Estratégia CONCURSOS

Aul

Passo Estratégico de Noções Informática p/ ISS-Osasco (Fiscal Tributário) - Pós-Edital

Professor: Equipe Informática e TI, Thiago Rodrigues Cavalcanti

Microsoft Windows 7

Apresentação 2
O que é o Passo Estratégico? 2
Análise Estatística 3
O que é mais cobrado dentro do assunto? 4
Roteiro de revisão e pontos do assunto que merecem destaque 5
Versões 5
Requisitos para instalação e uso de recursos específicos 6
Contas de usuário 7
Organização dos arquivos 8
Teclas de atalho 10
Windows Explorer 12
Painel de Controle 20
Aposta estratégica 22
Questões estratégicas 24
Questionário de revisão e aperfeiçoamento 34
Perguntas 35
Perguntas com respostas 36
Lista de Questões Estratégicas 38
Gabarito 40

APRESENTAÇÃO

Olá Senhoras e Senhores,

Eu me chamo Thiago Cavalcanti. Sou funcionário do Banco Central do Brasil, passei no concurso em 2010 para Analista de Tecnologia da Informação (TI). Atualmente estou de licença, cursando doutorado em economia na UnB. Também trabalho como professor de TI no Estratégia e sou o analista do Passo Estratégico de Informática.

Tenho graduação em Ciência da Computação pela UFPE e mestrado em Engenharia de Software. Já fui aprovado em diversos concursos tais como ANAC, BNDES, TCE-RN, INFRAERO e, claro, Banco Central. A minha trajetória como concurseiro durou pouco mais de dois anos. Neste intervalo, aprendi muito e vou tentar passar um pouco desta minha experiência ao longo deste curso.

O QUE É O PASSO ESTRATÉGICO?

O Passo Estratégico é um material escrito e enxuto que possui dois objetivos principais:

a) orientar revisões eficientes;

b) destacar os pontos mais importantes e prováveis de serem cobrados em prova.

Assim, o Passo Estratégico pode ser utilizado tanto para **turbinar as revisões dos alunos mais adiantados nas matérias, quanto para maximizar o resultado na reta final de estudos por parte dos alunos que não conseguirão estudar todo o conteúdo do curso regular.**

Em ambas as formas de utilização, como regra, **o aluno precisa utilizar o Passo Estratégico em conjunto com um curso regular completo.**

Isso porque nossa didática é direcionada ao aluno que já possui uma base do conteúdo.

Assim, se você vai utilizar o Passo Estratégico:

a) **como método de revisão**, você precisará de seu curso completo para realizar as leituras indicadas no próprio Passo Estratégico, em complemento ao conteúdo entregue diretamente em nossos relatórios;

b) **como material de reta final**, você precisará de seu curso completo para buscar maiores esclarecimentos sobre alguns pontos do conteúdo que, em nosso relatório, foram eventualmente expostos utilizando uma didática mais avançada que a sua capacidade de compreensão.

Seu cantinho de estudos famoso!

Poste uma foto do seu cantinho de estudos e nos marque no Instagram:



@passoestrategico

Vamos repostar sua foto no nosso perfil para que ele fique famoso entre milhares de pessoas!

Bom, feitos os esclarecimentos, vamos descobrir os assuntos que possuem mais chances de cair na nossa prova?

ANÁLISE ESTATÍSTICA

Inicialmente, convém destacar os percentuais de incidência de todos os assuntos previstos no nosso curso, com base na banca **VUNESP**, em ordem decrescente - ou seja, quanto maior o percentual de cobrança de um dado assunto, maior sua importância:

Assunto	Grau e incidência em concursos similares
MS-Windows 7: 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 MS-Office 2010.	**20,49%**
MS-Word 2010: 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.	21,30%
MS-Excel 2010: 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.	23,33%

MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.	16,84%
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	11,16%
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	6,90%

Assim, o assunto "MS-Windows 7: 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 MS-Office 2010" possui um **grau de incidência de 20,49%** nas questões colhidas.

O QUE É MAIS COBRADO DENTRO DO ASSUNTO?

Considerando os tópicos que compõem o nosso assunto, possuímos a seguinte distribuição percentual, em ordem decrescente de cobrança:

Tópico	% de cobrança
Versões	
Requisitos para instalação	
Contas de usuário	
Organização dos arquivos	
Teclas de atalho	
Windows Explorer	
Painel de Controle	

ROTEIRO DE REVISÃO E PONTOS DO ASSUNTO QUE MERECEM DESTAQUE

A ideia desta seção é apresentar um roteiro para que você realize uma revisão completa do assunto e, ao mesmo tempo, destacar aspectos do conteúdo que merecem atenção.

Para revisar e ficar bem preparado no assunto "**MS-Windows 7: 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 MS-Office 2010**", você precisa, basicamente, seguir os passos a seguir:

Antes de apresentar a versão 7 do Windows, a Microsoft colocou no mercado várias versões do sistema. A primeira versão do Windows é a 1.0 que foi anunciada em 1983, contudo o lançamento, devido a diversos atrasos no projeto, aconteceu de fato em 1985.

As primeiras versões não passavam de uma interface gráfica para o verdadeiro sistema operacional que estava escondido: o MS-DOS. A evolução do sistema passou por diversas versões: Windows 1, Windows 2, Windows 3, Windows 3.1, Windows NT, Windows 95, Windows 98, Windows ME, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.

O Windows 7, segue o mesmo foco dado pela Microsoft para as versões anteriores, um Sistema Operacional desenvolvido para uso em computadores pessoais (domésticos, empresariais e notebooks). No Windows 8 e 8.1 este foco foi dividido entre computadores pessoais, tablets e computadores híbridos compatíveis com telas sensíveis ao toque. O Windows 10 tem como objetivo unificar a plataforma em todos os tipos de dispositivos, apesar do enfoque especial nos desktops.

VERSÕES

Windows 7

O Windows 7 foi lançado em 22 de julho de 2009 em 6 edições: Starter, Home Basic, Home Premium, Professional, Enterprise e Ultimate.

A edição **Starter Edition** é a mais limitada. Ela permite executar apenas três programas ao mesmo tempo, não traz a interface "Aero" e não possui versões em 64 bits, apenas 32 bits. Além disso, o usuário não pode alterar o papel de parede e o estilo visual.

A edição **Home Basic** foi projetada para os chamados países em desenvolvimento como Brasil, China, Colômbia, Filipinas, Índia, México e vários outros. Ela traz melhorias nos gráficos, mesmo não contando com a inclusão do Aero e a opção de compartilhamento de conexão de Internet. Devido ao projeto para países em desenvolvimento, esta versão possui uma restrição geográfica de ativação, só podendo ser registrada dentro de certas regiões ou países definidos pela Microsoft.

A edição **Home Premium** é a mais completa para os usuários domésticos. Entre as funções adicionais estão a interface Aero Glass, a Touch Windows, que permite o uso da tela Touch Screen (tela sensível ao toque) quando o hardware possui esta opção, e o Aero Background, que realiza a troca do papel de parede automaticamente em um intervalo de tempo pré-determinado. Além desses recursos, também foi incluído o Mobility Center, o Windows Media Center, o Grupo Doméstico.

A edição **Professional** fornece recursos como Encrypting File System, modo de apresentação, políticas de restrição de software e o Modo Windows XP. O Modo XP, permite a instalação e execução de aplicativos desenvolvidos para o Windows XP, sendo uma ótima opção quando o assunto é compatibilidade. Ela é destinada a usuários avançados e pequenas empresas.

A edição **Enterprise** é voltada para as empresas de médio e grande porte, sendo necessário o contato com representantes oficiais da Microsoft para aquisição. Nesta edição o sistema de segurança e as ferramentas de criptografia de dados são aprimorados para assegurar o sigilo de informações importantes.

A edição **Ultimate** é a mais completa, contando com os recursos das versões anteriores e ainda com a possibilidade de alterar o idioma do sistema em 35 línguas.

Abaixo temos uma tabela com os recursos lançados no Windows 7, mostrando em qual edição eles estão presentes.

Recursos	Starter	Home Basic	Home Premium	Professional	Enterprise	Ultimate
Suporte à interface Aero Glass			👍	👍	👍	👍
Suporte ao Touch Windows			👍	👍	👍	👍
Execução de mais de três aplicativos		👍	👍	👍	👍	👍
Versão 64 bits		👍	👍	👍	👍	👍
Pré-instalada em computadores novos	👍	👍	👍	👍	👍	👍
Venda no Varejo			👍	👍	👍	👍
Aplicativo para auxiliar com a rede wireless			👍	👍	👍	👍
Domain Join, Location Aware Printing				👍	👍	👍
Encrypting File System				👍	👍	👍
BitLocker e AppLocker					👍	👍
BrachCache e DirectAccess					👍	👍

REQUISITOS PARA INSTALAÇÃO E USO DE RECURSOS ESPECÍFICOS

De acordo com a Microsoft, para instalar e executar o Windows 7 é necessário:

- Processador de 32 bits (x86) ou 64 bits (x64) de 1 GHz ou superior
- 1 GB de RAM (32 bits) ou 2 GB de RAM (64 bits)

- 16 GB (32 bits) ou 20 GB (64 bits) de espaço em disco disponível
- Dispositivo gráfico DirectX 9 com driver WDDM 1.0 ou superior

Para o uso de determinados recursos ainda é necessário:

- Acesso à Internet
- Dependendo da resolução, a reprodução de vídeo pode exigir mais memória e hardware gráfico avançado
- Alguns jogos e programas poderão exigir uma placa gráfica compatível com DirectX 10 ou posterior para obter o desempenho ideal
- Para algumas funções do Windows Media Center, podem ser necessários um sintonizador de TV e outro hardware
- O Windows Touch e os Tablet PCs exigem hardware específico
- O Grupo Doméstico exige uma rede e computadores com o Windows 7
- A criação de DVDs/CDs requer uma unidade óptica compatível
- O BitLocker exige o TPM (Trusted Platform Module) 1.2
- O BitLocker To Go exige um pen drive
- O Modo Windows XP requer 1 GB de RAM e 15 GB de espaço em disco disponível adicionais.
- Música e sons exigem uma saída de áudio

Além deste pré-requisitos mínimos, as funcionalidades e os elementos gráficos do produto poderão variar de acordo com a configuração do sistema. Alguns recursos podem exigir hardware avançado ou adicional.

