
***RESUMO PARA
CONCURSO PÚBLICO***

INFORMÁTICA

***RESUMO PARA
CONCURSO PÚBLICO***

INFORMÁTICA

EXPEDIENTE

Diretora editorial
Assessoria Editorial
Revisão
Projeto gráfico
Diagramação

Juliana Pivotto
Mari de Barros
Equipe de Revisão Nova Concursos
Equipe Nova Concursos
Willian Lopes

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) Angélica Ilacqua CRB-8/7057

Cruz Netto, Ovidio Lopes da
Informática / Ovidio Lopes da Cruz Netto. -- São Paulo : Nova
Concursos, 2019.

?? p. (Resumo para Concurso Público)

ISBN 978-65-80143-34-4

1. Informática 2. Administração de projetos 3. Serviço público
- Brasil - Concursos I. Título

CDU 004

19-1211

Índices para catálogo sistemático:

1. Informática

© 2019 - Todos os direitos reservados à



Proibida a reprodução total ou parcial desta obra, por qualquer meio ou processo, especialmente gráfico, fotográfico, fonográfico, videográfico, internet. Essas proibições aplicam-se também às características de editoração da obra. A violação dos direitos autorais é punível como crime (art. 184 e parágrafos, do Código Penal), com pena de prisão e multa, conjuntamente com busca e apreensão e indenizações diversas (artigos 102, 103, parágrafo único, 104, 105, 106 e 107, incisos I, II e III, da Lei n. 9.610, de 19/02/1998, Lei dos Direitos Autorais).

RC001-19-INFORMATICA

APRESENTAÇÃO DA OBRA

Este livro, da série *Resumo para Concurso Público*, elaborado pela Editora Nova, é um aliado na busca do sonho de ser aprovado em concurso público. O conteúdo está organizado por tópicos da matéria, cobrados nas provas, e traz também boxes interativos com pontos importantes do conteúdo e dicas para escapar das famosas “pegadinhas”. No fim da obra, há a seção “Hora de Praticar”, com questões gabaritadas extraídas de provas de concursos.

Os autores de nossas obras têm larga experiência na área do concurso público, sendo muitos deles também responsáveis pelas aulas que você encontra em nossos *Cursos Online*. A teoria ensinada em nossos *Cursos* juntamente com esse livro tornam-se uma importante ferramenta de aprendizagem e estudo.

Caro aluno, a meta é estudar até passar!

Muito obrigado.

Editores da Nova Concursos

SUMÁRIO

CONCEITOS E FUNDAMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA	13
O QUE É UM COMPUTADOR?	13
CONHECIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS PRINCIPAIS SOFTWARES UTILITÁRIOS	15
COMPACTADORES DE ARQUIVOS, CHAT, CLIENTES DE E-MAILS, REPRODUTORES DE VÍDEO, VISUALIZADORES DE IMAGEM	15
IDENTIFICAÇÃO E MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS	21
BACKUP DE ARQUIVOS	25
TIPOS DE BACKUP	25
MÍDIAS	27
RECOMENDAÇÕES PARA PROTEGER SEUS BACKUPS	27
CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE	29
PLACA-MÃE, MEMÓRIAS, PROCESSADORES (CPU) E DISCO DE ARMAZENAMENTO HD, CD E DVD	29
PERIFÉRICOS DE COMPUTADORES	35
AMBIENTES OPERACIONAIS	37
UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS XP PROFISSIONAL, AMBIENTE WINDOWS, VERSÕES XP, 7, 8 E 10	37
1. Windows XP	38
2. Comparando o Windows XP com o Windows 7	40
3. Windows 7	42
4. Windows 8	50
5. Windows 10	52

