

# SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ <b>COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS</b> .....	11
RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS.....	13
■ <b>DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL</b> .....	26
■ <b>DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL</b> .....	27
EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO, DE CONECTORES E DE OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL.....	27
■ <b>SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS</b> .....	31
SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS.....	31
SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS.....	32
■ <b>FONOLOGIA</b> .....	32
FONEMAS.....	32
SÍLABA E TONICIDADE.....	32
ACENTUAÇÃO GRÁFICA.....	33
■ <b>DOMÍNIO DA ESTRUTURA MORFOSSINTÁTICA DO PERÍODO</b> .....	33
EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS.....	33
ORAÇÃO: TERMOS ESSENCIAIS DA ORAÇÃO, TERMOS INTEGRANTES DA ORAÇÃO, TERMOS ACESSÓRIOS DA ORAÇÃO, COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO.....	51
EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO.....	58
EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE.....	61
CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL.....	63
REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	68
COLOCAÇÃO DOS PRONOMES ÁTONOS.....	69
■ <b>REESCRITA DE FRASES E PARÁGRAFOS DO TEXTO</b> .....	70
SUBSTITUIÇÃO DE PALAVRAS OU DE TRECHOS DE TEXTO.....	70
REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE ORAÇÕES E DE PERÍODOS DO TEXTO.....	71
REESCRITA DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS E NÍVEIS DE FORMALIDADE.....	72
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO.....	91
■ <b>CONJUNTOS DOS NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, REAIS E SUAS OPERAÇÕES</b> .....	91
■ <b>SISTEMA DE MEDIDAS</b> .....	94

DISTÂNCIA, MASSA, TEMPO, ÁREA, VOLUME E CAPACIDADE.....	94
■ RAZÕES E PROPORÇÕES .....	95
DIVISÃO PROPORCIONAL, REGRAS DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTAS E PORCENTAGENS .....	95
■ EQUAÇÃO DO 1º E 2º GRAUS: SISTEMA DE EQUAÇÕES .....	101
■ SEQUÊNCIAS: PROGRESSÕES ARITMÉTICAS E PROGRESSÕES GEOMÉTRICAS .....	105
■ ESTRUTURAS LÓGICAS .....	108
■ LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO: ANALOGIAS, INFERÊNCIAS, DEDUÇÕES E CONCLUSÕES.....	109
■ LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL).....	111
PROPOSIÇÕES SIMPLES .....	111
PROPOSIÇÕES COMPOSTAS .....	111
TABELAS VERDADE.....	112
EQUIVALÊNCIAS.....	113
LEIS DE MORGAN .....	116
DIAGRAMAS LÓGICOS E LÓGICA DE PRIMEIRA ORDEM .....	117
■ PRINCÍPIOS DE CONTAGEM E PROBABILIDADE .....	120
■ RACIOCÍNIO LÓGICO ENVOLVENDO PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS E MATRICIAIS .....	127
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	135
■ NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTES WINDOWS E LINUX).....	135
■ HARDWARE E SOFTWARE.....	152
PROPRIEDADES E CARACTERÍSTICAS DOS COMPONENTES DE UM COMPUTADOR: PROCESSADORES, MEMÓRIA E PERIFÉRICOS MAIS COMUNS, DISPOSITIVOS DE ARMAZENAGEM DE DADOS.....	152
■ CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS.....	160
■ EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTES MICROSOFT OFFICE E LIBREOFFICE) .....	162
■ REDES DE COMPUTADORES.....	208
CONCEITOS BÁSICOS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INTERNET E INTRANET .....	208
PROGRAMAS DE NAVEGAÇÃO (MICROSOFT INTERNET EXPLORER, MOZILLA FIREFOX E GOOGLE CHROME).....	209