CONTAS DE USUÁRIO

Nos sistemas operacionais Windows, o tipo de conta de usuário controla quais tarefas você pode executar no seu computador, em alguns casos pode ser necessário direitos administrativos para executar algumas tarefas ou usar alguns aplicativos.

O Windows 7 oferece três tipos de contas de usuário:

- **Administradores** – Os administradores têm a liberdade de instalar ou desinstalar softwares no seu computador, criar contas de usuário, alterar senhas, fazer alterações para os outros usuários e para o acesso geral do computador.
- **Usuários Padrão** – Esse tipo de conta permite acesso a maioria dos programas, mas sem a possibilidade de fazer alterações. Também não é permitido fazer configurações que afetam outros usuários do computador.
- **Convidado** – Esse usuário possui permissões bem limitadas, não podendo acessar arquivos e pastas dos demais usuários, nem pode instalar programas.

A partir do Windows 7 a Microsoft agregou um recurso chamado Controle de Conta de Usuário (UAC). Ele é um recurso que ajuda a impedir alterações não autorizadas no computador. O UAC faz isso solicitando a você a permissão ou uma senha de administrador antes de executar ações que possam afetar o funcionamento do computador ou alterar as configurações que afetem outros usuários.

Quando uma permissão ou senha é necessária para concluir uma tarefa, o UAC o notifica com uma das seguintes mensagens:

1ª. **O Windows precisa da sua permissão para continuar**. Uma função ou programa do Windows que pode afetar outros usuários deste computador precisa da sua permissão para iniciar. Verifique o nome da ação para garantir se é uma função ou um programa que você deseja executar.

2ª. **Um programa precisa da sua permissão para continuar**. Um programa que não faz parte do Windows precisa da sua permissão para iniciar. Ele tem uma assinatura digital válida indicando seu nome e editor, o que ajuda a garantir que o programa é realmente o que afirma ser. Verifique se este é o programa que você pretendia executar.

3ª. **Um programa não identificado deseja ter acesso ao seu computador**. Um programa não identificado é aquele que não tem uma assinatura digital válida de seu editor, para garantir que ele seja o que afirma ser. Isso não indica necessariamente um software mal-intencionado, pois muitos programas legítimos mais antigos não têm assinaturas. No entanto, tenha muito cuidado e só permita a execução do programa se ele foi obtido de uma fonte confiável, como o CD original ou o site do editor.

4ª. **Este programa foi bloqueado**. Este é um programa cuja execução o seu administrador bloqueou especificamente no computador. Para executá-lo, é necessário contatar o administrador e solicitar que ele o desbloqueie.

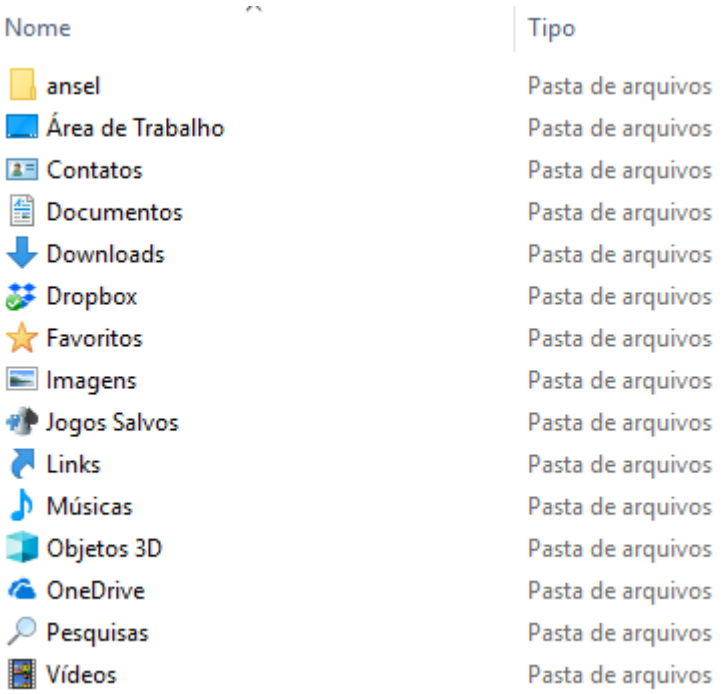
ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

A partir do Windows 7 a Microsoft alterou o nome de algumas pastas e criou novas pastas padrão. Abaixo iremos destacar estas pastas e os arquivos que estão dentro delas.

- **Usuários**

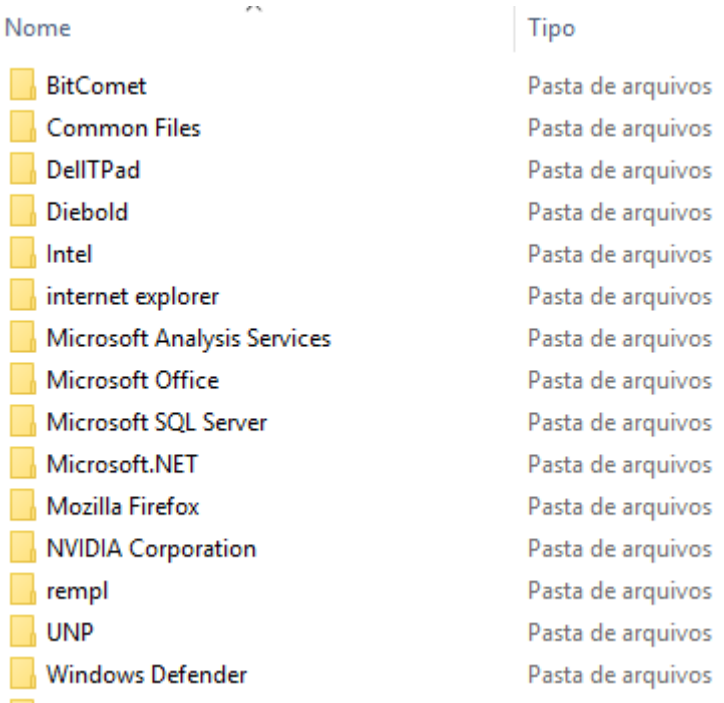
A pasta “Documents and settings” passou a se chamar “Usuários”. Esta pasta contém todos os diretórios das contas de usuários que foram criadas.

Ao acessar a pasta de um usuário encontramos as pastas padrão para **músicas, imagens, vídeos, documentos e downloads**, além da pasta **área de trabalho**, onde ficam guardados todos os atalhos e arquivos que estão fixados na área de trabalho.



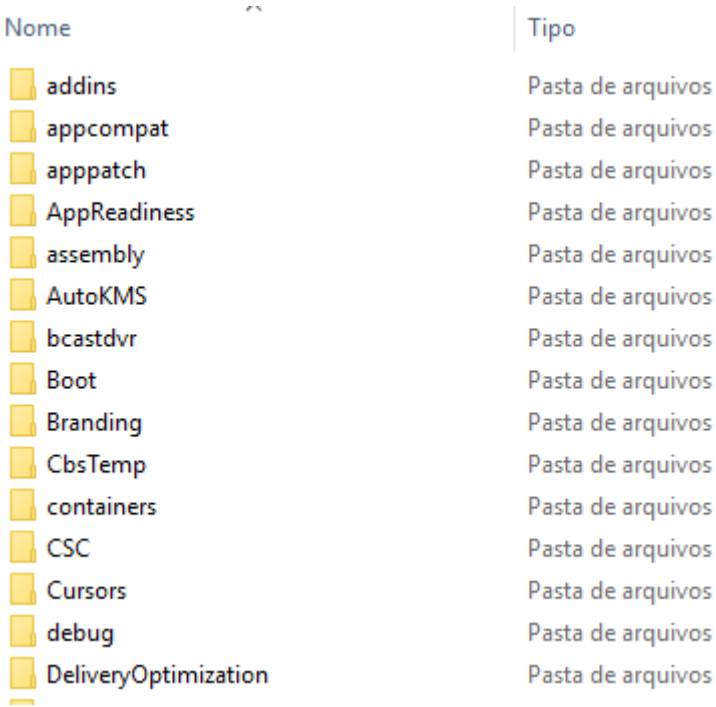
- **Arquivos de Programas (Program Files)**

Nesta pasta ficam instalados por padrão todos os programas instalados no computador e os arquivos necessários para o seu funcionamento.



- **Windows**

Nesta pasta encontramos toda a estrutura do sistema operacional, desde a instalação, configuração e atualizações.



Nome	Tipo
addins	Pasta de arquivos
appcompat	Pasta de arquivos
apppatch	Pasta de arquivos
AppReadiness	Pasta de arquivos
assembly	Pasta de arquivos
AutoKMS	Pasta de arquivos
bcastdvr	Pasta de arquivos
Boot	Pasta de arquivos
Branding	Pasta de arquivos
CbsTemp	Pasta de arquivos
containers	Pasta de arquivos
CSC	Pasta de arquivos
Cursors	Pasta de arquivos
debug	Pasta de arquivos
DeliveryOptimization	Pasta de arquivos

TECLAS DE ATALHO

No Windows existem teclas de atalho geral, combinadas com a WINKEY (), ou específicas para cada programa.

- Teclas de atalho geral:

Atalho	Função
Ctrl+A	Seleciona todos os itens da Área de Trabalho
Ctrl+C	Copia os itens selecionados
Ctrl+V	Cola os itens copiados
Ctrl+X	Recorta os itens selecionados
Ctrl+Z	Desfaz a última ação
Ctrl+Y	Refaz a última ação desfeita
Ctrl+Esc	Aciona o Menu Iniciar

Ctrl+Shift+Esc	Abre o Gerenciador de Tarefas do Windows
Alt+Tab	Alternas as janelas abertas
Ctrl+Alt+Del	Exibe a tela de segurança do Windows com as seguintes opções: bloquear o computador; trocar de usuário; fazer logoff; alterar senha e iniciar o Gerenciador de Tarefas.
Alt+F4	Fecha a janela atual
Alt+I	Aciona o Menu Iniciar
Delete	Exclui o item enviando para a Lixeira
Shift+Delete	Exclui o item definitivamente

- Combinadas com a WINKEY ():

Atalho	Função
WINKEY	Aciona o Menu Iniciar
WINKEY+D	Exibe a Área de Trabalho
WINKEY+E	Abre o Windows Explorer
WINKEY+F	Abre a Pesquisa do Windows
WINKEY+G	Exibe os Gadgets do Windows
WINKEY+I	Abre as Configurações do Windows (antigo Painel de Controle)
WINKEY+L	Bloqueia o computador
WINKEY+M	Minimiza todas as janelas
WINKEY+SHIFT+M	Exibe todas as janelas minimizadas
WINKEY+R	Inicia a caixa de diálogo Executar
WINKEY+T	Exibe o Flip da Barra de Tarefas

WINKEY+TAB	Exibe o Flip da Barra de Tarefas em 3D
WINKEY+ESPAÇO	Exibe a Área de Trabalho através das janelas abertas
WINKEY+HOME	Minimiza todas as janelas, exceto a que estiver ativa / sendo acessada
WINKEY+PAUSE/BREAK	Abre a janela de Propriedades do Sistema
WINKEY+SETA PARA DIREITA	Redimensiona a janela ativa, fazendo-a ocupar a metade direita da tela
WINKEY+SETA PARA ESQUERDA	Redimensiona a janela ativa, fazendo-a ocupar a metade esquerda da tela
WINKEY+SETA PARA CIMA	Redimensiona a janela ativa, maximizando-a
WINKEY+SETA PARA BAIXO	Redimensiona a janela ativa, restaurando-a, caso esteja maximizada ou minimizando-a, caso esteja restaurada



Seguindo um princípio de outras bancas, a VUNESP também gosta muito dos atalhos do Windows. É importante que estes atalhos sejam testados e memorizados para a prova.

