



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**

Administrador

EDITAL SEDUC GSE Nº 40/2025

**CÓD: OP-052AG-25
7908403578740**

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	7
2. Morfossintaxe	9
3. Semântica; Léxico.....	21
4. Ortografia.....	24
5. Pontuação	27
6. Leitura, análise, compreensão e interpretação de texto	28

Tecnologia da Informação e Comunicação

1. Software.....	43
2. Word (versão 365): digitação de documentos, edição de documentos, salvamento de documentos e impressão de documentos	44
3. Internet e navegadores de internet	46
4. BNCC e tecnologia.....	53
5. Inteligência artificial.....	55

Conhecimentos Regionais do Estado do Piauí

1. O território do Piauí: características gerais e socioeconômicas, formação histórica e dinâmicas recentes.....	59
2. Regionalização e divisão político-administrativa	60
3. O espaço piauiense: população, economia, urbanização	61
4. Aspectos naturais do Piauí: relevo, clima, vegetação e hidrografia	62
5. Exploração e usos dos recursos naturais no Piauí.....	62
6. Questão ambiental no Piauí: problemas ambientais, degradação e conservação. Riscos e desastres ambientais	63

Conhecimentos Específicos

Administrador

1. Noções de organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	67
2. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies	71
3. Agentes públicos. Espécies e classificação. Cargo, emprego e função pública	82
4. Poderes administrativos. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder	94
5. Controle da administração pública. Controle exercido pela administração pública	101
6. Responsabilidade civil do Estado	104
7. Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle	109
8. Processos de Licitação e Contratos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações posteriores	123
9. Pregão: Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002	166
10. Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, e alterações posteriores	166

11. Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019	170
12. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização	178
13. Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação.....	180
14. Gestão de processos	182
15. Gestão da qualidade:	183
16. Noções de Gestão de Pessoas: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos.. Comportamento organizacional: Relações indivíduo/organização, motivação, liderança.	188
17. Recrutamento e Seleção de Pessoas, Modelagem de Cargos, Avaliação de Desempenho, Programas de Incentivos, Benefícios e Serviços, Treinamento de Pessoal, Desenvolvimento de Pessoas, Segurança e Qualidade de Vida	191
18. Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem.....	192
19. Administração hoje: as organizações e seu ambiente	208
20. Teoria das organizações: Perspectiva Clássica, Humanística, Quantitativa, Moderna e Contemporânea da Administração.....	209
21. Dinâmica das organizações: motivação e liderança, descentralização, delegação e processo decisório.....	210
22. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe.....	211
23. Planejamento organizacional: Planejamento Estratégico, Tático e Operacional.....	212
24. Gestão de projetos: Elaboração, análise e avaliação de projetos. Análise Econômico-Financeira de Projetos. Gerência de Execução de Projetos	215

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 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.	Oxítone: café Proparoxítone: 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: *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* (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:

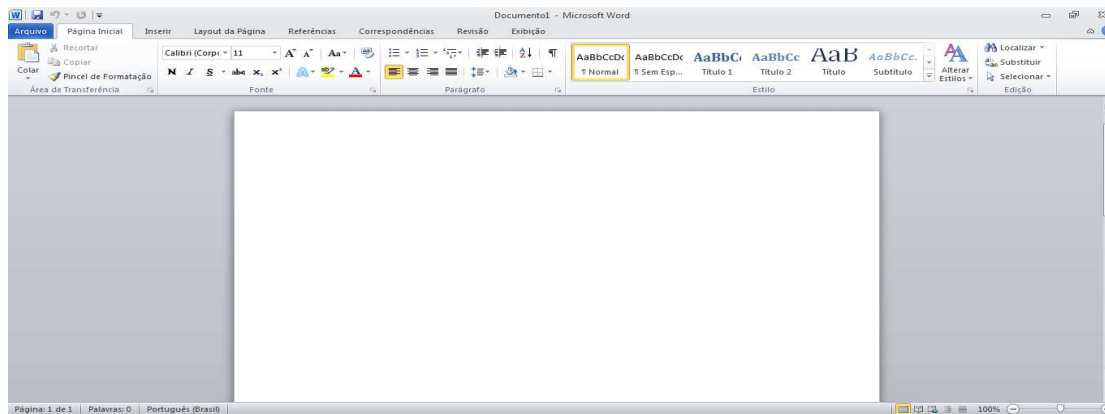
- **Antivírus:** Protegem o computador contra malware.
- **Gerenciadores de Arquivos:** Auxiliam na organização e manipulação de arquivos.
- **Compactadores de Arquivos:** Como WinRAR e 7-Zip, que reduzem o tamanho dos arquivos.

