



E-BOOK

BANCO DO BRASIL

DICAS ESTRATÉGICAS DE

INFORMÁTICA PARA A CESGRANRIO

Oi, gente!! Agora também vamos estar juntinhos em mais um canal, na nossa “Toca Coruja”, ebooks preparados com máximo cuidado e dedicação para ajudar na sua preparação.

Hoje, vamos falar um pouco sobre o edital do Banco do Brasil.

Na área de Informática e temas de TI em geral, a Cesgranrio tem como característica cobrar o conteúdo a partir de uma visão mais técnica, com enunciados permeados por palavras e termos específicos da área. Outro tipo de abordagem bastante utilizado pela banca é a de ter enunciados analíticos (geralmente contando uma estória de um acontecimento) e com as alternativas conceituais, dessa forma, o usuário deve ser capaz de contextualizar o “caso de uso” e associá-lo a um conceito específico.

Neste ebook, vamos tratar alguns tópicos importantes sobre CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA, além de resolver algumas questões da banca.

Segure na minha mão e vamos “simbora”!!

 Estratégia Concursos

 @estrategia.concursos

 @estrategiaconcursos

 Estratégia Concursos

SUMÁRIO

PONTO 1 - WINDOWS EXPLORER - ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS	4
PONTO 2 – MICROSOFT OFFICE - WORD, EXCEL E POWERPOINT	9
PONTO 3 – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	29



Estratégia
Concursos

PONTO 1 - WINDOWS EXPLORER - ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

O Windows Explorer é o gerenciador eletrônico de arquivos e diretórios do Windows

O Arquivo é uma informação salva em memória secundária e é a menor unidade manipulada pelo usuário.

O nome do arquivo é dividido em duas partes, o identificador, que é o nome dado pelo usuário; um ponto ("."), que é obrigatório; e a extensão que indica o tipo do arquivo. Nos nomes dos elementos, não podem constar os seguintes caracteres:

\ / : ? " < > | *

A Pasta é o local criado para armazenar nossos arquivos, permitindo assim, organizá-los nos discos de nosso computador. Elas podem conter subpastas.

As pastas também podem ser chamadas de diretórios e as subpastas, de subdiretórios.

A Unidade de Disco é a representação de uma memória secundária

Árvore de Diretórios é o nome dado à organização hierárquica dos arquivos e diretórios.

Extensões mais utilizadas			
BMP, GIF, TIF, JPG, PCX, PCG, WMF, PCD, CPT	Imagens	TXT, DOC, WRI, RTF	Textos e documentos
AVI, QT	Vídeo Clip	INF	Informações
WAV, MP3	Som	HTM, HTML	Internet
FON	Fontes	DOT	Modelo do Word
MDB	Banco de Dados do Ms – Access	INI	Iniciação do Windows
HLP	Ajuda	SCR	Protetor de tela
ICO	Ícone	XLS	Planilha eletrônica
EXE	Executável	GRP	Grupo de programas
COM	Comando	TTF	Font True Type
BAT	Arquivo de Lote	BAK	Backup
PIF	Arquivo de Programa do DOS	MPG, MP2, MPEG, MIV	Clipe de filme
CUR	Cursor	ANI	Cursor animado

As principais tarefas que realizamos no Windows Explorer são:

Função	Formas para Realização
Selecionar Itens	<p>É possível selecionar vários itens não sequenciais, mantendo a tecla CTRL pressionada e clicando sobre os itens desejados.</p> <p>Pode-se selecionar arquivos em seqüência de duas formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecione uma extremidade da seqüência, mantenha a tecla SHIFT pressionada e selecione a outra extremidade. • Selecione uma extremidade da seqüência, mantenha a tecla SHIFT pressionada e use as setas de direção do teclado para se movimentar.
Excluir Itens	<p>Para apagar os itens, há três formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecione o item a ser excluído; selecione a opção de menu: "Início\Excluir"; na tela de confirmação que surgirá, selecione "OK". 2. Selecione o item a ser excluído; clique com o botão direito do mouse e escolha a opção "Excluir"; na tela de confirmação que surgirá, selecione "OK". 3. Selecione o item a ser excluído; aperte a tecla DEL ou DELETE. <p>Para apagar um item permanentemente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Combine Shift com qualquer uma das formas de exclusão.
Renomear Itens	<p>Para renomear um item, existem quatro formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecione o item que será renomeado; selecione a opção "Início\Renomear"; digite o novo nome desejado para o item. 2. Selecione o item que será renomeado; clique com o botão direito do mouse e escolha a opção "Renomear"; digite o novo nome desejado para o item. 3. Selecione o item que será renomeado; clique novamente sobre o item e observe que a área de edição é ativada; digite o novo nome desejado para o item. 4. Selecione o item que será renomeado; clique na tecla F2 e observe que a área de edição é ativada; digite o novo nome desejado para o item.

Função	Formas para Realização
Mover Itens	<p>Para mover um item, há quatro formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecione o item que será movido; selecione a opção “Início\Recortar”; selecione o local de destino; selecione a opção “Inicio\Colar”. 2. Selecione o item que será movido; clique com o botão direito do mouse e escolha a opção “Recortar”; selecione o local de destino; clique com o botão direito do mouse e escolha a opção “Colar”. 3. Selecione o item que será movido; aperte a combinação de teclas CTRL + X; selecione o local de destino; aperte a combinação de teclas CTRL + V. 4. Selecione o item que será movido; arraste até o local de destino (caso a movimentação seja na mesma unidade de disco, o pressionamento da tecla SHIFT é opcional; se for entre unidades de discos diferentes, o pressionamento da tecla SHIFT é obrigatório).
Copiar Itens	<p>Para copiar um item temos quatro formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecione o item que será copiado; selecione a opção “Início\Copiar”; selecione o local de destino; selecione a opção “Inicio\Colar”. 2. Selecione o item que será copiado; clique com o botão direito do mouse e escolha a opção “Copiar”; selecione o local de destino; clique com o botão direito do mouse e escolha a opção “Colar”. 3. Selecione o item que será copiado; aperte a combinação de teclas CTRL + C; selecione o local de destino; aperte a combinação de teclas CTRL + V. 4. Selecione o item que será copiado; arraste até o local de destino (caso a cópia seja na mesma unidade de disco, o pressionamento da tecla CTRL é obrigatório; se for entre unidades de discos diferentes, o pressionamento da tecla CTRL é opcional).

