

PC-SP

Polícia Civil de São Paulo

Noções de Informática

SUMÁRIO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	6
■ SISTEMA OPERACIONAL.....	6
CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS.....	7
ÁREA DE TRABALHO.....	10
ÁREA DE TRANSFERÊNCIA.....	13
MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS.....	14
USO DOS MENUS.....	19
PROGRAMAS E APLICATIVOS.....	20
DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVOS.....	25
INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS PARA ESCRITÓRIO.....	28
■ EDITOR DE TEXTO.....	28
ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS.....	29
EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS.....	33
CABEÇALHOS.....	34
PARÁGRAFOS.....	35
FONTES.....	37
COLUNAS.....	37
MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS.....	38
TABELAS.....	39
IMPRESSÃO.....	40
CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS.....	41
LEGENDAS.....	43
ÍNDICES.....	43
INSERÇÃO DE OBJETOS.....	44
CAMPOS PREDEFINIDOS.....	45
CAIXAS DE TEXTO.....	45
■ EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA.....	46
ESTRUTURA BÁSICA DAS PLANILHAS.....	48

CONCEITOS DE CÉLULAS, LINHAS, COLUNAS, PASTAS E GRÁFICOS	48
ELABORAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS	50
USO DE FÓRMULAS, FUNÇÕES E MACROS	57
IMPRESSÃO	62
INSERÇÃO DE OBJETOS	62
CAMPOS PREDEFINIDOS	66
CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS	67
OBTENÇÃO DE DADOS EXTERNOS	67
CLASSIFICAÇÃO DE DADOS	68
■ CORREIO ELETRÔNICO.....	69
USO DE CORREIO ELETRÔNICO, PREPARO E ENVIO DE MENSAGENS E ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS	69
■ MENSAGERIA ELETRÔNICA E VOZ SOBRE IP.....	76
CONCEITO E UTILIZAÇÃO	76
■ AMBIENTE EM REDE	90
CONCEITOS, NAVEGADORES, NAVEGAÇÃO INTERNET E INTRANET, SISTEMAS DE BUSCA E PESQUISA E PROTEÇÃO E SEGURANÇA	90
CONCEITOS DE URL.....	96
LINKS	98
SITES	101
BUSCA	103
IMPRESSÃO DE PÁGINAS	105
REDES SOCIAIS.....	107
CONFIGURAÇÕES E ARMAZENAMENTO DE DADOS NA NUVEM (CLOUD STORAGE)	108
■ HARDWARE.....	115
MICROCOMPUTADORES E PERIFÉRICOS.....	115
Configuração Básica e Componentes	115
IMPRESSORAS.....	133
Classificação e Noções Gerais	133
DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO EXTERNO	138
Conceito, Classificação e Noções Gerais.....	138

CLASSIFICAÇÃO	COMENTÁRIOS
Classificar texto	A classificação de dados alfanuméricos poderá ser 'Classificar de A a Z' em ordem crescente, ou 'Classificar de Z a A' em ordem decrescente. É possível diferenciar letras maiúsculas e minúsculas
Classificar números	Quando a coluna possui números, podemos 'Classificar do menor para o maior' ou 'Classificar do maior para o menor'
Classificar datas ou horas	Se houver datas ou horas, podemos 'Classificar da mais antiga para a mais nova' ou 'Classificar da mais nova para a mais antiga'
Classificar por cor de célula, cor de fonte ou ícones	Se você tiver formatado manual ou condicionalmente um intervalo de células ou uma coluna de tabela, por cor de célula ou cor de fonte, poderá classificar por essas cores. Também será possível classificar por um conjunto de ícones criados ao aplicar uma formatação condicional
Classificar por uma lista personalizada	Você pode usar uma lista personalizada para classificar em uma ordem definida pelo usuário. Por exemplo, uma coluna pode conter valores pelos quais você deseja classificar, como Alta, Média e Baixa
Classificar linhas	Na caixa de diálogo Opções de Classificação, em Orientação, clique em Classificar da esquerda para a direita e, em seguida, clique em OK
Classificar por mais de uma coluna ou linha	Na caixa de diálogo Classificar, adicione mais de um critério para ordenação
Classificar uma coluna em um intervalo de células sem afetar as demais	Basta selecionar a coluna desejada, e na janela de diálogo, manter o item "Continuar com a seleção atual"


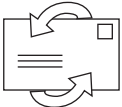

CORREIO ELETRÔNICO

USO DE CORREIO ELETRÔNICO, PREPARO E ENVIO DE MENSAGENS E ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS

O *e-mail* (*Electronic Mail*, correio eletrônico) é uma forma de comunicação assíncrona, ou seja, mesmo que o usuário não esteja on-line, a mensagem será armazenada em sua caixa de entrada, permanecendo disponível até ela ser acessada novamente.

