

Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Minas Gerais

HEMOMINAS - MG

Assistente Técnico de Hematologia e Hemoterapia – ATHH



SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.....	11
■ CONHECIMENTO DE LÍNGUA: ORTOGRAFIA/ACENTUAÇÃO GRÁFICA.....	13
■ CLASSES DE PALAVRAS	14
SUBSTANTIVO: CLASSIFICAÇÃO, FLEXÃO E GRAU.....	14
ADJETIVO: CLASSIFICAÇÃO, FLEXÃO E GRAU	16
ADVÉRBIO: CLASSIFICAÇÃO, LOCUÇÃO ADVERBIAL E GRAU	18
PRONOME: CLASSIFICAÇÃO, EMPREGO E COLOCAÇÃO DOS PRONOMES OBLÍQUOS ÁTONOS	20
VERBO: CLASSIFICAÇÃO, CONJUGAÇÃO, EMPREGO DE TEMPOS E MODOS	24
PREPOSIÇÃO E CONJUNÇÃO: CLASSIFICAÇÃO E EMPREGO	29
■ ESTRUTURA DAS PALAVRAS E SEUS PROCESSOS DE FORMAÇÃO	33
■ ESTRUTURA DA ORAÇÃO E DO PERÍODO	35
■ CONCORDÂNCIAS VERBAL E NOMINAL	44
■ REGÊNCIAS VERBAL E NOMINAL	48
■ CRASE	50
■ PONTUAÇÃO.....	51
■ FIGURAS DE LINGUAGEM (PRINCIPAIS)	54
■ VARIAÇÃO LINGUÍSTICA: AS DIVERSAS MODALIDADES DO USO DA LÍNGUA	57
RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO	63
■ RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO FRAÇÕES, CONJUNTOS, PORCENTAGENS, SEQUÊNCIAS (COM NÚMEROS, COM FIGURAS, DE PALAVRAS).....	63
■ RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	77
PROPOSIÇÕES	77
CONNECTIVOS	78
EQUIVALÊNCIA	80
IMPLICAÇÃO LÓGICA.....	84

ARGUMENTOS VÁLIDOS.....	85
SAÚDE PÚBLICA – POLÍTICAS DO SANGUE	91
■ SISTEMA NACIONAL DO SANGUE, COMPONENTES E DERIVADOS.....	91
ESTRUTURA DO SISTEMA NACIONAL DO SANGUE E HEMODERIVADOS	91
EXAMES LABORATORIAIS NO SANGUE DO DOADOR	92
■ NORMAS GERAIS	94
LEI Nº 10.205, DE 21/03/2001	94
RESOLUÇÃO RDC Nº 057, DE 16/12/2010 – ANVISA	101
RDC Nº 11, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2012 – ANVISA.....	118
PORTARIA 1353 2011 DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.....	124
■ LEGISLAÇÃO DO SUS.....	141
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE.....	144
Princípios e Diretrizes do SUS	147
Organização da Gestão do SUS.....	149
FINANCIAMENTO DO SUS	161
ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO BRASIL	167
■ CONTROLE SOCIAL.....	171
■ NORMALIZAÇÃO COMPLEMENTAR DO SUS.....	172
GESTÃO PÚBLICA.....	185
■ CONCEITOS DE ESTADO E SOCIEDADE	185
■ ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	189
■ MODELOS DE GESTÃO PÚBLICA	191
■ GESTÃO ESTRATÉGICA (PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NO SERVIÇO PÚBLICO).....	196
■ CARACTERIZAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES	198
TIPOS DE ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS	198
ASPECTOS COMPORTAMENTAIS (MOTIVAÇÃO, CLIMA E CULTURA).....	202
■ MODELOS DE GESTÃO DE PESSOAS	205
GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS	205

LIDERANÇA	207
Estilo de Liderança nas Organizações	208
DESEMPENHO INSTITUCIONAL	209
CONFLITO NAS ORGANIZAÇÕES	213
■ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	215
CONCEITO E NATUREZA	215
MODALIDADES E FORMAS DE PRESTAÇÃO	217
O PERFIL MODERNO DO SERVIÇO PÚBLICO	217
■ GOVERNANÇA E GOVERNABILIDADE	221
■ A REFORMA DO ESTADO	225
■ A ORGANIZAÇÃO PÚBLICA E O NOVO PLANEJAMENTO PÚBLICO EM MINAS GERAIS: OBJETIVOS, DESAFIOS	229
■ SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE: TERMOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE GESTÃO DA QUALIDADE	230
CONCEITOS.....	230
HISTÓRICO DOS SISTEMAS DE QUALIDADE NO MUNDO, NO BRASIL E NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	234
FERRAMENTAS DE GESTÃO DA QUALIDADE	237
■ CADEIA CLIENTE-FORNECEDOR.....	243
■ SISTEMAS DE CERTIFICAÇÃO E ACREDITAÇÃO: ONA E ISO E OUTRAS.....	244
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	253
■ USO DE CORREIO ELETRÔNICO.....	253
Preparo de Mensagens e Cópias.....	254
Anexação de Arquivos.....	255
■ MICROSOFT WORD 2007 E VERSÕES POSTERIORES	256
Estrutura Básica dos Documentos.....	257
EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS: ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA.....	259
CABEÇALHOS	259
PARÁGRAFOS	260
FONTES	261
COLUNAS	262

MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICO	262
TABELAS	263
IMPRESSÃO	264
CONTROLE DE QUEBRAS	265
Numeração de Páginas.....	265
LEGENDAS.....	265
ÍNDICES	266
INSERÇÃO DE OBJETOS	266
CAMPOS PREDEFINIDOS	267
CAIXAS DE TEXTO	267
■ MICROSOFT EXCEL 2007 E VERSÕES POSTERIORES	268
ESTRUTURA BÁSICA DAS PLANILHAS	270
CONCEITOS DE CÉLULAS, LINHAS, COLUNAS, PASTAS E GRÁFICOS.....	270
ELABORAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS.....	271
USO DE FÓRMULAS E FUNÇÕES	275
IMPRESSÃO	278
INSERÇÃO DE OBJETOS	279
CAMPOS PREDEFINIDOS.....	281
CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS.....	282
OBTENÇÃO DE DADOS EXTERNOS	282
CLASSIFICAÇÃO.....	284
■ MICROSOFT POWERPOINT 2007 E VERSÕES POSTERIORES.....	285
GUIAS	286
ESTRUTURA BÁSICA DAS APRESENTAÇÕES.....	287
CONCEITOS DE SLIDES	288
CABEÇALHOS E RODAPÉS.....	290
NOÇÕES DE EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE APRESENTAÇÕES	291
ANOTAÇÕES.....	293
RÉGUA	293
NUMERAÇÃO DE PÁGINAS	294

