

AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





SEDUC-PI

**SEDUC-PI - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO
ESTADO DO PIAUÍ**

Professor de Língua Espanhola

EDITAL SEDUC GSE Nº 40/2025

**CÓD: OP-045AG-25
7908403578986**

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitá-las.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço apostilasopcao.com.br/bonus.



Digite o código que se encontra atrás da apostila (conforme foto ao lado).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o bônus.



COMO SE PREPARAR PARA A PROVA

Preparar-se adequadamente para o dia da prova é essencial para garantir que todo o seu esforço de estudo seja recompensado. Esta seção foi desenvolvida para orientá-lo nos passos práticos e imediatos que devem ser tomados nas semanas e dias que antecedem o exame, garantindo que você chegue ao dia da prova com confiança e tranquilidade.

Revisão Final

A revisão final é crucial para consolidar o conhecimento adquirido ao longo da sua preparação. Aqui estão algumas dicas para maximizar sua eficiência nas semanas e dias que antecedem a prova:



> **Priorização de Tópicos:** Foque nos tópicos mais importantes e que você considera mais desafiadores. Use resumos e questões comentadas para revisar os pontos principais e garantir que esses tópicos estejam frescos na sua memória.



> **Resumos e Questões Comentadas:** Utilize resumos para lembrar os conceitos essenciais e faça questões comentadas para se familiarizar com o estilo de perguntas da banca. Isso ajudará a reforçar o conteúdo e a identificar possíveis dúvidas que ainda precisam ser resolvidas.

Técnicas de Prova

No dia da prova, a forma como você administra seu tempo e lida com as questões pode fazer toda a diferença. Abaixo, algumas estratégias para otimizar seu desempenho:



> **Gestão do Tempo Durante a Prova:** Divida o tempo disponível de acordo com a quantidade de questões e o nível de dificuldade. Comece pelas questões que você tem mais certeza, e deixe as mais difíceis para o final.



> **Lidando com Questões Difíceis:** Se você encontrar uma questão muito difícil, não perca tempo nela. Marque-a para revisar depois e siga em frente com as demais. Isso evita o desgaste mental e garante que você responda o máximo de questões possíveis.



> **Leitura Atenta das Instruções:** Sempre leia com atenção as instruções de cada seção da prova. Isso evitará erros que podem ser facilmente evitados, como marcar a alternativa errada ou não observar uma regra específica da prova.

Simulados e Prática

Os simulados são uma ferramenta poderosa para testar seus conhecimentos e preparar-se para as condições reais da prova:



> **Simulações Realistas:** Faça simulados em um ambiente silencioso e sem interrupções, respeitando o tempo limite da prova real. Isso ajudará a criar uma rotina e reduzirá o nervosismo no dia do exame.



> **Avaliação de Desempenho:** Após cada simulado, avalie seu desempenho e identifique áreas que precisam de mais atenção. Refaça questões que você errou e revise os conceitos relacionados.

Preparação Física e Mental

Estar fisicamente e mentalmente preparado é tão importante quanto o conhecimento adquirido:



> **Alimentação e Hidratação:** Nas semanas que antecedem a prova, mantenha uma dieta equilibrada e beba bastante água. Evite alimentos pesados ou que possam causar desconforto no dia da prova.



> **Sono e Descanso:** Durma bem na noite anterior à prova. O descanso adequado é crucial para que seu cérebro funcione de maneira eficiente. Evite estudar até tarde na véspera do exame.



> **Calma e Foco:** No dia da prova, mantenha a calma e o foco. Pratique exercícios de respiração profunda para controlar a ansiedade e visualize-se fazendo a prova com sucesso.

Checklist de Última Hora

No dia da prova, é importante estar bem preparado e evitar surpresas desagradáveis. Aqui está um checklist de itens essenciais:



> **Documentos Necessários:** Certifique-se de que você está levando todos os documentos exigidos pela banca organizadora, como RG, CPF, ou outro documento oficial com foto.



