

Aula 08

*TJ-PR (Técnico Judiciário) Passo
Estratégico de Informática - 2025
(Pós-Edital)*

Autor:
Diego Carvalho

20 de Agosto de 2025

Índice

1) O que é mais cobrado no assunto - MS-Word - AOCP	3
2) Roteiro de Revisão - MS-Word	4
3) Aposta Estratégica - MS-Word	13
4) Questões Estratégicas - MS-Word - AOCP	15
5) Questionário de Revisão - MS-Word	20
6) Lista de Questões Estratégicas - MS-Word - AOCP	32
7) Gabarito de Questões Estratégicas - MS-Word - AOCP	34
8) Referências Bibliográficas - MS-Word	35



O QUE É MAIS COBRADO DENTRO DO ASSUNTO?

A análise estatística refere-se ao período de 2021 a 2025, abrangendo provas realizadas pela banca organizadora do concurso de níveis médio e superior (em informática, não há diferenciação do nível de questões). Por fim, quando não há quantidade razoável de questões para analisar, nós consideramos percentuais de incidências de bancas similares.

TÓPICO	% DE COBRANÇA [AOCF]
Interface Gráfica	01%
Guia Arquivo	06%
Guia Página Inicial	22%
Guia Inserir	12%
Guia Design	03%
Guia Layout	07%
Guia Referências	05%
Guia Correspondências	04%
Guia Revisão	08%
Guia Exibir/Exibição	05%
Lista de Atalhos	27%



ROTEIRO DE REVISÃO E PONTOS DO ASSUNTO QUE MERECEM DESTAQUE

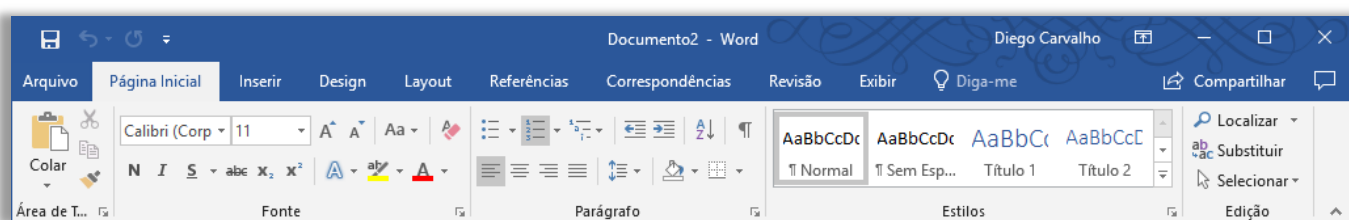
A ideia desta seção é apresentar um roteiro para que você realize uma revisão completa do assunto e, ao mesmo tempo, destacar aspectos do conteúdo que merecem atenção.

MS-WORD

O MS-Word é um software de processamento de texto desenvolvido pela Microsoft. Ele é utilizado para criar, editar, formatar e compartilhar documentos de texto. Com uma vasta gama de ferramentas, o MS-Word permite aos usuários manipular o layout do texto, adicionar imagens e outros objetos gráficos, realizar a verificação ortográfica, entre outras funcionalidades avançadas, como controle de alterações e comentários, facilitando a colaboração em documentos.

Ele é amplamente usado em ambientes acadêmicos, empresariais e domésticos para produção de documentos variados. A Faixa de Opções (CTRL+F1 permite ocultar/exibir) é aquele conjunto de opções de funcionalidades exibidas na parte superior e agrupadas por temas para que os usuários localizem as ferramentas com mais facilidade. Existem três componentes fundamentais na Faixa de Opções, quais sejam: Guias, Grupos e Botões de Ação/Comandos.

Basicamente, Guias são compostas por Grupos, que são compostos por Botões de Ação ou Comandos - como mostra a imagem abaixo.