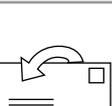
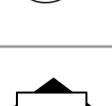
INSERÇÃO DE OBJETOS	294
BOTÕES DE AÇÃO, ANIMAÇÃO E TRANSIÇÃO	297
■ MICROSOFT WINDOWS XP, VISTA E 7	301
CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS.....	301
ÁREA DE TRABALHO	303
ÁREA DE TRANSFERÊNCIA.....	304
MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS	305
USO DOS MENUS	308
PROGRAMAS E APLICATIVOS.....	309
INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MICROSOFT OFFICE.....	313
■ NAVEGAÇÃO INTERNET.....	314
CONCEITOS DE URL.....	317
LINKS.....	318
SITES	319
IMPRESSÃO DE PÁGINAS	320

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

USO DE CORREIO ELETRÔNICO

O *e-mail* (*Electronic Mail*, correio eletrônico) é uma forma de comunicação assíncrona, ou seja, mesmo que o usuário não esteja on-line, a mensagem será armazenada em sua caixa de entrada, permanecendo disponível até ela ser acessada novamente.

O correio eletrônico (popularmente conhecido como *e-mail*) tem mais de 40 anos de existência. Foi um dos primeiros serviços que surgiu para a Internet, e se mantém usual até os dias de hoje.

PROGRAMA	CARACTERÍSTICAS
	O Mozilla Thunderbird é um cliente de <i>e-mail</i> gratuito com código aberto que poderá ser usado em diferentes plataformas
	O eM Client é um cliente de <i>e-mail</i> gratuito para uso pessoal no ambiente Windows e Mac. Facilmente configurável. Tem a versão Pro, para clientes corporativos
	O Microsoft Outlook, integrante do pacote Microsoft Office, é um cliente de <i>e-mail</i> que permite a integração de várias contas em uma caixa de entrada combinada
	O Microsoft Outlook Express foi o cliente de <i>e-mail</i> padrão das antigas versões do Windows. Ainda aparece listado nos editais de concursos, porém não pode ser utilizado nas versões atuais do sistema operacional
	<i>Webmail</i> . Quando o usuário utiliza um navegador de Internet qualquer para acessar sua caixa de mensagens no servidor de <i>e-mails</i> , ele está acessando pela modalidade <i>webmail</i>

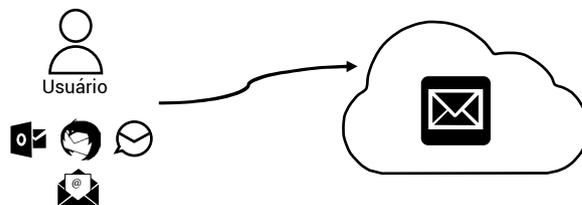
Dica

Apesar de existirem diversas opções para composição, envio e recebimento de mensagens eletrônicas, as bancas preferem as questões sobre o cliente de *e-mail* Microsoft Outlook, integrante do pacote Microsoft Office.

O Microsoft Outlook possui recursos que permitem o acesso ao correio eletrônico (*e-mail*), organização das mensagens em pastas, sinalizadores, acompanhamento e também recursos relacionados a reuniões e compromissos.

Os eventos adicionados ao calendário podem ser enviados na forma de notificação por *e-mail* para os participantes.

O Outlook possui o programa para instalação no computador do usuário e a versão on-line. Essa versão pode ser gratuita (*Outlook.com*, antigo *Hotmail*) ou corporativa (*Outlook Web Access – OWA*, integrante do *Microsoft Office 365*).

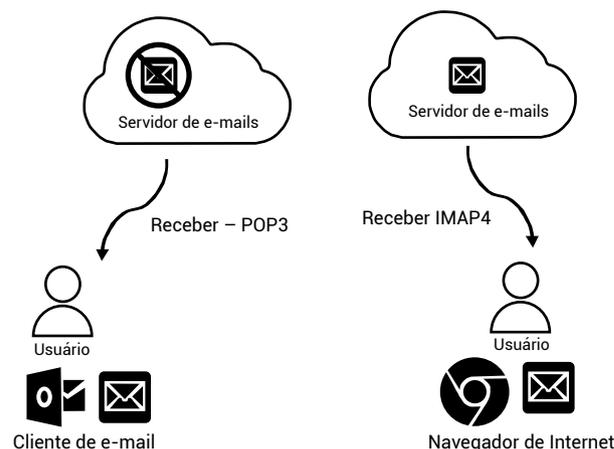


Para acessar as mensagens armazenadas em um servidor de *e-mails*, o usuário pode usar um cliente de *e-mail* ou o navegador de Internet

Formas de Acesso ao Correio Eletrônico

Podemos usar um programa instalado em nosso dispositivo (cliente de *e-mail*) ou qualquer navegador de Internet para acessarmos as mensagens recebidas. A escolha por uma ou por outra opção vai além da preferência do usuário. Cada forma de acesso tem suas características e protocolos. Confira.

FORMA DE ACESSO	CARACTERÍSTICAS
Cliente de <i>E-mail</i>	Protocolo SMTP para enviar mensagens e POP3 para receber. As mensagens são transferidas do servidor para o cliente e são apagadas da caixa de mensagens remota
<i>Webmail</i>	Protocolo IMAP4 para enviar e para receber mensagens. As mensagens são copiadas do servidor para a janela do navegador e são mantidas na caixa de mensagens remota



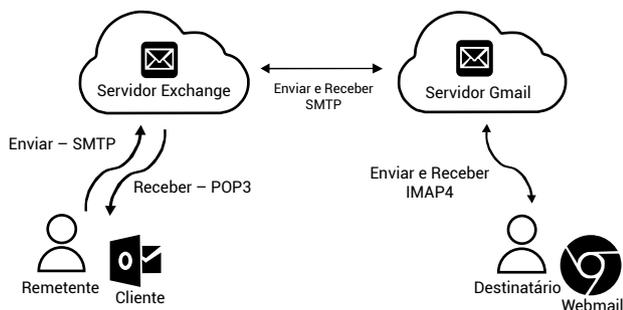
Usando o protocolo POP3, a mensagem é transferida para o programa de *e-mail* do usuário e removida do servidor. Usando o protocolo IMAP4, a mensagem é copiada para o navegador de Internet e mantida no servidor de *e-mails*.

Os protocolos de *e-mails* são usados para a troca de mensagens entre os envolvidos na comunicação. O usuário pode personalizar a sua configuração, mas em **concursos públicos** o que vale é a configuração padrão, apresentada neste material.

SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*) é o Protocolo para Transferência Simples de *E-mails*. Usado pelo cliente de *e-mail* para enviar para o servidor de mensagens, e entre os servidores de mensagens do remetente e do destinatário.

