

Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Mato Grosso

SECITEC-MT

Técnico de Apoio Educacional – Nível Técnico e Nível Médio

Edital Nº 01/2018/SECITEC

JN105-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Mato Grosso - SECITEC-MT

Cargo: Técnico de Apoio Educacional – Nível Técnico e Nível Médio

(Baseado no Edital N° 01/2018/SECITEC)

- Língua portuguesa
- Raciocínio lógico e matemático
 - Informática
- História e geografia do Estado de Mato Grosso
- Noções de Administração Pública
 - Noções de Ética e Filosofia
 - Legislação Básica
 - Relações Interpessoais
- Noções básicas de políticas educacionais
- Noções básicas de Saúde e Segurança no trabalho
 - Noções básicas de Higiene

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação

Elaine Cristina

Igor de Oliveira

Camila Lopes

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira

Capa

Joel Ferreira dos Santos

Editoração Eletrônica

Marlene Moreno

SUMÁRIO

Língua portuguesa

Letra e Fonema.....	01
Estrutura das Palavras.....	04
Classes de Palavras e suas Flexões.....	07
Ortografia.....	44
Acentuação.....	47
Pontuação.....	50
Concordância Verbal e Nominal.....	52
Regência Verbal e Nominal.....	58
Frase, oração e período.....	63
Sintaxe da Oração e do Período.....	63
Termos da Oração.....	63
Coordenação e Subordinação.....	63
Crase.....	71
Colocação Pronominal.....	74
Significado das Palavras.....	76
Interpretação Textual.....	83
Tipologia Textual.....	85
Gêneros Textuais.....	86
Coesão e Coerência.....	86
Reescrita de textos/Equivalência de Estruturas.....	88
Estrutura Textual.....	90
Redação Oficial.....	91
Funções do “que” e do “se”.....	100
Varição Linguística.....	101
O processo de comunicação e as funções da linguagem.....	103

Raciocínio lógico e matemático

1. Operações com conjuntos.....	01
2. Raciocínio Lógico Numérico: Problemas envolvendo operações com números reais e Raciocínio Sequencial.....	07
3. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente.....	12
4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos.....	12
5. Equivalências e implicações lógicas.....	12
6. Quantificadores universal e existencial.....	12
7. Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações.....	36
8. Noções de Probabilidade.....	41

Informática

Apenas para (Curso Técnico em Administração; em Análises Clínicas ou Química , ou Patologia , ou Bioquímica; em Informática; em Secretariado

Fundamentos do Windows (XP ou 7): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência.....	01
Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa.....	01

SUMÁRIO

MS Office 2003/2007/XP: Word – conceitos básicos; criação de documentos; abrir e salvar documentos; digitação; edição de textos: estilos; formatação; tabelas e tabulações; cabeçalho e rodapés; configuração de página; corretor ortográfico; impressão; ícones; atalhos de teclado.	20
Excel – conceitos básicos; criação de documentos; abrir e salvar documentos; estilos; formatação; fórmulas e funções; gráficos; corretor ortográfico; impressão; ícones; atalhos de teclado; uso dos recursos.	44
Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.	68

História e geografia do Estado de Mato Grosso

História de Mato Grosso: Mato Grosso no século XIX: economia, política, sociedade e cultura.	01
Mato Grosso a partir do século XX: economia, política, sociedade e cultura.	01
A redemocratização no Brasil.	05
Geografia de Mato Grosso: Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia.	06
Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais.	06
População e cultura matogrossense.	07
Dinâmica urbana e rural: processo de formação dos municípios.	08
Uso da terra e produção agropecuária.	08
O setor industrial, energia e transportes.	08
Comércio e serviços.	08
Questões atuais da realidade social, política, econômica, cultural e socioambiental de Mato Grosso.	08

Noções de Administração Pública

Processo Administrativo Organizacional.	01
Burocracia: modelo, características e disfunções.	02
Planejamento Estratégico no setor público.	02
Administração Pública patrimonialista, burocrática e gerencial.	02
Princípios Constitucionais da Administração Pública.	07
Governabilidade, Governança e Accountability.	07
7. Planejamento e Gestão Estratégica no Setor Público.	22
Administração financeira e orçamentária e finanças públicas: Orçamento público.	22
O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas.	22
Princípios e ciclos orçamentários.	23
Orçamento Público no Brasil (Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual).	23
Receita pública, Despesa pública.	23
Transparência controle e fiscalização.	23
Lei de Responsabilidade Fiscal.	28
Licitação e contratos administrativos.	43

