

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS	11
■ TIPOLOGIA TEXTUAL E GÊNEROS TEXTUAIS	14
■ ORTOGRAFIA OFICIAL	27
■ ACENTUAÇÃO GRÁFICA	30
■ CLASSES DE PALAVRAS	31
■ USO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE	49
■ SINTAXE DA ORAÇÃO E DO PERÍODO	51
■ PONTUAÇÃO	61
■ CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL	64
■ REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL	70
■ SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS	72
RACIOCÍNIO LÓGICO.....	79
■ NOÇÕES DE LÓGICA	79
PROPOSIÇÕES LÓGICAS SIMPLES	79
PROPOSIÇÕES LÓGICAS COMPOSTAS.....	80
■ DIAGRAMAS LÓGICOS: CONJUNTOS E ELEMENTOS	87
■ LÓGICA DA ARGUMENTAÇÃO	90
■ CONECTIVOS LÓGICOS	93
■ ELEMENTOS DE TEORIA DOS CONJUNTOS, ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE	95
ANÁLISE COMBINATÓRIA	100
■ RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM FRAÇÕES, CONJUNTOS, PORCENTAGENS E SEQUÊNCIAS COM NÚMEROS, FIGURAS, PALAVRAS	108
HISTÓRIA DO BRASIL	119
■ DESCOBRIMENTO DO BRASIL (1500)	119

■ BRASIL COLÔNIA (1530–1815).....	120
CAPITANIAS HEREDITÁRIAS.....	120
ECONOMIA.....	120
Extrativismo Vegetal.....	120
Extrativismo Mineral.....	120
Pecuária.....	121
ESCRAVIDÃO.....	121
EXPANSÃO TERRITORIAL.....	122
■ INDEPENDÊNCIA DO BRASIL (1822).....	122
A NOMEAÇÃO DO PRÍNCIPE REGENTE D. PEDRO I.....	122
DIA DO FICO.....	122
RECONHECIMENTO INTERNACIONAL DA INDEPENDÊNCIA DO BRASIL.....	123
■ PRIMEIRO REINADO (1822-1831).....	123
■ PERÍODO REGENCIAL (1831-1840) E SEGUNDO REINADO (1840-1889).....	124
■ PRIMEIRA REPÚBLICA (1889-1930).....	125
O PRIMEIRO GOVERNO PROVISÓRIO.....	125
ASSEMBLEIA CONSTITUINTE.....	126
PRESIDÊNCIA DE DEODORO DA FONSECA E REVOLTA DA ARMADA.....	126
A POLÍTICA DOS GOVERNADORES.....	127
O CORONELISMO.....	127
MOVIMENTOS TENENTISTAS E COLUNA PRESTES.....	127
■ REVOLUÇÃO DE 1930.....	127
■ ERA VARGAS (1930-1945).....	129
■ OS PRESIDENTES DO BRASIL DE 1964 À ATUALIDADE.....	131
■ HISTÓRIA DA BAHIA.....	139
■ INDEPENDÊNCIA DA BAHIA.....	140
■ REVOLTA DE CANUDOS.....	140
■ REVOLTA DOS MALÊS.....	141
■ CONJURAÇÃO BAIANA.....	141
■ SABINADA.....	141

GEOGRAFIA DO BRASIL.....	147
■ RELEVO BRASILEIRO	147
■ URBANIZAÇÃO: CRESCIMENTO URBANO, PROBLEMAS ESTRUTURAIS, CONTINGENTE POPULACIONAL BRASILEIRO	148
■ TIPOS DE FONTES DE ENERGIA QUE PARTICIPAM DA MATRIZ ENERGÉTICA BRASILEIRA: EÓLICA, HIDRÁULICA, BIOMASSA, SOLAR E A DAS MARÉS	150
■ PROBLEMAS AMBIENTAIS	151
■ CLIMA.....	152
PRESSÃO ATMOSFÉRICA	153
UMIDADE	156
TEMPERATURA.....	158
FATORES QUE DETERMINAM O CLIMA	160
MUDANÇAS CLIMÁTICAS E AS SUAS CONSEQUÊNCIAS	162
INFORMÁTICA	173
■ CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS PARA EDIÇÃO DE TEXTOS (WORD, WRITER), PLANILHAS (EXCEL, CALC), APRESENTAÇÕES (POWERPOINT, IMPRESS).....	173
■ MICROSOFT OFFICE (VERSÃO 2007 E SUPERIORES), LIBREOFFICE (VERSÃO 5.0 E SUPERIORES)	174
■ SISTEMAS OPERACIONAIS	205
WINDOWS 7.....	205
WINDOWS 10	216
LINUX.....	224
■ CONCEITOS BÁSICOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS À INTERNET E INTRANET	230
■ CORREIO ELETRÔNICO.....	234
■ COMPUTAÇÃO EM NUVEM.....	246
DIREITO CONSTITUCIONAL	253
■ DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.....	253
ASPECTOS HISTÓRICOS, RELAÇÃO ENTRE DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS E POLÍTICA	253
POSITIVISMO JURÍDICO	256