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

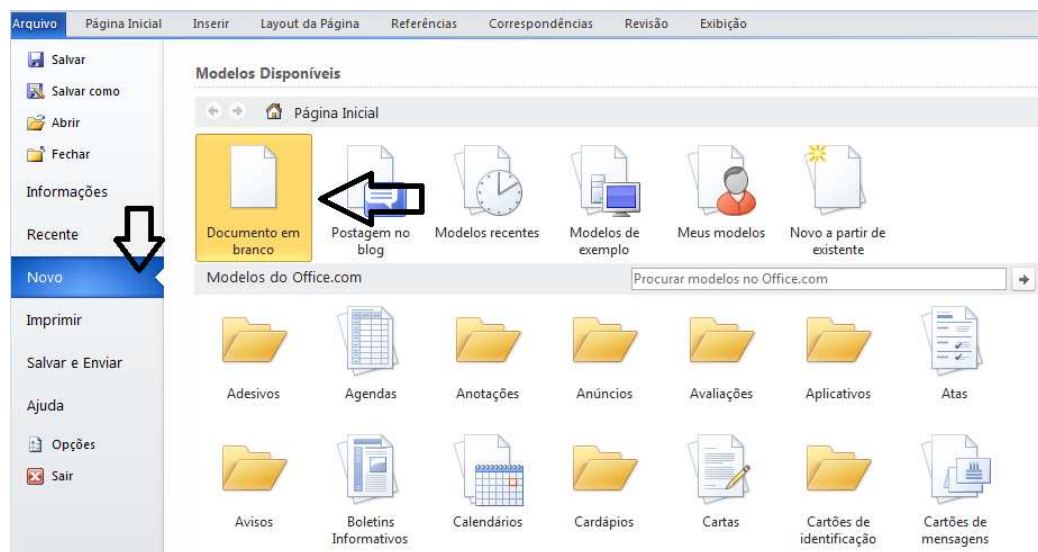
O Word é um editor de texto amplamente utilizado, com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas etc. Suas principais funcionalidades são:

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.

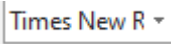
Alinhamentos

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;

- **Idioma:** definir idiomas preferenciais;
- **Avançado:** configurações detalhadas.

Ajuda

– Para obter ajuda, pressione F1 ou clique no ícone de ajuda (?) no canto superior.

– O Word abrirá a Ajuda da Microsoft ou a central de suporte online, com busca por tópicos.

Teclas de Atalho

Além dos atalhos de alinhamento, o Word permite diversas operações por teclado:

ATALHO	DESCRIÇÃO
Ctrl + N	Criar novo documento
Ctrl + O	Abrir documento existente
Ctrl + S	Salvar documento
Ctrl + P	Imprimir documento
Ctrl + C	Copiar conteúdo selecionado
Ctrl + X	Recortar conteúdo selecionado
Ctrl + V	Colar conteúdo copiado ou recortado
Ctrl + B	Aplicar ou remover negrito
Ctrl + I	Aplicar ou remover itálico
Ctrl + U	Aplicar ou remover sublinhado
Ctrl + Z	Desfazer última ação
Ctrl + Y	Refazer ação desfeita
Ctrl + L	Alinhar texto à esquerda
Ctrl + R	Alinhar texto à direita
Ctrl + E	Centralizar texto
Ctrl + J	Justificar texto
Ctrl + Q	Remover alinhamento
Ctrl + G	Alinhar texto à direita
Ctrl + T	Inserir tabela
Ctrl + F	Abrir a função “Localizar”
Ctrl + H	Abrir a função “Substituir”
Ctrl + Enter	Inserir quebra de página
Ctrl + Shift + N	Aplicar estilo “Normal” ao parágrafo
F1	Abrir a Ajuda do Word
Ctrl + Shift + >	Aumentar o tamanho da fonte
Ctrl + Shift + <	Diminuir o tamanho da fonte
Ctrl + Espaço	Remover a formatação de fonte
Ctrl + Shift + L	Aplicar marcador (lista com pontos)

INTERNET E NAVEGADORES DE INTERNET

A internet é conhecida como a rede das redes. A internet é uma coleção global de computadores, celulares e outros dispositivos que se comunicam.

Procedimentos de Internet e intranet

Através desta conexão, usuários podem ter acesso a diversas informações, para trabalho, lazer, bem como para trocar mensagens, compartilhar dados, programas, baixar documentos (download), etc.



Sites

Uma coleção de páginas associadas a um endereço www. é chamada web site. Através de navegadores, conseguimos acessar web sites para operações diversas.

Links

O link nada mais é que uma referência a um documento, onde o usuário pode clicar. No caso da internet, o Link geralmente aponta para uma determinada página, pode apontar para um documento qualquer para se fazer o download ou simplesmente abrir.

Dentro deste contexto vamos relatar funcionalidades de alguns dos principais navegadores de internet: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

— Internet Explorer 11

