

Aula 06

*BNB (Analista Bancário) Passo
Estratégico de Informática - 2023
(Pré-Edital)*

Autor:
Thiago Rodrigues Cavalcanti

20 de Setembro de 2023

Simulado	2
Questões Comentadas	7



SIMULADO

Vamos começar nosso segundo simulado. Lembrando que os simulados do curso do Passo Estratégico são direcionados pela análise dos últimos concursos aplicados pela banca, que no nosso caso é a Fundação Cesgranrio, e servem de treinamento para nosso concurso do **Banco do Nordeste – BNB**. Esse simulado terá como base o assunto da aulas 04 e 05. Nossa objetivo é ajudar a você na fixação do assunto. Espero que goste! Qualquer dúvida estou às ordens! Forte abraço!



1.

No Microsoft Word, são modos de exibição de documentos:

- a) justificar e centralizar.
- b) rascunho e estrutura de tópicos.
- c) negrito e sublinhado.
- d) retrato e paisagem.
- e) layout da web e revisão.

2.

Assinale a alternativa que indica uma forma válida de navegar por um documento do MS Word em português, de modo a posicionar o cursor no início do documento, independentemente da posição em que se encontra no documento.

- a) Pressionar CTRL + HOME
- b) Pressionar CTRL + PAGE UP
- c) Pressionar CTRL + Seta para cima
- d) Pressionar CTRL + Seta para a esquerda
- e) Pressionar CTRL + PAGE UP + Seta para cima

3.



Em documentos do Microsoft Word, para inserir um sumário, notas de rodapé, citações, legendas e índices utilizam-se opções disponibilizadas na guia

- a) Inserir.
- b) Design.
- c) Referências.
- d) Exibir.
- e) Página Inicial.

4.

Nos editores de texto existem caracteres que apesar de não serem impressos, fazem parte do documento e podem ser visualizados, caso desejado. Para exibir estes caracteres no LibreOffice Writer, o usuário pode clicar no item Caracteres não imprimíveis do menu Exibir ou utilizar as teclas de atalho

- a) Shift + F11.
- b) Ctrl + F12.
- c) Ctrl + F10.
- d) Ctrl + F2.
- e) Shift + F12.

5.

No editor de texto Writer do LibreOffice, os arquivos podem ser salvos em várias extensões. Qual das alternativas abaixo não apresenta uma extensão que faz parte dos tipos de arquivos da opção Salvar Como?

- a) Documento de texto ODF (.odt)
- b) Texto Unified Office Format (.uot)
- c) Formato PDF (.PDF)
- d) Documento HTML (.html)
- e) Rich Text (.rtf)

6.

Uma planilha em MS Excel contém:



- nas células A1, A2, A3, A4 e A5, respectivamente, os valores 15, 25, 35, 45 e 55; e
- na célula B6, a fórmula “=\$A\$1 + A2”.

Se a célula B6 for copiada e colada através das teclas de atalho Ctrl + C e Ctrl + V, para a célula C6, o valor exibido na célula de destino será

- a) 15
- b) 25
- c) 35
- d) 45
- e) 55

7.

Considerando que a planilha abaixo em processo de edição no Excel.

	A	B	C	D	E
1	Aluno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Situação
2	Pedro	70,00	85,00	55,00	Aprovado
3	Maria	75,00	75,00	55,00	Reprovado
4	João	80,00	70,00	85,00	Aprovado
5	Mateus	85,00	100,00	90,00	Aprovado
6	José	65,00	70,00	60,00	Reprovado

Com a finalidade de determinar a situação de cada aluno a partir de suas notas, um professor inseriu a fórmula

- a) =SE((SOMA(B2:D2)/3)>=70;"Aprovado";"Reprovado")
- b) =SE((SOMA(B2:D2)/3)>=70;"Reprovado";"Aprovado")
- c) =SE((SOMA(B2:D2)/3)>=70,"Aprovado","Reprovado")
- d) =SE((SOMA(B2:D2)/3)>=70;"Aprovado";"Reprovado")
- e) =SE(((B2:D2)/3)>=70;"Aprovado";"Reprovado")

8.