PROGRAMAS DE CORREIO ELETRÔNICO.....	212
REDES SOCIAIS .....	215
COMPUTAÇÃO NA NUVEM (CLOUD COMPUTING).....	216
■ SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....	220
PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA .....	220
NOÇÕES DE VÍRUS, WORMS E PRAGAS VIRTUAIS.....	223
APLICATIVOS PARA SEGURANÇA (ANTIVÍRUS, FIREWALL, ANTI-SPYWARE ETC.) .....	228
PROCEDIMENTOS DE BACKUP.....	231
NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.....	245
■ CONSTITUIÇÃO .....	245
CONCEITO .....	245
CLASSIFICAÇÕES.....	246
PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.....	247
■ DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.....	250
DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS .....	250
DIREITOS SOCIAIS.....	265
NACIONALIDADE .....	271
DIREITOS POLÍTICOS .....	274
PARTIDOS POLÍTICOS.....	276
■ ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA.....	279
UNIÃO .....	279
ESTADOS .....	281
MUNICÍPIOS.....	282
DISTRITO FEDERAL .....	283
TERRITÓRIOS FEDERAIS.....	283
■ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	288
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	288
SERVIDORES PÚBLICOS .....	297
■ DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES.....	300

<b>PODER EXECUTIVO</b> .....	<b>300</b>
Atribuições e Responsabilidades do Presidente da República.....	300
<b>PODER LEGISLATIVO</b> .....	<b>303</b>
Estrutura, Funcionamento e Atribuições .....	303
<b>PODER JUDICIÁRIO</b> .....	<b>307</b>
Disposições Gerais .....	307
Órgãos do Poder Judiciário: Competências .....	307
Conselho Nacional de Justiça (CNJ): Composição e Competência .....	312
<b>■ FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA</b> .....	<b>312</b>
<b>MINISTÉRIO PÚBLICO</b> .....	<b>313</b>
<b>ADVOCACIA PÚBLICA</b> .....	<b>314</b>
<b>DEFENSORIA PÚBLICA</b> .....	<b>314</b>
<b>■ DA SEGURANÇA PÚBLICA</b> .....	<b>314</b>
<b>DEFESA DOS ESTADO E INSTITUIÇÕES DEMOCRÁTICAS</b> .....	<b>314</b>
<b>NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS</b> .....	<b>325</b>
<b>■ DIREITOS HUMANOS – CONCEITO E EVOLUÇÃO HISTÓRICA</b> .....	<b>325</b>
<b>■ DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA</b> .....	<b>327</b>
<b>■ DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS</b> .....	<b>328</b>
<b>■ PACTO INTERNACIONAL DOS DIREITOS CIVIS E POLÍTICOS</b> .....	<b>338</b>
<b>■ CONVENÇÃO AMERICANA DE DIREITOS HUMANOS (“PACTO DE SAN JOSÉ DA COSTA RICA”)</b> .....	<b>344</b>
<b>NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>359</b>
<b>■ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> .....	<b>359</b>
<b>CONCEITO</b> .....	<b>359</b>
<b>■ PRINCÍPIOS</b> .....	<b>359</b>
<b>CENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO</b> .....	<b>362</b>
<b>CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO</b> .....	<b>363</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b> .....	<b>363</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO INDIRETA</b> .....	<b>364</b>

Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista .....	364
<b>■ AGENTES PÚBLICOS .....</b>	<b>368</b>
<b>CONCEITO .....</b>	<b>368</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO (ESPÉCIE).....</b>	<b>368</b>
<b>LEI 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 .....</b>	<b>369</b>
Cargo Público, Emprego Público e Função Pública.....	369
Direitos.....	371
Deveres .....	373
Seguridade Social .....	374
Responsabilidade Administrativa, Civil e Penal .....	375
Processo Administrativo Disciplinar.....	376
<b>■ LEI Nº 14.230, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021, QUE ALTERA A LEI 8.429, DE 02 DE JUNHO DE 1992 .....</b>	<b>377</b>
<b>■ PODERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA .....</b>	<b>394</b>
<b>PODER HIERÁRQUICO .....</b>	<b>394</b>
<b>PODER DISCIPLINAR.....</b>	<b>395</b>
<b>PODER REGULAMENTAR .....</b>	<b>395</b>
<b>PODER DE POLÍCIA.....</b>	<b>396</b>
<b>■ ATOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>397</b>
<b>CONCEITO .....</b>	<b>397</b>
<b>REQUISITOS DO ATO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>397</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO.....</b>	<b>398</b>
<b>REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO.....</b>	<b>399</b>
<b>■ SERVIÇOS PÚBLICOS .....</b>	<b>401</b>
<b>CONCEITO .....</b>	<b>401</b>
<b>PRINCÍPIOS.....</b>	<b>402</b>
<b>■ RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO .....</b>	<b>406</b>
<b>CAUSAS EXCLUDENTES E ATENUANTES DA RESPONSABILIDADE DO ESTADO .....</b>	<b>407</b>

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

## NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTES WINDOWS E LINUX)

### NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS: WINDOWS 10

O sistema operacional *Windows* foi desenvolvido pela *Microsoft* para computadores pessoais (PC) em meados dos anos 80, oferecendo uma interface gráfica baseada em janelas, com suporte para apontadores como mouses, *touch pad* (área de toque nos portáteis), canetas e mesas digitalizadoras.

Atualmente, o *Windows* é oferecido na versão 10, que possui suporte para os dispositivos apontadores tradicionais, além de tela *touch screen* e câmera (para acompanhar o movimento do usuário, como no sistema *Kinect* do videogame *XBox*).

Em concursos públicos, as novas tecnologias e suportes avançados são raramente questionados. As questões aplicadas nas provas envolvem os conceitos básicos e o modo de operação do sistema operacional em um dispositivo computacional padrão (ou tradicional).

O sistema operacional *Windows* é um *software* proprietário, ou seja, não tem o núcleo (*kernel*) disponível e o usuário precisa adquirir uma licença de uso da *Microsoft*.

O *Windows 10* apresenta algumas novidades em relação às versões anteriores, como assistente virtual, navegador de Internet, locais que centralizam informações etc.

- **Botão Iniciar** – permite acesso aos aplicativos instalados no computador, com os itens recentes no início da lista e os demais itens classificados em ordem alfabética. Combina os blocos dinâmicos e estáticos do *Windows 8* com a lista de programas do *Windows 7*.
- **Pesquisar** – com novo atalho de teclado, a opção pesquisar permite localizar, a partir da digitação de termos, itens no dispositivo, na rede local e na Internet. Para facilitar a ação, tem-se o seguinte atalho de teclado: *Windows+S* (*Search*).
- **Cortana** – assistente virtual. Auxilia em pesquisas de informações no dispositivo, na rede local e na Internet.

### Importante!

A assistente virtual Cortana é uma novidade do *Windows 10* que está aparecendo em provas de concursos com regularidade. Semelhante ao *Google Assistente* (*Android*), *Siri* (*Apple*) e *Alexa* (*Amazon*), essa integra recursos de acessibilidade por voz para os usuários do sistema operacional.