QUESTÕES

01. (CESGRANRIO - BANRISUL - 2023) A identificação de um arquivo no sistema operacional Windows 10 é formada por duas partes separadas por um ponto: a primeira parte é o nome do arquivo, e a segunda é a sua extensão, que possui três ou quatro caracteres e define o tipo ou formato do arquivo. Por exemplo, em relatório.xlsx, o nome do arquivo é relatório e a extensão é .xlsx. Para visualizar as extensões dos arquivos de uma pasta no Explorador de Arquivos do Windows 10, deve-se abrir a pasta, selecionar o menu

- A) Exibir e marcar a caixa de seleção Extensões de nomes de arquivos.
- B) Exibir e marcar a caixa de seleção Itens ocultos.
- C) Início e marcar a caixa de seleção Extensões de nomes de arquivos.
- D) Início e marcar a caixa de seleção Itens ocultos.
- E) Compartilhar e marcar a caixa de seleção Mostrar extensões dos arquivos.

Gabarito: A

Comentário:

Nesse tipo de questão, bastante comum por sinal, é exigido que o aluno tenha decorado a sequência do menu a ser usada para a execução de uma determinada atividade.

Para realizar a tarefa descrita no enunciado, a sequência de passos correta é a que está na alternativa A.

02. (CESGRANRIO - BB - 2023) Devido a convenções de nomenclatura, alguns caracteres reservados não podem ser usados em nomes de arquivos e diretórios. Nesse contexto, considere que um usuário do sistema operacional Windows 10 precisa dividir o arquivo relatório.docx em dois arquivos.

Para atender às convenções de nomenclatura de arquivos e diretórios, dois nomes que NÃO podem ser atribuídos a esses dois arquivos criados pelo usuário são os seguintes:

- A) relatório_parte1.docx e relatório_parte2.docx
- B) relatório-parte1.docx e relatório-parte2.docx
- C) relatório:parte1.docx e relatório:parte2.docx
- D) relatório%parte1.docx e relatório%parte2.docx
- E) relatório\$parte1.docx e relatório\$parte2.docx

Gabarito: C

Comentário:

Nos nomes dos elementos, não podem constar os seguintes caracteres:

`\ / : ? " < > | *`

A única alternativa que apresenta um desses caracteres é a C.

03. (CESGRANRIO - BB - 2023) Arquivos compactados (zipados) ocupam menos espaço de armazenamento e podem ser transferidos para outros computadores mais rapidamente do que arquivos não compactados.

Para criar um arquivo compactado no explorador de arquivos do Windows 10, o usuário deve selecionar um ou mais arquivos para serem compactados e, em seguida, deve selecionar o menu

- A) Arquivo, a opção Compartilhar e a subopção Zip
- B) Arquivo e a opção Criar pasta compactada
- C) Início, a opção Compartilhar e a subopção Zip
- D) Início e a opção Criar pasta compactada
- E) Compartilhar e a opção Zip

Gabarito: E

Comentário:

Mais uma das questões em que o usuário precisa conhecer os menus completos para a execução de uma tarefa específica. Nesse caso, a única alternativa que possui uma sequência válida é a E.
Na guia “Compartilhar”, temos a opção “ZIP” que atende ao solicitado no enunciado.

PONTO 2 – MICROSOFT OFFICE - WORD, EXCEL E POWERPOINT

Exibiremos as guias de cada versão e as teclas de atalho mais importantes, pois são os assuntos que costumam aparecer com maior frequência em provas sobre esses pontos.

a) Word

Arquivo

Guia Página Inicial



Apresenta as áreas : Área de transferência, Fonte, Parágrafo, Estilo e Edição.

Guia Inserir



Apresenta as áreas: Páginas, Tabelas, Ilustrações, Suplementos, Mídias, Links, Comentários, Cabeçalho e Rodapé, Texto, Símbolos.

Guia Design



Apresenta as áreas : Formatação do documento e Plano de Fundo da Página.

Guia Layout de Página



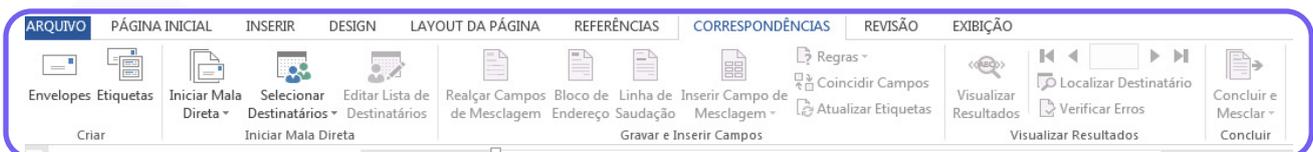
Apresenta as áreas: Tema, Configurar Página, Plano de Fundo da Página, Parágrafo, Organizar.

Guia Referências



Apresenta as áreas: Sumário, Notas de Rodapé, Citações e Bibliografia, Legendas, Índice, Índice de Autoridades.

Guia Correspondências



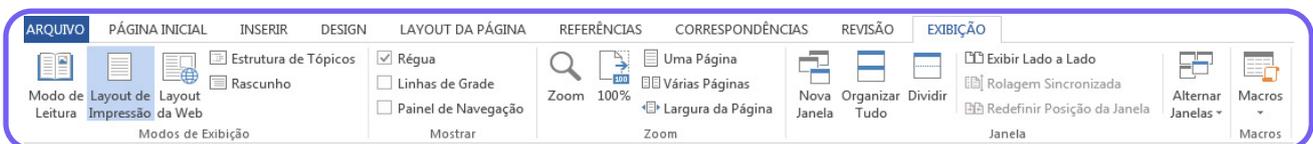
Apresenta as áreas: Criar, Iniciar Mala Direta, Gravar e Inserir Campos, Visualizar Resultados, Concluir.

Guia Revisão



Apresenta as áreas: Revisão de textos, Idioma, Comentários, Controle, Alterações, Comparar, Proteger.

Guia Exibição

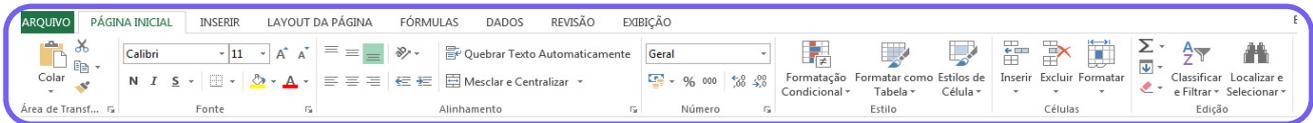


Apresenta as áreas: Modos de Exibição de Documentos, Mostrar, Zoom, Janela, Macros.

b) Excel

Arquivo: igual ao menu de mesmo nome já descrito no Word.

Página Inicial:



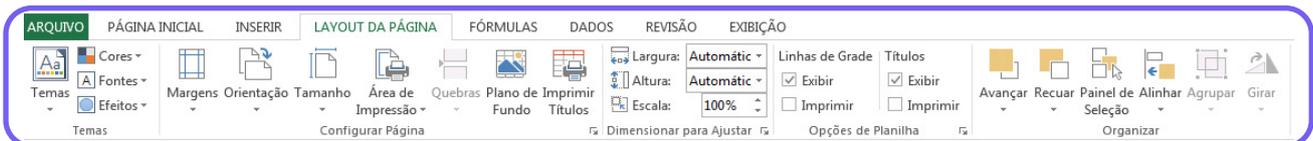
Apresenta as áreas: Área de transferência, Fonte, Alinhamento, Número, Estilo, Células, Edição.

