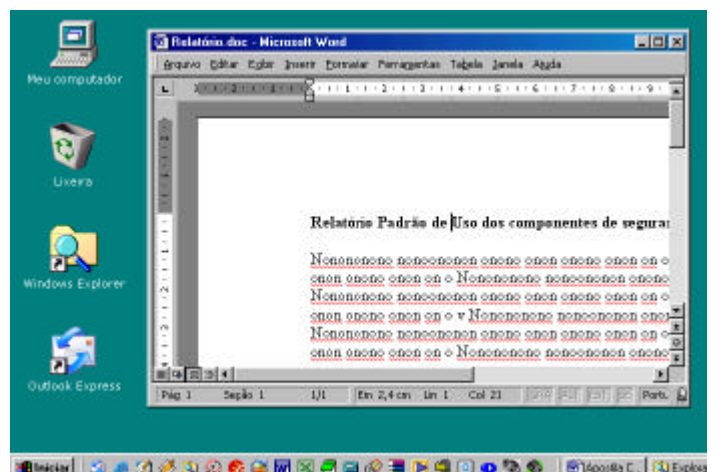
- d. O Arquivo **Discurso** foi modificado mais recentemente que o arquivo **Planilha**.
- e. Para imprimir o documento **Discurso**, é correto adotar o seguinte procedimento: clicar no referido arquivo com o botão direito do mouse e, em seguida, acionar o comando **imprimir**, que aparecerá no menu que será aberto.
- 40) (TJPE 2001 – Nível Intermediário) Ainda com relação à figura anterior, para renomear o arquivo de nome **Discurso** para **"Palestra"**, é correto:
- Selecionar o arquivo **discurso**, clicar no menu **Arquivo** e, em seguida, clicar na opção **Renomear**; Digitar **Palestra**, e, finalmente, teclar **ENTER**.
 - Aplicar um clique duplo no menu **Arquivo** e, em seguida, na opção **Renomear**; digitar **Palestra**.
 - Aplicar um duplo clique no arquivo **Discurso** e, em seguida, digitar **Palestra**.
 - Aplicar um clique simples no menu **Editar** e, em seguida, clicar em **Selecionar Tudo** e digitar **Palestra**.
 - Aplicar um clique simples no menu **Favoritos** e selecionar a opção **Adicionar a favoritos...** e, finalmente, digitar **Palestra**.
- 41) (TJPE 2001 – Nível Intermediário) Para gravar o arquivo de nome **Discurso** no disco rígido do computador em que está sendo mostrada a janela do Windows Explorer mostrada acima, no endereço C:\TJPE, já existente, é correto
- Selecionar **Discurso**, pressionar simultaneamente as teclas **CTRL** e **V**, digitar C:\TJPE e, finalmente, pressionar a tecla **ENTER**.
 - Selecionar **Discurso**, pressionar simultaneamente as teclas **CTRL** e **X** e, em seguida, as teclas **CTRL** e **C**, digitar C:\TJPE e, finalmente, pressionar a tecla **ENTER**.
 - Aplicar um clique simples em **Discurso**, clicar na seta , localizada à direita do campo **Endereço**, Selecionar o Disco Rígido (C:), selecionar a pasta TJPE e finalmente pressionar **ENTER**.
 - Aplicar um duplo clique em **Discurso**, em seguida, no menu **Arquivo** da janela que se abrirá em decorrência dessa ação, selecionar a opção Salvar Como...; na caixa de diálogo que aparecerá em seguida, selecionar a pasta C:\TJPE e finalmente clicar em SALVAR.
 - Aplicar um duplo clique em **Discurso**, e, no menu **Editar** da janela que será aberta, selecionar a opção **Salvar como...** e selecionar o disco rígido C:\TJPE e teclar **ENTER**.
- 42) (TJPE – 2001 / Nível Intermediário) O tipo de arquivo identificado na figura como **Planilha** possui recursos que tornam a sua utilização adequada para o (a)
- Traçado de gráficos a partir de tabelas numéricas
 - Edição de documentos oficiais como memorandos e ofícios
 - Confecção de planilhas para armazenamento e controle de dados numéricos
 - Traçado de curvas diversas, de formato livre

A quantidade de itens certos é igual a:

- a. 0 b. 1 c. 2 d. 3 e. 4

- 43) (Delegado PF - 2002) A figura ao lado é o resultado da captura de parte da área de trabalho de um computador, em que se observa, sobre a área do desktop do windows 98, uma janela de um editor de textos, com parte de um documento denominado "Relatório". Com o auxílio da figura e considerando uso do windows 98 e dos diferentes aplicativos compatíveis com esse sistema operacional, julgue os itens seguintes (V ou F):

- a) A figura mostrada acima pode ter sido capturada por meio da opção **Capturar Tela**, encontrada no Menu **Ferramentas** do aplicativo **Windows Explorer** (ícone mostrado na figura anterior). Ao capturar a tela da área de trabalho, a imagem



resultante é armazenada na área de transferência do windows 98, e poderá ser recuperada para uso posterior, caso o periférico denominado scanner esteja instalado no computador.

- b) Com base na configuração apresentada pelo editor de textos da figura, é correto afirmar que o mesmo pertence a uma categoria de software denominada **shareware**. Esses aplicativos podem ser obtidos gratuitamente na Internet, por meio de **download**, e funcionam por um período determinado e com recursos limitados.
- c) Ao se excluir um arquivo do disco rígido do computador, dependendo das configurações, esse arquivo será enviado para a pasta LIXEIRA (cujo ícone está sendo mostrada na figura acima), permanecendo armazenado até que a lixeira seja esvaziada. Em qualquer momento, esse arquivo poderá ser recuperado e enviado para a sua localização original, anterior à exclusão.
- d) Caso deseje salvar o documento "Relatório.doc" em uma nova pasta, será suficiente que o usuário adote o seguinte procedimento: Clicar no ícone **Meu computador** (mostrado na figura acima); Clicar com o botão direito do mouse e, no menu disponibilizado em decorrência dessa operação, selecionar a opção **Nova Pasta**; na janela que aparece, digitar o nome desejado para a nova pasta; ainda nesta janela, clicar em **Salvar**.
- e) As facilidades do mundo atual, decorrentes do advento da informática, podem ser encontradas nas mais diversas atividades do homem moderno. No entanto, algumas destas facilidades podem ser utilizadas também para ataques de **hackers** que causam grandes prejuízos a empresas nacionais e internacionais. Nessa categoria, encontra-se o software **Outlook Express** (ícone na figura anterior), que pode ser usado para infectar, por vírus de computador, um determinado sistema.

44) (Perito Criminal – PF – 2002) A figura ao lado mostra parte da área de trabalho do Windows 98, na qual podem ser observadas duas janelas abertas, uma delas corresponde ao Windows Explorer. Com relação à figura e considerando o Windows 98 e os diferentes aplicativos compatíveis com esse sistema operacional, julgue os itens a seguir (V ou F):

- a) Uma das funções do utilitário **Localizar**, cuja janela está mostrada na figura ao lado, é auxiliar o usuário na localização rápida e no **download** de arquivos disponibilizados na Internet. Dessa forma, conhecendo o endereço eletrônico de um determinado computador, é possível realizar a operação de **download** de um arquivo para o computador do usuário. Esse processo pe denominado **download** por **FTP** (File Transfer Protocol).
- b) Por meio do Windows 98, é possível excluir uma pasta ou um arquivo de várias maneiras diferentes. Como exemplo, com o **Windows Explorer**, pode-se excluir um arquivo por meio da seguinte seqüência de ações: selecionar o arquivo que se deseja excluir; clicar no menu **Arquivo** do Windows Explorer e, em seguida, clicar na opção **Excluir**, confirmando a exclusão, caso seja necessário.



- c) No Windows explorer, caso deseje recuperar um arquivo excluído inadvertidamente, o usuário tem, como opção, a



utilização do botão **Voltar**. Devido aos recursos de backup avançados do Windows 98, por meio do referido botão, é possível recuperar arquivos excluídos mesmo após uma falta de energia elétrica ou uma pane do computador que requeira o reinício do sistema operacional.

- d) Para acessar um site diretamente pela barra de tarefas do windows 98, é adequado que o usuário siga o seguinte procedimento: clicar com o botão direito do mouse em uma área livre da barra de tarefas, o que habilita uma lista de opções, nesta lista selecionar a opção **Barras de Ferramentas** e, em seguida, a opção **Endereço**, o que faz que um campo de endereço do Windows 98 seja disponibilizado na barra de tarefas; digitar, nesse campo, o endereço (URL) desejado; teclar **ENTER**.
- e) Um dos fatores que permitiram a grande penetração no mercado mundial do sistema Windows e, em particular, do Windows 98, é a característica de esse software ser aberto, muitas vezes denominado software livre, o que permitiu que diversas empresas, e não exclusivamente a Microsoft, pudesse desenvolver versões próprias e aplicativos específicos que têm como base esse sistema operacional. Essa característica possibilitou ainda que esse sistema pudesse ser adotado de forma oficial por diversos países tais como a França, a China e o Brasil.

45) (MPU 99) Em relação ao Windows 98 em sua configuração padrão, julgue os itens a seguir.

I. Para adicionar um componente de *hardware* em um computador, o procedimento recomendável é: dar um clique duplo no ícone Meu Computador, dar um clique duplo na pasta Painel de Controle e um clique duplo no ícone Adicionar Novo Hardware. Então, mantendo o computador ligado, deve-se abrir o computador e proceder à instalação, seguindo as instruções dadas na opção Adicionar Novo Hardware.

II. A única posição em que a barra de tarefas pode ser posicionada é na parte inferior da tela do monitor.

III. Um clique com o botão direito do *mouse* em uma área vazia da barra de tarefas faz que ela seja ocultada.

IV. Para abrir um documento que foi usado recentemente, tal como o penúltimo documento usado, é correto proceder da seguinte forma: clicar no botão Iniciar; apontar para Documentos; clicar no documento que se quer abrir.

V. Quando se clica no botão Iniciar, aparecem diversas opções, as quais incluem Programas, Configurações e Localizar.

Estão certos apenas os itens:

- a) I e II b) I e IV c) II e III d) III e V e) IV e V

46) A figura ao lado ilustra a tela das Propriedades de Vídeo acessadas por meio do Painel de controle do Windows 98. A partir dessa tela, pode-se definir diversas configurações que poderão melhorar o desempenho de determinadas aplicações do usuário. Acerca da Windows 98 e das configurações que podem ser realizadas por meio das Propriedades de Vídeo, julgue os itens a seguir (V ou F).

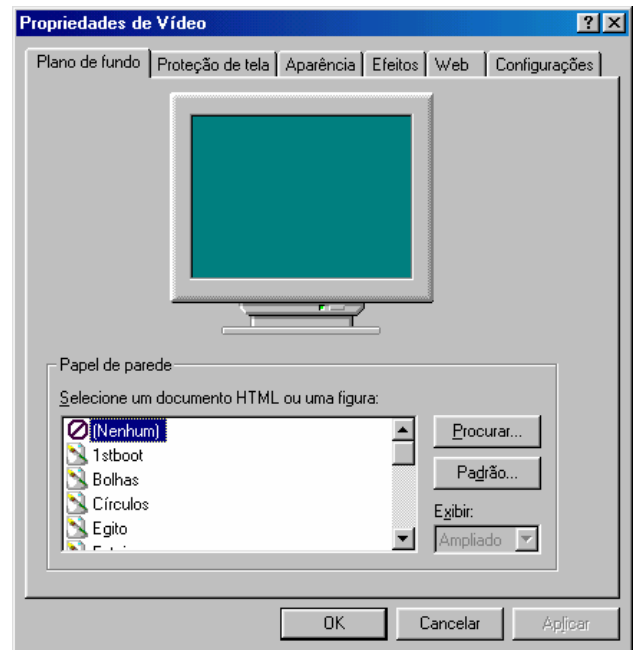
a) A partir da guia **PLANO DE FUNDO**, é possível que o usuário possa escolher um papel de parede para a sua área de trabalho. Para isso, o Windows 98 proporciona diversas imagens que podem ser escolhidas como papel de parede, porém o usuário poderá utilizar seus próprios arquivos de figura, desenho ou fotografia, desde que estes sejam do tipo *bitmap*; por isso, não é possível utilizar arquivos dos tipos **gif** e **jpeg**, entre outros.

b) O usuário poderá aplicar um segundo plano ao seu papel de parede, bastando definir um padrão. Esse padrão, que pode ser editado, será utilizado caso o usuário não defina um papel de parede próprio e, o caso de o usuário definir um papel de parede e um padrão para segundo plano, esse padrão irá preencher as bordas da área de trabalho, quando for o caso de a figura não preencher completamente a área de trabalho.

c) A partir da guia **PROTEÇÃO DE TELA**, o usuário poderá definir uma proteção de tela, que consiste em um texto ou uma imagem, que irá aparecer de forma automática toda vez que o computador estiver ocioso por um intervalo de tempo que pode ser especificado pelo usuário. O usuário poderá especificar também uma senha, que será solicitada toda vez que a desativação da proteção de tela for solicitada.

d) O usuário poderá, a partir da guia **PROTEÇÃO DE TELA**, configurar os recursos de economia de energia, definindo um modo ou estado de espera, em caso de ociosidade do computador. Enquanto o computador estiver em estado de espera, todas as informações na memória do computador serão armazenadas em disco. Esse recurso pode ser usado também para prevenir perda de informação no caso de queda de energia elétrica de alimentação do computador, que passa a funcionar como um *no-break*, mantendo-se alimentado durante um período suficiente para se providenciar a salvaguarda de todos os arquivos abertos e do conteúdo na memória do computador.

e) Por meio da guia **CONFIGURAÇÕES**, o usuário poderá definir as configurações de cores e de área da tela para o monitor. Entre os possíveis valores de definição de área de tela, existem 640 por 480 *pixels* e 800 por 600 *pixels*. A escolha entre o primeiro valor de área e o segundo afeta, entre outros, o tamanho em que os ícones e as janelas são mostrados na tela do computador, de forma que, para um mesmo monitor, os ícones e janelas serão mostrados em maior tamanho na configuração 640 por 480 *pixels* que na configuração 800 por 600 *pixels*.



APLICATIVOS – PROGRAMAS ÚTEIS

Não existiria nenhuma função no computador se este não possuísse programas que pudéssemos usar na vida profissional, estes programas que têm funções definidas para nosso uso são chamados de APLICATIVOS.

Os aplicativos estão divididos (acho que de forma didática) em várias categorias, como: Processadores de texto, Planilhas, Bancos de Dados, Linguagens de Programação, Jogos, Ilustradores gráficos, Animadores, Programas de Comunicação e assim vai...

Abaixo estão listados alguns dos mais comuns programas:

Processadores de Texto: Microsoft Word, Word Perfect, Carta, etc...

Planilha de Cálculos: Microsoft Excel, Quattro Pro, Lotus 123, etc...

Bancos de Dados: Microsoft Access, Paradox, SQL, Oracle, dBase, etc...

Programação: Microsoft Visual Basic, Delphi, Clipper, C++, Java, etc...

Jogos: Uma infinidade...

Gráficos: Corel Draw, Adobe Illustrator, Macromedia Freehand, etc...

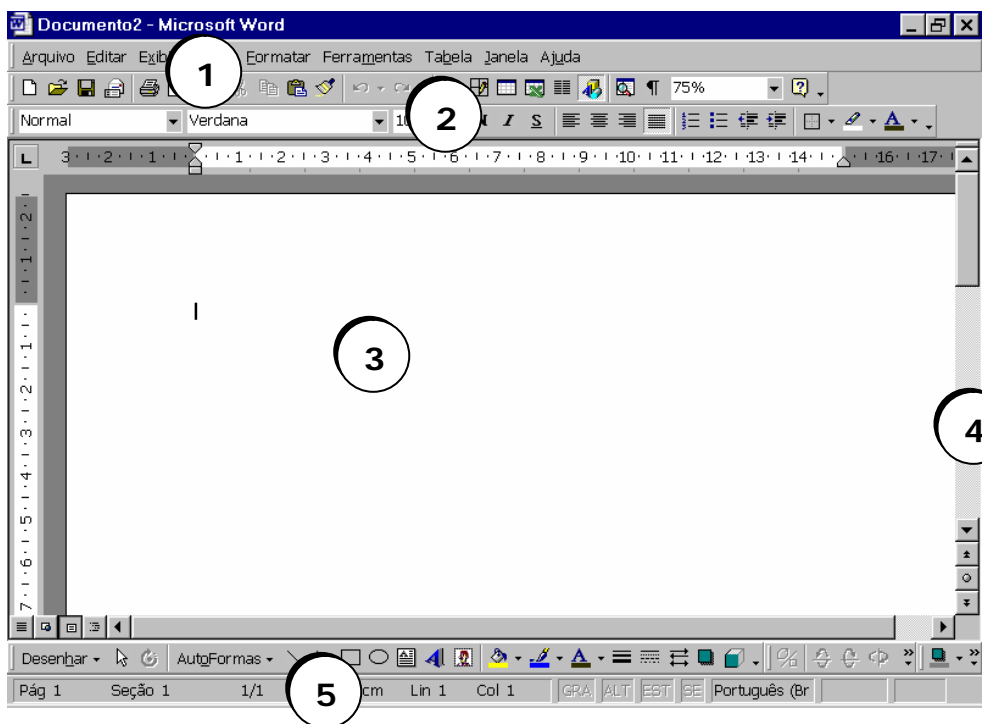
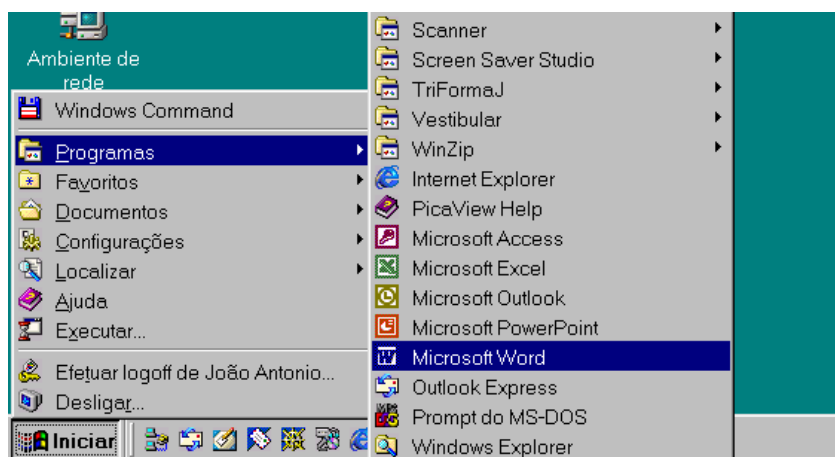
Animação: Macromedia Flash, Macromedia Director, etc...

MICROSOFT WORD 2000 – PROCESSADOR DE TEXTOS

Quando o negócio é texto (cartas, memorandos, ofícios, livros, apostilas), o programa que precisamos é um processador de textos. O mais famoso, e cheio de recursos, processador de textos do mundo é o **Microsoft Word**. Fabricado pela mesma empresa que fabrica o **Windows**, este programa já teve várias versões, e se encontra atualmente na versão XP.

Para executar o Word deve-se clicar no seu ícone, presente no menu PROGRAMAS, a partir do Botão INICIAR

Quando executamos o Word, o programa aparece com um documento vazio:

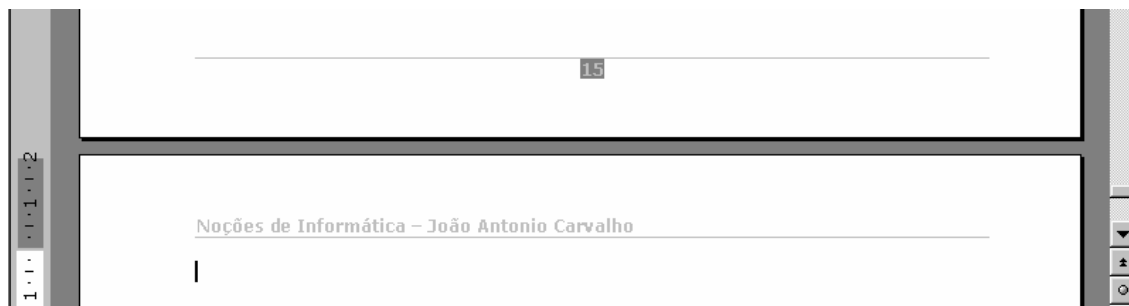


Componentes da tela do Word:

- 1) **Barra de Menus:** Contém todos os comandos utilizados no Word listados em sua forma de texto. Em cada menu daqueles (Arquivo, Editar, Exibir, etc...) existem várias outras opções. No menu ARQUIVO, por

exemplo, existem as opções SALVAR, ABRIR, NOVO, IMPRIMIR, SAIR, CONFIGURAR PÁGINA, etc. Para acessar um menu sem usar o Mouse, basta pressionar a tecla correspondente à letra sublinhada enquanto segura a tecla ALT (no teclado). Por exemplo, para acessar o Menu Arquivo sem usar o mouse, deve-se pressionar ALT+A.







- 2) **Barras de Ferramentas:** São coleções de botões que executam comandos do programa. Os comandos contidos nestas barras não são novos, são os mesmo comandos existentes nas barras de menu, apenas são mais rápidos de acessar. Cada linha horizontal cheia de botões é uma barra de ferramentas, temos lá em cima as barras Padrão e Formatação, e na parte inferior da tela, a barra Desenho.
- 3) **Página de trabalho:** É a parte do Word onde nós digitamos nosso texto, é bem parecida com uma página mesmo, e suas dimensões são idênticas às de uma página normal (dependendo do tamanho que se tenha escolhido no menu Arquivo, na opção configurar página). Quando a página chega ao fim, o Word automaticamente cria uma nova página e a apresenta na tela (mostrado a seguir):































- 4) **Barras de rolagem:** Existem duas: horizontal (localizada na parte inferior da tela) e vertical (localizada na parte direita da mesma). Servem para “rolar” a visualização do documento. Por exemplo, estamos digitando a página 16 e queremos voltar para ver o conteúdo da página 10, é só clicar e arrastar a barra vertical para voltar lá.
- 5) **Barra de Satus:** Apresenta as informações pertinentes ao documento naquele instante, como página atual, linha e coluna onde o cursor está, entre outras informações.

ESTUDO DOS COMANDOS DO WORD (Importante)

No Word, podemos executar os comandos de várias maneiras, seja pelo Menu, seja por um botão em alguma barra de ferramentas, ou por teclado (teclas de atalho):

Comando	O que faz	Menu	Atalho	Botão
Novo	Solicita um documento novo, em branco para trabalharmos. Uma página nova nos será dada para que comecemos novo trabalho.	Arquivo	CTRL+O	
Salvar	Grava o trabalho que estamos realizando em alguma unidade de disco, transformando-o num arquivo. Se for a primeira vez que salvamos, o Word nos pedirá nome do arquivo e a pasta onde vamos salvar.	Arquivo	CTRL+B	
Abrir	Abre um arquivo previamente gravado. Por exemplo, se ontem salvamos um arquivo e o queremos reaver hoje, é só abrí-lo para trabalhar novamente.	Arquivo	CTRL+A	
Imprimir	Permite mandar para a impressora o conteúdo do documento em questão. Tanto o comando Imprimir quanto o comando Novo têm diferenças de acordo com o modo que se executou o comando (botão / menu).	Arquivo	CTRL+P	
Visualizar Impressão	Permite que vejamos o documento do Word em várias páginas e exatamente como vai ser impresso. Por exemplo, se a página foi mal configurada, podemos ver se alguma parte do documento vai ser cortada.	Arquivo		
Configurar Página	Permite ajustar algumas informações sobre a página que vai ser impressa, como tamanho, margens, layout, etc.	Arquivo		
Fechar	Fecha o documento que estiver ativo no momento, se o documento não foi salvo imediatamente antes do comando fechar, o Word perguntará se deseja fazê-lo.	Arquivo		

Sair	Sai do MS WORD, se existir algum documento ainda ativo que não foi salvo imediatamente antes do comando, o Word vai perguntar se deseja fazê-lo.	Arquivo	ALT+F4	
Desfazer	Desfaz qualquer comando realizado pelo usuário em matéria de alteração de conteúdo no documento (ele não desfaz o salvar, por exemplo). Se você fizer alguma "besteira" no seu documento, DESFAÇA!	Editar	CTRL+Z	
Refazer	Se você desfez demais, e acabou por desfazer uma ação que não queria, pode usar o comando Refazer. Atenção: O comando Refazer só estará disponível se o último comando realizado foi o desfazer.	Editar		
Recortar	Envia o objeto selecionado para a Área de Transferência (área especial do Windows), retirando-o do local onde estava.	Editar	CTRL+X	
Copiar	Muito semelhante ao Recortar, este comando manda uma cópia do objeto selecionado para a Área de transferência (mantendo o original)	Editar	CTRL+C	
Colar	Coloca, no local onde o cursor estiver, o conteúdo da Área de transferência (que foi previamente copiado ou recortado).	Editar	CTRL+V	
Selecionar Tudo	Seleciona todos os objetos do documento ativo, ou seja, se quisermos aplicar um efeito ao texto inteiro de um documento, a opção ideal é utilizar este comando.	Editar	CTRL+T	
Negrito	Aplica o efeito de negrito ao texto que estiver selecionado. Se o texto selecionado já estiver em negrito, a utilização do comando o retira.	Formatar Fonte	CTRL+N	
Itálico	Aplica o efeito de <i>itálico</i> ao texto selecionado. A mesma regra aplicada a negrito é usada para este comando.	Formatar Fonte	CTRL+I	
Sublinhado	Aplica uma <u>Sublinha</u> no texto selecionado. Mesma regra dos dois anteriores	Formatar Fonte	CTRL+S	
Alinhar Esquerda	à Alinha o parágrafo à esquerda, sem ajustar o alinhamento das palavras na margem direita, veja se o desenho do botão não indica isso.	Formatar Parágrafo		
Centralizar	Este comando centraliza o parágrafo, é muito utilizado em títulos, mas torna um texto de muitas linha com cara de "poesia"	Formatar Parágrafo		
Alinhar Direita	à Alinha o texto do parágrafo apenas à margem direita do documento, deixando a margem esquerda completamente desorganizada.	Formatar Parágrafo		
Justificar	Ajusta o texto do parágrafo selecionado à esquerda da página, mas também organiza a margem direita, formando um "bloco" de texto. Substitui e muito bem, o comando Alinhar à esquerda.	Formatar Parágrafo	CTRL+J	
Numeração	Cria listas numeradas, cada ENTER que se dá para criar um novo parágrafo vai incrementar automaticamente em um número a listagem. Ideal para questões de provas ou exercícios.	Formatar		
Marcadores	Cria uma lista não numerada, que usa símbolos (como setinhas, bolinhas, etc.) para marcar os novos itens.	Formatar		
Aumentar Recuo	Aumenta a distância entre a margem esquerda da página e o início do texto do parágrafo.	Formatar Parágrafo		

Diminuir Recuo	Realiza a operação inversa ao comando anterior, aproximando o início do parágrafo da margem esquerda da página.	Formatar Parágrafo		
Inserir Tabela	Insere uma tabela (como esta) no local onde o cursor estiver. O Word vai então, solicitar o número de linhas e colunas da mesma.	Tabela		
Colunas	Ajusta o texto de um parágrafo para que o mesmo fique apresentado em duas colunas, como em um jornal.	Formatar		
Cor da Fonte	Altera as cores das letras do Texto. Quando nos referimos às letras, o termo usado no Word é FONTE.	Formatar Fonte		
Realce	Utiliza uma cor ao redor de um determinado texto selecionado, como se fosse um "marcador de textos". Utiliza também cores bem chamativas...			
Bordas	Cria uma borda ao redor de qualquer texto, esteja ele dentro de uma tabela ou não, pode-se escolher vários tipos de borda, inclusive suas cores.	Formatar		
Exibir / Ocultar ¶	Exibe os caracteres que não são impressos, como espaços, ENTER's, Quebras de linha e de colunas, todos estes "comandos" na verdade são caracteres invisíveis.			
Ortografia e Gramática	Comando para localizar erros de ortografia no documento.	Ferramentas	F7	
Inserir Hyperlink	Transforma o texto selecionado em um vínculo dinâmico com um recurso qualquer, que pode ser um arquivo, um site da internet ou um endereço de E-mail	Inserir		
Pincel	Copia formatos de áreas do texto para aplica-lo a outras áreas			
Tabelas e Bordas	Exibe / Oculta a barra de ferramentas Tabelas e Bordas			
Correio Eletrônico	Permite enviar o documento atual para um destinatário de E-mail, apresentando, para isso, uma barra de endereços semelhante à do programa de E-mail	Arquivo / Enviar para		

Obs: Nem todos os comandos do Word apresentados na tabela acima estão com suas teclas de atalho descritas, resolvi listar apenas as teclas de atalho mais cobradas em concursos (para melhor direcionar o estudo e evitar que seus neurônios queimem de tanto memorizar!!)

OBSERVAÇÕES SOBRE ALGUNS COMANDOS DO WORD (Casca de Banana)

Existem alguns comandos do Word que apresentam diferenças entre as maneiras como são executados. Um claro exemplo é o comando IMPRIMIR: Se clicarmos no botão na barra de ferramentas, o documento ativo é automaticamente impresso em uma única cópia de todas as páginas. Porém, se nós clicarmos em ARQUIVO / IMPRIMIR ou solicitarmos CTRL+P, uma janela se abrirá para que configuremos alguns ajustes na impressão, como: páginas a serem impressas, número de cópias, Qualidade de Impressão, entre outros.

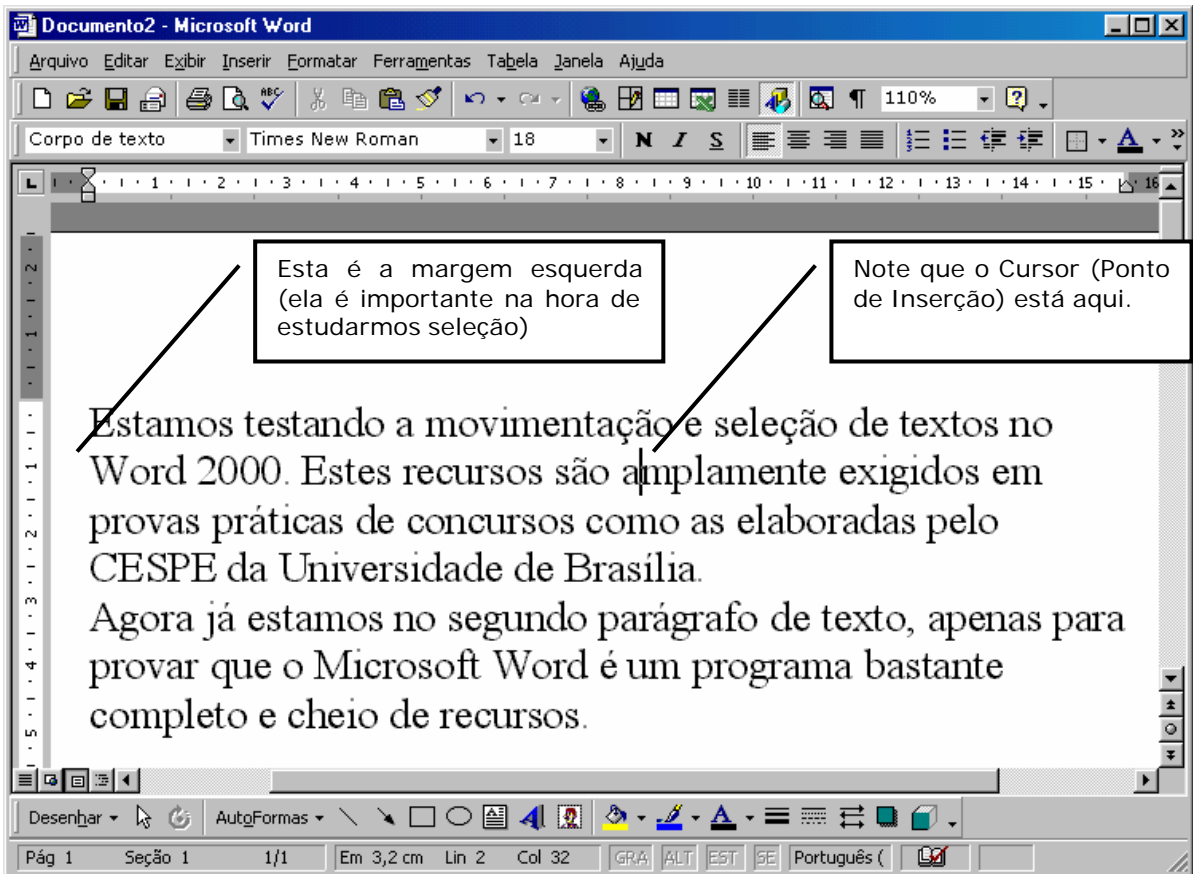
Outro exemplo interessante é o comando NOVO, que se for executado o botão ou CTRL+O, abrir-se-á automaticamente uma página em branco nova para trabalharmos. Se escolhermos ARQUIVO / NOVO, será apresentada uma tela que permite escolher entre modelos de documentos existentes no WORD, como Jornais, Currículos, Memorandos, Documentos em Branco, etc.