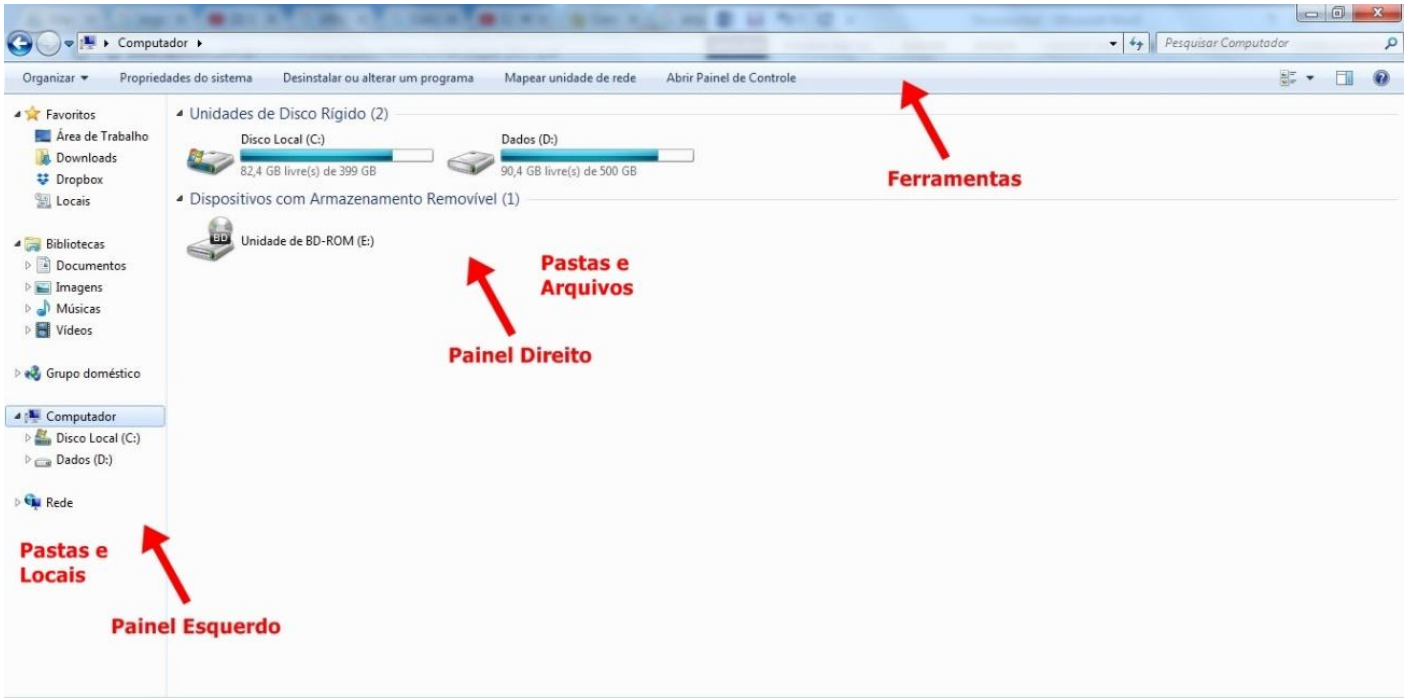
WINDOWS EXPLORER

O Windows Explorer, é um gerenciador de arquivos e pastas que como a própria definição explica tem como principal função exibir os arquivos e pastas existentes no computador.

Formas de Acesso

Para acessá-lo podemos utilizar as teclas de atalho  (winkey) + E (explorer) ou seguir o caminho Iniciar → Todos os Programas → Assessórios → Windows Explorer.

Abaixo podemos visualizar o Windows Explorer do Windows 7, onde destacamos as partes onde ele é subdividido: **Painel esquerdo**, onde são apresentadas as **pastas** e os **locais**; **Painel direito**, onde são apresentados os **arquivos** e as **pastas**; e **Ferramentas**. Além dos painéis temos a **barra de endereço** (ou de caminho) e a barra **Pesquisar**.



Ao acessar as setas ◢ e ▷ podemos visualizar como estão divididas e organizadas as pastas, subpastas e arquivos. Estas setas significam ◢ → subpasta listada e ▷ → subpasta oculta.

Na figura acima também podemos visualizar o que são as unidades, observando o termo "Unidades de Disco Rígido". Apesar de termos fisicamente apenas um HD (hard disk ou disco rígido), podemos subdividi-lo em várias unidades. Em nosso exemplo temos as unidades "Disco Local (C:)" e "Dados (D:)". A unidade "Disco Local (C:)" também é o nosso diretório raiz do sistema, onde o sistema operacional é obrigatoriamente instalado.

Pastas

Dentro do Windows Explorer temos as pastas principais: Favoritos, Bibliotecas, Grupo doméstico, Computador e Rede. Na pasta **Favoritos** encontramos por padrão as pastas que foram elencadas pela Microsoft como pastas mais utilizadas pelo usuário: Área de Trabalho, Downloads e Locais. Na pasta **Bibliotecas** encontramos pastas que se assemelham a uma biblioteca, por exemplo: biblioteca de Documentos, Imagens, Músicas e Vídeos. No **Grupo doméstico** são encontrados os computadores que foram associados ao mesmo grupo doméstico, onde os usuários podem acessar, de acordo com permissões pré-estabelecidas, as pastas de outros computadores. Em **Computador**, encontramos as Unidades de Disco Rígido, onde estão listados os HD's; os Dispositivos com Armazenamento Removível, por exemplo: pen drives; e, caso se aplique, o Local da rede, onde ficam as pastas do servidor que foram interligadas ao computador através da função "Mapear unidade de rede". Em **Rede** são encontrados todos os computadores que estão conectados na mesma rede local.

Tanto na pasta Favoritos quanto na pasta Bibliotecas, é possível acrescentar novas pastas criadas pelo usuário. As pastas localizadas dentro de Bibliotecas são concentradoras de arquivos. Os

arquivos são apontados para aquele local, que apenas nos apresenta em formato de pasta, porém a localização real dos arquivos não é modificada.



> Um diretório é uma pasta, mas uma pasta só é um diretório quando dentro dela existir outra pasta (subpasta).



> O conceito de arquivo é um conjunto de informações nomeadas, armazenadas e organizadas em uma mídia de armazenamento de dados.

Mencionei isso acima, mas vale a pena relembrar. Ao realizar a instalação do sistema operacional Windows, algumas pastas são criadas automaticamente. Por exemplo:

- Arquivos de Programas → onde são armazenados, por padrão, a composição (arquivos para execução) de todos os programas instalados no computador.
- Usuários → onde são armazenadas as contas dos usuários, com as pastas e os arquivos restritos àquele usuário. Por exemplo: Documentos, Imagens, Músicas e Vídeos.
- Windows → armazena as pastas e arquivos relacionados ao sistema operacional Windows.

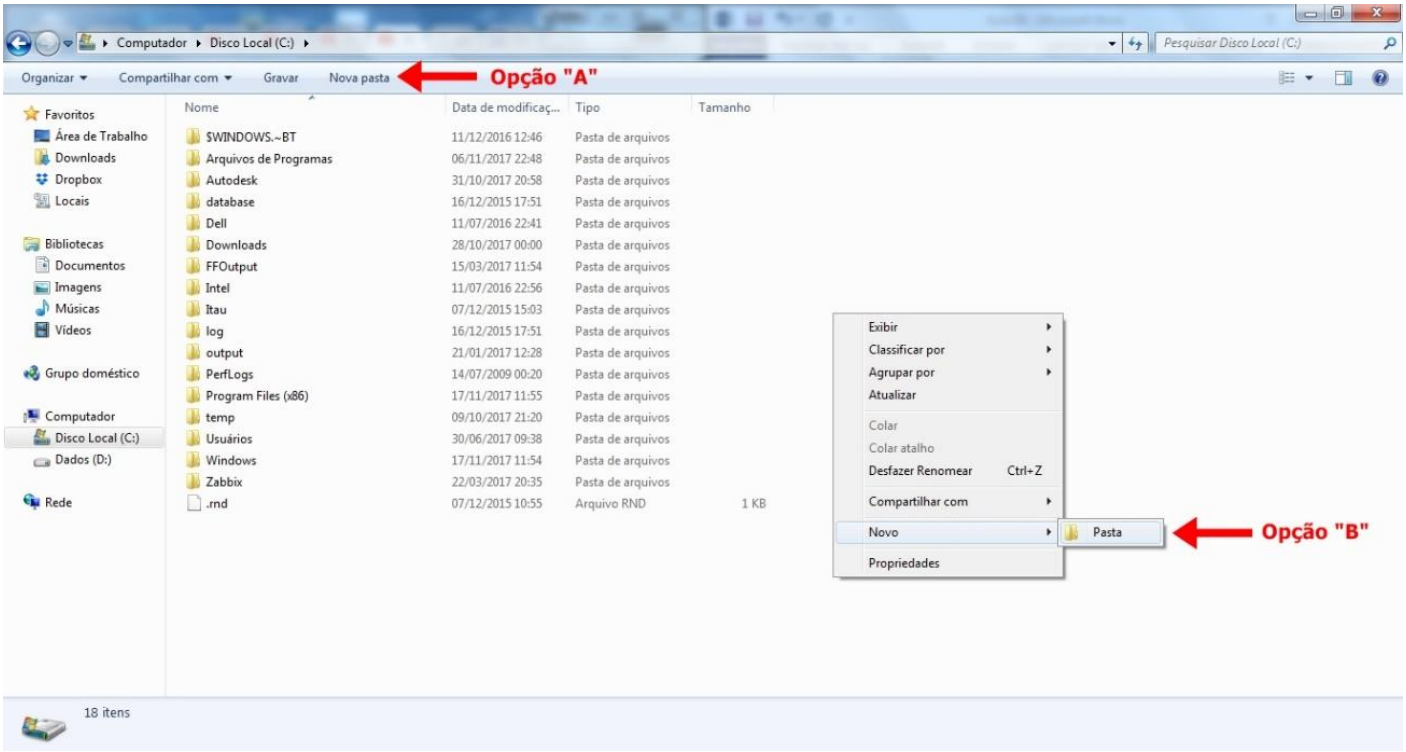
Funções

Entre as muitas funções que podem ser executadas no Windows Explorer, temos a possibilidade de **criar, renomear, excluir, criar atalhos, copiar, mover e definir permissões de acesso** em pastas e arquivos.