Noções de Ética e Filosofia

Significado de Ética e de Filosofia; Ética e Moral 01	01
Filosofia e Educação; natureza e sentido da Filosofia; Ética 08	08
Filosofia e Cidadania; Filosofia, autonomia e liberdade 08	08
Política e democracia; Filosofia, Ciência e Tecnologia 11	11
Ética profissional 13	13

Legislação Básica

Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto / Capítulo IV – Da Ciência e Tecnologia / Capítulo VII – Da Administração Pública.	01
Lei nº 8.069, de 13/7/1990: Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.	09

SUMÁRIO

Lei nº 8.112, de 11/12/1990: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.	18
Decreto nº 1.171, de 22/6/1994: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.....	76
Lei nº 9.394, de 20/12/1996 e suas alterações: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.	79
Lei nº 11.892, de 29/12/2008: Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.	95
Lei 7985, de 25/09/2003, define o Plano de Desenvolvimento de Mato Grosso.	102

Relações Interpessoais

Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Trabalho solidário.	01
--	----

Noções básicas de políticas educacionais

As políticas educacionais no Brasil.	01
LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996 - e suas alterações.	01
Lei nº 11.892, de 29/12/2008: Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.	01

Noções básicas de Saúde e Segurança no trabalho

Conceito de segurança no trabalho.	01
Conceituação legal do Acidente de Trabalho.	01
Saúde e riscos ambientais.	01
Legislação de segurança do trabalho.	01
CIPA.	01
Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho.	15
Programas de Prevenção de Acidentes de Trabalho.	39
Ergonomia, saúde e organização do trabalho: postos de trabalho, arranjo físico, dimensionamento e mobília.	40
LER e DORT.	40
Trabalho decente.	40

Noções básicas de Higiene

Higiene ambiental e Contaminantes do ambiente: o ruído, vibrações, radiações, calor, poeiras, vapores tóxicos.	01
Higiene pessoal, limpeza no ambiente de trabalho, bons hábitos no ambiente de trabalho.	02

INFORMÁTICA

Fundamentos do Windows (XP ou 7): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência.	01
Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa.	01
MS Office 2003/2007/XP: Word – conceitos básicos; criação de documentos; abrir e salvar documentos; digitação; edição de textos: estilos; formatação; tabelas e tabulações; cabeçalho e rodapés; configuração de página; corretor ortográfico; impressão; ícones; atalhos de teclado.	20
Excel – conceitos básicos; criação de documentos; abrir e salvar documentos; estilos; formatação; fórmulas e funções; gráficos; corretor ortográfico; impressão; ícones; atalhos de teclado; uso dos recursos.	44
Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.	68

FUNDAMENTOS DO WINDOWS (XP OU 7): OPERAÇÕES COM JANELAS, MENUS, BARRA DE TAREFAS, ÁREA DE TRABALHO, TRABALHO COM PASTAS E ARQUIVOS, LOCALIZAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, MOVIMENTAÇÃO E CÓPIA DE ARQUIVOS E PASTAS, CRIAÇÃO E EXCLUSÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, COMPARTILHAMENTOS E ÁREAS DE TRANSFERÊNCIA. CONFIGURAÇÕES BÁSICAS: RESOLUÇÃO DA TELA, CORES, FONTES, IMPRESSORAS, APARÊNCIA, SEGUNDO PLANO E PROTETOR DE TELA. CONCEITO BÁSICO DE INTERNET E INTRANET E UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS E APLICATIVOS ASSOCIADOS. PRINCIPAIS NAVEGADORES. FERRAMENTAS DE BUSCA E PESQUISA.

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS XP

O Windows XP (o XP utilizado no nome vêm da palavra eXPerience), que inicialmente foi chamado de Windows Whistler, e que sucede o Windows Me e também o Windows 2000.

O WinXP possui duas versões: o Windows XP Home Edition (que substitui o Windows Me) e o Windows XP Professional Edition (que substitui o Windows 2000 Professional).