POP3 ou apenas POP (*Post Office Protocol 3*) é o Protocolo de Correio Eletrônico, usado pelo cliente de *e-mail* para receber as mensagens do servidor remoto, removendo-as da caixa de entrada remota.

IMAP4 ou IMAP (*Internet Message Access Protocol*) é o Protocolo de Acesso às Mensagens via Internet é usado pelo navegador de *Internet* (sobre os protocolos HTTP e HTTPS) na modalidade de acesso *webmail*, transferindo cópias das mensagens para a janela do navegador e mantendo as originais na caixa de mensagens do servidor remoto.



O remetente está usando o programa Microsoft Outlook (cliente) para enviar um e-mail. Ele usa o seu e-mail corporativo (Exchange). O e-mail do destinatário é hospedado no servidor Gmail, e ele utiliza um navegador de Internet (webmail) para ler e responder os e-mails recebidos.

USO DO CORREIO ELETRÔNICO

Para utilizar o serviço de correio eletrônico, o usuário deve ter uma conta cadastrada em um serviço de *e-mail*. O formato do endereço foi definido inicialmente pela RFC822, redefinida pela RFC2822, e atualizada na RFC5322.

Dica

RFC é *Request for Comments*, um documento de texto colaborativo que descreve os padrões de cada protocolo, linguagem e serviço para ser usado nas redes de computadores.

De forma semelhante ao endereço URL para recursos armazenados em servidores, o correio eletrônico também possui o seu formato.

Existem bancas organizadoras que consideram o formato reduzido usuário@provedor no enunciado das questões, ao invés do formato detalhado usuário@provedor.domínio.país. Ambos estão corretos.

CAMPOS DE UM ENDEREÇO DE E-MAIL – USUÁRIO@PROVEDOR.DOMÍNIO.PAÍS	
COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS
Usuário	Antes do símbolo de @, identifica um único usuário no serviço de <i>e-mail</i>

CAMPOS DE UM ENDEREÇO DE E-MAIL – USUÁRIO@PROVEDOR.DOMÍNIO.PAÍS	
COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS
@	Significa AT (lê-se “em” ou “no”) e é usado para separar a parte esquerda, que identifica o usuário, da parte a sua direita, que identifica o provedor do serviço de mensagens eletrônicas
Nome do domínio	Imediatamente após o símbolo de @, identifica a empresa ou provedor que armazena o serviço de <i>e-mail</i> (o servidor de <i>e-mail</i> executa <i>softwares</i> como o Microsoft Exchange Server por exemplo)
Categoria do domínio	Identifica o tipo de provedor, por exemplo: COM (comercial), .EDU (educacional), REC (entretenimento), GOV (governo), ORG (organização não governamental) etc., de acordo com as definições de Domínios de Primeiro Nível (DPN) na <i>Internet</i>
País	Informação que poderá ser omitida, quando o serviço está registrado nos Estados Unidos. O país é informado por duas letras, como: BR, Brasil; AR; Argentina; JP; Japão; CN; China; CO; Colômbia; etc.

Quando o símbolo @ é usado no início, antes do nome do usuário, identifica uma conta em rede social. Para o endereço URL do Instagram <https://www.instagram.com/novaconcursos/>, o nome do usuário é @novaconcursos.

Preparo de Mensagens e Cópias

Ao redigir um novo *e-mail*, o usuário poderá preencher os campos disponíveis para destinatário(s), título da mensagem, entre outros.

Para enviar a mensagem, é preciso que exista um destinatário informado em um dos campos de destinatários.

Se um destinatário informado não existir no servidor de e-mails do destino, a mensagem será devolvida. Se a caixa de entrada do destinatário não puder receber mais mensagens, a mensagem será devolvida. Se o servidor de e-mails do destinatário estiver ocupado, a mensagem tentará ser entregue depois.

O *e-mail* pode ser enviado para vários destinatários, porém o remetente é somente um endereço, o endereço do usuário que enviou a mensagem de correio eletrônico.

Conheça estes elementos na criação de uma nova mensagem de *e-mail*.

CAMPOS DE UMA MENSAGEM DE E-MAIL	
CAMPO	CARACTERÍSTICAS
FROM (De)	Identifica o usuário que está enviando a mensagem eletrônica, o remetente. É preenchido automaticamente pelo sistema

CAMPOS DE UMA MENSAGEM DE E-MAIL	
CAMPO	CARACTERÍSTICAS
TO (Para)	Identifica o (primeiro) destinatário da mensagem. Poderão ser especificados vários endereços de destinatários nesse campo e serão separados por vírgula ou ponto e vírgula (segundo o serviço). Todos que receberem a mensagem conhecerão os outros destinatários informados nesse campo
CC (com cópia ou cópia carbono)	Identifica os destinatários da mensagem que receberão uma cópia do <i>e-mail</i> . CC é o acrônimo de <i>Carbon Copy</i> (cópia carbono). Todos que receberem a mensagem conhecerão os outros destinatários informados nesse campo
BCC (CCO – com cópia oculta ou cópia carbono oculta)	Identifica os destinatários da mensagem que receberão uma cópia do <i>e-mail</i> . BCC é o acrônimo de <i>Blind Carbon Copy</i> (cópia carbono oculta). Todos que receberem a mensagem não conhecerão os destinatários informados nesse campo
SUBJECT (assunto)	Identifica o conteúdo ou título da mensagem. É um campo opcional
ATTACH (anexo)	Anexar Arquivo: Identifica o(s) arquivo(s) que está(ão) sendo enviado(s) junto com a mensagem. Existem restrições quanto ao tamanho do anexo e tipo (executáveis são bloqueados pelos <i>webmails</i>). Não são enviadas pastas
Mensagem	O conteúdo da mensagem de <i>e-mail</i> poderá ter uma assinatura associada inserida no final

As mensagens enviadas, recebidas, apagadas ou salvas, estarão em pastas do servidor de correio eletrônico, nominadas como 'caixas de mensagens'.

A pasta **Caixa de Entrada** contém as mensagens recebidas, lidas e não lidas.

A pasta **Itens Enviados** contém as mensagens efetivamente enviadas.

A pasta **Itens Excluídos** contém as mensagens apagadas.

A pasta **Rascunho** contém as mensagens salvas e não enviadas.

A pasta **Caixa de Saída** contém as mensagens que o usuário enviou, mas que ainda não foram transferidas para o servidor de *e-mails*. Semelhante ao que ocorre quando enviamos uma mensagem no app *WhatsApp*, mas estamos sem conexão com a *Internet*. A mensagem permanece com um ícone de relógio, enquanto não for enviada.