O correio eletrônico (popularmente conhecido como *e-mail*) tem mais de 40 anos de existência. Foi um dos primeiros serviços que surgiu para a Internet, e se mantém usual até os dias de hoje.

PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS
	O Mozilla Thunderbird é um cliente de <i>e-mail</i> gratuito com código aberto que poderá ser usado em diferentes plataformas
	O eM Client é um cliente de <i>e-mail</i> gratuito para uso pessoal no ambiente Windows e Mac. Facilmente configurável. Tem a versão Pro, para clientes corporativos

PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS
	O Microsoft Outlook, integrante do pacote Microsoft Office, é um cliente de e-mail que permite a integração de várias contas em uma caixa de entrada combinada
	O Microsoft Outlook Express foi o cliente de e-mail padrão das antigas versões do Windows. Ainda aparece listado nos editais de concursos, porém não pode ser utilizado nas versões atuais do sistema operacional
	Webmail. Quando o usuário utiliza um navegador de Internet qualquer para acessar sua caixa de mensagens no servidor de e-mails, ele está acessando pela modalidade webmail

Dica

Apesar de existirem diversas opções para composição, envio e recebimento de mensagens eletrônicas, as bancas preferem as questões sobre o cliente de e-mail *Microsoft Outlook*, integrante do pacote Microsoft Office.

O *Microsoft Outlook* possui recursos que permitem o acesso ao correio eletrônico (e-mail), organização das mensagens em pastas, sinalizadores, acompanhamento e também recursos relacionados a reuniões e compromissos.

Os eventos adicionados ao calendário podem ser enviados na forma de notificação por e-mail para os participantes.

O *Outlook* possui o programa para instalação no computador do usuário e a versão on-line. Essa versão pode ser gratuita (*Outlook.com*, antigo *Hotmail*) ou corporativa (*Outlook Web Access – OWA*, integrante do *Microsoft Office 365*).

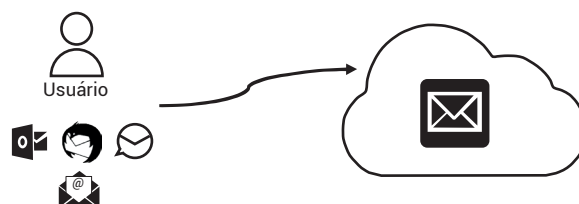


Figura 3. Para acessar as mensagens armazenadas em um servidor de e-mails, o usuário pode usar um cliente de e-mail ou o navegador de Internet

Formas de Acesso ao Correio Eletrônico

Podemos usar um programa instalado em nosso dispositivo (cliente de e-mail) ou qualquer navegador de Internet para acessarmos as mensagens recebidas. A escolha por uma ou por outra opção vai além da preferência do usuário. Cada forma de acesso tem suas características e protocolos. Confira.

FORMA DE ACESSO	CARACTERÍSTICAS
Cliente de E-mail	Protocolo SMTP para enviar mensagens e POP3 para receber. As mensagens são transferidas do servidor para o cliente e são apagadas da caixa de mensagens remota
Webmail	Protocolo IMAP4 para enviar e para receber mensagens. As mensagens são copiadas do servidor para a janela do navegador e são mantidas na caixa de mensagens remota

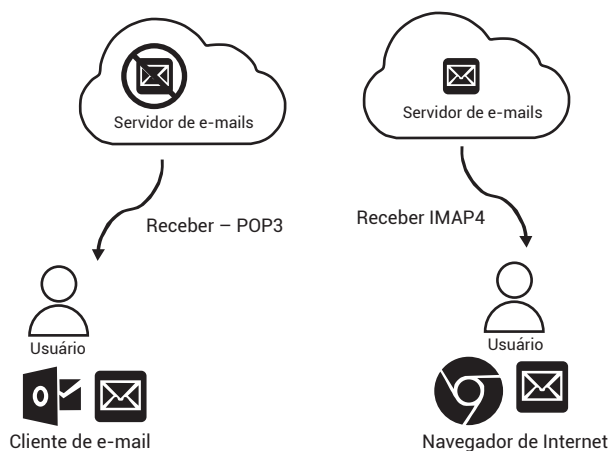


Figura 4. Usando o protocolo POP3, a mensagem é transferida para o programa de e-mail do usuário e removida do servidor. Usando o protocolo IMAP4, a mensagem é copiada para o navegador de Internet e mantida no servidor de e-mails.

