



**PREPARA  
& APROVA**



**Muito obrigado pela preferência !!!**



*Está de olho em um concurso público?*

*Prepare-se para uma jornada que exige foco, disciplina e as estratégias certas. Conquistar a tão sonhada vaga no serviço público é totalmente possível com um bom planejamento e a aplicação das dicas a seguir:*

## 1. Conheça o Edital como a Palma da Sua Mão

O edital é a bíblia do concursinho. Antes de tudo, leia-o de cabo a rabo. Ele contém todas as informações cruciais: conteúdo programático, datas importantes, critérios de avaliação, requisitos e etapas do concurso. Entender o edital te dará clareza sobre o que e como estudar, além de evitar surpresas desagradáveis.

## 2. Monte um Cronograma de Estudos Realista

Não adianta querer abraçar o mundo. Crie um plano de estudos que se encaixe na sua rotina e seja realista. Distribua as disciplinas de acordo com o peso no concurso e sua dificuldade pessoal. Reserve tempo para revisar, fazer exercícios e ter momentos de lazer. Um cronograma bem feito te ajudará a manter a consistência e a não se sobrecarregar.

## 3. Escolha Bons Materiais de Estudo

Invista em materiais de qualidade: livros atualizados, cursos preparatórios (online ou presenciais) e videoaulas de professores renomados. Cuidado com o excesso de materiais; escolha alguns e foque neles. Diversificar é bom, mas aprofundar-se no que é relevante é ainda melhor.

## 4. Foque na Resolução de Questões

A resolução de questões é uma das chaves para o sucesso. Ela te ajuda a:

- Fixar o conteúdo: Ao aplicar o que aprendeu, o conhecimento se solidifica.
- Identificar pontos fracos: Questões que você erra mostram onde precisa revisar.
- Entender o perfil da banca: Cada banca examinadora tem um estilo de cobrança. Resolver questões anteriores te familiariza com esse estilo.

Use plataformas de questões e faça simulados completos para simular o dia da prova.

## 5. Faça Revisões Constantes

A memória funciona com repetição. Não espere a véspera da prova para revisar. Adote um método de revisão regular (seja diário, semanal ou quinzenal) para que o conteúdo permaneça fresco na sua mente. Mapas mentais, resumos e *flashcards* são excelentes ferramentas para isso.

## 6. Cuide da Saúde Física e Mental

Estudar para concurso é uma maratona, não um *sprint*. Mantenha uma alimentação saudável, durma bem e pratique exercícios físicos regularmente. Reserve um tempo para o lazer e para desconectar. O esgotamento físico e mental pode prejudicar seu desempenho e sua motivação.

## 7. Mantenha a Disciplina e a Motivação

Haverá dias bons e dias ruins. A disciplina é o que te fará seguir em frente mesmo quando a motivação estiver em baixa. Lembre-se do seu objetivo, comemore pequenas vitórias e não se culpe por um dia menos produtivo. Persistência é fundamental.

## 8. Estude a Banca Examinadora

Além de resolver questões, pesquise sobre a banca examinadora que realizará o concurso. Veja outras provas que ela aplicou, observe os temas mais recorrentes e o nível de profundidade exigido. Essa análise pode te dar uma vantagem estratégica.

## 9. Atenção aos Detalhes

Pequenos detalhes podem fazer a diferença. Mantenha seus materiais organizados, tenha um local de estudo tranquilo e livre de distrações, e evite procrastinar. No dia da prova, chegue com antecedência e gerencie bem o tempo para não deixar questões em branco.

*A aprovação em concurso público é a soma de esforço, estratégia e resiliência. Comece hoje mesmo, mantenha o foco e acredite no seu potencial.*

*Qual dessas dicas você vai aplicar primeiro para começar a sua jornada?*

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
INFORMÁTICA

EXCETO CARGOS DE PROFESSORES

## Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10

### Área de Trabalho (Desktop)

#### Componentes principais:

- **Ícones:** atalhos para programas, arquivos ou pastas.
- **Barra de Tarefas:** exibe programas abertos, área de notificação e botão Iniciar.
- **Área de Notificação:** relógio, volume, rede, notificações do sistema.

