



**Prefeitura de Alvorada do Norte - GO**  
*Comum aos cargos de Nível Médio, Técnico e Superior*

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Microsoft Windows 10 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2013 ou superior .....	<b>1</b>
Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird .....	<b>22</b>
Microsoft Word 2013 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software .....	<b>29</b>
Microsoft Excel 2013 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software .....	<b>38</b>
Exercícios .....	<b>46</b>
Gabarito .....	<b>52</b>



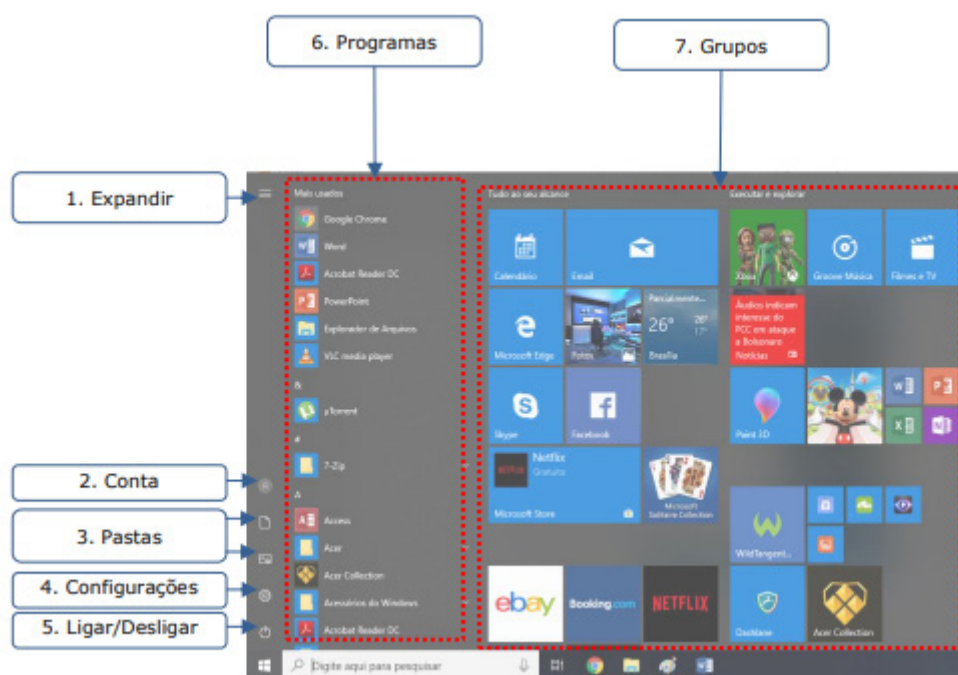
**Microsoft Windows 10 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2013 ou superior**

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

### **Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear**

#### **Botão Iniciar**

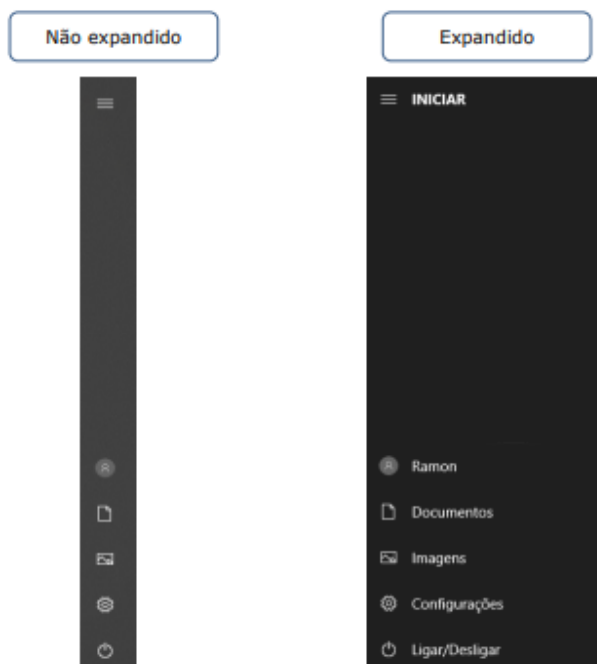
O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



Menu Iniciar

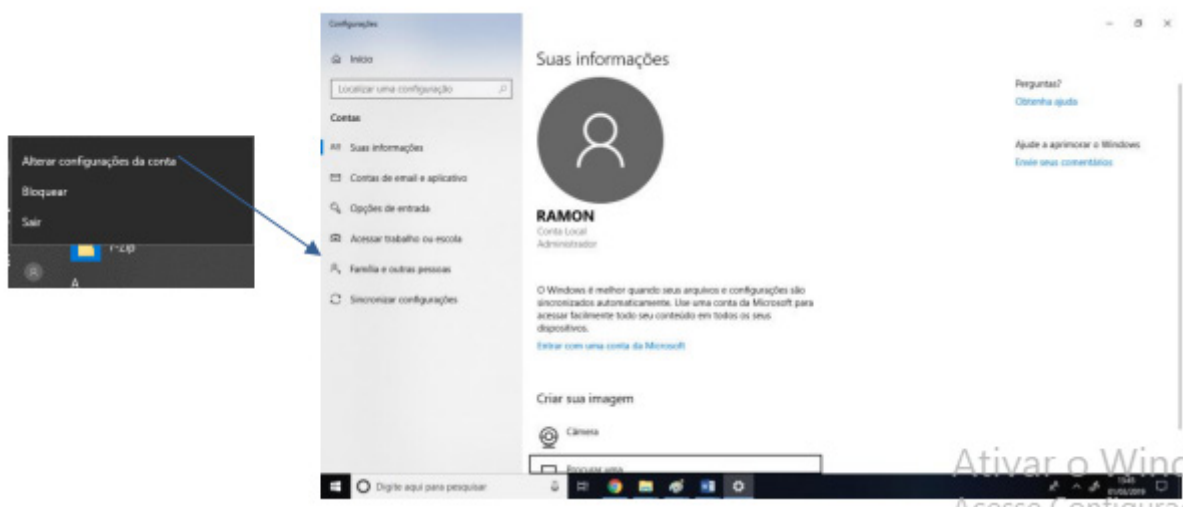


**Expandir:** botão utilizado para expandir os itens do menu.



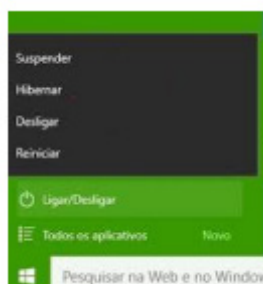
Botão Expandir

**Conta:** apresenta opções para configurar a conta do usuário logado, bloquear ou deslogar. Em Alterar configurações da conta é possível modificar as informações do usuário, cadastrar contas de e-mail associadas, definir opções de entrada como senha, PIN ou Windows Hello, além de outras configurações.



Configurações de conta

**Ligar/Desligar:** a opção “Desligar” serve para desligar o computador completamente. Caso existam programas abertos, o sistema não os salvará automaticamente, mas perguntará ao usuário se deseja salvá-los.



Outras opções são:



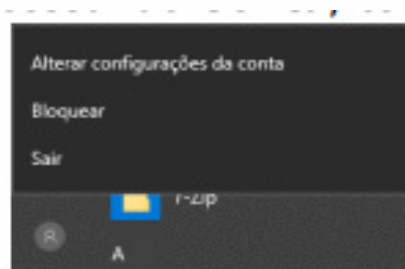
**a) Reiniciar:** reinicia o computador. É útil para finalizar a instalação de aplicativos e atualizações do sistema operacional, mas, com frequência, não é um processo necessário.

**b) Suspende:** leva o computador para um estado de economia de energia que permite que o computador volte a funcionar normalmente após alguns segundos. Todas as tarefas são mantidas, podendo o usuário continuar o trabalho.

Em portáteis, o Windows salva automaticamente todo o trabalho e desliga o computador se a bateria está com muito pouca carga. Muitos portáteis entram em suspensão quando você fecha a tampa ou pressiona o botão de energia.

**c) Hibernar:** opção criada para notebooks e pode não está disponível em todos os computadores. É um sistema de economia de energia que coloca no disco rígido os documentos e programas abertos e desliga o computador. Hibernar usa menos energia do que Suspende e, quando você reinicializa o computador, mas não volta tão rapidamente quanto a Suspensão ao ponto em que estava.

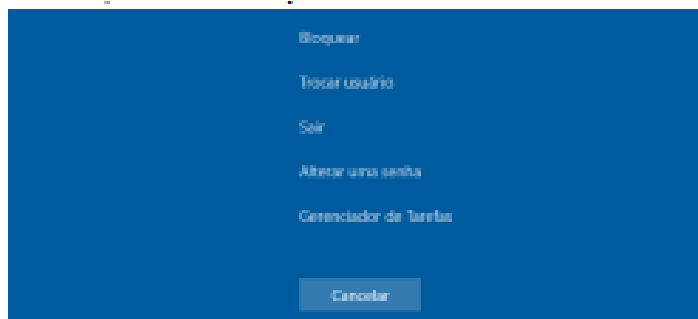
Além dessas opções, acessando Conta, temos:



**d) Sair:** o usuário desconecta de sua conta, e todas as suas tarefas são encerradas.

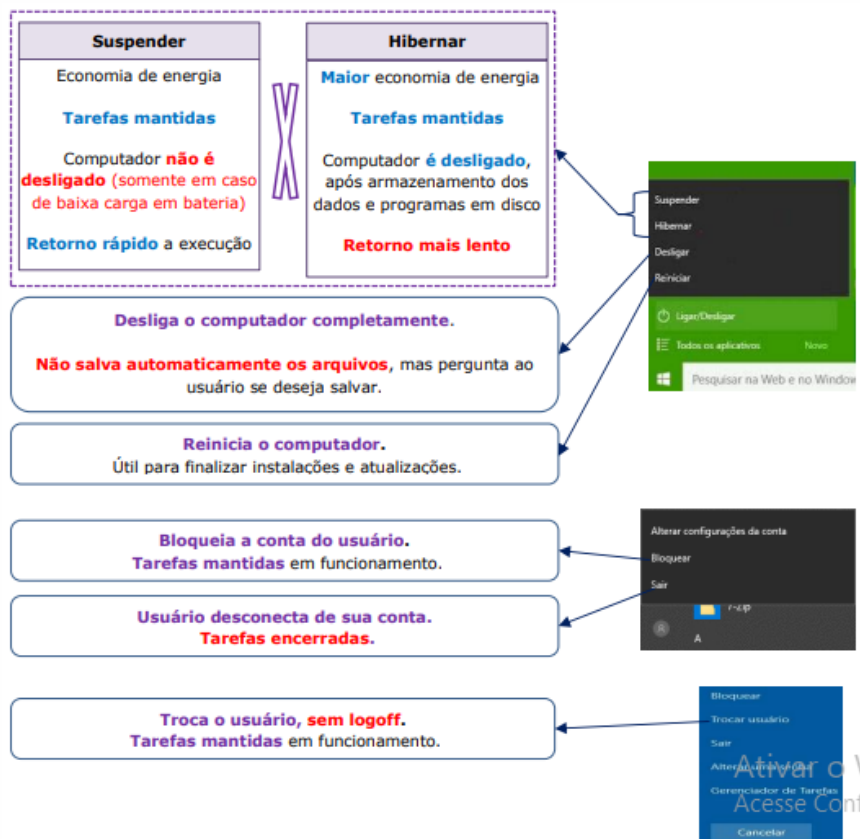
**e) Bloquear:** bloqueia a conta do usuário, mantendo todas as tarefas em funcionamento.

Para trocar o usuário, basta apertar CTRL + ALT + DEL:



**f) Trocar usuário:** simplesmente dá a opção de trocar de usuário, sem que o usuário atual faça o logoff. Assim, todas as tarefas são mantidas em funcionamento, e quando o usuário quiser, basta acessar sua conta para continuar de onde parou.

Esquemmatizando essas opções:

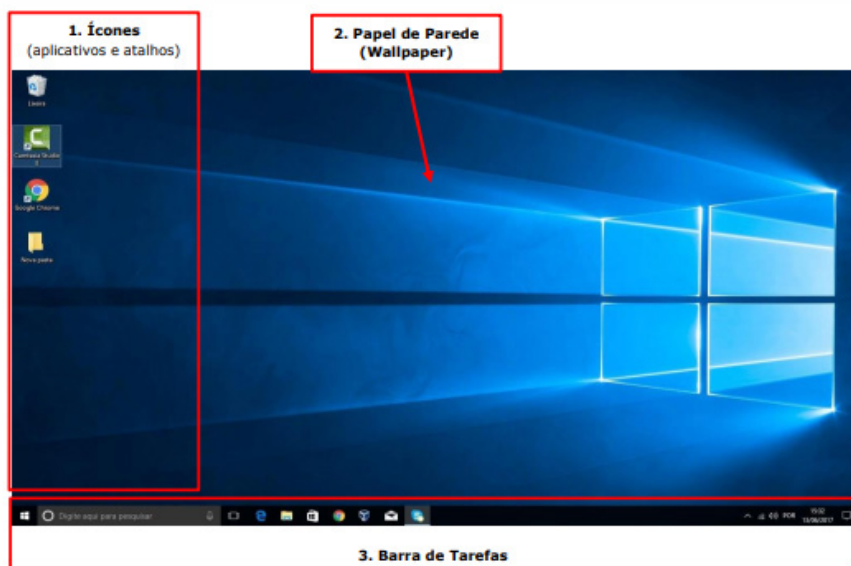


Ligar/Desligar e outras opções.

## Área de trabalho, ícones e atalhos

### Área de Trabalho

A Área de trabalho (ou desktop) é a principal área exibida na tela quando você liga o computador e faz logon no Windows. É o lugar que exibe tudo o que é aberto (programas, pastas, arquivos) e que também organiza suas atividades.

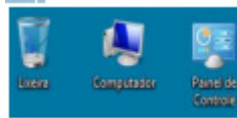


Área de Trabalho do Windows 10.



## Ícones

Um ícone é um pequeno símbolo gráfico, usado geralmente para representar um software ou um atalho para um arquivo específico, aplicação (software) ou diretório (pasta). Dito de outra forma, é o elemento gráfico que, em sistemas operacionais ou em programas com interfaces gráficas, representa determinado objeto, operação ou link, sendo geralmente acionável por um clique de mouse.



## Atalhos

Um atalho é um link que pode ser criado para um item (como um arquivo, uma pasta ou um programa) no computador. Permite a execução de uma determinada ação para chamar um programa sem passar pelo caminho original. No Windows, os ícones de atalho possuem como característica uma seta no canto inferior esquerdo.

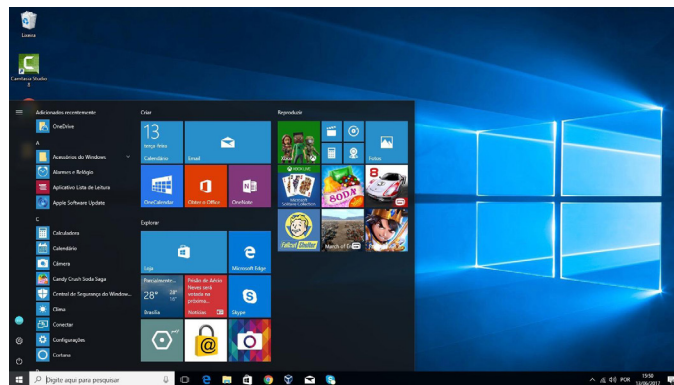


## Menu iniciar e barra de tarefas

### Botão e Menu Iniciar

Depois de ter sido excluído do Windows 8, o recurso faz um retorno glorioso. É o ponto central da experiência com o Windows 10.

Os apps estilo metro ficam abrigados ali. O acesso a qualquer outro programa ou às configurações também tem acesso rápido e fácil. O seu tamanho (ocupando mais ou menos espaço na tela) é ajustável.



*Menu Iniciar.*

## Pasta

São estruturas que dividem o disco em várias partes de tamanhos variados as quais podem armazenar arquivos e outras pastas (subpastas)<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> <https://docente.ifrn.edu.br/elieziosoares/disciplinas/informatica/aula-05-manipulacao-de-arquivos-e-pastas>



## Arquivo

É a representação de dados/informações no computador os quais ficam dentro das pastas e possuem uma extensão que identifica o tipo de dado que ele representa.

### Extensões de arquivos

EXTENSÃO	TIPO
.jpg, .jpeg, .png, .bpm, .gif, ...	Imagem
.xls, .xlsx, .xlsm, ...	Planilha
.doc, .docx, .docm, ...	Texto formatado
.txt	Texto sem formatação
.mp3, .wma, .aac, .wav, ...	Áudio
.mp4, .avi, rmvb, .mov, ...	Vídeo
.zip, .rar, .7z, ...	Compactadores
.ppt, .pptx, .pptm, ...	Apresentação
.exe	Executável
.msi, ...	Instalador

Existem vários tipos de arquivos como arquivos de textos, arquivos de som, imagem, planilhas, etc. Alguns arquivos são universais podendo ser aberto em qualquer sistema. Mas temos outros que dependem de um programa específico como os arquivos do Corel Draw que necessita o programa para visualizar. Nós identificamos um arquivo através de sua extensão. A extensão são aquelas letras que ficam no final do nome do arquivo.

Exemplos:

**.txt:** arquivo de texto sem formatação.

**.html:** texto da internet.

**.rtf:** arquivo do WordPad.

**.doc e .docx:** arquivo do editor de texto Word com formatação.

É possível alterar vários tipos de arquivos, como um documento do Word (.docx) para o PDF (.pdf) como para o editor de texto do LibreOffice (.odt). Mas atenção, tem algumas extensões que não são possíveis e caso você tente poderá deixar o arquivo inutilizável.

### Nomenclatura dos arquivos e pastas

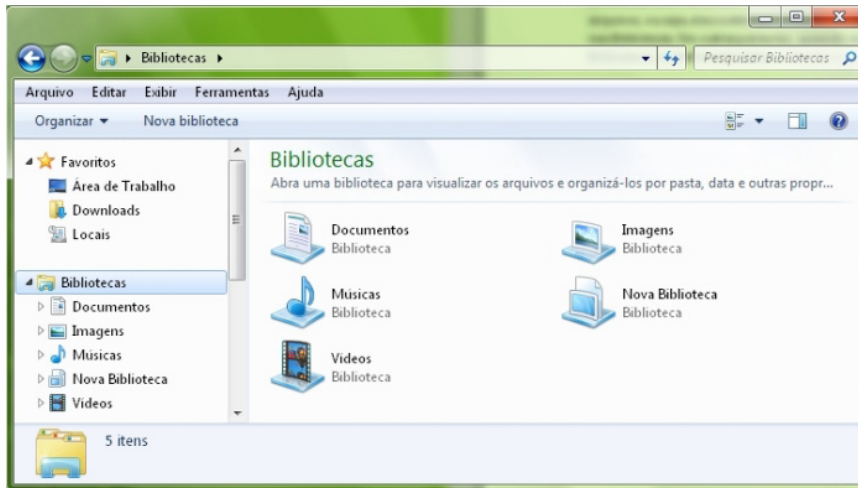
Os arquivos e pastas devem ter um nome o qual é dado no momento da criação. Os nomes podem conter até 255 caracteres (letras, números, espaço em branco, símbolos), com exceção de / \ | > < \* : " que são reservados pelo sistema operacional.

### Bibliotecas

Criadas para facilitar o gerenciamento de arquivos e pastas, são um local virtual que agregam conteúdo de múltiplos locais em um só.

Estão divididas inicialmente em 4 categorias:

- Documentos;
- Imagens;
- Músicas;
- Vídeos.



## Windows Explorer

O Windows Explorer é um gerenciador de informações, arquivos, pastas e programas do sistema operacional Windows da Microsoft<sup>2</sup>.