Guia Inserir:



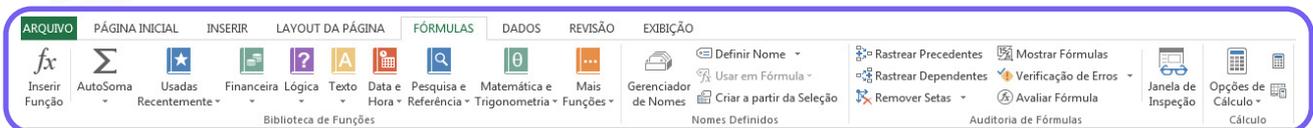
Apresenta as áreas: Tabelas, Ilustrações, Suplementos, Gráficos, Relatórios, Minigráficos, Filtro, Links, Texto, Símbolos.

Guia Layout de Página:



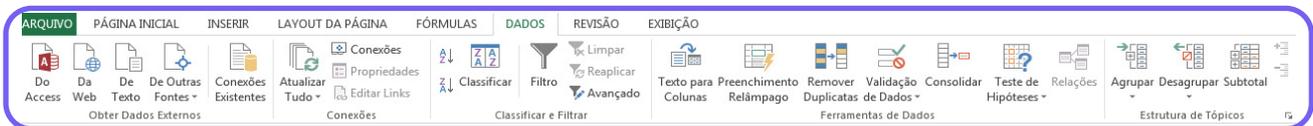
Apresenta as áreas: Tema, Configurar Página, Dimensionar Para ajustar, Opções de Planilha, Organizar.

Guia Fórmulas:



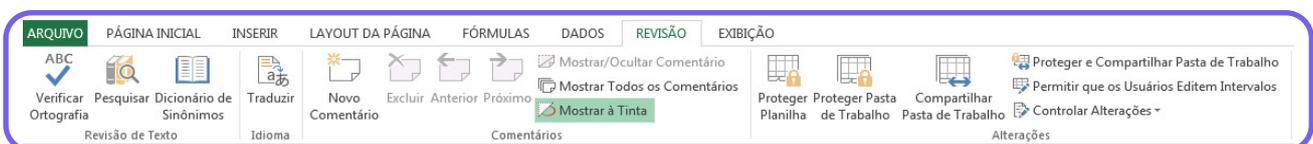
Apresenta as áreas: Biblioteca de Funções, Nomes Definidos, Auditoria de Fórmulas e Cálculo.

Guia Dados:



Apresenta as áreas: Obter Dados Externos, Conexões, Classificar e Filtrar, Ferramenta de dados, Estrutura de Tópicos.

Guia Revisão



Apresenta as áreas: Revisão de Texto, Idioma, Comentários, Alterações.

Guia Exibição:

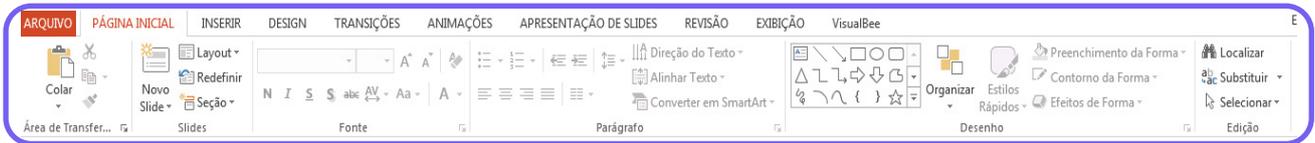


Apresenta as áreas: Modos de Exibição de Pasta de Trabalho, Mostrar, Zoom, Janela, Macros.

c) PowerPoint

Arquivo: igual ao menu de mesmo nome já descrito no Word.

Guia Página Inicial:



Apresenta as áreas: Área de transferência, Slides, Fonte, Parágrafo, Desenho, Edição.

Guia Inserir:



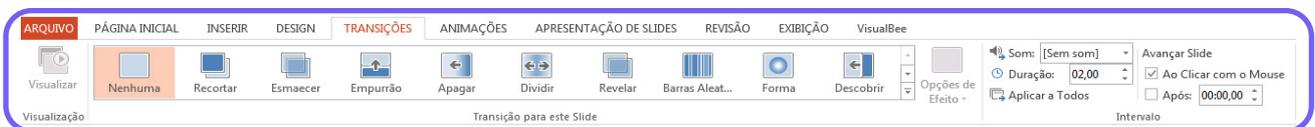
Apresenta as áreas: Slides, Tabelas, Imagens, Ilustrações, Suplementos, Links, Comentários, Texto, Símbolos, Mídia.

Guia Design:



Apresenta as áreas: Temas, Variantes, Personalizar.

Guia Transições:



Apresenta as áreas: Visualização, Transição para este Slide, Intervalo..

Guia Animações:



Apresenta as áreas: Visualização, Animação, Animação Avançada, Intervalo.

Guia Apresentação de Slides:



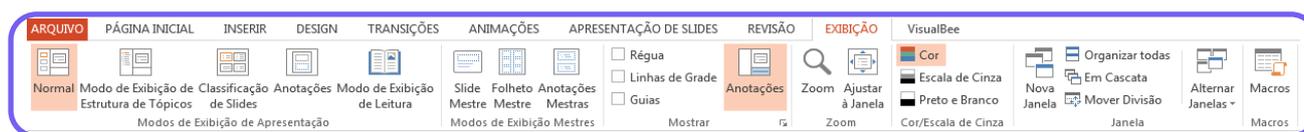
Apresenta as áreas: Iniciar Apresentação de Slides, Configurar, Monitores.

Guia Revisão:



Apresenta as áreas: Revisão de Texto, Idioma, Comentários, Comparar.

Guia Exibição:



Apresenta as áreas: Modos de Exibição de Apresentação, Modos de Exibição Mestre, Mostrar Zoom, Cor/Escala de Cinza, Janela, Macro.

d) Principais Funções do Excel

1. SOMA: A função soma (núm1; núm2,...) retorna a soma de todos os números em uma lista de até 30 segmentos. Os números, valores lógicos e representações em forma de texto de números digitados diretamente na lista de argumentos são contados. Se um argumento for uma matriz ou referência, apenas os números nessa matriz ou referência serão contados. Células em branco, valores lógicos, texto ou valores de erro na matriz ou referência são ignorados. Os argumentos que são valores de erro ou texto que não podem ser traduzidos em números geram erros.

Para somar intervalos (somar matrizes), digite = soma (célula inicial: célula final do intervalo)

Outra maneira de somar é utilizando o botão Auto Soma: selecione os valores que deseja somar e clique

no botão “Auto Soma”, a soma será demonstrada automaticamente.