#### Ações comuns:

- **Exibir/Classificar/Atualizar:** clique com o botão direito na área de trabalho → opções como “Exibir”, “Classificar por” e “Atualizar”.
- **Resolução da tela:** botão direito na área de trabalho → “Configurações de exibição”.
- **Gadgets:** não disponíveis nativamente no Windows 10, mas podem ser adicionados com apps de terceiros.

---

### Menu Iniciar

#### Itens importantes:

- **Documentos, Imagens, Este Computador:** acesso rápido a arquivos e pastas.
- **Painel de Controle:** configurações clássicas do sistema.
- **Dispositivos e Impressoras:** gerencia impressoras, scanners, etc.
- **Programa Padrão:** define apps padrão para abrir arquivos.
- **Ajuda e Suporte:** acesso a tutoriais e suporte técnico.
- **Desligar:** opções como suspender, reiniciar e desligar.

<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b> <b>INFORMÁTICA</b>
<b>EXCETO CARGOS DE PROFESSORES</b>

- **Todos os Programas:** lista completa de softwares instalados.
  - **Pesquisar programa e arquivos:** caixa de pesquisa no menu Iniciar.
  - **Ponto de Partida:** atalhos para configurações e recursos principais.
- 

### Habilidades Práticas

**Você deve saber como:**

- **Trabalhar com menus rápidos:** clique com o botão direito para acessar opções contextuais.
  - **Usar painéis e listas:** como no Explorador de Arquivos e Painel de Controle.
  - **Pesquisar:** digitar na caixa de pesquisa do menu Iniciar ou no Explorador.
  - **Configurar propriedades:** botão direito → “Propriedades” em arquivos, pastas ou dispositivos.
  - **Navegar com teclado e mouse:** atalhos como **Alt + Tab**, **Ctrl + C**, **Ctrl + V**, **Windows + D**.
- 

### Atalhos úteis !

<b>Ação</b>	<b>Atalho</b>
Abrir o menu Iniciar	<u>Ctrl + Esc</u> ou <u>Tecla Windows</u>
Bloquear o computador	<u>Windows + L</u>
Abrir o Gerenciador de Tarefas	<u>Ctrl + Shift + Esc</u>
Atualizar janela ativa	<u>F5</u>
Excluir sem enviar à Lixeira	<u>Shift + Delete</u>
Abrir Explorador de Arquivos	<u>Windows + E</u>

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
INFORMÁTICA

EXCETO CARGOS DE PROFESSORES

## Menu Iniciar

### Funções principais:

- Acesso a programas, documentos, configurações e desligamento do sistema.
- Caixa de pesquisa integrada para localizar arquivos, apps e configurações.
- Botão direito em ícones → opções como “**Fixar na barra de tarefas**” ou “**Desinstalar**”.

### Como configurar:

- Clique com o botão direito na barra de tarefas → *Configurações da barra de tarefas* → role até “**Menu Iniciar**”.
- Ative/desative opções como “Mostrar aplicativos mais usados” ou “Mostrar itens abertos recentemente”.

---

## Barra de Tarefas

### Componentes:

- **Botões de aplicativos abertos ou fixados**
- **Área de notificação (bandeja do sistema)**: relógio, volume, rede, etc.
- **Menu de contexto (botão direito)**: permite acessar propriedades, organizar janelas, iniciar o Gerenciador de Tarefas.

### Ações importantes:

- **Fixar apps**: botão direito no app → *Fixar na barra de tarefas*.
- **Mover ou redimensionar**: clique e arraste.
- **Ocultar automaticamente**: botão direito → *Configurações da barra de tarefas* → ative “Ocultar automaticamente”.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
INFORMÁTICA**

**EXCETO CARGOS DE PROFESSORES**

### Atalhos úteis !

- **Windows + T:** navegar entre os itens da barra de tarefas.
  - **Windows + B:** foco na área de notificação.
- 

### Gerenciador de Tarefas

#### Como abrir:

- Ctrl + Shift + Esc (abre direto)
- Ctrl + Alt + Del → *Gerenciador de Tarefas*
- Botão direito na barra de tarefas → *Gerenciador de Tarefas*

#### Principais abas:

- **Processos:** visualizar e encerrar programas.
- **Desempenho:** monitorar uso de CPU, memória, disco e rede.
- **Iniciar:** gerenciar programas que iniciam com o Windows.
- **Serviços:** visualizar e controlar serviços do sistema.

