



CÓD: OP-023DZ-23
7908403546855

IFAC

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO ACRE**

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 1-IFAC, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos	7
2. Estruturação do texto e dos parágrafos	7
3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais	8
4. Significação contextual de palavras e expressões	9
5. Equivalência e transformação de estruturas	9
6. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação	10
7. Emprego de tempos e modos verbais. Estrutura e formação de palavras.	14
8. Pontuação	21
9. Funções das classes de palavras	24
10. Flexão nominal e verbal	25
11. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação	30
12. Concordância nominal e verbal	31
13. Regência nominal e verbal	33
14. Ortografia oficial	34
15. Acentuação gráfica	34

Raciocínio Lógico

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos	39
2. Operações com conjuntos	63
3. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais	66

Noções de Informática

1. Hardware: Dispositivos de Armazenamento, Memórias e Periféricos	67
2. Sistemas Operacionais Windows/Linux: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos	67
3. Editor de Textos: LibreOffice/Apache OpenOffice - Writer: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Planilhas Eletrônicas: LibreOffice/Apache OpenOffice - Calc: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	76
4. Correio Eletrônico - ThunderBird/Webmail: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	81
5. Ferramentas de Comunicações e Reuniões On-line: Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Skype, Google Hangout	84
6. Internet: Intranet, Extranet, Protocolo e Serviço, Sítios de Busca e Pesquisa na internet, nuvem e redes sociais. Navegadores - Mozilla Firefox/Google Chrome - Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	93
7. Redes sociais	100

8. Tecnologia da informação e segurança de dados. Segurança da Informação: Princípios de Segurança, Confidencialidade e Assinatura digital, Procedimentos de Segurança e Backup, Ferramentas de Segurança (antivírus e firewalls), Malwares, Ataques	102
9. Extensão e Arquivos	103

Geografia e História do Estado do Acre

1. Contexto de ocupação e formação	107
2. Microrregiões	107
3. População	108
4. Relevo. Clima. Vegetação.Fauna	110
5. Hidrografia	111
6. Demografia. Centros urbanos	112
7. Geologia	113
8. Fluxo migratório	114
9. História do Acre	114
10. Etimologia	129
11. Agricultura, pecuária e mineração	129
12. Cultura	130

Legislação e Fundamentos da Administração Pública

1. Código de Ética do Servidor Público (Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994)	133
2. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990)	135
3. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999)	159
4. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008: Seção II - Das Finalidades e Características dos Institutos Federais; Seção III - Dos Objetivos dos Institutos Federais; Seção IV - Da Estrutura Organizacional dos Institutos Federais	165
5. Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005)	167
6. Fundamentos da Administração Pública: Legalidade. Impessoalidade. Moralidade. Publicidade. Eficiência	171
7. Organização e estrutura do Estado	175
8. Governança pública	176
9. Políticas públicas	177

Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo

1. Aspectos gerais da redação oficial: Sinais e Abreviaturas, Pronomes de Tratamento. Comunicações oficiais: Padrão Ofício: ofício, aviso, memorando. Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico	183
2. Organização de arquivos	192
3. Noções de Administração Pública	204
4. Noções de Contabilidade Pública	206

ÍNDICE

5. Licitação.....	210
6. Noções Básicas de Informática: Programas e aplicativos; Transferência de arquivos; Execução de aplicativos e acessórios; Manipulação de arquivos e pastas; Tipos de arquivos; Utilização de janelas e menus; Barras de Ferramentas	220
7. Impressão de documentos e configuração da impressora	227
8. Edição de textos; Criação e manipulação de tabelas; Operações com planilhas.....	228

Por fim, registra-se que em se tratando da obrigatoriedade da aprovação de espaço aos licitantes interessados no exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa, de forma anterior ao ato de decisório de revogação e anulação, criou-se de forma tradicional diversos debates tanto na doutrina quanto na jurisprudência nacional. Um exemplo da informação acima, trata-se dos diversos julgados que ressaltam a aplicação contida no art. 49, §3º da Lei 8.666/1.993 nas situações de revogação de licitação antes de sua homologação. Pondera-se que esse entendimento afirma que o contraditório e a ampla defesa apenas seriam exigíveis quando o procedimento de licitação tiver sido concluído.

