

PREPARATÓRIO PARA O CONCURSO DA SEMED



DISCIPLINA: NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Professores: Ieda Santana, Régis Caria e
Lana Cristina Pinto

SEMED/DDPM/GTE
MANAUS – JANEIRO/2014

Humberto Michiles
Secretário Municipal de Educação

Ana Maria da Silva Falcão
Subsecretária de Gestão Educacional

Maria do Perpétuo Socorro Veiga Horta
Diretora do Departamento de Gestão Educacional

Jecicleide de Oliveira Nascimento Marques
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Profissional do Magistério

Rosa Eulália Vital
Gerente da Gerência de Formação Continuada

Aldemira Araújo Câmara
Gerente da Gerência de Tecnologia Educacional

1. Ambiente operacional Windows 7

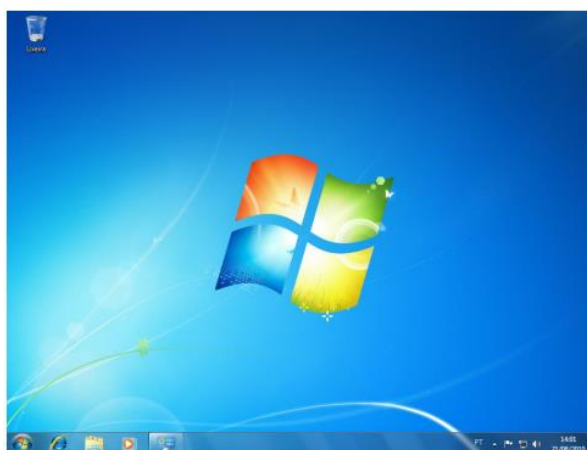
1.1 Fundamentos do Windows

O **Windows 7** é um sistema operacional desenvolvido pela **Microsoft**.

Visualmente o Windows 7 é semelhante ao seu antecessor, o Windows Vista, porém a interface é muito mais rica e intuitiva. Hoje encontramos ícones tridimensionais, agrupamento de aplicativos na barra de tarefas, design moderno e visualizações dinâmicas que permitem localizar de forma fácil, rápida e atraente os programas ou documentos abertos.

1.2 Área de Trabalho

A Área de trabalho é composta pela maior parte de sua tela, em que ficam dispostos alguns ícones. Uma das novidades do Windows 7 é a interface mais limpa, com menos ícones e maior ênfase às imagens do plano de fundo da tela.



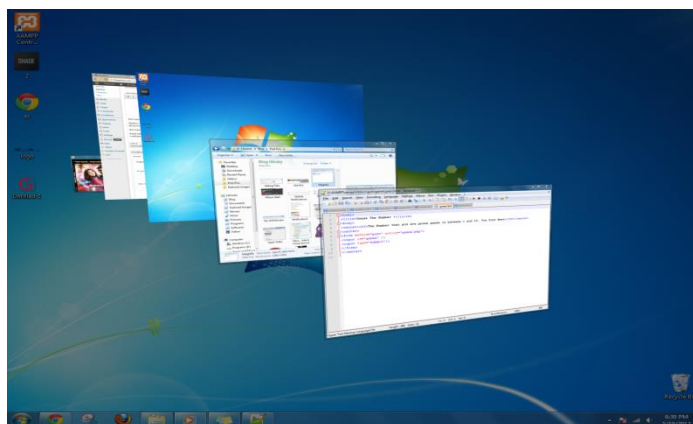
1.3 Barra de Tarefas

É uma área de suma importância para a utilização do Windows 7, pois no **botão Iniciar** ficam os principais comandos e recursos do Windows.



A Barra de tarefas tem ainda a importante função de avisar quais são os aplicativos em uso, pois é mostrado um retângulo pequeno com a descrição do(s) aplicativo(s) que está(ão) ativo(s) no momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo assim, alternar entre estas janelas ou entre programas com rapidez e facilidade.

Podemos alternar entre as janelas abertas com a sequência de teclas **ALT+TAB** permitindo escolher qual janela, ou programa deseja manipular; **ALT+ESC** que alterna entre as janelas abertas sequencialmente e Tecla **Windows + TAB** abre o Windows Aero.

ALT+TAB**WINDOWS + TAB****BOTÃO INICIAR**

O **botão Iniciar** é o principal elemento da **Barra de Tarefas**. Ele dá acesso ao Menu Iniciar, de onde se podem acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows.



Algumas opções que poderão estar no botão Iniciar:

- ✓ **Todos os Programas:** Exibe uma lista completa com todos os programas do Windows 7 e aplicativos instalados em seu computador.
- ✓ **Lupa:** A Lupa amplia partes diferentes da tela. Esse recurso é útil para a exibição de partes difíceis de ver.
- ✓ **Windows Fax e Scan:** Permite que se receba ou emita fax, além de escanear um documento.
- ✓ **Visualizador XPS:** Visualizador dos arquivos criados em formato XPS (XML Paper Specification). O XPS é um formato de arquivo desenvolvido para o compartilhamento e o arquivamento de


memorandos, contratos, relatórios, páginas da Web, recibos online ou qualquer coisa que você imprima e salve rotineiramente.

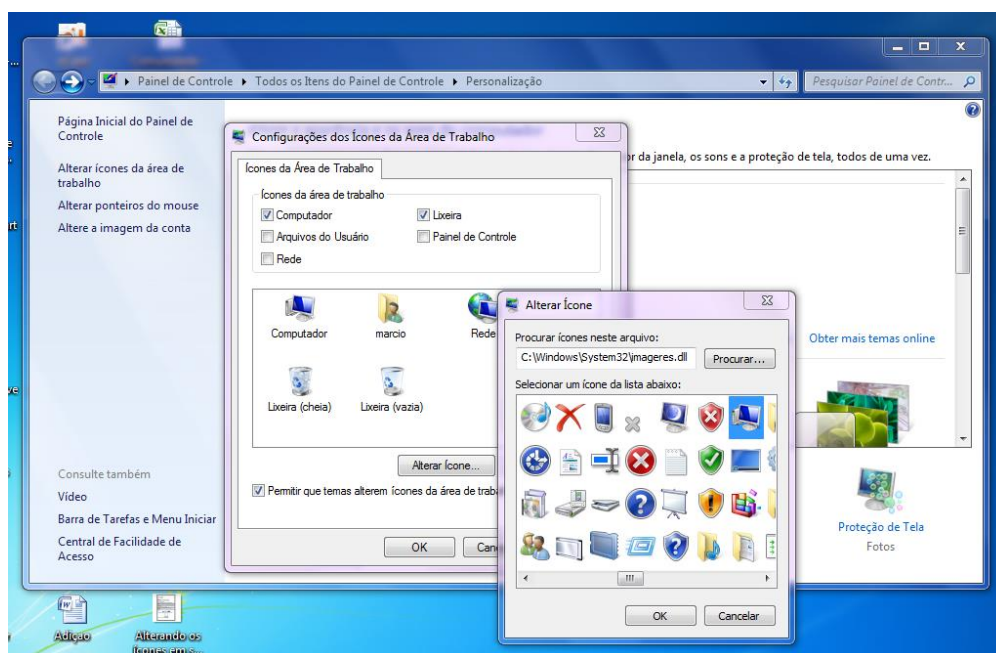
- ✓ **Calculadora:** Aplicativo calculadora que auxilia na criação de contas simples.
- ✓ **Paint:** Aplicativo para edição de imagens, além de permitir criá-las.
- ✓ **Conexão de Área de Trabalho remota:** Aplicativo que possibilita a conexão com outros computadores remotamente, desde que se obedeçam às permissões.
- ✓ **Notas Autoadesivas:** São lembretes que ficam pendurados na Área de trabalho do Windows.
- ✓ **Conectar a um Projetor:** Aplicativo que permite a conexão facilitada a um projetor para exibição da tela em

1.4 Ícones

Ícone é Representação gráfica de um arquivo, pasta ou programa. Você pode adicionar ícones na área de trabalho, assim como pode excluir. Alguns ícones são padrões do Windows: Computador, Painel de Controle, Rede, Lixeira e a Pasta do usuário.

Como padrão, na instalação do Windows, será colocado na área de trabalho apenas o

ícone Lixeira  , porém, você poderá inserir quantos ícones desejar.



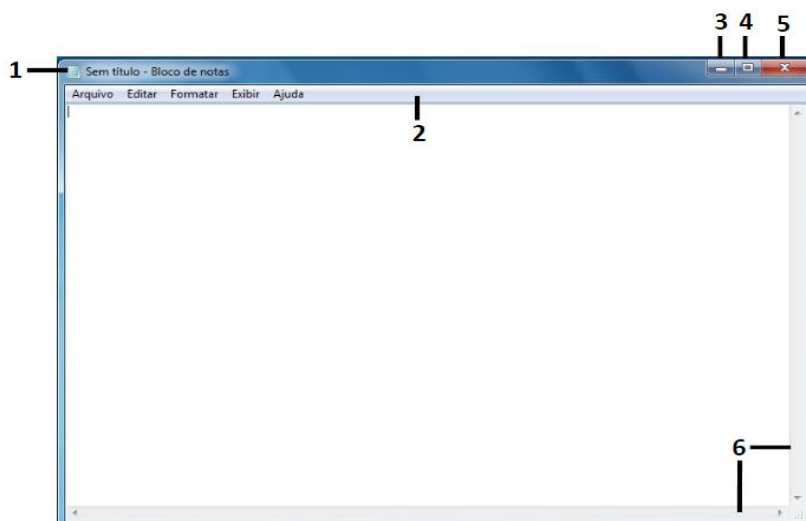
Os **ícones de atalho** são identificados pela pequena seta no canto inferior esquerdo da imagem. Eles permitem que você acesse programas, arquivos, pastas, unidades de disco, páginas da web, impressoras e outros computadores.

Os **ícones de atalho** oferecem links para os programas ou arquivos que eles representam. Você pode adicioná-los e excluí-los sem afetar os programas ou arquivos atuais.

1.5 Trabalhando com Janelas

Mesmo que o conteúdo de cada janela seja diferente, todas as janelas têm algumas coisas em comum.

A maioria das janelas possuem as mesmas partes básicas.



1 - Barra de Título: Está localizada na parte superior de uma janela, sendo colorida em azul, na instalação padrão. Apresenta o nome do programa em uso e/ou nome do documento atualmente aberto.

2 - Barra de Menus: Ao longo da parte superior de todas as janelas há uma Barra de Menu que relaciona todos os menus disponíveis. Um menu consiste em uma lista de comandos que executam tarefas.

3 – Botão Minimizar: Permite ocultar a janela, deixando-a visível somente como um botão na barra de tarefas.

4 – Botão Maximizar: Ao clicar neste botão, a janela ocupa a tela inteira do monitor. Com a janela maximizada, este botão se transforma no botão **Restaurar Tamanho**.

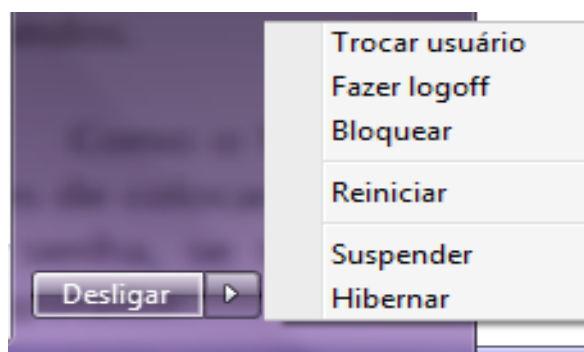
5 – Botão Fechar: Como o próprio nome diz, este botão é utilizado para fechar a janela do programa.

6 – Barras de rolagem: Permite rolar o conteúdo da janela para cima, para baixo e para os lados, para ver informações que estão fora de visão no momento.

1.6 – Desligando o computador

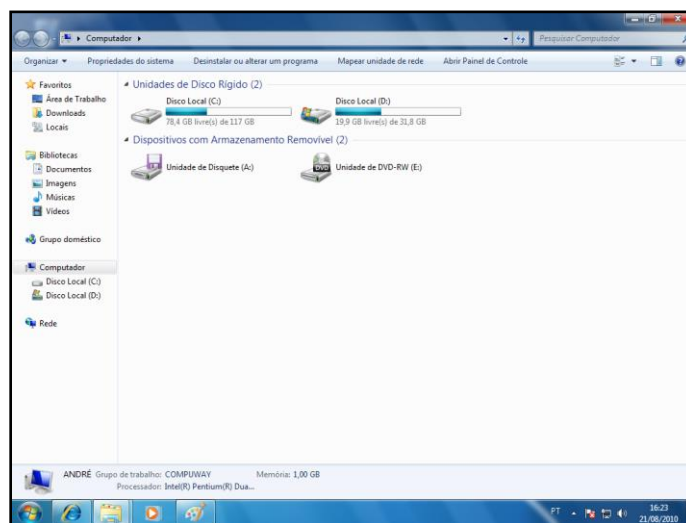
Quando você concluir as atividades é importante desligar o computador corretamente, não apenas para economizar energia, mas também para garantir que os dados sejam salvos e para ajudar a manter seu computador mais seguro.

- **Desligamento:** O novo conjunto de comandos permite Desligar o computador, Bloquear o computador, Fazer Logoff, Trocar Usuário, Reiniciar, Suspende ou Hibernar.



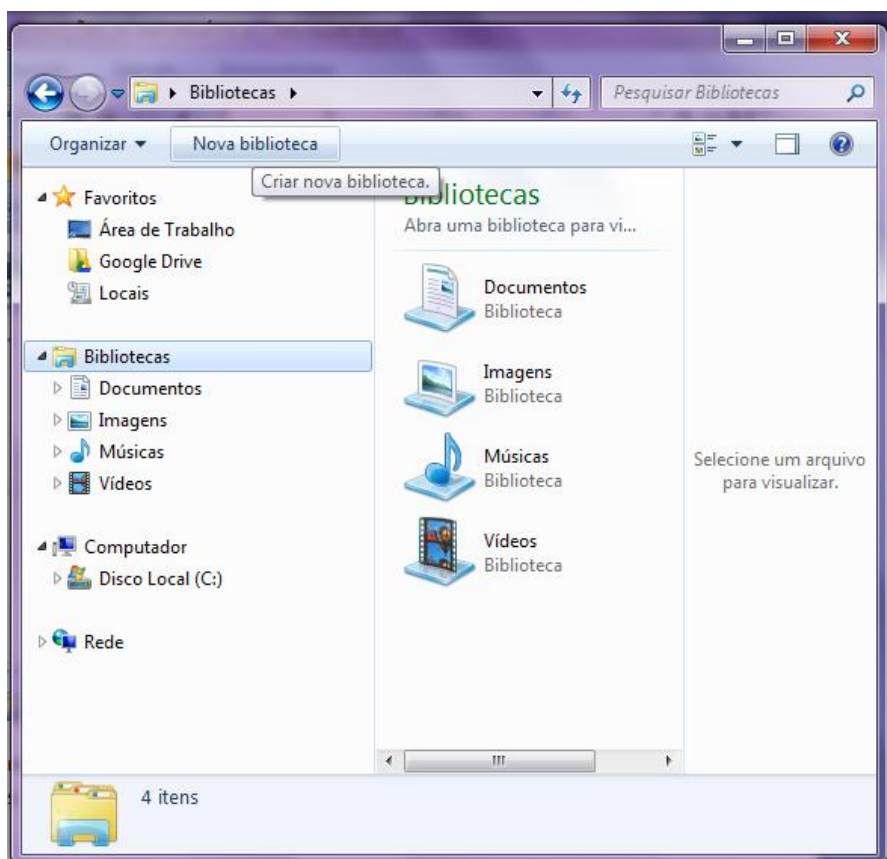
1.7 WINDOWS Explorer

No computador, para que tudo fique organizado, existe o Windows Explorer. Ele é um programa que já vem instalado com o Windows.



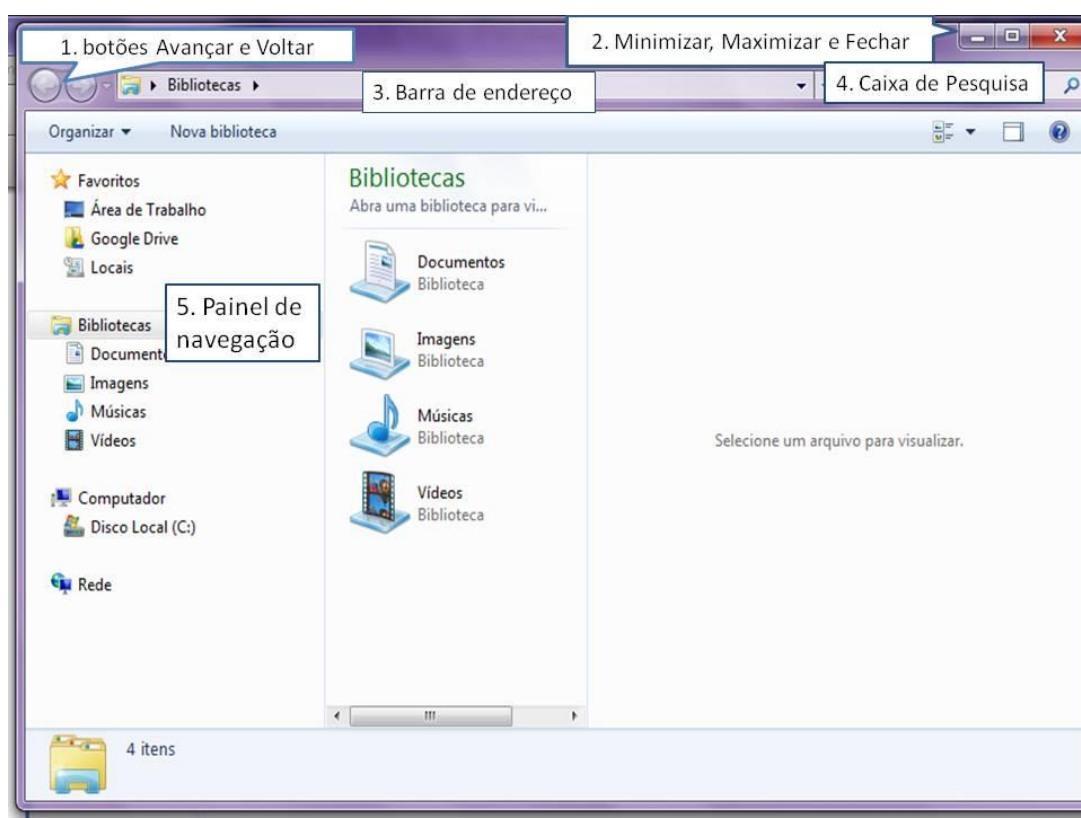
Os arquivos são muito importantes e, portanto merecem uma atenção especial. Não podem estar espalhados pelo computador, precisam ser guardados em locais específicos, chamado pastas.