MOVIMENTAÇÃO E SELEÇÃO DE TEXTO (Importante)

Mais do que simplesmente memorizar alguns comandos do programa Word, para responder questões práticas (como as do CESPE/UnB), precisamos conhecer as técnicas para movimentação do cursor e seleção de texto num documento deste programa.

Mover o cursor (oficialmente conhecido como "Ponto de Inserção", que é aquela barrinha fina que fica piscando, esperando pelas coisas que vamos digitar...) requer apenas o conhecimento em algumas teclas do

computador. Acompanhe, a partir da figura abaixo, uma explicação fácil sobre as várias teclas de que seu computador dispõe para mover o cursor:



Na figura acima visualizamos um texto do Word com dois parágrafos visíveis na tela, também podemos observar que o Cursor (ou Ponto de Inserção) está localizado entre as letras “a” e “m” da palavra “amplamente”, na segunda linha do primeiro parágrafo (não se preocupe em localizá-lo, a própria questão apontará sua localização).

- 1) **Para mover o cursor usando o mouse:** Apenas clique no local onde deseja que o cursor esteja.
- 2) **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 pressionada(s)...	... e quando pressionada(s) junto com a tecla CTRL
← e →	Saltam um caractere na direção em que apontam (esquerda e direita)	Saltam para o início da palavra que estiver na direção em que apontam.
↑ e ↓	Saltam uma linha (acima ou abaixo respectivamente)	Saltam para o início do parágrafo (acima ou abaixo, respectivamente)
HOME	Posiciona o cursor no início da linha atual (ou seja, da linha onde o cursor já se encontra)	Posiciona o cursor no início do texto (ou seja, antes de tudo que já foi digitado)
END	Posiciona o cursor no final da linha atual (ou seja, da linha onde o cursor já se encontra)	Posiciona o cursor no final do texto (ou seja, depois de tudo o que foi digitado)
PAGE UP	Rola a página para cima	Posiciona o cursor no início da página que estiver acima da posição atual do cursor
PAGE DOWN	Rola a página para baixo	Posiciona o cursor no início da página que estiver abaixo da posição atual do cursor (próxima página)
DELETE	Apaga um caractere à direita do cursor	
BACKSPACE	Apaga um caractere à esquerda do cursor	
ENTER	Quebra um parágrafo, ou seja, informa ao programa que não queremos mais usar este parágrafo e sim, desejamos escrever em um próximo parágrafo de texto.	Quebra uma página, informando ao programa que este passe a escrever na próxima página.

3) **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).

4) **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
Tripla 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
Tripla clique	Na margem esquerda da página	Selecionar todo o texto

Ainda podemos selecionar todo o texto do documento através do comando **SELECIONAR TUDO**, no menu **EDITAR**. O comando equivalente pode ser executado através da combinação de teclas **CTRL+T**.

ALGUMAS OPERAÇÕES COMUNS NO WORD

Cabeçalho e Rodapé: Está vendo estas áreas que ficam em cima e embaixo das páginas desta apostila? São chamados Cabeçalho e Rodapé. Têm por função repetir-se em todo o documento para não ser necessário escrever uma mesma informação em todas elas (pensou que eu fui “besta” fazendo uma por uma?!?).

Para acessar este comando, vá ao menu EXIBIR, e selecione a opção CABEÇALHO E RODAPÉ. As duas áreas se abrirão e será possível digitar nelas da mesma maneira como se digita em qualquer parte da página.

Números automáticos de página: Na parte inferior, temos numeração automática de páginas, conseguida a partir de INSERIR / NÚMEROS DE PÁGINAS. Escolhemos se o número vai aparecer no cabeçalho ou no rodapé (como é o caso) e se ele estará à esquerda, à direita ou centralizado (como aqui).

Ferramentas para localização: Os comandos EDITAR / LOCALIZAR (CTRL+L) e EDITAR / SUBSTITUIR (CTRL+U) são utilizados, respectivamente, para localizar palavras ou expressões no documento e substituir palavras ou expressões neste.

Como exemplo, imagine que temos uma carta ao Presidente do Sindicato dos embaladores de Cuscuz e Bolo de Goma de Casa Amarela no intuito de vender uma máquina de embalar novinha! Depois do documento todo pronto, descobrimos que não são embaladores de Cuscuz, e sim, Pipoca. Basta ir ao comando LOCALIZAR (se quisermos achar as palavras Cuscuz) ou SUBSTITUIR e informar que queremos trocar Cuscuz por Pipoca.

Se informarmos Substituir Tudo, o Word irá trocar todas as palavras “Cuscuz” por “Pipoca”.

MODOS DE EXIBIÇÃO DO WORD

Podemos ver o Word de várias maneiras, alterando o seu modo de exibição. Esta alteração da forma de ver o programa não afetará o documento impresso, pois apenas mudará a forma como a área de trabalho do Word se apresenta, os modos possíveis são:

Normal: Apresenta a tela do Word toda branca, sem margens do papel e sem mostrar duas páginas quando passamos de uma para outra, em vez disso, apenas apresenta uma linha tracejada para informar que a página chegou ao fim.

Layout de Impressão: Apresenta o Word como se fosse uma página (como temos visto até agora nesta apostila). É o modo mais interessante de se trabalhar, apresenta o documento exatamente como ele vai ser impresso (com margens, cabeçalhos, rodapés, numeração de página, etc. que os outros modos não apresentam).

Layout da Web: Permite visualizar o documento do Word como se ele fosse uma Home Page (sim, no Word podemos construir páginas para a INTERNET). Este modo de visualização só é interessante quando o documento tem como objetivo a INTERNET, se o documento for para qualquer outra finalidade, este modo de visualização não serve.

Estrutura de Tópicos: Altera o modo de visualização do Word para que mostre apenas os tópicos (títulos), não apresentando o “grosso” do conteúdo. É perfeito para Livros, Apostilas, ou documentações muito extensas, pode-se “navegar” pelo documento, achar o tópico que se quer alterar e ler seu conteúdo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE O WORD

Com este tópico, terminamos o estudo do Word exigido nos concursos e vestibulares de questões teóricas, este programa é muito complexo e muito extenso, não seria possível abordá-lo em um material (e tempo) tão escasso.

Espero que este documento ajude você não somente a fazer uma boa prova no concurso (objetivo principal), mas também ajude a usar o Word mais facilmente e aproveitando todos os recursos.

Qualquer dúvida ou questionamento, nós estamos prontos a tentar responder, Não deixe de assistir as aulas, não deixe de responder os exercícios propostos em casa (pois se surgir alguma “pulga atrás da orelha” a gente está aqui para exterminá-la).

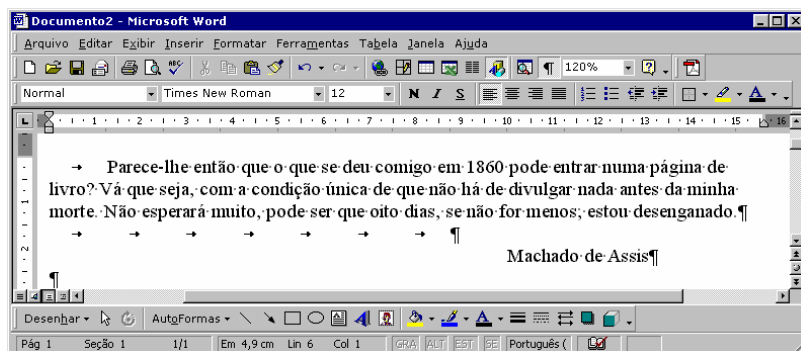
Vejo você no Excel.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS – MICROSOFT WORD




- 1) Qual a categoria do programa Microsoft Word?
 - a. Editor de Texto
 - b. Planilha de Cálculos
 - c. Processador de Texto
 - d. Gerenciador de Banco de dados
- 2) O comando ABRIR, que está localizado no Menu Arquivo, serve para:
 - a. Guardar o texto que está em nossa tela na forma de arquivo no disco
 - b. Colocar a informação presente num arquivo, de volta na memória RAM.
 - c. Excluir uma informação do disco e coloca-la na tela para edição
 - d. Nenhuma das alternativas anteriores
- 3) No Word 97, utilizamos uma série de recursos para facilitar a digitação, como autocorreção, Maiúsculas e Minúsculas, Auto Texto, entre outros. Além de possuir recursos extras que não trabalham diretamente com o texto, Assinale, na listagem abaixo, qual a opção que contém um recurso que NÃO pertence ao Word:
 - a. Ortografia e Gramática
 - b. Mala Direta
 - c. Inserir comentários
 - d. Auto Filtro
- 4) Qual o comando do Word que escreve uma informação no topo e na base da página para que se repita em todas as páginas?
 - a. Cabeçalho e Rodapé
 - b. Cabeçalho padrão
 - c. Auto Texto
 - d. Nota de Rodapé
- 5) Sobre os comandos Salvar e Salvar Como, assinale a alternativa FALSA:
 - a. O Salvar como e o Salvar são idênticos na primeira gravação do arquivo
 - b. Salvar Como cria um novo arquivo sempre que é acionado
 - c. A tecla de atalho para Salvar Como é CTRL+C
 - d. Salvar apenas grava as modificações no mesmo nome de arquivo anterior
- 6) Quanto às teclas de Atalho utilizadas no Word, podemos afirmar que:
 - a. CTRL+J alinha o texto somente à direita da página.
 - b. Para selecionar o texto todo do documento, deve-se usar CTRL+A
 - c. CTRL+B salva o documento do Word na mesma cópia previamente gravada.
 - d. CTRL+P imprime automaticamente o documento ativo sem questionar.
- 7) Sobre o comando Ortografia e gramática, assinale a alternativa incorreta:
 - a. É acionado pela tecla F7 ou no menu Ferramentas.
 - b. Corrige palavras, mas também apresenta correção de concordância e regência.
 - c. É permitido adicionar novas palavras ao Dicionário.
 - d. As palavras consideradas desconhecidas ao dicionário são sublinhadas com uma linha ondulada verde, e os erros de concordância apresentam uma linha vermelha, tornando possível a correção com apenas um clique no botão auxiliar do mouse.
- 8) Com o Word, é possível não utilizar o mouse para a maioria das operações, inclusive selecionar e se movimentar pelo texto, assinale a alternativa correta quanto à utilização dos procedimentos de seleção e movimentação através do texto:
 - a. Com o ponto de inserção no meio de uma palavra, basta pressionar a tecla F8 uma única vez para selecionar a palavra em questão.
 - b. Pressionando CTRL + → (seta à direita), o ponto de inserção se movimentará uma frase adiante.
 - c. Pressionando CTRL + SHIFT + ← (seta à esquerda), no final de uma palavra, será selecionada a palavra inteira anterior à posição do ponto de inserção
 - d. Para selecionar uma linha inteira, posicione o ponto de inserção no início da linha e pressione SHIFT + HOME

9) Ainda sobre procedimentos de movimentação e seleção, com e sem o uso do mouse, assinale a alternativa incorreta:





- a. Para selecionar uma linha inteira, clique com o mouse no espaço entre a margem da página e o início do texto.
- b. Para selecionar uma palavra inteira, pressione duas vezes a tecla F8 (com o ponto de inserção posicionado no meio da palavra desejada) ou dê um duplo clique na mesma.
- c. Posicionando o ponto de inserção no início de uma palavra, depois segurando-se a tecla CTRL e clicando no final da palavra, nós a selecionamos.
- d. Clicando em qualquer palavra com a tecla CTRL pressionada realiza a seleção da frase toda.



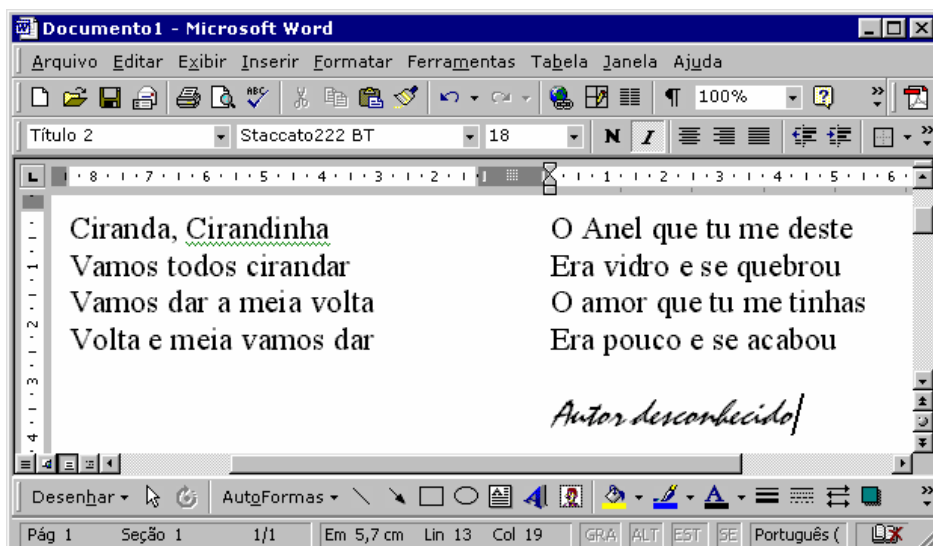
10) (Papiloscopista – PF/2000) Com relação à figura acima e ao Word 97, julgue os itens a seguir (V ou F):

- a) O fato de os símbolos "¶", "→" e "•" estarem sendo exibidos na tela de trabalho é consequência de um vírus muito conhecido, que ataca o programa Word 97, causando-lhe uma anomalia que o faz exibir esses caracteres dentro do corpo do texto.
- b) O ato de selecionar a palavra "comigo", que aparece na primeira linha do texto, e clicar em  fará com que essa palavra seja removida do documento e colocada na área de transferência.
- c) No Word 97, as páginas de um documento podem ser configuradas como Retrato ou Paisagem. Na primeira, a largura da página é maior que a altura; na segunda, a altura é maior que a largura.
- d) O ato de clicar em  fará que apareça a caixa de diálogo imprimir, que permite definir as páginas do documento a serem impressas, enquanto o ato de clicar no **Menu Arquivo** e, em seguida, clicar em Imprimir fará que todo o documento seja impresso sem que se possa definir quais páginas devem ser impressas.
- e) A seguinte sequência de ações irá posicionar o ponto de inserção imediatamente à esquerda da palavra "numa", localizada na primeira linha do texto mostrado na figura: Clicar imediatamente à esquerda da palavra "pode"; pressionar **CTRL** e, mantendo-a pressionada, acionar duas vezes a tecla .



11) (Papiloscopista – PF/2000) Ainda quanto à figura acima, ao Word 97 e ao Excel 97, julgue os itens a seguir (V ou F):

- a) Um clique em , próximo do canto inferior direito da tela de trabalho, fará com que o ponto de inserção seja deslocado uma página para baixo e um clique em , também próximo do canto inferior direito da tela, fará com que o ponto de inserção se desloque até o final do arquivo.
- b) Quando se clica no **Menu Arquivo**, aparece uma listagem de opções. Nesta lista de opções, aparece uma lista com os nomes dos arquivos mais frequentemente utilizados em um determinado período, que pode ser configurado pelo usuário. Um clique no nome de um desses arquivos irá abri-lo.
- c) O Menu Inserir contém a opção Data e Hora..., que pode ser usada em uma sequência de ações para inserir data e horário a partir do ponto de inserção.
- d) Para mover a palavra "entrar" para a posição imediatamente à direita da palavra "Assis", na última linha, é correto executar o seguinte procedimento: Selecionar a palavra a ser movida; posicionar o ponteiro do mouse sobre a palavra selecionada de forma que o mouse detecte a seleção; pressionar o botão esquerdo do mouse e, mantendo-o pressionado, arrastar o mouse, de forma que seu ponteiro se posicione no local em que se deseje inserir a palavra; liberar o botão do mouse.
- e) Para passar da tela de trabalho mostrada na figura para uma tela do Excel 97 já aberta, é suficiente clicar em . O mesmo efeito pode ser obtido pressionando-se simultaneamente as teclas **CTRL** e .




12) (Delegado – PF/1997) A figura a seguir apresenta um trecho da janela do Word, em sua configuração padrão:





Julgue os itens que se seguem, relativos à figura apresentada (V ou F):

- j) Todo o texto está escrito com a fonte Staccato222 BT.
- k) No texto, a palavra Cirandinha foi sublinhada com a utilização do recurso Sublinhado Especial.
- l) Se o texto inteiro for selecionado, e o botão  for clicado, o texto todo se afastará para a direita.
- m) Para selecionar quais barras de ferramentas serão apresentadas na tela, usa-se o Menu Ferramentas, no qual está disponível a opção Barra de Ferramentas.
- n) O botão  pode ter sido usado para formatar o texto da figura em duas colunas.

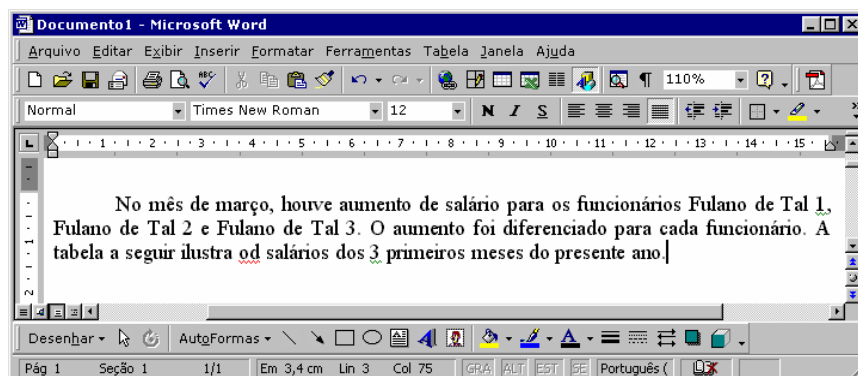
13) (Delegado – PF/1997) Acerca do Microsoft Word, julgue os itens a seguir (V ou F):

- a) O botão , que geralmente aparece no canto superior direito da tela, permite tanto a maximização como a minimização do aplicativo. Assim, quando a janela está maximizada, ela será minimizada, e quando a janela está minimizada, ela será maximizada.
- b) A função do botão , que geralmente aparece no canto superior direito da tela, é fechar um aplicativo ou documento. Quando aparecem dois desses, um sobre o outro, o botão inferior fecha a janela do aplicativo e o botão superior fecha a janela do documento.
- c) A função do botão  é mudar a página do documento.
- d) O **Menu Arquivo** não apresenta opção de salvar o documento com outro nome.
- e) A opção Configurar página do **Menu Arquivo** permite alterar as margens do texto.


14) (Delegado – PF/1997) Acerca do Microsoft Word, julgue os itens a seguir (V ou F):

- a) Para definir se a orientação do texto no papel seguirá o modo retrato ou o modo paisagem, os primeiros passos podem ser: Clicar no **Menu Arquivo** e Clicar na opção Configurar Página.
- b) A função do botão  é transformar uma área de texto em um hyperlink, para que aponte para um endereço de Internet, de E-mail, ou mesmo um arquivo presente no computador do usuário.
- c) A função do botão  é refazer a última ação desfeita com o comando Desfazer, conseguido através do pressionamento das teclas CTRL + X.
- d) O **Menu Ferramentas** possui uma opção que permite verificar a ortografia das palavras do texto.
- e) Para inserir números de página em um texto, pode-se clicar no **Menu Inserir**, clicar na opção **Números de Página** e clicar em OK.

15) (Auditor da Previdência – Brasília/2000) Um documento do Word está parcialmente mostrado na figura abaixo, sobre o Word e o Windows, julgue os itens a seguir (V ou F):



- a) O trecho “**No mês de março**”, na primeira linha, seria selecionado se o usuário executasse a seguinte sequência de ações: Clicar imediatamente à esquerda da letra “N” da palavra No; Aplicar um duplo clique em **EST**, na **Barra de Status**; Clicar entre a letra “o” da palavra “março” e a vírgula contígua a essa palavra; aplicar novamente um duplo clique em **EST**.
- b) Para que fosse desativado o recurso de Corretor Ortográfico do Word, bastaria acionar simultaneamente as teclas **CTRL** e **C**.
- c) O ato de pressionar a tecla **CTRL** e, mantendo-a pressionada, pressionar **T**, fará aparecer a caixa de diálogo **Inserir Tabela**, que permite que uma tabela seja inserida do Texto, com número de linhas e colunas a ser definido pelo usuário.
- d) A expressão “presente ano”, na última linha mostrada na tela, seria apagada se o usuário realizasse a seguinte sequência de ações: Clicar imediatamente à esquerda da palavra “presente”; pressionar simultaneamente as teclas **CTRL** e **SHIFT** e, mantendo-as pressionadas, teclar **→** duas vezes; liberar as teclas **CTRL** e **SHIFT**; pressionar a tecla **DELETE**.

- e) Clicar imediatamente à esquerda da palavra “No”, na primeira linha do texto, e, em seguida, clicar em , fará que a palavra “No”, juntamente com o restante da linha em que ela se encontra, seja deslocada para a esquerda.

16) (Agente – PF/1997) A figura seguinte apresenta a barra de Menu padrão do Programa Word (V ou F):




- a) O **Menu Arquivo** possui o comando **Propriedades**, que fornece o número de linhas e o número de palavras do documento.
- b) O **Menu Editar** possui o comando **Substituir**, que permite procurar uma fonte específica dentro de um documento e substituí-la por outra fonte.
- c) O **Menu Exibir** possui o comando **Cabeçalho e Rodapé**, que permite criar, por exemplo, um rodapé que contenha números de página e data.
- d) O **Menu Inserir** possui o comando **Hifenização**, que permite Hifenizar de forma correta as palavras do texto.
- e) O **Menu formatar** possui o comando **Fonte**, que permite definir o estilo, o tamanho e a cor da fonte, bem como o espaçamento de caracteres.

17) (Agente – PF/1997) A tabela mostrada abaixo foi editada com o programa Word. Embora o programa Word possua vários recursos para a edição de tabelas, quem editou essa tabela não dominava completamente os comandos do programa (V ou F):

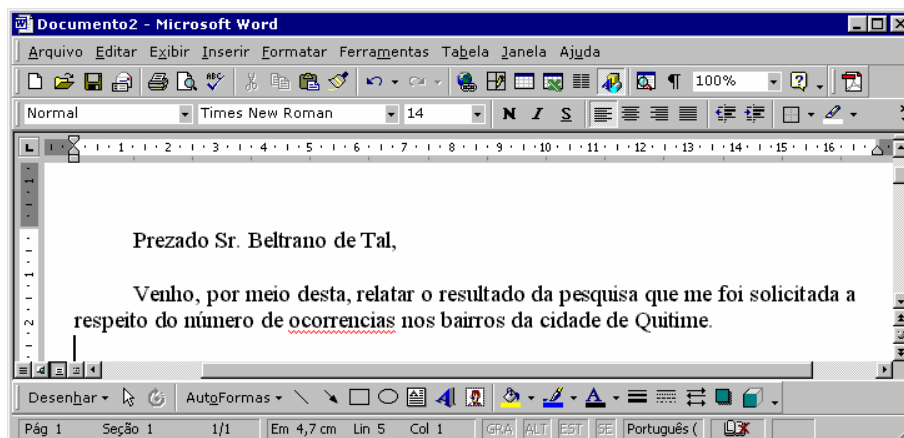
PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	VALOR
(P1) Objetiva	Língua Portuguesa	08	80
(P2) Objetiva	Noções Básicas de Direito Administrativo	05	110
(P3) Objetiva	Noções básicas de Direito Penal	05	80
(P4) Discursiva	Noções Básicas de Microinformática		80

(P5) Discursiva	Redação		90
		18	

Considerando a tabela apresentada, julgue os itens a seguir:






- Pode-se alinhar a palavra "Redação" à esquerda da célula, usando-se o seguinte procedimento: clicar o botão esquerdo do mouse com seu ponteiro posicionado sobre a palavra "Redação" e, então, clicar o botão  da barra de ferramentas.
- Pode-se centralizar na vertical o texto das células da primeira linha da tabela usando-se o seguinte procedimento: posicionar o ponteiro do mouse sobre a margem esquerda da página, na altura da linha, e pressionar o botão direito do mouse, para selecionar a linha; depois, selecionar, no Menu Tabela, o comando Centralizar, com a opção linha.
- Pode-se obter o somatório dos valores da última coluna realizando o seguinte procedimento: Clicar na última célula da tabela e utilizar o comando Fórmula, no Menu Tabela.
- Pode-se centralizar a tabela entre as margens esquerda e direita da página usando-se o seguinte procedimento: selecionar toda a tabela com o comando Selecionar Tabela no Menu Tabela, e então, usar o comando Tamanho da Célula, no mesmo menu.
- Pode-se alterar as bordas da tabela usando-se o seguinte procedimento: selecionar toda a tabela e usar o comando Bordas, no menu Tabela, no qual devem ser especificados o modelo de borda e a largura das linhas desejadas.

A figura abaixo, que ilustra uma tela do Word 97, mostra um trecho de um documento, ainda incompleto, no qual um agente de polícia relata ao seu chefe imediato os resultados que obteve após realizar um levantamento de ocorrências, em determinado período, em três bairros de uma cidade.



18) (Papiloscopista PF) Com relação à figura e ao Word 97, julgue os itens que se seguem (V ou F).

- O ato de clicar na posição imediatamente à direita da palavra "pesquisa" e, em seguida pressionar a tecla BACKSPACE, mantendo-a pressionada por alguns segundos, fará apenas a letra "a", no final dessa palavra, seja apagada. Essa característica do Word evita que o usuário apague acidentalmente todo o trabalho digitado.
- O ato de aplicar um duplo clique entre as letras "e" e "n" da palavra "Venho" fará que a mesma seja selecionada, e o ato subsequente de clicar entre as letras "m" e "e" da palavra "me" fará que o ponto de inserção seja posicionado entre essas letras, desfazendo a seleção da palavra "Venho".
- O parágrafo em que se encontra a palavra "resultado" estará alinhado à esquerda ao final da seguinte seqüência





de ações: selecionar a palavra "resultado"; clicar, sucessivamente, nos botões , , ,  e, de novo, em .

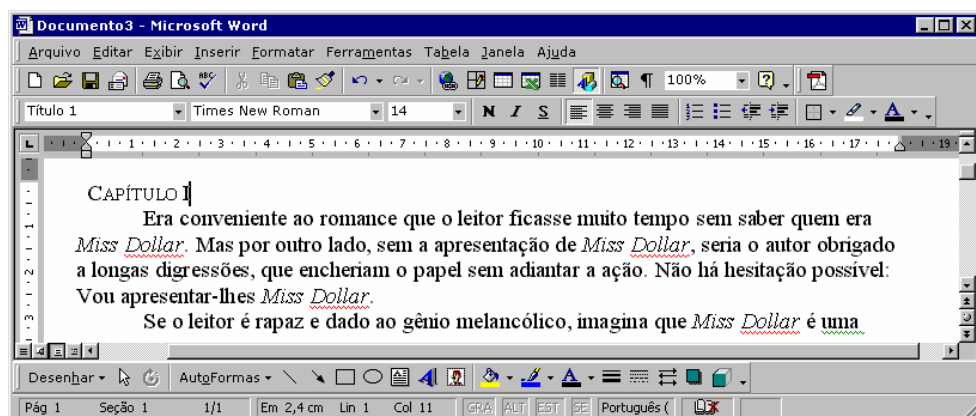
- O ato de clicar entre as letras "i" e "o" da palavra "meio" e teclar **END** fará que o ponto de inserção seja posicionado no fim do arquivo.
- Um clique duplo na Barra de Título, sobre a palavra "Documento2", irá maximizar a tela de trabalho mostrada na figura.

19) (Papiloscopista PF) Quanto à figura, ao Word 97 e ao Excel 97, julgue os itens seguintes (V ou F).






- Para copiar um gráfico de barras criado no Excel 97 para algum ponto do documento mostrado na figura, correto executar o seguinte procedimento: no Excel, clicar sobre o gráfico desejado; pressionar a tecla **CTRL** e, mantendo-a pressionada, acionar a tecla **X**; na barra de tarefas do Windows 95, clicar no botão correspondente ao Word 97; em

seguida, no Word, clicar no ponto onde se deseja que o gráfico seja inserido; clicar no *menu* Editar e, finalmente, clicar em Copiar.

- b) O ato de selecionar a palavra “pesquisa” e clicar em  fará que seja aplicada a formatação negrito a essa palavra, e o ato subsequente de clicar em  fará que a palavra seja formatada em itálico, removendo a formatação negrito.
- c) O sublinhado ondulado observado na palavra “ocorrências” indica um possível erro gráfico nessa palavra. É possível ocultar esse sublinhado utilizando-se o ícone , na barra de *status*, localizada na parte inferior da tela de trabalho. Caso esse procedimento não seja adotado antes de se Imprimir o texto, o sublinhado ondulado aparecerá na impressão.
- d) Para selecionar a palavra “desta”, é correto executar o seguinte procedimento: clicar imediatamente à esquerda da referida palavra, entre o espaço em branco e a letra “d”; pressionar simultaneamente as teclas **CTRL** e **SHIFT** e, mantendo ambas pressionadas, teclar .
- e) No Word 97, o menu Inserir contém a opção Quebra..., que pode ser usada em uma sequência de ações para inserir uma quebra de página no ponto de inserção.








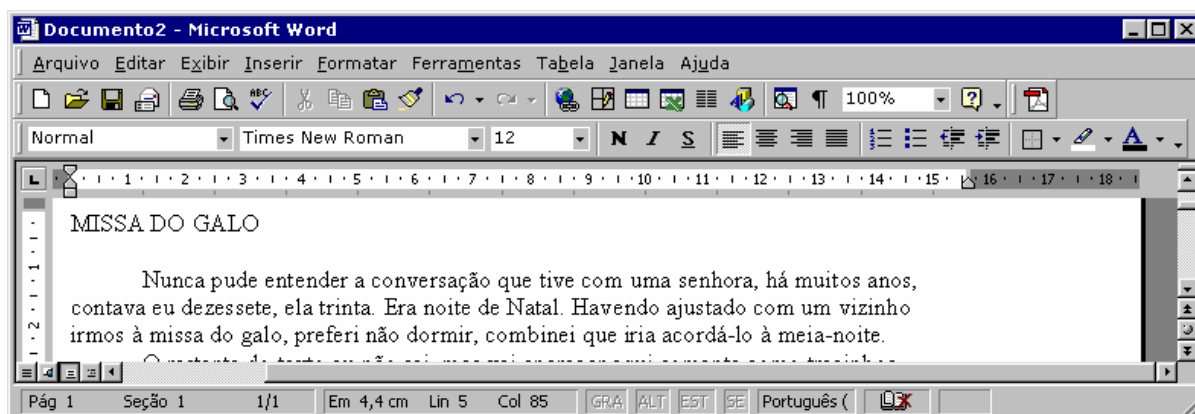
20) (Advogado Júnior – CEF/2000) Sobre a figura acima, julgue os itens a seguir (V ou F):

- a) Está sendo exibida na tela uma parte da página 1 do documento intitulado “Documento3”, caso o usuário clique em , será exibido na tela o início da página 2 do mesmo documento.
- b) Caso o usuário desejasse copiar a palavra “romance”, na primeira linha do primeiro parágrafo, para a posição imediatamente à direita do ponto final ao término deste parágrafo, ele poderia fazê-lo através da seguinte sequência de ações: selecionar a referida palavra; clicar no Menu Editar, e na opção Copiar; clicar imediatamente à direita do ponto final ao término do parágrafo; clicar em .
- c) Sabendo-se que a palavra inglesa “Miss”, no início da segunda linha do primeiro parágrafo, está formatada em itálico, o usuário poderia aplicar itálico também à palavra “conveniente”, na primeira linha deste parágrafo, usando a seguinte sequência de ações: selecionar a palavra “Miss” com o mouse; Clicar em ; clicar imediatamente à esquerda da primeira letra da palavra “conveniente” e, mantendo o botão do mouse pressionado, arrastar até a posição imediatamente após a última letra da palavra “conveniente”; liberar o botão do mouse.
- d) Caso o usuário deseje imprimir o documento mostrado na figura, poderá fazê-lo através do clique em  ou através da seguinte ação: Pressionar a tecla **CTRL**, e, mantendo-a pressionada, pressionar a tecla **I**.
- e) Considere que o ponto de inserção esteja localizado imediatamente à esquerda da letra “f” da palavra “ficasse”, na primeira linha do primeiro parágrafo do texto acima, e que o usuário realiza a seguinte sequência de ações: pressiona a tecla **CTRL**, e, mantendo-a pressionada, aciona quatro vezes a tecla , liberando em seguida a tecla **CTRL**. Ao final destas operações, o ponto de inserção estará localizado imediatamente à esquerda da letra “s”, no início da palavra “saber”, também na primeira linha do primeiro parágrafo.