- **Visão de Tarefas** – permite alternar entre os programas em execução e abre novas áreas de trabalho. Seu atalho de teclado é: *Windows+TAB*.
- **Microsoft Edge** – navegador de Internet padrão do *Windows 10*. Ele está configurado com o buscador padrão *Microsoft Bing*, mas pode ser alterado.
- **Microsoft Loja** – loja de *app's* para o usuário baixar novos aplicativos para *Windows*.
- **Windows Mail** – aplicativo para correio eletrônico, que carrega as mensagens da conta *Microsoft* e pode se tornar um *hub* de *e-mails* com adição de outras contas.
- **Barra de Acesso Rápido** – ícones fixados de programas para acessar rapidamente.
- **Fixar itens** – em cada ícone, ao clicar com o botão direito (secundário) do *mouse*, será mostrado o menu rápido, que permite fixar arquivos abertos recentemente e fixar o ícone do programa na barra de acesso rápido.
- **Central de Ações** – centraliza as mensagens de segurança e manutenção do *Windows*, como as atualizações do sistema operacional. Atalho de teclado: *Windows+A* (*Action*). A Central de Ações não precisa ser carregada pelo usuário, ela é carregada automaticamente quando o *Windows* é inicializado.
- **Mostrar área de trabalho** – visualizar rapidamente a área de trabalho, ocultando as janelas que estejam em primeiro plano. Atalho de teclado: *Windows+D* (*Desktop*).
- **Bloquear o computador** – com o atalho de teclado *Windows+L* (*Lock*), o usuário pode bloquear o computador. Poderá bloquear pelo menu de controle de sessão, acionado pelo atalho de teclado *Ctrl+Alt+Del*.
- **Gerenciador de Tarefas** – para controlar os aplicativos, processos e serviços em execução. Atalho de teclado: *Ctrl+Shift+Esc*.
- **Minimizar todas as janelas** – com o atalho de teclado *Windows+M* (*Minimize*), o usuário pode minimizar todas as janelas abertas, visualizando a área de trabalho.
- **Criptografia com BitLocker** – o *Windows* oferece o sistema de proteção *BitLocker*, que criptografa os dados de uma unidade de disco, protegendo contra acessos indevidos. Para uso no computador, uma chave será gravada em um *pendrive*, e para acessar o *Windows*, ele deverá estar conectado.
- **Windows Hello** – sistema de reconhecimento facial ou biometria, para acesso ao computador sem a necessidade de uso de senha.
- **Windows Defender** – aplicação que integra recursos de segurança digital, como o *firewall*, antivírus e *antispyware*.

O botão direito do mouse aciona o menu de contexto, sempre.

### ÁREA DE TRABALHO

A interface gráfica do *Windows* é caracterizada pela Área de Trabalho, ou *Desktop*. A tela inicial do *Windows* exibe ícones de pastas, arquivos, programas, atalhos, barra de tarefas (com programas que podem ser executados e programas que estão sendo executados) e outros componentes do *Windows*.

A área de trabalho do *Windows 10*, também conhecida como *Desktop*, é reconhecida pela presença do papel de parede ilustrando o fundo da tela. É uma

imagem, que pode ser um *bitmap* (extensão BMP), uma foto (extensão JPG), além de outros formatos gráficos. Ao ver o papel de parede em exibição, sabemos que o computador está pronto para executar tarefas.



Figura 1. Imagem da área de trabalho do Windows 10.

Na área de trabalho podemos encontrar Ícones e estes podem ser ocultados se o usuário escolher ‘Ocultar ícones da área de trabalho’ no menu de contexto (botão direito do *mouse*, Exibir). Os ícones representam atalhos, arquivos, pastas, unidades de discos e componentes do *Windows* (como Lixeira e Computador).

No canto inferior esquerdo encontraremos o botão Iniciar, que pode ser acionado pela tecla *Windows* ou pela combinação de teclas Ctrl+Esc. Ao ser acionado, o menu Iniciar será apresentado na interface de blocos que surgiu com o *Windows 8*, interface Metro.

A ideia do menu Iniciar é organizar todas as opções instaladas no *Windows 10*, como acessar Configurações (antigo Painel de Controle), programas instalados no computador, apps instalados no computador a partir da *Windows Store* (loja de aplicativos da *Microsoft*) etc.

Ao lado do botão Iniciar encontramos a caixa de pesquisas (Cortana). Com ela, poderemos digitar ou ditar o nome do recurso que estamos querendo executar e o *Windows 10* apresentará a lista de opções semelhantes na área de trabalho e a possibilidade de buscar na Internet. Além da digitação, podemos falar o que estamos querendo procurar, clicando no microfone no canto direito da caixa de pesquisa.