CONCEITOS BÁSICOS SOBRE LINUX E SOFTWARE LIVRE	55
SISTEMA DE ARQUIVOS: ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS, DIRETÓRIOS E PERMISSÕES NO LINUX.....	60
INSTALAR, REMOVER E ATUALIZAR PROGRAMAS.....	61
MANIPULAÇÃO DE HARDWARE E DISPOSITIVOS.....	62
AGENDAMENTO DE TAREFAS	62
ADMINISTRAÇÃO DE USUÁRIOS E GRUPOS NO LINUX	62
COMANDOS BÁSICOS PARA GRUPOS	63
PERMISSÕES NO LINUX	63
COMPACTAÇÃO E DESCOMPACTAÇÃO DE ARQUIVOS	63
UTILIZAÇÃO DOS EDITORES DE TEXTO	65
MICROSOFT WORD E LIBREOFFICE WRITER: VERSÕES 2003, 2007, 2010, 2013 E 365	65
1. Word 2003	65
2. Word 2007	66
3. Word 2010, 2013 e Detalhes Gerais.....	67
3.1 Word 2013.....	77
4. LibreOffice Writer.....	79
UTILIZAÇÃO DOS EDITORES DE PLANILHAS	85
MICROSOFT EXCEL E LIBREOFFICE CALC.....	85
1. Excel 2003	85
2. Excel 2007	86
3. Excel 2010, 2013 e Detalhes Gerais.....	87
4. LibreOffice Calc.....	109
UTILIZAÇÃO DO MICROSOFT POWERPOINT.....	113
POWERPOINT VERSÕES	113
1. PowerPoint 2003.....	113
2. PowerPoint 2007.....	114
3. PowerPoint 2010, 2013 e Detalhes Gerais.....	115
IMPRESS	124

CONCEITOS DE TECNOLOGIAS RELACIONADAS A INTERNET E INTRANET E MECANISMOS DE BUSCA NA WEB.....	127
PROTOCOLOS WEB	128
PROVEDOR.....	130
PLUG-INS	130
HOME PAGE	130
INTRANET	131
MECANISMOS DE BUSCAS	133
NAVEGADORES DE INTERNET: INTERNET EXPLORER, MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME.....	135
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	139
MALWARES, CRIMES DIGITAIS, MÉTODOS DE PROTEÇÃO E PREVENÇÃO E TECNOLOGIAS RELACIONADAS.....	139
1. Firewall e Proxys.....	140
2. Sistema Antivírus.....	143
3. Malwares: Vírus de Computador, Cavalo de Troia, Spyware, Backdoors, Keylogger e Worms.....	145
REDES: TECNOLOGIAS DE REDES, ACESSO REMOTO, WIRELESS E MOBILIDADE	147
ALGUNS TIPOS DE REDES DE COMPUTADORES.....	147
1. Topologia de Redes.....	148
2. Cabos.....	148
SISTEMA DE CABEAMENTO ESTRUTURADO.....	149
TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS PELA INTERNET	152
GRUPOS DE DISCUSSÃO E REDES SOCIAIS.....	153
VPN.....	155
COMPUTAÇÃO EM NUVEM.....	157
ESTRUTURAS DE DADOS E ALGORITMOS.....	159

LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO	165
JAVA SE 8 E JAVA EE 7.....	165
PYTHON 3.6.....	170
JAVASCRIPT/ECMAScript 6	178
SCALA 2.12	182
PIG 0.16	189
BANCO DE DADOS.....	193
MODELAGEM CONCEITUAL	194
MODELO RELACIONAL.....	195
BANCO DE DADOS SQL (LINGUAGEM SQL 2008).....	196
LINGUAGEM HIVEQL (HIVE 2.2.0).....	200
BANCO DE DADOS NOSQL.....	201
DATA WAREHOUSE	203
TECNOLOGIAS WEB.....	203
HTML 5	203
CSS 3.....	205
XML 1.1.....	210
JSON (ECMA-404).....	211
ANGULARJS 1.6.X.....	213
NODEJS 6.11.3.....	215
REST	216
MANIPULAÇÃO E VISUALIZAÇÃO DE DADOS.....	219
R 3.4.2 E R STUDIO 5.1.....	219
OLAP.....	220
SISTEMA DE ARQUIVOS E INGESTÃO DE DADOS.....	223
CONCEITOS DE MAPREDUCE, HDFS/HADOOP/YARN 2.7.4, FERRAMENTAS DE INGESTÃO DE DADOS (SQOOP 1.4.6, FLUME 1.7.0, NIFI 1.3.0 E KAFKA 0.11.0)	223
GERÊNCIA DE PROJETOS.....	225
CONCEITOS.....	225
1. Integração.....	226

