

Eletrônico



**Estratégia**  
CONCURSOS

Aula

Passo Estratégico de Informática p/ MPU (Analista - Especialidade Direito)

Professor: Equipe Informática e TI, Thiago Rodrigues Cavalcanti

## Sumário

1. Introdução.....	2
2. Ferramentas e Atalhos .....	4
3. Operadores.....	10
3.1. Aritméticos:.....	10
3.2. Comparação: .....	10
3.3. Texto:.....	11
3.4. Referência:.....	11
4. Referências.....	11
4.1. Referência Relativa:.....	11
4.2. Referência Absoluta:.....	12
4.3. Referência Mista: .....	12
5. Fórmulas e Funções .....	13
5.1. Função Soma:.....	14
5.2. Função Média: .....	14
5.3. Função Mod:.....	14
5.4. Função Mult:.....	14
5.5. Função Modo: .....	14
5.6. Função Máximo:.....	15
5.7. Função Mínimo: .....	15
5.8. Função Maior:.....	15
5.9. Função Menor: .....	15
5.10. Função Hoje:.....	15
5.11. Função Agora: .....	16
5.12. Função Se: .....	16
5.13. Função SOMASE: .....	16
5.14. Função PROCV (Procura Vertical):.....	16
5.15. Função CONT.NUM:.....	16
5.16. Função CONT.VALORES: .....	17
5.17. Função CONT.SE: .....	17
5.18. Função ABS (Absoluta):.....	17
5.19. Função E: .....	17
5.20. Função OU:.....	18
6. Questões.....	18

## 1. Preâmbulo

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 participo da equipe do Passo Estratégico como Analista 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.

A banca do concurso é a CESPE. O cargo em questão é de **Analista do MPU**. Teremos muito trabalho pela frente, embora o assunto seja aparentemente pequeno, o CESPE consegue explorar bem o conteúdo com questões condizentes com o conhecimento exigido para o trabalho no órgão público.

