



CONCURSOS PÚBLICOS

**PRINCIPAIS TÓPICOS DE
INFORMÁTICA**

ALISSON CLEITON

WWW.EXERCITOPHD.COM.BR

WINDOWS XP/7

Função: Gerencia tudo de um computador (hardware, software, arquivos, pastas e usuários)

Características:


- ✓ Multiusuários (Administrador(Deus)/Padrão ou Limitado(Badeco)): Só o administrador pode tudo.
- ✓ Multisessão: Outro usuário pode utilizar o computador sem que o atual encerre seu trabalho, por exemplo: um download (⌨ + L = Bloquear)
- ✓ Multitarefa: Abrir várias janelas, executar vários programas, várias tarefas em execução é tudo a mesma coisa.
- ✓ Plug-and-Play: Plugou a peça então só aguardar e utilizar.

Área de Trabalho (Desktop): Atalhos (Links) rápidos para acesso aos itens do computador. (⌨ + D = Mostrar Área de Trabalho) - AeroPeek → Espiar área de Trabalho (⌨ + BARRA DE ESPAÇO)

Barra de tarefas: Exibi os programas, janelas abertas pelos usuários, dividida em 5 partes:

- ✓ Botão Inicial (⌨ ou CTRL + ESC) – Acesso a todos os programas instalados no computador
- ✓ Botões dos programas em execução (⌨ + NúmDaPosiçãoDoBotão) transforma a janela em ativa)
- ✓ Área de Notificação (⌨ + X) – Ícones com status de programas em execução **Windows Mobility Center**.
- ✓ Relógio – Pode ser ocultado
- ✓ Área Peek – Espiar área de trabalho

Manipulação de janelas / Programas em execução / Tarefas em Execução / Aero

- ✓ Ajustar espaço da janela no desktop (Snap) – Arrastar pela barra de título (⌨ + Setas)
- ✓ AeroShake – Manter somente a escolhida na área de trabalho, minimizando as outras – “choacoalhar” a barra de título (⌨ + HOME)
- ✓ Flip 3D (⌨ + TAB) / ALT + TAB / ALT + ESC : Alternar entre as janelas abertas.
- ✓ Barra de título, barra de menu, barra de ferramentas, barra de rolagem e barra de status são seus componentes.
- ✓  - Minimizar / Restaurar / Fechar (ALT+F4)
- ✓ Gerenciador de Tarefas: Encerrar janelas não respondendo. CTRL + SHIFT + ESC (Abrir diretamente) CTRL + ALT + DEL (É possível abrir)

Botão Desligar: Desliga o PC

Suspender: Economia de Energia (Só o ENTER ou mexer no mouse volta)

Hibernar: Desliga o computador, antes salva o estado atual para quando religar voltar de onde parou.

Mecanismos de ajuda: F1

Renomear: F2

Selecionar tudo: CTRL + A (Shift -> Sequencial / Ctrl -> Alternado)

Pesquisar: F3

Barra de Endereço: F4

Atualizar: F5

Mudar a opção foco: F6

Mecanismos de busca (Pesquisar): É possível fazer uma busca pelo nome, conteúdo, local, tipo, tamanho, etc dos arquivos e pastas.

- ✓ Indexar Local: Organizar o local para que o resultado da busca seja mais rápido
- ✓ Caracteres curingas: * - Substituir vários caracteres ou nenhum / ? – Substituir um único caractere em uma busca.
- ✓ Condicionais:
 - Inicias: Só digitar as primeiras letras do nome do programa ou arquivo, exemplo: Windows Explorer só digitar W E
 - Aspas: Busca exata igual ao Google
 - Tamanho das imagens: é possível informar a largura é altura na busca de imagens.
 - Ou: Buscar vários tipos de conteúdo combinado ou não, ou seja, documentos ou imagens.
 - NOT ou ~! : Excluir termos que não devem ser encontrados.
 - MARCAS: Procurar nas Tag (Hashtag) dos arquivos.
 - ~= Contenha o termo digitado.
 - ~< Comecem com a expressão (pode ser facultado)
- ✓ É possível salvar pesquisas / buscas para localização novamente.