Quando estamos conectados em uma conexão de Internet do tipo banda larga, a velocidade de acesso é tão rápida que nem vemos a mensagem passar pela Caixa de Saída. Porém, ao clicar em Enviar, a mensagem vai primeiro para a Caixa de Saída, e depois de enviada, é armazenada na pasta de Itens Enviados.

Lixo Eletrônico ou SPAM é um local para onde são direcionadas as mensagens sinalizadas como lixo. Spam é o termo usado para referir-se aos *e-mails* não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas. Quando o conteúdo é exclusivamente comercial, esse tipo de mensagem é chamado de UCE (do inglês *Unsolicited Commercial E-mail* – *e-mail* comercial não solicitado). Estas mensagens são marcadas pelo filtro AntiSpam, e procuram identificar mensagens enviadas para muitos destinatários ou com conteúdo publicitário irrelevante para o usuário.

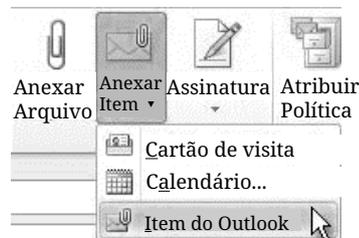
Anexação de Arquivos

Os anexos são arquivos enviados com as mensagens de correio eletrônico. Vale lembrar que **não** é possível enviar uma pasta de arquivos.

Cada serviço de *e-mail* possui um limite para o tamanho máximo dos anexos. Quando o usuário precisar transferir arquivos muito grandes, pode utilizar algum serviço de armazenamento de dados na nuvem, como o *Google Drive*, o *Microsoft OneDrive*, ou o *WeTransfer* (site para envio de arquivos com tamanho de até 2 GB).

Para enviar muitos arquivos como anexo, é possível compactar os arquivos em uma pasta compactada. A pasta compactada é um recurso do sistema operacional *Windows*, para criação de um arquivo com extensão ZIP, que pode conter arquivos e pastas. Ao compactar arquivos, o tamanho de cada item costuma reduzir, e o arquivo ZIP, compatível com o sistema operacional *Windows*, poderá ser anexado de uma vez, sem precisar repetir o procedimento arquivo por arquivo.

Além da opção Anexar Arquivo, o cliente de *e-mail* oferece o recurso Anexar Item. Com o Anexar Item, o usuário poderá adicionar outra mensagem de e-mail que recebeu, cartões de visita, anexar contatos, compromissos do calendário de reuniões etc.



Anexar Item permite a inserção de elementos do correio eletrônico.

Anexar arquivos significa que o arquivo será enviado junto com a mensagem de *e-mail*. O correio eletrônico pode ter o conteúdo da mensagem formatado (padrão HTML) ou texto sem formatação.

No *e-mail* enviado como texto sem formatação, não é possível inserir imagens ou elementos gráficos no corpo da mensagem. Para enviar imagens em uma mensagem que está como texto sem formatação, apenas se anexar o arquivo da imagem no *e-mail*.

Quando o *e-mail* é enviado como texto formatado (HTML), uma imagem poderá ser enviada como anexo ou inserida dentro do corpo do *e-mail*.

Outras Operações com o Correio Eletrônico

O usuário poderá sinalizar a mensagem, tanto as mensagens recebidas como as mensagens enviadas. Ele poderá solicitar confirmação de entrega e confirmação de leitura. A mensagem recebida poderá ser impressa, visualizar o código fonte ou ignorar mensagens de um remetente.

Confira a seguir as operações ‘extras’ para o uso do correio eletrônico com mais habilidade e profissionalismo, facilitando a organização do usuário.

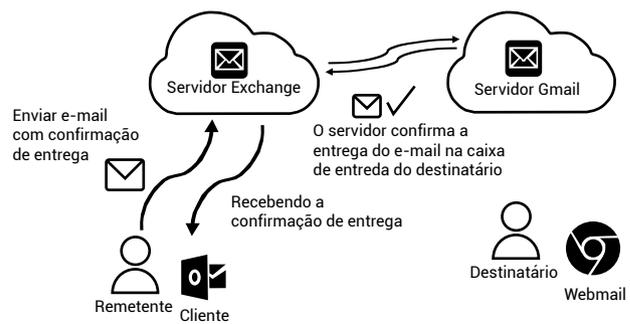
Ação e Características

- **Marcar como não lida:** uma mensagem lida poderá ser marcada como mensagem não lida;
- **Alta prioridade:** quando marca a mensagem como Alta Prioridade, o destinatário verá um ponto de exclamação vermelho no destaque do título;
- **Baixa prioridade:** quando o remetente marca a mensagem como Baixa Prioridade, o destinatário verá uma seta azul apontando para Baixo no destaque do título;
- **Imprimir mensagem:** o programa de e-mail ou navegador de Internet prepara a mensagem para ser impressa, sem as pastas e opções da visualização do e-mail;
- **Ver código fonte da mensagem:** as mensagens possuem um cabeçalho com informações técnicas sobre o e-mail, e o usuário poderá visualizar elas;
- **Ignorar:** disponível no cliente de e-mail e em alguns webmails, ao ignorar uma mensagem, as próximas mensagens recebidas do mesmo remetente serão excluídas imediatamente ao serem armazenadas na Caixa de Entrada;
- **Lixo Eletrônico:** sinalizador que move a mensagem para a pasta Lixo Eletrônico e instrui o correio eletrônico para fazer o mesmo com as próximas mensagens recebidas daquele remetente;
- **Tentativa de Phishing:** sinalizador que move a mensagem para a pasta Itens Excluídos e instrui o serviço de e-mail sobre o remetente da mensagem estar enviando links maliciosos que tentam capturar dados dos usuários;
- **Confirmação de Entrega:** o servidor de e-mails do destinatário envia uma confirmação de entrega, informando que a mensagem foi entregue na Caixa de Entrada dele com sucesso;
- **Confirmação de Leitura:** o destinatário pode confirmar ou não a leitura da mensagem que foi enviada para ele.

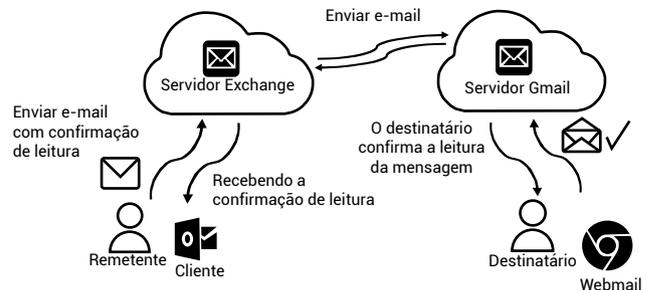
Dica

A Confirmação de Entrega e a Confirmação de Leitura são opções do correio eletrônico que são muito usadas em ambientes corporativos, para oficializar a comunicação entre os usuários.