Obs. Importante: Ainda que em situações por meio das quais é considerado dispensável dar a oportunidade aos licitantes do contraditório e a ampla defesa, a obrigação da administração em motivar o ato revogatório não será afastada, uma vez que devendo se ater aos princípios da transparência e da motivação, o gestor por força de lei, deverá sempre evidenciar as razões pelas quais foram fundamentadas a conclusão pela revogação do certame, bem como os motivos de não prosseguir com o processo licitatório.

Breves considerações adicionais acerca das mudanças no processo de licitação após a aprovação da Lei 14.133/2.021

– Com a aprovação da Nova Lei, nos ditames do §2º do art. 17, será utilizada como regra geral, a forma eletrônica de contratação para todos os procedimentos licitatórios.

– Como exceção, caso seja preciso que a forma de contratação seja feita presencialmente, o órgão deverá expor os motivos de fato e de direito no processo administrativo, porém, ficará incumbido da obrigação de gravar a sessão em áudio e também em vídeo.

– O foco da Nova Lei, é buscar o incentivo para o uso do sistema virtual nos certames, vindo, assim, a dar mais competitividade, segurança e isonomia para as licitações de forma geral.

– A Nova Lei de Licitações criou o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), que irá servir como um portal obrigatório.

– Todos os órgãos terão obrigação de divulgar suas licitações, sejam eles federais, estaduais ou municipais.

– **Art. 20.** Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, **vedada a aquisição de artigos de luxo.**

– **Art. 95, § 2º** É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

– **São atos da Administração Pública antes de formalizar ou prorrogar contratos administrativos:** verificar a regularidade fiscal do contratado; consultar o Cadastro Nacional de Empresas idôneas e suspensas (CEIS) e punidas (CNEP).

– A Nova Lei de Licitações inseriu vários crimes do Código Penal, no que se refere às licitações, dentre eles, o art. 337-H do Código Penal de 1.940:

Art. 337-H. Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do contratado, durante a execução dos contratos celebrados com a Administração Pública sem autorização em lei, no edital da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade:

Pena – reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

Perturbação de processo licitatório

– **Os valores fixados na Lei, serão anualmente corrigidos pelo IPCA-E, nos termos do art. 182:** *O Poder Executivo federal atualizará, a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, os valores fixados por esta Lei, os quais serão divulgados no PNCP.*

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: PROGRAMAS E APLICATIVOS; TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS; EXECUÇÃO DE APLICATIVOS E ACESSÓRIOS; MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS; TIPOS DE ARQUIVOS; UTILIZAÇÃO DE JANELAS E MENUS; BARRAS DE FERRAMENTAS

Software é todo programa instalado no computador, inclusive o sistema operacional. O sistema operacional é o principal programa instalado no computador, é ele que controla todas as funções e processos dos outros programas que foram instalados após ele. Podemos citar como exemplo de software: sistema operacional Windows, processador de texto (Word), software para elaboração de planilhas eletrônicas (Excel), software para elaboração de slides e apresentações (Powerpoint), software para gerenciamento de banco de dados (Access), software para edição e tratamento de imagens (Photoshop), software antivírus etc. Um software pode ser desenvolvido ou personalizado sob demanda, visando atender as necessidades e particularidades de uma empresa ou instituição por exemplo.

Existem diversas nomenclaturas utilizadas para caracterizar um software: programa, sistema, aplicação etc.

Consiste em um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação. Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Cada ação é determinada por uma sequência, e cada sequência se agrupa para formar o programa em si. Estes comandos se unem, criando um programa complexo.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Um software pode ter várias funções: Jogos, cálculos, Criação de texto, edição de imagem, edição de vídeo, conversão de vídeo, reprodutor de multimídia, acesso à internet, etc. Resumindo, é tudo que pode ser executado no computador.

Existem vários tipos de Softwares:

SOFTWARE DE SISTEMA: O Software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais(S.O). Os Estes S.O que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

SOFTWARE APLICATIVO: Este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O, que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, calculadora.

muitas fontes e tamanhos de fonte diferentes, assim como pode aplicar praticamente qualquer cor que queira ao seu texto. Também é fácil alterar o alinhamento do documento.