Uma das novidades do Windows 7 são as Bibliotecas. Por padrão já consta uma na qual você pode armazenar todos os seus arquivos e **documentos** pessoais/trabalho, bem como arquivos de **músicas**, **imagens** e **vídeos**. Também é possível criar outra biblioteca para que você organize da forma como desejar.



O Windows Explorer está dividido em várias partes. A porção da esquerda mostra a sua biblioteca, que pode incluir seus arquivos, suas músicas, filmes e imagens; há também o ícone **Favoritos** para visualizar seus sites preferidos, a área de trabalho, sua rede doméstica ou de trabalho e o Computador.

Você pode criar livremente as pastas. O Windows 7 utiliza a Biblioteca como padrão para armazenar seus dados. Isso permite maior organização e facilita a localização. Ainda assim, por exemplo, dentro da pasta Documentos é possível criar pastas para organizar suas informações.



No painel de navegação, os itens são divididos em categorias: Favoritos, Bibliotecas, Computador e Rede.

Favoritos: Permite que você acesse os itens da Área de trabalho, os arquivos que foram baixados da Internet (pasta Downloads) e todos os locais que você acessou recentemente, no seu computador ou na rede.

Bibliotecas: Uma biblioteca se parece muito com uma pasta, mas não armazena arquivos. Em vez disso, uma biblioteca aponta para os locais em que seus arquivos estão armazenados e mostra todos como uma só coleção.

Computador: Exibe o disco rígido do computador (Disco Local C:). Se houver mais de um disco ou se um disco estiver particionado, o Windows Explorer irá exibi-la com a letra seguinte (Disco Local D:). O item Computador também exibe a unidade de CD ou DVD, caso haja alguma.

Rede: Se o seu computador estiver conectado a uma rede, este item fará parte do painel de navegação e irá exibir todos os computadores que fazem parte da rede.

Painel direito: Exibe todas as opções referentes aos itens que estão no painel de navegação.

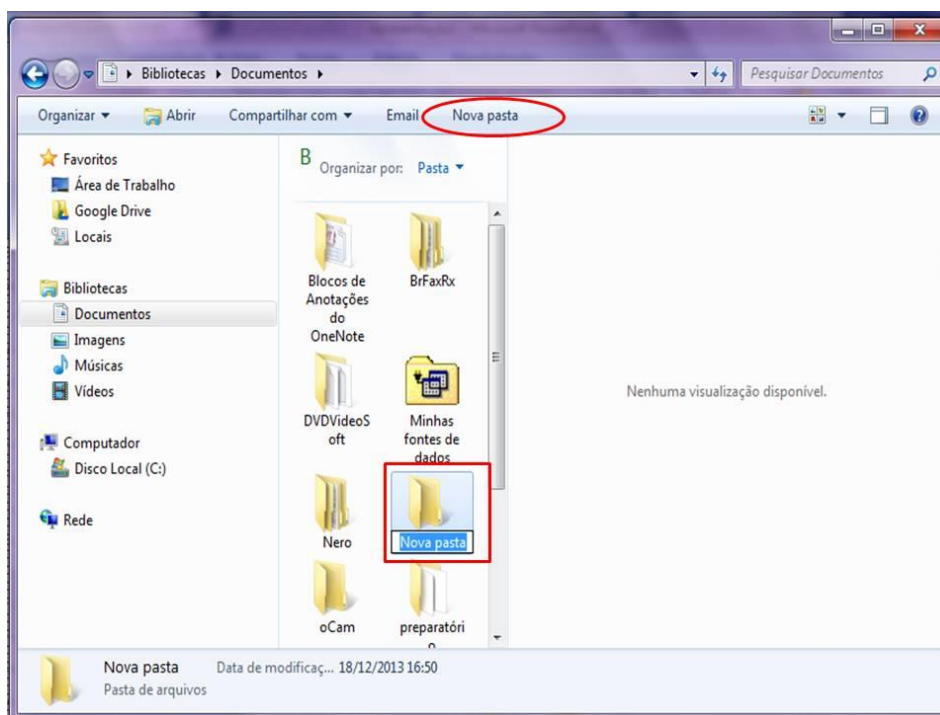
1.8 Pastas e Arquivos

Pastas

Pasta é onde você poderá guardar seus arquivos e organizá-los. É possível criar pastas dentro de pastas para ajudar na organização.



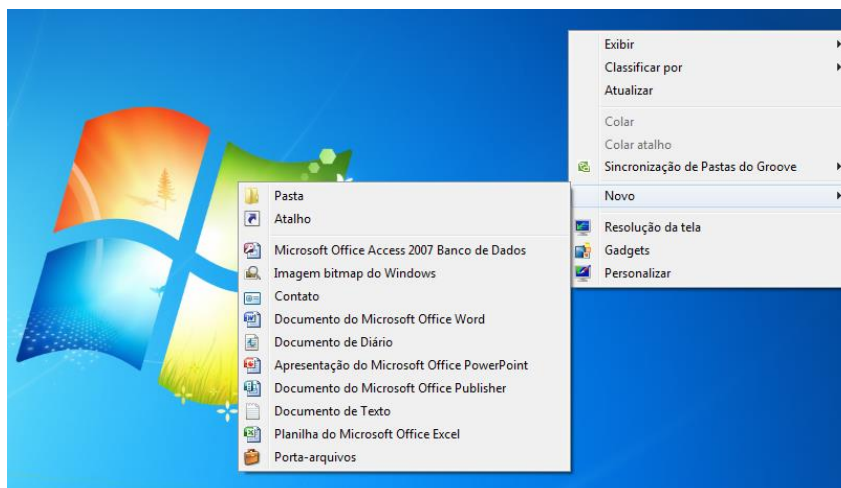
Para criar uma pasta vamos utilizar **BIBLIOTECAS – DOCUMENTOS**



1. Em Documentos, clique na opção **Nova pasta**;
2. Dê um nome para a Nova pasta criada.

Pasta na Área de Trabalho

Clique com o botão direito do mouse no espaço vazio da área de trabalho, selecione a opção **Novo - Pasta**.



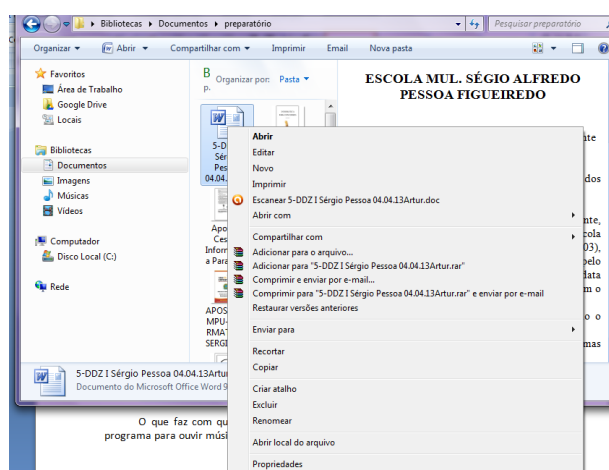
Arquivos

Os arquivos armazenam as informações no computador. Eles são importantes, pois tudo que você faz no computador sempre acaba envolvendo algum arquivo. Esses arquivos são identificados pelos seus ícones, em pastas ou na área de trabalho.

Cada arquivo possui um nome que o identifica, bem como um formato. Assim, um arquivo pode ser uma imagem, um texto, uma música etc.



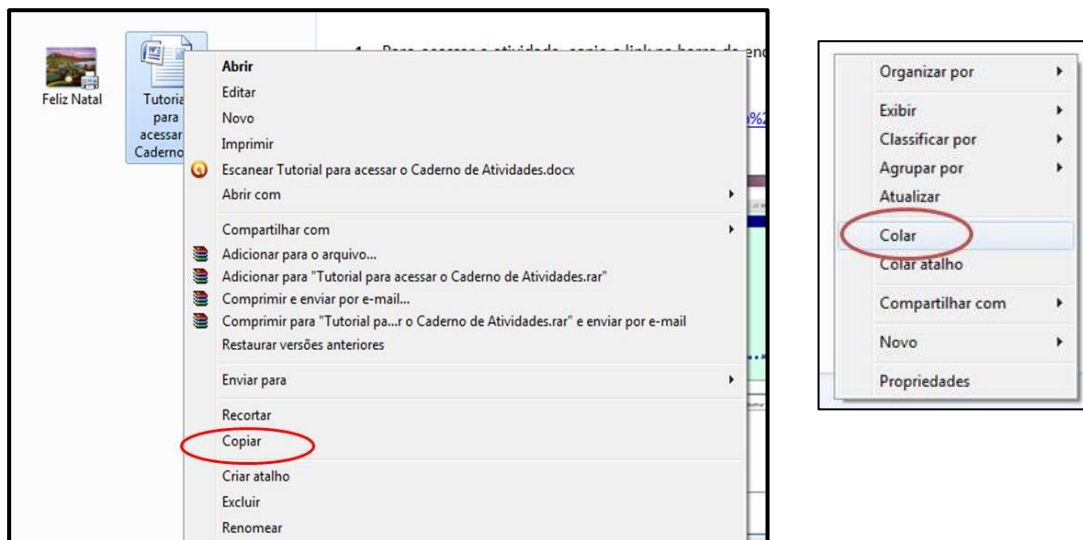
Para abrir um arquivo, usa-se o **clique duplo** com o botão esquerdo do mouse ou, se preferir utilize o botão direito do mouse e depois a opção **Abrir**.



IMPORTANTE: dois arquivos do mesmo formato não podem ter nomes iguais na mesma pasta. Agora, caso um arquivo seja do formato texto e o outro imagem, esse problema não ocorre.

1.9 Copiar, colar, recortar e excluir

- Poderemos usar o botão direito do mouse sobre o arquivo e escolher a opção **COPIAR** ou **RECORTAR**. Em seguida clicar com o mesmo botão direito e escolher a opção **COLAR**.



- Poderemos usar os comandos **CRTL+C** para copiar, **CRTL+V** para colar e **CRTL+X**.

Excluindo um Arquivo

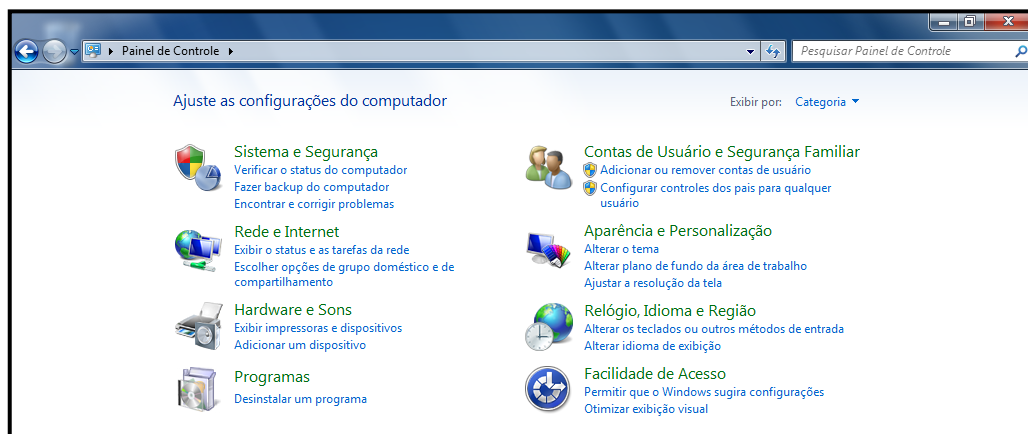
- Selecione o objeto desejado;
- Acione o comando para a exclusão
 - Clicar em Organizar / Excluir;
 - Pressionar a tecla DELETE, no teclado;
 - Clicar com o botão direito e acionar Excluir, no menu que se apresenta.
- Confirme a exclusão (o Windows perguntará se você realmente tem certeza).

1.10 Configurações básicas do Windows

Painel de Controle

- Modo de exibição **categoria**


O modo de exibição Categoria exibe os ícones do Painel de controle de acordo com o tipo de tarefa que o usuário deseja executar.



EXERCÍCIO

1 – Nas versões de sistemas operacionais anteriores ao Windows 7, uma seta apontando para a direita ao lado de um link ou de item de menu tinha a função de indicar que mais opções estavam disponíveis para essa entrada. No Windows 7, essa funcionalidade foi expandida para criar o recurso denominado **listas de salto**, no menu Iniciar.

() Certo () Errado

2- Ao se clicar o botão  próximo ao canto superior direito da janela, essa janela será minimizada.

() Certo () Errado

3 – Com o Windows 7 ligado e pronto para utilização, pressionando-se a combinação de teclas **Ctrl+Shift+Esc** uma única vez, obtém-se o

- (a) Arquivo de programas
- (b) Painel de controle
- (c) Gerenciador de rede
- (d) Gerenciador de tarefas
- (e) Registro do Windows

4- A ferramenta Lupa, no Windows 7, permite fazer a cópia de uma pasta.

() Certo () Errado

5 – A ferramenta Painel de controle do Windows 7 não possui recursos capazes de adicionar impressora para imprimir documentos produzidos a partir de software instalado nesse sistema operacional.

() Certo () Errado

6 – Por meio das Opções de energia no Painel de Controle do Windows 7, o usuário pode ajustar as opções de gerenciamento de energia à configuração de hardware exclusiva suportada pelo seu computador.

() Certo () Errado

MP/PE –Técnico Ministerial / Área Administrativa – Maio/2012

7- No MS Windows 7 é possível excluir um arquivo ou pasta permanentemente do disco rígido principal da máquina selecionando o arquivo com o botão:

- (a) direito do mouse e clicando em Excluir.
- (b) direito do mouse e o arrastando para a Lixeira.
- (c) esquerdo do mouse e pressionando Shift+Delete.
- (d) esquerdo do mouse e pressionando Delete.
- (e) direito do mouse e clicando em Copiar

8 - No MS Windows 7, ao se conectar um projetor ou monitor externo a um notebook, é possível estender ou duplicar a área de trabalho. Estas duas maneiras de configurar o que é exibido na tela do notebook e no projetor permitem, respectivamente, que:

- (a) a área de trabalho apareça apenas no projetor ou que a mesma área de trabalho apareça nas duas telas.

- (b) a área de trabalho apareça apenas na tela do notebook ou que a mesma área de trabalho apareça nas duas telas.
- (c) a mesma área de trabalho apareça nas duas telas ou que a área de trabalho englobe as duas telas, permitindo que itens sejam arrastados entre elas.
- (d) a área de trabalho englobe as duas telas, permitindo que itens sejam arrastados entre elas, ou que a mesma área de trabalho apareça nas duas telas.
- (e) a área de trabalho apareça apenas na tela do notebook ou que a área de trabalho englobe as duas telas, permitindo que itens sejam arrastados entre elas.

TCE/SP – Auxiliar de Fiscalização Financeira – Fevereiro/2012

9 - No Windows 7, a Área de Trabalho Remota pode conectar dois computadores através de uma rede ou da Internet. Na tela de Configurações Remotas é possível configurar o modo de conexão na Área de Trabalho Remota. É **INCORRETO** afirmar que nessa tela de configuração existe a opção para

- (a) permitir conexões somente de computadores que estejam executando a Área de Trabalho Remota com Autenticação no Nível da Rede.
- (b) permitir conexões de computadores que estejam executando qualquer versão da Área de Trabalho Remota.
- (c) restaurar configurações da Área de Trabalho Remota e configurações de segurança.
- (d) não permitir conexões com este computador.
- (e) selecionar Usuários

10 - No Windows 7, ao fazer backup de arquivos usando o Backup do Windows, o usuário pode deixar que o Windows escolha o que será copiado em backup ou o próprio usuário pode selecionar as pastas e unidades individuais para fazer o backup. O Backup do Windows não irá fazer backup de alguns arquivos. No Windows 7, será feito backup dos arquivos

- (a) temporários em unidades menores do que 1 GB.
- (b) que estejam na Lixeira.
- (c) de dados salvos nas bibliotecas, na área de trabalho e nas pastas padrão do Windows.
- (d) armazenados em discos rígidos formatados com o sistema de arquivos FAT.
- (e) de programas (arquivos que se definem como parte de um programa no Registro quando o programa é instalado).

