

www.betaconcursos.com

147 Questões Informática

Beta Concursos

HARDWARE

- 1) Realiza uma intermediação na comunicação entre Processador e Memória RAM, a fim de torná-la mais rápida nas operações repetidas, estamos falando de:
 - a. Disco Rígido
 - b. Memória Cache
 - c. Driver de Impressora
 - d. Antimemória

- 2) É um Periférico de Entrada e saída que auxilia na comunicação com outros computadores através da linha telefônica, estamos falando de:
 - a. Fax
 - b. Placa de Rede
 - c. Modem
 - d. Placa de Som

- 3) (TTN – 97) A unidade de medida da resolução de uma impressora é dada em
 - a. CPS
 - b. BPM
 - c. PPM
 - d. DPI

- 4) 128 MB de memória é a quantidade de armazenamento de dados padrão para os computadores atuais, esta memória que falamos é:
 - a. Memória Cache
 - b. Memória RAM
 - c. Memória Auxiliar
 - d. Memória de Disco

- 5) O disquete de 3 ½ Polegadas é utilizado, como padrão, para a transmissão de dados entre computadores que não possuem conexão entre si, e durante muito tempo foi a única maneira de se trocar arquivos entre computadores, mas é limitado, devido à sua capacidade máxima de:
 - a. 1,44 MB
 - b. 2,00 MB
 - c. 14,4 MB
 - d. 1,38 MB

- 6) Hoje em dia, existem vários drives de CD que permitem velocidades de 52 X, e até 56 X, todos baseados em múltiplos de um valor que seria o equivalente a 1 X, Esse valor é igual a:
 - a. 300 Kbps
 - b. 600 Kbps
 - c. 150 Kbps
 - d. 1,5 Mbps

- 7) Avalie as sentenças abaixo
 - I. Todo micro necessita, para conectar à internet, de uma placa de rede.
 - II. Memória Cache é mais lenta que a memória RAM

III. Os dados gravados na Memória RAM são permanentes

IV. O Drive de disquete é um periférico somente de entrada

Assinale quais as alternativas estão corretas:

- a. I e II
- b. II e III
- c. Todas
- d. Nenhuma

8) As caixas de som de um computador são periféricos de saída, pois os dados saem da CPU para o usuário, assim como acontece com a impressora. Mas o Scanner é considerado:

- a. Parte integrante da CPU
- b. Periférico de Entrada
- c. Periférico Misto (Entrada e Saída)
- d. Periférico de Saída

9) O BIOS é um CHIP que tem instruções gravadas de fábrica para realizar durante a inicialização do computador, o tipo de memória que armazena os dados do BIOS é:

- a. RAM
- b. SRAM
- c. CACHE
- d. ROM

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

- a. Monitor
- b. Placa de Vídeo
- c. Placa de Modem
- d. Registrador de Exibição

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

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

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

- a. Dadas as mesmas condições de operação e carregamentos do sistema operacional, um determinado software será executado de forma mais rápida no computador da configuração 2 que naquele apresentado com a configuração 1.
- b. Ambos os computadores operam unicamente em 220 V.
- c. A capacidade de memória total do computador de configuração 1 é igual a 32 MB x 5 GB, ou seja, 160 GB.
- d. Se o computador de configuração 1 tivesse sua memória substituída por uma memória ROM de 128 MB, ele poderia dispensar o uso do winchester (HD), mantendo as mesmas condições de armazenagem.
- e. Se a placa de vídeo da configuração 1 for trocada por aquela da configuração 2, o monitor de 17" terá sua definição reduzida.

12) (TJPE 2001 - Nível Médio) Constitui equipamento necessário para permitir que um usuário acesse à Internet por meio de um computador integrante de uma LAN (Local Area Network) ou de uma rede Dial-up, o(a):

- I - placa fax/modem II - placa de rede III - interface USB ou SCSI
IV - kit multimídia completo V - scanner

A quantidade de itens corretos é igual a:

- a) 1 b) 2 c) 3 d) 4 e) 5

13) (TJPE 2001 – Nível Médio) As pessoas recebem, transmitem e processam informações.

Na forma eletrônica, as informações exigem dispositivos adequados para a sua gravação e a sua recuperação. Acerca destes dispositivos, assinale a alternativa correta:

- a. A capacidade de armazenamento de um CD-ROM é menor que a capacidade de armazenamento de 100 disquetes de 3 ½ polegadas.
- b. O monitor de vídeo de um computador é o dispositivo responsável pelo armazenamento dos dados que serão transformados em texto ou imagem para serem exibidos.
- c. Um disco de armazenamento de dados utilizado em unidades de DVD tem uma capacidade máxima de armazenamento superior à de um Compact Disk convencional.
- d. Na memória RAM, os dados gravados ficam preservados quando a fonte de alimentação da unidade central de processamento é desligada.
- e. Pelo fato de utilizarem exclusivamente a porta serial, as unidades externas de armazenamento e leitura de dados têm uma velocidade de leitura e armazenamento superior a qualquer unidade interna que tenha a mesma funcionalidade.

- 14) (TJPE 2001 – Nível médio) O computador foi desenvolvido para automatizar o processamento de dados, realizando, por meio de uma aplicação ou um programa, algumas operações básicas (entrada, saída, cálculo, comparação, desvio, interrupção etc.) sem a intervenção humana. Portanto, um computador é capaz de ler dados de entrada, processá-los e gerar dados de saída, executando um programa adequado para isso. Acerca dos programas ou aplicativos dos computadores, assinale a opção incorreta:
- a. No procedimento de instalação, um programa é transferido para o disco rígido do computador, onde fica armazenado para uma futura utilização.
 - b. Ao se iniciar o processo de execução de um programa que esteja armazenado no disco rígido de um computador, ocorre a transferência do programa, ou de parte dele, para a memória RAM, onde ele é efetivamente executado.
 - c. Alguns programas oferecem a possibilidade de serem personalizados em função das características do computador e conforme algumas opções de modos de operação.
 - d. O MS-DOS é um aplicativo cuja principal funcionalidade é a geração de imagens gráficas na forma de janelas.
 - e. Há programas específicos para compactar arquivos, de modo que estes ocupem uma menor quantidade de espaço nos dispositivos de armazenamento de dados. Em algumas situações, a compactação pode reduzir os arquivos originais em mais de 50%.

- 15) (TJPE 2001 – Nível médio) Acerca dos conceitos básicos relacionados a microcomputadores. Assinale a opção correta:
- a. A menor unidade de armazenamento de um microcomputador é o byte. Um conjunto de 8 bytes forma 1 bit, com o qual as informações de um computador são constituídas.
 - b. Quanto maior a capacidade do Winchester de um computador, maior será a velocidade de execução de um programa, independentemente da capacidade das memórias RAM e Cache utilizadas.
 - c. Para que um usuário acesse a Internet por meio de uma rede Dial-up, é necessário que seu computador esteja equipado com o Kit Multimídia completo.
 - d. Quanto maior for a dimensão do monitor de vídeo utilizado em um computador, maior deverá ser a capacidade da memória ROM instalada, de forma que uma boa definição e uma boa resolução sejam garantidas.
 - e. A unidade de CD-ROM é um periférico capaz de realizar a leitura óptica dos dados armazenados em um Compact Disk, diferentemente de uma unidade de disquete de 3 ½ polegadas, que realiza a leitura dos dados de forma magnética.

16)(TJPE 2001 – Nível Superior) Com o objetivo de adquirir um microcomputador, José fez uma pesquisa nos anúncios de jornal e selecionou as duas propostas ilustradas abaixo. Acerca das configurações dos microcomputadores descritos nas propostas, assinale a opção correta:

I. Microcomputador Desktop – Processador Intel Celeron 766 MHz – 128 KB Cache L2 – 64 MB – HD 20 GB – Drive 1,44 MB – CD-ROM 48X – Modem 56 Kbps V.90 – Teclado – Mouse – Monitor SVGA 15” – Windows Millenium Edition – Diversos Softwares Instalados
II. Microcomputador Notebook – Processador Intel Pentium III 700 MHz - 128 KB Cache L2 – 64 MB – HD 15 GB – Drive 1,44 MB – CD-ROM 24X – Modem 56 Kbps V.90 – Tela Matriz Ativa 13,1” – Vídeo 8 MB – Placa Ethernet 10/100 Mbps – Caixas de som JBL Pro com Bass Reflex - Windows 2000

- a. Em termos de capacidade de memória RAM, as duas propostas são equivalentes.
- b. Os dois processadores - "Intel Celeron 766 MHz" e "Pentium III 700 MHz" - são equivalentes em termos de eficiência de processamento, sendo ambas capazes de realizar mais de 700 milhões de operações por segundo.
- c. O microcomputador indicado na proposta II tem uma maior capacidade de armazenagem de dados em winchester, em relação ao da proposta I
- d. Os microcomputadores descritos nas duas propostas são equipados com o mesmo sistema Operacional.
- e. A placa Ethernet 10/100 Mbps do microcomputador da proposta II é equivalente à placa de modem de 56 Kbps do microcomputador da proposta I em termos de velocidade de acesso à Internet, por uma rede dial-up.

17)(TJPE – 2001) Com relação aos termos e aos dispositivos da área de informática, assinale a opção correta:

- a. O termo firmware refere-se aos componentes físicos de um equipamento. O firmware inclui chips, teclado, vídeo, drives, etc.
- b. O conjunto de instruções que tornam o computador uma máquina capaz de responder aos comandos de um usuário para as mais diversas finalidades é denominado hardware.
- c. A sigla CD (do inglês Compact disk) refere-se a um disco que, a cada dia, vem sendo menos usado, porque, por ser compacto, foi superado pelo disco de 1,5 polegadas, que possui maior capacidade de armazenamento.
- d. A sigla ROM refere-se à memória de uso transitório, cujos dados são apagados sempre que o equipamento é desligado.

e. No programa Windows, as dimensões 640x480 pixels, 800x600 pixels e 1024x768 pixels referem-se às propriedades do vídeo.

18)(MPU – 1999) julgue os seguintes itens, a respeito de componentes e periféricos típicos dos computadores atuais:

- Atualmente, são comuns modems que permitem transmissão a taxas superiores a 1024 bps.
- A função do Scanner é aumentar a capacidade de memória do computador
- Todas as unidades de CD-ROM permitem a escrita e a leitura dos dados em CDs.
- Diversas impressoras do tipo jato de tinta podem imprimir em cores
- Diversos tipos de mouses atuais conectam-se ao computador por meio de portas seriais.

O número de itens certos é igual a:

- a. 1 b. 2 c. 3 d. 4 e. 5

19)(MPU – 1999) Em geral, o equipamento que apresenta maior capacidade de armazenamento de dados digitais em um microcomputador é o (a):

- | | |
|--------------------------|----------------|
| a. Disco flexível | d. Memória ROM |
| b. Disco Rígido | e. CD-ROM |
| c. Memória RAM instalada | |

20) (Papiloscopista Polícia Civil – DF) No que se refere a *hardware* de microcomputadores do tipo PC e de seus periféricos, assinale a opção correta.

- a) Todos os discos rígidos utilizados em microcomputadores atuais utilizam gravação óptica.
- b) Existem atualmente microcomputadores do tipo PC com capacidade de memória RAM superior a 500 mil *bytes*.
- c) Apesar de as impressoras matriciais de impacto terem uma qualidade gráfica pior que as impressoras a *laser*, uma grande vantagem das primeiras sobre as segundas é que aquelas têm sempre uma velocidade de impressão maior que estas.
- d) A função da placa de *modem* é controlar os sinais que vão do computador para o monitor de vídeo.
- e) Os discos flexíveis de 3½ polegadas permitem um armazenamento de até 144 *gigabytes*.

21) (TJPE- 2001) O chefe da seção onde trabalha um auxiliar judiciário solicitou-lhe que descrevesse as especificações de um microcomputador a ser adquirido pelo órgão, para que

fosse utilizado para os trabalhos do dia-a-dia da seção, incluindo acesso à Internet. Entre as opções abaixo, assinale aquela que estaria correta como resposta a essa solicitação.

- a) microcomputador Pentium III, memória RAM de 1.028 *megabytes*, monitor de 17", HD de 20 *gigabits*, placa de vídeo de 4 *megabits*, *fax modem* de 56 *bits/s*, CDROM de 10x e Windows 98 pré-instalado.
- b) microcomputador Pentium III, memória RAM de 64 *megabytes*, monitor de 17", HD de 20 *gigabytes*, placa de vídeo de 4 *gigabytes*, *fax modem* de 8 *kilobits/s*, CDROM de 10x e Windows 98 pré-instalado.
- c) microcomputador Pentium II, memória RAM de 64 *megabytes*, monitor de 14", HD de 20 *gigabits*, placa de vídeo de 4 *megabits*, *fax modem* de 56 *bytes/s*, CDROM de 52x e Windows 2000 pré-instalado.
- d) microcomputador Pentium III, memória RAM de 64 *megabytes*, monitor de 17", HD de 20 *gigabytes*, placa de vídeo de 4 *megabytes*, *fax modem* de 56 *kilobits/s*, CDROM de 52x e Windows 2000 pré-instalado.
- e) microcomputador Pentium II, memória RAM de 64 *bits*, monitor de 14", HD de 10 *bytes*, placa de vídeo de 4 *megabytes*, *fax modem* de 56 *bits/s*, CDROM de 52x e Windows 2000 pré-instalado.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS - WINDOWS

1)Qual destes programas é um sistema operacional?

- a. Windows 3.11
- b. Microsoft Word 2000
- c. Windows 98
- d. Microsoft Excel 97

2)Podemos facilmente encontrar um arquivo perdido em nosso computador através de um recurso do Windows, mesmo que não saibamos o nome ou a localização exata do mesmo.

Estamos falando do:

- a. Menu Ferramentas de Sistema
- b. Windows Explorer
- c. Menu Localizar
- d. Painel de Controle

3)Dentre as características do Windows (sistema operacional fabricado pela Microsoft), assinale a alternativa falsa:

- a. O Windows é um Sistema Operacional Plug ' n Play
- b. Sua Interface é bastante baseada em texto e comandos digitados
- c. É um Sistema que utiliza 32 bits simultâneos para comunicação

- d. Permite a execução de mais de uma tarefa, fazendo com que o usuário possa executar mais de um programa ao mesmo tempo.

4) Assinale qual destes programas faz parte dos acessórios do Windows:

- | | |
|---------------|--------------------|
| a. Word 98 | c. Powerpoint 2000 |
| b. Excel 2000 | d. Calculadora |

5) No Windows podemos corrigir erros lógicos nos discos rígidos e disquetes, bem como marcar os erros físicos como setores defeituosos para que não se gravem mais informações neles. O programa que permite realizar essas operações é:

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| a. Desfragmentador de Disco | c. Backup |
| b. Scandisk | d. Bloco de Notas |

6) O Windows vem acompanhado por uma série de programas auxiliares, assinale a alternativa que não se refere ao Painel de Controle:

- a. Permite varrer o disco em busca de erros lógicos e físicos
- b. Possui vários ícones com funções diferentes
- c. Está localizado no Menu Configurações e dentro da Janela Meu Computador
- d. Podemos utilizá-lo para adicionar novos programas ao Windows

7) Sobre a Calculadora do Windows, assinale a alternativa incorreta:

- a. Permite realizar cálculos de Seno, Cosseno, Tangente, Logaritmos, etc.
- b. Permite copiar os resultados para a Área de Transferência
- c. Salva os seus arquivos em formato texto simples (.TXT)
- d. Pode converter números da base decimal para a base binária.