Principais Aplicativos:

- ✓ Bloco de Notas (**Arquivos somente texto .txt**)
- ✓ Conexão de Área de Trabalho Remota (**Acessar outro computador na rede e ver a área de trabalho dele**)
- ✓ Ferramenta de Captura (**Capturar parte da tela, ou seja, copiar parte de uma tela**) PrintScreen
- ✓ Internet Explorer (**Navegador/Browser**)
- ✓ Windows Explorer (**Gerenciador de Arquivos e Pastas**)
- ✓ Windows Media Player (**Reproduzir áudio e vídeo**)
- ✓ Paint (**Ferramenta de desenho**)
- ✓ WordPad (**Primo pobre do Word, processador de textos com menos recursos**)
- ✓ Executar (**Executar comandos, abrir arquivo ou acessar páginas da internet digitando suas vontades**) - Atalho tecla ⌨ + R

Principais utilitários

- ✓ Programas Padrão (**Indicar seus programas preferidos para determinadas ações, como ouvir música**)
- ✓ Prompt de Comando (**Sistema operacional modo texto, ou seja, você digita os comandos e não clica**)
- ✓ Central de Ações (**Mensageiro do Windows, ou seja, local onde você encontra os alertas, mensagens e informações do sistema**)
- ✓ Paine de Controle: **Acesso a todas as configurações do sistema para alterações ou ajustes.**

ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

Memórias para armazenar: HD (500GB, 1TB, 2TB); Hd Externo HD (500GB, 1TB, 2TB), Pen-Drive (1GB, 2GB ... 64GB); Disquete (1,44MB); CD (700MB); DVD (4,7GB)

Pastas (Diretórios/Folder): Organizar/Armacenar arquivos e outras pastas.

Arquivos: Toda e qualquer informação gravada, ou seja, documento, foto, vídeo, programas, atalhos, ícones todos esses são arquivos.

Regras para nomes de arquivos e pastas:

- ✓ Os caracteres não permitidos do teclado são: \ / : * ? " < > |
- ✓ A quantidade máxima de caracteres para o nome é 260 (Windows 7) e 255 (Windows XP).

Atributos: são características e informações destes itens, exemplo: Nome, Local, data de criação, tamanho, data da modificação, data do último acesso, oculto, extensão, somente leitura (**bloqueia apenas o conteúdo do arquivo**) – **ALT+ENTER (Propriedades dos arquivos)**

Extensões (Tipos de Arquivos)

✓ Documentos

DOCX	Documento feito pelo Word a partir da versão 2007
HTM ou HTML	Páginas da Web (documentos que formam os sites da Internet);
RTF	É o tipo de arquivo compatível com quase todos os editores de textos, ou seja, se você não sabe o aplicativo no qual seu documento será aberto é possível salvar neste formato para manter a aparência mais próxima do arquivo original aberto em seu aplicativo padrão;
ODT	Texto do OpenDocument
TXT	Arquivo de texto simples - ASCII (feito pelo Bloco de Notas);
DOC	Documento feito pelo Word até a versão 2003

✓ Documentos Portáteis

PDF	Arquivo no formato PDF, que só pode ser lido pelo programa Adobe Acrobat Reader (esse tipo de arquivo é muito comum na Internet);
XPS	O XPS é uma tecnologia independente de plataforma que também preserva a formatação de um documento e permite o compartilhamento de arquivos. O PDF só que criado pela Microsoft

✓ Planilhas

XLSX	Planilha do Microsoft Excel a partir da versão 2007
ODS	Planilha e OpenDocument (Broffice)
XLS	Planilha do Microsoft Excel até a versão 2003

✓ Imagens

JPG / JPEG /	Arquivo de fotografia (muito usado nas páginas da Internet);
--------------	--

JPE / JFIF	
GIF	Arquivo de imagem (muito usado nas páginas da Internet);
BMP	Arquivo de imagem Bitmap criado pelo Paint;
DIB	Bitmap monocromático ou 16 cores / 256 cores e 24bits.
TIFF/TIF	Imagens do tipo TIF
PNG	Imagens do tipo PNG

✓ Vídeos

MPEG / MPG / M2V / M2V / MOD / MPA / MPE / IFO / VOB	Arquivo de Filme
MOV	QuickTime
AVI / WMV	Arquivos de vídeos padrão windows
MP4	Arquivos de Vídeos MP4
RMVB	Real Movie Player

✓ Áudios

WAV	Arquivo de som;
MP3	Arquivo de som em formato compactado (normalmente usado para armazenar músicas);
WMA	Arquivo de som;

✓ Programas

EXE	Arquivo executável (um programa);
BAT	Arquivo de lote com comandos do sistema operacional utilizados para automatizar tarefas.