Para abrir o WordPad, clique no botão Iniciar. Na caixa de pesquisa, digite WordPad e, na lista de resultados, clique em WordPad.

Use os seguintes comandos para alterar a formatação do documento:

A / Faça isto

Alterar a aparência do texto no documento / *Selecione o texto a ser alterado e use os botões na guia Início do grupo Fonte. Para obter informações sobre a função de cada botão, passe o mouse sobre o botão para obter uma descrição.*

Alterar o alinhamento do texto no documento / *Selecione o texto a ser alterado e use os botões na guia Início do grupo Pará-grafo. Para obter informações sobre a função de cada botão, passe o mouse sobre o botão para obter uma descrição.*

Inserir datas e imagens em documentos

Para abrir o WordPad, clique no botão Iniciar. Na caixa de pesquisa, digite WordPad e, na lista de resultados, clique em WordPad.

Use os seguintes comandos para inserir a data atual ou uma imagem:

A / Faça isto

Inserir a data atual / *Na guia Início, no grupo Inserir, clique em Data e hora.*

Clique no formato desejado e em OK.

Inserir uma imagem / *Na guia Início, no grupo Inserir, clique em Imagem.*

Localize a imagem que deseja inserir e clique em Abrir.

Inserir um desenho / *Na guia Início, no grupo Inserir, clique em Desenho do Paint.*

Crie o desenho que deseja inserir e escolha Paint.

Exibir documentos

Para abrir o WordPad, clique no botão Iniciar. Na caixa de pesquisa, digite WordPad e, na lista de resultados, clique em WordPad.

Para ampliar e reduzir um documento, você também pode clicar nos botões Ampliar (+) ou Reduzir (-) no controle deslizante Zoom, no canto inferior direito da janela, para aumentar ou diminuir o nível de zoom.



Controle deslizante de zoom

Alterar margens da página

Para abrir o WordPad, clique no botão Iniciar. Na caixa de pesquisa, digite WordPad e, na lista de resultados, clique em WordPad.

Clique no botão do menu WordPad, em Configurar página e selecione as opções desejadas.

Imprimir documentos

Para abrir o WordPad, clique no botão Iniciar. Na caixa de pesquisa, digite WordPad e, na lista de resultados, clique em WordPad.

Clique no botão do menu WordPad, em Imprimir e selecione as opções desejadas.

Observação

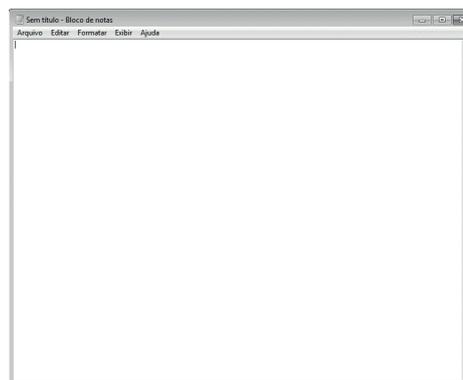
Você pode usar Visualizar impressão para ver a aparência do documento antes de imprimi-lo. Para usar Visualizar impressão, clique no botão do menu WordPad, aponte para Imprimir e clique em Visualizar impressão. Depois de visualizar o documento, clique em Fechar visualização de impressão.

Bloco de Notas

O Bloco de Notas consiste em um editor de textos simples, onde não podemos realizar formatações em nosso texto, como negritar um trecho ou adicionar alguma imagem.

É útil para tomar notas ou salvar conversas em chats.

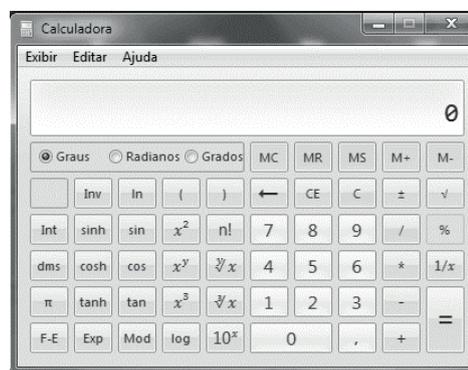
Também funciona para editar programas de computador, como códigos em HTML, ASP, PHP, etc.