#### Ações com mouse e teclado:

- Clique com o botão direito em um processo → *Finalizar tarefa*.
- Use Tab e Setas para navegar sem mouse.
- Del para encerrar processo selecionado.

### Elementos da Janela e Interação

Elemento	Função
<b>Botões (minimizar, maximizar, fechar)</b>	Controlam a janela ativa
<b>Painéis e listas</b>	Exibem conteúdo e opções (como no Gerenciador de Tarefas)
<b>Caixas de marcação</b>	Ativam/desativam recursos (ex: configurações da barra de tarefas)
<b>Menus suspensos</b>	Permitem selecionar opções (ex: resolução de tela)
<b>Ícones</b>	Representam apps, arquivos ou funções
<b>Caixa de pesquisa</b>	Localiza apps, arquivos e configurações

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
INFORMÁTICA**

**EXCETO CARGOS DE PROFESSORES**

## Janelas, Arquivos, Pastas e Bibliotecas

### **Navegação e organização:**

- **Abrir o Explorador de Arquivos:** Windows + E ou clique no ícone da pasta na barra de tarefas.
- **Pastas:** organizam arquivos por categorias. Podem conter outras pastas (subpastas).
- **Bibliotecas:** agrupam pastas de diferentes locais (ex: Documentos, Imagens, Músicas).
- **Exibição:** guia *Exibir* → escolha entre ícones grandes, lista, detalhes, etc.
- **Organizar:** clique com o botão direito → Classificar por ou Agrupar por.

### **Componentes da janela:**

- **Botões:** Minimizar, Maximizar/Restaurar, Fechar.
- **Painel de navegação:** à esquerda, mostra acesso rápido, bibliotecas, unidades.
- **Painel de conteúdo:** exibe arquivos e pastas.
- **Caixa de pesquisa:** no canto superior direito, busca dentro da pasta atual.
- **Menus e ícones:** acesso a comandos como copiar, colar, renomear, excluir.

### **Ações com teclado e mouse:**

- **Ctrl + C / Ctrl + V:** copiar e colar.
- **Ctrl + X:** recortar.
- **Del:** enviar para a Lixeira.
- **F2:** renomear.
- **Alt + Enter:** abrir propriedades.

---

## Painel de Controle

### **Como acessar:**

- Menu Iniciar → digite "*Painel de Controle*".
- Ou Windows + R → digite Control.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
INFORMÁTICA

EXCETO CARGOS DE PROFESSORES

**Principais categorias:**

- **Sistema e Segurança:** firewall, atualizações, backup.
- **Rede e Internet:** configurações de Wi-Fi e Ethernet.
- **Hardware e Sons:** impressoras, dispositivos, som.
- **Programas:** desinstalar ou alterar programas.
- **Contas de Usuário:** gerenciar senhas e permissões.
- **Facilidade de Acesso:** recursos de acessibilidade.

**Componentes da janela:**

- **Listas e menus suspensos:** para selecionar opções.
- **Caixas de marcação:** ativar/desativar recursos.
- **Ícones:** modo de exibição por categoria ou ícones grandes/pequenos.

---

 **Lixeira**

**Função:**

- Armazena arquivos excluídos temporariamente.
- Permite restaurar ou excluir permanentemente.

**Como usar:**

- Clique duas vezes no ícone da Lixeira na área de trabalho.
- Clique com o botão direito em um item → *Restaurar* ou *Excluir permanentemente*.
- Para esvaziar tudo: botão direito na Lixeira → *Esvaziar Lixeira*.

**Configurações:**

- Botão direito na Lixeira → *Propriedades*:
  - Definir tamanho máximo.
  - Escolher se deseja confirmação antes de excluir.

<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b> <b>INFORMÁTICA</b>
<b>EXCETO CARGOS DE PROFESSORES</b>

### Dicas úteis !

<b>Ação</b>	<b>Atalho</b>
Abrir Explorador de Arquivos	Windows + E
Pesquisar arquivos	Ctrl + E
Alternar entre janelas	Alt + Tab
Excluir sem passar pela Lixeira	Shift + Delete
Abrir propriedades de um item	Alt + Enter

### Pastas, Arquivos e Bibliotecas

#### **Conceitos básicos:**

- **Arquivo:** unidade de informação (ex: .docx, .jpg, .pdf).
- **Pasta:** contêiner que organiza arquivos e outras pastas.
- **Biblioteca:** coleção virtual de pastas (ex: Documentos, Imagens).