TJ/PE – Analista Judiciário Área Judiciária e Administrativa – Janeiro/2012

11 - Utilidades tais como calendário, temperatura, relógio e medidor de CPU, entre outras, podem ficar fixamente presentes na área de trabalho do MS-Windows 7. Trata-se de

- (a) painel de controle de serviços.
- (b) serviços administrativos.
- (c) budgets.
- (d) gadgets.
- (e) ícones da área de notificação.

BIO-RIO - 2013 - ELETROBRÁS - Profissional de Nível Superior - Engenharia Elétrica

12. No Microsoft Windows 7, utilizar o atalho de teclado **Alt+Tab**, ou seja, pressionar simultaneamente as teclas ALT e TAB, tem função de:

- (a) desligar o computador
- (b) transferir a imagem ativa para um projetor

- (c) executar o Prompt de comandos
- (d) botar o computador em modo de espera
- (e) alternar entre janelas abertas

13. Considere as seguintes assertivas acerca da utilização de arquivos no sistema operacional Windows 7:

I - Os nomes de arquivos podem ser compostos por qualquer caractere disponível no teclado, à exceção dos caracteres arroba “@” e cifrão “\$”.

II - Uma pasta pode conter simultaneamente arquivos e subpastas.

III - O número máximo de caracteres de um nome de arquivo no Windows 7 é de 11 (onze) caracteres, incluída a extensão.

Está correto o que se afirma em:

- (a) I e II, apenas
- (b) I e III, apenas
- (c) II, apenas
- (d) III, apenas
- (e) I, II e III

CESPE - 2010 - Caixa - Técnico Bancário

14. Quanto ao Windows Explorer, assinale a opção correta.

- (a) O Windows Explorer é utilizado para gerenciar pastas e arquivos e por seu intermédio não é possível acessar o Painel de Controle, o qual só pode ser acessado pelo botão Iniciar do Windows.
- (b) Para se obter a listagem completa dos arquivos salvos em um diretório, exibindo-se tamanho, tipo e data de modificação, deve-se selecionar Detalhes nas opções de Modos de Exibição.
- (c) No Windows Explorer, o item Meus Locais de Rede oferece um histórico de páginas visitadas na Internet para acesso direto a elas.
- (d) Quando um arquivo estiver aberto no Windows e a opção Renomear for acionada no Windows Explorer com o botão direito do mouse, será salva uma nova versão do arquivo e a anterior continuará aberta com o nome antigo.
- (e) Para se encontrar arquivos armazenados na estrutura de diretórios do Windows, deve-se utilizar o sítio de busca Google, pois é ele que dá acesso a todos os diretórios de máquinas ligadas à Internet.

FGV - 2010 - SEFAZ-RJ - Fiscal de Rendas - Prova 1

15. Sistemas operacionais como Windows 98 SE, Windows XP Professional, Windows Vista e o Windows 7 utilizam ícones e atalhos de teclado com o objetivo de facilitar a execução de operações.

Nesse sentido, pressionar simultaneamente as teclas **Alt** e **Tab** tem por significado:

- (a) Classificar todos os ícones existentes na área de trabalho, em ordem alfabética.
- (b) Mover uma pasta ou arquivo que esteja armazenado em um disco rígido, para outro.

- (c) Copiar uma pasta ou arquivo que esteja armazenado em um disco rígido, para outro.
- (d) Acessar uma aplicação por meio da escolha em uma janela de diálogo, dentre as que se encontram em execução no ambiente Windows.
- (e) Acessar uma aplicação diretamente sem auxílio de uma janela de diálogo, dentre as que se encontram em execução no ambiente Windows.

GABARITO

1.C	2.C	3.D	4.E	5.E	6.C	7.C	8.D	9.C	10.C	11.D
12.E	13.C	14.B	15. D							

2. MS Office Word 2007

Definição: uma suíte de aplicativos ou suíte de escritório que contém programas como processador de texto, planilha de cálculo, banco de dados, apresentação gráfica e gerenciador de tarefas, e-mails e contatos.

- Software proprietário ou comercial.



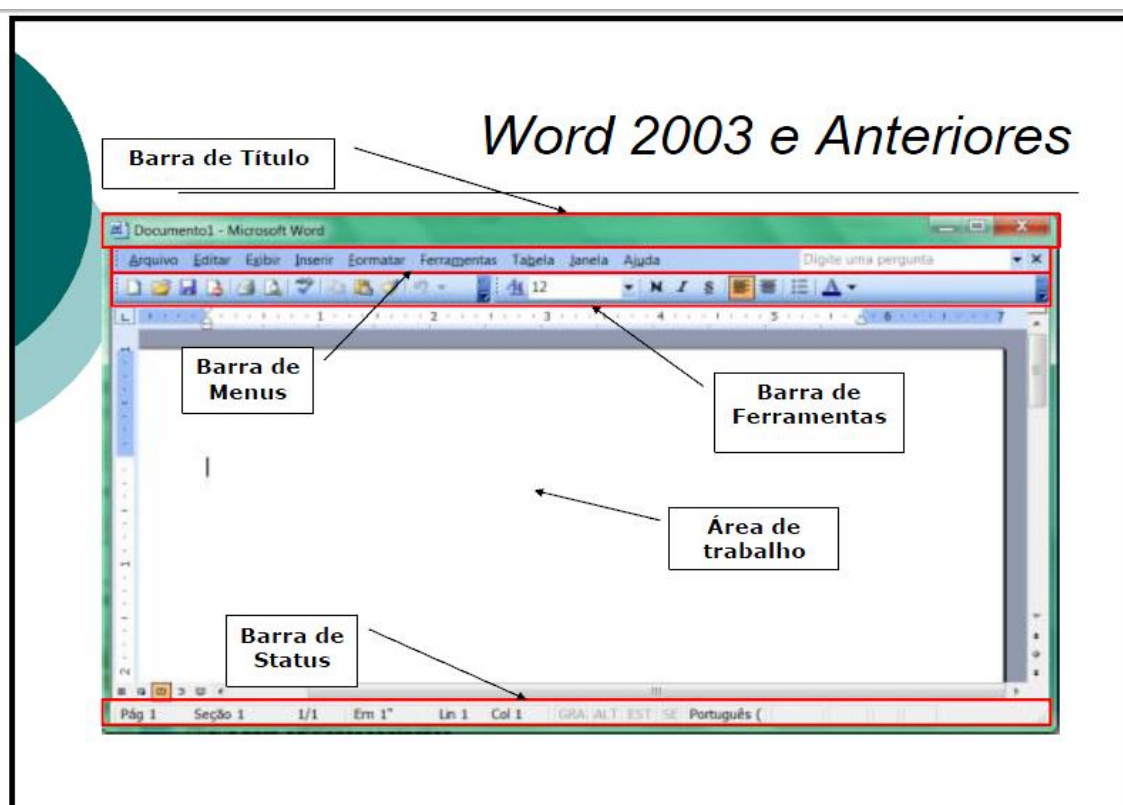
DICA

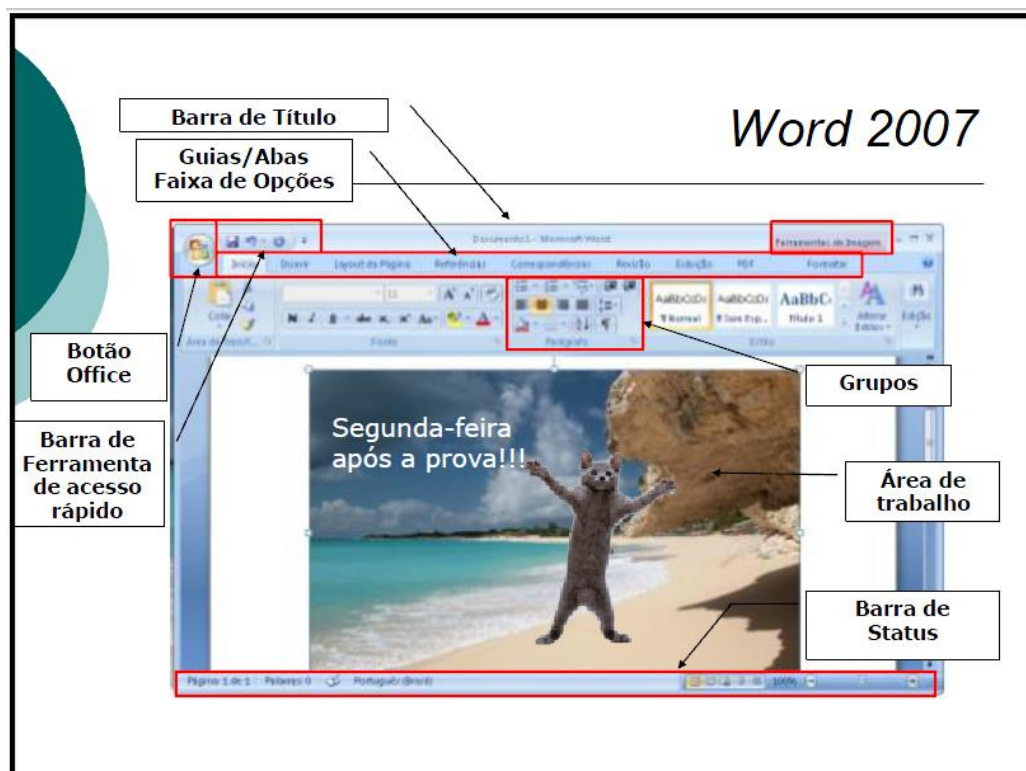
Word em concursos (90% das questões)

- Conhecer as ferramentas (botões);
- Organização do menus;
- Teclas de Atalho;


2.1 Editor de texto

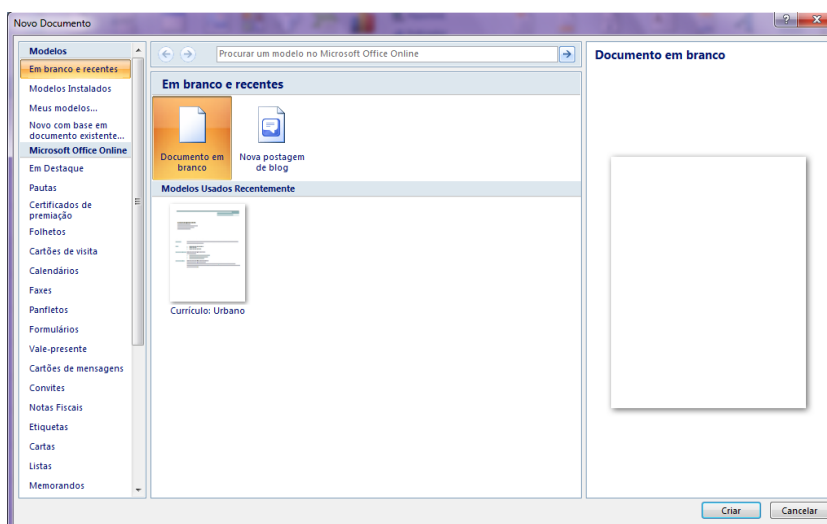
O Word é o editor de texto da Microsoft que integra o pacote de aplicativos conhecido como MS Office. Como editor de texto, ele permite a elaboração de documentos escritos para a gravação, impressão, contando ainda com recursos de ajuste de parágrafos, uso de diferentes tipos de letras, importação de imagens, correção de erros ortográficos, criação de tabelas, mala direta, etc.





2.2 Criação de documentos

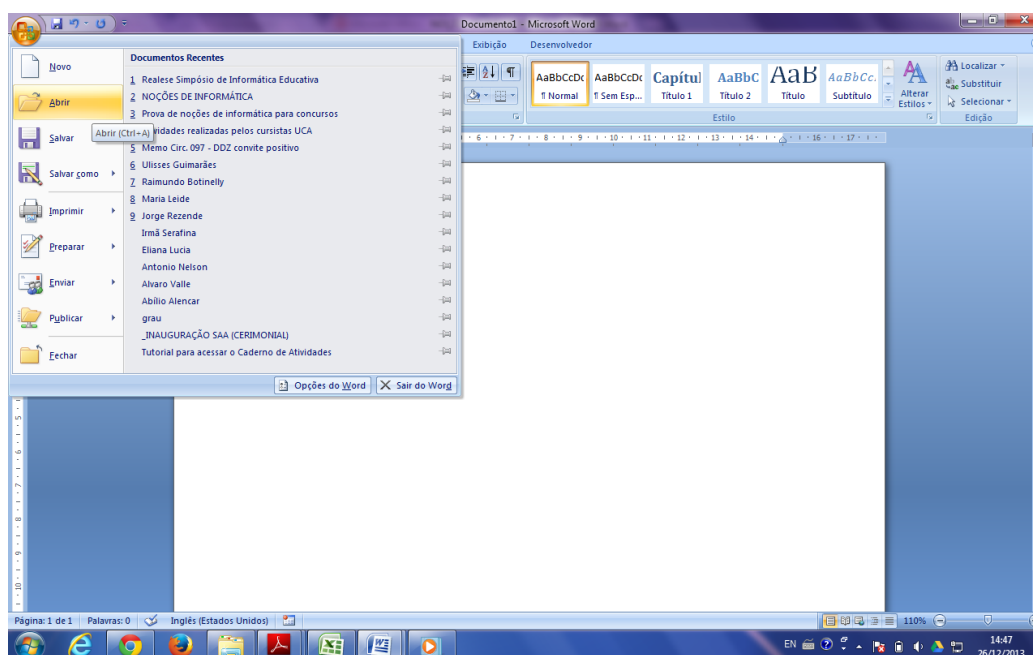
1. Clique no Botão Microsoft Office  e, em seguida, clique em Novo .
2. Clique em Documento em branco e, a seguir, no botão Criar.



✓ Podemos ainda utilizar o comando **CTRL +O**

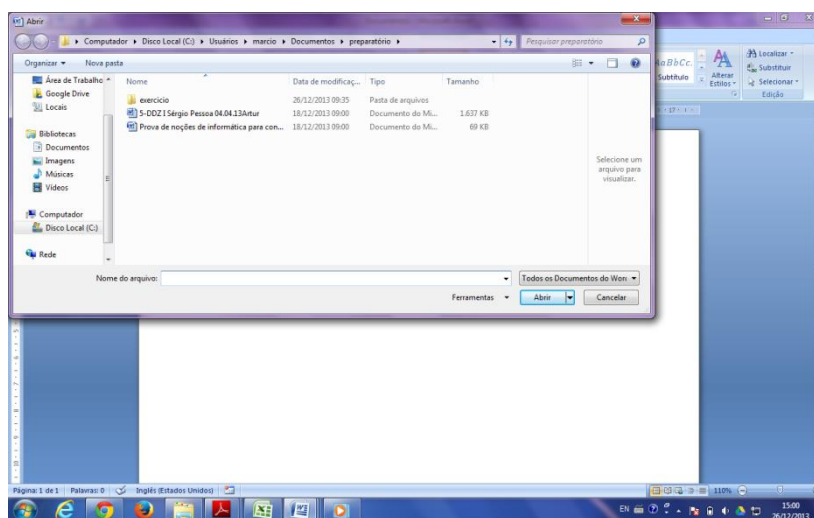
2.3 Abrir e salvar documentos

1. Clique no Botão Microsoft Office  **Abrir** ou (CTRL+A)




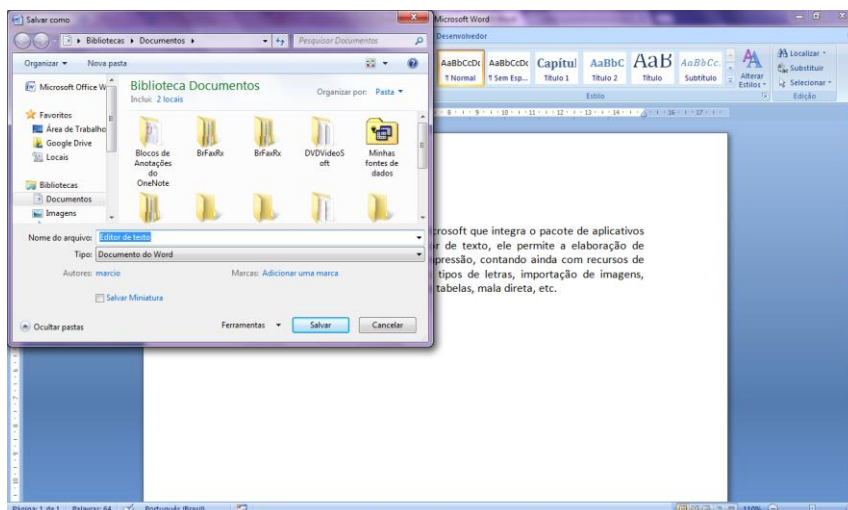
Observe que há uma lista de documentos recentes, verifique se o arquivo desejado consta na lista, caso esteja clique sobre o mesmo.

2. Ao clicar em **Abrir**, aparecerá a seguinte janela. Procure o arquivo desejado e clique em Abrir na parte inferior da janela.




Salvar um documento pela primeira vez

1. Na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, clique em Salvar  ou pressione CTRL+S.
2. Digite um nome para o documento e, em seguida, clique em Salvar.



Salvar um documento existente como um novo documento





Para evitar sobrescrever o documento original, use o comando **Salvar como** para criar um novo arquivo assim que você abrir o documento original.

1. Abra o documento que deseja usar como a base do novo documento.
2. Clique no Botão Microsoft Office  e, em seguida, clique em **Salvar como**.
3. Digite um nome para o documento e, em seguida, clique em Salvar.

