

# **FRANCA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

## **Estagiários**

SL-068AB-20  
CÓD: 7891122031637

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020**

---

## ***Língua Portuguesa***

Acentuação .....	01
Classe de Palavras .....	03
Coerência Textual .....	12
Interpretação de Textos .....	14
Concordância Verbal e Nominal .....	16
Flexão de Palavras .....	18
Figuras de Linguagem .....	18
Homônimos e Parônimos .....	22
Ortografia .....	24
Plurais, Pronomes, Sinônimos e Antônimos .....	26

## ***Noções de Informática***

Libre Office .....	01
Microsoft Word .....	22
Microsoft Excel .....	29
Microsoft Power Point .....	38
Sistema Operacional Windows .....	44
Hardware, Periféricos .....	59
Internet .....	65

---

## Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação.

É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou esse artigo com algumas dicas que irá fazer toda diferença na sua preparação.

**Então mãos à obra!**

## Separamos algumas dicas para lhe ajudar a passar em concurso público!

- **Esteja focado em seu objetivo:** É de extrema importância você estar focado em seu objetivo, a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho.

- **Não saia atirando para todos os lados:** Procure dar atenção em um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, devido as matérias das diversas áreas serem diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área se especializando nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área.

- **Defina um local, dias e horários para estudar:** Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estar estudando cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total.

- **Organização:** Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis, precisa de dedicação. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo.

- **Método de estudo:** Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado, é fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, caso o mesmo ainda não esteja publicado, busque editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.

- **Invista nos materiais:** É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo muito exercícios. Quando mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame.

- **Cuide de sua preparação:** Não é só os estudos que é importante na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

## Se prepare para o concurso público!

O concurseiro preparado não é aquele que passa o dia todo estudando, mas está com a cabeça nas nuvens, e sim aquele que se planeja pesquisando sobre o concurso de interesse, conferindo editais e provas anteriores, participando de grupos com enquetes sobre o mesmo, conversando com pessoas que já foram aprovadas absorvendo as dicas e experiências, analisando a banca examinadora do certame.

O Plano de Estudos é essencial na otimização dos estudos, ele deve ser simples, com fácil compreensão e personalizado com sua rotina, vai ser seu triunfo para aprovação, sendo responsável pelo seu crescimento contínuo.

Além do plano de estudos, é importante ter um Plano de Revisão, será ele que irá te ajudar na memorização dos conteúdos estudados até o dia da realização da prova, evitando a correria para fazer uma revisão de última hora próximo ao dia da prova.

Está em dúvida por qual matéria começar a estudar?! Uma dica, comece pela Língua Portuguesa, é a matéria com maior requisito nos concursos, a base para uma boa interpretação, no qual abrange todas as outras matérias.

---

## Vida Social!

Sabemos que faz parte algumas abdições na vida de quem estuda para concursos públicos, sempre que possível é importante conciliar os estudos com os momentos de lazer e bem-estar. A vida de concurseiro é temporária, quem determina o tempo é você, através da sua dedicação e empenho. Você terá que fazer um esforço para deixar de lado um pouco a vida social intensa, é importante compreender que quando for aprovado, verá que todo o esforço valeu a pena para realização do seu sonho.

Uma boa dica, é fazer exercícios físicos, uma simples corrida por exemplo é capaz de melhorar o funcionamento do Sistema Nervoso Central, um dos fatores que são chaves para produção de neurônios nas regiões associadas à aprendizagem e memória.

## Motivação!

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e as vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém a maior garra será focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

É absolutamente normal caso você não seja aprovado de primeira, é primordial que você PERSISTA, com o tempo você irá adquirir conhecimento e experiência.

Então é preciso se motivar diariamente para seguir a busca da aprovação, algumas orientações importantes para conseguir motivação:

- Procure ler frases motivacionais, são ótimas para lembrar dos seus propósitos;
- Leia sempre os depoimentos dos candidatos aprovados nos concursos públicos;
- Procure estar sempre entrando em contato com os aprovados;
- Escreva o porque que você deseja ser aprovado no concurso, quando você sabe seus motivos, isso te dá um ânimo maior para seguir focado, tornando o processo mais prazeroso;
- Saiba o que realmente te impulsiona, o que te motiva. Dessa maneira será mais fácil vencer as adversidades que irá aparecer.
- Procure imaginar você exercendo a função da vaga pleiteada, sentir a emoção da aprovação e ver as pessoas que você gosta, felizes com seu sucesso.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para estar realizando o seu grande sonho, de ser aprovado no concurso público. Acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado há mais de 35 anos quem quer vencer a batalha do concurso público. Se você quer aumentar as suas chances de passar, conheça os nossos materiais, acessando o nosso site: [www.apostilasolucao.com.br](http://www.apostilasolucao.com.br)

---

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

---

Acentuação . . . . .	01
Classe de Palavras . . . . .	03
Coerência Textual . . . . .	12
Interpretação de Textos . . . . .	14
Concordância Verbal e Nominal . . . . .	16
Flexão de Palavras . . . . .	18
Figuras de Linguagem . . . . .	18
Homônimos e Parônimos . . . . .	22
Ortografia . . . . .	24
Plurais, Pronomes, Sinônimos e Antônimos . . . . .	26

**ACENTUAÇÃO****ACENTUAÇÃO**

A acentuação gráfica é feita através de sinais diacríticos que, sobrepostos às vogais, indicam a pronúncia correta das palavras no que respeita à sílaba tônica e no que respeita à modulação aberta ou fechada das vogais.

Esses são elementos essenciais para estabelecer organizada-mente, por meio de regras, a intensidade das palavras das sílabas portuguesas.

**Acentuação tônica**

Refere-se à intensidade em que são pronunciadas as sílabas das palavras. Aquela que é pronunciada de forma mais acentuada é a sílaba tônica. As demais, pronunciadas com menos intensidade, são denominadas de átonas.

De acordo com a posição da sílaba tônica, os vocábulos com mais de uma sílaba classificam-se em:

**Oxítonos:** quando a sílaba tônica é a última: café, rapaz, escritor, maracujá.

**Paroxítonos:** quando a sílaba tônica é a penúltima: mesa, lápis, montanha, imensidade.

**Proparoxítonos:** quando a sílaba tônica é a antepenúltima: árvore, quilômetro, México.

**Acentuação gráfica**

- Proparoxítonas: todas acentuadas (místico, jurídico, bélico).