Para **criar** uma nova pasta, após selecionarmos o local, temos as seguintes opções:

a) clicar no botão “Nova Pasta”;
b) clicar com o botão direito do mouse sobre uma área vazia do local onde se deseja criar a pasta, selecionar no menu que será aberto a opção “Novo” e depois clicar em “Pasta”.

Na imagem abaixo podemos visualizar as duas opções marcadas.



Para renomear pastas ou arquivos devemos primeiramente seleciona-lo, após isso temos quatro opções:

a) utilizar a tecla de função F2;
b) clicar com o botão direito do mouse e no menu clicar em “Renomear”;
c) acessar o menu “Organizar” (no lado superior esquerdo) e clicar em “Renomear”;
d) clicar duas vezes com o botão esquerdo, com uma pausa mínima entre os cliques.

Após um deste passos, basta inserir o nome desejado.

FIQUE ATENTO!

1º. Arquivos que estão abertos não podem ser renomeados.
2º. Os nomes não podem conter alguns caracteres especiais: / (barra), \ (barra invertida), : (dois pontos), * (asterisco), ? (interrogação), | (barra vertical), “ (aspas), < (menor que), > (maior que).
3º. Os nomes não podem ter mais que 260 caracteres, contados desde a pasta (diretório) raiz.

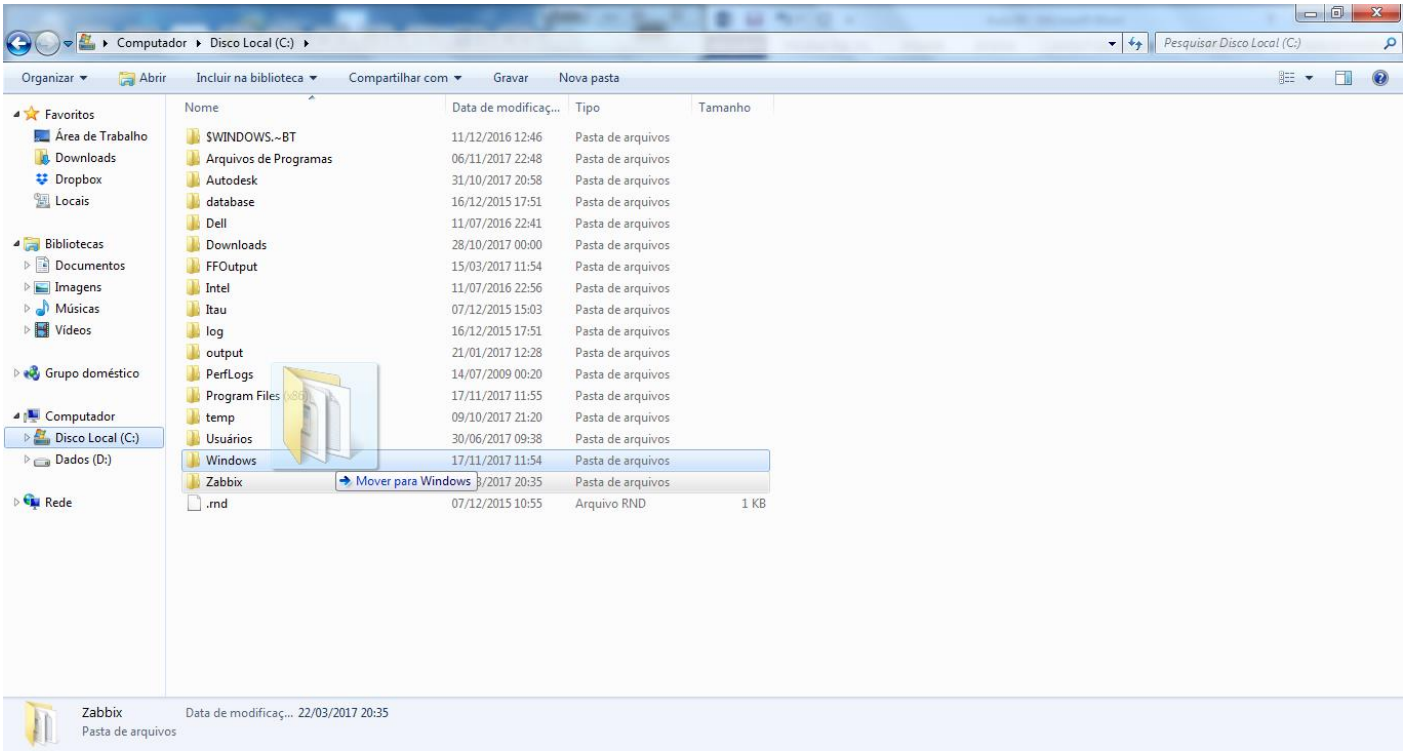
No Windows Explorer ao clicar em um arquivo e arrastá-lo para outro local, pode acontecer duas situações: copiar ou mover o original. Quando clicamos e arrastamos dentro de uma mesma unidade

de disco rígido, estamos movendo o arquivo original; quando clicamos e arrastamos entre unidades de disco rígido diferentes, estamos criando uma cópia do arquivo original.

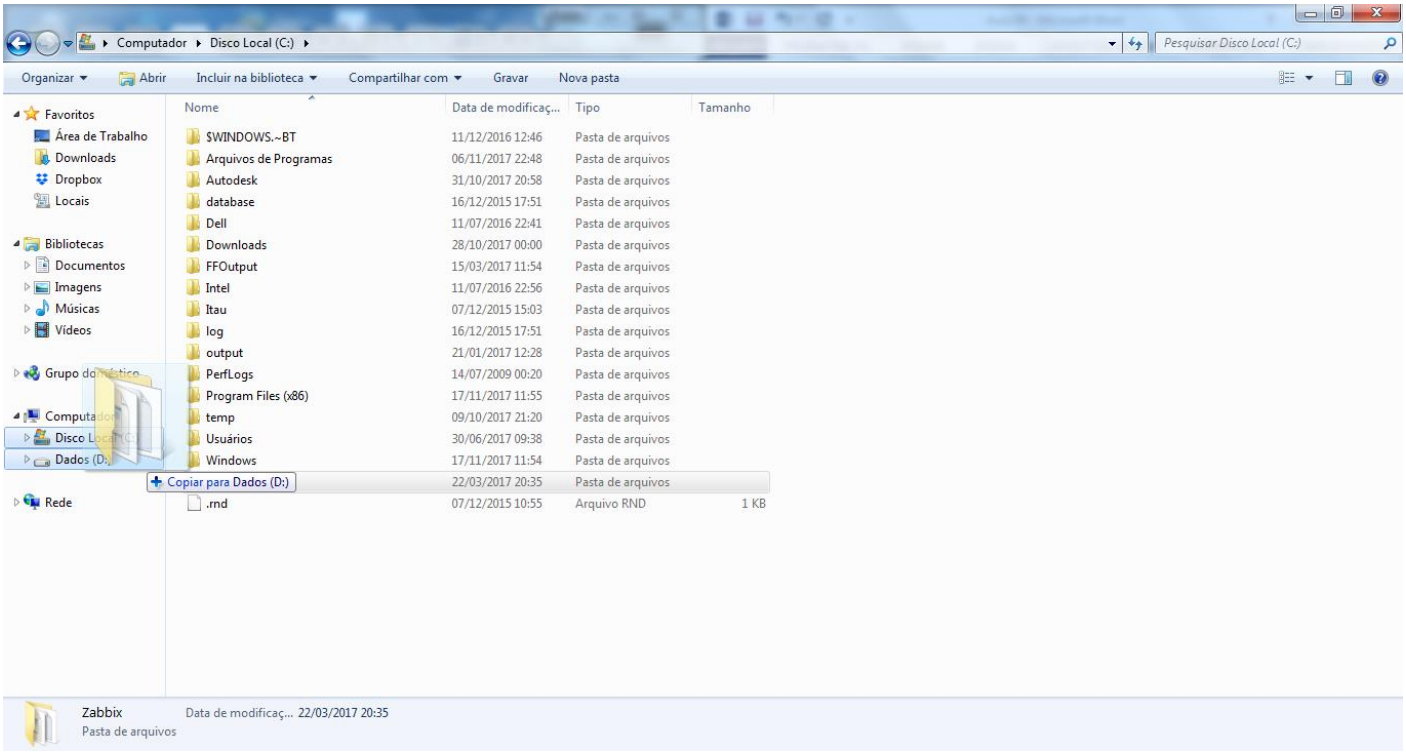
FIQUE ATENTO!

1º. Não é permitido mover arquivos abertos.
2º. É permitido copiar arquivos abertos.

Na imagem abaixo, entendemos um pouco mais sobre a função clicar e arrastar em uma mesma unidade.



Já na imagem abaixo, entendemos um pouco sobre a função clicar e arrastar entre unidades diferentes.



FIQUE ATENTO!

1º. Quando clicamos e arrastamos, de uma unidade para outra, com a tecla SHIFT pressionada o arquivo é movido.
2º. Quando clicamos e arrastamos, dentro da mesma unidade, com a tecla CTRL pressionada é criada uma cópia do arquivo.
3º. Quando clicamos e arrastamos, em qualquer situação de unidade, com a tecla ALT pressionada é criado um atalho para o arquivo.