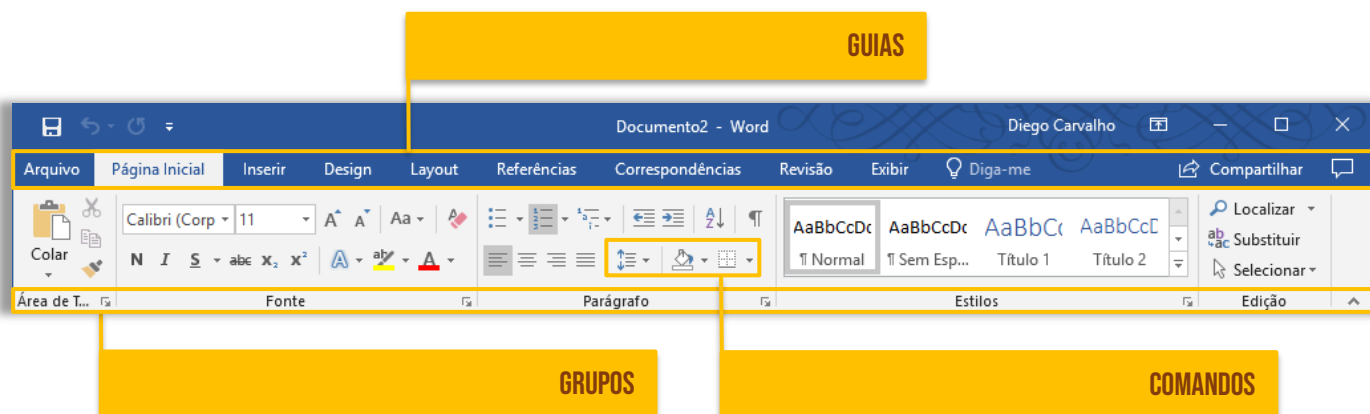
PRINCIPAIS GUIAS DO WORD

PAREILADECORE

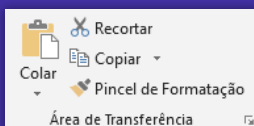


PÁGINA INICIAL	ARQUIVO	REVISÃO	EXIBIR/EXIBIÇÃO	INSERIR	LAYOUT DA PÁGINA	DESIGN	CORRESPONDÊNCIAS	REFERÊNCIAS
GUIAS FIXAS - EXISTEM NO MS-EXCEL, MS-WORD E MS-POWERPOINT					GUIAS VARIÁVEIS			

Cada guia representa uma área e contém comandos reunidos por grupos de funcionalidades em comum. Como assim, professor? Vejam só: na Guia Página Inicial, nós temos os comandos que são mais utilizados no Word. Essa guia é dividida em grupos, como Área de Transferência, Fonte, Parágrafo, Estilos e Edição. E, dentro do Grupo, nós temos vários comandos de funcionalidades em comum.

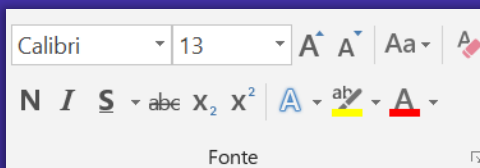


GRUPO: ÁREA DE TRANSFERÊNCIA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COLAR	CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino.
RECORTAR	CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência, para poder colar em outro local.
COPIAR	CTRL + C	Permite copiar um item de seu local de origem para Área de Transferência.
PINCEL DE FORMATAÇÃO	CTRL + SHIFT + C CTRL + SHIFT + V	O pincel de formatação permite copiar toda a formatação a partir de um objeto e aplicá-la a outro.

GRUPO: FONTE

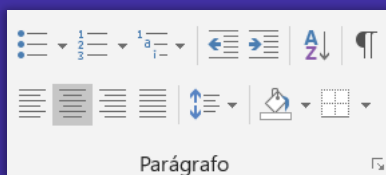


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
FONTE	CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.



TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.
AUMENTAR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.
DIMINUIR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + <	Tornar o texto um pouco menor.
MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	-	Muda o texto selecionado para MAIÚSCULAS e minúsculas ou outros usos comuns dessas formas.
LIMPAR TODA A FORMATAÇÃO	-	Permite remover toda a formatação da seleção, deixando apenas o texto normal, não formatado (ele não atinge realces de texto).
NEGRITO	CTRL + N	Colocar o texto em negrito .
ITÁLICO	CTRL + I	Aplicar itálico ao <i>texto</i> .
SUBLINHADO	CTRL + S	Sublinhar o <u>texto</u> .
TACHADO	-	Riscar o texto traçando uma linha no meio dele .
SUBSCRITO	CTRL + =	Serve para digitar letras bem pequenas <small>ABAIXO</small> da linha do texto.
SOBRESCRITO	CTRL + SHIFT + +	Serve para digitar letras bem pequenas ^{ACIMA} da linha de texto.
EFEITOS DE TEXTO E TIPOGRAFIA	-	Permite dar o texto um efeito de sombra ou brilho e alterar as configurações de tipografia.
COR DO REALCE DO TEXTO	-	Dê destaque ao texto, realçando-o com uma cor brilhante .
COR DA FONTE	-	Muda a cor do texto .

GRUPO: PARÁGRAFO

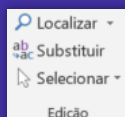


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARCADORES	-	Crie uma lista de marcadores (quadrado, redondo, etc).
NUMERAÇÃO	-	Crie uma lista numerada de diversas formas, como é mostrado abaixo.
LISTA DE VÁRIOS NÍVEIS	-	Permite criar uma lista de vários níveis para organizar itens ou criar uma estrutura de tópicos. É possível também alterar a



		aparência dos níveis individuais na lista ou adicionar numeração a título do documento.
DIMINUIR RECUO	-	Mover o parágrafo para mais perto da margem.
AUMENTAR RECUO	-	Mover o parágrafo para mais longe da margem.
CLASSIFICAR	-	Organizar a seleção atual em ordem alfabética ou numérica. É especialmente útil se você está tentando organizar dados em uma tabela.
MOSTRAR TUDO	CTRL + *	Serve para mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. É muito útil para tarefas de layout avançadas.
ALINHAR À ESQUERDA	CTRL + Q	Alinhar o conteúdo com a margem esquerda. Esse alinhamento costuma ser usado para o texto do corpo e facilita a leitura do documento. Em geral, deixa um espaço ao final da linha.
CENTRALIZAR	CTRL + E	Centralizar o conteúdo na página. Dá aos documentos uma aparência formal e é geralmente utilizado para folhas de rosto, citações e títulos.
ALINHAR À DIREITA	CTRL + G	Alinhar o conteúdo à margem direita. Geralmente usado para pequenas seções de conteúdo, como o texto no cabeçalho ou no rodapé.
JUSTIFICAR	CTRL + J	Distribuir o texto uniformemente entre as margens. Proporciona bordas limpas e nítidas ao documento, criando uma aparência mais elegante. Exceto a última linha do parágrafo, ocupa toda a margem.
ESPAÇAMENTO DE LINHA E PARÁGRAFO	-	Permite escolher o espaçamento entre as linhas do texto ou entre parágrafos (simples, duplos, triplos, etc).
SOMBREAMENTO	-	Muda a cor atrás do texto , parágrafo ou célula da tabela selecionado.
BORDAS	-	Adiciona ou remove bordas da sua seleção. É possível configurar de diversas maneiras as bordas.

GRUPO: EDIÇÃO

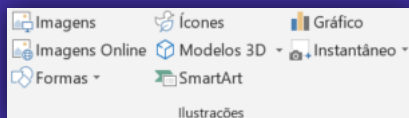


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LOCALIZAR	CTRL + L	Localizar texto ou outro conteúdo no documento.
SUBSTITUIR	CTRL + U	Pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro.



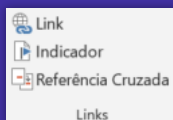
SELECIONAR	-	Selecionar o texto ou objetos no documento. É particularmente útil para selecionar texto com uma determinada formatação ou objetos que estão atrás do texto.
-------------------	---	--

GRUPO: ILUSTRAÇÕES



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
IMAGENS	-	Insira imagens do seu computador ou de outros computadores a que você está conectado.
IMAGENS ONLINE	-	Encontre e insira imagens de várias fontes online.
FORMAS	-	Insira formas prontas, como círculos, quadrados e setas.
ÍCONES	-	Insira um ícone para se comunicar visualmente usando símbolos.
MODELOS 3D	-	Inserir um modelo 3D para que você possa girá-lo e ver todos os ângulos.
SMARTART	-	Inserir um elemento gráfico SmartArt. Serve para comunicar informações visualmente. Os elementos variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos.
GRÁFICO	-	Permite adicionar um gráfico, que facilita a detecção de padrões e tendências nos dados.
INSTANTÂNEO	-	Adicione aos documentos rapidamente uma foto instantânea de qualquer janela que esteja aberta na sua área de trabalho.

