

Prefeitura Municipal de Franca do Estado de São Paulo

FRANCA-SP

Comum aos Cargos de:

- Técnico Contabilidade
- Técnico em Informática
- Técnico em Raio - X
- Técnico Enfermagem

Edital do Concurso Público N ° 01/2018

JH070-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Prefeitura Municipal de Franca do Estado de São Paulo

Cargo: Comum aos Cargos de: • Técnico Contabilidade
• Técnico em Informática • Técnico em Raio - X • Técnico Enfermagem

(Baseado no Edital do Concurso Público N ° 01/2018)

• Português
• Matemática
Noções de Informática

Gestão de Conteúdos
Emanuela Amaral de Souza

Diagramação/ Editoração Eletrônica
Elaine Cristina
Igor de Oliveira
Camila Lopes
Thais Regis

Produção Editorial
Suelen Domenica Pereira
Julia Antoneli

Capa
Joel Ferreira dos Santos

SUMÁRIO

Português

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial;	44
Acentuação gráfica;	47
Pontuação;	50
Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal;	07
Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.....	07

Matemática

Teoria dos Conjuntos;	01
Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas;	01
Cálculos Algébricos;.....	01
Grandezas Proporcionais	11
Regra de Três Simples e Composta;	15
Porcentagem e Juro Simples;.....	74
Sistema Monetário Brasileiro;	19
Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas;	23
Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas;	19
Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes;	48
Funções do 1º e 2º grau;	29
Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.	70

Noções de Informática

Exceto para Técnico em Informática

Sistema Operacional Microsoft Windows;	01
Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).	08

LÍNGUA PORTUGUESA

Letra e Fonema.....	01
Estrutura das Palavras.....	04
Classes de Palavras e suas Flexões.....	07
Ortografia.....	44
Acentuação.....	47
Pontuação.....	50
Concordância Verbal e Nominal.....	52
Regência Verbal e Nominal.....	58
Frase, oração e período.....	63
Sintaxe da Oração e do Período.....	63
Termos da Oração.....	63
Coordenação e Subordinação.....	63
Crase.....	71
Colocação Pronominal.....	74
Significado das Palavras.....	76
Interpretação Textual.....	83
Tipologia Textual.....	85
Gêneros Textuais.....	86
Coesão e Coerência.....	86
Reescrita de textos/Equivalência de Estruturas.....	88
Estrutura Textual.....	90
Redação Oficial.....	91
Funções do “que” e do “se”.....	100
Variação Linguística.....	101
O processo de comunicação e as funções da linguagem.....	103

PROF. ZENAIDE AUXILIADORA PACHEGAS BRANCO

Graduada pela Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Adamantina. Especialista pela Universidade Estadual Paulista – Unesp

LETRA E FONEMA

A palavra *fonologia* é formada pelos elementos gregos *fono* ("som, voz") e *log, logia* ("estudo", "conhecimento"). Significa literalmente "estudo dos sons" ou "estudo dos sons da voz". Fonologia é a parte da gramática que estuda os sons da língua quanto à sua função no sistema de comunicação linguística, quanto à sua organização e classificação. Cuida, também, de aspectos relacionados à divisão silábica, à ortografia, à acentuação, bem como da forma correta de pronunciar certas palavras. Lembrando que, cada indivíduo tem uma maneira própria de realizar estes sons no ato da fala. Particularidades na pronúncia de cada falante são estudadas pela Fonética.

Na língua falada, as palavras se constituem de **fonemas**; na língua escrita, as palavras são reproduzidas por meio de símbolos gráficos, chamados de **letras** ou **grafemas**. Dá-se o nome de fonema ao menor elemento sonoro capaz de estabelecer uma distinção de significado entre as palavras. Observe, nos exemplos a seguir, os fonemas que marcam a distinção entre os pares de palavras:

amor – ator / morro – corro / vento – cento

Cada segmento sonoro se refere a um dado da língua portuguesa que está em sua memória: a imagem acústica que você – como falante de português – guarda de cada um deles. É essa imagem acústica que constitui o fonema. Este forma os significantes dos signos linguísticos. Geralmente, aparece representado entre barras: /m/, /b/, /a/, /v/, etc.

Fonema e Letra

- O fonema não deve ser confundido com a letra. Esta **é a representação gráfica do fonema**. Na palavra *sapo*, por exemplo, a letra "s" representa o fonema /s/ (lê-se *sê*); já na palavra *brasa*, a letra "s" representa o fonema /z/ (lê-se *zê*).

- Às vezes, o mesmo fonema pode ser representado por mais de uma letra do alfabeto. É o caso do fonema /z/, que pode ser representado pelas letras z, s, x: *zebra, casamento, exílio*.

- Em alguns casos, a mesma letra pode representar mais de um fonema. A letra "x", por exemplo, pode representar:

- o fonema /sê/: *texto*
- o fonema /zê/: *exibir*
- o fonema /che/: *enxame*
- o grupo de sons /ks/: *táxi*

- O número de letras nem sempre coincide com o número de fonemas.

<i>Tóxico</i> = fonemas:	/t/ó/k/s/i/c/o/	letras:	t ó x i c o
	1 2 3 4 5 6 7		1 2 3 4 5 6

<i>Galho</i> = fonemas:	/g/a/lh/o/	letras:	g a l h o
	1 2 3 4		1 2 3 4 5

- As letras "m" e "n", em determinadas palavras, não representam fonemas. Observe os exemplos: *compra, conta*. Nestas palavras, "m" e "n" indicam a nasalização das vogais que as antecedem: /õ/. Veja ainda: *nave*: o /n/ é um fonema; *dança*: o "n" não é um fonema; o fonema é /ã/, representado na escrita pelas letras "a" e "n".

- A letra h, ao iniciar uma palavra, não representa fonema.

<i>Hoje</i> = fonemas:	ho /j/ e /	letras:	h o j e
	1 2 3		1 2 3 4

Classificação dos Fonemas

Os fonemas da língua portuguesa são classificados em:

1) Vogais

As vogais são os fonemas sonoros produzidos por uma corrente de ar que passa livremente pela boca. Em nossa língua, desempenham o papel de núcleo das sílabas. Isso significa que em toda sílaba há, necessariamente, uma única vogal.

Na produção de vogais, a boca fica aberta ou entreaberta. As vogais podem ser:

- **Orais:** quando o ar sai apenas pela boca: /a/, /e/, /i/, /o/, /u/.

- **Nasais:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais.

/ã/: *fã, canto, tampa*

/ẽ/: *dente, tempero*

/ĩ/: *lindo, mim*

/õ/: *bonde, tombo*

/ũ/: *nunca, algum*

- **Átonas:** pronunciadas com menor intensidade: *até, bola*.

- **Tônicas:** pronunciadas com maior intensidade: *até, bola*.

Quanto ao timbre, as vogais podem ser:

- Abertas: *pé, lata, pó*

- Fechadas: *mês, luta, amor*

- Reduzidas - Aparecem quase sempre no final das palavras: *dedo* ("dedu"), *ave* ("avi"), *gente* ("genti").

2) Semivogais

Os fonemas /i/ e /u/, algumas vezes, não são vogais. Aparecem apoiados em uma vogal, formando com ela uma só emissão de voz (uma sílaba). Neste caso, estes fonemas são chamados de *semivogais*. A diferença fundamental entre vogais e semivogais está no fato de que estas não desempenham o papel de núcleo silábico.

Observe a palavra *papai*. Ela é formada de duas sílabas: *pa - pai*. Na última sílaba, o fonema vocálico que se destaca é o "a". Ele é a vogal. O outro fonema vocálico "i" não é tão forte quanto ele. É a semivogal. Outros exemplos: *saudade, história, série*.

3) Consoantes

Para a produção das consoantes, a corrente de ar expirada pelos pulmões encontra obstáculos ao passar pela cavidade bucal, fazendo com que as consoantes sejam verdadeiros "ruídos", incapazes de atuar como núcleos silábicos. Seu nome provém justamente desse fato, pois, em português, sempre consoam ("soam com") as vogais. Exemplos: /b/, /t/, /d/, /v/, /l/, /m/, etc.

Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos são agrupamentos de vogais e semivogais, sem consoantes intermediárias. É importante reconhecê-los para dividir corretamente os vocábulos em sílabas. Existem três tipos de encontros: o *ditongo*, o *tritongo* e o *hiato*.

1) Ditongo

É o encontro de uma vogal e uma semivogal (ou vice-versa) numa mesma sílaba. Pode ser:

- **Crescente:** quando a semivogal vem antes da vogal: *sé-rie* (i = semivogal, e = vogal)

- **Decrescente:** quando a vogal vem antes da semivogal: *pai* (a = vogal, i = semivogal)

- **Oral:** quando o ar sai apenas pela boca: *pai*

- **Nasal:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais: *mãe*

2) Tritongo

É a sequência formada por uma semivogal, uma vogal e uma semivogal, sempre nesta ordem, numa só sílaba. Pode ser oral ou nasal: *Paraguai* - Tritongo oral, *quão* - Tritongo nasal.

3) Hiato

É a sequência de duas vogais numa mesma palavra que pertencem a sílabas diferentes, uma vez que nunca há mais de uma vogal numa mesma sílaba: *saída* (sa-í-da), *poesia* (po-e-si-a).

Encontros Consonantais

O agrupamento de duas ou mais consoantes, sem vogal intermediária, recebe o nome de *encontro consonantal*. Existem basicamente dois tipos:

1-) os que resultam do contato consoante + "l" ou "r" e ocorrem numa mesma sílaba, como em: *pe-dra, pla-no, a-tle-ta, cri-se*.

2-) os que resultam do contato de duas consoantes pertencentes a sílabas diferentes: *por-ta, rit-mo, lis-ta*.

Há ainda grupos consonantais que surgem no início dos vocábulos; são, por isso, inseparáveis: *pneu, gno-mo, psi-có-lo-go*.

Dígrafos

De maneira geral, cada fonema é representado, na escrita, por apenas uma letra: *lixo* - Possui quatro fonemas e quatro letras.

Há, no entanto, fonemas que são representados, na escrita, por duas letras: *bicho* - Possui quatro fonemas e cinco letras.

Na palavra acima, para representar o fonema /xe/ foram utilizadas duas letras: o "c" e o "h".

Assim, o *dígrafo* ocorre quando duas letras são usadas para representar um único fonema (di = dois + grafo = letra). Em nossa língua, há um número razoável de dígrafos que convém conhecer. Podemos agrupá-los em dois tipos: consonantais e vocálicos.

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas;	
Frações e operações com frações	01
Múltiplos e divisores, Máximo divisor comum e Mínimo divisor comum	07
Números e grandezas proporcionais: Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais.....	11
Regra de três	15
Sistema métrico decimal.....	19
Equações e inequações	23
Funções	29
Gráficos e tabelas	37
Estatística Descritiva, Amostragem, Teste de Hipóteses e Análise de Regressão	43
Geometria	48
Matriz, determinantes e sistemas lineares.....	62
Sequências, progressão aritmética e geométrica	70
Porcentagem	74
Juros simples e compostos.....	77
Taxas de Juros, Desconto, Equivalência de Capitais, Anuidades e Sistemas de Amortização	80

**NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS:
OPERAÇÕES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO,
MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO,
POTENCIAÇÃO); EXPRESSÕES
NUMÉRICAS; FRAÇÕES E OPERAÇÕES COM
FRAÇÕES.**

Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem. Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 1000 é 1001.
- O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- O antecessor do número m é m-1.
- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 56 é 55.
- O antecessor de 10 é 9.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$\begin{aligned} 10 + 12 - 6 + 7 \\ 22 - 6 + 7 \\ 16 + 7 \\ 23 \end{aligned}$$

Exemplo 2

$$\begin{aligned} 40 - 9 \times 4 + 23 \\ 40 - 36 + 23 \\ 4 + 23 \\ 27 \end{aligned}$$

Exemplo 3

$$\begin{aligned} 25 - (50 - 30) + 4 \times 5 \\ 25 - 20 + 20 = 25 \end{aligned}$$

Números Inteiros

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -3, -2, -1, 0, 1, 2, \dots\}$$

Subconjuntos do conjunto $\mathbb{Z}$:

1) Conjunto dos números inteiros excluindo o zero

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots, -2, -1, 1, 2, \dots\}$$

2) Conjuntos dos números inteiros não negativos

$$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, \dots\}$$

3) Conjunto dos números inteiros não positivos

$$\mathbb{Z}_- = \{\dots, -3, -2, -1\}$$

Números Racionais

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma $\frac{a}{b}$, onde a e b são inteiros quaisquer, com $b \neq 0$

São exemplos de números racionais:

$$\begin{aligned} -12/51 \\ -3 \\ -(-3) \\ -2,333\dots \end{aligned}$$

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais

1º) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0,5$$

$$\frac{1}{4} = 0,25$$

$$\frac{3}{4} = 0,75$$

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais. que trataremos mais a frente.

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

$$\frac{35}{99} = 0,353535...$$

$$\frac{105}{9} = 11,6666...$$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros (100) e assim por diante.

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0,333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

$$X = 0,333...$$

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

$$10x = 3,333...$$

E então subtraímos:

$$10x - x = 3,333... - 0,333...$$

$$9x = 3$$

$$X = \frac{3}{9}$$

$$X = \frac{1}{3}$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

$$\text{Façamos } x = 1,1212...$$

$$100x = 112,1212...$$

Subtraindo:

$$100x - x = 112,1212... - 1,1212...$$

$$99x = 111$$

$$X = \frac{111}{99}$$

Números Irracionais

Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.
- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e $b \neq 0$.

Exemplo: $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$ e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

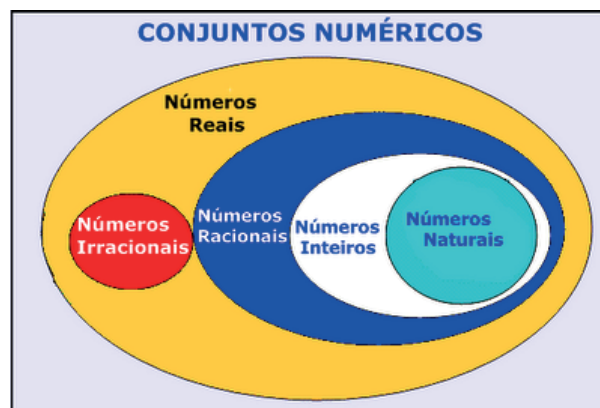
Exemplo: $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$ e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$ é um número racional.

Exemplo: radicais ($\sqrt{2}, \sqrt{3}$) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

Números Reais



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Informática: Windows versões 7, 8 e 10;	01
Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.	08

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: WINDOWS VERSÕES 7, 8 E 10;

Windows

O Windows assim como tudo que envolve a informática passa por uma atualização constante, os concursos públicos em seus editais acabam variando em suas versões, por isso vamos abordar de uma maneira geral tanto as versões do Windows quanto do Linux.

O Windows é um Sistema Operacional, ou seja, é um software, um programa de computador desenvolvido por programadores através de códigos de programação. Os Sistemas Operacionais, assim como os demais softwares, são considerados como a parte lógica do computador, uma parte não palpável, desenvolvida para ser utilizada apenas quando o computador está em funcionamento. O Sistema Operacional (SO) é um programa especial, pois é o primeiro a ser instalado na máquina.

Quando montamos um computador e o ligamos pela primeira vez, em sua tela serão mostradas apenas algumas rotinas presentes nos chipsets da máquina. Para utilizarmos todos os recursos do computador, com toda a qualidade das placas de som, vídeo, rede, acessarmos a Internet e usufruirmos de toda a potencialidade do hardware, temos que instalar o SO.

Após sua instalação é possível configurar as placas para que alcancem seu melhor desempenho e instalar os demais programas, como os softwares aplicativos e utilitários.

O SO gerencia o uso do hardware pelo software e gerencia os demais programas.

A diferença entre os Sistemas Operacionais de 32 bits e 64 bits está na forma em que o processador do computador trabalha as informações. O Sistema Operacional de 32 bits tem que ser instalado em um computador que tenha o processador de 32 bits, assim como o de 64 bits tem que ser instalado em um computador de 64 bits.

Os Sistemas Operacionais de 64 bits do Windows, segundo o site oficial da Microsoft, podem utilizar mais memória que as versões de 32 bits do Windows. "Isso ajuda a reduzir o tempo despendido na permuta de processos para dentro e para fora da memória, pelo armazenamento de um número maior desses processos na memória de acesso aleatório (RAM) em vez de fazê-lo no disco rígido. Por outro lado, isso pode aumentar o desempenho geral do programa".

Para saber se o Windows é de 32 ou 64 bits, basta:

1. Clicar no botão Iniciar , clicar com o botão direito em computador e clique em Propriedades.

2. Em sistema, é possível exibir o tipo de sistema.

"Para instalar uma versão de 64 bits do Windows 7, você precisará de um processador capaz de executar uma versão de 64 bits do Windows. Os benefícios de um sistema operacional de 64 bits ficam mais claros quando você tem uma grande quantidade de RAM (memória de acesso aleatório)

no computador, normalmente 4 GB ou mais. Nesses casos, como um sistema operacional de 64 bits pode processar grandes quantidades de memória com mais eficácia do que um de 32 bits, o sistema de 64 bits poderá responder melhor ao executar vários programas ao mesmo tempo e alternar entre eles com frequência".

Uma maneira prática de usar o Windows 7 (Win 7) é re-instalá-lo sobre um SO já utilizado na máquina. Nesse caso, é possível instalar:

- Sobre o Windows XP;
- Uma versão Win 7 32 bits, sobre Windows Vista (Win Vista), também 32 bits;
- Win 7 de 64 bits, sobre Win Vista, 32 bits;
- Win 7 de 32 bits, sobre Win Vista, 64 bits;
- Win 7 de 64 bits, sobre Win Vista, 64 bits;
- Win 7 em um computador e formatar o HD durante a instalação;
- Win 7 em um computador sem SO;

Antes de iniciar a instalação, devemos verificar qual tipo de instalação será feita, encontrar e ter em mãos a chave do produto, que é um código que será solicitado durante a instalação.

Vamos adotar a opção de instalação com formatação de disco rígido, segundo o site oficial da Microsoft Corporation:

- Ligue o seu computador, de forma que o Windows seja iniciado normalmente, insira o disco de instalação do Windows 7 ou a unidade flash USB e desligue o seu computador.

- Reinicie o computador.

- Pressione qualquer tecla, quando solicitado a fazer isso, e siga as instruções exibidas.

- Na página de Instalação Windows, insira seu idioma ou outras preferências e clique em avançar.

- Se a página de Instalação Windows não aparecer e o programa não solicitar que você pressione alguma tecla, talvez seja necessário alterar algumas configurações do sistema. Para obter mais informações sobre como fazer isso, consulte Inicie o seu computador usando um disco de instalação do Windows 7 ou um pen drive USB.

- Na página Leia os termos de licença, se você aceitar os termos de licença, clique em aceite os termos de licença e em avançar.

- Na página que tipo de instalação você deseja? clique em Personalizada.

- Na página onde deseja instalar Windows? clique em opções da unidade (avançada).

- Clique na partição que você quiser alterar, clique na opção de formatação desejada e siga as instruções.

- Quando a formatação terminar, clique em avançar.

- Siga as instruções para concluir a instalação do Windows 7, inclusive a nomenclatura do computador e a configuração de uma conta do usuário inicial.

Conceitos de pastas, arquivos e atalhos, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus

Pastas – são estruturas digitais criadas para organizar arquivos, ícones ou outras pastas.

Arquivos – são registros digitais criados e salvos através de programas aplicativos. Por exemplo, quando abrimos o Microsoft Word, digitamos uma carta e a salvamos no computador, estamos criando um arquivo.

Ícones– são imagens representativas associadas a programas, arquivos, pastas ou atalhos.

Atalhos–são ícones que indicam um caminho mais curto para abrir um programa ou até mesmo um arquivo.