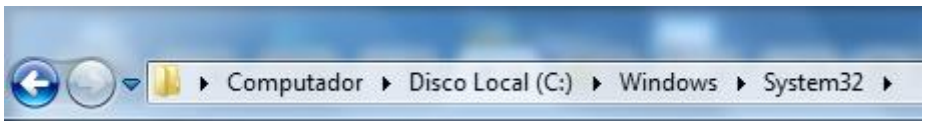
Para **excluir** um arquivo ou pasta temos algumas opções:

a) clicar com o botão direito do mouse e no menu clicar em “Excluir”;
b) acessar o menu “Organizar” (no lado superior esquerdo) e clicar em “Excluir”;
c) arrastar o arquivo para a “Lixeira”;
d) utilizar a tecla “Del” ou “Delete”;

FIQUE ATENTO!

1º. Todas as opções acima movem o arquivo ou a pasta para a Lixeira.
2º. Para excluir definitivamente, deverá ser utilizada a combinação de teclas: SHIFT + DEL (DELETE).
3º. Caso o arquivo ou a pasta esteja em uma mídia removível (pen drive ou cartão de memória), o arquivo é removido permanentemente. **A exceção das mídias removíveis é o HD externo, que possui uma pasta (lixeira) oculta ($recycle.bin) para onde são enviados os arquivos excluídos. Essa pasta, por padrão, fica associada a Lixeira do Windows. Quando o HD externo é conectado, eles aparecem na Lixeira, da mesma forma quando o HD externo é desconectado, eles desaparecem.**
4º. Não é permitido excluir arquivos abertos.

No Windows, a divisão das pastas é representa através de uma barra invertida \ . Por exemplo, na imagem abaixo onde temos, Computador → Disco Local (C:) → Windows → System32



Isso é representado da seguinte forma: "**C:\Windows\System32**".

Segurança

As pastas e arquivos criados são associados ao usuário que os criou. Desta forma eles são protegidos pela senha do usuário e ficam restritos ao acesso deste usuário. Porém a senha do administrador sobrepõe as senhas de todos os usuários e permite o acesso a qualquer pasta ou arquivo no computador. A proteção dos arquivos também pode ser realizada de outras formas, como por exemplo através da senha de proteção, da senha de gravação, da senha de criptografia e da senha de restrição de edição. No caso das pastas, podemos atribuir senha as pastas que são compartilhadas.

Extensões mais conhecidas

Todos os arquivos no Windows possuem uma extensão, seja ela exibida ou não, conhecida ou não. Abaixo listamos algumas das extensões consideradas mais importantes:

Extensões	Tipo de Arquivos (Formato)
EXE	Executáveis (Programas).
BMP	Bitmap (Formato de arquivo de imagem).

RTF	Rich Text Format (Wordpad).
DOC	Documento Word 2003.
DOCX	Documento Word a partir do 2007.
XLS	Microsoft Excel Worksheets 2003.
XLSX	Microsoft Excel Worksheets a partir do 2007.
PPT	Microsoft PowerPoint 2003.
PPTX	Microsoft PowerPoint a partir do 2007.
PPS	Microsoft PowerPoint Slide 2003.
PPSX	Microsoft PowerPoint Slide a partir do 2007.
MDB	Microsoft Data Base (Access 2003).
ACCDB	Access Data Base 2007.
MPEG	Moving Picture Experts Group (Formato de arquivo de vídeo).
WMV	Windows Média Vídeo (Formato de arquivo de vídeo).
WAV	Som Wave form audio format (Formato de arquivo de áudio).
WMA	Windows Média Áudio (Formato de arquivo de áudio).
SCR	Screen – Proteção de Tela.
ICO	Ícones.
TXT	Arquivo de Texto.
WMF	Windows Meta File (Desenho Vetorial).
PSD	Adobe Photoshop Document.
CDR	Coreldraw (Drawing – formato de arquivo para desenho).
AVI	Áudio Vídeo Interleave (Formato de arquivo de vídeo).
3GP	Vídeo para celular – Tecnologia 3G.

MP3	Formato de áudio usado para compactar e armazenar áudio em um computador. Um arquivo MP3 é limitado em relação ao método de compressão e só pode armazenar áudio.
MP4	Formato de mídia usado para armazenar mídia de vários tipos possíveis em um computador. O MP4 pode armazenar vídeo e áudio. Pode até armazenar legendas para um arquivo de vídeo. Além disso, como o MP4 é um contêiner, ele pode armazenar áudio e vídeo que foram compactados em diferentes formatos.
PDF	Portable Document Format – formato de documento portátil, ou simplesmente PDF.
JPEG	Joint Photographic Experts Group – formato de arquivo de foto.
GIF	Graphics Interchange Format – formato para intercâmbio de gráficos (imagens com movimentos repetidos).

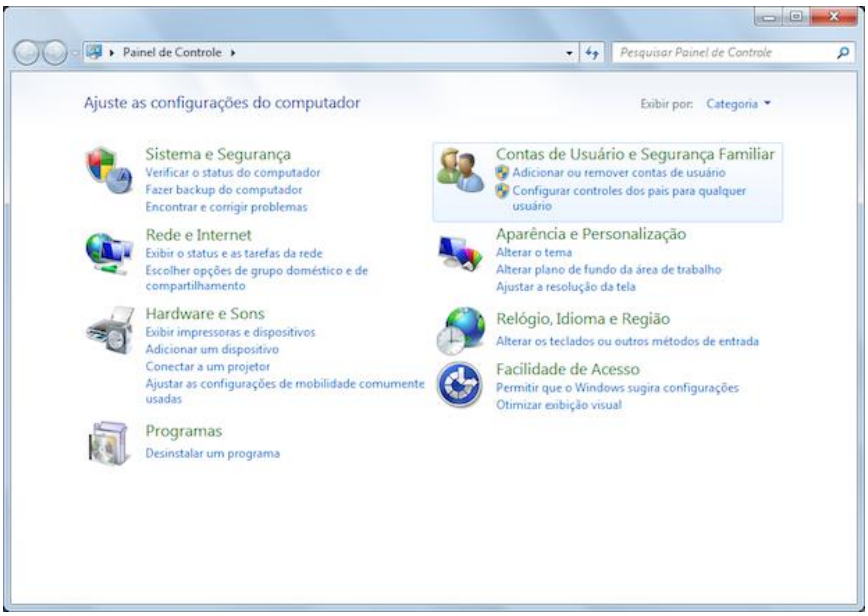
PAINEL DE CONTROLE

No gerenciamento de programas do Windows 7, encontramos o Painel de Controle. Ele está relacionado às configurações do hardware e software do computador.

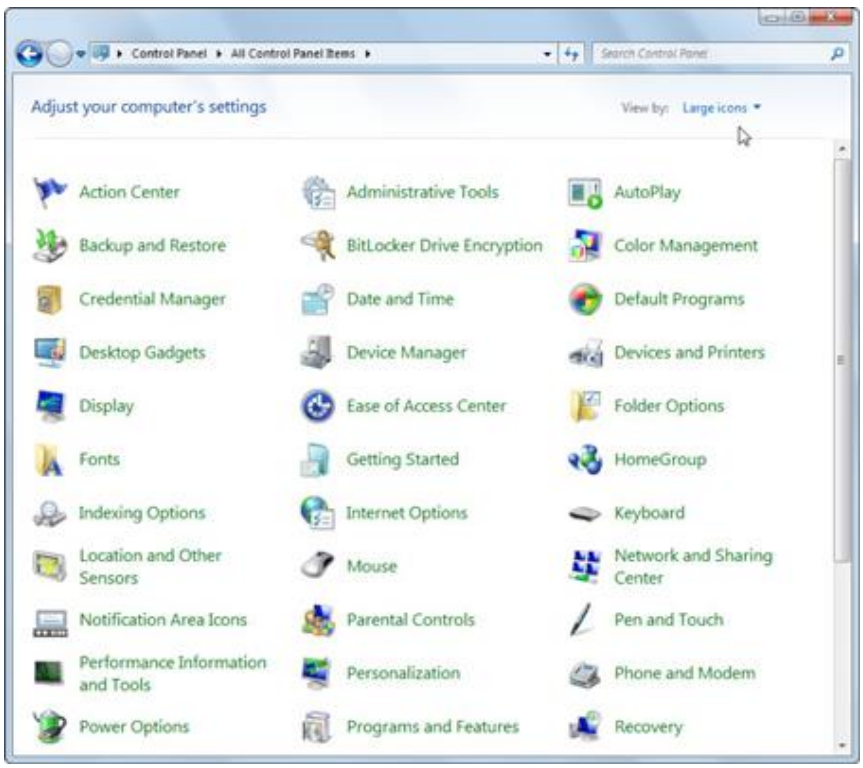
No Painel de Controle pode ser gerenciado qualquer recurso do computador. Por exemplo: Impressoras, Data e Hora, Som, Programas Padrão, Contas de Usuário, entre outros.

Existem três formas como o Painel de Controle pode ser exibido. Ícones grande, Ícones pequenos e Categoria. A diferença entre elas está na forma como cada função é agrupada.