A planilha abaixo mostra o cadastro de produtos de informática que foram adquiridos na última licitação. Para facilitar a consulta de preço, foi adicionada uma fórmula na célula F4. Seu funcionamento considera que ao informar o nome do produto o retorno será do valor deste produto. Para que o resultado seja o correto, é necessário utilizar a função PROCV, incluindo o seguinte código na célula F4:



	A	B	C	D	E	F
1	Produto	Valor	Código			
2	Memória	R\$ 200,00	1			
3	Mouse	R\$ 45,00	2		PRODUTO	Fonte
4	Teclado	R\$ 55,00	3		VALOR	R\$ 110,00
5	Fonte	R\$ 110,00	4			
6	Processador	R\$ 800,00	5			
7	Tela	R\$ 550,00	6			
8	Estabilizador	R\$ 400,00	7			

- a) =PROCV(F3;B2:B8;3;FALSO)
- b) =PROCV(F3;A1:C8;2;FALSO)
- c) =PROCV(F4;A2:C8;3;FALSO)
- d) =PROCV(F4;A2:A8;2;FALSO)
- e) =PROCV(F3;C2:C8;2;FALSO)

9.

Considere uma planilha do aplicativo Calc do LibreOffice, usada para calcular a expressão matemática: $(A + B + C + D) / (E + F)$, em que os valores de A, B, C, D, E e F estão, respectivamente, nas células A1, A2, A3, A4, A5 e A6 e o resultado da expressão aparece na célula B1. Qual fórmula em B1 produz o resultado correto da expressão, considerando que todas as variáveis (A, B, C, D, E e F) têm valor igual a 15?

- a) =SOMA(A1:A4)/A10+A1
- b) =SOMA(A1:A4)/SOMA(A5:A6)
- c) =SOMA(A1:A4)/SOMA(A5;A6)
- d) =SOMA(A1:A4)/(A5+A6)
- e) =SOMA(A1:A4)/SOMA(A5;A6)

10.

Em uma planilha eletrônica do LibreOffice Calc, temos o número 1 inserido na célula A3. Se arrastarmos a alça de preenchimento a partir dessa célula para as células A2 e A1, elas serão preenchidas, respectivamente, pelos valores

- a) 2 e 3
- b) 0 e 1
- c) 1 e 1



d) 0 e -1

e) 0 e -9



QUESTÕES COMENTADAS



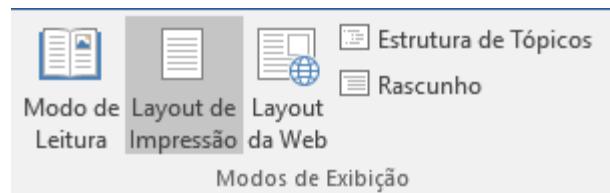
1.

No Microsoft Word, são modos de exibição de documentos:

- a) justificar e centralizar.
- b) rascunho e estrutura de tópicos.
- c) negrito e sublinhado.
- d) retrato e paisagem.
- e) layout da web e revisão.

Comentários

No Word existem 5 formas como o documento pode ser exibido na tela: Layout de impressão, Modo de Leitura, Layout da Web, Estrutura de Tópicos ou Rascunho.



Layout de Impressão: é um dos modos de exibição mais utilizados pelos usuários, ele dá uma visão mais ampla do texto e de todo o conteúdo do documento aberto.

Modo de Leitura: este modo mostra o documento na forma de um livro aberto, apenas as barras de Ferramentas e Opções ficam expostas.

Layout da Web: este modo de exibição mostra o documento aberto com um layout que lembra muito uma página da Web, com o texto ocupando toda a tela no sentido horizontal.

Estrutura de Tópicos: é o modo de exibição preferido pelos formatadores de texto, pois apresenta diferentes símbolos para indicar títulos, subtítulos, parágrafos, etc. Ele facilita a reestruturação dos documentos.

Rascunho: muito parecido com o modo de exibição Layout da Web, o Rascunho permite que o usuário tenha uma visão bem ampla do arquivo, sem a quebra de página característica do editor de texto da Microsoft.



Gabarito: alternativa B.

2.

Assinale a alternativa que indica uma forma válida de navegar por um documento do MS Word em português, de modo a posicionar o cursor no início do documento, independentemente da posição em que se encontra no documento.