A seguir, temos o item Visão de Tarefas sendo uma novidade do *Windows 10*, que permite visualizar os diferentes aplicativos abertos (como o atalho de teclado Alt+Tab clássico) e alternar para outra Área de Trabalho. O atalho de teclado para Visão de Tarefas é **Windows+Tab**.

Enquanto no *Windows 7* só temos uma Área de Trabalho, o *Windows 10* permite trabalhar com várias áreas de trabalho independentes, onde os programas abertos em uma não interfere com os programas abertos em outra.

A seguir, a tradicional Barra de Acesso Rápido, que organiza os aplicativos mais utilizados pelo usuário, permitindo o acesso rápido, tanto por clique no *mouse*, como por atalhos (**Windows+1** para o primeiro, **Windows+2** para o segundo programa etc.) e também pelas funcionalidades do Aero (como o *Aero Peek*, que mostrará miniaturas do que está em execução, e conseqüente transparência das janelas).

A Área de Notificação mostrará a data, hora, mensagens da Central de Ações (de segurança e manutenção), processos em execução (aplicativos de segundo plano) etc. Atalho de teclado: **Windows+B**.

Por sua vez, em “Mostrar Área de Trabalho”, o atalho de teclado **Windows+D** mostrará a área de trabalho ao primeiro clique e mostrará o programa que estava em execução ao segundo clique. Se a opção “Usar Espiar para visualizar a área de trabalho ao posicionar o ponteiro do *mouse* no botão Mostrar Área de Trabalho na extremidade da barra de tarefas” estiver ativado nas Configurações da Barra de Tarefas, não será necessário clicar. Bastará apontar para visualizar a Área de Trabalho.

Uma novidade do *Windows 10* foi a incorporação dos Blocos Dinâmicos (que antes estavam na interface Metro do *Windows 8* e 8.1) no menu Iniciar. Os blocos são os aplicativos fixados no menu Iniciar. Se quiser ativar ou desativar, pressione e segure o aplicativo (ou clique com o botão direito do *mouse*) que mostra o bloco dinâmico e selecione Ativar bloco dinâmico ou Desativar bloco dinâmico.