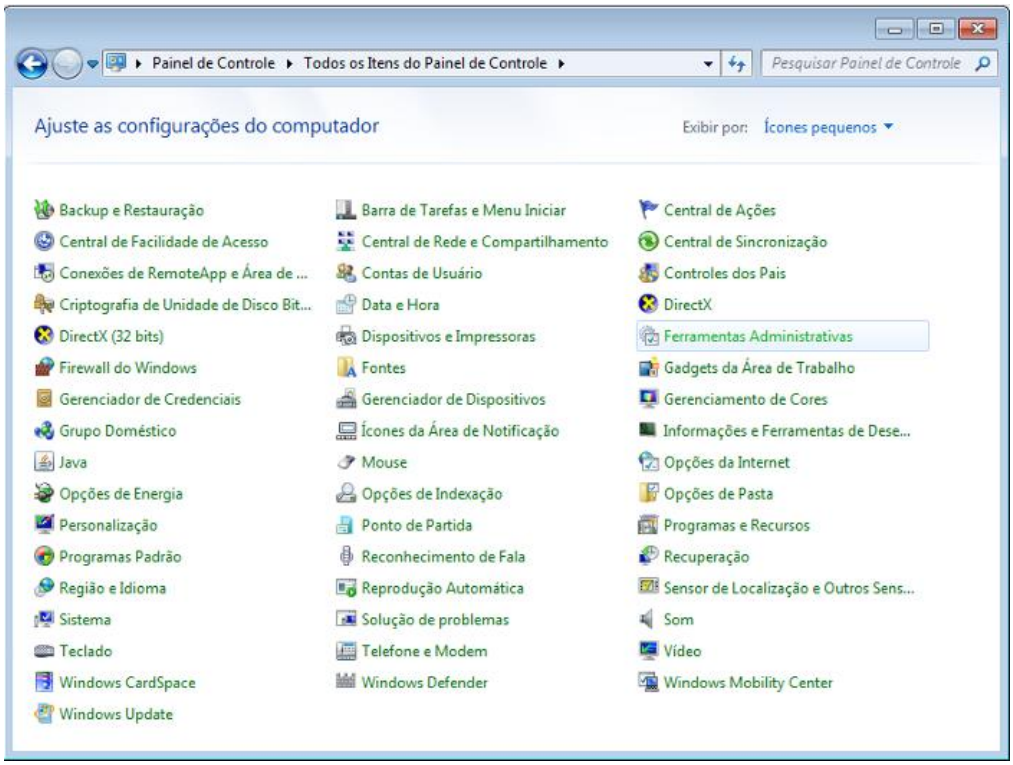
- Categoria



- Ícones grandes



- Ícones pequenos



APOSTA ESTRATÉGICA

A ideia desta seção é apresentar os pontos do conteúdo que mais possuem chances de serem cobrados em prova, considerando o histórico de questões da banca em provas de nível semelhante à nossa, bem como as inovações no conteúdo, na legislação e nos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais[1].

Vale deixar claro que nem sempre será possível realizar uma aposta estratégica para um determinado assunto, considerando que às vezes não é viável identificar os pontos mais prováveis de serem cobrados a partir de critérios objetivos, ok?

Vamos ao conteúdo da nossa aposta?

Dentro do assunto "Microsoft Windows em português: criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso de menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office", destacamos a barra de ferramentas, suas funções e atalhos. Vamos destacar abaixo algumas que consideramos principais entre as apresentadas na aula.

[1] Vale deixar claro que nem sempre será possível realizar uma aposta estratégica para um determinado assunto, considerando que às vezes não é viável identificar os pontos mais prováveis de serem cobrados a partir de critérios objetivos ou minimamente razoáveis.

No Windows Explorer ao clicar em um arquivo e arrastá-lo para outro local, pode acontecer duas situações: copiar ou mover o original. Quando clicamos e arrastamos dentro de uma mesma unidade de disco rígido, estamos movendo o arquivo original; quando clicamos e arrastamos entre unidades de disco rígido diferentes, estamos criando uma cópia do arquivo original.

- Arquivos que estão abertos não podem ser renomeados.
- Os nomes não podem conter alguns caracteres especiais: / (barra), \ (barra invertida), : (dois pontos), * (asterisco), ? (interrogação), | (barra vertical), “ (aspas), < (menor que), > (maior que).
- Os nomes não podem ter mais que 260 caracteres, contados desde a pasta (diretório) raiz.
- Não é permitido mover arquivos abertos.
- É permitido copiar arquivos abertos.

1º. Quando clicamos e arrastamos, de uma unidade para outra, com a tecla SHIFT pressionada o arquivo é movido.

2º. Quando clicamos e arrastamos, dentro da mesma unidade, com a tecla CTRL pressionada é criada uma cópia do arquivo.

3º. Quando clicamos e arrastamos, em qualquer situação de unidade, com a tecla ALT pressionada é criado um atalho para o arquivo.

Para excluir um arquivo ou pasta temos algumas opções:

a) clicar com o botão direito do mouse e no menu clicar em “Excluir”;
b) acessar o menu “Organizar” (no lado superior esquerdo) e clicar em “Excluir”;
c) arrastar o arquivo para a “Lixeira”;
d) utilizar a tecla “Del” ou “Delete”;

- Todas as opções acima movem o arquivo ou a pasta para a Lixeira.
- Para excluir definitivamente, deverá ser utilizada a combinação de teclas: SHIFT + DEL (DELETE).
- Caso o arquivo ou a pasta esteja em uma mídia removível (pen drive ou cartão de memória), o arquivo é removido permanentemente. **A exceção das mídias removíveis é o HD externo, que possui uma pasta (lixeira) oculta ($recycle.bin) para onde são enviados os arquivos excluídos. Essa pasta, por padrão, fica associada a Lixeira do Windows. Quando o HD**

externo é conectado, eles aparecem na Lixeira, da mesma forma quando o HD externo é desconectado, eles desaparecem.

- Não é permitido excluir arquivos abertos.

Imprima o capítulo Aposta Estratégica separadamente e dedique um tempo para absolver tudo o que está destacado nessas duas páginas. Caso tenha alguma dúvida, volte ao Roteiro de Revisão e Pontos do Assunto que Merecem Destaque. Se ainda assim restar alguma dúvida, não hesite em me perguntar no fórum.

QUESTÕES ESTRATÉGICAS

Nesta seção, apresentamos e comentamos uma amostra de questões objetivas selecionadas estrategicamente: são questões com nível de dificuldade semelhante ao que você deve esperar para a sua prova e que, em conjunto, abordam os principais pontos do assunto.
A ideia, aqui, não é que você fixe o conteúdo por meio de uma bateria extensa de questões, mas que você faça uma boa revisão global do assunto a partir de, relativamente, poucas questões.

Para o assunto "MS-Windows 7: 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 MS-Office 2010", apresentamos as seguintes questões estratégicas:

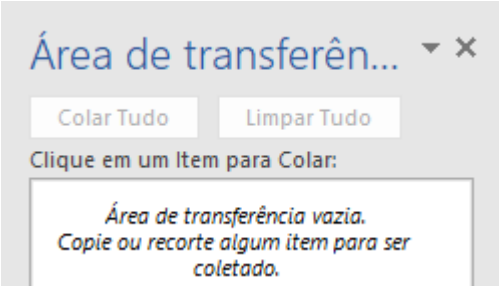
1. (VUNESP / MPE-SP – 2019)

Assinale a alternativa que contém a quantidade máxima de itens que podem ser armazenados na área de transferência do MS-Windows 7 e no MS-Office 2010, ambos em sua configuração original, correta e respectivamente.

a) 1 e 8.
b) 1 e 24.
c) 8 e 24.
d) 24 e 1.
e) 24 e 8.

Comentários

Questão interessante, por não ser comum. A Área de Transferência do Windows comporta apenas 1 item armazenado por vez. Já a Área de Transferência do Office suporta até 24 elementos. No Office os elementos são exibidos no painel localizado a esquerda do aplicativo:



Gabarito: alternativa B.

---

2. (VUNESP / MPE-SP – 2019)

Considere a pasta Ministério Público criada na biblioteca Documentos em um computador com MS-Windows 7, em sua configuração original, exibida a seguir.



Utilizando o WordPad do Windows, o usuário digitou um texto e deseja salvá-lo no formato original do aplicativo, mas com o nome Descrição. Assinale a alternativa que apresenta o resultado dessa ação.

a) Uma mensagem de erro vai sugerir que o documento seja salvo com o nome Descrição – Cópia.

b) Uma mensagem de erro não permitirá que o documento seja salvo com o nome Descrição.

c) O documento será salvo normalmente com o nome Descrição.

d) O documento será salvo com o nome Descrição – Cópia.

e) O documento será salvo com o nome Descrição – Cópia (3).

Comentários

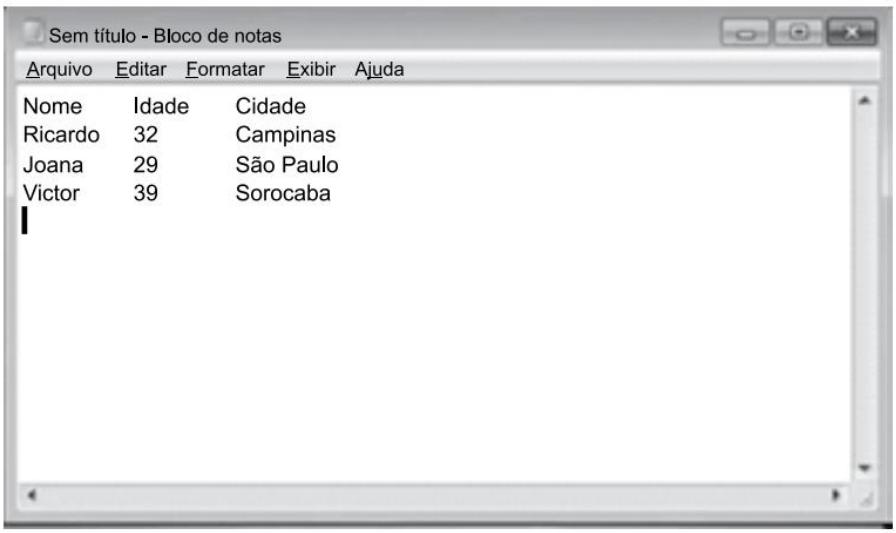
O documento será salvo normalmente, pois é possível salvar em uma mesma pasta arquivos com o mesmo nome, desde que possuam extensões diferentes. Note que os dois arquivos que possuem o nome “Descrição” estão em formatos diferentes. É importante lembrar que o formato padrão do WordPad é Formato Rich Text (RTF).

Gabarito: alternativa C.

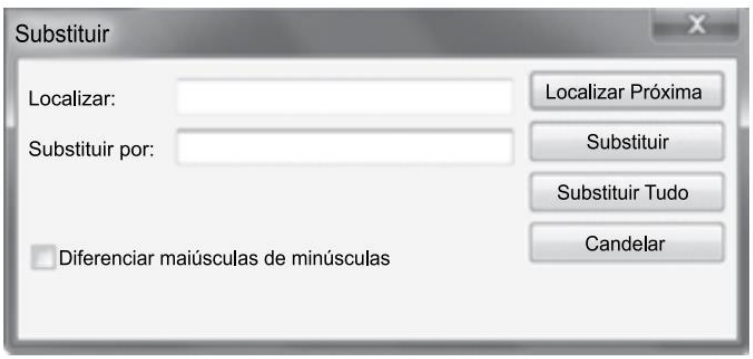
---

3. (VUNESP / UNICAMP – 2019)

Tem-se o seguinte conteúdo editado no Bloco de Notas do Microsoft Windows 7, em sua configuração original.