Os protocolos de *e-mails* são usados para a troca de mensagens entre os envolvidos na comunicação. O usuário pode personalizar a sua configuração, mas em **concursos públicos** o que vale é a configuração padrão, apresentada neste material.

SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*) é o Protocolo para Transferência Simples de *E-mails*. Usado pelo cliente de *e-mail* para enviar para o servidor de mensagens, e entre os servidores de mensagens do remetente e do destinatário.

POP3 ou apenas POP (*Post Office Protocol 3*) é o Protocolo de Correio Eletrônico, usado pelo cliente de *e-mail* para receber as mensagens do servidor remoto, removendo-as da caixa de entrada remota.

IMAP4 ou IMAP (*Internet Message Access Protocol*) é o Protocolo de Acesso às Mensagens via Internet é usado pelo navegador de *Internet* (sobre os protocolos HTTP e HTTPS) na modalidade de acesso *webmail*, transferindo cópias das mensagens para a janela do navegador e mantendo as originais na caixa de mensagens do servidor remoto.

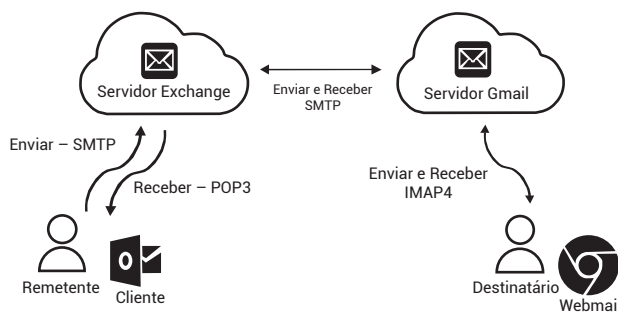


Figura 5. O remetente está usando o programa Microsoft Outlook (cliente) para enviar um e-mail. Ele usa o seu e-mail corporativo (Exchange). O e-mail do destinatário é hospedado no servidor Gmail, e ele utiliza um navegador de Internet (webmail) para ler e responder os e-mails recebidos.

USO DO CORREIO ELETRÔNICO

Para utilizar o serviço de correio eletrônico, o usuário deve ter uma conta cadastrada em um serviço de *e-mail*. O formato do endereço foi definido inicialmente pela RFC822, redefinida pela RFC2822, e atualizada na RFC5322.

Dica

RFC é *Request for Comments*, um documento de texto colaborativo que descreve os padrões de cada protocolo, linguagem e serviço para ser usado nas redes de computadores.

De forma semelhante ao endereço URL para recursos armazenados em servidores, o correio eletrônico também possui o seu formato.

Existem bancas organizadoras que consideram o formato reduzido usuário@provedor no enunciado das questões, ao invés do formato detalhado usuário@provedor.domínio.país. Ambos estão corretos.

CAMPOS DE UM ENDEREÇO DE E-MAIL – USUÁRIO@PROVEDOR.DOMÍNIO.PAÍS	
COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS
Usuário	Antes do símbolo de @, identifica um único usuário no serviço de <i>e-mail</i>
@	Significa AT (lê-se “em” ou “no”) e é usado para separar a parte esquerda, que identifica o usuário, da parte a sua direita, que identifica o provedor do serviço de mensagens eletrônicas
Nome do domínio	Imediatamente após o símbolo de @, identifica a empresa ou provedor que armazena o serviço de <i>e-mail</i> (o servidor de <i>e-mail</i> executa <i>softwares</i> como o Microsoft Exchange Server por exemplo)
Categoria do domínio	Identifica o tipo de provedor, por exemplo: COM (comercial), .EDU (educacional), REC (entretenimento), GOV (governo), ORG (organização não governamental) etc., de acordo com as definições de Domínios de Primeiro Nível (DPN) na <i>Internet</i>
País	Informação que poderá ser omitida, quando o serviço está registrado nos Estados Unidos. O país é informado por duas letras, como: BR, Brasil; AR; Argentina; JP; Japão; CN; China; CO; Colômbia; etc.