2. Escopo	227
3. Tempo	227
4. Custo	228
5. Qualidade.....	229
6. Recursos Humanos.....	229
7. Comunicação	229
8. Riscos.....	230
9. Aquisições.....	230
10. Stakeholders	231
PROCESSOS DO PMBOK 5ª EDIÇÃO.....	233
PLANEJAMENTO E CONTROLE DE MÉTRICAS DE PROJETO.....	235
MONITORAMENTO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	235
1. Deadline.....	235
2. Produtividade	235
3. Maturidade do Projeto	235
4. Recursos.....	236
5. Valor Agregado.....	236
6. Qualidade.....	236
PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DE ITERAÇÕES	237
GESTÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO	239
MODELAGEM DE PROCESSOS E BPMN – BUSINESS PROCESS MODEL AND NOTATION	239
1. Processo de Negócio.....	239
2. Qual é a Utilização da Modelagem de Processos de Negócios?	240
3. BPM CBOK.....	241
TÉCNICAS DE ANÁLISE DE PROCESSO	243
GOVERNANÇA DE TI: PETI - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TI E NEGÓCIOS.....	247

POLÍTICAS, RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS DE TI.....	251
REGIMENTO COMISSÃO DE ÉTICA.....	252
CÓDIGO DE ÉTICA.....	254
ANÁLISE SWOT	257
BSC – BALANCED SCORED	259
GERÊNCIA DE REQUISITOS DE SOFTWARE.....	261
CONCEITOS DE REQUISITOS, REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS	261
1. Requisito Funcional	262
2. Requisito não Funcional	262
GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS.....	265
PORTAIS CORPORATIVOS E COLABORATIVOS.....	269
WEB SERVICES.....	273
WEB SERVICE: UMA SOLUÇÃO PRÁTICA.....	276
COMPUTAÇÃO EM NUVEM.....	276
BI - BUSINESS INTELLIGENCE	277
CONCEITOS DE DATA WAREHOUSE, DATA MART E DATA MINING	277
1. Data Warehouse	277
2. Data Mart	278
3. Data Mining.....	279
CONCEITOS DE BIG DATA	281
HORA DE PRATICAR	285
GABARITO.....	368



HORA DE PRATICAR

1. (NOVA LONDRINA-PR – ARQUITETO – UNIFIL – 2019) Assinale a alternativa que representa um programa específico para editar planilha.

- a) Microsoft Excel.
- b) Microsoft Word.
- c) Microsoft PowerPoint.
- d) Microsoft Outlook.

2. (NOVA LONDRINA-PR – ARQUITETO – UNIFIL – 2019) Assinale a alternativa que conceitua de forma correta, o termo “SISTEMA OPERACIONAL”.

- a) Trata-se de um conjunto de programas informáticos/software que realizam tarefas de escritório, isto é, que permitem automatizar e otimizar as atividades do dia a dia de um escritório.
- b) É o conjunto de programas que gerenciam recursos, processadores, armazenamento, dispositivos de entrada e saída e dados da máquina e seus periféricos. O sistema que faz comunicação entre o hardware e os demais softwares.
- c) É um dispositivo portátil de armazenamento com memória flash, acessível através da porta USB.
- d) Este é um termo muito utilizado para definir um componente de hardware muito importante para o computador, utilizado para posicionar o cursor.

3. (NOVA LONDRINA-PR – ARQUITETO – UNIFIL – 2019) Assinale a alternativa que representa qual a modalidade do programa “MOZILLA FIREFOX”.

- a) Peça de armazenamento de dados.
- b) Editor de texto.
- c) Sistema operacional.
- d) Navegador de internet.

4. (NOVA LONDRINA-PR – ARQUITETO – UNIFIL – 2019) Assinale a alternativa que representa “.pdf”.

- a) Programa de formatação.
- b) Indicação de erro na leitura do arquivo.
- c) Arquivo identificado como vírus.
- d) Formato de documento.