2.4 Edição de textos

Para mudar o visual do texto, selecione-o, clique na guia Início e utilize as ferramentas da seção Fonte, da seção Parágrafo e da seção Estilo.

Partiremos do princípio que, para fazermos qualquer correção/alteração, é necessário que nos desloquemos até o ponto a ser trabalhado, ou seja, que o cursor seja levado até o local desejado.

TECLA	MOVIMENTAÇÃO
	LINHA ABAIXO
	LINHA ACIMA
	CARACTER DIREITA
	CARACTER ESQUERDA
HOME	INÍCIO DA LINHA
END	FINAL DA LINHA
PAGE UP	MEIA TELA ACIMA
PAGE DOWN	MEIA TELA ABAIXO

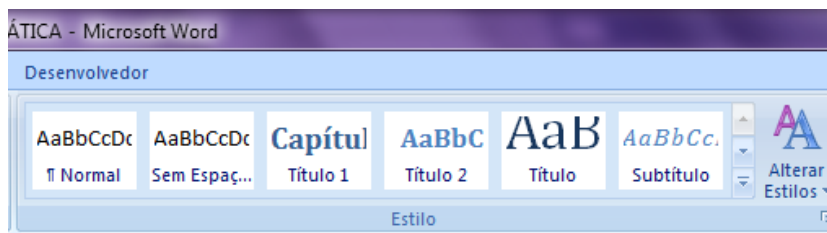
Para corrigir erros comuns de digitação, siga os procedimentos:

TECLA	PARA EXCLUIR
BACKSPACE	CARACTER ANTES DO PONTO DE INSERÇÃO
DELETE	CARACTER DEPOIS DO PONTO DE INSERÇÃO

Selecionando o Texto

PARA SELECIONAR	SIGA ESTE PROCEDIMENTO
UM BLOCO DE TEXTO	Arraste sobre o texto a ser selecionado.
UMA PALAVRA	Clique duplamente sobre a palavra.
UMA LINHA	Clique à esquerda da linha.
UM PARÁGRAFO	Clique duplamente à esquerda do parágrafo.
UM DOCUMENTO	Clique triplamente à esquerda do documento.

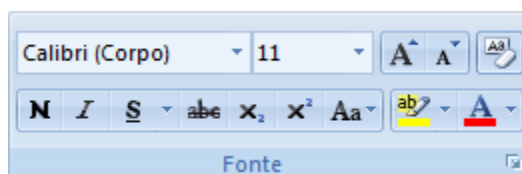
2.5 Estilos



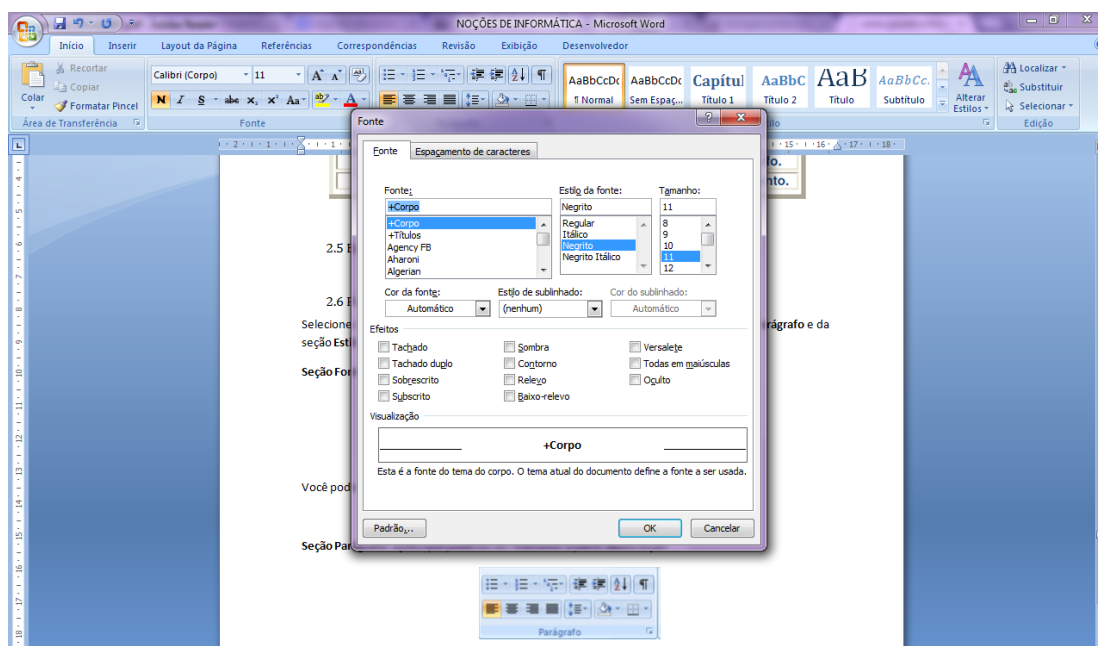
2.6 Formatação

Selecione o texto, clique na guia **Início** e utilize as ferramentas da seção **Fonte**, da seção **Parágrafo** e da seção **Estilo**.

Seção Fonte



Você pode também abrir a caixa de diálogo Fonte, pressionando **CTRL+D**.



Seção Parágrafo: ações que poderão ser realizadas a partir desta seção



- ✓ Iniciar uma lista com marcadores, uma lista numerada ou uma lista de vários níveis.
- ✓ Diminuir ou aumentar o nível do recuo do parágrafo.
- ✓ Colocar o texto selecionado em ordem alfabética ou classificar dados numéricos.
- ✓ Mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos.
- ✓ Pode alinhar o texto à esquerda, centralizar o texto, alinhar o texto à direita e alinhar o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaço extra entre as palavras conforme necessário.
- ✓ Pode personalizar a quantidade de espaço adicionado antes e depois dos parágrafos.
- ✓ Pode colorir o plano de fundo atrás do texto ou parágrafo selecionado e personalizar as bordas do texto ou das células selecionadas.

2.7 Tabela e tabulações

Tabulação é um efeito criado para melhorar o alinhamento das palavras nos processadores de texto. Ela possui recursos como medição exata, controle de intervalos, formato de alinhamento e preenchimento de tabulação.

Tabulações são criadas usando a tecla **tab** que fica acima do **botão caps lock (ou fixa)**.

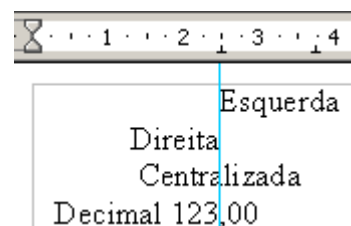
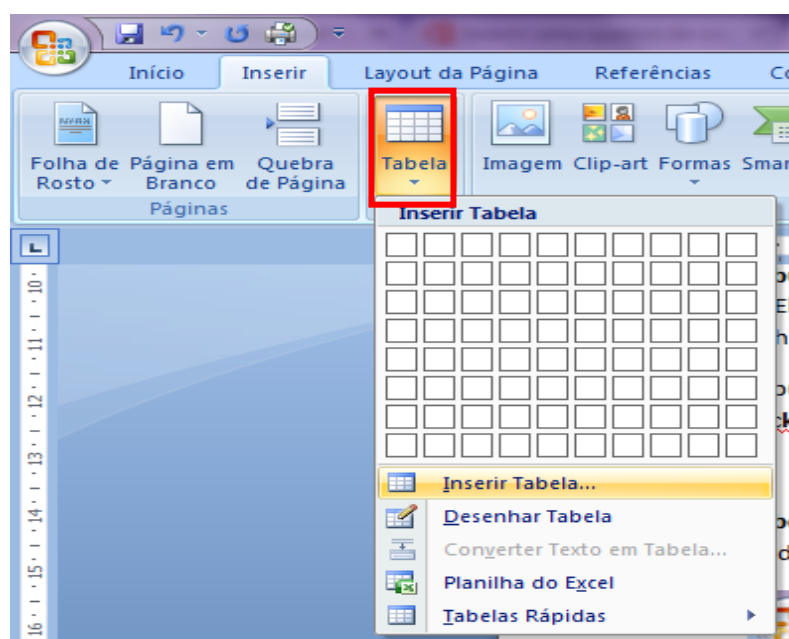
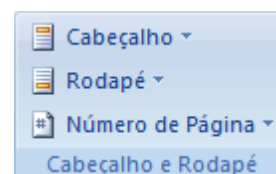


Tabela: as tabelas permitem organizar colunas de números e texto em um documento sem a necessidade de usar tabulações

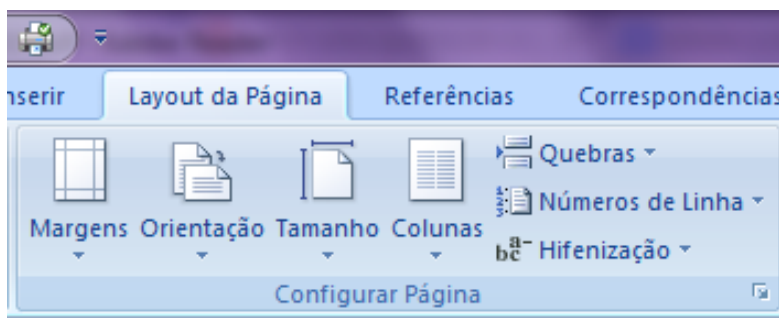


2.8 Cabeçalho e rodapé

São conjuntos de informações que se localizam, respectivamente, acima e abaixo do texto que se está editando, ou seja, na página do Word. É possível colocar figuras, textos, números de páginas, data e hora nesses itens.



2.9 Configurações de página



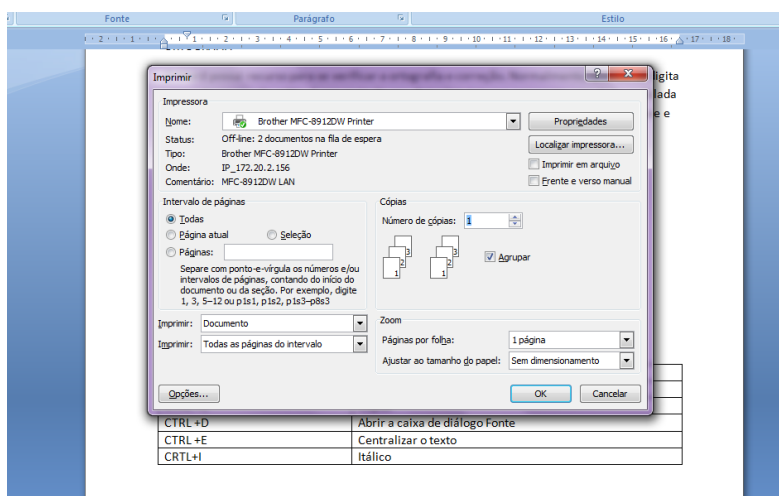
2.10 Corretor ortográfico

O Word possui recurso para se verificar a ortografia e correção. Normalmente, quando se digita uma palavra errada, o Word, por meio de seu dicionário interno, apresenta uma linha ondulada em vermelho sob a palavra, que poderá ser corrigida clicando com o botão direito do mouse e escolhendo a palavra correta. Existe ainda a possibilidade de se usar o assistente de autocorreção, apresentada na barra de ferramentas, com um ícone **ABC**.

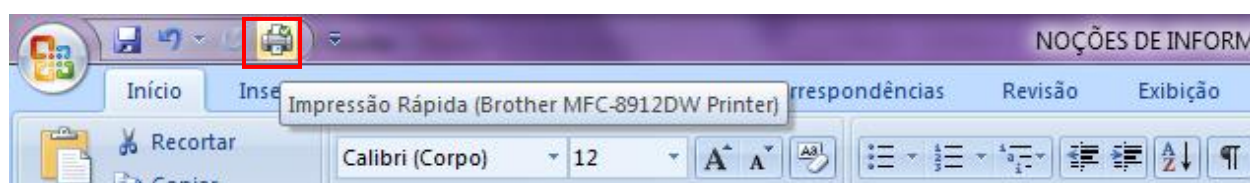
Pode-se usar o dicionário de sinônimos, clicando em ferramentas, idioma e dicionário de sinônimos ou simplesmente **SHIFT+F7**.

2.11 Impressão

Clique sobre  ou **(CTRL+P)**



Impressão Rápida



2.12 Teclas de atalho

CTRL + A	Abrir documento
CTRL + B	Salvar
CTRL + C	Copiar
CTRL + D	Abrir a caixa de diálogo Fonte
CTRL + E	Centralizar o texto
CTRL + I	Itálico
CTRL + O	Criar um novo documento
CTRL + P	Imprimir
CTRL + Q	Alinhar texto à esquerda
CTRL + J	Justificar o texto
CTRL + K	Hiperlink
CTRL + L	Localizar
CTRL + N	Aplicar negrito
CTRL + S	Sublinhar a palavra
CTRL + V	Colar
CTRL + X	Recortar
CTRL + Z	Desfazer
CTRL + =	Aplicar efeito subscripto
CTRL + F2)	Visualizar impressão
CTRL + F4	Fechar documento
CTRL + SHIFT + +	Aplicar efeito sobrescrito
CTRL + SHIFT + >	Aumentar fonte
CTRL + ENTER	Quebra de página
F1	Ajuda
F7	Verificar ortografia e gramática
F12	Salvar como
ALT + F4	Fechar programa
ALT + F5	Restaurar
ALT + F10	Maximizar
ALT + CTRL + V	Colar Especial
SHIFT + F7	Ativa dicionário de sinônimos
SHIFT + F3	Alternar todo o texto selecionado para maiúscula, minúscula ou outros usos comuns de maiúscula/minúscula.

Exercícios

Agente Administrativo - Prefeitura Maricá/2007 (FUNRIO)

1. Assinale a opção que descreve corretamente as ações das teclas F7, F12 e CTRL + F4 no Word for Windows:

- a) abrir documento, sair e aumentar fonte
- b) visualizar impressão, salvar e verificar ortografia e gramática
- c) fechar documento, abrir documento e salvar
- d) verificar ortografia e gramática, salvar como e fechar documento
- e) imprimir, salvar como e localizar

BANPARÁ/Engenheiro Agrônomo - 2012

2. No MS Word 2007, para digitar o símbolo de metros cúbicos (m^3) devemos utilizar a propriedade:

- a) sublinhado
- b) sobrescrito
- c) subscrito
- d) tachado
- e) itálico

3. Após finalizar a digitação de um parágrafo, o usuário se vê obrigado a iniciar o próximo parágrafo na próxima página. A tecla ou combinação de teclas que pode ser utilizada para inserir uma "quebra de página" em um documento do Word, é:

- a) Shift + Enter
- b) Alt + Enter
- c) Ctrl + Alt + Del
- d) Shift + Alt + Tab
- e) Ctrl + Enter

4. A tecla F12 permite:

- a) Visualizar a impressão do documento.
- b) Salvar o arquivo.
- c) Configurar o idioma.
- d) Proteger o documento.
- e) Realizar a correção ortográfica.

5. São recursos disponibilizados através da faixa de opções da guia REVISÃO, exceto:

- a) Comentário
- b) Ortografia e Gramática
- c) Contar Palavras
- d) Comparar
- e) Inserir Nota de Rodapé

6. Se, durante a digitação de um parágrafo, a combinação de teclas SHIFT+ENTER for utilizada, isto acrescentará um(a):

- a) Imagem
- b) Gráfico


- c) Tabela
- d) Quebra de linha
- e) Nota de rodapé

7) São recursos disponíveis na sessão **PARÁGRAFO** da guia **INÍCIO**, exceto:

- a) Marcadores
- b) Justificar
- c) Diminuir recuo
- d) Limpar formatação
- e) Sombreamento

8) CESPE - 2008 - STF - TÉCNICO JUDICIÁRIO



A ferramenta  permite alterar o espaçamento entre linhas utilizado em determinado parágrafo selecionado.

() Certo () Errado

9) CESPE - 2011 - FUB - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

No Word 2007, a ferramenta Formatar Pincel, por padrão, aplica o estilo normal em qualquer trecho de texto previamente selecionado no documento em edição.

() Certo () Errado

10) CESPE - 2011 - FUB - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

O Word 2007 possui, por padrão, uma série de estilos predefinidos que permitem formatar automaticamente, entre outras características, a fonte e o parágrafo usados em um documento em edição.

() Certo () Errado

11) CESPE - 2011 - FUB - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

A criação de tabelas no Word 2007 necessita que seja definida, inicialmente, a cor de fundo da tabela, caso contrário, as tabelas serão criadas com fundo preto e linhas transparentes.

() Certo () Errado

12) CESPE - 2010 - ABIN - OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA

Um documento criado no Word 2003 pode ser aberto no Word 2007 e salvo no formato docx.

() Certo () Errado

13) CESPE - 2011 - PREVIC - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

No Microsoft Word, pode-se usar a mala direta para enviar e-mails personalizados a uma lista de endereços de e-mail contida no Outlook ou em um banco de dados.

() Certo () Errado

14) CESPE - 2010 - TRT - 21ª REGIÃO (RN) - TÉCNICO JUDICIÁRIO

No MS Word, a opção de inclusão de uma quebra de seção contínua possibilita, na seção selecionada, atribuir alguns recursos de formatação, exclusivos à seção desejada, sem que os mesmos recursos sejam efetivos nas demais seções do documento, como formatação de colunas, margens e parágrafos.

() Certo () Errado

15) CESPE - 2011 - TJ-ES - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

O Layout de Impressão, um dos modos de exibição de arquivos no Microsoft Word, permite que se visualize o documento aberto para posterior impressão em papel, sem que seja possível, no entanto, fazer qualquer alteração do processo de edição e impressão.