- a) Pressionar CTRL + HOME
- b) Pressionar CTRL + PAGE UP
- c) Pressionar CTRL + Seta para cima
- d) Pressionar CTRL + Seta para a esquerda
- e) Pressionar CTRL + PAGE UP + Seta para cima

Comentários

Seguindo o padrão do sistema operacional, o Microsoft Word também possui atalhos para facilitar o seu uso. Entre as teclas de atalhos do Word temos as que são combinadas com a tecla CTRL. Abaixo listamos alguns atalhos que são combinados:

CTRL + HOME: move o cursor para o início do documento

CTRL + END: move o cursor para o fim do documento

CTRL + PAGE UP: move o cursor para o início da página

CTRL + PAGE DOWN: move o cursor para o início da próxima página

CTRL + Seta para cima: move o cursor para o início da linha

CTRL + Seta para baixo: move o cursor para o início da linha de baixo

CTRL + Seta para a esquerda: move o cursor para o início da palavra a esquerda

CTRL + Seta para a direita: move o cursor para o início da palavra a direita

Gabarito: alternativa A.

3.

Em documentos do Microsoft Word, para inserir um sumário, notas de rodapé, citações, legendas e índices utilizam-se opções disponibilizadas na guia

- a) Inserir.
- b) Design.



- c) Referências.
- d) Exibir.
- e) Página Inicial.

Comentários

Apesar da assertiva trazer a palavra inserir, estas ferramentas estão disponibilizadas na guia Referências. Nas últimas questões aplicadas pela banca sobre Word, foi cobrada a localização das ferramentas de acordo com as guias. Por isso, é importante criar uma associação das ferramentas com as guias para na hora da prova não confundir. A alternativa correta é a letra C.

Gabarito: alternativa C.

4.

Nos editores de texto existem caracteres que apesar de não serem impressos, fazem parte do documento e podem ser visualizados, caso desejado. Para exibir estes caracteres no LibreOffice Writer, o usuário pode clicar no item Caracteres não imprimíveis do menu Exibir ou utilizar as teclas de atalho

- a) Shift + F11.
- b) Ctrl + F12.
- c) Ctrl + F10.
- d) Ctrl + F2.
- e) Shift + F12.

Comentários

Na aula vimos duas tabelas com os atalhos das barras de ferramentas padrão e de formatação. É importante que esses atalhos sejam estudados e testados para melhor associação e lembrança no momento da prova. As funções dos atalhos das alternativas são:

Shift + F11	Cria um novo estilo com uma nova pré-configuração.
Ctrl + F12	Insere uma tabela no texto.
Ctrl + F10	Mostra marcas ocultas de parágrafo. Essas marcas não são imprimíveis.
Ctrl + F2	Insere campos como: Número da página, Total de páginas, Data, Hora, Título, Autor, Assunto, Outros campos...



Shift + F12	Insere marcadores no texto, formando listas.
-------------	----------------------------------------------

Portanto, a nossa resposta está na alternativa C.

Gabarito: alternativa C.

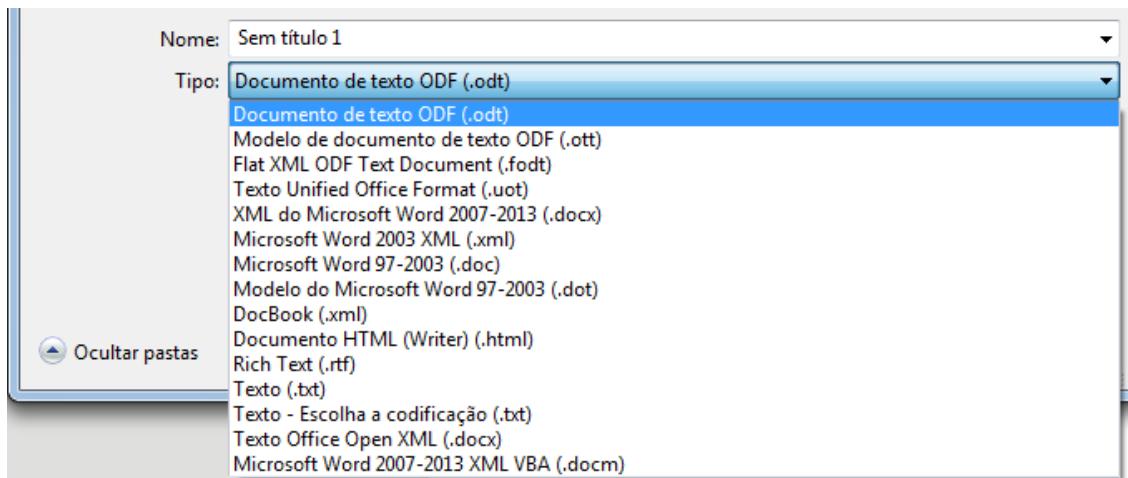
5.