8) No Windows, os arquivos podem ter até _____ caracteres no nome, todos os caracteres são aceitos, exceto alguns reservados, são eles: _____. A opção que completa estas lacunas perfeitamente é:

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| a. 32; # \$ % " & * | c. 256; < > / ? |
| b. 256; < > : / ? * \ " | d. 256; / * - + . , = |

9) As informações gravadas em computadores são arquivos, termo que hoje é muito comum e cujo significado é bastante simples. Além de arquivos, existem as pastas, que são:

- a. Arquivos mais importantes

- b. Compartimentos onde as unidades de disco podem ser guardadas
- c. Compartilhamentos de outros computadores em rede
- d. “Gavetas” onde podemos guardar arquivos e outras pastas

10) Sistema operacional é o programa que:

- a. Traduz um programa fonte para um programa objeto
- b. Permite a edição de arquivos de texto através de comandos específicos
- c. Gerencia recursos computacionais, tornando possível a comunicação entre softwares aplicativos e hardware (parte física)
- d. Imprime em várias impressoras ao mesmo tempo, desde que elas estejam em microcomputadores diferentes e ligados em rede.

11) Quando um computador é desligado, o que acontece com o conteúdo da memória?

- a. Fica gravado em disco rígido para podermos abri-lo quando ele retornar
- b. É gravado automaticamente no Sistema Operacional
- c. É perdido, pois a memória só guarda suas informações enquanto o computador estiver ligado.
- d. É gravado automaticamente na rede (caso o micro esteja em rede)

12) Qual dos elementos abaixo citados não faz parte das janelas do Windows

- a. Barra de título
- b. Borda de redimensionamento
- c. Botão Abrir
- d. Botão restaurar

13) O Windows Explorer acompanha o Windows e é bastante utilizado por todos os usuários de computador. A descrição que melhor se encaixa a ele é:

- a. É um programa para varrer os discos procurando arquivos e pastas
- b. É um gerenciador de dados gravados, que permite-nos realizar várias operações com arquivos, pastas e discos.
- c. É um programa para consertar erros de gravação nos discos
- d. É um programa para transformar arquivos no formato hexadecimal em arquivos no formato binário.

14) O Sistema operacional Windows guarda as configurações de data e hora para manter sempre o usuário informado. Algumas vezes estas configurações são alteradas por problemas técnicos. Para alterar a hora e a data do computador, caso estejam incorretas, devo:

- a. Ir ao Painel de Controle e, em seguida, na opção Configurações Regionais.
- b. Clicar duas vezes na hora apresentada na área de notificação
- c. Ir ao Painel de Controle e selecionar a opção Relógio
- d. Clicar com o botão direito no desktop e escolher Acertar Data/Hora

15) Para formatarmos o disquete (operação que realizamos para deixá-lo limpo e pronto para uso), devemos utilizar o processo:


- a. Executar o Prompt do MS-DOS e digitar FORMAT C:
- b. Clicar no Disquete, dentro do Windows Explorer, e selecionar LIMPAR DISCO
- c. Clicar no Disquete, dentro do Painel de Controle, e selecionar Arquivo / Formatar
- d. Clicar no Disquete, dentro do Windows Explorer, e selecionar Arquivo / Formatar

16) Quando se executa a opção formatar em relação à Unidade C: no Menu do Windows Explorer, o Windows responde com:

- a. A proibição do processo, indicando que não é possível realizá-lo.
- b. A imediata gravação dos dados presentes no disco para recuperação posterior
- c. Uma caixa de diálogo, perguntando se o disquete está no Drive para ser utilizado como unidade de Backup dos dados.
- d. A abertura da caixa de diálogo para perguntar informações sobre a formatação, como o tamanho do disco, rótulo do mesmo, tipo da formatação, etc.

17) É possível colocar um desenho feito no Paint em um arquivo que está sendo digitado agora no Bloco de Notas?

- a. Sim, utilizando o comando Copiar, no Paint e o comando Colar no Bloco de Notas.
- b. Sim, mas somente se os dois programas estiverem abertos
- c. Não, o Bloco de Notas só aceita caracteres de texto simples (não aceita figuras)
- d. Não, o Bloco de Notas não possui comandos para Colar de outros programas.

18) É possível acessar o Menu Iniciar do Windows pelo teclado, caso este possua a tecla Win (aquela com o símbolo ) , mas é possível fazê-lo através de uma combinação de teclas formada por:

- a. CTRL+ALT+DEL
- b. CTRL+ESC
- c. ALT+TAB
- d. SHIFT+F3

19) Para as pessoas com problemas motores, visuais ou auditivos, o Windows preparou uma série de recursos que o torna mais agradável. Localizado no painel de controle, com um ícone muito peculiar, estamos falando do:

- a. Opções de Acesso Fácil
- b. Windows para todos
- c. Opções de Acessibilidade
- d. ODBC

20) Para selecionar vários ícones não adjacentes, em qualquer aplicação ou janela do Windows, basta clicar no primeiro ícone desejado e:

- a. Segurando a tecla CTRL, clicar nos demais ícones desejados.
- b. Segurando a tecla SHIFT, clicar no último ícone da sequência.
- c. Segurando a tecla SHIFT, clicar nos demais ícones.
- d. Segurando a tecla CTRL, clicar apenas no último ícone da sequência.

21) Alternar rapidamente entre duas janelas abertas no Windows é conseguido com:

- a. ALT+TAB
- b. CTRL+ESC
- c. CTRL+ALT+DEL
- d. CTRL+TAB

22) Se executarmos o comando EXCLUIR sobre o ícone de um arquivo, no Windows, e posteriormente, este não se encontrar na lixeira, a explicação mais correta para o fato é que:

- a. O item excluído era uma pasta
- b. O item excluído estava dentro da pasta Windows
- c. O item estava no disquete (A:).
- d. O item estava protegido com o atributo contra gravação.

23) Que comando é utilizado para mandar de volta qualquer arquivo da lixeira para seu local de origem?

- a. Arquivo / Retornar
- b. Arquivo / Limpar Lixeira
- c. Arquivo / Enviar Para
- d. Arquivo / Restaurar

24)Qual a tecla que, quando pressionada durante o comando de exclusão de um arquivo, impede que ele fique na lixeira, excluindo-o definitivamente do Disco Rígido?

- a. SHIFT
- b. CTRL
- c. ALT
- d. DEL

25)Qualquer aplicação aberta no Windows pode ser fechada no botão do X ou utilizando a combinação de teclas:

- a. CTRL+F4
- b. ALT+F4
- c. SHIFT+F4
- d. ALT+X

26)Dos itens abaixo, qual não constitui uma atribuição do Painel de Controle do Windows?

- a. Instalar Impressoras Jato de Tinta
- b. Alterar a porta de comunicação que o Modem utiliza
- c. Criar novos contatos no Catálogo de endereços
- d. Alterar o Fuso Horário apresentado no micro

27)O prompt do MS-DOS:

- a. Abre uma janela com o aviso de comando do DOS sem fechar o Windows
- b. Reinicia o micro em modo exclusivo MS-DOS
- c. Abre uma janela com o aviso de comando do DOS, mas fecha o Windows
- d. Não pode ser executado sob o Windows, deve-se reiniciar o micro antes.

28)No Windows, o menu Documentos:

- a. Tem o mesmo conteúdo da pasta Meus Documentos
- b. Apresenta uma listagem dos 15 últimos arquivos abertos em aplicativos feitos para Windows
- c. Apresenta uma listagem dos 15 últimos arquivos apagados em aplicativos para Windows
- d. É um atalho que abre a janela da pasta Meus Documentos

29)(TTN-97) O comando Localizar do Windows não possibilita a pesquisa pelo(a):

- a. Data de criação do arquivo
- b. Nome do arquivo
- c. Data da última modificação do arquivo
- d. Data da penúltima modificação do arquivo

30)(TTN – 97) A recuperação de um arquivo excluído no Windows é feita através do ícone:

- a. Meu Porta Arquivos
- b. Lixeira
- c. Painel de Controle
- d. Meu computador

31)(TTN – 97) Um dos pacotes gráficos mais eficientes e utilizados atualmente é o:

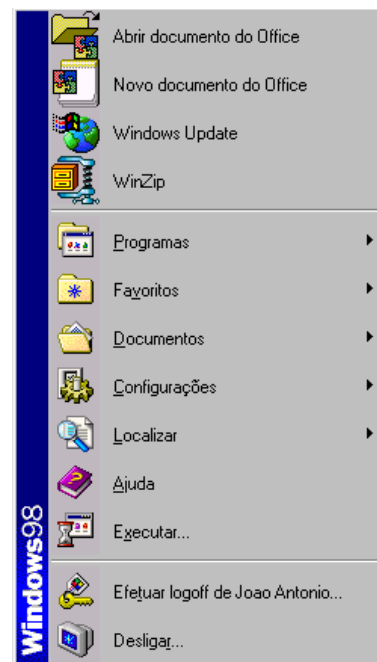
- a. CorelDraw
- b. Excel
- c. Microsoft Word
- d. Visual Basic

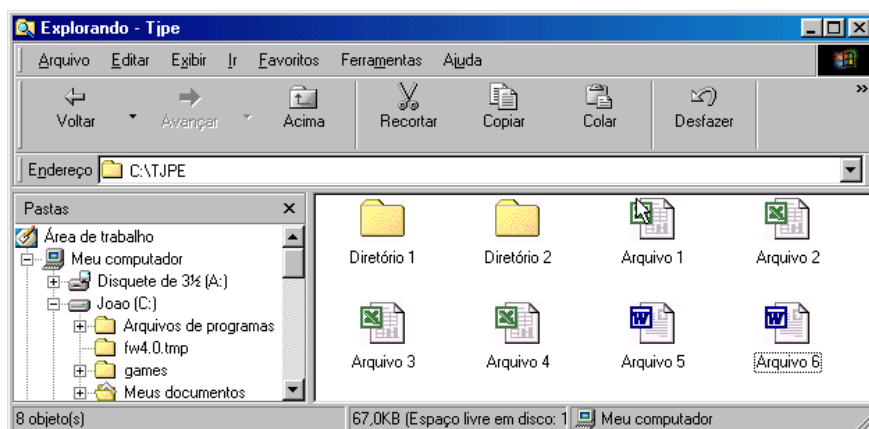
32)(TTN – 98) No Windows o Windows Explorer é um

- a. Dispositivo de edição de textos que permite explorar as vantagens do Word e do Excel
- b. Software destinado a navegar pelos endereços da Internet
- c. Dispositivo conversor de programas fonte em programas executáveis
- d. Software que permite a visualização de todos os arquivos em seu computador

33)A figura ao lado ilustra o menu INICIAR do Windows instalado em um determinado computador. Quanto a esse menu e ao Windows, assinale a opção correta.

- a. Caso se queira reinstalar o Windows no computador mencionado acima, é suficiente clicar em **WINDOWS UPDATE**, ação que permitirá ao software de backup do Windows, geralmente instalado no diretório Arquivos de programas, ser executado.
- b. Caso o usuário queira abrir um novo arquivo do Word, no fomato padrão em branco, será suficiente que ele aplique um único clique em **ABRIR DOCUMENTO DO OFFICE**.
- c. Ao clicar em **WINZIP**, todos os arquivos do computador serão compactados, utilizando-se para isto o software WinZip.
- d. Ao clicar em **CONFIGURAÇÕES**, o usuário poderá acessar um submenu que permite, entre outras coisas, configurar o menu Iniciar do Windows.
- e. Ao clicar em **DESLIGAR**, o usuário estará, automaticamente, desligando o seu computador.





O Windows Explorer do Windows é uma ferramenta computacional que permite ao usuário visualizar a organização dos arquivos e diretórios armazenados, apropriadamente, nos discos existentes no seu

microcomputador. Para facilitar essa visualização e a própria organização desses arquivos e diretórios, a janela do Windows Explorer dispõe de diversos botões e menus, conforme ilustra a figura acima. Além disso, as informações armazenadas podem ser visualizadas em diferentes formatos e níveis de detalhamento, o que torna esse programa bastante flexível.

34)(TJPE – 2001) Acerca do Windows Explorer do Windows, das informações que ele dispõe a um usuário e tendo como base as informações relativas ao texto acima, assinale a opção correta:


- Os arquivos **Arquivo 1 e Arquivo 2**, mostrados na figura, pertencem ao Disquete
- O diretório a C:\TJPE contém mais de 8 objetos que ocupam exatamente 1,4 MB da memória disponível no computador.
- Diretório 1 e Diretório 2 são duas pastas que não possuem subpastas.
- Como ao diretório a **(C:)** está associado o símbolo ☐, pode-se concluir que esse diretório não possui subdiretório, ao contrário de **Disquete de 3½ (A:)**, que está referenciado ao símbolo ☐.
- Na figura mostrada, pode-se verificar que o usuário possui arquivos dos tipos Word e Excel.


35)(TJPE 2001) Com relação aos menus disponíveis no Windows Explorer do Windows, e tendo ainda como base O texto anterior, assinale a opção correta:


- Caso o queira criar um subdiretório de um determinado diretório, ele poderá fazê-lo com sucesso a partir do menu **Ferramentas**, no comando Inserir **Subdiretório**.


- b. Caso o usuário queira realizar uma pesquisa na WWW (World Wide Web), ele poderá utilizar o submenu **Pesquisar na Web**, do menu **Ir**, que permite o acesso a recursos de pesquisa na WWW do Internet Explorer.
- c. O Caso o usuário queira eliminar todos os arquivos armazenados em seu computador, ele poderá obter sucesso nesse empreendimento ao realizar a seguinte seqüência de ações: clicar no menu **Editar**, escolher a opção **Selecionar tudo**, clicar no menu **Arquivo** e, finalmente, escolher a opção **Excluir**.
- d. A partir do menu **Favoritos**, o usuário poderá selecionar um de seus arquivos. tornando-o favorito; assim, cada vez que o usuário iniciar uma nova aplicação do Windows Explorer, o referido arquivo será aberto.
- e. Ao clicar no menu **Ferramentas**, e escolher o submenu **Detectar vírus**, o usuário poderá aplicar com sucesso ferramentas de detecção e eliminação de vírus que porventura possam existir no diretório C:\TJPE.

36)(TJPE 2001) Considerando ainda o texto anterior e acerca do uso de botões disponíveis no Windows Explorer para a organização de informações de arquivos, diretórios a memória de um microcomputador, assinale a opção correta:

- a. Caso o usuário queira eliminar o arquivo **Arquivo 2**, enviando-o para a Lixeira de seu computador, será correto adotar a seguinte seqüência de ações: clicar em 

quatro vezes consecutivas, selecionando assim o referido arquivo e clicar em .