2. MÉDIA: A função média (núm1; núm2; ...) retorna a média aritmética de até 30 argumentos. Os argumentos devem ser números ou nomes, matrizes ou referências que contenham números. Veja estes exemplos:

Se A1:A5 contiver os números 10, 7, 9, 27 e 2, ocorre que:

MÉDIA(A1:A5) é igual a 11;

MÉDIA(A1:A5;5) é igual a 10;

MÉDIA(A1:A5) é igual à SOMA(A1:A5)/CONT.NÚM(A1:A5), que é igual a 11.

3. MÁXIMO: Mostra qual é o valor máximo entre os números selecionados. Exemplo: a fórmula =MÁXIMO(A1:A10) faz o Excel procurar o maior número existente entre A1 e A10.

4. MÍNIMO: Mostra qual é o valor mínimo entre os números selecionados. Exemplo: a fórmula =MÍNIMO(A1:A10) faz o Excel procurar o menor número existente entre A1 e A10.

5. SE: = SE(teste; valor se verdadeiro; valor se falso). Use a função SE para conduzir testes condicionais sobre valores e fórmulas e para efetuar ramificações de acordo com o resultado desse teste. O resultado do teste determina o valor retornado pela função SE. A função SE tem a seguinte sintaxe:

Teste lógico: é qualquer valor ou expressão que pode ser avaliado como VERDADEIRO ou FALSO.

Valor se verdadeiro: é o valor fornecido se o teste lógico for VERDADEIRO. Se o teste lógico for VERDADEIRO e valor se verdadeiro for omitido, o valor VERDADEIRO será fornecido.

Valor se falso: é o valor fornecido se o teste lógico for FALSO. Se o teste lógico for FALSO e valor se falso for omitido, o valor FALSO será fornecido.

6. OU: Retorna VERDADEIRO se qualquer argumento for VERDADEIRO; retorna FALSO se todos os argumentos forem FALSOS. Ex: =OU(A1;A2).

7. CONT.SE: Calcula o número de células não vazias em um intervalo que corresponde a determinados critérios.

Sintaxe: CONT.SE(intervalo;critérios)

Exemplo prático: seja uma planilha com nome de alunos e suas médias. Para saber quantos alunos tiraram médias maior e igual a 9, temos: = CONT.SE(B2:B5;">=9")

Em que:

[(B2:B5)] refere-se ao endereço das células que você deseja contar.

[;] é utilizado como parte da sintaxe para separar.

[">=9"] refere-se à condição, ou seja, essa fórmula só irá contar as células que contêm valores maiores ou iguais a 9.

A condição também pode ser texto, porém, independentemente de ser texto ou valor numérico, deve-se colocar entre as aspas.

Ex.: =CONT.SE(C2:C5;"Aprovado"). Nesse exemplo, o Excel contará apenas as células em que houver a palavra “Aprovado”.

8. SOMASE: Adiciona as células especificadas de acordo com um determinado critério.

Sintaxe: SOMASE(intervalo;critérios;intervalo soma)

Exemplo prático: se formos somar as faturas que foram pagas. Na planilha, a coluna A, estão os nomes dos clientes, na coluna B, estão os valores das faturas e, na coluna C, as situações (pago ou não). Nesse exemplo, o Excel deve somar somente as faturas que estiverem pagas, assim podemos saber o quanto já foi recebido.

Observe:

=SOMASE(C2:C7;"PG";"B2:B7)

Em que:

[C2:C7] é o endereço inicial e final de células em que foi, ou não, digitado o texto "PG", especificando se foi pago ou não.

["PG"] é o critério para somar, ou seja, só somará se estiver nesse intervalo de células de "C2" até "C7" e onde houver o texto "PG". O critério deverá ser sempre colocado entre aspas.

[B2:B7] é o intervalo de células onde será somado de acordo com a condição, ou seja, ele somará somente aqueles valores que, na coluna "C", esteja digitado o texto "PG".

9. MOD: Calcula o resto de uma divisão. Sintaxe: =MOD(valor1;valor2).

10. MULT: Multiplica os valores passados como parâmetros. Sintaxe: =MULT(valor1;valor2).

11. ABS: Calcula o valor absoluto de um número. Sintaxe: =ABS(célula).

12. AGORA: Mostra a data e a hora atuais. Sintaxe: =AGORA().

13. DATA: Exibe a data atual. Sintaxe: =DATA().

14. HORA: Exibe a hora atual. Sintaxe: =HORA().

15. ARRED: Arredonda o número em uma determinada quantidade de dígitos. Sintaxe: =ARRED(valor;número de dígitos).

16. SEN: Calcula o seno. Sintaxe: =SEN(ângulo).

17. COS: Calcula o cosseno. Sintaxe: =COS(ângulo).

18. TAN: Calcula a tangente. Sintaxe: =TAN(ângulo).

19. FATORIAL: Calcula o fatorial de um número. Sintaxe: =FATORIAL(valor).

20. LOG: Calcula o logaritmo do valor passado, em uma determinada base. Sintaxe: =LOG(valor;base).

21. RAIZ: Calcula a raiz quadrada do valor passado. Sintaxe: =RAIZ(valor).

22. HOJE: Mostra a data atual. Sintaxe: =HOJE().

23. TEXTO: Coloca as datas por extenso. Sintaxe: =TEXTO(data atual;"formato desejado"). EX: =TEXTO(DATA ATUAL;"MMM") – colocará a data atual com os meses abreviados.

24. MÊS: Mostra a posição numérica de cada mês. Sintaxe: =MÊS(data).

25. MAIÚSCULA: Coloca o conteúdo da célula passada em maiúsculo. Sintaxe: =MAIÚSCULA(célula).

26. MINÚSCULA: Coloca o conteúdo da célula passada em minúsculo. Sintaxe: =MINÚSCULA(célula).

27. CONCATENAR: Une o conteúdo de células. Sintaxe: =CONCATENAR(Célula1;célula2).

28. POTÊNCIA: Calcula a potência de um número em uma determinada base. Sintaxe: =POTÊNCIA(base;expoente).

29. CONT.NUM: Calcula a quantidade de células com valores numéricos em um intervalo. Sintaxe: =CONT.NUM(intervalo).

30. CONT.VALORES: Conta todas as células em um intervalo com valores de texto ou numéricos. Sintaxe: =CONT.VALORES(intervalo).