Quando o símbolo @ é usado no início, antes do nome do usuário, identifica uma conta em rede social. Para o endereço URL do Instagram <https://www.instagram.com/novaconcursos/>, o nome do usuário é @novaconcursos.

Preparo e Envio de Mensagens

Ao redigir um novo *e-mail*, o usuário poderá preencher os campos disponíveis para destinatário(s), título da mensagem, entre outros.

Para enviar a mensagem, é preciso que exista um destinatário informado em um dos campos de destinatários.

Se um destinatário informado não existir no servidor de e-mails do destino, a mensagem será devolvida. Se a caixa de entrada do destinatário não puder receber mais mensagens, a mensagem será devolvida. Se o servidor de e-mails do destinatário estiver ocupado, a mensagem tentará ser entregue depois.

O *e-mail* pode ser enviado para vários destinatários, porém o remetente é somente um endereço, o endereço do usuário que envia a mensagem de correio eletrônico.

Conheça estes elementos na criação de uma nova mensagem de *e-mail*.

CAMPOS DE UMA MENSAGEM DE E-MAIL	
CAMPO	CARACTERÍSTICAS
FROM (De)	Identifica o usuário que está enviando a mensagem eletrônica, o remetente. É preenchido automaticamente pelo sistema
TO (Para)	Identifica o (primeiro) destinatário da mensagem. Poderão ser especificados vários endereços de destinatários nesse campo e serão separados por vírgula ou ponto e vírgula (segundo o serviço). Todos que receberem a mensagem conhecerão os outros destinatários informados nesse campo
CC (com cópia ou cópia carbono)	Identifica os destinatários da mensagem que receberão uma cópia do <i>e-mail</i> . CC é o acrônimo de <i>Carbon Copy</i> (cópia carbono) Todos que receberem a mensagem conhecerão os outros destinatários informados nesse campo
BCC (CCO – com cópia oculta ou cópia carbono oculta)	Identifica os destinatários da mensagem que receberão uma cópia do <i>e-mail</i> . BCC é o acrônimo de <i>Blind Carbon Copy</i> (cópia carbono oculta). Todos que receberem a mensagem não conhecerão os destinatários informados nesse campo
SUBJECT (assunto)	Identifica o conteúdo ou título da mensagem. É um campo opcional
ATTACH (anexo)	Anexar Arquivo: Identifica o(s) arquivo(s) que está(ão) sendo enviado(s) junto com a mensagem. Existem restrições quanto ao tamanho do anexo e tipo (executáveis são bloqueados pelos <i>webmails</i>). Não são enviadas pastas
Mensagem	O conteúdo da mensagem de <i>e-mail</i> poderá ter uma assinatura associada inserida no final

As mensagens enviadas, recebidas, apagadas ou salvas, estarão em pastas do servidor de correio eletrônico, nominadas como ‘caixas de mensagens’.

A pasta **Caixa de Entrada** contém as mensagens recebidas, lidas e não lidas.

A pasta **Itens Enviados** contém as mensagens efetivamente enviadas.

A pasta **Itens Excluídos** contém as mensagens apagadas.

A pasta **Rascunho** contém as mensagens salvas e não enviadas.

A pasta **Caixa de Saída** contém as mensagens que o usuário enviou, mas que ainda não foram transferidas para o servidor de *e-mails*. Semelhante ao que ocorre quando enviamos uma mensagem no app *WhatsApp*, mas estamos sem conexão com a *Internet*. A mensagem permanece com um ícone de relógio, enquanto não for enviada.

Dica

Quando estamos conectados em uma conexão de Internet do tipo banda larga, a velocidade de acesso é tão rápida que nem vemos a mensagem passar pela Caixa de Saída. Porém, ao clicar em Enviar, a mensagem vai primeiro para a Caixa de Saída, e depois de enviada, é armazenada na pasta de Itens Enviados.

Lixo Eletrônico ou SPAM é um local para onde são direcionadas as mensagens sinalizadas como lixo. Spam é o termo usado para referir-se aos *e-mails* não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas. Quando o conteúdo é exclusivamente comercial, esse tipo de mensagem é chamado de UCE (do inglês *Unsolicited Commercial E-mail – e-mail comercial não solicitado*). Estas mensagens são marcadas pelo filtro AntiSpam, que procura identificar mensagens enviadas para muitos destinatários ou com conteúdo publicitário irrelevante para o usuário.