

## COMENTÁRIOS DO PROFESSOR JEFERSON BOGO

### INFORMÁTICA

**QUESTÃO 77.** No sistema operacional Windows 10, em sua configuração padrão, um usuário aciona o Explorador de Arquivos, seleciona um arquivo e pressiona a tecla F3. Em seguida,

(D) a Ajuda do Windows 10 será ativada.

**Comentário:** A tecla F3, no Explorador de Arquivos Windows, ativa o campo de busca da janela (localizado no canto superior direito).

**QUESTÃO 78.** A Área de Transferência do MS-Office 2016 permite que dados sejam transferidos entre os diversos aplicativos. Suponha que um usuário tenha aberto um arquivo do MS-Excel 2016 e outro do MS-Word 2016 e que, no Excel, algumas células tenham sido copiadas com o comando Ctrl + C. Observe a figura do MS-Word 2016.

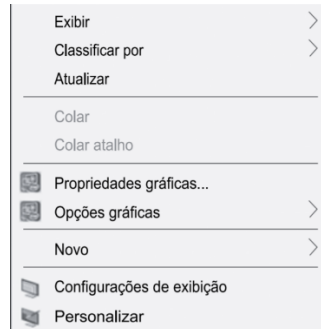


Caso a seta ao lado do texto “Área de Transferência” na figura seja clicada,

(B) uma janela lateral será aberta, exibindo todos os elementos colocados na Área de Transferência, além de botões diversos.

**Comentário:** Essa seta abre a área de transferência do Office, que armazena, após ativada, os últimos 24 itens copiados e recortados. Alguns dos botões que encontramos nessa janela são: Colar tudo, Limpar tudo e Opções.

**QUESTÃO 79.** No sistema operacional Windows 10, em sua configuração padrão, um usuário clicou com o botão direito do mouse em um espaço livre da Área de Trabalho, e a seguinte lista de opções surgiu na tela.



Esse usuário deseja criar um atalho para um arquivo na Área de Trabalho, e, para isso, ele deve clicar em

(C) “Novo”, em seguida, selecionar “Atalho” na lista de opções que surge na tela, e seguir as orientações na janela “Criar Atalho”.

**Comentário:** Na janela “Criar Atalho” o usuário deve indicar o caminho para o arquivo, pasta ou programa para o qual quer criar o atalho e logo em seguida definir um nome para este atalho, que pode ser diferente do “original”.

**QUESTÃO 80.** No sistema operacional Windows, em sua configuração padrão, os nomes de arquivos ou pastas seguem algumas regras, sobre as quais é correto afirmar que

(E) o nome do arquivo no Windows 10 não pode ter caracteres como \ / : \* ? “ < > |, mas o nome do seu caminho pode incluí-los.

**Comentário:** O nome de uma arquivo no Windows 10 pode conter 255 caracteres, incluindo o caminho e não pode ter os caracteres citados no seu nome, porém, eles podem aparecer no caminho para este. Exemplo: C:\Teste\olá.docx

**QUESTÃO 81.** No MS-Word 2016, são elementos gráficos do tipo SmartArt que podem ser inseridos em um documento:

(E) Processo, Ciclo e Hierarquia

**Comentário:** Essa questão foi mais complicada por cobrar as opções internas de uma janela do Word. Todas opções que podemos encontrar no SmartArt são: Lista, Processo, Ciclo, Hierarquia, Relação, Matriz, Pirâmide e Imagem.

**QUESTÃO 82.** Durante o processo de edição de um documento no MS-Word 2016, um usuário decidiu formatar um parágrafo selecionado, clicando sobre o botão “Justificar”, presente no grupo Parágrafo da guia Página Inicial. Essa ação fará com que o texto do parágrafo selecionado seja

(B) distribuído uniformemente entre as margens esquerda e direita.

**Comentário:** Lembrando que nesse caso não é necessário selecionar o parágrafo, basta que o cursor esteja dentro dele. O atalho para essa função é CTRL+J.

**QUESTÃO 83.** A colocação de um cabeçalho em um documento editado no MS-Word 2016 pode ser feita por meio da guia

(D) Inserir, no grupo Cabeçalho e Rodapé, no botão Cabeçalho.

**Comentário:** Lembrando que ele pode ser inserido simplesmente clicando duas vezes (com botão esquerdo) no cabeçalho ou mesmo no rodapé. E através desse mesmo procedimento eles podem ser editados.

