⚠ 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 História

EDITAL SEDUC GSE Nº 40/2025

CÓD: OP-049AG-25
7908403579020

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 aproveitas.

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 relembrar 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, 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. Questão ambiental no Piauí: problemas ambientais, degradação e conservação. Riscos e desastres 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. Estratégias e metodologias de ensino 82
9. Avaliação da Aprendizagem 85
10. Teoria e prática na organização curricular: contextualizaçãov 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. Teorias psicológicas dos processos de desenvolvimento e de aprendizagem (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 História

1. História Geral – O conhecimento histórico e o saber escolar: tempo, narrativa e objetos 271
2. As primeiras sociedades humanas: América, África, Ásia e Europa 274
3. O mundo antigo do Oriente Próximo: religiosidade, economia, política e sociedade 276
4. Antiguidade Clássica: organização social, política, econômica e cultural das Civilizações Greco-Romanas 281
5. A crise do Império Romano do Ocidente. A Europa Medieval 286
6. As Civilizações bizantina e muçulmana 291
7. Expansão marítima europeia 294
8. Práticas e ideias mercantilistas 295
9. A formação dos Estados Nacionais 297
10. O colonialismo europeu nas Américas 300
11. O Renascimento cultural: ciência, tradição e a nova sensibilidade religiosa 303
12. Reforma e Contrarreforma 307
13. O Absolutismo e o Despotismo esclarecido 311
14. As Revoluções Inglesas. O mundo industrializado 312
15. A força do Iluminismo 316
16. Revolução Francesa: a reação contra o Absolutismo e a consolidação das instituições liberais burguesas 317
17. O Imperialismo e a partilha da África e da Ásia 318
18. A Primeira Guerra Mundial 322
19. Nacionalismos e o fim da hegemonia europeia 325
20. A Revolução 1917 e a expansão das ideias socialistas 328
21. A ascensão dos regimes totalitários e a Segunda Guerra Mundial. O mundo bi-polarizado 333

22. A descolonização da África e da Ásia 334
23. América Latina: governos autoritários e subdesenvolvimento 338
24. A história do tempo presente e a reorganização geopolítica mundial 341
25. História do Brasil – A América portuguesa: a montagem da empresa colonial 345
26. Escravidão e resistência negra e indígena na Colônia. Cultura e religiosidade africana e indígena 348
27. A sociedade açucareira 352
28. A conquista do interior: pecuária, bandeirismo e —drogas do sertão 356
29. O Piauí e sua organização territorial e humana: o gado, a —guerra ao gentio e a posse da terra 360
30. A luta entre sesmeiros e posseiros e a organização social piauiense 363
31. A idade do ouro no Brasil 367
32. Movimentos nativistas e separatistas 372
33. A família real portuguesa no Brasil. A Independência política 374
34. O Piauí nas lutas pela Independência do Brasil 375
35. O Primeiro Império: o lusofobismo e a abdicação 378
36. A Regência: centralismo e federalismo. As rebeliões regenciais 379
37. A balaiada no Piauí 380
38. O Segundo Império 383
39. A Expansão da economia cafeeira. O surto industrial. A campanha abolicionista e imigração 384
40. De Oeiras para Teresina: a transferência da capital e suas sociabilidades 385
41. A Primeira República: tensões e ações. A República dos coronéis. O tenentismo 388
42. A semana de arte moderna de 1922 390
43. O extrativismo da maniçoba e da carnaúba no Piauí 391
44. A sociedade piauiense: transformações sociais e culturais nas primeiras décadas da República 393
45. Crise de 1929 no cenário mundial e brasileiro 396
46. A Era Vargas e suas estratégias de domínio. O Piauí na Era Vargas 397
47. A República Democrática e o populismo 401
48. A reação conservadora e o regime autoritário no Brasil 402
49. O Piauí em tempos de governos militares 406
50. As campanhas pela redemocratização e a Constituição de 1988 409

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 as regras de acentuação. Dentro da fonética, destacam-se temas como fonemas, encontros vocálicos e consonantais, 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 combinação de letras.

Classificação dos Fonemas:

Os fonemas podem ser classificados em:

- **Vogais:** Sons produzidos com a passagem 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.: pai (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/ /a/.

— 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.: pai (/ai/).

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:

Uruguai (/u/ semivogal, /a/ vogal, /i/ semivogal).

– Hiato

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

Exemplo:

Saída (sa-í-da), onde o "a" 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:

Planta (plan-ta), onde pl está na mesma sílaba.

– Encontro Consonantal Imperfeito

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

Exemplo:

Carta (car-ta), 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 /ʃ/, 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, mar.
- **Dissílabas:** Palavra com duas sílabas. Ex.: casa, 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 regras 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, fácil.

– **Proparoxítonas**
Nas palavras proparoxítonas, a sílaba tônica é a antepenúltima.

Exemplo:
Médico, cálculo.

– Regras de Acentuação
As regras de acentuação gráfica determinam que:
- Oxítonas são acentuadas se terminam em a, e, o, em (ou plurais). Ex.: café, também.
- Paroxítonas são acentuadas se não terminam em a, e, o, em (ou plurais). Ex.: fácil, órgão.
- Proparoxítonas são todas acentuadas. Ex.: príncipe, lógico.

