

INFORMÁTICA

PARA CONCURSOS PÚBLICOS

INFORMÁTICA

PARA CONCURSOS PÚBLICOS

COORDENADOR

Matheus Cardoso de Andrade Silva

AUTORES

Paulo Victor Cordeiro do Nascimento Santana

Victor Marques Cardoso

editora
SANAR



2017

© Todos os direitos autorais desta obra são reservados e protegidos à Editora 2B Ltda. pela Lei nº 9.610, de 19 de Fevereiro de 1998. É proibida a duplicação ou reprodução deste volume ou qualquer parte deste livro, no todo ou em parte, sob quaisquer formas ou por quaisquer meios (eletrônico, gravação, fotocópia ou outros), essas proibições aplicam-se também à editoração da obra, bem como às suas características gráficas, sem permissão expressa da Editora.

Título 	Informática para concursos públicos
Editor 	Georgito Arouca
Projeto gráfico e editoração 	Felipe Cerqueira Xavier Suelen Santos
Capa 	Felipe Cerqueira Xavier
Conselho Editorial 	Caio Vinicius Menezes Nunes Paulo Costa Lima Sandra de Quadros Uzêda Sheila de Quadros Uzêda Sílvio José Albergaria da Silva

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

I42 Informática para concursos públicos / Matheus Cardoso de Andrade Silva, coordenador ; Victor Marques Cardoso, Paulo Victor Cordeiro do Nascimento Santana, autores.-- Salvador : SANAR, 2017.
146 p. : il. ; 17x24 cm.

ISBN 978-85-67806-75-4

1. Informática - Concursos. 2. Serviço público - Concursos. I. Silva, Matheus Cardoso de Andrade, coord. II. Cardoso, Victor Marques. III. Santana, Paulo Victor Cordeiro do Nascimento.

CDU: 004

Elaboração: Fábio Andrade Gomes - CRB-5/1513

Editora 2B Ltda.

Av. Prof. Magalhães Neto, 1856 - Pituba,
Cond. Ed. TK Tower, sl. 1403.
CEP: 41810-012 - Salvador - BA
Telefone: 71.3497-7689
atendimento@editora2B.com.br
www.editora2B.com.br

Autores

Matheus Cardoso de Andrade Silva

Coordenador

Engenheiro de Computação pela Universidade Estadual de Feira de Santana (UEFS), mestrando em Ciência da Computação pela Universidade Federal da Bahia (UFBA) e desenvolvedor de soluções web e mobile pela Maqhin Soluções Tecnológicas.

Paulo Victor Cordeiro do Nascimento Santana

Engenheiro de Computação graduado pela Universidade Estadual de Feira de Santana (UEFS). Analista de Sistemas na área de tributos, mais especificamente com a Gestão do ISSQN, exercendo atividades de Desenvolvimento de Sistemas, Consultas SQL e Suporte Técnico. Experiência com desenvolvimento iOS e ensino técnico/profissionalizante na área de desenvolvimento de sistemas com PHP.




Victor Marques Cardoso

Formado em Sistemas de informação pela Faculdade de Tecnologia e Ciências de Feira de Santana, trabalhei com sistemas de help desk, erp na área de varejo e afins, hoje é proprietário da empresa Master Solus Tecnologia, com representações de sistemas para diversas áreas e consultoria de serviços para área de tecnologia.

Apresentação

Informática é um assunto muito presente nos mais diversos Concursos Públicos realizados em todo o Brasil. Apesar da quantidade de questões geralmente não ser tão relevante em relação à quantidade total de questões de uma prova de concurso, deixar de acertar uma questão pode fazer toda a diferença na sua classificação e consequente aprovação.