**QUESTÃO 84.** Um usuário do MS-Word 2016 selecionou uma letra de uma palavra e, em seguida, pressionou simultaneamente duas teclas: Ctrl e =. Essa ação aplicará, no caractere selecionado, a formatação

(E) Subscrito.

**Comentário:** O subscrito e o sobrescrito não alteram o tamanho da fonte. Neste caso será aplicado apenas à letra que foi selecionada. O atalho para aplicar o sobrescrito é : CTRL+SHIFT++

Observe a planilha a seguir, elaborada no MS-Excel 2016, em sua configuração padrão, para responder às questões de números 85 e 86.

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

**QUESTÃO 85.** Suponha que a seguinte fórmula tenha sido colocada na célula D4 da planilha: =MÁXIMO(A1;A1:B2;A1:C3) O resultado produzido nessa célula é:

(C) 9

**Comentário:** A função MÁXIMO retorna o maior valor do intervalo. Onde ele tentou complicar na questão foi ao definir o intervalo, colocando uma célula (A1), depois parte do intervalo (A1 até B2) e por fim o intervalo todo (A1 até C3), porém, basta observar o maior valor e ele é a resposta, já que não ficou nenhuma célula de fora da seleção.

**QUESTÃO 86.** Na célula E4 da planilha, foi digitada a seguinte fórmula:  
**=CONCATENAR(C3;B2;A1;A3;C1)** O resultado produzido nessa célula é:

(C) 86399

**Comentário:** A função CONCATENAR apenas “junta” os valores sem espaço entre eles, tanto letras quanto números. Lembrando que poderia ser usado o operador de concatenação &, que ficaria assim: =C3&B2&A1&A3&C1

**QUESTÃO 87.** No MS-Excel 2016, por meio do ícone Área de Impressão, localizado no grupo Configuração de Página da guia Layout da Página, tem-se acesso ao recurso “Limpar área de impressão”, utilizado quando se deseja

(A) imprimir toda a planilha.

**Comentário:** O recurso “Área de Impressão” permite definir um ou mais intervalos de células para imprimir quando não deseja imprimir a planilha inteira. Ao imprimir a planilha, após a definição de uma área de impressão, somente essa área será impressa. É possível adicionar células para expandir a área de impressão quando necessário.

**QUESTÃO 88.** Considerando o uso de correio eletrônico, ao se preparar uma mensagem para envio,

(E) é possível enviá-la sem a especificação de seu assunto

**Comentário:** Bem como é possível enviá-la sem nenhum conteúdo (corpo da mensagem), mas é necessário inserir um endereço para envio em um dos campos: Para, Com Cópia ou Com Cópia Oculta.

**QUESTÃO 89.** Em geral, a especificação completa do Uniform Resource Locator (URL) apresenta os seguintes campos: esquema://domínio:porta/caminhorecurso?querystring#fragmento Sobre esses campos, é correto afirmar que

(D) o domínio determina o servidor que torna disponível o recurso ou o documento solicitado.

**Comentário:** Vamos usar como exemplo a nossa URL:

<https://www.grancursosonline.com.br/cursos/professor/jeferson-bogo>

Https: é o protocolo utilizado

[www.grancursosonline.com.br](http://www.grancursosonline.com.br): O domínio que indica em qual computador o conteúdo está hospedado.

[cursos/professor/jeferson-bogo](https://www.grancursosonline.com.br/cursos/professor/jeferson-bogo): indica o caminho do serviço acessado no servidor.

**QUESTÃO 90. Alguns navegadores utilizados na internet, como o Microsoft Edge e o Chrome, permitem um tipo de navegação conhecida como privada ou anônima. Sobre esse recurso, é correto afirmar que ele foi concebido para, normalmente,**

(D) permitir que sites sejam acessados sem que sejam guardados quaisquer dados ou informações que possam ser usados para rastrear, a partir do navegador, as visitas efetuadas pelo usuário.

**Comentário:** Esse modo de navegação apagará o histórico, os cookies e arquivos temporários apenas após o navegador ser fechado. Observe, ainda, que foi dito que não é possível rastrear a navegação a partir do navegador, ou seja, mesmo usando o modo de navegação anônima, há outras maneiras para rastrear o usuário.



**Jeferson Bogo** - Bacharel em sistemas de informação pela UPIS – Faculdade de Tecnologia do Distrito Federal. Experiente, ministra aulas de informática para concursos públicos desde 2001. Possuidor de excelente didática, o professor Jeferson Bogo consegue com dinamismo responder ao desafio que o ensino da informática exige. Utiliza o método de aplicação dos conteúdos com base teórica e resolução de questões de provas anteriores.