5. (PREF. JUTI-MS – TÉCNICO EM INFORMÁTICA – MCONCURSOS – 2019) No Microsoft Word 2016, você pode usar _____ para aplicar rapidamente um conjunto de opções de formatação de forma consistente em todo o documento. Se você quiser opções que não estão disponíveis dos _____ internos e temas disponíveis no Word de formatação, você pode modificar um _____ existente e personalizá-lo para atender às suas necessidades. Você pode alterar a formatação (como o recuo de texto, cor e tamanho da fonte) nos _____ aplicados a títulos, cabeçalhos, parágrafos, listas e assim por diante. Você também pode selecionar o texto formatado em seu documento para criar um novo _____ na Galeria de _____. A palavra que completa adequadamente as lacunas está descrita na alternativa:

- a) Layouts
- b) Parágrafos
- c) Estilos
- d) Designs

6. (PREF. JUTI-MS – TÉCNICO EM INFORMÁTICA – MCONCURSOS – 2019) No Microsoft Word 2016, é necessário _____ seu documento para que você possa sair do programa sem perder seu trabalho. Quando você realiza tal atividade, ele é armazenado como um arquivo no seu computador ou em um local de rede. Posteriormente, você pode abrir o arquivo, alterá-lo e imprimilo. Qual alternativa que completa adequadamente a lacuna?

- a) criptografar
- b) salvar
- c) compactar
- d) revisar

7. (PREF. JUTI-MS – TÉCNICO EM INFORMÁTICA – MCONCURSOS – 2019) O Microsoft Word 2016 usa os títulos no documento para construir um sumário automático que pode ser atualizado quando você altera o texto do título, sequência ou nível. A opção "sumário", no Microsoft Word 2016, está disponível na guia:

- a) Revisão.
- b) Exibir.
- c) Correspondência.
- d) Referência.

8. (PREF. JUTI-MS – TÉCNICO EM INFORMÁTICA – MCONCURSOS – 2019) Notas de rodapé aparecem na parte inferior da página e vêm de notas de fim no final do documento. Um número ou símbolo na nota de rodapé ou nota de fim corresponde a uma marca de referência no documento. A opção "inserir nota de rodapé", no Microsoft Word 2016, está disponível na guia:

- a) Revisão.
- b) Exibir.
- c) Página inicial.
- d) Referência.



CONCEITOS E FUNDAMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

Atualmente, a Informática é um meio utilizado para diversos fins, e com isso acaba atuando em inúmeras áreas do conhecimento. A sua utilização passou a ser indispensável para pessoas e empresas, visto que, obtém maior versatilidade no mercado de trabalho. Logo, o profissional, que melhor integrar sua área de atuação com a informática, alcançará com mais rapidez os seus objetivos e, assim sendo, o seu sucesso. Por esse motivo, que em quase todos editais de concursos públicos temos como matéria, a Informática.

Importante!

A palavra informática originou-se da junção de duas outras palavras: informação e automática. Este princípio, descreve o propósito essencial da informática: trabalhar informações para atender às necessidades dos usuários de maneira rápida e eficiente, ou seja, de maneira automática e muitas vezes instantânea.

O QUE É UM COMPUTADOR?

O computador é uma máquina que processa dados, orientado por um conjunto de instruções e destinado a produzir resultados completos, com o mínimo de intervenção humana.

Entre vários benefícios do mesmo, podemos citar:

- Alta velocidade no processamento;
- Precisão e rapidez no fornecimento das informações;
- Redução de custos em várias atividades
- Execução de tarefas repetitivas;

Como ele funciona?

Em informática, especialmente em computadores, a organização básica de um sistema é na forma de:

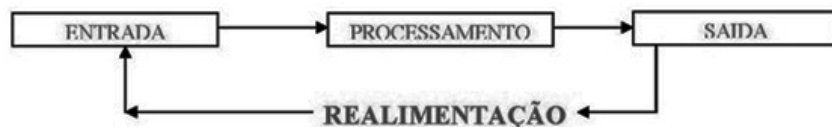


Figura 1: Etapas de Um Processamento de Dados

Vamos observar agora, alguns pontos fundamentais para o entendimento da informática para concursos públicos.