- b. Com o intuito de copiar todo o conteúdo de **Diretório 2** em **Diretório 1**, o usuário do computador selecionou **Diretório 2**, clicou em  e selecionou **Diretório 1**.

Caso esse usuário clique, por fim, em , ele obterá do computador uma mensagem de erro, informando que é impossível realizar a operação de colagem de um subdiretório em outro subdiretório.

- c. Caso **Diretório 2** contenha arquivos do tipo Word e o usuário deseje abrir todos esses arquivos ao mesmo tempo, ele obterá sucesso nessa atividade ao clicar duas vezes sobre **Diretório 2** com o botão direito do mouse.
- d. Caso o usuário abra o arquivo **Arquivo 5**, utilizando o software adequado, modifique o conteúdo deste arquivo e, logo em seguida, saia desse software, salvando antes todas as modificações realizadas, se ele quiser retornar ao estado

original de **Arquivo 5**, anteriormente às modificações efetuadas e salvas, será

suficiente que ele clique no botão .


e. Caso o usuário queira acessar **(C:)**, estando o Windows Explorer em


C:\TJPE, como ilustrado na figura, será suficiente que ele clique em .

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

a. Por meio do uso dos botões



e , um usuário poderia copiar trechos de textos de arquivos contidos na pasta **João** para a pasta **Futebol**.

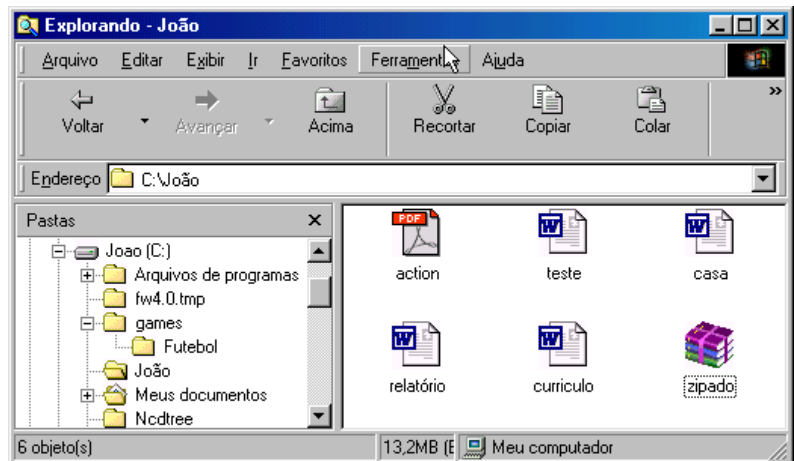
b. Um clique no botão  fará com que o **Endereço** mostre o seguinte: **C:**

c. Caso um usuário queira reduzir o nome da pasta **Arquivos de programas**, ele poderá fazê-lo por meio da seguinte sequência de ações: clicar na pasta e

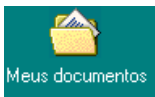
clicar em .

d. A pasta **João** é uma subpasta de **Futebol**.



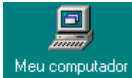
e. **Relatório** representa uma subpasta da pasta **João**.



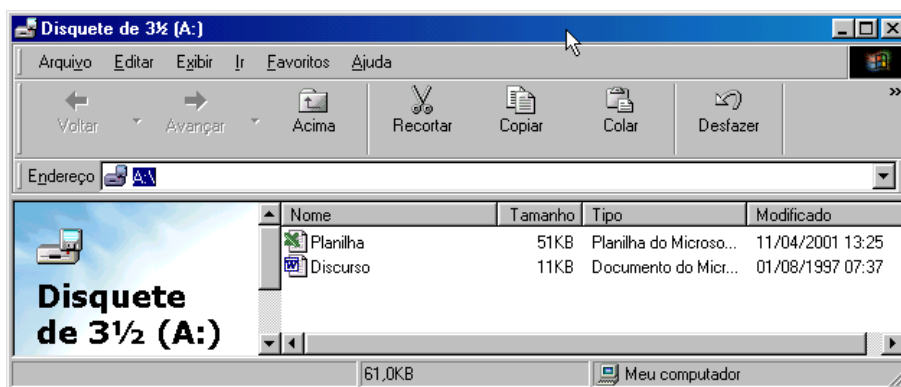
38) Acerca da figura acima, e os programas apresentados, assinale a alternativa correta:

a. Um clique em  fará que o texto mostrado na janela de trabalho do Word 2000 seja salvo.

b. Normalmente, no Windows, ícones com uma pequena seta no seu canto inferior esquerdo, como mostrados na figura acima são chamados ícones de atalho ou simplesmente atalhos.

- c. Um clique no ícone  acionará a conexão do computador com a Internet.
- d. Se, por interrupção do fornecimento de energia elétrica, o microcomputador for desligado, automaticamente o Word 2000 fará, na pasta identificada pelo ícone , uma cópia do texto em questão.
- e. Um clique no ícone  fará que a janela do Word 2000 seja minimizada.

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



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


- O espaço livre no disco flexível é maior que 1,38 MB
- O conteúdo do disquete está organizado em 2 diretórios
- Para editar o documento de nome **Discurso**, basta aplicar um clique simples no mesmo.
- O Arquivo **Discurso** foi modificado mais recentemente que o arquivo **Planilha**.
- Para imprimir o documento **Discurso**, é correto adotar o seguinte procedimento: clicar no referido arquivo com o botão direito do mouse e, em seguida, acionar o comando **imprimir**, que aparecerá no menu que será aberto.

40)(TJPE 2001 – Nível Intermediário) Ainda com relação à figura anterior, para renomear o arquivo de nome **Discurso** para “**Palestra**”, é correto:

- Selecionar o arquivo **discurso**, clicar no menu **Arquivo** e, em seguida, clicar na opção **Renomear**; Digitar **Palestra**, e, finalmente, teclar **ENTER**.
- Aplicar um clique duplo no menu **Arquivo** e, em seguida, na opção **Renomear**; digitar **Palestra**.

- c. Aplicar um duplo clique no arquivo **Discurso** e, em seguida, digitar **Palestra**.
- d. Aplicar um clique simples no menu **Editar** e, em seguida, clicar em **Selecionar Tudo** e digitar **Palestra**
- e. Aplicar um clique simples no menu **Favoritos** e selecionar a opção **Adicionar a favoritos...** e, finalmente, digitar **Palestra**.

41)(TJPE 2001 – Nível Intermediário) Para gravar o arquivo de nome **Discurso** no disco rígido do computador em que está sendo mostrada a janela do Windows Explorer mostrada acima, no endereço C:\TJPE, já existente, é correto

- a. Selecionar **Discurso**, pressionar simultaneamente as teclas **CTRL** e **V**, digitar C:\TJPE e, finalmente, pressionar a tecla **ENTER**.
- b. Selecionar **Discurso**, pressionar simultaneamente as teclas **CTRL** e **X** e, em seguida, as teclas **CTRL** e **C**, digitar C:\TJPE e, finalmente, pressionar a tecla **ENTER**.
- c. Aplicar um clique simples em **Discurso**, clicar na seta , localizada à direita do campo **Endereço**, Selecionar o Disco Rígido (C:), selecionar a pasta TJPE e finalmente pressionar **ENTER**.
- d. Aplicar um duplo clique em **Discurso**, em seguida, no menu **Arquivo** da janela que se abrirá em decorrência dessa ação, selecionar a opção Salvar Como...; na caixa de diálogo que aparecerá em seguida, selecionar a pasta C:\TJPE e finalmente clicar em SALVAR.
- e. Aplicar um duplo clique em **Discurso**, e, no menu **Editar** da janela que será aberta, selecionar a opção **Salvar como...** e selecionar o disco rígido C:\TJPE e teclar **ENTER**.

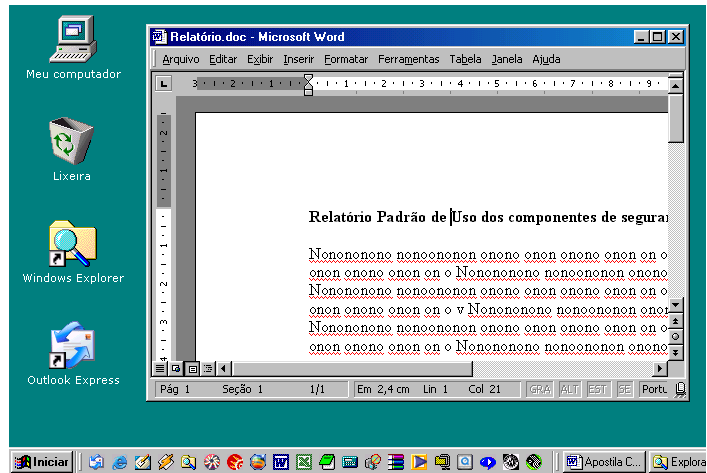
42)(TJPE – 2001 / Nível Intermediário) O tipo de arquivo identificado na figura como **Planilha** possui recursos que tornam a sua utilização adequada para o (a)

- Traçado de gráficos a partir de tabelas numéricas
- Edição de documentos oficiais como memorandos e ofícios
- Confecção de planilhas para armazenamento e controle de dados numéricos
- Traçado de curvas diversas, de formato livre

A quantidade de itens certos é igual a:

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

43)(Delegado PF - 2002) A figura ao lado é o resultado da captura de parte da área de trabalho de um computador, em que se observa, sobre a área do desktop do windows 98, uma janela de um editor de textos, com parte de um documento denominado “Relatório”.



Com o auxílio da figura e considerando o uso do windows 98 e dos diferentes aplicativos compatíveis com esse sistema operacional, julgue os itens seguintes (V ou F):

- a) A figura mostrada acima pode ter sido capturada por meio da opção **Capturar Tela**, encontrada no Menu **Ferramentas** do aplicativo **Windows Explorer** (ícone mostrado na figura anterior). Ao capturar a tela da área de trabalho, a imagem resultante é armazenada na área de transferência do windows 98, e poderá ser recuperada para uso posterior, caso o periférico denominado scanner esteja instalado no computador.
- b) Com base na configuração apresentada pelo editor de textos da figura, é correto afirmar que o mesmo pertence a uma categoria de software denominada **shareware**. Esses aplicativos podem ser obtidos gratuitamente na Internet, por meio de **download**, e funcionam por um período determinado e com recursos limitados.
- c) Ao se excluir um arquivo do disco rígido do computador, dependendo das configurações, esse arquivo será enviado para a pasta LIXEIRA (cujo ícone está sendo mostrada na figura acima), permanecendo armazenado até que a lixeira seja esvaziada. Em qualquer momento, esse arquivo poderá ser recuperado e enviado para a sua localização original, anterior à exclusão.
- d) Caso deseje salvar o documento “Relatório.doc” em uma nova pasta, será suficiente que o usuário adote o seguinte procedimento: Clicar no ícone **Meu computador** (mostrado na figura acima); Clicar com o botão direito do mouse e, no menu disponibilizado em decorrência dessa operação, selecionar a opção **Nova Pasta**; na janela que aparece, digitar o nome desejado para a nova pasta; ainda nesta janela, clicar em **Salvar**.
- e) As facilidades do mundo atual, decorrentes do advento da informática, podem ser encontradas nas mais diversas atividades do homem moderno. No entanto, algumas destas facilidades podem ser utilizadas também para ataques de **hackers** que causam grandes prejuízos a empresas nacionais e internacionais. Nessa categoria, encontra-se o software

Outlook Express (ícone na figura anterior), que pode ser usado para infectar, por vírus de computador, um determinado sistema.

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


a) Uma das funções do utilitário

Localizar, cuja janela está

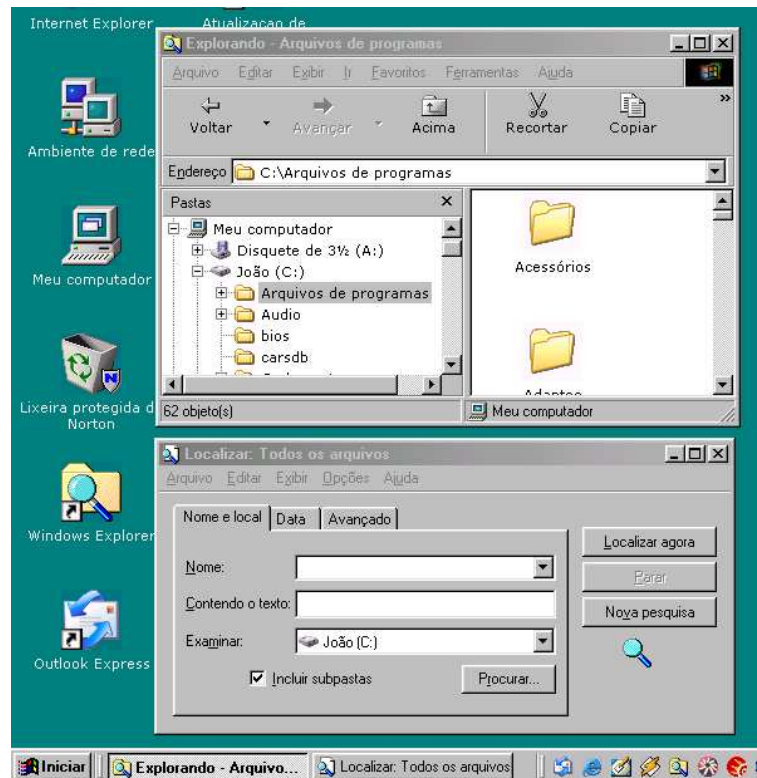
mostrada na figura ao lado, é auxiliar o usuário na localização rápida e no *download* de arquivos disponibilizados na Internet. Dessa forma, conhecendo o endereço eletrônico de um determinado computador, é possível realizar a operação de *download* de um arquivo para o computador do usuário. Esse processo é denominado *download* por **FTP** (File Transfer Protocol).

b) Por meio do Windows 98, é possível excluir uma pasta ou um arquivo de várias maneiras diferentes. Como exemplo, com o **Windows Explorer**, pode-se excluir um arquivo por meio da seguinte seqüência de ações: selecionar o arquivo que se deseja excluir; clicar no menu **Arquivo** do Windows Explorer e, em seguida, clicar na opção **Excluir**, confirmando a exclusão, caso seja necessário.

c) No Windows explorer, caso deseje recuperar um arquivo excluído inadvertidamente, o

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

d) Para acessar um site diretamente pela barra de tarefas do windows 98, é adequado que o usuário siga o seguinte procedimento: clicar com o botão direito do mouse em uma área livre da barra de tarefas, o que habilita uma lista de opções, nesta lista selecionar a opção **Barras de Ferramentas** e, em seguida, a opção **Endereço**, o que faz que um campo de



endereço do Windows 98 seja disponibilizado na barra de tarefas; digitar, nesse campo, o endereço (URL) desejado; teclar ENTER.

e) Um dos fatores que permitiram a grande penetração no mercado mundial do sistema Windows e, em particular, do Windows 98, é a característica de esse software ser aberto, muitas vezes denominado software livre, o que permitiu que diversas empresas, e não exclusivamente a Microsoft, pudesse desenvolver versões próprias e aplicativos específicos que têm como base esse sistema operacional. Essa característica possibilitou ainda que esse sistema pudesse ser adotado de forma oficial por diversos países tais como a França, a China e o Brasil.