31. CONTAR.VAZIO: Conta quantas células vazias existem em um determinado intervalo. Sintaxe: =CONTAR.VAZIO(intervalo).

32. EXATO: Compara se os conteúdos de duas células são iguais. Sintaxe: =EXATO(célula1;célula2).

33. REPT: Repete o conteúdo de uma célula na quantidade de vezes especificada. Sintaxe: =REPT(célula, nº de vezes).

34. INT: Mostra apenas a parte inteira de um número. Sintaxe: =INT(célula).

35. E: Serve como elo entre funções; a resposta será verdadeira se todos os parâmetros de entrada forem verdadeiros. Sintaxe: =E(célula1;célula2).

e) Teclas de atalho do Word

Selecionar textos e elementos gráficos usando o mouse:

Para selecionar	Procedimento
Qualquer quantidade de texto	Arraste-o sobre o texto.
Uma palavra	Clique duas vezes na palavra.
Um elemento gráfico	Clique no elemento gráfico.
Uma linha de texto	Mova o ponteiro para a esquerda da linha até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e arraste para cima ou para baixo.
Várias linhas de texto	Mova o ponteiro para a esquerda das linhas até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e arraste para cima ou para baixo.
Uma frase	Mantenha pressionada a tecla CTRL e clique em qualquer lugar da frase.
Um parágrafo	Mova o ponteiro para a esquerda do parágrafo até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique duas vezes. Você também pode clicar três vezes em qualquer lugar do Parágrafo.

Para selecionar	Procedimento
Vários parágrafos	Mova o ponteiro para a esquerda dos parágrafos até que ele assuma a forma de uma seta para a direita, clique duas vezes e arraste para cima ou para baixo.
Um bloco de texto grande	Clique no início da seleção, role até o fim da seção, mantenha pressionada a tecla SHIFT e clique.
Um documento inteiro	Mova o ponteiro para a esquerda de qualquer texto do documento até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique três vezes.
Cabeçalhos e rodapés	No modo de exibição normal, clique cabeçalho e rodapé no menu Exibir; no modo de layout da página, clique duas vezes no texto de cabeçalho ou rodapé esmaecido. Mova o ponteiro para a esquerda do cabeçalho ou rodapé até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique três vezes.
Comentários, notas de rodapé e notas de fim	Clique no painel, mova o ponteiro para a esquerda do texto até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique três vezes.
Um bloco de texto vertical (exceto dentro de uma célula de tabela)	Mantenha pressionada a tecla ALT e arraste.

Para excluir textos ou elementos gráficos:

Para	Pressione
Excluir um caractere à esquerda	BACKSPACE
Excluir uma palavra à esquerda	CTRL+BACKSPACE
Excluir um caractere à direita	DELETE
Excluir uma palavra à direita	CTRL+DELETE
Recortar texto selecionado para a área de transferência	CTRL+X
Desfazer a última ação	CTRL+Z
Recortar para o Auto Texto especial	CTRL+F3

Copiar e mover textos e elementos gráficos:

Para	Pressione
Copiar texto ou elementos gráficos	CTRL+C
Mover texto ou elementos gráficos	F2 (e, em seguida mova o ponto de inserção pressione ENTER)
Criar Auto Texto	ALT+F3
Colar o conteúdo da Área de transferência	CTRL+V
Colar o conteúdo de Auto Texto especial	CTRL+SHIFT+F3

Inserir caracteres especiais:

Para	Pressione
Um campo	CTRL+F9
Uma quebra de linha	SHIFT+ENTER
Uma quebra de página	CTRL+ENTER
Uma quebra de coluna	CTRL+SHIFT+ENTER
Um hífen opcional	CTRL+HÍFEN
Um hífen não separável	CTRL+SHIFT+HÍFEN
O símbolo de copyright	ALT+CTRL+C
O símbolo de marca registrada	ALT+CTRL+R
O símbolo de marca	ALT+CTRL+T
Reticências	ALT+CTRL+PONTO

Selecionar textos e elementos gráficos (selecione o texto mantendo pressionada a tecla SHIFT e pressionando a tecla que move o ponto de inserção):

Para estender uma seleção	Pressione
Um caractere para a direita	SHIFT+SETA À DIREITA
Um caractere para a esquerda	SHIFT+SETA À ESQUERDA
Até o fim de uma palavra	CTRL+SHIFT+SETA À DIREITA
Até o início de uma palavra	CTRL+SHIFT+SETA À ESQUERDA
Até o fim de uma linha	SHIFT+END
Até o início de uma linha	SHIFT+HOME
Uma linha para baixo	SHIFT+SETA ABAIXO
Uma linha para cima	SHIFT+SETA ACIMA

Para estender uma seleção	Pressione
Até o fim de um parágrafo	CTRL+SHIFT+SETA ABAIXO
Até o início de um parágrafo	CTRL+SHIFT+SETA ACIMA
Uma tela para baixo	SHIFT+PAGE DOWN
Uma tela para cima	SHIFT+PAGE UP
Até o fim de uma janela	ALT+CTRL+PAGE DOWN
Até o início de um documento	CTRL+SHIFT+HOME
Para incluir o documento inteiro	CTRL+A
Até um bloco vertical de texto	CTRL+SHIFT+F8 e, em seguida, utilize as setas de direção; pressione ESC para cancelar o modo de seleção.
Até um local específico em um documento	F8+SETAS DE DIREÇÃO; pressione ESC para cancelar o modo de seleção
Ativar o modo de extensão	F8
Selecionar o caractere mais próximo	F8 e, em seguida, pressione a SETA À ESQUERDA ou a SETA À DIREITA
Aumentar o tamanho de uma seleção	F8 (pressione uma vez para selecionar uma Palavra; duas vezes para selecionar uma sentença e, assim, sucessivamente)
Reduzir o tamanho de uma seleção	SHIFT+F8
Desativar o modo de extensão	ESC

Selecionar textos e elementos gráficos em uma tabela:

Para	Pressione
Selecionar o conteúdo da célula seguinte	SHIFT+TAB
Estender uma seleção para células adjacentes	Mantenha pressionada a tecla SHIFT e pressione repetidas vezes uma tecla de direção
Selecionar uma coluna	Clique na primeira ou na última célula da coluna. Mantenha pressionada a tecla SHIFT e pressione repetidas vezes a tecla SETA ACIMA ou SETA ABAIXO
Estender uma seleção (ou bloco)	CTRL+SHIFT+F8 e, em seguida, utilize as teclas de direção; pressione ESC para cancelar o modo de seleção
Reduzir o tamanho da seleção	SHIFT+F8
Selecionar uma tabela inteira	ALT+5 no teclado numérico (com NUM LOCK desativado)

Mover o ponto de inserção:

Para	Pressione
Um caractere para a esquerda	SETA À ESQUERDA
Um caractere para a direita	SETA À DIREITA
Uma palavra para a esquerda	CTRL+SETA À ESQUERDA
Uma palavra para a direita	CTRL+SETA À DIREITA
Um parágrafo para cima	CTRL+SETA ACIMA
Um parágrafo para baixo	CTRL+SETA ABAIXO
Uma célula para a esquerda (em uma tabela)	SHIFT+TAB
Uma célula para a direita (em uma tabela)	TAB