No editor de texto Writer do LibreOffice, os arquivos podem ser salvos em várias extensões. Qual das alternativas abaixo não apresenta uma extensão que faz parte dos tipos de arquivos da opção Salvar Como?

- a) Documento de texto ODF (.odt)
- b) Texto Unified Office Format (.uot)
- c) Formato PDF (.PDF)
- d) Documento HTML (.html)
- e) Rich Text (.rtf)

Comentários

Na opção Salvar Como do Writer temos muitos tipos nos quais os arquivos podem ser salvos. Abaixo temos um print da tela que mostra a lista desses tipos ao selecionar essa opção.



Note que entre as alternativas a única que não aparece nesta lista é a letra C. O formato PDF está presente na opção Exportar do Writer.

Gabarito: alternativa C.



6.

Uma planilha em MS Excel contém:

- nas células A1, A2, A3, A4 e A5, respectivamente, os valores 15, 25, 35, 45 e 55; e
- na célula B6, a fórmula “=\$A\$1 + A2”.

Se a célula B6 for copiada e colada através das teclas de atalho Ctrl + C e Ctrl + V, para a célula C6, o valor exibido na célula de destino será

- a) 15
- b) 25
- c) 35
- d) 45
- e) 55

Comentários

Ao copiar uma fórmula através das teclas de atalho Ctrl + C e Ctrl + V para uma célula a direita da qual a fórmula estava, os parâmetros da fórmula são deslocados para a direita. No caso de A1+A2 teríamos ao realizar a cópia B1+B2. Como a fórmula possui o parâmetro \$, que é uma referência absoluta que congela coluna e/ou linha, o parâmetro \$A\$1 não será alterado quando a fórmula for copiada para a outra célula. Portanto nossa resposta é 15. Conforme observamos na imagem abaixo. Alternativa correta, letra A.

	C6	:	X	✓	f _x	= $\$A\$1+B2$
	A	B	C	D	E	
1	15					
2	25					
3	35					
4	45					
5	55					
6		40	15			

Gabarito: alternativa A.

7.

Considerando que a planilha abaixo em processo de edição no Excel.



	A	B	C	D	E
1	Aluno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Situação
2	Pedro	70,00	85,00	55,00	Aprovado
3	Maria	75,00	75,00	55,00	Reprovado
4	João	80,00	70,00	85,00	Aprovado
5	Mateus	85,00	100,00	90,00	Aprovado
6	José	65,00	70,00	60,00	Reprovado

Com a finalidade de determinar a situação de cada aluno a partir de suas notas, um professor inseriu a fórmula

- a) =SE((SOMA(B2:D2)/3)>=70;"Aprovado";"Reprovado")
- b) =SE((SOMA(B2:D2)/3)>=70;"Reprovado";"Aprovado")
- c) =SE((SOMA(B2:D2)/3)>=70,"Aprovado","Reprovado")
- d) =SE((SOMA(B2:D2)/3)>=70;"Aprovado";"Reprovado")
- e) =SE(((B2:D2)/3)>=70;"Aprovado";"Reprovado")

Comentários

Estudamos na aula a função SE e suas sintaxes. Na forma simples temos **=SE(teste_lógico;[valor_se_verdadeiro];[valor_se_falso])**. Também aprendemos que é possível aninhar 64 níveis de funções em uma única fórmula. Para chegarmos a função ideal para devemos entender o objetivo do professor. Temos 3 notas que devem ser somadas e divididas por 3 para chegar a uma média. Após encontrar esse valor, realizamos um teste lógico para saber se o aluno está aprovado ou reprovado. Checando cada uma das alternativas, chegamos a nossa resposta na alternativa D.

Gabarito: alternativa D.

8.