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

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

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

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

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

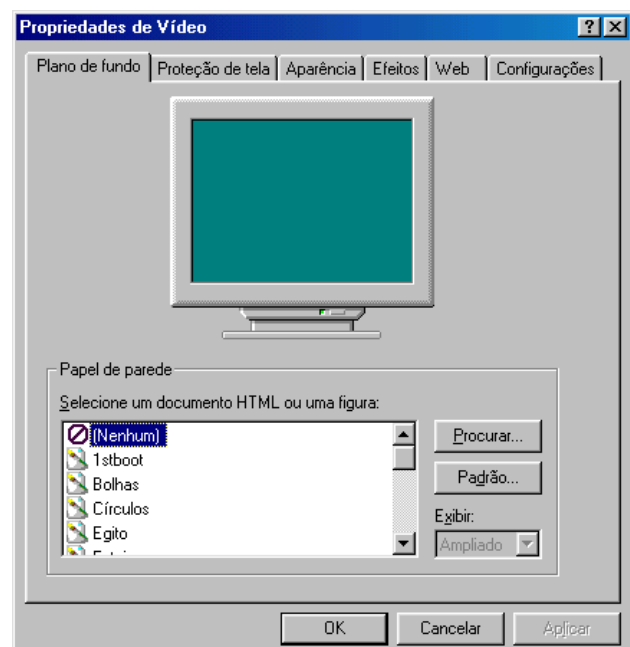
V. Quando se clica no botão Iniciar, aparecem diversas opções, as quais incluem Programas, Configurações e Localizar.

Estão certos apenas os itens:

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

V e) IV e V

46) A figura ao lado ilustra a tela das Propriedades de Vídeo acessadas por meio do Painel de controle do Windows 98. A partir dessa tela, pode-se definir diversas configurações que poderão melhorar o desempenho de determinadas aplicações do usuário. Acerca da Windows 98 e das



configurações que podem ser realizadas por meio das Propriedades de Vídeo, julgue os itens a seguir (V ou F).

- a) A partir da guia **PLANO DE FUNDO**, é possível que o usuário possa escolher um papel de parede para a sua área de trabalho. Para isso, o Windows 98 proporciona diversas imagens que podem ser escolhidas como papel de parede, porém o usuário poderá utilizar seus próprios arquivos de figura, desenho ou fotografia, desde que estes sejam do tipo *bitmap*; por isso, não é possível utilizar arquivos dos tipos **gif** e **jpeg**, entre outros.
- b) O usuário poderá aplicar um segundo plano ao seu papel de parede, bastando definir um padrão. Esse padrão, que pode ser editado, será utilizado caso o usuário não defina um papel de parede próprio e, o caso de o usuário definir um papel de parede e um padrão para segundo plano, esse padrão irá preencher as bordas da área de trabalho, quando for o caso de a figura não preencher completamente a área de trabalho.
- c) A partir da guia **PROTEÇÃO DE TELA**, o usuário poderá definir uma proteção de tela, que consiste em um texto ou uma imagem, que irá aparecer de forma automática toda vez que o computador estiver ocioso por um intervalo de tempo que pode ser especificado pelo usuário. O usuário poderá especificar também uma senha, que será solicitada toda vez que a desativação da proteção de tela for solicitada.
- d) O usuário poderá, a partir da guia **PROTEÇÃO DE TELA**, configurar os recursos de economia de energia, definindo um modo ou estado de espera, em caso de ociosidade do computador. Enquanto o computador estiver em estado de espera, todas as informações na memória do computador serão armazenadas em disco. Esse recurso pode ser usado também para prevenir perda de informação no caso de queda de energia elétrica de alimentação do computador, que passa a funcionar como um *no-break*, mantendo-se alimentado durante um período suficiente para se providenciar a salvaguarda de todos os arquivos abertos e do conteúdo na memória do computador.
- e) Por meio da guia **CONFIGURAÇÕES**, o usuário poderá definir as configurações de cores e de área da tela para o monitor. Entre os possíveis valores de definição de área de tela, existem 640 por 480 *pixels* e 800 por 600 *pixels*. A escolha entre o primeiro valor de área e o segundo afeta, entre outros, o tamanho em que os ícones e as janelas são mostrados na tela do computador, de forma que, para um mesmo monitor, os ícones e janelas serão mostrados em maior tamanho na configuração 640 por 480 *pixels* que na configuração 800 por 600 *pixels*.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS – MICROSOFT WORD

1) Qual a categoria do programa Microsoft Word?

a. Editor de Texto

c. Processador de Texto

b. Planilha de Cálculos

d. Gerenciador de Banco de dados

2)O comando ABRIR, que está localizado no Menu Arquivo, serve para:

- a. Guardar o texto que está em nossa tela na forma de arquivo no disco
- b. Colocar a informação presente num arquivo, de volta na memória RAM.
- c. Excluir uma informação do disco e coloca-la na tela para edição
- d. Nenhuma das alternativas anteriores

3)No Word 97, utilizamos uma série de recursos para facilitar a digitação, como autocorreção, Maiúsculas e Minúsculas, Auto Texto, entre outros. Além de possuir recursos extras que não trabalham diretamente com o texto, Assinale, na listagem abaixo, qual a opção que contém um recurso que NÃO pertence ao Word:

- a. Ortografia e Gramática
- b. Mala Direta
- c. Inserir comentários
- d. Auto Filtro

4)Qual o comando do Word que escreve uma informação no topo e na base da página para que se repita em todas as páginas?

- a. Cabeçalho e Rodapé
- b. Cabeçalho padrão
- c. Auto Texto
- d. Nota de Rodapé

5)Sobre os comandos Salvar e Salvar Como, assinale a alternativa FALSA:

- a. O Salvar como e o Salvar são idênticos na primeira gravação do arquivo
- b. Salvar Como cria um novo arquivo sempre que é acionado
- c. A tecla de atalho para Salvar Como é CTRL+C
- d. Salvar apenas grava as modificações no mesmo nome de arquivo anterior

6)Quanto às teclas de Atalho utilizadas no Word, podemos afirmar que:

- a. CTRL+J alinha o texto somente à direita da página.
- b. Para selecionar o texto todo do documento, deve-se usar CTRL+A
- c. CTRL+B salva o documento do Word na mesma cópia previamente gravada.
- d. CTRL+P imprime automaticamente o documento ativo sem questionar.

7)Sobre o comando Ortografia e gramática, assinale a alternativa incorreta:

- a. É acionado pela tecla F7 ou no menu Ferramentas.

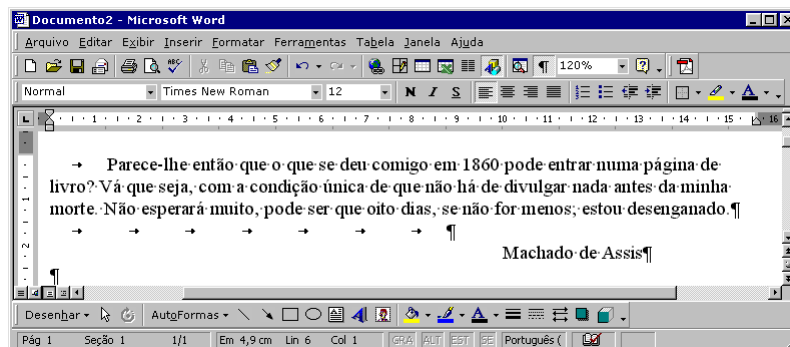
- b. Corrige palavras, mas também apresenta correção de concordância e regência.
- c. É permitido adicionar novas palavras ao Dicionário.
- d. As palavras consideradas desconhecidas ao dicionário são sublinhadas com uma linha ondulada verde, e os erros de concordância apresentam uma linha vermelha, tornando possível a correção com apenas um clique no botão auxiliar do mouse.

8) Com o Word, é possível não utilizar o mouse para a maioria das operações, inclusive selecionar e se movimentar pelo texto, assinale a alternativa correta quanto à utilização dos procedimentos de seleção e movimentação através do texto:




- a. Com o ponto de inserção no meio de uma palavra, basta pressionar a tecla F8 uma única vez para selecionar a palavra em questão.
- b. Pressionando CTRL + → (seta à direita), o ponto de inserção se movimentará uma frase adiante.
- c. Pressionando CTRL + SHIFT + ← (seta à esquerda), no final de uma palavra, será selecionada a palavra inteira anterior à posição do ponto de inserção
- d. Para selecionar uma linha inteira, posicione o ponto de inserção no início da linha e pressione SHIFT + HOME

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



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




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

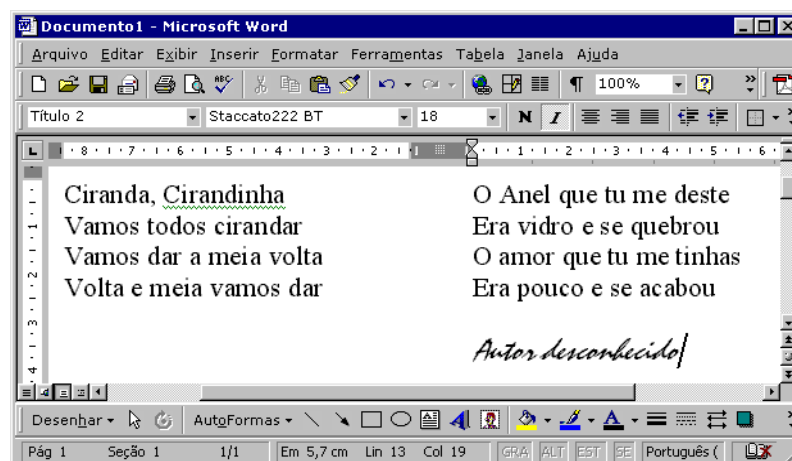
- a) O fato de os símbolos “¶”, “→” e “•” estarem sendo exibidos na tela de trabalho é consequência de um vírus muito conhecido, que ataca o programa Word 97, causando-lhe uma anomalia que o faz exibir esses caracteres dentro do corpo do texto.
- b) O ato de selecionar a palavra “comigo”, que aparece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

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


- a) Um clique em , próximo do canto inferior direito da tela de trabalho, fará com que o ponto de inserção seja deslocado uma página para baixo e um clique em , também próximo do canto inferior direito da tela, fará com que o ponto de inserção se desloque até o final do arquivo.


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

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





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


- a) Todo o texto está escrito com a fonte Staccato222 BT.
- b) No texto, a palavra Cirandinha foi sublinhada com a utilização do recurso Sublinhado Especial.
- c) Se o texto inteiro for selecionado, e o botão  for clicado, o texto todo se afastará para a direita.
- d) Para selecionar quais barras de ferramentas serão apresentadas na tela, usa-se o Menu Ferramentas, no qual está disponível a opção Barra de Ferramentas.

e) O botão  pode ter sido usado para formatar o texto da figura em duas colunas.

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

a) O botão , que geralmente aparece no canto superior direito da tela, permite tanto a maximização como a minimização do aplicativo. Assim, quando a janela está maximizada, ela será minimizada, e quando a janela está minimizada, ela será maximizada.

b) A função do botão , que geralmente aparece no canto superior direito da tela, é fechar um aplicativo ou documento. Quando aparecem dois desses, um sobre o outro, o botão inferior fecha a janela do aplicativo e o botão superior fecha a janela do documento.


c) A função do botão  é mudar a página do documento.


d) O **Menu Arquivo** não apresenta opção de salvar o documento com outro nome.

e) A opção Configurar página do **Menu Arquivo** permite alterar as margens do texto.

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

a) Para definir se a orientação do texto no papel seguirá o modo retrato ou o modo paisagem, os primeiros passos podem ser: Clicar no **Menu Arquivo** e Clicar na opção Configurar Página.

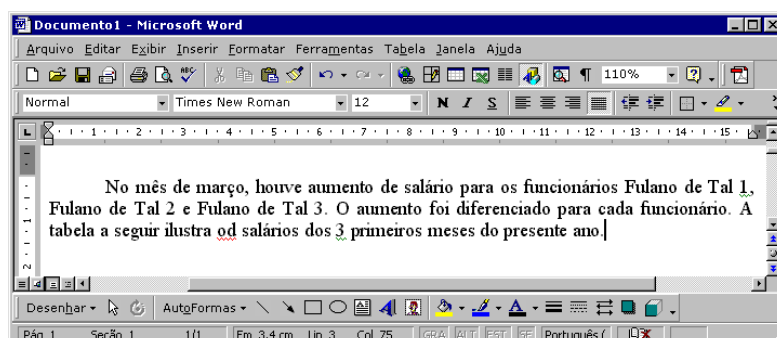
b) A função do botão  é transformar uma área de texto em um hyperlink, para que aponte para um endereço de Internet, de E-mail, ou mesmo um arquivo presente no computador do usuário.





c) A função do botão  é refazer a última ação desfeita com o comando Desfazer, conseguido através do pressionamento das teclas CTRL + X.

d) O **Menu Ferramentas** possui uma opção que permite verificar a ortografia das palavras do texto.

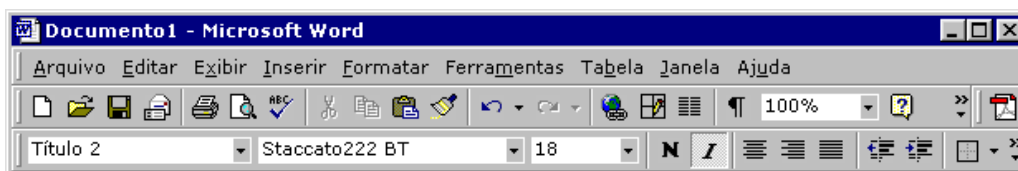
e) Para inserir números de página em um texto, pode-se clicar no **Menu Inserir**, clicar na opção **Números de Página** e clicar em OK.