✓ Compactado

ZIP	Arquivo ZIPADO (arquivo compactado padrão do Windows). Seu conteúdo é, na realidade, um ou mais arquivos "prensados" para ocupar menos espaço em disco;
RAR	Necessita do programa Winrar para descompactar.

✓ Banco de Dados

ACCDB	Arquivo de banco de dados feito pelo programa Microsoft Access a partir da versão 2007;
MDB	Até a versão 2003 do Access;
ODB	Banco de Base do OpenDocument (Broffice)

✓ Modelos de documentos

DOTX	Arquivo de Modelo do programa Word a partir da versão 2007;
DOT	Arquivo de Modelo do programa Word até a versão 2003;
XLTX	Arquivo de Modelo do programa Excel a partir da versão 2007;
XLT	Arquivo de Modelo do programa Excel até a versão 2003;
OTT	Modelo de Texto do OpenDocument (Broffice)
OTH	Modelo de documento HTML (Broffice)

ODM	Documento mestre do OpenDocument (Broffice)
OTS	Modelo de Planilha do OpenDocument (Broffice)
OTP	Modelo de Apresentação do OpenDocument (Broffice)
OTG	Modelo de Desenho do OpenDocument (Broffice)

✓ Apresentações Multimídia

PPTX	Arquivo de apresentação de slides do programa PowerPoint a partir da versão 2007.
PPT	Arquivo de apresentação de slide do programa PowerPoint até a versão 2003.
ODP	Apresentação do OpenDocument (Broffice)

✓ Textos com caracteres separadores para importação para as planilhas ou banco de dados

CSV	Arquivo texto que tem os dados separados por um caracteres, como: ponto e vírgula (;) ou pipe () que é possível importar para tabelas ou plainhas.
XML	Separado por campos.

✓ Outras extensões

DLL	Arquivo que complementa as funções de um programa (em vários programas não é suficiente a existência apenas do arquivo EXE). O arquivo DLL é chamado arquivo de biblioteca. Neste tipo de arquivo (que é muito usado pelo sistema operacional Windows), estão armazenadas muitas das funções a serem executadas por um programa. Essas funções são armazenadas aqui para só serem carregadas na memória quando necessário;
ODG	Desenho do OpenDocument (Broffice)
BKF	Arquivos gerados pelo Microsoft Backup
HLP	Arquivos de HELP de programas Windows.

Lixeira

- ✓ Armazena arquivos excluídos do sistema (não todos)
- ✓ Conteúdo excluído maior que o tamanho da lixeira a exclusão é permanente
- ✓ Conteúdo excluído menor que o tamanho, mas a lixeira não tem espaço os mais antigos da lixeira são excluídos para comportar os mais novos.
- ✓ A tecla SHIFT garante a exclusão permanente/definitiva.
- ✓ Pen-Drive e Unidade de Rede sem lixeira, a exclusão é permanente.

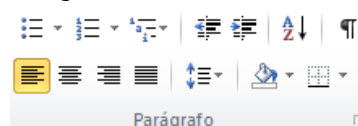
Copiar/Recortar e Colar arquivos e pastas.

- ✓ Atalho do teclado: **CTRL + C**ópia / **CTRL + X**recorta / **CTRL + V**cola
- ✓ Arrastar (mouse – Nome: drag-and-drop): Se for para mesma unidade move, se for unidade diferente copia.
- ✓ Arrastar + Teclado
 - CTRL – Cópia (Copiar/Colar)
 - SHIFT - Mover (Recortar/Colar)
 - ALT – Atalho
 -

WORD 2010

Formatação – Guia: Página Inicial

Parágrafos



Fontes (CTRL + D)



Estilos



Configuração de páginas – Guia: Layout de Página



Margens espelhos: Exibe as margens Interna e Externa

Margem Medianiz: Impressão e Encadernação

Impressão

- ✓ Tudo,
- ✓ Seleção,
- ✓ Intervalo de páginas: 1-10 ou 1;10

Títulos: Estilos internos: Título 1 ao Título 9 para criação de índices automáticos.