As informações de nome, idade e cidade são separadas por um TAB. Assinale a alternativa com o procedimento correto para substituir todas essas separações por um ponto-e-vírgula, considerando o preenchimento do campo Localizar na janela Substituir, acessada através do atalho CTRL+H, apresentada a seguir, e que o campo Substituir por terá o ponto-e-vírgula e será clicado no botão Substituir Tudo.



a) Pressionar TAB no campo Localizar.

b) Digitar [TAB] no campo Localizar.

c) Digitar _TAB_ no campo Localizar.

d) Deve-se selecionar no texto um desses espaços provocados pela tecla TAB e pressionar as teclas CTRL+C. Na janela Substituir, pressionar CTRL+V no campo Localizar.

e) Pressionar TAB 2 vezes no campo Localizar.

Comentários

A ferramenta Substituir dos aplicativos Windows “troca” qualquer espaço, frase, palavra ou caractere por algo definido pelo usuário. Para substituir os espaços criados pela tecla TAB, devemos copiar o espaço gerado e inseri-lo no campo Localizar.

Gabarito: alternativa D.

---

4. (VUNESP / Prefeitura de São José dos Campos - SP – 2018)

Considere a barra de tarefas de um computador com MS-Windows 7 exibida a seguir e assinale a alternativa correta.



a) Ao digitar a palavra Imagens em  e pressionar Enter, será aberta a respectiva biblioteca do Windows.

b) Ao digitar www.vunesp.com.br em  e pressionar Enter, será exibida uma mensagem de erro, pois o computador não está conectado à Internet.

c) Tanto o Excel quanto o Windows Explorer estão em execução no momento.

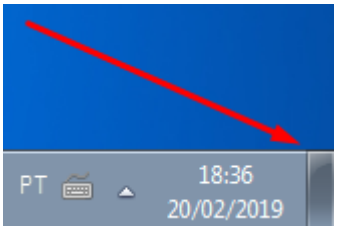
d) O Outlook, o Google Chrome e o Word estão em execução no momento.

e) Ao clicar em , todas as janelas serão minimizadas para exibição da área de trabalho.

Comentários

O enunciado nos pede para considerar a barra de tarefas, portanto, devemos observar todos os ícones e detalhes apresentados na imagem. Vamos analisar as alternativas:

A) Gabarito!
B) Note que do lado direito, ao lado do ícone de som temos o ícone que representa conexão WiFi no Windows 7.
C) Os aplicativos em execução sã: Google Chrome, Word e Paint. Note que seus ícones estão em destaque.
D) Mesma explicação da alternativa anterior.
E) Essa é a alternativa pegadinha! O botão “Área de Trabalho” não é clicável. Ele apenas exibe uma lista de opções quando clicamos no botão “>>”. Para minimizar todas as janelas e devemos clicar na barra vertical no canto inferior direito.

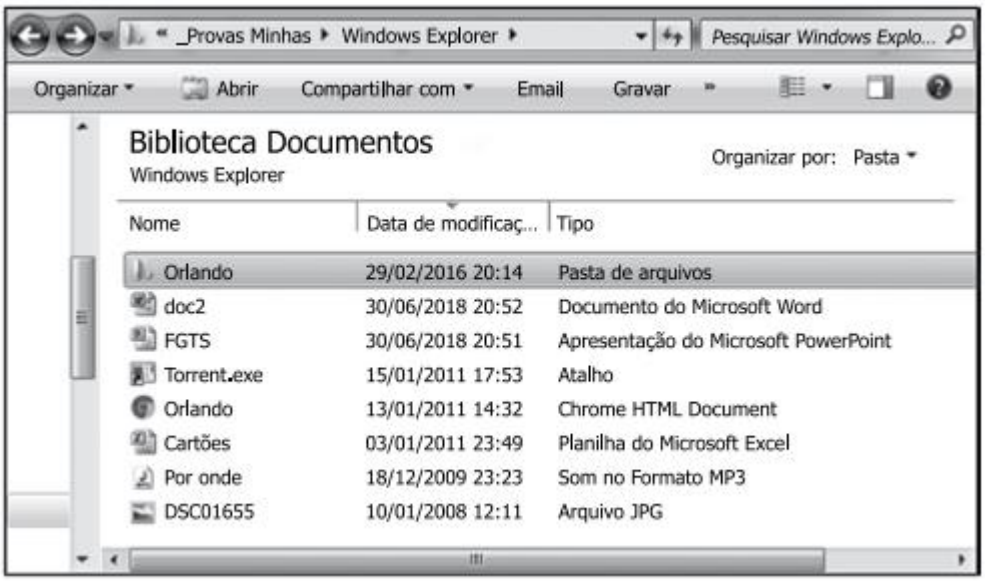


Gabarito: alternativa A.

---

5. (VUNESP / Prefeitura de São José dos Campos - SP – 2018)

Observe a biblioteca Documentos de um computador instalado com o MS-Windows 7, na sua configuração padrão:



O comando de pesquisa tipo:=.pptx digitado no canto superior direito trará como resultado o(s) seguinte(s) objeto(s):

a) FGTS
b) DSC01655
c) doc2
d) Cartões
e) Orlando

Comentários

Mais um ponto que destaquei, as principais extensões de arquivo (tipo de arquivo) que estão presentes nos concursos. A extensão .pptx é o padrão de arquivos do aplicativo PowerPoint a partir da versão 2007.

PPTX	**Microsoft PowerPoint a partir do 2007.**

Gabarito: alternativa A.

6. (VUNESP / ARSESP – 2018)

No MS-Windows-7, em sua configuração padrão, para exibir a área de trabalho, o usuário pode utilizar o atalho de teclado

a) Ctrl+A

b) Tecla do logotipo do Windows + Z

c) Tecla do logotipo do Windows + D

d) Ctrl+Z

e) Ctrl+D

Comentários

Vimos na nossa aula, mais precisamente no capítulo 7, algumas teclas de atalho do Windows. Entre elas temos:

WINKEY+D	Exibe a Área de Trabalho

Ou seja, nossa resposta está na alternativa C.

Gabarito: alternativa C.

---

7. (VUNESP / Câmara de Indaiatuba-SP – 2018)

Usando o Microsoft Windows 7, em sua configuração padrão, um usuário criou a seguinte estrutura de pastas:



Nome	Data de modificação	Tipo
Arquivos	27/01/2018 22:48	Pasta de arquivos
Documentos	27/01/2018 22:48	Pasta de arquivos
Projetos	27/01/2018 22:48	Pasta de arquivos

Cada uma das pastas contém 5 arquivos. Ao selecionar a pasta Projetos, pressionar CTRL+X e, depois, abrir a pasta Documentos e pressionar CTRL+V, a pasta Projetos

a) é criada vazia dentro da pasta Documentos.
b) e todos os seus arquivos são movidos para dentro da pasta Documentos.
c) é enviada para a Lixeira com todos os seus arquivos.
d) é enviada para a Lixeira, mas todos os seus arquivos são movidos para dentro da pasta Documentos.
e) passa a se chamar Documentos.

Comentários

No capítulo 7 da nossa aula, temos as teclas de atalho. Entre elas, temos o Ctrl+X e Ctrl+V. Conforme podemos relembrar na imagem abaixo.

Ctrl+V	Cola os itens copiados
Ctrl+X	Recorta os itens selecionados

Ao selecionar a pasta Projetos e pressionar Ctrl+X, será recortada a pasta e todos os seus arquivos. Após abrir a pasta Documentos e pressionar Ctrl+V, a pasta Projetos e seus arquivos serão movidos para a pasta Documentos. Portanto, a alternativa correta é a letra B.

Gabarito: alternativa B.

---

8. (VUNESP / Câmara de Indaiatuba-SP – 2018)

No Microsoft Windows 7, em sua configuração original, a(s) tecla(s) de atalho que minimiza(m) todas as janelas abertas, exibindo assim a Área de Trabalho, é(são):

a) CTRL + Z

b) SHIFT + seta para baixo

c) CTRL + ESC

d) tecla do logotipo do Windows + M

e) ESC

Comentários

Mais uma questão sobre atalhos. Voltamos ao capítulo 7 da nossa aula. Lá temos o atalho:

WINKEY+M	Minimiza todas as janelas

Que tem como função, minimizar todas as janelas abertas. Portanto, a alternativa correta é a letra D.

Gabarito: alternativa D.

---

9. (VUNESP / IPSM – 2018)

Observe a imagem a seguir, retirada do aplicativo acessório padrão Windows Explorer, do MS-Windows 7, em sua configuração padrão, que mostra uma lista de arquivos em uma pasta qualquer.



Um usuário clica com o botão principal do mouse no arquivo “arq1.bmp” e, mantendo a tecla SHIFT do teclado pressionada, clica em “arq6.pptx” e, ainda com a tecla SHIFT pressionada, clica em “arq4.txt”.

O número de arquivos que permanecerão selecionados após as ações descritas é

a) 1.

b) 2.

c) 3.

d) 4.

e) 6.

Comentários

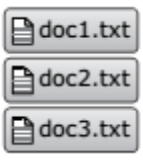
Ao selecionar o arq1.bmp segurar a tecla SHIFT e clicar em arq6.pptx, são selecionados todos os arquivos. Quando clicamos no arq4.txt ainda com a tecla SHIFT pressionada, os últimos arquivos (arq5.txt e arq6.pptx) saem da seleção. Após essa informação, basta contar quantos arquivos permanecem selecionados. No caso da questão, são 4 arquivos. Portanto, a alternativa correta é a letra D.

Gabarito: alternativa D.

---

10. (VUNESP / IPSM – 2018)

A imagem a seguir foi feita no Windows Explorer, do MS-Windows 7, em sua configuração padrão, e mostra 3 arquivos selecionados.



Ao apertar a tecla Enter, com os 3 arquivos selecionados,

a) apenas o primeiro arquivo (doc1.txt) será aberto.
b) apenas o último arquivo (doc3.txt) será aberto.
c) nenhum arquivo será aberto.
d) todos os arquivos serão abertos.
e) uma janela de confirmação de ação será aberta.

Comentários

Quando você seleciona vários arquivos que **possuem a mesma extensão** e pressiona a tecla Enter, todos os arquivos serão abertos. Portanto, a alternativa correta é a letra D.

Fique atento, pois se os arquivos possuírem extensões diferente, nada irá acontecer.

Gabarito: alternativa D.

---

11. (VUNESP / IPSM – 2018)

Observe a imagem a seguir, retirada do MS-Windows 7, em sua configuração padrão.