- Palavras oxítonas: oxítonas terminadas em “a”, “e”, “o”, “em”, seguidas ou não do plural (s): (Paraná – fé – jiló (s)).

- Também acentuamos nos casos abaixo:

- Monossílabos tônicos terminados em “a”, “e”, “o”, seguidos ou não de “s”: (pá – pé – dó)

- Formas verbais terminadas em “a”, “e”, “o” tônicos seguidas de lo, la, los, las: (recebê-lo – compô-lo)

- Paroxítonas: Acentuam-se as palavras paroxítonas terminadas em: i, is (táxi – júri), us, um, uns (vírus, fórum), l, n, r, x, ps (cadáver – tórax – fórceps), ã, ãs, ão, ãos (ímã – órgãos).

- Ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não de “s”: (mágoa – jóquei)

**Regras especiais:**

- Ditongos de pronúncia aberta “ei”, “oi”, perderam o acento com o Novo Acordo.

<i>Antes</i>	<i>agora</i>
Assembléia	Assembleia
Idéia	Ideia
Geléia	Geleia
Jibóia	Jiboia
Apóia (verbo)	Apoia
Paranóico	Paranoico

- “i” e “u” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “s”, desde que não sejam seguidos por “-nh”, haverá acento: (saída – baú – país).

- Não serão mais acentuados “i” e “u” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo:

<i>Antes</i>	<i>agora</i>
Bocaiúva	Bocaiuva
Feiúra	Feiura
Sauípe	Sauipe

- Acento pertencente aos hiatos “oo” e “ee” foi abolido.

<i>Antes</i>	<i>agora</i>
crêem	creem
vôo	voos

- Vogais “i” e “u” dos hiatos se vierem precedidas de vogal idêntica, não tem mais acento: (xi-i-ta, pa-ra-cu-u-ba).

- Haverá o acento em palavra proparoxítona, pois a regra de acentuação das proparoxítonas prevalece sobre a dos hiatos: (se-ri-ís-si-mo)

- Não há mais acento nas formas verbais que possuíam o acento tônico na raiz com “u” tônico precedido de “g” ou “q” e seguido de “e” ou “i”.

<i>Antes</i>	<i>agora</i>
averigúe (averiguar)	averigue
argúí (arguir)	argui

- 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos ter e vir e dos seus compostos (conter, reter, advir, convir etc.) tem acento.

<i>Singular</i>	<i>plural</i>
ele tem	eles têm
ele vem	eles vêm
ele obtém	eles obtêm

→ Palavras homógrafas para diferenciá-las de outras semelhantes não se usa mais acento. Apenas em algumas exceções, como:

A forma verbal pôde (3ª pessoa do singular - pretérito perfeito do indicativo) ainda é acentuada para diferenciá-la de pode (3ª pessoa do singular - presente do indicativo). Também o verbo pôr para diferenciá-lo da preposição por.

Alguns homógrafos:

pera (substantivo) - pera (preposição antiga)

para (verbo) - para (preposição)

pelo(s) (substantivo) - pelo (do verbo pelar)

**Atenção**, pois palavras derivadas de advérbios ou adjetivos não são acentuadas

Exemplos:

Facilmente - de fácil

Habilmente - de hábil

Ingenuamente - de ingênuo

Somente - de só

Unicamente - de único

Dinamicamente - de dinâmico

Espontaneamente - de espontâneo

#### Uso da Crase

- É usada na contração da preposição a com as formas femininas do artigo ou pronome demonstrativo a: à (de a + a), às (de a + as).

- A crase é usada também na contração da preposição “a” com os pronomes demonstrativos:

- àquele(s)
- àquela(s)
- àquilo
- àqueloutro(s)
- àqueloutra (s)

#### Uso do Trema

- Só é utilizado nas palavras derivadas de nomes próprios. Müller – de mülleriano

### QUESTÕES

#### 01. Pref. Natal/RN - Agente Administrativo – 2016 - CKM Serviço

Mostra O Triunfo da Cor traz grandes nomes do pósimpressionismo para SP Daniel Mello - Repórter da Agência Brasil A exposição O Triunfo da Cor traz grandes nomes da arte moderna para o Centro Cultural Banco do Brasil de São Paulo. São 75 obras de 32 artistas do final do século 19 e início do 20, entre eles expoentes como Van Gogh, Gauguin, Toulouse-Lautrec, Cézanne, Seurat e Matisse. Os trabalhos fazem parte dos acervos do Musée d’Orsay e do Musée de l’Orangerie, ambos de Paris.

A mostra foi dividida em quatro módulos que apresentam os pintores que sucederam o movimento impressionista e receberam do crítico inglês Roger Fry a designação de pósimpressionistas. Na primeira parte, chamada de A Cor Científica, podem ser vistas pinturas que se inspiraram nas pesquisas científicas de Michel Eugene Chevreul sobre a construção de imagens com pontos.

Os estudos desenvolvidos por Paul Gauguin e Émile Bernard marcam a segunda parte da exposição, chamada de Núcleo Misterioso do Pensamento. Entre as obras que compõe esse conjunto está o quadro Marinha com Vaca, em que o animal é visto em um fundo de uma passagem com penhascos que formam um precipício estreito. As formas são simplificadas, em um contorno grosso e escuro, e as cores refletem a leitura e impressões do artista sobre a cena.

O Autorretrato Octogonal, de Édouard Vuillard, é uma das pinturas de destaque do terceiro momento da exposição. Intitulada Os Nabis, Profetas de Uma Nova Arte, essa parte da mostra também reúne obras de Félix Vallotton e Aristide Maillol. No autorretrato, Vuillard define o rosto a partir apenas da aplicação de camadas de cores sobrepostas, simplificando os traços, mas criando uma imagem de forte expressão.

O Mulheres do Taiti, de Paul Gauguin, é um dos quadros da última parte da mostra, chamada de A Cor em Liberalidade, que tem como marca justamente a inspiração que artistas como Gauguin e Paul Cézanne buscaram na natureza tropical.

A pintura é um dos primeiros trabalhos de Gauguin desenvolvidos na primeira temporada que o artista passou na ilha do Pacífico, onde duas mulheres aparecem sentadas a um fundo verde-esmeralda, que lembra o oceano.

A exposição vai até o dia 7 de julho, com entrada franca.

<http://agenciabrasil.abc.com.br/cultura/noticia/2016-05/mostra-otriunfo-da-cor-traz-grandes-nomes-do-pos-impressionismo-para-sp> Acesso em: 29/05/2016.