Tabelas:

- ✓ É possível fazer pequenos cálculos pela opção fórmula do grupo Dados.
- ✓ É possível converter tabela em texto ou vice-versa.
- ✓ Mesclar células: Transformar duas ou mais células em uma única.
- ✓ Repetir linhas de títulos: repetir a primeira linha da tabela em todas as páginas que a tabela estiver.

Corretores ortográficos:

- ✓ Atalho: F7
- ✓ Sublinhado Vermelho: Erro Ortográfico (pode ensinar/adicionar ao Word)
- ✓ Sublinhado Verde: Erro gramatical ou estrangeirismo.
- ✓ Autocorreção: Substitui um termo por outro.
- ✓ Dicionários de Sinônimos: SHIFT + F7
- ✓ Idioma: Para corrigir o texto no idioma escolhido

Manipulação de figuras

- ✓ Ajustes em cores, efeitos artísticos, compactar para diminuir o peso final do arquivo. E redefinir que desfaz todos os ajustes na imagem.
- ✓ Posição: Posicionar a imagem em um local na página.
- ✓ Quebra de texto automática: Posiciona o texto ao redor da imagem.

- ✓ Avançar, recuar: Posicionar uma imagem em relação as outras no documento.

Cabeçalhos e rodapés

- ✓ Posições: Margem Superior (Cabeçalho) e Margem Inferior (Rodapé)
- ✓ Para serem diferentes no mesmo documento é necessário utilizar a quebra de seção próxima página e desvincular da seção anterior.
- ✓ É uma parte da página, ou seja, é possível colocar tudo que se coloca no texto.
- ✓ Duplo clique ativa este recurso.

Anotações

- ✓ Principal guia é a Revisão.
- ✓ Controlar alterações: todas as alterações passam por uma revisão onde é possível aceitar ou rejeitar essas alterações.
- ✓ Comparar dois documentos.
- ✓ Comentários são possíveis serem incluídos e respondidos.

Arquivos.

- ✓ É possível proteger com senhas contra gravação, ou seja, inibir o comando salvar e com uma senha de proteção que impedi de abrir. É possível utilizar só uma senha, as duas e elas podem ser iguais ou diferentes quando estão sendo definidas

Extensão padrão: DOCX.

Localizar/Substituir

- ✓ Localizar: CTRL + L
- ✓ Substituir: CTRL + U
- ✓ É possível utilizar os caracteres curingas:
 - * (asterisco) – Substitui vários caracteres em uma busca por texto. Ex.: s*m encontra "sim" e "som".
 - ? (interrogação) – Substitui um único caractere na busca. Ex.: t*o localiza tristonho e término.
 - Formatações – Localizar textos com os mesmos formatos. Ex.: Negrito, Itálico.
 - < - Localiza o início de uma palavra. Ex.: localiza organizar e organização, mas não localiza desorganizado.
 - > - Localiza o final de uma palavra. Ex.: (im)> encontra "mim" e "festim", mas não encontra "máximo"
 - [] - É usado para localizar um dos caracteres especificados. Ex.: m[ae]l encontra "mal" e "mel"
 - [-] - É usado para localizar qualquer caractere único neste intervalo. Ex.: [r-t]ã localiza rã e sã. Os intervalos devem estar em ordem crescente.
 - [!x-z] - É usado para localizar qualquer caractere único, exceto os caracteres no intervalo entre colchetes. Ex.: b[!a-m]la encontra "bola" e "bula", mas não encontra "bala" ou "bela"
 - {n} - Localiza exatamente n ocorrências do caractere ou expressão anterior. Ex.: ca{2}tinga localiza caatinga, mas não catinga.

- {n,} - Localiza pelo menos n ocorrências do caractere ou expressão anterior. Ex.: ca{1,}tinga localiza catinga e caatinga.
- {n,m} - É usado para localizar de n a m ocorrências do caractere ou expressão anterior. Ex.: 10{1,3} encontra "10", "100" e "1000".
- @ - Localiza uma ou mais ocorrências do caractere ou expressão anterior. Ex.: car@o encontra "caro" e "carro".

REDES DE COMPUTADORES

Rede de computadores: compartilhamento de recursos entre os host's (dispositivos conectados a rede, como: computadores, celulares, roteadores, etc.).