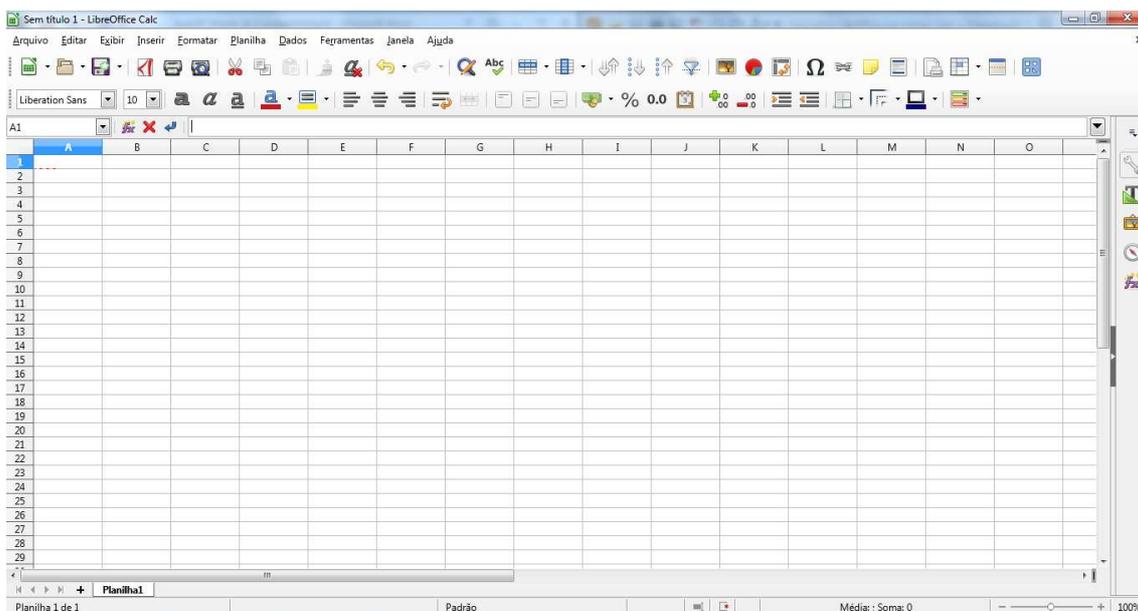
## 1. Introdução

O LibreOffice Calc é um software (programa/aplicativo) de planilha eletrônica multiplataforma de código aberto (open source), pertencente a suíte de escritório LibreOffice. Inicialmente foi desenvolvido pela empresa Star Division e incluído na suíte StarOffice. Posteriormente a Star Division foi comprada pela Sun Microsystems, que em um primeiro momento liberou o código fonte do StarOffice e pouco mais de um ano depois mudou o nome do projeto para OpenOffice.org. Com a venda da Sun (e dos direitos sobre o OpenOffice) para a Oracle, muitos desenvolvedores e colaboradores deixaram o projeto e fundaram a The Document Foundation para gerenciar e desenvolver uma ramificação da suíte StarOffice chamada LibreOffice. A versão atual da suíte de aplicativos LibreOffice é a 6.0.1 (lançada em 09/02/2018).



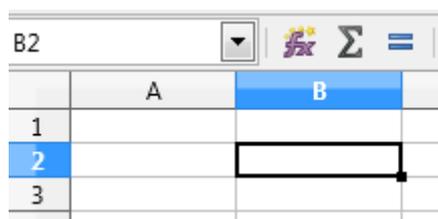
*Planilha eletrônica: planilha eletrônica ou folha de calculo, é um tipo de programa de computador que utiliza tabelas para realizar cálculos ou apresentação de dados. Cada tabela é composta por uma grade formada por linhas e colunas.*

A imagem abaixo nos mostra uma visão geral do Calc.



As planilhas eletrônicas formam pastas de trabalho (nome dado ao arquivo constituído por planilhas, linhas e colunas). Cada pasta de trabalho é composta por planilhas que comportam 1.048.576 linhas, que são representadas por números, e 1024 colunas, que são representadas por letras. Podemos ter até 10.000 planilhas em uma pasta de trabalho.

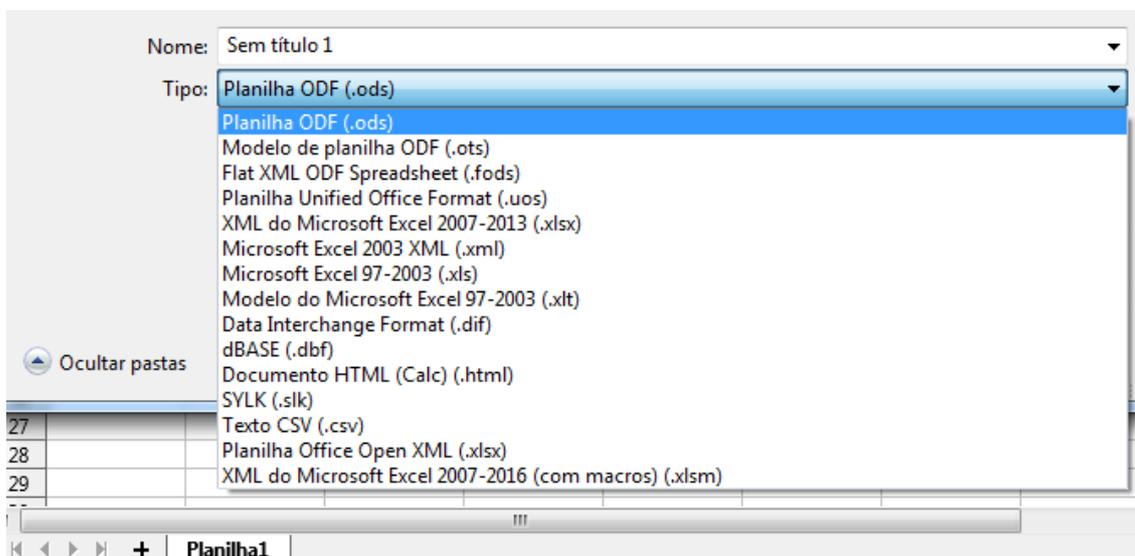
O espaço formado entre o cruzamento de linhas e colunas é chamado de célula. Cada célula pode conter até 1300 caracteres. As células são representadas pela letra da coluna associado ao número da linha. Por exemplo, célula B2:



	A	B
1		
2		
3		

Os arquivos do Calc têm como extensão padrão o ODF do tipo .ODS (variação da extensão ODF para planilhas), porém no momento de salvar

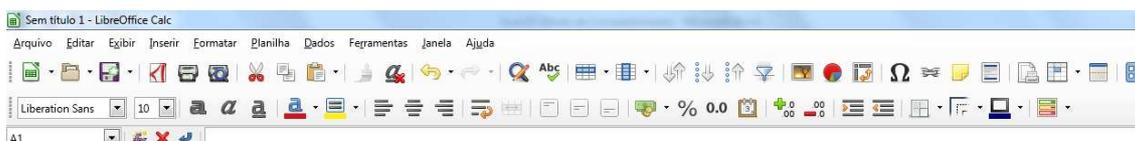
um documento, o usuário pode escolher entre várias opções, como observado na imagem abaixo.