21) (Advogado Júnior – CEF/2000) Ainda sobre a figura acima e sobre o Word 97, julgue os itens a seguir (V ou F):

- a) Caso o usuário Clique no Menu Exibir, aparecerá uma lista de opções, entre as quais, a opção Estrutura de tópicos, em que ele pode analisar e trabalhar com a estrutura do seu arquivo em uma forma de estrutura de tópicos.

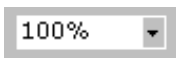
- b) Caso o usuário selecione a palavra “ficasse”, na primeira linha do primeiro parágrafo, e clique em  , a referida palavra será sublinhada. Se, em seguida, o usuário clicar em  , essa palavra será sublinhada com uma linha de espessura mais grossa.
- c) O botão  permite exibir a barra de ferramentas Tabelas e Bordas, que contém ferramentas para a criação e edição de uma tabela.
- d) Caso o usuário clique em  , será aberto um programa de correio eletrônico para que ele possa especificar um destinatário para receber o documento atual em forma de anexo à mensagem de correio.
- e) Caso o usuário clique entre as letras “a” e “o”, da palavra “ao”, na primeira linha do primeiro parágrafo, e clique em  , aparecerá na tela de trabalho uma versão ampliada do texto ao redor da palavra “ao”, permitindo ao usuário examinar os detalhes do texto.



22) (Papiloscopista PC/DF) Com relação à figura e ao Word 97, julgue os itens a seguir (V ou F).


- a) Um clique em  fará que seja exibida, na tela do computador, a página corrente por inteiro, mostrando qual será a aparência desta quando impressa.
- b) Um clique no **menu EXIBIR** fará aparecer um lista de opções, entre as quais, a opção Barras de ferramentas, que pode ser usada em uma seqüência de ações para definir quais barras de ferramentas são exibidas ou ocultadas.
- c) A seguinte seqüência de ações fará que o título “MISSA DO GALO”, na primeira linha mostrada na figura, seja centralizado: selecionar o título, pressionar a tecla **CTRL** e, mantendo-a pressionada, teclar **C**.
- d) O ato de selecionar a palavra “senhora” e teclar **DELETE** fará que essa palavra seja apagada.
- e) A seguinte seqüência de ações fará que todo o parágrafo mostrado na figura seja sublinhado: clicar entre as letras “i” e “v” da palavra “tive” e clicar em .

23) (Papiloscopista PC/DF 2000) Acerca da figura e do Word 97, julgue os itens que se seguem (V ou F).

- a) O ato de alterar o número 100%, em  , para 50% fará que todos os elementos da janela do Word 97, inclusive a barra de menus e as barras de ferramentas, sejam exibidos com metade do tamanho que está mostrado na figura.
- b) Medianiz é outro nome dado às notas do rodapé.
- c) O ato de aplicar uma sucessão rápida três cliques entre as letras “u” e “d” da palavra “pude” irá selecionar apenas a palavra “pude”, sem selecionar as demais palavras do respectivo parágrafo.
- d) O ato de clicar com o ponteiro do mouse imediatamente à esquerda da palavra “Era”, pressionar a tecla **SHIFT** e, mantendo-a pressionada, clicar entre a letra “l” da palavra “Natal” e o ponto final fará que o trecho “Era noite de Natal” seja selecionado.
- e) A seguinte seqüência de ações irá posicionar o ponto de inserção no início da segunda linha do parágrafo mostrado na figura, isto é, à esquerda da palavra “contava”: clicar imediatamente à esquerda da palavra “Era”, pressionar a tecla **HOME**.

24) (Papiloscopista PC/DF 2000) Ainda acerca da figura e do Word 97, julgue os itens a seguir (V ou F).

a) O ato de selecionar a palavra “muitos” e clicar em  fará que apareça a caixa de diálogo Fonte, que permite alterar os espaçamentos e as fontes utilizados na referida palavra.

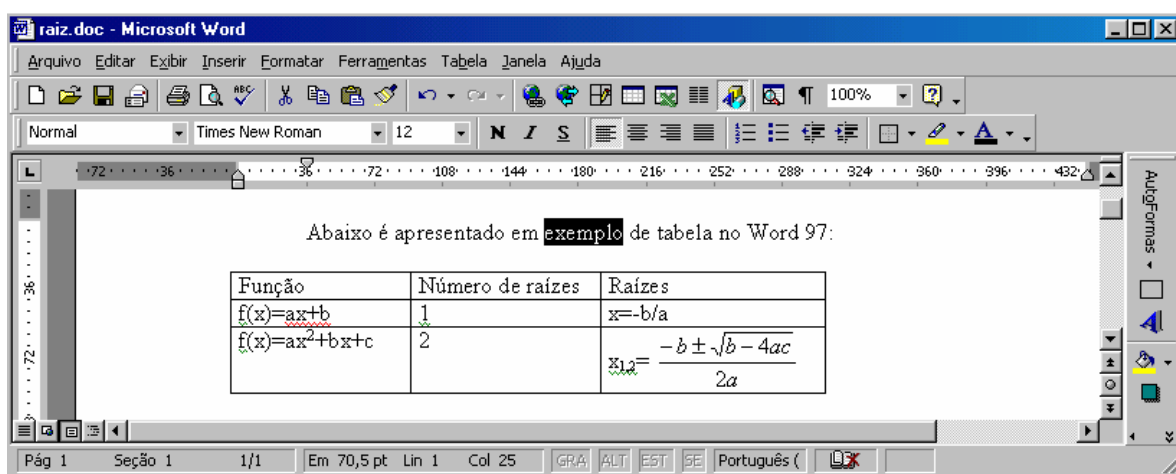
b) A função o botão  é permitir definir o espaçamento entre as linhas de um parágrafo selecionado, como, por exemplo, espaçamento simples, duplo ou triplo.

c) O ato de posicionar o ponteiro do *mouse* no centro do **menu EDITAR**, sem clicar sobre esse **menu**, fará que apareça uma lista com diversas opções, entre as quais a opção Fonte..., que permite, entre outras coisas, alterar a fonte do texto selecionado.


d) O ato de pressionar a tecla **ALT** e, mantendo-a pressionada, teclar **F** fará aparecer uma lista de opções, entre as quais a opção Colunas... que permite alterar o número de colunas em um documento.



e) O ato de pressionar simultaneamente as teclas **CTRL** e **SHIFT** fará que todo o documento ativo seja selecionado.

Observe a figura a seguir, contendo uma tela de trabalho do Word 2000, no Windows 95, ambos em suas configurações padrão, para responder às questões de 25 a 28.




25) (MPU 1999) No que concerne à figura e ao Word 2000, julgue os itens abaixo (V ou F):

a) um clique em  fará que a palavra “exemplo”, juntamente com as palavras à direita, seja deslocada para a direita. As palavras à esquerda de “exemplo” permanecerão no mesmo lugar.

b) Selecionando-se todas as células da tabela e clicando-se em , toda a tabela será centralizada na página e os elementos no interior de cada célula permanecerão alinhados à esquerda. Para centralizar o conteúdo de cada elemento no interior das células, deve-se selecionar cada elemento individualmente e clicar em .

c) O documento mostrado está sendo exibido no modo de *layout* da página.


d) Observando que a palavra “exemplo” está selecionada, se a tecla Backspace foi pressionada, conseqüentemente, essa palavra será apagada.


e) Um clique em  fará que apenas a palavra selecionada seja impressa.

26) (MPU 1999) Acerca da figura do Word 2000, assinale a opção correta:

a) Para excluir a segunda coluna da tabela mostrada, é correto seguir o seguinte procedimento: selecionar a coluna a ser excluída e, no *menu* Tabela, clicar sobre Excluir Colunas.







b) O efeito de pressionar as teclas de atalho Ctrl+T é o de aplicar o estilo Título ao parágrafo mostrado na figura.

c) A ação de clicar em uma célula, seguida de um clique em , fará que o conteúdo dessa célula seja centralizado.



d) O ato de dar um clique simples na célula que contém a palavra “Raízes” e clicar em seguida em  faz que a cor da fonte usada na palavra seja mudada.

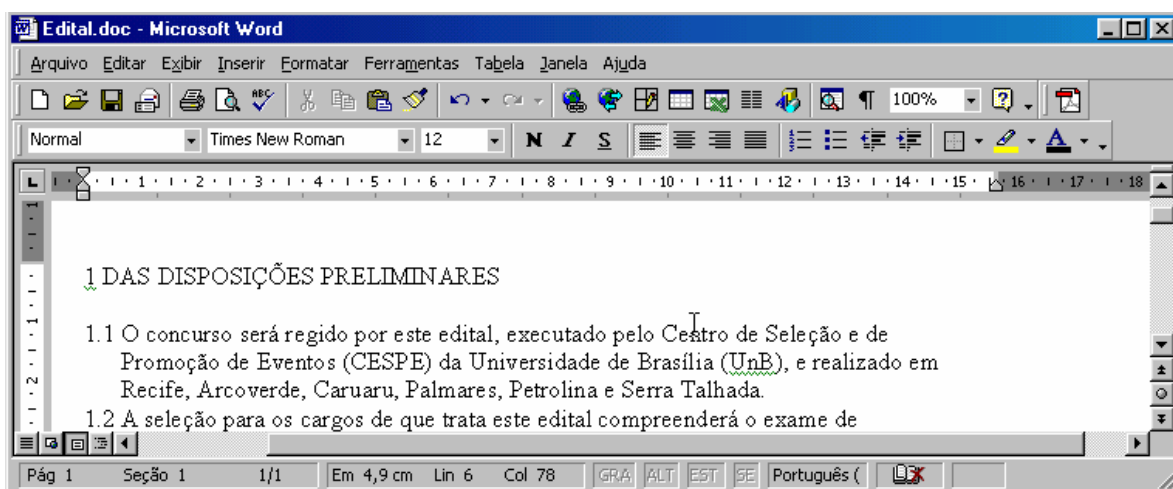
- e) Um clique simples em  será suficiente para fazer que todo o texto seja dividido em duas colunas.

27) (MPU 1999) Uma das seqüências corretas para copiar um palavra de um local para outro é: depois de selecionar a palavra...


- a) pressionar simultaneamente as teclas Ctrl e X, clicar no ponto em que se deseja inserir a palavra, clicar em .
- b) pressionar simultaneamente as teclas Ctrl e C, clicar no ponto em que se deseja inserir a palavra, clicar em .
- c) clicar em , clicar no ponto em que se deseja inserir a palavra, clicar no *menu* Editar e em Colar.
- d) pressionar simultaneamente as teclas Ctrl e V, clicar no ponto em que se deseja inserir a palavra, clicar em .
- e) clicar em , clicar no ponto em que se deseja inserir a palavra, clicar em .

28) (MPU 1999) respeito do Word 2000, assinale a opção correta.

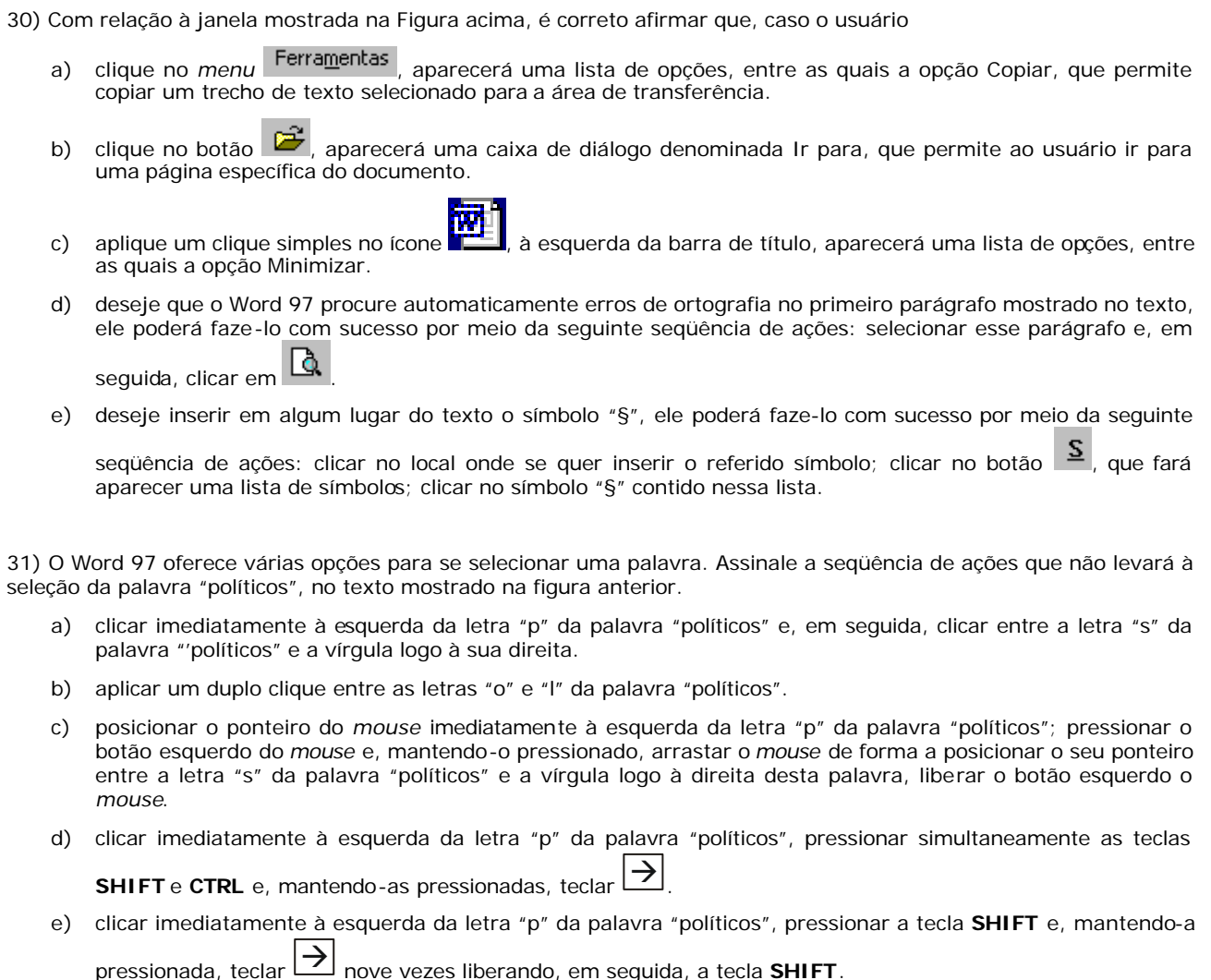
- a) A barra de ferramentas contém apenas os comandos que não podem ser acessados na barra de *menus*.
- b) Não há como acessar os comandos da barra de *menus* por intermédio do teclado.
- c) O ato de selecionar um texto, clicar em  e, em seguida, pressionar a tecla Enter fará com que apareça um ponto de interrogação no local do Ponto de Inserção.
- d) Para copiar formatos de caractere em um trecho de texto, é correto seguir o seguinte procedimento:
selecionar o texto que possui a formatação desejada; clicar sobre  e, em seguida, selecionar o trecho de texto ao qual se deseja aplicar a formatação.
- e) Para mover uma janela não-maximizada de uma posição para outra, é correto posicionar o ponteiro do *mouse* sobre a barra de *status*, pressionar o botão esquerdo do *mouse* e, mantendo-o pressionado, arrastar a janela para o local desejado, liberando então o botão do *mouse*.

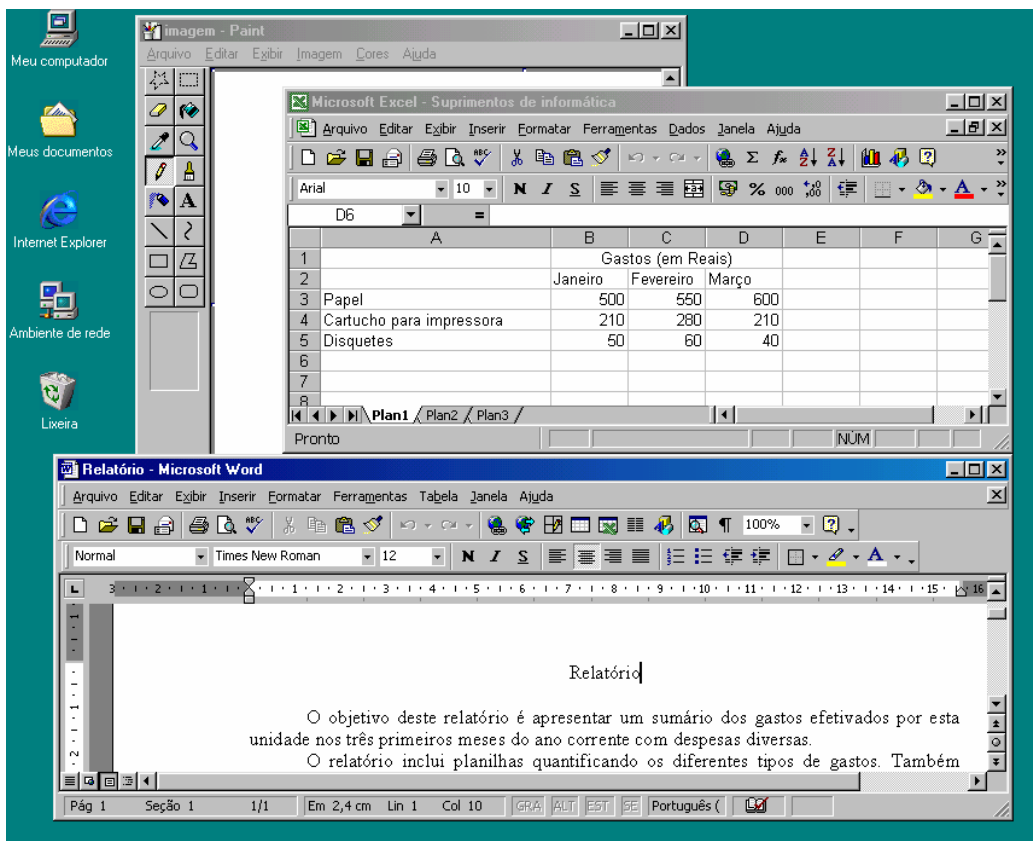


29) A figura acima mostra uma janela de trabalho do programa Word 97, apresentando parte de um texto digitado por um usuário. Com relação a esta janela e ao Word 97, é correto afirmar que, caso o usuário






- a) clique no botão , será criado um novo arquivo em branco, e o arquivo que está sendo editado será fechado, sendo perdidas todas as modificações nele feitas desde o último salvamento.
- b) clique entre as letras "S" e "P" da palavra "DISPOSIÇÕES", na primeira linha mostrada na tela de trabalho, e teque **SHIFT**, o ponto de inserção será posicionado no início dessa mesma linha, imediatamente à esquerda do número "1".

- 






32) Com relação à situação descrita acima e considerando que a janela ativa seja a do Word 97, na qual está sendo editado o relatório, conclui-se que caso o usuário.

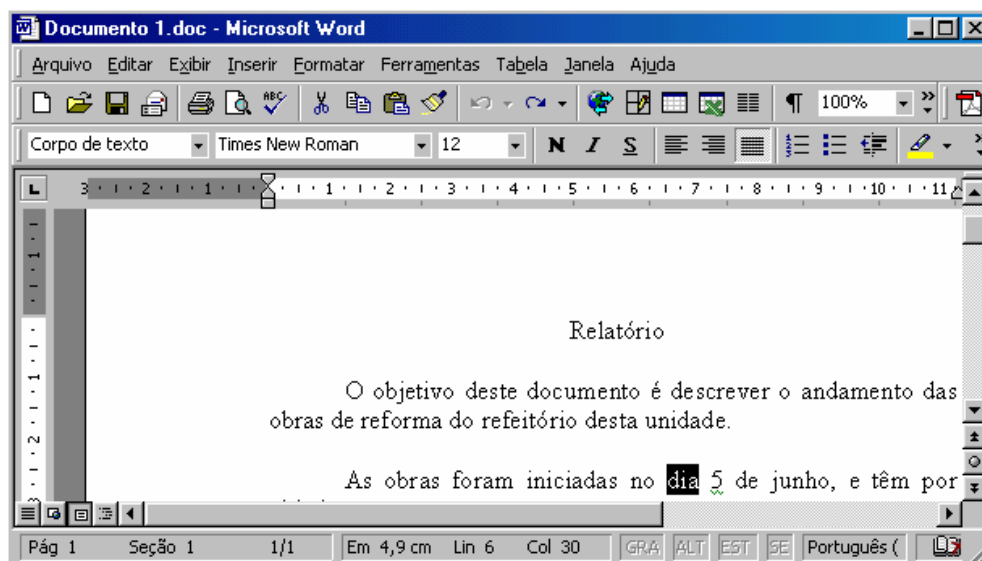
- clique imediatamente à direita do ponto final do primeiro parágrafo e clique em , será inserida uma linha extra entre o primeiro e o segundo parágrafos.
- selecione a palavra "Relatório", no título, e clique em , todas as letras desta palavra serão alteradas para letras maiúsculas.
- deseje aplicar itálico à palavra "Relatório", no título, ele poderá fazê-lo com sucesso por meio do seguinte procedimento: aplicar um duplo clique entre as letras "a" e "t" da palavra "Relatório", no título, e clicar em .
- selecione a palavra "Relatório", no título, e pressione a tecla **DELETE**, essa palavra será apagada. Caso, em seguida, o usuário clique em , a ação de apagar será desfeita, e a palavra "Relatório" reaparecerá em seu local original.
- deseje copiar a tabela mostrada na planilha do Excel 97 para o texto do Word, ele poderá fazê-lo com sucesso por meio da seguinte sequência de ações: trazer a janela do Excel 97 para o primeiro plano; selecionar todas as células contidas na tabela; pressionar simultaneamente as teclas **CTRL** e **V**, trazer a janela do Word 97 para o primeiro plano; clicar no local em que se deseja inserir a tabela; clicar em .

33) (TJPE 2001) No ambiente Windows 95, um usuário pode trabalhar com diversos programas, alternar entre as janelas desses programas e, em muitos casos, transferir texto, dados ou elementos gráficos de um programa para outro. Com relação ao Windows 95 e aos programas cujas janelas são mostradas na figura anterior, julgue os itens a seguir (V ou F).



- Caso a janela do Word 97 esteja em primeiro plano e o usuário clique sobre o nome do arquivo, na barra de título da janela do Excel 97, a janela do Excel 97 irá para o primeiro plano.
- Estando a janela do Word 97 em primeiro plano, a janela Excel 97 pode ser colocada em primeiro plano pressionando-se unicamente a tecla **TAB**.
- Além de permitir a elaboração de desenhos simples, o programa Paint também permite, a partir de um procedimento adequado, que esses desenhos sejam copiados para o Word 97.
- Caso a janela do Word 97 esteja em primeiro plano e o usuário clique no botão , próximo ao canto superior direito da janela do Word 97, a janela do Excel 97 irá para o primeiro plano.

- e) Caso o usuário deseje fechar o Word 97, ele poderá fazê-lo com sucesso aplicando um duplo clique sobre o nome do arquivo na barra de título da janela do Word 97.


A figura a seguir mostra uma janela do Word 2000 na qual um documento está sendo digitado por um usuário:



34) (TJPE 2001) Com base na figura acima e no programa Word 2000, julgue os itens a seguir:

I- Considerando que parte da página 1 do documento está sendo exibida na tela de trabalho, caso o usuário deseje ir rapidamente para o início da página 5 deste documento, ele poderá fazê-lo com sucesso clicando, inicialmente, no botão  e, em seguida, 4 vezes no botão , ambos localizados no próximo ao canto inferior direito da tela de trabalho.

II- Para obter o número de linhas contidas no documento mostrado, é correto realizar a seguinte, clicar em .

III- Um clique no botão  fará que seja aberta uma caixa de diálogo com uma lista de opções contendo as principais línguas do mundo, permitindo ao usuário realizar a tradução de um trecho de texto selecionado em português para qualquer uma das línguas contidas nessa lista, e vice-versa.




IV- Caso o usuário clique entre a letra "o" da palavra "junho", na primeira linha do segundo parágrafo, e a vírgula imediatamente à direita dessa palavra e, em seguida, tecle **DELETE**, ele fará que a referida vírgula seja apagada.


V- O botão  permite inserir uma nova planilha do Excel no ponto de inserção desejado.

Estão certos apenas os itens

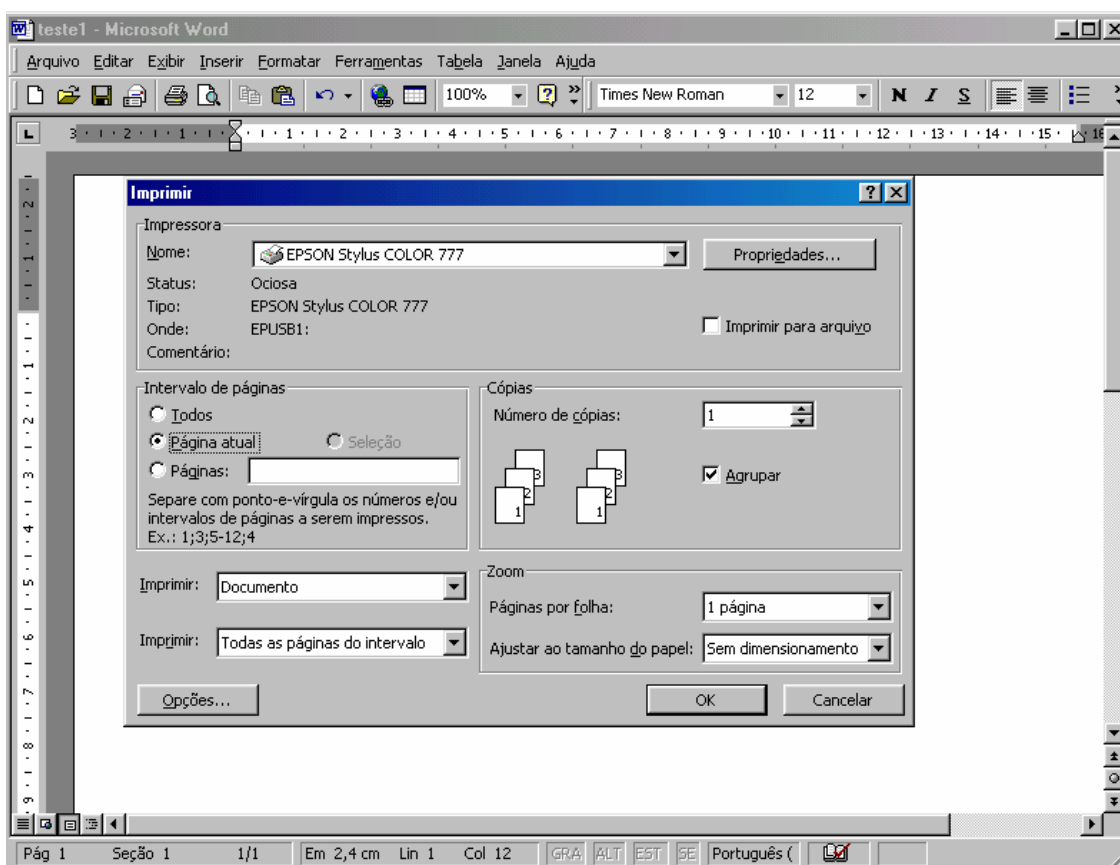
- a) I e II b) I e IV c) II e III d) III e V e) IV e V

35) (TJPE 2001) Ainda com relação à figura e ao Word 2000, assinale a opção cuja sequência de ações permitirá que o usuário copie a palavra "Relatório", que se encontra no título do texto que está sendo digitado, para a posição imediatamente à direita do ponto final do primeiro parágrafo.



- a) Clicar entre as letras "a" e "t" da palavra "Relatório"; pressionar a tecla **CTRL** e, mantendo-a pressionada, teclar **C**; após liberar essas teclas, clicar na posição imediatamente à direita do ponto final do primeiro parágrafo; clicar em .
- b) Clicar imediatamente à esquerda da letra "R" da palavra "Relatório"; pressionar a tecla **SHIFT** e, mantendo-a pressionada, clicar imediatamente à direita da última letra dessa palavra; liberar a tecla **SHIFT**; clicar no botão ; clicar na posição imediatamente à direita do ponto final do primeiro parágrafo; pressionar a tecla **CTRL** e, mantendo-a pressionada, teclar **V**.
- c) Clicar imediatamente à esquerda da letra "R" da palavra "Relatório"; pressionar simultaneamente as teclas **SHIFT** e **CTRL** e, mantendo-as pressionadas, teclar ; liberar essas teclas; pressionar a tecla **CTRL** e, mantendo-a pressionada, teclar **V**; clicar na posição imediatamente à direita do ponto final do primeiro parágrafo; pressionar a tecla **CTRL** e, mantendo-a pressionada, teclar **C**.

- d) Aplicar um duplo clique entre as letras "a" e "t" da palavra "Relatório"; clicar no menu **Editar** e, em seguida, na opção Copiar; clicar na posição imediatamente à direita do ponto final do primeiro parágrafo; pressionar a tecla **CTRL** e, mantendo-a pressionada, teclar **V**.
- e) Com o *mouse*, posicionar o ponteiro imediatamente à esquerda da letra "R" da palavra "Relatório"; pressionar o botão esquerdo e, mantendo-o pressionado, posicionar o ponteiro imediatamente à direita da última letra dessa palavra; liberar o botão esquerdo; clicar no botão ; clicar na posição imediatamente à direita do ponto final do primeiro parágrafo; clicar em .

As caixas de diálogo do Windows 2000 aparecem quando o usuário do microcomputador precisa fornecer informações adicionais para completar uma tarefa. Por exemplo, um usuário que deseja imprimir o documento **TESTE 1**, que está sendo editado no Word 2000, ao escolher o comando Imprimir..., do menu **Arquivo**, deparou-se com as janelas mostradas na figura a seguir:




36) (TJPE 2001) Com relação à caixa de diálogo Imprimir mostrada no texto CI-II, ao documento **TESTE1** que está sendo editado e ao Word 2000, julgue os itens a seguir (V ou F):

- a) Essa caixa de diálogo também seria aberta se, em vez de escolher o comando Imprimir..., do menu **Arquivo**, o usuário tivesse simplesmente clicado em .
- b) Clicando-se no botão **OK** da caixa de diálogo Imprimir, todas as páginas do documento **TESTE 1** serão impressas.
- c) Aplicando-se dois cliques simples em , à direita de na caixa de diálogo Imprimir, e, em seguida, pressionando-se a tecla **ENTER**, serão impressas 3 cópias de todas as páginas do documento **TESTE 1**.
- d) Para imprimir apenas as páginas 2 e 4 do documento **TESTE 1**, é suficiente clicar em ☐ **Páginas:** , digitar 2;4 e, finalmente, clicar em **OK**.
- e) Caso o usuário deseje imprimir o documento em uma impressora HP 840, que ainda não está instalada no computador, ele deverá clicar em , em seguida, digitar HP840 e, finalmente, clicar em **OK**.

37) (TJPE 2001) Ainda com relação à caixa de diálogo Imprimir mostrada acima, ao documento **TESTE 1** que está sendo editado e ao Word 2000, julgue os seguintes itens (V ou F).

- Para Imprimir a primeira página do documento **TESTE 1** no *layout* paisagem, é correto adotar a seguinte sequência de ações: clicar em **Propriedades...**; na caixa de diálogo que será aberta, clicar em Paisagem e, em seguida, no menu **Arquivo**, selecionar a opção Imprimir...
- Para imprimir a primeira página do documento **TESTE 1** duas vezes, lado a lado, em uma mesma folha, é correto adotar a seguinte sequência de ações: clicar em **Opções...**; na caixa de diálogo que será aberta, clicar em Páginas por folha e, em seguida, teclar **ENTER**.
- O usuário não poderá imprimir o documento **TESTE 1** na ordem invertida, ou seja, da última para a primeira página, pois o Word 2000 não oferece essa possibilidade.
- É possível, utilizando-se a caixa de diálogo mostrada, ajustar a impressão do documento como Rascunho, que, com certa perda de qualidade, permite a economia de tinta ou *tonner*, dependendo do tipo de impressora.



- Para numerar as páginas que serão impressas, o usuário obterá sucesso clicando em  e, em seguida, teclando **ENTER**.