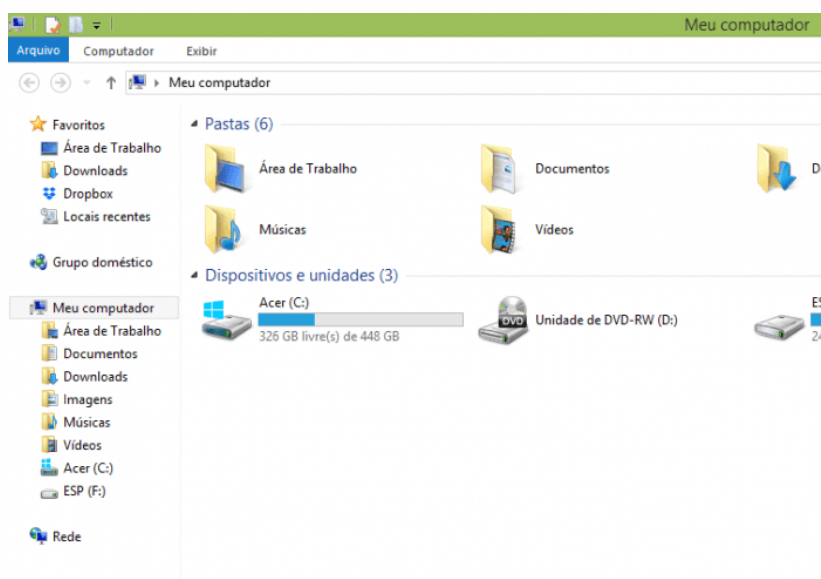
Todo e qualquer arquivo que esteja gravado no seu computador e toda pasta que exista nele pode ser vista pelo Windows Explorer.

Possui uma interface fácil e intuitiva.

Na versão em português ele é chamado de Gerenciador de arquivo ou Explorador de arquivos.

O seu arquivo é chamado de Explorer.exe

Normalmente você o encontra na barra de tarefas ou no botão Iniciar > Programas > Acessórios.



Na parte de cima do Windows Explorer você terá acesso a muitas funções de gerenciamento como criar pastas, excluir, renomear, excluir históricos, ter acesso ao prompt de comando entre outras funcionalidades que aparecem sempre que você selecionar algum arquivo.

A coluna do lado esquerdo te dá acesso direto para tudo que você quer encontrar no computador. As pastas mais utilizadas são as de Download, documentos e imagens.

<sup>2</sup> <https://centraldefavoritos.com.br/2019/06/05/conceitos-de-organizacao-e-de-gerenciamento-de-informacoes-arquivos-pastas-e-programas/>





## Operações básicas com arquivos do Windows Explorer

• **Criar pasta:** clicar no local que quer criar a pasta e clicar com o botão direito do mouse e ir em novo > criar pasta e nomear ela. Você pode criar uma pasta dentro de outra pasta para organizar melhor seus arquivos. Caso você queira salvar dentro de uma mesma pasta um arquivo com o mesmo nome, só será possível se tiver extensão diferente. Ex.: maravilha.png e maravilha.doc

Independente de uma pasta estar vazia ou não, ela permanecerá no sistema mesmo que o computador seja reiniciado

• **Copiar:** selecione o arquivo com o mouse e clique Ctrl + C e vá para a pasta que quer colar a cópia e clique Ctrl +V. Pode também clicar com o botão direito do mouse selecionar copiar e ir para o local que quer copiar e clicar novamente como o botão direito do mouse e selecionar colar.

• **Excluir:** pode selecionar o arquivo e apertar a tecla delete ou clicar no botão direito do mouse e selecionar excluir

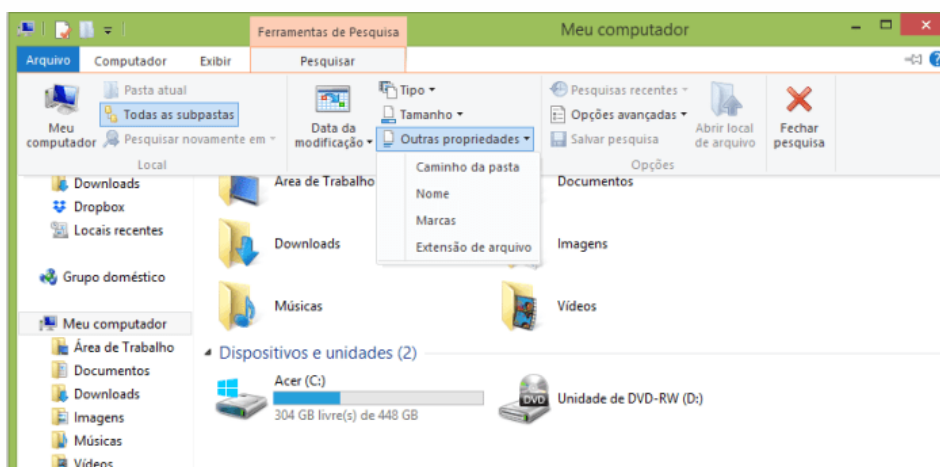
• **Organizar:** você pode organizar do jeito que quiser como, por exemplo, ícones grandes, ícones pequenos, listas, conteúdos, lista com detalhes. Estas funções estão na barra de cima em exibir ou na mesma barra do lado direito.

• **Movimentar:** você pode movimentar arquivos e pastas clicando Ctrl + X no arquivo ou pasta e ir para onde você quer colar o arquivo e Clicar Ctrl + V ou clicar com o botão direito do mouse e selecionar recortar e ir para o local de destino e clicar novamente no botão direito do mouse e selecionar colar.

## Localizando Arquivos e Pastas

No Windows Explorer tem duas:

Tem uma barra de pesquisa acima na qual você digita o arquivo ou pasta que procura ou na mesma barra tem uma opção de Pesquisar. Clicando nesta opção terão mais opções para você refinar a sua busca.

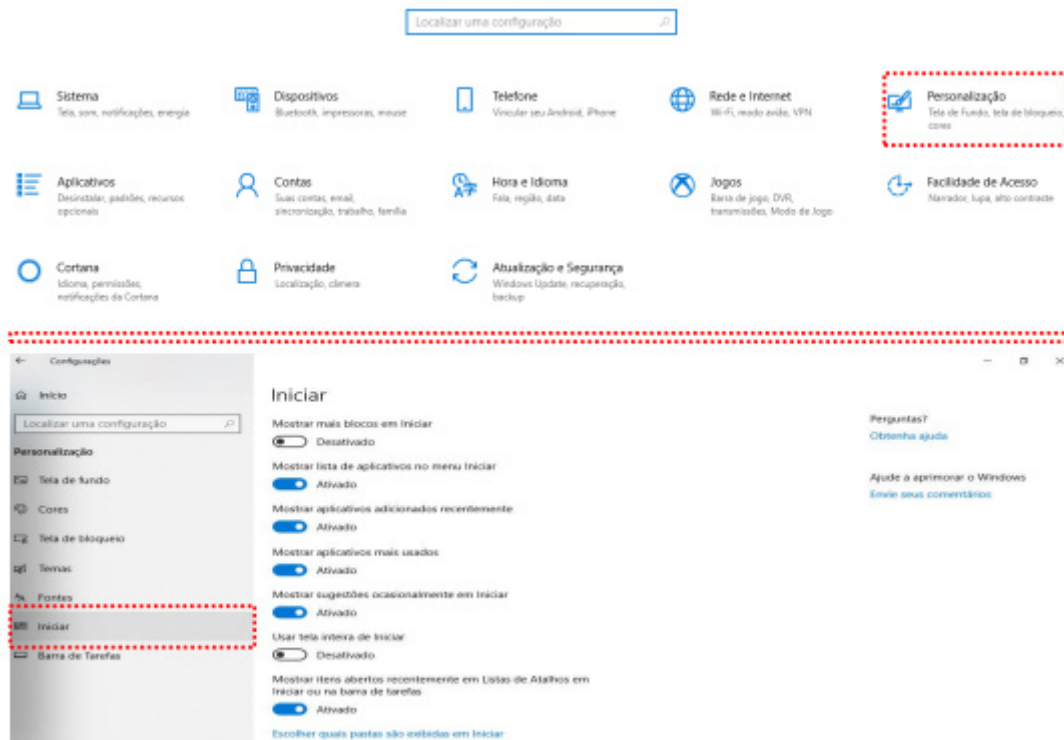


## Arquivos ocultos

São arquivos que normalmente são relacionados ao sistema. Eles ficam ocultos (invisíveis) por que se o usuário fizer alguma alteração, poderá danificar o Sistema Operacional.

Apesar de estarem ocultos e não serem exibido pelo Windows Explorer na sua configuração padrão, eles ocupam espaço no disco.

**Configurações:** é possível configurar o Menu Iniciar como um todo. Para isso, basta acessar a opção “Configurações” e, na janela que se abre, procurar por “Personalização”. Depois, selecionar “Iniciar”. É possível selecionar o que será exibido no Menu Iniciar como os blocos, as listas de recentes ou de aplicativos mais usados, além de outras configurações. Além da personalização, diversas outras configurações podem ser acessadas por aqui como Sistema, Dispositivos, Rede e Internet e muito mais.

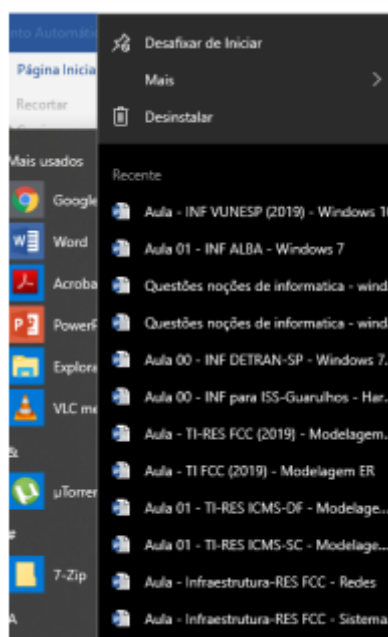


### Configurações do Windows.

**Programas:** a lista mostra programas instalados no computador. Esse menu apresenta os programas em ordem alfabética, além dos programas mais usados.

Para manter um atalho permanente nesta área do Menu, clique com o botão direito sobre ele e em “Fixar em Iniciar”.

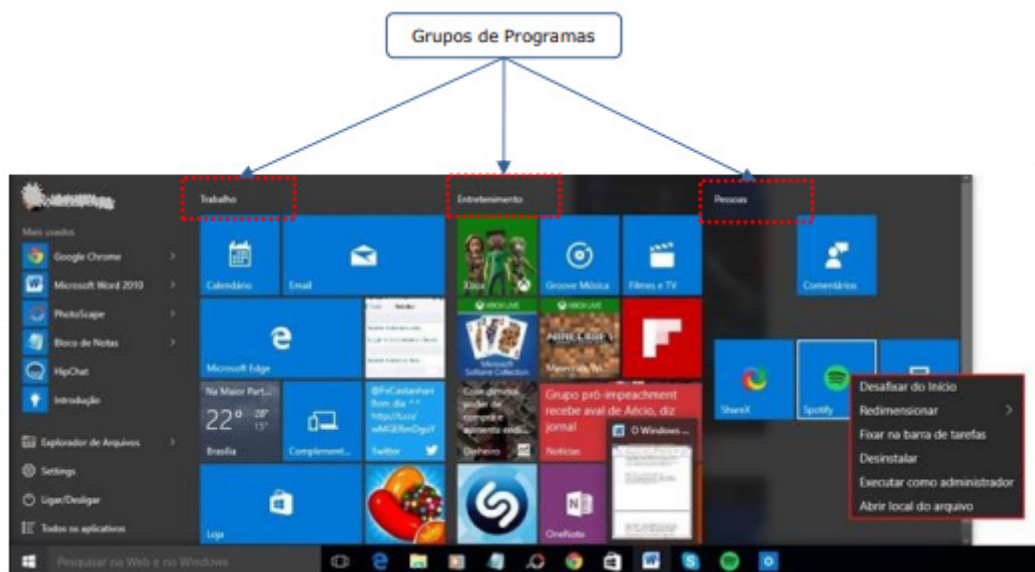
Dependendo do aplicativo ao qual o atalho é relacionado, é possível abrir diretamente um arquivo. Por exemplo, o Word lista os últimos documentos abertos; o Excel lista as planilhas; e o Media Player, as mídias. Basta utilizar também o botão direito para acessar essa lista.



### Arquivos recentes para um programa.



**Grupos:** é possível agrupar aplicativos em grupos. Você pode criar vários grupos e adicionar aplicativos a eles. Por exemplo, um grupo para Trabalho, um para Estudos e outro para Lazer.



### Barra de Tarefas

A Barra de Tarefas é um dos itens mais utilizados no dia-a-dia. O papel da barra de tarefas é dar acesso aos programas instalados no computador, permitindo alternar entre janelas abertas e abrir outras ou acessar rapidamente certas configurações do Windows. Esta barra também ajuda na organização das tarefas, já que pode deixar visível os programas que estão em execução naquele momento, permitindo alternar entre eles rapidamente, ou que podem ser executados com um simples clique.

No Windows 10, a barra de tarefas fica, por padrão, na parte inferior da tela e normalmente visível, mas é possível movê-la para os lados ou para a parte superior da área de trabalho, desde que ela esteja desbloqueada.

Vejamos a anatomia básica da barra de ferramentas do Windows 10.



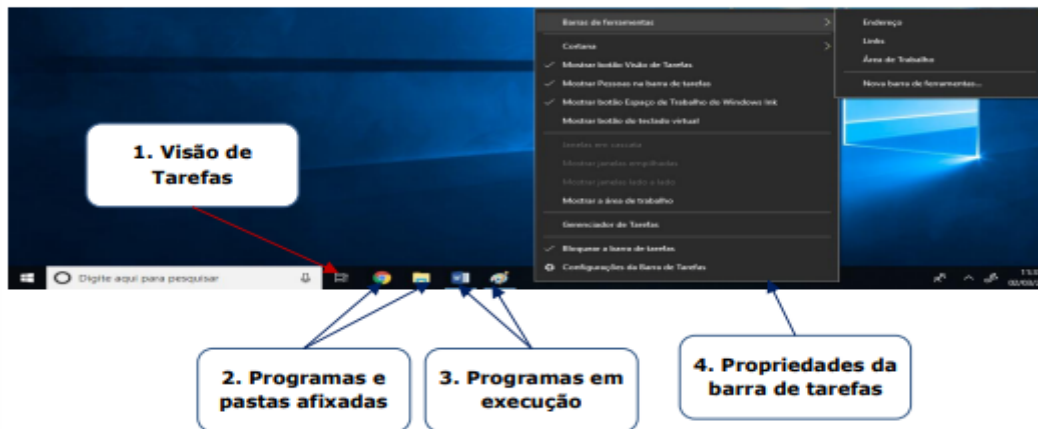
Barra de Tarefas.



## Execução de programas

### Super Barra

A Super Barra contém uma série de ícones para, principalmente, **executar softwares**, incluindo arquivos mais usados ou pastas favoritas.

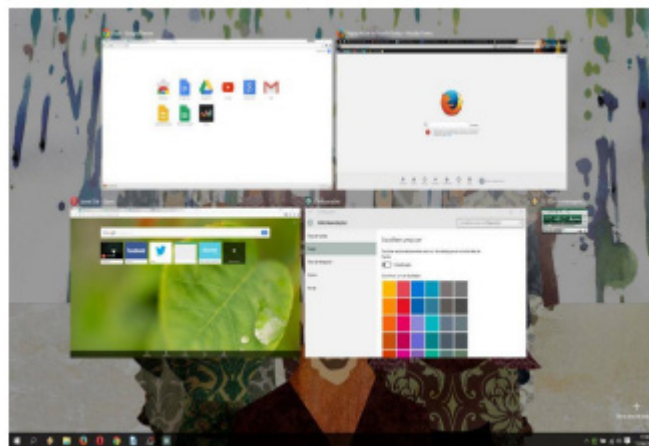


*Super barra na barra de tarefas.*

**Visão de tarefas:** a visão de tarefas é uma espécie de visualização panorâmica do sistema na qual é possível pré-visualizar todas as janelas abertas naquele momento.

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

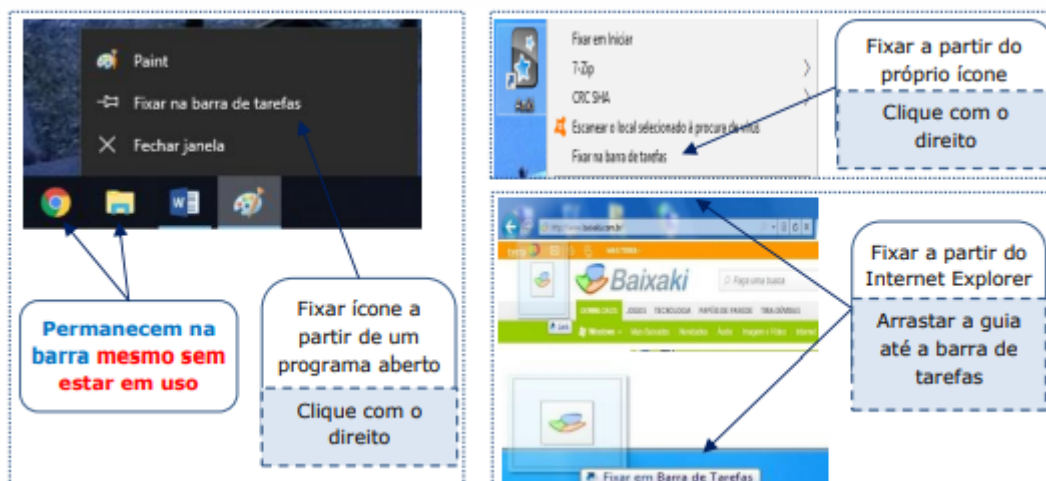
O atalho Windows (  ) + TAB abre a visão de tarefas.



*Visão de Tarefas.*

**Programas e pastas afixadas:** ícones que permanecem na barra de tarefas mesmo sem estar em uso. Funcionam como atalhos para as pastas e programas.

Para fixar o atalho de algum programa, execute-o, clique sobre o atalho e marque a opção “Fixar na Barra de tarefas”. É possível mudar a ordem dos ícones fixados como você preferir, bastando clicar e arrastar os ícones para os lados. O procedimento para desafixar é o mesmo, apenas o texto da opção muda para “Desafixar da Barra de tarefas”. A fixação pode ocorrer também clicando com o botão direito nele e escolhendo a opção “Fixar na barra de tarefas”. Uma possibilidade interessante do Windows 10 é a fixação de atalhos para sites da internet na Barra de tarefas. Com o Internet Explorer, arraste a guia à Barra de tarefas até que o ícone mude para “Fixar em Barra de tarefas”.

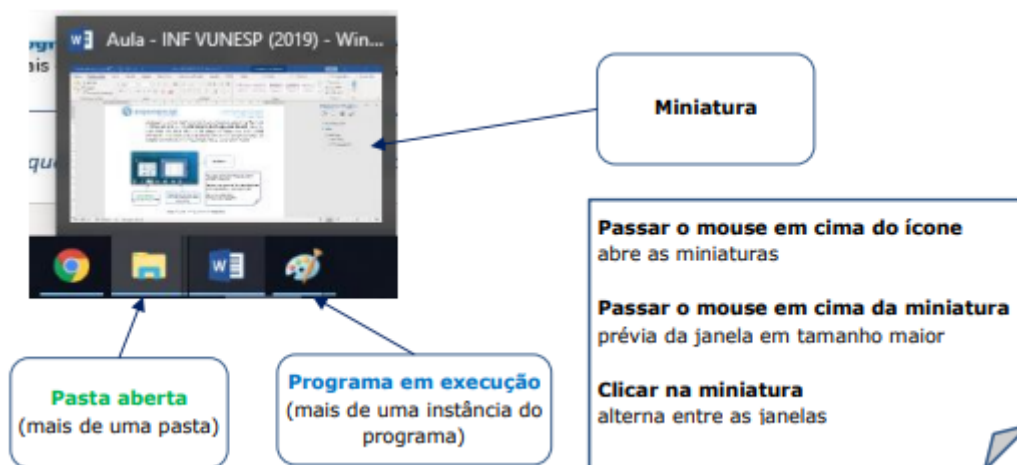


### Fixação de ícones na barra de tarefas.

**Programas em execução:** os programas em execução os as pastas abertas também ficam dispostos na barra de tarefas.

Quando um programa está em execução ele fica sublinhado na barra de tarefas. O Windows 10 trabalha com o agrupamento de janelas de um mesmo programa no mesmo botão da barra de tarefas, assim, todos os arquivos ou instâncias sendo executadas referentes a um mesmo programa ficarão organizados sob ícones sobrepostos do programa que os executa ou pasta que os contém.