“As palavras ‘módulos’ e ‘última’, presentes no texto, são \_\_\_\_\_ acentuadas por serem \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, respectivamente”.

As palavras que preenchem correta e respectivamente as lacunas do enunciado acima são:

- A) diferentemente / proparoxítona / paroxítona
- B) igualmente / paroxítona / paroxítona
- C) igualmente / proparoxítona / proparoxítona
- D) diferentemente / paroxítona / oxítona

#### 02. Pref. De Caucaia/CE – Agente de Suporte e Fiscalização -2017 - CETREDE

Indique a alternativa em que todas as palavras devem receber acento.

- A) vírus, torax, ma.
- B) caju, paleta, miosotis .
- C) refem, rainha, órgão.
- D) papeis, ideia, latex.
- E) lotus, juiz, vírus.

#### 03. MPE/SC – Promotor de Justiça-2017 - MPE/SC

“Desde as primeiras viagens ao Atlântico Sul, os navegadores europeus reconheceram a importância dos portos de São Francisco, Ilha de Santa Catarina e Laguna, para as “estações da aguada” de suas embarcações. À época, os navios eram impulsionados a vela, com pequeno calado e autonomia de navegação limitada. Assim, esses portos eram de grande importância, especialmente para os navegadores que se dirigiam para o Rio da Prata ou para o Pacífico, através do Estreito de Magalhães.”

(Adaptado de SANTOS, Sílvio Coelho dos. *Nova História de Santa Catarina. Florianópolis: edição do Autor, 1977, p. 43.*)

No texto acima aparecem as palavras Atlântico, época, Pacífico, acentuadas graficamente por serem proparoxítonas.

- ( ) Certo ( ) Errado

#### 04. Pref. De Nova Veneza/SC – Psicólogo – 2016 - FAEPESUL

Analise atentamente a presença ou a ausência de acento gráfico nas palavras abaixo e indique a alternativa em que não há erro:

- A) ruím - termômetro - táxi – talvez.
- B) flôres - econômia - biquíni - globo.
- C) bambu - através - sozinho - juiz
- D) econômico - gíz - juízes - cajú.
- E) portugueses - princesa - faísca.

#### 05. INSTITUTO CIDADES – Assistente Administrativo VII – 2017 - CONFERE

Marque a opção em que as duas palavras são acentuadas por obedecerem à regras distintas:

- A) Catástrofes – climáticas.
- B) Combustíveis – fósseis.
- C) Está – país.
- D) Difícil – nível.

#### 06. IF-BA - Administrador – 2016 - FUNRIO

Assinale a única alternativa que mostra uma frase escrita inteiramente de acordo com as regras de acentuação gráfica vigentes.

- A) Nas aulas de Ciências, construí uma mentalidade ecológica responsável.
- B) Nas aulas de Inglês, conheci um pouco da gramática e da cultura inglesa.

C) Nas aulas de Sociologia, gostei das idéias evolucionistas e de estudar ética.

D) Nas aulas de Artes, estudei a cultura indígena, o barrôco e o expressionismo

E) Nas aulas de Educação Física, eu fazia exercícios para gluteos, adutores e tendões.

## RESPOSTAS

01	C
02	A
03	CERTO
04	C
05	C
06	A

## CLASSE DE PALAVRAS

## ARTIGO

Artigo é a palavra que colocamos antes dos substantivos, com a finalidade de determiná-los e especificarmos seu gênero e número.

Os artigos podem ser:

- **definidos:** *o, a, os, as* (*Determinam os substantivos de forma particular*).

- **indefinidos:** *um, uma, uns, umas* (*Determinam os substantivos de forma inespecífica*).

## Exemplos:

Comprei **o** carro. (Um carro específico)

Comprei **um** carro. (Um carro qualquer)

## Artigo Definido

Indica um substantivo específico, determinado. Dependendo da flexão de gênero e de número, assume as formas **o, a, os, as**.

## Observe as possíveis variações de gênero e número:

**O** professor me repreendia.

**A** professora me repreendia.

**Os** professores me repreendiam.

## Artigo Indefinido

Indica ser qualquer dentre outros da mesma espécie. Dependendo da flexão de gênero e de número, assume as formas **um, uma, uns, umas**.

## Observe as possíveis variações de gênero e número, usando o mesmo exemplo anterior:

**Um** professor me repreendia.

**Uma** professora me repreendia.

**Uns** professores me repreendiam.

Além das formas simples, os artigos apresentam formas combinadas com preposições. O artigo definido combina-se com as preposições **a, de, em, por**, originando, por exemplo, as formas **ao, do, nas, pelos**, etc.

Quando o artigo definido feminino (**a, as**) aparece combinado com a preposição **a**, temos um caso que merece destaque especial: a essa fusão de duas vogais idênticas, graficamente representada por um **a** com acento grave (**à, às**), dá-se o nome de **crase**.

## Exemplo:

Eles lançaram um alerta **à** nação. (**à** = preposição **a** + artigo definido **a**)

O artigo indefinido combina-se com as preposições **em** e **de**, originando, por exemplo, as formas **num, numas, duns**, etc.

## SUBSTANTIVO

Os substantivos nomeiam seres, coisas, ideias. Como palavra variável, apresenta flexões de gênero, número e grau.

## Classificação

**Substantivo Comum:** Designa os seres de uma espécie de forma genérica: **casa, felicidade, mesa, criança**, etc.

**Substantivo Próprio:** Designa um ser específico, determinado, como: **Recife, Mariana, Brasil**, etc.

**Substantivo Concreto:** Designa seres propriamente ditos (pessoas, objetos, lugares), independentemente de sua existência real. Assim sendo, são exemplos: **fada, saci, mesa, cinema**, etc.

**Substantivo Abstrato:** Designa ações, qualidades, ou estados, tomados como seres. Indica coisas que não existem por si, que são resultado de uma abstração. É o caso de **felicidade, pobreza, caridade**, etc..