Equipamentos:

- ✓ **Hub/Switch** – interligar dispositivos a uma rede cabeada (com fio)
- ✓ **Roteador Wi-fi** – Interligador dispositivos a uma rede sem fio, conhecido também como access point.
- ✓ **Repetir** – Aumentar o alcance de um sinal de rede.
- ✓ **Bridge(ponto)** – Interligador duas redes distintas.

Internet: Rede mundial de computadores. Designação data a conjunto de redes interligadas pelo mundo.

Intranet: É uma internet restrita a funcionários de uma empresa, uma rede local que oferece serviços semelhantes a da internet só que é privada.

Extranet: Acesso externo uma intranet desde que tenha autorização previa. A VPN é um recurso que possibilita este acesso.

ISP: Provedor de serviço de acesso à internet.

Banda: à velocidade de transmissão de dados;

Protocolo: Regras e padrões, ou seja, programas que os computadores devem ter instalados caso queiram trocar informações em uma rede, os mais importantes são:

- ✓ TCP/IP – Principal protocolo da Internet
- ✓ FTP – Transferência de Arquivos (Download/Upload)
- ✓ HTTP ou HTTPS – Protocolo para páginas Web.
- ✓ SMTP – Envio de E-mail
- ✓ POP – Baixar os e-mails da internet para o computador local
- ✓ IMAP/IMAP4 – Acesso aos e-mails diretamente nos servidores de e-mail
- ✓ TELNET – Acesso remoto, sendo desativado.
- ✓ SSH – Acesso remoto criptografado.

Endereço IP: Identificação única de todos os computadores conectados as redes que utilizam o protocolo TCP/IP, ou seja, a maioria dos computadores conectados a internet.

Domínio: Nome amigável associado a um endereço IP para acesso aos serviços e servidores.

- ✓ Terminações de endereços
 - .com - organizações comerciais
 - .org – organizações especiais (ex.fundações, institutos)
 - .edu – organizações educacionais
 - .gov – instituições governamentais
 - .mil – grupo militar
 - .net – principais centros de suporte a redes

- .info – informações
- País:** indica onde o site foi registrado
 - .br – Brasil
 - .ca- Canadá
 - .es – Espanha
 - .py – Paraguay
- DNS:** responsável por trocar o nome amigável, ou seja, o domínio dos endereços pelo endereço IP e vice-versa.
- URL:** Todos os endereços da rede podem ser chamados de URL.
- WWW:** Sigla que representa as páginas web's.
- Navegador (Browser):** Aplicativo que possibilita acessar vários serviços da internet, ou seja, acessar as páginas web's: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet e Explorer, Opera, Safari, etc.**

Serviços da Internet:

- ✓ WWW (páginas webs): São arquivos criados utilizando a linguagem HTML podendo apresentar textos, figuras, sons e vídeo (ou seja, multimídia). Ficam armazenadas nos servidores Web ou servidores de páginas. Com possibilidade e ligação entre elas através do Links (HyperLink - HyperTextos).
 - Notícias
 - Redes Sociais (Facebook, LinkedIn, Twitter (SMS da Internet))
 - Blog's (site pessoal)
 - Portais (Notícias, Entretenimentos, etc.)
 - Wiki's (sites colaborativos: Wikipedia ou Wikilycs)
 - Vídeos
 - Músicas
 - Motores de Buscas (Google, Bing, Yahoo, Cadê, Aonde)
 - Site/Sítio: Conjunto de páginas Webs associada a um domínio.
 - Home-Page: Página de entrada de um site ou página inicial do navegador
- ✓ E-mail
 - **Webmail que é online para ler e administrar os e-mails**
 - **O @ (arrobadada) separa a conta do servidor.**
 - Para receber não precisa estar online porque chega no servidor de e-mail
 - **Caixas**
 - ✓ Entrada – E-mails recebidos
 - ✓ Enviados – E-mails enviados
 - ✓ Saída – E-mail prontos que receberam o comando de envio mas não saíram por algum problema de conexão ou servidor, assim que voltar é enviado automaticamente.
 - ✓ Rascunho – E-mail que não esta pronto.
 - ✓ Lixeira – E-mails excluídos
 - ✓ Spam/Lixo Eletrônicos – E-mail considerados spam.
 - **Envio de Mensagem**
 - ✓ De: Remetente