GRUPO: LINKS

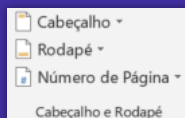


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LINK	CTRL + K	Crie um link no documento para ter rápido acesso a páginas da Web e outros arquivos. Os Hiperlinks também podem levá-lo a outras partes do seu documento, como títulos e indicadores.
INDICADOR	-	Os indicadores funcionam com hiperlinks e permitem saltar para um local específico no documento. Funciona da seguinte forma: Selecione o conteúdo para o qual você deseja saltar, insira um indicador e adicione um hiperlink que aponte para o indicador.



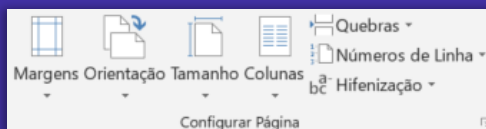
REFERÊNCIA CRUZADA	-	Faça referência a lugares específicos no seu documento, como títulos, ilustrações e tabelas. Uma referência cruzada é um hiperlink no qual o rótulo é gerado automaticamente. É ótimo para o caso de você querer incluir o nome do item ao qual está fazendo referência.
---------------------------	---	--

GRUPO: CABEÇALHO E RODAPÉ



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CABEÇALHO	-	Os cabeçalhos o ajudam a repetir conteúdo na parte superior de cada página. Eles são úteis para apresentar informações, como título autor e número de página.
RODAPÉ	-	Os rodapés o ajudam a repetir conteúdo na parte inferior de cada página. Eles são úteis para apresentar informações, como título, autor e número de página.
NÚMERO DE PÁGINA	-	Numere as páginas do documento. Você pode escolher várias aparências predefinidas ou selecionar seu próprio formato (início, margem e fim da página - centralizado ou não).

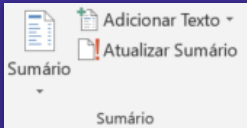
GRUPO: CONFIGURAR PÁGINA

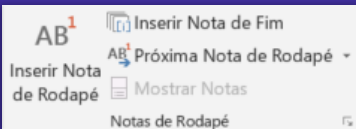


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARGENS	-	Permite definir o tamanho das margens de todo documento ou da seção atual. Escolha entre vários formatos de margem mais comumente utilizados ou personalize seus próprios formatos.
ORIENTAÇÃO	-	Aplique às páginas um layout de retrato ou de paisagem.
TAMANHO	-	Escolha um tamanho de papel para o documento, tais como Letter, A4, A5, etc...
COLUNAS	-	Divida o texto em duas ou mais colunas. É possível também escolher a largura e o espaçamento das colunas ou usar um dos formatos predefinidos.
QUEBRAS	-	Inserir quebras de seção e de página. Serve para adicionar uma quebra no local atual para o texto continuar novamente na página, seção ou coluna seguinte.
NÚMERO DE LINHAS	-	Serve para mostrar o número de linhas e fazer referências a linhas específicas no documento com rapidez e facilidade, usando números de linha na margem.



HIFENIZAÇÃO	-	Quando uma palavra fica sem espaço, o Word normalmente a move para a próxima linha. Quando o usuário ativa a hifenização, o Word quebra a palavra. Isso ajuda a criar um espaçamento mais uniforme e economiza espaço no documento.
--------------------	---	---

GRUPO: SUMÁRIO		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
SUMÁRIO	-	Fornecer uma visão geral do documento. O texto usando o estilo de título será incluído automaticamente.
ADICIONAR TEXTO	-	Conforme dito acima, inclui o título atual no Sumário.
ATUALIZAR SUMÁRIO	-	Conforme dito acima, atualiza o sumário para que todas as entradas se refiram ao número de páginas correto.