Criação de pastas (diretórios)

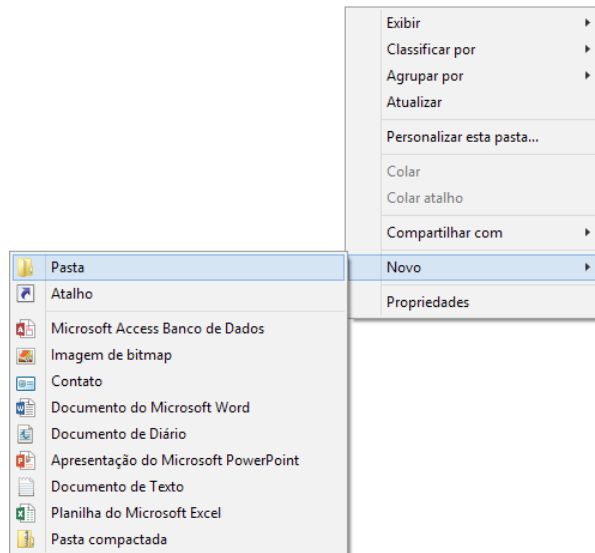


Figura 8: Criação de pastas

Clicando com o botão direito do mouse em um espaço vazio da área de trabalho ou outro apropriado, podemos encontrar a opção pasta.

Clicando nesta opção com o botão esquerdo do mouse, temos então uma forma prática de criar uma pasta.

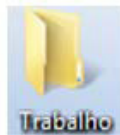


Figura 9: Criamos aqui uma pasta chamada "Trabalho".

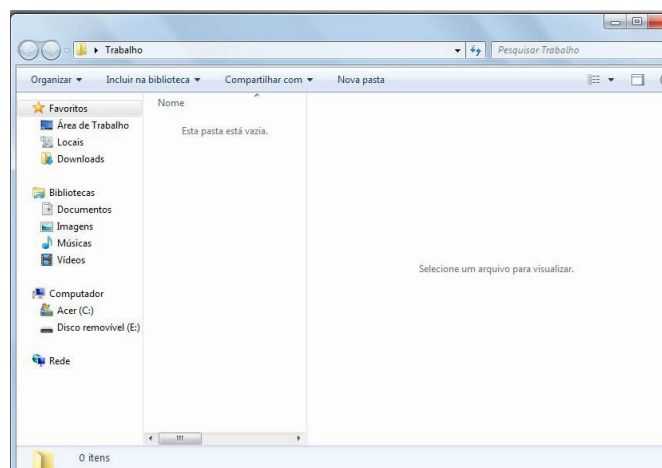


Figura 10: Tela da pasta criada

Clicamos duas vezes na pasta "Trabalho" para abrí-la e agora criaremos mais duas pastas dentro dela: Para criarmos as outras duas pastas, basta repetir o procedimento botão direito, Novo, Pasta.

Área de trabalho:

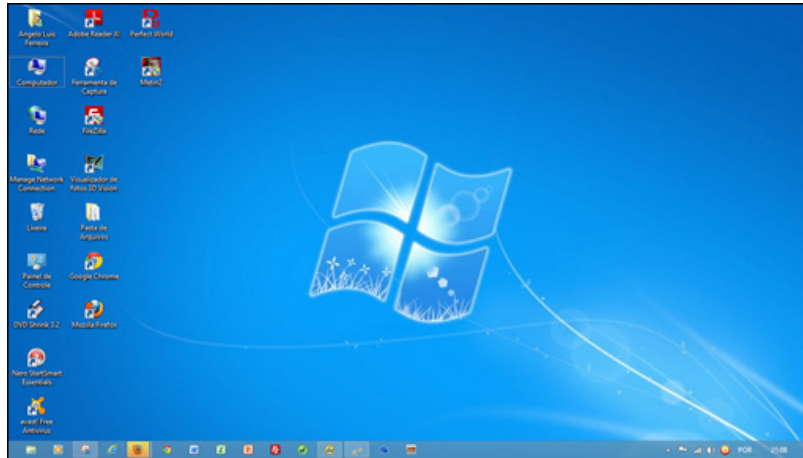


Figura 11: Área de Trabalho

A figura acima mostra a primeira tela que vemos quando o Windows 7 é iniciado. A ela damos o nome de área de trabalho, pois a ideia original é que ela sirva como uma prancheta, onde abriremos nossos livros e documentos para dar início ou continuidade ao trabalho.

Em especial, na área de trabalho, encontramos a barra de tarefas, que traz uma série de particularidades, como:



Figura 12: Barra de tarefas

1) Botão Iniciar: é por ele que entramos em contato com todos os outros programas instalados, programas que fazem parte do sistema operacional e ambientes de configuração e trabalho. Com um clique nesse botão, abrimos uma lista, chamada Menu Iniciar, que contém opções que nos permitem ver os programas mais acessados, todos os outros programas instalados e os recursos do próprio Windows. Ele funciona como uma via de acesso para todas as opções disponíveis no computador.

Através do botão Iniciar, também podemos:

- desligar o computador, procedimento que encerra o Sistema Operacional corretamente, e desliga efetivamente a máquina;
- colocar o computador em modo de espera, que reduz o consumo de energia enquanto a máquina estiver ociosa, ou seja, sem uso. Muito usado nos casos em que vamos nos ausentar por um breve período de tempo da frente do computador;
- reiniciar o computador, que desliga e liga automaticamente o sistema. Usado após a instalação de alguns programas que precisam da reinicialização do sistema para efetivarem sua instalação, durante congelamento de telas ou travamentos da máquina.
- realizar o *logoff*, acessando o mesmo sistema com nome e senha de outro usuário, tendo assim um ambiente com características diferentes para cada usuário do mesmo computador.

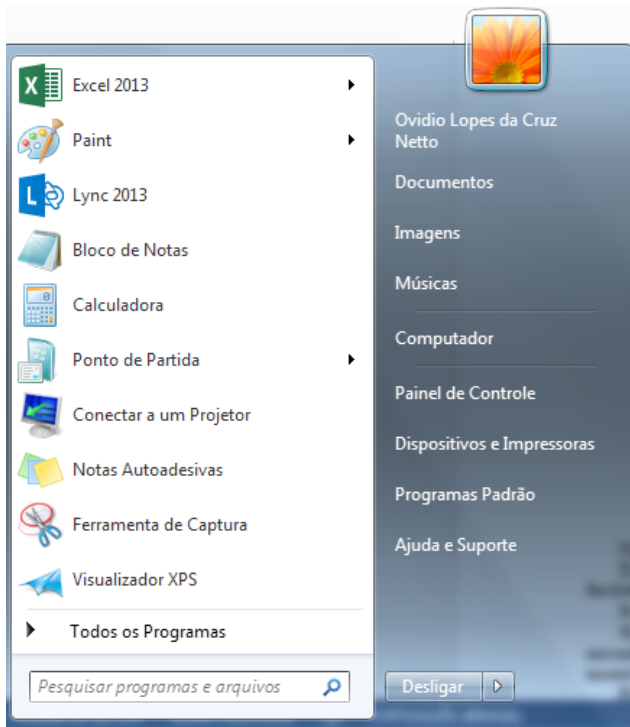


Figura 13: Menu Iniciar – Windows 7

Na figura a cima temos o menu Iniciar, acessado com um clique no botão Iniciar.

2) Ícones de inicialização rápida: São ícones colocados como atalhos na barra de tarefas para serem acessados com facilidade.

3) Barra de idiomas: Mostra qual a configuração de idioma que está sendo usada pelo teclado.

4) Ícones de inicialização/execução: Esses ícones são configurados para entrar em ação quando o computador é iniciado. Muitos deles ficam em execução o tempo todo no sistema, como é o caso de ícones de programas antivírus que monitoram constantemente o sistema para verificar se não há invasões ou vírus tentando ser executados.

5) Propriedades de data e hora: Além de mostra o relógio constantemente na sua tela, clicando duas vezes, com o botão esquerdo do mouse nesse ícone, acessamos as Propriedades de data e hora.

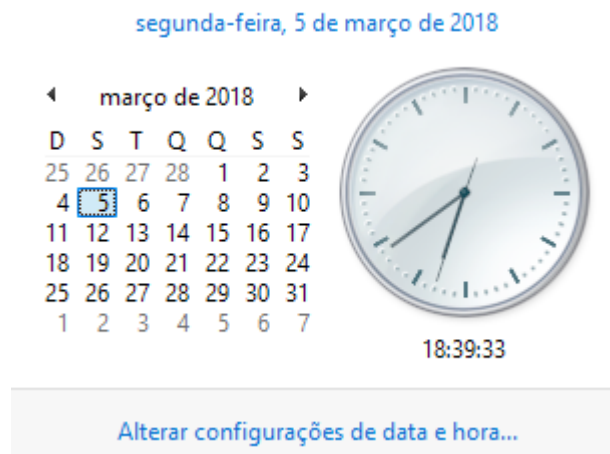


Figura 14: Propriedades de data e hora

Nessa janela, é possível configurarmos a data e a hora, determinarmos qual é o fuso horário da nossa região e especificar se o relógio do computador está sincronizado automaticamente com um servidor de horário na Internet. Este relógio é atualizado pela bateria da placa mãe, que vimos na figura 26. Quando ele começa a mostrar um horário diferente do que realmente deveria mostrar, na maioria das vezes, indica que a bateria da placa mãe deve precisar ser trocada. Esse horário também é sincronizado com o mesmo horário do SETUP.

Lixeira: Contém os arquivos e pastas excluídos pelo usuário. Para excluirmos arquivos, atalhos e pastas, podemos clicar com o botão direito do mouse sobre eles e depois usar a opção "Excluir". Outra forma é clicar uma vez sobre o objeto desejado e depois pressionar o botão delete, no teclado. Esses dois procedimentos enviarão para lixeira o que foi excluído, sendo possível a restauração, caso haja necessidade. Para restaurar, por exemplo, um arquivo enviado para a lixeira, podemos, após abri-la, restaurar o que desejarmos.

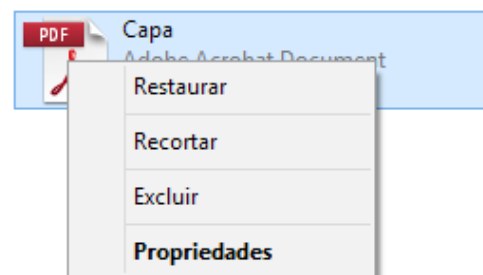


Figura 15: Restauração de arquivos enviados para a lixeira

A restauração de objetos enviados para a lixeira pode ser feita com um clique com o botão direito do mouse sobre o item desejado e depois, outro clique com o esquerdo em "Restaurar". Isso devolverá, automaticamente o arquivo para seu local de origem.

Outra forma de restaurar é usar a opção "Restaurar este item", após selecionar o objeto.

Alguns arquivos e pastas, por terem um tamanho muito grande, são excluídos sem irem antes para a Lixeira. Sempre que algo for ser excluído, aparecerá uma mensagem, ou perguntando se realmente deseja enviar aquele item para a Lixeira, ou avisando que o que foi selecionado será permanentemente excluído. Outra forma de excluir documentos ou pastas sem que eles fiquem armazenados na Lixeira é usar as teclas de atalho Shift+Delete.

A barra de tarefas pode ser posicionada nos quatro cantos da tela para proporcionar melhor visualização de outras janelas abertas. Para isso, basta pressionar o botão esquerdo do mouse em um espaço vazio dessa barra e com ele pressionado, arrastar a barra até o local desejado (canto direito, superior, esquerdo ou inferior da tela).

Para alterar o local da Barra de Tarefas na tela, temos que verificar se a opção "Bloquear a barra de tarefas" não está marcada.

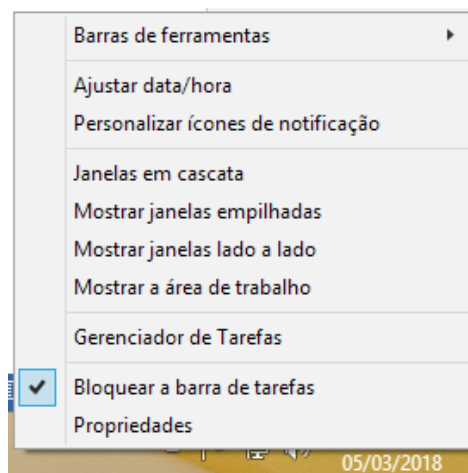


Figura 16: Bloqueio da Barra de Tarefas

Propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar: Através do clique com o botão direito do mouse na barra de tarefas e do esquerdo em "Propriedades", podemos acessar a janela "Propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar".

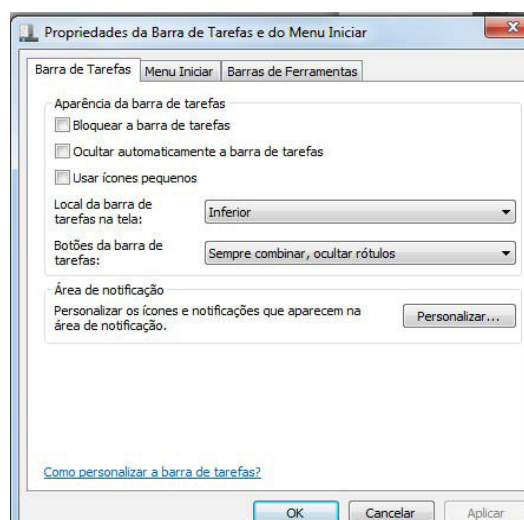


Figura 17: Propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar

Na guia "Barra de Tarefas", temos, entre outros:

- Bloquear a barra de tarefas – que impede que ela seja posicionada em outros cantos da tela que não seja o inferior, ou seja, impede que seja arrastada com o botão esquerdo do mouse pressionado.

- Ocultar automaticamente a barra de tarefas – oculta (esconde) a barra de tarefas para proporcionar maior aproveitamento da área da tela pelos programas abertos, e a exibe quando o mouse é posicionado no canto inferior do monitor.

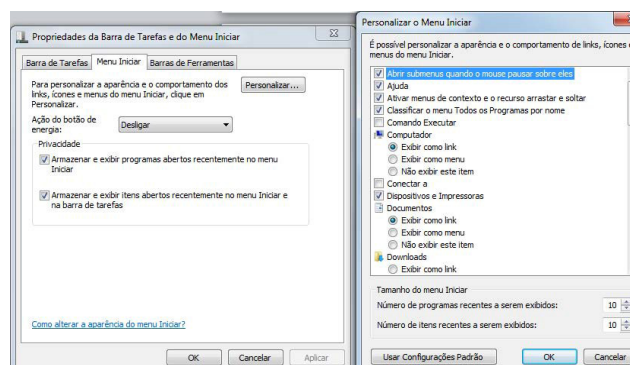


Figura 18: Guia Menu Iniciar e Personalizar Menu Iniciar

Pela figura acima podemos notar que é possível a aparência e comportamento de links e menus do menu Iniciar.

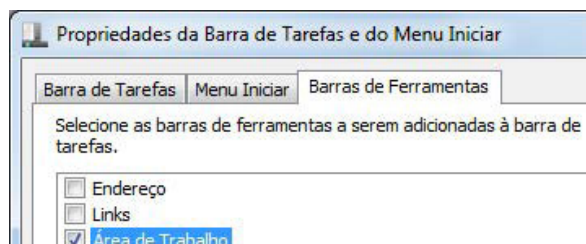


Figura 19: Barra de Ferramentas

Painel de controle

O Painel de Controle é o local onde podemos alterar configurações do Windows, como aparência, idioma, configurações de mouse e teclado, entre outras. Com ele é possível personalizar o computador às necessidades do usuário.

Para acessar o Painel de Controle, basta clicar no Botão Iniciar e depois em Painel de Controle. Nele encontramos as seguintes opções:

- Sistema e Segurança: "Exibe e altera o status do sistema e da segurança", permite a realização de *backups* e restauração das configurações do sistema e de arquivos. Possui ferramentas que permitem a atualização do Sistema Operacional, que exibem a quantidade de memória RAM instalada no computador e a velocidade do processador. Oferece ainda, possibilidades de configuração de *Firewall* para tornar o computador mais protegido.
- Rede e Internet: mostra o status da rede e possibilita configurações de rede e Internet. É possível também definir preferências para compartilhamento de arquivos e computadores.
- Hardware e Sons: é possível adicionar ou remover *hardwares* como impressoras, por exemplo. Também permite alterar sons do sistema, reproduzir CDs automaticamente, configurar modo de economia de energia e atualizar *drives* de dispositivos instalados.
- Programas: através desta opção, podemos realizar a desinstalação de programas ou recursos do Windows.
- Contas de Usuários e Segurança Familiar: aqui alteramos senhas, criamos contas de usuários, determinamos configurações de acesso.
- Aparência: permite a configuração da aparência da área de trabalho, plano de fundo, proteção de tela, menu iniciar e barra de tarefas.
- Relógio, Idioma e Região: usamos esta opção para alterar data, hora, fuso horário, idioma, formatação de números e moedas.
- Facilidade de Acesso: permite adaptarmos o computador às necessidades visuais, auditivas e motoras do usuário.

Computador

Através do "Computador" podemos consultar e acessar unidades de disco e outros dispositivos conectados ao nosso computador.

Para acessá-lo, basta clicar no Botão Iniciar e em Computador. A janela a seguir será aberta:

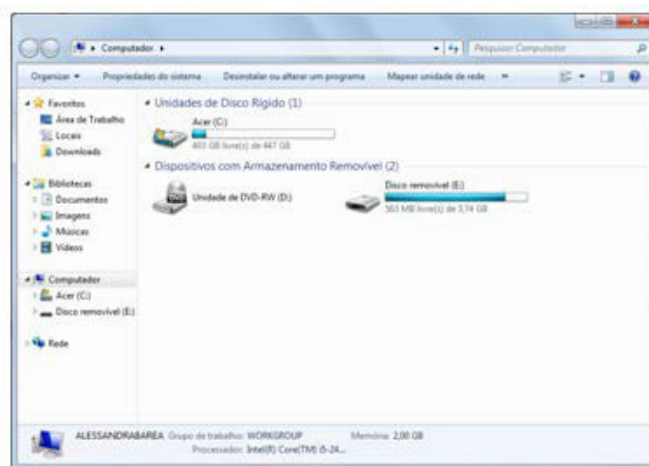


Figura 20: Computador

Observe que é possível visualizarmos as unidades de disco, sua capacidade de armazenamento livre e usada. Veremos também informações como o nome do computador, a quantidade de memória e o processador instalado na máquina.

7.1. Windows 8

É o sistema operacional da Microsoft que substituiu o Windows 7 em tablets, computadores, notebooks, celulares, etc. Ele trouxe diversas mudanças, principalmente no layout, que acabou surpreendendo milhares de usuários acostumados com o antigo visual desse sistema.

A tela inicial completamente alterada foi a mudança que mais impactou os usuários. Nela encontra-se todas as aplicações do computador que ficavam no Menu Iniciar e também é possível visualizar previsão do tempo, cotação da bolsa, etc. O usuário tem que organizar as pequenas miniaturas que aparecem em sua tela inicial para ter acesso aos programas que mais utiliza.

Caso você fique perdido no novo sistema ou dentro de uma pasta, clique com o botão direito e irá aparecer um painel no rodapé da tela. Caso você esteja utilizando uma das pastas e não encontre algum comando, clique com o botão direito do mouse para que esse painel apareça.

A organização de tela do Windows 8 funciona como o antigo Menu Iniciar e consiste em um mosaico com imagens animadas. Cada mosaico representa um aplicativo que está instalado no computador. Os atalhos dessa área de trabalho, que representam aplicativos de versões anteriores, ficam com o nome na parte de cima e um pequeno ícone na parte inferior. Novos mosaicos possuem tamanhos diferentes, cores diferentes e são atualizados automaticamente.

A tela pode ser customizada conforme a conveniência do usuário. Alguns utilitários não aparecem nessa tela, mas podem ser encontrados clicando com o botão direito do mouse em um espaço vazio da tela. Se deseja que um desses aplicativos apareça na sua tela inicial, clique com o botão direito sobre o ícone e vá para a opção Fixar na Tela Inicial.

Charms Bar

O objetivo do Windows 8 é ter uma tela mais limpa e esse recurso possibilita “esconder” algumas configurações e aplicações. É uma barra localizada na lateral que pode ser acessada colocando o mouse no canto direito e inferior da tela ou clicando no atalho Tecla do Windows + C. Essa função substitui a barra de ferramentas presente no sistema e configurada de acordo com a página em que você está.

Com a Charm Bar ativada, digite Personalizar na busca em configurações. Depois escolha a opção tela inicial e em seguida escolha a cor da tela. O usuário também pode selecionar desenhos durante a personalização do papel de parede.

Redimensionar as tiles

Na tela esses mosaicos ficam uns maiores que os outros, mas isso pode ser alterado clicando com o botão direito na divisão entre eles e optando pela opção menor. Você pode deixar maior os aplicativos que você quiser destacar no computador.