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



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

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




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

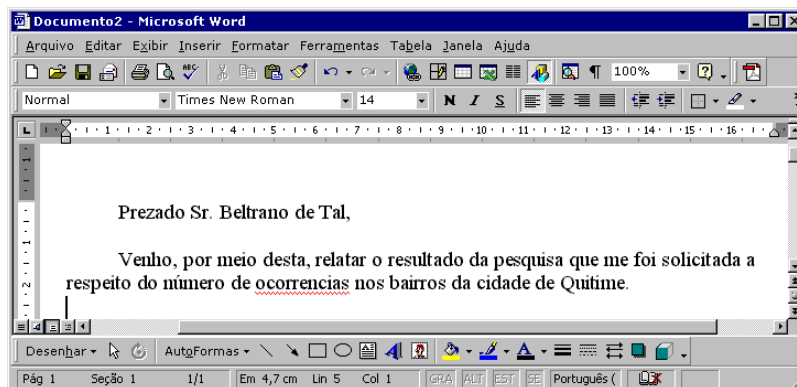
17) (Agente – PF/1997) A tabela mostrada abaixo foi editada com o programa Word. Embora o programa Word possua vários recursos para a edição de tabelas, quem editou essa tabela não dominava completamente os comandos do programa (V ou F):

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	VALOR
(P1) Objetiva	Língua Portuguesa	08	80
(P2) Objetiva	Noções Básicas de Direito Administrativo	05	110
(P3) Objetiva	Noções básicas de Direito Penal	05	80
(P4) Discursiva	Noções Básicas de Microinformática		80
(P5) Discursiva	Redação		90
		18	






Considerando a tabela apresentada, julgue os itens a seguir:

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

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




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


- a) O ato de clicar na posição imediatamente à direita da palavra “pesquisa” e, em seguida pressionar a tecla BACKSPACE, mantendo-a pressionada por alguns segundos, fará apenas a letra “a”, no final dessa palavra, seja apagada. Essa característica do Word evita que o usuário apague acidentalmente todo o trabalho digitado.
- b) O ato de aplicar um duplo clique entre as letras “e” e “n” da palavra “Venho” fará que a mesma seja selecionada, e o ato subsequente de clicar entre as letras “m” e “e” da palavra “me” fará que o ponto de inserção seja posicionado entre essas letras, desfazendo a seleção da palavra “Venho”.
- c) O parágrafo em que se encontra a palavra “resultado” estará alinhado à esquerda ao final da seguinte seqüência de ações: selecionar a palavra “resultado”; clicar, sucessivamente, nos botões , , ,  e, de novo, em .
- d) O ato de clicar entre as letras “i” e “o” da palavra “meio” e teclar **END** fará que o ponto de inserção seja posicionado no fim do arquivo.
- e) Um clique duplo na Barra de Título, sobre a palavra “Documento2”, irá maximizar a tela de trabalho mostrada na figura.

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

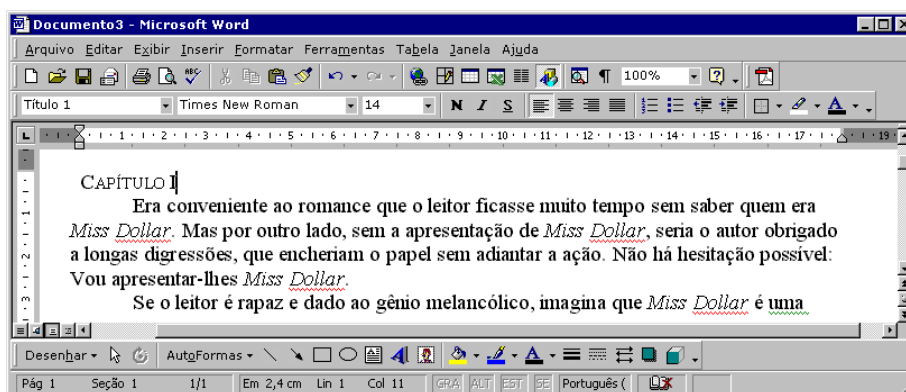
- a) Para copiar um gráfico de barras criado no Excel 97 para algum ponto do documento mostrado na figura, correto executar o seguinte procedimento: no Excel, clicar sobre o gráfico desejado; pressionar a tecla **CTRL** e, mantendo-a pressionada, acionar a tecla **X**; na barra de tarefas do Windows 95, clicar no botão correspondente ao Word 97; em seguida, no Word, clicar no ponto onde se deseja que o gráfico seja inserido; clicar no *menu* Editar e, finalmente, clicar em Copiar.

b) O ato de selecionar a palavra “pesquisa” e clicar em **N** fará que seja aplicada a formatação negrito a essa palavra, e o ato subsequente de clicar em **I** fará que a palavra seja formatada em itálico, removendo a formatação negrito.


c) O sublinhado ondulado observado na palavra “ocorrências” indica um possível erro gráfico nessa palavra. É possível ocultar esse sublinhado utilizando-se o ícone , na barra de *status*, localizada na parte inferior da tela de trabalho. Caso esse procedimento não seja adotado antes de se Imprimir o texto, o sublinhado ondulado aparecerá na impressão.


d) Para selecionar a palavra “desta”, é correto executar o seguinte procedimento: clicar imediatamente à esquerda da referida palavra, entre o espaço em branco e a letra “d”; pressionar simultaneamente as teclas **CTRL** e **SHIFT** e, mantendo ambas pressionadas, teclar .


e) No Word 97, o menu Inserir contém a opção Quebra..., que pode ser usada em uma seqüência de ações para inserir uma quebra de página no ponto de inserção.




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


a) Está sendo exibida na tela uma parte da página 1 do documento intitulado “Documento3”, caso o usuário clique em , será exibido na tela o início da página 2 do mesmo documento.

b) Caso o usuário desejasse copiar a palavra “romance”, na primeira linha do primeiro parágrafo, para a posição imediatamente à direita do ponto final ao término deste parágrafo, ele poderia fazê-lo através da seguinte seqüência de ações: selecionar a referida palavra; clicar no Menu Editar, e na opção Copiar; clicar imediatamente à direita do ponto final ao término do parágrafo; clicar em .

c) Sabendo-se que a palavra inglesa “Miss”, no início da segunda linha do primeiro parágrafo, está formatada em itálico, o usuário poderia aplicar itálico também à palavra “conveniente”, na primeira linha deste parágrafo, usando a seguinte seqüência de ações: selecionar a palavra “Miss” com o mouse; Clicar em ; clicar imediatamente à esquerda da primeira letra da



palavra “conveniente” e, mantendo o botão do mouse pressionado, arrastar até a posição imediatamente após a última letra da palavra “conveniente”; liberar o botão do mouse.


d) Caso o usuário deseje imprimir o documento mostrado na figura, poderá fazê-lo através do clique em  ou através da seguinte ação: Pressionar a tecla **CTRL**, e, mantendo-a pressionada, pressionar a tecla **I**.


e) Considere que o ponto de inserção esteja localizado imediatamente à esquerda da letra “f” da palavra “ficasse”, na primeira linha do primeiro parágrafo do texto acima, e que o usuário realiza a seguinte sequência de ações: pressiona a tecla **CTRL**, e, mantendo-a pressionada, aciona quatro vezes a tecla , liberando em seguida a tecla **CTRL**. Ao final destas operações, o ponto de inserção estará localizado imediatamente à esquerda da letra “s”, no início da palavra “saber”, também na primeira linha do primeiro parágrafo.


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

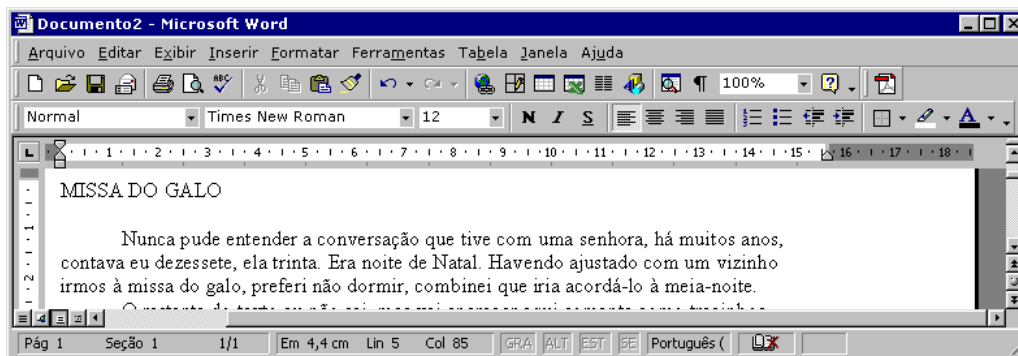
a) Caso o usuário Clique no Menu Exibir, aparecerá uma lista de opções, entre as quais, a opção Estrutura de tópicos, em que ele pode analisar e trabalhar com a estrutura do seu arquivo em uma forma de estrutura de tópicos.

b) Caso o usuário selecione a palavra “ficasse”, na primeira linha do primeiro parágrafo, e clique em , a referida palavra será sublinhada. Se, em seguida, o usuário clicar em , essa palavra será sublinhada com uma linha de espessura mais grossa.



c) O botão  permite exibir a barra de ferramentas Tabelas e Bordas, que contém ferramentas para a criação e edição de uma tabela.

d) Caso o usuário clique em , será aberto um programa de correio eletrônico para que ele possa especificar um destinatário para receber o documento atual em forma de anexo à mensagem de correio.

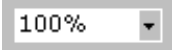
e) Caso o usuário clique entre as letras “a” e “o”, da palavra “ao”, na primeira linha do primeiro parágrafo, e clique em , aparecerá na tela de trabalho uma versão ampliada do texto ao redor da palavra “ao”, permitindo ao usuário examinar os detalhes do texto.



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


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


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

- a) O ato de alterar o número 100%, em , para 50% fará que todos os elementos da janela do Word 97, inclusive a barra de *menus* e as barras de ferramentas, sejam exibidos com metade do tamanho que está mostrado na figura.
- b) Medianiz é outro nome dado às notas do rodapé.
- c) O ato de aplicar uma sucessão rápida três cliques entre as letras “u” e “d” da palavra “pude” irá selecionar apenas a palavra “pude”, sem selecionar as demais palavras do respectivo parágrafo.
- d) O ato de clicar com o ponteiro do *mouse* imediatamente à esquerda da palavra “Era”, pressionar a tecla **SHIFT** e, mantendo-a pressionada, clicar entre a letra “l” da palavra “Natal” e o ponto final fará que o trecho “Era noite de Natal” seja selecionado.

e) A seguinte seqüência de ações irá posicionar o ponto de inserção no início da segunda linha do parágrafo mostrado na figura, isto é, à esquerda da palavra “contava”: clicar imediatamente à esquerda da palavra “Era”, pressionar a tecla **HOME**.

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

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

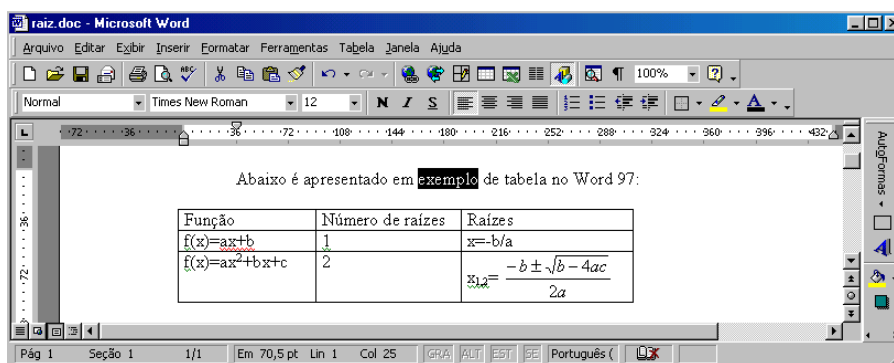
b) A função o botão  é permitir definir o espaçamento entre as linhas de um parágrafo selecionado, como, por exemplo, espaçamento simples, duplo ou triplo.

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


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


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


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




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




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

b) Selecionando-se todas as células da tabela e clicando-se em , toda a tabela será centralizada na página e os elementos no interior de cada célula permanecerão







alinhados à esquerda. Para centralizar o conteúdo de cada elemento no interior das células, deve-se selecionar cada elemento individualmente e clicar em .

- c) O documento mostrado está sendo exibido no modo de *layout* da página.
- d) Observando que a palavra “exemplo” está selecionada, se a tecla Backspace foi pressionada, conseqüentemente, essa palavra será apagada.
- e) Um clique em  fará que apenas a palavra selecionada seja impressa.



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

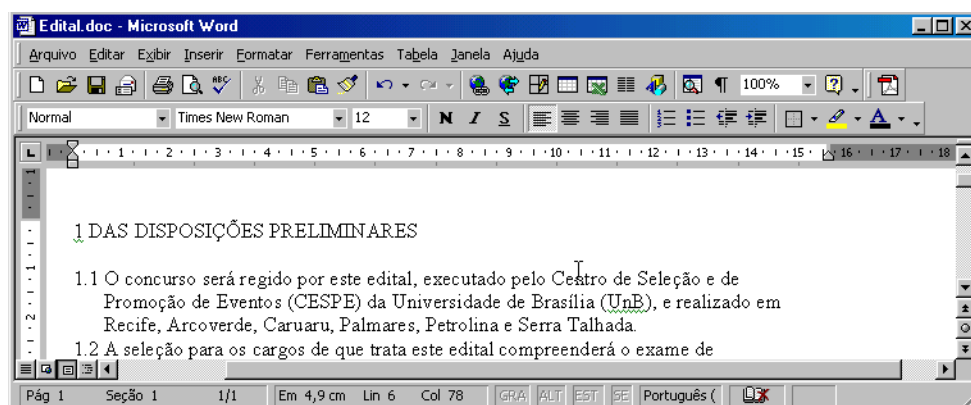
- a) Para excluir a segunda coluna da tabela mostrada, é correto seguir o seguinte procedimento: selecionar a coluna a ser excluída e, no *menu* Tabela, clicar sobre Excluir Colunas.
- b) O efeito de pressionar as teclas de atalho Ctrl+T é o de aplicar o estilo Título ao parágrafo mostrado na figura.
- c) A ação de clicar em uma célula, seguida de um clique em , fará que o conteúdo dessa célula seja centralizado.
- d) O ato de dar um clique simples na célula que contém a palavra “Raízes” e clicar em seguida em  faz que a cor da fonte usada na palavra seja mudada.
- e) Um clique simples em  será suficiente para fazer que todo o texto seja dividido em duas colunas.

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


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

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


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




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

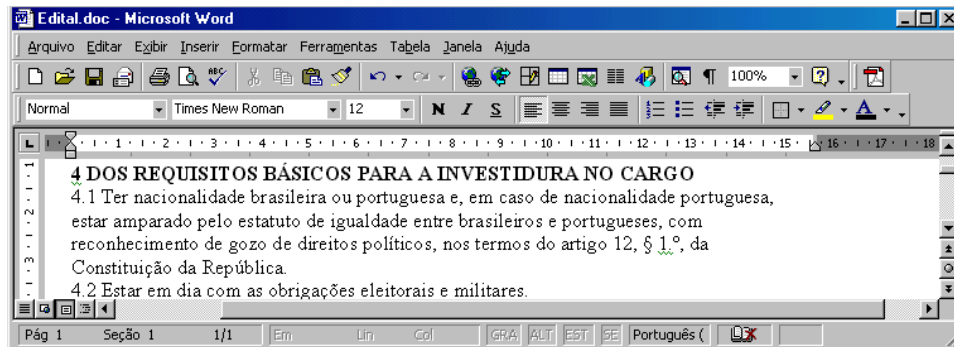
- a) clique no botão , será criado um novo arquivo em branco, e o arquivo que está sendo editado será fechado, sendo perdidas todas as modificações nele feitas desde o último salvamento.
- b) clique entre as letras “S” e “P” da palavra “DISPOSIÇÕES”, na primeira linha mostrada na tela de trabalho, e tecele **SHIFT**, o ponto de inserção será posicionado no início dessa mesma linha, imediatamente à esquerda do número “1”.
- c) deseje inserir uma linha entre o primeiro e o segundo parágrafos, poderá fazê-lo com sucesso por meio da seguinte seqüência de ações: clicar no final do primeiro parágrafo; acionar a tecla **PARA BAIXO**.

d) selecione a palavra “regido”, na segunda linha mostrada na tela de trabalho, e

clique no botão , aparecerá um quadro com diversas cores, as quais permitirão modificar a cor da fonte usada na palavra selecionada.


e) deseje inserir uma tabela do Excel entre o primeiro e o segundo parágrafos, ele poderá fazê-lo com sucesso clicando no final do primeiro parágrafo e, em seguida,


clicando no botão .