ÁREA DE REGULAÇÃO E ÁREA DE PROTEÇÃO DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS, TITULARIDADE DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS, DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS EM ESPÉCIE.....258

■ GARANTIAS SOCIAIS	267
■ DA ORDEM SOCIAL	271
■ DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO, DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES E COMPETÊNCIAS DOS PODERES	279
DO PODER JUDICIÁRIO: DISPOSIÇÕES GERAIS	289
■ DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA.....	294
FEDERAÇÃO	294
UNIÃO	295
DOS ESTADOS FEDERADOS.....	296
DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS.....	298
■ DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	303
SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES	306
■ DA SEGURANÇA PÚBLICA	310
DOS MILITARES DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS.....	310
■ CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DA BAHIA	312
■ ATRIBUIÇÕES DO GOVERNADOR DO ESTADO.....	325
■ JUSTIÇA MILITAR, MINISTÉRIO PÚBLICO, PROCURADORIAS, DEFENSORIA PÚBLICA.....	325
DIREITO ADMINISTRATIVO.....	333
■ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS E CONTEXTO	333
PRINCÍPIOS BÁSICOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO: LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE, EFICIÊNCIA.....	333
■ ATOS ADMINISTRATIVOS.....	336
CONCEITO, REQUISITOS, ATRIBUTOS, ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO; DISCRICIONARIEDADE E VINCULAÇÃO.....	336
■ PODERES DOS ADMINISTRADORES PÚBLICOS.....	341
USO E ABUSO DO PODER, PODERES VINCULADO, DISCRICIONÁRIO	341
HIERÁRQUICO, DISCIPLINAR E REGULAMENTAR, PODER DE POLÍCIA.....	342
■ SERVIDORES PÚBLICOS: CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICOS	346
DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES PÚBLICOS	352

DIREITO PENAL	359
■ APLICAÇÃO DA LEI PENAL	359
■ LEI PENAL NO TEMPO	359
PRINCÍPIOS.....	359
A RETROATIVIDADE E A LEI PENAL MAIS BRANDA	366
Novatio Legis Incriminadora	367
Lei Intermediária	367
Conjugação de Leis	368
Retroatividade e a Lei Processual.....	368
Leis Temporárias e Excepcionais	368
Tempo do Crime	368
■ DO CRIME E A CONTRAÇÃO	369
ELEMENTOS.....	372
CONSUMAÇÃO E TENTATIVA.....	374
DESISTÊNCIA VOLUNTÁRIA, ARREPENDIMENTO EFICAZ E ARREPENDIMENTO POSTERIOR	377
CRIME IMPOSSÍVEL	377
CAUSAS DE EXCLUSÃO DE ILICITUDE E CULPABILIDADE	377
■ DOS CRIMES CONTRA A VIDA.....	383
■ DOS CRIMES CONTRA A LIBERDADE PESSOAL.....	387
■ DOS CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO	389
■ DOS CRIMES CONTRA A DIGNIDADE SEXUAL.....	410
■ DOS CRIMES CONTRA A PAZ PÚBLICA.....	419
■ LEI FEDERAL N° 9.455, DE 07 DE ABRIL DE 1997 (CRIMES DE TORTURA)	419
DIREITO PENAL MILITAR	427
■ DOS CRIMES CONTRA A AUTORIDADE OU DISCIPLINA MILITAR.....	427
DA VIOLÊNCIA CONTRA SUPERIOR OU MILITAR DE SERVIÇO.....	428
DESRESPEITO A SUPERIOR	428
RECUSA DE OBEDIÊNCIA	428
OPOSIÇÃO À ORDEM DE SENTINELA	429
REUNIÃO ILÍCITA	429