A confirmação de entrega é independente da confirmação de leitura. Quando o remetente está elaborando uma mensagem de e-mail, ele poderá marcar as duas opções simultaneamente. Se as duas opções forem marcadas, o remetente poderá receber duas confirmações para a mensagem que enviou, sendo uma do servidor de e-mails do destinatário e outra do próprio destinatário.



Quando uma mensagem é enviada com Confirmação de Entrega, o remetente recebe a confirmação do servidor de e-mails do destinatário, informando que ela foi armazenada corretamente na Caixa de Entrada do e-mail do destinatário.



Quando uma mensagem é enviada com Confirmação de Leitura, o destinatário poderá confirmar (ou não) que fez a leitura do conteúdo do e-mail.

Ao “Responder”, a resposta será enviada para o remetente do e-mail.

Ao “Encaminhar”, a resposta será enviada para outros destinatários, com os anexos.

Ao “Responder para todos”, a resposta será enviada para o remetente do e-mail e para outros destinatários visíveis do e-mail.

MICROSOFT WORD 2007 E VERSÕES POSTERIORES

Caro(a) aluno(a), com o intuito de ofertar um material mais atualizado, optamos por oferecer, aqui, o conteúdo referente ao Microsoft Word 2019, já que ele é mais completo e abrange todo o assunto referente ao Microsoft Word 2007 e versões posteriores.

Bons estudos!
Cordialmente,
Nova Concursos.

O pacote de aplicativos para escritório é, sem dúvida, um dos mais úteis aplicativos que um computador pode ter instalado. Independentemente do perfil de utilização do usuário, alguns dos aplicativos disponíveis em um pacote como o *Microsoft Office* atende a diferentes tarefas cotidianas, indo desde as mais simples, até as mais complexas.

O *Microsoft Office* possui alguns aplicativos que trocaram de nomes ao longo do tempo. Atualmente está na versão *Microsoft 365*, que disponibiliza recursos via *Internet* (computação nas nuvens), com armazenamento de arquivos no *Microsoft OneDrive*.

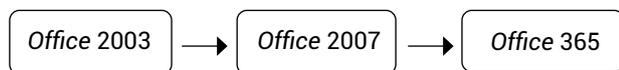
Por sua vez, serviços adicionais de comunicação como o *Microsoft Outlook* e *Microsoft Teams* fazem parte do pacote *Microsoft Office 365*.

As extensões dos arquivos editáveis produzidos pelos pacotes de produtividade são apresentadas na tabela a seguir.

EXTENSÕES DE ARQUIVOS	MICROSOFT OFFICE
Editor de Textos	DOCX
Planilhas de Cálculos	XLSX
Apresentações de Slides	PPTX

As extensões do *Microsoft Office*, para arquivos editáveis, terminam em X, em referência ao conteúdo formatado com XML, que foi introduzido na versão 2007.

Microsoft Office



Até a versão 2003, os arquivos produzidos pelo *Microsoft Office* eram identificados com extensões de 3 letras, como DOC, XLS e PPT. Algumas questões de concursos ainda apresentam essas extensões nas alternativas das questões.

Na versão 2007, o padrão XML (*eXtensible Markup Language*) foi implementado para oferecer portabilidade aos documentos produzidos. As extensões dos arquivos passaram a ser identificadas com 4 letras, como DOCX, XLSX e PPTX.

Com o avanço dos recursos de computação na nuvem, o *Office* foi disponibilizado na versão on-line, que posteriormente se chamou 365, e é a versão atual do pacote. Com um novo formato de licenciamento, com assinaturas mensais e anuais, ao invés da venda de licenças de uso, a instalação do *Office 365* no computador disponibiliza a última versão do pacote para escritórios.

Antes, o usuário comprava uma cópia e poderia instalar ela “para sempre”: era uma licença de uso vitalícia e uma mídia (disquetes, CD ou DVD) era entregue. A seguir, a instalação passou a ser oferecida por *download* via *Internet* quando se comprava uma licença vitalícia. Atualmente, tem-se o formato de assinatura em que a instalação é realizada a partir de *download* da *internet* e, enquanto forem realizados os pagamentos da assinatura, o usuário terá acesso ao pacote *Microsoft 365*.

I MS – WORD2016 OU SUPERIOR

Estrutura Básica dos Documentos

Os documentos produzidos com o editor de textos *Microsoft Word* possuem a seguinte estrutura básica:

- **Documentos:** arquivos DOCX criados pelo *Microsoft Word 2007* e superiores. Os documentos são arquivos editáveis pelo usuário, que podem ser compartilhados com outros usuários para edição colaborativa;

- **Os Modelos (Template):** com extensão DOTX, contém formatações que serão aplicadas aos novos documentos criados a partir deles. O modelo é usado para a padronização de documentos;
- **O modelo padrão do Word é NORMAL.DOTM (Document Template Macros — modelo de documento com macros):** as macros são códigos desenvolvidos em *Visual Basic for Applications* (VBA) para a automatização de tarefas;
- **Páginas:** unidades de organização do texto, segundo a orientação, o tamanho do papel e margens. As principais definições estão na guia *Layout*, mas também encontrará algumas definições na guia *Design*;
- **Seção:** divisão de formatação do documento, onde cada parte tem a sua configuração. Sempre que forem usadas configurações diferentes, como margens, colunas, tamanho da página, orientação, cabeçalhos, numeração de páginas, entre outras, as seções serão usadas;
- **Parágrafos:** formado por palavras e marcas de formatação. Finalizado com *Enter*, contém formatação independente do parágrafo anterior e do parágrafo seguinte;
- **Linhas:** sequência de palavras que pode ser um parágrafo, ocupando uma linha de texto. Se for finalizado com *Quebra de Linha*, a configuração atual permanece na próxima linha;
- **Palavras:** formado por letras, números, símbolos, caracteres de formatação etc.

Os arquivos produzidos nas versões anteriores do *Word* são abertos e editados nas versões atuais. Arquivos de formato DOC são abertos em Modo de Compatibilidade, todavia alguns recursos são suspensos. Para usar todos os recursos da versão atual, é necessário “Salvar como” (tecla de atalho F12) no formato DOCX.

Os arquivos produzidos no formato DOCX poderão ser editados pelas versões antigas do *Office*, desde que instale um pacote de compatibilidade, disponível para *download* no site da *Microsoft*.

Os arquivos produzidos pelo *Microsoft Office* podem ser gravados no formato PDF. O *Microsoft Word*, desde a versão 2013, possui o recurso “*Refuse PDF*”, que permite editar um arquivo PDF como se fosse um documento do *Word*.