A estrutura básica do Calc possui uma barra de menus, com os nomes dos menus que organizam dentro dela todos os comandos possíveis do programa.

Diferentemente dos aplicativos da suíte Microsoft Office, estes comandos são apresentados em listas e a maioria deles traz ao lado as combinações de teclas para acesso rápido pelo teclado (teclas de atalho).

Na imagem abaixo podemos visualizar a barra de título, a barra de menu, a barra de ferramentas padrão, a barra de ferramentas de formatação e a barra de fórmulas disponíveis no LibreOffice Calc.



## 2. Ferramentas e Atalhos

Na Barra de Ferramentas Padrão encontramos os seguintes comandos:

Nome	Função	Atalho	Figura
Novo	Cria um novo documento.	Ctrl+N	

Abrir	Abre ou importa um arquivo.	Ctrl+O	
Salvar	Salva o documento atual.	Ctrl+S	
Exportar como PDF	Salva o documento atual no formato PDF.	-	
Imprimir	Imprime o documento atual.	Ctrl+P	
Alternar visualização de impressão	Altera o modo de visualização para visualizar apenas o que será impresso.	Ctrl+Shift+O	
Cortar	Recorta a(s) célula(s) selecionada.	Ctrl+X	
Copiar	Copia a(s) célula(s) selecionada.	Ctrl+C	
Colar	Cola a(s) célula(s) selecionada.	Ctrl+V	
Clonar formatação	Copia a formatação aplicada na célula selecionada.	-	
Limpar formatação direta	Limpa a formatação aplicada na célula selecionada, retornando à formatação padrão.	Ctrl+M	
Desfazer: Entrada	Desfaz o último comando ou a última entrada digitada.	Ctrl+Z	
Localizar e substituir	Localiza o conteúdo e uma tabela e dá a possibilidade de substituí-lo.	Ctrl+H	
Ortografia	Verifica a ortografia.	F7	
Linha	Insere, exclui, edita e altera as linhas.	-	
Coluna	Insere, exclui, edita e altera as colunas.	-	
Ordenar	Ordena a seleção do maior ao menor valor, ou do menor ao maior valor.	-	

	Campos numéricos são ordenados pelo valor e campos de textos pela ordem dos caracteres.		
Ordenar crescente	Ordena a seleção do maior ao menor valor.	-	
Ordenar decrescente	Ordena a seleção do menor ao maior valor.	-	
Autofiltro		-	
Inserir figura	Inserir uma figura na planilha.	-	
Inserir gráfico	Inserir um gráfico na planilha.	-	
Inserir caractere especial	Inserir um caractere especial na célula selecionada.	-	
Inserir hiperlink	Abre uma caixa de diálogo que permite que o usuário crie e edite hiperlinks.	Ctrl+K	
Inserir anotação	Inserir uma anotação na célula selecionada.	Ctrl+Alt+C	
Cabeçalhos e rodapés	Inserir cabeçalhos e rodapés a planilha.	-	
Definir área de impressão	Define qual área da planilha será impressa.	-	

Na Barra de Ferramentas Padrão encontramos os seguintes comandos:

<b>Nome</b>	<b>Função</b>	<b>Atalho</b>	<b>Figura</b>
Nome da fonte	Permite ao usuário selecionar uma fonte na lista ou digitar um nome de fonte diretamente.	-	
Tamanho da fonte	Permite ao usuário escolher entre diferentes tamanhos de fonte	-	