Iniciando o Windows

Ao iniciar o Windows XP a primeira tela que temos é tela de logon, nela, selecionamos o usuário que irá utilizar o computador.

Ao entrarmos com o nome do usuário, o Windows efetuará o Logon (entrada no sistema) e nos apresentará a área de trabalho:



Na Área de trabalho encontramos os seguintes itens:

- Ícones;
- Barra de tarefas;
- O Botão iniciar.

Ícones

Figuras que representam recursos do computador, um ícone pode representar um texto, música, programa, fotos e etc. você pode adicionar ícones na área de trabalho, assim como pode excluir. Alguns ícones são padrão do Windows:

- Meu Computador;
- Meus Documentos;
- Meus locais de Rede;
- Internet Explorer.

Barra de tarefas

A barra de tarefas mostra quais as janelas estão abertas neste momento, mesmo que algumas estejam minimizadas ou ocultas sob outra janela, permitindo assim, alternar entre estas janelas ou entre programas com rapidez e facilidade.

A barra de tarefas é muito útil no dia a dia. Imagine que você esteja criando um texto em um editor de texto e um de seus colegas lhe pede para você imprimir uma determinada planilha que está em seu micro.

Você não precisa fechar o editor de textos. Apenas salve o arquivo que está trabalhando, abra a planilha e mande imprimir, enquanto imprime você não precisa esperar que a planilha seja totalmente impressa, deixe a impressora trabalhando e volte para o editor de textos, dando um clique no botão correspondente na Barra de tarefas e volte a trabalhar.

A barra de Tarefas, na visão da Microsoft, é uma das maiores ferramentas de produtividade do Windows. Vamos abrir alguns aplicativos e ver como ela se comporta.



O Botão Iniciar

O botão Iniciar é o principal elemento da Barra de Tarefas. Ele dá acesso ao Menu Iniciar, de onde se pode acessar outros menus que, por sua vez, acionam programas do Windows. Ao ser acionado, o botão Iniciar mostra um menu vertical com várias opções. Alguns comandos do menu Iniciar têm uma seta para a direita, significando que há opções adicionais disponíveis em um menu secundário. Se você posicionar o ponteiro sobre um item com uma seta, será exibido outro menu.

O botão Iniciar é a maneira mais fácil de iniciar um programa que estiver instalado no computador, ou fazer alterações nas configurações do computador, localizar um arquivo, abrir um documento.



Menu Iniciar

O botão iniciar pode ser configurado. No Windows XP, você pode optar por trabalhar com o novo menu Iniciar ou, se preferir, configurar o menu Iniciar para que tenha a aparência das versões anteriores do Windows (95/98/Me). Clique na barra de tarefas com o botão direito do mouse e selecione propriedades e então clique na guia menu Iniciar.

Esta guia tem duas opções:

- Menu iniciar: Oferece a você acesso mais rápido a e-mail e Internet, seus documentos, imagens e música e aos programas usados recentemente, pois estas opções são exibidas ao se clicar no botão Iniciar. Esta configuração é uma novidade do Windows XP.

- Menu Iniciar Clássico: Deixa o menu Iniciar com a aparência das versões antigas do Windows, como o Windows ME, 98 e 95.

Propriedades do menu Iniciar

Todos os programas

O menu Todos os Programas, ativa automaticamente outro submenu, no qual aparecem todas as opções de programas. Para entrar neste submenu, arraste o mouse em linha reta para a direção em que o submenu foi aberto. Assim, você poderá selecionar o aplicativo desejado. Para executar, por exemplo, o Paint, basta posicionar o ponteiro do mouse sobre a opção Acessórios. O submenu Acessórios será aberto. Então aponte para Paint e dê um clique com o botão esquerdo do mouse.

Logon e Logoff

Abre uma janela onde você poderá optar por fazer logoff ou mudar de usuário. Veja a função de cada um:

- Trocar usuário: Clicando nesta opção, os programas que o usuário atual está usando não serão fechados,

e uma janela com os nomes dos usuários do computador será exibida para que a troca de usuário seja feita. Use esta opção na seguinte situação: Outro usuário vai usar o computador, mas depois você irá continuar a usá-lo. Então o Windows não fechará seus arquivos e programas, e quando você voltar ao seu usuário, a área de trabalho estará exatamente como você deixou.