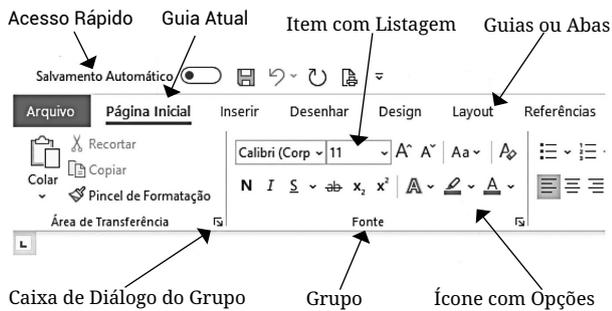
Durante a edição de um documento, o *Microsoft Word*:

- faz a gravação automática dos dados editados enquanto o arquivo não tem um nome ou local de armazenamento definidos. Depois, se necessário, o usuário poderá “Recuperar documentos não salvos”;
- faz a gravação automática de auto recuperação dos arquivos em edição que tenham nome e local definidos, permitindo recuperar as alterações que não tenham sido salvas;
- as versões do *Office 365* oferecem o recurso de “Salvamento automático”, associado à conta *Microsoft*, para armazenamento na nuvem *Microsoft OneDrive*. Como na versão on-line, a cada alteração, o salvamento será realizado;
- o formato de documento RTF (*Rich Text Format*) é padrão do acessório do *Windows* chamado *WordPad*, e por ser portátil, também poderá ser editado pelo *Microsoft Word*.

Em questões de informática, as extensões dos arquivos produzidos pelo usuário costumam ser questionadas com regularidade.

Acompanhe ainda os pontos a seguir:

- ao iniciar a edição de um documento, o modo de exibição selecionado na guia Exibir é “Layout de Impressão”. O documento será mostrado na tela da mesma forma que será impresso no papel;
- o Modo de Leitura permite visualizar o documento sem outras distrações, como, por exemplo, a Faixa de Opções com os ícones. Neste modo, parecido com Tela Inteira, a barra de título continua sendo exibida;
- o modo de exibição “Layout da Web” é usado para visualizar o documento como ele seria exibido se estivesse publicado na Internet como página web;
- em “Estrutura de Tópicos” apenas os estilos de Títulos serão mostrados, auxiliando na organização dos blocos de conteúdo;
- o modo “Rascunho”, que antes era modo “Normal”, exibe o conteúdo de texto do documento sem os elementos gráficos (imagens, cabeçalho, rodapé) existentes nele;
- os modos de exibição estão na guia “Exibir”, que faz parte da Faixa de Opções. Ela é o principal elemento da interface do *Microsoft Office*;



- para mostrar ou ocultar a Faixa de Opções, o atalho de teclado Ctrl+F1 poderá ser acionado;
- a Faixa de Opções contém guias, que organizam os ícones em grupos, como será mostrado na tabela a seguir:

GUIA	GRUPO	ITEM	ÍCONE
Página Inicial	Área de Transferência	Recortar	
		Copiar	
		Colar	
		Pincel de Formatação	
	Fonte	Nome da fonte	Calibri (Corp
		Tamanho da fonte	11
		Aumentar fonte	A [^]
	Diminuir fonte	A ^v	

GUIA	GRUPO	ITEM	ÍCONE
Inserir	Páginas	Folha de Rosto	
		Página em Branco	
		Quebra de Página	
	Tabelas	Tabela	
	Ilustrações	Imagem	
		Imagens Online	
Formas			

Importante!

As bancas priorizam o conhecimento do candidato acerca do uso dos recursos para a produção de arquivos (parte prática dos programas). Nas questões de editores de textos, a produção de documentos formatados com imagens ilustrativas no formato antes/depois são os assuntos mais abordados.

As guias possuem uma organização lógica sequencial das tarefas que serão realizadas no documento, desde o início até a visualização do resultado final, como veremos na tabela a seguir:

BOTÃO/GUIA	DICA
Arquivo	Comandos para o documento atual: salvar, salvar como, imprimir, salvar e enviar
Página Inicial	Tarefas iniciais: o início do documento, acesso à área de transferência, formatação de fontes, parágrafos e formatação do conteúdo da página
Inserir	Tarefas secundárias: adicionar um objeto que ainda não existe no documento, tabela, ilustrações e instantâneos
Layout da Página	Configuração da página: formatação global do documento e formatação da página
Design	Reúne formatação da página e plano de fundo
Referências	Índices e acessórios: notas de rodapé, notas de fim, índices, sumários etc.
Correspondências	Mala direta: cartas, envelopes, etiquetas, e-mails e diretório de contatos

BOTÃO/GUIA	DICA
Revisão	Correção do documento: ele está ficando pronto... Ortografia e gramática, idioma, controle de alterações, comentários, comparar, proteger etc.
Exibir	Visualização: podemos ver o resultado de nosso trabalho. Será que ficou bom?

EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS: ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

A edição e formatação de textos consiste em aplicar estilos, efeitos e temas, tanto nas fontes, como nos parágrafos e nas páginas.

Os estilos fornecem configurações padronizadas para serem aplicadas aos parágrafos. Estas formatações envolvem as definições de fontes e parágrafos, sendo úteis para a criação dos índices ao final da edição do documento. Os índices são gerenciados por meio das opções da guia referências, que estão disponíveis, na *Microsoft Word*, na guia Página Inicial.

Com a ferramenta Pincel de Formatação, o usuário poderá copiar a formatação de um local e aplicar em outro local no mesmo documento, ou em outro arquivo aberto. Para usar a ferramenta, selecione o “modelo de formatação no texto”, clique no ícone da guia Página Inicial e clique no local onde deseja aplicar a formatação. O conteúdo não será copiado, somente a formatação. Se efetuar duplo clique no ícone, poderá aplicar a formatação em vários locais até pressionar a tecla *Esc* ou iniciar uma digitação.

Seleção

Utilizando-se do teclado e do *mouse*, como no sistema operacional, podemos selecionar palavras, linhas, parágrafos e até o documento inteiro.

Dica

Assim como no *Windows*, as operações com *mouse* e teclado também são questionadas nos programas do *Microsoft Office*. Entretanto, por terem conteúdos distintos (textos, planilhas e apresentações de *slides*), a seleção poderá ser diferente para algumas ações.