> **Materiais Permitidos:** Leve apenas os materiais permitidos, como caneta preta ou azul, lápis e borracha. Verifique se todos estão em boas condições de uso.



> **Confirmação do Local da Prova:** Revise o endereço e o horário da prova. Planeje sua rota e saia com antecedência para evitar imprevistos.



> **Alimentos Leves:** Leve um lanche leve e água para consumir durante a prova, se permitido. Opte por alimentos que ajudem a manter a energia e a concentração, como frutas secas ou barras de cereais.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.



Este material está de acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Todos os direitos são reservados à Editora Opção, conforme a Lei de Direitos Autorais (Lei Nº 9.610/98). A venda e reprodução em qualquer meio, seja eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, são proibidas sem a permissão prévia da Editora Opção.

**PIRATARIA
É CRIME**

Língua Portuguesa

1. Uso, descrição e análise de estruturas da Língua Portuguesa: Fonética e Fonologia	9
2. Morfossintaxe	11
3. Semântica; Léxico.....	23
4. Ortografia.....	26
5. Pontuação	29
6. Leitura e análise, compreensão e interpretação de texto	30

Tecnologia da Informação e Comunicação

1. Software.....	45
2. Word (versão 365): digitação de documentos, edição de documentos, salvamento de documentos e impressão de documentos	46
3. Internet e navegadores de internet	48
4. BNCC e tecnologia.....	55
5. Inteligência artificial.....	57

Conhecimentos Regionais do Estado do Piauí

1. O território do Piauí: características gerais e socioeconômicas, formação histórica e dinâmicas recentes.....	61
2. Regionalização e divisão político-administrativa	62
3. O espaço piauiense: população, economia urbanização	63
4. Aspectos naturais do Piauí: relevo, clima, vegetação e hidrografia	64
5. Exploração e usos dos recursos naturais no Piauí.....	64
6. Questões ambientais no Piauí: problemas ambientais, degradação e conservação. Riscos e desafios ambientais	65

Conhecimentos Pedagógicos

1. Função social da escola.....	69
2. Escola e Família.....	70
3. História do pensamento pedagógico brasileiro: teoria da educação, diferentes correntes do pensamento pedagógico brasileiro	70
4. Projeto político pedagógico	71
5. Gestão Democrática na escola.....	72
6. Avaliação institucional da escola: diagnóstico e intervenção, qualidade do ensino, IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica)	76
7. Planejamento, planos e projetos educativos	77
8. Estratégia e metodologia de ensino	82
9. Avaliação da Aprendizagem em	85
10. Teoria e prática na organização curricular: contextualizações.....	88
11. Interdisciplinaridade e transversalidade: ética, saúde, meio ambiente, orientação sexual e pluralidade cultural.....	93

12. Organização do tempo e do espaço na escola.....	95
13. Formação docente.....	99
14. Principais correntes psicológicas e sua relação com o campo da educação.....	105
15. Teoria psicológica dos processos de desenvolvimento e de aprendizagem em (Skinner, Piaget, Vygotsky, Wallon e Roger).....	115

Legislação Educacional

1. Constituição Federal de 1988, Capítulo III, Seção I – Da Educação, da Cultura e do Desporto.....	127
2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996.....	130
3. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/1990.....	149
4. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.....	188
5. Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010: Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.....	198
6. Plano Nacional de Educação (PNE) - Lei nº 13.005/2014.....	206
7. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência): Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.....	208
8. Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Brasília, DF: MEC/Secretaria de Educação Básica, 2018.....	225