Seguindo o mesmo padrão adotado nos livros de questões da Editora, o livro **Informática para Concursos Públicos** apresenta 300 questões reais de concursos passados, comentadas alternativamente por alternativa, e categorizadas por grau de dificuldade, conforme abaixo:

FÁCIL	
INTERMEDIÁRIO	
DÍFICIL	

Além disso, há ainda a presença do recurso **Dica do Autor** em algumas questões a fim de chamar atenção para algum ponto importante relacionado à questão. Por fim, todos os capítulos apresentam, após as questões, **Resumos Práticos** relacionados aos conteúdos abordados ao longo das questões.

O livro **Informática para Concursos** vem com a proposta de mudar a sua forma de estudar para a disciplina de Informática, simplificando o ensino e maximizando o aprendizado.

Bons Estudos!

Georgito Arouca
Editor

Sumário

Aplicativos de escritório	11
Victor Marques Cardoso	
Paulo Victor Cordeiro do Nascimento Santana	
Sistemas Operacionais	51
Victor Marques Cardoso	
Internet	87
Victor Marques Cardoso	
Redes	105
Paulo Victor Cordeiro do Nascimento Santana	
Segurança da Informação	115
Paulo Victor Cordeiro do Nascimento Santana	
Hardware e Software em Geral	125
Paulo Victor Cordeiro do Nascimento Santana	


1

Aplicativos de escritório

Victor Marques Cardoso

01. Questão

(MP/RO - FUNCAB - 2012) No Microsoft Office Excel 2003 é incorreto afirmar que:

- (A) a Auto soma exibe a soma das células selecionadas.
- (B) a função Classificar permite classificar os dados em ordem crescente ou decrescente.
- (C) a função Localizar permite localizar, simultaneamente, um texto em todos os documentos Microsoft Office que estejam abertos no seu computador.
- (D) a combinação de teclas CTRL + V corresponde à função Colar.
- (E) o ícone aplica o negrito sobre o texto selecionado. 

Grau de Dificuldade

Alternativa A: CORRETA. A Auto soma é utilizada para somar as células e mostrar o seu valor total.

Alternativa B: CORRETA. A função Classificar é usada em um conjunto de células para que estas sejam classificadas em ordem crescente ou decrescente.

Alternativa C: INCORRETA. A função Localizar permite localizar um texto apenas no documento que está em aberto, ele não faz buscas em documentos simultâneos.

Alternativa D: CORRETA. Essa função pode ser usada também com o botão direito do mouse, selecionando o texto em questão.

Alternativa E: CORRETA. O negrito pode ser utilizado também pela combinação de teclas CTRL + B.

02. Questão


(MP/RO - FUNCAB - 2012) No Microsoft Office Word 2003, o ícone  permite:

- (A) alterar a cor da borda da célula.
- (B) alterar a cor da fonte.
- (C) alterar a cor de fundo.
- (D) aumentar o tamanho da fonte.
- (E) aplicar a cor de realce no texto.

Grau de Dificuldade

Alternativa A: INCORRETA. Ao selecionar a célula e clicar no botão direito do mouse, terá a opção de bordas e sombreamento, lá tem a opção de mudar o tamanho da borda, sua cor entre outros recursos.

Alternativa B: CORRETA. Pode ser alterada a fonte de uma palavra ou de um parágrafo inteiro, assim como de um conjunto de palavras.

Alternativa C: INCORRETA. Para mudar a cor do fundo, o ícone correto é o seguinte: 

Alternativa D: INCORRETA. Para que você possa alterar o tipo da fonte, é só selecionar o texto que deseja alterar, clicar com o botão direito do mouse e selecionar a opção fonte.

Alternativa E: INCORRETA. Para aplicar o realce a opção é a seguinte:



03. Questão

(ELETROBRÁS - BIORIO - 2013) No Microsoft Word as teclas de atalho CTRL+X, CTRL+C e CTRL+V têm respectivamente as seguintes funções:

- Ⓐ aplicar negrito, itálico e sublinhado;
- Ⓑ formatar letra, linha e parágrafo;
- Ⓒ inserir, localizar, substituir;
- Ⓓ recortar, copiar, colar;
- Ⓔ alinhar à esquerda, alinhar centralizado, alinhar à direita.