- ✓ Para: Principais destinatários
- ✓ Cc (Bc) (fedorento, mas não oculto): Outros destinatários
- ✓ Cco (Bco) (fedorento que passou limão): Outros destinatários ocultos para todos, exceto o remetente.
- ✓ É possível receber uma confirmação automática de entrega.
- ✓ É possível solicitar uma confirmação de leitura só não é automática.
- Recebimento
 - ✓ Responder – Sempre ao remetente
 - ✓ Responder a Todos – Todos que eu enxergo, ou seja, menos aos que estão no Cco.
 - ✓ Encaminhar – Nova mensagem que já vem com Assunto, Anexos e a Mensagem . No corpo da mensagem são incluídos também estes mesmos dados, até os e-mails que eu enxergo.
- ✓ Acesso Remoto
 - Controle a distância de um computador
 - É possível realizar com:
 - VPN – Rede virtual privada
 - VNC
 - Telnet – Esta sendo retirado.
 - SSH – Acesso remoto criptografado esta substituindo o Telnet
 - O Windows tem o Conexão a Área de Trabalho Remota.

Principais Atalhos dos navegadores:

Atalho	Função
CTRL + T	Nova Guia
CTRL + N	Nova Janela
CTRL + SHIFT + N	Nova janela anônima. Navegação sem deixar rastros O Chrome não salvará as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seu histórico de navegação (Lista de Url's acessadas) ▪ Cookies e dados de sites (pequenos arquivos textos que armazenam preferencias de sua navegação para relacionar conteúdos de sua preferência) ▪ Informações fornecidas em formulários
CTRL + H	Histórico
CTRL + SHIFT + T	Reabre ultima guia fechada.
CTRL + J	Download
CTRL + +	Aumenta o Zoom
CTRL + -	Diminui o Zoom
CTRL + 0	Zoom 100%
CTRL + P	Imprimir
CTRL + S	Salvar a página
CTRL + O	Abrir uma página
CTRL + F	Buscar
CTRL + SHIFT +	Limpar todos os históricos. (Histórico de

DEL	navegação, Histórico de download, Imagens e arquivos armazenados em cache da internet, Cookies e outros dados do site, Senha, Preenchimentos automáticos)
CTRL + D	Favoritos

Url's do google chrome:

chrome://settings – Configurações
 chrome://downloads – Lista de Downloads
 chrome://history – Lista de Histórico (é possível apagar)
 chrome://bookmarks – Favoritos

Motores de Buscas

- ✓ PESQUISAR HASHTAGS
 Coloque # antes de uma palavra. Por exemplo:
 #desafiodogelo
- ✓ EXCLUIR PALAVRAS DA PESQUISA
 Coloque – (menos) antes de uma palavra que você queira deixar de fora. Por exemplo, velocidade do jaguar – carro
- ✓ PESQUISAR UMA CORRESPONDÊNCIA EXATA
 Coloque uma palavra ou frase entre aspas. Por exemplo, "prédio mais alto do mundo".
- ✓ PESQUISAR CARACTERES CURINGA OU PALAVRAS DESCONHECIDAS
 Coloque um * na palavra ou frase onde você deseja deixar um marcador. Por exemplo, "maior * do mundo".
- ✓ COMBINAR PESQUISAS
 Utilizando o "ou" – "sepog" ou "concursos": Todas as páginas que tenham sepog que tenham concurso e que tenham os dois.
 Utilizando o "e" – "sepog" e "concursos": Todas as páginas que tenho SEPOG e CONCURSO na mesma página.
- ✓ PESQUISAR UM SITE ESPECÍFICO
 Coloque "site:" antes de um site ou domínio. Por exemplo, site:youtube.com ou site:.gov.
- ✓ BUSCAR NOS TÍTULOS DOS SITES
 Coloque "intitle:" antes do critério de busca
- ✓ TIPO DE ARQUIVO ESPECÍFICO
 Coloque "filetype:" antes do tipo

EXCEL 2010

Arquivo padrão: Microsoft Excel (.xlsx) - Arquivos conhecidos como Pasta de Trabalho

Planilhas: área quadriculada separada por colunas (A..ZFD – 16384 (Excel) e linhas (1048576). Cada planilha tem um nome e é possível relacionar as planilhas ! indica uma relação entre planilhas do Excel

Células: Intersecção de colunas com linhas, ou seja, a referência é sempre a letra + número (A1)

A1 – Referência relativa
 \$A1 OU A\$1 – Referência mista
 \$A\$1 – Referência absoluta

Formatação condicional: Aplicam formatações, símbolos ou efeitos a uma ou mais células de nas que atendem a condicional criada.