	na lista ou digitar um tamanho manualmente.		
Negrito	Aplica o estilo negrito ao texto selecionado.	Ctrl+B	
Itálico	Aplica o estilo itálico ao texto selecionado.	Ctrl+I	
Sublinhado	Aplica o estilo sublinhado ao texto selecionado.	Ctrl+U	
Cor da fonte	Aplica a cor da fonte atual aos caracteres selecionados.	-	
Cor do plano de fundo	Abre uma barra de ferramentas onde o usuário pode clicar em uma cor de plano de fundo para a uma célula.	-	
Alinhar à esquerda	Alinha o texto selecionado em relação à margem esquerda da célula.	Ctrl+L	
Centralizar horizontalmente	Centraliza na célula o texto selecionado.	Ctrl+E	
Alinhar à direita	Alinha o texto selecionado em relação à margem direita da célula.	Ctrl+R	
Mesclar e centralizar células	Combina as células selecionadas e centraliza o conteúdo dentro da nova célula.	-	
Alinhar em cima	Alinha verticalmente as	-	

	bordas superiores o texto dentro da célula.		
Centralizar verticalmente	Centraliza verticalmente o texto dentro da célula.	-	
Alinhar embaixo	Alinha verticalmente as bordas inferiores o texto dentro da célula.	-	
Formatar como moeda	Aplica o formato de moeda às células selecionadas.	Ctrl+Shift+4	
Formatar como porcentagem	Aplica o formato de porcentagem às células selecionadas.	Ctrl+Shift+5	
Formatar como número	Aplica o formato de número às células selecionadas.	Ctrl+Shift+1	
Formatar como data	Aplica o formato de data às células selecionadas.	Ctrl+Shift+3	
Adicionar casa decimal	Adiciona uma casa decimal aos números das células selecionadas.	-	
Excluir casa decimal	Remove uma casa decimal dos números das células selecionadas.	-	
Aumentar recuo	Aumenta o recuo esquerdo do conteúdo da célula ou do parágrafo atual e defini-lo	-	

	para a próxima posição da tabulação.		
Diminuir recuo	Reduz o recuo esquerdo do conteúdo da célula ou do parágrafo atual e define-o como a posição da tabulação anterior.	-	
Bordas	Abre a barra de ferramentas de mesmo nome. Nela o usuário pode modificar a borda de uma área da planilha ou de um objeto.	-	
Estilo da borda	Permite ao usuário escolher o estilo da borda.	-	
Cor da borda	Permite ao usuário escolher a cor da borda.	-	



O programa da suíte Microsoft Office, equivalente ao LibreOffice Calc é o Microsoft Excel. Abaixo temos uma tabela comparando os principais atalhos dos aplicativos das duas suítes.

Comando	Microsoft Office Excel	LibreOffice Calc
Novo	Ctrl + O	Ctrl + N
Abrir	Ctrl + A	Ctrl + O
Salvar	Ctrl + B	Ctrl + S
Imprimir	Ctrl + P	Ctrl + P
Desfazer	Ctrl + Z	Ctrl + Z
Refazer	Ctrl + Y	Ctrl + Y

Recortar	Ctrl + X	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C	Ctrl + C
Colar	Ctrl + V	Ctrl + V
Selecionar Tudo	Ctrl + T	Ctrl + A
Localizar	Ctrl + L	Ctrl + F
Negrito	Ctrl + N	Ctrl + B
Itálico	Ctrl + I	Ctrl + I
Sublinhado	Ctrl + S	Ctrl + U
Alinhar à Esquerda	Ctrl + Q	Ctrl + L
Centralizar	Ctrl + E	Ctrl + E
Alinhar à Direita	Ctrl + G	Ctrl + R
Justificar	Ctrl + J	Ctrl + J
Excluir todo o conteúdo da Célula	DEL	Shift + Del
Alternar entre referências relativas e absolutas	F4	Shift + F4

### 3. Operadores

Os operadores são símbolos que podem ser utilizados em fórmulas independentemente do uso de funções. No LibreOffice Calc eles divididos pelas operações que podem executar. Temos operadores “Aritméticos”, “Comparativos”, de “Texto” e de “Referência”.