Grau de Dificuldade

Alternativa A: INCORRETA. Os respectivos atalhos são CTRL + N, CTRL + I, CTRL + S.

Alternativa B: INCORRETA. Para formatar as letras, seleciona o conjunto de palavras que deseja, clica com o botão direito do mouse e seleciona a opção Fontes, quanto a linha e parágrafo, existe um subitem de menu na página inicial do Word com várias opções de tratamento.

Alternativa C: INCORRETA. Esses atalhos são respectivamente F3, CTRL + L, CTRL + U.

Alternativa D: CORRETA. Essas opções também são acessadas através do menu Editar.

Alternativa E: INCORRETA. Esses atalhos são respectivamente CTRL + E, F11, CTRL + H.

04. Questão

(ELETROBRÁS - BIORIO - 2013) No Microsoft Excel, a utilização da fórmula =MÁXIMO(P5:P10), retorna:

- Ⓐ o valor da célula P10, em qualquer caso;
- Ⓑ o resultado da divisão do conteúdo da célula P5 pelo conteúdo da célula P10;
- Ⓒ o maior valor da coluna P;
- Ⓓ o resultado de P vezes 5 dividido por P vezes 10;

- Ⓔ o valor máximo das células P5, P6, P7, P8, P9 e P10.

Grau de Dificuldade

Alternativa A: INCORRETA. Para isso o correto será =P10.

Alternativa B: INCORRETA. Para isso acontecer teria que ser a seguinte fórmula = P5/P10.

Alternativa C: INCORRETA. Aqui está errado porque na fórmula P está limitado entre P5 e P10 e não toda a coluna.

Alternativa D: INCORRETA. Como P nesse caso é a coluna, não teria como fazer um cálculo assim.

Alternativa E: CORRETA. Ao calcular o MÁXIMO, o Excel vai retornar o maior valor entre as células P5, P6, P7, P8, P9, P10.

05. Questão

(IF/RR - FUNCAB - 2013) No BrOffice Calc, a tecla END move o foco da célula selecionada para a última:

- Ⓐ página do documento.
- Ⓑ linha do documento.
- Ⓒ célula do documento.
- Ⓓ célula à direita.
- Ⓔ célula à direita que contenha dados.

Grau de Dificuldade

DICA DO AUTOR: Existem vários atalhos que podem ser usados com a tecla END, cada um com uma função diferente, como, por exemplo, CTRL + END, vai levar você para o fim do documento ou para a última célula ativa. Indo além, pressionando mais uma vez, o BrOffice leva para a última célula do documento, mas quando aperta apenas a tecla END, ele vai levar para a última célula que tenha dados à direita e não para baixo.

Resposta: Ⓔ

06. Questão

(IF/RR - FUNCAB - 2013) Suponha que você precise enviar um arquivo criado no BrOffice Writer com extensão ODT para alguém que pos-

sua somente Microsoft Word. Nesse caso, para salvar esse documento como extensão DOC, deve-se utilizar a função:

- (A) novo.
- (B) converter.
- (C) salvar.
- (D) salvar como.
- (E) criptografar.

Grau de Dificuldade

Alternativa A: INCORRETA. Cria um novo arquivo Writer.

Alternativa B: INCORRETA. Com esse recurso você pode converter o texto em tabela e vice-versa.

Alternativa C: INCORRETA. Salva o documento em aberto.

Alternativa D: CORRETA. Nessa opção você escolhe como quer salvar seu documento.

Alternativa E: INCORRETA. Não tem esse recurso dentro do BrOffice.