PUBLICAÇÃO OU CRÍTICA INDEVIDA	429
RESISTÊNCIA MEDIANTE AMEAÇA OU VIOLÊNCIA	429
■ DOS CRIMES CONTRA O SERVIÇO MILITAR E O DEVER MILITAR	429
■ CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO MILITAR	431
■ DOS CRIMES CONTRA O DEVER FUNCIONAL	435

CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS PARA EDIÇÃO DE TEXTOS (WORD, WRITER), PLANILHAS (EXCEL, CALC), APRESENTAÇÕES (POWERPOINT, IMPRESS)

Um pacote de aplicativos para escritório é sem dúvida, um dos mais úteis aplicativos que um computador pode ter instalado. Independente do perfil de utilização do usuário, algum dos aplicativos disponíveis em um pacote como o *Microsoft Office*, atendem a diferentes tarefas cotidianas. Das mais simples, até as mais complexas.

A *Microsoft* chama o pacote *Office* de ‘suíte de produtividade’, e tem como ‘concorrente’ o *LibreOffice*.

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

Serviços adicionais de comunicação, como o *Microsoft Outlook* e *Microsoft Teams*, fazem parte do pacote *Microsoft Office 365*.

PROGRAMAS	MICROSOFT OFFICE	LIBREOFFICE
Editor de Textos	<i>Microsoft Word</i>	<i>LibreOffice Writer</i>
Planilhas de Cálculos	<i>Microsoft Excel</i>	<i>LibreOffice Calc</i>
Apresentações de Slides	<i>Microsoft PowerPoint</i>	<i>LibreOffice Impress</i>

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

EXTENSÕES DE ARQUIVOS	MICROSOFT OFFICE	LIBREOFFICE
Editor de Textos	DOCX	ODT
Planilhas de Cálculos	XLSX	ODS
Apresentações de Slides	PPTX	ODP

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

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 estas 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.

Do ponto de vista prático, qual versão do *Microsoft Office* usar ou estudar?

Para bancas CESPE/Cebraspe e Instituto Quadrix, você deve ter a última versão disponível. Elas questionam as novidades das últimas versões disponíveis. Já outras bancas organizadoras, a versão é indiferente. O mais importante será o conceito envolvido e sua aplicação na formatação de arquivos.

LibreOffice



O pacote *Star Office*, deu origem ao *Open Office*, com código aberto, livre e gratuito. O formato de arquivo (ODF – *Open Document Format*) é usado para os arquivos produzidos, como ODT (*Text* – documento de texto), ODS (*Sheet* – planilha de cálculos) e ODP (*Presentation* – apresentação de slides).

O projeto *BrOffice.org* desenvolveu e ofereceu o pacote com recursos especificamente úteis para os brasileiros. É comum ver esta informação no conteúdo programático dos editais de concursos (*BrOffice.org*), além das questões que já foram aplicadas pelas bancas.

O *LibreOffice* é o pacote atual, disponível para download e instalação em diversas plataformas. Está na versão 7 (dezembro/2020), e possui recursos semelhantes às versões anteriores, com uma interface redesenhada (*clean*), seguindo a tendência minimalista de outras aplicações (site Google, ícones do *Microsoft Office*, ícones de app’s no smartphone, etc).

Do ponto de vista prático, qual versão do *LibreOffice* usar ou estudar?

Para concursos das bancas CESPE/Cebraspe e Instituto Quadrix, você deverá ter a última versão disponível. No site do *LibreOffice* você poderá fazer o download gratuito. Ao passo que para outras bancas organizadoras é recomendável verificar se o edital pede uma versão específica (como *LibreOffice 5*) ou se pede várias versões (*LibreOffice 5* ou superior). Se for uma versão específica, serão questionados ícones e atalhos de teclado apenas dela. Se for uma versão específica com o “ou superior” complementando, então serão questionados os recursos válidos para

todas as versões, e você poderá usar a última versão disponível para estudos.