### Ações e operações:

<b>Ação</b>	<b>Como fazer</b>
Localizar	Use a caixa de pesquisa no <u>Explorador de Arquivos</u> (Windows + E) ou no <u>Menu Iniciar</u>
Criar pasta	Ctrl + Shift + N ou botão direito → Novo → Pasta
Criar atalho	Botão direito no item → Criar atalho
Copiar / Recortar / Colar	Ctrl + C / Ctrl + X / Ctrl + V ou botão direito
Mover	Arraste com o botão direito e escolha <i>Mover para cá</i>
Excluir	Del (vai para a Lixeira) ou Shift + Del (exclusão permanente)
Renomear	F2 ou botão direito → Renomear
Abrir / Abrir com	Duplo clique ou botão direito → Abrir com...
Editar	Abrir com um editor compatível (ex: Bloco de Notas, Word)
Enviar para	Botão direito → Enviar para (ex: pen drive, área de trabalho)
Propriedades	Botão direito → Propriedades (ver tamanho, tipo, permissões)
Criptografar	Botão direito → Propriedades → Avançados → Marcar Criptografar conteúdo
Ocultar	Botão direito → Propriedades → Marcar Oculto

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
INFORMÁTICA**

EXCETO CARGOS DE PROFESSORES

### Ícones e Atalhos

- **Ícone:** representação gráfica de um item (arquivo, pasta, programa).
- **Atalho:** ponte para um item real, indicado por uma seta no canto inferior esquerdo.

**Dicas:**

- Atalhos podem ser fixados na barra de tarefas ou no menu Iniciar.
- Um atalho não contém o arquivo — se o original for excluído, o atalho não funcionará.

### Atalhos de teclado úteis

Ação	Atalho
Selecionar tudo	Ctrl + A
Copiar / Recortar / Colar	Ctrl + C / Ctrl + X / Ctrl + V
Desfazer / Refazer	Ctrl + Z / Ctrl + Y
Excluir direto	Shift + Delete
Abrir propriedades	Alt + Enter
Criar nova pasta	Ctrl + Shift + N

### Regras para nomes válidos

**Permitido:**

- Letras (maiúsculas e minúsculas)
- Números (0 a 9)
- Espaços (exceto no final do nome)
- Caracteres como: underline \_, hífen -, ponto ., til ~, cifrão \$, arroba @, e comercial &, parênteses ( ), colchetes [ ], chaves { }

**Proibido (caracteres reservados pelo sistema):**

\ / : \* ? " < > |

**Nomes reservados (não podem ser usados nem com extensão):**

CON, PRN, AUX, NUL, COM1 a COM9, LPT1 a LPT9

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
INFORMÁTICA

EXCETO CARGOS DE PROFESSORES

 **Exemplos práticos**

Tipo	Nome válido	Nome inválido	
Pasta	Relatórios_2025	Relatórios:2025	
Arquivo	projeto-final.docx	projeto*final.docx	
Atalho	Atalho para Imagens	`Atalho	Imagens`
Biblioteca	Minhas Músicas	Músicas?	

 **Dicas úteis**

- Evite acentos e cedilhas:** embora o Windows aceite, alguns sistemas podem não interpretar corretamente.
- Evite nomes muito longos:** o caminho completo (incluindo pastas e subpastas) não deve ultrapassar 256 caracteres.
- Use nomes descritivos e claros,** como Notas\_Reunião ou Fotos\_Viagem\_2025.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
INFORMÁTICA

EXCETO CARGOS DE PROFESSORES

## Simulado: Windows 10

### **1. Qual é o atalho para abrir o Explorador de Arquivos no Windows 10?**

- a) Ctrl + E
- b) Windows + E
- c) Alt + E
- d) Ctrl + Shift + E

**Resposta:** b) Windows + E

**Explicação:** O atalho para abrir o Explorador de Arquivos no Windows 10 é "Windows + E". Este comando abre diretamente a janela do Explorador de Arquivos.