() Certo () Errado

GABARITO

1.D - 2.B - 3.E - 4.B - 5.E - 6.D - 7.D - 8.C - 9.E - 10.C - 11.E - 12.C - 13.C - 14.C - 15.E

3. MS OFFICE EXCEL 2007

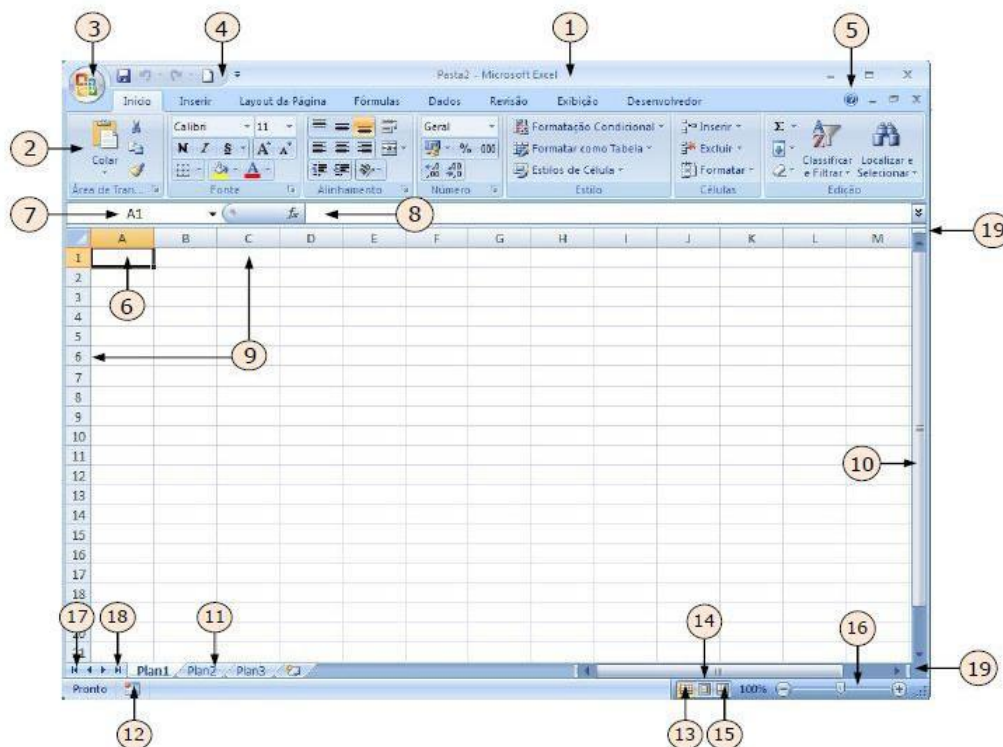
O Office Excel 2007 oferece uma série de recursos para analisar, comunicar, compartilhar e gerenciar informações, a fim de que sejam tomadas decisões mais bem informadas. Com uma interface nova e orientada a resultados, você tem acesso a ferramentas importantes, quando necessário. Com os modos de tabela dinâmica, muito mais fáceis de visualizar, o Office Excel 2007 fornece poderosas ferramentas para ajudá-lo a organizar e compreender os dados corporativos.

Você pode diferenciar as tendências principais com um piscar de olhos, aplicando a formatação condicional, que o ajuda a visualizar o desempenho de seus negócios de forma gráfica. Resuma suas análises em gráficos de qualidade profissional, usando as galerias intuitivas. Publique as planilhas no Office SharePoint Server 2007 para compartilhar e gerenciar as informações importantes com maior confiança e controle.

As melhorias no Office Excel 2007 amenizam esses desafios. O Office Excel 2007 oferece ferramentas analíticas poderosas para ajudar você a diferenciar os dados mais simples e os mais complexos. Analisando as informações, tendo novas ideias e pode ter decisões mais concretas.

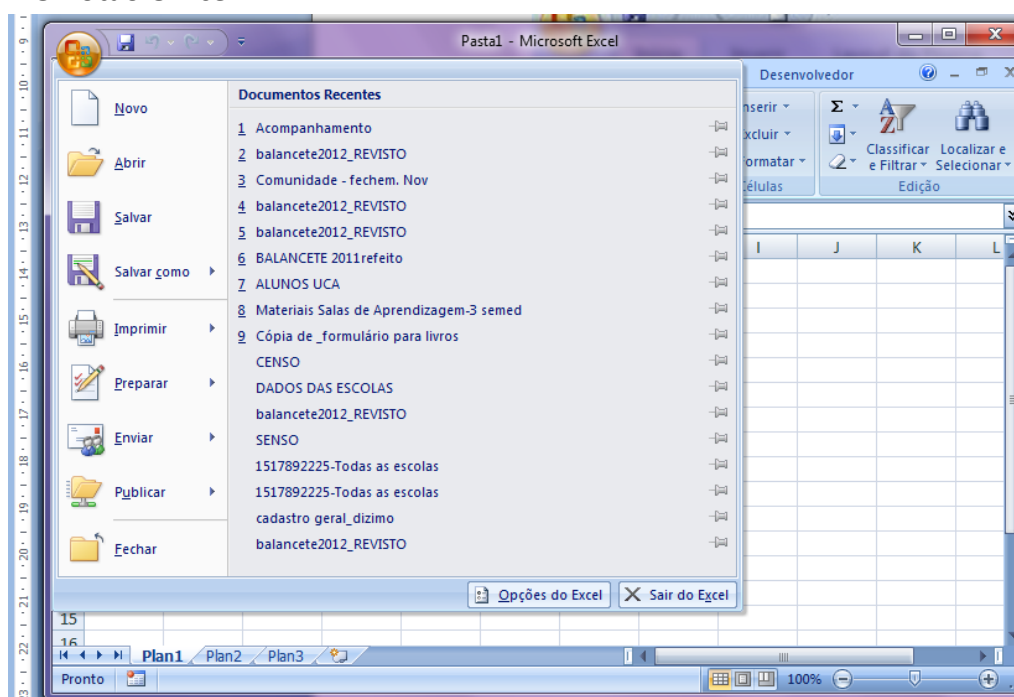
3.1 O ambiente de trabalho do Excel


Um documento no Excel chama-se pasta; cada pasta pode ter uma ou mais planilhas. A Predefinição do programa é a de criar automaticamente três planilhas em branco por cada pasta nova.



1. Barra de título
2. Faixa de opções
3. Botão do Office
4. Barra de ferramentas de acesso rápido
5. Botão de acesso à Ajuda
6. Ponto de inserção
7. Barra de fórmulas
8. Caixa de nome
9. Título de linhas (1, 2, 3, ...) e colunas (A, B, C, ...)
10. Barra de deslocamento vertical
11. Separador de planilhas
12. Botão de macros
13. Modo de visualização normal
14. Modo de esquema de página
15. Pré-visualização de quebras de páginas
16. Cursor de ampliação/redução da página visível
17. Página anterior
18. Página seguinte
19. Comando de divisão do documento

3.2 O Botão Office



Do lado esquerdo do ambiente de trabalho do Excel, está um botão Office . Nele, se agrupam muitas funcionalidades, tais como: Abrir, Salvar, Imprimir, etc.

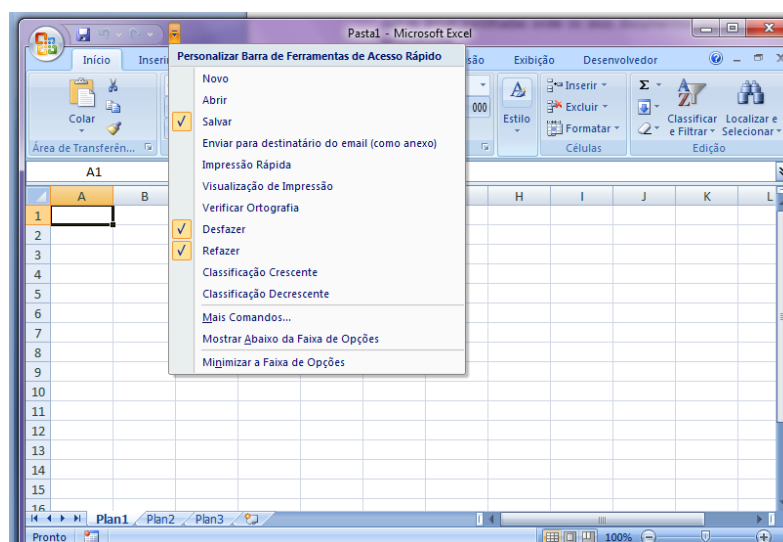
As três primeiras opções (Novo, Abrir e Salvar) e a última (Fechar) são diretas; as restantes, que têm uma pequena seta à frente, têm subopções.

- ✓ **Salvar como:** exibe opções adicionais, do lado direito. Pode clicar diretamente na opção Salvar Como (ou a tecla **F12**) para abrir o diálogo standard de gravação.
- ✓ **Imprimir:** pode ser usado diretamente ou pressionando simultaneamente **Ctrl+P**, o que fará surgir o diálogo standard de impressão – o formato varia ligeiramente conforme a sua impressora.
- ✓ **Preparar:** reúne funcionalidades relacionadas com as propriedades do documento (autor, título, etc.) e possibilidades de proteção, entre outras.
- ✓ **Enviar:** destina-se a enviar o seu documento para outra pessoa através de correio eletrónico ou fax – neste caso, através de um serviço de fax da internet.

- ✓ **Publicar:** é especialmente útil para utilizadores empresariais que possuam servidores ou outras áreas partilhadas onde os seus documentos possam ser usados por mais do que uma pessoa.

3.3 Barra de ferramentas de acesso rápido

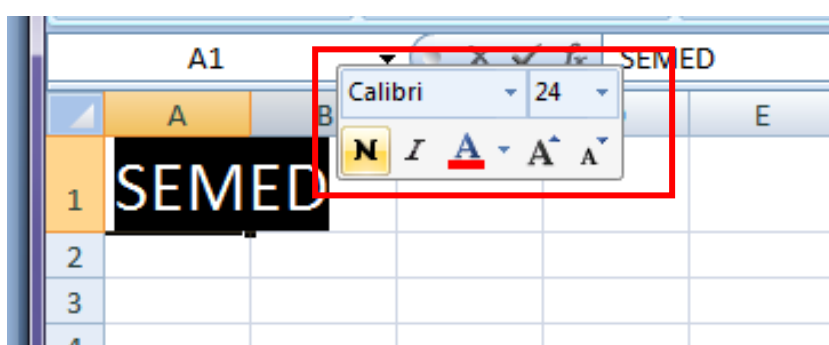
Ao lado do botão Office há a chamada Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, cuja predefinição inclui três ícones (Salvar, Desfazer e Refazer), mas que pode ser personalizada com mais alguns.



3.4 Barras de ferramentas flutuantes

O Excel 2007 inclui um sistema de barras flutuantes, que surgem no texto sempre que necessitamos realizar determinadas funções, nomeadamente no âmbito da formatação.

Por exemplo, se fizer um duplo clique sobre uma palavra numa célula, surgirá imediatamente uma **barra flutuante** com comandos básicos de formatação.



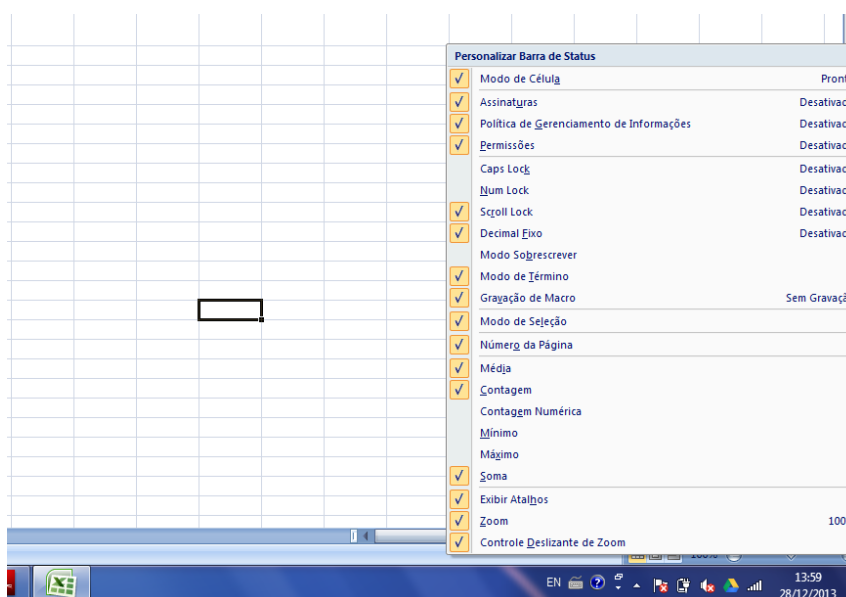
3.4 O Comando Zoom

O comando Zoom, no extremo direito da Barra de estado, permite ajustar o documento à janela do Excel. Pode clicar e arrastar o cursor central para ajustar dinamicamente o tamanho da página ou pode clicar nos sinais (+) e (-) de cada um dos lados, de forma a aumentar ou diminuir o tamanho da página em incrementos de 10%. Isto pode ser útil quando tiver uma folha de cálculo muito grande e necessitar de ter uma visão geral do seu conteúdo.



3.5 Barra de Status

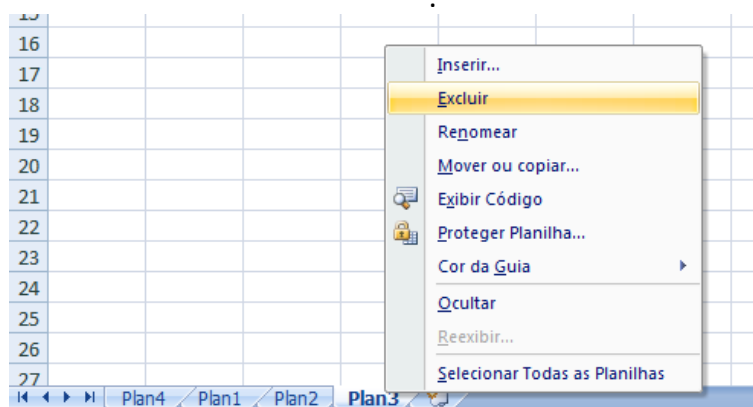
A Barra de Status encontra-se na parte inferior da janela do Excel e exibe algumas informações sobre o estado do documento e do programa. Para alterá-la, clique nela com o botão direito do mouse.



3.6 Trabalhar com planilhas

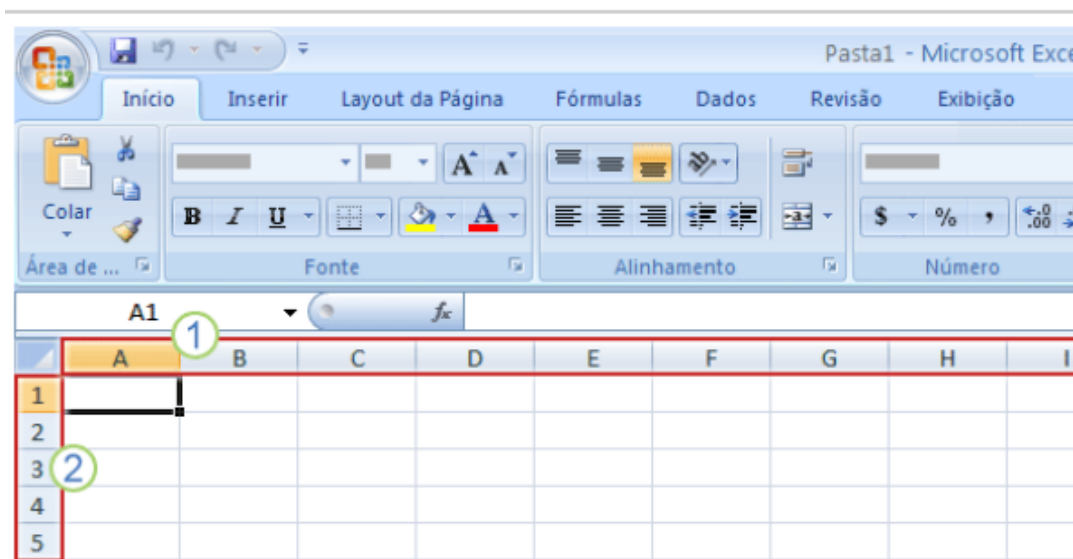
Uma pasta de trabalho padrão apresenta, inicialmente, 3 planilhas. Caso necessite de mais, o usuário pode incluí-las, utilizando o comando **SHIFT + F11**.

Para excluir uma planilha, clique no botão direito do mouse sobre a planilha e escolha a opção **Excluir**

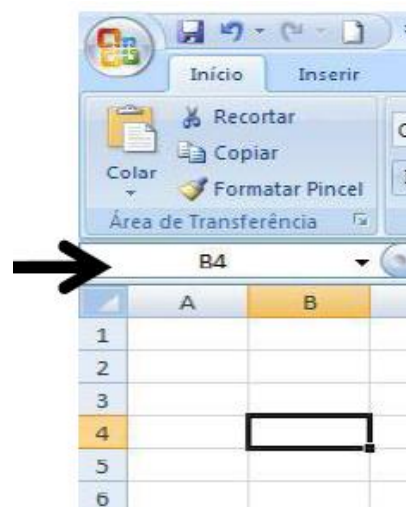


3.7 Colunas, linhas e células

A área de trabalho do programa Excel é uma quadrícula formada de **linhas** com designações numéricas e de **colunas** designadas por letras. A interseção entre linhas e colunas é chamada de célula.