Para	Pressione
Uma linha para cima	SETA ACIMA
Uma linha para baixo	SETA ABAIXO
Para o fim de uma linha	END
Para o início de uma linha	HOME
Para o início da janela	ALT+CTRL+PAGE UP
Para o fim de uma janela	ALT+CTRL+PAGE DOWN
Uma tela para cima (rolando)	PAGE UP
Uma tela para baixo (rolando)	PAGE DOWN
Para o início da página seguinte	CTRL+PAGE DOWN
Para o início da página anterior	CTRL+PAGE UP
Para o fim de um documento	CTRL+END
Para o início de um documento	CTRL+HOME
Para o local em que o ponto de inserção se encontrava quando o documento foi fechado pela última vez	SHIFT+F5

Mover-se em uma tabela:

Para	Pressione
A célula seguinte em uma linha	TAB
A célula anterior em uma linha	SHIFT+TAB
A primeira célula da linha	ALT+HOME
A última célula da linha	ALT+END
A primeira célula da coluna	ALT+PAGE UP
A última célula da coluna	ALT+PAGE DOWN
A linha anterior	SETA ACIMA
A linha seguinte	SETA ABAIXO

f) Principais teclas de atalho do Excel

Antes de introduzir dados em uma célula da planilha, certifique-se qual é a célula que está ativa no momento. Para tornar uma célula ativa, dê um clique sobre ela com o mouse, opcionalmente, você pode usar o teclado, conforme tabela abaixo:

LOCAL DE DESTINO	TECLA
Mover uma célula em determinada direção	Tecla de direção
Mover para a borda da região de dados atual	CTRL+Tecla de direção
Mover para o início da linha	HOME
Mover para o início da planilha	CTRL+HOME
Mover para a última célula da planilha (no canto inferior direito)	CTRL+END
Mover uma tela para baixo	PAGE DOWN
Mover uma tela para cima	PAGE UP
Mover uma tela para direita	ALT+PAGE DOWN
Mover uma tela para a esquerda	ALT+PAGE UP
Mover para a próxima planilha na pasta de trabalho	CTRL + PAGE DOWN
Mover para a planilha anterior na pasta de trabalho	CTRL + PAGE UP
Mover o cursor para uma célula qualquer, desde que se dê o endereço	F5

Para selecionar células, ou conjunto de células, na planilha, podemos:

Para selecionar	Como fazer
Uma única célula	Clique sobre a célula ou pressione as teclas de direção para ir para a célula
Uma linha inteira	Clique sobre o cabeçalho da linha. Ou, pelo teclado, pressione SHIFT + espaço
Uma coluna inteira	Clique sobre o cabeçalho da coluna. Ou, pelo teclado, pressione CTRL+ espaço
Intervalos de células ou células não adjacentes	Selecione a primeira célula ou o primeiro intervalo de células e, em seguida, mantenha pressionada a tecla CTRL e selecione as outras células ou os outros intervalos. Ou, pelo teclado, use as teclas SHIFT + F8
Um intervalo de células	Clique sobre a primeira célula do intervalo e, em seguida, arraste até a última
Um intervalo de células extenso	Clique sobre a primeira célula do intervalo e, em seguida, mantenha pressionada a tecla SHIFT e clique sobre a última célula do intervalo. Você pode rolar para tornar a última célula visível
Linhas ou colunas adjacentes	Arraste pelos títulos de linhas ou colunas. Ou selecione a primeira linha ou coluna e, em seguida, mantenha pressionada a tecla SHIFT e selecione a última linha ou coluna
Linhas ou colunas não adjacentes	Selecione a primeira linha ou coluna e, em seguida, mantenha pressionada a tecla CTRL e selecione as outras linhas ou colunas
Todas as células da planilha	Clique sobre o botão no canto superior esquerdo da planilha, na interseção dos títulos das linhas e colunas. Ou no menu “Editar\ Selecionar Tudo”
Um número maior ou menor de células do que o atualmente selecionado	Mantenha pressionada a tecla SHIFT e clique sobre a última célula que você deseja incluir na nova seleção. O intervalo retangular entre a célula ativa e a célula sobre a qual você clica passará a ser a nova seleção

QUESTÕES

01) (CESGRANRIO - BB - 2023) Um colaborador de uma empresa precisa restaurar uma versão específica de um documento que está sendo editado no aplicativo Word do Microsoft Office 365.

Para verificar as versões do documento que estão disponíveis para a restauração, o colaborador deve selecionar o menu

- A) Arquivo, escolher a opção Histórico e selecionar a opção Controle de Versões.
- B) Arquivo, escolher a opção Sobre e selecionar a opção Controle de Versões.
- C) Arquivo, escolher a opção Informações e selecionar a opção Histórico de Versões.
- D) Revisão, selecionar a opção Controlar Alterações e selecionar a opção De todas as Pessoas.
- E) Revisão, selecionar a opção Controlar Alterações e selecionar a opção Somente as Minhas.

Gabarito: C

Comentário:

O Word armazena o histórico de versões do documento. É possível consultar todas as versões disponíveis no menu “Arquivo/Informações/Histórico de Versões”, conforme indicado na alternativa C.

As opções descritas nas letras A e B não existem e as descritas nas letras D e E falam sobre o Controle de Alterações, uma funcionalidade disponível para gerenciar o uso de um mesmo arquivo por vários usuários simultaneamente.

02) (CESGRANRIO - BB - 2023) Um usuário está com seu documento aberto no Word do Microsoft 365 para Web e precisa gerar uma versão desse documento em formato PDF em sua máquina local.

Para executar essa ação, o usuário deve abrir o menu Arquivo, selecionar a opção

- A) Exportar e, em seguida, selecionar a opção Baixar como PDF
- B) Exportar e, em seguida, selecionar a opção Gerar arquivo PDF
- C) Compartilhar e, em seguida, selecionar a opção Baixar como PDF
- D) Compartilhar e, em seguida, selecionar a opção Enviar arquivo PDF
- E) Salvar como e, em seguida, selecionar a opção Baixar como PDF

Gabarito: E

Comentário:

Há muitas versões, o Office já permite nativamente a exportação de arquivos em formato PDF. No Word 365 para Web, dentro do menu “Arquivo/Salvar Como” há o ícone “Baixar como PDF”, ele executa a geração e a exportação do arquivo em formato pdf.

Todas as outras opções descritas não são plausíveis na versão citada do software.

03) (CESGRANRIO - BANRISUL - 2023) Uma planilha está sendo editada no Excel do Microsoft Office 365 por vários coautores simultaneamente. Um dos coautores deseja fazer uma classificação e uma filtragem nos dados da planilha sem afetar o trabalho dos demais coautores e sem ter que fazer uma cópia da planilha. Para isso, esse coautor deve selecionar o menu

- A) Dados e pressionar o botão Novo para criar um espelhamento dos dados da planilha.
- B) Revisão e pressionar o botão Novo para criar um espelhamento dos dados da planilha.
- C) Exibir e pressionar o botão Novo para criar um novo modo de exibição de planilha.
- D) Inserir e pressionar o botão Novo para criar um novo modo de exibição de planilha.
- E) Inserir e pressionar o botão Novo para criar uma nova imagem dos dados da planilha

Gabarito: C

Comentário:

Essa questão foi a grande pegadinha da prova, pois, apesar de sua utilidade, essa é uma funcionalidade pouco utilizada pelo usuário comum e passou despercebida por muitos candidatos.