A parte mais à direita na imagem tem a funcionalidade de

a) abrir o Menu Iniciar.
b) mostrar a Área de Trabalho.
c) ajustar data.
d) ajustar hora.
e) bloquear a tela.

Comentários

A questão pergunta sobre a funcionalidade do retângulo  no final da imagem. A partir do Windows 7, o botão "Mostrar área de trabalho"  do Windows XP foi modificado. Passou a ser um retângulo vertical no canto inferior direito, na barra de tarefas, após o relógio e calendário. Portanto, a funcionalidade da imagem mais à direita é mostrar a Área de Trabalho.

Gabarito: alternativa B.

---

12. (VUNESP / Câmara de Dois Córregos-SP – 2018)

Considere a janela do Windows Explorer do MS-Windows 7, em sua configuração original, apresentada na figura a seguir. Nela, aparece o menu de contexto que foi ativado quando o

usuário clicou com o botão secundário (normalmente o direito) do mouse em uma área livre (sem arquivos) da Biblioteca de Documentos.



Assinale a alternativa que contém uma das opções disponíveis no novo menu de contexto que aparecerá quando o usuário clicar em Novo, item emoldurado na figura.

a) Lixeira.

b) Computador.

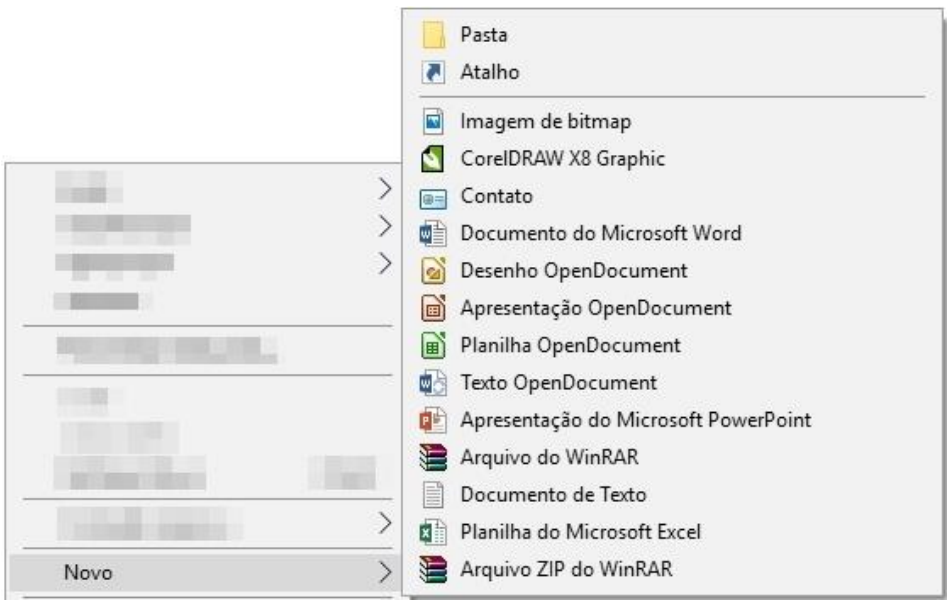
c) Pasta.

d) Desktop.

e) Documentos.

Comentários

O novo menu que aparecerá ao selecionar a opção Novo terá as seguintes opções:



Portanto, entre as alternativas, a única que possui uma das opções apresentadas pelo novo menu é a letra C.

Gabarito: alternativa C.

13. (VUNESP / TCE-SP – 2017)

No MS-Windows 7, em sua configuração padrão, pode-se alternar entre a janela ou os programas que estejam abertos, por meio do pressionamento da combinação de teclas:

a) ALT+TAB
b) WINKEY+ESC
c) CTRL+TAB
d) WINKEY+ CTRL
e) CTRL+ESC

Comentários

Novamente mais uma questão sobre teclas de atalhos e mais uma vez indico o capítulo 7 da aula. Temos o atalho:

Alt+Tab	Alternas as janelas abertas

Que como a própria funcionalidade explica, alterna entre as janelas abertas.

Gabarito: alternativa A.

QUESTIONÁRIO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO

A ideia do questionário é elevar o nível da sua compreensão no assunto e, ao mesmo tempo, proporcionar uma outra forma de revisão de pontos importantes do conteúdo, a partir de perguntas que exigem respostas subjetivas.

São questões um pouco mais desafiadoras, porque a redação de seu enunciado não ajuda na sua resolução, como ocorre nas clássicas questões objetivas.

Além disso, as questões objetivas, em regra, abordam pontos isolados de um dado assunto. Assim, ao resolver várias questões objetivas, o candidato acaba memorizando pontos isolados do conteúdo, mas muitas vezes acaba não entendendo como esses pontos se conectam.

Assim, buscaremos, na medida do possível, apresentar questões subjetivas que ajudem você a conectar melhor os diversos pontos do conteúdo.

É importante frisar que não estamos adentrando em um nível de profundidade maior que o exigido na sua prova, mas apenas permitindo que você compreenda melhor o assunto de modo a facilitar a resolução de questões objetivas típicas de concursos, ok?

Vamos ao nosso questionário:

PERGUNTAS

1) **Quais são as pastas padrão, criadas no momento da instalação do sistema operacional Windows?**

2) **Qual a função das teclas de atalhos: WINKEY+D, WINKEY+L, WINKEY+F e WINKEY+I?**

3) **Quais os tipos de usuários e permissões concedidas na versão 7 do Windows?**

4) **Quais a edição do Windows 7 é destinada para usuários domésticos e qual as características de cada uma?**

PERGUNTAS COM RESPOSTAS

1) Quais são as pastas padrão, criadas no momento da instalação do sistema operacional Windows?

De forma geral são criadas 3 pastas padrão: Arquivos de Programas (ficam armazenados por padrão todos os programas instalados no computador e os arquivos necessários para o seu funcionamento) Usuários (contém todos os diretórios das contas de usuários que foram criadas) e Windows (fica toda a estrutura do sistema operacional, desde a instalação, configuração e atualizações).

2) Qual a função das teclas de atalhos: WINKEY+D, WINKEY+L, WINKEY+F e WINKEY+I?

Winkey+D → Exibe a Área de Trabalho

Winkey+L → Bloqueia o computador

Winkey+F → Abre a Pesquisa do Windows

Winkey+I → Abre as Configurações do Windows (antigo Painel de Controle)

3) Quais os tipos de usuários e permissões concedidas na versão 7 do Windows?

O Windows 7 oferece dois tipos de contas de usuário:

• Administradores – Os administradores têm a liberdade de instalar ou desinstalar softwares no seu computador, criar contas de usuário, alterar senhas, fazer alterações para os outros usuários e para o acesso geral do computador.

• Usuários Padrão – Esse tipo de conta permite acesso a maioria dos programas, mas sem a possibilidade de fazer alterações. Também não é permitido fazer configurações que afetam outros usuários do computador.

• Convidado – Esse usuário possui permissões bem limitadas, não podendo acessar arquivos e pastas dos demais usuários, nem pode instalar programas.

4) Quais a edição do Windows 7 é destinada para usuários domésticos e qual as características de cada uma?

No Windows 7 a edição é a Home Premium. Entre as funções adicionais estão a interface Aero Glass, a Touch Windows, que permite o uso da tela Touch Screen (tela sensível ao toque) quando o hardware possui esta opção, e o Aero Background, que realiza a troca do papel de parede automaticamente em um intervalo de tempo pré-determinado. Além desses recursos, também foi incluído o Mobility Center, o Windows Media Center, o Grupo Doméstico.

...

Forte abraço e bons estudos.

"Hoje, o 'Eu não sei', se tornou o 'Eu ainda não sei'"

(Bill Gates)

Thiago Cavalcanti

Face: www.facebook.com/profthiagocavalcanti

Insta: www.instagram.com/prof.thiago.cavalcanti

YouTube: youtube.com/profthiagocavalcanti

LISTA DE QUESTÕES ESTRATÉGICAS

1. **Ano: 2019 Banca: VUNESP**

Um usuário está com dois aplicativos abertos, ou seja, duas janelas no MS-Windows 7, em sua configuração padrão, e deseja alternar frequentemente entre as duas, consultando informações em uma e escrevendo em outra. O atalho por teclado que permite alternar entre janelas é

a) Ctrl + End
b) Ctrl + Tab
c) Alt + End
d) Alt + Tab

2. **Ano: 2019 Banca: VUNESP**

A Área de Transferência do Windows 7, em sua configuração padrão, permite tanto o armazenamento de dados como a transferência de dados entre documentos ou programas aplicativos. Ações que envolvem essa área são:

a) Recortar e Copiar.
b) Compactar e Colar.
c) Colar e Destacar.
d) Copiar e Criptografar.
e) Criptografar e Compactar.

3. **Ano: 2019 Banca: VUNESP**

No MS Windows 7, em sua configuração padrão, as teclas de atalho que permitem a um usuário percorrer os programas ativos na ordem em que foram abertos são

a) Alt + Esc
b) Alt + F4
c) Ctrl + A
d) Ctrl + F4
e) Shift + Esc

4. **Ano: 2019 Banca: VUNESP**

A imagem a seguir mostra uma parte da Barra de Tarefas do MS-Windows 7, em sua configuração padrão.



O retângulo destacado no canto direito da imagem, referente ao canto inferior direito da Barra de Tarefas, pode ser usado para

a) nada, pois não pode ser clicado
b) ativar o Menu Iniciar.
c) exibir o Menu de Contexto.
d) desligar o computador com um clique.
e) mostrar a Área de Trabalho.

5. Ano: 2019 Banca: VUNESP

No Windows 7, em sua configuração padrão, um atalho de um arquivo de texto em formato DOCX é criado na Área de Trabalho. Ao selecionar o atalho, pressionar as teclas SHIFT + DELETE e confirmar a ação, o

a) arquivo DOCX é enviado à Lixeira.
b) atalho do arquivo é excluído permanentemente.
c) atalho do arquivo é enviado à Lixeira
d) arquivo DOCX é excluído permanentemente.
e) atalho e o arquivo DOCX são enviados à Lixeira.

GABARITO

1. Alternativa D.
2. Alternativa A.
3. Alternativa A.
4. Alternativa E.
5. Alternativa B.

ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE:
PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.

1. 

Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.

2. 

Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).

3. 

Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).

4. 

Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).

5. 

Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).

6. 

Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).

7. 

Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.

8. 

O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.