07. Questão

(MINISTÉRIO DA FAZENDA - ESAF - 2013) As suítes de escritório oferecem funções de editoração de textos, planilha eletrônica, apresentação, editoração de desenhos e banco de dados. Um exemplo de suíte de escritório baseada em software livre é o:

- (A) LibreOffice
- (B) Microsoft Office
- (C) LinuxOffice
- (D) UBUNTU Office
- (E) BROfficex

Grau de Dificuldade

Alternativa A: CORRETA. O LibreOffice é uma suíte de aplicativos livre para escritório disponível para Windows, Unix, Solaris, Linux e Mac OS X. A suíte utiliza o formato OpenDocument (ODF - OpenDocument Format) — formato homologado como ISO/IEC 26300 e NBRISO/IEC 26300 — e é também compatível com os forma-

tos do Microsoft Office, além de outros formatos legados.

Alternativa B: INCORRETA. Essa suíte não faz parte de softwares livres e pertence à Microsoft.

Alternativas C, D e E: INCORRETAS. Não existe nenhuma suíte com esse nome.

08. Questão

(MP ES - VUNESP - 2013) A figura a seguir mostra um documento sendo editado no MS-Word 2010, em sua configuração padrão.

Tinha uma pedras no meio do caminho.

E dois cachoros ao lado da pedra.

Assinale a alternativa correta em relação aos recursos de verificação ortográfica e gramatical do MS-Word 2010 aplicados aos trechos “uma pedras” e “cachoros”.

- (A) O trecho “uma pedras” será marcado em vermelho. E o trecho “cachoros” será marcado em verde.
- (B) Ambos os trechos serão marcados em verde.
- (C) O trecho “uma pedras” será marcado em verde. E o trecho “cachoros” será marcado em vermelho.
- (D) Ambos os trechos serão marcados em vermelho.
- (E) O trecho “uma pedras” será marcado em vermelho por ser um erro de ortografia.

Grau de Dificuldade

DICA DO AUTOR: O Microsoft Word marca sublinhado em verde aquilo que ele configura como erros gramaticais e sublinhado em vermelho tudo aquilo que são erros ortográficos.

Resposta: (C)

09. Questão

(MP/ES - VUNESP - 2013) A figura a seguir mostra uma planilha sendo editada no MS-Excel 2010, em sua configuração padrão.

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

A célula A4 será preenchida com a fórmula =SE(C1>2;5;3). Depois, a célula B4 será preenchida com a fórmula =SE(C2>2;5;3). Depois, a célula C4 será preenchida com a fórmula =A4+B4. Assinale a alternativa que contém o valor correto exibido na célula C4.

- Ⓐ 2
- Ⓑ 3
- Ⓒ 6
- Ⓓ 8
- Ⓔ 10

Grau de Dificuldade

DICA DO AUTOR: Ao aplicar a fórmula =SE(C1>2;5;3) na célula A4, você obtém o resultado 5, porque C1 é maior 2, tendo o valor 6, se o valor for maior que 2, então a fórmula retorna o resultado 5, senão, o resultado 3.

Ao aplicar a fórmula =SE(C2>2;5;3) na célula B4, você obtém o resultado 3, porque C2 tem que ser maior que 2, ou seja, de 3 em diante. Com isso, não atinge a primeira regra, que seria 5 e resulta no valor 3.

Ao aplicar a fórmula =A4+B4 na célula C4, os dois resultados das células A4(5) e B4(3) serão somados, resultando em 8.

Resposta: Ⓓ

10. Questão

(UFAM - COMVEST - 2013) Observe o trecho da Planilha Microsoft Excel e responda a questão a seguir:

	A	B	C
1	2	6	=A1+B\$1
2	7	5	
3			

Quando é feita uma cópia da fórmula apresentada na célula C1 para a célula C2, o resultado que aparecerá em C2 será:

- Ⓐ 7
- Ⓑ 8
- Ⓒ 9
- Ⓓ 12
- Ⓔ 13

Grau de Dificuldade

DICA DO AUTOR: Ao aplicar uma fórmula, existe a opção de travar uma célula, a linha ou a coluna. Assim, mesmo que a fórmula seja copiada para outras células, ele não mudará a parte que foi congelada, com isso mantendo o valor original dela. Normalmente quando se quer congelar a célula, é possível usar o comando F4 na célula e será identificado visualmente pela aparição do caractere \$ na mesma, no caso da questão, foi congelado a linha 1.