Grande parte das questões de concursos públicos procuram questionar as diferenças entre os aplicativos. Questiona-se, por exemplo, a respeito de um recurso que é acionado com um atalho de teclado no *Microsoft Word*, mas que no *LibreOffice Writer* tem um atalho de teclado diferente.

MICROSOFT OFFICE (VERSÃO 2007 E SUPERIORES), LIBREOFFICE (VERSÃO 5.0 E SUPERIORES)

EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTES MICROSOFT E LIBREOFFICE)

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 dele. 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, com alguns recursos suspensos. Para usar todos os recursos da versão atual, deverá “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*.

O *Microsoft Word* pode gravar o documento no formato ODT, do *LibreOffice*, assim como é capaz de editar documentos produzidos no outro pacote de aplicativos.

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 sobre pacotes de aplicativos nas provas elaboradas pela banca organizadora CESPE/Cebraspe, as extensões de arquivos são amplamente questionadas.

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 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*.

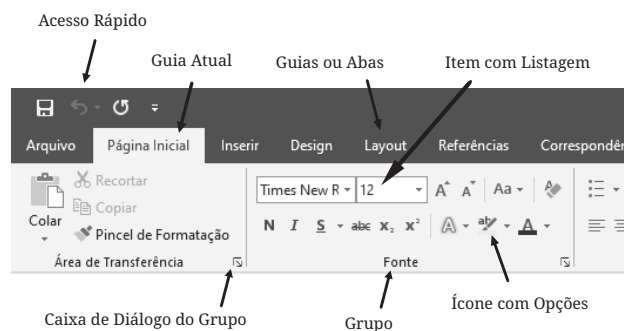













Figura 1. Faixa de opções do *Microsoft Word*

Para mostrar ou ocultar a Faixa de Opções, o atalho de teclado Ctrl+F1 poderá ser acionado. Na versão 2007 ela era fixa e não podia ser ocultada. Atualmente ela pode ser recolhida ou exibida, de acordo com a preferência do usuário.

A Faixa de Opções contém guias, que organizam os ícones em grupos.

GUIA	GRUPO	ITEM	ÍCONE
Página Inicial	Área de Transferência	Recortar	
		Copiar	
		Colar	
		Pincel de Formatação	
	Fonte	Nome da fonte	Calibri (Corp \checkmark)
		Tamanho da fonte	11 \downarrow
		Aumentar fonte	A \wedge
		Diminuir fonte	A \vee
Inserir	Páginas	Folha de Rosto	
		Página em Branco	
		Quebra de Página	
	Tabelas	Tabela	
	Ilustrações	Imagem	
		Imagens Online	
		Formas	

Importante!

A banca organizadora de concursos CESPE/Cebraspe não costuma utilizar imagens em suas provas. Ela prioriza o conhecimento do candidato acerca dos conceitos dos *softwares*. Outras bancas organizadoras, como Fundação VUNESP e Fundação Getúlio Vargas, priorizam o conhecimento do candidato acerca do uso dos recursos para a produção de arquivos (parte prática dos programas).

As guias possuem uma organização lógica, sequencial, das tarefas que serão realizadas no documento, desde o início até a visualização do resultado final.

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. <i>Formatação</i> do conteúdo da página.
Inserir	Tarefas secundárias. Adicionar um objeto que ainda não existe no documento. Tabela, Ilustrações, Instantâneos.

BOTÃO/GUIA	DICA
Layout da Página	Configuração da página. <i>Formatação global do documento, formatação da página.</i>
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.
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

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 através das opções da guia Referências.

No *Microsoft Word* estão disponíveis na guia Página Inicial, e no *LibreOffice Writer* estão disponíveis no menu Estilos.

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

Através do teclado e do mouse, como no sistema operacional, podemos selecionar palavras, linhas, parágrafos e até o documento inteiro.

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
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

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, ele criará um texto ‘aleatório’ com 10 parágrafos de 30 frases em cada um. Agora você pode praticar à vontade.