Calculadora⁷

A calculadora já vem embutida no sistema operacional Windows desde a primeira versão do sistema, Windows 1.0.

O programa simula uma calculadora digital, a qual vem em dois formatos distintos (a Padrão e a Científica). Ela permite colar seus resultados em outros programas ou copiar no seu visor (display) um número copiado de outro aplicativo.



Fonte: <https://br.ccm.net/faq/9465-windows-7-a-calculadora-multi-funcoes>

⁷ <https://www.aprendainformaticafacil.com.br/2013/01/aceessorios-dowindows.html>

1. Na guia Início, no grupo Ferramentas, clique na ferramenta Borracha.
2. No grupo Cores, clique em Cor 2 e depois na cor a ser usada para apagar. Para apagar com branco, não é preciso selecionar uma cor.
3. Arraste o ponteiro sobre a área que deseja apagar.

Salvando uma imagem

Salve a imagem com frequência para evitar que você perca acidentalmente seu trabalho. Para salvar, clique no botão Paint e depois em Salvar. Serão salvas todas as alterações feitas na imagem desde a última vez em que ela foi salva.

Ao salvar uma nova imagem pela primeira vez, você precisará dar um nome de arquivo a ela. Siga estas etapas:

1. Clique no botão Paint e depois em Salvar.
2. Na caixa Salvar como tipo, selecione o formato de arquivo desejado.
3. Na caixa Nome do arquivo, digite o nome do arquivo e clique em Salvar.

TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÕES E ARQUIVOS⁸

O FTP (File Transfer Protocol - Protocolo de transferência de arquivos) oferece um meio de transferência e compartilhamento de arquivos remotos. Entre os seus serviços, o mais comum é o FTP anônimo, pois permite o download de arquivos contidos em diretórios sem a necessidade de autenticação. Entretanto, o acesso anônimo é restrito a diretórios públicos que foram especificados pelo administrador da rede.

O protocolo FTP disponibiliza interatividade entre cliente e servidor, de forma que o cliente possa acessar informações adicionais no servidor, não só ao próprio arquivo em questão. Como exemplo de facilidades podemos citar a lista de arquivos, onde o cliente lista os arquivos existentes no diretório, ou opções do tipo Help, onde o cliente tem acesso a lista de comandos. Essa interatividade e proveniente do padrão NVT (Network Virtual Terminal) usado pelo protocolo TELNET. Contudo, o FTP não permite a negociação de opções, utilizando apenas as funções básicas do NVT, ou seja, seu padrão default.

O protocolo FTP permite que o cliente especifique o tipo e o formato dos dados armazenados. Como exemplo, se o arquivo contém texto ou inteiros binários, sendo que no caso de texto, qual o código utilizado (USASCII, EBCDIC, etc).

Como segurança mínima o protocolo FTP implementa um processo de autenticação e outro de permissão. A autenticação é verificada através de um código de usuário e senha, já a permissão, é dada em nível de diretórios e arquivos.

O servidor de FTP possibilita acessos simultâneos para múltiplos clientes. O servidor aguarda as conexões TCP, sendo que para cada conexão cria um processo cativo para tratá-la. Diferente de muitos servidores, o processo cativo FTP não executa todo o processamento necessário para cada conexão. A comunicação FTP utiliza uma conexão para o controle e uma (ou várias) para transferência de arquivos. A primeira conexão (chamada de conexão de controle "Ftp-control") é utilizada para autenticação e comandos, já a segunda (chamada de conexão de dados "Ftp-data"), é utilizada para a transferência de informações e arquivos em questão.

O FTP também é utilizado de forma personalizada e automática em soluções que trabalham como o EDI (Eletronic Data Interchange), onde Matrizes e Filiais trocam arquivos de dados com a

8 Fonte: <http://www.htmlstaff.org/ver.php?id=985>

finalidade de sincronizar seus bancos de dados. Outro uso seria os LiveUpdates, como o usado nas atualizações dos produtos da Symantec (Norton Antivírus, Personal Firewall e etc).