Resposta: Ⓔ

11. Questão

(UFAM - COMVEST - 2013) Observe o trecho da Planilha Microsoft Excel e responda à questão a seguir:

	A	B	C
1	10	34	=A1&B1
2			
3			

Ao executar a fórmula apresentada na célula C2, utilizando o operador "&", o resultado será:

- Ⓐ 340
- Ⓑ 3400
- Ⓒ 1340
- Ⓓ 1034
- Ⓔ 440

Grau de Dificuldade

DICA DO AUTOR: Ao utilizar na fórmula o operador "&", o Excel concatena as duas células para exibir no resultado como um único valor. Assim o resultado da letra D é o único que representa a concatenação dos números 10 e 34.

Resposta: D

12. Questão

(AGU - IDECAM - 2014) Um usuário está criando um texto que conta a história de uma empresa, utilizando a ferramenta Microsoft Office Word 2007 (configuração padrão). No documento foi solicitado que se utilize o recurso WordArt, que permite:

- A inserir caixas de texto pré-formatadas.
- B adicionar cabeçalho e rodapé personalizado no documento.
- C formatar as tabelas com estilos predefinidos pela ferramenta.
- D criar link para uma página da web que será acessada diretamente do documento.
- E produzir efeitos especiais de texto, como texto curvo, inclinado ou tridimensional.

Grau de Dificuldade

DICA DO AUTOR: WordArt é um recurso que permite inserir objetos de texto artísticos com diversos formatos e que podem ter cores, linhas, tamanhos e angulações alterados. Os textos criados com WordArt podem ser utilizados para criar cabeçalhos estilizados ou mesmo textos em planilhas para valorizar o trabalho, no WordArt não é possível criar caixas de textos, adicionar cabeçalhos e rodapé, formatar tabelas ou criar links, entre outras coisas.

Resposta: E

13. Questão

(AGU - IDECAM - 2014) Sobre a ferramenta Microsoft Office Excel 2007 (configuração padrão), analise.

- I. Se aplicada a fórmula =SOMA(60;10;2;(10-5)), o resultado será 82.

- II. Se aplicada a fórmula =SE("AGU"="AGU2";-SOMA(10;2;10*2), o resultado será 20.
- III. Se aplicada a fórmula =MÁXIMO(7;MÍNIMO(-MÉDIA(10;2);RAIZ(64))), o resultado será 7.

Está(ão) correta(s) apenas a(s) afirmativa(s)

- A I.
- B II.
- C III.
- D I e II.
- E II e III.

Grau de Dificuldade

Alternativa A: INCORRETA. Ao aplicar essa fórmula, o Excel calcula o resultado de dentro pra fora, então primeiro irá calcular 10 - 5 que será igual a 5, após isso vai somar todos os outros valores, por conta da função SOMA aplicada, 60+10+2+5 resultando o valor 77.

Alternativa B: INCORRETA. A fórmula "SE" válida se AGU = AGU2 e caso não seja verdadeira essa igualdade, ela deve fazer o cálculo de 10*2 que é igual a 20. Entretanto, ela não é a única afirmativa correta na questão.

Alternativa C: INCORRETA. A fórmula começa calculando de dentro pra fora, vai primeiro calcular a média que será igual a 5 e raiz quadrada que será igual a 8. Feito isso, escolha o menor valor entre esses 2 que é 5. Após isso, vai selecionar o maior valor entre os dois que é 7, que torna a afirmativa correta, mas ela não é a única correta na questão.

Alternativa D: INCORRETA. Como a afirmativa I está errada, invalida essa alternativa.

Alternativa E: CORRETA. Como já vimos na explicação das alternativas B e C, essa questão é a correta, pois indica essas duas alternativas como corretas.