Ao passar o mouse sobre o ícone de um programa aberto na Barra de Tarefas, poderá ver uma Miniatura do Programa Aberto, sem ter que clicar em mais nada. E se passar o mouse em cima dessa miniatura, verá uma prévia da janela aberta em tamanho maior. Se desejar alternar entre essas janelas, basta clicar na desejada.



## Gerenciador de tarefas do windows

### Gerenciador de Tarefas (Ctrl+Shift+Esc)

Gerenciador de tarefas é a ferramenta do Windows 10 que monitora em tempo real o desempenho de vários recursos do computador; como memória, uso do espaço de armazenamento, processamento entre outras opções de hardware. Além de informações detalhadas sobre o sistema operacional, o Gerenciador de Tarefas oferece a possibilidade de encerrar algum software que, porventura, vier a travar ou o usuário deseja por assim encerrar.

Nome	CPU	Memória	Disco	Rede
Google Chrome	0%	164,0 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Kaspersky Anti-Virus (32 bits)	1,1%	119,9 MB	0,3 MB/s	0 Mbps
Google Chrome	0,8%	114,6 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Host de Serviço: Sistema Local (...)	0%	100,7 MB	0 MB/s	0 Mbps
Google Chrome	0%	97,1 MB	0 MB/s	0 Mbps
> Google Chrome	0,3%	72,1 MB	0 MB/s	0 Mbps
Google Chrome	0%	58,6 MB	0 MB/s	0 Mbps
Google Chrome	0%	54,5 MB	0 MB/s	0 Mbps
Cortana	0%	32,9 MB	0 MB/s	0 Mbps
Steam Client Bootstrapper (32 b...	0,3%	32,5 MB	0,5 MB/s	0 Mbps
> Host de Serviço: Sistema Local (...)	0%	30,5 MB	0 MB/s	0 Mbps
Gerenciador de Janelas da Área ...	0%	29,0 MB	0 MB/s	0 Mbps
WMI Provider Host	0%	25,8 MB	0 MB/s	0 Mbps
Windows Explorer	0%	21,9 MB	0 MB/s	0 Mbps
Goole Chrome	0%	21,4 MB	0 MB/s	0 Mbps

Para iniciar o Gerenciador de tarefas, tome qualquer uma das seguintes ações:

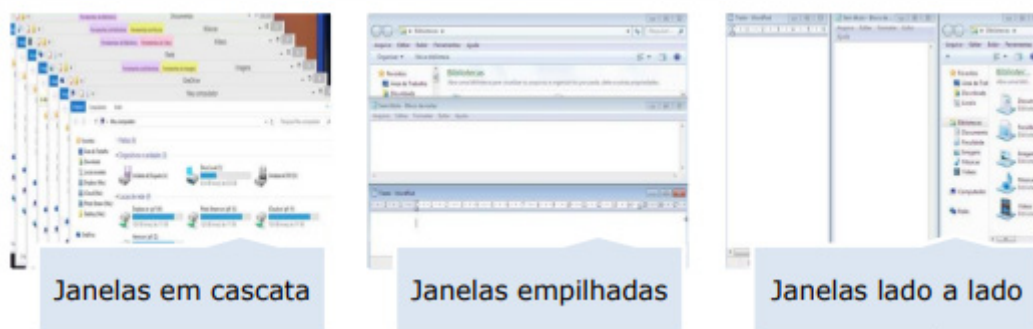
1. Pressione CTRL+ALT+DELETE e clique em Gerenciador de tarefas.
2. Pressione CTRL+SHIFT+ESC.
3. Clique com o botão direito em uma área vazia da barra de tarefas e clique em Gerenciador de tarefas.

### Janelas; menus, faixa de opções e barras de comandos e de ferramentas; barra de estado

**Barras de ferramentas:** é possível adicionar ferramentas à Barra de tarefas, ou seja, atalhos para recursos simples e práticos para o uso do Windows. Clique com o botão direito sobre a Barra e explore o menu “Barra de ferramentas”.

“Endereço” adiciona uma barra para digitar um caminho e abri-lo no Windows Explorer; “Links” exhibe links de páginas da internet; “Área de trabalho” oferece atalhos para diferentes áreas do Windows; A opção “Nova barra de ferramentas” permite a escolha de uma pasta personalizada;

**Opções para a organização de janelas:** essas opções permitem organizar as janelas abertas de várias maneiras.



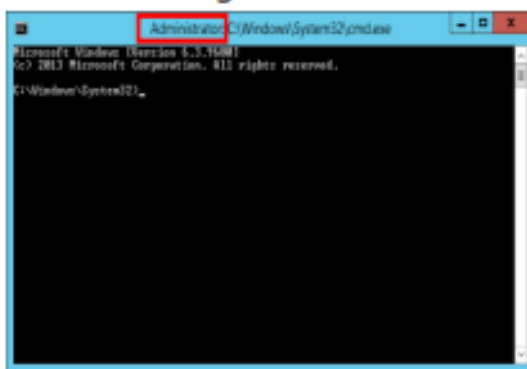
Opções de organização de janelas.

## Prompt de Comando ou cmd

O Prompt de Comando (cmd.exe) é um interpretador de linha de comando nos sistemas baseados no Windows NT (incluindo Windows 2000, XP, Server 2003 e adiante até o mais recente Windows 10), isto é, ele é um shell para esses sistemas operacionais. Ele é um comando análogo ao command.com do MS-DOS e de sistemas Windows 9x ou de shells utilizados nos sistemas Unix.

Na realidade, o cmd.exe é um programa do Windows que atua como interpretador de linha de comando.

O cmd.exe é mais utilizado por usuários avançados e possui uma série de comandos para realizar diversas funções. Por causa de alguns comandos de sistema, é preciso executá-lo com privilégios de administrador. Para fazer isso, clique na caixa de pesquisa do Windows 10 e digite “cmd” (sem as aspas). Depois, clique com o botão direito em “cmd” e escolha a opção “Executar como administrador”. Se for solicitada a senha do administrador, digite-a ou apenas confirme a autorização.



Os principais comandos e suas funções são apresentadas no esquema a seguir:

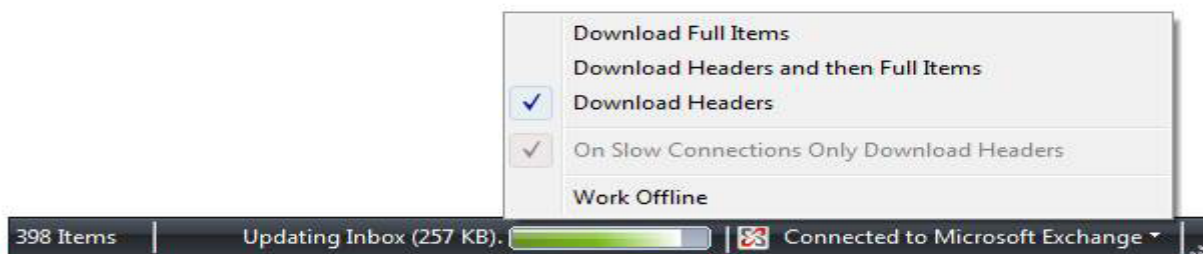
COMANDO	FUNÇÃO	COMANDO	FUNÇÃO
<b>systeminfo</b>	Traz informações sobre o Windows	<b>taskkill /f /im</b>	Fecha um programa
<b>sfc</b>	Varredura nos arquivos do sistema e localizar erros e itens corrompidos	<b>shutdown -s -t 0</b>	Desligar o Windows (0 pode ser substituído por um tempo em segundos)
<b>type</b>	Visualizar arquivos texto no prompt	<b>shutdown -a</b>	Cancela o desligamento
<b>robocopy</b>	Realizar backup de uma pasta	<b>shutdown -r -t 0</b>	Reinicia o Windows
<b>ipconfig</b>	Informações sobre a conexão de rede <b>ipconfig /all</b> exibe de todas as redes	<b>ping</b>	Verifica se determinado computador (IP) está na rede
<b>netstat -an</b>	Verifica as portas do computador	<b>dir</b>	Exibe a lista de arquivos da pasta corrente
<b>md</b>	Cria uma nova pasta	<b>cd</b>	Entra em uma pasta
<b>rd</b>	Exclui uma pasta	<b>mkdir</b>	Cria uma pasta

Principais comandos cmd.exe.

## Barras de Status

Uma barra de status é uma área na parte inferior de uma janela primária que exibe informações sobre o estado da janela atual (como o que está sendo exibido e como), tarefas em segundo plano (como impressão, verificação e formatação) ou outras informações contextuais (como seleção e estado do teclado)<sup>3</sup>.

As barras de status normalmente indicam status por meio de texto e ícones, mas também podem ter indicadores de progresso, bem como menus para comandos e opções relacionados ao status.

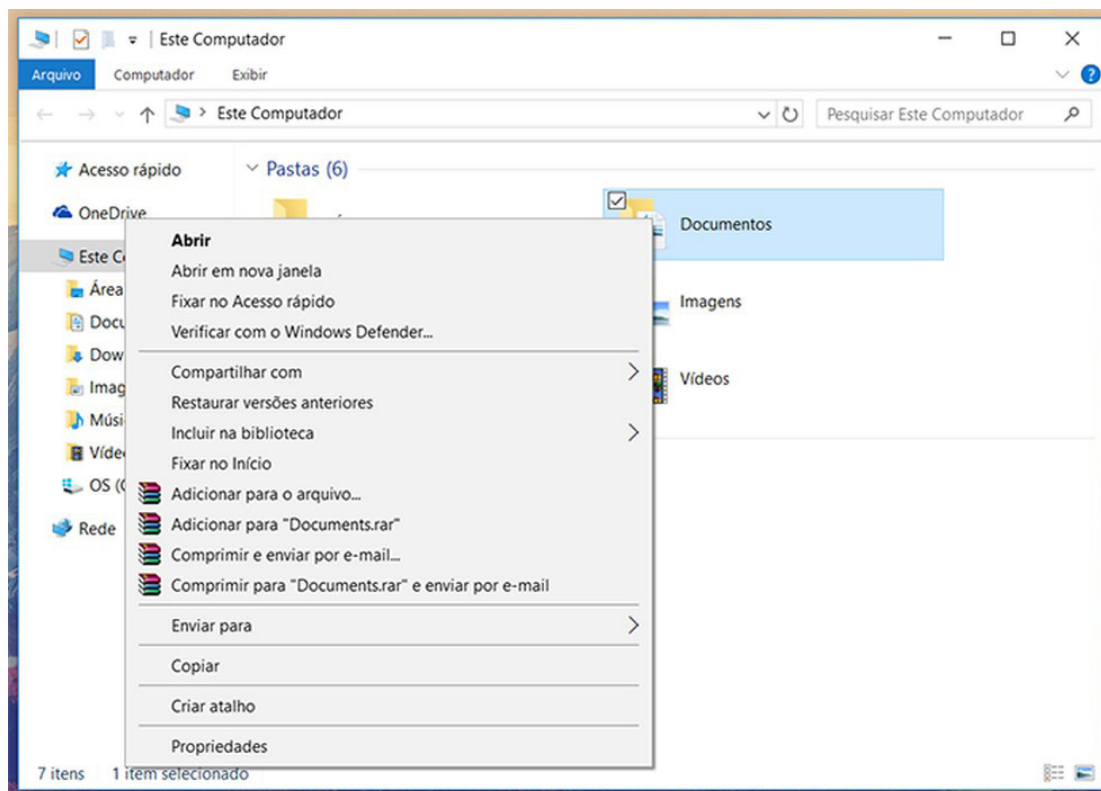


## Menus de contexto e atalhos de teclado

### Menu de Contexto

O “Menu de contexto” exibe opções quando o usuário clica com o botão direito do mouse em sistemas operacionais como o Windows, Mac OS e Linux. A implementação desse recurso varia em cada sistema, mas é no Windows que essa ferramenta têm um maior nível de customização<sup>4</sup>. No sistema operacional da Microsoft, é possível que o usuário coloque aplicativos no acesso ao menu de contexto e criar atalhos para recursos e comandos específicos: compactadores de arquivos, reprodutores de mídia (players) e antivírus.

O menu de contexto condensa comandos e atalhos que podem ser facilmente acessados via botão direito do mouse. A lista de atalhos e comando disponíveis no menu podem variar conforme o local do sistema ou aplicativo em que o usuário está: o menu de contexto no desktop do Windows será diferente daquele exibido em uma pasta ou quando um arquivo é selecionado.



3 <https://docs.microsoft.com/pt-br/windows/win32/uxguide/ctrl-status-bars>

4 <https://www.techtudo.com.br/noticias/2016/05/o-que-e-o-menu-de-contexto-do-windows.ghtml>





## Atalhos de Teclado

**CTRL+A:** seleciona todos os itens da Área de Trabalho (Desktop).

**CTRL+C:** copia os itens selecionados.

**CTRL+X:** recorta os itens selecionados.

**CTRL+V:** cola os itens selecionados.

**CTRL+Z:** desfaz a última ação.

**CTRL+Y:** refaz a última ação desfeita por meio do CTRL+Z.

**CTRL+ESC:** aciona o Menu Iniciar.

**CTRL+SHIFT+ESC:** abre o Gerenciador de Tarefas do Windows.

**ALT+TAB:** alterna entre as janelas abertas, exibindo uma bandeja com miniaturas das janelas.

**CTRL+ALT+DEL:** exibe a tela de segurança do Windows, que dá as opções para bloquear o computador, trocar de usuário, fazer logoff, alterar senha e iniciar o Gerenciador de Tarefas.

**ALT+F4:** fecha a janela atual.

**ALT+I:** aciona o Menu Iniciar.

**DELETE:** envia o item selecionado para a Lixeira do Windows.

**SHIFT+DELETE:** exclui o item selecionado definitivamente.

## Tecla WINDOWS (também conhecida como tecla WIN ou Logotipo do Windows)

WIN (sozinha): aciona o Menu Iniciar (não sei se você percebeu, mas esta é a terceira forma de acionar este menu).

**WIN+D:** exibe a Desktop.

**WIN+E:** abre o Windows Explorer.

**WIN+F:** abre a Pesquisa do Windows, para localizar arquivos e pastas.

**WIN+G:** exibe os Gadgets do Windows, que são mini aplicativos do Desktop.

**WIN+L:** bloqueia o computador.

**WIN+M:** minimiza todas as janelas.

**WIN+SHIFT+M:** exibe todas as janelas minimizadas pelas teclas WIN+M.

**WIN+R:** inicia o caixa de diálogo Executar, que permite executar um arquivo ou programa.

**WIN+T:** exibe o Flip da Barra de Tarefas, que é a miniatura das janelas abertas, dos botões da Barra de Tarefas.

**WIN+TAB:** exibe o Flip 3D, que permite alternar entre as janelas abertas por meio de um visual em forma de cascata tridimensional.

**WIN+ESPAÇO:** exibe a Desktop através das janelas abertas, deixando-as transparentes, como se fosse uma visão de Raio-X. Este recurso se chama Aero Peek, já comentado em artigos anteriores.

**WIN+HOME:** minimiza todas as janelas, exceto a que está ativa no momento, ou seja, aquela que está sendo acessada pelo usuário. Esse recurso se chama Aero Shake.

**WIN+PAUSE/BREAK:** abre a janela de Propriedades do Sistema.

**WIN+ →:** redimensiona a janela ativa, fazendo-a ocupar a metade direita da tela.

**WIN+ ←:** redimensiona a janela ativa, fazendo-a ocupar a metade esquerda da tela.

**WIN+ ↑:** redimensiona a janela ativa, maximizando-a.

**WIN+ ↓:** redimensiona a janela ativa, restaurando-a, caso esteja maximizada ou minimizando-a, caso esteja restaurada.



## Windows Explorer

### Teclas de Função

**F1:** abre a ajuda do Windows.

**F2:** renomeia o item selecionado (pasta ou arquivo).

**F3:** abre o campo de pesquisa na própria janela ativa.

**F4:** abre o campo histórico de endereços, da barra de endereços.

**F5:** atualiza os itens exibidos.

**F6:** muda o foco do cursor entre os frames da janela.

**F10:** ativa o Menu Arquivo.

**F11:** alterna para exibição em tela cheia.

### Operações de mouse, apontar, mover, arrastar

Arrastar e soltar é um método de mover ou copiar um arquivo ou vários arquivos usando o mouse ou o touchpad<sup>5</sup>.

Por padrão, ao clicar com o botão esquerdo e segurar o botão esquerdo do mouse ou do touchpad enquanto move o ponteiro do mouse para um local de pasta diferente na mesma unidade, quando soltar o botão esquerdo do mouse, o arquivo será movido para o novo local onde liberou o botão do mouse.

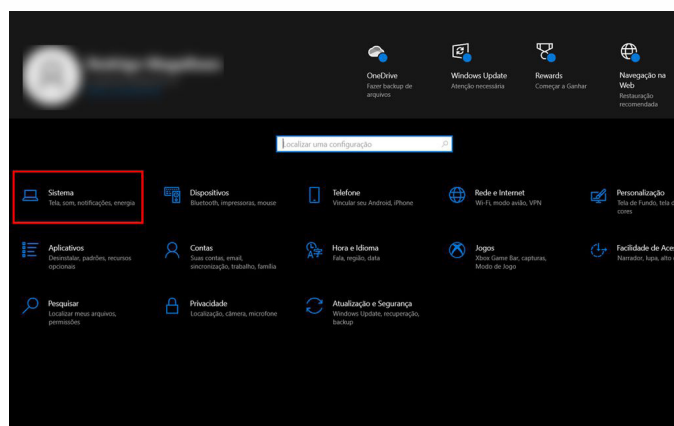
Se estiver movendo o arquivo para uma unidade diferente ou pela rede para uma unidade mapeada ou outro sistema, o arquivo será copiado para o local de destino e o arquivo original permanecerá no local original.

## Resolução de tela e configuração de múltiplos monitores de vídeo

### Resolução de Tela

Na configuração padrão, o Windows utiliza a resolução nativa por ser a maior opção que o monitor permite<sup>6</sup>. Caso tenha alterado essa definição ou precise usar um segundo monitor, basta fazer a alteração no painel de controle.