Grupos de Aplicativos

Pode-se criar divisões e grupos para unir programas parecidos. Isso pode ser feito várias vezes e os grupos podem ser renomeados.

Visualizar as pastas

A interface dos programas no computador podem ser vistos de maneira horizontal com painéis dispostos lado a lado. Para passar de um painel para outro é necessário usar a barra de rolagem que fica no rodapé.

Compartilhar e Receber

Comando utilizado para compartilhar conteúdo, enviar uma foto, etc. Tecle Windows + C, clique na opção Compartilhar e depois escolha qual meio vai usar. Há também a opção Dispositivo que é usada para receber e enviar conteúdos de aparelhos conectados ao computador.

Alternar Tarefas

Com o atalho Alt + Tab, é possível mudar entre os programas abertos no desktop e os aplicativos novos do SO. Com o atalho Windows + Tab é possível abrir uma lista na lateral esquerda que mostra os aplicativos modernos.

Telas Lado a Lado

Esse sistema operacional não trabalha com o conceito de janelas, mas o usuário pode usar dois programas ao mesmo tempo. É indicado para quem precisa acompanhar o Facebook e o Twitter, pois ocupa ¼ da tela do computador.

Visualizar Imagens

O sistema operacional agora faz com que cada vez que você clica em uma figura, um programa específico abre e isso pode deixar seu sistema lento. Para alterar isso é preciso ir em Programas – Programas Default – Selecionar Windows Photo Viewer e marcar a caixa Set this Program as Default.

Imagem e Senha

O usuário pode utilizar uma imagem como senha ao invés de escolher uma senha digitada. Para fazer isso, acesse a Charm Bar, selecione a opção Settings e logo em seguida clique em More PC settings. Acesse a opção Usuários e depois clique na opção “Criar uma senha com imagem”. Em seguida, o computador pedirá para você colocar sua senha e redirecionará para uma tela com um pequeno texto e dando a opção para escolher uma foto. Escolha uma imagem no seu computador e verifique se a imagem está correta clicando em “Use this Picture”. Você terá que desenhar três formas em touch ou com o mouse: uma linha reta, um círculo e um ponto. Depois, finalize o processo e sua senha estará pronta. Na próxima vez, repita os movimentos para acessar seu computador.

Internet Explorer no Windows 8

Se você clicar no quadrinho Internet Explorer da página inicial, você terá acesso ao software sem a barra de ferramentas e menus.

7.2. Windows 10

O Windows 10 é uma atualização do Windows 8 que veio para tentar manter o monopólio da Microsoft no mundo dos Sistemas Operacionais, uma das suas missões é ficar com um visual mais de smart e touch.

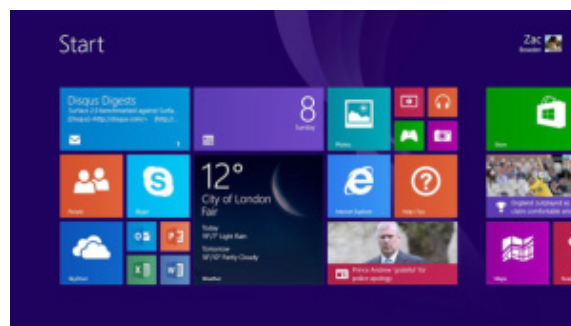


Figura 21: Tela do Windows 10

O Windows 10 é disponibilizado nas seguintes versões (com destaque para as duas primeiras):

Windows 10 – É a versão de “entrada” do Windows 10, que possui a maioria dos recursos do sistema. É voltada para Desktops e Laptops, incluindo o tablete Microsoft Surface 3.

Windows 10 Pro – Além dos recursos da versão de entrada, fornece proteção de dados avançada e criptografada com o BitLocker, permite a hospedagem de uma Conexão de Área de Trabalho Remota em um computador, trabalhar com máquinas virtuais, e permite o ingresso em um domínio para realizar conexões a uma rede corporativa.

Windows 10 Enterprise – Baseada na versão 10 Pro, é disponibilizada por meio do Licenciamento por Volume, voltado a empresas.

Windows 10 Education – Baseada na versão Enterprise, é destinada a atender as necessidades do meio educacional. Também tem seu método de distribuição baseado através da versão acadêmica de licenciamento de volume.

Windows 10 Mobile – Embora o Windows 10 tente vender seu nome fantasia como um sistema operacional único, os smartphones com o Windows 10 possuem uma versão específica do sistema operacional compatível com tais dispositivos.

Windows 10 Mobile Enterprise – Projetado para smartphones e tablets do setor corporativo. Também estará disponível através do Licenciamento por Volume, oferecendo as mesmas vantagens do Windows 10 Mobile com funcionalidades direcionadas para o mercado corporativo.

Windows 10 IoT Core – IoT vem da expressão “Internet das Coisas” (Internet of Things). A Microsoft anunciou que haverá edições do Windows 10 baseadas no Enterprise e Mobile Enterprise destinados a dispositivos como caixas eletrônicos, terminais de autoatendimento, máquinas de atendimento para o varejo e robôs industriais. Essa versão IoT Core será destinada para dispositivos pequenos e de baixo custo.

Para as versões mais populares (10 e 10 Pro), a Microsoft indica como requisitos básicos dos computadores:

- Processador de 1 Ghz ou superior;
- 1 GB de RAM (para 32bits); 2GB de RAM (para 64bits);
- Até 20GB de espaço disponível em disco rígido;
- Placa de vídeo com resolução de tela de 800×600 ou maior.

EDIÇÃO DE TEXTO E PLANILHAS (AMBIENTE MICROSOFT OFFICE - WORD, EXCEL E OUTLOOK) VERSÕES 2010, 2013 E 365.

O Microsoft Word é um processador de texto que cria textos de diversos tipos e estilos, como por exemplo, ofícios, relatórios, cartas, enfim, todo conteúdo de texto que atende às necessidades de um usuário doméstico ou de uma empresa.

O Microsoft Word é o processador de texto integrante dos programas Microsoft Office: um conjunto de softwares aplicativos destinados a uso de escritório e usuários domésticos, desenvolvidos pela empresa Microsoft.

Os softwares da Microsoft Office são proprietários e compatíveis com o sistema operacional Windows.

10.1. Word 2010

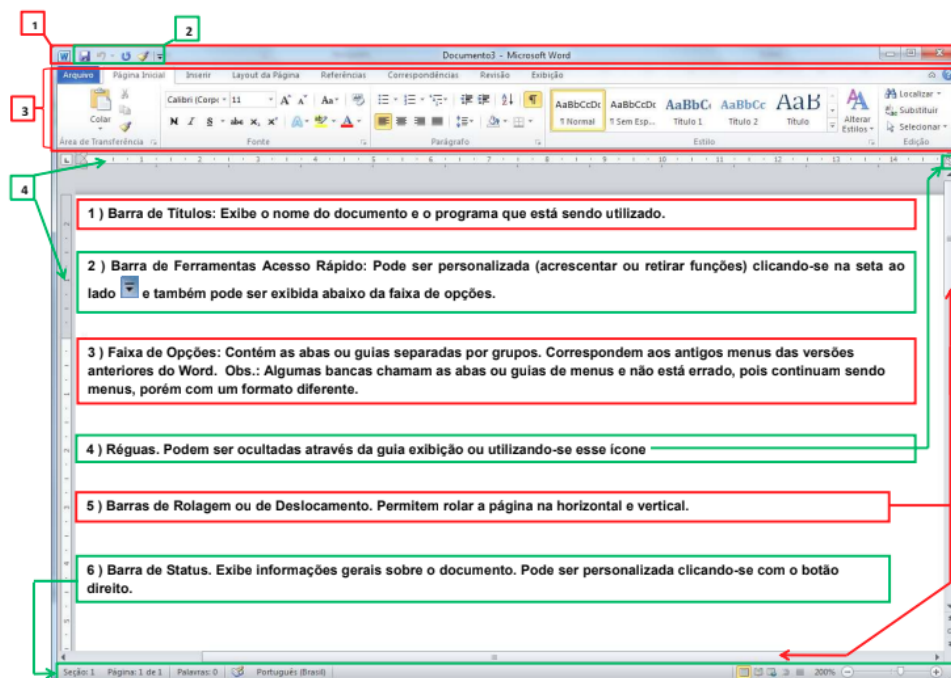


Figura 26: Tela do Microsoft Word 2010

As guias foram criadas para serem orientadas por tarefas, já os grupos dentro de cada guia criam subtarefas para as tarefas, e os botões de comando em cada grupo possui um comando.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

As extensões são fundamentais, desde a versão 2007 passou a ser DOCX, mas vamos analisar outras extensões que podem ser abordadas em questões de concursos na Figura 27.

Documento do Word	*.docX	Modelo do Word 97-2003	*.dot
Documento Habilitado para Macro do Word	*.docM	PDF	*.pdf
Modelo do Word	*.dotX	Texto OpenDocument	*.odt
Modelo Habilitado para Macro do Word	*.dotM	Formato Rich Text	*.rtf
Documento do Word 97-2003	*.doc	Texto sem Formatação	*.txt

Figura 27: Extensões de Arquivos ligados ao Word

As guias envolvem grupos e botões de comando, e são organizadas por tarefa. Os Grupos dentro de cada guia quebram uma tarefa em subtarefas. Os Botões de comando em cada grupo possuem um comando ou menu de comandos.

Existem guias que vão aparecer apenas quando um determinado objeto aparecer para ser formatado. No exemplo da imagem, foi selecionada uma figura que pode ser editada com as opções que estiverem nessa guia.

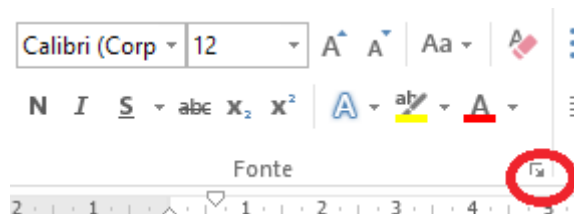


Figura 28: Indicadores de caixa de diálogo

Indicadores de caixa de diálogo – aparecem em alguns grupos para oferecer a abertura rápida da caixa de diálogo do grupo, contendo mais opções de formatação.

As régulas orientam na criação de tabulações e no ajuste de parágrafos, por exemplo.

Determinam o recuo da primeira linha, o recuo de deslocamento, recuo à esquerda e permitem tabulações esquerda, direita, centralizada, decimal e barra.

Para ajustar o recuo da primeira linha, após posicionar o cursor do mouse no parágrafo desejado, basta pressionar o botão esquerdo do mouse sobre o "Recuo da primeira linha" e arrastá-lo pela régua.

Para ajustar o recuo à direita do documento, basta selecionar o parágrafo ou posicionar o cursor após a linha desejada, pressionar o botão esquerdo do mouse no "Recuo à direita" e arrastá-lo na régua.

Para ajustar o recuo, deslocando o parágrafo da esquerda para a direita, basta selecioná-lo e mover, na régua, como explicado anteriormente, o "Recuo deslocado".

Podemos também usar o recurso "Recuo à esquerda", que move para a esquerda, tanto a primeira linha quanto o restante do parágrafo selecionado.

Com a régua, podemos criar tabulações, ou seja, determinar onde o cursor do mouse vai parar quando pressionarmos a tecla Tab.

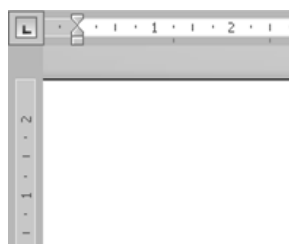


Figura 29: Réguas

Grupo edição:

Permite localizar palavras em um documento, substituir palavras localizadas por outras ou aplicar formatações e selecionar textos e objetos no documento.

Para localizar uma palavra no texto, basta clicar no ícone Localizar, digitar a palavra na linha do localizar e clicar no botão Localizar Próxima.

A cada clique será localizada a próxima palavra digitada no texto. Temos também como realçar a palavra que desejamos localizar para facilitar a visualização da palavra localizada.

Na janela também temos o botão "Mais". Neste botão, temos, entre outras, as opções:

- Diferenciar maiúscula e minúscula: procura a palavra digitada na forma que foi digitada, ou seja, se foi digitada em minúscula, será localizada apenas a palavra minúscula e, se foi digitada em maiúscula, será localizada apenas a palavra maiúscula.

- Localizar palavras inteiras: localiza apenas a palavra exatamente como foi digitada. Por exemplo, se tentarmos localizar a palavra casa e no texto tiver a palavra casaco, a parte "casa" da palavra casaco será localizada, se essa opção não estiver marcada. Marcando essa opção, apenas a palavra casa, completa, será localizada.

- Usar caracteres curinga: com esta opção marcada, usamos caracteres especiais. Por exemplo, é possível usar o caractere curinga asterisco (*) para procurar uma sequência de caracteres (por exemplo, "t*o" localiza "tristonho" e "término").

Veja a lista de caracteres que são considerados curinga, retirada do site do Microsoft Office:

Para localizar	digite	exemplo
Qualquer caractere único	?	s?o localiza salvo e sonho.
Qualquer sequência de caracteres	*	t*o localiza tristonho e término.
O início de uma palavra	<	<(org) localiza organizar e organização, mas não localiza desorganizado.
O final de uma palavra	>	(do)> localiza medo e cedo, mas não localiza domínio.
Um dos caracteres especificados	[]	v[ie]r localiza vir e ver
Qualquer caractere único neste intervalo	[-]	[r-t]ã localiza rã e sã. Os intervalos devem estar em ordem crescente.
Qualquer caractere único, exceto os caracteres no intervalo entre colchetes	[!x-z]	F[!a-m]rro localiza forro, mas não localiza ferro.
Exatamente <i>n</i> ocorrências do caractere ou expressão anterior	{ <i>n</i> }	ca{2}tinga localiza caatinga, mas não catinga.
Pelo menos <i>n</i> ocorrências do caractere ou expressão anterior	{ <i>n</i> ,}	ca{1,}tinga localiza catinga e caatinga.
De <i>n</i> a <i>m</i> ocorrências do caractere ou expressão anterior	{ <i>n</i> , <i>m</i> }	10{1,3} localiza 10, 100 e 1000.
Uma ou mais ocorrências do caractere ou expressão anterior	@	ca@tinga localiza catinga e caatinga.

O grupo tabela é muito utilizado em editores de texto, como por exemplo a definição de estilos da tabela.



Estilos de Tabela

Figura 30: Estilos de Tabela

Fornecer estilos predefinidos de tabela, com formatações de cores de células, linhas, colunas, bordas, fontes e demais itens presentes na mesma. Além de escolher um estilo predefinido, podemos alterar a formatação do sombreado e das bordas da tabela.

Com essa opção, podemos alterar o estilo da borda, a sua espessura, desenhar uma tabela ou apagar partes de uma tabela criada e alterar a cor da caneta e ainda, clicando no "Escolher entre várias opções de borda", para exibir a seguinte tela:

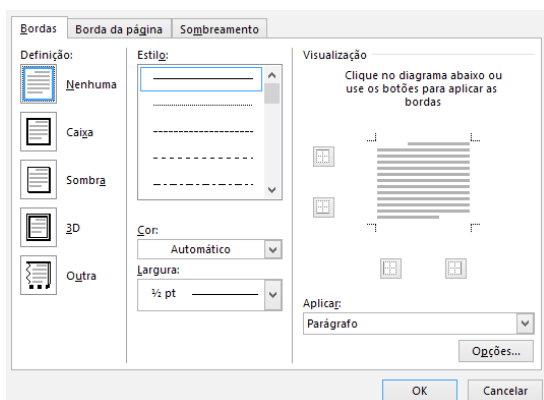


Figura 31: Bordas e sombreado

Na janela Bordas e sombreado, no campo "Definição", escolhemos como será a borda da nossa tabela:

- Nenhuma: retira a borda;
- Caixa: contorna a tabela com uma borda tipo caixa;
- Todas: aplica bordas externas e internas na tabela iguais, conforme a seleção que fizemos nos demais campos de opção;
- Grade: aplica a borda escolhida nas demais opções da janela (como estilo, por exemplo) ao redor da tabela e as bordas internas permanecem iguais.
- Estilo: permite escolher um estilo para as bordas da tabela, uma cor e uma largura.
- Visualização: através desse recurso, podemos definir bordas diferentes para uma mesma tabela. Por exemplo, podemos escolher um estilo e, em visualização, clicar na borda superior; escolher outro estilo e clicar na borda inferior; e assim colocar em cada borda um tipo diferente de estilo, com cores e espessuras diferentes, se assim desejarmos.

A guia "Borda da Página", desta janela, nos traz recursos semelhantes aos que vimos na Guia Bordas. A diferença é que se trata de criar bordas na página de um documento e não em uma tabela.

Outra opção diferente nesta guia, é o item Arte. Com ele, podemos decorar nossa página com uma borda que envolve vários tipos de desenhos.

Alguns desses desenhos podem ser formatados com cores de linhas diferentes, outros, porém não permitem outras formatações a não ser o ajuste da largura.

Podemos aplicar as formatações de bordas da página no documento todo ou apenas nas sessões que desejarmos, tendo assim um mesmo documento com bordas em uma página, sem bordas em outras ou até mesmo bordas de página diferentes em um mesmo documento.

Grupo Ilustrações:

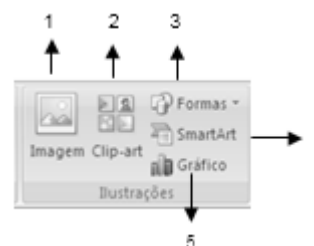


Figura 32: Grupo Ilustrações

1 – Inserir imagem do arquivo: permite inserir no texto uma imagem que esteja salva no computador ou em outra mídia, como pendrive ou CD.

2 – Clip-art: insere no arquivo imagens e figuras que se encontram na galeria de imagens do Word.

3 – Formas: insere formas básicas como setas, cubos, elipses e outras.

4 – SmartArt: insere elementos gráficos para comunicar informações visualmente.

5 – Gráfico: insere gráficos para ilustrar e comparar dados.

Grupo Links:

Inserir hyperlink: cria um link para uma página da Web, uma imagem, um e-mail. Indicador: cria um indicador para atribuir um nome a um ponto do texto. Esse indicador pode se tornar um link dentro do próprio documento.

Referência cruzada: referência tabelas.

Grupo cabeçalho e rodapé:

Insere cabeçalhos, rodapés e números de páginas.

Grupo texto:



Figura 33: Grupo Texto

1 – Caixa de texto: insere caixas de texto pré-formatadas. As caixas de texto são espaços próprios para inserção de textos que podem ser direcionados exatamente onde precisamos. Por exemplo, na figura "Grupo Texto", os números ao redor da figura, do 1 até o 7, foram adicionados através de caixas de texto.

2 – Partes rápidas: insere trechos de conteúdos reutilizáveis, incluindo campos, propriedades de documentos como autor ou quaisquer fragmentos de texto pré-formatado.

3 – Linha de assinatura: insere uma linha que serve como base para a assinatura de um documento.

4 – Data e hora: insere a data e a hora atuais no documento.

5 – Insere objeto: insere um objeto incorporado.

6 – Capitular: insere uma letra maiúscula grande no início de cada parágrafo. É uma opção de formatação decorativa, muito usada principalmente, em livros e revistas. Para inserir a letra capitular, basta clicar no parágrafo desejado e depois na opção “Letra Capitular”. Veja o exemplo:

Neste parágrafo foi inserida a letra capitular

Guia revisão: Grupo revisão de texto:

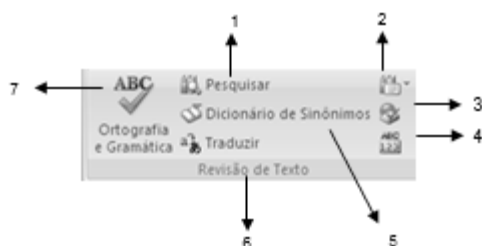


Figura 34: Grupo revisão de texto

1 – Pesquisar: abre o painel de tarefas viabilizando pesquisas em materiais de referência como jornais, enciclopédias e serviços de tradução.

2 – Dica de tela de tradução: pausando o cursor sobre algumas palavras é possível realizar sua tradução para outro idioma.

3 – Definir idioma: define o idioma usado para realizar a correção de ortografia e gramática.

4 – Contar palavras: possibilita contar as palavras, os caracteres, parágrafos e linhas de um documento.

5 – Dicionário de sinônimos: oferece a opção de alterar a palavra selecionada por outra de significado igual ou semelhante.