MOUSE	TECLADO	AÇÃO	SELEÇÃO
-	Ctrl+T	Selecionar tudo	Seleciona o documento
Botão principal	-	1 clique na palavra	Posiciona o cursor
Botão principal	-	2 cliques na palavra	Seleciona a palavra
Botão principal	-	3 cliques na palavra	Seleciona o parágrafo

¹ O grupo Cabeçalho e Rodapé permite a inserção de um Cabeçalho (na margem superior), Rodapé (na margem inferior) e Número de Página (no local do cursor, na margem superior, na margem inferior, na margem direita/esquerda)

MOUSE	TECLADO	AÇÃO	SELEÇÃO
Botão principal	-	1 clique na margem	Selecionar a linha
Botão principal	-	2 cliques na margem	Seleciona o parágrafo
Botão principal	-	3 cliques na margem	Seleciona o documento
-	Shift+Home	Selecionar até o início	Seleciona até o início da linha
-	Shift+End	Selecionar até o final	Seleciona até o final da linha
-	Ctrl+Shift+Home	Selecionar até o início	Seleciona até o início do documento
-	Ctrl+Shift+End	Selecionar até o final	Seleciona até o final do documento
Botão principal	Ctrl	Seleção individual	Palavra por palavra
Botão principal	Shift	Seleção bloco	Seleção de um ponto até outro local
Botão principal pressionado	Ctrl+Alt	Seleção bloco	Seleção vertical
Botão principal pressionado	Alt	Seleção bloco	Seleção vertical, iniciando no local do cursor

Dica

Teclas de atalhos e seleção com *mouse* são importantes, tanto nos concursos como no dia a dia. Experimente praticar no computador. No *Microsoft Word*, se você digitar =rand(10,30) no início de um documento em branco e apertar *Enter*, ele criará um texto “aleatório” com 10 parágrafos de 30 frases em cada um. Agora você pode praticar à vontade.

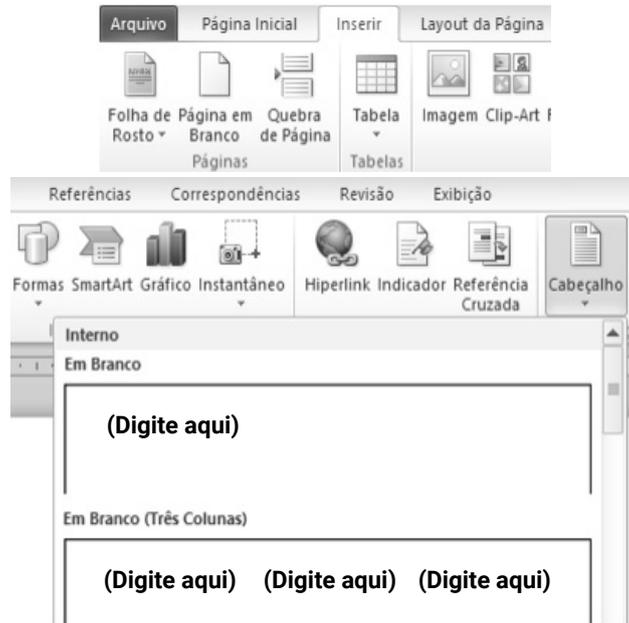
CABEÇALHOS

Localizado na margem superior da página, poderá ser configurado em Inserir, grupo Cabeçalho e Rodapé¹. Poderá ser igual em toda a extensão do documento, diferente nas páginas pares e ímpares (para frente e verso), mesmo que a seção anterior, diferente para cada seção do documento, não aparecer na primeira página, entre várias opções de personalização.

Os cabeçalhos aceitam elementos gráficos, como tabelas e ilustrações.

A formatação de cabeçalho e rodapé, é diferente entre os programas do *Microsoft Office*. No *Microsoft Word* o cabeçalho tem 1 coluna. No *Excel*, são 3 colunas. No *Microsoft PowerPoint*... depende, podendo ter 2 ou 3 colunas.

A numeração de páginas poderá ser inserida no cabeçalho e/ou rodapé.

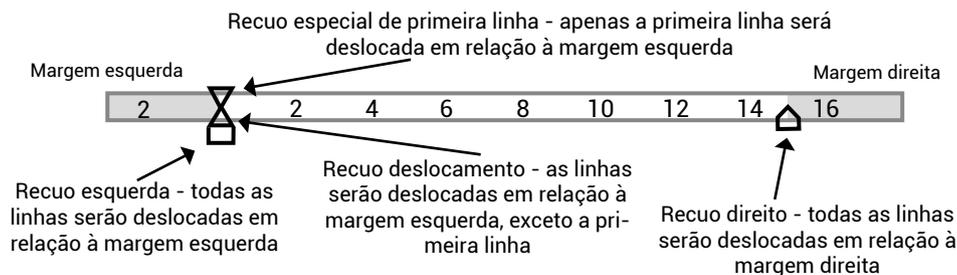


PARÁGRAFOS

Edição e Formatação de Parágrafos

Os parágrafos são estruturas do texto que são finalizadas com *Enter*. Um parágrafo poderá ter diferentes formatações. Confira:

- **Marcadores:** símbolos no início dos parágrafos;
- **Numeração:** números ou algarismos romanos ou letras, no início dos parágrafos;
- **Aumentar recuo:** aumentar a distância do texto em relação à margem;
- **Diminuir recuo:** diminuir a distância do texto em relação à margem;
- **Alinhamento:** posicionamento em relação às margens esquerda e direita. São 4 alinhamentos disponíveis: Esquerda, Centralizado, Direita e Justificado;
- **Espaçamento entre linhas:** distância entre as linhas dentro do parágrafo;
- **Espaçamento antes:** distância do parágrafo em relação ao anterior;
- **Espaçamento depois:** distância do parágrafo em relação ao seguinte;
- **Sombreamento:** preenchimento atrás do parágrafo;
- **Bordas:** linhas ao redor do parágrafo.



Os editores de textos, recursos que conhecemos no dia a dia possuem nomes específicos. Confira alguns exemplos:

- **Recuo:** distância do texto em relação à margem;
- **Realce:** marca-texto, preenchimento do fundo das palavras;
- **Sombreamento:** preenchimento do fundo dos parágrafos;
- **Folha de Rosto:** primeira página do documento, capa;
- **SmartArt:** diagramas, representação visual de dados textuais;
- **Orientação:** posição da página, que poderá ser Retrato ou Paisagem;
- **Quebras:** são divisões, de linha, parágrafo, colunas ou páginas;
- **Sumário:** índice principal do documento.

Muitos recursos de formatação **não** são impressos no papel, mas estão no documento. Para visualizar os caracteres não imprimíveis e controlar melhor o documento, você pode acionar o atalho de teclado Ctrl+* (Mostrar tudo).