Numa planilha com milhares de células poderá ser difícil encontrar aquela que pretende. Para isso o Excel possui uma caixa de nome, onde pode digitar diretamente a célula para onde pretende ir (seguido de Enter). Por exemplo, a célula fruto da interseção da coluna B com a linha 4 será chamada "B4".



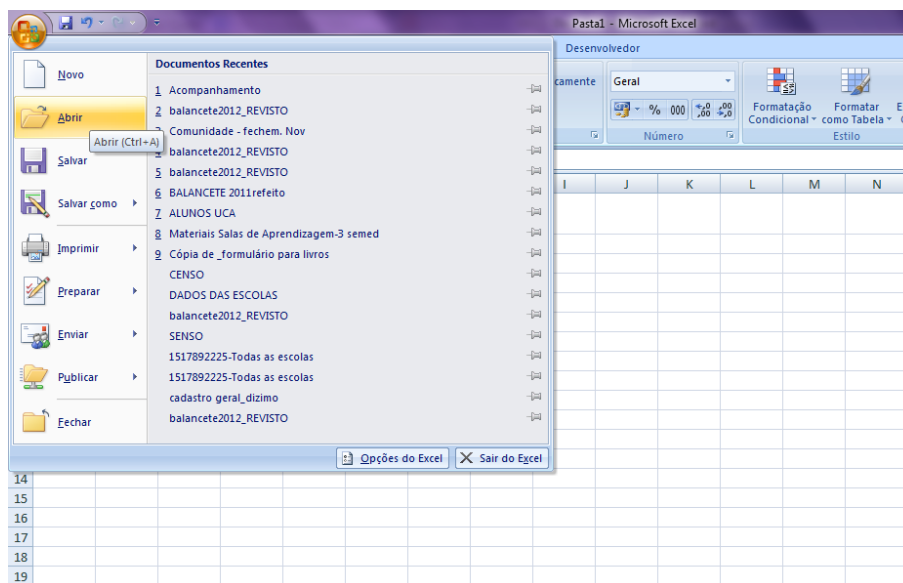
3.8 Abrir e salvar planilhas

1ª Opção: Clicar no Botão Microsoft Office

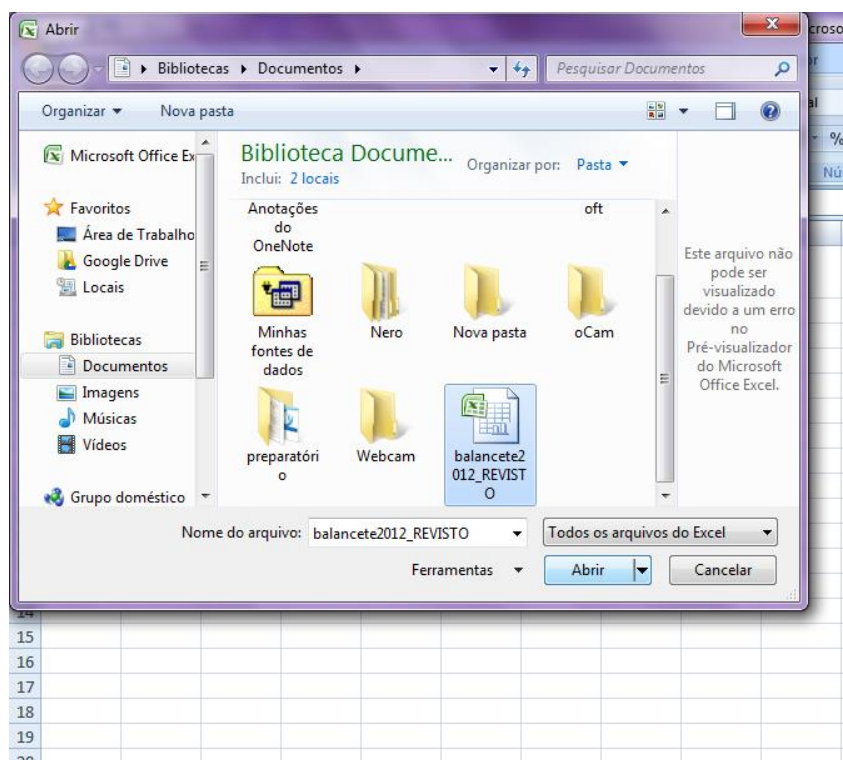


Abrir ou (CTRL+A)


Observe que há uma lista de documentos recentes, verifique se o arquivo desejado consta na lista, caso esteja clique sobre o mesmo.

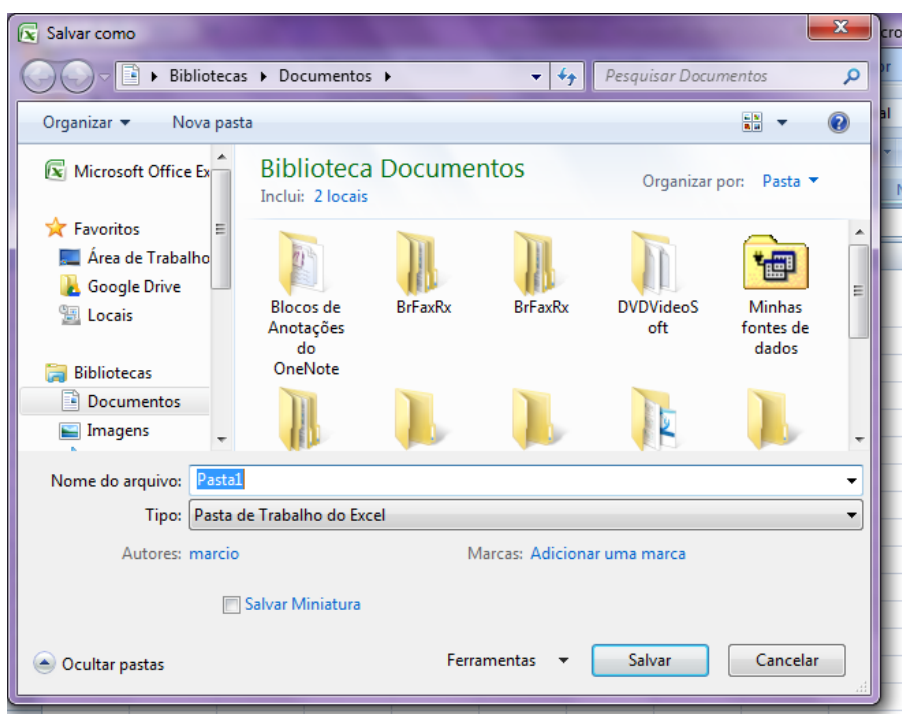


2ª Opção: Clicar no comando **Abrir**, procurar o arquivo desejado e clicar no botão Abrir na parte inferior da janela.




Salvar uma planilha pela primeira vez

1. Na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, clique em Salvar  ou pressione CTRL+B.
2. Digite um nome para o arquivo e, em seguida, clique em Salvar.



Salvar um documento existente como um novo documento

Para evitar sobrescrever o documento original, use o comando **Salvar como** para criar um novo arquivo assim que você abrir o documento original.

1. Abra o documento que deseja usar como a base do novo documento.
2. Clique no Botão Microsoft Office  e, em seguida, clique em **Salvar como**.
3. Digite um nome para o documento e, em seguida, clique em Salvar.

3.9 Selecionar, cortar, copiar e colar

No Excel, as funções de seleção, corte, cópia e colagem de dados são bem mais flexíveis do que no Word, por exemplo.

Quando pretende copiar um determinado valor que se encontra numa célula, valor esse que foi obtido de forma automática pelo Excel, através de uma fórmula, o usuário precisa saber o que realmente quer copiar: o valor ou a fórmula? Comentários anexados?

Copiar uma linha inteira, essa linha, ao ficar numa outra posição da folha, deve “empurrar” a linha de destino para cima ou para baixo?

O Excel inclui opções que nos permitem fazer as melhores escolhas a cada momento. Primeiramente, da mesma forma que aprendeu no Word, aplica-se igualmente numa folha de cálculo: clique numa célula e, sem largar o mouse, arraste-o na horizontal e na vertical, de forma a seleccionar a área que pretende.

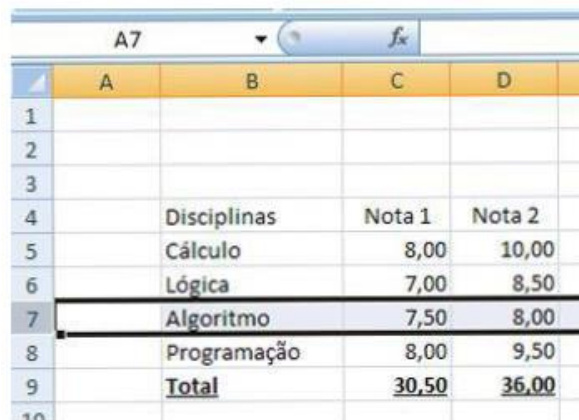
E o mesmo acontece quando pretendemos seleccionar células que não são contínuas – basta, ao realizarmos as seleções com o mouse, pressionar a tecla Ctrl do teclado.

Pode usar as teclas convencionais para copiar (Ctrl+C), cortar (Ctrl+X) e colar (Ctrl+V) ou recorrer ao menu de contexto com o botão direito do mouse.

3.10 Inserir e apagar linhas e colunas

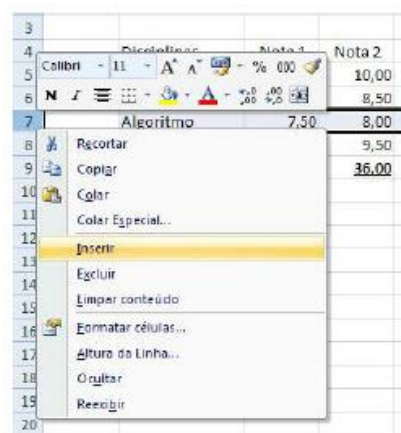
Pode ser necessário acrescentar linhas e colunas numa planilha onde já tenhamos introduzido muitos dados e fórmulas. Esta necessidade surge, sobretudo para a introdução de linhas e/ou colunas suplementares no meio de outras já existentes.

1. Para introduzir uma linha no meio de valores já introduzidos, comece por clicar no número da linha, do lado esquerdo da folha. A nova linha será inserida acima da linha selecionada. Ou seja, a nova linha vai assumir a mesma numeração da linha selecionada e todos os valores descem uma posição. Depois, clique com o botão direito do rato, e escolha a opção Inserir.



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Disciplinas	Nota 1	Nota 2
5		Cálculo	8,00	10,00
6		Lógica	7,00	8,50
7		Algoritmo	7,50	8,00
8		Programação	8,00	9,50
9		Total	30,50	36,00
10				

2. O resultado é uma linha nova que, contudo, não altera os resultados anteriores, como pode verificar pelos valores totais. Muito embora estas células de totais tenham fórmulas com referências a determinadas células, e estas tenham mudado de posição, o Excel muda as fórmulas automaticamente, evitando assim uma alteração dos resultados.

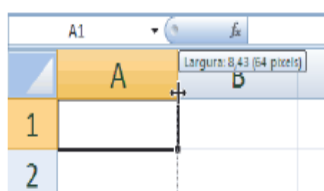


	A	B	C	D
4		Disciplinas	Nota 1	Nota 2
5		Cálculo	8,00	10,00
6		Lógica	7,00	8,50
7		Algoritmo	7,50	8,00
8		Programação	8,00	9,50
9		Total	30,50	36,00
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

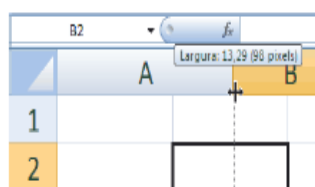
Este mesmo processo é válido para as colunas.

3.11 Formatação de dados e células

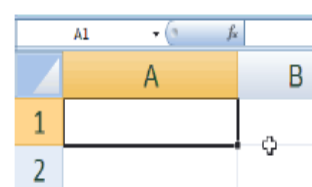
Para redefinir o tamanho das células, basta clicar com o botão direito no número da linha ou nome da coluna e escolher a opção altura da linha/largura da coluna. Outra opção, mais simples, é arrastar com o mouse o limite da linha/coluna, conforme indicado nas figuras a seguir. Para formatação automática, basta dar duplo clique na divisória da linha/coluna, na barra de títulos, quando tiver algum texto escrito na célula.



	A	B
1		
2		



	A	B
1		
2		



	A	B
1		
2		

3.12 Introdução de dados

Introduzir dados numa célula é simples: selecione a célula pretendida com o mouse ou teclado e digite tecla os valores ou textos pretendidos.

Os valores introduzidos na célula surgem também na Barra de fórmulas e vice-versa, o que permite introduzir os valores a partir de qualquer destes pontos.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		Disciplinas	Nota 1		Nota 2
5		Cálculo	8,00		10,00
6		Lógica	7,00		8,50
7					
8		Algoritmo	7,50		8,00
9		Programação	8,00		9,50
10		Total	30,50		36,00
11					

Pode-se inserir um texto da mesma forma. Caso o texto ou valor for maior que o espaço pré-definido para a célula, basta redefinir o tamanho desta.

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.

3.12 Fórmulas e Funções no Excel

Podemos realizar todo tipo de cálculo através dos operadores aritméticos, tais como Adição (+), Subtração (-), Multiplicação (*), Divisão (/), Potenciação (^), e outros. Para tais operações entre células, depois de introduzirmos os valores, basta que façamos referência ao nome da célula que o valor acompanhará sempre que está for referida.

Vejamos um exemplo:

	A	B	C	D	E	F
1	10	20	30	40	50	
2						
3		=A1+B1				
4						

	A	B	C	D	E	F
1	10	20	30	40	50	
2						
3		30				
4						

ATENÇÃO!

Para que o Excel reconheça uma função é necessário por o sinal de igual (=) antes de qualquer comando.

Operadores matemáticos usados nas fórmulas

Operação	Matemática	Excel
Adição	$A+B$	$=A+B$
Subtração	$A-B$	$=A-B$
Multiplicação	$A \times B$	$=A*B$
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 as informações que fazer a função trabalhar corretamente.

Abaixo uma listagem das mais usadas funções do programa, com suas explicações e, é claro, os exemplos de como utilizá-las.

Nome da Função	Serve para	Sintaxe / Exemplo
SOMA	Somar as células que forem citadas dentro dos parênteses	$=SOMA(\text{Células})$ $=SOMA(A4:A10)$
MÉDIA	Tirar a média das células que forem citadas dentro dos parênteses	$=MÉDIA(\text{Células})$ $=MÉDIA(C1;C2;C3)$
MÁXIMO	Retorna como resposta o maior valor numérico que encontrar nas células do argumento	$=MÁXIMO(\text{Células})$ $=MÁXIMO(A8:A20)$
MÍNIMO	Retorna o menor valor dentro das células do argumento citado	$=MÍNIMO(\text{Células})$ $=MÍNIMO(D1:D230)$
CONT.SE	Conta quantas vezes aparece o critério citado, dentro do intervalo de células citado.	$=CONT.SE(\text{Intervalo.};\text{Critério})$ $=CONT.SE(F1:F11;"João")$

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.

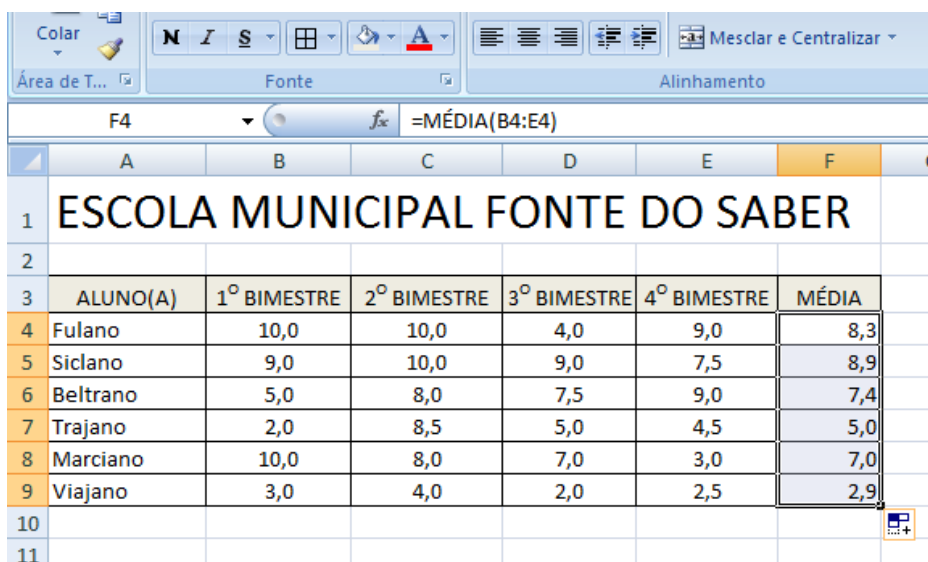
3.12 Copiando Fórmulas e Funções

No Excel, cada fórmula, deve ser usada para um determinado cálculo, observe na imagem 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
1	ESCOLA MUNICIPAL FONTE DO SABER						
2							
3	ALUNO(A)	1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	MÉDIA	
4	Fulano	10,0	10,0	4,0	9,0	=MÉDOA(B4:E4)	
5	Siclano	9,0	10,0	9,0	7,5		
6	Beltrano	5,0	8,0	7,5	9,0		
7	Trajano	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? Quando você calcula a média, a célula ativa possui um quadradinho preto em sua extremidade inferior direito. Ele aparece em todas as células, se deseja copiar, arraste-a por essa alça até atingir a linha desejada (ou coluna, pois também podemos arrastar lateralmente também).