## Formação dos substantivos

**Substantivo Primitivo:** erve de base para a formação de outros substantivos. Exemplo: **rosa, pedra, gelo**, etc.

**Substantivo Derivado:** É formado a partir de um substantivo primitivo, como: **roseiral, pedregulho, geleira**, etc.

**Substantivo Simples:** É formado por um só radical, como: **janela, livro, trem**, etc.

**Substantivo Composto:** É formado por mais de um radical, como em: **arco-íris, arranha-céu**, etc.

**Substantivo Coletivo:** É coletivo o substantivo no singular que designa um conjunto de seres da mesma espécie.

- **buquê** – de flores

- **alcateia** – de lobos

- **elenco** – de artistas

- **legião** – de soldados

## Gênero

De acordo com o gênero (feminino e masculino) das palavras substantiva, são classificadas em:

**Substantivos Biformes:** apresentam duas formas, uma para o masculino e outra para o feminino. Exemplo: médico e médica; namorado e namorada.

**Substantivos Uniformes:** somente um termo especifica os dois gêneros (masculino e feminino), sendo classificados em:

- **Epícenos**: palavra que apresenta somente um gênero e refere-se aos animais, por exemplo: baleia (macho ou fêmea).

- **Sobrecômum**: palavra que apresenta somente um gênero e refere-se às pessoas, por exemplo: criança (masculino e feminino).

- **Comum de dois gêneros**: termo que se refere aos dois gêneros (masculino e feminino), identificado por meio do artigo que o acompanha, por exemplo: "o dentista" e "a dentista".

### Número

São classificados em:

**Singular**: palavra que designa uma única coisa, pessoa ou um grupo, por exemplo: cama, homem.

**Plural**: palavra que designa várias coisas, pessoas ou grupos, por exemplo: camas, homens.

### Grau

São classificados em aumentativo e diminutivo:

**Aumentativo**: Indica o aumento do tamanho de algum ser ou alguma coisa. Divide-se em:

- **Analítico**: substantivo acompanhado de adjetivo que indica grandeza, por exemplo: menino grande.

- **Sintético**: substantivo com acréscimo de um sufixo indicador de aumento, por exemplo: meninão.

**Diminutivo**: Indica a diminuição do tamanho de algum ser ou alguma coisa. Divide-se em:

- **Analítico**: substantivo acompanhado de um adjetivo que indica pequenez, por exemplo: menino pequeno.

- **Sintético**: substantivo com acréscimo de um sufixo indicador de diminuição, por exemplo: menininho.

### ADJETIVO

Adjetivo é a palavra que modifica o substantivo, atribuindo-lhe um estado, qualidade ou característica.

### Classificação

**Simples** - formado por um só radical. Exemplo: bonita.

**Composto** - formado por mais de um radical. Exemplo: latino-americano.

**Primitivo** - não deriva de outra palavra. Exemplo: claro, grande.

**Derivado** - tem origem em outra palavra. Exemplo: tolerante (vem de tolerar).

**Pátrio** - é o que se refere a países, estados, cidades, etc. Exemplo: brasileiro, mineiro, carioca, etc.

### Locução Adjetiva

É toda reunião de duas ou mais palavras com valor de uma só. Geralmente, as locuções adjetivas são formadas por uma **preposição** e um **substantivo**, ou uma **preposição** e um **advérbio**.

Exemplos:

- dente de cão (= canino)
- água de chuva (= pluvial)
- pneus de trás (= traseiro)

### Flexão

#### Gêneros

- **Adjetivos Uniformes**: uma forma para os dois gêneros (feminino e masculino). Exemplo: alegre.

- **Adjetivos Biformes**: varia conforme o gênero (masculino e feminino). Exemplo: dengoso, dengosa.

#### Número

Os adjetivos podem vir no singular ou plural, concordando com o número do substantivo referido. Assim, a sua formação é parecida à dos substantivos.

#### Grau

São classificados em:

- **Grau Comparativo**: utilizado para comparar qualidades.

**Comparativo de Igualdade** – Chocolate é **tão** bom **quanto** pizza.  
**Comparativo de Superioridade** – Rui é **mais** esforçado **que** Marcos.

**Comparativo de Inferioridade** – Mariana é **menos** feliz **que** Paula.

- **Grau Superlativo** - utilizado para intensificar qualidades.

#### Superlativo Absoluto:

Analítico - A casa é **extremamente** luxuosa.

Sintético - Larissa é **organadíssima**.

#### Superlativo Relativo de:

Superioridade - A cidade é **a mais bonita** da região.

Inferioridade - Este computador é **o menos moderno** do escritório.

Somente seis adjetivos têm o grau comparativo de superioridade sintético. Veja-os:

- bom – melhor
- mau – pior
- grande – maior
- pequeno – menor
- alto – superior
- baixo – inferior

### NUMERAL

O numeral é a palavra que indica, em termos numéricos, um número exato ou a posição que tal coisa ocupa numa série.

#### Classificação

**Cardinais**: Forma básica dos números, indicam contagem, medida. Exemplo, um, dois, três...

**Ordinais**: Indica ordem de uma sequência. Exemplo, primeiro, segundo, terceiro...

**Fracionários**: Indicam a diminuição das proporções numéricas, ou seja, representam uma parte de um todo. Exemplo, meio, terço, quarto, quinto...

---

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

---

Libre Office .....	01
Microsoft Word .....	22
Microsoft Excel .....	29
Microsoft Power Point .....	38
Sistema Operacional Windows .....	44
Hardware, Periféricos .....	59
Internet .....	65

---

## LIBREOFFICE

BrOffice, ou LibreOffice, é um pacote office, ou seja, um conjunto de aplicativos para escritório contendo um editor de texto, planilha eletrônica, apresentador de slides, criador de banco de dados, aplicativo para desenho vetorial e criador de fórmulas matemáticas.

O BrOffice é uma suíte “concorrente” do Windows e seu Microsoft Office. Em informática chamamos de suíte um conjunto de programas de um determinado fabricante que possui uma interface diferenciada em relação a outros programas, que realizam a mesma tarefa, de outros fabricantes.

Interface é a aparência de um determinado software para produzir um resultado esperado. São os tipos de botão, menus com seus formatos e cores isto é layout.

Um conjunto de programas para escritório também podemos chama-lo de pacote office e reúne programas desenvolvidos originalmente para serem utilizados em escritório, mas que na atualidade, são muito úteis em nossas residências e em nossos equipamentos portáteis nos auxiliando nas mais alternadas tarefas.

O pacote office mais conhecido é o fabricado pela Microsoft onde temos um editor de texto chamado Word, uma planilha eletrônica conhecida como Excel, apresentador de slides que é o Power Point e um gerenciador de banco de dados chamado Access. Hoje há muitos outros aplicativos no pacote Office Microsoft, mas estes quatro aplicativos citados são os que estão presentes em qualquer versão do office Microsoft desde as primeiras versões.