Existem também os programas que aceleram download e que utilizam o protocolo FTP. Esses programas usam tecnologia de múltiplas sessões e empacotamento com a quebra dos arquivos, conseguindo dessa forma, uma melhora significativa na velocidade dos downloads.

Os modos de transferência em detalhes:

Padrão

No modo padrão a primeira conexão que é estabelecida pelo cliente é em uma porta TCP de número alto (varia entre 1024 a 65535, pois é dinâmica) contra o servidor na porta TCP número 21. Essa conexão é quem autentica e diz ao servidor qual(is) arquivo(s) o cliente deseja. Esta conexão permite também, a passagem de outras informações de controle (comandos por exemplo). Contudo, quando chega à hora de transferir os dados reais uma segunda conexão será aberta. Diferente da conexão de controle, esta que é de dados, é aberta pelo servidor em sua porta TCP de número 20 contra o cliente em uma porta TCP de número alto e que é atribuída também dinamicamente (cliente e servidor negociam a porta em questão como parte da troca da conexão de controle).

Passivo

No modo passivo a primeira conexão é idêntica ao modo padrão. Contudo, quando chega à hora de transferir os dados reais, a segunda conexão não opera da mesma forma que no modo padrão. Ela opera da seguinte forma: o servidor fica esperando que o cliente abra a conexão de dados. Essa conexão é aberta pelo cliente em uma porta TCP de número alto (varia entre 1024 a 65535, pois é dinâmica) contra o servidor em uma porta TCP de número alto também. Tudo fica estabelecido na conexão de controle inclusive a porta TCP que o cliente vai usar contra o servidor. Além de modificar o sentido da conexão de dados, as portas são altas em ambos os lados.

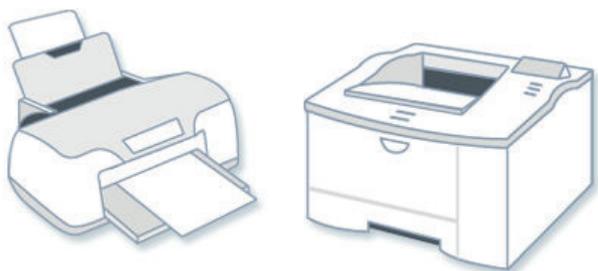
O comando PASV é quem altera o modo de operação.

Problemas com o protocolo FTP em alguns Gateways

Um aspecto importante que deve ser mencionado é o fato de que as redes normalmente se conectam à Internet através de um Gateway, e dependendo do tipo e a concepção dele, poderá fazer com que o FTP seja configurado de forma nada convencional. Um exemplo é o Proxy da AnalogX. O programa FTP nesse caso deve ser configurado para conectar diretamente no servidor Proxy, como se este fosse realmente o servidor de FTP. Entretanto, será passado a ele o endereço do FTP correto, de tal forma que ele fará o resto do trabalho (conexões no FTP correto e repasses para o cliente da rede interna que solicitou a conexão).

Advertência sobre a segurança

Na conexão FTP feita no modo padrão a segunda conexão (ftp-data) traz sérios problemas para a segurança das redes. O motivo é que a conexão aberta no sentido do servidor em uma porta TCP de número abaixo de 1024 (o default é 20) contra o cliente em uma porta TCP numerada de forma dinâmica e maior que 1024, sem estar com o flag ACK acionado, será considerada pelo administrador da rede como acesso indevido e os pacotes de dados serão descartados. Já o modo passivo é considerado o modo correto de abrir uma conexão do tipo "ftp-data".



Impressora a jato de tinta (à esquerda); impressora a laser (à direita).

A rápida atualização de e-mail internet na década de 1990 e na década de 2000 deslocou em grande parte a necessidade de impressão como um meio de documentos em movimento.

Começando por volta de 2010, a impressão 3D tornou-se uma área de intenso interesse, permitindo a criação de objetos físicos com o mesmo tipo de esforço como uma impressora a laser cedo necessária para produzir uma brochura. Estes dispositivos estão em seus estágios iniciais de desenvolvimento, ainda não se tornaram comuns, devido principalmente ao seu alto valor no mercado, o que torna pouco acessível.