	A	B	C	D	E	F
1	ESCOLA MUNICIPAL FONTE DO SABER					
2						
3	ALUNO(A)	1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	MÉDIA
4	Fulano	10,0	10,0	4,0	9,0	8,3
5	Siclano	9,0	10,0	9,0	7,5	8,9
6	Beltrano	5,0	8,0	7,5	9,0	7,4
7	Trajano	2,0	8,5	5,0	4,5	5,0
8	Marciano	10,0	8,0	7,0	3,0	7,0
9	Viajano	3,0	4,0	2,0	2,5	2,9
10						
11						

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 são:

#VALOR!: Este erro é apresentado quando criamos uma fórmula que aponta para uma referência que possui **TEXTO**. Esse erro não é apresentado quando utilizamos uma função, apenas quando foi utilizada uma fórmula.

#NOME!: Este erro ocorre quando digitamos errado no nome de uma função.

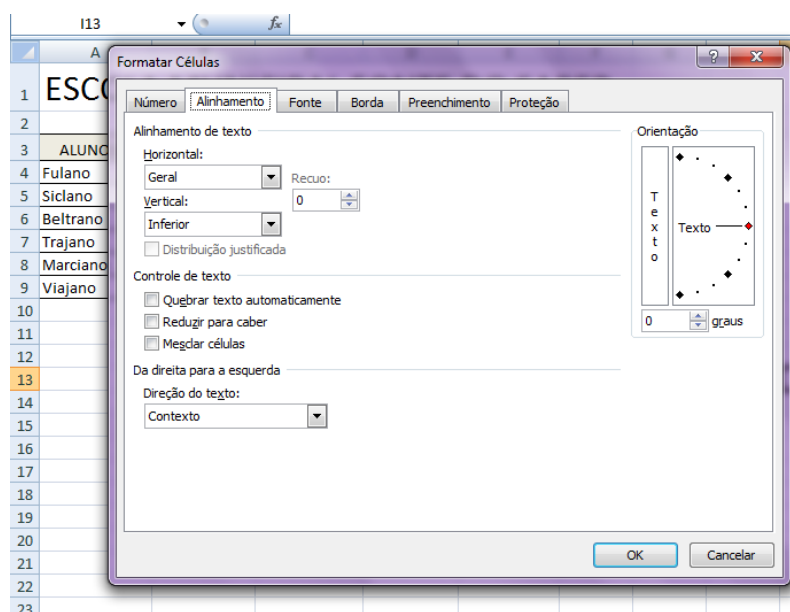
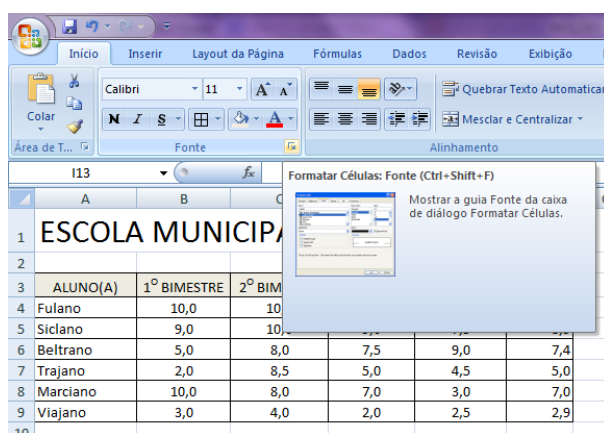
DIV/0!: O Excel apresenta este erro quando, em algum momento do trabalho, enviamos uma solicitação para que ele use 0 (zero) como divisor em alguma fórmula.

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

3.13 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.

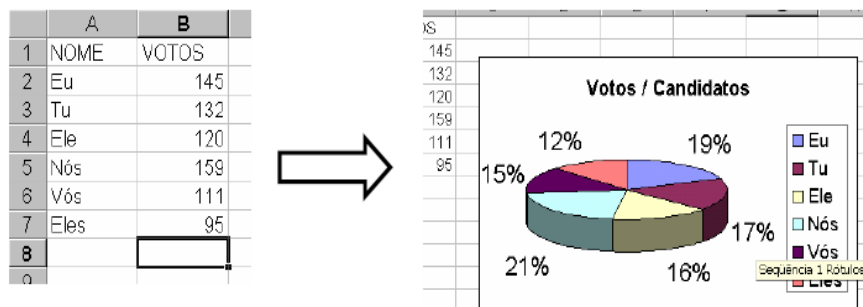
Formatar Células: pode ser acessado pelo atalho **CTRL+1** ou através da seta ao final dos grupos **Fonte, Alinhamento e Número**.



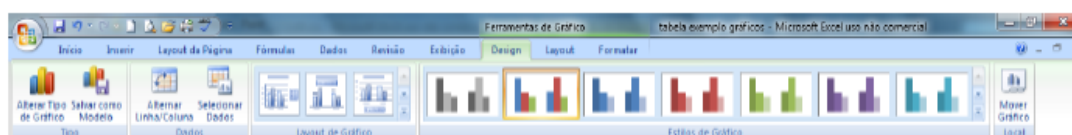
Número	Ajusta o formato dos números de uma célula, como o número de casas decimais, os símbolos decimais e de milhar, os separadores de hora e data, o formato do número negativo, o formato dos valores de moeda, e muitos outros ajustes.
Alinhamento	Ajusta a forma como o texto se comporta na célula, se 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.

3.14 Gráficos

Para fazer um gráfico, deve-se primeiro criar uma tabela bem organizada com os dados que se deseja trabalhar. Existem várias maneiras de criar gráficos. Esta 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 na tabela).



O gráfico é construído com o auxílio da ferramenta Assistente de Gráfico. Basta escolher os dados (no caso, os nomes e valores da eleição) e mandar criar o gráfico. Quando se cria um gráfico, um novo menu, Ferramentas de Gráfico, é exibido, para se trabalhar com o gráfico. Pode-se alterar o Design do gráfico, alterar os dados selecionados e mesmo o tipo de gráfico no sub menu Design.



O sub menu Layout é o mais usado na formatação de um gráfico. Podemos modificar todo o layout do gráfico com relação a eixos, linhas de grade, editar a legenda e títulos, modificar/acrescentar dados ao gráfico e muito mais. Neste manual restringiremos a tratar das ferramentas mais básicas, porém essenciais, deste menu, que pode ser visto na figura abaixo.



Para editar o título do gráfico e/ou do eixo vertical, clique em seus nomes. Você pode arrastar as caixas de texto para a posição que desejar.

Também podemos alterar a escala do eixo vertical/horizontal, assim como outros diversos ajustes destes clicando com o botão direito em cima dos dados de um eixo e selecionando a opção Formatar Eixo. E também o design do gráfico.

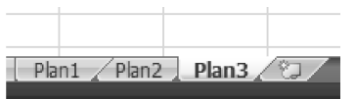
LEMBRETE: Assim como no Word, se clicarmos no botão Imprimir da Barra de Ferramentas, o Excel irá imprimir a sua planilha inteira, da maneira como foi configurado na caixa CONFIGURAR PÁGINA.

EXERCÍCIO


1. O Microsoft Excel é um aplicativo que permite criar planilhas eletrônicas.
() certo () errado
2. Para abrir o Excel é necessário que a suíte de aplicativos Microsoft Office esteja instalada.
() certo () errado
3. Em uma planilha do Microsoft Excel as colunas são representadas por números e as linhas são representadas por letras. A referência a uma célula é sempre no estilo A1, onde A representa a linha onde e 1 é a coluna desta célula.
() certo () errado
4. O Excel, em sua configuração padrão,
 - I. cria uma nova pasta de trabalho com três planilhas.
 - II. cria uma nova planilha com três pastas de trabalho.
 - III. permite remover planilhas da pasta de trabalho.
 - IV. permite remover pastas de trabalho da planilha.
 - V. permite incluir novas planilhas na pasta de trabalho.
 - VI. permite incluir novas pastas de trabalho na planilha.

Está correto o que se afirma APENAS em

- (A) I e V.
(B) II e IV.
(C) II e VI.
(D) I, III e V.
(E) II, IV e VI.



Em relação à figura acima que ilustra um trecho parcial da janela do Excel 2007, julgue o próximo item.

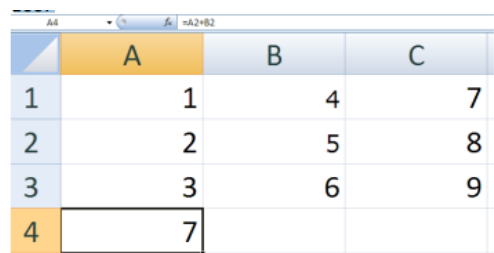
5. Para se criar uma nova planilha é necessário clicar o botão 
() certo () errado

6. No Excel 2007, dadas as células A1 = 1, A2 = 2, A3 = 3, B1 = 4, B2 = 5, B3 = 6, C1 = 7, C2 = 8 e C3 = 9. Qual será o valor exibido, caso seja digitado em outra célula a fórmula =MÉDIA(A1:C2;">3")
(A) 5
(B) 6
(C) 7
(D) 8
(E) 9

7. Tipo de arquivo é uma forma padrão de armazenar informações no computador para que elas possam ser lidas ou exibidas por um programa. Em geral, você pode descobrir o tipo de arquivo observando as últimas letras do nome do arquivo. Essas letras são conhecidas como extensão de nome de arquivo. Programas diferentes usam extensões diferentes ao salvar arquivos. Marque a alternativa que apresenta o tipo de arquivo do Excel 2003 e 2007, respectivamente.

- (A) XLSX e XLS
- (B) XL e XLX
- (C) XLS e XLSX
- (D) PLAN e PLANX
- (E) PLANX e PLAN

8. Observe a figura abaixo, referente a uma planilha do Excel 2007



	A	B	C
1	1	4	7
2	2	5	8
3	3	6	9
4	7		

Com relação à imagem acima, suponha que o usuário clique e arraste a alça de preenchimento da célula A4 para a célula B4. Qual será o valor exibido na célula B4?

- (A) 7
- (B) 8
- (C) 13
- (D) 15
- (E) 17

9. Ainda com relação à imagem exibida acima, suponha que o usuário clique a célula C4 e digite a fórmula $=A1 + B1 * C1$ e acione a tecla ENTER; clique a célula C4; acione as teclas CTRL + C; clique a célula D4; acione as teclas CTRL + V. Qual será o valor exibido na célula D4?

- (A) 4
- (B) 32
- (C) 35
- (D) 38
- (E) 42

10. Ainda com relação a imagem acima, qual será o valor da célula A5 caso possua a fórmula $=SOMASE(A2:C3;">=5")$?

- (A) 5
- (B) 9
- (C) 13
- (D) 23
- (E) 28

11. Para se selecionar todas as células com dados dessa planilha basta clicar no botão



() certo () errado

12. Considere as células A1 = 10; A2 = 20; A3 = 30; B1 = 40; B2 = 50; B3 = 60. A célula B4 possui a fórmula =B1 + B2. Um usuário selecionou a célula B4 e acionou as teclas CTRL + X e em seguida selecionou a célula C5 e acionou as teclas CTRL + V. Após essa sequência de passos, qual será o valor da célula C5?

- A) 110
- B) 30
- C) 70
- D) 80
- E) 90

13. Considere as células A1 = 1; A2 = 2; A3 = 3; B1 = 4; B2 = 5; B3 = 6. A célula B4 possui a fórmula =A1 + A2. Um usuário selecionou a célula B4 e acionou as teclas CTRL + C e em seguida selecionou a célula C5 e acionou as teclas CTRL + V. Após essa sequência de passos, qual será o valor da célula C5?

- A) 11
- B) 3
- C) 7
- D) 8
- E) 9

14. A fórmula =B11+B12, contida na célula B10, quando movida para a célula A10 será regravada pelo Excel como

- A) =A10+A11
- B) =A11+A12
- C) =B10+B11
- D) =B11+B12
- E) =C10+C11

15. 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%
- E) 700%

.

Gabarito

1.Certo - 2. Certo - 3. Errado - 4. D - 5. Certo - 6. B - 7.C - 8.C - 9.A - 10. E
11. Errado - 12.E - 13.A - 14. D - 15.A

4. INTERNET

4.1 Internet e Intranet

A internet é uma rede classificada como WAN (Rede de dimensão global) e conecta diversas outras redes em todo o mundo, através de estruturas robustas chamadas backbones.

Quando você se conecta à internet, sua conexão irá traçar uma rota até o serviço ou site que deseja utilizar, passando pelo provedor de acesso e backbones. Esta estrutura é comumente chamada de “nuvem”.

A navegação em sites é conhecida como Web, ou WWW (World Wide Web). Atenção, web não é sinônimo de internet, é na realidade um serviço da internet.

E a Intranet, o que é?

A intranet é uma rede que baseia-se nos serviços oferecidos na Internet através do TCP/IP, como sites, emails, etc. Porém seu acesso é restrito à redes privadas, ou seja, os serviços da intranet são somente acessíveis através do acesso a esta rede privada.

Existem infinitas intranets, qualquer rede privada pode criar serviços e tornar-se uma intranet. Já a internet só existe uma.

A Internet é o maior conglomerado de redes de comunicações em escala mundial, ou seja, vários computadores e dispositivos conectados em uma rede de alcance mundial, interligados por protocolos de comunicação, os quais permitem o acesso a informações e todo tipo de transferência de dados.

Ela fornece uma ampla variedade de recursos e serviços, incluindo páginas Web, correio eletrônico, serviços como comunicação instantânea e compartilhamento de arquivos.

Como Conectar-se à Internet

Para se conectar à estrutura da Internet, é necessário conectar-se à Estrutura de uma das redes que a formam.

Normalmente fazemos isso por meio da rede de uma empresa conhecida como Provedor de Acesso (ou simplesmente Provedor).

Lembrete: Provedor é uma empresa.

Ex: Uol, Terra, IG, Globo, Velox, etc.

Alguns conceitos importantes

	Definição
Host	Qualquer máquina/computador conectado a uma rede.
Roteador	Equipamento usado para fazer a comunicação entre diferentes redes de computadores. Provendo a comunicação entre computadores distantes entre si.
Backbone	São áreas de alta velocidade, ligando grandes empresas de telecomunicações em várias partes do mundo, conhecidos como “espinhas dorsais” da internet.

Provedor de Acesso (ISP)	Empresa que oferece principalmente serviço de acesso à Internet, agregando a ele outros serviços relacionados, tais como "e-mail", "hospedagem de sites" ou blogs, entre outros.
Servidor	É um sistema de computação que fornece serviços a uma rede de computadores. Esses serviços podem ser de natureza diversa, como por exemplo, arquivos e correio eletrônico, páginas Web.

Protocolo

Um padrão de comunicação a ser usado nas redes de computadores. Na Internet, o mais básico é o TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol. Conjunto de protocolos utilizado pela INTERNET a fim de permitir que os computadores se comuniquem).

Protocolo	Definição
HTTP	Transferência de páginas de Web, utilizado em navegador (web browser)
HTTPS	Transferência de páginas de Web Seguro (com criptografia)
SMTP	Para envio de email
POP3	Para recepção de email
IMAP	Para acessar email no Servidor (Webmail)
DNS	Resolução de nomes para IP
DHCP	Protocolo de configuração dinâmica de terminais (configuração dinâmica de IPs)
FTP	Transferência de arquivos
TELNET	Acesso remoto (à distância)
IP	Endereço numérico que identifica de forma única um computador na rede INTERNET. Quando seu PC entra na WEB recebe um endereço IP. O formato do IP é 255.255.255.255.
SSH	Acesso remoto com segurança (com criptografia)

4.2 Browsers ou Navegadores

Para que um usuário possa visualizar essas informações ele precisa usar um navegador de internet, também conhecido como browser. É com o navegador que o usuário acessa as informações (as páginas da internet) e documentos dos servidores WEB que são enviados para os computadores. Inicialmente eles eram muito rústicos e com o crescimento da internet foram sendo mais desenvolvidos pelas empresas do ramo.

Internet Explorer

O Internet Explorer é um navegador que começou a ser produzido pela Microsoft em 1995. Se tornou o mais usado do mercado, uma vez que sempre foi ligado ao sistema operacional Windows, mas nos últimos anos vem perdendo espaço para browsers de outras empresas.

Mozilla Firefox

Mozilla Firefox é um navegador livre que foi criado a partir da empresa que administrava o Netscape e posteriormente passou a se chamar Fundação Mozilla. Firefox foi uma das últimas opções de nome, pois os que foram pensados anteriormente já estavam sendo utilizados por

outras empresas. Em 2004 foi lançada a primeira versão desse browser que se tornou um forte adversário do Internet Explorer.

Opera

Esse browser foi criado em 1994 por uma empresa da Noruega chamada Telenor e se mostrou uma versão leve de navegador para a época. A primeira versão pública foi lançada somente em 1996, mas anteriormente o navegador já havia sido disponibilizado internamente. Atualmente o Opera se tornou muito utilizado entre os computadores portáteis.

Chrome

Esse navegador foi desenvolvido pelo Google e foi lançado em 2008 sua primeira versão e atualmente é o mais utilizado no mundo conseguindo superar o Internet Explorer em 2012. A proposta inicial do browser era fornecer navegação na web de maneira rápida em uma interface eficiente.