6 – Traduzir: faz a tradução do texto selecionado para outro idioma.

7 – Ortografia e gramática: faz a correção ortográfica e gramatical do documento. Assim que clicamos na opção “Ortografia e gramática”, a seguinte tela será aberta:

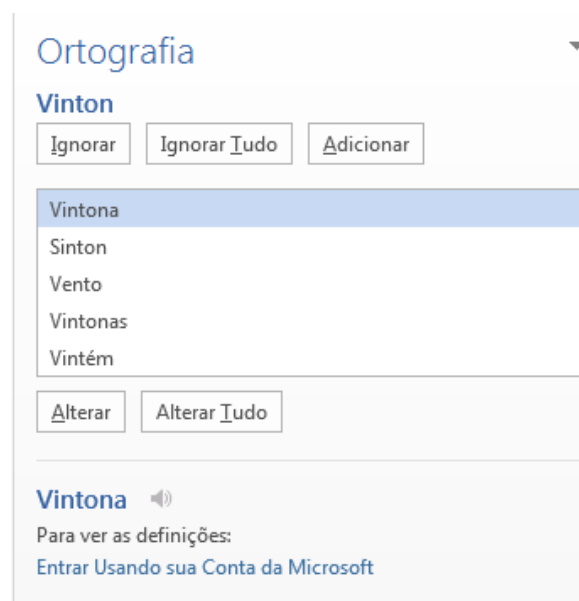


Figura 35: Verificar ortografia e gramática

A verificação ortográfica e gramatical do Word, já busca trechos do texto ou palavras que não se enquadrem no perfil de seus dicionários ou regras gramaticais e ortográficas. Na parte de cima da janela “Verificar ortografia e gramática”, aparecerá o trecho do texto ou palavra considerada inadequada. Em baixo, aparecerão as sugestões. Caso esteja correto e a sugestão do Word não se aplique, podemos clicar em “Ignorar uma vez”; caso a regra apresentada esteja incorreta ou não se aplique ao trecho do texto selecionado, podemos clicar em “Ignorar regra”; caso a sugestão do Word seja adequada, clicamos em “Alterar” e podemos continuar a verificação de ortografia e gramática clicando no botão “Próxima sentença”.

Se tivermos uma palavra sublinhada em vermelho, indicando que o Word a considera incorreta, podemos apenas clicar com o botão direito do mouse sobre ela e verificar se uma das sugestões propostas se enquadra.

Por exemplo, a palavra informática. Se clicarmos com o botão direito do mouse sobre ela, um menu suspenso nos será mostrado, nos dando a opção de escolher a palavra informática. Clicando sobre ela, a palavra do texto será substituída e o texto ficará correto.

Grupo comentário:

Novo comentário: adiciona um pequeno texto que serve como comentário do texto selecionado, onde é possível realizar exclusão e navegação entre os comentários.

Grupo controle:

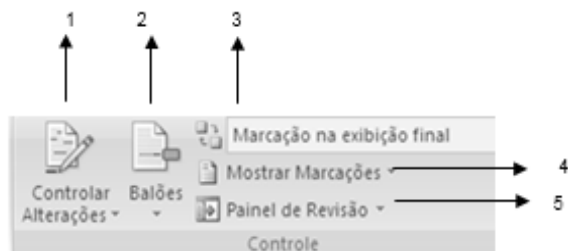


Figura 36: Grupo controle

1 – Controlar alterações: controla todas as alterações feitas no documento como formatações, inclusões, exclusões e alterações.

2 – Balões: permite escolher a forma de visualizar as alterações feitas no documento com balões no próprio documento ou na margem.

3 – Exibir para revisão: permite escolher a forma de exibir as alterações aplicadas no documento.

4 – Mostrar marcações: permite escolher o tipo de marcação a ser exibido ou ocultado no documento.

5 – Painel de revisão: mostra as revisões em uma tela separada.

Grupo alterações:



Figura 37: Grupo alterações

1 – Rejeitar: rejeita a alteração atual e passa para a próxima alteração proposta.

2 – Anterior: navega até a revisão anterior para que seja aceita ou rejeitada.

3 – Próximo: navega até a próxima revisão para que possa ser rejeitada ou aceita.

4 – Aceitar: aceita a alteração atual e continua a navegação para aceitação ou rejeição.

Para imprimir nosso documento, basta clicar no botão do Office e posicionar o mouse sobre o ícone "Imprimir". Este procedimento nos dará as seguintes opções:

- Imprimir – onde podemos selecionar uma impressora, o número de cópias e outras opções de configuração antes de imprimir.

- Impressão Rápida – envia o documento diretamente para a impressora configurada como padrão e não abre opções de configuração.

- Visualização da Impressão – promove a exibição do documento na forma como ficará impresso, para que possamos realizar alterações, caso necessário.

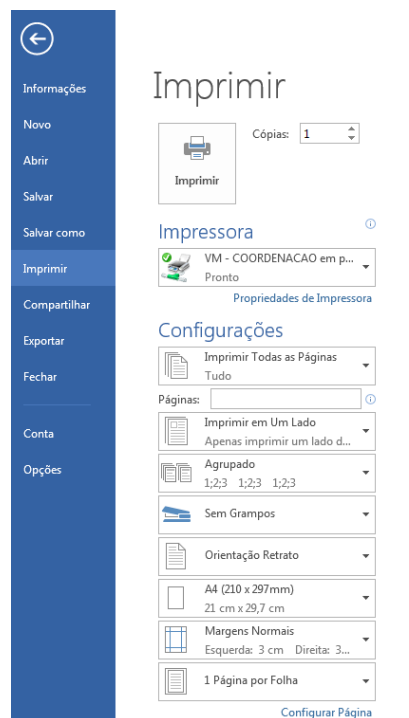


Figura 38: Imprimir

As opções que temos antes de imprimir um arquivo estão exibidas na imagem acima. Podemos escolher a impressora, caso haja mais de uma instalada no computador ou na rede, configurar as propriedades da impressora, podendo estipular se a impressão será em alta qualidade, econômica, tom de cinza, preto e branca, entre outras opções.

Escolhemos também o intervalo de páginas, ou seja, se desejamos imprimir todo o documento, apenas a página atual (página em que está o ponto de inserção), ou um intervalo de páginas. Podemos determinar o número de cópias e a forma como as páginas sairão na impressão. Por exemplo, se forem duas cópias, determinamos se sairão primeiro todas as páginas de número 1, depois as de número 2, assim por diante, ou se desejamos que a segunda cópia só saia depois que todas as páginas da primeira forem impressas.

Word 2013

Vejamos abaixo alguns novos itens implementados na plataforma Word 2013:

Modo de leitura: o usuário que utiliza o software para a leitura de documentos perceberá rapidamente a diferença, pois seu novo Modo de Leitura conta com um método que abre o arquivo automaticamente no formato de tela cheia, ocultando as barras de ferramentas, edição e formatação. Além de utilizar as setas do teclado (ou o toque do dedo nas telas sensíveis ao toque) para a troca e rolagem da página

durante a leitura, basta o usuário dar um duplo clique sobre uma imagem, tabela ou gráfico e o mesmo será ampliado, facilitando sua visualização. Como se não bastasse, clicando com o botão direito do mouse sobre uma palavra desconhecida, é possível ver sua definição através do dicionário integrado do Word.

Documentos em PDF: agora é possível editar um documento PDF no Word, sem necessitar recorrer ao Adobe Acrobat. Em seu novo formato, o Word é capaz de converter o arquivo em uma extensão padrão e, depois de editado, salvá-lo novamente no formato original. Esta façanha, contudo, passou a ser de extensa utilização, pois o uso de arquivos PDF está sendo cada vez mais corriqueiro no ambiente virtual.

Interação de maneira simplificada: o Word trata normalmente a colaboração de outras pessoas na criação de um documento, ou seja, os comentários realizados neste, como se cada um fosse um novo tópico. Com o Word 2013 é possível responder diretamente o comentário de outra pessoa clicando no ícone de uma folha, presente no campo de leitura do mesmo. Esta interação de usuários, realizada através dos comentários, aparece em forma de pequenos balões à margem do documento.

Compartilhamento Online: compartilhar seus documentos com diversos usuários e até mesmo enviá-lo por e-mail tornou-se um grande diferencial da nova plataforma Office 2013. O responsável por esta apresentação online é o Office Presentation Service, porém, para isso, você precisa estar logado em uma Conta Microsoft para acessá-lo. Ao terminar o arquivo, basta clicar em Arquivo / Compartilhar / Apresentar Online / Apresentar Online e o mesmo será enviado para a nuvem e, com isso, você irá receber um link onde poderá compartilhá-lo também por e-mail, permitindo aos demais usuários baixá-lo em formato PDF.

Ocultar títulos em um documento: apontado como uma dificuldade por grande parte dos usuários, a rolagem e edição de determinadas partes de um arquivo muito extenso, com vários títulos, acabou de se tornar uma tarefa mais fácil e menos desconfortável. O Word 2013 permite ocultar as seções e/ou títulos do documento, bastando os mesmos estarem formatados no estilo Títulos (pré-definidos pelo Office). Ao posicionar o mouse sobre o título, é exibida uma espécie de triângulo a sua esquerda, onde, ao ser clicado, o conteúdo referente a ele será ocultado, bastando repetir a ação para o mesmo reaparecer.

Enfim, além destas novidades apresentadas existem outras tantas, como um layout totalmente modificado, focado para a utilização do software em tablets e aparelhos com telas sensíveis ao toque. Esta nova plataforma, também, abre um amplo leque para a adição de vídeos online e imagens ao documento. Contudo, como forma de assegurar toda esta relação online de compartilhamento e boas novidades, a Microsoft adotou novos mecanismos de segurança para seus aplicativos, retornando mais tranquilidade para seus usuários.

O grande trunfo do Office 2013 é sua integração com a nuvem. Do armazenamento de arquivos a redes sociais, os softwares dessa versão são todos conectados. O ponto de encontro deles é o SkyDrive, o HD na internet da Microsoft.

A tela de apresentação dos principais programas é ligada ao serviço, oferecendo opções de login, upload e download de arquivos. Isso permite que um arquivo do Word, por exemplo, seja acessado em vários dispositivos com seu conteúdo sincronizado. Até a página em que o documento foi fechado pode ser registrada.

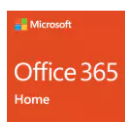
Da mesma maneira, é possível realizar trabalhos em conjunto entre vários usuários. Quem não tem o Office instalado pode fazer edições na versão online do sistema. Esses e outros contatos podem ser reunidos no Outlook.

As redes sociais também estão disponíveis nos outros programas. É possível fazer buscas de imagens no Bing ou baixar fotografias do Flickr, por exemplo. Outro serviço de conectividade é o SharePoint, que indica arquivos a serem acessados e contatos a seguir baseado na atividade do usuário no Office.

O Office 365 é um novo jeito de usar os tão conhecidos softwares do pacote Office da Microsoft. Em vez de comprar programas como Word, Excel ou PowerPoint, você agora pode fazer uma assinatura e desfrutar desses aplicativos e de muitos outros no seu computador ou smartphone.

A assinatura ainda traz diversas outras vantagens, como 1 TB de armazenamento na nuvem com o OneDrive, minutos Skype para fazer ligações para telefones fixos e acesso ao suporte técnico especialista da Microsoft. Tudo isso pagando uma taxa mensal, o que você já faz para serviços essenciais para o seu dia a dia, como Netflix e Spotify. Porém, aqui estamos falando da suíte de escritório indispensável para qualquer computador.

Veja abaixo as versões do Office 365



Office 365 Home



Office 365 Personal



Office Home & Student 2016 para PC



Office Home & Student 2016 para Mac

Figura 39: Versões Office 365

O LibreOffice (que se chamava BrOffice) é um software livre e de código aberto que foi desenvolvido tendo como base o OpenOffice. Pode ser instalado em vários sistemas operacionais (Windows, Linux, Solaris, Unix e Mac OS X), ou seja, é multiplataforma. Os aplicativos dessa suíte são:

- Writer - editor de texto;

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- Calc - planilha eletrônica;
- Impress - editor de apresentações;
- Draw - ferramenta de desenho vetorial;
- Base - gerenciador de banco de dados;
- Math - editor de equações matemáticas.

- O LibreOffice trabalha com um formato de padrão aberto chamado Open Document Format for Office Applications (ODF), que é um formato de arquivo baseado na linguagem XML. Os formatos para Writer, Calc e Impress utilizam o mesmo "prefixo", que é "od" de "Open Document". Dessa forma, o que os diferencia é a última letra. Writer → .odt (Open Document Text); Calc → .ods (Open Document Spreadsheet); e Impress → .odp (Open Document Presentations).

Em relação a interface com o usuário, o LibreOffice utiliza o conceito de menus para agrupar as funcionalidades do aplicativo. Além disso, todos os aplicativos utilizam uma interface semelhante. Veja no exemplo abaixo o aplicativo Writer.

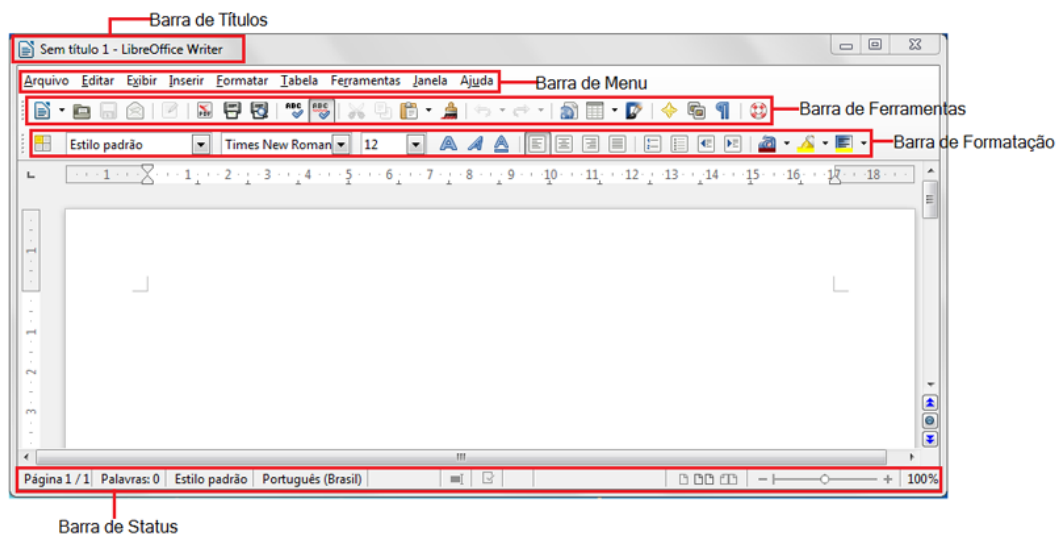


Figura 40: Tela do Libreoffice Writer

O LibreOffice permite que o usuário crie tarefas automatizadas que são conhecidas como macros (utilizando a linguagem LibreOffice Basic).

O Writer é o editor de texto do LibreOffice e o seu formato de arquivo padrão é o .odt (Open Document Text). As principais teclas de atalho do Writer são:

Ação	Atalho	Como é no Word . . .
Criar um documento	Ctrl + N	Ctrl + O
Salvar	Ctrl + S	Ctrl + B
Abrir um documento	Ctrl + O	Ctrl + A
Imprimir documento	Ctrl + P	Ctrl + P
Aplicar negrito ao texto selecionado	Ctrl + B	Ctrl + N
Aplicar itálico ao texto selecionado	Ctrl + I	Ctrl + I
Sublinhar o texto selecionado	Ctrl + U	Ctrl + S
Localizar	Ctrl + F	Ctrl + L
Alinhar o texto à esquerda	Ctrl + L	Ctrl + Q
Centralizar o texto	Ctrl + E	Ctrl + E
Alinhar o texto à direita	Ctrl + R	Ctrl + G
Justificar o texto	Ctrl + J	Ctrl + J
Verifica a ortografia e gramática do texto	F7	F7

Figura 41: Atalhos Word x Writer

11. Utilização dos editores de planilhas (Microsoft Excel e LibreOffice Calc)

O Excel é uma poderosa planilha eletrônica para gerir e avaliar dados, realizar cálculos simples ou complexos e rastrear informações. Ao abri-lo, é possível escolher entre iniciar a partir de documento em branco ou permitir que um modelo faça a maior parte do trabalho por você.

Na tela inicial do Excel, são listados os últimos documentos editados (à esquerda), opção para criar novo documento em branco e ainda, são sugeridos modelos para criação de novos documentos (ao centro).

Ao selecionar a opção de Pasta de Trabalho em Branco você será direcionado para a tela principal, composta pelos elementos básicos apontados na figura 106, e descritos nos tópicos a seguir.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

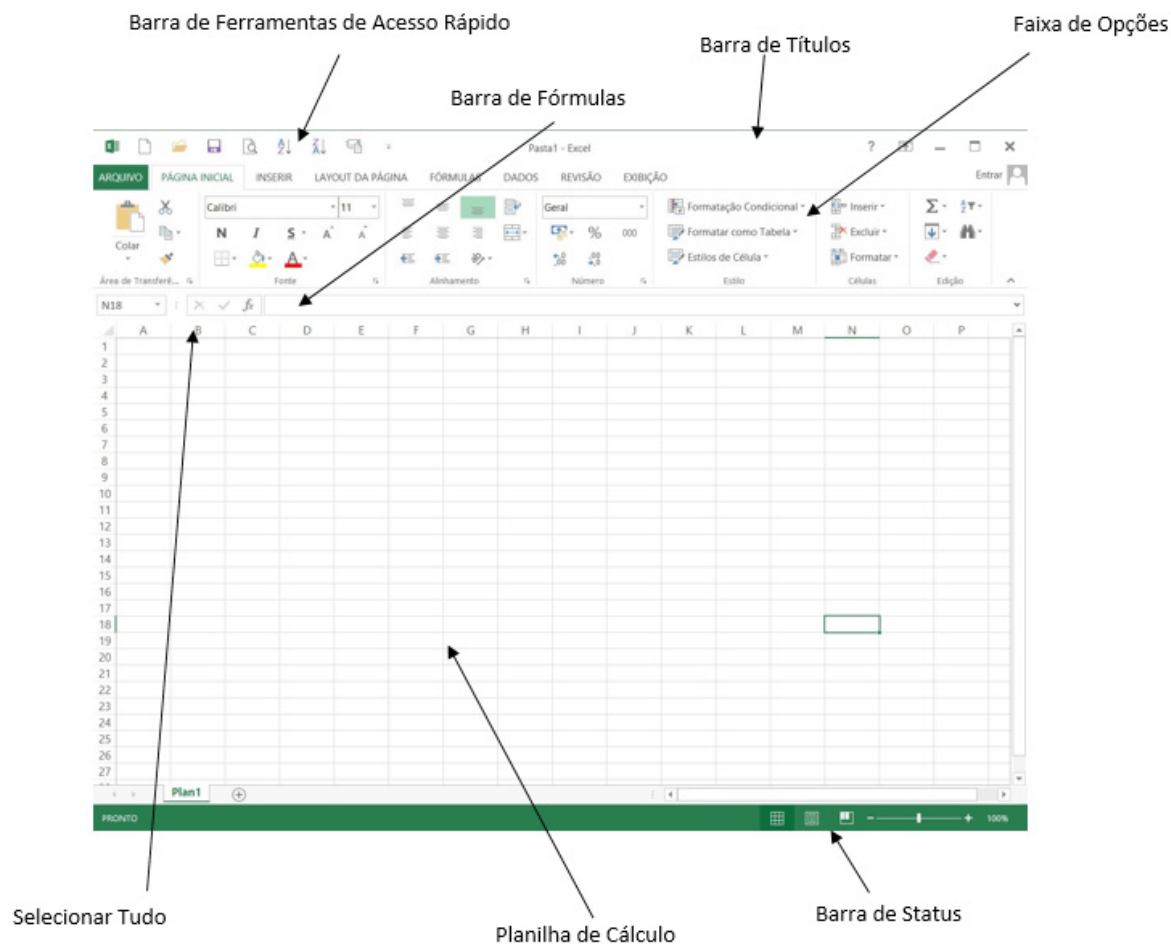


Figura 42: Tela Principal do Excel 2013

Barra de Títulos:

A linha superior da tela é a barra de títulos, que mostra o nome da pasta de trabalho na janela. Ao iniciar o programa aparece Pasta 1 porque você ainda não atribuiu um nome ao seu arquivo.