Conhecimentos Específicos Professor de Língua Espanhola

1. Comprensión e interpretación textual.....	271
2. Géneros textuales.....	273
3. Artículos definidos, indefinidos y neutro (lo).....	277
4. uso de el/un delante de palabra femenina.....	281
5. Preposiciones; conjunciones.....	283
6. Usos de muy y mucho.....	286
7. Género y número de los adjetivos y sustantivos.....	288
8. Adjetivos y pronombres demostrativo.....	292
9. Adjetivos y pronombres posesivos.....	293
10. Uso de e/y e de o/u.....	296
11. Presente de indicativo de verbos regulares e irregulares.....	297
12. Verbos pronominales: ir + a + infinitivo; uso del participio.....	300
13. Uso del gerundio.....	301
14. Pronombres personales sujetos.....	304
15. Pronombres personales de complemento: lo, la, los, la, le.....	305
16. Pronombres y adjetivos indefinidos.....	309
17. Pronombres interrogativos, exclamativos y reflexivo.....	314
18. Los heterosemánticos, los heterogénicos y los heterotónicos.....	319
19. Advérbios.....	321
20. Pretérito indefinido, compuesto y imperfecto de verbos regulares e irregulares.....	322
21. Futuro imperfecto.....	327

ÍNDICE

22. Condición simple.....	329
23. Reglas de acentuación gráfica.....	332
24. Apócope, discurso directo e indirecto	336
25. Voz pasiva y voz activa	339
26. Figura de lenguaje	344

LÍNGUA PORTUGUESA

USO, DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE ESTRUTURAS DA LÍNGUA PORTUGUESA: FONÉTICA E FONOLOGIA

A Fonética é a área da linguística que estuda os sons da fala, ou seja, os fonemas e suas combinações, que constituem as palavras da língua. É fundamental para compreender a pronúncia correta das palavras e a regra de entonação. Dentro da fonética, destacam-se temas como fonemas, encontros vocálicos e consonantes, dígrafos, sílabas e tonicidade. Dominar esses conceitos é crucial tanto para a fala quanto para a escrita, além de ser uma base importante em exames de Língua Portuguesa como concursos públicos e vestibulares. A seguir, exploraremos cada um desses temas detalhadamente.

— Fonemas

O fonema é a menor unidade sonora da língua que, por si só, não possui significado, mas que, combinada a outros fonemas, forma palavras e diferencia o sentido entre elas. É importante distinguir fonemas de letras: enquanto as letras são a representação gráfica dos sons (grafemas), os fonemas são as unidades sonoras. Em Português, temos 26 letras no alfabeto, mas o número de fonemas é superior, em torno de 33, pois certos sons são representados por mais de uma letra ou combinações de letras.

Classificação dos Fonemas:

Os fonemas podem ser classificados em:

- **Vogais:** Sons produzidos com a passagem em livre de ar pela boca. São os principais sons das palavras. Ex.: a, e, i, o, u.

- **Semivogais:** Sons que, embora sejam vocálicos, não têm a mesma intensidade das vogais. São as letras i e u quando aparecem em ditongos. Ex.: pa (o "i" é semivogal).

- **Consoantes:** Sons produzidos com algum tipo de obstrução do ar pela boca ou pelos lábios. Ex.: p, t, f, b, d, m.

Exemplo:

Na palavra casa, temos quatro letras, e quatro fonemas: /k/ /a/ /z/ /ã/.

— Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos ocorrem quando há a junção de duas ou mais vogais ou semivogais dentro da mesma palavra. Eles são classificados em ditongo, tritongo e hiato.

— Ditongo

O ditongo ocorre quando uma vogal e uma semivogal (ou vice-versa) estão juntas na mesma sílaba. Existem dois tipos de ditongos:

- **Ditongo crescente:** Semivogal + vogal. Ex.: quadro (/ua/).

- **Ditongo decrescente:** Vogal + semivogal. Ex.: pá (/ã/).

Exemplo de ditongo crescente: série.

Exemplo de ditongo decrescente: leite.

— Tritongo

O tritongo é o encontro de uma semivogal + vogal + semivogal, todas pertencentes à mesma sílaba.

Exemplo:

Uruguá (/u/ semivogal, /ã/ vogal, /i/ semivogal).