- Fazer logoff: este caso é também para a troca de usuário. A grande diferença é que, ao efetuar o logoff, todos os programas do usuário atual serão fechados, e só depois aparece a janela para escolha do usuário.



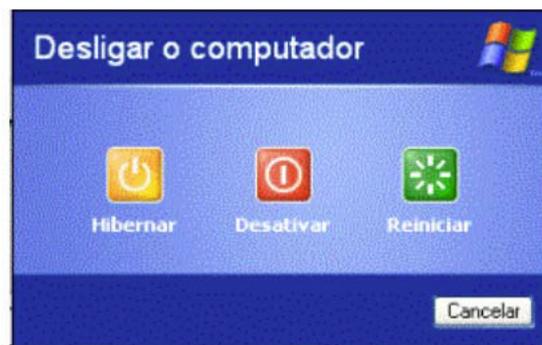
Desligando o Windows XP

Clicando-se em Iniciar, desligar, teremos uma janela onde é possível escolher entre três opções:

- Hibernar: Clicando neste botão, o Windows salvará o estado da área de trabalho no disco rígido e depois desligará o computador. Desta forma, quando ele for ligado novamente, a área de trabalho se apresentará exatamente como você deixou, com os programas e arquivos que você estava usando, abertos.

- Desativar: Desliga o Windows, fechando todos os programas abertos para que você possa desligar o computador com segurança.

- Reiniciar: Encerra o Windows e o reinicia.

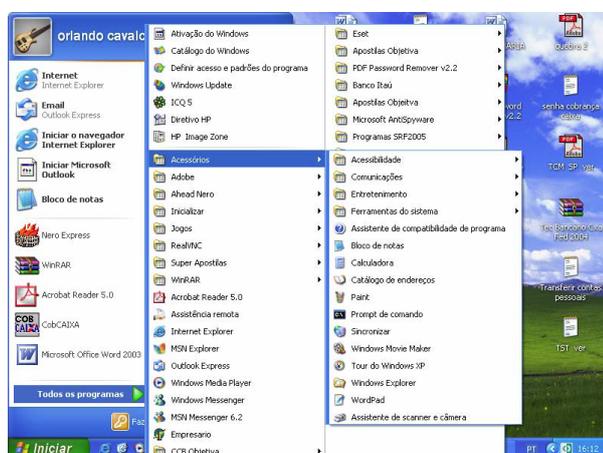


Acessórios do Windows

O Windows XP inclui muitos programas e acessórios úteis. São ferramentas para edição de texto, criação de imagens, jogos, ferramentas para melhorar a performance do computador, calculadora e etc.

Se fôssemos analisar cada acessório que temos, encontraríamos várias aplicações, mas vamos citar as mais usadas e importantes. Imagine que você está montando um manual para ajudar as pessoas a trabalharem com um determinado programa do computador. Neste manual, com certeza você acrescentaria a imagem das janelas do programa. Para copiar as janelas e retirar só a parte desejada, utilizaremos o Paint, que é um programa para trabalharmos com imagens. As pessoas que trabalham com criação de páginas para a Internet utilizam o acessório Bloco de Notas, que é um editor de texto muito simples. Assim, vimos duas aplicações para dois acessórios diferentes.

A pasta acessória é acessível dando-se um clique no botão Iniciar na Barra de tarefas, escolhendo a opção Todos os Programas e, no submenu que aparece, escolha Acessórios.



Meu Computador

No Windows XP, tudo o que você tem dentro do computador - programas, documentos, arquivos de dados e unidades de disco, por exemplo - torna-se acessível em um só local chamado Meu Computador.

Quando você inicia o Windows XP, o Meu computador aparece como um ícone na parte esquerda da tela, ou Área de Trabalho (opcional).