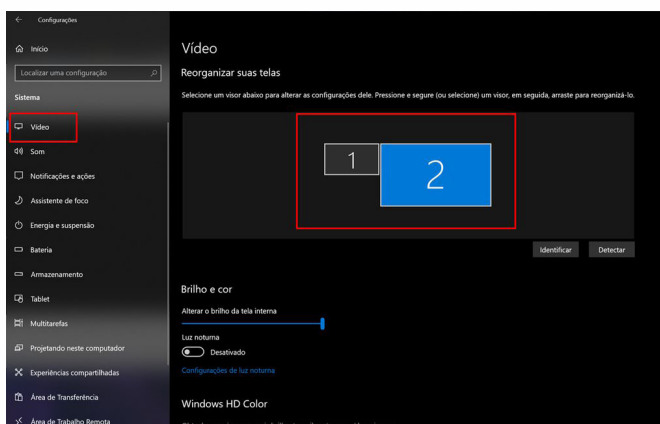
1. Abra as configurações do Windows pelo menu iniciar;
2. No painel de controle, selecione a opção “Sistema”;



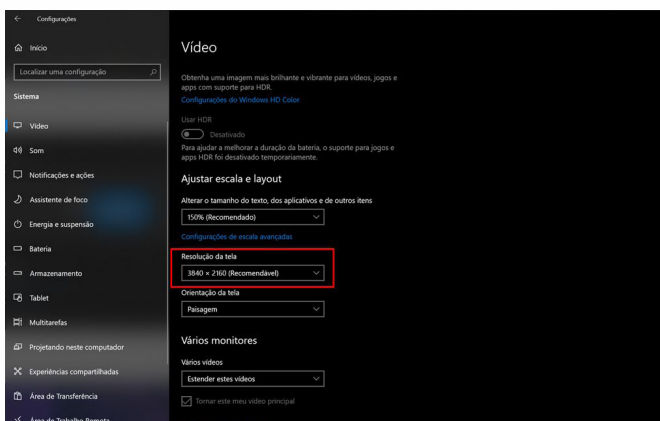
<sup>5</sup> <https://www.dell.com/support/kbdoc/pt-br/000147309/move-and-copy-files-using-drag-and-drop-in-microsoft-windows#:~:text=Por%20padr%C3%A3o%20se%20voc%C3%AA%20clicar,liberou%20o%20bot%C3%A3o%20do%20mouse.>

<sup>6</sup> <https://canaltech.com.br/windows/como-consultar-resolucao-nativa-monitor-windows/>

3. Vá para a aba “Vídeo”. Caso esteja utilizando dois monitores, é possível clicar em cada um dos números para acessar as opções individuais;



4. Desça a tela até o item “Resolução da tela” e clique para abrir a lista. A resolução marcada como “Recomendável” é a opção nativa do seu computador.



O modo de resolução não depende apenas do tamanho do monitor: a placa de vídeo e os drivers instalados também influenciam na configuração do Windows para obter a melhor qualidade de imagem. Ao alterar para uma resolução mais baixa do que a recomendada, os textos podem ficar menos nítidos e com iluminação diferente.

Caso o computador não consiga reconhecer a resolução nativa do monitor, a recomendação é atualizar drivers de vídeo. Para isso, abra as configurações, vá para a seção “Atualizações e Segurança” e procure por atualizações pendentes na tela “Windows Update”. Se o problema persistir, talvez seja necessário instalar drivers específicos da fabricante.

### Configuração de Múltiplos Monitores de Vídeo

Se você usa um notebook Windows, poderá conectar um monitor adicional através da porta HDMI, DisplayPort ou as legadas DVI e VGA, dependendo do modelo do hardware<sup>7</sup>. Se você possui um desktop, é preciso verificar se a placa de vídeo ou a placa-mãe (no caso de vídeo integrado) possuem mais de uma saída de vídeo, o que nem sempre é o caso.

De qualquer forma, o procedimento é bastante simples:

#### Conecte o monitor

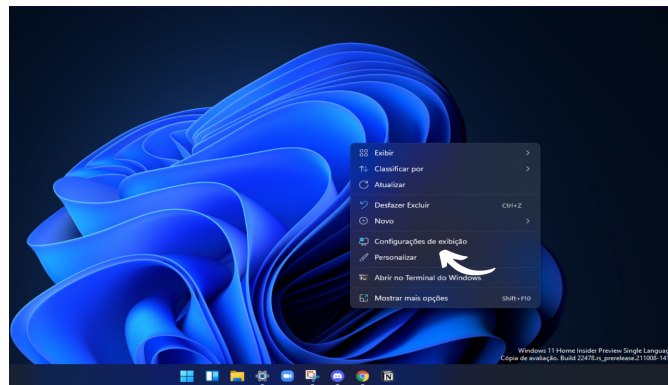
Conecte o monitor adicional à saída de vídeo extra de seu computador e ligue-o. Por padrão, o Windows irá clonar a Área de Trabalho no segundo monitor, e você terá a mesma imagem nas duas telas. Não é o que queremos, e sim utilizar uma das telas como uma extensão;

7 GOGONI, R. Como usar dois monitores no mesmo computador (Windows)



## Acesse as configurações de tela

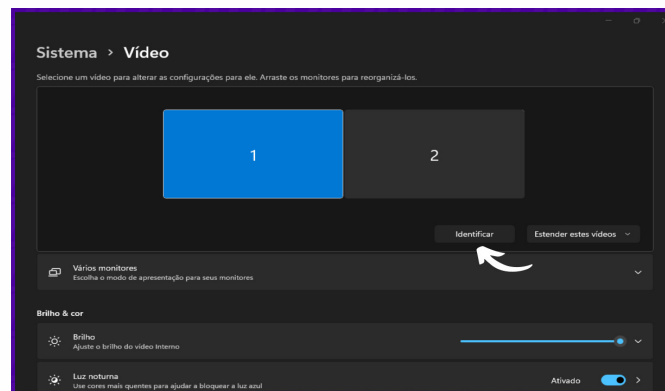
Dê um clique direito na Área de Trabalho, e depois em Configurações de tela.



## Organize suas telas

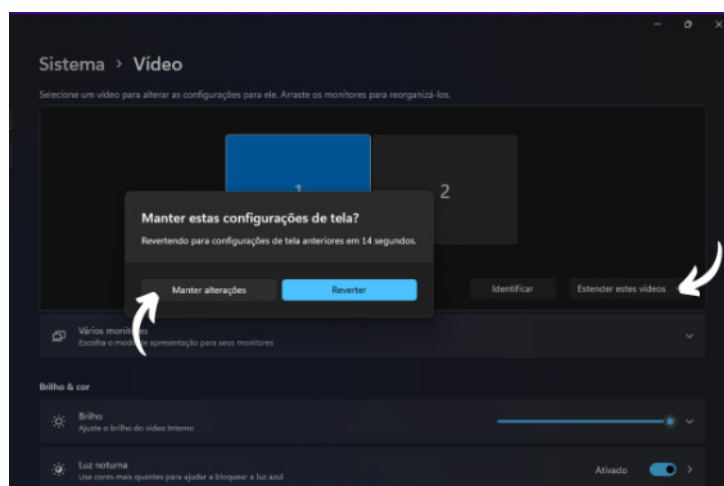
Na nova janela, o Windows irá exibir os monitores conectados, cada um identificado com um número. Para saber qual monitor é qual, clique no botão Identificar. Os números atribuídos serão exibidos em cada um dos monitores.

É possível trocar a identificação dos monitores, mudando o segundo monitor para ser o principal, de “2” para “1”. Isso é útil para melhor organizar sua Área de Trabalho. Para isso, selecione o monitor que deseja usar como “1” e marque a caixa Tornar este meu vídeo principal.



## Conclua a configuração

Por fim, escolha a opção Estender estes vídeos, clique em Aplicar e depois em Manter alterações.



Feito isso, tem-se uma Área de Trabalho única, mas estendida para os dois monitores. Entretanto, é preciso lembrar que todos os apps e programas que abrir serão exibidos no monitor principal, que foi definido como “1”, e eles só ocuparão ambos monitores quando em tela cheia, ou se arrastados manualmente com o mouse.

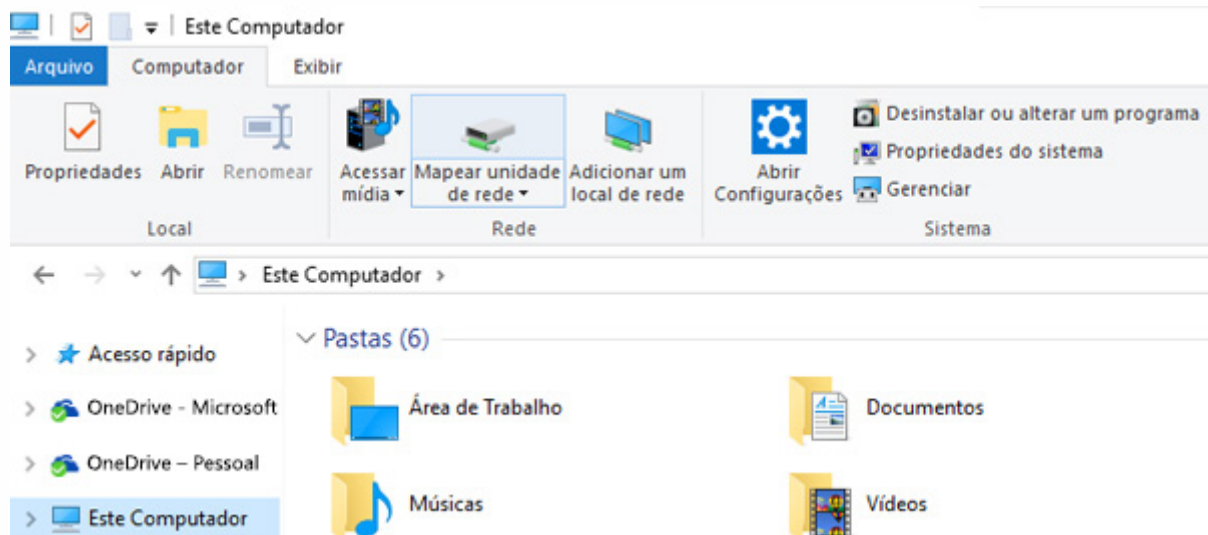
## Unidades locais e mapeamentos de rede

### Mapeamentos de Rede

Mapeie uma unidade de rede para acessá-la no Explorador de Arquivos do Windows sem precisar procurá-la ou digitar seu endereço de rede toda vez<sup>8</sup>.

1. Abra o Explorador de Arquivos na barra de tarefas ou no menu Iniciar, ou pressione a tecla de logotipo do Windows + E.

2. Selecione Este computador no painel esquerdo. Em seguida, na guia Computador, selecione Mapear unidade de rede.



3. Na lista Unidade, selecione uma letra da unidade. (Qualquer letra disponível serve).

4. Na caixa Pasta, digite o caminho da pasta ou do computador ou selecione Procurar para localizar a pasta ou o computador. Para se conectar sempre que você entrar no computador, selecione Conecte-se em entrar.

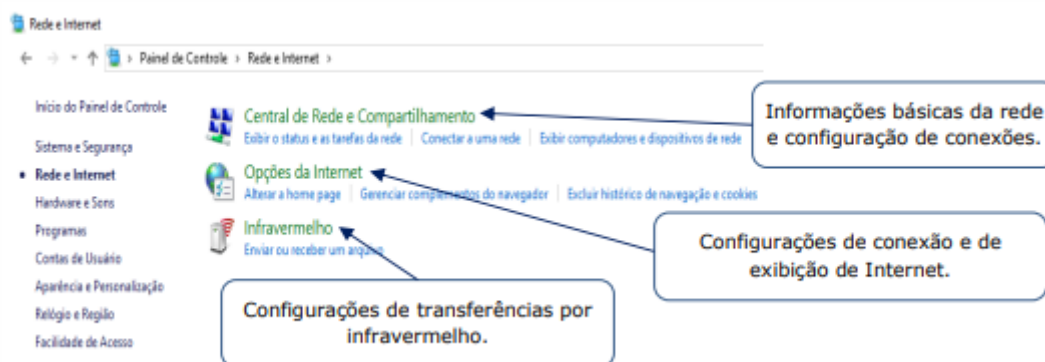
5. Selecione Concluir.

**Observação:** Se você não conseguir se conectar a uma unidade de rede ou pasta, o computador ao qual você está tentando se conectar pode estar desligado ou talvez você não tenha as permissões corretas. Tente contatar o administrador de rede.

## Rede e compartilhamento

### Rede e Internet

A opção Rede e Internet é possível verificar o status da rede e alterar suas configurações, definir preferências para compartilhar arquivos e computadores e configurar a conexão com a Internet.



Rede e Internet.

<sup>8</sup> [https://support.microsoft.com/pt-br/windows/mapear-uma-unidade-de-rede-no-windows-29ce55d1-34e-3-a7e2-4801-131475f9557d#ID0EBD=Windows\\_10](https://support.microsoft.com/pt-br/windows/mapear-uma-unidade-de-rede-no-windows-29ce55d1-34e-3-a7e2-4801-131475f9557d#ID0EBD=Windows_10)



1. A Central de Rede e Compartilhamento exibe as informações básicas de rede e configurações de conexões. É possível conectar ou desconectar de uma rede ou configurar nova conexão ou rede (sem fio, de banda larga, etc.).

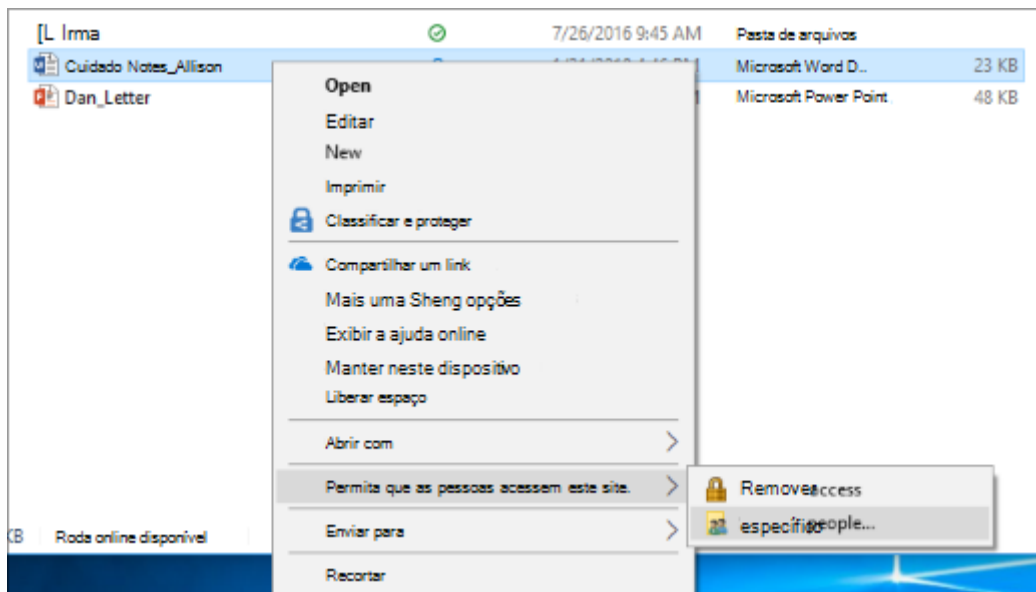
2. Em Propriedades da Internet, é possível definir as configurações de conexão e exibição da Internet. Podem ser definidas as páginas padrão a serem abertas, alterar o modo de exibição das guias dos navegadores e configurar ou excluir o histórico de navegação, entre outras configurações.

3. Infravermelho permite configurar a transferência de arquivos por infravermelho.

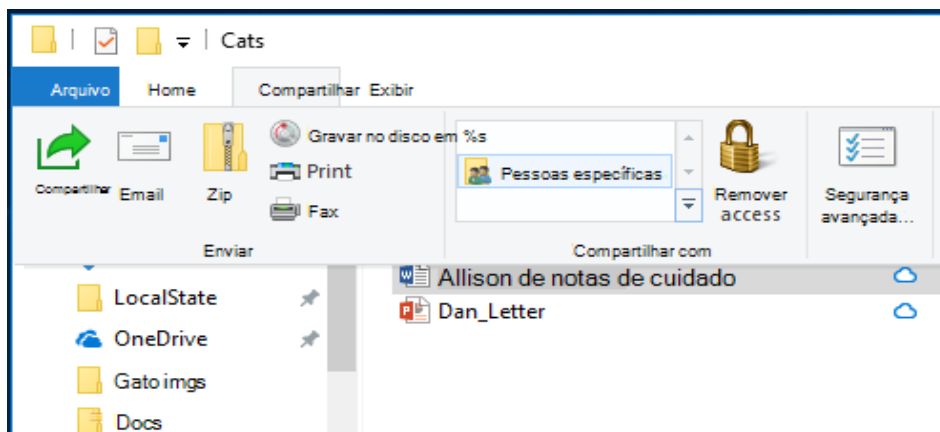
## Compartilhamento

Para compartilhar um arquivo ou pasta no Explorador de Arquivos, siga um destes procedimentos<sup>9</sup>:

Clique com o botão direito do mouse ou pressione um arquivo e selecione Dar acesso a > Pessoas específicas.



Selecione um arquivo, selecione a guia Compartilhar na parte superior do Explorador de Arquivos e, na seção Compartilhar com, selecione Pessoas específicas.



Selecione um usuário na rede com o qual compartilhar o arquivo ou selecione Todos para dar a todos os usuários da rede acesso ao arquivo.

Se selecionar vários arquivos de uma vez, você poderá compartilhar todos eles da mesma forma. Isso também é válido para pastas; compartilhe uma pasta e todos os arquivos nela serão compartilhados.

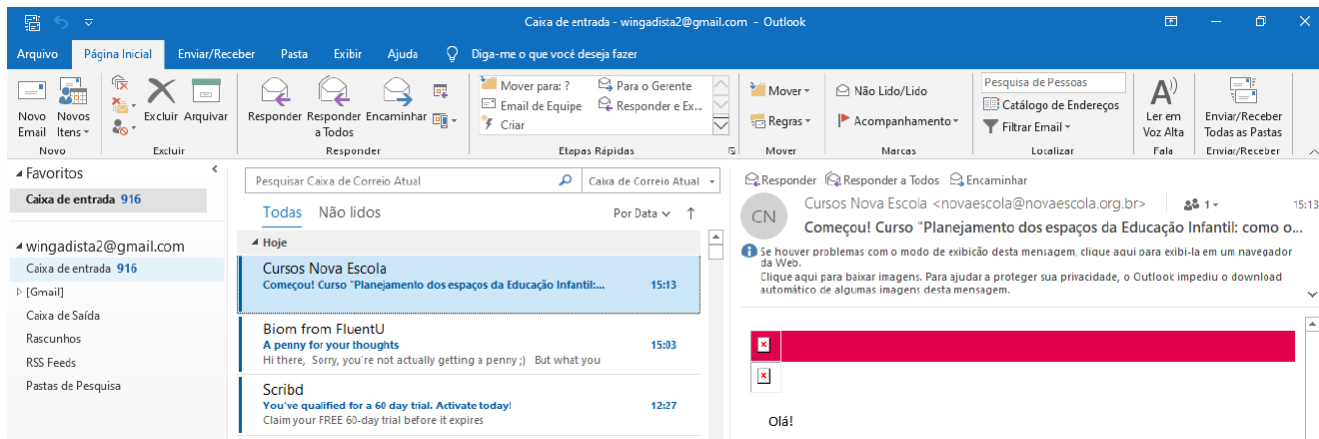
<sup>9</sup> [https://support.microsoft.com/pt-br/windows/compartilhamento-de-arquivos-por-meio-de-uma-rede-no-windows-b58704b2-f53a-4b82-7bc1-80f9994725bf#ID0EBD=Windows\\_10](https://support.microsoft.com/pt-br/windows/compartilhamento-de-arquivos-por-meio-de-uma-rede-no-windows-b58704b2-f53a-4b82-7bc1-80f9994725bf#ID0EBD=Windows_10)



## Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird

### MICROSOFT OUTLOOK

O Microsoft Outlook é um gerenciador de e-mail usado principalmente para enviar e receber e-mails. O Microsoft Outlook também pode ser usado para administrar vários tipos de dados pessoais, incluindo compromissos de calendário e entradas, tarefas, contatos e anotações.