— Hiato

O hiato ocorre quando duas vogais estão juntas na palavra, mas pertencem a sílabas diferentes.

Exemplo:

Sã da (sa í-dã), onde o "ã" e o "i" estão em sílabas diferentes.

— Encontros Consonantais

Os encontros consonantais são combinações de duas ou mais consoantes, que podem ocorrer na mesma sílaba ou em sílabas diferentes. Eles são divididos em perfeitos e imperfeitos.

— Encontro Consonantal Perfeito

No encontro consonantal perfeito, as consoantes estão na mesma sílaba.

Exemplo:

Plata (pla-tã), onde pl está na mesma sílaba.

— Encontro Consonantal Imperfeito

No encontro consonantal imperfeito, as consoantes pertencem a sílabas diferentes.

Exemplo:

Carta (ca-tã), onde r e t estão em sílabas diferentes.

— Dígrafos

O dígrafo ocorre quando duas letras representam um único som, ou seja, um único fonema. Existem dígrafos vocálicos e dígrafos consonantais.

— Dígrafos Vocálicos

Os dígrafos vocálicos ocorrem quando há uma combinação de vogal + consoante nasal (m ou n) que resulta em um único som nasalizado.

Exemplo:

Campo (o grupo am forma um dígrafo que tem som nasal /ã/).

– Dígrafos Consonantais

Os dígrafos consonantais ocorrem quando duas consoantes juntas representam um único som.

Exemplo:

Chuva (as letras ch representam o som //j/, semelhante ao x em “xícara”).

Outros exemplos comuns de dígrafos consonantais são: nh (como em sonho), lh (como em filho), ss (como em massa), rr (como em carro), qu (como em quadro) e gu (como em guerra).

– Sílabas

A sílaba é a unidade fonológica composta por um ou mais fonemas pronunciados em um só impulso sonoro. A quantidade de sílabas em uma palavra define sua classificação quanto ao número de sílabas.

Classificação das Palavras por Número de Sílabas:

- Monossílabas: Palavra com uma sílaba. Ex.: sol, mãe.
- Dissílabas: Palavra com duas sílabas. Ex.: cama, mesa.
- Trissílabas: Palavra com três sílabas. Ex.: família, pessoa.
- Polissílabas: Palavra com quatro ou mais sílabas. Ex.: computador, universidade.

– Separação Silábica

A separação silábica segue regra como:

- Encontros vocálicos podem ou não estar na mesma sílaba (dependendo se formam ditongo ou hiato).
- Dígrafos não se separam. Ex.: chapéu → cha-péu (não ch-a-péu).

– Tonicidade

A tonicidade refere-se à intensidade da pronúncia das sílabas de uma palavra, que pode ser tônica ou átona. A sílaba tônica é a sílaba pronunciada com maior força e intensidade. Com base na posição da sílaba tônica, as palavras são classificadas em oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas.

– Oxítonas

Nas palavras oxítonas, a sílaba tônica é a última.

Exemplo:

Computador, café.

– Paroxítonas

Nas palavras paroxítonas, a sílaba tônica é a penúltima.

Exemplo:

Mesa, família.

– Proparoxítonas

Nas palavras proparoxítonas, a sílaba tônica é a antepenúltima.

Exemplo:

Médico, cáculo.

– Regras de Acentuação

As regras de acentuação gráfica determinam que:

- Oxítonas são acentuadas se terminarem em a, e, o, em (ou plurais). Ex.: café, também.
- Paroxítonas são acentuadas se não terminarem em a, e, o, em (ou plurais). Ex.: família, órgão.
- Proparoxítonas são todas acentuadas. Ex.: príncipe, lógico.