Algumas orientações precisam ser levadas em consideração com relação ao uso da impressora:

Antes de utilizar qualquer função da impressora, é importante conferir se o driver de instalação está configurado corretamente e atualizado;

- A velocidade de impressão é medida em páginas por minuto (ppm), uma sigla muito encontrada em descrição de impressoras laser de alta velocidade e scanners;

- A resolução das imagens é medida em DPI, do inglês, *Dot Per Inch*, que significa Ponto Por Polegada. A medida desse índice sempre se refere à resolução horizontal x vertical;

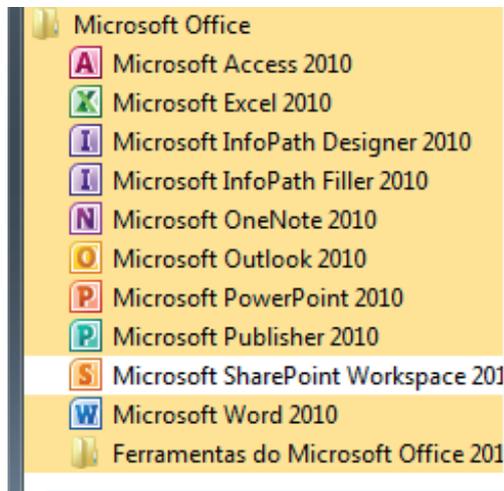
- A conexão dos equipamentos é um recurso importante na hora da compra. Modelos atuais contam com conector USB, Bluetooth e conectividade com redes, sejam cabeadas ou sem fio.

- Usar cartuchos e toners originais pode ser mais seguro. Sempre configure a impressora de acordo com o papel a ser utilizado, não coloque mais folhas na bandeja do que o recomendado e faça uma limpeza interna e externa periodicamente.

- Caso necessite digitalizar documentos para processo eletrônico, utilize scanners profissionais que digitalizam frente e verso em alta velocidade, além de possuir maior compactação de arquivos gerados comparados as multifuncionais.

EDIÇÃO DE TEXTOS; CRIAÇÃO E MANIPULAÇÃO DE TABELAS; OPERAÇÕES COM PLANILHAS

Microsoft Office



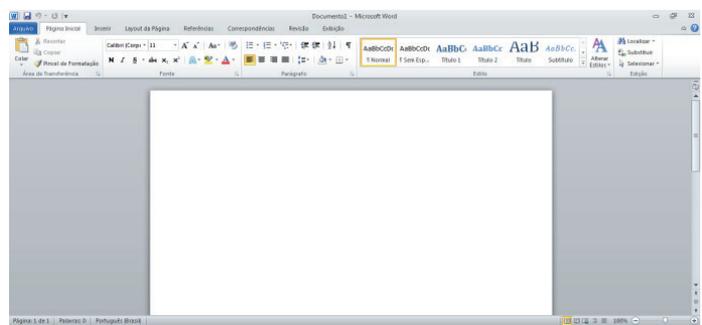
O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização mais comum:

Word

O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

• Área de trabalho do Word

Nesta área podemos digitar nosso texto e formata-lo de acordo com a necessidade.

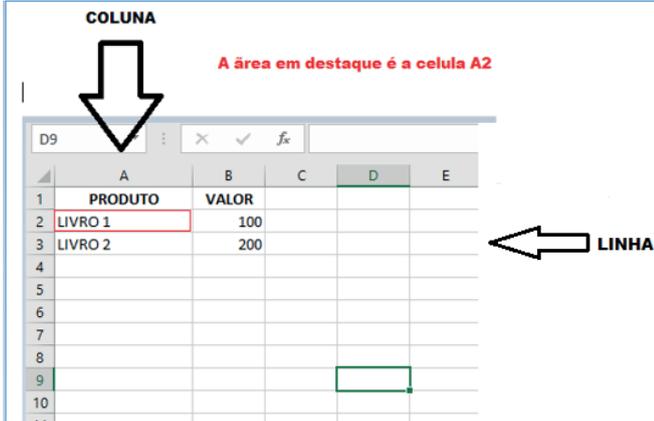


Desta forma ao inserirmos dados, os valores são calculados automaticamente.