Resumo dos termos:

Conceito	Definição	Exemplos
Fonema	Menor unidade sonora da língua.	Na palavra casa: /k/ /a/ /z/ /a/
Vogais	Sons produzidos sem obstrução do ar.	a, e, i, o, u
Semivogais	Sons vocálicos de menor intensidade, que acompanham uma vogal.	pai (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: pai Hiato: saída
Ditongo	Vogal + semivogal (ou vice-versa) na mesma sílaba.	Crescente: quadro Decrescente: leite
Tritongo	Semivogal + vogal + semivogal na mesma sílaba.	Uruguai
Hiato	Encontro de duas vogais em sílabas diferentes.	Saída
Encontro Consonantal	Junção de duas ou mais consoantes.	Perfeito: planta Imperfeito: carta
Dígrafos	Duas letras que representam um único som.	Vocálicos: campo Consonantais: chuva
Sílabas	Unidade de fonemas pronunciada em um só impulso sonoro.	Monossílabas: sol Polissílabas: universidade
Tonicidade	Intensidade da pronúncia de uma sílaba.	Oxítona: café Proparoxítona: médico
Palavras Oxítonas	Sílaba tônica é a última.	computador, café
Palavras Paroxítonas	Sílaba tônica é a penúltima.	mesa, fácil
Palavras Proparoxítonas	Sílaba tônica é a antepenúltima.	médico, cálculo

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: *boteco* (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* (plano + 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 + adolescente).

– 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 iniciar) / *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 comparecer ao 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:** Popular 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

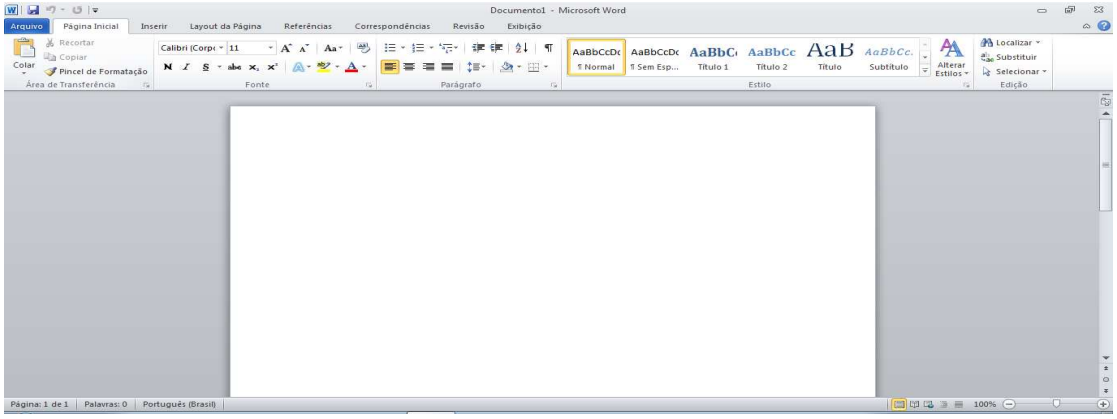
Os softwares utilitários são usados para realizar tarefas de manutenção e otimização do sistema. Exemplos:
– **Antivírus:** Protegem o computador contra malware.
– **Gerenciadores de Arquivos:** Auxiliam na organização e manipulação de arquivos.
– **Compactadores de Arquivos:** Como WinRAR e 7-Zip, que reduzem o tamanho dos arquivos.

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

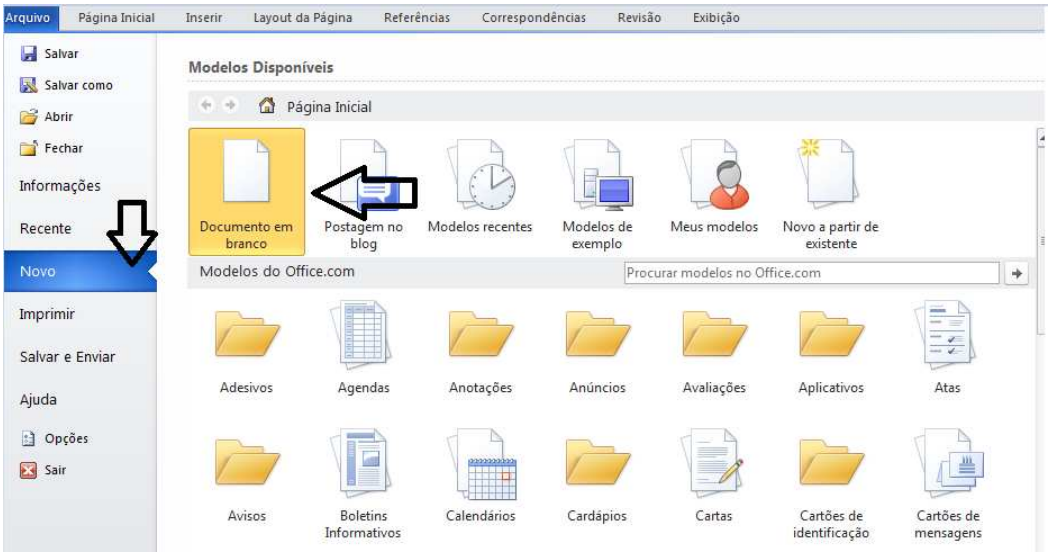
O Word é um editor de texto amplamente utilizado, com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas etc. Suas principais funcionalidades são:

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



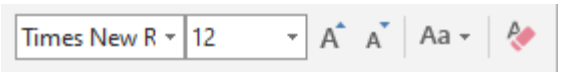
A partir disso, pode ser utilizada a área de trabalho do Word, onde é possível digitar os textos e aplicar as formatações e alinhamentos desejados.

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
	Centralizar 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: Localizadas 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: Quantas páginas 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 visual mais limpo.

– 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;