Resumo dos termos:

Conceito	Definição	Exemplos
Fonema	Menor unidade sonora da língua	Na palavra <i>avraça</i> /k/ /ã/ /z/ /ã/
Vogais	Sons produzidos sem obstrução do ar.	a, e, i, o, u
Semivogais	Sons vocálicos de menor intensidade, que acompanham uma vogal.	<i>pa</i> (o "i" é semivogal)
Consoantes	Sons com obstrução parcial ou total do ar.	p, t, b, d, m
Encontro Vocálico	Junção de vogais ou semivogais.	Ditongo: <i>pa</i> Hiato: <i>sá da</i>
Ditongo	Vogal + semivogal (ou vice-versa) na mesma sílaba	Crescente: <i>quadro</i> Decrescente: <i>leite</i>
Tritongo	Semivogal + vogal + semivogal na mesma sílaba	<i>Uruguá</i>
Hiato	Encontro de duas vogais em sílabas diferentes.	<i>Sá da</i>
Encontro Consonantal	Junção de duas ou mais consoantes.	Perfeito: <i>plata</i> Imperfeito: <i>caça</i>
Dígrafos	Dois caracteres que representam um único som.	Vocálicos: <i>caço</i> Consonantais: <i>chuva</i>
Sílabas	Unidade de fonema pronunciada em um só impulso sonoro.	Monossílabas: <i>sol</i> Polissílabas: <i>universidade</i>
Tonicidade	Intensidade da pronúncia de uma sílaba.	Oxítona: <i>café</i> Propáoxítona: <i>médico</i>
Palavra Oxítona	Sílabas tônicas é a última.	<i>computador, café</i>
Palavra Propáoxítona	Sílabas tônicas é a penúltima.	<i>mesa, fátil</i>
Palavra Propáoxítona	Sílabas tônicas é a antepenúltima.	<i>médico, cáculo</i>

MORFOSSINTAXE

FORMAÇÃO DAS PALAVRAS

A formação de palavras se dá a partir de processos morfológicos, de modo que as palavras se dividem entre:

– **Palavras primitivas:** são aquelas que não provêm de outra palavra.

Exemplo: *flor; pedra*

– **Palavras derivadas:** são originadas a partir de outras palavras.

Exemplo: *floricultura; pedrada*

– **Palavra simples:** são aquelas que possuem apenas um radical (morfema que contém significado básico da palavra).

Exemplo: *cabelo; azeite*

– **Palavra composta:** são aquelas que possuem dois ou mais radicais.

Exemplo: *guarda-roupa; couve-flor*

Entenda como ocorrem os principais processos de formação de palavras:

Derivação

A formação se dá por derivação quando ocorre a partir de uma palavra simples ou de um único radical, juntando-se afixos.

– **Derivação prefixal:** adiciona-se um afixo anteriormente à palavra ou radical.

Exemplo: *antebraço* (ante + braço) / *infeliz* (in + feliz)



– **Derivação sufixal:** adiciona-se um afixo ao final da palavra ou radical.

Exemplo: *friorento* (frio + ento) / *guloso* (gula + oso)

– **Derivação parassintética:** adiciona-se um afixo antes e outro depois da palavra ou radical.

Exemplo: *esfriar* (es + frio + ar) / *desgovernado* (des + governar + ado)

– **Derivação regressiva (formação deverbal):** reduz-se a palavra primitiva.

Exemplo: *boteço* (botequim) / *ataque* (verbo “atacar”)

– **Derivação imprópria (conversão):** ocorre mudança na classe gramatical, logo, de sentido, da palavra primitiva.

Exemplo: *jantar* (verbo para substantivo) / *Oliveira* (substantivo comum para substantivo próprio – sobrenomes).

Composição

A formação por composição ocorre quando uma nova palavra se origina da junção de duas ou mais palavras simples ou radicais.

– **Aglutinação:** fusão de duas ou mais palavras simples, de modo que ocorre supressão de fonemas, de modo que os elementos formadores perdem sua identidade ortográfica e fonológica.

Exemplo: *aguardente* (água + ardente) / *planalto* (planície + alto)

– **Justaposição:** fusão de duas ou mais palavras simples, mantendo a ortografia e a acentuação presente nos elementos formadores. Em sua maioria, aparecem conectadas com hífen.