30) Com relação à janela mostrada na Figura acima, é correto afirmar que, caso o usuário

a) clique no *menu* **Ferramentas**, aparecerá uma lista de opções, entre as quais a opção Copiar, que permite copiar um trecho de texto selecionado para a área de transferência.

b) clique no botão , aparecerá uma caixa de diálogo denominada Ir para, que permite ao usuário ir para uma página específica do documento.

c) aplique um clique simples no ícone , à esquerda da barra de título, aparecerá uma lista de opções, entre as quais a opção Minimizar.



d) deseje que o Word 97 procure automaticamente erros de ortografia no primeiro parágrafo mostrado no texto, ele poderá fazê-lo com sucesso por meio da seguinte seqüência de ações: selecionar esse parágrafo e, em seguida, clicar em .

e) deseje inserir em algum lugar do texto o símbolo “§”, ele poderá fazê-lo com sucesso por meio da seguinte seqüência de ações: clicar no local onde se quer inserir o referido símbolo; clicar no botão , que fará aparecer uma lista de símbolos; clicar no símbolo “§” contido nessa lista.

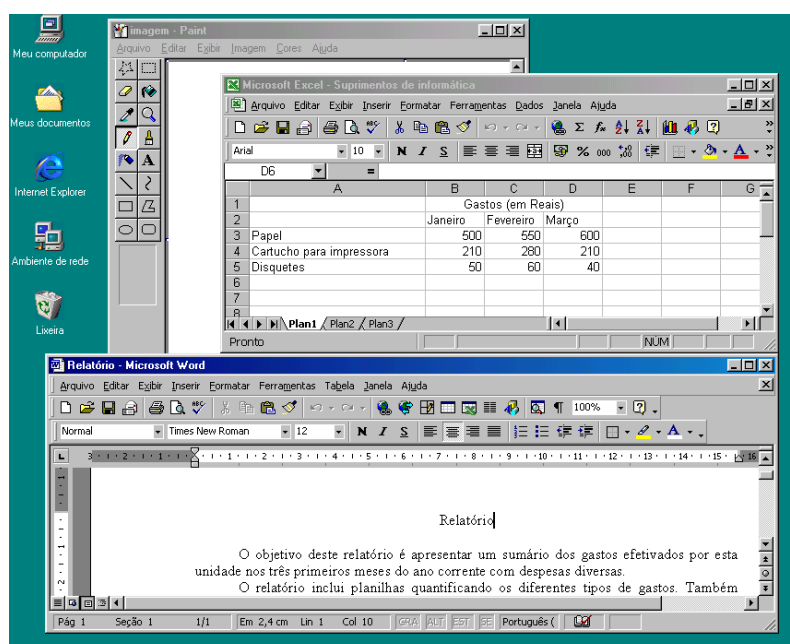
31) O Word 97 oferece várias opções para se selecionar uma palavra. Assinale a seqüência de ações que não levará à seleção da palavra “políticos”, no texto mostrado na figura anterior.

a) clicar imediatamente à esquerda da letra “p” da palavra “políticos” e, em seguida, clicar entre a letra “s” da palavra “políticos” e a vírgula logo à sua direita.





b) aplicar um duplo clique entre as letras “o” e “l” da palavra “políticos”.


- c) posicionar o ponteiro do *mouse* imediatamente à esquerda da letra “p” da palavra “políticos”; pressionar o botão esquerdo do *mouse* e, mantendo-o pressionado, arrastar o *mouse* de forma a posicionar o seu ponteiro entre a letra “s” da palavra “políticos” e a vírgula logo à direita desta palavra, liberar o botão esquerdo o *mouse*.
- d) clicar imediatamente à esquerda da letra “p” da palavra “políticos”, pressionar simultaneamente as teclas **SHIFT** e **CTRL** e, mantendo-as pressionadas, teclar .
- e) clicar imediatamente à esquerda da letra “p” da palavra “políticos”, pressionar a tecla **SHIFT** e, mantendo-a pressionada, teclar  nove vezes liberando, em seguida, a tecla **SHIFT**.

Questões 32 e 33:




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

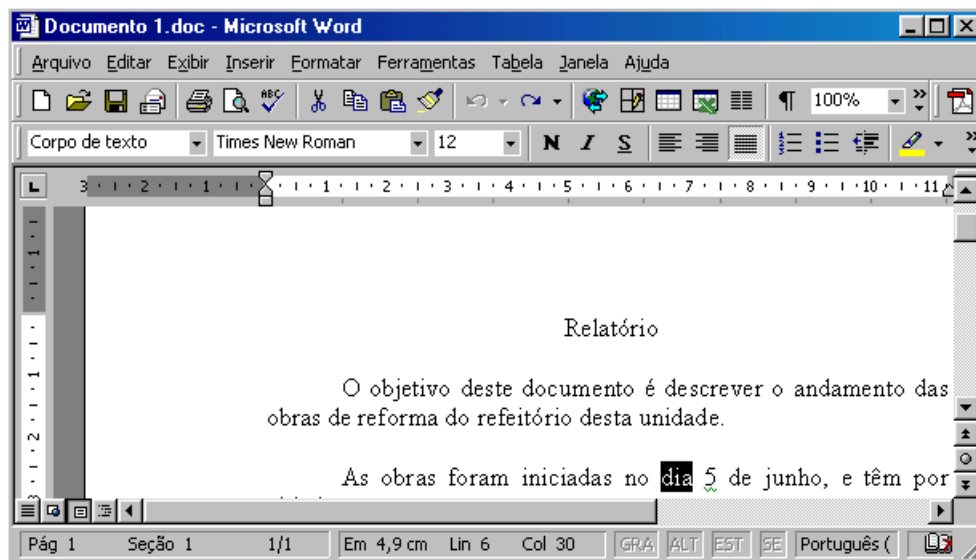
- a) clique imediatamente à direita do ponto final do primeiro parágrafo e clique em , será inserida uma linha extra entre o primeiro e o segundo parágrafos.
- b) selecione a palavra “Relatório”, no título, e clique em , todas as letras desta palavra serão alteradas para letras maiúsculas.
- c) deseje aplicar itálico à palavra “Relatório”, no título, ele poderá fazê-lo com sucesso por meio do seguinte procedimento: aplicar um duplo clique entre as letras “a” e “t” da palavra “Relatório”, no título, e clicar em .
- d) selecione a palavra “Relatório”, no título, e pressione a tecla **DELETE**, essa palavra será apagada. Caso, em seguida, o usuário clique em , a ação de apagar será desfeita, e a palavra “Relatório” reaparecerá em seu local original.

e) deseje copiar a tabela mostrada na planilha do Excel 97 para o texto do Word, ele poderá fazê-lo com sucesso por meio da seguinte sequência de ações: trazer a janela do Excel 97 para o primeiro plano; selecionar todas as células contidas na tabela; pressionar simultaneamente as teclas **CTRL** e **V**, trazer a janela do Word 97 para o primeiro plano; clicar no local em que se deseja inserir a tabela; clicar em .



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


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


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




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

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

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







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


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

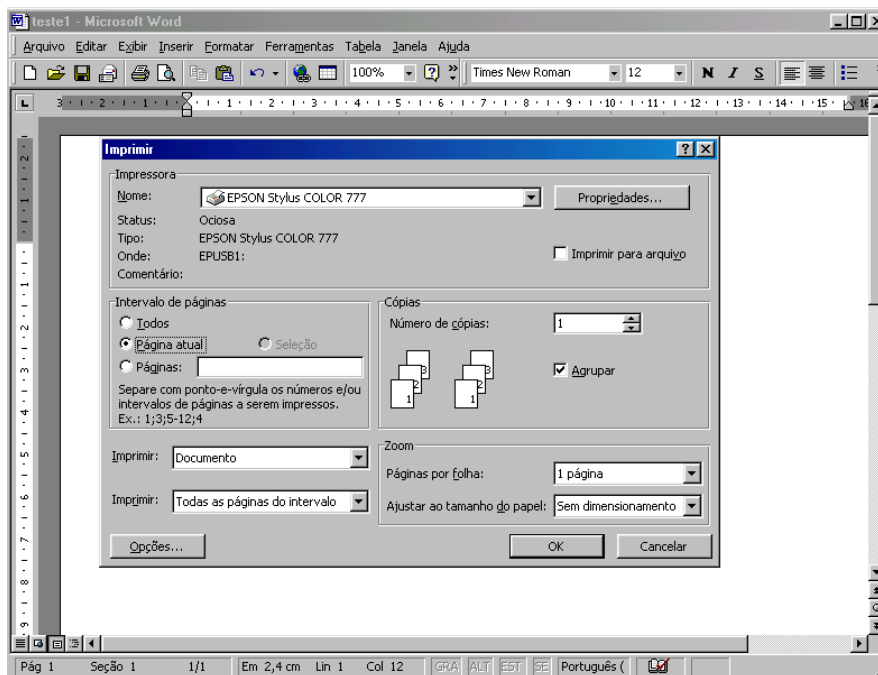
V- O botão  permite inserir uma nova planilha do Excel no ponto de inserção desejado. Estão certos apenas os itens

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




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

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

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





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

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

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

- a) Para Imprimir a primeira página do documento **TESTE 1** no *layout* paisagem, é correto adotar a seguinte seqüência de ações: clicar em **Propriedades...**; na caixa de diálogo que será aberta, clicar em Paisagem e, em seguida, no *menu* **Arquivo**, selecionar a opção Imprimir...

- b) Para imprimir a primeira página do documento **TESTE 1** duas vezes, lado a lado, em uma mesma folha, é correto adotar a seguinte sequência de ações: clicar em ; na caixa de diálogo que será aberta, clicar em Páginas por folha e, em seguida, teclar **ENTER**.
- c) O usuário não poderá imprimir o documento **TESTE 1** na ordem invertida, ou seja, da última para a primeira página, pois o Word 2000 não oferece essa possibilidade.
- d) É possível, utilizando-se a caixa de diálogo mostrada, ajustar a impressão do documento como Rascunho, que, com certa perda de qualidade, permite a economia de tinta ou *tonner*, dependendo do tipo de impressora.
- e) Para numerar as páginas que serão impressas, o usuário obterá sucesso clicando em  e, em seguida teclando **ENTER**.

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

Poder Judiciário de Pernambuco

Ofício n.º 321/01

Recife, 22 de junho de 2001.

Senhor Coordenador,



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


- ~~tonner~~ para impressoras,
- papel formato A4,
- ~~canetas~~ do tipo marca-texto.


Atenciosamente,

João de Souza
Secretário de Apoio Técnico


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


- a) Para digitar em itálico a palavra “*tonner*”, é correta a seguinte sequência de ações: teclar **TONNER**, posicionar o ponto de inserção entre as duas letras “n” dessa palavra e, em seguida, teclar simultaneamente **CTRL** e **I**.
- b) Para fazer a lista de itens a serem adquiridos, é correta a seguinte sequência de ações: posicionar o ponto de inserção imediatamente após a palavra “inclui”, teclar **ENTER**, clicar em , digitar “*tonner* para impressoras;”, teclar **ENTER**, digitar “papel formato A4;”, teclar **ENTER**, digitar “canetas do tipo marca-texto”.
- c) Na digitação dessa correspondência oficial, para obter a diagramação proposta no texto, deve-se usar, em todo o documento, a opção de justificação centralizada, ou seja, o botão  deve ser ativado.


d) Para aplicar negrito ao trecho “123/01”, após digita-lo, é correto adotar o seguinte procedimento: posicionar o ponto de inserção imediatamente à esquerda da primeira ocorrência do caractere “1” desse trecho; pressionar a tecla **SHIFT** e, mantendo-a pressionada, teclar 6 vezes a tecla , liberando em seguida a tecla **SHIFT**; clicar em **N**.

e) Para iniciar o primeiro parágrafo do ofício seria correto, imediatamente após digitar “Senhor Coordenador”, teclar **ENTER**, acionar a opção , em seguida, teclar **TAB** e, finalmente, iniciar a digitação do primeiro parágrafo.




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

a) Abrir o arquivo logo.bmp; selecionar a figura desejada; teclar simultaneamente **CTRL** e **C**; acessar o arquivo em que está sendo editado o ofício; abrir uma caixa de texto no topo do documento; acionar a opção .

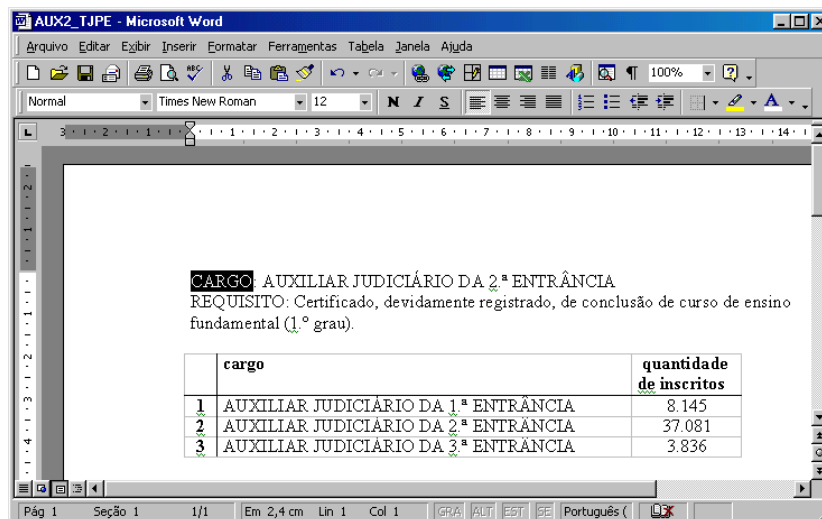
b) Acessar o arquivo em que está sendo editado o ofício; abrir uma caixa de texto no topo do documento; acionar a opção ; abrir o arquivo logo.bmp; selecionar a figura desejada; teclar simultaneamente **SHIFT** e **V**.

c) Acessar o arquivo em que está sendo editado o ofício; abrir uma caixa de texto no topo do documento; acionar a opção ; abrir o arquivo logo.bmp; selecionar a figura desejada; teclar simultaneamente **CTRL** e **F**.



d) Abrir o arquivo logo.bmp; selecionar a figura desejada; teclar simultaneamente **SHIFT** e **C**; acessar o arquivo em que está sendo editado o ofício; abrir uma caixa de texto no topo do documento; no *menu* **Arquivo**, acionar a opção Copiar.

e) Na janela do Word 2000, clicar em  para abrir o arquivo logo.bmp; selecionar a figura desejada; acionar a opção ; acessar o arquivo em que está sendo editado o ofício; abrir uma caixa de texto no topo do documento; acionar a opção .