#### 3.1. Aritméticos:

São usados para realizar as operações matemáticas, tais como:

- Multiplicação. Símbolo: \* (asterisco)
- Divisão. Símbolo: / (barra normal)
- Adição. Símbolo: + (mais)
- Subtração. Símbolo: - (menos)
- Exponencial. Símbolo: ^ (circunflexo)
- Percentual. Símbolo: % (percentual)

#### 3.2. Comparação:

São usados para realizar as operações de comparações, tais como:

- Menor. Símbolo: < (menor)
- Maior. Símbolo: > (maior)
- Menor Igual. Símbolo: <= (menor e igual)
- Maior Igual. Símbolo: >= (maior e igual)
- Diferente. Símbolo: <> (menor e maior)
- Igual. Símbolo: =

### **3.3. Texto:**

São usados para realizar operações com sequências de caracteres, tais como:

- Concatenar textos (unir). Símbolo: & (ampersand ou e-comercial)

### **3.4. Referência:**

São estruturas usadas para realizar operações complexas com números e/ou letras. Essas operações podem ser: financeiras, estatísticas, lógicas, matemática e outras. Seus operadores são:

- Intervalo. Símbolo: ":" (dois pontos)
- União. Símbolo: ";" (ponto vírgula)

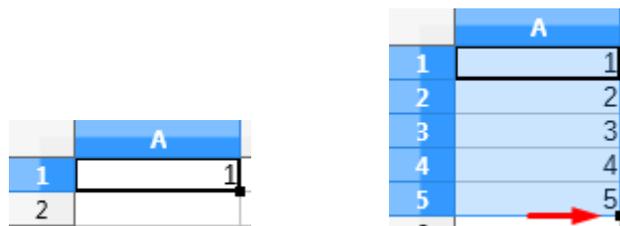
## **4. Referências**

As referências são utilizadas para agilizar os cálculos, a fim de poupar tempo utilizando dados de outra(s) células. Elas se dividem em três tipos: Referência Relativa, Referência Absoluta e Referência Mista.

### **4.1. Referência Relativa:**

É a mais comum e é utilizada através da alça de preenchimento onde arrastamos para efetuar os cálculos ou preencher as células posteriores.

Na imagem abaixo temos um exemplo onde ao digitar apenas o número "1" e arrastar a alça de preenchimento para as linhas abaixo, conseguimos preencher a sequência de números em ordem crescente.



## 4.2. Referência Absoluta:

É quando um dos valores envolvidos na fórmula permanece sempre em uma mesma célula. Para utilizá-la devemos utilizar o caractere \$ para fixarmos uma célula. Por exemplo:

	A	B	C
1	Compra de Material		
2			
3	Descrição	Valor em Dólar	Valor em Real
4	Produto1	\$22,50	=B4*\$B\$10
5	Produto2	\$28,00	R\$ 98,00
6	Produto3	\$19,90	R\$ 69,65
7	Produto4	\$25,00	R\$ 87,50
8	Produto5	\$32,50	R\$ 113,75
9			
10	Valor do Dólar	R\$ 3,50	

Neste exemplo fixamos a coluna \$B e a linha \$10. Dessa forma, quando arrastamos a alça de preenchimento para as linhas abaixo o valor a ser multiplicado é fixado de acordo com a célula B10.

## 4.3. Referência Mista:

É quando trabalhamos com fórmulas que possuem linhas ou colunas fixadas. Esta referência segue o mesmo princípio da Referência Absoluta, mas ao invés de fixar linhas e colunas, fixamos apenas uma delas. Por exemplo:

	A	B	C	D	E
1	Janeiro	4,00%			
2	Fevereiro	3,50%			
3	Março	3,00%			
4	Abril	2,50%			
5	Maior	2,00%			
6	Junho	1,50%			
7					
8	Previsão de Preços para o 1º Semestre de 2017				
9		Produto1	Produto2	Produto3	Produto4
10	Valor	\$22,50	\$28,00	\$19,90	\$25,00
11	Reajuste de Janeiro	\$0,90	\$1,12	\$0,80	\$1,00
12	Reajuste de Fevereiro	\$0,79	\$0,98	\$0,70	\$0,88
13	Reajuste de Março	\$0,68	\$0,84	\$0,60	\$0,75
14	Reajuste de Abril	\$0,56	\$0,70	\$0,50	\$0,63
15	Reajuste de Maio	\$0,45	\$0,56	\$0,40	\$0,50
16	Reajuste de Junho	\$0,34	\$0,42	\$0,30	=E\$10*\$B6
17					

Fixamos a linha \$10 referente ao valor original dos produtos. Para saber a variação do valor, precisamos multiplicar o valor original pela porcentagem de variação. Portanto, fixamos a coluna onde está a variação por mês \$B. A fórmula fica escrita da seguinte forma “=B\$10\*\$B1”. Depois basta usar a alça de preenchimento para copiar e atualizar a fórmula para as demais células.