A figura abaixo ilustra uma correspondência oficial que deve ser digitada usando-se o Word 2000:

Poder Judiciário de Pernambuco

Ofício n.º 321/01

Recife, 22 de junho de 2001.

Senhor Coordenador,





Em atendimento à solicitação contida no Ofício n.º **123/01**, de 19 de abril de 2001, informamos em documento anexo, a escala de prioridades para a aquisição de material de consumo, definida por esta seção, que inclui

- *tonner* para impressoras;
- papel formato A4;
- canetas do tipo marca-texto.







Atenciosamente,

João de Souza
Secretário de Apoio Técnico

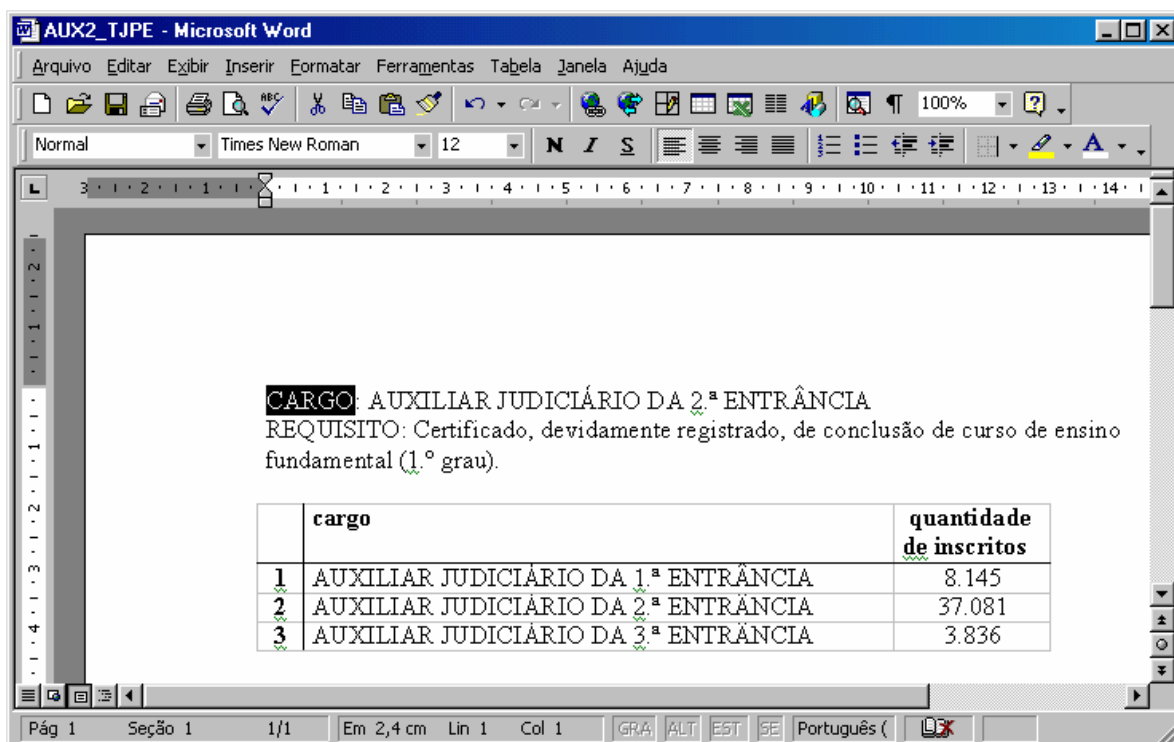
38) (TJPE 2001) Com referência à formatação do ofício mostrado no texto CI-III e com o auxílio da barra de ferramentas do Word 2000 apresentada no texto CI-III, assinale a opção **incorreta**.

- Para digitar em itálico a palavra "*tonner*", é correta a seguinte sequência de ações: teclar **TONNER**, posicionar o ponto de inserção entre as duas letras "n" dessa palavra e, em seguida, teclar simultaneamente **CTRL** e **I**.
- Para fazer a lista de itens a serem adquiridos, é correta a seguinte sequência de ações: posicionar o ponto de inserção imediatamente após a palavra "inclui", teclar **ENTER**, clicar em , digitar "*tonner* para impressoras;"; teclar **ENTER**, digitar "papel formato A4;"; teclar **ENTER**, digitar "canetas do tipo marca-texto".
- Na digitação dessa correspondência oficial, para obter a diagramação proposta no texto, deve-se usar, em todo o documento, a opção de justificação centralizada, ou seja, o botão  deve ser ativado.
- Para aplicar negrito ao trecho "123/01", após digita-lo, é correto adotar o seguinte procedimento: posicionar o ponto de inserção imediatamente à esquerda da primeira ocorrência do caractere "1" desse trecho; pressionar a tecla **SHIFT** e, mantendo-a pressionada, teclar 6 vezes a tecla , liberando em seguida a tecla **SHIFT**; clicar em **N**.
- Para iniciar o primeiro parágrafo do ofício seria correto, imediatamente após digitar "Senhor Coordenador", teclar **ENTER**, acionar a opção , em seguida, teclar **TAB** e, finalmente, iniciar a digitação do primeiro parágrafo.



39) (TJPE 2001) Considerando ainda a edição no Word 2000, da correspondência oficial mostrada no texto acima e, com o auxílio da barra de ferramentas do Word 2000 apresentada acima, assinale a opção cuja seqüência de ações possibilitaria inserir o logotipo constante no cabeçalho desse documento, que é uma figura retirada do *site* do TJPE na Internet e está gravado com o nome logo.bmp em um disquete.


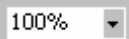


- Abrir o arquivo logo.bmp; selecionar a figura desejada; teclar simultaneamente **CTRL** e **C**; acessar o arquivo em que está sendo editado o ofício; abrir uma caixa de texto no topo do documento; acionar a opção .
- Acessar o arquivo em que está sendo editado o ofício; abrir uma caixa de texto no topo do documento; acionar a opção ; abrir o arquivo logo.bmp; selecionar a figura desejada; teclar simultaneamente **SHIFT** e **V**.
- Acessar o arquivo em que está sendo editado o ofício; abrir uma caixa de texto no topo do documento; acionar a opção ; abrir o arquivo logo.bmp; selecionar a figura desejada; teclar simultaneamente **CTRL** e **F**.
- Abrir o arquivo logo.bmp; selecionar a figura desejada; teclar simultaneamente **SHIFT** e **C**; acessar o arquivo em que está sendo editado o ofício; abrir uma caixa de texto no topo do documento; no menu **Arquivo**, acionar a opção Copiar.
- Na janela do Word 2000, clicar em  para abrir o arquivo logo.bmp; selecionar a figura desejada; acionar a opção ; acessar o arquivo em que está sendo editado o ofício; abrir uma caixa de texto no topo do documento; acionar a opção .

Para responder a edição de documentos, um tribunal tem o Microsoft Office 2000 instalado em todos os seus computadores. Um auxiliar judiciário está digitando um texto utilizando o Word 2000, conforme ilustra a tela de trabalho abaixo.

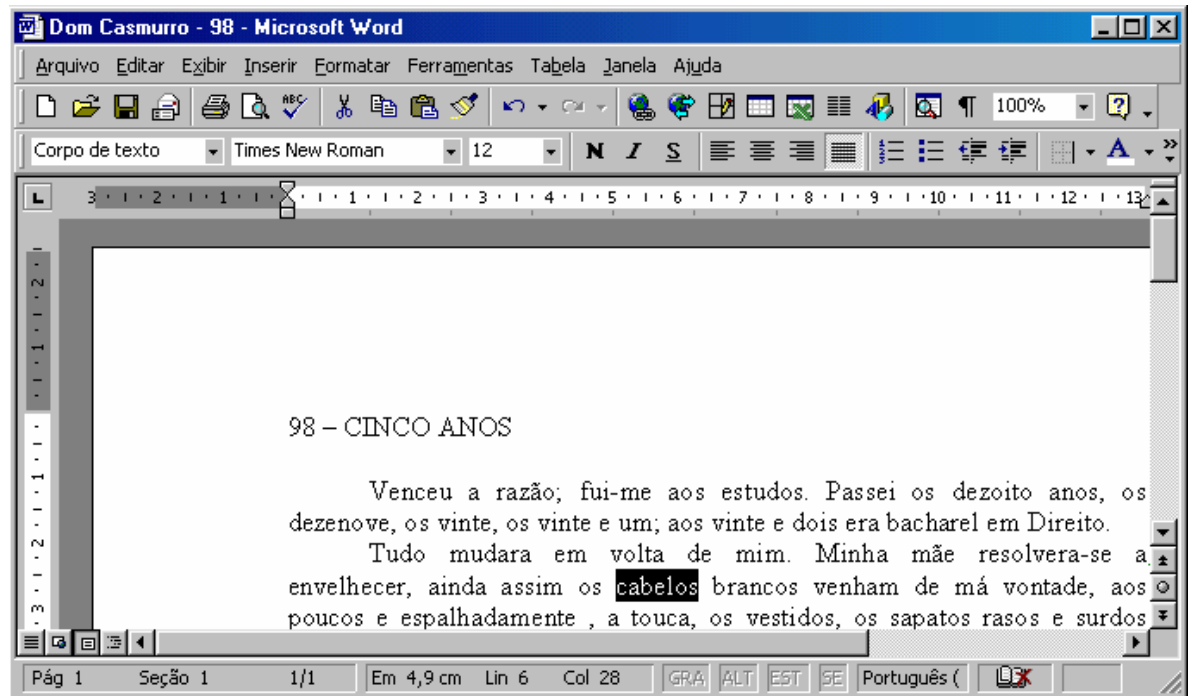


40) (TJPE 2001) Considerando o texto acima e os programas nele mencionados, assinale a opção correta.










- Supondo que o cursor do *mouse* esteja posicionado na primeira linha do fragmento de texto mostrado na figura acima, é correto afirmar que essa linha está alinhada à esquerda.
- Sabendo que a palavra "CARGO" está selecionada no texto, é correto afirmar que essa palavra está formatada em negrito.
- O fato de a opção  estar ativada indica que, ao se introduzir uma lista de itens, clicando-se em , os itens serão numerados em algarismos romanos.

- d) Para centralizar a palavra “CARGO” isoladamente, é suficiente clicar em .
- e) Caso o auxiliar judiciário que está digitando o texto mude a opção  para  e, em seguida, imprima o documento, este será impresso com fonte 9 em vez da fonte 12 que está sendo utilizada na edição do documento, conforme indicado em .



A figura a seguir mostra uma janela do Word 2000 com parte de um texto que foi digitado por um usuário:



41) (TJPE 2001) Com relação ao texto acima, assinale a opção cuja sequência de ações permite ao usuário, com sucesso; aplicar negrito à palavra “estudos” e alterar o tamanho da fonte utilizada nessa palavra, que é igual a 12, para 10.

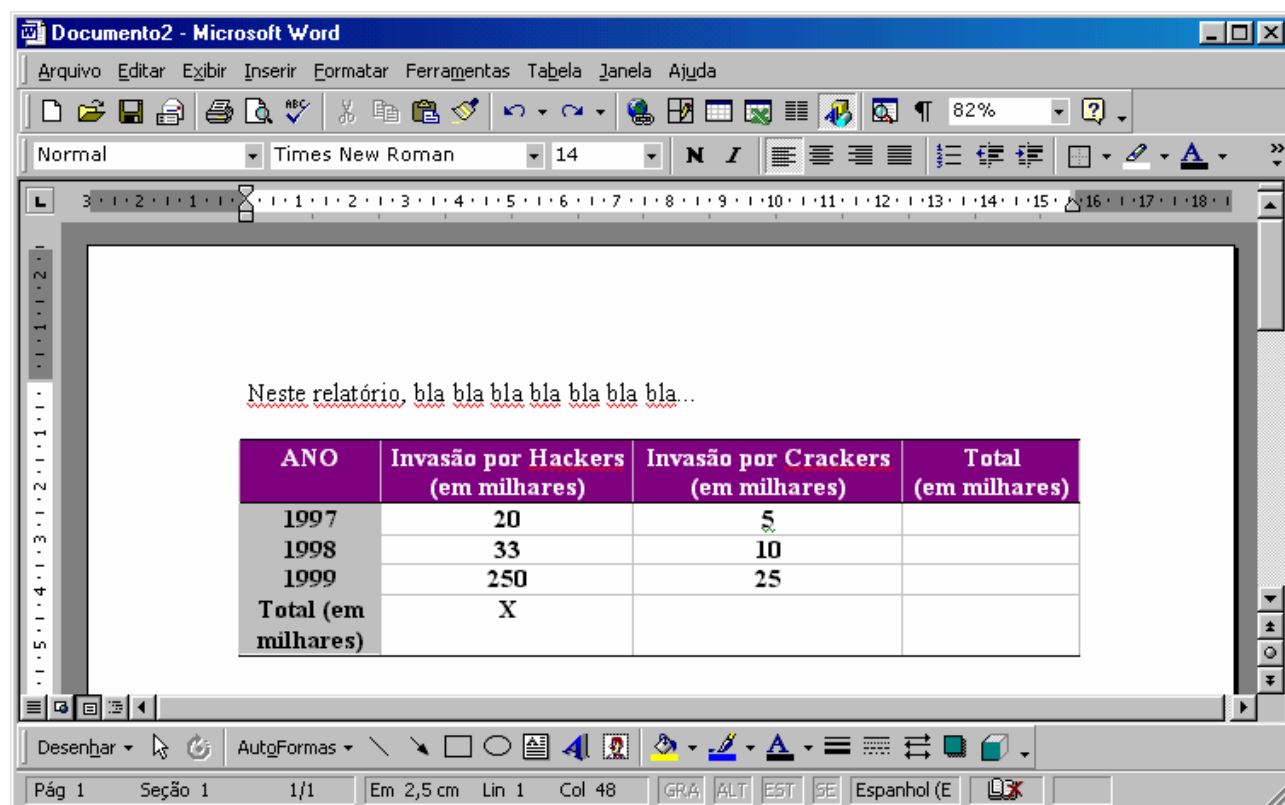
- a) Aplicar um duplo clique entre as letras “u” e “d” da palavra “estudos”; pressionar a tecla **CTRL** e, mantendo-a pressionada, teclar **N**; liberar as teclas **CTRL** e **N**; alterar o número 12, em  para 10.
- b) Clicar entre as letras “u” e “d” da palavra “estudos”; pressionar a tecla **SHIFT** e, mantendo-a pressionada, acionar **N**; liberar as teclas **SHIFT** e **N**; alterar o número 12, em ; para 10.
- c) Aplicar um duplo clique entre as letras “u” e “d”, da palavra “estudos”; pressionar a tecla **CTRL** e, mantendo-a pressionada, teclar **N**; liberar as teclas **CTRL** e **N**; clicar duas vezes no botão , em .
- d) Mediante o uso do *mouse*, posicionar o ponteiro imediatamente à esquerda da letra “e” da palavra “estudos”; pressionar o botão esquerdo e, mantendo-o pressionado, posicionar o ponteiro imediatamente à direita da letra “s” da palavra “estudos”; liberar o botão esquerdo; clicar em ; clicar duas vezes no botão , em .
- e) Clicar entre as letras “u” e “d” da palavra “estudos”; clicar no menu **Formatar** e, em Fonte, selecionar o estilo da fonte “Negrito”; clicar duas vezes no botão , em .

42) (TJPE 2001) Sabendo que o documento mostrado na figura acima possui duas páginas e supondo que o computador que o usuário está utilizando esteja conectado a uma impressora corretamente instalada e pronta para o uso, assinale a opção cuja sequência de ações permitiria ao usuário, com sucesso, imprimir todo o conteúdo apenas da primeira página do documento.

- a) Clicar em qualquer local da primeira página; clicar em .
- b) Selecionar todo o conteúdo da primeira página; clicar em .

- c) Clicar em qualquer lugar da primeira página; clicar no menu **Arquivo**; clicar em Imprimir...; selecionar a opção Página atual; clicar no botão OK.
- d) Clicar em qualquer local da primeira página; pressionar a tecla **CTRL** e, mantendo-a pressionada, teclar **P**, liberando, em seguida, essas duas teclas.
- e) Aplicar um triplo clique entre as letras "s" e "t" da palavra "estudos"; clicar em qualquer local da primeira página; pressionar a tecla **CTRL** e, mantendo-a pressionada, teclar **P**, liberando em seguida as teclas **CTRL** e **P**.

43) (Agente da PF – 2002) Em um computador cujo Sistema Operacional é o Windows 98, um agente da Polícia Federal, utilizando o Word 2000, está digitando um relatório com análises acerca do número de invasões de sistemas de informação por hackers e crackers, conforme ilustra a figura abaixo. Com base nesta figura e no Word 2000, julgue os itens a seguir (V ou F):



- a) Caso o agente queira calcular o total das invasões por hackers nos anos de 1997, 1998 e 1999, colocando o resultado na célula indicada por "X" na tabela do Word mostrada acima, será suficiente que ele realize a seguinte sequência de ações: Clicar no menu **Tabela**, e, nele, escolher a opção **Fórmula**; No campo **Fórmula** da janela que se abrirá, digitar **=SUM(ABOVE)**; Clicar em OK.
- b) No relatório que o agente está editando, sabendo que o termo **Polícia Federal** será digitado várias vezes, para facilitar o trabalho de digitação freqüente deste termo, pode-se utilizar o recurso de **Autocorreção** do Word 2000, que pode ser acessado por meio do menu **Ferramentas**. Devidamente configurado, é possível associar um **Alias** ao termo Polícia Federal, tal como o termo PF. Assim, após cada digitação do termo **PF**, esse termo será automaticamente substituído por **Polícia Federal**.
- c) No relatório que o agente está digitando, supondo que muitas informações utilizadas tenham sido obtidas através de sites da Internet, seria interessante introduzir, no relatório, **hyperlinks** para esses sites. Porém, apesar da grande evolução em relação aos seus antecessores, o Windows 98 não permite a inserção de hyperlinks nos documentos do Word 2000.
- d) Uma das deficiências do Word 2000 é a ausência de recursos de senha para se abrir um documento do Word. Dessa forma, qualquer usuário que tenha acesso ao arquivo poderá abri-lo, modificá-lo e salvar as modificações sem a autorização do prévia do autor principal.
- e) Considerando que o documento editado pelo agente seja muito grande, e que seja necessário visualizar duas partes do documento simultaneamente, o agente não poderá usar os recursos de divisão de janela fornecidos pelo Word.

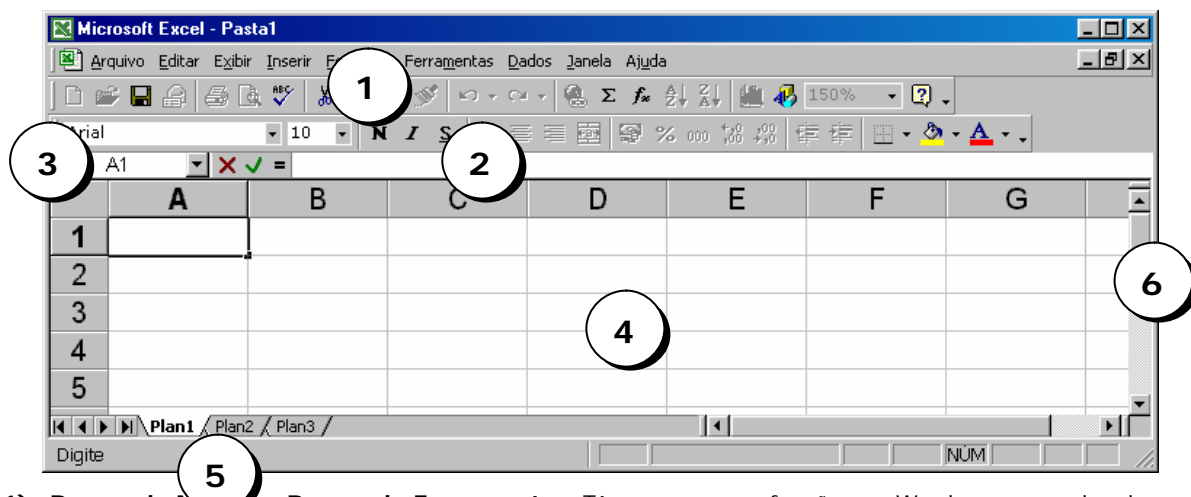
PLANILHAS ELETRÔNICAS

Cálculos, cálculos, cálculos...

Nossa vida está repleta de matemática. Precisamos constantemente calcular contas, valores a receber e a pagar (a segunda sempre é mais freqüente). Para nos auxiliar nesta cansativa tarefa, fazemos uso de programas que gerenciam planilhas de cálculos (o mais comum e poderoso é, sem dúvida, o Microsoft Excel). Esses programas podem calcular para nós (desde que construamos a estrutura desses cálculos), podem comparar dados e desenhar gráficos, infelizmente ainda não aprenderam a pagar as contas...

MICROSOFT EXCEL

A Microsoft não ficou de fora na briga dos programas de Planilha, o Excel é o mais fácil e poderoso programa de cálculos que existe. A "cara" do Excel está apresentada a seguir, bem como, as explicações mais básicas de seus componentes:



- 1) **Barras de Menus e Barras de Ferramentas:** Têm as mesmas funções no Word, os comandos dos menus Arquivo e Editar são basicamente os mesmos, algumas ferramentas também (pode comparar com a foto da tela do Word). Todos os comandos do Excel estão aqui.
- 2) **Barra de Fórmulas:** O que se escreve em qualquer parte do Excel, é apresentado ao mesmo tempo nesta barra em branco (que só está em branco porque não há nada escrito). Se em algum lugar do Excel existir um valor numérico obtido por uma fórmula, esta barra mostrará a fórmula que estiver por trás do número.
- 3) **Barra de Endereço:** Apresenta o endereço da célula onde nos encontramos naquele momento. O endereço pode ser o padrão do Excel, como F79, ou podemos renomeá-lo, por exemplo, para TOTAL, ou qualquer outra coisa.
- 4) **Área de trabalho do Excel:** A área de trabalho do Excel tem algumas particularidades que devemos compreender: O Excel não se parece com uma página (ele não tem essa preocupação, como o Word tem). Ele é formado por **256** colunas (da A até a IV) e **65536** linhas (numeradas). O encontro de uma linha com uma coluna forma uma célula, que é o local onde escrevemos os dados no Excel. Por exemplo, O encontro da coluna B com a linha 4 forma a célula denominada B4. O encontro da coluna GF com a linha 7845 forma a célula GF7845. Para escrever numa célula basta Clicar nela e começar a digitar, se confirmarmos com ENTER, o conteúdo fica na célula, se cancelarmos com ESC, o conteúdo não chega a entrar na célula.
- 5) **Guias das planilhas:** O Arquivo do Excel é chamado PASTA DE TRABALHO, isso significa que quando você salva um documento no excel, este é chamado de Pasta de Trabalho. Um arquivo do Excel pode possuir várias planilhas (pense nas planilhas como "páginas" das pastas de trabalho). Cada planilha possui 256 colunas e 65536 linhas independentes das outras planilhas. Inicialmente o Excel possui 3 planilhas, que podem ser renomeadas (dando dois cliques na guia da planilha) e podemos também acrescentar mais planilhas (Menu Inserir / Planilha). Podemos excluir uma planilha que não desejemos mais no Menu Editar, opção Excluir Planilha.
- 6) **Barras de rolagem:** Como não é possível colocar todas as 256 colunas e 65536 linhas numa tela só, podemos utilizar as barras de rolagem para visualizar as partes da planilha que porventura estiverem sendo escondidas.

CONHECIMENTO DOS PRINCIPAIS RECURSOS DO EXCEL

É possível realizar uma série de operações com o Excel, ele nos permite construir verdadeiros "programas" para calcular aquilo que desejarmos. Para esse fim, o excel conta com uma série de comandos, dos quais alguns são inteiramente idênticos aos do Word, inclusive com suas teclas de atalho (Como Salvar, Imprimir, Novo, Copiar, Colar, etc...). Para digitar no Excel, usamos as células, como vemos a seguir:

C11 = =SOMA(C4:C10)										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Planilha financeira do mês de Março									
2										
3	Data	Descrição	Valor							
4	01/Mar	Aluguel	300,00							
5	02/Mar	Cond.	80,00							
6										
7										
8										
9										
10										
11		Total	380,00							
12										

Note que cada informação foi digitada em uma célula diferente, inclusive o título, que, por ser muito maior que a largura da célula, se estendeu pelas células adjacentes (mas foi digitado somente na célula A1). A Célula C11 é chamada de Célula Ativa, pois o cursor (borda mais grossa) está apontando para ela neste momento.

Basicamente, toda informação digitada no Excel pode ser interpretada de 3 formas: Ou é um texto, ou um número, ou um cálculo. Em suma, quando digitamos algo no Excel, o programa lê o que foi digitado, no momento em que confirmamos a célula, e verifica se o que foi digitado é um texto, ou um número ou um cálculo. Não existe nenhuma outra maneira de interpretação da informação por parte do Excel, somente essas três.

Seguem abaixo os critérios para que o excel interprete as informações:

Texto: Contendo letras, espaços, sem que seja número ou cálculo, o excel interpreta como se fosse texto, exemplo: **Av. Bernardo Vieira de Melo, 123**

Número: quando possuir apenas caracteres numéricos, ou pontos ou vírgulas em posições corretas, é entendido como número, exemplo: **123** ou **1.300,00**

Cálculo: Toda vez que começamos a célula com o sinal de = (igual), + (mais), - (menos) ou @(arroba) o excel tende a interpretar como cálculo, exemplo: **=A10+(A11*10%)**

NOTA: Quando iniciamos uma célula com os sinais de + (mais), - (menos) e @ (arroba), o próprio Excel se encarrega de colocar o sinal de = (igual) antes da expressão.

FÓRMULAS E FUNÇÕES NO EXCEL – COMO AUTOMATIZÁ-LO

No Excel podemos fazer uso de cálculos para que o próprio programe calcule por nós, existem basicamente dois tipos de cálculos: As fórmulas e as funções, ambas devem ser escritas com o sinal de = (igual) precedendo-as para serem entendidas como cálculos.

Preste atenção à tela abaixo, verifique que as células em negrito são respostas aos dados inseridos em cima:

E11 = =E4+E5										
	A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Planilha financeira do mês de Março									
2										
3	Data	Descrição	Valor		Soma	Subtração	Multiplicação	Divisão		
4	01/Mar	Aluguel	300,00	Dado 1:	10	300	42	1625		
5	02/Mar	Cond.	80,00	Dado 2:	150	127	16	25		
6										
7										
8										
9										
10										
11		Total	380,00		160	173	672	65		
12										
13										

Pode-se ver que a célula ativa (no caso, E11) está apresentando o valor 160, mas seu verdadeiro conteúdo está sendo mostrado na Barra de Fórmulas (=E4+E5), que é a fórmula que Soma o valor que está a célula E4 com o

valor da E5. Ou seja, quando preenchermos uma célula com um cálculo, este implica no aparecimento do resultado, mas a fórmula ainda pode ser vista com a ajuda da Barra de Fórmulas.

Não é comum construir fórmulas deste tipo: =12+140, pois esta fórmula está somando dois valores fixos, portanto, seu resultado sempre será fixo (152, no caso). A maneira mais usada (e ideal) de se utilizar cálculos é usando referências de outras células (como no caso anterior, que se falou em E4 e E5).

Portanto, os cálculos no Excel, sejam fórmulas ou funções (que iremos ver posteriormente), são utilizados para automatizar a planilha de cálculos, desde que se utilize referência de outras células, onde estão localizados os dados a serem calculados.

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 =J17*2%-E1*3%

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 possuímos 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)

Como escrever equações complexas com o Excel? Não se preocupe, isso é só um problema de "tradução", que seria apenas a mudança do modo de escrita conhecido por todos que entendem matemática para o modo que o excel entende, veja abaixo:

$$\frac{18 - [20 \times (3+1) - 2]}{(2-1) \times 7} = (18 - (20 \times (3+1) - 2)) / ((2-1) \times 7)$$

Como pode ver, para separar numerador de denominador, foi necessário usar não somente o símbolo de divisão (a barra /), mas também os parênteses para definir bem quem seria dividido e quem seria o divisor. Foi por isso que cercamos completamente o numerador com um par de parênteses e fizemos o mesmo com o denominador.

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 somente no Excel, para executarmos equações matemáticas complexas, ou equações de comparação, referência, condição, contagem, e até mesmo, operações com texto.

Existem 227 funções diferentes, para as mais diferentes áreas de utilização de cálculos, como engenharia, matemática geral e financeira, trigonometria, geometria, estatística, contabilidade, e funções gerais como as que trabalham exclusivamente com hora e data, com texto e com referências condicionais.

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. Cabe aqui apenas um lembrete, não existem funções para realizar todos os tipos de cálculos, portanto, se for necessário criar um cálculo específico (como a média ponderada de uma determinada faculdade), deve-se utilizar fórmulas, não funções.

LISTAGEM DAS FUNÇÕES MAIS USADAS NO EXCEL

Nome da Função	Serve para	Sintaxe / Exemplo
SOMA	Somar as células que forem citadas dentro dos parênteses	=SOMA(Células) =SOMA(A4:A10)

MÉDIA	Realiza a operação de Média Aritmética nas células descritas como argumento	=MÉDIA(Células) =MÉDIA(C1;C2;C3)
MÁXIMO	Retorna como resposta o maior valor numérico que encontrar nas células do argumento	=MÁXIMO(Células) =MÁXIMO(A8:A20)
MÍNIMO	Retorna o menor valor dentro das células do argumento citado	=MÍNIMO(Células) =MÍNIMO(D1:D230)
CONT.SE	Conta quantas vezes aparece o critério citado, dentro do intervalo de células citado.	=CONT.SE(Intervalo.;Critério) =CONT.SE(F1:F11;"João")
SE	Realiza uma avaliação comparativa entre dois valores (células) e retorna uma das duas respostas definidas em seus argumentos	=SE(Teste;ValorV;ValorF) =SE(A1<7;"Reprovado";"Aprovado")
SOMASE	Realiza uma soma condicional de um determinado intervalo de células baseado em um critério existente em outro intervalo paralelo.	=SOMASE(Int_Crit;Critério;Int_Valores) =SOMASE(A1:A200;"Cheque";F1:F200)
AGORA	Mostra a Data e a Hora atuais	=AGORA()
HOJE	Mostra a Data Atual	=HOJE()

Ainda há muitas funções que podem ser úteis para os mais variados tipos de profissionais, como contadores, engenheiros, professores, ou qualquer um que queira trabalhar com o Excel como sua ferramenta de trabalho.

COPIANDO FÓRMULAS E FUNÇÕES

No excel, cada fórmula, deve ser usada para um determinado cálculo, observe na tela que se segue que temos 6 alunos e conseqüentemente 6 médias serão calculadas, mas apenas construímos uma delas (a do primeiro aluno).

Se quisermos que as outras crianças tenham médias automaticamente calculadas, devemos construir as outras funções também (uma para cada aluno, ou seja, uma para cada linha).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Listagem dos alunos							
2								
3	Nome	Nota1	Nota2	Nota3	Nota4	Média		
4	Fulano	10,0	10,0	4,0	9,0	=MÉDIA(B4:E4)		
5	Siclano	9,0	10,0	9,0	7,5			
6	Beltrano	5,0	8,0	7,5	9,0			
7	Traiano	2,0	8,5	5,0	4,5			
8	Marciano	10,0	8,0	7,0	3,0			
9	Viajano	3,0	4,0	2,0	2,5			
10								

Não se preocupe com a quantidade de fórmulas que você vai ter de digitar, na verdade, com o recurso da ALÇA DE PREENCHIMENTO, o excel construirá as outras fórmulas baseadas no formato da original.

Como funciona? Verifique na figura ao lado, com a média já pronta que a Célula Ativa possui um quadradinho preto em sua extremidade inferior direita. Ele aparece em todas as células que selecionamos e se chama **Alça de Preenchimento**. Depois que construir a fórmula que deseja copiar, arraste-a por essa Alça até atingir a linha desejada (ou coluna, pois podemos arrastar lateralmente também).

	Nota4	Média
0	9,0	8,3
0	7,5	8,9
5	9,0	7,4
0	4,5	5,0
0	3,0	7,0
0	2,5	2,9

Nota3	Nota4	Média
4,0	9,0	8,3
9,0	7,5	
7,5	9,0	
5,0	4,5	
7,0	3,0	
2,0	2,5	

O interessante desta estória é que, a segunda fórmula (que no caso da figura é a média de SICLANO) não pode ter o mesmo conteúdo da primeira, afinal =MÉDIA(B4:E4) é pra ser somente a de FULANO. Mas o Excel atualiza a cópia das fórmulas, pois as referências são relativas, então, na segunda linha teremos MÉDIA(B5:E5) e abaixo MÉDIA(B6:E6) e assim por diante. Como podemos ver na figura ao lado (já com as fórmulas prontas).