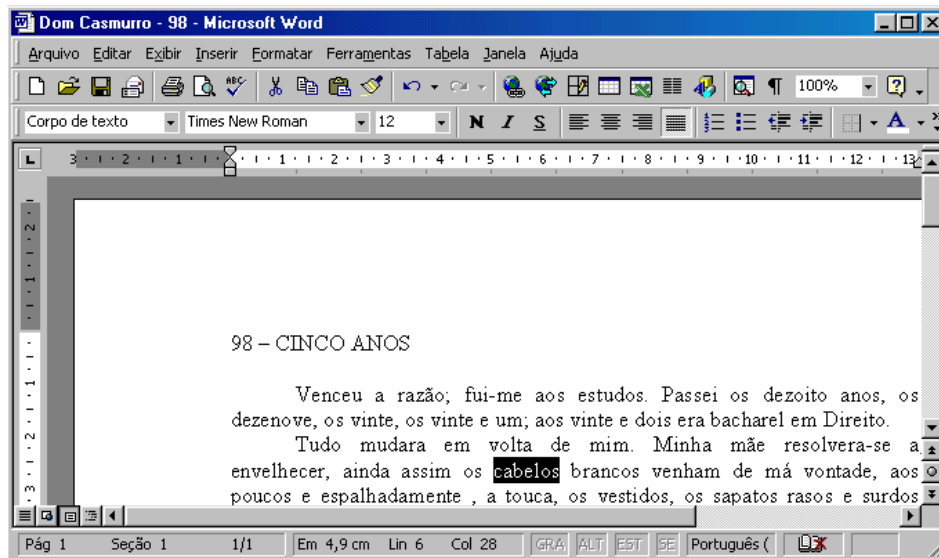
Para responder a edição de documentos, um tribunal tem o Microsoft Office 2000 instalado em todos os seus computadores. Um auxiliar judiciário está digitando um texto utilizando o Word 2000, conforme ilustra a tela de trabalho abaixo.






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

- Supondo que o cursor do *mouse* esteja posicionado na primeira linha do fragmento de texto mostrado na figura acima, é correto afirmar que essa linha está alinhada à esquerda.
- Sabendo que a palavra “CARGO” está selecionada no texto, é correto afirmar que essa palavra está formatada em negrito.
- O fato de a opção estar ativada indica que, ao se introduzir uma lista de itens, clicando-se em , os itens serão numerados em algarismos romanos.
- Para centralizar a palavra “CARGO” isoladamente, é suficiente clicar em .
- Caso o auxiliar judiciário que está digitando o texto mude a opção para e, em seguida, imprima o documento, este será impresso com fonte 9 em vez da fonte 12 que está sendo utilizada na edição do documento, conforme indicado em .



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



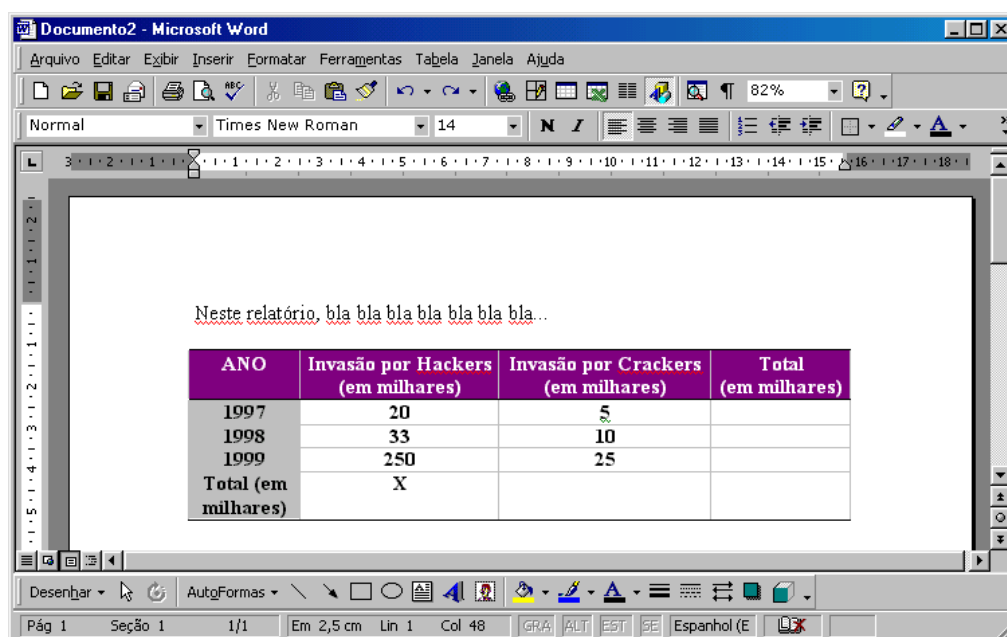
41) (TJPE 2001) Com relação ao texto acima, assinale a opção cuja seqüência de ações permite ao usuário, com sucesso; aplicar negrito à palavra “estudos” e alterar o tamanho da fonte utilizada nessa palavra, que é igual a 12, para 10.

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

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

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

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



- a) Caso o agente queira calcular o total das invasões por hackers nos anos de 1997, 1998 e 1999, colocando o resultado na célula indicada por “X” na tabela do Word mostrada acima, será suficiente que ele realize a seguinte seqüência de ações: Clicar no menu **Tabela**, e, nele, escolher a opção **Fórmula**; No campo **Fórmula** da janela que se abrirá, digitar **=SUM(ABOVE)**; Clicar em OK.
- b) No relatório que o agente está editando, sabendo que o termo **Polícia Federal** será digitado várias vezes, para facilitar o trabalho de digitação freqüente deste termo, pode-se utilizar o recurso de **Autocorreção** do Word 2000, que pode ser acessado por meio do menu **Ferramentas**. Devidamente configurado, é possível associar um **Alias** ao

termo Polícia Federal, tal como o termo PF. Assim, após cada digitação do termo **PF**, esse termo será automaticamente substituído por **Polícia Federal**.

- c) No relatório que o agente está digitando, supondo que muitas informações utilizadas tenham sido obtidas através de sites da Internet, seria interessante introduzir, no relatório, **hyperlinks** para esses sites. Porém, apesar da grande evolução em relação aos seus antecessores, o Windows 98 não permite a inserção de hyperlinks nos documentos do Word 2000.
- d) Uma das deficiências do Word 2000 é a ausência de recursos de senha para se abrir um documento do Word. Dessa forma, qualquer usuário que tenha acesso ao arquivo poderá abri-lo, modificá-lo e salvar as modificações sem a autorização do prévia do autor principal.
- e) Considerando que o documento editado pelo agente seja muito grande, e que seja necessário visualizar duas partes do documento simultaneamente, o agente não poderá usar os recursos de divisão de janela fornecidos pelo Word.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS – EXCEL

- 1) Quando salvamos um arquivo no Word, ele recebe o nome de Documento (é como se fosse a descrição do tipo do arquivo), e quando executamos o comando Salvar, no Excel, estamos criando um (a):
 - a. Planilha
 - b. Tabela
 - c. Documento
 - d. Pasta de Trabalho
- 2) Se escrevermos SEG na célula B1 e, clicando na Alça de Preenchimento, arrastarmos o mouse, até a B10 obteremos como resposta na Célula B3, o valor:
 - a. SEG
 - b. #REF
 - c. #VALOR?
 - d. QUA
- 3) Estando com o valor 35 na célula A3 e =A3+3 na célula B3, qual é o resultado de A3+B3?
 - a. 35
 - b. 38
 - c. 70
 - d. 73
- 4) A alça de preenchimento é utilizada pra completar seqüências de texto ou copiar fórmulas, atualizando suas referências. Essa atualização não ocorreria numa referência, de modo a que ficassem fixas linha e coluna da mesma se:
 - a. Precedêssemos a referência com um # (ex: #A3)
 - b. Precedêssemos cada parte da referência com um \$ (ex: \$A\$3)

- c. Precedêssemos a referência com \$ (ex: \$A3)
- d. Não fizêssemos nada, pois automaticamente seriam fixadas as referências que não fizessem parte da linha ou coluna em que se encontra a fórmula.

5)O Zoom do Excel atinge um mínimo de 10%, igualmente ao Word, mas seu valor máximo difere, sendo de:

- a. 400%
- b. 300%
- c. 500%
- d. 600%

6)Quando queremos inserir uma função no Excel, devemos indicar ao programa que o faremos através da inserção de:

- a. Sinal de > antes da expressão
- b. Sinal de = após a expressão
- c. Sinal de + após a expressão
- d. NDR.

7)Avalie os valores das seguintes células: A1=3, A2=4, A3=2, A4=2, os resultados das funções =MÁXIMO(A1:A4) e =SOMA(A1:A4) são, respectivamente:

- a. 4 e 11
- b. 4 e 3
- c. 4 e 5
- d. 3 e 3

8)A função =HOJE() – 1 resultaria:

- a. No valor –1
- b. No ano passado
- c. Na data de ontem
- d. No próximo ano

9)O comando Inserir Gráfico é acionado após a seleção de um intervalo de células e apresenta uma caixa de diálogo que solicita certos dados em ordem, assinale a alternativa que apresenta a ordem correta:

- a. Tipo do gráfico, origem dos dados, local do gráfico, opções do gráfico
- b. Tipo do gráfico, origem dos dados, opções do gráfico, local do gráfico
- c. Tipo do gráfico, local dos dados, origem dos dados, opções do gráfico
- d. Tipo do gráfico, local do gráfico, opções do gráfico, origem dos dados

10)Avalie as seguintes células: A1=2, B1=3, C1=4, D1=2, E1=10, a função =MÁXIMO(C1:E1)-2*MÍNIMO(C1;E1) resulta em:

- a. 6
- b. 4
- c. 8
- d. 2

11) Sobre a Função =SE, assinale a alternativa falsa:

- a. O Primeiro argumento desta função exige um operador lógico.
- b. O segundo argumento é a resposta da função caso o teste lógico seja verdadeiro.
- c. Se usarmos ; (ponto e vírgula), a função SE só fará o teste com uma única célula, mas se usarmos : (dois pontos), a função realizará o teste com várias células em um intervalo definido.
- d. Tanto o valor verdadeiro como o falso podem conter números, textos ou cálculos, inclusive outra função SE

12) Na célula C3 foi escrito =A3+\$B3, depois de arrastar pela Alça de Preenchimento, atingimos, na célula C5, o valor:

- a. =A3+\$B5
- b. =A5+\$B5
- c. =A5+\$B3
- d. =A5+B3

13) Avalie as células apresentadas: A1=3, A2="Casa", A3=10, A4=5, o resultado da função =SOMA(A1:A4) é:

- a. #VALOR!
- b. 9
- c. 18
- d. #REF!

14) Quando escrevemos a função =SE(A7-A8>10; "Apto"; "Inapto") e temos em A7 o valor 35, qual deve ser o maior valor em A8 para que a resposta desta função seja Apto?

- a. 24
- b. 35
- c. 25
- d. 23






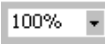
15) Para localizar, entre as células A2 e A10 e todas as células entre elas, o maior valor existente, podemos utilizar a função:

- a. =MÁXIMO(A2;A10)
- b. =MAIOR(A2:A10)
- c. =MÁXIMO(A2:A10)
- d. =MÍNIMO(A2:A10)

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

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

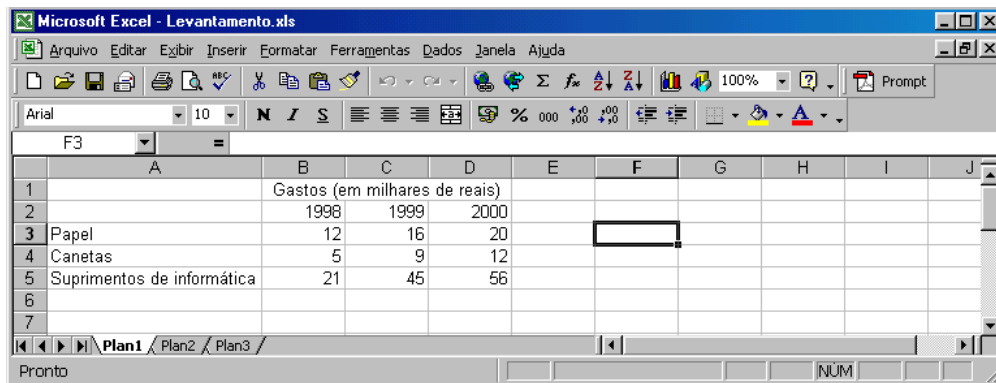
16) Com relação à figura e ao Excel 97, assinale a opção correta.

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

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

- 8,333...
- 10,333...
- 12.
- 15.
- 20.

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




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

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

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

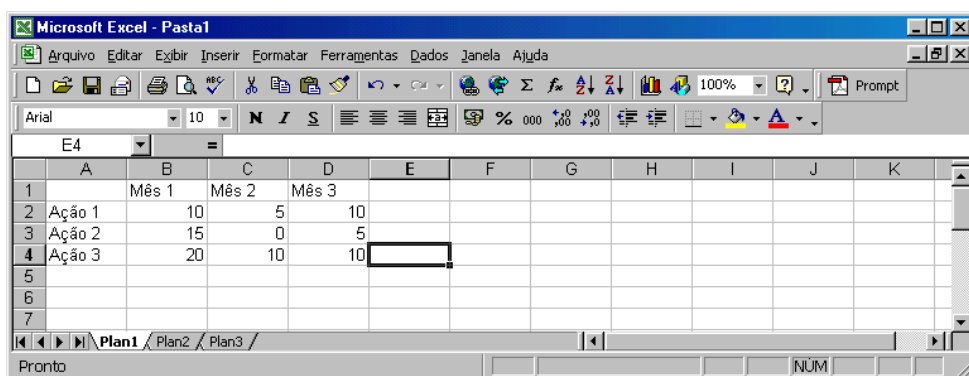
IV – Caso Marcos clique na célula E5, digite $=B5+C5+D5/2$ e, em seguida acione a tecla **ENTER**, aparecerá o número 94 na célula E5.

