



# **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](http://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](http://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<br>Hiato: saída                    |
| Ditongo                 | Vogal + semivogal (ou vice-versa) na mesma sílaba.             | Crescente: quadro<br>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<br>Imperfeito: carta           |
| Dígrafos                | Duas letras que representam um único som.                      | Vocálicos: campo<br>Consonantais: chuva         |
| Sílabas                 | Unidade de fonemas pronunciada em um só impulso sonoro.        | Monossílabas: sol<br>Polissílabas: universidade |
| Tonicidade              | Intensidade da pronúncia de uma sílaba.                        | Oxítone: café<br>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:

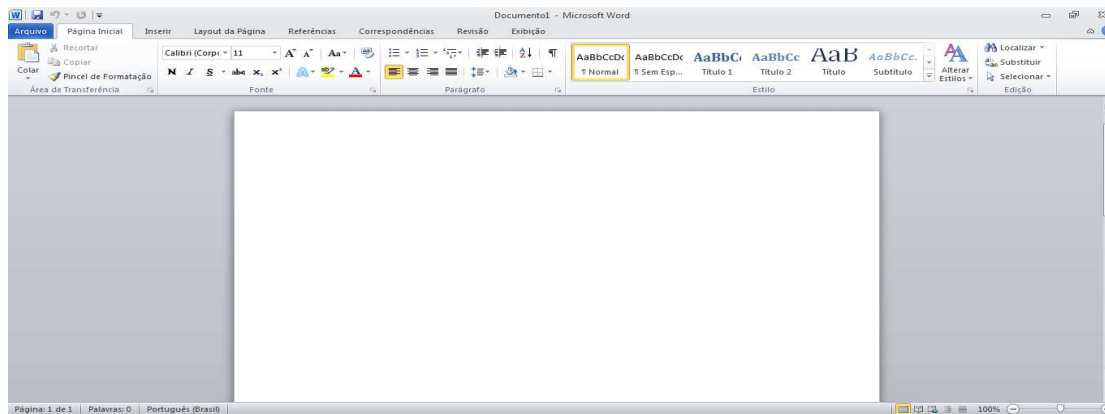
- **Antivírus:** Protegem o computador contra malware.
- **Gerenciadores de Arquivos:** Auxiliam na organização e manipulação de arquivos.
- **Compactadores de Arquivos:** Como WinRAR e 7-Zip, que reduzem o tamanho dos arquivos.

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

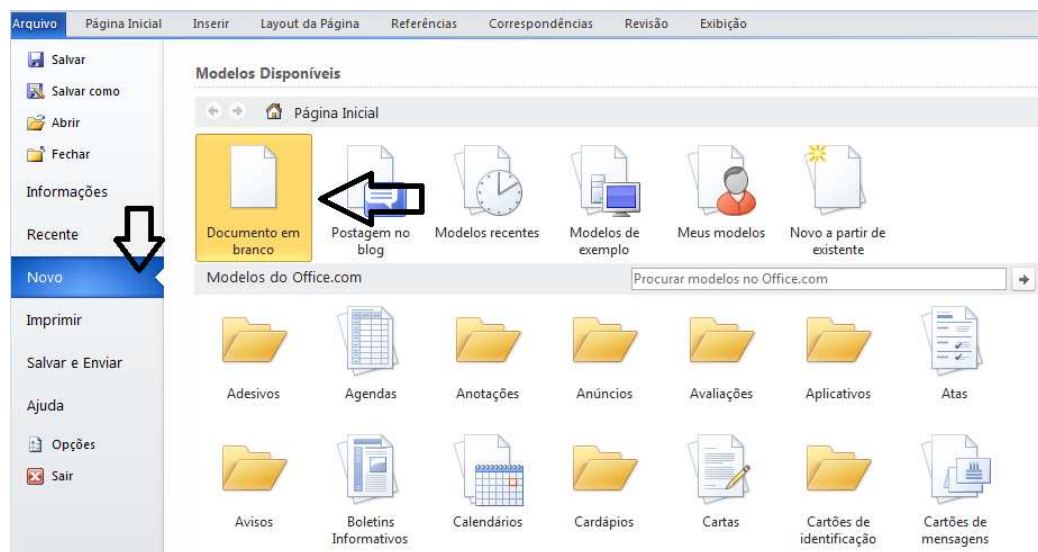
O Word é um editor de texto amplamente utilizado, com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas etc. Suas principais funcionalidades são:

### 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.

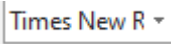
### Alinhamentos

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