Esse recurso de copiar fórmulas não é possível somente com o uso da Alça de Preenchimento, também podemos realiza-lo com Copiar (CTL+C) e colar (CTRL+V), ou arrastando o conteúdo da célula com o CTRL pressionado (que significa COPIAR).

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).

NOTA: se a Alça de Preenchimento for usada em palavras, elas se repetem, a menos que as palavras existam num conjunto de listas (seqüências) que o Excel possui. Por exemplo, se você digitar SEG e arrastar a alça, o Excel criará TER, QUA, QUI, etc... O mesmo acontece com Textos seguidos de números ALUNO1, ALUNO2, etc...

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.

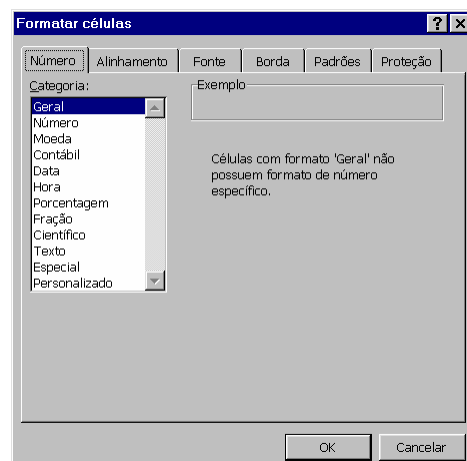
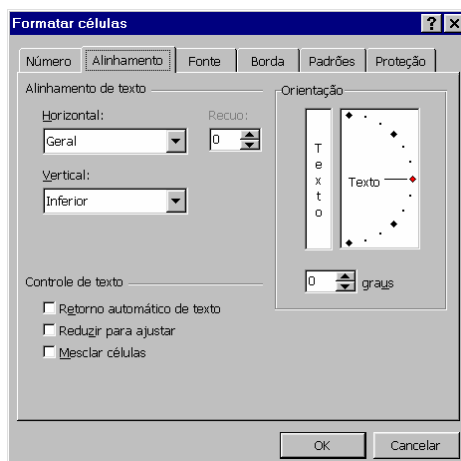
DIV/O!: O Excel apresenta este erro quando, em algum momento do trabalho, enviamos uma solicitação para que ele use 0 (zero) como divisor em alguma fórmula.

REF!: este erro ocorre quando a referência de célula não existe na planilha.

LISTAGEM DAS FERRAMENTAS E COMANDOS PRÓPRIOS DO EXCEL

O Excel possui uma série de comandos parecidos como Word, mas possui ferramentas exclusivas, e as irei mostrar agora, desejando que você as assimile bem, pois podem ser cobradas no Concurso.

Formatar Células: O Menu Formatar possui uma opção chamada Células, que também pode ser acessada pelo atalho CTRL+1, nesta opção podemos alterar toda e qualquer configuração no que diz respeito ao formato das células do Excel, como cores, tipos de letra, bordas, formato dos números, alinhamento do texto e até mesmo se a célula pode ser travada ou não. Na próxima página segue uma imagem da tela de Formatação de Células, e suas várias "orelhas" de opções.










As outras páginas desta tela, como fonte e Bordas, têm suas funções definidas, e o nome já diz tudo. Como este comando do Excel é muito extenso e importante, estudemo-lo com mais detalhamento:

Número	Ajusta o formato dos números de uma célula, como o número de casas decimais, os símbolos decimais e de milhar, os separadores de hora e data, o formato do úmero negativo, o formato dos valores de moeda, e muitos outros ajustes.
Alinhamento	Ajusta a forma como o texto se comporta na célula, se está à direita ou à esquerda, no centro (tanto horizontal como vertical), e até mesmo se o texto ficará inclinado ou não. Há também como fazer o texto estar em duas linhas na mesma célula.
Fonte	Ajusta a formatação das letras da planilha.

Borda	Altera o formato das bordas que cercam uma célula, é possível alterar estilos, largura, cor e qualquer outra configuração.
Padrões	Altera as cores de fundo das células, que podem não ser brancas.
Proteção	Informa se a célula pode ser ou não alterada quando travamos a planilha. Se marcarmos que a célula está travada, no momento em que protegemos a planilha, ela não poderá ser mais alterada, apenas pela pessoa que possua a senha para desprotegê-la.

Outros comandos do Microsoft Excel serão mostrados a seguir para conhecimento e “decoreba” mesmo.

Comando	Para	Menu	Ferramenta
Autosoma	Soma automaticamente os valores contidos em determinadas células		
Colar Função	Realiza um auxílio à construção de funções. Pode-se construir desde as mais simples funções, até as mais complexas.	INSERIR / FUNÇÃO	
Classificar	Essas duas ferramentas classificam os valores de uma determinada coluna de células nas ordens crescente e decrescente respectivamente	DADOS / CLASSIFICAR	
Estilo de Moeda	Formata a célula para que qualquer número escrito nela tenha o formato da moeda corrente no país	FORMATAR / CÉLULA	
Estilo de Porcentagem	Formata a célula para que qualquer número escrito nela tenha o formato de Percentual	FORMATAR / CÉLULA	
Separador de Milhares	Formata a célula para que quaisquer números escritos nela apresentem o número de casas decimais padrão do país, e também mostre os pontos que separam os milhares (no caso do Brasil)	FORMATAR / CÉLULA	
Aumentar / Diminuir casas decimais	Aumenta ou diminui as casas decimais de um determinado número, cada clique numa das ferramentas implica em alteração em uma casa decimal.	FORMATAR / CÉLULA	
Assistente de Gráfico	Apresenta uma tela que auxilia, passo a passo, na construção de gráficos com os dados existentes na planilha.	INSERIR / GRÁFICO	
Auto Filtro	Permite escolher entre os dados que serão vistos numa listagem.	DADOS / FILTRAR	

EXPLICANDO MELHOR ALGUNS DESTES COMANDOS

O valor 1000 seria 1.000,00 se formatado com Separador de Milhares

O valor 200 seria R\$ 200,00 se formatado com Estilo de Moeda

O valor 10 seria 1000% se formatado com Estilo de Porcentagem

O valor 12,00 seria 12,000 se aumentássemos as suas casas decimais e seria 12,0 se as diminuíssemos.

Autosoma sendo mostrada na figura seguinte

	A	B	C
1	Planilha financeira do mês de Março		
2			
3	Data	Descrição	Valor
4	01/Mar	Aluguel	300,00
5	02/Mar	Cond.	80,00
6			
7		Total	380,00
8			
9			

AUTOSOMA

	A	B	C
1	Planilha financeira do mês de Março		
2			
3	Data	Descrição	Valor
4	01/Mar	Aluguel	300,00
5	02/Mar	Cond.	80,00
6			
7		Total	380,00
8			
9			

	A	B	C
1	Nome	Valor	
2	João	10,00	
3	João	20,00	
4	Paula	20,00	
5	Paula	30,00	
6	Paula	30,00	
7	Paula	30,00	
8	João	20,00	
9	João	10,00	
10			



D	E	F
Nome	Valor	
João	10,00	
João	20,00	
João	20,00	
João	10,00	

De uma lista completa, que mostra tudo, pode-se tirar apenas as informações que se quer, utilizando um auto filtro com este, no qual solicito apenas os dados de João.

Construir um gráfico é uma operação muito fácil, basta escolher os dados que farão parte do gráfico (para isso, selecionamos as células) e então solicitar a ajuda do assistente de gráfico (ferramenta vista anteriormente).

	A	B
1	NOME	VOTOS
2	Eu	145
3	Tu	132
4	Ele	120
5	Nós	159
6	Vós	111
7	Eles	95
8		

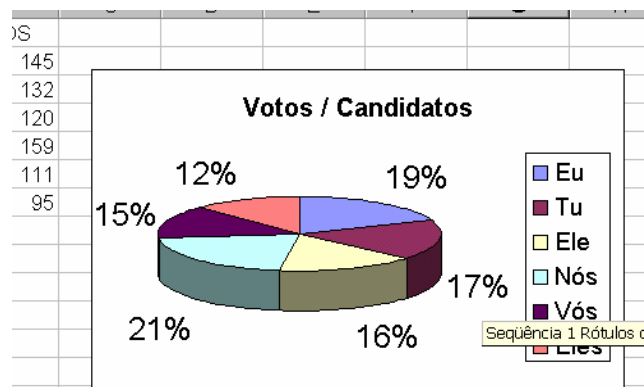
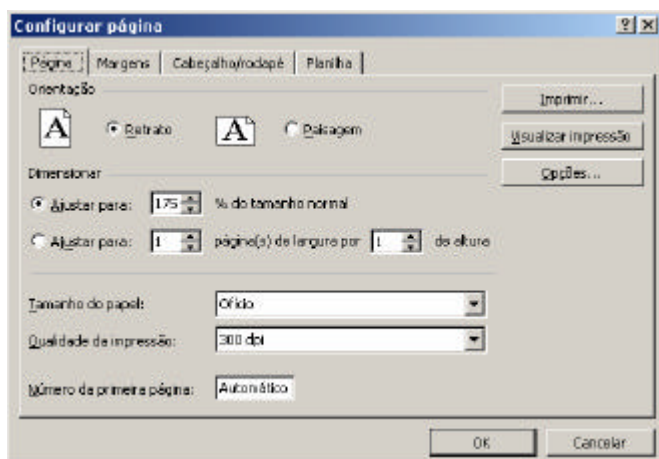


Gráfico construído com o auxílio da ferramenta Assistente de Gráfico. Bastou escolher os dados (no caso, os nomes e valores da eleição) e mandar criar o gráfico.



Cabeçalho e rodapé do documento a ser impresso (no Word fazíamos isso dentro da própria área de edição do documento, mas no Excel, só podemos configurar esses recursos na tela de configuração da página). DICA: O cabeçalho e rodapé do Excel NÃO permitem alteração de cor da fonte, sempre serão impressos em preto.

Ainda na tela de configuração de página pode-se escolher a qualidade do documento impresso (se vai ser apenas rascunho ou definitivo) se as linhas de grade serão impressas ou se os cabeçalhos de linha e coluna sairão no papel. Ainda é possível ajustar as margens da página e a posição da planilha em relação à página.

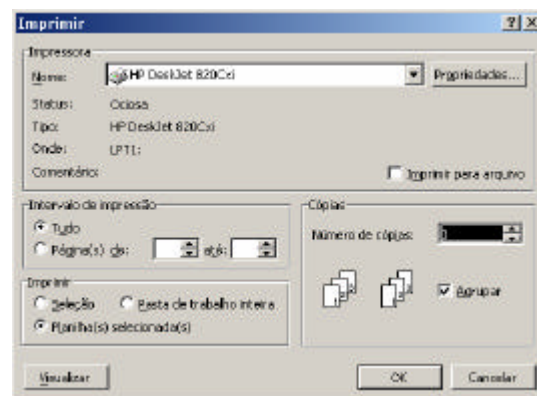
Quando todas as configurações estiverem realizadas, permitindo a impressão, deve-se proceder com o comando Imprimir, no menu Arquivo. A execução deste comando apresenta a caixa de diálogo ao lado:

Bastante parecida com a caixa de diálogo apresentada no Word, é possível através dela escolher o número de cópias e qual o intervalo das páginas que serão impressas, bem como a impressora de destino entre outras opções.

Após visualizar como a planilha será impressa, pode-se constatar que ela se encontra pronta para a impressão ou que faltam alguns ajustes, no segundo caso, utilizamos a Caixa de Diálogo Configurar Página (Menu Arquivo / Configurar Página) ou clicando no botão Configurar..., localizado na barra de Ferramentas da janela acima. Ao selecionar a opção de configuração da página, chegaremos à tela ao lado.

Nesta tela podemos alterar as configurações de orientação da página, ajustar o percentual da impressão (por exemplo, pode-se imprimir em 50% do tamanho original). É possível escolher o tamanho do papel, a qualidade de impressão.

Ainda é possível configurar o



LEMBRETE: Assim como no Word, se clicarmos no botão Imprimir da Barra de Ferramentas, o Excel irá imprimir a sua planilha inteira, da maneira como foi configurado na caixa CONFIGURAR PÁGINA.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Excel é, sem dúvida, a mais poderosa planilha de cálculos do mercado, e seus recursos são comumente citados em testes e concursos públicos. Espero ter feito um bom trabalho apresentando o programa a você, caro amigo, e que você obtenha muito sucesso no exame que está para enfrentar.







EXERCÍCIOS PROPOSTOS – EXCEL

- 1) Quando salvamos um arquivo no Word, ele recebe o nome de Documento (é como se fosse a descrição do tipo do arquivo), e quando executamos o comando Salvar, no Excel, estamos criando um (a):
 - a. Planilha
 - b. Tabela
 - c. Documento
 - d. Pasta de Trabalho
- 2) Se escrevermos SEG na célula B1 e, clicando na Alça de Preenchimento, arrastarmos o mouse, até a B10 obteremos como resposta na Célula B3, o valor:
 - a. SEG
 - b. #REF
 - c. #VALOR?
 - d. QUA
- 3) Estando com o valor 35 na célula A3 e $=A3+3$ na célula B3, qual é o resultado de $A3+B3$?
 - a. 35
 - b. 38
 - c. 70
 - d. 73
- 4) A alça de preenchimento é utilizada pra completar seqüências de texto ou copiar fórmulas, atualizando suas referências. Essa atualização não ocorreria numa referência, de modo a que ficassem fixas linha e coluna da mesma se:
 - a. Precedêssemos a referência com um # (ex: #A3)
 - b. Precedêssemos cada parte da referência com um \$ (ex: \$A\$3)
 - c. Precedêssemos a referência com \$ (ex: \$A3)
 - d. Não fizéssemos nada, pois automaticamente seriam fixadas as referências que não fizessem parte da linha ou coluna em que se encontra a fórmula.
- 5) O Zoom do Excel atinge um mínimo de 10%, igualmente ao Word, mas seu valor máximo difere, sendo de:
 - a. 400%
 - b. 300%
 - c. 500%
 - d. 600%
- 6) Quando queremos inserir uma função no Excel, devemos indicar ao programa que o faremos através da inserção de:
 - a. Sinal de > antes da expressão
 - b. Sinal de = após a expressão
 - c. Sinal de + após a expressão
 - d. NDR.
- 7) Avalie os valores das seguintes células: $A1=3$, $A2=4$, $A3=2$, $A4=2$, os resultados das funções $=MÁXIMO(A1:A4)$ e $=SOMA(A1:A4)$ são, respectivamente:
 - a. 4 e 11
 - b. 4 e 3
 - c. 4 e 5
 - d. 3 e 3
- 8) A função $=HOJE()$ – 1 resultaria:
 - a. No valor –1
 - b. No ano passado
 - c. Na data de ontem
 - d. No próximo ano
- 9) O comando Inserir Gráfico é acionado após a seleção de um intervalo de células e apresenta uma caixa de diálogo que solicita certos dados em ordem, assinale a alternativa que apresenta a ordem correta:
 - a. Tipo do gráfico, origem dos dados, local do gráfico, opções do gráfico
 - b. Tipo do gráfico, origem dos dados, opções do gráfico, local do gráfico
 - c. Tipo do gráfico, local dos dados, origem dos dados, opções do gráfico
 - d. Tipo do gráfico, local do gráfico, opções do gráfico, origem dos dados
- 10) Avalie as seguintes células: $A1=2$, $B1=3$, $C1=4$, $D1=2$, $E1=10$, a função $=MÁXIMO(C1:E1)-2*MÍNIMO(C1:E1)$ resulta em:
 - a. 6
 - b. 4
 - c. 8
 - d. 2

- 11) Sobre a Função =SE, assinale a alternativa falsa:
- O Primeiro argumento desta função exige um operador lógico.
 - O segundo argumento é a resposta da função caso o teste lógico seja verdadeiro.
 - Se usarmos ; (ponto e vírgula), a função SE só fará o teste com uma única célula, mas se usarmos : (dois pontos), a função realizará o teste com várias células em um intervalo definido.
 - Tanto o valor verdadeiro como o falso podem conter números, textos ou cálculos, inclusive outra função SE
- 12) Na célula C3 foi escrito =A3+\$B3, depois de arrastar pela Alça de Preenchimento, atingimos, na célula C5, o valor:
- =A3+\$B5
 - =A5+\$B5
 - =A5+\$B3
 - =A5+B3
- 13) Avalie as células apresentadas: A1=3, A2="Casa", A3=10, A4=5, o resultado da função =SOMA(A1:A4) é:
- #VALOR!
 - 9
 - 18
 - #REF!
- 14) Quando escrevemos a função =SE(A7-A8>10; "Apto"; "Inapto") e temos em A7 o valor 35, qual deve ser o maior valor em A8 para que a resposta desta função seja Apto?
- 24
 - 35
 - 25
 - 23
- 15) Para localizar, entre as células A2 e A10 e todas as células entre elas, o maior valor existente, podemos utilizar a função:
- =MÁXIMO(A2:A10)
 - =MAIOR(A2:A10)
 - =MÁXIMO(A2:A10)
 - =MÍNIMO(A2:A10)

Considere a figura a seguir, que mostra um tela de trabalho do Excel 97 na qual é exibido o número de medalhas obtidas pelos países com melhor colocação em uma competição internacional, para responder às questões 16 e 17.

		Ouro	Prata	Bronze
País 1		20	10	5
País 2		10	9	6
País 3		7	6	2
País 4		5	4	1
País 5		3	0	1

- 16) Com relação á figura e ao Excel 97, assinale a opção correta.
- Para calcular o número total de medalhas do "País 1" e colocar o resultado na célula F3, é correto seguir o seguinte procedimento: clicar na célula F3, digitar =soma(C3;D3;E3) e pressionar a tecla Enter.
 - Para calcular a média do número de medalhas de ouro obtidas pelos cinco países mostrados e colocar o resultado na célula C8, é suficiente seguir o seguinte procedimento: selecionar as células C3, C4, C5, C6 e C7, clicar em C8 e clicar em .
 - O ato de clicar na célula E2 e, em seguida em  fará que a palavra contida na célula seja substituída por eznorB, que é a palavra "Bronze" soletrada ao contrário. Para desfazer tal operação, deve-se clicar em .
 - O ato de clicar na célula C2 e, em seguida, clicar em  fará que a palavra "Ouro" seja sublinhada.
 - O ato de clicar no cabeçalho de coluna  e, em seguida, alterar o valor em , de 120%, fará que apenas a largura da coluna C seja aumentada em 20%.

17) Em relação à figura, o resultado correto para a expressão $= (D5 + D6 * E5) / 2 + \text{média}(C5:C7)$ é igual a:

- b. 8,333... d. 15.
c. 10,333... e. 20.
d. 12.

18) Marcos fez o levantamento dos gastos efetuados por sua empresa com determinados suprimentos de escritório, nos anos de 1998 a 2000. Feito o levantamento, Marcos editou os dados em uma planilha, utilizando o Excel 97. Esta planilha é mostrada na figura a seguir. Com relação à figura e ao Excel 97, julgue os itens propostos.


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Gastos (em milhares de reais)								
2		1998	1999	2000						
3	Papel	12	16	20						
4	Canetas	5	9	12						
5	Suprimentos de informática	21	45	56						
6										
7										

I – Caso Marcos deseje aplicar negrito ao conteúdo d célula B2, ele pode fazê clicando no centro desta célula com o botão esquerdo do *mouse* e, em seguida, clicando no mesmo lugar com o botão direito do *mouse*.

II – Caso Marcos deseje calcular o total de gastos com papel nos três anos mostrados, ele poderá fazê-lo com sucesso por intermédio da seguinte sequência de ações: clicar na célula E3, pressionar a tecla +, teclar **ENTER**.

III – Caso Marcos clique na célula D3 e altere o valor em de 100% para 200%, o conteúdo da célula D3 será alterado para 40.

IV – Caso Marcos clique na célula E5, digite $=B5 + C5 + D5 / 2$ e, em seguida acione a tecla **ENTER**, aparecerá o número 94 na célula E5.

V – O botão  permite exibir ou ocultar a barra de ferramentas Web.

Estão certos apenas os itens

- a) I e II. b) I e III. c) II e IV. d) III e V. e) IV e V.


19) A figura abaixo mostra uma planilha criada no programa Excel 97.


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Mês 1	Mês 2	Mês 3							
2	Ação 1	10	5	10							
3	Ação 2	15	0	5							
4	Ação 3	20	10	10							
5											
6											
7											


Com respeito a essa figura e ao Excel 97, assinale a opção **incorreta**.

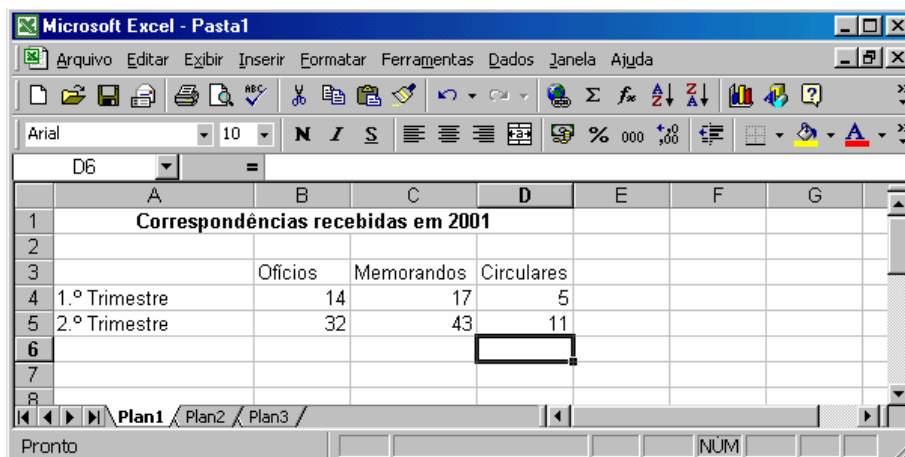
a) Caso um usuário deseje somar o total de todas as ações (1, 2, e 3) nos meses considerados, ele não precisa, com antecedência, obter os totais parciais de cada tipo de ação.

b) Caso um usuário deseje aplicar negrito apenas às células correspondentes aos conteúdos “Ação 3” e “Mês 3”, ele tem como selecionar apenas tais células e formatá-las, ao mesmo tempo, com negrito.

c) Se um usuário selecionar as células correspondentes aos conteúdos “Mês 1”, “Mês 2” e “Mês 3” e, em seguida, clicar no botão , os referidos conteúdos serão alinhados à direita, nas respectivas células.


d) Caso um usuário deseje criar um gráfico com os dados da planilha, ele poderá, com um clique no botão , acessar o Assistente de gráfico do Excel 97, que o orientará pelas etapas de criação do gráfico.

e) O ato de selecionar a célula correspondente ao conteúdo “Mês 1” e clicar, em seguida, no botão  fará que a largura da coluna **B** seja duplicada.




	A	B	C	D	E	F	G
1	Correspondências recebidas em 2001						
2							
3		Ofícios	Memorandos	Circulares			
4	1.º Trimestre	14	17	5			
5	2.º Trimestre	32	43	11			
6							
7							
8							


20) A figura acima apresenta uma janela do Excel 2000, na qual encontra-se uma planilha em que foram registrados os quantitativos das correspondências oficiais recebidas, durante o primeiro semestre de 2000, por determinado órgão público. Com base na figura e nas ferramentas do Excel 2000, assinale a opção **incorreta**.

a) Os dados representados na tabela poderiam ser exibidos em um gráfico de barras obtido com o auxílio do botão .

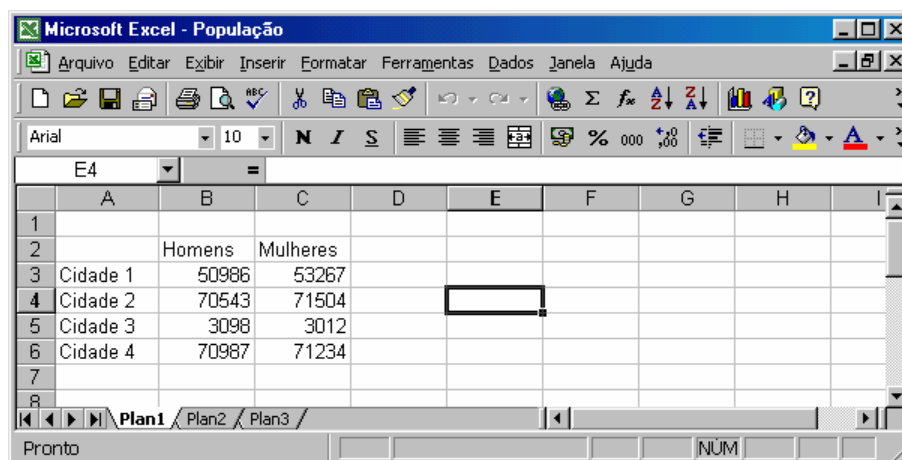
b) O total de correspondências recebidas em cada trimestre poderá ser obtido com o auxílio do botão .

c) É possível inserir uma nova coluna, para listar as cartas recebidas pelo órgão, entre as colunas correspondentes aos “Memorandos” e às “Circulares”, utilizando-se a opção Colunas do menu **Inserir**.

d) Para inserir bordas na tabela de correspondências mostrada, pode-se utilizar o botão , que permite a escolha de diferentes formatações de contorno para as células.


e) Para exibir a quantidade de correspondências de cada tipo em forma de percentual do total de correspondências recebidas durante o primeiro semestre de 2001, bastaria selecionar as células B4, B5, C4, C5, D4 e D5 e, em seguida, clicar em .


21) Foi solicitado a um funcionário de um tribunal que fizesse um levantamento a respeito da população das cidades atendidas pelo tribunal. O funcionário realizou uma pesquisa em diversos órgãos governamentais e obteve os dados solicitados, que incluem o número de homens e mulheres de cada cidade. Feito isso, ele elaborou uma tabela, no Excel 2000, contendo os dados obtidos. Essa tabela é mostrada na janela do Excel 2000 apresentada abaixo.





	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Homens	Mulheres						
3	Cidade 1	50986	53267						
4	Cidade 2	70543	71504						
5	Cidade 3	3098	3012						
6	Cidade 4	70987	71234						
7									
8									


Com relação a essa tabela e ao Excel 2000, caso o funcionário deseje

I – adicionar uma cor ao fundo das células B2 e C2, ele poderá fazê-lo com sucesso por meio da seguinte sequência de ações: clicar sucessivamente nas células B2 e C2; clicar em .

II – sublinhar o conteúdo da célula B3, ele poderá fazê-lo com sucesso por meio da seguinte sequência de ações: clicar na célula B3; clicar no botão , à direita da barra de título.

III – centralizar os conteúdos das células B3, B4, B5, B6, C3, C4, C5 e C6, ele poderá fazê-lo com sucesso por meio da seguinte sequência de ações, executadas com o *mouse*: posicionar o ponteiro no centro da célula B3; pressionar o botão esquerdo e, mantendo-o pressionado, arrastar o ponteiro de forma a posicioná-lo no centro da célula C6; liberar o botão esquerdo; clicar em .

IV – apagar apenas os conteúdos das células que contêm dados numéricos, ele poderá fazê-lo com sucesso por meio da seguinte sequência de ações: selecionar as referidas células; clicar em .

V – mesclar as células B1 e C1, ele poderá fazê-lo com sucesso por meio da seguinte sequência de ações: selecionar as células B1 e C1; clicar em .

Estão certos apenas os itens

- a) I e II. b) I e III. c) II e IV. d) III e V. e) IV e V.

REDES DE COMPUTADORES – NOÇÕES BÁSICAS

CONCEITO DE REDES DE COMPUTADORES

Redes de computadores são estruturas físicas (equipamentos) e lógicas (programas, protocolos) que permitem que dois ou mais computadores possam compartilhar suas informações entre si.

Imagine um computador sozinho, sem estar conectado a nenhum outro computador: Esta máquina só terá acesso às suas informações (presentes em seu Disco Rígido) ou às informações que porventura venham a ele através de disquetes e Cds.

Quando um computador está conectado a uma rede de computadores, ele pode ter acesso às informações que chegam a ele e às informações presentes nos outros computadores ligados a ele na mesma rede, o que permite um número muito maior de informações possíveis para acesso através daquele computador.

CLASSIFICAÇÃO DAS REDES QUANTO À EXTENSÃO FÍSICA

As redes de computadores podem ser classificadas como:

LAN (REDE LOCAL): Uma rede que liga computadores próximos (normalmente em um mesmo prédio ou, no máximo, entre prédios próximos) e podem ser ligados por cabos apropriados (chamados cabos de rede). Ex: Redes de computadores das empresas em geral.

WAN (REDE EXTENSA): Redes que se estendem além das proximidades físicas dos computadores. Como, por exemplo, redes ligadas por conexão telefônica, por satélite, ondas de rádio, etc. (Ex: A Internet, as redes dos bancos internacionais, como o CITYBANK).

EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONEXÃO EM REDE

Para conectar os computadores em uma rede, é necessário, além da estrutura física de conexão (como cabos, fios, antenas, linhas telefônicas, etc.), que cada computador possua o equipamento correto que o fará se conectar ao meio de transmissão.

O equipamento que os computadores precisam possuir para se conectarem a uma rede local (LAN) é a Placa de Rede, cujas velocidades padrão são 10Mbps e 100Mbps (Megabits por segundo).

Ainda nas redes locais, muitas vezes há a necessidade do uso de um equipamento chamado HUB (lê-se “Râbi”), que na verdade é um ponto de convergência dos cabos provenientes dos computadores e que permitem que estes possam estar conectados. O Hub não é um computador, é apenas uma pequena caixinha onde todos os cabos de rede, provenientes dos computadores, serão encaixados para que a conexão física aconteça.

Quando a rede é maior e não se restringe apenas a um prédio, ou seja, quando não se trata apenas de uma LAN, são usados outros equipamentos diferentes, como Switchs e Roteadores, que funcionam de forma semelhante a um HUB, ou seja, com a função de fazer convergir as conexões físicas, mas com algumas características técnicas (como velocidade e quantidade de conexões simultâneas) diferentes dos primos mais “fraquinhos” (HUBS).

INTERNET – A MAIOR REDE DE COMPUTADORES DO MUNDO

UM PEQUENO HISTÓRICO

Em 1969, “segundo reza a lenda”, foi criada uma conexão, através de um cabo, entre dois grandes centros de Informática, leia-se dois quartéis militares americanos. Estava consumada a primeira “rede” de computadores. Uma rede é, simplesmente, uma conexão física e lógica entre computadores no intuito de poderem “trocar informações”.

Essa rede foi crescendo, tomando de assalto as centrais de informática de Universidades e Centros de Pesquisa do País até formar o que eles batizaram de ARPANET, uma rede militar e de pesquisa que atingia a maioria das Escolas e quartéis da terra do Tio Sam.

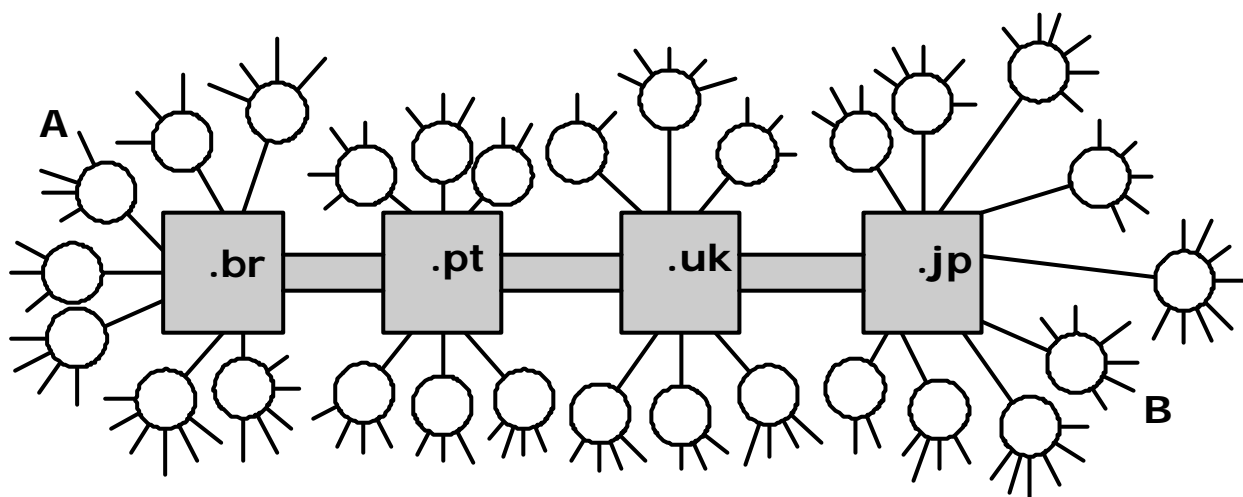
Nesta época, o acesso a essa rede era limitado aos professores, alguns alunos e líderes militares, cada um com seus limites bem definidos. Só que alguns rebeldes (alunos, funcionários, soldados, o que quer que fossem), acabaram por se tornar conhecedores muito bons do sistema e sabiam burlar a segurança digital e ter acesso a informações antes proibidas a eles, inclusive passariam a acessar de casa, de seus pequenos computadores TK85, CP200 e outras maquininhas que hoje não parecem tão poderosas... Esses “espertinhos” viriam a se tornar o que chamamos hoje de Hackers (termo que, na verdade, significa fuçador).