Faixa de Opções:

Desde a versão 2007 do Office, os menus e barras de ferramentas foram substituídos pela Faixa de Opções. Os comandos são organizados em uma única caixa, reunidos em guias. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade e, para melhorar a organização, algumas são exibidas somente quando necessário.

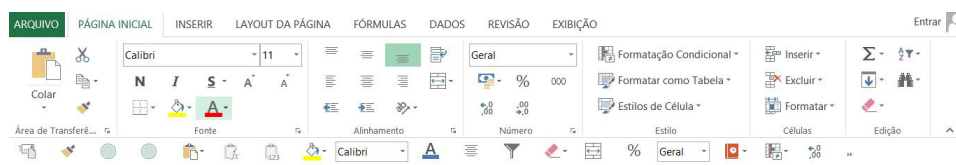


Figura 43: Faixa de Opções

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:

A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido fica posicionada no topo da tela e pode ser configurada com os botões de sua preferência, tornando o trabalho mais ágil.



Figura 44: Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Adicionando e Removendo Componentes:

Para ocultar ou exibir um botão de comando na barra de ferramentas de acesso rápido podemos clicar com o botão direito no componente que desejamos adicionar, em qualquer guia. Será exibida uma janela com a opção de Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Temos ainda outra opção de adicionar ou remover componentes nesta barra, clicando na seta lateral. Na janela apresentada temos várias opções para personalizar a barra, além da opção Mais Comandos..., onde temos acesso a todos os comandos do Excel.

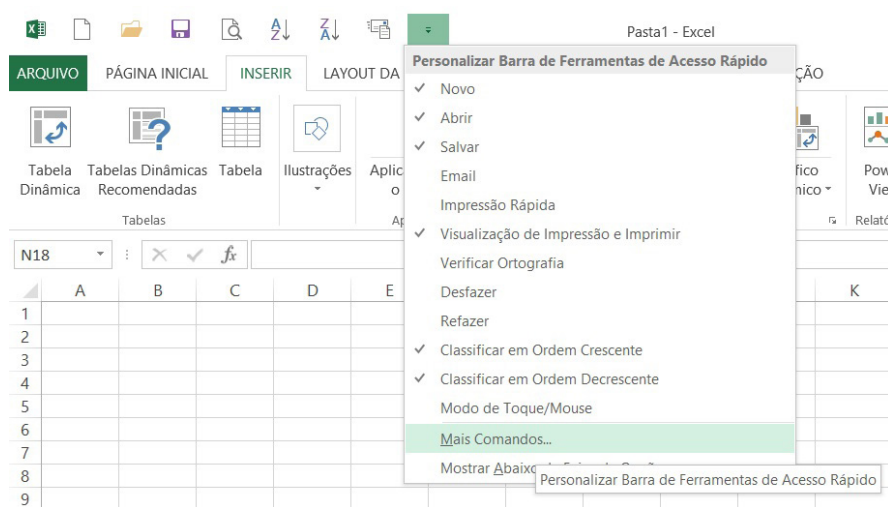


Figura 45: Adicionando componentes à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Para remoção do componente, selecione-o, clique com o botão direito do mouse e escolha Remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Barra de Status:

Localizada na parte inferior da tela, a barra de status exibe mensagens, fornece estatísticas e o status de algumas teclas. Nela encontramos o recurso de Zoom e os botões de "Modos de Exibição".



Figura 46: Barra de Status

Clicando com o botão direito sobre a barra de status, será exibida a caixa Personalizar barra de status. Nela podemos ativar ou desativar vários componentes de visualização.

Personalizar Barra de Status	
✓ Modo de Célula	Pronto
✓ Células em Branco de Preenchimento Relâmpago	
✓ Células Alteradas de Preenchimento Relâmpago	
✓ Assinaturas	Desativado
✓ Política de Gerenciamento de Informações	Desativado
✓ Permissões	Desativado
Caps Lock	Ativado
Num Lock	Ativado
✓ Scroll Lock	Desativado
✓ Decimal Fixo	Desativado
Modo Sobrescrever	
✓ Modo de Término	
Gravação de Macro	Sem Gravação
✓ Modo de Seleção	
✓ Número da Página	
✓ Média	
✓ Contagem	
Contagem Numérica	
Mínimo	
Máximo	
✓ Soma	
✓ Status de Carregamento	
✓ Exibir Atalhos	
✓ Controle Deslizante de Zoom	
✓ Zoom	100%

Figura 47: Personalizar Barra de Status

Barras de Rolagem: Nos lados direito e inferior da região de texto estão as barras de rolagem. Clique nas setas para cima ou para baixo para mover a tela verticalmente, ou para a direita e para a esquerda para mover a tela horizontalmente, e assim poder visualizar toda a sua planilha.

Planilha de Cálculo: A área quadriculada representa uma planilha de cálculos, onde você fará a inserção de dados e fórmulas para colher os resultados desejados.

Uma planilha é formada por linhas, colunas e células. As linhas são numeradas (1, 2, 3, etc.) e as colunas nomeadas com letras (A, B, C, etc.).

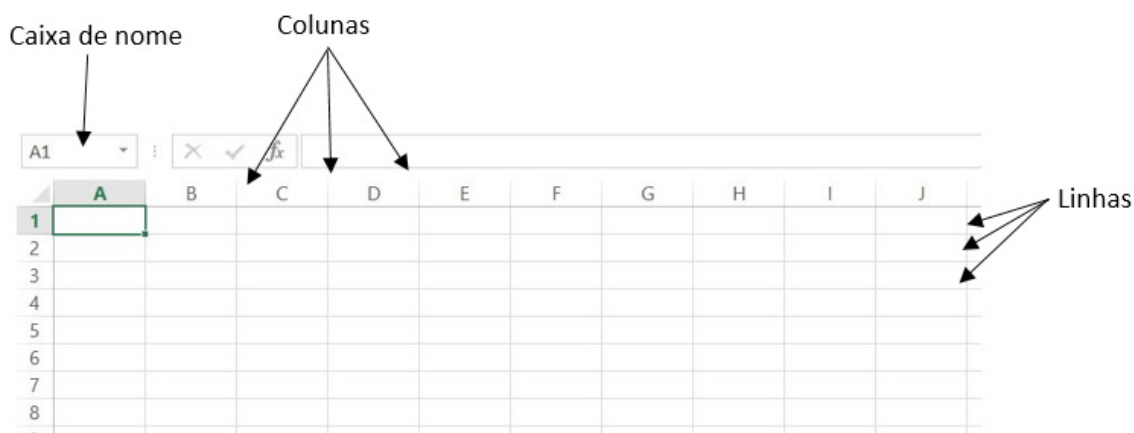


Figura 48: Planilha de Cálculo

Cabeçalho de Coluna: Cada coluna tem um cabeçalho, que contém a letra que a identifica. Ao clicar na letra, toda a coluna é selecionada.

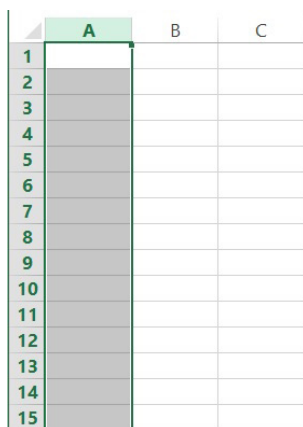


Figura 49: Seleção de Coluna

Ao dar um clique com o botão direito do mouse sobre o cabeçalho de uma coluna, aparecerá o menu pop-up, onde as opções deste menu são as seguintes:

- Formatação rápida: a caixa de formatação rápida permite escolher a formatação de fonte e formato de dados, bem como mesclagem das células (será abordado mais detalhadamente adiante).

- Recortar: copia toda a coluna para a área de transferência, para que possa ser colada em outro local determinado e, após colada, essa coluna é excluída do local de origem.

- Copiar: copia toda a coluna para a área de transferência, para que possa ser colada em outro local determinado.

- Opções de Colagem: mostra as diversas opções de itens que estão na área de transferência e que tenham sido recortadas ou copiadas.

- Colar especial: permite definir formatos específicos na colagem de dados, sobretudo copiados de outros aplicativos.

- Inserir: insere uma coluna em branco, exatamente antes da coluna selecionada.

- Excluir: exclui toda a coluna selecionada, inclusive os dados nela contidos e sua formatação.

- Limpar conteúdo: apenas limpa os dados de toda a coluna, mantendo a formatação das células.

- Formatar células: permite escolher entre diversas opções para fazer a formatar as células (será visto detalhadamente adiante).

- Largura da coluna: permite definir o tamanho da coluna selecionada.

- Ocultar: oculta a coluna selecionada. Muitas vezes uma coluna é utilizada para fazer determinados cálculos, necessários para a totalização geral, mas desnecessários na visualização. Neste caso, utiliza-se esse recurso.

- Re-exibir: reexibe colunas ocultas.

Cabeçalho de Linha: Cada linha tem também um cabeçalho, que contém o número que a identifica. Clicando no cabeçalho de uma linha, esta ficará selecionada.

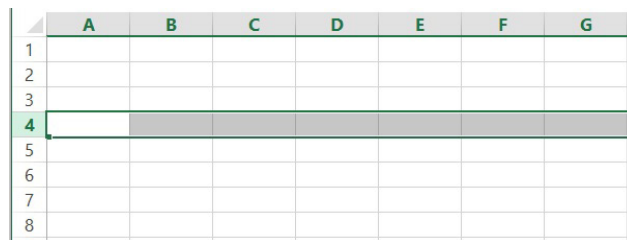


Figura 50: Cabeçalho de linha

Célula: As células, são as combinações entre linha e colunas. Por exemplo, na coluna A, linha 1, temos a célula A1. Na Caixa de Nome, aparecerá a célula onde se encontra o cursor.

Sendo assim, as células são representadas como mostra a tabela:

	A	B	C	D
1	A1	B1	C1	D1
2	A2	B2	C2	D2
3	A3	B3	C3	D3
4	A4	B4	C4	D4
5	A5	B5	C5	D5

Figura 51: Representação das Células

Caixa de Nome: Você pode visualizar a célula na qual o cursor está posicionado através da Caixa de Nome, ou, ao contrário, pode clicar com o mouse nesta caixa e digitar o endereço da célula em que deseja posicionar o cursor. Após dar um "Enter", o cursor será automaticamente posicionado na célula desejada.

Guias de Planilhas: Em versões anteriores do Excel, ao abrir uma nova pasta de trabalho no Excel, três planilhas já eram criadas: Plan1, Plan2 e Plan3. Nesta versão, somente uma planilha é criada, e você poderá criar outras, se necessitar. Para criar nova planilha dentro da pasta de trabalho, clique no sinal + ().

Para alternar entre as planilhas, basta clicar sobre a guia, na planilha que deseja trabalhar.

Você verá, no decorrer desta lição, como podemos cruzar dados entre planilhas e até mesmo entre pastas de trabalho diferentes, utilizando as guias de planilhas.

Ao posicionar o mouse sobre qualquer uma das planilhas existentes e clicar com o botão direito aparecerá um menu *pop up*.

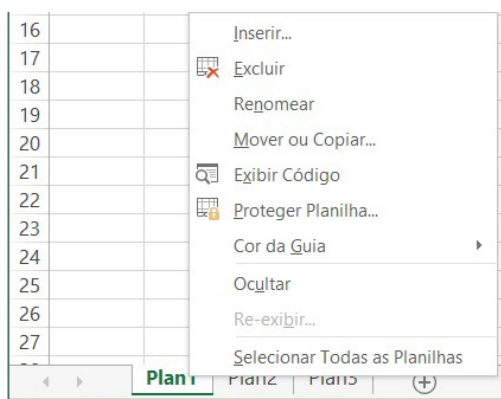


Figura 52: Menu Planilhas

As funções deste menu são as seguintes:

- Inserir: insere uma nova planilha exatamente antes da planilha selecionada.
- Excluir: exclui a planilha selecionada e os dados que ela contém.
- Renomear: renomeia a planilha selecionada.
- Mover ou copiar: você pode mover a planilha para outra posição, ou mesmo criar uma cópia da planilha com todos os dados nela contidos.
- Proteger Planilha: para impedir que, por acidente ou deliberadamente, um usuário altere, mova ou exclua dados importantes de planilhas ou pastas de trabalho, você pode proteger determinados elementos da planilha (planilha: o principal documento usado no Excel para armazenar e trabalhar com dados, também chamado planilha eletrônica. Uma planilha consiste em células organizadas em colunas e linhas; ela é sempre armazenada em uma pasta de trabalho.) ou da pasta de trabalho, com ou sem senha (senha: uma forma de restringir o acesso a uma pasta de trabalho, planilha ou parte de uma planilha. As senhas do Excel podem ter até 255 letras, números, espaços e símbolos. É necessário digitar as letras maiúsculas e minúsculas corretamente ao definir e digitar senhas.). É possível remover a proteção da planilha, quando necessário.
- Exibir código: pode-se criar códigos de programação em VBA (Visual Basic for Applications) e vincular às guias de planilhas (trata-se de tópico de programação avançada, que não é o objetivo desta lição, portanto, não será abordado).
- Cor da guia: muda a cor das guias de planilhas.
- Ocultar/Re-exibir: oculta/reexibe uma planilha.
- Selecionar todas as planilhas: cria uma seleção em todas as planilhas para que possam ser configuradas e impressas juntamente.

Selecionar Tudo: Clicando-se na caixa Selecionar tudo, todas as células da planilha ativa serão selecionadas.

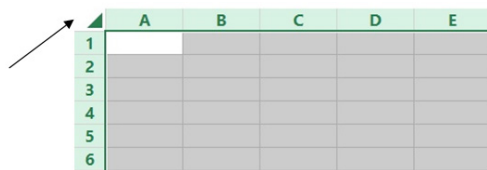


Figura 53: Caixa Selecionar Tudo

Barra de Fórmulas: Na barra de fórmulas são digitadas as fórmulas que efetuarão os cálculos.

A principal função do Excel é facilitar os cálculos com o uso de suas fórmulas. A partir de agora, estudaremos várias de suas fórmulas. Para iniciar, vamos ter em mente que, para qualquer fórmula que será inserida em uma célula, temos que ter sinal de "=" no seu início. Esse sinal, oferece uma entrada no Excel que o faz diferenciar textos ou números comuns de uma fórmula.

Somar: Se tivermos uma sequência de dados numéricos e quisermos realizar a sua soma, temos as seguintes formas de fazê-lo:

SOMA				
	A	B	C	D
1	Ganhos mensais			
2	Salário fixo	RS 2.500,00		
3	Artes digitais	RS 1.500,00		
4	Web sites	RS 6.000,00		
5		=B2+B3+B4		
6				

Figura 54: Soma simples

Usamos, nesse exemplo, a fórmula =B2+B3+B4.

Após o sinal de "=" (igual), clicar em uma das células, digitar o sinal de "+" (mais) e continuar essa sequência até o último valor.

Após a sequência de células a serem somadas, clicar no ícone soma, ou usar as teclas de atalho Alt+=.

A última forma que veremos é a função soma digitada. Vale ressaltar que, para toda função, um início é fundamental:

= nome da função (



- 1 - Sinal de igual.
- 2 - Nome da função.
- 3 - Abrir parênteses.

Após essa sequência, o Excel mostrará um pequeno lembrete sobre a função que iremos usar, onde é possível clicar e obter ajuda, também. Usaremos, no exemplo a seguir, a função = soma(B2:B4).

Lembre-se, basta colocar o a célula que contém o primeiro valor, em seguida o dois pontos (:) e por último a célula que contém o último valor.

Subtrair: A subtração será feita sempre entre dois valores, por isso não precisamos de uma função específica.

Tendo dois valores em células diferentes, podemos apenas clicar na primeira, digitar o sinal de "-" (menos) e depois clicar na segunda célula. Usamos na figura a seguir a fórmula = B2-B3.

Multiplicar: Para realizarmos a multiplicação, procedemos de forma semelhante à subtração. Clicamos no primeiro número, digitamos o sinal de multiplicação que, para o Excel é o "*" asterisco, e depois, clicamos no último valor. No próximo exemplo, usaremos a fórmula =B2*B3.

Outra forma de realizar a multiplicação é através da seguinte função:

=mult(B2;c2) multiplica o valor da célula B2 pelo valor da célula C2.

Dividir: Para realizarmos a divisão, procedemos de forma semelhante à subtração e multiplicação. Clicamos no primeiro número, digitamos o sinal de divisão que, para o Excel é a "/" barra, e depois, clicamos no último valor. No próximo exemplo, usaremos a fórmula =B3/B2.

Máximo: Mostra o maior valor em um intervalo de células selecionadas. Na figura a seguir, iremos calcular a maior idade digitada no intervalo de células de A2 até A5. A função digitada será = máximo(A2:A5).

Onde: "=" máximo" – é o início da função; (A2:A5) – refere-se ao endereço dos valores onde você deseja ver qual é o maior valor. No caso a resposta seria 10.

Mínimo: Mostra o menor valor existente em um intervalo de células selecionadas.

Na figura a seguir, calcularemos o menor salário digitado no intervalo de A2 até A5. A função digitada será = mínimo (A2:A5).

Onde: "=" mínimo" – é o início da função; (A2:A5) – refere-se ao endereço dos valores onde você deseja ver qual é o maior valor. No caso a resposta seria R\$ 622,00.

Média: A função da média soma os valores de uma sequência selecionada e divide pela quantidade de valores dessa sequência.

Na figura a seguir, foi calculada a média das alturas de quatro pessoas, usando a função = média (A2:A4)

Foi digitado "=" média (" , depois, foram selecionados os valores das células de A2 até A5. Quando a tecla **Enter** for pressionada, o resultado será automaticamente colocado na célula A6.

Todas as funções, quando um de seus itens for alterado, recalculam o valor final.

Data: Esta fórmula insere a data automática em uma planilha.

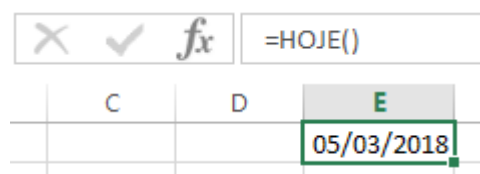


Figura 55: Exemplo função hoje

Na célula C1 está sendo mostrado o resultado da função =hoje(), que aparece na barra de fórmulas.

Inteiro: Com essa função podemos obter o valor inteiro de uma fração. A função a ser digitada é =int(A2). Lembremos que A2 é a célula escolhida e varia de acordo com a célula a ser selecionada na planilha trabalhada.

Arredondar para cima: Com essa função, é possível arredondar um número com casas decimais para o número mais distante de zero.

Sua sintaxe é: = ARREDONDAR.PARA.CIMA(núm;núm_dígitos)

Onde:

Núm: é qualquer número real que se deseja arredondar.

Núm_dígitos: é o número de dígitos para o qual se deseja arredondar núm.

	A	B
1	Números a serem arredondados	
2	43,587	=arredondar.para.cima(A2;
3	5,1234	ARREDONDAR.PARA.CIMA(núm; núm_dígitos)
4	56,8925	

Figura 56: Início da função arredondar para cima

Veja na figura, que quando digitamos a parte inicial da função, o Excel nos mostra que temos que selecionar o num, ou seja, a célula que desejamos arredondar e, depois do ";", (ponto e vírgula), digitar a quantidade de dígitos para a qual queremos arredondar.

Na próxima figura, para efeito de entendimento, deixaremos as funções aparentes, e os resultados dispostos na coluna C:

A função Arredondar.para.Baixo segue exatamente o mesmo conceito.

Resto: Com essa função podemos obter o resto de uma divisão. Sua sintaxe é a seguinte:

= mod (núm;divisor)

Onde:

Núm: é o número para o qual desejamos encontrar o resto.

divisor: é o número pelo qual desejamos dividir o número.

	A	B	C	D
1	Alimentos	Quantidade de partes/unidades	Quantidade de pessoas para dividir	Quantidade que irá sobrar
2	Bolo	10	3	=mod(B2;C2)
3	Balas	50	15	MOD(núm; divisor)
4	Pão	5	2	

Figura 57: Exemplo de digitação da função MOD

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Os valores do exemplo a cima serão, respectivamente: 1,5 e 1.

Valor Absoluto: Com essa função podemos obter o valor absoluto de um número. O valor absoluto, é o número sem o sinal. A sintaxe da função é a seguinte:

=abs(núm)

Onde: **abs(núm)**

Núm: é o número real cujo valor absoluto você deseja obter.