Funcionalidades mais comuns:

	PARA FAZER ISTO	ATALHO	CAMINHOS PARA EXECUÇÃO
1	Entrar na mensagem	Enter na mensagem fechada ou click	Verificar coluna atalho
2	Fechar	Esc na mensagem aberta	Verificar coluna atalho
3	Ir para a guia Página Inicial	Alt+H	Menu página inicial
4	Nova mensagem	Ctrl+Shift+M	Menu página inicial => Novo e-mail
5	Enviar	Alt+S	Botão enviar
6	Delete	Excluir (quando na mensagem fechada)	Verificar coluna atalho
7	Pesquisar	Ctrl+E	Barra de pesquisa
8	Responder	Ctrl+R	Barra superior do painel da mensagem
9	Encaminhar	Ctrl+F	Barra superior do painel da mensagem
10	Responder a todos	Ctrl+Shift+R	Barra superior do painel da mensagem
11	Copiar	Ctrl+C	Click direito copiar
12	Colar	Ctrl+V	Click direito colar
13	Recortar	Ctrl+X	Click direito recortar
14	Enviar/Receber	Ctrl+M	Enviar/Receber (Reatualiza tudo)
15	Acessar o calendário	Ctrl+2	Canto inferior direito ícone calendário



16	Anexar arquivo	ALT+T AX	Menu inserir ou painel superior
17	Mostrar campo cco (cópia oculta)	ALT +S + B	Menu opções CCO

### Endereços de e-mail

• Nome do Usuário – é o nome de login escolhido pelo usuário na hora de fazer seu e-mail. Exemplo: joaodasilva, no caso este é nome do usuário;

• @ – Símbolo padronizado para uso;

• Nome do domínio – domínio a que o e-mail pertence, isto é, na maioria das vezes, a empresa. Vejamos um exemplo real: joaodasilva@solucao.com.br;

• Caixa de Entrada – Onde ficam armazenadas as mensagens recebidas;

• Caixa de Saída – Onde ficam armazenadas as mensagens ainda não enviadas;

• E-mails Enviados – Como próprio nome diz, e aonde ficam os e-mails que foram enviados;

• Rascunho – Guarda as mensagens que ainda não terminadas;

• Lixeira – Armazena as mensagens excluídas;

### Escrevendo e-mails

Ao escrever uma mensagem, temos os seguintes campos:

• Para – é o campo onde será inserido o endereço do destinatário do e-mail;

• CC – este campo é usado para mandar cópias da mesma mensagem. Ao usar este campo os endereços aparecerão para todos os destinatários envolvidos.

• CCO – sua funcionalidade é semelhante ao campo anterior, no entanto os endereços só aparecerão para os respectivos donos;

• Assunto – campo destinado ao assunto da mensagem.

• Anexos – são dados que são anexados à mensagem (imagens, programas, música, textos e outros.)

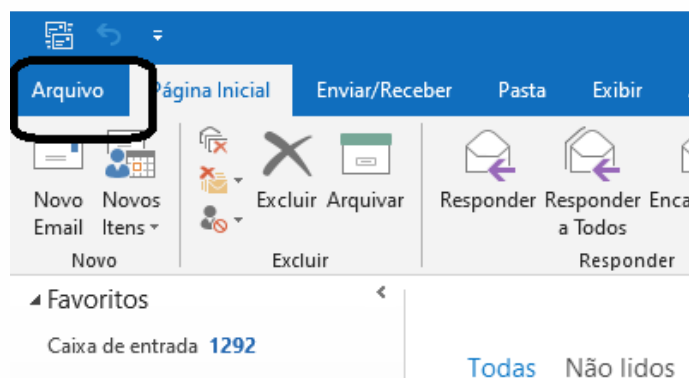
• Corpo da Mensagem – espaço onde será escrita a mensagem.

### Contas de e-mail

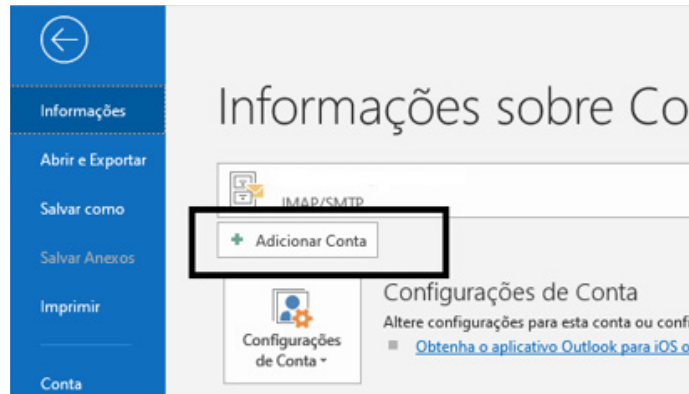
**É um endereço de e-mail vinculado a um domínio**, que está apto a receber e enviar mensagens, ou até mesmo guarda-las conforme a necessidade.

### Adicionar conta de e-mail

Siga os passos de acordo com as imagens:





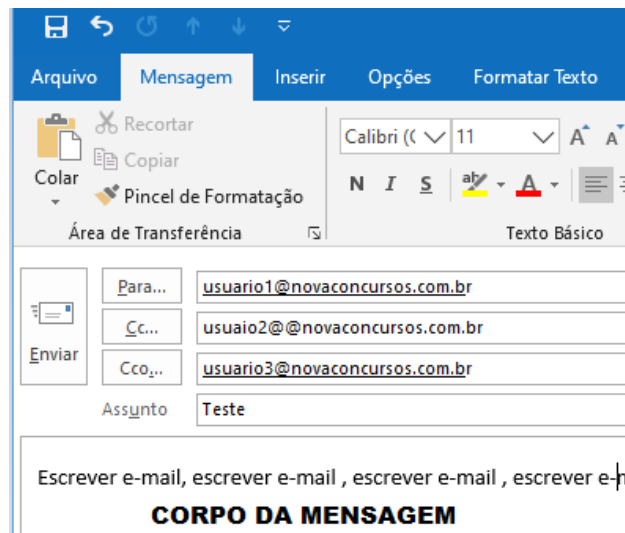


A partir daí devemos seguir as diretrizes sobre nomes de e-mail, referida no item “Endereços de e-mail”.

### Criar nova mensagem de e-mail

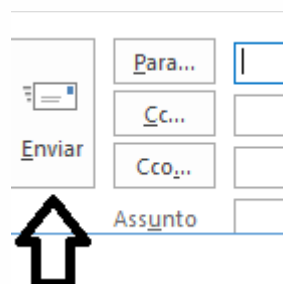


Ao clicar em novo e-mail é aberta uma outra janela para digitação do texto e colocar o destinatário, podemos preencher também os campos CC (cópia), e o campo CCO (cópia oculta), porém esta outra pessoa não estará visível aos outros destinatários.



### Enviar

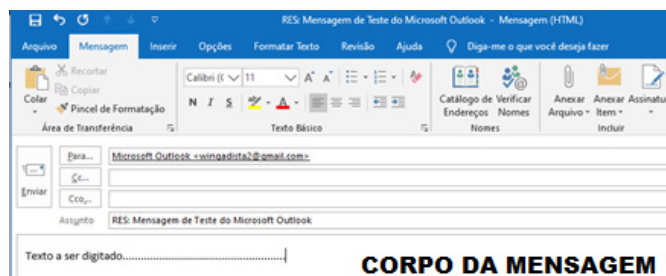
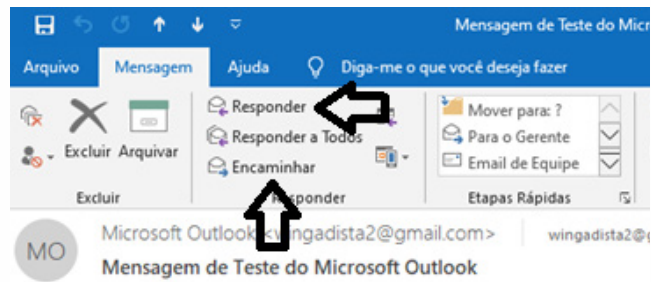
De acordo com a imagem a seguir, o botão Enviar fica em evidência para o envio de e-mails.





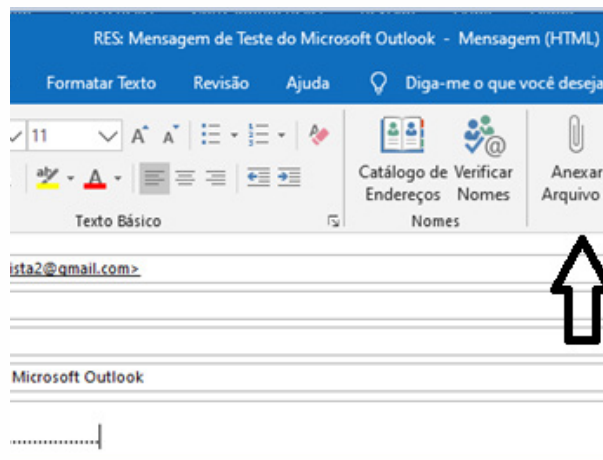
## Encaminhar e responder e-mails

Funcionalidades importantes no uso diário, você responde a e-mail e os encaminha para outros endereços, utilizando os botões indicados. Quando clicados, tais botões ativam o quadros de texto, para a indicação de endereços e digitação do corpo do e-mail de resposta ou encaminhamento.



## Adicionar, abrir ou salvar anexos

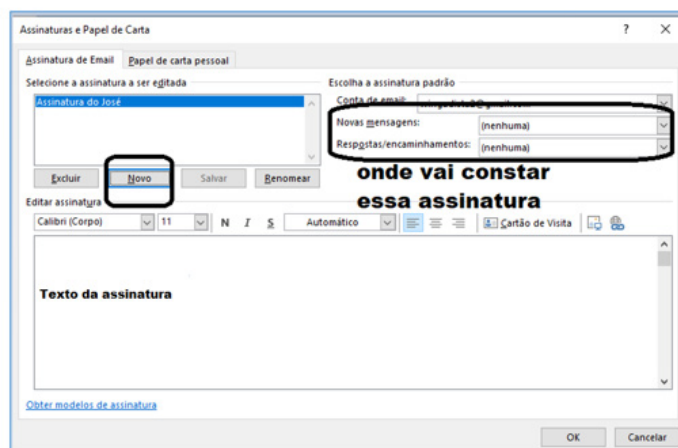
A melhor maneira de anexar e colar o objeto desejado no corpo do e-mail, para salvar ou abrir, basta clicar no botão correspondente, segundo a figura abaixo:





## Adicionar assinatura de e-mail à mensagem

Um recurso interessante, é a possibilidade de adicionarmos assinaturas personalizadas aos e-mails, deixando assim definida a nossa marca ou de nossa empresa, de forma automática em cada mensagem.



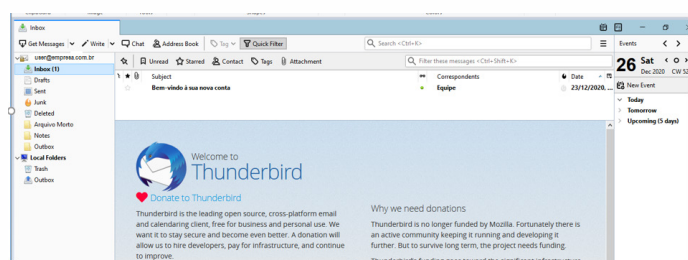
## Imprimir uma mensagem de e-mail

Por fim, um recurso importante de ressaltar, é o que nos possibilita imprimir e-mails, integrando-os com a impressora ligada ao computador. Um recurso que se assemelha aos apresentados pelo pacote Office e seus aplicativos.



## MOZILLA THUNDERBIRD

O Mozilla Thunderbird é um aplicativo usado principalmente para enviar e receber e-mails. Também pode ser usado para gerenciar vários tipos de dados pessoais, incluindo compromissos de calendário e entradas, tarefas, contatos e anotações semelhantes.



## Atalhos das funções principais

AÇÃO	ATALHO
Nova mensagem	CTRL + N
Responder à mensagem (apenas remetente)	CTRL + R
Responder a todos na mensagem (remetente e todos os destinatários)	CTRL + SHIFT + R
Responder à lista	CTRL + SHIFT + L
Reencaminhar mensagem	CTRL + L
Editar como nova mensagem	CTRL + E
Obter novas mensagens para a conta atual	F5
Obter novas mensagens para todas as contas	SHIFT + F5



AÇÃO	ATALHO
Abrir mensagem (numa nova janela ou separador)	CTRL + O ENTER
Abrir mensagem na conversa	CTRL + SHIFT + O
Ampliar	CTRL +
Reduzir	CTRL -

### Endereços de e-mail

• Nome do Usuário: é o nome de login escolhido pelo usuário na hora de fazer seu e-mail. Exemplo: joao-dasilva

@ – Símbolo padronizado

• **Nome do domínio** a que o e-mail pertence.

Vejamos um exemplo real: joaodasilva@empresa.com.br

- Caixa de Entrada: Onde ficam armazenadas as mensagens recebidas;
- Caixa de Saída: Onde ficam armazenadas as mensagens ainda não enviadas;
- E-mails Enviados: Como o próprio nome diz, é onde ficam os e-mails que foram enviados;
- Rascunho: Guarda as mensagens que você ainda não terminou de redigir;
- Lixeira: Armazena as mensagens excluídas.

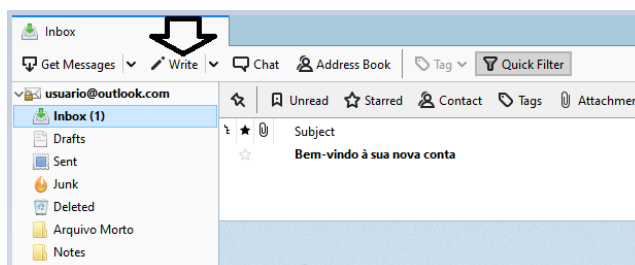
Ao escrever mensagem, temos os seguintes campos :

- Para: é o campo onde será inserido o endereço do destinatário do e-mail;
- CC: este campo é usado para mandar cópias da mesma mensagem. Ao usar este campo os endereços aparecerão para todos os destinatários envolvidos;
- CCO: sua funcionalidade é semelhante ao campo anterior, no entanto os endereços só aparecerão para os respectivos donos;
- Assunto: campo destinado ao assunto da mensagem;
- Anexos: são dados que são anexados à mensagem (imagens, programas, música, textos e outros);
- Corpo da Mensagem: espaço onde será escrita a mensagem.

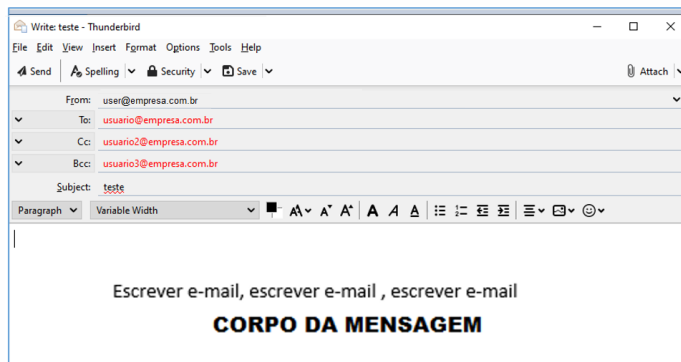
### Contas de e-mail

É um endereço de e-mail vinculado a um domínio, que está apto a receber, enviar ou até mesmo guardar mensagens conforme a necessidade.

### Escrever novo e-mail

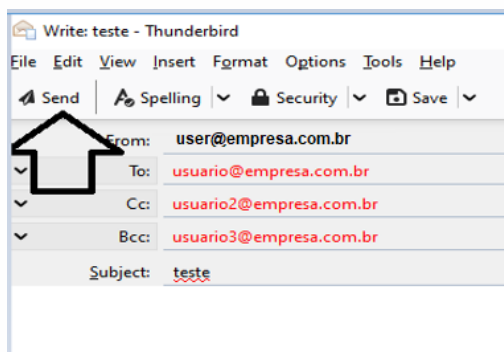


Ao clicar em Write é aberta uma outra janela para digitação do texto e colocar o destinatário. Podemos preencher também os campos CC (outra pessoa que também receberá uma cópia deste e-mail) e o campo CCO ou BCC (outra pessoa que receberá outra cópia do e-mail, porém esta outra pessoa não estará visível aos outros destinatários).



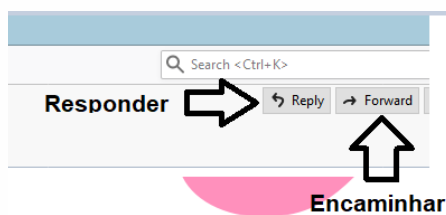
## Enviar e-mail

De acordo com a figura abaixo, deve-se clicar em “Enviar” (Send) do lado esquerdo para enviar o e-mail.



## Responder e Encaminhar mensagens

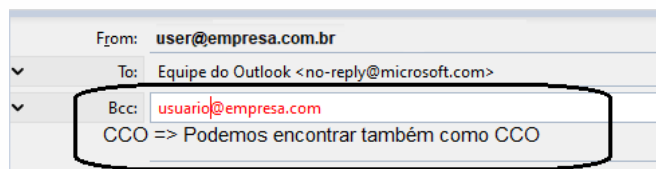
Utiliza-se os botões Reply e Forward, ilustrador a seguir



Olá

à sua nova conta

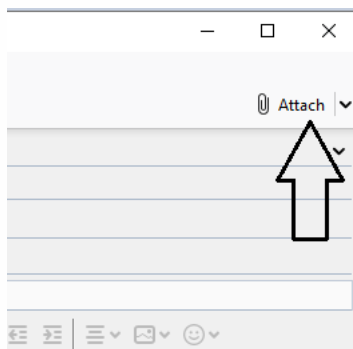
## Destinatário oculto





## Arquivos anexos

A melhor maneira de anexar é colar o objeto desejado no corpo do e-mail. Pode-se ainda usar o botão indicado a seguir, para ter acesso a caixa de diálogo na qual selecionará arquivos desejados.



Microsoft Word 2013 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software

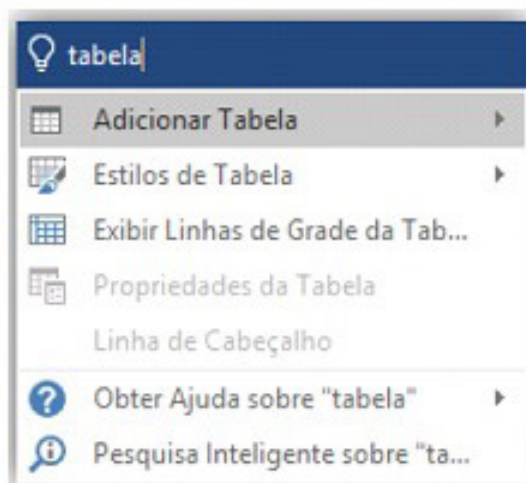
## MS OFFICE WORD 2016

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática<sup>10</sup>.

O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

### Novidades no Word 2016

– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



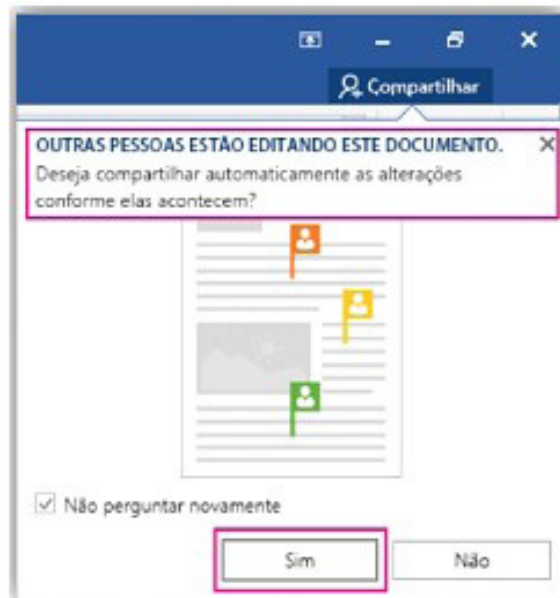
<sup>10</sup> <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>



– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.

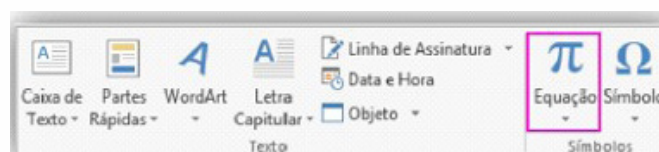


Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.