E a rede cresceu, se tornou popular, comercial (o que, por Deus, tendo nascido na “Capital do Capitalismo Selvagem”, não se tornaria comercial, não é?) além de divertida, variada e, por muitas vezes, perigosa. Internet (Rede Internacional) é, de longe, a maior de todas as redes de computadores do mundo, chegando ao patamar de 300 milhões de usuários atualmente.

A INTERNET HOJE

A Internet apresenta -nos uma série de serviços, como uma grande loja de departamentos, que tem de tudo para vender. Podemos usar a Rede somente para comunicação, com nosso endereço de E-mail (daqui a pouco, será mais usado que o correio tradicional, se já não é), podemos apenas buscar uma informação sobre um determinado assunto e até mesmo comprar sem sair de casa. Ah! Tem mais: Assistir filmes e desenhos animados, paquerar, vender, tirar extratos bancários, fazer transferências, pagar o cartão de crédito, jogar uma partidinha de xadrez com o sobrinho do Kasparov na Rússia, marcar hora no dentista, etc...

A Internet está fisicamente estruturada de forma “quase” centralizada. Explicando: não há um “computador central” na rede, não há um “cérebro” que a controle, mas existe uma conexão de banda muito larga (altíssima velocidade) que interliga vários centros de informática e telecomunicações de várias empresas, esta “rodovia” é chamada Backbone (mais ou menos como “Coluna vertebral”). Veja na figura seguinte uma representação bastante simplificada da estrutura física da Internet, e imagine que cada um de nós está na ponta das linhas mais externas...



Em cinza podemos ver o Backbone, interligação entre grandes (grandes mesmo) empresas em todo o mundo (os quadrados), e os meios pelos quais elas transferem informações entre si (pela necessidade de grande tráfego, normalmente usam satélites, fibra ótica, microondas e outras coisas que nem temos coragem de imaginar).

As bolinhas brancas são as empresas que chamamos de provedores, elas “compram” o acesso à rede e o revendem, como cambistas em um jogo de futebol, ainda existe certa velocidade entre os provedores menores e os do Backbone.

Nós, meros usuários, estamos na ponta das linhas que saem dos provedores, normalmente conectados pela linha telefônica. Mas hoje em dia existem novos sistemas, acessíveis a grande parte da população internauta do mundo, para realizar um acesso mais rápido, como ondas de rádio, sub-redes em condomínios, discagem mais veloz, etc.

O mais interessante sobre a internet é o fato de o usuário **A**, residente no Brasil (em nosso esquema acima), fazer parte da mesma rede que o amigo nipônico **B**. E, por isso, teoricamente, eles possuem acesso às mesmas informações, e podem, desde que usando programas adequados, se comunicar via correspondência (E-mail) ou em tempo real em um bate-papo (Chat) que literalmente atravessa o mundo em segundos.

SERVIDORES (SISTEMAS QUE MANTÊM A REDE FUNCIONANDO)

A Internet é a maior rede de computadores do mundo (por sinal, todos já sabem disso), e nos oferece vários serviços para que tiremos proveito de seu uso. Mas o que são “serviços”?

Imagine uma loja que oferece um serviço de entrega em domicílio. Esta loja dispõe de um, ou mais, funcionário para realizar este serviço, entregando a mercadoria na casa do cliente. A loja **oferece** o serviço, o cliente **usa** o serviço e o funcionário **realiza** o serviço. É simples, não?

E na Internet, imagine um provedor (empresa que “dá” acesso à Rede) que **oferece**, além do serviço de acesso (que está inerente à sua função como empresa), oferece o serviço de E-mail, atribuindo ao usuário uma caixa postal para envio e recebimento de mensagens eletrônicas. Já temos, para fins de comparação, quem **oferece** e quem **usa**, mas quem **realiza** o serviço?

A resposta é: Um **Servidor**. Servidor é o nome dado a um computador que “serve” a outros computadores, que “trabalha” realizando serviços em tempo integral (normalmente), que está inteira ou parcialmente dedicado à realização de uma determinada tarefa (manter aquele dado serviço funcionando). Neste computador está sendo executada uma aplicação servidora, ou seja, um programa que tem por função “realizar” as tarefas solicitadas pelos computadores dos usuários. Na maioria das vezes, o servidor nem dispõe de teclado ou monitor para acesso ao seu console, está simplesmente funcionando sem a presença de um usuário em frente a ele.

Uma empresa pode ter diversos servidores: um somente para e-mail interno, outro somente para e-mail externo, outro para manter os sites acessíveis, outro servidor para manter arquivos disponíveis para cópia, outro ainda para possibilitar o “bate-papo” em tempo real. Em suma, para cada serviço que uma rede oferece, podemos ter um servidor dedicado a ele.

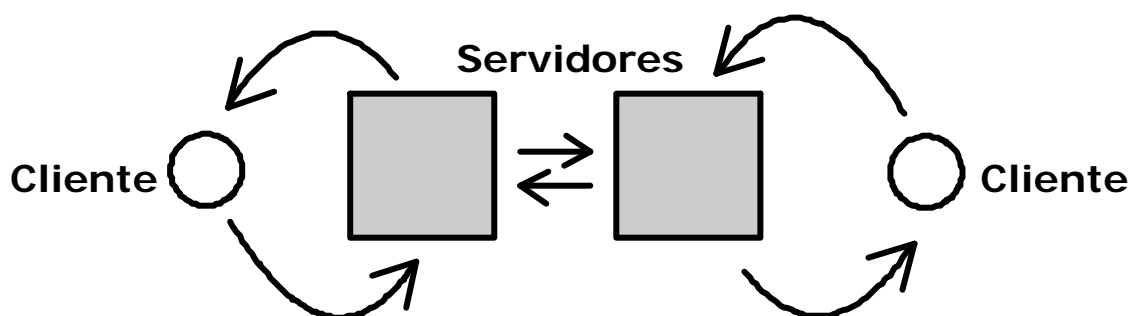
Todos os servidores têm seu endereço próprio, assim como cada computador ligado à Rede. Esse endereço é dado por um conjunto de 4 números, e é chamado de **endereço IP**, convencionado a partir das regras que formam o Protocolo TCP/IP, usado na Internet (veremos adiante).

CLIENTES

Programas “clientes” são aqueles que solicitam algo aos servidores (leia-se aqui como os computadores que possuem as aplicações servidoras). Tomemos um exemplo: para que o serviço de Correio Eletrônico seja perfeitamente realizado, deve haver uma aplicação servidora funcionando corretamente, e os usuários devem ter uma aplicação **cliente** que sirva para solicitar o serviço e entender a resposta proveniente do servidor.

Quando um e-mail é recebido, ele não chega diretamente ao nosso computador, ou ao nosso programa cliente. Qualquer mensagem que recebemos fica, até que as solicitemos, no servidor. Quando enviamos uma mensagem, ela fica em nossa máquina até o momento em que requisitamos seu envio (que também passa pela “autorização” do servidor).

Esta comunicação funciona mais ou menos como descrita abaixo:



As linhas curvas identificam processos que são executados com nossa requisição, ou seja, envio e recebimento de mensagens de/para nosso computador. A comunicação entre servidores acontece alheia à nossa vontade.

Os Servidores só se comunicam entre si e com os clientes porque conseguem identificar o endereço IP (novamente) de cada um.

Resumindo, a Internet é uma grande rede Cliente-Servidor, onde a comunicação é requisitada por clientes (programas que os usuários utilizam) e mantida/realizada por aplicações servidoras, dedicadas ao objetivo de completá-la. Isso funciona para qualquer serviço, não somente para o serviço de Correio Eletrônico.

TCP/IP – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO DA INTERNET

Já imaginou se um Árabe, viajando ao Brasil, se depara com a mulher mais linda do mundo, que, sem que ele soubesse, acabara de chegar de sua terra natal, a Moldávia (Onde fica a Moldávia?). Na tentativa de iniciar uma conversa com ela, ele esquece que não fala uma palavra de português (pois imagina que ela é brasileira). O que ele fez? Qual é, caro leitor, o mais provável desfecho para a cena, sabendo-se que eles se conheceram e casaram? Vale salientar que eles conheciam apenas uma língua estrangeira além das línguas próprias.

Se você respondeu que eles conversaram em **Inglês**, está certo, ou pelo menos, mais próximo do que poderia ter acontecido. Pois o inglês é, atualmente, a língua “universal”.

OK! Esta pequena estória serve para ilustrar o funcionamento de uma rede de computadores, que, apesar de diferenças enormes entre seus participantes (computadores com diferentes sistemas operacionais, línguas, velocidades, capacidades de memória) conseguem se comunicar entre si com extrema perfeição.

Toda rede de computadores tem sua comunicação dependente de um protocolo, ou de vários. Protocolo é o nome dado a um conjunto de regras que os computadores devem seguir para que a comunicação entre eles permaneça estável e funcional. Resumindo, computadores diferentes, numa mesma rede, só se entendem se falarem a mesma língua (o protocolo).

Para a Internet, foi criado um protocolo chamado TCP/IP (Transmission Control Protocol / Internet Protocol) que tem como característica principal o fato de que cada computador ligado à Rede deve possuir um endereço, chamado **endereço IP**, distinto dos outros.

O Endereço IP é formado por 4 números, que variam de 0 a 255, separados por pontos, como no exemplo: **203.12.3.124** ou em **2.255.255.0** ou até **17.15.1.203**. Acho que já deu pra entender.

Dois computadores não podem ter, ao mesmo tempo, o mesmo endereço IP, isso acarretaria problemas no recebimento de qualquer tipo de informações. Para certificar-se que não haverá dois computadores com o mesmo endereço IP na Internet – que é muito vasta – foi desenvolvido um sistema de atribuição automática desse endereço.

Quando um computador se conecta na Internet, através de um provedor, este recebe o endereço IP de um **servidor** localizado na empresa que provê seu acesso. Este servidor não vai atribuir aquele endereço IP a nenhum outro computador que se conectar enquanto este ainda permanecer on-line. Após a saída (desconexão) do computador, o endereço IP poderá ser atribuído a qualquer outro computador.

Nas redes internas, em empresas, normalmente os endereços IP são fixos, ou seja, cada máquina já traz consigo seu endereço, cabe ao administrador da rede projetá-la para evitar conflitos com outras máquinas.

O protocolo TCP/IP não é apenas um protocolo, é um conjunto deles, para que as diversas “faces” da comunicação entre computadores sejam realizadas, podemos citar alguns dos protocolos que formam esta complexa “língua”:

TCP (Protocolo de Controle de Transmissão): Protocolo responsável pelo “empacotamento” dos dados na origem para possibilitar sua transmissão e pelo “desempacotamento” dos dados no local de chegada dos dados.

IP (Protocolo da Internet): Responsável pelo endereçamento dos locais (estações) da rede (os números IP que cada um deles possui enquanto estão na rede).

POP (Protocolo de Agência de Correio): Responsável pelo recebimento das mensagens de Correio Eletrônico.

SMTP (Protocolo de Transferência de Correio Simples): Responsável pelo Envio das mensagens de Correio Eletrônico.

HTTP (Protocolo de Transferência de Hiper Texto): Responsável pela transferência de Hiper Texto, que possibilita a leitura das páginas da Internet pelos nossos Browsers (programas navegadores).

FTP (Protocolo de Transferência de Arquivos): Responsável pela Transferência de arquivos pelas estações da rede.

NOMENCLATURAS DA REDE (URL)

No nosso imenso mundo “real”, dispomos de várias informações para localização física, identificação pessoal, entre outros... E no “mundo virtual”, como achar informações sem ter que recorrer aos endereços IP, que denotariam um esforço sobre-humano para decorar alguns? Como elas estão dispostas, organizadas já que se localizam, fisicamente, gravadas em computadores pelo mundo?

A internet é um conjunto imenso de informações textuais, auditivas, visuais e interativas, armazenadas em computadores, interligadas entre si. Uma informação, qualquer que seja o seu tipo (endereço de e-mail, website, servidor de FTP, newsgroups – termos que conheceremos a seguir), pode ser encontrada através de uma **URL** (Uniform Resource Locator). Uma (ou um) URL é um endereço que aponta para um determinado recurso, seja uma imagem, um computador, um usuário, uma página de notícias, etc. Assim como **Avenida João Freire, 123 – Apt. 1201 – Recife – PE** pode nos apontar a localização de alguma informação dentro de um escopo físico, a URL é suficiente para nos orientar dentro da Internet por completo.

Exemplo: **joaoantonio@informatica.hotlink.com.br** é uma URL que localiza uma caixa de correio eletrônico para onde podem ser enviadas mensagens. Já **http://www.macromedia.com.br** é uma URL que aponta para o website da Macromedia (empresa americana especializada em programas para a Web). Todos os endereços usados para a comunicação na Internet são chamados de URL. Uma URL está diretamente associada a um endereço IP, ou seja, qualquer endereço da Internet (URL) é, na verdade, uma forma mais amigável de achar um computador xxx.xxx.xxx.xxx qualquer.

O principal componente de qualquer URL é o que chamamos de domínio (domain), que identifica o tipo da empresa/pessoa a que pertence esta URL. Vamos tomar como exemplo, o domínio **telelista.com.br** que identifica um endereço brasileiro (**.br**), comercial (**.com**), cujo nome é **telelista**. Isso não significa que a empresa proprietária do domínio se chama Telelista.

Baseando-se neste domínio, pode haver muita coisa, como Sites (seria, por exemplo, **http://www.telelista.com.br**), endereços de E-mail para os usuários da empresa, como em **diretor@telelista.com.br**, **jdarruda@telelista.com.br**, **contato@telelista.com.br**, entre outros, servidores para FTP (transferência de arquivos) como **ftp.telelista.com.br**, e muito mais.

Por padrão, os endereços de domínios e suas URLs derivadas são escritos em minúsculas (para evitar confusões). O que não exclui a possibilidade de haver algum endereço com uma ou mais letras maiúsculas.

SERVIÇOS QUE A INTERNET OFERECE

A Internet é um paraíso que nos oferece facilidades e mordomias antes imaginadas somente pela cabeça dos magos da ficção científica escrita ou audiovisual.

Podemos destacar alguns dos serviços, oferecidos pelas empresas especializadas em Internet, para o perfeito uso da Grande Rede. Entre eles, o “xodó”, e filho mais velho é o correio eletrônico (E-mail).

A) E-MAIL (CORREIO ELETRÔNICO)

O E-mail é o sistema que permite que cada usuário da Rede possua uma “caixa-postal”, um espaço reservado em algum computador para receber mensagens eletrônicas enviadas por outros usuários que também possuem suas próprias caixas. Cada caixa postal é localizada por uma URL única no mundo.

O formato da URL da caixa postal segue uma convenção determinada há muito (na verdade, bem próximo à própria criação da Internet): **usuário@domínio** define a sintaxe de uma URL de caixa postal de correio eletrônico na Internet.

O símbolo @ (chamado de “arroba” no Brasil), tem seu verdadeiro nome americano de “at” que significa “em”, então na verdade, o endereço de qualquer correio eletrônico significa “usuário em domínio” ou, traduzindo menos literalmente, “usuário nesse domínio”. Por exemplo: **joaoantonio@informatica.hotlink.com.br** significa que sou o usuário **joaoantonio** pertencente ao domínio **informatica.hotlink.com.br**.

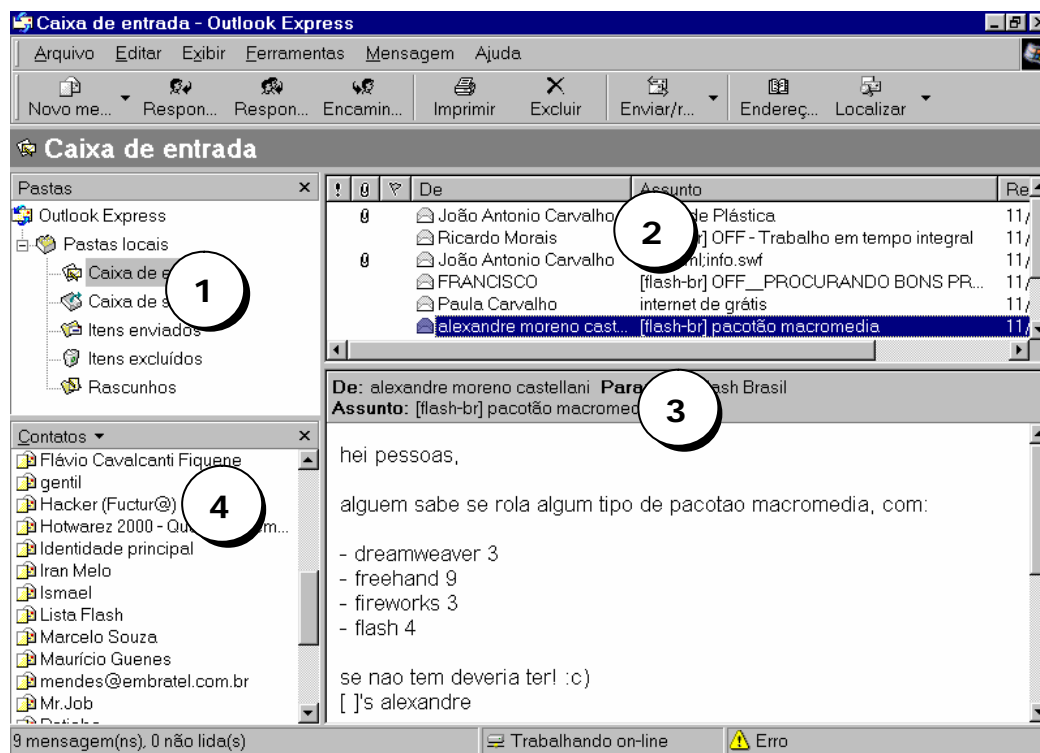
Os programas clientes de Correio Eletrônico mais conhecidos são: Outlook Express, Internet Mail, Eudora, Netscape Messenger, Notes, etc.

Um programa cliente qualquer deve ser perfeitamente configurado para poder receber e enviar as mensagens. Devemos indicar-lhe a URL ou o IP dos servidores POP e SMTP. **POP** significa **Post Office Protocol** e identifica o servidor que recebe as mensagens que nos enviam. **SMTP**, ou **Simple Mail Transfer Protocol** identifica o servidor que envia nossas mensagens para fora. Essas informações variam em cada provedor.

No nosso caso, o programa que será utilizado no curso é o **OUTLOOK EXPRESS**, da Microsoft.

É importante saber que para se utilizar o Outlook Express para buscar e enviar mensagens eletrônicas, deve-se primeiro dispor de uma caixa postal em algum provedor, sem a caixa postal, o **Outlook** não poderá enviar mensagens e também não terá de onde recebê-las.

Para acessar o Microsoft Outlook, clique no botão INICIAR, vá à opção PROGRAMAS e acione o ícone OUTLOOK EXPRESS. Conheça alguns componentes do programa:



- 1) Painel das pastas:** Possui algumas pastas (compartimentos) onde podemos guardar as mensagens recebidas, caso queiramos criar uma pasta, como por exemplo, a pasta AMIGOS, para guardar os e-mails recebidos por pessoas mais próximas, basta acionar ARQUIVO / NOVA PASTA. Algumas pastas são especiais, como a caixa de entrada que guarda os e-mails recém recebidos. Explicações mais detalhadas a seguir.
- 2) Painel das mensagens:** Mostra uma listagem das mensagens presentes na pasta selecionada (no caso da foto, a Caixa de Entrada possui seis mensagens). Quando a mensagem está selecionada, seu conteúdo aparece no painel do conteúdo. Quando uma mensagem apresenta um CLIP (ícone) significa que esta mensagem trouxe um arquivo anexado (atachado). No caso das mensagens da foto, além das mensagens propriamente ditas, recebi arquivos, que posso desanexar e abrir normalmente em algum aplicativo.
- 3) Painel do Conteúdo:** Mostra o conteúdo escrito na mensagem selecionada. O botão grande do CLIP na extremidade superior direita serve para ver os arquivos anexos, ou mesmo, desanexá-los.

- 4) **Painel dos Contatos:** Apresenta uma lista das pessoas que estão cadastradas no seu livro de endereços (um banco de dados que contém as informações das pessoas com quem você troca mensagens)

O Outlook Express apresenta algumas pastas especiais, que o acompanham desde a instalação (outras podem ser criadas com o decorrer do uso). Essas pastas especiais são:

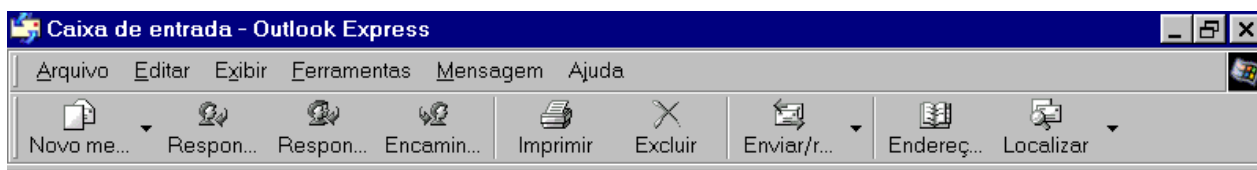
Caixa de Entrada: Nesta pasta ficam as mensagens que recebemos. **Inbox** em inglês.

Caixa de Saída (Outbox): Quando escrevemos novas mensagens, e clicamos em Enviar, as mensagens não são imediatamente enviadas ao provedor, elas ficam guardadas na Caixa de Saída até que eu mande definitivamente enviá-las. Isso é um recurso muito útil, pois podemos escrever várias mensagens, para vários destinatários diferentes enquanto nosso micro estiver desligado da INTERNET, depois é só conectá-lo à rede e enviar todas as mensagens (economia de dinheiro, pela conta telefônica).

Itens Enviados (Sent): Guarda cópias das mensagens que já foram definitivamente enviadas, isso garante que tenhamos uma cópia de tudo o que mandamos, para conferência posterior.

Itens Excluídos (Trash): é a famosa LIXEIRA. Quando tentamos apagar alguma mensagem, esta vai para a lixeira do programa, e de lá poderá ser expurgada definitivamente.

A barra de ferramentas do programa é muito simples de entender, vamos a ela:



NOVO MEMO (NOVA MENSAGEM): Abre a janela para criação de uma nova mensagem e posterior envio.

RESPONDER AO REMETENTE: Clique neste botão caso queira responder ao Remetente da mensagem selecionada no painel das mensagens.

RESPONDER A TODOS: Clique neste botão para responder a todas as pessoas que receberam a mensagem a ser respondida (caso o remetente a tenha mandado para mais alguém além de você)

ENCAMINHAR: Reenvia uma mensagem de correio para um outro destinatário

IMPRIMIR: Imprime a mensagem selecionada

EXCLUIR: Envia a mensagem selecionada para a pasta ITENS EXCLUÍDOS. Caso a pasta já seja esta, a mensagem é apagada definitivamente.

ENVIAR/RECEBER: Envia todas as mensagens que estiverem na Caixa de Saída e solicita o recebimento de todas as mensagens que estiverem na caixa postal no servidor.

ENDEREÇOS: Apresenta uma listagem dos endereços que estão cadastrados no seu Livro de Endereços (um pequeno programa que guarda num banco de dados os seus amigos organizadamente)

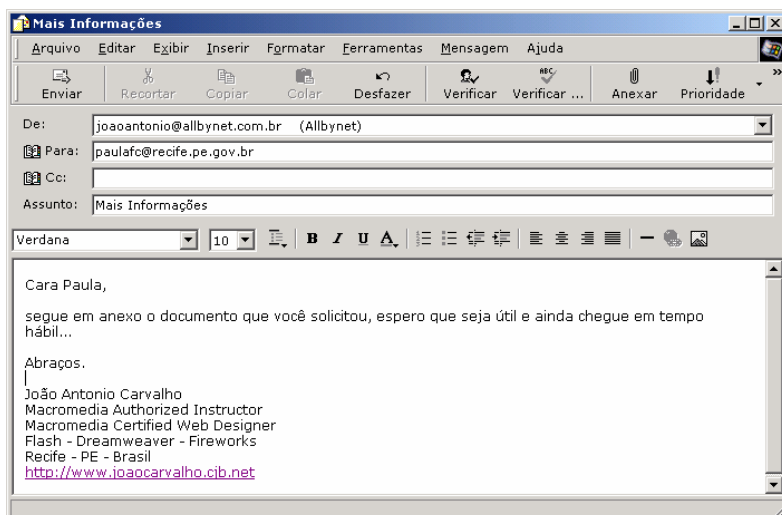
Para enviar uma mensagem para alguém que não esteja em sua lista de contatos, execute um clique no botão **NOVO MEMO**, na tela principal do Outlook. Caso o destinatário da mensagem esteja em sua lista de contatos, basta acionar um duplo clique no nome correspondente na listagem, de qualquer maneira, a tela apresentada será como na figura da página anterior.

O campo **DE:** mostra a conta de correio que você está usando para enviar (o outlook pode gerenciar várias contas de correio). Digite o endereço eletrônico do destinatário no campo **PARA:** Se quiser que outra(s) pessoa(s) receba(m) a mesma mensagem, escreva seu(s) endereço(s) no campo **CC:**.

No campo **ASSUNTO:** informe, de maneira breve, sobre o que a mensagem se trata, e, por fim, no grande campo branco, digite o corpo de sua mensagem. Regras de etiqueta em cartas comerciais / formais são perfeitamente aceitas no mundo Virtual!

Caso deseje enviar um arquivo anexado à mensagem de correio, Clique no botão **ANEXAR** (o botão do Clip, na barra de ferramentas). Os arquivos anexados fazem o e-mail ser enviado e recebido mais lentamente, devido ao "peso" em bytes do arquivo, portanto avalie bem se o arquivo está com o tamanho mínimo possível, e, se puder, compacte-o.

Quando receber um arquivo anexado em alguma mensagem, avalie duas coisas: Quem mandou? Por que mandou? Lembre-se que a INTERNET é o maior canal de proliferação de vírus de computador do planeta, e você só poderá ser infectado por algum se executar um arquivo infectado, portanto, se executar um arquivo



que tenha recebido por E-mail. Remetentes desconhecidos são desconfiáveis: **NUNCA ABRA UM ARQUIVO ANEXADO DE UMA PESSOA QUE NÃO CONHECE.**

B) WWW (WORLD WIDE WEB)

Chegamos ao ponto mais rentável da Grande Rede, interesse de todos os que realizam este treinamento. Conheça um pouco das definições da WWW, a “teia mundial”:

A WWW é um sistema criado no início da década de 90 que permite a estadia de um documento em um determinado local (identificado por uma URL única) para que todos possam acessá-lo. Funciona mais ou menos como a Televisão, em que basta sintonizar um canal e ter acesso imediato às informações nele contidas.

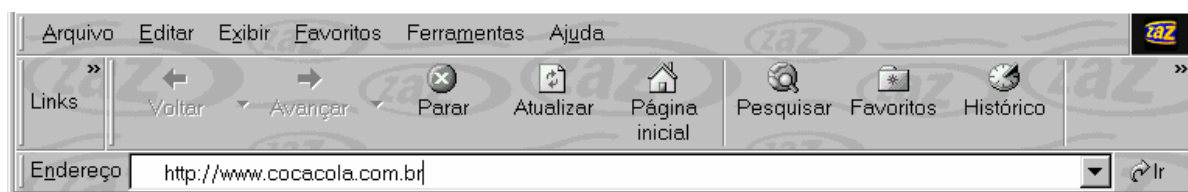
No início da Web, era possível colocar documentos com conteúdo apenas de texto, com o passar do tempo, a linguagem de criação destes documentos (HTML) e os programas clientes para vê-los (os Browsers) foram se tornando mais cheios de recursos, como a possibilidade de apresentar figuras, sons, interatividades (links e formulários) e animações (que chamamos, generalizadamente, de multimídia).

Os documentos existentes na WWW são chamados de “páginas”, esses documentos na verdade são arquivos construídos com uma linguagem chamada HTML (Hyper Text Markup Language, ou linguagem de marcação de hipertexto). Um conjunto destas páginas, dentro de um escopo definido, é chamado de site (ou Website). Um exemplo simples é o seguinte:

http://www.cajuina.com.br é a URL que aponta para o diretório onde estão guardados os arquivos do suposto site desta hipotética empresa. Esses vários arquivos (um site não é formado apenas por um arquivo), são documentos HTML, figuras GIF ou JPG, animações em Flash, ou outro programa, etc.

Para que um usuário da rede possa ver um site, ele deve possuir um programa Cliente para a Web, esse tipo de programa é chamado **Browser** (literalmente “folheador” ou mais conhecido como “navegador”). Os dois mais conhecidos navegadores no mercado são o **Internet Explorer**, da Microsoft, e o **Netscape Navigator**.

Para acessar um endereço qualquer, basta digitá-lo na barra de endereços do Browser e pressionar ENTER. Verifique abaixo o detalhe da barra de endereço do Internet Explorer apontando para a URL do site da Coca Cola.



Os botões apresentados na parte superior da tela do Browser são muito úteis durante uma navegação um pouco mais demorada:

VOLTAR: Faz com que o Browser volte à página que estava sendo visualizada antes da atual.

AVANÇAR: Caso se tenha voltado demais, pode-se avançar para uma página à frente.

PARAR: Se a página estiver demorando muito para ser carregada e suas informações ainda não estiverem sendo mostradas (consumindo completamente a paciência) pode-se clicar neste botão para solicitar ao Browser que não a carregue mais.

ATUALIZAR: Botão que solicita ao Browser uma nova carga da página, caso a mesma tenha sido interrompida por algum motivo.

PÁGINA INICIAL: Faz o Browser voltar à página que estiver configurada como página inicial em suas configurações.

IMPRIMIR: Imprime a página que estiver sendo visualizada (embora seja mais interessante acionar o comando ARQUIVO / IMPRIMIR).

Um recurso muito utilizado pela WWW e que foi copiado pelos programas mais novos (como WORD, EXCEL, etc.) é o **HYPERLINK** (área na página onde o mouse vira uma “mãozinha”). Link ou Hyperlink é uma ligação entre duas informações, quando clicamos em um link (como o da coca-cola, acima) somos imediatamente transportados para o determinado endereço e passamos a ver aquela informação pelo nosso Browser.

É isso que faz da WWW uma rede interligada, cada página tem um ou mais links, que ligam a outras páginas com mais links, formando uma rede de informações que levaria “a vida toda e mais seis meses” para ser vista por completo...

Na WWW encontramos vários tipos de assuntos, como Futebol, Medicina, Empresas prestadoras de serviço, e até compras On-Line (o chamado E-Commerce, ou comércio eletrônico). Podemos comprar sem sair de casa, é só entrar numa página que venda alguma coisa, clicar para escolher o que se quer comprar, digitar o número do cartão de crédito, preencher um formulário com os dados pessoais e: PRONTO, é esperar a encomenda chegar (pode-se comprar até do exterior).