Na suíte BrOffice temos um editor de texto chamado de Writer, planilha eletrônica Calc, Impress que é o apresentador de slides, o Base que gerencia um banco de dados, Math que é o editor de fórmulas matemáticas e científicas e um editor de desenhos vetoriais chamado Draw.

O BrOffice segue uma filosofia de Software Livre, SL ou Open Source, que significa código aberto. Os software de código aberto permitem ao usuário a possibilidade de alterar a forma como os estes programas trabalham, podendo melhorá-los e adapta-los às suas necessidades. O suíte BrOffice é gratuita, pode ser baixada da Internet sem nenhum custo nem a necessidade de cadastro para sua utilização.

O nome BrOffice foi dado à versão brasileira do OpenOffice.org, que era mantida pela Apache Software Foundation que foi adquirida pela Sun Microsystems, desenvolvedora do famoso Java, e que recentemente foi adquirida pela Oracle. Esta última transação trouxe vários conflitos de pensamento e promessas, feitas pela Sun e que não foram cumpridas pela atual proprietária da marca BrOffice.

Com isto, os desenvolvedores do BrOffice criaram uma fundação que mantivesse o mesmo pensamento sobre software livre a The Document Foundation e criaram assim seu próprio projeto de suíte de aplicativos para escritório chamada de Libre Office.

Resumindo, a suíte de escritório que hoje conhecemos como LibreOffice começou como StarOffice depois mudou para OpenOffice.org, que no Brasil foi batizado de BrOffice, e acabou se chamando LibreOffice, tudo devido a compras de uma empresa desenvolvedora por outra empresa e no final a criação de uma fundação como já vimos, mas tenha em mente que para concurso público em todas as suítes as aplicações terão o mesmo nome, editores de texto é o Writer, planilhas é o Calc, etc, como já falamos anteriormente.

O BrOffice, ou LibreOffice, é uma suíte multiplataforma, isto significa que podemos instalar estes programas nas plataformas operacionais Windows, Linux e Mac.

A primeira versão desta suíte com o nome LibreOffice foi 3.3. Mas é comum em alguns editais saírem a publicação de BrOffice versão 3.3, 3.4, etc.

Para ter certeza de qual versão você deve estudar para sua prova entre no site do LibreOffice, [www.libreoffice.org.br](http://www.libreoffice.org.br), clique em “Baixe Já” e em seguida em “Notas da versão” e estará disponível todas as notas sobre a melhorias de todas as versões com a suíte LibreOffice.

A suíte BrOffice pode abrir e editar qualquer arquivo feito nos aplicativos da suíte Microsoft. Por exemplo, se tiver um documento de texto feito no MS-Word este pode ser aberto no editor de texto Writer e ser editado e salvo com a extensão Microsoft ou BrOffice.

O Sistema Operacional Windows identifica um arquivo por sua extensão, letra introduzidas no final de um arquivo automaticamente de acordo com o aplicativo que o elaborou. Os aplicativos da suíte Office Microsoft possuem suas extensões da seguinte forma: MS-Word (.doc ou .docx), MS-Excel (.xls ou .xlsx), MS-Power Point (.ppt ou .pptx). Já os aplicativos da suíte BrOffice possui um padrão de extensão chamado de Open Document Format (.odf). Neste padrão cada aplicativo possui sua extensão própria como segue: Writer (.odt), Calc (.ods), Impress (.odp), Base (.odb), Math (.odf), Draw (.odg). Lembrando que todos os aplicativos BrOffice ou Libre Office possuem um padrão de arquivo odf (Open Document Format).

.odt para Processadores De Texto (text)

.ods para Planilhas Eletrônicas (spreadsheets)

.odp para Apresentações em Slides (presentations)

A diferença entre as versões BrOffice e LibreOffice é somente o layout, ou seja, somente a aparência da sua parte gráfica, os botões e barras que são exibidos que utilizamos para executar as ações em qualquer programa. As extensões, nomes dos aplicativos, formas de trabalhar são todas semelhantes entre as versões BrOffice e LibreOffice.

Os programas desta suíte são interligados, é possível abrir um arquivo do CALC, planilha eletrônica, através do editor de texto WRITER.

Como já vimos a suíte LibreOffice é composta por seis aplicativos, porém, cobrado em concurso público são apenas três: Writer, Calc e Impress e são estes que vamos detalhar nesta apostila.

Para fins didáticos vamos detalhar os aplicativos da suíte LibreOffice, que é o mais atual e é o que será cobrado nos próximos concursos. Não desanime se você estudou ou conhece bastante o BrOffice, somente o layout muda um pouco como já falamos anteriormente mas o modo de funcionamento não muda em nada. Mas vale a pena conferir este trabalho e manter-se preparado para o concurso.

### LibreOffice - WRITER

Programa semelhante ao MS-Word utilizado para criar arquivos de texto como cartas, memorandos, livros, trabalhos de conclusão de curso, enfim, tudo que tenha texto como seu principal objetivo.

É uma ferramenta poderosíssima com inúmeras possibilidades de formatação do texto e a inclusão de imagens, gráficos, planilhas, etc.

Sem a necessidade de ter qualquer outro programa instalado, o LibreOffice, converte qualquer arquivo de qualquer aplicativo desta suíte em PDF. Esta ferramenta encontra-se presente em qualquer versão destes aplicativos desde o antigo BrOffice até o atual LibreOffice.

### Janela de apresentação

Ao iniciar qualquer aplicativo da suíte LibreOffice será exibido uma janela com os principais componentes do aplicativo, alguns objetos são comuns e estão em todos os aplicativos como Barra de Título, Barra de Menu, Barra padrão e Barra de formatação enquanto outros objetos são particularidades do aplicativo que está sendo executado.

### Barra de Título

Localizada no topo da janela contém o nome do arquivo seguido do nome do programa que estamos utilizando. Do lado esquerdo temos um ícone que se chama caixa do menu de controle, serve para controlar a janela através de um menu único. Pode acessar clicando sobre o ícone ou através do atalho de teclado ALT+BARRA DE ESPAÇO. Contém as seguintes funções: Restaurar, Mover, Tamanho, Minimizar, Maximizar e Fechar. É possível controlar plenamente a janela através do teclado, muito útil no caso de seu mouse falhar e não haver outro para substituí-lo. Em concurso público já foi mais explorado em diversas provas.