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

Estão certos apenas os itens




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

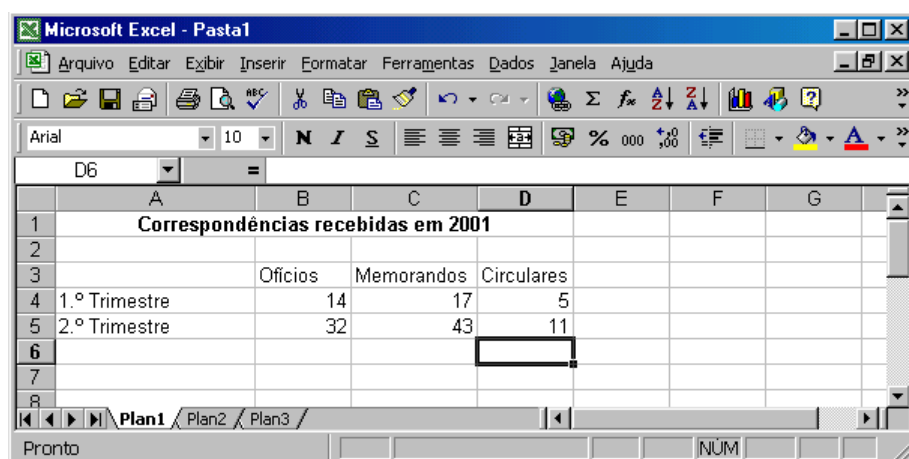
19) A figura abaixo mostra uma planilha criada no programa Excel 97.



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

- a) Caso um usuário deseje somar o total de todas as ações (1, 2, e 3) nos meses considerados, ele não precisa, com antecedência, obter os totais parciais de cada tipo de ação.
- b) Caso um usuário deseje aplicar negrito apenas às células correspondentes aos conteúdos “Ação 3” e “Mês 3”, ele tem como selecionar apenas tais células e formatá-las, ao mesmo tempo, com negrito.

- c) Se um usuário selecionar as células correspondentes aos conteúdos “Mês 1”, “Mês 2” e “Mês 3” e, em seguida, clicar no botão , os referidos conteúdos serão alinhados à direita, nas respectivas células.
- d) Caso um usuário deseje criar um gráfico com os dados da planilha, ele poderá, com um clique no botão , acessar o Assistente de gráfico do Excel 97, que o orientará pelas etapas de criação do gráfico.
- e) O ato de selecionar a célula correspondente ao conteúdo “Mês 1” e clicar, em seguida, no botão  fará que a largura da coluna **B** seja duplicada.







The screenshot shows the Microsoft Excel 2000 interface. The spreadsheet has columns A through G and rows 1 through 8. The data is as follows:

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

The status bar at the bottom shows 'Pronto' and 'NUM'.


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


- a) Os dados representados na tabela poderiam ser exibidos em um gráfico de barras obtido com o auxílio do botão .
- b) O total de correspondências recebidas em cada trimestre poderá ser obtido com o auxílio do botão .
- c) É possível inserir uma nova coluna, para listar as cartas recebidas pelo órgão, entre as colunas correspondentes aos “Memorandos” e às “Circulares”, utilizando-se a opção Colunas do menu **Inserir**.
- d) Para inserir bordas na tabela de correspondências mostrada, pode-se utilizar o botão , que permite a escolha de diferentes formatações de contorno para as células.
- e) Para exibir a quantidade de correspondências de cada tipo em forma de percentual do total de correspondências recebidas durante o primeiro semestre de 2001, bastaria selecionar as células B4, B5, C4, C5, D4 e D5 e, em seguida, clicar em .


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


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


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

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

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

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

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

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

Estão certos apenas os itens

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

EXERCÍCIOS PROPOSTOS – INTERNET

1. (TTN-98) Cada página WWW possui um endereço único, denominado:
 - a. Location
 - b. IP
 - c. URL
 - d. http
 - e. DNS

2. (TTN-98) O serviço da Internet que possibilita aos usuários trocar informações em tempo real denomina-se:
 - a. IRC
 - b. FTP
 - c. Telnet
 - d. E-mail
 - e. Gopher

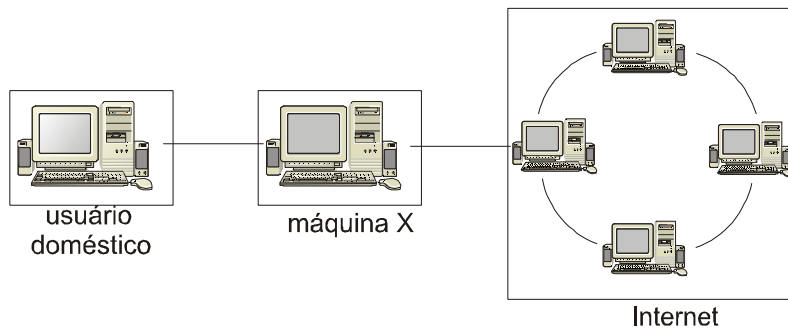
3. (TTN-98) A transferência de um arquivo de um servidor na Internet para o computador de um usuário é denominada:
 - a. TFP
 - b. TCP
 - c. Link
 - d. Chat
 - e. Download

4. (TTN – 97) A forma mais comum para se ter acesso à *Internet* é através do cadastramento em:
 - a. uma home page
 - b. um provedor de acesso
 - c. um site público
 - d. um canal irc

5. (TTN – 97) Para navegar nas páginas WWW da Internet é necessário um browser. Os dois browsers mais difundidos atualmente são:
 - a. Eudora e Trumpet Navigator
 - b. Eudora e Netscape Navigator
 - c. Netscape Navigator e Internet Explorer
 - d. Compuserve e Nutechnet

6. (TTN-97) O identificador numérico utilizado pelo protocolo da *Internet* para identificar os servidores desta rede é denominado:
 - a. nome de domínio
 - b. endereço IP
 - c. e-mail
 - d. http

7. (TJPE 2001) Na figura acima, em que está representada, de forma simplificada, a conexão do equipamento de um usuário doméstico à Internet, o equipamento intermediário, identificado como **máquina X**, é comumente conhecido como.



- a) linker.
- b) operador de sistema.
- c) administrador de ferramentas.
- d) fornecedor ou provedor de acesso.
- e) gerenciador de busca.

8. (TJPE 2001) Criado por alguém que, na época, não registrou seu invento, o correio eletrônico, mundialmente conhecido como e-mail, é uma das maiores aplicações da Internet. Entretanto, ele não serve para nada se não se sabe o endereço de correio eletrônico para quem se quer enviar mensagens. Acerca desse recurso, assinale a opção correta.

- a. A seqüência de caracteres **jprereira#caixa.gov.br** poderia identificar um endereço correio eletrônico.
- b. Caso um usuário deseje enviar uma mensagem para outro do qual tenha o endereço, poderá fazê-lo digitando o nome completo do destinatário no campo para endereçamento. A partir disso, o programa de correio eletrônico fará a busca do endereço.
- c. Apesar da vantagem representada pela sua velocidade de comunicação, o correio eletrônico ainda não é totalmente seguro: o administrador de uma máquina conectada à Internet pode ler as mensagens que passam pela referida máquina.
- d. Embora as mensagens eletrônicas ainda não tenham o mesmo grau de privacidade do correio convencional, por cartas, via correio eletrônico há a vantagem de não se receber mensagens indesejadas.
- e. Entre os usuários da Internet, na atualidade, a grande preocupação que domina os debates e as notícias relativas ao correio eletrônico refere-se aos custos cada vez mais crescentes desse meio de comunicação.

9. (TJPE 2001) Existem versões de programas disponíveis na Internet para download que, após carregados, funcionam apenas durante um determinado período de tempo ou apresentam um conjunto reduzido de funções, em comparação às suas versões comercializadas. Esse tipo de software é denominado shareware. Outros programas, conhecidos como freeware,

funcionam plenamente e são gratuitos. Com relação a esse assunto, julgue os itens que se seguem.

I – Entre os programas *shareware* e *freeware*, encontram-se aplicativos de diversos gêneros, como protetores de tela, compactadores, jogos, aplicativos para a Internet e até editores de texto.

II – Alguns arquivos executáveis disponíveis na Internet são de auto-extração, ou seja, descompactam automaticamente o seu conteúdo ao serem executados, não necessitando de outro aplicativo para a sua descompactação.

III – O programa Microsoft Access, disponível gratuitamente na Internet, é utilizado para fazer a operação de FTP, que consiste na transferência de arquivos por meio da Internet.

IV – Entre os programas de edição de texto disponíveis na Internet, encontram-se o RealPlayer e o WindowsMedia.

V – Para se efetuar o *download* de arquivos por meio da Internet, o usuário deve possuir um computador com *hardware* capaz de permitir o acesso à Internet, deve ter espaço em disco suficiente para armazenar os arquivos obtidos, além de ter instalado, no computador, *software* que permita a operação de *download*, tal como um navegador – Netscape Navigator ou Microsoft Internet Explorer, por exemplo.

Estão certos apenas os itens

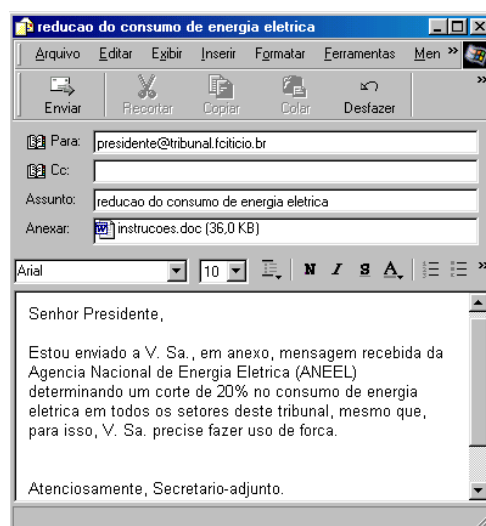
- a) I, II e III. b) I, II e V. c) I, III e IV. d) I, IV e V. e) III, IV e V.

Questões 10 a 13 (TJPE 2001)

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

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

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



todos

dia

enviou

ao









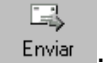


II – Caso o secretário quisesse enviar a mesma mensagem para outras pessoas do tribunal, ele precisaria repetir todo o processo de envio tantas vezes quantos fossem os destinatários, pois constitui uma limitação do correio eletrônico o fato de não ser possível enviar uma mesma mensagem para mais de um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

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

Assinale a opção correta

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

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


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


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

- a) selecionar o fragmento de texto desejado, clicar na seta da caixa





, selecionar a opção Itálico, pressionar a tecla ENTER.

- b) clicar em , selecionar o fragmento de texto desejado e, em seguida, pressionar ENTER.

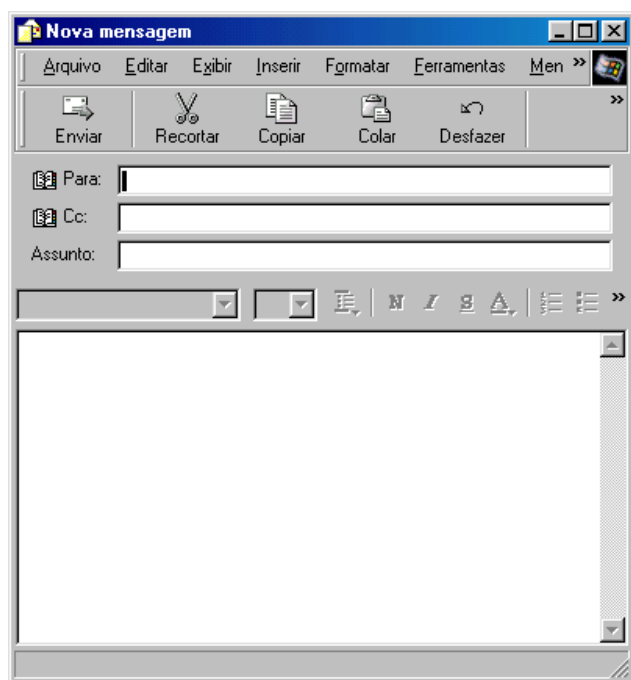
- c) selecionar o fragmento de texto desejado, clicar em  e, em seguida, clicar novamente sobre qualquer letra da mensagem.

d) clicar em **I**, selecionar o fragmento de texto desejado e, em seguida, pressionar a tecla ENTER.

e) selecionar o fragmento de texto mencionado, clicar em  e, finalmente, pressionar a tecla .

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

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



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

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

o arquivo ofício321_01; finalmente, clicar em OK.

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

selecionar o arquivo ofício321_01; clicar em .


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



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

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




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

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

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

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


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

A quantidade de itens certos é igual a

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

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



- a) No Internet Explorer, um clique simples do botão  fará com que seja exibida a página da Web com as últimas notícias do mundo.
- b) A seguinte seqüência de caracteres representa um exemplo correto de estrutura de um URL: gov.bra/:http:nome.www
- c) o símbolo @ é utilizado em endereços de correio eletrônico
- d) O Internet Explorer permite o envio e recebimento de mensagens de correio eletrônico mas não permite a visualização de páginas da Web.
- e) As páginas da Web, desenvolvidas na linguagem HTML, podem conter textos e ponteiros (vínculos) para outras páginas. Entretanto, nenhuma página da Web pode conter elementos gráficos como figuras.

GABARITO DA APOSTILA

HARDWARE

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

20) B

21) D

Windows

1) C

2) C

3) B

4) D

5) B

6) A

7) C

8) B

9) D

10)C

11)C

12)C

13)B

14)B

15)D

16)A

17)C

18)B

19)C

20)A

21)A

22)C

23)D

24)A

25)B

26)C

27)A

28)B

29)D

30)B

31)A

- 32)D
33)D
34)E
35)B
36)E
37)B
38)B
39)E
40)A
41)D
42)C
43)a) F b) F c) V d)F e) V
44)a) F b) V c) F d)V e) F
45)E
46)a) F b) V c) V d)F e) V

Word

- 1) C
2) B
3) D
4) A
5) C
6) C
7) D
8) C
9) C
10) a) F b) V c) F d) F e) V
11) a) F b) F c) V d) V e) F
12) a) F b) F c) V d) F e) V
13) a) F b) F c) F d) F e) V
14) a) V b) V c) F d) V e) V
15) a) V b) F c) F d) V e) F
16) a) V b) V c) V d) F e) V
17) a) V b) F c) V d) F e) F
18) a) F b) V c) V d) F e) V
19) a) F b) F c) F d) V e) V

- 20) a) F b) V c) V d) F e) V
21) a) V b) F c) V d) F e) F
22) a) F b) V c) F d) V e) F
23) a) F b) F c) F d) V e) V
24) a) F b) F c) F d) V e) F
25) a) F b) F c) V d) V e) F
26) a) V b) F c) F d) F e) F
27) B
28) D
29) E
30) C
31) A
32) C
33) a) V b) F c) V d) F e) F
34) E
35) D
36) a) F b) V c) V d) F e) F
37) a) F b) F c) F d) V e) F
38) C
39) A
40) A
41) A
42) C
43) a)V b)V c)F d)F e)F

Excel

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

Internet

- 1) C
- 2) A
- 3) E
- 4) B
- 5) C
- 6) B
- 7) D
- 8) C
- 9) B
- 10) A
- 11) B

12) C

13) E

14) A

15) b

16) a) F b) F c) V d) F