A planilha abaixo mostra o cadastro de produtos de informática que foram adquiridos na última licitação. Para facilitar a consulta de preço, foi adicionada uma fórmula na célula F4. Seu funcionamento considera que ao informar o nome do produto o retorno será do valor deste produto. Para que o resultado seja o correto, é necessário utilizar a função PROCV, incluindo o seguinte código na célula F4:



	A	B	C	D	E	F
1	Produto	Valor	Código			
2	Memória	R\$ 200,00	1			
3	Mouse	R\$ 45,00	2		PRODUTO	Fonte
4	Teclado	R\$ 55,00	3		VALOR	R\$ 110,00
5	Fonte	R\$ 110,00	4			
6	Processador	R\$ 800,00	5			
7	Tela	R\$ 550,00	6			
8	Estabilizador	R\$ 400,00	7			

- a) =PROCV(F3;B2:B8;3;FALSO)
- b) =PROCV(F3;A1:C8;2;FALSO)
- c) =PROCV(F4;A2:C8;3;FALSO)
- d) =PROCV(F4;A2:A8;2;FALSO)
- e) =PROCV(F3;C2:C8;2;FALSO)

Comentários

A função PROCV(), ou Pesquisa Vertical, é usada quando os dados estão listados em colunas. Essa função procura um valor na coluna à esquerda e correspondente aos dados em uma coluna na mesma linha. É possível usar PROCV para encontrar dados em uma tabela classificada ou não classificada. O seguinte exemplo usa uma tabela com dados não classificados.

Gabarito: alternativa B.

9.

Considere uma planilha do aplicativo Calc do LibreOffice, usada para calcular a expressão matemática: $(A + B + C + D) / (E + F)$, em que os valores de A, B, C, D, E e F estão, respectivamente, nas células A1, A2, A3, A4, A5 e A6 e o resultado da expressão aparece na célula B1. Qual fórmula em B1 produz o resultado correto da expressão, considerando que todas as variáveis (A, B, C, D, E e F) têm valor igual a 15?

- a) =SOMA(A1:A4)/A10+A1
- b) =SOMA(A1;A4)/SOMA(A5:A6)
- c) =SOMA(A1;A4)/SOMA(A5;A6)
- d) =SOMA(A1;A4)/(A5+A6)
- e) =SOMA(A1:A4)/SOMA(A5;A6)



Comentários

Quando o anunciado faz menção a uma fórmula e uma expressão matemática onde o resultado é mesmo, o primeiro passo é reunir os valores e calcular o resultado da expressão matemática. Neste caso, temos o resultado igual a 2. O próximo passo é inserir os valores nas fórmulas para verificar em qual delas o resultado é igual ao da expressão. Sabendo como a função SOMA processa as operações, temos o seguinte cálculo: soma dos valores da célula A1 até A4 e a divisão deste resultado pela soma de A5 e A6. Neste caso, o resultado será o mesmo da expressão matemática (2). Portanto, a alternativa correta é a letra E.

Gabarito: alternativa E.

10.

Em uma planilha eletrônica do LibreOffice Calc, temos o número 1 inserido na célula A3. Se arrastarmos a alça de preenchimento a partir dessa célula para as células A2 e A1, elas serão preenchidas, respectivamente, pelos valores

- a) 2 e 3
- b) 0 e 1
- c) 1 e 1
- d) 0 e -1
- e) 0 e -9

Comentários

A alça de preenchimento é um recurso que funciona para diversos tipos de dados. Seu funcionamento se dá com o preenchimento automático, na vertical ou horizontal, de uma sequência, a partir dos dados inseridos pelo usuário. Por exemplo, se o usuário quiser fazer uma tabela com os meses do ano, basta preencher uma célula com o nome de um mês e arrastar a alça de preenchimento para uma das direções, que as células anteriores ou posteriores serão preenchidas automaticamente. Outro exemplo é para uma sequência numérica, basta o usuário inserir um número em uma célula e arrastar a alça de preenchimento para uma das direções, que a sequência será criada. Uma informação importante é que as sequências podem ser tanto crescentes como decrescentes. Por exemplo, se inserirmos o mês do ano em uma célula central e arrastarmos a alça de preenchimento para baixo ou para direita, o preenchimento será com os meses posteriores ao inserido. Se a arrastarmos para cima ou esquerda, o preenchimento será com os meses anteriores ao inserido. Da mesma forma acontece com a sequência numérica, onde o preenchimento será com os números posteriores ou anteriores ao inserido. Portanto, a alternativa correta é a letra D.



OBS.: No Excel, a alça de preenchimento funciona um pouco diferente para sequências numéricas, se digitarmos apenas um número e arrastarmos a alça para alguma direção, este número será repetido. Para criar uma sequência existem duas opções, a primeira digitando um número, pressionando a tecla CTRL e depois arrastando a alça de preenchimento; e a outra é digitando dois números, selecionando as duas células e a partir delas arrastar a alça de preenchimento.

Gabarito: alternativa D.



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

Concursado(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.