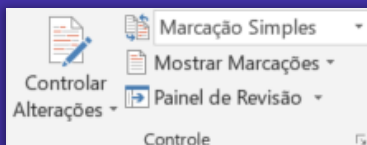
GRUPO: NOTAS DE RODAPÉ		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
INSERIR NOTA DE RODAPÉ	ALT + CTRL + F	Adicionar uma anotação no pé da página fornecendo mais informações sobre algo em seu documento.
INSERIR NOTA DE FIM	ALT + CTRL + D	Adicionar uma nota, como um comentário ou citação, fornecendo mais informações sobre algo em seu documento. Números sobrescritos referindo-se às notas de fim são adicionados ao seu texto.
PRÓXIMA NOTA DE RODAPÉ	-	Comando que permite ir para a próxima nota de rodapé.
MOSTRAR NOTAS	-	Ir para as notas de rodapé ou notas de fim do documento.

GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MODO DE LEITURA	-	A melhor maneira de ler um documento, incluindo algumas ferramentas projetadas para leitura em vez de escrita.



LAYOUT DE IMPRESSÃO	-	Mostra a aparência do documento se ele for impresso.
LAYOUT DA WEB	-	Mostra como o documento ficaria como uma página da Web. Este layout é excelente se você tem tabelas grandes no seu documento.
ESTRUTURA DE TÓPICOS	-	Exiba o seu documento em formato de estrutura de tópicos, onde o conteúdo é mostrado em pontos numerados.
RASCUNHO	-	Alterne o modo de exibição para ver apenas o texto no seu documento. Isso é útil para uma edição rápida, pois cabeçalhos/rodapés não são mostrados, permitindo que você se concentre no seu texto.

GRUPO: CONTROLE



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CONTROLAR ALTERAÇÕES	CTRL + SHIFT + E	Controlar todas as alterações feitas no documento. Isso é especialmente útil se o documento está quase concluído e você está trabalhando com outras pessoas na revisão ou fazendo comentários.
MARCAÇÃO SIMPLES	-	Permite escolher como se gostaria de ver as alterações no documento.
MOstrar MARCAÇÕES	-	Escolher os tipos de marcação a serem exibidos no documento.
PAINEL DE REVISÃO	-	Mostrar todas as alterações feitas no documento em uma lista.

ATALHOS IMPORTANTES	DESCRIÇÃO
CTRL + A	Abrir um documento.
CTRL + B	Salvar um documento.
CTRL + C	Copiar o texto ou objeto selecionado.
CTRL + D	Abre a caixa de diálogo Fonte para alterar a formatação ou caracteres.



CTRL + E	Centralizar.
CTRL + F	Aumenta o espaçamento.
CTRL + G	Alinhar à direita.
CTRL + I	Itálico.
CTRL + J	Alinhar justificado.
CTRL + K	Inserir hiperlink.
CTRL + L	Localizar.
CTRL + N	Negrito.
CTRL + O	Novo.
CTRL + P	Imprimir.
CTRL + Q	Alinhar à esquerda.
CTRL + R	Refazer/Repetir.
CTRL + S	Sublinhar.
CTRL + T	Selecionar Tudo.
CTRL + V	Colar.
CTRL + U	Substituir.
CTRL + W	Fechar.
CTRL + X	Recortar.
CTRL + Z	Desfazer.
CTRL + Y	Refazer.
F1	Obter Ajuda ou visitar o Office.com.
F4	Repetir a última ação.
F5	Escolher o comando Ir para (guia Página Inicial).
F7	Escolher o comando Ortografia (guia Revisão).
F8	Estender uma seleção.
F12	Escolher o comando Salvar como.
CTRL+ENTER	Uma quebra de página.
CTRL+SHIFT+ENTER	Uma quebra de coluna.
CTRL+HOME	Direciona para o início de um documento.
CTRL+END	Direciona para o final de um documento.
CTRL+SHIFT+C	Copiar a formatação do texto.
CTRL+SHIFT+V	Colar somente formatação selecionada.
CTRL+ALT+V	Colar especial.
CTRL+ESPAÇO	Remover a formatação do parágrafo ou do caractere.
CTRL+SHIFT+A	Formata todas as letras como maiúsculas.
CTRL+SHIFT+<	Diminuir o tamanho da fonte em um valor.
CTRL+SHIFT+>	Aumentar o tamanho da fonte em um valor.
SHIFT+F3	Alterna as letras entre maiúsculas e minúsculas.
ESC	Cancelar uma ação.
CTRL + F1	Esconder barra de ferramentas.
CTRL + F2	Visualizar impressão.