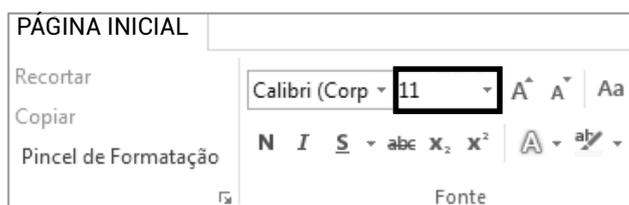
CARACTERES NÃO IMPRIMÍVEIS NO EDITOR MICROSOFT WORD			
Tecla(s)	Ícone	Ação	Visualização
Enter	-	Quebra de Parágrafo: muda de parágrafo e pode mudar a formatação	
Shift+Enter	-	Quebra de Linha: muda de linha e mantém a formatação atual	
Ctrl+Enter ou Ctrl+Return		Quebra de página: muda de página, no local atual do cursor. Disponível na guia Inserir, grupo Páginas, ícone Quebra de Página, e na guia Layout, grupo Configurar Página, ícone Quebras Quebra de página
Ctrl+Shift+ Enter		Quebra de coluna: indica que o texto continua na próxima coluna. Disponível na guia Layout, grupo Configurar Página, ícone Quebras Quebra de coluna
Ctrl+Alt+ Enter	-	Separador de Estilo: usado para modificar o estilo no documento	
TAB		Insere uma marca de tabulação (1,25cm). Se estiver no início de um texto, aumenta o recuo.	
-	-	Fim de célula, linha ou tabela	
Espaço		Espaço em branco	
Ctrl+Shift+ Espaço		Espaço em branco não separável	
-	-	Texto oculto (definido na caixa Fonte, Ctrl+D)	
-	-	Hifens opcionais	
-	-	Âncoras de objetos	
-	-	Selecionar toda a tabela	
-	-	Campos atualizáveis pelo Word	

I FONTES

Edição e Formatação de Fontes

As fontes são arquivos *True Type Font* (.TTF) gravadas na pasta Fontes do *Windows*, e aparecem para todos os programas do computador.

As formatações de fontes estão disponíveis no grupo Fonte, da guia Página Inicial.



Nomes de fontes como *Calibri* (fonte padrão do *Word*), *Arial*, *Times New Roman*, *Courier New*, *Verdana*, são os mais comuns. Para facilitar o acesso a essas fontes, o atalho de teclado é: *Ctrl+Shift+F*.

A caixa de diálogo *Formatar Fonte* poderá ser acionada com o atalho *Ctrl+D*.

Ao lado, um número indica o tamanho da fonte: 8, 9, 10, 11, 12, 14 e assim sucessivamente. Se quiser, digite o valor específico para o tamanho da letra.

Vejam, agora, alguns atalhos de teclado:

- Pressione *Ctrl+Shift+P* para mudar o tamanho da fonte pelo atalho. E diretamente pelo teclado com *Ctrl+Shift+<* para diminuir fonte e *Ctrl+Shift+>* para aumentar o tamanho da fonte;
- Estilos são formatos que modificam a aparência do texto, como **negrito** (atalho *Ctrl+N*), *itálico* (atalho *Ctrl+I*) e sublinhado (atalho *Ctrl+S*). Já os efeitos modificam a fonte em si, como texto tachado (riscado simples sobre as palavras), _{subscrito} (como na fórmula H₂O — atalho *Ctrl + igual*), e ^{sobrescrito} (como em km² — atalho *Ctrl+Shift+mais*)

A diferença entre estilos e efeitos é que, os estilos podem ser combinados, como **negrito-itálico**, *itálico-sublinhado*, **negrito-sublinhado**, **negrito-itálico-sublinhado**, enquanto os efeitos são concorrentes entre si.

Concorrentes entre si, significa que você escolhe o efeito tachado ou tachado duplo, nunca os dois simultaneamente. O mesmo para o efeito TODAS MAIÚSCULAS e Versalete. ^{Sobrescrito} e _{subscrito}

Por sua vez, Sombra é um efeito independente, que pode ser combinado com outros. Já as opções de efeitos Contorno, Relevo e Baixo Relevo não, devendo ser individuais.

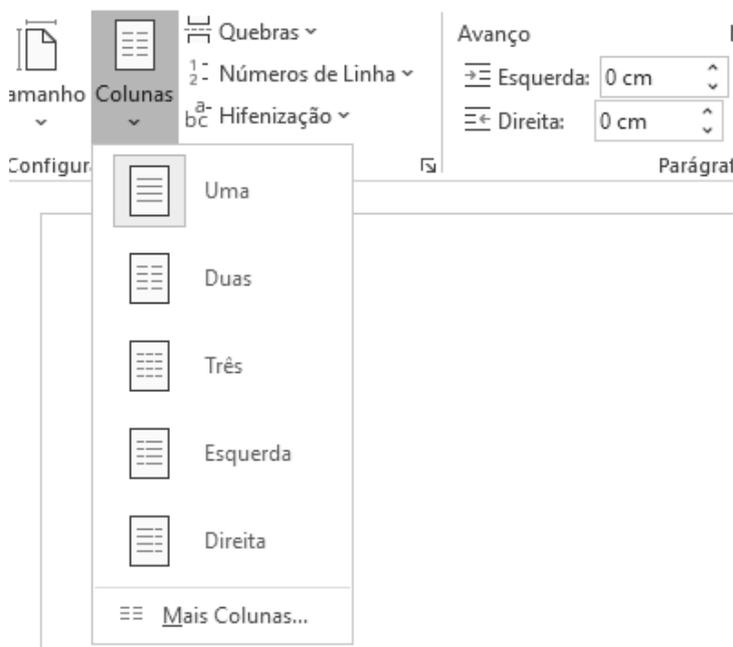
Para finalizar esse assunto, temos o sublinhado. Ele é um estilo simples, mas comporta-se como efeito dentro de si mesmo. Temos, então, Sublinhado simples, Sublinhado duplo, Tracejado, Pontilhado, Somente palavras (sem considerar os espaços entre as palavras) etc. São os estilos de sublinhados, que se comportam como efeitos.

As questões sobre Fontes são práticas. Portanto, se puder praticar no seu computador, será melhor para a memorização do tema. As questões são independentes da versão, portanto poderá usar o *Word 2007* ou *Word 365*, para testar as questões de *Word 2016*.

COLUNAS

O documento inicia com uma única coluna. Em *Layout* da Página podemos escolher outra configuração, além de definir opções de personalização.

As colunas poderão ser definidas para a seção atual (divisão de formatação dentro do documento) ou para o documento inteiro. Assim como os cadernos de provas de concursos, que possuem duas colunas, é possível inserir uma “Linha entre colunas”, separando-as ao longo da página.



MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICO

- Usados por parágrafos, apresentam símbolos no início de cada, do lado esquerdo;
 - Podem ser círculos preenchidos (linha acima), ou círculos vazios, como esta;
 - Outra forma de apresentação são os quadrados, ou então...
- ✚ O desenho do *Office*;
- ❖ Um símbolo neutro;
- Setas;
- ✓ *Check* ou qualquer símbolo que o usuário deseja personalizar.