### Barra de Menu

Por padrão está localizado na parte superior da janela logo abaixo da Barra de Título. Fazendo uma analogia com o menu de um restaurante, é onde encontramos todas as opções de pratos oferecidos naquele restaurante. Na informática, menu tem o mesmo sentido, local onde encontramos todas as opções que o aplicativo pode nos fornecer. Se há alguma tarefa que o aplicativo pode executar, esta tarefa será encontrada em algum menu.

Ao clicarmos sobre um menu é aberto um submenu com comandos pertinentes ao título do menu que acabamos de clicar. Por exemplo, ao se clicar sobre o menu “arquivo” encontramos comandos que estão relacionados a um arquivo que pretendemos “abrir” ou fazer alterações no arquivo que estamos editando no momento, “salvar” por exemplo. Isto acontecerá com todos os menus: Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Tabela, Ferramentas, Janela e Ajuda.

Na prova se você não souber em qual menu está o comando, analise qual é a função do comando solicitado. Corretor Ortográfico é uma ferramenta do aplicativo que serve para corrigir possíveis erros ortográficos e gramáticos no seu texto, possivelmente estará no menu “Ferramentas” e não no “Editar”.

Dica da Solução: Clique sobre o menu arquivo e repita mentalmente o nome do menu e o comando desta forma: “Arquivo -> Novo -> CTRL+N”, “Arquivo -> Abrir -> CTRL+O”... Faça isto com todos os menus e todos os comandos que aparecerem.

Desta forma você vai gravando em qual menu encontra-se determinado comando e seu atalho de teclado. No MS-Office os atalhos de teclado são feitos baseado no nosso idioma. Para abrir um arquivo é CTRL+A, CTRL+N é negrito e assim por diante. No LibreOffice, o padrão é o inglês independentemente do idioma utilizado, então temos o N (new) para Novo, o O (open) para abrir e assim por diante, nem todas as letras do atalho vão combinar com a palavra, mas fica a dica é mais fácil se lembrar desta forma. Mas só tem uma forma de você se classificar bem, estudando.

Menu arquivo: possui os comandos utilizados que afetam ao arquivo aberto ou o que pretende abrir como: Novo, abrir, documentos recentes, assistentes, fechar, salvar, salvar como, salvar tudo, recarregar, versões, exportar, exportar como PDF, enviar, propriedades, assinaturas digitais, modelos, visualizar no navegador Web, visualizar página, imprimir, configurar impressora e sair.

Novo: comando para criar um novo documento do LibreOffice podendo ser texto, planilha, etc.

Abrir: carrega um arquivo existente. A escolher este comando abrirá uma janela, navegue até o local onde está o arquivo desejado.

Documentos recentes: relação dos documentos abertos recentemente por qualquer aplicativo LibreOffice.

Assistentes: Modelos de carta, fax, agenda, etc. Possui um conversor de arquivos que converte arquivos da plataforma Office Microsoft para a plataforma LibreOffice mantendo a formatação.

Fechar: fecha o documento ativo

Salvar: atualiza o arquivo existente com as alterações que você acabou de fazer. Caso o arquivo que está sendo editado ainda não tenha sido salvo o LibreOffice abrirá a janela “Salvar como”.

Salvar como: comando usado para criar um documento. Nesta janela você escolhe o nome do arquivo, local onde será armazenado e o tipo de documento será criado. Caso o documento já exista este comando criará um novo arquivo, como o mesmo conteúdo, permitindo alterar o nome, local ou tipo do arquivo.

Salvar tudo: atualiza os documentos existentes abertos no LibreOffice e abre a janela “Salvar como” para os arquivos que ainda não tenham sido criados.

Recarregar: retorna o arquivo à última formatação salva. Descarta todas as alterações feitas após o comando “Salvar”.

Versões: permite ao usuário criar um histórico com vários “momentos” do mesmo documento. É possível arquivar na memória do documento várias versões, por exemplo, o documento com algumas alterações em uma data e hora, com outras alterações em outra data e hora, assim é possível resgatar o documento com aquela formatação desejada.

Exportar: permite transformar o arquivo para outros formatos. O exportar é semelhante ao salvar como.

Exportar como PDF: permite transformar o arquivo para o formato PDF.

Enviar: permite enviar o arquivo como anexo à uma mensagem de correio eletrônico (e-mail) em vários formatos.

Propriedades: informações básicas, complementares e avançadas sobre o documento. Inclui estatísticas de letras, palavras e outros objetos do texto.

Assinaturas digitais: após criar sua identidade digital através de um “Entidade Certificadora” é possível assinar digitalmente um documento comprovando sua autoria.

Modelos: São arquivos contendo diversos parâmetros relativos ao tipo de documento a ser criado, simplificando a elaboração de memorandos, cartas, etc. Documentos criados através do comando: Arquivo->Modelos baseiam-se no modelo-padrão vigente, e podem ser alterados à vontade (e também podem se tornar novos modelos-padrão, desde que sejam gravados através do comando Arquivo->Modelos->Salvar). A caixa de diálogo dispõe de quatro campos: Organizar, Fonte do Catálogos de Endereços, Salvar e Editar. O primeiro desses campos permite organizar os modelos existentes e o segundo permite definir qual banco de dados será adotado como padrão para determinado modelo. O terceiro salva um modelo e o último edita um modelo existente.

Visualizar no navegador Web: permite visualizar o documento como se fosse uma página Internet.

Visualizar página: exhibe o documento exatamente como ele ficará caso seja impresso.

Imprimir: abre a janela “Imprimir”. Para determinar o que será impresso, você dispõe das seguintes opções:

- Imprimir tudo: Imprime todas as páginas do documento,
- Imprimir páginas: Identifique as páginas a serem impressas
- Use um hífen para definir um intervalo de páginas.

- Use ponto e vírgula para definir páginas independentes, por exemplo, as páginas 1, 5, 9 serão impressas se você introduzir, na lacuna, os seguintes caracteres: 1-5;9 (ou seja, páginas de 1 a 5 e a página 9).

- Indique a quantidade de páginas a serem impressas e inicie a impressão.

**Configurar impressora:** abre a janela que permite alterar a impressora de destino e sua configuração como tipo de papel, tamanho, qualidade de impressão, etc.