Operadores:

Aritméticos		Texto	
+	Soma	&	Unir; Grudar; Concatenar.
-	Subtração	'	Garante a digitação exata na célula.
*	Multiplicação	Comparação (Resultado: Verdadeiro (1) / Falso (0))	
/	Divisão	>	Maior que
^	Potência	<	Menor que
%	Porcentagem	>=	Maior ou igual a
()	Definir prioridade de resolução	<=	Menor ou igual a
* O porcentagem só dá resultado se utilizado com a multiplicação		<>	Diferente
* Resolva primeiro os parênteses, depois potência, depois multiplicação e divisão e por último soma e subtração.		=	Igual a

Referência

: (dois pontos)	Até; perímetro de células; Cabeça-Bunda =SOMA(A1:B2), marque a célula A1 (cabeça) e B2 é a bunda, ou seja, une a cabeça com bunda são as células dos cálculos.
; (ponto-vírgula)	Indicam células, valores ou condição para fórmulas. =SOMA(A1;B2) células A1 e B2 apenas. =MAIOR(A1:B2;1) A1:B2 é cabeça bunda e o 1 é a condição, ou seja, o maior na primeira posição dentro do intervalo.
! (exclamação)	Indica relacionamento entre planilhas
=SOMA(A1:C3 B2:D4)	Espaço entre dois intervalos: indica cálculo apenas com a intersecção.
\$	Bloqueia a atualização das células nas questões de copiar e colar.

Copiar e colar

Lembre-se: onde for a cachorra as pulgas irão junto.
 A célula C1 tem o seguinte cálculo: SOMA(A1;B2). Ao copiar C1 para C2, qual será a fórmula em C2?
 C1 é a cachorra, porque foi a copiada e A1 e B2 são as pulgas, então se eu copiar a cachorra para C2 ela andou uma linha para baixo, automaticamente as pulgas irão, também, andar uma linha para baixo, resultado na seguinte fórmula: C2 = SOMA(A2;B3) para encontrar o resultado só substituir A2 pelo seu valor e B3 pelo seu valor e terá o resultado.

Funções:

Função	Resultado	Exemplo
=AGORA()	Data e	=AGORA()

	hora atual	Resultado: 16/10/2017 16:37:00
=HOJE()	Data atual	=HOJE() Resultado: 16/10/2017
=PI()	Valor do PI	=PI() Resultado: 3,141592654
=SOMA()	Soma os valores dos argumentos	=SOMA(A1:B2) / =SOMA(1;2) Resultado: Soma das células A1 até B2 / Soma o números 1 com o número 2
=MÉDIA()	Média Aritmética	=MÉDIA(A1:B2) Resultado: Soma os valores validos de A1 até B2 e depois dividido pela quantidade que é 4.
=MÁXIMO()	Maior valor entre as células.	=MÁXIMO(A1:B3) Resultado: Procura de A1 até B3 o maior valor nas células.
=MÍNIMO()	Menor valor entre as células.	=MÍNIMO(A1:B3) Resultado: Procura de A1 até B3 o menor valor nas células.
=MAIOR()	O maior valor na posição indicada.	=MAIOR(A1:B3;2) Resultado: O segundo maior valor entre as células A1 até B3. Se tiver repetido não ignora.
=MENOR()	O menor valor na posição indicada.	=MENOR(A1:B3;2) Resultado: O segundo menor valor entre as células A1 até B3. Se tiver repetido não ignora.
=CONT.VALORES	Conta as células preenchidas	=CONT.VALORES(A1:B4) Resultado: Conta a quantidade de células estão preenchidas com qualquer coisa no intervalo de A1 até B4.
=CONT.NÚM()	Conta as células preenchidas com números, datas ou horas.	=CONT.NÚM(A1:B3) Resultado: Total de células preenchidas com os valores informados entre a célula A1 até B3.
=CONT.SE()	Conta a quantidade de células que atendem a condição	=CONT.SE(A1:B3;">3") Resultado: Conta a quantidade de células preenchidas com valores maiores que três no intervalo de A1 até B3.
=SE()	Verifica se uma condição foi satisfeita e retorna um	=SE(A1>7;"Aprovado";"Reprovado") Resultado: Se o valor de A1 for maior que 7 o resultado é Aprovado se o valor de A1 for menor ou igual a 7 o resultado

valor se VERDADEIRO e outro valor se FALSO	será Reprovado. Sempre nesta ordem: condição;verdadeiro;falso
--	---