	A	B	C
1	Valores a serem transformados:		
2	-2548	2548	
3	2548	2548	

Figura 58: Exemplo função abs

Dias 360: Retorna o número de dias entre duas datas com base em um ano de 360 dias (doze meses de 30 dias). Sua sintaxe é:

= DIAS360(data_inicial;data_final)

Onde:

data_inicial = a data de início de contagem.

Data_final = a data a qual quer se chegar.

No exemplo a seguir, vamos ver quantos dias faltam para chegar até a data de 14/06/2018, tendo como data inicial o dia 05/03/2018. A função utilizada será =dias360(A2;B2)

B3	:				=DIAS360(A2;B2)
	A	B	C	D	E
1	Quantos dias faltam?				
2	05/03/2018	14/06/2018			
3	Faltam	99	dias		

Figura 59: Exemplo função dias360

Vamos usar a Figura abaixo para explicar as próximas funções (Se, SomaSe, Cont.Se)

	A	B	C	D	E
1	Salários do mês de Janeiro de 2014				
2	Código	Nome	Salário	Sexo	Status Salário Mínimo
3	1	Maria Imaculada Gouveia	R\$ 600,00	feminino	Abaixo
4	2	Jeremias Cavalcante	R\$ 3.200,00	masculino	Acima
5	3	Félix Magno	R\$ 1.400,00	masculino	Acima
6	4	Porcina Xavier	R\$ 650,00	feminino	Abaixo
7	5	Bruna Martin	R\$ 4.200,00	feminino	Acima
8	6	Eleonora Ruggiero	R\$ 4.800,00	feminino	Acima
9	7	Godofredo Silva Santos	R\$ 700,00	masculino	Abaixo
10	8	Corifeu de Azevedo Marques	R\$ 1.100,00	masculino	Acima
11					
14	Pessoas que ganham mais de R\$1200,00			4	
15	Pessoas que ganham menos de R\$1200,00			4	
16	Total dos salários dos homens			R\$ 6.400,00	
17	Total dos salários dos mulheres			R\$ 10.250,00	

Figura 58: Exemplo (Se, SomaSe, Cont.se)

Função SE: O SE é uma função condicional, ou seja, verifica SE uma condição é verdadeira ou falsa.

A sintaxe desta função é a seguinte:

=SE(teste_lógico;"valor_se_verdadeiro";"valor_se_falso")

=: Significa a chamada para uma fórmula/função

SE: função SE

teste_lógico: a pergunta a qual se deseja ter resposta

"valor_se_verdadeiro": se a resposta da pergunta for verdadeira, define o resultado "valor_se_falso" se a resposta da pergunta for falsa, define o resultado

Usando a planilha acima como exemplo, na coluna 'E' queremos colocar uma mensagem se o funcionário recebe um salário igual ou acima do valor mínimo R\$ 724,00 ou abaixo do valor mínimo determinado em R\$724,00.

Assim, temos a condição:

SE VALOR DE C3 FOR MAIOR OU IGUAL a 724, então ESCREVA "ACIMA", senão ESCREVA "ABAIXO" MOSTRA O RESULTADO NA CÉLULA E3

Traduzindo a condição em variáveis teremos:

Resultado: será mostrado na célula C3, portanto é onde devemos digitar a fórmula

Teste lógico: C3>=724

Valor_se_verdadeiro: "Acima"

Valor_se_falso: "Abaixo"

Assim, com o cursor na célula E3, digitamos:

=SE(C3>=724;"Acima";"Abaixo")

Para cada uma das linhas, podemos copiar e colar as fórmulas, e o Excel, inteligentemente, acertará as linhas e colunas nas células. Nossas fórmulas ficarão assim:

E4 =SE(C4>=724;"Acima";"Abaixo")

E5 =SE(C5>=724;"Acima";"Abaixo")

E6 =SE(C6>=724;"Acima";"Abaixo")

E7 =SE(C7>=724;"Acima";"Abaixo")

E8 =SE(C8>=724;"Acima";"Abaixo")

E9 =SE(C9>=724;"Acima";"Abaixo")

E10 =SE(C10>=724;"Acima";"Abaixo")

Função SomaSE: A SomaSE é uma função de soma condicionada, ou seja, SOMA os valores, SE determinada condição for verdadeira. A sintaxe desta função é a seguinte:

=SomaSe(intervalo;"critérios";intervalo_soma)

=: Significa a chamada para uma fórmula/função

SomaSe: função SOMASE

intervalo: Intervalo de células onde será feita a análise dos dados

"critérios": critérios (sempre entre aspas) a serem avaliados a fim de chegar à condição verdadeira

intervalo_soma: Intervalo de células onde será verificada a condição para soma dos valores

Exemplo: usando a planilha acima, queremos somar os salários de todos os funcionários HOMENS e mostrar o resultado na célula D16. E também queremos somar os salários das funcionárias mulheres e mostrar o resultado na célula D17. Para isso precisamos criar a seguinte condição:

HOMENS:

SE SEXO NO INTERVALO C3 ATÉ C10 FOR MASCULINO, ENTÃO

SOMA O VALOR DO SALÁRIO MOSTRADO NO INTERVALO D3 ATÉ D10

MOSTRA O RESULTADO NA CÉLULA D16

Traduzindo a condição em variáveis teremos:

Resultado: será mostrado na célula D16, portanto é onde devemos digitar a fórmula

Intervalo para análise: C3:C10

Critério: "MASCULINO"

Intervalo para soma: D3:D10

Assim, com o cursor na célula D16, digitamos:

=SOMASE(D3:D10;"masculino";C3:C10)

MULHERES:

SE SEXO NO INTERVALO C3 ATÉ C10 FOR FEMININO, ENTÃO

SOMA O VALOR DO SALÁRIO MOSTRADO NO INTERVALO D3 ATÉ D10

MOSTRA O RESULTADO NA CÉLULA D17

Traduzindo a condição em variáveis teremos:

Resultado: será mostrado na célula D17, portanto é onde devemos digitar a fórmula

Intervalo para análise: C3:C10

Critério: "FEMININO"

Intervalo para soma: D3:D10

Assim, com o cursor na célula D17, digitamos:

=SomaSE(D3:D10;"feminino";C3:C10)

Função CONT.SE: O CONT.SE é uma função de contagem condicionada, ou seja, CONTA a quantidade de registros, SE determinada condição for verdadeira. A sintaxe desta função é a seguinte:

=CONT.SE(intervalo;"critérios")

=: significa a chamada para uma fórmula/função

CONT.SE: chamada para a função CONT.SE

intervalo: intervalo de células onde será feita a análise dos dados

"critérios": critérios a serem avaliados nas células do "intervalo"

Usando a planilha acima como exemplo, queremos saber quantas pessoas ganham R\$ 1200,00 ou mais, e mostrar o resultado na célula D14, e quantas ganham abaixo de R\$1.200,00 e mostrar o resultado na célula D15. Para isso precisamos criar a seguinte condição:

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

R\$ 1200,00 ou MAIS:

SE SALÁRIO NO INTERVALO C3 ATÉ C10 FOR MAIOR OU IGUAL A 1200, ENTÃO
CONTA REGISTROS NO INTERVALO C3 ATÉ C10
MOSTRA O RESULTADO NA CÉLULA D14

Traduzindo a condição em variáveis teremos:

Resultado: será mostrado na célula D14, portanto é onde devemos digitar a fórmula
Intervalo para análise: C3:C10
Critério: ≥ 1200

Assim, com o cursor na célula D14, digitamos:

=CONT.SE(C3:C10;" ≥ 1200 ")

MENOS DE R\$ 1200,00:

SE SALÁRIO NO INTERVALO C3 ATÉ C10 FOR MENOR QUE 1200, ENTÃO
CONTA REGISTROS NO INTERVALO C3 ATÉ C10
MOSTRA O RESULTADO NA CÉLULA D15

Traduzindo a condição em variáveis teremos:

Resultado: será mostrado na célula D15, portanto é onde devemos digitar a fórmula
Intervalo para análise: C3:C10
Critério: < 1200

Assim, com o cursor na célula D15, digitamos:

=CONT.SE(C3:C10;" < 1200 ")

Observações: fique atento com o $>$ (maior) e $<$ (menor), $\geq$ (maior ou igual) e $\leq$ (menor ou igual). Se tivéssemos determinado a contagem de valores > 1200 (maior que 1200) e < 1200 (menor que 1200), o valor $= 1200$ (igual a 1200) não entraria na contagem.

Formatação de Células: Ao observar a planilha abaixo, fica claro que não é uma planilha bem formatada, vamos deixar ela de uma maneira mais agradável.

	A	B	C
1	Concessionária Grupo Nova		
2	Modelo	Marca	Valor
3	Gol	VW	25000
4	ASX	Mitsubish	90000
5	Parati	VW	40000
6	Outlander	Mitsubish	75000
7	Livina	Nissan	35000
8	Versa	Nissan	42000

Figura 61: Planilha sem Formatação

Vamos utilizar os 3(três) passos apontados na Figura abaixo:

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

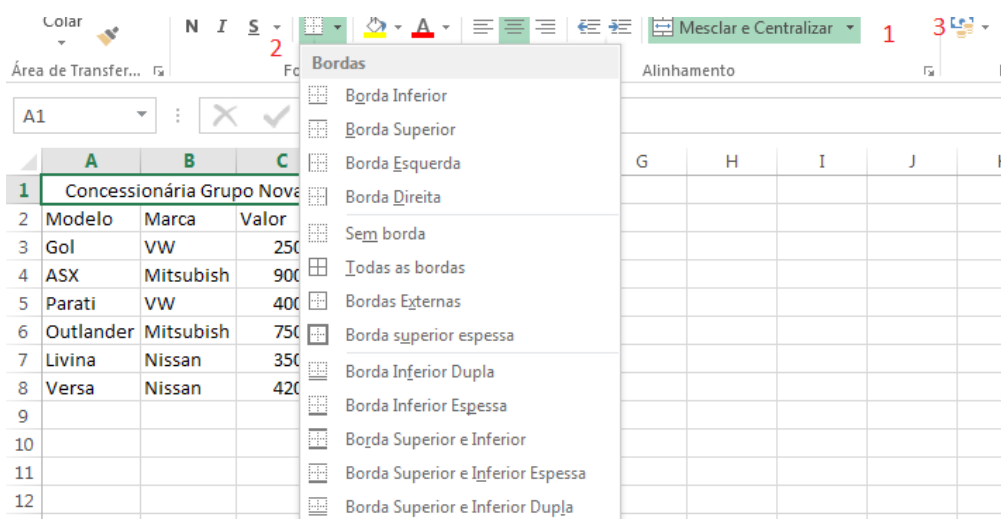


Figura 62: Formatando a planilha

O primeiro passo é mesclar e centralizar o título, para isso utilizamos o botão Mesclar e Centralizar, entre outras opções de alinhamento, como centralizar, direção do texto, entre outras.

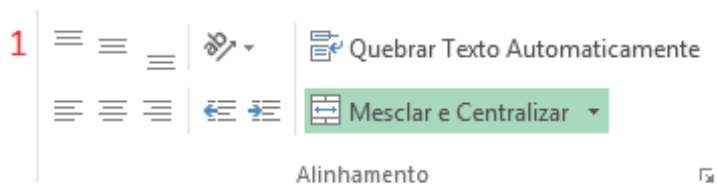


Figura 63: Formatando a planilha (Passo 1)

Em seguida, vamos colocar uma borda no texto digitado, vamos escolher a opção "Todas as bordas", podemos mudar o título para negrito, mudar a cor do fundo e/ou de uma fonte, basta selecionar a(s) célula(s) e escolher as formatações.

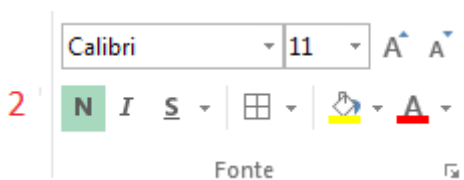


Figura 64: Formatando a planilha (Passo 2)

Para finalizar essa etapa vamos formatar a coluna C para moeda, que é o caso desse exemplo, porém pode ser realizado vários outros tipos de formatação, como, porcentagem, data, hora, científico, basta clicar no *dropbox* onde está escrito geral e escolher.

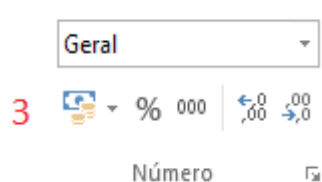


Figura 65: Formatando a planilha (Passo 3)

O resultado final nos traz uma planilha muito mais agradável e de fácil entendimento:

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

	A	B	C
1	Concessionária Grupo Nova		
2	Modelo	Marca	Valor
3	Gol	VW	R\$ 25.000,00
4	ASX	Mitsubish	R\$ 90.000,00
5	Parati	VW	R\$ 40.000,00
6	Outlander	Mitsubish	R\$ 75.000,00
7	Livina	Nissan	R\$ 35.000,00
8	Versa	Nissan	R\$ 42.000,00

Figura 66: Planilha Formatada

Ordenando os dados: Você pode digitar os dados em qualquer ordem, pois o Excel possui uma ferramenta muito útil para ordenar os dados.

Ao clicar neste botão, você tem as opções para classificar de A a Z (ordem crescente), de Z a A (ordem decrescente) ou classificação personalizada.

Para ordenar seus dados, basta clicar em uma célula da coluna que deseja ordenar, e selecionar a classificação crescente ou decrescente. Mas cuidado! Se você selecionar uma coluna inteira, nas versões mais antigas do Excel, você irá classificar os dados dessa coluna, mas vai manter os dados das outras colunas onde estão. Ou seja, seus dados ficarão alterados. Nas versões mais novas, ele fará a pergunta, se deseja expandir a seleção e dessa forma, fazer a classificação dos dados junto com a coluna de origem, ou se deseja manter a seleção e classificar somente a coluna selecionada.

Filtrando os dados: Ainda no botão temos a opção FILTRO. Ao selecionar esse botão, cada uma das colunas da nossa planilha irá abrir uma seta para fazer a seleção dos dados que desejamos visualizar. Assim, podemos filtrar e visualizar somente os dados do mês de Janeiro ou então somente os gastos com contas de consumo, por exemplo.

Grupo ferramentas de dados:

- Texto para colunas: separa o conteúdo de uma célula do Excel em colunas separadas.
- Remover duplicatas: exclui linhas duplicadas de uma planilha - Validação de dados: permite especificar valores inválidos para uma planilha. Por exemplo, podemos especificar que a planilha não aceitará receber valores menores que 10.
- Consolidar: combina valores de vários intervalos em um novo intervalo.
- Teste de hipóteses: testa diversos valores para a fórmula na planilha.

Gráficos: Outra forma interessante de analisar os dados é utilizando gráficos. O Excel monta os gráficos rapidamente e é muito fácil. Na Guia Inserir da Faixa de Opções, temos diversas opções de gráficos que podem ser utilizados.

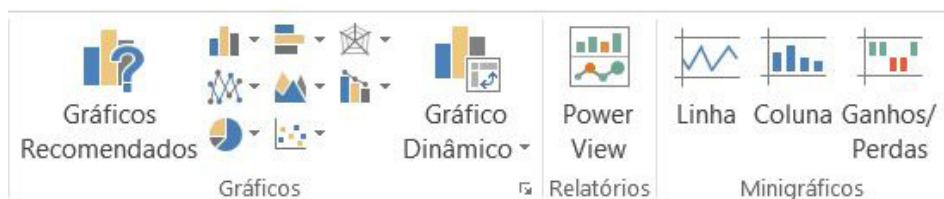


Figura 67: Gráficos

Utilizando a planilha da Concessionária Grupo Nova, teremos o seguinte gráfico escolhido:

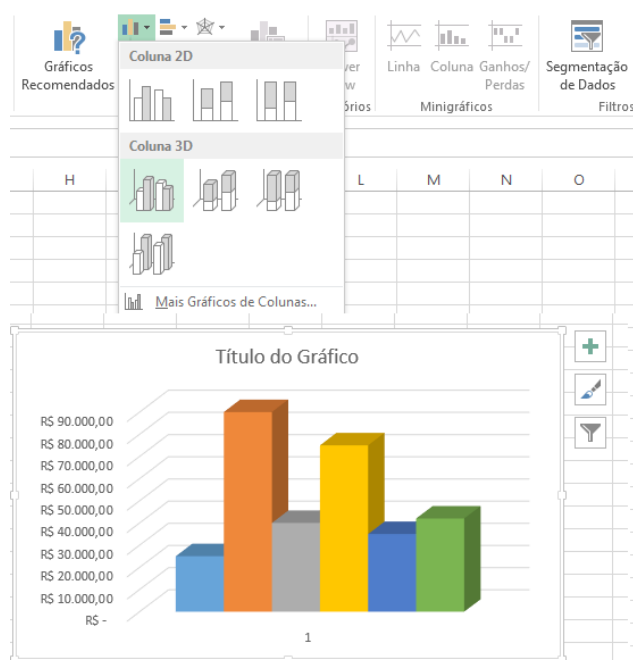


Figura 68: Gráfico de Colunas – 3D

Redimensione o gráfico clicando com o mouse nas bordas para aumentar de tamanho. Reposicione o gráfico na página, clicando nas linhas e arrastando até o local desejado.

Importante mencionar que o conceito do Excel 365 é o mesmo apontado no Word, ou seja, fazem parte do Office 365, que podem ser comprados conforme figura 39.

11.1. LibreOffice Calc

O Calc é o software de planilha eletrônica do LibreOffice e o seu formato de arquivo padrão é o .ods (Open Document Spreadsheet).

O Calc trabalha de modo semelhante ao Excel no que se refere ao uso de fórmulas. Ou seja, uma fórmula é iniciada pelo sinal de igual (=) e seguido por uma sequência de valores, referências a células, operadores e funções.

Algumas diferenças entre o Calc e o Excel:

Para fazer referência a uma interseção no Calc, utiliza-se o sinal de exclamação (!). Por exemplo, "B2:C4!C3:C6" retornará a C3 e C4 (interseção entre os dois intervalos). No Excel, isso é feito usando um espaço em branco (B2:C4 C3:C6).

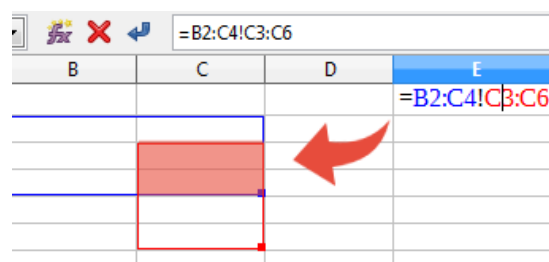


Figura 69: Exemplo de Operação no Calc

Para fazer referência a uma célula que esteja em outra planilha, na mesma pasta de trabalho, digite "nome_da_planilha + . + célula". Por exemplo, "Plan2.A1" faz referência a célula A1 da planilha chamada Plan2. No Excel, isso é feito usando o sinal de exclamação ! (Plan2!A1).

Menus do Calc

Arquivo - contém comandos que se aplicam ao documento inteiro como Abrir, Salvar e Exportar como PDF.

Editar - contém comandos para editar o conteúdo do documento como, por exemplo, Desfazer, Localizar e Substituir, Cortar, Copiar e Colar.

Exibir - contém comandos para controlar a exibição de um documento tais como Zoom, Tela Inteira e Navegador.

Inserir - contém comandos para inserção de novos elementos no documento como células, linhas, colunas, planilhas, gráficos.

Formatar - contém comandos para formatar células selecionadas, objetos e o conteúdo das células no documento.

Ferramentas - contém ferramentas como Ortografia, Atingir meta, Rastrear erro, etc.

Dados - contém comandos para editar os dados de uma planilha. É possível classificar, utilizar filtros, validar, etc.

Janela - contém comandos para manipular e exibir janelas no documento.

Ajuda - permite acessar o sistema de ajuda do LibreOffice.

12. Utilização do Microsoft PowerPoint.

Na tela inicial do PowerPoint, são listadas as últimas apresentações editadas (à esquerda), opção para criar nova apresentação em branco e ainda, são sugeridos modelos para criação de novas apresentações (ao centro).