Além desses tipos de referências em uma única planilha, podemos fazer referência a uma outra planilha e retornar o valor constante na célula selecionada. Por exemplo:

**=Plan1!C4**

Plan1! → nome da planilha que contém o valor desejado.

C4 → célula da planilha onde está o valor desejado.

## 5. Fórmulas e Funções

São estruturas usadas para realizarmos operações dentro das células das planilhas. Para iniciarmos uma operação usamos o símbolo “=” (igual), que é interpretado pelo Calc que na célula selecionada será executada uma operação.

As funções possuem geralmente a mesma estrutura, que podemos observar detalhadamente abaixo:

=	Função	(	n1	:	nn	)
inicia uma função	nome da função	inicia o intervalo a ser calculado	1ª célula a ser calculada	até o intervalo	última célula a ser calculada	finaliza o intervalo a ser calculado

Vamos ver algumas das funções mais cobradas em concursos relacionadas ao aplicativo LibreOffice Calc.

### 5.1. Função Soma:

Utilizada para fazer o somatório de um grupo de células.

Exemplo: "**=SOMA(A1:A5)**"

Efetua a soma dos valores da célula A1 até a célula A5.

### 5.2. Função Média:

Utilizada para fazer a média aritmética de um grupo de células.

Exemplo: "**=MÉDIA(A1:A5)**"

Efetua a média dos valores da célula A1 até a célula A5.

### 5.3. Função Mod:

Utilizada para retornar o resto de uma divisão entre os valores das células.

Exemplo: "**=MOD(A1;A2)**"

Considerando os valores A1=20 e A2=4 o resultado será igual a zero.

### 5.4. Função Mult:

Utilizada para fazer a multiplicação de um grupo de células.

Exemplo: "**=MULT(A1:A5)**"

Efetua a multiplicação dos valores da célula A1 até a célula A5.

### 5.5. Função Modo:

Utilizada para fazer retornar o valor que mais se repete dentro de um grupo de células.

Exemplo: “=MODO(A1:A5)”

### **5.6. Função Máximo:**

Utilizada para retornar o maior valor dentro de um grupo de células.

Exemplo: “=MÁXIMO(A1:A5)”

### **5.7. Função Mínimo:**

Utilizada para retornar o menor valor de um grupo de células.

Exemplo: “=MÍNIMO(A1:A5)”

### **5.8. Função Maior:**

Utilizada para retornar o maior valor de um grupo de células, mediante a uma condição.

Exemplo: “=MAIOR(A1:A5;3)”

; → e

3 → é a condição, ou seja o 3º maior

### **5.9. Função Menor:**

Utilizada para retornar o menor valor de um grupo de células, mediante a uma condição.

Exemplo: “=MENOR(A1:A5;4)”

; → e

4 → é a condição, ou seja o 4º menor

### **5.10. Função Hoje:**

Utilizada para retornar a data atual.

Exemplo: “=HOJE()”

### 5.11. Função Agora:

Utilizada para retornar a data e a hora atuais.

Exemplo: “=AGORA()”

### 5.12. Função Se:

Utilizada para realizar um teste, mediante a uma condição que retornará um valor verdadeiro ou um valor falso.

Exemplo: “=SE(A6<=70;”APROVADO”;”REPROVADO”)”

A6 → célula a ser testada

<=70 → condição usada para teste

”APROVADO” → condição verdadeira

”REPROVADO” → condição falsa

### 5.13. Função SOMASE:

Utilizada para realizar uma soma, mediante a uma condição.

Exemplo: “=SOMASE(A1:A5;”<50”)”

”<50” → condição para teste. Esta condição limita os valores a serem somados que são maiores que 50.

### 5.14. Função PROCV (Procura Vertical):

Utilizada para fazer uma procura verticalmente onde teremos um lugar a ser procurado (tabela) e uma coluna que irá conter o valor a ser procurado.

Exemplo: “=PROCV(A10;TABELA;3)”

A10 → célula com o valor a ser procurado

tabela → local de busca do valor

3 → coluna que contém o valor procurado (neste caso seria a coluna

C)

### 5.15. Função CONT.NUM:

Utilizada para contar o número de células que contêm números e conta os números na lista de argumentos.

Exemplo: **"=CONT.NUM(A1:A5)"**

No exemplo acima o resultado será 5.