Exemplo: *beija-flor* / *passatempo*.

– **Abreviação**

Quando a palavra é reduzida para apenas uma parte de sua totalidade, passando a existir como uma palavra autônoma.

Exemplo: *foto* (fotografia) / *PUC* (Pontifícia Universidade Católica).

– **Hibridismo**

Quando há junção de palavras simples ou radicais advindos de línguas distintas.

Exemplo: *sociologia* (socio – latim + logia – grego) / *binóculo* (bi – grego + oculus – latim).

– **Combinação**

Quando ocorre junção de partes de outras palavras simples ou radicais.

Exemplo: *portunhol* (português + espanhol) / *aborrecente* (aborrecer + dolente).

– **Intensificação**

Quando há a criação de uma nova palavra a partir do alargamento do sufixo de uma palavra existente. Normalmente é feita adicionando o sufixo *-izar*.

Exemplo: *inicializar* (em vez de inicial) / *protocolizar* (em vez de protocolar).

Neologismo

Quando novas palavras surgem devido à necessidade do falante em contextos específicos, podendo ser temporárias ou permanentes. Existem três tipos principais de neologismos:

– **Neologismo semântico:** atribui-se novo significado a uma palavra já existente.

Exemplo: *amarelar* (desistir) / *mico* (vergonha)

– **Neologismo sintático:** ocorre a combinação de elementos já existentes no léxico da língua

Exemplo: *dar um bolo* (não cumprir o compromisso) / *dar a volta por cima* (superar).

– **Neologismo lexical:** criação de uma nova palavra, que tem um novo conceito.

Exemplo: *deletar* (apagar) / *escanear* (digitalizar)

Onomatopeia

Quando uma palavra é formada a partir da reprodução aproximada do seu som.

Exemplo: *atchim*; *zum-zum*; *tique-taque*.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

SOFTWARE

O software é a parte lógica do computador, composta pelos programas que permitem a execução de tarefas e o funcionamento do hardware. Ele é classificado em software de sistema, software de aplicação e software utilitário.

Software de Sistema

O software de sistema gerencia os recursos do computador e serve como interface entre o hardware e o usuário. O principal exemplo é o sistema operacional (SO). O SO controla todos os dispositivos e fornece uma plataforma para a execução de programas. Exemplos incluem:

- **Windows:** Popula em computadores pessoais e empresariais.
- **Linux:** Sistema operacional de código aberto, amplamente utilizado em servidores e por usuários avançados.
- **macOS:** Exclusivo para computadores da Apple.
- **Android e iOS:** Sistemas operacionais para dispositivos móveis.

Software de Aplicação

O software de aplicação é projetado para ajudar os usuários a realizar tarefas específicas. Exemplos incluem:

- **Microsoft Office:** Ferramentas como Word, Excel e PowerPoint.
- **Navegadores de Internet:** Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari.
- **Softwares Gráficos:** Adobe Photoshop e CorelDRAW.
- **Jogos:** Programas interativos voltados para entretenimento.

Software Utilitário

Os softwares utilitários são usados para realizar tarefas de manutenção e otimização do sistema. Exemplos:

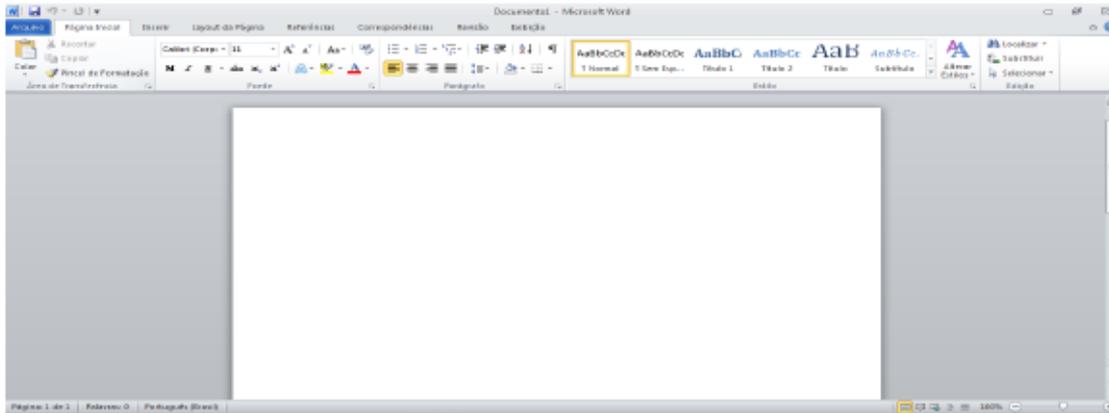
- **Antivírus:** Protegem o computador contra malware.
- **Gerenciadores de Arquivos:** Auxiliam na organização e manipulação de arquivos.
- **Compactadores de Arquivos:** Como WinRAR e 7-Zip, que reduzem o tamanho dos arquivos.

WORD (VERSÃO 365): DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS, EDIÇÃO DE DOCUMENTOS, SALVAMENTO DE DOCUMENTOS E IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

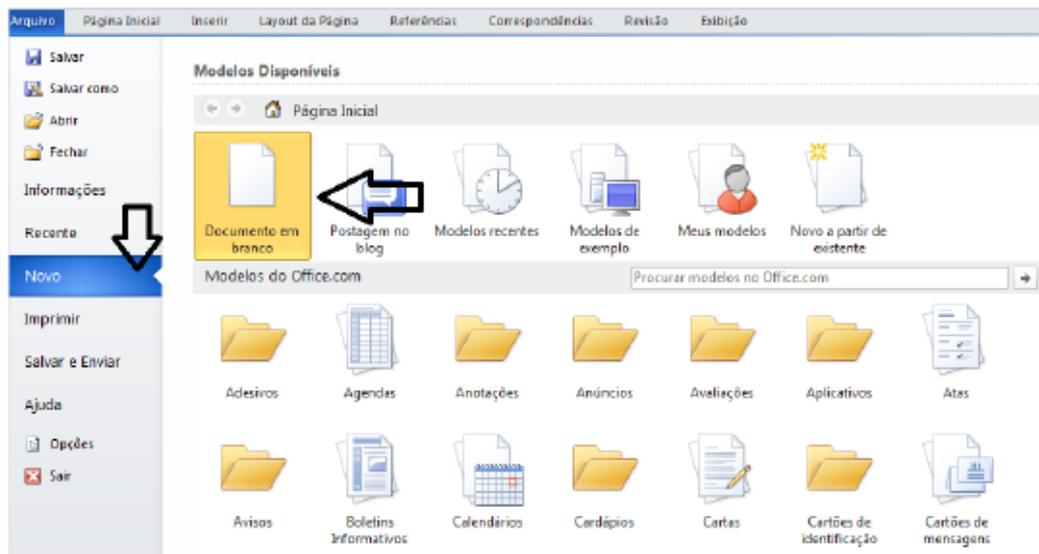
O Word é um editor de texto amplamente utilizado, com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas etc. Suas principais funções são :

Área de trabalho

Nesta Área é possível digitar o texto e formatá-lo de acordo com a necessidade, observe o exemplo na imagem a seguir:



Iniciando um novo documento



A partir disso, pode ser utilizada a área de trabalho do Word, onde é possível digitar os textos e aplicar as formatações e alinhamentos desejados.

Alinhamentos

Ao redigir um texto, frequentemente surge a necessidade de alinhá-lo para atender às necessidades específicas de formatação e apresentação. Portanto, a seguir, serão detalhados os diferentes tipos de alinhamentos utilizados.”