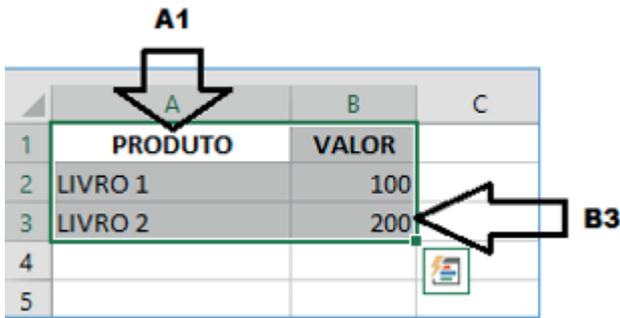
• Mas como é uma planilha de cálculo?

– Quando inseridos em alguma célula da planilha, os dados são calculados automaticamente mediante a aplicação de fórmulas específicas do aplicativo.

– A unidade central do Excel nada mais é que o cruzamento entre a linha e a coluna. No exemplo coluna A, linha 2 (A2)

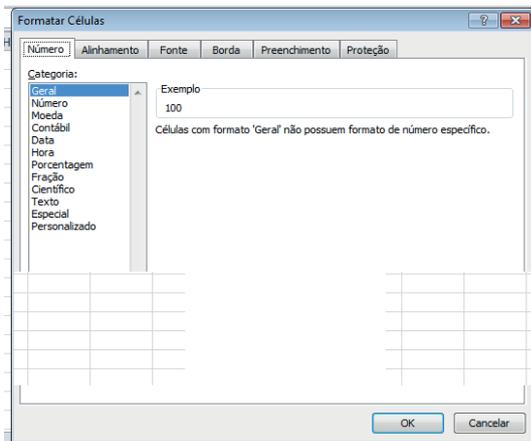


– Podemos também ter o intervalo A1..B3



– Para inserirmos dados, basta posicionarmos o cursor na célula, selecionarmos e digitarmos. Assim se dá a iniciação básica de uma planilha.

• Formatação células



• Fórmulas básicas

ADIÇÃO	=SOMA(célulaX;célulaY)
SUBTRAÇÃO	=(célulaX-célulaY)
MULTIPLICAÇÃO	=(célulaX*célulaY)
DIVISÃO	=(célulaX/célulaY)

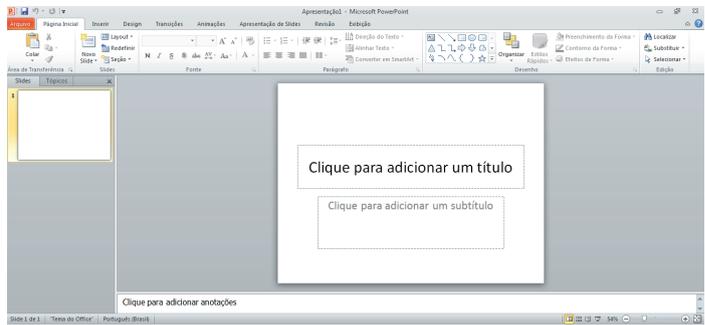
• Fórmulas de comum interesse

MÉDIA (em um intervalo de células)	=MEDIA(célula X:célulaY)
MÁXIMA (em um intervalo de células)	=MAX(célula X:célulaY)
MÍNIMA (em um intervalo de células)	=MIN(célula X:célulaY)

PowerPoint

O PowerPoint é um editor que permite a criação de apresentações personalizadas para os mais diversos fins. Existem uma série de recursos avançados para a formatação das apresentações, aqui veremos os princípios para a utilização do aplicativo.

• Área de Trabalho do PowerPoint



Nesta tela já podemos aproveitar a área interna para escrever conteúdos, redimensionar, mover as áreas delimitadas ou até mesmo excluí-las. No exemplo a seguir, perceba que já movemos as caixas, colocando um título na superior e um texto na caixa inferior, também alinhamos cada caixa para ajustá-las melhor.