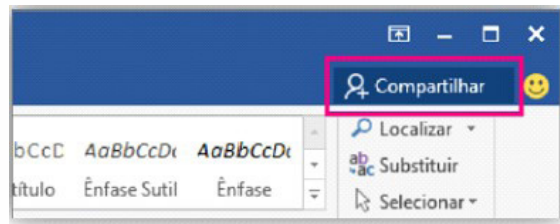
– **Pesquisa inteligente:** integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

– **Equações à tinta:** se utilizar um dispositivo com tela sensível ao toque é possível desenhar equações matemáticas, utilizando o dedo ou uma caneta de toque, e o programa será capaz de reconhecer e incluir a fórmula ou equação ao documento.



– **Histórico de versões melhorado:** vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.

– **Compartilhamento mais simples:** clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.

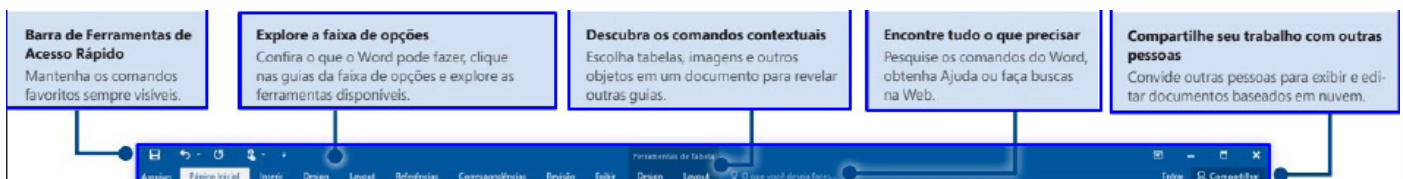


– **Formatação de formas mais rápida:** quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

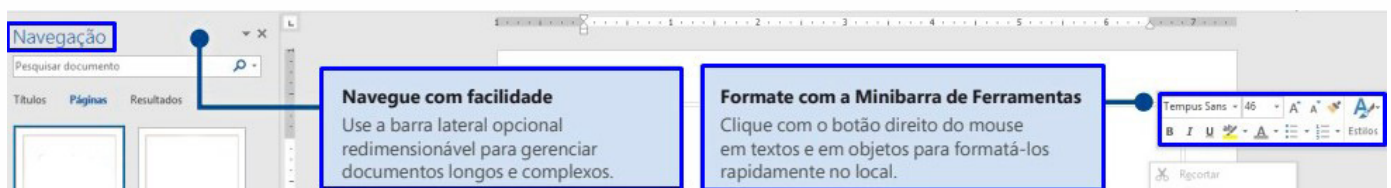
– **Guia Layout:** o nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout<sup>11</sup>.



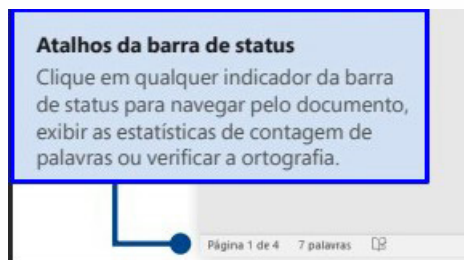
## Interface Gráfica



## Navegação gráfica



## Atalho de barra de status

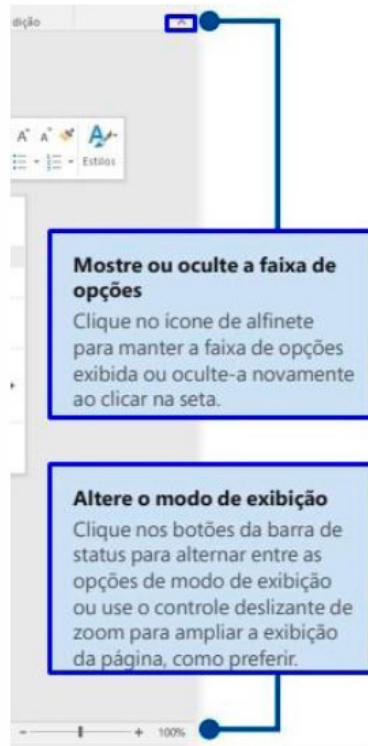


<sup>11</sup> CARVALHO, D. e COSTA, Renato. Livro Eletrônico.



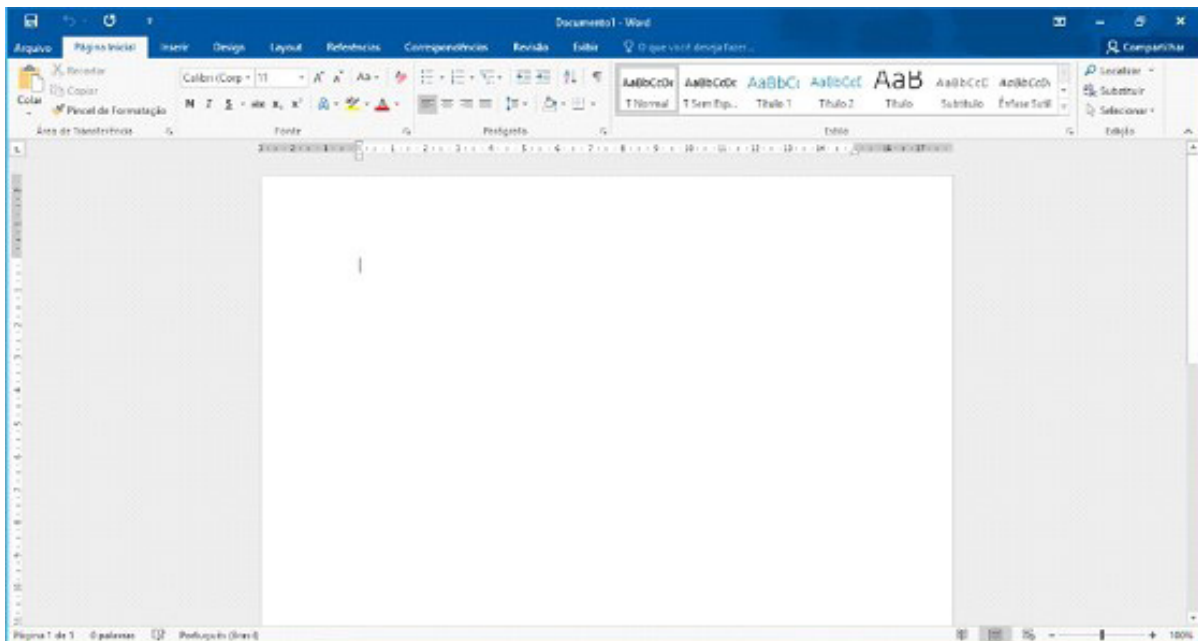


## Faixas de opções e modo de exibição



*Guia de Início Rápido.*<sup>12</sup>

Ao clicar em Documento em branco surgirá a tela principal do Word 2016<sup>13</sup>.



Área de trabalho do Word 2016.

## Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Permite adicionar atalhos, de funções comumente utilizadas no trabalho com documentos que podem ser personalizados de acordo com a necessidade do usuário.

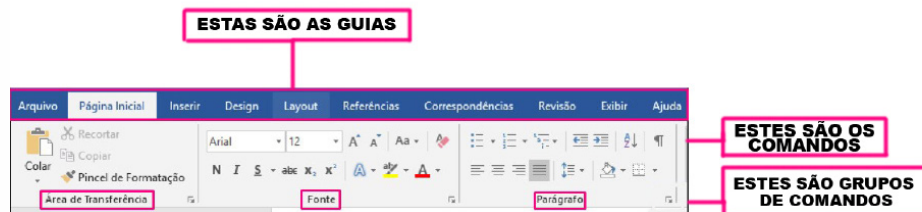
<sup>12</sup> [https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id\\_cpmenu/5297/Guia\\_de\\_Inicio\\_Rapido\\_Word\\_2016\\_14952206861576.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/5297/Guia_de_Inicio_Rapido_Word_2016_14952206861576.pdf)

<sup>13</sup> Melo, F. INFORMÁTICA. MS-Word 2016.

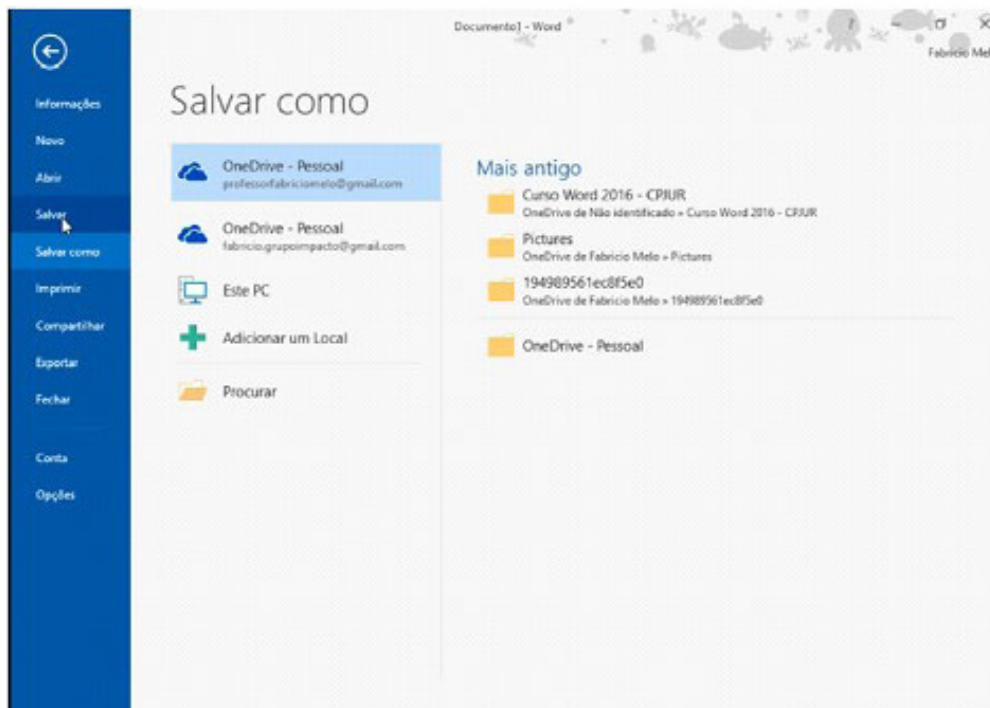


## Faixa de Opções

Faixa de Opções é o local onde estão os principais comandos do Word, todas organizadas em grupos e distribuídas por meio de guias, que permitem fácil localização e acesso. As faixas de Opções são separadas por nove guias: Arquivos; Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão e Exibir.

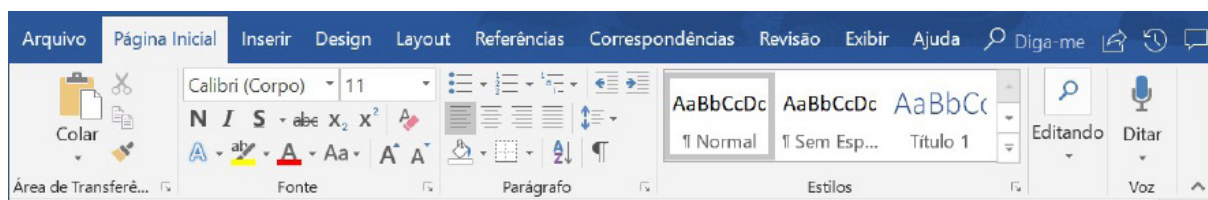


- **Arquivos:** possui diversas funcionalidades, dentre algumas:
- **Novo:** abrir um Novo documento ou um modelo (.dotx) pré-formatado.
- **Abrir:** opções para abrir documentos já salvos tanto no computador como no sistema de armazenamento em nuvem da Microsoft, One Drive. Além de exibir um histórico dos últimos arquivos abertos.
- **Salvar/Salvar como:** a primeira vez que irá salvar o documento as duas opções levam ao mesmo lugar. Apenas a partir da segunda vez em diante que o Salvar apenas atualiza o documento e o Salvar como exibe a janela abaixo. Contém os locais onde serão armazenados os arquivos. Opções locais como na nuvem (One-Drive).
- **Imprimir:** opções de impressão do documento em edição. Desde a opção da impressora até as páginas desejadas. O usuário tanto pode imprimir páginas sequenciais como páginas alternadas.





– **Página Inicial:** possui ferramentas básicas para formatação de texto, como tamanho e cor da fonte, estilos de marcador, alinhamento de texto, entre outras.



### Grupo Área de Transferência

Para acessá-la basta clicar no pequeno ícone de uma setinha para baixo no canto inferior direito, logo à frente de Área de Transferência.

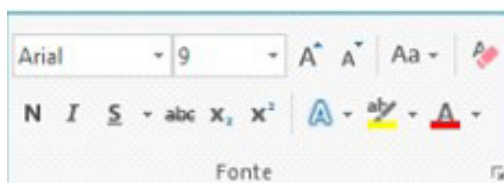
**Colar (CTRL + V):** cola um item (pode ser uma letra, palavra, imagem) copiado ou recortado.

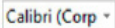









**Recortar (CTRL + X):** recorta um item (pode ser uma letra, palavra, imagem) armazenando-o temporariamente na Área de Transferência para em seguida ser colado no local desejado.

**Copiar (CTRL+C):** copia o item selecionado (cria uma cópia na Área de Transferência).

**Pincel de Formatação (CTRL+SHIFT+C / CTRL+SHIFT+V):** esse recurso (principalmente o ícone) cai em vários concursos. Ele permite copiar a formatação de um item e aplicar em outro.

### Grupo Fonte



	<b>Fonte:</b> permite que selecionar uma fonte, ou seja, um tipo de letra a ser exibido em seu texto. Em cada texto pode haver mais de um tipo de fontes diferentes.
	<b>Tamanho da fonte:</b> é o tamanho da letra do texto. Permite escolher entre diferentes tamanhos de fonte na lista ou que digite um tamanho manualmente.
	<b>Negrito:</b> aplica o formato negrito (escuro) ao texto selecionado. Se o cursor estiver sobre uma palavra, ela ficará toda em negrito. Se a seleção ou a palavra já estiver em negrito, a formatação será removida.
	<b>Itálico:</b> aplica o formato itálico (deitado) ao texto selecionado. Se o cursor estiver sobre uma palavra, ela ficará toda em itálico. Se a seleção ou palavra já estiver em itálico, a formatação será removida.
	<b>Sublinhado:</b> sublinha, ou seja, insere ou remove uma linha embaixo do texto selecionado. Se o cursor não está em uma palavra, o novo texto inserido será sublinhado.
	<b>Tachado:</b> risca uma linha, uma palavra ou apenas uma letra no texto selecionado ou, se o cursor somente estiver sobre uma palavra, esta palavra ficará riscada.
	<b>Subscrito:</b> coloca a palavra abaixo das demais.
	<b>Sobrescrito:</b> coloca a palavra acima das demais.
	<b>Cor do realce do texto:</b> aplica um destaque colorido sobre a palavra, assim como uma caneta marca texto.
	<b>Cor da fonte:</b> permite alterar a cor da fonte (letra).



## Grupo Parágrafo

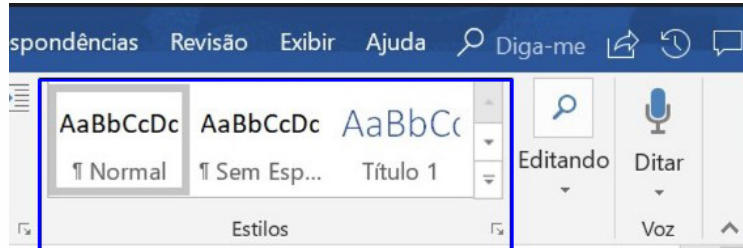


	<b>Marcadores:</b> permite criar uma lista com diferentes marcadores.
	<b>Numeração:</b> permite criar uma lista numerada.
	<b>Lista de vários itens:</b> permite criar uma lista numerada em níveis.
	<b>Diminuir Recuo:</b> diminui o recuo do parágrafo em relação à margem esquerda.
	<b>Aumentar Recuo:</b> aumenta o recuo do parágrafo em relação à margem esquerda.
	<b>Classificar:</b> organiza a seleção atual em ordem alfabética ou numérica.
	<b>Mostrar tudo:</b> mostra marcas de parágrafos e outros símbolos de formatação ocultos.
	<b>Alinhar a esquerda:</b> alinha o conteúdo com a margem esquerda.
	<b>Centralizar:</b> centraliza seu conteúdo na página.
	<b>Alinhar à direita:</b> alinha o conteúdo à margem direita.
	<b>Justificar:</b> distribui o texto uniformemente entre as margens esquerda e direita.
	<b>Espaçamento de linha e parágrafo:</b> escolhe o espaçamento entre as linhas do texto ou entre parágrafos.
	<b>Sombreamento:</b> aplica uma cor de fundo no parágrafo onde o cursor está posicionado.
	<b>Bordas:</b> permite aplicar ou retirar bordas no trecho selecionado.



## Grupo Estilo

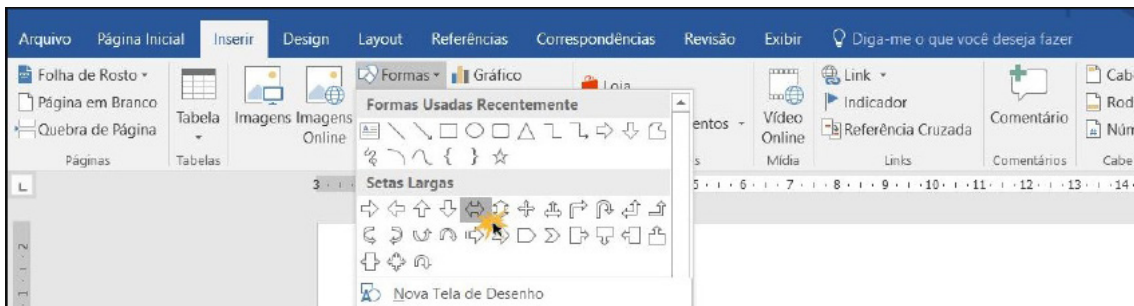
Possui vários estilos pré-definidos que permite salvar configurações relativas ao tamanho e cor da fonte, espaçamento entre linhas do parágrafo.



## Grupo Edição

	<p><b>CTRL+L:</b> ao clicar nesse ícone é aberta a janela lateral, denominada navegação, onde é possível localizar um uma palavra ou trecho dentro do texto.</p>
	<p><b>CTRL+U:</b> pesquisa no documento a palavra ou parte do texto que você quer mudar e o substitui por outro de seu desejo.</p>
	<p>Seleciona o texto ou objetos no documento.</p>

**Inserir:** a guia inserir permite a inclusão de elementos ao texto, como: imagens, gráficos, formas, configurações de quebra de página, equações, entre outras.