**Sair:** fecha o arquivo e o programa solicitando salvar as alterações caso seja necessário.

**Menu Editar:** possui comandos para editar o documento que está aberto. Possui os seguintes comandos: desfazer, refazer, repetir, cortar, copiar, colar, colar especial, selecionar texto, modo de seleção, selecionar tudo, alterações, comparar documentos, localizar, localizar e substituir, autotexto, trocar banco de dados, campos, notas de rodapé / Notas de fim, entrada de índice, entrada bibliográfica, hyperlink, vínculos, plug-in, mapa de imagem, objeto.

**Desfazer ou Repetir:** Clique para desfazer a última modificação introduzida; para repetir, selecione Repetir.

**Cortar:** Retira do documento em edição uma área, moldura ou texto selecionado. O conteúdo "recortado" é armazenado na área de transferência do sistema operacional, podendo ser reutilizado.

**Copiar:** Semelhante à função "recortar", porém deixa o original intacto e apenas copia a parte selecionada para a área de transferência.

**Colar:** Aplica, no ponto onde o cursor estiver posicionado, o conteúdo da área de transferência (texto, figura, tabela, etc.) Pode ser acionado por meio de teclas atalho, ou através de dois outros procedimentos:

- Via menu: selecione Editar → Colar.

- Via barra de funções: selecione o botão colar.

**Colar especial:** Possibilita aplicar, no documento aberto, o conteúdo da área de transferência, de acordo com opções de formatação selecionadas na caixa de diálogo.

**Selecionar texto:** Permite separar textos de objetos (imagens, desenhos, gráficos, etc), possibilitando a cópia ou transferência somente do texto.

**Selecionar tudo:** Seleciona todo o conteúdo do documento ativo.

**Alterações:** Permite analisar as modificações efetuadas no documento em uso, sendo ativado (ou desativado).

- Registrar: Registra as alterações no documento.

- Proteger registros: Permite salvar o documento com proteção por senha. Quando você usa esta opção, automaticamente ativa recurso Alterações.

- Mostrar: Caso esta opção esteja marcada, as modificações efetuadas aparecem em destaque, sublinhadas e em vermelho.

- Aceitar ou rejeitar: Permite aceitar ou não as modificações, listando-as por ação e por data.

- Esta opção também aciona, automaticamente, o recurso Mostrar.

- Comentário: Permite acrescentar comentário às modificações efetuadas.

- Mesclar documento: Caixa de diálogo que permite integrar as modificações efetuadas em uma cópia ao documento original.

**Comparar documento:** Permite comparar o documento em uso com um documento selecionado na caixa de diálogo associado, no qual, quando o comando Inserir for selecionado após a abertura de um segundo documento, as diferenças entre este e o documento ativo aparecerão em destaque.

**Localizar e substituir:** Localiza palavras ou trechos no texto em edição, possibilitando sua substituição. Para efetuar uma busca comande Editar → Localizar e Substituir, ou ative o botão com a figura de um binóculo na barra de ferramentas principal, fazendo abrir a caixa de diálogo. Proceda da seguinte maneira: No campo Localizar, digite uma palavra ou seqüência de palavras.

- No campo Substituir, digite o que vai ser usado, em caso de substituição.

- Uma caixa de diálogo permite adequar a busca ao seu objetivo.

**Autotexto:** Complementa a digitação de palavras do texto. Use este recurso para organizar ocorrências comuns no documento em uso. Você pode salvar uma coleção de ocorrências (formatação de texto, gráficos, molduras, etc) em uma Coleção Tema personalizada para aquela aplicação.

**Trocar de banco de dados:** Possibilita a substituição da base de dados ativa por outra de sua conveniência. Indique uma base de dados em sua caixa de diálogo e em seguida, selecione Definir.

**Plugin:** Genericamente, plugins de um gráfico em um documento-texto, ou de um documento-texto em uma apresentação, deixa seus ícones e comandos disponíveis para edição, tão logo você clique dentro da moldura correspondente. A este mecanismo também denominamos "plugin", já que tem "vida própria", apesar de estar incorporado a outro documento.

**Menu exibir:** contém os comandos referentes a visualização do documentos e barras de ferramentas com os seguintes comandos: Layout de impressão, layout Web, barra de ferramentas, barra de status, status do método de entrada, régua, limites do texto, sombrear campos, nomes de campos, caracteres não imprimíveis, parágrafos ocultos, anotações, fontes de dados, navegador, tela inteira e zoom.

**Layout de Impressão:** Modelo de layout (visualização) que vem por padrão no LibreOffice.

**Layout da Web:** Deixa a área de edição do LibreOffice similar a de uma página de internet.

**Barra de Ferramentas:** Permite definir quais barras estarão disponíveis na área de trabalho. Esta configuração proporciona um melhor aproveitamento da área de trabalho, desafogando-a de comandos que não sejam indispensáveis ao tipo de trabalho que esteja sendo realizado. A opção personalizar, permite que você possa trocar o posicionamento dos botões.

**Barra de Status:** Este botão habilita a exibição da barra localizada no extremo inferior da área de edição e proporciona informações sobre: página corrente/total, taxa de zoom, modo (inserir/sobrescrever) e idioma.

**Régua:** Habilita a exibição da régua horizontal no topo da área de edição.

**Limites do texto:** Coloca uma moldura em torno do texto exibido na tela, indicando a área aproveitável.

**Sombrear campos:** Este botão habilita a exibição do sombreado, nos campos onde esse atributo tenha sido preestabelecido (por exemplo, para destaque dos marcadores).

**Campos/Nomes de campo:** Botão que alterna a exibição entre o nome e o conteúdo dos campos existentes no documento. Por exemplo: Campo: Data-Fixo <> 15 Fev 11.

**Caracteres não imprimíveis:** Este botão habilita/desabilita a exibição deste tipo de caracteres (tabulação, final de linha, etc.), dispondo das seguintes formas de acionamento;

- Barra de Menus: Clique sobre o menu Exibir e selecione Caracteres não imprimíveis.

- Barra de Ferramentas: Acione o botão Caracteres não imprimíveis.

**Parágrafos Ocultos:** Este botão habilita a exibição de tais parágrafos.

**Fonte de Dados (somente para Windows):** Permite acessar, criar ou modificar bases de dados do documento (etiqueta, mala direta, etc).

**Navegador:** Este recurso, acionado também pela tecla F5, facilita o acesso a qualquer parte do documento, memorizando as posições de cada objeto no texto em edição.