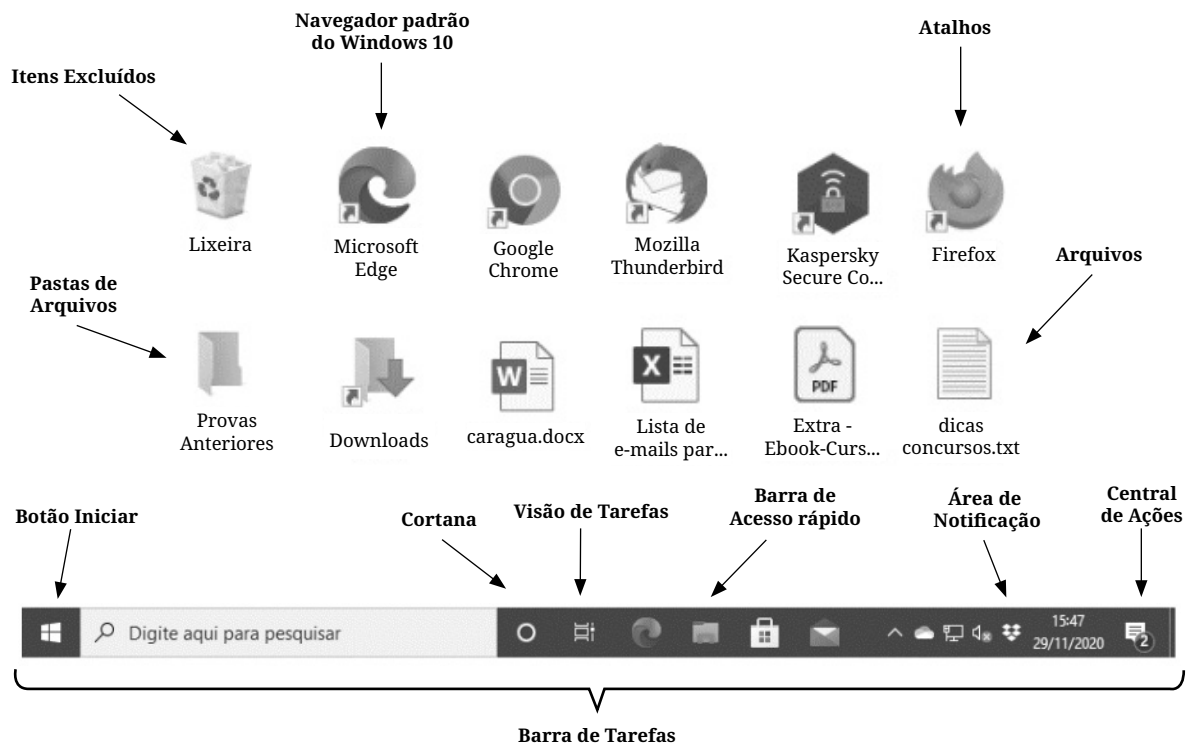


Figura 2. Elementos da área de trabalho do Windows 10.

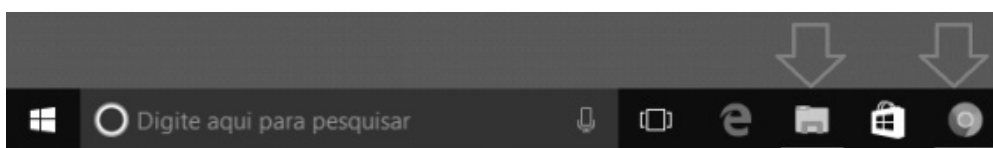
Mostrar área de trabalho agora está no canto inferior direito, ao lado do relógio, na área de notificação da Barra de Tarefas. O atalho continua o mesmo: **Win+D** (*Desktop*)



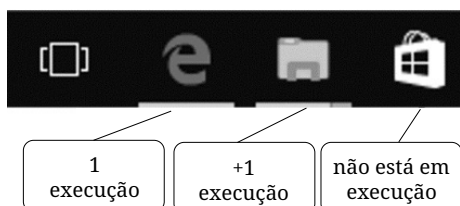
Aplicativos fixados na Barra de Tarefas são ícones que permanecem em exibição todo o tempo.



Aplicativo que está em execução 1 vez possui um pequeno traço azul abaixo do ícone.



Aplicativo que está em execução mais de 1 vez possui um pequeno traço segmentado azul no ícone.





## I ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

Um dos itens mais importantes do *Windows* não é visível como um ícone ou programa. A Área de Transferência é um espaço da memória RAM, que armazena uma informação de cada vez. A informação armazenada poderá ser inserida em outro local, e ela acaba trabalhando em praticamente todas as operações de manipulação de pastas e arquivos.

No *Windows* 10, se quiser visualizar o conteúdo da Área de Transferência, acione o atalho de teclado *Windows+V* (*View*).

Ao acionar o atalho de teclado **Ctrl+C** (Copiar), estamos copiando o item para a memória RAM, para ser inserido em outro local, mantendo o original e criando uma cópia.

Ao acionar o atalho de teclado *PrintScreen*, estamos copiando uma “foto da tela inteira” para a Área de Transferência, para ser inserida em outro local, como em um documento do *Microsoft Word* ou edição pelo acessório *Microsoft Paint*.

Ao acionar o atalho de teclado *Alt+PrintScreen*, estamos copiando uma ‘foto da janela atual’ para a Área de Transferência, desconsiderando outros elementos da tela do *Windows*.

Ao acionar o atalho de teclado **Ctrl+V** (Colar), o conteúdo que está armazenado na Área de Transferência será inserido no local atual.