Se você não sabe qual o endereço que contém aquela informação que você procura, pode iniciar sua jornada num SITE DE BUSCA (Página que ajuda você a procurar por assuntos):

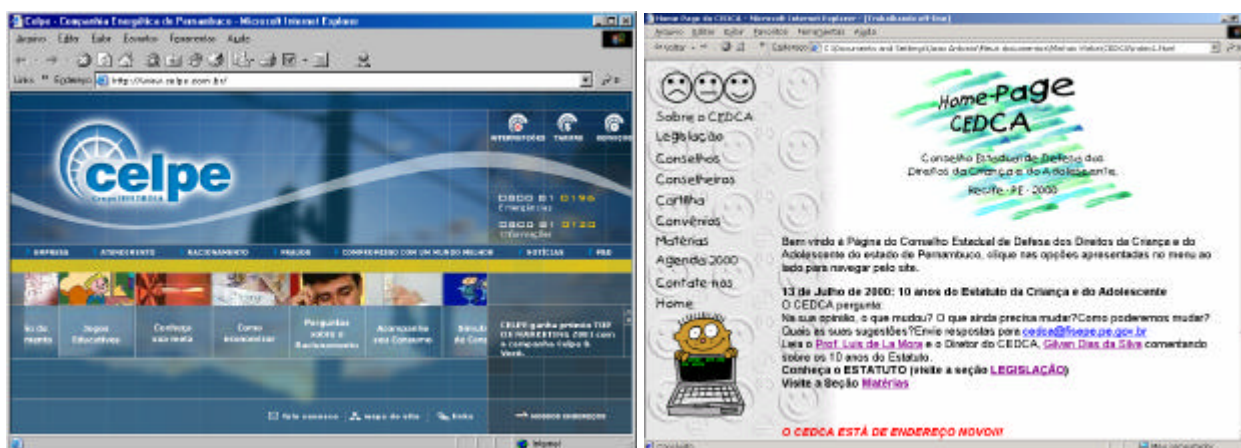
www.cade.com.br

www.altavista.com.br

www.yahoo.com

www.google.com.br

A seguir são apresentadas duas páginas na Internet, a da Celpe e a do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDCA, verifique a diferença no conteúdo das duas:



C) FTP (TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS)

Estar conectado a uma rede é muito vantajoso e nos traz uma série de possibilidades, como compartilhamento de arquivos e até mesmo de dispositivos físicos (impressoras e modems) com outras máquinas. Mas para copiar arquivos de uma localidade remota para o nosso micro e vice versa, nós nos utilizamos, direta ou indiretamente, de um recurso chamado **FTP (File Transfer Protocol)**.

O FTP é um protocolo que permite a cópia de arquivos entre servidores/estações, muito popularizado em servidores UNIX (Sistema operacional multiusuário mais comum entre os servidores da Internet). Além de copiar, podemos renomear, excluir ou alterar os atributos de um arquivo que não está em nosso computador, desde que tenhamos privilégios administrativos sobre ele (isso fica definido no servidor).

Quando copiamos um arquivo de um servidor remoto para o nosso computador, estamos realizando um procedimento comumente chamado de **download**, mas quando executamos a operação em sentido inverso, ou seja, copiando do nosso computador para uma máquina remota, estamos realizando um **upload**.

D) CHAT – BATE PAPO PELO COMPUTADOR

Existe uma série de programinhas para comunicação em tempo real (ou seja, eu escrevo, você lê), esses programas são chamados de Sistemas de CHAT (Bate Papo). O mais conhecido hoje em dia é, sem dúvida, o IRC (Internet Relay Chat). Os usuários entram no programa (o mais famoso é o **mIRC**), executam uma conexão a um servidor de IRC (que normalmente está em um provedor) e entram em salas para conversar, essas "salas" são chamadas de CANAIS.

Não existe somente o sistema de IRC para Bate Papo, atualmente está sendo muito usado um programa criado pela Mirabilis, uma empresa Israelense, chamado ICQ (um trocadilho com a expressão em inglês para: "EU VEJO VOCÊ"). Este programa permite que você cadastre outras pessoas que o usem para que toda vez que elas se conectarem à INTERNET, você as veja, e vice versa, vocês podem trocar palavras, mensagens, ou mesmo enviar arquivos um para o outro.

COMO ME CONECTAR À INTERNET?

A conexão mais comum é feita pela linha telefônica, para tal, nos conectamos em um PROVEDOR (empresa que vende acesso à INTERNET) e recebemos um **LOGIN** (nome de usuário para identificação na hora da conexão) e uma **SENHA** (para a certeza de que somos nós na hora da conexão).

Utilizamos um recurso do Windows, chamado ACESSO À REDE DIAL UP, que se localiza no MEU COMPUTADOR. Neste programa, nós criamos um ícone de discagem, para que o meu micro consiga discar para um outro telefone e acessar uma rede qualquer (que pode ser a INTERNET ou mesmo a rede da sua empresa). A seguir temos a imagem da REDE DIAL UP, e os ícones de conexão existentes, bem como o ícone de criação de discagens.

Dentro do ícone acesso à rede Dial Up, podemos acionar qualquer ícone de conexão telefônica (que já esteja criado) ou criar nosso próprio ícone para conectar a algum servidor. É preciso ter as seguintes informações para criar um ícone desses: Telefone para o qual meu computador vai discar e Endereço IP do computador que irá atender a ligação, login e senha do usuário. No exemplo a seguir, o telefone é o da HOTlink (3229-8000), seu endereço IP é **200.249.243.1** e o **login** do usuário é **joaoa**.

Pode-se ver que existem dois ícones na REDE DIAL UP, o ícone de conexão com a HOTlink (Provedor de Internet) e o ícone Fazer Nova Conexão, para criar um outro ícone para conexão. Atenção, os ícones presentes nesta

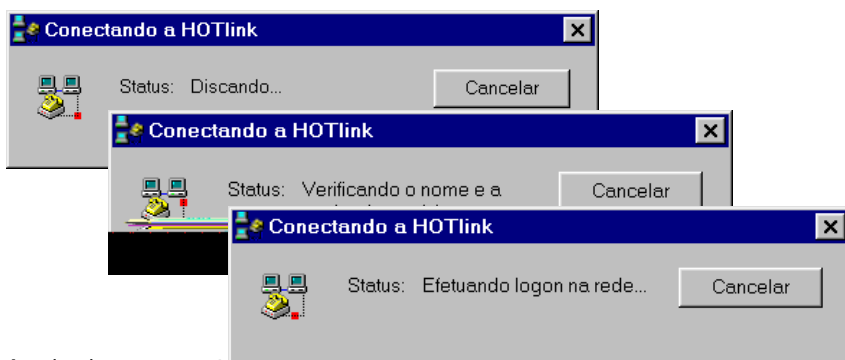


janela servem somente para executar uma conexão pelo telefone com outros computadores, cada ícone significa uma conexão diferente.

Para se conectar à INTERNET, o ícone do provedor já deve existir, basta então, executá-lo (com duplo clique), a janela que se abrirá é a seguinte →

Notem que o Nome do usuário, também chamado de LOGIN, está presente, a senha também é requisitada (aparece com forma de asteriscos, para não ser vista). Se marcarmos a opção SALVAR SENHA, a senha já vai estar presente na janela quando a abrirmos, se ela estiver desmarcada (no caso acima) deveremos colocar a senha sempre que a janela abrir. Clicamos, então, em CONECTAR e o computador faz o resto:

Ele disca para o número do telefone citado na janela, entra em comunicação com o SERVIDOR que irá responder, identifica-se como o usuário com aquele login e aquela senha, e se tudo estiver certo, você passará a estar ligado na INTERNET. A janela de conexão muda para as seguintes, em ordem:



A tela da conexão à rede pelo DIAL-UP em três momentos diferentes, todas após a solicitação de conexão efetuada na tela anterior. Após estas janelas, estaremos conectados à REDE pelo Telefone, e nossa linha estará ocupada para quem tentar ligar para nós. O preço da tarifa telefônica gasta em internet é o mesmo de uma ligação local, afinal, seu computador está se comunicando com outro telefone em Recife mesmo.

SISTEMAS DE CONEXÃO FÍSICA COM A INTERNET

A grande maioria das pessoas que utilizam a Internet, conectam-se através da linha telefônica, ou seja, fazendo uma ligação para o Provedor (empresa que dá acesso) pelo telefone convencional. Mas esta não é a única maneira de se conectar à grande rede.

Abaixo estão listadas as formas atuais de conexão com a Internet, bem como o equipamento necessário para a conexão e a velocidade de acesso de cada um:

Sistema	Descrição	Equipamento necessário no micro	Taxa de transferência (Largura de Banda)
Telefone	Acesso "discado" (dial-up) através da linha telefônica convencional. São contados impulsos telefônicos.	Modem	56Kbps
ISDN	Linha telefônica digital, são contados impulsos telefônicos.	Placa ISDN	64Kbps (1 Canal) 128Kbps (2 canais)
ADSL	Linha dedicada ao usuário 24h por dia, não há impulsos	Modem ADSL	Entre 256Kbps e 1024Kbps
Cabo	Internet acessando através do "cabo" da TV por assinatura	Modem a Cabo (Cable Modem)	Entre 256Kbps e 1024Kbps
LAN	Acessando uma LAN (rede local) em que exista um servidor conectado à Internet, é possível a todos os computadores da rede se conectarem também.	Placa de Rede	Depende da banda de conexão entre o SERVIDOR e o Provedor externo. (Máx. 5Mbps)

"MODO DE FAZER"

Gravando um Site Visitado nos Favoritos:

- 1) Já com o seu Browser aberto e visualizando a página que você deseja marcar como favorita, Clique em **Favoritos** e acione **Adicionar a favoritos**.
- 2) Coloque uma descrição da página desejada, normalmente o título da página já aparece aqui, mas você pode alterar para o que quiser.
- 3) Caso queira colocar a página dentro de uma pasta (para ficar mais organizado) é só escolher o nome da pasta ou informar que irá criá-la, Clique em OK para finalizar.

Respondendo uma mensagem:

- 1) Abra o seu Outlook (Iniciar / Programas / Outlook Express)
- 2) Receba suas mensagens através de Enviar e Receber
- 3) Clique em uma das mensagens na lista da Caixa de Entrada.
- 4) Clique no botão Responder ao remetente.
- 5) Escreva a mensagem e clique em Enviar para finalizar.

Enviando uma mensagem recebida para outra pessoa:

- 1) Dentro do Outlook, selecione a mensagem que deseja enviar para outra pessoa.
- 2) Clique em **Encaminhar**.
- 3) Abrir-se-á a janela da mensagem escolhida com o campo Para: vazio.
- 4) Escreva o endereço do destinatário e clique em Enviar.

Enviando um arquivo junto com uma mensagem:

- 1) Abra o Outlook Express
- 2) Clique no botão Novo Memo (caso o destinatário não esteja em seu Catálogo de endereços) ou Clique duas vezes sobre o nome do destinatário na lista de contatos.
- 3) Escreva a mensagem desejada, e, para inserir o arquivo, clique em Anexar (o botão do Clip).
- 4) Escolha, na janela que se abriu, o arquivo que deseja enviar.
- 5) Clique em Enviar para enviar a mensagem.

Desanexando um arquivo recebido:

- 1) Abra o Outlook Express (Iniciar / Programas / Outlook Express)
- 2) Selecione a mensagem que possui um arquivo anexado (você a reconhecerá pelo ícone do Clip que a acompanha no painel das mensagens recebidas).
- 3) Clique no Menu Arquivo, e acione a opção Salvar Anexos.
- 4) Uma caixa de diálogo (janela) aparecerá solicitando onde (em que pasta) deve salvar os arquivos anexados, informe e pressione Salvar.

O QUE É?

INTERNET

Maior Rede de Computadores do mundo, é uma junção de vários computadores, oferecendo e recebendo informações constantemente. Essas informações podem ser separadas pelo tipo de serviço que se usa para acessá-las.

INTRANET

Rede privada de computadores que apresenta os mesmos serviços que a Internet oferece. Não é correto afirmar que todas as redes de computadores das empresas são Intranets, pois só recebem a classificação de Intranet quando oferecem aos funcionários da empresa os serviços normais que a Internet oferece (como E-mail, WWW e FTP Internos à rede da empresa). Uma Intranet não precisa necessariamente estar conectada à Internet, mas se o estiver, haverá sempre um computador entre as duas para separar os dois ambientes (o ambiente público da Internet e o ambiente privado e "sigiloso" da Intranet). Este computador chama-se Firewall.

CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

Serviço muito utilizado na Internet. Constitui-se numa série de caixas postais no formato **usuario@empresa.com**, onde o usuario é o login do proprietário da caixa, e empresa.com é o domínio da empresa na Internet.

WWW (WORLD WIDE WEB)

Parte da internet que reúne uma série de informações dispostas em páginas (Sites), essas informações – no geral – estão disponíveis para todos os usuários da rede. As Páginas apresentam muitas informações em forma de texto, sons, vídeo, links, imagens estáticas, etc.

FTP

Protocolo de transferência de Arquivos. Maneira mais fácil de transportar arquivos entre computadores na internet.

BROWSER

Programa utilizado para ler as páginas na INTERNET, o mais utilizado no momento é o INTERNET EXPLORER.

PROVEDOR

Empresa que está conectada permanentemente à Internet e distribui este acesso para usuários finais (normalmente com fins lucrativos). Ex. FISEPE, Terra, UOL, AOL, IG...

ARQUIVO

É toda informação, seja ela texto, figura, som, vídeo, que for gravada em disco. No momento em que criamos um texto no Word, por exemplo, este está sendo armazenado unicamente na RAM, quando o salvamos, estamos criando um arquivo em alguma unidade de disco (HD ou disquete).

SITE

Conjunto de informações em forma de páginas que estão situadas em algum local da internet, normalmente em endereços do tipo **www.empresa.com**.

LINK (HYPERLINK)

Área especial em um documento de internet que, quando acionada por um clique, nos leva diretamente a outra parte do documento, ou até mesmo a outro documento. Hyperlinks podem ser textos ou figuras.

ARQUIVO COMPACTADO

A transmissão de arquivos pela Internet exige um pouco de paciência dos transmissores e receptores do mesmo, principalmente se este arquivo for muito grande (em Bytes). Para minimizar o tempo de transmissão, utiliza-se com frequência um programa compactador para “prensar” o arquivo em um tamanho menor. Para podermos utilizar o arquivo novamente, devemos proceder com o processo de descompactação. O programa mais conhecido para compactar é o **WinZIP**.

SITES DE BUSCA

Sites que servem para procurar outros sites na rede por assunto. Caso não saibamos em que endereço se encontra determinada informação, vamos a um Site de Busca e solicitamos que este procure pelo assunto desejado.

URL

Endereço que localiza algum recurso (arquivo, pasta, página) na Internet.

POP3

Post Office Protocol 3 – protocolo usado para recebimento de mensagens de e-mail (o programa Outlook Express e os outros programas de e-mail utilizam o protocolo POP3 para receber mensagens)

SMTP

Simple Mail Transfer protocol – protocolo de envio de mensagens, é utilizado pelos programas de e-mail para ENVIAR mensagens.

HTTP

Hyper Text Transfer Protocol: Protocolo para transferência de hiper texto, é usado pelos browsers para a transferência de páginas da internet para o nosso computador com o intuito de serem lidas.

IRC

Internet Relay Chat: Sistema de bate papo em tempo real muito comum na internet. Podem-se encontrar várias pessoas reunidas numa mesma sala (chamada CANAL) e escrever frases. Todas as pessoas da sala vão ler o que alguém escrever.

COOKIE

Pequeno arquivo de texto que é criado no computador do usuário por um site visitado. Por exemplo, as “lojas virtuais” costumam escrever “cookies” nos computadores das pessoas que os visitam, para poder identificá-las posteriormente (inclusive para apresentar, na página algo como “Oi Fulano!”). Um cookie é uma espécie de “crachá” que um site coloca em seu computador.

FREEWARE

Programas que são distribuídos gratuitamente na Internet e funcionam completamente.

SHAREWARE

Programas que são distribuídos gratuitamente pelas empresas fabricantes e que, no geral, apresentam alguma limitação (ou estão incompletos ou funcionam por um determinado período de tempo) em relação às versões originais comercializadas.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS – INTERNET

1. (TTN-98) Cada página WWW possui um endereço único, denominado:
 - a. Location
 - b. IP
 - c. URL
 - d. http
 - e. DNS
2. (TTN-98) O serviço da Internet que possibilita aos usuários trocar informações em tempo real denomina-se:
 - a. IRC
 - b. FTP
 - c. Telnet
 - d. E-mail
 - e. Gopher
3. (TTN-98) A transferência de um arquivo de um servidor na Internet para o computador de um usuário é denominada:
 - a. TFP
 - b. TCP
 - c. Link
 - d. Chat
 - e. Download
4. (TTN – 97) A forma mais comum para se ter acesso à *Internet* é através do cadastramento em:
 - a. uma home page
 - b. um provedor de acesso
 - c. um site público
 - d. um canal irc
5. (TTN – 97) Para navegar nas páginas WWW da Internet é necessário um browser. Os dois browsers mais difundidos atualmente são:
 - a. Eudora e Trumpet Navigator
 - b. Eudora e Netscape Navigator
 - c. Netscape Navigator e Internet Explorer
 - d. Compuserve e Nutechnet
6. (TTN-97) O identificador numérico utilizado pelo protocolo da *Internet* para identificar os servidores desta rede é denominado:
 - a. nome de domínio
 - b. endereço IP
 - c. e-mail
 - d. http
7. (TJPE 2001) Na figura acima, em que está representada, de forma simplificada, a conexão do equipamento de um usuário doméstico à Internet, o equipamento intermediário, identificado como **máquina X**, é comumente conhecido como.

Questões 10 a 13 (TJPE 2001)

Para proceder à edição de documentos, um tribunal tem o Microsoft Office 2000 instalado em todos os seus computadores, utilizando o Outlook Express para correio eletrônico. Considere que, no dia 1º./7/2001, o secretário-adjunto desse tribunal enviou ao seu presidente a mensagem eletrônica reproduzida ao lado.

10. (TJPE 2001) Com relação à figura mostrada ao lado e ao recurso de correio eletrônico, julgue os itens a seguir.

I – Alguns dos erros de acentuação e grafia que aparecem no texto da mensagem mostrada devem-se ao fato de o editor de texto utilizado pelo Outlook Express não permitir o uso de acentos e caracteres especiais, como, por exemplo, o ç.












II – Caso o secretário quisesse enviar a mesma mensagem para outras pessoas do tribunal, ele precisaria repetir todo o processo de envio tantas vezes quantos fossem os destinatários, pois constitui uma limitação do correio eletrônico o fato de não ser possível enviar uma mesma mensagem para mais de um usuário simultaneamente.

III – Além da rapidez, uma das vantagens do correio eletrônico é a facilidade de se responder a uma mensagem recebida por meio de um procedimento relativamente simples, que permite, inclusive, anexar na resposta uma cópia da mensagem recebida.







Assinale a opção correta

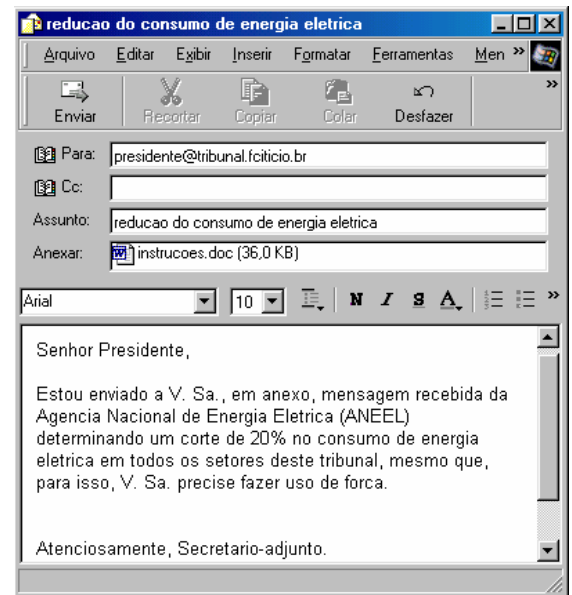
- a) Apenas um item está certo.
- b) Apenas os itens I e II estão certos.
- c) Apenas os itens I e III estão certos.
- d) Apenas os itens II e III estão certos.
- e) Todos os itens estão certos.

11. (TJPE 2001) Ao acessar a mensagem recebida, representada no texto acima, para imprimir com sucesso o documento a ela anexado, o presidente do tribunal poderia aplicar um:

- a) clique simples em  instrucoes.doc (36,0 KB) e, em seguida, clicar no botão , localizado na barra de ferramentas da janela do Microsoft Word que será aberta.
- b) clique duplo em  instrucoes.doc (36,0 KB) e, em seguida, clicar no botão , localizado na barra de ferramentas da tela do Microsoft Word que será aberta.
- c) clique duplo em  instrucoes.doc (36,0 KB), clicar no botão  e, na caixa de diálogo que será aberta, selecionar a opção Imprimir.
- d) clique simples em  instrucoes.doc (36,0 KB), clicar no menu , escolher a opção Selecionar tudo... e, em seguida, clicar em .
- e) clique simples em  instrucoes.doc (36,0 KB), clicar no menu  e, após a exibição do documento na tela, pressionar a tecla **PRINT SCREEN**.

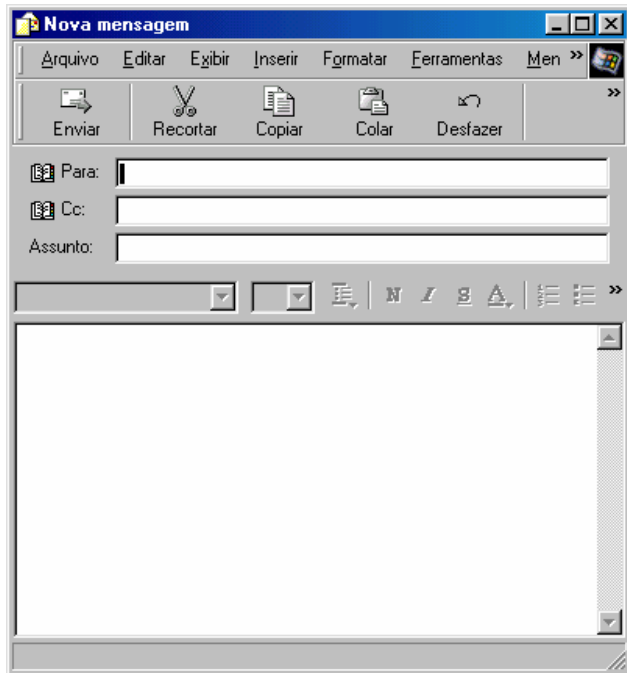
12. (TJPE 2001) Ao editar a mensagem que está mostrada na figura anterior, caso o secretário quisesse aplicar itálico ao trecho "corte de 20% no consumo de energia", seria correto

- a) selecionar o fragmento de texto desejado, clicar na seta da caixa , selecionar a opção Itálico, pressionar a tecla ENTER.
- b) clicar em , selecionar o fragmento de texto desejado e, em seguida, pressionar ENTER.
- c) selecionar o fragmento de texto desejado, clicar em  e, em seguida, clicar novamente sobre qualquer letra da mensagem.
- d) clicar em , selecionar o fragmento de texto desejado e, em seguida, pressionar a tecla ENTER.
- e) selecionar o fragmento de texto mencionado, clicar em  e, finalmente, pressionar a tecla .



13. (TJPE 2001) Devido ao seu tamanho, o arquivo anexado à mensagem apresentada na figura anterior

- a) é um arquivo incompatível com a capacidade de transmissão de dados via Internet, podendo causar congestionamento no provedor em um acesso dial-up.
- b) precisa ser compactado para ser gravado em CD.
- c) só pode ser gravado no disco rígido do computador.
- d) irá ocupar toda a memória RAM do computador, quando for aberto.
- e) pode ser gravado em um disco flexível de 3 ½ " vazio.



14. (TJPE 2001) A figura ao lado mostra a tela de envio de uma nova mensagem de correio eletrônico, por meio do software Outlook Express. Para anexar uma cópia de um ofício, editado com o Word 2000 e salvo com o nome ofício321_01, seria correto, após abrir essa janela,

- a) clicar em **Inserir**; no *menu* que será aberto, escolher a opção Anexo...; na caixa de diálogo que será aberta, localizar e selecionar arquivo ofício321_01; finalmente clicar em Anexar.

- b) clicar em **Arquivo**; no *menu* que será aberto, escolher a opção Anexar...; na caixa de diálogo que será aberta, localizar e selecionar o arquivo ofício321_01; finalmente, clicar em OK.

- c) clicar em **Arquivo**; no *menu* que será aberto, selecionar a opção Abrir...; localizar e selecionar o

arquivo ofício321_01; clicar em **Copiar**.

- d) clicar em **Ferramentas**; no *menu* que será aberto, escolher a opção Anexar arquivo...; na caixa de diálogo que será aberta, localizar e selecionar o

arquivo ofício321_01; finalmente, clicar em OK.

- e) clicar em **Editar**; no *menu* que será aberto, escolher a opção Localizar...; na caixa de diálogo que será exibida, localizar e selecionar o arquivo ofício321_01; finalmente, teclar **ENTER**.

(TJPE 2001): A figura a seguir apresenta a tela de um monitor e vídeo que, além de alguns ícones, contém a página inicial do site do TJPE na Internet, acessado por meio do Internet Explorer, cuja caixa de diálogo Opções da Internet encontra-se sobreposta à página do TJPE.




17. Com base na situação mostrada na figura do texto acima e nos programas a ela associados, julgue os itens abaixo.



I – Um clique duplo sobre o ícone **pack** fará que o conteúdo do arquivo correspondente seja extraído e posto na área de trabalho do Windows 2000.



II – Embora o nome do ícone **Meu computador** costume ser predefinido na instalação do Windows 2000, caso o usuário deseje, ele poderá alterá-lo para **nosso computador** da seguinte forma: dar um clique sobre o ícone ; dar um clique apenas sobre o nome Meu computador; digitar o novo nome, **nosso computador**; dar um clique fora do novo nome digitado.



III – Um duplo clique sobre o ícone **Lixeira** fará que a pasta Lixeira seja esvaziada.



IV – A partir do desenho do ícone **Meus documentos**, é correto afirmar que a pasta Meus documentos contém pelo menos um documento. Caso contrário, o ícone exibirá o desenho de uma pasta totalmente vazia.

A quantidade de itens certos é igual a

- a) 0. b) 1. c) 2. d) 3. e) 4.

16. (TJDF-2000) Julgue os itens a seguir, a respeito dos tópicos de Internet apresentados e assinale a alternativa correta:



a) No Internet Explorer, um clique simples do botão **Atualizar** fará com que seja exibida a página da Web com as últimas notícias do mundo.

b) A seguinte sequência de caracteres representa um exemplo correto de estrutura de um URL: gov.bra/:http:nome.www

c) o símbolo @ é utilizado em endereços de correio eletrônico

d) O Internet Explorer permite o envio e recebimento de mensagens de correio eletrônico mas não permite a visualização de páginas da Web.

e) As páginas da Web, desenvolvidas na linguagem HTML, podem conter textos e ponteiros (vínculos) para outras páginas. Entretanto, nenhuma página da Web pode conter elementos gráficos como figuras.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Caro (a) amigo (a),

Espero que o conteúdo existente neste material didático resumido seja de grande valor para o seu estudo e seu sucesso tanto no Concurso, como em qualquer momento em que você utilize o computador, esta ferramenta tão maravilhosa! Qualquer dúvida, não se acanhe de enviar uma mensagem para **joaoantonio@informatica.hotlink.com.br**. Tento responder a todas as mensagens que me enviam, às vezes até, elas ainda são respondidas no mesmo ano em que foram recebidas.

João Antonio Carvalho

Professor

COMENTÁRIO DAS QUESTÕES DA APOSTILA

HARDWARE

- 1) Quem está entre o Processador (cérebro do computador) e a memória RAM (onde as informações serão gravadas momentaneamente para trabalho) é a memória Cache, que acelera o processo de leitura dos dados previamente acessados, evitando que se acesse a memória RAM desnecessariamente. Resposta: B
- 2) Sem dúvida, é o Modem. Resposta: C
- 3) A resolução de uma impressora é a sua qualidade de impressão. Ela é medida em Pontos por Polegada (PPP em português, ou DPI em inglês). PPM (Páginas por minuto) e CPS (Caracteres por segundo) são unidades de medida de **velocidade** das impressoras. Resposta: D
- 4) A memória RAM atualmente pode ser encontrada em valores que vão de 64MB até 512MB (e até mais). Ou seja, o valor da questão refere-se a ela. Resposta: B
- 5) O disquete, que conhecemos como tendo 1,44MB de espaço, na verdade tem 1,38MB. Isso se deve ao fato do conceito de MB (Megabyte) ser 1024x1024 bytes, e não 1000x1000 bytes, como "Mega" deveria ser. Resposta: D
- 6) O X (unidade básica de velocidade de leitura) dos CDs é 150Kbps (Kilobits por segundo). Resposta: C
- 7) I. Nem todo micro precisa de Placa de Rede, na verdade, para conectar-se à Internet, a maioria dos usuários utiliza a linha telefônica, portanto, usam Modem. II. A Memória Cache é mais rápida que a RAM. III. Os dados na memória RAM são elétricos, portanto, voláteis. IV. O Drive de disquete é um periférico de entrada e saída, pois permite a gravação e a leitura de dados. Portanto, TODAS AS ALTERNATIVAS FALSAS. Resposta: D
- 8) O Scanner é o equipamento que captura dados visuais (páginas) e os coloca em forma de dados digitais no computador, portanto, é um periférico de ENTRADA (os dados "entram" na CPU). Resposta: B
- 9) Os dados no BIOS são armazenados em memória EEPROM (um subtipo de memória ROM). Resposta: D
- 10) O equipamento responsável por enviar dados ao monitor é a placa de vídeo. Resposta: B
- 11) O computador da configuração 1 é, sem dúvida, mais potente que o da configuração 2, portanto, qualquer programa será executado mais rapidamente no primeiro. Resposta: A
- 12) Caso o computador seja ligado a uma rede dial-up (telefônica) deverá usar um modem. Caso o computador seja ligado a uma LAN (rede local), ele deverá possuir uma placa de Rede, portanto, dois itens satisfazem a questão. Resposta: B
- 13) A) um CD-ROM possui aproximadamente 480 vezes mais espaço que um disquete; b) O monitor é o equipamento que exibe os dados, sem armazená-los, quem os armazena antes da exibição é a placa de vídeo; c) Um DVD tem a capacidade de armazenamento cerca de 7 vezes maior que um CD; d) Na RAM os dados são elétricos, portanto, não são permanentes e necessitam da fonte ligada; e) As unidades externas usam normalmente a porta paralela, e não a serial e além disso, as unidades externas são mais lentas que as internas. Resposta: C
- 14) a) Quando instalamos um programa, normalmente a partir de um CD, parte do programa, ou ele todo, é transferido para o HD, onde fica armazenado realmente; b) Quando um programa é iniciado, seu conteúdo, ou parte dele, é imediatamente copiado para a memória RAM para poder ser executado; c) os programas atuais permitem alterar seu "jeito de ser" de acordo com cada usuário; d) O MS-DOS é um sistema operacional antigo, anterior ao Windows e com interface baseada em texto, ou seja, sem mouse, sem janelas, sem gráficos; e) Winzip é um exemplo de programa compactador, sua função é reduzir o tamanho (em bytes) dos arquivos existentes em suas unidades, a compactação pode reduzir arquivos em até 90%. Resposta: D
- 15) a) Um byte é formado por 8 bits, e não o contrário; b) A capacidade do HD (Winchester) não influencia a velocidade de processamento do computador, mas a RAM e a CACHE sim, essas memórias aumentadas significam mais velocidade; c) Conexão Dial-up significa "através do telefone" e necessita apenas de um Modem para se concretizar; d) Monitor e ROM não têm nada a ver; e) CD e DVD são unidades de leitura óptica, o disquete e o HD são unidades de leitura magnética. Resposta: E
- 16) a) Os dois computadores têm a mesma quantidade de memória RAM (64MB); b) o Celeron pode chegar a executar mais de 700 milhões (pelo clock de 766MHz) mas o Pentium tem 700MHz de clock, o que lhe garante, no máximo, 700 milhões de operações por segundo; c) O primeiro tem HD de 20GB e o segundo tem HD de 15GB; d) Windows Millennium Edition (ME) é diferente do Windows 2000; e) Um Modem nunca pode ser substituído por uma Placa de Rede. Resposta: A
- 17) a) Firmware é o nome dado a um programa gravado em um CHIP de memória ROM; b) Hardware é toda parte física do computador, as instruções são o Software; c) o CD está, pouco a pouco, substituindo o Disquete, portanto, está sendo cada vez mais usado; d) ROM é a memória gravada de fábrica que não pode ser apagada; e) esses valores são os mais comuns realmente para a resolução do vídeo no sistema Windows. Resposta: E
- 18) I. Os modems atuais têm taxas de transferência de 56Kbps; II. O Scanner serve para capturar imagens (fotos e textos) para a memória do computador; III. Apenas os Gravadores de CD têm a capacidade de escrita em CDs; IV. A grande maioria das impressoras jato de tinta pode imprimir em cores; V. Parte dos mouses se conecta pela porta serial, outros, pela porta PS2 e ainda tem os que se conectam pela porta USB. Resposta: C
- 19) O Disco Rígido é o equipamento que apresenta maior capacidade de armazenamento dentre os apresentados. Resposta: B
- 20) a) Os discos rígidos utilizam forma de gravação magnética; b) A memória RAM gira em torno de 64 MegaBytes (Mega = aproximadamente milhão), portanto, são maiores que 500 mil bytes realmente; c) as impressoras Laser

são mais rápidas e têm melhor qualidade que as impressoras matriciais; d) o Modem serve para realizar a conexão do computador com outro através da linha telefônica; e) os discos flexíveis (ou disquetes) armazenam 1,38 MB. Resposta: B