**Tela Inteira:** Permite alternar a forma de visualização entre Normal (área de edição é circundada pelas barras de ferramentas) e Tela Inteira (área de edição toma toda a tela, fornecendo uma pré-visualização). A tela inteira é muito usada no LibreOffice Impress para verificar como um slide se apresenta para exibição. Para retornar ao modo de exibição normal, pressione a tecla Esc ou selecione o botão que aparece no extremo esquerdo superior da tela.

**Zoom:** Possibilita modificar a escala de visualização da página. Este comando abre uma caixa de diálogo contendo várias opções pré-definidas de tamanho da tela e ainda, oferece a possibilidade do usuário definir uma escala que lhe seja conveniente. Entretanto, a opção Ideal assegura a melhor visibilidade possível.

**Menu Inserir:** Utilizado para inserir objetos como figura e tabela no seu documento. Contém os comandos: quebra manual, campos, caractere especial, marca de formatação, seção, hyperlink, cabeçalho, rodapé, notas de rodapé, legenda, indicador, referência, anotação, script, índice, envelope, quadro, tabela, régua horizontal, figura, filme e som, objeto, quadro flutuante e arquivo.

**Quebra Manual:** Pontos de quebra são locais onde se torna necessária uma modificação no desenvolvimento normal da edição. Por exemplo, quando você não tem mais espaço para continuar em uma página, será obrigado a passar para a página seguinte e aí, se localiza uma Quebra de Página. Uma vez inserida, uma quebra manual só poderá ser removida manualmente.

**Campos:** Este comando abre uma caixa de diálogo contendo um resumo da coleção de campos que podem ser inseridos na posição corrente do cursor. Caso nenhum dos tipos oferecidos satisfaça, selecione Outros...

O LibreOffice controla a visualização do conteúdo dos campos, atualizando-os automaticamente; caso haja necessidade de atualização manual, selecione o(s) campo (s) a serem atualizados e acione a tecla [F9]. Eis a relação dos tipos de comandos disponíveis:

- Data: Insere a data atual.
- Hora: Insere a hora atual, no formato hh:mm:ss.
- Número de Página: Insere em um local do documento a numeração de página, a qual será incrementada automaticamente a cada página, caso esse campo esteja incluído em um cabeçalho ou rodapé.
- Total de Páginas: Insere número total de páginas que o documento contém, valor que será atualizado à medida que novas páginas forem adicionadas.
- Assunto: Insere o assunto constante do item propriedades do arquivo.
- Título: Insere o título constante o item propriedades do arquivo.
- Autor: Insere o autor constante do item propriedades do arquivo.
- Outros: Abre caixa de diálogo que apresenta todas as opções disponíveis para inserção de um campo genérico no documento. A caixa de diálogo que dispõe de seis guias: Banco de Dados, Documento, Referência cruzada, Funções, Informações do documento e Variáveis.

**Caracteres Especiais:** Esta caixa de diálogo lista todos os caracteres existentes para cada fonte disponível. Alguns desses caracteres não podem ser digitados diretamente, por não estarem vinculados a teclas próprias. O botão [☐] no campo Fonte, lista as fontes disponíveis, bastando acionar o mouse sobre a que lhe interessar. A seguir, navegue pelos caracteres por meio das setas do teclado ou usando o mouse, selecione o carácter desejado, que será visualizado à direita do quadro. Você pode escolher outros caracteres: a cada nova seleção, o carácter anterior fica guardado na área inferior do quadro. Selecionado(s) o(s) caracteres pretendidos, clique em OK para inseri-lo(s) no documento.

**Seção:** Esta facilidade permite criar seções no documento em edição, as quais podem ser personalizadas e formatadas independentemente. Por exemplo, cabeçalhos e rodapés podem se referir ao nome da seção e portanto, identificarem os capítulos de um livro; as páginas podem ser numeradas a partir do início de uma seção. Pode-se ainda, criar um caminho para uma seção vinculado a outro arquivo. A caixa de diálogo possui cinco guias, sendo que as descrições das guias Seção, Colunas, Recuos, Plano de Fundo e Notas de Rodapé/Notas de Fim.

- Seção: Nesta guia, você pode atribuir o nome e a seção que será criada, criar vínculos com outros arquivos, pode definir condições de proteção contra gravação e até mesmo ocultar seção.

- Notas de Rodapé/Notas de Fim: Esta guia permite estabelecer condições para numeração e apresentação dessas notas, que tanto podem situar-se no fim das seções como no final da obra que está sendo editada.

**Hyperlink:** É um vínculo que associa algo existente no texto do documento ativo a outro local, que tanto pode estar na internet como no próprio sistema local. Obviamente, é possível inserir vínculos entre diferentes setores locais de um mesmo documento. Para utilizar este recurso, inicialmente selecione a parte do texto que ancorará o vínculo. Preencha os campos de configurações adicionais. Defina o "alvo" no comando Destino. Ao acionar o botão que se encontra a direita do referido campo, surge uma caixa de diálogo com diversas opções: Tabelas, Molduras de texto, Imagens, Objetos OLE, Categorias, Títulos e Marcadores de texto. Os itens assinalados por um sinal positivo contém alvos, com os quais o vínculo pode ser estabelecido. Basta selecionar um deles, acionar o mouse sobre Aplicar e em seguida, em Fechar. A palavra do texto inicialmente selecionada aparece sublinhada. Ao passar sobre ela o ponteiro do mouse assume o formato de uma pequena mão ou luva, indicando a possibilidade de se estabelecer uma conexão.

**Cabeçalho:** Torna possível definir o cabeçalho das páginas do documento. Quando este recurso é acionado Inserir → Cabeçalho → Padrão, surge uma linha para digitação do texto a ser usado como cabeçalho.

Para eliminar um cabeçalho, selecione o texto dele e siga os passos já descritos. O programa indicará se o texto se o texto deve ser realmente apagado. Em caso positivo, clique em OK.

**Rodapé:** Processo semelhante ao da criação de cabeçalhos, para definição dos rodapés das páginas do documento. Quando este recurso é acionado Inserir → Rodapé → Padrão, faz surgir uma linha para digitação do texto a ser usado como rodapé. Para eliminar um rodapé, selecione o texto dele e proceda de forma semelhante à descrita no item anterior.

**Nota de Rodapé/Nota de Fim:** Este recurso possibilita acrescentar notas de rodapé ou de final ao texto que está sendo editado. Para acionar este recurso, coloque o cursor adiante da palavra a qual a nota de rodapé ficará associada ou selecione a palavra desejada e comande Inserir → Nota de Rodapé. Na caixa de diálogo