Ao selecionar a opção de Apresentação em Branco você será direcionado para a tela principal, composta pelos elementos básicos apontados na figura abaixo, e descritos nos tópicos a seguir.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

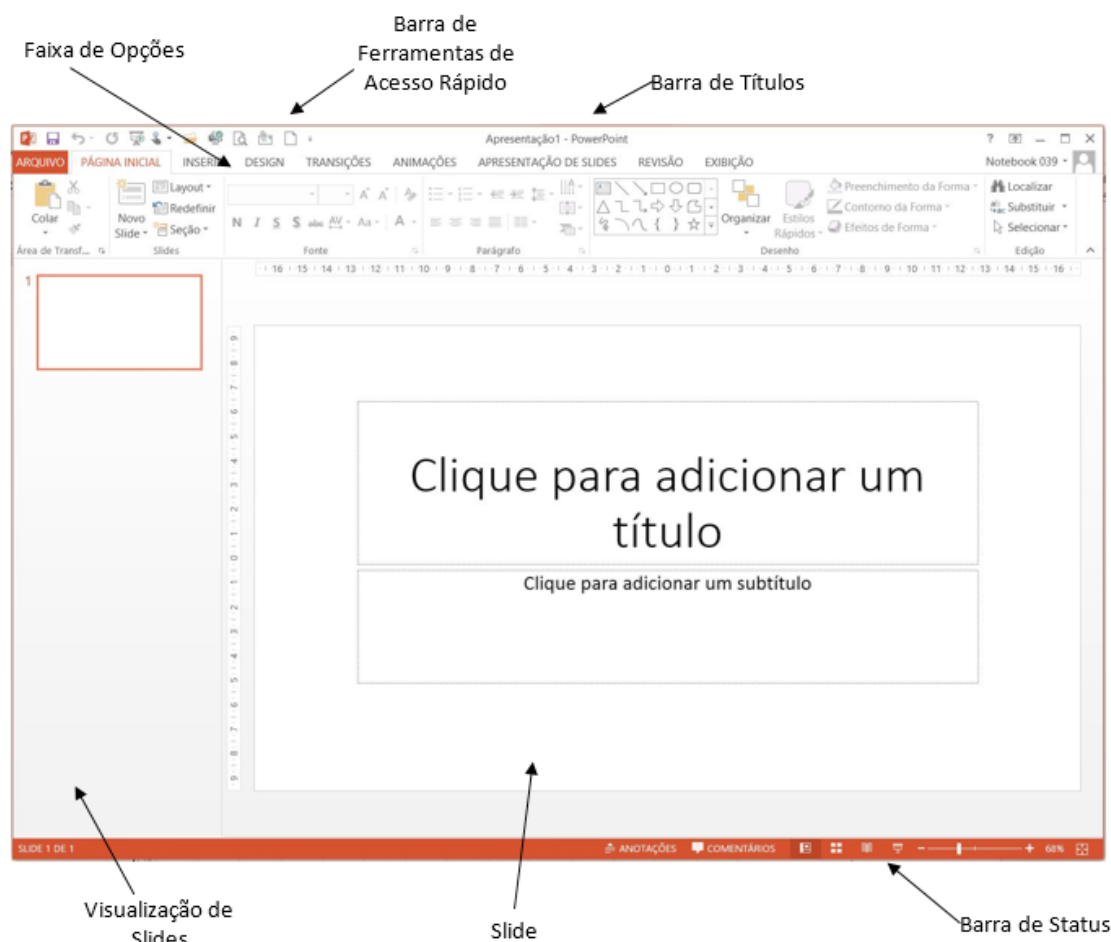


Figura 70: Tela Principal do PowerPoint 2013

Barra de Títulos: A linha superior da tela é a barra de títulos, que mostra o nome da apresentação na janela. Ao iniciar o programa aparece Apresentação 1 porque você ainda não atribuiu um nome ao seu arquivo.

Faixa de Opções: Desde a versão 2007 do Office, os menus e barras de ferramentas foram substituídos pela Faixa de Opções. Os comandos são organizados em uma única caixa, reunidos em guias. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade e, para melhorar a organização, algumas são exibidas somente quando necessário.



Figura 71: Faixa de Opções

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido: A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido fica posicionada no topo da tela e pode ser configurada com os botões de sua preferência, tornando o trabalho mais ágil.

Adicionando e Removendo Componentes: Para ocultar ou exibir um botão de comando na barra de ferramentas de acesso rápido podemos clicar com o botão direito no componente que desejamos adicionar, em qualquer guia. Será exibida uma janela com a opção de Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

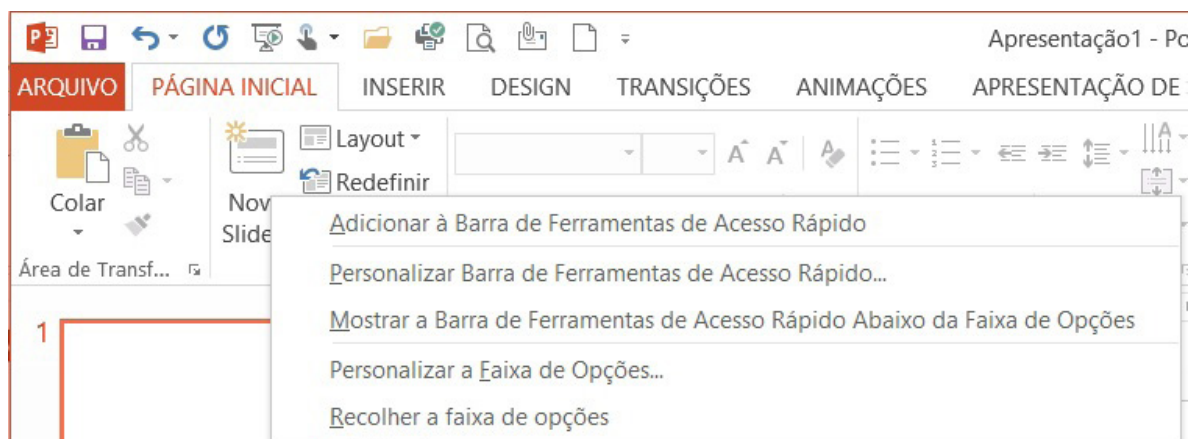


Figura 72: Adicionando itens à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Temos ainda outra opção de adicionar ou remover componentes nesta barra, clicando na seta lateral. É aberto o menu Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, que apresenta várias opções para personalizar a barra, além da opção Mais Comandos..., onde temos acesso a todos os comandos do PowerPoint.

Para remoção do componente, no mesmo menu selecione-o. Se preferir, clique com o botão direito do mouse sobre o ícone que deseja remover e escolha Remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Barra de Status: Localizada na parte inferior da tela, a barra de status permite incluir anotações e comentários na sua apresentação, mensagens, fornece estatísticas e o status de algumas teclas. Nela encontramos o recurso de Zoom e os botões de 'Modos de Exibição'.



Figura 73: Barra de Status

Clicando com o botão direito sobre a barra de status, será exibida a caixa Personalizar barra de status. Nela podemos ativar ou desativar vários componentes de visualização.

Durante uma apresentação, os slides do PowerPoint vão sendo projetados no monitor do computador, lembrando os antigos slides fotográficos.

O apresentador pode inserir anotações, observações importantes, que deverão ser abordadas durante a apresentação. Estas anotações serão visualizadas somente pelo apresentador quando, durante a apresentação, for selecionado o Modo de Exibição do Apresentador (basta clicar com o botão direito do mouse e selecionar esta opção durante a apresentação).

Modelos e Temas Online: Algumas vezes parece impossível iniciar uma apresentação. Você nem mesmo sabe como começar. Nestas situações pode-se usar os modelos prontos, que fornecem sugestões para que você possa iniciar a criação de sua apresentação. A versão PowerPoint 2013 traz vários modelos disponíveis online divididos por temas (é necessário estar conectado à internet).

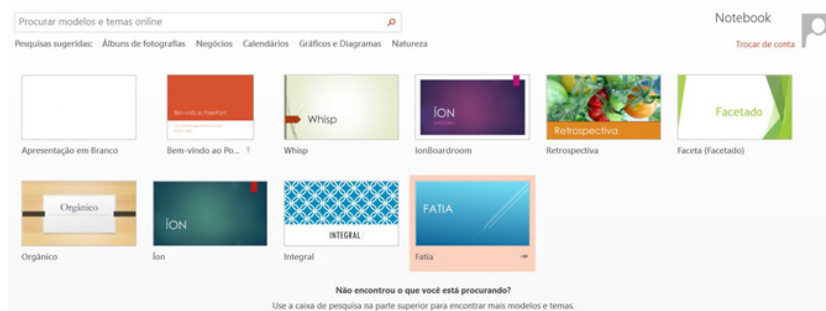


Figura 74: Modelos e temas online

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Para utilizar um modelo pronto, selecione um tema. Em nosso exemplo, vamos selecionar 'Negócios'. Aparecerão vários modelos prontos que podem ser utilizados para a criação de sua apresentação, conforme mostra a figura abaixo.

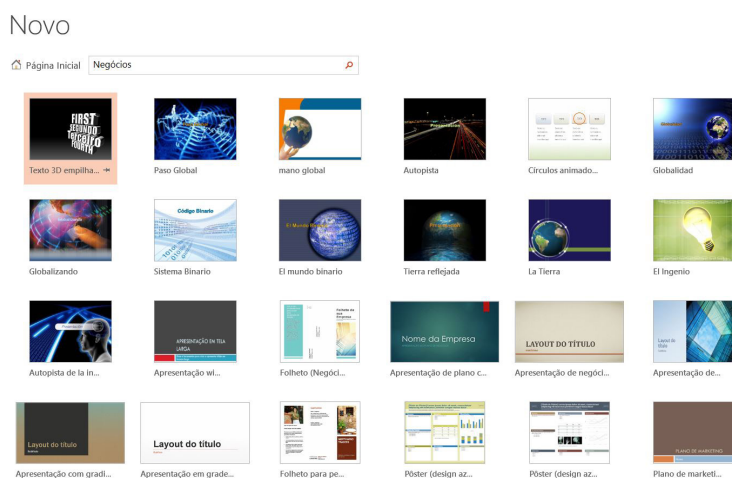


Figura 75: Apresentações Modelo 'Negócios'

Procure conhecer os modelos, clicando sobre eles. Utilize as barras de rolagem para rolar a tela, visualizar as possibilidades, e possivelmente escolher um modelo, dentre as inúmeras possibilidades fornecidas, para criar apresentações profissionais com muita agilidade.

Ao escolher um modelo, clique no botão 'Criar' e aguarde o download do arquivo. Será criado um novo arquivo em seu computador, que você poderá salvar onde quiser. A partir daí, basta customizar os dados e utilizá-lo como SUA APRESENTAÇÃO.

Tanto o layout como o padrão de formatação de fontes, poderão ser alterados em qualquer momento, para atender às suas necessidades.

Apresentação de Slides:

Antes de começarmos a trabalhar em um novo slide, ou nova apresentação, vamos entender um pouco melhor como funciona uma apresentação. Escolha um modelo pronto qualquer, faça o download, e inicie a apresentação, assim:

Na barra 'Modos de exibição de slides', localizada na barra de status, clique no botão 'Modo de Apresentação de Slides'.

Dê cliques com o mouse para seguir ao próximo slide. Ao clicar na apresentação, são exibidos botões de navegação, que permitem que você siga para o próximo slide ou volte ao anterior, conforme mostrado abaixo. Além dos botões de navegação você também conta com outras ferramentas durante sua apresentação.



Figura 76: Botões de Navegação e Outras Ferramentas

Exibição de Slides: Vamos agora começar a personalizar nossa apresentação, tendo como base o modelo criado. Se ainda estiver com uma apresentação aberta, termine a apresentação, retornando à estrutura. Clique, na faixa de opções, no menu 'EXIBIÇÃO'.

Alternando entre os Modos de Exibição

Modo Normal: No modo de exibição 'Normal', você trabalha em um slide de cada vez e pode organizar a estrutura de todos os slides da apresentação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

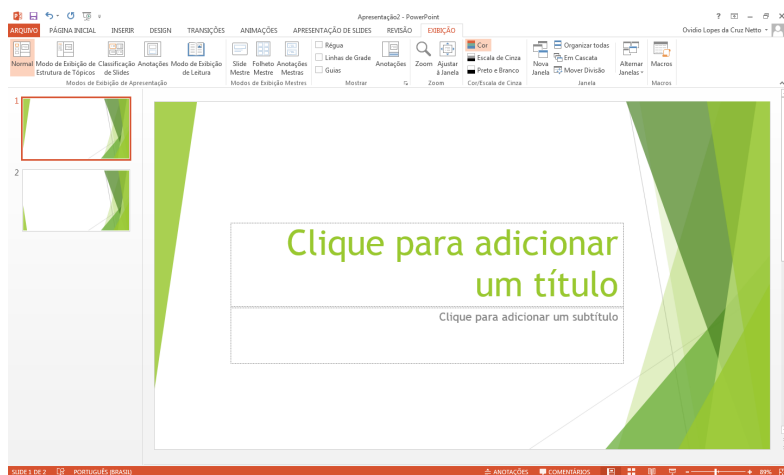


Figura 77: Modo de Exibição 'Normal'.

Para mover de um slide para outro clique sobre o slide (do lado esquerdo) que deseja visualizar na tela, ou utilize as teclas 'PageUp' e 'PageDown'.

Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos: Este modo de visualização é interessante principalmente durante a construção do texto da apresentação. Você pode ir digitando o texto do lado esquerdo e o PowerPoint monta os slides pra você.

Classificação de Slides: Este modo permite ver seus slides em miniatura, para auxiliar na organização e estruturação de sua apresentação. No modo de classificação de slides, você pode reordenar slides, adicionar transições e efeitos de animação e definir intervalos de tempo para apresentações eletrônicas de slides.

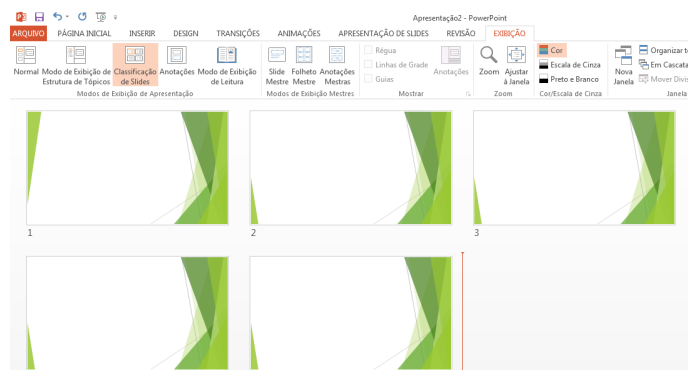


Figura 78: Classificação de Slides

Para alterar a sequência de exibição de slides, clique no slide e arraste até a posição desejada. Você também pode ocultar um slide dando um clique com o botão direito do mouse sobre ele e selecionando 'Ocultar Slide'.

Alterando o Design:

O design de um slide é a apresentação visual do mesmo, ou seja, as cores nele utilizadas, tipos de fontes, etc. O PowerPoint disponibiliza vários temas prontos para aplicar ao design de sua apresentação.

Para inserir um Tema de design pronto nos slides acesse a guia 'Design' na Faixa de Opções. Clique na seta lateral para visualizar todos os temas existentes.

Clique no tema desejado, para aplicar ao slide selecionado. O tema será aplicado em todos os slides.

Variantes->Cores e Variantes->Fontes: ainda na guia 'Design' podemos aplicar variações dos temas, alterando cores e fontes, criando novos temas de cores. Clique na seta da caixa 'Variantes' para abrir as opções. Passe o mouse sobre cada tema para visualizar o efeito na apresentação. Após encontrar a variação desejada, dê um clique com o mouse para aplicá-la à apresentação.

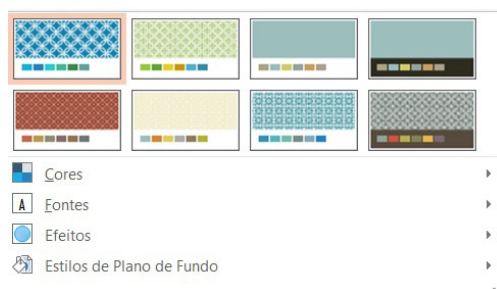


Figura 79: Variantes de Temas de Design

Variantes->Efeitos: os efeitos de tema especificam como os efeitos são aplicados a gráficos SmartArt, formas e imagens. Clique na seta do botão 'Efeitos' para acessar a galeria de Efeitos. Aplicando o efeito alteramos rapidamente a aparência dos objetos.

Layout de Texto:

O primeiro slide criado em nossa apresentação é um 'Slide de título'. Nele não deve ser inserido o conteúdo da palestra ou reunião, mas apenas o título e um subtítulo pois trata-se do slide inicial.

Clique no quadro onde está indicado 'Clique aqui para adicionar um título', e escreva o título de sua apresentação. A apresentação que criaremos será sobre 'Grupo Nova'.

No quadro onde está indicado 'Clique aqui para adicionar um subtítulo' coloque seu nome ou o nome da empresa em que trabalha, ou mesmo um subtítulo ligado ao tema da apresentação.

Formate o texto da forma como desejar, selecionando o tipo da fonte, tamanho, alinhamento, etc., clicando sobre a 'Caixa de Texto' para fazer as formatações.

Clique no botão novo slide da guia 'PÁGINA INICIAL'. Será criado um novo slide com layout diferente do anterior. Isso acontece porque o programa entende que o próximo slide não é mais de título, e sim de conteúdo, e assim sucessivamente para a criação da sua apresentação.

Layouts de Conteúdo:

Utilizando os layouts de conteúdo é possível inserir figura ou cliparts, tabelas, gráficos, diagramas ou clipe de mídia (que podem ser animações, imagens, sons, etc.).

A utilização destes recursos é muito simples, bastando clicar, no próprio slide, sobre o recurso que deseja utilizar.

Salve a apresentação atual como 'Ensino a Distância' e, sem fechá-la, abra uma nova apresentação. Vamos ver a utilização dos recursos de Conteúdo.

Na guia 'Início' da Faixa de Opções, clique na seta lateral da caixa Layout. Será exibida uma janela com várias opções. Selecione o layout 'Título e conteúdo'.

Aparecerá a caixa de conteúdo no slide como mostrado na figura a seguir. A caixa de conteúdos ao centro do slide possui diversas opções de tipo de conteúdo que se pode utilizar.

As demais ferramentas da 'Caixa de Conteúdo' são:

- Escolher Elemento Gráfico SmartArt
- Inserir Imagem
- Inserir Imagens Online
- Inserir Vídeo

Explore as opções, utilize os recursos oferecidos para enriquecer seus conhecimentos e, em consequência, criar apresentações muito mais interessantes. O funcionamento de cada item é semelhante aos já abordados.

Agora é com você!

Exercite: crie diversos slides de conteúdo, procurando utilizar todas as opções oferecidas para cada tipo de conteúdo. Desta forma, você estará aprendendo ainda mais utilizar os recursos do PowerPoint e do Office.

Animação dos Slides: A animação dos slides é um dos últimos passos da criação de uma apresentação. Essa é uma etapa importante, pois, apesar dos inúmeros recursos oferecidos pelo programa, não é aconselhável exagerar na utilização dos mesmos, pois além de tornar a apresentação cansativa, tira a atenção das pessoas que estão assistindo, ao invés de dar foco ao conteúdo da apresentação, passam a dar foco para as animações.

Transições: A transição dos slides nada mais é que a mudança entre um slide e outro. Você pode escolher entre diversas transições prontas, através da faixa de opções 'TRANSIÇÕES'. Selecione o primeiro slide da nossa apresentação e clique nesta opção.

Escolha uma das transições prontas e veja o que acontece. Explore os diversos tipos de transições, apenas clicando sobre elas e assistindo os efeitos que elas produzem. Isso pode ser bastante divertido, mas dependendo do intuito da apresentação, o exagero pode tornar sua apresentação pouco profissional.

Ainda em 'TRANSIÇÕES' escolha como será feito o avanço do slide, se após um tempo pré-definido ou 'Ao Clicar com o Mouse', dentro da faixa 'INTERVALO'. Você também pode aplicar som durante a transição.

Animações: As animações podem ser definidas para cada caixa de texto dos slides. Ou seja, durante sua apresentação você pode optar em ir abrindo o texto conforme trabalha os assuntos.

Neste exemplo, selecionaremos o Slide 3 de nossa apresentação para enriquecer as explicações. Clique em uma das caixas de texto do slide, e na opção 'ANIMAÇÕES' abra o 'PAINEL DE ANIMAÇÃO'.



Figura 80: Animações

Escolheremos a opção 'Flutuar para Dentro', mas você pode explorar as diversas opções e escolher a que mais te agrada. Clique na opção escolhida. No Painel de Animação, abra todas as animações clicando na seta para baixo.