### Dica

As três teclas de atalhos mais questionadas em questões do *Windows* são **Ctrl+X**, **Ctrl+C** e **Ctrl+V**, que acionam os recursos da Área de Transferência.

As ações realizadas no *Windows*, em sua quase totalidade, podem ser desfeitas ao acionar o atalho de teclado **Ctrl+Z** imediatamente após a sua realização. Por exemplo, ao excluir um item por engano, e pressionar **Del** ou **Delete**, o usuário pode acionar **Ctrl+Z** (Desfazer) para restaurar ele novamente, sem necessidade de acessar a Lixeira do *Windows*.

E outras ações podem ser repetidas, acionando o atalho de teclado **Ctrl+Y** (Refazer), quando possível.

Para obter uma imagem de alguma janela em exibição, além dos atalhos de teclado *PrintScreen* e *Alt+PrintScreen*, o usuário pode usar o recurso Instantâneo, disponível nos aplicativos do *Microsoft Office*.

Outra forma de realizar esta atividade é usar a Ferramenta de Captura (Captura e Esboço), disponível no *Windows*.

Mas se o usuário quer apenas gravar a imagem capturada, poderá fazer com o atalho de teclado *Windows+PrintScreen*, que salva a imagem em um arquivo na pasta “Capturas de Tela”, na Biblioteca de Imagens.

A área de transferência é um dos principais recursos do *Windows*, que permite o uso de comandos, realização de ações e controle das ações que serão desfeitas.

## I MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS

Ao nomear arquivos e pastas, algumas regras precisam ser conhecidas para que a operação seja realizada com sucesso.

- O *Windows* não é case sensitive. Ele não faz distinção entre letras minúsculas ou letras maiúsculas. Um arquivo chamado *documento.docx* será considerado igual ao nome *Documento.DOCX*.
- O *Windows* não permite que dois itens tenham o mesmo nome e a mesma extensão quando estiverem armazenados no mesmo local.
- O *Windows* não aceita determinados caracteres nos nomes e extensões. São caracteres reservados, para outras operações, que são proibidos na hora de nomear arquivos e pastas. Os nomes de arquivos e pastas podem ser compostos por qualquer caractere disponível no teclado, exceto os caracteres \* (asterisco, usado em buscas), ? (interrogação, usado em buscas), / (barra normal, significa opção), | (barra vertical, significa concatenador de comandos), \ (barra invertida, indica um caminho), “ (aspas, abrange textos literais), : (dois pontos, significa unidade de disco), < (sinal de menor, significa direcionador de entrada) e > (sinal de maior, significa direcionador de saída).
- Existem termos que não podem ser usados, como CON (console, significa teclado), PRN (printer, significa impressora) e AUX (indica um auxiliar), por referenciar itens de *hardware* nos comandos digitados no *Prompt* de Comandos. (por exemplo, para enviar para a impressora um texto através da linha de comandos, usamos `TYPE TEXTO.TXT > PRN`).

Entre os caracteres proibidos, o asterisco é o mais conhecido. Ele pode ser usado para substituir de zero à N caracteres em uma pesquisa, tanto no *Windows* como nos sites de busca na *Internet*.

As ações realizadas pelos usuários em relação à manipulação de arquivos e pastas pode estar condicionada ao local onde ela é efetuada, ou ao local de origem e destino da ação. Portanto, é importante verificar no enunciado da questão, geralmente no texto associado, estes detalhes que determinarão o resultado da operação.

As operações podem ser realizadas com atalhos de teclado, com o mouse, ou com a combinação de ambos. As bancas organizadoras costumam questionar ações práticas nas provas e, na maioria das vezes utilizam imagens nas questões.