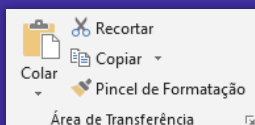


APOSTA ESTRATÉGICA

A ideia desta seção é apresentar os pontos do conteúdo que mais possuem chances de serem cobrados em prova, considerando o histórico de questões da banca em provas de nível semelhante à nossa, bem como as inovações no conteúdo, na legislação e nos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais.

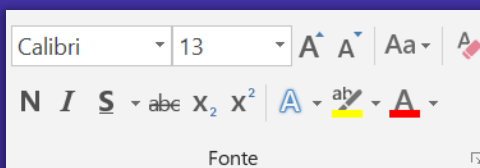
Eu listei abaixo o ponto com maior probabilidade de cobrança no contexto de **MS-Word**. Estas são as minhas apostas:

GRUPO: ÁREA DE TRANSFERÊNCIA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COLAR	CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino.
RECORTAR	CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência, para poder colar em outro local.
COPIAR	CTRL + C	Permite copiar um item de seu local de origem para Área de Transferência.
PINCEL DE FORMATAÇÃO	CTRL + SHIFT + C / CTRL + SHIFT + V	O pincel de formatação permite copiar toda a formatação a partir de um objeto e aplicá-la a outro.

GRUPO: FONTE



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
FONTE	CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.
TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.
MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	-	Muda o texto selecionado para MAIÚSCULAS e minúsculas ou outros usos comuns dessas formas.
LIMPAR TODA A FORMATAÇÃO	-	Permite remover toda a formatação da seleção, deixando apenas o texto normal, não formatado (ele não atinge realces de texto).
NEGRITO	CTRL + N	Colocar o texto em negrito .



ITÁLICO	CTRL + I	Aplicar itálico ao <i>texto</i> .
SUBLINHADO	CTRL + S	Sublinhar o <u>texto</u> .
TACHADO	-	Riscar o texto traçando uma linha no meio dele .
SUBSCRITO	CTRL + =	Serve para digitar letras bem pequenas <small>ABAIXO</small> da linha do texto.
SOBRESCRITO	CTRL + SHIFT + +	Serve para digitar letras bem pequenas ^{ACIMA} da linha de texto.



QUESTÕES ESTRATÉGICAS

Nesta seção, apresentamos e comentamos uma amostra de questões objetivas selecionadas estrategicamente: são questões com nível de dificuldade semelhante ao que você deve esperar para a sua prova e que, em conjunto, abordam os principais pontos do assunto.

A ideia, aqui, não é que você fixe o conteúdo por meio de uma bateria extensa de questões, mas que você faça uma boa revisão global do assunto a partir de, relativamente, poucas questões.

1. (AOCP / UFS - 2024) Enquanto utiliza o Microsoft Word 2016, em português, você está explorando as várias guias de funcionalidades disponíveis na ferramenta. Nesse contexto, qual guia contém a opção "Margens" que permite definir o tamanho das margens de todo o documento ou da seção atual?

- a) Guia Inserir.
- b) Guia Design.
- c) Guia Layout.
- d) Guia Correspondências.
- e) Guia Revisão.

Comentários:

(a) Errado. A Guia Inserir é usada para adicionar imagens, tabelas, formas, cabeçalhos, rodapés, gráficos, entre outros elementos, mas não contém a opção "Margens";

(b) Errado. A Guia Design permite alterar temas, estilos de documento e formatação visual, mas não gerencia margens;

(c) Correto. A Guia Layout contém opções para configurar páginas, incluindo tamanho do papel, orientação, colunas e margens. A opção "Margens" está localizada nela;

(d) Errado. A Guia Correspondências é usada para criação de mala direta e envelopes, sem relação com a configuração de margens;

(e) Errado. A Guia Revisão contém ferramentas para correção ortográfica, controle de alterações e comentários, mas não permite ajustar margens.