Segundo o manual da Microsoft, essa funcionalidade está disponível no menu Exibir, conforme disposto na alternativa C.

A seguir, coloquei o recorte do manual (como é a versão mais atualizada, já houve uma mudança do menu em relação ao tempo em que a prova foi executada).

O Sheet Views é uma maneira inovadora de permitir que você crie exibições personalizadas em uma planilha do Excel sem ser interrompido por outras pessoas. Por exemplo, você pode configurar um filtro para exibir apenas os registros que são importantes para você, sem ser afetado por outras pessoas classificando e filtrando no documento. Você pode até configurar várias Exibições de Planilha na mesma planilha. Todas as edições no nível da célula que você fizer serão salvas automaticamente com a pasta de trabalho, independentemente de qual exibição você esteja.

Adicionar uma exibição de planilha 

1. Selecione a planilha em que você deseja a Exibição de Planilha e clique em **Exibir** > **Exibição de Folha** > **Novo**.
2. Aplique a classificação/filtro desejado. O Excel nomeia automaticamente sua nova exibição **Modo de Exibição Temporária** para indicar que o Modo de Exibição de Planilha ainda não foi salvo.
3. Para salvá-lo, clique em **Exibição Temporária** no menu **Modo de Exibição de Folha**, digite o novo nome de exibição da planilha e pressione **Enter**.

04) (CESGRANRIO - BB - 2023) Sejam os seguintes dados de uma planilha confeccionada no Excel 365:

	A	B
1	CODPECA	VALOR
2	P101	R\$ 5,00
3	P102	R\$ 13,00
4	P103	R\$ 2,00
5	P104	R\$ 26,00
6	P105	R\$ 7,00
7	P106	R\$ 10,00

Na célula C10 dessa planilha, está inserida a seguinte fórmula:

`=CONT.SE(B2:B6;"<=R$ 10,00")`

Ao executar essa fórmula, o valor que aparecerá na célula C10 é

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

Gabarito: B

Comentário:

A sintaxe da função CONT.SE é: =CONT.SE (intervalo de células para análise; condição). Essa função vai retornar apenas o total da quantidade de células no intervalo de dados que atenderem a condição estabelecida.

No caso da questão, ela olhará as células no intervalo de B2 até B6 (B2:B6) que possuem valores menores ou igual a R\$ 10,00 ($\leq R\$ 10,00$), que seriam 3 (B2, B4 e B6).

Sendo assim, a resposta é a alternativa B.

05) (CESGRANRIO - AgeRIO - 2023) A criação de apresentações com editores especializados, como o PowerPoint da Microsoft, faz parte da rotina da grande maioria das organizações. Essas apresentações são usadas para, por exemplo, mostrar resultados ou vender uma ideia. Uma apresentação é organizada em slides, que podem ser considerados as páginas da apresentação. Cada slide pode ter um layout diferente, adequado ao seu conteúdo.

É comum que um slide com layout

- A) “Título e Conteúdo” seja utilizado para apresentar itens relevantes de um tema.
- B) “Somente Título” seja utilizado para configurar o título de todos os slides.
- C) “Em branco”, sem conteúdo, seja utilizado como primeiro slide.
- D) “Comparação” seja utilizado para apresentar uma imagem.
- E) “Cabeçalho da Seção” seja utilizado para configurar como a apresentação deve ser impressa.

Gabarito: A

Comentário:

A) De fato o layout “Título e Conteúdo” é muito usado, pois apresenta tudo o que é necessário, o espaço para o título do slide e o espaço de conteúdo que pode ser preenchido por qualquer tipo de dado necessário.

B) “Somente Título” irá manter o título naquele slide, mas não o reproduzirá na apresentação toda.

C) “Em branco” irá manter o slide em branco, o que não facilita a formatação para o usuário.

D) “Comparação” é ideal para comparar itens colocados em uma slide, como, por exemplo, duas tabelas postas lado a lado.

E) “Cabeçalho da Seção” marca o início da sessão no arquivo e não configura como a apresentação deve ser impressa.

PONTO 3 – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Como os dados se tornaram o principal ativo das empresas, a segurança da informação é um ponto imprescindível nos editais.

É necessário conscientizar cada vez mais o usuário de seu papel no projeto de segurança e do quanto ele também é responsável pela guarda dos dados.

Dessa forma, vamos conhecer os principais conceitos?

a. Segurança da informação

Quando falamos em segurança da informação, temos cinco princípios ou objetivos básicos, que estão listados nesta tabela:

Princípio	Descrição
Confidencialidade	Garantir que só terá acesso útil aos dados quem deve ter
Integridade	Garantir que o estado do dado só será alterado com permissão
Autenticidade	Garantir que quem realiza a operação é quem diz ser
Não repúdio	Garantir que a autoria da operação não poderá ser negada. Também chamada de irretroatividade.
Disponibilidade	Garantir que os dados e serviços estão disponíveis quando e para quem devem estar

b. Principais ataques

Confira, nesta tabela, os ataques, ameaças e formas de ataque mais conhecidos e suas ações:

Ataques, ameaças e formas de ataques	Descrição
Vírus	<p>O vírus é um programa malicioso, ele tem esse nome em virtude da comparação com o ser vírus.</p> <p>Ele pode multiplicar-se, mutacionar-se, sempre causa dano e precisa de um programa hospedeiro para atuar. Dessa forma, ao se acoplar ao hospedeiro, quando o programa hospedeiro é executado, o código de execução do programa é desviado para o código do vírus e, a partir daí, ele inicia sua ação e propagação.</p>
Worm	<p>O worm também é um programa malicioso, ele tem esse nome em virtude da comparação com o verme.</p> <p>Ele pode ou não multiplicar-se, pode ou não causar um dano maior e não precisa de um programa hospedeiro para atuar.</p>
Cavalo de Troia	Trojans são os Cavalos de Troia. Tipo de ataque que invade a máquina disfarçadamente e facilita a ação de outros ataques.
Spyware	Spyware é o programa espião. Armazena dados e hábitos de navegação do usuário para repassá-los a terceiros, obviamente, sem o conhecimento do usuário.
Adware	Adware é um programa que baixa e/ou executa automaticamente uma propaganda na máquina do usuário sem a autorização prévia do mesmo.
Keylogger	Captura os dados digitados do teclado.
Screenlogger	Captura as coordenadas da tela.
Backdoor	Busca falhas de segurança e vulnerabilidades em programas para que, através deles, outros ataques possam ser realizados, ou até que o domínio da máquina seja alcançado.
Flood	Consiste no envio de pacotes repetidamente para um usuário ou servidor, buscando gerar a indisponibilidade de dados e serviços.
Spam	O Spam é o envio de mensagens não autorizadas em massa.