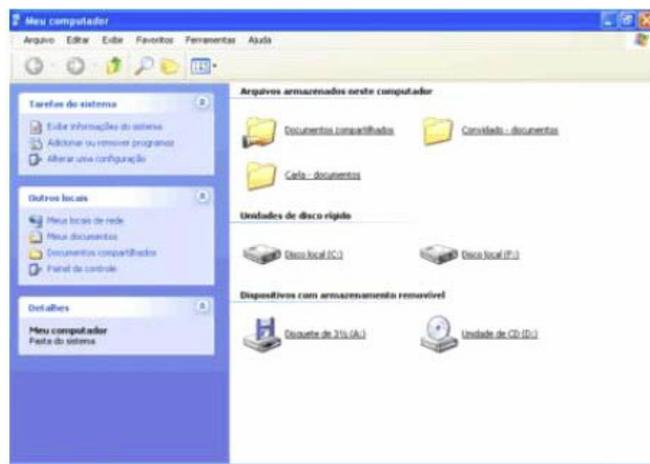
O Meu computador é a porta de entrada para o usuário navegar pelas unidades de disco (rígido, flexíveis e CD-ROM). Normalmente, nas empresas existem vários departamentos como administração, compras, estoque e outros. Para que os arquivos de cada departamento não se misturem, utilizamos o Meu computador para dividirmos o Disco em pastas que organizam os arquivos de cada um dos departamentos. Em casa, se mais de uma pessoa utiliza o computador, também criaremos pastas para organizar os arquivos que cada um cria.

Exibir o conteúdo de uma pasta

Para você ter uma ideia prática de como exibir o conteúdo de uma pasta (estas são utilizadas para organizar o disco rígido, como se fossem gavetas de um armário), vamos, por exemplo, visualizar o conteúdo de pasta Windows. Siga os seguintes passos:

1. Dê um clique sobre a pasta correspondente ao disco rígido (C:)

2. será aberta uma janela com título correspondente ao rótulo da unidade de disco rígido C:. Nesta janela aparecem as pastas correspondentes às "gavetas" existentes no disco rígido C:, bem como os ícones referentes aos arquivos gravados no "raiz" (pasta principal) da unidade C.



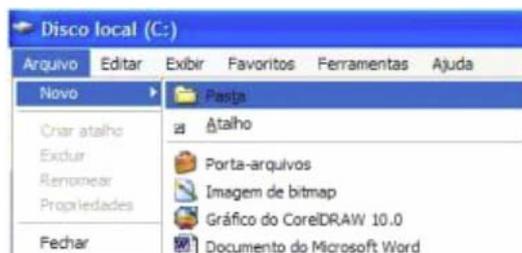
3. Dê um clique sobre a pasta Windows. Ela será aberta como uma janela cujo título é Windows, mostrando todas as pastas ("gavetas") e ícones de arquivos existentes na pasta Windows.

Criando pastas

Como já mencionado anteriormente, as pastas servem para organizar o disco rígido. Para conseguirmos esta organização, é necessário criarmos mais pastas e até mesmo subpastas destas.

Para criar uma pasta siga estes passos:

1. Abra a pasta ou unidade de disco que deverá conter a nova pasta que será criada.
2. clique no menu Arquivo / Novo / Pasta.
3. Aparecerá na tela uma Nova Pasta selecionada para que você digite um nome.
4. Digite o nome e tecla ENTER
5. Pronto! A Pasta está criada.



Windows Explorer

O Windows Explorer tem a mesma função do Meu Computador: Organizar o disco e possibilitar trabalhar com os arquivos fazendo, por exemplo, cópia, exclusão

e mudança no local dos arquivos. Enquanto o Meu Computador traz como padrão a janela sem divisão, você observará que o Windows Explorer traz a janela dividida em duas partes. Mas tanto no primeiro como no segundo, esta configuração pode ser mudada.

Podemos criar pastas para organizar o disco de uma empresa ou casa, copiar arquivos para disquete, apagar arquivos indesejáveis e muito mais.

Janela do Windows Explorer

No Windows Explorer, você pode ver a hierarquia das pastas em seu computador e todos os arquivos e pastas localizados em cada pasta selecionada. Ele é especialmente útil para copiar e mover arquivos.