Guia Página Inicial	Alinhamento	Tecla de Atalho
	Justificar (isto é arruma os dois lados, direita e esquerda de acordo com as margens).	Control + J
	Alinhamento à direita	Control + G
	Centraliza o texto	Control + E
	Alinhamento a esquerda	Control + Q

Formatação de letras (Tipos e Tamanho)



Guia página inicial	Função
	Tipo de letra
	Tamanho da letra
	Aumenta / diminui tamanho
	Muda de minúsculas para maiúsculas
	Limpa a formatação

Ambiente e Componentes da Janela do Word

Ao abrir o Word 365, o usuário visualiza uma janela composta por diversos elementos essenciais para o uso do programa

- **Barra de Título:** Exibe o nome do documento e o nome do aplicativo (Microsoft Word).
- **Faixa de Opções:** Conjunto de guias, grupos e botões com funcionalidades organizadas.
- **Guias:** Localizada na parte superior da Faixa de Opções (como Início, Inserir, Layout, etc.).
- **Grupos:** Cada guia possui grupos (como Fonte, Parágrafo, Estilo), com botões relacionados.
- **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:** Acima da faixa de opções, contém atalhos como salvar, desfazer, refazer.
- **Área de Trabalho (Documento):** Onde o texto é digitado e editado.
- **Régua:** Ajuda a controlar recuos e tabulações.

- **Barras de Rolagem:** Permitem navegar horizontal e verticalmente pelo documento.
- **Barra de Status:** Exibe informações como número de páginas, palavras e idioma
- **Zoom:** Permite aproximar ou afastar a visualização do documento.

Contagem de Páginas, Palavras, Idioma e Revisão
A Barra de Status, localizada na parte inferior da janela do Word, exibe informações úteis:

- **Número de Páginas:** Quantidade de páginas que o documento possui.
- **Contador de Palavras:** Mostra o total de palavras no texto.
- **Idioma:** Indica o idioma da revisão do texto.
- **Revisão Ortográfica e Gramatical:** Pode ser ativada manualmente pela guia Revisão > “Ortografia e Gramática”. Os erros são sublinhados em vermelho (ortografia) ou azul (gramática).
- **Para mudar o idioma da correção:** Revisão > Idioma > Definir Idioma de Revisão.

Modos de Exibição do Documento e Zoom
O Word 365 possui diferentes modos para exibir o documento:

- **Layout de Impressão:** Mostra como ficará a impressão do documento (modo padrão).
- **Modo de Leitura:** Facilita a leitura com visualização limpa.
- **Layout da Web:** Exibe o documento como se fosse uma página da internet.
- **Estrutura de Tópicos:** Usado para organizar e visualizar o documento por níveis de título.
- **Rascunho:** Mostra uma versão simplificada do documento.

Esses modos estão disponíveis na guia Exibição ou na barra inferior da janela. O Zoom pode ser ajustado no canto inferior direito da janela ou em Exibição > Zoom.

Operações básicas com documentos
As operações básicas com documentos são acessadas pela guia Arquivo:

- **Criar:** Arquivo > Novo > Documento em branco.
- **Abrir:** Arquivo > Abrir > Navegue até o local do arquivo.
- **Salvar:** Arquivo > Salvar ou pressionar Ctrl+S.
- **Salvar como:** Permite salvar com outro nome, local ou formato.
- **Fechar:** Arquivo > Fechar.
- **Excluir:** Deve ser feito diretamente no Explorador de Arquivos (não pelo Word).
- **Configurar página:** Guia Layout > Grupo Configurar Página (margens, orientação, tamanho do papel).
- **Visualizar Impressão:** Arquivo > Imprimir.

Opções do Word
Para acessar as configurações avançadas do Word, vá em Arquivo > Opções. A janela de Opções do Word permite configurar:

- **Geral:** interface e opções básicas;
- **Exibição:** elementos visuais;
- **Revisão de Texto:** autocorreção e gramática;
- **Salvar:** localização de arquivos e salvamento automático;