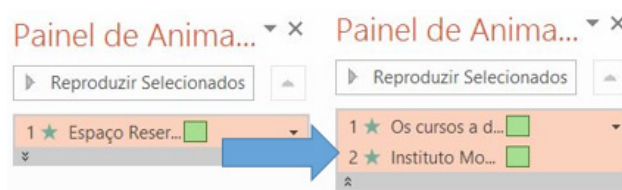


Figura 81: Abrindo a lista do Painel de Animações

Cada parágrafo de texto pode ser configurado, bastando que você clique no parágrafo desejado e faça a opção de animação desejada. O parágrafo pode aparecer somente quando você clicar com o mouse, ou juntamente com o anterior. Pode mantê-lo aberto na tela enquanto outros estão fechados, etc.

Em nosso exemplo, vamos animar da seguinte forma: os textos da caixa de texto do lado esquerdo vão aparecer juntos após clicar. Os textos da caixa do lado direito permanecem fechados. Ao clicar novamente, os dois parágrafos aparecerão ao mesmo tempo na tela.

Passo a passo:

Com a caixa de texto do lado esquerdo selecionada, clique em 'Iniciar ao clicar' no 1º parágrafo, mostrado no Painel de Animações;

selecione o 2º parágrafo e selecione 'Iniciar com anterior';

selecione a caixa de texto do lado direito e aplique uma animação;

no Painel de Animações clique em 'Iniciar ao clicar' no 1º parágrafo da caixa de texto

selecione o 2º parágrafo da caixa de texto e selecione 'Iniciar com anterior'.

12.1. Impress

É o editor de apresentações do LibreOffice e o seu formato de arquivo padrão é o .odp (Open Document Presentations).

- O usuário pode iniciar uma apresentação no Impress de duas formas:

- do **primeiro** slide (**F5**) - Menu Apresentação de Slides -> Iniciar do primeiro slide
- do slide **atual** (**Shift + F5**) - Menu Apresentação de Slides -> Iniciar do slide atual.

- Menu do Impress:

- **Arquivo** - contém comandos que se aplicam ao documento inteiro como Abrir, Salvar e Exportar como PDF;

- **Editar** - contém comandos para editar o conteúdo do documento como, por exemplo, Desfazer, Localizar e Substituir, Cortar, Copiar e Colar;
- **Exibir** - contém comandos para controlar a exibição de um documento tais como Zoom, Apresentação de Slides, Estrutura de tópicos e Navegador;
- **Inserir** - contém comandos para inserção de novos slides e elementos no documento como figuras, tabelas e hiperlinks;
- **Formatar** - contém comandos para formatar o layout e o conteúdo dos slides, tais como Modelos de slides, Layout de slide, Estilos e Formatação, Parágrafo e Caractere;
- **Ferramentas** - contém ferramentas como Ortografia, Compactar apresentação e Player de mídia;
- **Apresentação** de Slides - contém comandos para controlar a apresentação de slides e adicionar efeitos em objetos e na transição de slides.

Correio Eletrônico

Um e-mail hoje é um dos principais meios de comunicação, por exemplo:

canaldoovidio@gmail.com

Onde, canaldoovidio é o usuário o arroba quer dizer na, o gmail é o servidor e o .com é a tipagem.

Para editarmos e lermos nossas mensagens eletrônicas em um único computador, sem necessariamente estarmos conectados à Internet no momento da criação ou leitura do e-mail, podemos usar um programa de correio eletrônico. Existem vários deles. Alguns gratuitos, como o Mozilla Thunderbird, outros proprietários como o Outlook Express. Os dois programas, assim como vários outros que servem à mesma finalidade, têm recursos similares. Apresentaremos os recursos dos programas de correio eletrônico através do Outlook Express que também estão presentes no Mozilla Thunderbird.

Um conhecimento básico que pode tornar o dia a dia com o Outlook muito mais simples é sobre os atalhos de teclado para a realização de diversas funções dentro do Outlook. Para você começar os seus estudos, anote alguns atalhos simples. Para criar um novo e-mail, basta apertar Ctrl + Shift + M e para excluir uma determinada mensagem aposte no atalho Ctrl + D. Levando tudo isso em consideração inclua os atalhos de teclado na sua rotina de estudos e vá preparado para o concurso com os principais na cabeça.

Uma das funcionalidades mais úteis do Outlook para profissionais que compartilham uma mesma área é o compartilhamento de calendário entre membros de uma mesma equipe.

Por isso mesmo é importante que você tenha o conhecimento da técnica na hora de fazer uma prova de concurso que exige os conhecimentos básicos de informática, pois por ser uma função bastante utilizada tem maiores chances de aparecer em uma ou mais questões.

O calendário é uma ferramenta bastante interessante do Outlook que permite que o usuário organize de forma completa a sua rotina, conseguindo encaixar tarefas, compromissos

so e reuniões de maneira organizada por dia, de forma a ter um maior controle das atividades que devem ser realizadas durante o seu dia a dia.

Dessa forma, uma funcionalidade do Outlook permite que você compartilhe em detalhes o seu calendário ou parte dele com quem você desejar, de forma a permitir que outra pessoa também tenha acesso a sua rotina, o que pode ser uma ótima pedida para profissionais dentro de uma mesma equipe, principalmente quando um determinado membro entra de férias.

Para conseguir utilizar essa função basta que você entre em Calendário na aba indicada como Página Inicial. Feito isso, basta que você clique em Enviar Calendário por E-mail, que vai fazer com que uma janela seja aberta no seu Outlook.

Nessa janela é que você vai poder escolher todas as informações que vão ser compartilhadas com quem você deseja, de forma que o Outlook vai formular um calendário de forma simples e detalhada de fácil visualização para quem você deseja enviar uma mensagem.

Nos dias de hoje, praticamente todo mundo que trabalha dentro de uma empresa tem uma assinatura própria para deixar os comunicados enviados por e-mail com uma aparência mais profissional.

Dessa forma, é considerado um conhecimento básico saber como criar assinaturas no Outlook, de forma que este conteúdo pode ser cobrado em alguma questão dentro de um concurso público.

Por isso mesmo vale a pena inserir o tema dentro de seus estudos do conteúdo básico de informática para a sua preparação para concurso. Ao contrário do que muita gente pensa, a verdade é que todo o processo de criar uma assinatura é bastante simples, de forma que perder pontos por conta dessa questão em específico é perder pontos à toa.

Para conseguir criar uma assinatura no Outlook basta que você entre no menu Arquivo e busque pelo botão de Opções. Lá você vai encontrar o botão para E-mail e logo em seguida o botão de Assinaturas, que é onde você deve clicar. Feito isso, você vai conseguir adicionar as suas assinaturas de maneira rápida e prática sem maiores problemas.

No Outlook Express podemos preparar uma mensagem através do ícone Criar e-mail, demonstrado na figura acima, ao clicar nessa imagem aparecerá a tela a seguir:

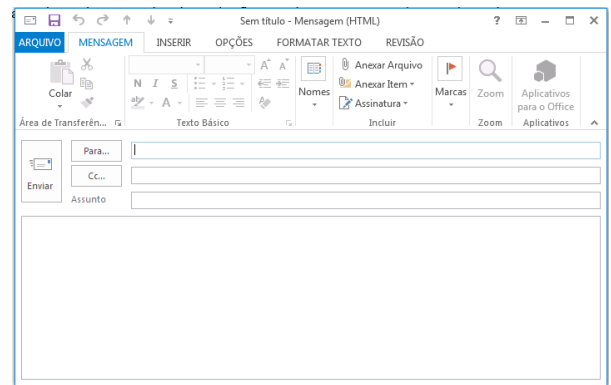


Figura 49: Tela de Envio de E-mail

Para: deve ser digitado o endereço eletrônico ou o contato registrado no Outlook do destinatário da mensagem. Campo obrigatório.

Cc: deve ser digitado o endereço eletrônico ou o contato registrado no Outlook do destinatário que servirá para ter ciência desse e-mail.

Cco: Igual ao Cc, porém os destinatários ficam ocultos.

Assunto: campo onde será inserida uma breve descrição, podendo reservar-se a uma palavra ou uma frase sobre o conteúdo da mensagem. É um campo opcional, mas aconselhável, visto que a falta de seu preenchimento pode levar o destinatário a não dar a devida importância à mensagem ou até mesmo desconsiderá-la.

Corpo da mensagem: logo abaixo da linha assunto, é equivalente à folha onde será digitada a mensagem.

A mensagem, após digitada, pode passar pelas formatações existentes na barra de formatação do Outlook:

Mozilla Thunderbird é um cliente de email e notícias open-source e gratuito criado pela Mozilla Foundation (mesma criadora do Mozilla Firefox).

Webmail é o nome dado a um cliente de e-mail que não necessita de instalação no computador do usuário, já que funciona como uma página de internet, bastando o usuário acessar a página do seu provedor de e-mail com seu login e senha. Desta forma, o usuário ganha mobilidade já que não necessita estar na máquina em que um cliente de e-mail está instalado para acessar seu e-mail.

Para poder inserir anexos em um e-mail, é necessário que a janela de edição esteja aberta, seja respondendo, encaminhando ou criando uma nova mensagem.

A possibilidade de se inserir anexos a uma mensagem de e-mail é muito comum, por exemplo, ao enviar um currículo, você fatalmente o irá enviar como um arquivo e não no corpo do email. O símbolo mundial para se inserir um anexo é um clipe como pode-se visualizar na parte superior da Figura 49.

É importante saber que: Quanto maior for o tamanho do arquivo a ser enviado como anexo a um e-mail, mais demorado será o seu envio e a sua recepção por parte do destinatário, por este motivo, caso necessite enviar um arquivo ou vários arquivos que ocupem uma grande quantidade de bytes, use uma ferramenta de compactação para comprimi-los.

Observe que: Entre o campo do Assunto e da área de edição do conteúdo da mensagem, será inserida a lista com os arquivos anexados.

Caso você tenha inserido um arquivo por engano, você deverá selecioná-lo com as setas nesta lista e pressionar a tecla Delete para removê-lo dali.

Importante ressaltar que deve-se apenas salvar anexos vindo de fontes conhecidas e confiáveis, pois pessoas mal intencionadas negativamente utilizam este interessantíssimo recurso para fazer a disseminação de vírus pela Internet.

EXERCÍCIOS

1) (LIQUIGÁS 2012 - CESGRANRIO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO) Um computador é um equipamento capaz de processar com rapidez e segurança grande quantidade de informações.

Assim, além dos componentes de hardware, os computadores necessitam de um conjunto de softwares denominado:

- a. arquivo de dados.
- b. blocos de disco.
- c. navegador de internet.
- d. processador de dados.
- e. sistema operacional.

2) (TRT 10ª 2013 - CESPE - ANALISTA JUDICIÁRIO – ADMINISTRATIVA) As características básicas da segurança da informação — confidencialidade, integridade e disponibilidade — não são atributos exclusivos dos sistemas computacionais.

- a. Certo
- b. Errado

3) (TRE/CE 2012 - FCC - ANALISTA JUDICIÁRIO – JURÍDICA) São ações para manter o computador protegido, EXCETO:

- a. Evitar o uso de versões de sistemas operacionais ultrapassadas, como Windows 95 ou 98.
- b. Excluir spams recebidos e não comprar nada anunciado através desses spams.
- c. Não utilizar firewall.
- d. Evitar utilizar perfil de administrador, preferindo sempre utilizar um perfil mais restrito.
- e. Não clicar em links não solicitados, pois links estranhos muitas vezes são vírus.

4) (Copergás 2016 - FCC – Técnico Operacional Segurança do Trabalho) A ferramenta Outlook :

- a) é um serviço de e-mail gratuito para gerenciar todos os e-mails, calendários e contatos de um usuário.
- b) 2016 é a versão mais recente, sendo compatível com o Windows 10, o Windows 8.1 e o Windows 7.
- c) permite que todas as pessoas possam ver o calendário de um usuário, mas somente aquelas com e-mail Outlook, com podem agendar reuniões e responder a convites.
- d) funciona apenas em dispositivos com Windows, não funcionando no iPad, no iPhone, em tablets e em telefones com Android.
- e) versão 2015 oferece acesso gratuito às ferramentas do pacote de webmail Office 365 da Microsoft.

5) (CRM-PI 2016 - Quadrix – Médico Fiscal) Em um computador com o sistema operacional Windows instalado, um funcionário deseja enviar 50 arquivos, que juntos totalizam 2 MB de tamanho, anexos em um e-mail. Para facilitar o envio, resolveu compactar esse conjunto de arquivos em um único arquivo utilizando um *software* compactador. Só não poderá ser utilizado nessa tarefa o *software*:

- a) 7-Zip.
- b) WinZip.
- c) CuteFTP.
- d) jZip.
- e) WinRAR.

6) (MPE-CE 2013 - FCC - Analista Ministerial - Direito) Sobre manipulação de arquivos no Windows 7 em português, é correto afirmar que,

a) para mostrar tipos diferentes de informações sobre cada arquivo de uma janela, basta clicar no botão Classificar na barra de ferramentas da janela e escolher o modo de exibição desejado.

b) quando você exclui um arquivo do disco rígido, ele é apagado permanentemente e não pode ser posteriormente recuperado caso tenha sido excluído por engano.

c) para excluir um arquivo de um pen drive, basta clicar com o botão direito do mouse sobre ele e selecionar a opção Enviar para a lixeira.

d) se um arquivo for arrastado entre duas pastas que estão no mesmo disco rígido, ele será compartilhado entre todos os usuários que possuem acesso a essas pastas.

e) se um arquivo for arrastado de uma pasta do disco rígido para uma mídia removível, como um pen drive, ele será copiado.

7) (SUDECO 2013 - FUNCAB - Contador) No sistema operacional Linux, o comando que NÃO está relacionado a manipulação de arquivos é:

- a) kill
- b) cat
- c) rm
- d) cp
- e) ftp

8) (IBGE 2016 - FGV - Analista - Análise de Sistemas - Desenvolvimento de Aplicações - Web Mobile) Um desenvolvedor Android deseja inserir a funcionalidade de backup em uma aplicação móvel para, de tempos em tempos, armazenar dados automaticamente. A classe da API de Backup (versão 6.0 ou superior) a ser utilizada é a:

- a) BkpAgent;
- b) BkpHelper;
- c) BackupManager;
- d) BackupOutputData;
- e) BackupDataStream.

9) (Prefeitura de Cristiano Ottoni 2016 - INAZ do Pará - Psicólogo) Realizar cópia de segurança é uma forma de prevenir perda de informações. Qual é o Backup que só efetua a cópia dos últimos arquivos que foram criados pelo usuário ou sistema?

- a) Backup incremental
- b) Backup diferencial
- c) Backup completo
- d) Backup Normal
- e) Backup diário

10) (CRO-PR 2016 - Quadrix - Auxiliar de Departamento) Como é chamado o backup em que o sistema não é interrompido para sua realização?

- a) Backup Incremental.
- b) Cold backup.
- c) Hot backup.
- d) Backup diferencial.
- e) Backup normal

11) (DEMAE/GO 2016 - UFG - Agente Administrativo) Um funcionário precisa conectar um projetor multimídia a um computador. Qual é o padrão de conexão que ele deve usar?

- a) RJ11
- b) RGB
- c) HDMI
- d) PS2
- e) RJ45

12) (SABESP 2014 - FCC - Analista de Gestão - Administração) Correspondem, respectivamente, aos elementos placa de som, editor de texto, modem, editor de planilha e navegador de internet:

- a) software, software, hardware, software e hardware.
- b) hardware, software, software, software e hardware.
- c) hardware, software, hardware, hardware e software.
- d) software, hardware, hardware, software e software.
- e) hardware, software, hardware, software e software.

13) (DEMAE/GO 2016 - UFG - Agente Administrativo) Um computador à venda em um sítio de comércio eletrônico possui 3.2 GHz, 8 GB, 2 TB e 6 portas USB. Essa configuração indica que:

- a) a velocidade do processador é 3.2 GHz.
- b) a capacidade do disco rígido é 8 GB.
- c) a capacidade da memória RAM é 2 TB.
- d) a resolução do monitor de vídeo é composta de 6 portas USB.

14) (IF-PA 2016 - FUNRIO - Técnico de Tecnologia da Informação) São dispositivos ou periféricos de entrada de um computador:

- a) Câmera, Microfone, Projetor e Scanner.
- b) Câmera, Mesa Digitalizadora, Microfone e Scanner.
- c) Microfone, Modem, Projetor e Scanner.
- d) Mesa Digitalizadora, Monitor, Microfone e Projetor.
- e) Câmera, Microfone, Modem e Scanner.

15) (CNJ 2013 - CESPE - TÉCNICO JUDICIÁRIO - PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS) Acerca dos ambientes Linux e Windows, julgue os itens seguintes. 2 No sistema operacional Windows 8, há a possibilidade de integrar-se à denominada nuvem de computadores que fazem parte da Internet.

- a) Certo
- b) Errado

16) (FHEMIG 2013 - FCC - TÉCNICO EM INFORMÁTICA) Alguns programas do computador de Ana estão muito lentos e ela receia que haja um problema com o hardware ou com a memória principal. Muitos de seus programas falham subitamente e o carregamento de arquivos grandes de imagens e vídeos está muito demorado. Além disso, aparece, com frequência, mensagens indicando conflitos em drivers de dispositivos. Como ela utiliza o Windows 7, resolveu executar algumas funções de diagnóstico, que poderão auxiliar a detectar as causas para os problemas e sugerir as soluções adequadas.

Para realizar a verificação da memória e, em seguida do hardware, Ana utilizou, respectivamente, as ferramentas:

a) Diagnóstico de memória do Windows e Monitor de desempenho.

b) Monitor de recursos de memória e Diagnóstico de conflitos do Windows.

c) Monitor de memória do Windows e Diagnóstico de desempenho de hardware.

d) Mapeamento de Memória do Windows e Mapeamento de hardware do Windows.

e) Diagnóstico de memória e desempenho e Diagnóstico de hardware do Windows.

17) (TRT 1ª 2013 - FCC - ANALISTA JUDICIÁRIO - EXECUÇÃO DE MANDADOS) Beatriz trabalha em um escritório de advocacia e utiliza um computador com o Windows 7 Profissional em português. Certo dia notou que o computador em que trabalha parou de se comunicar com a internet e com outros computadores ligados na rede local. Após consultar um técnico, por telefone, foi informada que sua placa de rede poderia estar com problemas e foi orientada a checar o funcionamento do adaptador de rede. Para isso, Beatriz entrou no Painel de Controle, clicou na opção Hardware e Sons e, no grupo Dispositivos e Impressoras, selecionou a opção:

a) Central de redes e compartilhamento.

b) Verificar status do computador.

c) Redes e conectividade.

d) Gerenciador de dispositivos.

e) Exibir o status e as tarefas de rede.

18) (FHEMIG 2013 - FCC - TÉCNICO EM INFORMÁTICA) No console do sistema operacional Linux, alguns comandos permitem executar operações com arquivos e diretórios do disco.

Os comandos utilizados para criar, acessar e remover um diretório vazio são, respectivamente,

a) pwd, mv e rm.

b) md, ls e rm.

c) mkdir, cd e rmdir.

d) cd, lsdir e erase.

e) md, cd e rd.

19) (TRT 10ª 2013 - CESPE - TÉCNICO JUDICIÁRIO - ADMINISTRATIVA) Acerca dos conceitos de sistema operacional (ambientes Linux e Windows) e de redes de computadores,

julgue os itens.3 Por ser um sistema operacional aberto, o Linux, comparativamente aos demais sistemas operacionais, proporciona maior facilidade de armazenamento de dados em nuvem.

a) certo

b) errado

20) (TJ/RR 2012 - CESPE - AGENTE DE PROTEÇÃO) Acerca de organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, de segurança da informação e de armazenamento de dados na nuvem, julgue os itens subsequentes.1 Um arquivo é organizado logicamente em uma sequência de registros, que são mapeados em blocos de discos. Embora esses blocos tenham um tamanho fixo determinado pelas propriedades físicas do disco e pelo sistema operacional, o tamanho do registro pode variar.

a) certo

b) errado

GABARITO

**1-E / 2-A / 3-C / 4-B / 5-C / 6-E / 7-A / 8-C / 9-A /
10-C / 11-C / 12-E / 13-A / 14-B / 15-A / 16-A / 17-D /
18-C / 19-B / 20-A /**