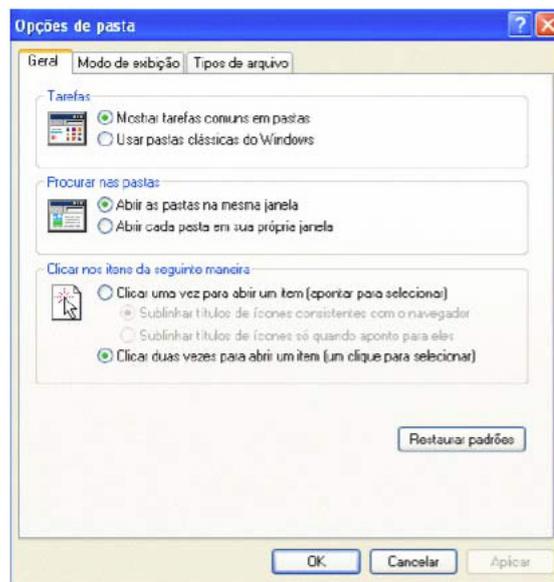
Ele é composto de uma janela dividida em dois painéis: O painel da esquerda é uma árvore de pastas hierarquizada que mostra todas as unidades de disco, a Lixeira, a área de trabalho ou Desktop (também tratada como uma pasta); O painel da direita exibe o conteúdo do item selecionado à esquerda e funciona de maneira idêntica às janelas do Meu Computador (no Meu Computador, como padrão ele traz a janela sem divisão, as é possível dividi-la também clicando no ícone Pastas na Barra de Ferramentas) Para abrir o Windows Explorer, clique no botão Iniciar, vá a opção Todos os Programas / acessórios e clique sobre Windows Explorer ou clique sob o botão iniciar com o botão direito do mouse e selecione a opção Explorar.

Preste atenção na Figura da página anterior que o painel da esquerda na figura acima, todas as pastas com um sinal de + (mais) indicam que contêm outras pastas. As pastas que contêm um sinal de - (menos) indicam que já foram expandidas (ou já estamos visualizando as subpastas).



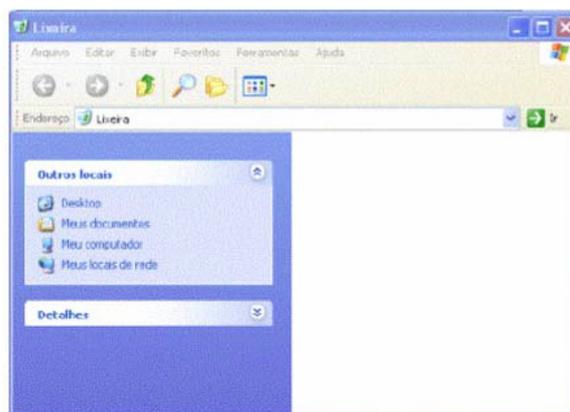
Quando você aprendeu a usar o Meu Computador, você viu que, apesar da janela não aparecer dividida, você pode dividi-la clicando no ícone que fica na barra de ferramentas.

Outra formatação que serve tanto para o Meu Computador, quanto para o Windows Explorer é que você pode escolher se deseja ou não exibir, do lado esquerdo da janela, um painel que mostra as tarefas mais comuns para as pastas e links que mostram outras partes do computador. Clicando no menu Ferramentas e depois clicando em Opções de pasta, a janela seguinte é apresentada:

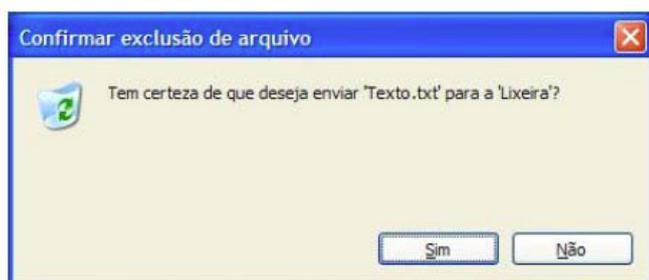


Lixeira do Windows

A Lixeira é uma pasta especial do Windows e ela se encontra na Área de trabalho, como já mencionado, mas pode ser acessada através do Windows Explorer. Se você estiver trabalhando com janelas maximizadas, não conseguirá ver a lixeira. Use o botão direito do mouse para clicar em uma área vazia da Barra de Tarefas. Em seguida, clique em Minimizar todas as Janelas. Para verificar o conteúdo da lixeira, dê um clique sobre o ícone e surgirá a seguinte figura:



Vamos apagar um arquivo para poder comprovar que o mesmo será colocado na lixeira. Para isso, vamos criar um arquivo de texto vazio com o bloco de notas e salvá-lo em Meus documentos, após isto, abra a pasta, e selecione o arquivo recém-criado, e então pressione a tecla DELETE. Surgirá uma caixa de diálogo como a figura a seguir:



Clique em SIM e então o arquivo será enviado para Lixeira.