Hardware, são os componentes físicos do computador, ou seja, tudo que for tangível. Ele é composto pelos periféricos, que podem ser de entrada, saída, entrada-saída ou apenas saída, além da CPU (Unidade Central de Processamento).

Software, são os programas que permitem o funcionamento e utilização da máquina (*hardware*), ele é a parte lógica do computador, e pode ser dividido em Sistemas Operacionais, Aplicativos, Utilitários ou Linguagens de Programação.

O primeiro software necessário para o funcionamento de um computador é o Sistema Operacional (Sistema Operacional). Os diferentes programas que você utiliza em um computador - como o Word, Excel, PowerPoint, etc - são os aplicativos. Já os utilitários são os programas que auxiliam na manutenção do computador, sendo o antivírus o principal exemplo. Para finalizar, temos as Linguagens de Programação, que são programas que fazem outros programas, assim como o JAVA.

É imprescindível mencionar que os softwares podem ser livres ou pagos. No caso do livre, ele possui as seguintes características:

- O usuário pode executar o software para qualquer uso;
- Ele pode estudar o funcionamento do programa e adaptá-lo às suas necessidades;
- É permitido redistribuir cópias;
- O usuário consegue aperfeiçoar o programa e tornar as modificações públicas de modo que todos que utilizarem, se beneficiem da melhoria.

Entre os principais sistemas operacionais pode-se destacar o Windows (Microsoft), em suas diferentes versões, o Macintosh (Apple) e o Linux (software livre criado pelo finlandês Linus Torvalds), que apresenta entre suas versões o Ubuntu, o Linux Educacional, entre outras.

O sistema operacional é o principal software do computador, pois é por meio dele que todos os outros programas operam.

Importante!

O Android é um Sistema Operacional desenvolvido pelo Google para funcionar em dispositivos móveis, como Smartphones e Tablets. Sua distribuição é livre, e qualquer pessoa pode ter acesso ao seu código-fonte e desenvolver aplicativos (apps) para funcionar neste Sistema Operacional.

iOS, é o sistema operacional utilizado pelos dispositivos móveis desenvolvidos pela Apple, como o iPhone e o iPad.



COMPACTADORES DE ARQUIVOS, CHAT, CLIENTES DE E-MAILS, REPRODUTORES DE VÍDEO, VISUALIZADORES DE IMAGEM

Os compactadores de arquivos adequam-se para transformar um grupo de arquivos em um único arquivo ocupando menos memória. Ficou muito conhecido pelo termo “zipar um arquivo”.

Hoje o principal compactador é o WINRAR para Windows, que inclusive possui suporte para outros formatos, e compacta em média de 8% a 15% a mais que o seu principal concorrente, o WinZIP. O WinRAR é um dos únicos softwares que trabalha com arquivos dos mais diferentes formatos de compressão, tais como: ACE, ARJ, BZ2, CAB, GZ, ISO, JAR, LZH, RAR, TAR, UUEncode, ZIP, 7Z e Z. Também suporta arquivos de até 8.589 bilhões de Gigabytes.

Chat é um termo da língua inglesa que significa “bate-papo”. Apesar do conceito ser estrangeiro, é bastante utilizado no nosso idioma para fazer referência a uma ferramenta (ou fórum) que permite comunicar (por escrito) em tempo real por meio da Internet.

Os principais canais para chats são os portais, como Uol, Terra, G1, e até mesmo softwares de serviços mensageiros como o Messenger do Facebook, e o Skype.

Os correios eletrônicos se dividem em duas formas: os **agentes de usuários** e os **agentes de transferência de mensagens**. Os agentes usuários são exemplificados pelo Mozilla Thunderbird e pelo Outlook. Já os agentes de transferência fazem um processo de envio dos agentes usuários e servidores de e-mail.