### **2. Qual dos seguintes caracteres NÃO pode ser usado em nomes de arquivos ou pastas no Windows 10?**

- a) \_ (underline)
- b) - (hífen)
- c) : (dois-pontos)
- d) & (e comercial)

**Resposta:** c) : (dois-pontos)

**Explicação:** O caractere ":" (dois-pontos) é reservado pelo sistema e não pode ser usado em nomes de arquivos ou pastas no Windows 10. Outros caracteres, como underline, hífen e "&", são permitidos.

### **3. Qual é o nome reservado que NÃO pode ser usado para arquivos ou pastas no Windows 10?**

- a) DATA
- b) CON
- c) USER
- d) TEMP

**Resposta:** b) CON

**Explicação:** O nome "CON" é reservado pelo sistema operacional e não pode ser usado para arquivos ou pastas no Windows 10. Outros nomes reservados incluem PRN, AUX, NUL, COM1 a COM9 e LPT1 a LPT9.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
INFORMÁTICA**

**EXCETO CARGOS DE PROFESSORES**

**4. Qual é o atalho para criar uma nova pasta no Explorador de Arquivos?**

- a) Ctrl + N
- b) Ctrl + Shift + N
- c) Ctrl + Alt + N
- d) Shift + N

**Resposta:** b) Ctrl + Shift + N

**Explicação:** O atalho "Ctrl + Shift + N" é usado para criar uma nova pasta no Explorador de Arquivos do Windows 10.

**5. Qual é o atalho para excluir um arquivo permanentemente, sem enviá-lo para a Lixeira?**

- a) Ctrl + Del
- b) Shift + Del
- c) Alt + Del
- d) Ctrl + Shift + Del

**Resposta:** b) Shift + Del

**Explicação:** O atalho "Shift + Del" exclui um arquivo permanentemente, sem enviá-lo para a Lixeira.

**6. Como você pode acessar as propriedades de um arquivo ou pasta no Windows 10?**

- a) Clicando duas vezes no item
- b) Botão direito no item → Propriedades
- c) Selezionando o item e pressionando Ctrl + P
- d) Arrastando o item para a barra de tarefas

**Resposta:** b) Botão direito no item → Propriedades

**Explicação:** Para acessar as propriedades de um arquivo ou pasta, clique com o botão direito no item e selecione "Propriedades". Outra opção é selecionar o item e pressionar "Alt + Enter".

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
INFORMÁTICA**

**EXCETO CARGOS DE PROFESSORES**

**7. Qual é a função da Lixeira no Windows 10?**

- a) Armazenar arquivos excluídos temporariamente
- b) Excluir arquivos permanentemente
- c) Fazer backup automático de arquivos
- d) Organizar arquivos por categorias

**Resposta:** a) Armazenar arquivos excluídos temporariamente

**Explicação:** A Lixeira armazena arquivos excluídos temporariamente, permitindo que sejam restaurados ou excluídos permanentemente.

**8. Qual é o atalho para abrir o Gerenciador de Tarefas diretamente no Windows 10?**

- a) Ctrl + Alt + Del
- b) Ctrl + Shift + Esc
- c) Alt + Tab
- d) Windows + Esc

**Resposta:** b) Ctrl + Shift + Esc

**Explicação:** O atalho "Ctrl + Shift + Esc" abre diretamente o Gerenciador de Tarefas no Windows 10. Outra opção é usar "Ctrl + Alt + Del" e selecionar o Gerenciador de Tarefas.

**9. Qual das opções abaixo é uma biblioteca padrão no Windows 10?**

- a) Downloads
- b) Documentos
- c) Área de Trabalho
- d) Program Files

**Resposta:** b) Documentos

**Explicação:** A biblioteca "Documentos" é uma das bibliotecas padrão no Windows 10, junto com Imagens, Músicas e Vídeos.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
INFORMÁTICA

EXCETO CARGOS DE PROFESSORES

**10. Como você pode ocultar um arquivo ou pasta no Windows 10?**

- a) Botão direito no item → Propriedades → Marcar "Oculto"
- b) Selecionar o item e pressionar Ctrl + H
- c) Mover o item para uma pasta chamada "Oculto"
- d) Renomear o item com um ponto no início do nome

**Resposta:** a) Botão direito no item → Propriedades → Marcar "Oculto"

**Explicação:** Para ocultar um arquivo ou pasta, clique com o botão direito no item, selecione "Propriedades" e marque a opção "Oculto".