Esvaziando a Lixeira

Ao Esvaziar a Lixeira, você está excluindo definitivamente os arquivos do seu Disco Rígido. Estes não poderão mais ser mais recuperados pelo Windows. Então, esvazie a Lixeira somente quando tiver certeza de que não precisa mais dos arquivos ali encontrados.

1. Abra a Lixeira
2. No menu ARQUIVO, clique em Esvaziar Lixeira.

Você pode também esvaziar a Lixeira sem precisar abri-la, para tanto, basta clicar com o botão DIREITO do mouse sobre o ícone da Lixeira e selecionar no menu de contexto Esvaziar Lixeira.



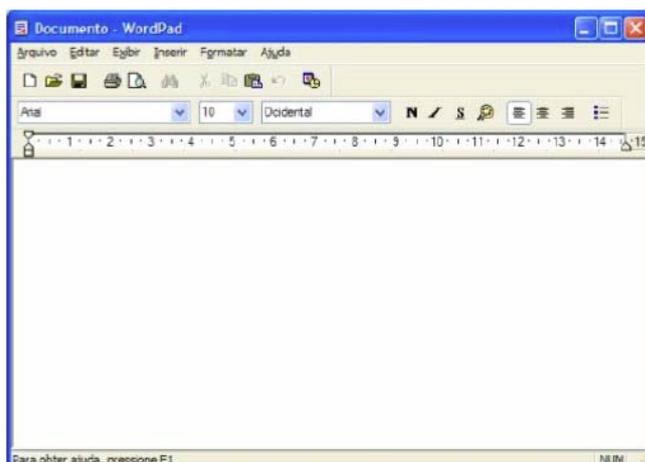
WordPad

O Windows traz junto dele um programa para edição de textos. O WordPad. Com o WordPad é possível digitar textos, deixando-os com uma boa aparência.

Como mencionado no parágrafo anterior, o WordPad é um editor de textos que nos auxiliará na criação de vários tipos de documentos. Mas poderíamos dizer que o Wordpad é uma versão muito simplificada do Word.

Os usuários do Word vão se sentir familiarizados, pois ele possui menus e barras de ferramentas similares. Porém o Word tem um número muito maior de recursos. A vantagem do WordPad é que ele já vem com o Windows. Então, se você não tem em seu computador o Microsoft Word, poderá usar o WordPad na criação de seus textos.

Para Abrir o WordPad, localize o item Acessórios no Menu Iniciar. Ao abrir o programa a seguinte janela será exibida:



Barra Padrão

Na barra Padrão, é aonde encontramos os botões para as tarefas que executamos com mais frequência, tais como: Abrir, salvar, Novo documento, imprimir e etc.



Funções dos botões:

1. Novo documento
2. Abrir documento
3. Salvar
4. Visualizar
5. Localizar (esmaecido)
6. Recortar (esmaecido)
7. Copiar (esmaecido)
8. Colar
9. Desfazer
10. Inserir Data/Hora

Barra de formatação

Logo abaixo da barra padrão, temos a barra de Formatação, ela é usada para alterar o tipo de letra (fonte), tamanho, cor, estilo, disposição de texto e etc.



Funções dos botões:

1. Alterar fonte
2. Alterar tamanho da fonte
3. Lista de conjunto de caracteres do idioma
4. Negrito
5. Itálico
6. Sublinhado
7. Cor da fonte
8. Texto alinhado à esquerda
9. Texto Centralizado
10. Texto alinhado a direita
11. Marcadores

Formatando o texto

Para que possamos formatar (alterar a forma) de um texto todo, palavras ou apenas letras, devemos antes de tudo selecionar o item em que iremos aplicar a formatação. Para selecionar, mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse e arraste sobre a(s) palavra(s) ou letra(s) que deseja alterar:

Feito isto, basta apenas alterar as propriedades na barra de formatação.