Os agentes de transferência usam três protocolos: SMTP (Simple Transfer Protocol), POP (Post Office Protocol) e IMAP (Internet Message Protocol). O SMTP é utilizado para transferir mensagens eletrônicas entre os computadores. Já o POP é muito usado para verificar mensagens de servidores de e-mail quando ele se conecta ao servidor, sendo que suas mensagens são levadas do servidor para o computador local. Pode ser usado por quem usa conexão discada.

Já o IMAP é um protocolo padrão que permite acesso às mensagens nos servidores de e-mail. Ele possibilita a leitura de arquivos dos e-mails, porém não permite que eles sejam baixados. O IMAP é ideal para quem acessa o e-mail de vários locais diferentes.

Importante!

Hoje, o e-mail é um dos principais meios de comunicação. Por exemplo: canaldoovideo@gmail.com

No qual, canaldoovideo é o usuário; o arroba quer dizer na, o gmail é o servidor e o .com é a tipagem.

Para editarmos e lermos nossas mensagens eletrônicas em um único computador, sem necessariamente estarmos conectados à Internet no momento da criação ou leitura do e-mail, podemos usar um dos vários programas de correio eletrônico existentes. Alguns gratuitos, como o Mozilla Thunderbird, outros proprietários como o Outlook Express. Os dois programas, assim como vários outros que têm à mesma finalidade, possuem recursos similares. Apresentaremos a seguir os recursos dos programas de correio eletrônico, os quais se fazem presente no Outlook Express e, também, no Mozilla Thunderbird.

Um conhecimento básico que pode tornar o dia a dia com o Outlook muito mais simples é sobre os atalhos de teclado para a realização de diversas funções dentro do Outlook. Para você iniciar os seus estudos, atente-se a alguns atalhos simples:

- Para criar um novo e-mail, basta apertar Ctrl + Shift + M;
- Para excluir uma determinada mensagem aposte no atalho Ctrl + D.

Para facilitar seu dia a dia, inclua os atalhos de teclado na sua rotina de estudos e vá preparado para o concurso com os principais na cabeça.

Uma das funcionalidades mais úteis do Outlook para profissionais que compartilham uma mesma área é o compartilhamento de calendário entre pessoas de uma mesma equipe.

Também por este motivo, é importante que você tenha o conhecimento da técnica na hora de fazer uma prova de concurso que exige os conhecimentos básicos de informática. Por ser uma função bastante utilizada, há grandes chances de aparecer em uma ou mais questões.

O calendário é uma ferramenta bastante interessante do Outlook – ao utilizá-lo o usuário organiza de maneira completa a sua rotina, conseguindo encaixar tarefas, compromissos e reuniões de maneira sistematizada, tendo maior controle das atividades que devem ser realizadas durante o seu dia a dia.

Assim, uma funcionalidade do Outlook permite que você compartilhe em detalhes o seu calendário ou parte dele com quem você desejar, permitindo que outra pessoa também tenha acesso a sua rotina. Isso é sem dúvida, uma ótima oportunidade para profissionais dentro de uma mesma equipe, principalmente quando um determinado colega de trabalho entra de férias.

Para conseguir utilizar a função, basta que você entre em Calendário na aba indicada como Página Inicial. Feito isso, clique em Enviar Calendário por E-mail, fazendo com que uma janela seja aberta no seu Outlook.

Nessa janela, você vai poder escolher todas as informações que serão compartilhadas com quem você deseja, de modo que o Outlook formule um calendário de maneira simples e detalhada de fácil visualização para quem você deseja enviar uma mensagem.

Nos dias atuais, praticamente todos que trabalham dentro de uma empresa têm uma assinatura própria para deixar os comunicados enviados por e-mail com uma aparência mais profissional.

Portanto, como é considerado um conhecimento básico saber criar assinaturas no Outlook, este conteúdo pode ser cobrado em alguma questão dentro de um concurso público. Insira questões dessas funcionalidades citadas em seus estudos para que não perca pontos à toa nas provas do concurso público.

Para conseguir criar uma assinatura no Outlook, basta que você entre no menu Arquivo e busque pelo botão de Opções. Lá você encontrará o botão para E-mail e em seguida o botão de Assinaturas. Clique para conseguir adicionar as suas assinaturas de maneira rápida e prática.