ACCESS 2010

Aplicativo do Microsoft Office que tem por finalidade gerenciar dados em tabela. Também é conhecido como: DBMS (sistema de gerenciamento de banco de dados)

SGBD (Sistema gerenciador de banco de dados), é responsável pelo gerenciamento de uma base de dados e que, entre outras funções, suporta uma linguagem de consulta, gera relatórios e disponibiliza uma interface para que os seus clientes possam incluir, alterar ou consultar dados.

Tipo de arquivo: **accdb**

Banco de dados: uma coleção de dados relacionados referentes a um mesmo assunto e organizados de maneira útil, com o propósito de servir de base, para que o usuário recupere informações.

Componentes mais importantes:

- Tabelas: Armazena os dados, semelhante a uma planilha do Excel, só que as colunas precisam ter, obrigatoriamente, um tipo de dado definido. Esta pode conter no máximo 255 colunas e um total de 2GB de registros dentro dela.
- Formulários: Possibilita criar aqueles mesmos formulários que preenchemos nossos dados em alguns serviços da internet.
- Relatórios: Criação de relatórios personalizados.
- Consultas: Tela para realizar filtros e consultas de dados em uma ou mais tabela.
- Macros: Assim como no Word tem a função de automatizar tarefas repetitivas.
- Módulos: Parecido com as macros, servem para adicionar funcionalidades ao banco de dados.

Compatibilidade: Bastante compatível com planilhas do Excel.

Importação de dados: É possível importar dados para uma tabela existente ou para uma nova tabela e é possível importar de diversas fontes, como: Excel, Fontes ODBC, Arquivos Textos (CVS), Arquivos XML, documento HTML, pasta do Outlook entre outros.

Características de uma tabela:

- ✓ Local que armazena dados sobre um determinado item.

- ✓ Organizado por colunas que representa um dado de um tipo específico, como: data/hora, texto, moeda, autonumeração. E a linha que representa um registro.



- ✓ Chave primária: Uma coluna ou um conjunto de colunas que identifica cada registro de forma única, exemplo: ID autonumeração.
- ✓ Chave estrangeira: Contem valores que correspondem a chaves primarias de outros valores. Esta garante: consistência, eficiência e compreensibilidade.
- ✓ Informação: é um conjunto de dados devidamente ordenados e organizados de forma a terem significado.

POWERPOINT 2010

É um aplicativo visual e gráfico, usado principalmente para criar apresentações.

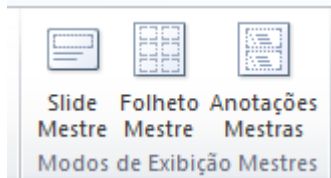
Tipo de arquivo padrão: .pptx / **auto apresentação:** .ppsx

Guia Apresentação de Slides:



Recursos:

- ✓ Layout: é o desenho do slide, como serão posicionados os textos, figuras, imagens, objetos e outros itens que podem ser incluídos no slide.



- ✓ - O slide mestre serve para definir uma formatação padrão para todos os slides que forem criados com base nele. Se você modificar algum item de algum mestre todos os slides baseados neste mestre serão alterados automaticamente.
- ✓ Tema: De design, incluindo a coordenação de esquemas de cores, planos de fundo, estilos de fonte e posicionamento de espaços reservados.
- ✓ Transição: Efeito que é incluído na entrada de um slide, na saída do mesmo e na troca de slide.
- ✓ Animações: Efeitos incluídos nos itens do slide.
- ✓ É possível ocultar slides durante a apresentação.
- ✓ Modificar a ordem de apresentação dos slides.

ATALHOS

Atalho	Função
F5	Iniciar uma apresentação desde o começo.
SHIFT + F5	Iniciar apresentação do slide atual.
E ou . (ponto)	Exibir tela preta/escuro durante a

	apresentação
C ou , (virgula)	Exibe uma tela clara em branco no lugar do slide.
R	Reiniciar a apresentação.
ESC ou HÍFEN	Encerrar a apresentação.