Ataques, ameaças e formas de ataques	Descrição
Phishing	O Phishing é a “pescaria”, ou seja, consiste em criar páginas falsas, muito semelhantes às páginas verdadeiras de bancos, operadoras de cartões de crédito e outros, através de mensagens que tentam induzir o usuário a ir até a página falsa e lá digitar os dados financeiros e bancários que serão armazenados e posteriormente utilizados nos sites verdadeiros para desvios e roubos.
Pharming	O Pharming é a invasão ao servidor de DNS da rede e tem o intuito de direcionar o usuário para o endereço de uma página falsa.
Defacement	O Defacement é um ataque que consiste em alterar o conteúdo de uma página.
Engenharia Social	Consiste em tentar obter informações privilegiadas através de contatos telefônicos, enganando funcionários, passando-se por outras pessoas ou subornando alguém.

c. Técnicas de Proteção

As técnicas de proteção mais comuns são:

Ferramenta	Descrição
Antivírus	Software cuja função é monitorar o sistema tentando prevenir, detectar, identificar e remover vírus e outros malwares em geral.
Antispyware	Software cuja função é monitorar o sistema tentando prevenir, detectar, identificar e remover spywares.
Criptografia	É uma técnica matemática utilizada para codificação. A criptografia usada na informática é a de transposição, que troca as posições dos dados no pacote. Para que os pacotes se tornem novamente legíveis, devem ser descriptografados. Os programas que criptografam e descriptografam são as chaves e elas podem ser públicas ou privadas. A criptografia pode ser simétrica ou assimétrica. Garante a confidencialidade dos dados.

Ferramenta	Descrição
Certificado Digital	Tem a função de autenticar o usuário, associando um par de chaves (pública e privada) a um usuário. Com o uso deste Certificado, o usuário poderá cifrar, decifrar e assinar documentos. Ele garante a autenticidade, confidencialidade, integridade e não repúdio dos dados.
Firewall	O Firewall pode ser hardware, software ou a mistura dos dois. Ele tem como função controlar os dados que entram e saem, para que só circulem os dados permitidos. Ele controla o tráfego de dados baseado em um conjunto de regras de controle pré-definido. Existem dois tipos de Firewall: o firewall de host e o firewall de rede. O firewall de host está instalado em uma máquina e analisa a comunicação entre ele e a rede a qual está conectado (a Internet ou uma rede local) e o firewall de rede analisa a comunicação entre duas redes (a rede local e a Internet, por exemplo), aplicando, nessa comunicação, as regras de segurança pré-definidas.
SSL	É um certificado digital instalado na camada de aplicação que criptografa e descriptografa os dados enviados e recebidos na comunicação.
Política de senha	Consiste em definir regras para a criação e manutenção de senhas na rede, visando com isso reduzir a vulnerabilidade humana.
Auditorias	São realizadas através da análise dos arquivos de log da rede, que registram as atividades realizadas pelos usuários.

QUESTÕES

01- (CESGRANRIO - BB - 2021) A Segurança da Informação é uma preocupação permanente dos agentes comerciais, principalmente em relação a assuntos contratuais e financeiros e às facilidades advindas dos meios digitais.

Os recursos providos pelas áreas de TI das empresas, no que se refere à segurança da informação, incluem a irretratabilidade, que deve garantir a

- A) manutenção exata e completa do conteúdo das mensagens desde a origem até o destino.
- B) impossibilidade de negar a autoria de uma mensagem.
- C) possibilidade do acesso a qualquer mensagem quando necessário.
- D) impossibilidade de os conteúdos das mensagens serem lidos e compreendidos por pessoas não autorizadas.
- E) impossibilidade de o destinatário negar o recebimento de uma mensagem.

Gabarito: B

Comentário:

A irretratabilidade ou não repúdio diz respeito à garantia de que a autoria de uma operação não poderá ser negada.

Uma questão técnica e conceitual, como é característica da banca.

Resposta alternativa B.

02- (CESGRANRIO - BASA - 2022) Códigos maliciosos (malware) são programas desenvolvidos para executar ações danosas e atividades maliciosas em uma grande diversidade de equipamentos. Dentre os vários tipos de malware, há um programa capaz de se propagar automaticamente pelas redes, explorando vulnerabilidades nos programas instalados e enviando cópias de si mesmo de equipamento para equipamento.

Esse programa é o

- A) backdoor
- B) spyware
- C) rootkit
- D) Keylogger
- E) worm

Gabarito: E

Comentário:

O enunciado dá duas dicas importantíssimas: "... propagar automaticamente pelas redes..." e "...enviando cópias de si mesmo...". São características que nos remetem diretamente aos vermes (worms), que são autônomos e não precisam de hospedeiros para atuar, ou seja, não se acoplam a outros arquivos ou programas para atuar. Resposta, então, alternativa E.

03 – (CESGRANRIO - BB - 2021) O mecanismo de segurança é um método ou processo que pode ser utilizado por um sistema para implementar um serviço de segurança.

Para verificar a autenticidade ou a autoria de um documento com relação ao seu signatário, deve-se validar a(o)

- A) envelope digital
- B) assinatura digital
- C) criptograma simétrico
- D) chave simétrica
- E) algoritmo simétrico

Gabarito: B

Comentário:

A assinatura digital é o recurso mais utilizado para garantir a integridade dos dados graças ao uso do hash, e a autenticidade e não repúdio, graças ao uso do certificado digital.

Dessa forma, a nossa resposta é a alternativa B.

E então? Gostou do nosso *e-book*?

— Manu, vimos tudo sobre TI e já estou craque na Cesgranrio?

Claro que não!!!

Mas você conseguiu perceber que o estudo para a banca exige um aperfeiçoamento nos detalhes? Uma visão mais técnica do assunto, não uma visão analítica como outras bancas exigem.

Era essa a intenção! Orientá-lo sobre alguns pontos principais abordados e como devemos observá-los para que a Cesgranrio seja uma excelente companheira de viagem rumo a sua nomeação!!

Agora, é só arregañar as mangas e mergulhar nesses temas.

Segure na nossa mão e venha!!

O que você achou deste e-book?

Sua opinião é muito importante para nós! Conte-nos como foi sua experiência de estudo com este e-book.

<https://forms.gle/2wX6PbeYVn6t2qnH8>

Não é assinante?

Confira nossos planos, tenha acesso a milhares de cursos e participe gratuitamente dos projetos exclusivos. Clique no link!

<https://bit.ly/Estrategia-Assinaturas>

Conheça nosso sistema de questões!

Estratégia Questões nasceu maior do que todos os concorrentes, com mais questões cadastradas e mais soluções por professores. Clique no link e conheça!

<https://bit.ly/Sistemas-de-Questões>