No Outlook Express, podemos preparar uma mensagem por meio do ícone Criar e-mail, demonstrado na figura 2, ao clicar nessa imagem aparecerá a tela a seguir:

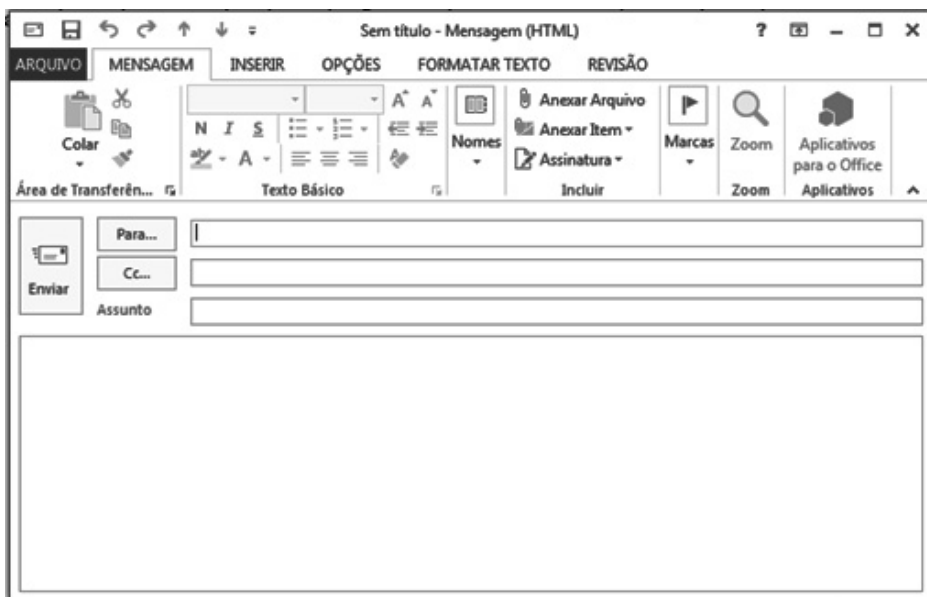


Figura 2: Tela de Envio de E-mail

Importante!

Para: deve ser digitado o endereço eletrônico ou o contato registrado no Outlook do destinatário da mensagem. Este campo é OBRIGATÓRIO.

Cc (Com cópia): deve ser digitado o endereço eletrônico ou o contato registrado no Outlook do destinatário que servirá para ter ciência desse e-mail.

Cco (Com cópia oculta): Igual ao Cc, porém os destinatários ficam ocultos.

Assunto: campo em que será inserida uma breve descrição do que será tratado no e-mail, podendo reservar-se a uma palavra ou uma frase. É um campo opcional, mas aconselhável, pois a falta de seu preenchimento pode levar o destinatário a não dar a devida importância à mensagem ou até mesmo desconsiderá-la.

Corpo da mensagem: logo abaixo da linha assunto, é equivalente à folha na qual será digitada a mensagem.

A mensagem, após digitada, pode passar pelas formatações existentes na barra de formatação do Outlook:

Mozilla Thunderbird é um cliente de e-mail e notícias open-source e gratuito criado pela Mozilla Foundation (mesma criadora do Mozilla Firefox).

Webmail é o nome dado a um cliente de e-mail que não necessita de instalação no computador do usuário, já que funciona como uma página de internet. O usuário acessa a página do seu provedor de e-mail com seu login e senha. Desta forma, o usuário ganha mobilidade, pois não necessita estar na máquina em que um cliente de e-mail está instalado para acessar seu e-mail.

Importante!

Segmentos do Outlook Express

Painel de Pastas: Permite que o usuário salve seus e-mails em pastas específicas e dá a possibilidade de criar novas pastas;

Painel das Mensagens: Local onde se concentra a lista de mensagens de determinada pasta e quando se clica em um dos e-mails o conteúdo é disponibilizado no painel de conteúdo.

Painel de Conteúdo: É nesse painel que irá aparecer o conteúdo das mensagens enviadas.

Painel de Contatos: Nesse local se concentram as pessoas que foram cadastradas em sua lista de endereço.