**11. Qual é o atalho para selecionar todos os itens em uma pasta no Windows 10?**

- a) Ctrl + A
- b) Ctrl + S
- c) Ctrl + Shift + A
- d) Alt + A

**Resposta:** a) Ctrl + A

**Explicação:** O atalho "Ctrl + A" seleciona todos os itens em uma pasta ou janela ativa no Windows 10.

**12. Qual é a função do botão "Abrir com..." no menu de contexto de um arquivo?**

- a) Abrir o arquivo com o programa padrão
- b) Permitir escolher um programa específico para abrir o arquivo
- c) Editar o arquivo diretamente
- d) Enviar o arquivo para outro local

**Resposta:** b) Permitir escolher um programa específico para abrir o arquivo

**Explicação:** A opção "Abrir com..." permite escolher um programa específico para abrir o arquivo, diferente do programa padrão.

**13. Qual é o atalho para desfazer uma ação no Windows 10?**

- a) Ctrl + Z
- b) Ctrl + Y
- c) Ctrl + U
- d) Alt + Z

**Resposta:** a) Ctrl + Z

**Explicação:** O atalho "Ctrl + Z" desfaz a última ação realizada no Windows 10.



NÍVEL SUPERIOR COMPLETO  
INFORMÁTICA

EXCETO CARGOS DE PROFESSORES

**14. Como você pode criar um atalho para um arquivo ou pasta no Windows 10?**

- a) Selecionar o item e pressionar Ctrl + S
- b) Botão direito no item → Criar atalho
- c) Arrastar o item para a barra de tarefas
- d) Renomear o item com ".lnk" no final

**Resposta:** b) Botão direito no item → Criar atalho

**Explicação:** Para criar um atalho, clique com o botão direito no item e selecione "Criar atalho". O atalho será criado no mesmo local do item original.

**15. Qual é o atalho para abrir a caixa de pesquisa no Explorador de Arquivos?**

- a) Ctrl + F
- b) Ctrl + E
- c) Alt + F
- d) Alt + E

**Resposta:** b) Ctrl + E

**Explicação:** O atalho "Ctrl + E" posiciona o cursor na caixa de pesquisa no Explorador de Arquivos, permitindo buscar arquivos ou pastas.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

INFORMÁTICA

EXCETO CARGOS DE PROFESSORES

## Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016:

### Ambiente do Word 2016: Visão Geral

Ao abrir o Word 2016, você encontra uma interface organizada em:

- **Barra de Título:** mostra o nome do documento e os botões Minimizar, Maximizar e Fechar.
- **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:** no canto superior esquerdo, com comandos como Salvar, Desfazer e Refazer.
- **Faixa de Opções (Ribbon):** principal área de comandos, dividida em **Guias, Grupos e Botões**.
- **Área de Trabalho:** espaço onde o conteúdo do documento é digitado e editado.
- **Régua:** usada para ajustar margens, recuos e tabulações.
- **Barra de Status:** na parte inferior, exibe número de páginas, contagem de palavras, idioma, erros de revisão e zoom.

### Componentes da Faixa de Opções

Guia	Função
Página Inicial	Formatação de texto, parágrafo, estilos e área de transferência
Inserir	Tabelas, imagens, formas, cabeçalhos, rodapés
Layout	Margens, orientação, tamanho da página
Referências	Sumário, notas de rodapé, citações
Correspondências	Mala direta, envelopes, etiquetas
Revisão	Ortografia, comentários, controle de alterações
Exibição	Modos de exibição, régua, zoom, janelas

Cada guia contém **grupos de comandos** (ex: grupo “Fonte” com Negrito, Itálico, Sublinhado) e **botões** com ícones representativos.

**Esta Apostila é uma “amostra grátis”, para que você comprove a consistência do conteúdo, a estrutura didática e sinta-se seguro para comprar seu material.**

**Em caso de dúvidas, ficaremos felizes em ajudar. Contate-nos pelo e-mail:  
[sac@preparaaprovaedu.com.br](mailto:sac@preparaaprovaedu.com.br)**