### **5.16. Função CONT.VALORES:**

Utilizada para contar o número de células vazias, não vazias e os valores na lista de argumentos.

Exemplo: **"=CONT.VALORES(A1:A5)"**

### **5.17. Função CONT.SE:**

Utilizada para contar um intervalo de células mediante uma condição.

Exemplo: **"=CONT.SE(A1:A10;"20")"**

Só serão contadas as células que contenham valores maiores que 20.

### **5.18. Função ABS (Absoluta):**

Utilizada para calcular células que contenham valores positivos e valores negativos, transformando o resultado em valores positivos.

Exemplo: **"=ABS(A1+A2-A3-A5)"**

### **5.19. Função E:**

Utilizada para realizar testes onde retornará a palavra "VERDADEIRO" caso todos os testes sejam verdadeiros e "FALSO" se apenas um destes for falso.

Exemplo: **"=E(10=10;2>1)"**

Neste exemplo o resultado será VERDADEIRO, pois  $10=10$  e  $2>1$ , ou seja todas as condições são verdadeiras.

## 5.20. Função OU:

Utilizada para realizar testes onde retornará a palavra "VERDADEIRO" caso um dos testes seja verdadeiro e "FALSO" se todos os testes forem falsos.

Exemplo: "**=OU(10=10;2<1)**"

Neste exemplo o resultado será VERDADEIRO, porque apesar de  $2 > 1$ , a outra condição é verdadeira. Basta apenas uma das condições ser verdadeira para o resultado ser verdadeiro.

Abaixo temos uma tabela com outros exemplos das funções que podem ser executadas no LibreOffice Calc.

=A1+10	Exibe o conteúdo da célula A1 mais 10.
=A1*16%	Exibe 16% do conteúdo de A1.
=A1 * A2	Exibe o resultado da multiplicação de A1 e A2.
=ARREDONDAR(A1;1)	Exibe o conteúdo da célula A1 arredondada para uma casa decimal.
=TAXA.EFETIVA(5%;12)	Calcula o juro efetivo para um juro nominal anual de 5% com 12 pagamentos por ano.
=B8-SOMA(B10:B14)	Calcula B8 menos a soma das células B10 a B14.
=SOMA(B8;SOMA(B10:B14))	Calcula a soma das células B10 a B14 e adiciona o valor a B8.

## 6. Questões

**1 - Ano:** 2015 **Banca:** CESPE **Órgão:** TRE-GO **Prova:** Analista Judiciário (+ provas)

Julgue o próximo item, acerca da edição de textos e planilhas.

No BrOffice Calc 3, a opção Atingir Metas do menu Ferramentas

permite formatar de maneira condicional a cor de uma célula (fundo e fontes), ao se atingir determinado valor ou meta.

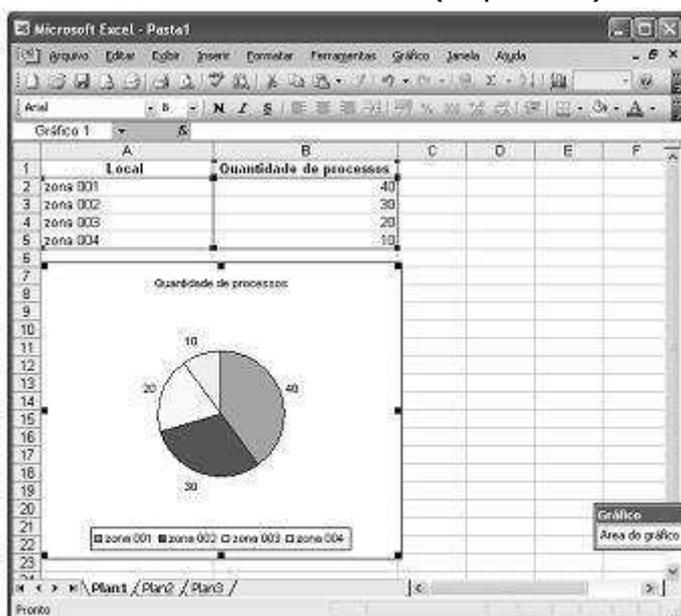
- Certo
- Errado

**Comentário:** A formatação condicional, na opção Formatar, é quem realiza tal formatação. Atingir meta é uma funcionalidade da opção Ferramentas. Com a ajuda do recurso Atingir meta, você pode calcular um valor que, por ser parte de uma fórmula, leva ao resultado especificado para a fórmula. Dessa forma, você define a fórmula com diversos valores fixos e um valor variável e o resultado da fórmula.