Você pode ainda formatar o texto ainda pela caixa de diálogo para formatação, para isso clique em: Menu Formatar / Fonte, a seguinte tela será apresentada:

Aqui, você também poderá fazer formatações do texto, bom como colocar efeitos como Riscado e sublinhado.

Com o Neste menu (Formatar), temos também a opção de formatar o parágrafo, definindo os recuos das margens e alinhamento do texto.

Paint

O Paint é um acessório do Windows que permite o tratamento de imagens e a criação de vários tipos de desenhos para nossos trabalhos.

Através deste acessório, podemos criar logomarcas, papel de parede, copiar imagens, capturar telas do Windows e usa-las em documentos de textos.

Uma grande vantagem do Paint, é que para as pessoas que estão iniciando no Windows, podem aperfeiçoar-se nas funções básicas de outros programas, tais como: Abrir, salvar, novo, desfazer. Além de desenvolver a coordenação motora no uso do mouse.

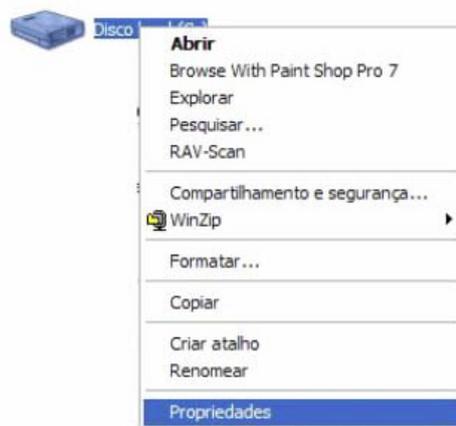
Calculadora

A calculadora do Windows contém muito mais recursos do que uma calculadora comum, pois além de efetuar as operações básicas, pode ainda trabalhar como uma calculadora científica. Para abri-la, vá até acessórios.

A Calculadora padrão contém as funções básicas, enquanto a calculadora científica é indicada para cálculos mais avançados. Para alternar entre elas clique no menu Exibir

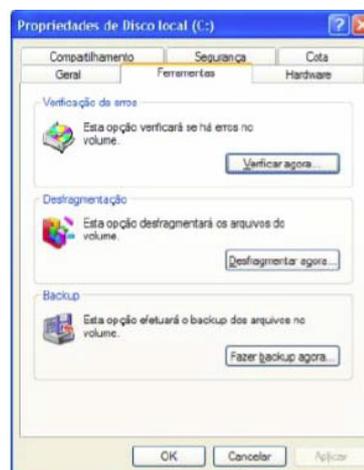
Ferramentas do sistema

O Windows XP trás consigo uma serie de programas que nos ajudam a manter o sistema em bom funcionamento. Esses programas são chamados de Ferramentas do Sistema. Podemos acessa-los através do Menu Acessórios, ou abrindo Meu Computador e clicando com o botão direito do mouse sobre a unidade de disco a ser verificada, no menu de contexto, selecione a opção propriedades:



Na janela de Propriedades do Disco, clique na guia Ferramentas:

Nesta janela, temos as seguintes opções:



Verificação de erros: Ferramenta que procura no disco erros, defeitos ou arquivos danificados.

Desfragmentação: Quando o Windows grava um arquivo no Disco, ele o grava em partes separadas, quando precisar abrir esse mesmo arquivo, o próprio Windows levará mais tempo, pois precisa procurar por todo o disco. Usando esta ferramenta, ele ajusta o disco e torna o computador até 20% mais rápido.

Backup: Ferramenta que cria uma cópia dos seus arquivos ou de todo o sistema, para o case de algum problema, nada seja perdido.

Restauração do sistema: Além da ferramenta Backup, o Windows XP apresenta uma ferramenta mais avançada e simples de protegem o sistema contra erros e falhas, esta ferramenta encontra-se em Acessórios / ferramentas do sistema.

Você pode usar a restauração do sistema para desfazer alterações feitas no computador e restaurar configurações e o desempenho. A restauração do sistema retorna o computador a uma etapa anterior (ponto de restauração) sem que você perca trabalhos recentes, como documentos salvos, e-mail ou listas de histórico e de favoritos da internet.