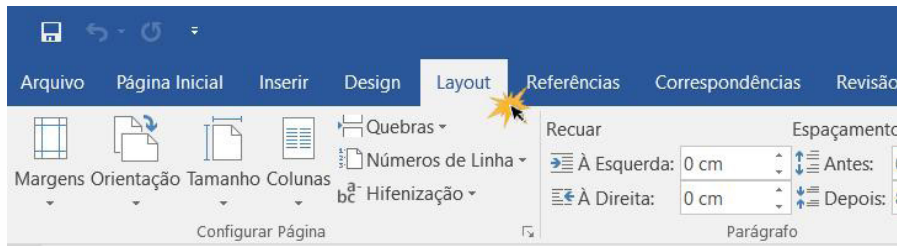
	<p>Adiciona uma folha inicial em seu documento, parecido como uma capa.</p>
	<p>Adiciona uma página em branco em qualquer lugar de seu documento.</p>
	<p>Uma seção divide um documento em partes determinadas pelo usuário para que sejam aplicados diferentes estilos de formatação na mesma ou facilitar a numeração das páginas dentro dela.</p>
	<p>Permite inserir uma tabela, uma planilha do Excel, desenhar uma tabela, tabelas rápidas ou converter o texto em tabela e vice-versa.</p>

**Design:** esta guia agrupa todos os estilos e formatações disponíveis para aplicar ao layout do documento.

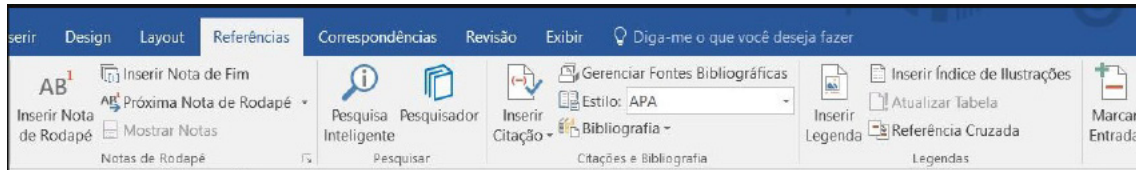




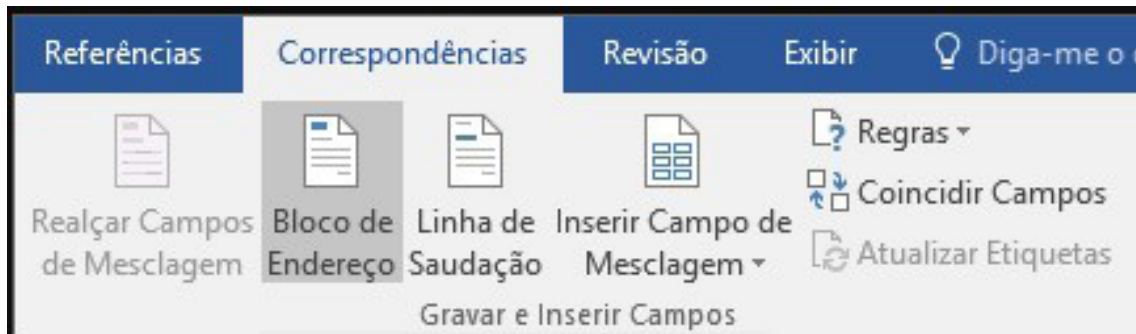
**Layout:** a guia layout define configurações características ao formato da página, como tamanho, orientação, recuo, entre outras.



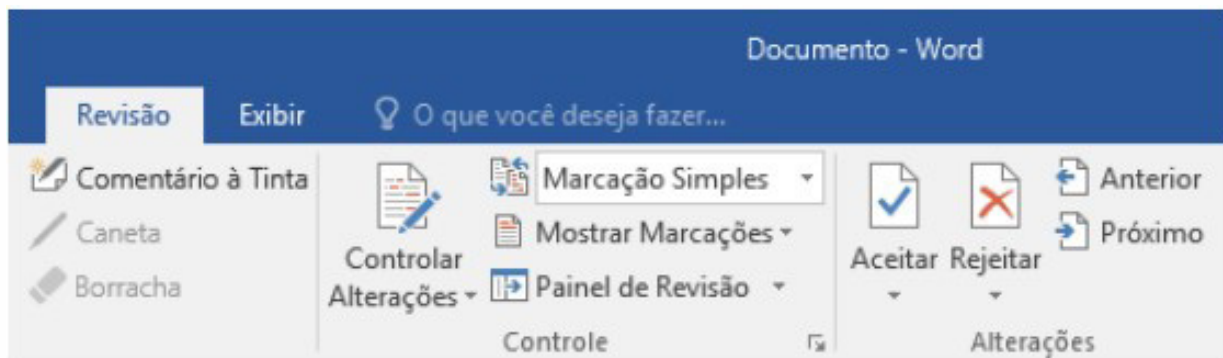
**Referências:** é utilizada para configurações de itens como sumário, notas de rodapé, legendas entre outros itens relacionados a identificação de conteúdo.



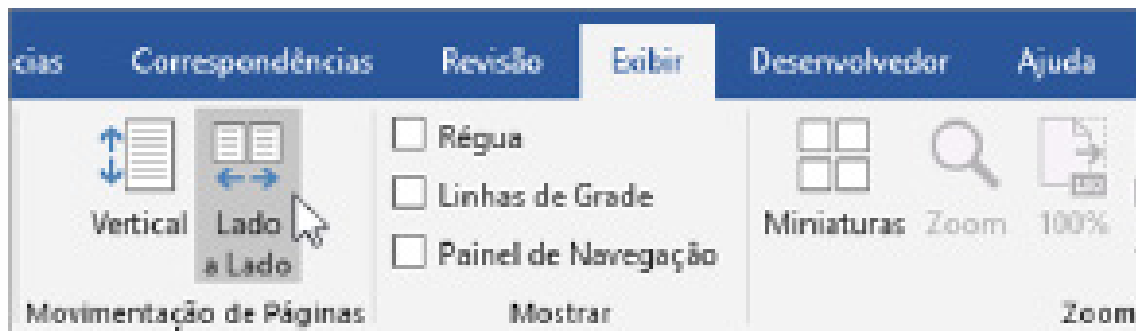
**Correspondências:** possui configuração para edição de cartas, mala direta, envelopes e etiquetas.



**Revisão:** agrupa ferramentas úteis para realização de revisão de conteúdo do texto, como ortografia e gramática, dicionário de sinônimos, entre outras.



**Exibir:** altera as configurações de exibição do documento.





## Formatos de arquivos

Veja abaixo alguns formatos de arquivos suportados pelo Word 2016:

**.docx:** formato xml.

**.doc:** formato da versão 2003 e anteriores.

**.docm:** formato que contém macro (vba).

**.dot:** formato de modelo (carta, currículo...) de documento da versão 2003 e anteriores.

**.dotx:** formato de modelo (carta, currículo...) com o padrão xml.

**.odt:** formato de arquivo do Libre Office Writer.

**.rtf:** formato de arquivos do WordPad.

**.xml:** formato de arquivos para Web.

**.html:** formato de arquivos para Web.

**.pdf:** arquivos portáteis.



**Microsoft Excel 2013 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software**

## MS OFFICE EXCEL 2016

O Microsoft Excel 2016 é um software para criação e manutenção de Planilhas Eletrônicas.

A grande mudança de interface do aplicativo ocorreu a partir do Excel 2007 (e de todos os aplicativos do Office 2007 em relação as versões anteriores). A interface do Excel, a partir da versão 2007, é muito diferente em relação as versões anteriores (até o Excel 2003). O Excel 2016 introduziu novas mudanças, para corrigir problemas e inconsistências relatadas pelos usuários do Excel 2010 e 2013.

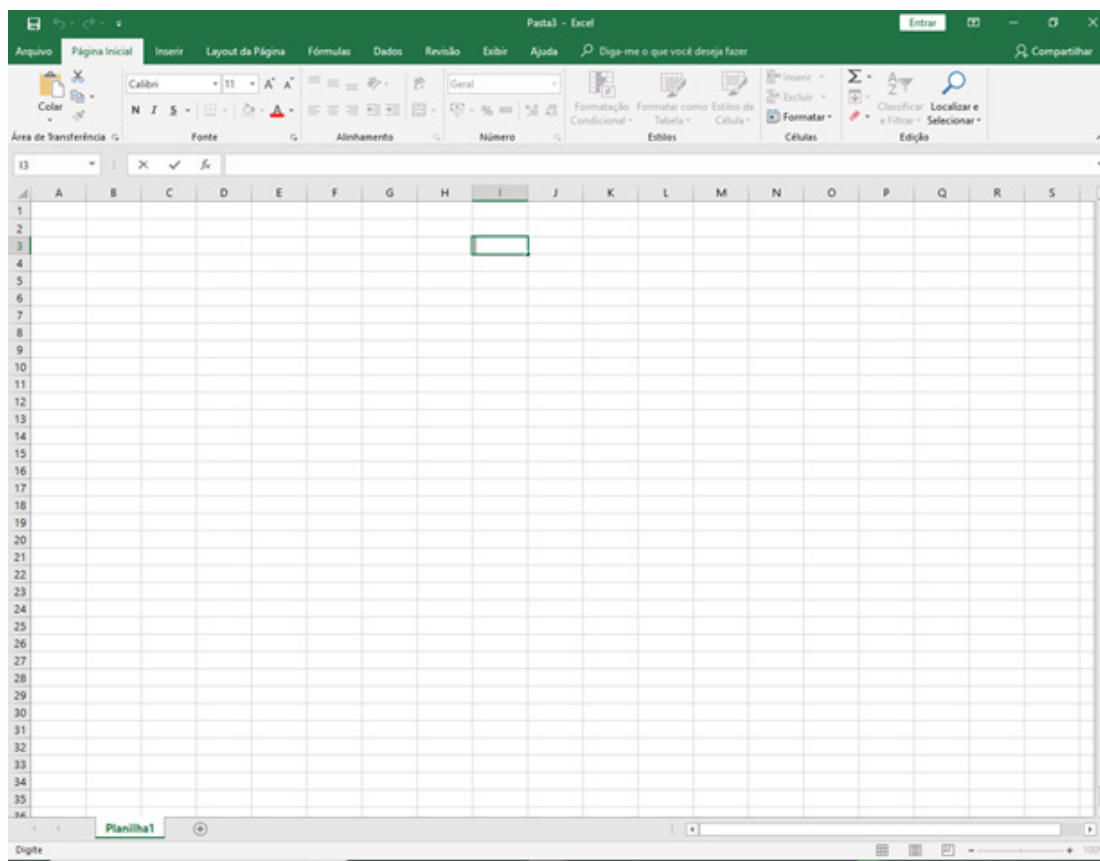
Na versão 2016, temos uma maior quantidade de linhas e colunas, sendo um total de 1.048.576 linhas por 16.384 colunas.

O Excel 2016 manteve as funcionalidades e recursos que já estamos acostumados, além de implementar alguns novos, como<sup>14</sup>:

- 6 tipos novos de gráficos: Cascata, Gráfico Estatístico, Histograma, Pareto e Caixa e Caixa Estreita.
- Pesquise, encontra e reúna os dados necessários em um único local utilizando "Obter e Transformar Dados" (nas versões anteriores era Power Query disponível como suplemento).
- Utilize Mapas 3D (em versões anteriores com Power Map disponível como suplemento) para mostrar histórias junto com seus dados.

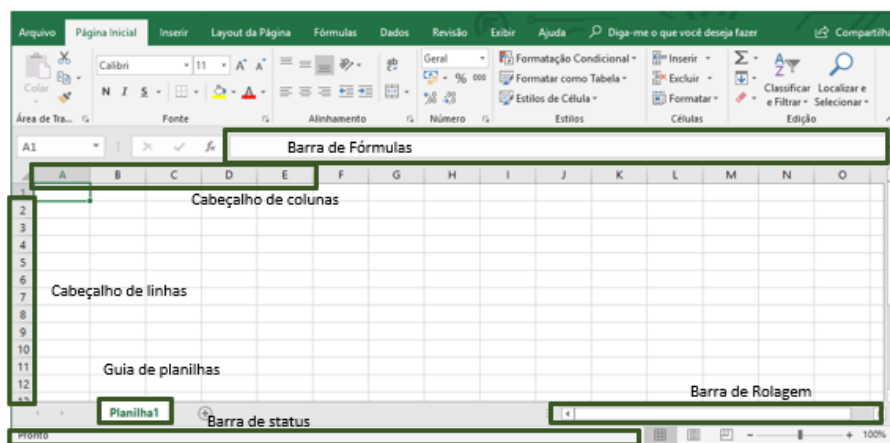
Especificamente sobre o Excel 2016, seu diferencial é a criação e edição de planilhas a partir de dispositivos móveis de forma mais fácil e intuitivo, vendo que atualmente, os usuários ainda não utilizam de forma intensa o Excel em dispositivos móveis.

14 <https://ninjadoexcel.com.br/microsoft-excel-2016/>



Tela Inicial do Excel 2016.

Ao abrir uma planilha em branco ou uma planilha, é exibida a área de trabalho do Excel 2016 com todas as ferramentas necessárias para criar e editar planilhas<sup>15</sup>.



As cinco principais funções do Excel são<sup>16</sup>:

– **Planilhas:** Você pode armazenar, manipular, calcular e analisar dados tais como números, textos e fórmulas. Pode acrescentar gráfico diretamente em sua planilha, elementos gráficos, tais como retângulos, linhas, caixas de texto e botões. É possível utilizar formatos pré-definidos em tabelas.

– **Bancos de dados:** você pode classificar, pesquisar e administrar facilmente uma grande quantidade de informações utilizando operações de bancos de dados padronizadas.

– **Gráficos:** você pode rapidamente apresentar de forma visual seus dados. Além de escolher tipos pré-definidos de gráficos, você pode personalizar qualquer gráfico da maneira desejada.

15 [https://juliobattisti.com.br/downloads/livros/excel\\_2016\\_basint\\_degusta.pdf](https://juliobattisti.com.br/downloads/livros/excel_2016_basint_degusta.pdf)

16 <http://www.proinfo.com.br>



– **Apresentações:** Você pode usar estilos de células, ferramentas de desenho, galeria de gráficos e formatos de tabela para criar apresentações de alta qualidade.

– **Macros:** as tarefas que são frequentemente utilizadas podem ser automatizadas pela criação e armazenamento de suas próprias macros.

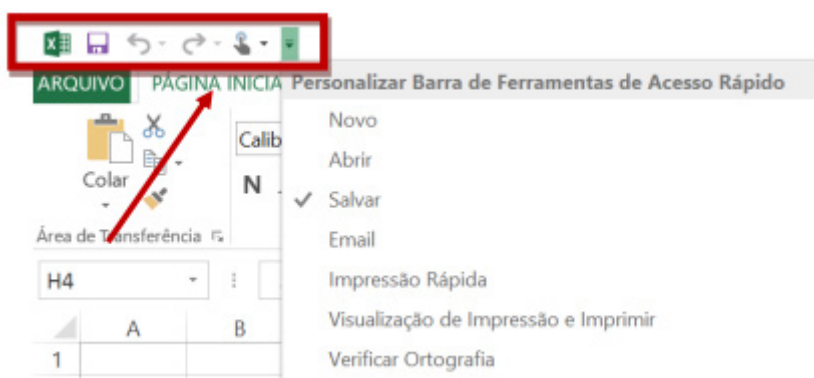
### Planilha Eletrônica

A Planilha Eletrônica é uma folha de cálculo disposta em forma de tabela, na qual poderão ser efetuados rapidamente vários tipos de cálculos matemáticos, simples ou complexos.

Além disso, a planilha eletrônica permite criar tabelas que calculam automaticamente os totais de valores numéricos inseridos, imprimir tabelas em layouts organizados e criar gráficos simples.

#### • Barra de ferramentas de acesso rápido

Essa barra localizada na parte superior esquerdo, ajudar a deixar mais perto os comandos mais utilizados, sendo que ela pode ser personalizada. Um bom exemplo é o comando de visualização de impressão que podemos inserir nesta barra de acesso rápido.



*Barra de ferramentas de acesso rápido.*

#### • Barra de Fórmulas

Nesta barra é onde inserimos o conteúdo de uma célula podendo conter fórmulas, cálculos ou textos, mais adiante mostraremos melhor a sua utilidade.

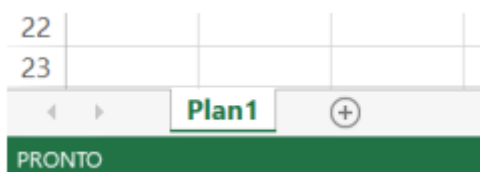


*Barra de Fórmulas.*

#### • Guia de Planilhas

Quando abrimos um arquivo do Excel, na verdade estamos abrindo uma pasta de trabalho onde pode conter planilhas, gráficos, tabelas dinâmicas, então essas abas são identificadoras de cada item contido na pasta de trabalho, onde consta o nome de cada um.

Nesta versão quando abrimos uma pasta de trabalho, por padrão encontramos apenas uma planilha.

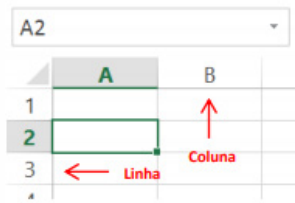


*Guia de Planilhas.*

– **Coluna:** é o espaçamento entre dois traços na vertical. As colunas do Excel são representadas em letras de acordo com a ordem alfabética crescente sendo que a ordem vai de “A” até “XFD”, e tem no total de 16.384 colunas em cada planilha.

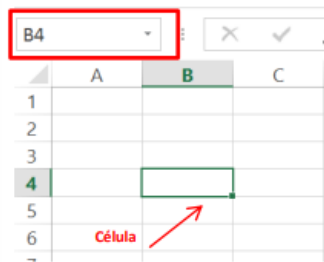


– **Linha:** é o espaçamento entre dois traços na horizontal. As linhas de uma planilha são representadas em números, formam um total de 1.048.576 linhas e estão localizadas na parte vertical esquerda da planilha.



*Linhas e colunas.*

**Célula:** é o cruzamento de uma linha com uma coluna. Na figura abaixo podemos notar que a célula selecionada possui um endereço que é o resultado do cruzamento da linha 4 e a coluna B, então a célula será chamada B4, como mostra na caixa de nome logo acima da planilha.



*Células.*

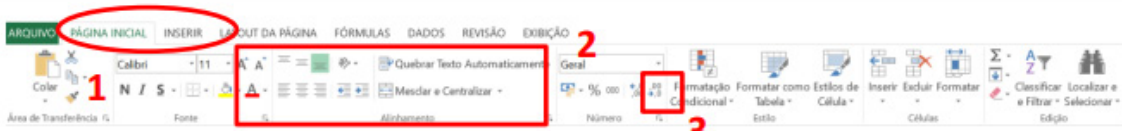
### • Faixa de opções do Excel (Antigo Menu)

Como na versão anterior o MS Excel 2013 a faixa de opções está organizada em guias/grupos e comandos. Nas versões anteriores ao MS Excel 2007 a faixa de opções era conhecida como menu.

**1. Guias:** existem sete guias na parte superior. Cada uma representa tarefas principais executadas no Excel.

**2. Grupos:** cada guia tem grupos que mostram itens relacionados reunidos.

**3. Comandos:** um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.



*Faixa de opções do Excel.*

### • Pasta de trabalho

É denominada pasta todo arquivo que for criado no MS Excel. Tudo que for criado será um arquivo com extensão: xls,xlsx, xlsm, xltx ou xlsb.

### Fórmulas

Fórmulas são equações que executam cálculos sobre valores na planilha. Uma fórmula sempre inicia com um sinal de igual (=).

Uma fórmula também pode conter os seguintes itens: funções, referências, operadores e constantes.





– **Referências:** uma referência identifica uma célula ou um intervalo de células em uma planilha e informa ao Microsoft Excel onde procurar os valores ou dados a serem usados em uma fórmula.

– **Operadores:** um sinal ou símbolo que especifica o tipo de cálculo a ser executado dentro de uma expressão. Existem operadores matemáticos, de comparação, lógicos e de referência.

Operador Aritmético	Significado	Exemplo
+ (Sinal de Adição)	Adição	3+3
- (Sinal de Subtração)	Subtração	3-1
* (Sinal de Multiplicação)	Multiplicação	3*3
/ (Sinal de Divisão)	Divisão	10/2
% (Símbolo de Porcentagem)	Porcentagem	15%
^ (Sinal de Exponenciação)	Exponenciação	3^4
Operador de Comparação	Significado	Exemplo
> (Sinal de Maior que)	Maior do que	B2 > V2
< (Sinal de Menor que)	Menor do que	C8 < G7
>= (Sinal de Maior ou igual a)	Maior ou igual a	B2 >= V2
<= (Sinal de Menor ou igual a)	Menor ou igual a	C8 <= G7
<> (Sinal de Diferente)	Diferente	J10 <> W7
Operador de Referência	Significado	Exemplo
: (Dois Pontos)	Operador de intervalo sem exceção	B5: J6
; (Ponto e Vírgula)	Operador de intervalo intercalado	B8; B7; G4

– **Constantes:** é um valor que não é calculado, e que, portanto, não é alterado. Por exemplo: =C3+5.