14. Questão

(CBTU/RJ - CONSULPLAN - 2014) Na ferramenta BrOffice.org 2.4 (configuração padrão - idioma português Brasil), ao pressionar simultaneamente as teclas Ctrl + A, todo o conteúdo de um documento é selecionado. Uma forma alterna-

tiva de realizar este procedimento é selecionar o menu:

- Ⓐ Editar e clicar na opção Selecionar tudo.
- Ⓑ Arquivo e clicar na opção Selecionar tudo.
- Ⓒ Exibir e clicar na opção Selecionar documento.
- Ⓓ Ferramentas e clicar na opção Selecionar documento.

Grau de Dificuldade

DICA DO AUTOR: A opção de “selecionar tudo” seleciona todo o documento que está aberto na tela para que possa fazer qualquer coisa com ele: copiar, recortar, formatar, entre outras. Essa opção fora o atalho CTRL + A só pode ser acessada através do menu Editar.

Resposta: Ⓐ

15. Questão

(CBTU/RJ - CONSULPLAN - 2014) No aplicativo Microsoft Office Word 2007 (configuração padrão), é possível aprimorar as imagens adicionadas em um documento adicionando recurso

como sombras, brilhos, reflexos, bordas suaves e rotações tridimensionais. A opção utilizada para aplicar estes recursos é conhecida como

- Ⓐ Recolorir Imagem.
- Ⓑ Efeitos de Imagem.
- Ⓒ Formatação de Imagem.
- Ⓓ Alinhamento de Imagem.

Grau de Dificuldade

DICA DO AUTOR: As opções de recolorir e formatação fazem parte da opção de formatação de imagens, assim como os efeitos de imagem. Entretanto, apenas nos efeitos de imagem é possível colocar sombras, brilhos, reflexos, bordas entre outras opções. Já o alinhamento de imagem, é o mesmo alinhamento padrão que tem no word, pode ser feito tanto com imagem quanto com texto.

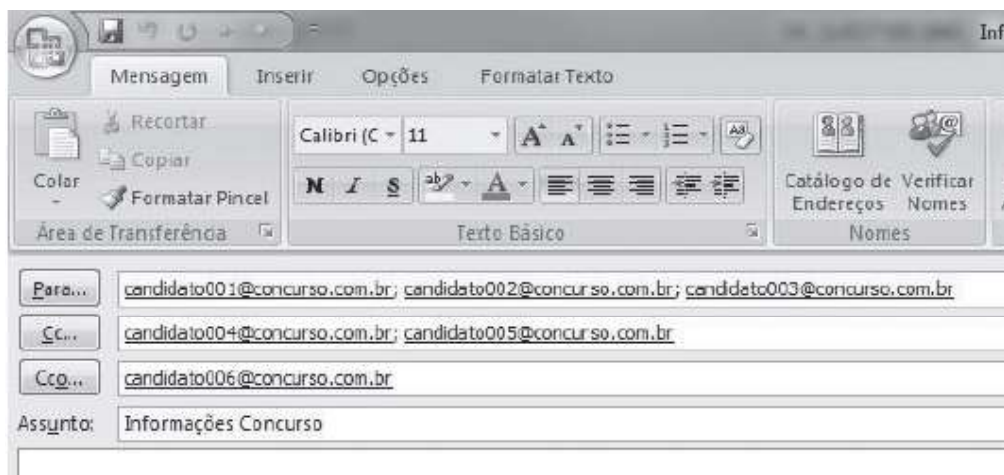
Resposta: Ⓑ

16. Questão

(CBTU/RJ - CONSULPLAN - 2014) Considere a imagem do aplicativo de correio eletrônico Microsoft Office Outlook 2007 (configuração padrão).

Sobre a situação apresentada na imagem, é correto afirmar que:

- Ⓐ somente os candidatos do campo Para receberão a mensagem.



- Ⓑ somente os candidatos do campo Cc receberão uma cópia oculta da mensagem.

- Ⓒ os destinatários indicados nos campos Para e Cc não terão conhecimento que o desti-