- 21) Apenas a letra D mostra uma configuração de computador coerente. As demais opções trocam a palavra bytes por bits (como a letra A e a letra C) ou utilizam valores muito acima (como na letra B) ou muito abaixo (letra D) das faixas utilizadas atualmente. Resposta: D

Windows

- 1) O único Sistema Operacional citado na questão é o Windows 98, os demais são apenas programas que dependem de um sistema operacional, ou seja, não são autônomos. Resposta: C
- 2) A ferramenta que serve para encontrar arquivos em nosso computador é o Menu Localizar (ou pesquisar, nas novas versões do Windows). Resposta: C
- 3) O Windows sem dúvida nenhuma não é baseado em texto e comandos digitados, como o seu antecessor (DOS). Resposta: B
- 4) Dos programas mostrados na questão, o único que faz parte do grupo de programas acessórios do Windows é a Calculadora. Resposta: D
- 5) A função descrita no enunciado da questão é do Scandisk. Resposta: B
- 6) Varrer o disco em busca de erros na sua superfície é trabalho do Scandisk, não do Paine de Controle. Resposta: A
- 7) A calculadora do Windows não salva seus resultados de forma alguma. Resposta: C
- 8) São 256 caracteres e os reservados são < > : / ? * \ | ". Resposta: B
- 9) As pastas são compartimentos, como pequenas gavetas, onde podemos guardar arquivos e outras pastas. Resposta: D
- 10) A única definição que corresponde ao Sistema Operacional está na letra C. Resposta: C
- 11) A palavra Memória, quando sozinha, significa Memória RAM, portanto, todo o conteúdo desta memória é perdido quando o computador é desligado. Resposta: C
- 12) Não existe o botão Abrir em uma janela. Resposta: C
- 13) O Windows Explorer é o programa responsável por gerenciar os dados gravados no computador, como arquivos, pastas e unidades. Resposta: B
- 14) A data e a hora do computador podem ser alteradas na opção DATA E HORA, presente no Paine de Controle. O usuário poderá alterar os valores do relógio e do calendário se aplicar um duplo clique na hora que é mostrada na área de notificação. Resposta: B
- 15) Para formatar um disquete, um usuário pode utilizar o Windows Explorer. Basta selecionar o ícone do disquete, e escolher a opção Formatar, dentro do menu Arquivo. Resposta: D
- 16) O Windows não permite formatar a Unidade em que ele está instalado (normalmente a unidade C:). Resposta: A
- 17) O Bloco de notas é um programa que possui os comandos COPIAR e COLAR, para poder trocar informações com outros programas do Windows, mas este aplicativo só possui capacidade de entender caracteres (texto simples). Portanto, não podemos colocar figuras em um texto no bloco de notas. Resposta: C
- 18) A combinação de teclas que aciona o botão iniciar é CTRL+ESC. Resposta: B
- 19) O Windows possui um recurso chamado Opções de Acessibilidade que apresenta opções para facilitar o uso do computador por pessoas com deficiências motoras. Resposta: C
- 20) Para selecionar vários ícones não adjacentes (separados), basta clicar no primeiro ícone e, segurando a tecla CTRL, clicar nos demais ícones que se deseja selecionar. Resposta: A
- 21) A combinação de teclas que alterna entre janelas abertas é ALT+TAB. Resposta: A
- 22) Se apagarmos um arquivo e ele não for para a lixeira, é muito provável que ele estivesse na unidade A: ou em alguma outra unidade de disco removível, pois arquivos e pastas dessas unidades não têm direito de ir para a lixeira. Resposta: C
- 23) Dentro da lixeira, pode-se usar o comando Arquivo / Restaurar para fazer um objeto voltar ao seu local de origem, antes do apagamento. Resposta: D
- 24) Para excluir um arquivo sem que este fique na lixeira (apagar direto, sem volta), basta acionar qualquer comando de exclusão pressionando a tecla SHIFT no teclado. Resposta: A
- 25) Para fechar uma janela qualquer do Windows, acione ALT+F4. Resposta: B
- 26) Todas as opções são conseguidas pelo paine de controle, com exceção de Criar novos contatos no livro de endereços, que é feito no programa de correio eletrônico (normalmente o Outlook Express). Resposta: C
- 27) Quando o usuário aciona Prompt do MS-DOS, será aberta uma janela com a tela do DOS, sem fechar o Windows. Resposta: A
- 28) A pasta Documentos (no Menu Iniciar) mostra os 15 últimos arquivos abertos no computador. Resposta: B

- 29) Não é possível localizar arquivos pela data da penúltima modificação. Resposta: D
- 30) Arquivos excluídos vão para a Lixeira, e de lá podem ser recuperados. Resposta: B
- 31) Para os profissionais de desenho, um dos pacotes de programas mais usado é o CorelDraw. Resposta: A
- 32) O Windows Explorer é um programa que permite visualizar todos os arquivos e pastas do computador. Resposta: D
- 33) a) A Opção Windows Update não serve para reinstalar o Windows, mas sim para buscar, na Internet, possíveis atualizações para este programa, que a Microsoft sempre disponibiliza; b) A opção que abrirá um programa do Office com um arquivo novo, como pede a questão, é NOVO DOCUMENTO DO OFFICE, e não ABRIR DOCUMENTO DO OFFICE; c) Ao clicar na opção WINZIP, apenas será aberto o programa Winzip, nada mais; d) Dentro da opção CONFIGURAÇÕES, temos acesso ao Painel de Controle, às configurações do Menu Iniciar e algumas outras opções; e) Ao clicar em Desligar, o Windows ainda confirmará se o usuário deseja realmente fazer isso, portanto, não será automaticamente desligado. Resposta: D
- 34) a) Pelo endereço, que mostra C:\TJPE, podemos ver que o conteúdo mostrado na figura pertence a um diretório (pasta) chamado TJPE, no disco rígido (Unidade C:) e não ao disquete (A:); b) O diretório TJPE possui exatamente 8 objetos (pode-se ver isso na barra de status); c) Diretório 1 e Diretório 2 são pastas realmente, mas não podemos afirmar se estão vazias; d) Quando aparece o sinal (seja o de mais ou o de menos), é correto concluir que a pasta em questão possui subpastas; e) Verdade, os arquivos ARQUIVO 1, ARQUIVO 2, ARQUIVO 3 e ARQUIVO 4 são do Excel, e os arquivos ARQUIVO 5 e ARQUIVO 6 são do tipo Word. Resposta: E
- 35) a) Para criar um subdiretório (que é uma pasta, simplesmente), a opção é ARQUIVO / NOVO / PASTA; b) Verdade, no Windows 98 é possível pesquisar dados na Web (Internet) diretamente pelo Windows Explorer, desde que o computador esteja perfeitamente conectado com a Internet; c) Se o usuário fizer a sequência de ações descritas neste item ele irá enviar para a lixeira todos os objetos existentes na pasta que estiver sendo explorada somente e não de todo o computador; d) FALSO, a opção favoritos funciona somente para páginas da Web e não para arquivos do seu computador; e) Não existe a opção detectar vírus no Explorer, para se proteger do perigo de vírus de computador, o usuário deve adquirir um programa Antivírus (vendido separadamente). Resposta: B
- 36) a) Falso, nem a setinha do Avançar serve para selecionar, nem o botão Recortar serve para excluir; b) Falso, é possível copiar um diretório e colá-lo dentro de outro diretório sem problemas; c) Falso, duploclique com o botão direito não faz nada de mais, apenas abrir o menu de contexto duas vezes; d) Falso, o botão DESFAZER do Windows Explorer só consegue desfazer ações realizadas no próprio programa, e as modificações sugeridas na questão são feitas dentro do Word; e) Verdadeiro, pois o botão ACIMA serve para acessar o nível superior ao diretório que se está visualizando. Resposta: E
- 37) a) Falso, pois com os botões COPIAR e COLAR do Explorer, não podemos trabalhar com trechos, apenas com arquivos inteiros; b) Verdadeiro, pois o botão ACIMA serve para acessar o nível superior ao diretório que se está visualizando; c) Falso, pois para mudar o nome de um arquivo, usamos o comando RENOMEAR; d) Falso, a pasta JOÃO é subpasta da Unidade C:; e) Falso, pois Relatório é um arquivo, e não uma subpasta. Resposta: B
- 38) a) Falso, pois os ícones do Desktop (como Meus Documentos) não têm influência na janela de trabalho do Word nem de nenhum programa; b) Verdadeiro, pois atalhos são ícones que apontam para os programas originais, e se destacam por apresentarem uma pequena setinha no canto inferior esquerdo de seus ícones; c) Falso, o ícone Ambiente de Rede serve para ter acesso à rede local (LAN) e não à Internet; d) Falso, se houver falta de energia, o computador será automaticamente desligado, não dará tempo, portanto, de o Word fazer coisa alguma; e) Falso, novamente pela razão da letra A (os ícones externos não afetam a janela do Word). Resposta: B
- 39) a) Falso, pois a capacidade máxima de armazenamento de um disquete é de 1,38MB, portanto, nenhum disquete terá um espaço livre maior que isso, mesmo que esteja vazio; b) Falso, o disquete possui dois arquivos e não dois diretórios (são coisas diferentes, lembre-se); c) Falso, um clique simples só fará selecioná-lo, nem sequer vai abri-lo; d) Falso, pode-se ver na imagem que planilha foi modificado mais recentemente que discurso; e) Verdadeiro, o processo descrito permitirá imprimir o documento imediatamente. Resposta: E
- 40) O único processo que descreve exatamente a maneira para renomear o referido arquivo é o da letra A. Resposta: A
- 41) Nenhum dos processos mostrados permitirá que seja criado um arquivo chamado Discurso no diretório C:\TJPE, a não ser o da letra D. É um processo um tanto "estranho", mas correto pois o usuário: 1) Abriu o arquivo; 2) Selecionou a opção Salvar Como... (que salva uma nova cópia do arquivo); 3) Indicou C:\TJPE; 4) Confirmou a operação clicando em SALVAR. Resposta: D
- 42) O arquivo planilha é do tipo Pasta de Trabalho do Excel, portanto, das opções mostradas na questão ele é adequado para: Traçado de Gráficos a partir de tabelas e Confeção de planilhas para armazenamento e controle de dados numéricos, ou seja, apenas 2 itens. Resposta: C
- 43) a) FALSO: Não existe a opção capturar tela, para tirar essa "foto" da tela, pode-se usar uma tecla no teclado chamada Print Screen, ou programas ideais para isso; b) FALSO: dá pra ver, na figura, que a o programa apresentado na janela é o Word, que não é shareware, nem encontrado gratuitamente na Internet; c) VERDADEIRO: Arquivos apagados do disco rígido normalmente vão para a lixeira (mas podemos configurar o computador para não usar a lixeira nunca, o que não é recomendado, né?); d) FALSO: o procedimento descrito não consegue salvar nada, porque não existem as opções baseadas em Meu Computador; e) VERDADEIRO: Em matéria de segurança, o programa Outlook Express (para enviar e receber e-mails) é muito falho, e suas vulnerabilidades são conhecidas da maioria dos hackers e criadores de vírus.
- 44) a) FALSO: O comando Localizar serve para encontrar arquivos dentro do computador e não na Internet, como afirma a questão; b) VERDADEIRO: Procedimento descrito com precisão para a exclusão de arquivos ou pastas; c) FALSO: O botão que desfaz ações (inclusive excluir) é o botão DESFAZER, e não o VOLTAR; d) VERDADEIRO: apesar de parecer um processo estranho e pouco usual, ele realmente abrirá um campo de endereço na Barra de

Tarefas onde será possível escrever o URL (Endereço do site) para acessá-lo; e) FALSO: O Windows não é ABERTO, ele é um software pago e seu código-fonte não é distribuído, ou seja, só a Microsoft pode modificar seu conteúdo.

- 45) I. FALSO: Nenhum processo de inclusão de hardware (equipamento) deve ser feito com o computador ligado; II. FALSO: A barra de tarefas pode ficar abaixo, acima, à direita e à esquerda da tela; III. FALSO: Um clique com o botão direito fará apenas abrir um menu de opções; IV. VERDADEIRO: O menu documentos possui uma listagem dos 15 últimos documentos recentemente editados; V. VERDADEIRO. Resposta: E
- 46) a) FALSO: No Windows 98 e nas versões mais novas, já é possível utilizar, como papel de parede, arquivos dos tipos GIF e JPEG (imagens comuns nas páginas da Internet); b) VERDADEIRO: padrão é uma "estampa" que cobre todo o desktop quando não há papel de parede, e, embora seja feio, está correta a definição; c) VERDADEIRO; d) FALSO: Na guia proteção de tela existe sim a opção de economia de energia, mas o micro não funciona como um no-break (que é um equipamento que possui uma bateria, substituindo o estabilizador, para manter o micro ligado quando falta energia); e) VERDADEIRO: os principais valores para a resolução do monitor são: 640x480 pixels, 800x600 pixels e 1024x768 pixels (largura x altura). Quanto maior a resolução (número de pixels), menores os objetos se apresentarão na tela.

Word

- 1) O Microsoft Word é um processador de Textos, porque, além de simplesmente escrever os textos, permite formatá-los (enfeites). Resposta: C
- 2) Abrir um arquivo significa enviar para a memória RAM as informações presentes em algum arquivo. Resposta: B
- 3) Dos recursos apresentados, apenas o Auto Filtro não faz parte do Word, este é um recurso do Excel. Resposta: D
- 4) Para escrever algo no topo e na base de todas as páginas, usamos o comando Cabeçalho e Rodapé, que se encontra no menu Exibir. Resposta: A
- 5) A tecla de Atalho CTRL+C é usada para o comando Copiar, e não para Salvar Como. Resposta: C
- 6) A tecla para salvar um documento é CTRL + B. Resposta: C
- 7) No Word, as palavras erradas são marcadas com uma linha vermelha, e as frases com erros de concordância ou regência são marcadas com uma linha sublinhada verde. Resposta: D
- 8) Se o ponto de inserção estiver no final de uma palavra, e o usuário pressionar CTRL + SHIFT + ← a palavra inteira, anterior ao cursor, será selecionada. Resposta: C
- 9) Para selecionar uma palavra, pode-se clicar no início da palavra e, segurando SHIFT, clicar no final da mesma. Resposta: C
- 10) a) FALSO: Esses símbolos aparecem quando se aciona o comando EXIBIR CARACTERES NÃO IMPRIMÍVEIS; b) VERDADEIRO; c) FALSO: retrato é "em pé" e paisagem é "deitado", o contrário do apresentado; d) FALSO: O botão imprimir envia os dados diretamente para a impressora, sem opções, o comando imprimir do menu arquivo permite configurações de impressão; e) VERDADEIRO
- 11) a) FALSO: A setinha simples aciona a barra de rolagem, a setinha dupla permite a navegação entre páginas; b) FALSO: no menu arquivo há uma listagem de nomes de arquivos, mas não os mais frequentemente usados, e sim, os 4 últimos utilizados; c) VERDADEIRO; d) VERDADEIRO; e) FALSO: O botão mostrado colocará uma planilha nova dentro do arquivo do Word, como se fosse simplesmente uma tabela e CTRL + X é Recortar.
- 12) a) FALSO: Pode-se verificar a existência de dois tipos de letras no texto da imagem; b) FALSO: foi sublinhada porque não foi encontrada no dicionário; c) VERDADEIRO: O botão em questão é o AUMENTAR RECUO; d) FALSO: para escolher as barras de ferramentas, o certo é ir no menu EXIBIR e escolher a opção BARRAS DE FERRAMENTAS; e) VERDADEIRO
- 13) a) FALSO: O botão MAXIMIZAR só serve para maximizar a janela, nada mais, ele não possui duas funções; b) FALSO: quando a janela apresenta dois conjuntos de botões (um em cima e o outro embaixo), o de cima controla a janela do programa (aplicativo) e o de baixo controla a janela do documento; c) FALSO: A função do botão ABRIR é abrir um documento salvo em alguma unidade; d) FALSO: Existe a opção SALVAR COMO...; e) VERDADEIRO
- 14) a) VERDADEIRO: a orientação da página é encontrada em CONFIGURAR PÁGINA; b) VERDADEIRO; c) FALSO: O erro é a tecla de atalho, pois CTRL + X significa RECORTAR; d) VERDADEIRO; e) VERDADEIRO
- 15) a) VERDADEIRO: O comando Estender Seleção (EST), quando acionado, funciona como se o usuário estivesse pressionando a tecla SHIFT, ou seja, realiza a seleção do intervalo indicado por cliques do mouse; b) FALSO: CTRL + C é a combinação de teclas que aciona o comando COPIAR; c) FALSO: CTRL + T aciona o comando SELECIONAR TUDO; d) VERDADEIRO; e) FALSO: a ferramenta em questão é DESFAZER.
- 16) a) VERDADEIRO; b) VERDADEIRO; c) VERDADEIRO; d) FALSO: Hifenização existe no menu FERRAMENTAS; e) VERDADEIRO
- 17) a) VERDADEIRO; b) FALSO: Para centralizar o conteúdo das células na vertical, clique com o botão direito do mouse sobre a célula que deseja alinhar e selecione ALINHAMENTO no menu que aparecerá; c) VERDADEIRO; d) FALSO: basta selecionar toda a tabela e acionar o comando centralizar na barra de ferramentas; e) FALSO: Bordas e sombreamento está no menu FORMATAR.
- 18) a) FALSO: Segurar BACKSPACE fará várias letras seguidas serem excluídas; b) VERDADEIRO; c) VERDADEIRO; d) FALSO: END fará o ponto de inserção ficar localizado no fim da linha; e) VERDADEIRO

- 19) a) FALSO: O único erro da questão é o X (pois CTRL + X é a tecla de atalho para RECORTAR, e não COPIAR); b) FALSO: Itálico e Negrito podem ser aplicados simultaneamente numa mesma palavra; c) FALSO: O sublinhado ondulado não será impresso mesmo que ainda apareça na tela; d) VERDADEIRO; e) VERDADEIRO
- 20) a) FALSO: O botão ABRIR não serve para passar para outra página, e sim para abrir um arquivo salvo previamente em alguma unidade de disco; b) VERDADEIRO; c) VERDADEIRO: o botão PINCEL serve para copiar o formato de uma palavra para outra; d) FALSO: CTRL + I é a tecla para Itálico, e não Imprimir; e) VERDADEIRO
- 21) a) VERDADEIRO; b) FALSO: o botão COR DA FONTE não significa sublinhado grosso, permite apenas mudar a cor das letras do texto; c) VERDADEIRO; d) FALSO: esse botão é INSERIR HYPERLINK, que permite criar um hyperlink (ligação) com uma página da Internet, por exemplo; e) FALSO: Esse botão é VISUALIZAR IMPRESSÃO, permite ver um exemplo da página inteira como será impressa
- 22) a) FALSO: Esse botão é Imprimir, não visualiza nada, apenas manda o arquivo diretamente para a impressora; b) VERDADEIRO; c) FALSO: CTRL+C significa COPIAR; d) VERDADEIRO; e) FALSO: a ação fará apenas a palavra "tive" ser sublinhada, e não o parágrafo todo, como diz a questão.
- 23) a) FALSO: Os objetos da página do Word serão reduzidos, mas os menus e as barras de ferramentas não serão reduzidos; b) FALSO: medianiz é o nome dado ao espaço extra da margem interna da página, usado para se colocar o espiral do encadernamento; c) FALSO: O triplo clique em qualquer palavra do texto, fará o parágrafo inteiro ser selecionado; d) VERDADEIRO; e) VERDADEIRO
- 24) a) FALSO: A ferramenta mostrada é ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA, permite a correção ortográfica e gramatical do texto; b) FALSO: essa ferramenta é NUMERAÇÃO, permite criar numeração automática antes dos parágrafos; c) FALSO: a opção FONTE se encontra no menu FORMATAR; d) VERDADEIRO: ALT+F fará abrir o menu FORMATAR, e dentro dele existe a opção COLUNAS; e) FALSO: CTRL+SHIFT não faz nada... e CTRL+T seleciona tudo.
- 25) a) FALSO: ao clicar no botão mostrado (AUMENTAR RECUO), todo o parágrafo será afastado mais para a direita, não somente a palavra selecionada; b) FALSO: todos os conteúdos das células serão centralizados, e a tabela permanecerá inalterada em relação à página; c) VERDADEIRO; d) VERDADEIRO; e) FALSO: Esse botão imprime o documento todo.
- 26) a) VERDADEIRO; b) FALSO: CTRL+T seleciona todo o texto; c) FALSO: o botão em questão é JUSTIFICAR, que alinha o texto à margem esquerda e à direita simultaneamente; d) FALSO: A cor da fonte não muda com o botão REALCE, mas haverá um efeito semelhante a um marcador de texto (daqueles verde-limão bem chamativos); e) FALSO: é necessário selecionar o texto todo para dividi-lo em duas colunas.
- 27) A única que diz respeito à sequência correta é a letra B. Resposta: B
- 28) O funcionamento do pincel foi corretamente descrito nesta questão. Resposta: D
- 29) a) FALSO: O arquivo atual não será fechado; b) FALSO: para ir ao início da linha, tecla HOME, e SHIFT sozinho não faz nada; c) FALSO: A seta para baixo não cria linhas, apenas faz o ponto de inserção se mover entre elas; d) FALSO: o botão mostrado é DESENHO, que permite mostrar a barra de ferramentas desenho; e) VERDADEIRO. Resposta: E
- 30) A letra C fala do ícone de controle da janela do Word, que realmente apresenta a opção Minimizar. Resposta: C
- 31) Apenas a ação descrita na letra A não permitirá a seleção da palavra políticos. Resposta: A
- 32) Apenas a letra C está correta. Resposta: C
- 33) a) VERDADEIRO; b) FALSO; c) VERDADEIRO; d) FALSO: o botão MAXIMIZAR fará a janela do Word ser maximizada, ou seja, seu tamanho aumentará até atingir o tamanho total da tela; e) FALSO: se quiser fechar a janela, poderá aplicar um clique simples no X ou um clique duplo no ícone de controle (o ícone no canto esquerdo da barra de título).
- 34) I – FALSO: bastaria clicar 4 vezes seguidas no botão da setinha dupla, que passa de página em página; II- FALSO: A ferramenta mostrada é NUMERAÇÃO; III- FALSO: A ferramenta em questão chama-se Barra de Ferramentas Web, que permite exibir ou ocultar a barra de ferramentas com comandos para a Internet; IV- VERDADEIRO; V- VERDADEIRO. Resposta: E
- 35) Todas as opções, exceto uma, apresentam trocas entre as teclas de atalho, e os comando COPIAR e COLAR, a única correta é a letra D. Resposta: D
- 36) a) FALSO: o botão mostrado é o comando ABRIR; b) VERDADEIRO: Embora esteja marcado na caixa de diálogo: "Página atual", pode-se conferir, na barra de status, que o documento só possui uma página, logo, conclui-se que todas as páginas serão impressas (na verdade, "todas" quer dizer só uma); c) VERDADEIRO: O número 1 em questão pertence ao campo "nº de cópias" que se receber dois cliques, aumentará para 3; d) FALSO: O documento TESTE 1 não possui as páginas 2 e 4 (na barra de status é possível ver); e) FALSO: Para que o nome da impressora apareça na listagem e que se possa usá-la, ela tem que ter sido instalada previamente.
- 37) a) FALSO: Para imprimir em paisagem, deve-se pedir CONFIGURA PÁGINA no menu ARQUIVO; b) FALSO: podemos imprimir mais de uma página por folha de papel usando as opções mostradas no campo PÁGINAS POR FOLHA (mostrado na figura), não é necessário clicar no botão OPÇÕES; c) FALSO: é possível imprimir qualquer documento em ordem inversa (da última página para a primeira); d) VERDADEIRO; e) FALSO: esse ícone mostrado na questão é meramente ilustrativo.
- 38) Todas as opções estão corretas, com exceção da letra C, que diz que o documento todo está centralizado, o que não é verdade. Apenas o título do documento e a assinatura (no final) estão centralizados. Resposta: C
- 39) A ordem correta é: Abrir a figura, selecionar a área desejada, COPIAR, abrir o arquivo do ofício, criar uma caixa de texto no topo do documento, COLAR dentro da caixa de texto a figura recém-copiada. Resposta: A

- 40) a) VERDADEIRO: podemos ver que a palavra CARGO está selecionada e o botão ALINHAR À ESQUERDA está marcado, indicando o alinhamento deste parágrafo; b) FALSO: O botão negrito não está acionado, portanto a palavra CARGO, que está selecionada, não está com o formato NEGRITO; c) FALSO: Times New Roman é o nome da Fonte usada (tipo de letra); d) FALSO: O botão CENTRALIZAR vai colocar todo o conteúdo do parágrafo ao centro da página, e não a palavra isoladamente; e) FALSO: essa opção ZOOM só diminui o que é visualizado na tela, não influenciando no real tamanho das letras, portanto, mantendo o mesmo tamanho para a impressão. Resposta: A
- 41) Resposta: A
- 42) A única opção que permite imprimir somente a primeira página é a letra C. Resposta: C
- 43) a) VERDADEIRO: O Word utiliza cálculos simples dentro de tabelas como a mostrada na figura e =SUM(ABOVE) ou =SOMA(ACIMA) funcionaria normalmente para calcular a soma das células que estiverem acima da célula onde a fórmula foi inserida; b) VERDADEIRO: pode-se criar um alias (apelido) para uma palavra ou termo que vai ser usado várias vezes, usando o recurso autocorreção do menu ferramentas; c) FALSO: O Word e os outros programas do Office permitem a criação de hyperlinks no meio do documento; d) FALSO: na hora de salvar um documento, podemos definir uma senha que só permitirá abrir o documento quem tiver essa senha; e) FALSO: O Word apresenta, no menu janela, um recurso para dividir a janela do aplicativo em duas ou mais partes, permitindo visualizar várias partes de um mesmo documento.

Excel

- 1) O nome do arquivo feito no Excel é PASTA DE TRABALHO, pois Planilha é o nome dado apenas a cada tabela que forma uma pasta de trabalho. Resposta: D
- 2) O recurso da Alça de preenchimento do Excel reconhece certas listagens pré-definidas como, por exemplo, os dias da semana abreviados e completos, portanto, quando escrever SEG, e usar a alça, o Excel construirá os demais dias da semana, TER, QUA, e assim por diante. Resposta: D
- 3) Se há 35 em A3 e em B3 tem =A3+3, então a célula B3 apresentará 38. Portanto, a soma de A3 com B3 resultará em 73. Resposta: D
- 4) Para fixar uma referência de uma célula em suas duas componentes (linha e coluna), devemos preceder cada parte da referência com um sinal de \$ portanto, ficaria \$A\$3. Resposta: B
- 5) O zoom máximo do Excel é de 400% (no Word é de 500%). Resposta: A
- 6) Para inserir uma função no Excel, colocamos, ANTES DA EXPRESSÃO, um sinal de = (igual), + (mais), - (menos) ou @ (arroba). Resposta: D (NDR)
- 7) A função =MÁXIMO(A1:A4) vai resultar em 4 (que é o maior valor encontrado), e a função =SOMA(A1:A4) vai resultar em 5 (pois só somará o valor de A1 com o de A4 – note o ponto-e-vírgula). Resposta: C
- 8) A função =HOJE() resulta um número indicador da data de hoje (datas, no Excel, são números), portanto, HOJE()-1 vai resultar na data de ontem. Resposta: C
- 9) A ordem correta está descrita na opção B. Resposta: B
- 10) =MÁXIMO(C1:E1) resulta em 10, já a função MÍNIMO(C1:E1) resulta em 4. Portanto, 10 – 2 * 4 dá 2. Resposta: D
- 11) Na função SE é obrigatório o uso dos sinais ponto-e-vírgula, não podendo estes serem trocados pelos sinais de dois pontos. Resposta: C
- 12) O cifrão colocado antes da coluna B da referência só travaria a própria coluna B, se o movimento fosse horizontal, mas como o movimento foi vertical (desceu), as linhas variam normalmente, portanto, a resposta correta é =A5+\$B5. Resposta: B
- 13) A função SOMA ignora as células que não contenham valores numéricos e realiza o cálculo com as demais. Resposta: C
- 14) Para que a resposta seja APTO, A7 tem que ter 11 unidades a mais que A8 (pois A7 – A8 tem que ser maior que 10 no mínimo – não pode ser igual a 10). Portanto, se em A7 tem 35, A8 tem que ser, no máximo, 24. Resposta: A
- 15) Resposta: C
- 16) a) VERDADEIRO: A função mostrada na questão realiza a soma do país 1, como foi solicitado; b) FALSO: O botão mostrado serve para auxiliar o usuário a criar funções, e não realizará a soma automática, como citado; c) FALSO: o botão mostrado ordena em ordem decrescente; d) FALSO: O botão mostrado troca a cor da letra; e) FALSO: Toda a visualização da planilha aumentará em 20%. Resposta: A
- 17) A parte (D5+D6*E5)/2 resulta em 14/2, ou seja, 7. Já, média(c5:c7) vale 5. O resultado é 12. Resposta: D
- 18) I- FALSO: o movimento só abrirá o menu do botão direito; II- FALSO: a sequência fará apenas um sinal de + aparecer na célula; III- FALSO: A ferramenta é o zoom; IV- VERDADEIRO; V- VERDADEIRO. Resposta: E
- 19) a) VERDADEIRO; b) VERDADEIRO: é só selecionar uma célula e, segurando CTRL, selecionar a outra (ou outras); c) VERDADEIRO; d) VERDADEIRO; e) FALSO: O botão em questão funciona para mesclar duas células em uma só, e não para duplicar colunas. Resposta: E
- 20) Todas as alternativas falam a verdade, menos a opção E, pois se o usuário realizar a sequência de ações descrita na alternativa, ele apenas irá transformar todos os valores em formatos percentuais, e não calcular nenhum percentual. Resposta: E

21) I- FALSO: O botão em questão não pinta células, apenas copia formato; II- FALSO: O botão em questão é o minimizar; III- VERDADEIRO; IV- FALSO: O botão mostrado é o botão NOVO; V- VERDADEIRO. Resposta: D

Internet

- 1) URL é o nome dado ao endereço único que cada página possui. Resposta: C
- 2) IRC é um dos tipos de Chat (bate-papo) que se usa na Internet. Resposta: A
- 3) Transferir arquivos pela Internet é um processo denominado FTP, quando o sentido é de um servidor para o computador de um usuário esse processo chama-se Download. Resposta: E
- 4) Usuários devem possuir um cadastro (conta) em um provedor de acesso (empresa que fornece o acesso à Internet). Resposta: B
- 5) Internet Explorer, da Microsoft, e o Netscape Navigator (da Netscape) são os mais conhecidos browsers (navegadores) atualmente. Resposta: C
- 6) Cada computador possui um número identificador único quando estão em uma rede, esse número é chamado endereço IP. Resposta: B
- 7) Quem está entre usuário e Internet é o provedor de acesso. Resposta: D
- 8) a) FALSO: O certo seria **jprereira@caixa.gov.br (com arroba)**; b) FALSO: deve-se conhecer o endereço de e-mail do destinatário; c) VERDADEIRO: o administrador de um provedor pode ler as mensagens que passam pelo computador que ele administra; d) FALSO: recebem-se mensagens indesejada o tempo todo; e) FALSO; Resposta: C
- 9) I- VERDADEIRO; II- VERDADEIRO; III- FALSO: O Access é um programa PAGO, faz parte do Office e serve para administração de Banco de Dados; IV- FALSO: esses dois programas são feitos para conteúdo multimídia (sons e vídeo); V- VERDADEIRO. Resposta: B
- 10) I- FALSO: os programas atuais permitem a escrita em português perfeito; II- FALSO: uma mesma mensagem pode ser enviada para vários destinatários ao mesmo tempo; III- VERDADEIRO. Resposta: A
- 11) Resposta: B
- 12) Resposta: C
- 13) O arquivo em questão tem 36KB, ou seja, pode ser gravado normalmente em um simples disquete de 3 ½". Resposta: E
- 14) Resposta: A
- 15) I- FALSO: O Clique duplo apenas fará o arquivo ser aberto, o arquivo em questão é aberto pelo programa Winzip; II- VERDADEIRO; III- FALSO: Duplo clique no ícone lixeira apenas irá abri-lo; IV- FALSO: O formato do ícone da pasta Meus Documentos é este por padrão. Resposta: b
- 16) a) FALSO: esse botão atualiza a exibição da página que estiver sendo vista; b) FALSO: O formato dos endereços de Internet é <http://www.nome.com.br>; c) VERDADEIRO; d) FALSO: O Internet Explorer é usado para navegação, e não envio de correio eletrônico; e) FALSO: Páginas da Web podem conter figuras e animações.