**Gabarito: E**

---

**2 - Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: TRT - 10ª REGIÃO (DF e TO)  
Prova: Analista Judiciário (+ provas)**



Com base na figura acima, que ilustra uma planilha em edição no Excel, a partir da qual foi gerado o gráfico mostrado, julgue os itens que se seguem.

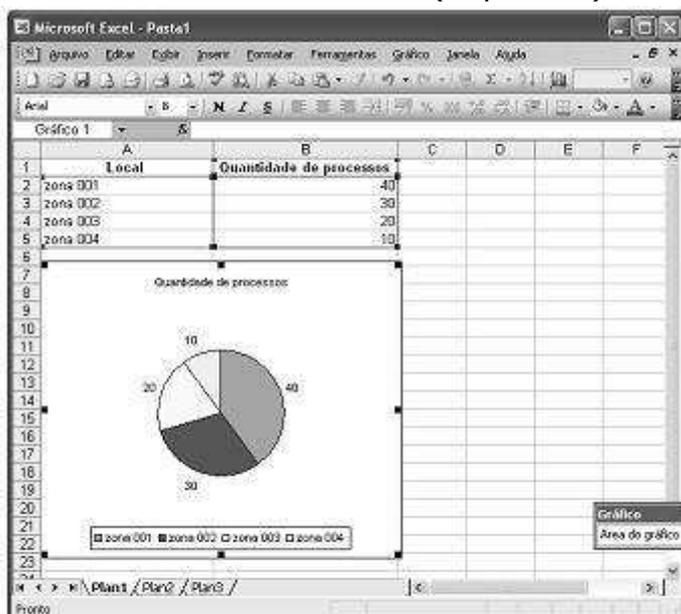
Depois de se salvar a planilha juntamente com o gráfico, será impossível abrir o arquivo no aplicativo Calc do BrOffice sem que haja perda de dados.

- Certo
- Errado

**Comentário:** Errada. É possível abrir arquivos salvos com a extensão do Microsoft Excel (XLS e XLSX) no aplicativo Calc, como também é possível salvar neste aplicativo, arquivos com esta extensão.

**Gabarito: E**

**3 - Ano: 2013 Banca: CESPE Órgão: TRT - 10ª REGIÃO (DF e TO)  
Prova: Analista Judiciário (+ provas)**



Com base na figura acima, que ilustra uma planilha em edição no Excel, a partir da qual foi gerado o gráfico mostrado, julgue os itens que se seguem.

O gráfico em questão pode ser colado em um relatório editado no Writer do BrOffice sem que haja perda de dados.

- Certo
- Errado

**Comentário:** A perda de dados mencionada no enunciado está relacionada a perda de informações do gráfico. Quando realizamos

uma cópia e cola entre aplicativos pode existir a perda de formatação, porém os dados são copiados fielmente. Portanto, assertiva correta.

**Gabarito: C**

---

**4 - Ano:** 2012 **Banca:** CESPE **Órgão:** TJ-RR **Prova:** Nível Superior

Com relação aos *softwares* Microsoft Windows, Mozilla Thunderbird 2 e BrOffice Calc, julgue o item seguinte.

Se, em uma célula em branco de uma planilha do BrOffice Calc semelhante à mostrada abaixo, for inserida a fórmula  $=(SOMA(A1:B2)+SOMA(A1;B2))$ , o resultado obtido será 15.



	A	B
1	1	2
2	3	4
3		
4		
5		

- Certo
- Errado

**Comentário:** Para verificar a fórmula desta assertiva basta realizar o cálculo proposto pela fórmula.  $=(SOMA(A1:B2)+SOMA(A1;B2))$ . A primeira parte da fórmula  $SOMA(A1:B2)$  irá somar todos os valores a partir da célula A1 até a célula B2, onde o resultado será 10. A segunda parte da fórmula  $SOMA(A1;B2)$  irá somar os valores das células A1 e B2, onde o resultado será 5. Para concluir serão somados os dois resultados, onde teremos o resultado final igual a 15. Portanto, assertiva correta.

**Gabarito: C**

# 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.