OPERAÇÕES COM TECLADO	
Atalhos de Teclado	Resultado da Operação
Ctrl+X e Ctrl+V na mesma pasta	Não é possível recortar e colar na mesma pasta. Será exibida uma mensagem de erro
Ctrl+X e Ctrl+V em locais diferentes	Recortar (da origem) e colar (no destino). O item será movido
Ctrl+C e Ctrl+V na mesma pasta	Copiar e colar. O item será duplicado. A cópia receberá um sufixo (Copia) para diferenciar do original
Ctrl+C e Ctrl+V em locais diferentes	Copiar (da origem) e colar (no destino). O item será duplicado, mantendo o nome e extensão
Tecla Delete em um item do disco rígido	Deletar, apagar, enviar para a Lixeira do <i>Windows</i> , podendo recuperar depois, se o item estiver em um disco rígido local interno ou externo conectado na CPU
Tecla Delete em um item do disco removível	Será excluído definitivamente. A Lixeira do <i>Windows</i> não armazena itens de unidades removíveis (pendrive), ópticas ou unidades remotas
Shift+Delete	Independentemente do local onde estiver o item, ele será excluído definitivamente
F2	Renomear. Trocar o nome e a extensão do item. Se houver outro item com o mesmo nome no mesmo local, um sufixo numérico será adicionado para diferenciar os itens. Não é permitido renomear um item que esteja aberto na memória do computador

### Lixeira

Um dos itens mais questionados em concursos públicos é a Lixeira do *Windows*. Ela armazena os itens que foram excluídos de discos rígidos locais, internos ou externos conectados na CPU.

Ao pressionar o atalho de teclado **Ctrl+D**, ou a tecla Delete (DEL), o item é removido do local original e armazenado na Lixeira.

Quando o item está na Lixeira, o usuário pode escolher a opção **Restaurar**, para retornar ele para o local original. Se o local original não existe mais, pois suas pastas e subpastas foram removidas, a Lixeira recupera o caminho e restaura o item.

Os itens armazenados na Lixeira poderão ser excluídos definitivamente, escolhendo a opção “Esvaziar Lixeira” no menu de contexto ou faixa de opções da Lixeira.

Quando acionamos o atalho de teclado **Shift+Delete**, o item será excluído definitivamente. Pelo *Windows*, itens excluídos definitivamente ou apagados após esvaziar a Lixeira não poderão ser recuperados. É possível recuperar com programas de terceiros, mas isto **não é considerado no concurso**, que segue a configuração padrão.

Os itens que estão na Lixeira podem ser arrastados com o mouse para fora dela, restaurando o item para o local onde o usuário liberar o botão do mouse.

A Lixeira do *Windows* tem o seu tamanho definido em 10% do disco rígido ou 50 GB. O usuário poderá alterar o tamanho máximo reservado para a Lixeira, poderá desativar ela excluindo os itens diretamente e configurar Lixeiras individuais para cada disco conectado.

OPERAÇÕES COM MOUSE	
AÇÃO DO USUÁRIO	RESULTADO DA OPERAÇÃO
Clique simples no botão principal	Selecionar o item
Clique simples no botão secundário	Exibir o menu de contexto do item
Duplo clique	Executar o item, se for executável. Abrir o item, se for editável, com o programa padrão que está associado. Nos programas do computador, poderá abrir um item através da opção correspondente.
Duplo clique pausado	Renomear o item. Se o nome já existe em outro item, será sugerido numerar o item renomeado com um sufixo.
Arrastar com botão principal pressionado e soltar na mesma unidade de disco	O item será movido
Arrastar com botão principal pressionado e soltar em outra unidade de disco	O item será copiado
Arrastar com botão secundário do mouse pressionado e soltar na mesma unidade	Exibe o menu de contexto, podendo “Copiar aqui” (no local onde soltar)
Arrastar com botão secundário do mouse pressionado e soltar em outra unidade de disco	Exibe o menu de contexto, podendo “Copiar aqui” (no local onde soltar) ou “Mover aqui”

Arrastar na mesma unidade, será movido. Arrastar entre unidades diferentes, será copiado.