O número 5 é uma constante. Uma expressão ou um valor resultante de uma expressão não é considerado uma constante.

### – Níveis de Prioridade de Cálculo

Quando o Excel cria fórmulas múltiplas, ou seja, misturar mais de uma operação matemática diferente dentro de uma mesma fórmula, ele obedece a níveis de prioridade.

Os Níveis de Prioridade de Cálculo são os seguintes:

**Prioridade 1:** Exponenciação e Radiciação (vice-versa).

**Prioridade 2:** Multiplicação e Divisão (vice-versa).

**Prioridade 3:** Adição e Subtração (vice-versa).

Os cálculos são executados de acordo com a prioridade matemática, conforme esta sequência mostrada, podendo ser utilizados parênteses “ ( ) ” para definir uma nova prioridade de cálculo.

### – Criando uma fórmula

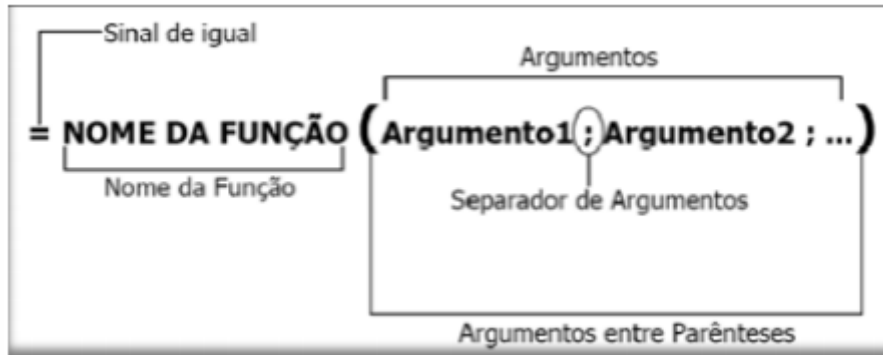
Para criar uma fórmula simples como uma soma, tendo como referência os conteúdos que estão em duas células da planilha, digite o seguinte:

	A	B	C
1	587	658	=A1+B1
2			

## Funções

Funções são fórmulas predefinidas que efetuam cálculos usando valores específicos, denominados argumentos, em uma determinada ordem ou estrutura. As funções podem ser usadas para executar cálculos simples ou complexos.

Assim como as fórmulas, as funções também possuem uma estrutura (sintaxe), conforme ilustrado abaixo:



*Estrutura da função.*

**NOME DA FUNÇÃO:** todas as funções que o Excel permite usar em suas células tem um nome exclusivo.

Para obter uma lista das funções disponíveis, clique em uma célula e pressione SHIFT+F3.

**ARGUMENTOS:** os argumentos podem ser números, texto, valores lógicos, como VERDADEIRO ou FALSO, matrizes, valores de erro como #N/D ou referências de célula. O argumento que você atribuir deve produzir um valor válido para esse argumento. Os argumentos também podem ser constantes, fórmulas ou outras funções.

### • Função SOMA

Esta função soma todos os números que você especifica como argumentos. Cada argumento pode ser um intervalo, uma referência de célula, uma matriz, uma constante, uma fórmula ou o resultado de outra função. Por exemplo, SOMA (A1:A5) soma todos os números contidos nas células de A1 a A5. Outro exemplo: SOMA (A1;A3; A5) soma os números contidos nas células A1, A3 e A5.

	A
1	Dados
2	-5
3	15
4	30
5	5
6	VERDADEIRO

Fórmula	Descrição	Resultado
=SOMA (3;2)	Soma 3 e 2.	5
=SOMA ("5";15; VERDADEIRO)	Soma 5, 15 e 1. O valor "5" é traduzido primeiro no número 1 e o valor lógico VERDADEIRO é traduzido no número 1.	21
=SOMA (A2:A4)	Soma os valores entre os intervalos A2 e A4.	40
=SOMA (A2:A4;15)	Soma os valores entre os intervalos A2 e A4 e, em seguida, acrescenta 15 a este resultado.	55



### • Função MÉDIA

Esta função calcula a média aritmética de uma determinada faixa de células contendo números. Para tal, efetua o cálculo somando os conteúdos dessas células e dividindo pela quantidade de células que foram somadas.

	A	B	C
1	Dados		
2	10	14	64
3	7		
4	9		
5	27		
6	2		
7			

Fórmula	Descrição	Resultado
<b>=MÉDIA (A2:A6)</b>	Média dos números nas células de A2 a A6	<b>11</b>
<b>=MÉDIA (A2:A6;5)</b>	Média dos números nas células A2 a A6 e o número 5	<b>10</b>
<b>=MÉDIA (A2:C2)</b>	Média dos números nas células A2 a C2	<b>19</b>

### • Função MÁXIMO e MÍNIMO

Essas funções dado um intervalo de células retorna o maior e menor número respectivamente.

	A	B	C
1	Dados		
2	10	14	64
3	7		
4	9		
5	27		
6	2		
7			

Fórmula	Descrição	Resultado
<b>=MÁXIMO (A2:A6)</b>	Maior valor nas células de A2 a A6	<b>27</b>
<b>=MÍNIMO (A2:A6)</b>	Menor valor nas células A2 a A6	<b>2</b>

### • Função SE

A função SE é uma função do grupo de lógica, onde temos que tomar uma decisão baseada na lógica do problema. A função SE verifica uma condição que pode ser Verdadeira ou Falsa, diante de um teste lógico.

*Sintaxe*

SE (teste lógico; valor se verdadeiro; valor se falso)

Exemplo:

Na planilha abaixo, como saber se o número é negativo, temos que verificar se ele é menor que zero.

Na célula A2 digitaremos a seguinte formula:

**=SE (A2<0; “negativo”; “positivo”)**

A2<0 → Teste lógico ou Condição

Negativo → Resposta Verdadeira

Positivo → Resposta Falsa



	A	B
1	Numero	Classificação
2	-3	
3	25	
4	0	
5	49	
6	-22	
7	42	

### • Função SOMASE

A função SOMASE é uma junção de duas funções já estudadas aqui, a função SOMA e SE, onde buscaremos somar valores desde que atenda a uma condição especificada:

Sintaxe

SOMASE (intervalo analisado; critério; intervalo a ser somado)

Onde:

Intervalo analisado (obrigatório): intervalo em que a função vai analisar o critério.

Critério (obrigatório): Valor ou Texto a ser procurado no intervalo a ser analisado.

Intervalo a ser somado (opcional): caso o critério seja atendido é efetuado a soma da referida célula analisada. Não pode conter texto neste intervalo.

	A	B	C
1	Vendedor	Genero	Vendas
2	João Guilherme	M	R\$ 2.435,00
3	Claudia Alves	F	R\$ 3.533,00
4	Firmino Tavares	M	R\$ 1.476,00
5	Maria Eduarda	F	R\$ 543,00
6	Janaina	F	R\$ 768,00
7	Diego Souza	M	R\$ 257,00
8			
9	Vendas Homens	R\$	4.168,00
10	Vendas Mulheres	R\$	4.844,00

Exemplo:

Vamos calcular a somas das vendas dos vendedores por Gênero. Observando a planilha acima, na célula C9 digitaremos a função =SOMASE (B2:B7;"M"; C2:C7) para obter a soma dos vendedores.

### • Função CONT.SE

Esta função conta quantas células se atender ao critério solicitado. Ela pede apenas dois argumentos, o intervalo a ser analisado e o critério para ser verificado.

Sintaxe

CONT.SE (intervalo analisado; critério)

Onde:

Intervalo analisado (obrigatório): intervalo em que a função vai analisar o critério.

Critério (obrigatório): Valor ou Texto a ser procurado no intervalo a ser analisado.



	A	B	C
1	Vendedor	Genero	Vendas
2	João Guilherme	M	R\$ 2.435,00
3	Claudia Alves	F	R\$ 3.533,00
4	Firmino Tavares	M	R\$ 1.476,00
5	Maria Eduarda	F	R\$ 543,00
6	Janaina	F	R\$ 768,00
7	Diego Souza	M	R\$ 257,00
8			
9	Vendas Homens		3
10	Vendas Mulheres		3

Aproveitando o mesmo exemplo da função anterior, podemos contar a quantidade de homens e mulheres.

Na planilha acima, na célula C9 digitaremos a função =CONT.SE (B2:B7;"M") para obter a quantidade de vendedores.



## Exercícios

1. (IPE SAÚDE - ANALISTA DE GESTÃO EM SAÚDE - FUNDATEC/2022) O recurso do Windows 10 que, quando acionado, mantém o computador ligado com baixo consumo de energia e com o monitor desligado é chamado:

- (A) Suspender.
- (B) Repousar.
- (C) Desligar.
- (D) Reiniciar.
- (E) Desconectar.

2. (MJSP - TÉCNICO ESPECIALIZADO EM FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO - CESPE/CEBRASPE/2022) Com relação ao Windows 10 e às suas ferramentas para gerenciamento de arquivos e diretórios, julgue o item que se segue.

Na área de trabalho do Windows, estão disponíveis as ferramentas de configuração de rede, de hardware e de instalação e desinstalação de programas.

- ( ) CERTO
- ( ) ERRADO

3. (IMBEL - ANALISTA ESPECIALIZADO - FGV/2021) O Windows 10 oferece vários utilitários que podem ser invocados por meio da linha de comando. Assinale a opção que indica a principal função do utilitário ping.

- (A) Configurar o Firewall.
- (B) Finalizar um processo.
- (C) Configurar impressoras.
- (D) Alterar o registro do Windows.
- (E) Verificar a conectividade entre computadores.



4. (CREFONO - 1ª REGIÃO - AGENTE FISCAL - QUADRIX/2020) Julgue o item acerca do programa Microsoft Excel 2013, do sistema operacional Windows 10 e dos conceitos de redes de computadores.

Hibernar e Desligar são opções de desligamento do Windows 10. Ambas, quando utilizadas, poupam uma grande quantidade de energia.

- ( ) CERTO
- ( ) ERRADO

5. (PREFEITURA DE AREAL - RJ - TÉCNICO EM INFORMÁTICA - GUALIMP/2020) São características exclusivas da Intranet:

- (A) Acesso restrito e Rede Local (LAN).
- (B) Rede Local (LAN) e Compartilhamento de impressoras.
- (C) Comunicação externa e Compartilhamento de Dados.
- (D) Compartilhamento de impressoras e Acesso restrito.

6. (PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO/MG - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - COTEC/2020) Os termos internet e World Wide Web (WWW) são frequentemente usados como sinônimos na linguagem corrente, e não são porque

- (A) a internet é uma coleção de documentos interligados (páginas web) e outros recursos, enquanto a WWW é um serviço de acesso a um computador.
- (B) a internet é um conjunto de serviços que permitem a conexão de vários computadores, enquanto WWW é um serviço especial de acesso ao Google.
- (C) a internet é uma rede mundial de computadores especial, enquanto a WWW é apenas um dos muitos serviços que funcionam dentro da internet.
- (D) a internet possibilita uma comunicação entre vários computadores, enquanto a WWW, o acesso a um endereço eletrônico.
- (E) a internet é uma coleção de endereços eletrônicos, enquanto a WWW é uma rede mundial de computadores com acesso especial ao Google.

7. (PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA/RS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - OBJETIVA/2019) Sobre a navegação na internet, analisar a sentença abaixo:

Os acessos a sites de pesquisa e de notícias são geralmente realizados pelo protocolo HTTP, onde as informações trafegam com o uso de criptografia (1ª parte). O protocolo HTTP não garante que os dados não possam ser interceptados (2ª parte). A sentença está:

- (A) Totalmente correta.
- (B) Correta somente em sua 1ª parte.
- (C) Correta somente em sua 2ª parte.
- (D) Totalmente incorreta.

8. (CRN - 3ª REGIÃO (SP E MS) - OPERADOR DE CALL CENTER - IADES/2019) A navegação na internet e intranet ocorre de diversas formas, e uma delas é por meio de navegadores. Quanto às funções dos navegadores, assinale a alternativa correta.

- (A) Na internet, a navegação privada ou anônima do navegador Firefox se assemelha funcionalmente à do Chrome.
- (B) O acesso à internet com a rede off-line é uma das vantagens do navegador Firefox.





- (C) A função Atualizar recupera as informações perdidas quando uma página é fechada incorretamente.
- (D) A navegação privada do navegador Chrome só funciona na intranet.
- (E) Os cookies, em regra, não são salvos pelos navegadores quando estão em uma rede da internet.

9. (Quadrix - 2018 - CREF - 8ª Região (AM/AC/RO/RR) - Agente de Orientação e Fiscalização) No Outlook 2016, um arquivo pode ser enviado a uma pessoa por meio de diversas opções disponíveis na tela de Mensagens, como, por exemplo, Responder, Responder a Todos ou Encaminhar.

Alternativas

- ( ) CERTO
- ( ) ERRADO

10. (VUNESP - 2020 - AVAREPREV-SP - Assistente Social) Um assistente social, cuja conta de e-mail é assistentesocial@avare.gov.br, utilizando o MS-Outlook 2010, em sua configuração padrão, recebeu um e-mail cujos campos estavam definidos, como mostrado a seguir.

De: <a href="mailto:usuario@avare.gov.br">usuario@avare.gov.br</a>
Para: <a href="mailto:assistentesocial@avare.gov.br">assistentesocial@avare.gov.br</a> ; <a href="mailto:tecnico@avare.gov.br">tecnico@avare.gov.br</a>
Cc: <a href="mailto:analista@avare.gov.br">analista@avare.gov.br</a>
Assunto: <a href="#">indicar imprensa@avare.gov.br</a>

Ao clicar em Responder, seu e-mail será enviado apenas para

Alternativas

- (A) assistentesocial@avare.gov.br
- (B) tecnico@avare.gov.br
- (C) usuario@avare.gov.br
- (D) assistentesocial@avare.gov.br e tecnico@avare.gov.br
- (E) assistentesocial@avare.gov.br, tecnico@avare.gov.br e usuario@avare.gov.br

11. (CIEE - 2017 - TJ-DFT - Estágio - Nível Médio) Para se adicionar uma conta de e-mail no Outlook 2016, a partir da guia \_\_\_\_\_, acessa-se a área INFORMAÇÕES SOBRE CONTAS e então deve se clicar em ADICIONAR CONTA e preencher os dados necessários.

Alternativas

- (A) Arquivo
- (B) Página Inicial
- (C) Exibir
- (D) Pasta



12. (IDECAN - 2019 - IF-PB - Técnico em Tecnologia da Informação) Os serviços de webmail se popularizaram ao longo do tempo e sua principal vantagem é o fato de não exigir a instalação de software específico, pois podem ser acessados diretamente através de navegadores, como, por exemplo, o Firefox, o Chrome ou o Microsoft Edge. Entretanto, alguns usuários preferem continuar utilizando softwares clientes para gerenciamento de e-mails, como é o caso do Outlook, da Microsoft. Assinale a alternativa que indica de forma correta o nome do cliente de e-mail desenvolvido pela Mozilla, mesma empresa criadora do navegador Firefox, e que é muito conhecido e utilizado em sistemas operacionais Linux.

Alternativas

- (A) Jakarta.
- (B) Tomcat.
- (C) ScreenshotGo.
- (D) Thunderbird.
- (E) Apache.

13. (PREFEITURA DE JAHU/SP - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - OBJETIVA/2019) Considerando-se o Word 2007, analisar os itens abaixo:

I. O botão “Formatar Pincel”, na guia “Início”, copia a formatação de um local para aplicá-lo a outro.

II. Na guia “Exibição”, além da opção “Régua”, são opções que podem ser habilitadas: “Linhas de Grade”, “Mapa do Documento”, “Miniaturas”.

III. O botão “Dividir”, na guia “Exibição”, exibe dois documentos distintos do Word lado a lado para poder comparar os respectivos conteúdos.

Estão CORRETOS:

- (A) Somente os itens I e II.
- (B) Somente os itens I e III.
- (C) Somente os itens II e III.
- (D) Todos os itens.

14. (TJ/DFT - ESTÁGIO - CIEE/2018) A tecla de atalho Ctrl+I, no Word 2007, serve para aplicar:

- (A) Subscrito.
- (B) Itálico
- (C) Sobrescrito.
- (D) Tachado.

15. (PREFEITURA DE ARUANÃ/GO - PROFESSOR - ITAME/2018) A opção de salvar o documento é algo comum para quem trabalha com o pacote Office. Podemos executar atalhos via teclado para facilitar a utilização do software. Em relação ao Microsoft Word 2007, qual atalho abaixo é utilizado para salvar o documento:

- (A) CRTL + S
- (B) CRTL + B
- (C) CRTL + A
- (D) CRTL + E



16. (PREFEITURA DE PORTÃO/RS - MÉDICO - OBJETIVA/2019) Em relação aos comandos utilizados no Word 2010, analisar os itens abaixo:

- I. O comando Ctrl + S é utilizado para deletar o conteúdo selecionado.
- II. Ao utilizar o comando Ctrl + U, o conteúdo selecionado será sublinhado.
- III. O comando Ctrl + I é utilizado para a impressão rápida do conteúdo selecionado.
- IV. O comando Ctrl + Z é utilizado para desfazer a última ação realizada.

Está(ão) CORRETO(S):

- (A) Somente o item III.
- (B) Somente o item IV.
- (C) Somente os itens I, II e IV.
- (D) Somente os itens II, III e IV.

17. (Prefeitura de Contagem - MG - Auditor Fiscal - Fiscalização) Considere que a seguinte planilha foi elaborada no Microsoft Excel 2016, instalado em um computador com Windows 10.

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

As colunas da planilha estão identificadas pelas letras A e B, no topo da imagem, e as linhas pelos números de 1 a 8, no canto esquerdo da imagem.

Após inserir a função

=CONT.SE(A1:A7;SE(A1="A";"A";"B")) na célula A8, será exibido, nessa célula, o número

Alternativas

- (A) 2
- (B) 3
- (C) 4
- (D) 5
- (E) 6



18. (INAZ do Pará - Prefeitura de Terra Alta - PA - Procurador Municipal) Utilizando-se o programa MS Excel 2016 é possível se aplicar fórmulas para cálculos matemáticos diversos na construção de planilhas eletrônicas. Observe a figura abaixo e depois responda.

	A
1	5
2	3
3	4
4	5
5	17

Qual a alternativa que possui a fórmula correta correspondente a célula A5?

Alternativas

- (A) VT=(SOMA A1:A4).
- (B) SOMA=(A1:A4)
- (C) SOMA=(A1/A4).
- (D) =SOMA(A1:A4).
- (E) =VT(SOMA A1/A4).

19. (Crescer Consultorias - Prefeitura de Monte Alegre do Piauí ) Sintaxe correta da fórmula “adição” no Excel 2016:

Alternativas

- (A) =SOMA(CélulaA – CélulaB).
- (B) =SOMA(CélulaA ; CélulaB).
- (C) =SOMA(CélulaA x CélulaB).
- (D) =SOMA(CélulaA & CélulaB).

20. (IDECAN - AGU - Analista Técnico-Administrativo) Considere a planilha a seguir, produzida no editor de planilhas Microsoft Excel 2016 (configuração padrão - idioma português Brasil).

	A	B	C	D
1	Item	Produto	Tipo	Valor
2	1 A	S1		100
3	2 B	S1		90
4	3 C	S2		89
5	4 D	S1		77
6	5 E	S2		57
7	6 F	S2		64
8	7 G	S1		98
9				

A fórmula =SOMASE(C2:C8;C2;D2:D8)- SOMASE(C2:C8;C4;D2:D8), digitada na célula D9, produzirá como resultado o seguinte valor:

Alternativas

- (A) 365.
- (B) 155.
- (C) -155.
- (D) 117.
- (E) 128.



## Gabarito

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