Safari

Safari é um navegador criado pela Apple e se trata do navegador padrão no sistema operacional Mac OS X.

4.3 Serviços da Internet



World Wide Web (que em português significa, "Rede de alcance mundial"; também conhecida como Web e WWW)

- ✓ Web (WWW): é o repositório mundial desses documentos (páginas). Isto é, a Web é o conjunto de todos os sites do mundo.

- ✓ Página da Web, ou simplesmente Página, é um arquivo (um documento) que contém informações apresentadas em um formato conhecido como Hipermídia;

- ✓ As páginas são criadas em uma linguagem chamada HTML (linguagem de Hipertexto) podendo apresentar textos, figuras, sons e vídeo (ou seja, multimídia).

Conceitos importantes

- ✓ **Hipertexto** ambiente de texto onde se podem criar "vínculos" automáticos entre documentos. Hipertexto, pode ser definido "texto com links".
- ✓ **Hipermídia** é a junção dos termos Hipertexto e Multimídia.
- ✓ **Hyperlinks** (ou links) são esses vínculos. Tais links são exatamente as áreas onde o mouse vira uma "mãozinha".
- ✓ **Site** (Website ou Sítio da Web) é, apenas, uma PASTA. Um diretório localizado em algum computador servidor de páginas. Essa pasta contém os arquivos das páginas (textos, fotos, vídeos e etc), portanto, as páginas estão dentro dos sites.
- ✓ **Home-Page** é, apenas, a primeira página de um site. É a "página padrão" de um site.
- ✓ **URL**: Localizador Uniforme de Recursos: permite acessar todos os recursos presentes na Internet (arquivos, páginas, impressoras, caixas postais).
- ✓ **Domínio**: é um nome que serve para localizar e identificar conjuntos de computadores na Internet.

Endereços da internet

1 Protocolo

2 Rede

3 Domínio

4 Tipo de domínio

5 País

Terminações de endereços

.com - organizações comerciais

.org – organizações especiais (ex.fundações, institutos)

.edu – organizações educacionais

.gov – instituições governamentais

.mil – grupo militar

.net – principais centros de suporte a redes

.info – informações

País: indica onde o site foi registrado

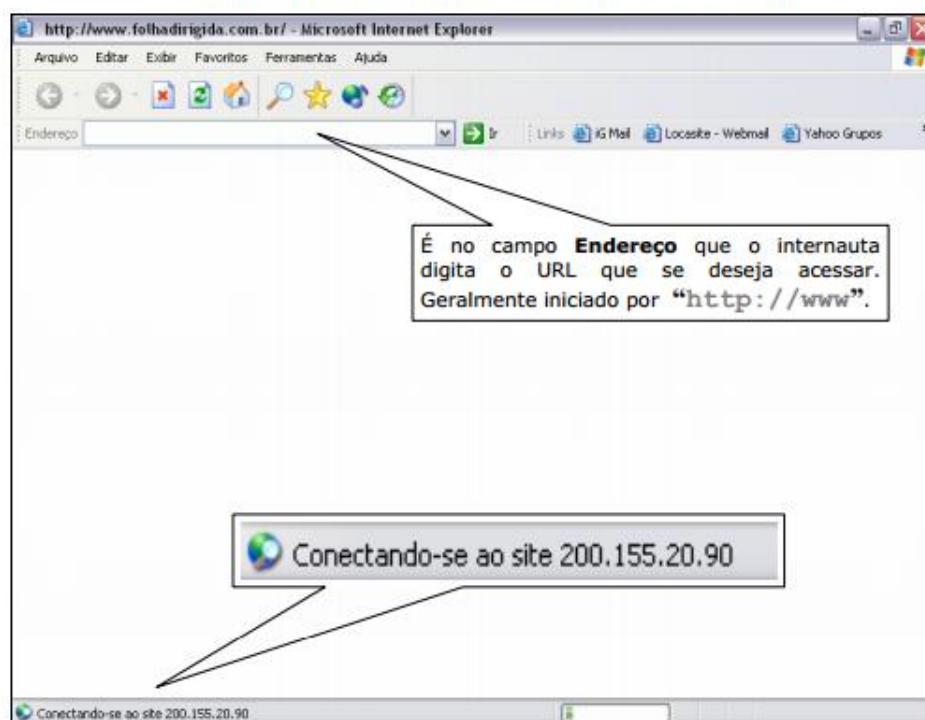
.br – Brasil

.ca- Canadá

.es – Espanha

.py – Paraguay

DNS (Domain Name System) – Sistema de Nome de Domínio



4.4 Correio Eletrônico

O correio eletrônico, também conhecido como e-mail, é um programa em que é possível realizar trocas de mensagens pela internet e se tornou uma alternativa bem sucedida no decorrer dos anos. Por ele é possível o envio e a troca de documentos, imagens e áudios para qualquer pessoa que possua um endereço de correio eletrônico.

Para acessar um e-mail não basta apenas a internet, pois é necessário também um endereço eletrônico pessoal. Esse endereço é separado por @ (arroba) como: okconcursos@gmail.com Nos sites que oferecem contas de endereço eletrônico é possível realizar um cadastro, inserir uma senha e um nome de usuário para ter acesso aos emails.

Okconcursos: é o nome da empresa ou do usuário da conta de e-mail;

gmail.com: é o endereço da empresa que possibilita o acesso ao correio eletrônico. As mais conhecidas são: yahoo, hotmail, gmail, etc.

Caixa de Entrada: A caixa de entrada é onde os usuários recebem suas mensagens e elas ficam nesse local até serem arquivadas, lidas ou apagadas.

Caixa de Saída: Nesse espaço ficam os e-mails que o usuário já enviou.

Atividades do Correio Eletrônico

- ✓ Pedir arquivos;
- ✓ Solicitar informações;
- ✓ Mandar mensagens;
- ✓ Fazer leitura de informações;
- ✓ Fazer download de arquivos, etc.

Protegendo seus e-mails

Mantenha seu programa leitor de e-mails sempre atualizado;

- ✓ Não clique em links no conteúdo do e-mail. Se você realmente quiser acessar àquela página, digite o endereço diretamente no seu browser;
- ✓ Desligue as opções que permitem abrir ou executar automaticamente arquivos ou programas anexados às mensagens;
- ✓ Não abra arquivos ou execute programas anexados aos e-mails. sem antes verificá-los com um antivírus;
- ✓ Desconfie sempre dos arquivos anexados à mensagem, mesmo que tenham sido enviados por pessoas ou instituições conhecidas. O endereço do remetente pode ter sido forjado e o arquivo anexo pode ser, por exemplo, um vírus ou um cavalo de tróia;
- ✓ Faça download de programas diretamente do site do fabricante;
- ✓ Somente acesse sites de instituições financeiras e de comércio eletrônico digitando o endereço diretamente no seu browser, nunca clicando em um link existente em uma página ou em um e-mail.

4.5 Segurança na Internet

A internet já faz parte do cotidiano da maioria das pessoas e atualmente elas não se imaginam sem ela. Os sites são usados para trabalhos escolares, conhecer pessoas, realizar pagamentos, publicar documentos e fotos, estudar, ouvir música, assistir vídeos, dentre outros.

No entanto, ela também possui muitos perigos, pois qualquer um está sujeito a sofrer ataques de hackers ou ter seu computador invadido por vírus ao acessar emails e documentos mal-intencionados. É necessário que as pessoas saibam os riscos e estabeleçam medidas de segurança na internet.

Os principais riscos na internet são:

- ✓ Acesso de conteúdos indevidos e ofensivos: sites que contenham imagens relacionadas a pornografia, pedofilia e fotos que alimentem ódio a determinada raça ou população;
- ✓ Contato com pessoas ruins: sequestros, furtos e estelionatos são apenas alguns dos golpes que podem ser aplicados na internet e os golpistas aproveitam o anonimato da internet para cometer esses crimes;
- ✓ Roubo de Identidade: pessoas mal-intencionadas podem utilizar sua identidade para aplicar golpes causando sérios problemas a seu nome e reputação;
- ✓ Roubo e perda de dados: com códigos e ações na internet, diversas pessoas podem roubar ou apagar dados do seu computador;
- ✓ Phishing: fraude na qual uma pessoa tenta roubar dados de um usuário utilizando engenharia social e mensagens eletrônicas. Eles podem fazer páginas falsas de redes sociais, bancos e lojas de venda eletrônica;
- ✓ Invasão de Privacidade: seus dados, documentos e fotos muitas vezes podem ser acessados com apenas um clique na internet. Muitas redes sociais possuem condições de privacidade específicas e é importante estar atento a tudo que é compartilhado em seu perfil.
- ✓ Problemas para Excluir Dados: um dado inserido na internet as vezes não pode ser apagado ou pode ter sido repassado antes da exclusão. Sendo assim, o que foi dito poderá ser acessado por pessoas do seu meio social.
- ✓ Plágio e Direitos Autorais: muitos conteúdos e arquivos na internet são roubados causando transtornos para milhares de usuários. O autor do plágio pode ser processado e terá que responder judicialmente.

Cuidados Especiais

Browsers

Mantenha seu browser sempre atualizado e desative a execução de programas Java na configuração, a menos que seja estritamente necessário. Além disso, desative a execução de JavaScripts antes de entrar em uma página desconhecida. Outra maneira de manter a segurança do seu computador ao acessar um browser é permitir que os programas ActiveX sejam executados em seu computador apenas quando vierem de sites conhecidos e confiáveis.

Tenha maior controle sobre o uso de cookies e caso você queira ter maior privacidade ao navegar na Internet, bloqueie pop-up windows e permita apenas para sites conhecidos e confiáveis ou onde forem realmente necessárias. Certifique-se da procedência do site e da utilização de conexões seguras ao realizar transações via Web (bancos, compras coletivas, etc).

Programa de Bate Papo e Redes Sociais

- ✓ Mantenha seu programa de troca de mensagens sempre atualizado;
- ✓ Não aceite arquivos de pessoas desconhecidas, principalmente programas de computadores;
- ✓ Evite fornecer muita informação, principalmente para pessoas que você acabou de conhecer e não libere informações sensíveis, tais como senhas ou números de cartões de crédito;
- ✓ Configure o programa para ocultar o seu endereço IP.

Fraudes na Internet

A fraude ocorre quando uma pessoa tenta enganar a outra a fim de obter dados sigilosos e pessoais para ser usado em benefício próprio. É importante que todos os usuários tomem as seguintes precauções: não forneça dados pessoais, números de cartões e senhas através de contato telefônico; fique atento a e-mails ou telefonemas solicitando informações pessoais; não acesse sites ou seguir links recebidos por e-mail e sempre que houver dúvida sobre a real identidade do autor de uma mensagem ou ligação telefônica, entrar em contato com a instituição, provedor ou empresa para verificar a veracidade dos fatos.

Transações Bancárias ou Comerciais

- ✓ Siga todas as recomendações sobre utilização do programa leitor de e-mails e do browser de maneira segura;
- ✓ Fique atento e prevena-se dos ataques de engenharia social;
- ✓ Realize transações somente em sites de instituições que você considere confiáveis;
- ✓ Procure sempre digitar em seu browser o endereço desejado. Não utilize links em páginas de terceiros ou recebidos por e-mail;
- ✓ Certifique-se de que o endereço apresentado em seu browser corresponde ao site que você realmente quer acessar antes de realizar qualquer ação;
- ✓ Certifique-se que o site faça uso de conexão segura (ou seja, que os dados transmitidos entre seu browser e o site serão criptografados).
- ✓ Antes de aceitar um novo certificado verifique junto à instituição que mantém o site sobre sua emissão e quais são os dados nele contidos. Então verifique o certificado do site antes de iniciar qualquer transação para assegurar-se que ele foi emitido para a instituição que se deseja acessar e está dentro do prazo de validade;
- ✓ Não acesse sites de comércio eletrônico ou Internet Banking através de computadores de terceiros;
- ✓ Desligue sua Webcam (caso você possua alguma) ao acessar um site de comércio eletrônico ou Internet banking.

Exercício

Analise as questões abaixo e responda certo ou errado.

1. (CESPE CEF 2010) O cliente de e-mail consiste em um programa que permite acesso à caixa postal do usuário de correio eletrônico; para essa atividade, dispensa-se o servidor.
2. (CESPE CEF 2010) VoIP é uma tecnologia atualmente promissora que, ao otimizar o uso da linha telefônica residencial ou empresarial, permite a realização de ligações telefônicas em tempo real e com baixo custo.
3. (CESPE SEPLAG 2009) A Internet é uma rede mundial de computadores que possibilita o acesso, por meio de um navegador, a páginas web que estejam localizadas nos mais diversos pontos do planeta; portanto, Internet e WWW são termos que podem ser considerados sinônimos.
4. (CESPE 2010 TRE BA) No acesso à Internet por meio de uma linha digital assimétrica de assinante (ADSL), a conexão é feita usando-se uma linha de telefone ligada a um modem e os dados trafegam em alta velocidade.
5. (CESPE 2010 BASA) A Internet funciona a partir do modelo cliente/servidor, no qual os computadores dos usuários operam como clientes conectados aos servidores que funcionam como provedores de acesso e de serviços de correio eletrônico, transferência de arquivos e acesso a páginas web.
6. (CESPE 2010 BASA) Os protocolos SMTP, POP e IMAP são exemplos de protocolos utilizados por servidores de correio eletrônico.
7. (CESPE DPF 2009 Agente) As intranets, por serem redes com acesso restrito aos usuários de empresas, não utilizam os mesmos protocolos de comunicação usados na Internet, como o TCP/IP.
8. (CESPE MIN. INT.NACIONAL 2009) A terceira geração de padrões e de tecnologias de telefonia móvel, denominada 3G, permite conexão com a Internet.
9. (CESPE ANATEL 2009) As máquinas na Internet comunicam-se entre si por meio do conjunto de protocolos TCP/IP, o qual permite que sistemas heterogêneos operem por meio de redes inteiramente diversas. O domain name system (DNS) pode ser compreendido como um esquema de atribuição de nomes que possui estrutura hierárquica e natureza distribuída.
10. (CESPE SEPLAG 2009) As intranets são redes que funcionam por meio de protocolos exclusivos, diferentes daqueles usados na Internet, sendo sua aplicação o armazenamento, na Internet, de conteúdos sigilosos a apenas usuários autorizados por meio de senhas.

11. (CESPE SEPLAG 2009) O FTP é um protocolo usado na Internet para realizar download de informações.
12. (CESPE SEPLAG 2009) Uma conexão à Internet por meio de rede que utilize tecnologia dial-up não permite fazer download de arquivos do tipo PDF, já que os sítios web são incompatíveis com essa tecnologia.
13. (CESPE 2009 - CEHAP) A tecnologia de TV a cabo, que permite acesso do computador à Internet, não apresenta vantagens quando comparada à conexão via linha telefônica.
14. (CESPE 2009 - CEHAP) Webmail é um sítio de busca que permite localizar pessoas na rede por meio do e endereço eletrônico e formar comunidades de relacionamento.
15. (CESPE CEF 2010) A Internet e as intranets diferenciam-se pelos tipos de protocolos de comunicação utilizados: a Internet é embasada no protocolo TCP/IP e as intranets, no protocolo Telnet.
16. (CESPE CEF 2010) Na Internet, o protocolo de comunicação padrão para acesso ao serviço de correio eletrônico é o http.

Gabarito

- 1.E - 2. E - 3.E - 4.C - 5.C - 6.C - 7.E - 8.C - 9.C - 10.E - 11.C - 12.E
- 13.E - 14.E - 15. E - 16.E

FONTES DE PESQUISA:

<http://windows.microsoft.com/pt-br/windows7/products/features/xps> . Acessado em 22/12/2013
<http://www.professorjoseroberto.com.br/joomla2013/index.php/material-para-download/lista-de-exercicios/file/7-cespe-50-questoes-de-windows-7> . Acessado em 22/12/2013
<http://www.questoesdeconcursos.com.br/> . Acessado em 23/12/2013
<http://windows.microsoft.com/pt-br/windows7/20-pc-shortcuts> . Acessado em 22/12/2013
<http://www.pciconcursos.com.br/aulas/word/word-2007-aula01>. Acessado em 26/12/2013
<http://www.professormarcelomoreira.com.br/arquivos/Curso%20de%20Office.pdf> . Acessado em 26/12/2013
www.1001questoesdeconcurso.com.br . Acessado em 26/12/2013
<http://blog.tribunadonorte.com.br> . Acessado em 26/12/2013
<http://www.youblisher.com/p/163075-Apostila-Excel-2007/> , Acessado dia 23/12/2013
Página de treinamento do Microsoft Office 2007, em <http://office.microsoft.com/pt-br/training/HA102255331046.aspx>, Acessado dia 26/12/2013
JESUS, Pedro Filipe C. Manual Prático Microsoft® Excel 2007. Abril, 2008.
<http://www.ufjf.br/petcivil/files/2009/02/CURSO-EXCEL-2007-PETCIVIL-Matheus.pdf> , Acessado em 26/12/2013
<http://www.concurseirosocial.com.br/apostilas/163/apostila-de-excel-2007-para-concursos/> . Acessado dia 28/12/2013
<http://www.juliomoraes.com/pt/2008/08/conceito-de-internet-e-intranet-e-principais-navegadores/> . Acessado dia 21/12/2013
<http://www.okconcursos.com.br/apostilas/apostila-gratis/130-informatica-para-concursos/> . Acessado dia 29/12/2013