Gabarito: Letra C

2. (AOCP / Prefeitura de São Bento do Sul - SC - 2019) No processador de texto Word, do pacote Microsoft Office versão 2016 (idioma PT-BR), é possível realizar diversas ações



utilizando atalhos. Referente a esses atalhos, relacione as colunas e assinale a alternativa com a sequência correta.

- 1. CTRL+A**
- 2. CTRL+ENTER**
- 3. CTRL+X**

- () Recorta o texto selecionado.**
() Inicia uma nova página em um mesmo documento.
() Abre um arquivo já existente.

- a) 1 - 2 - 3.
b) 1 - 3 - 2.
c) 3 - 2 - 1.
d) 2 - 3 - 1.

Comentários:

Vamos analisar os atalhos e suas funções no Microsoft Word 2016 (PT-BR):

- CTRL + A → Abre um arquivo já existe;
- CTRL + ENTER → Insere uma quebra de página, iniciando uma nova página no documento.
- CTRL + X → Recorta o texto selecionado e o copia para a área de transferência.

A sequência correta baseada nas opções é: 3 - 2 - 1

Gabarito: Letra C

3. (AOCF / Prefeitura de São Bento do Sul - SC - 2019) No processador de texto Word, do pacote Microsoft Office versão 2016, idioma PT-BR, é possível selecionar todo o conteúdo do documento utilizando qual atalho? (Obs.: o caractere + foi utilizado apenas para interpretação).

- a) Ctrl + S
b) Shift + A
c) Shift + J
d) Ctrl + T

Comentários:



(a) Errado. CTRL + S é o atalho para Salvar o documento, não para selecionar todo o texto; (b) Errado. SHIFT + A não tem uma função padrão no Word; (c) Errado. SHIFT + J também não corresponde a um atalho padrão no Word; (d) Correto. CTRL + T é o atalho correto para Selecionar Tudo no Word em português do Brasil.

Gabarito: Letra D

4. (AOCP / UFPB - 2019) O Microsoft Word versão 2016 é uma ferramenta de texto que pode ser utilizada por meio de teclas de atalho. Considerando o exposto, relacione as teclas de atalho com sua respectiva finalidade e assinale a alternativa com a sequência correta. Obs.: O caractere + foi utilizado somente para interpretação.

1. CTRL + P
2. CTRL + T
3. CTRL + C
4. CTRL + V
5. CTRL + X
6. CTRL + Z

- () Selecionar Tudo.
() Copiar para Área de Transferência.
() Colar da Área de Transferência.
() Desfazer uma Ação.
() Abrir o Gerenciador de Impressão.
() Recortar para Área de Transferência.

- a) 2 - 4 - 6 - 1 - 3 - 5.
b) 2 - 3 - 4 - 6 - 1 - 5.
c) 6 - 5 - 3 - 4 - 2 - 1.
d) 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6.
e) 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1.

Comentários:

- CTRL + P → Abrir o Gerenciador de Impressão
- CTRL + T → Selecionar Tudo
- CTRL + C → Copiar para Área de Transferência
- CTRL + V → Colar da Área de Transferência
- CTRL + X → Recortar para Área de Transferência
- CTRL + Z → Desfazer uma Ação



Agora, organizando de acordo com os itens listados na questão:

- Selecionar Tudo → CTRL + T
- Copiar para Área de Transferência → CTRL + C
- Colar da Área de Transferência → CTRL + V
- Desfazer uma Ação → CTRL + Z
- Abrir o Gerenciador de Impressão → CTRL + P
- Recortar para Área de Transferência → CTRL + X

Gabarito: Letra B

5. (AOCP / UFPB - 2019) No Microsoft Word 2016, é possível gerenciar quebras de seções em um documento. Sobre esse recurso, assinale a alternativa correta.

- a) Existe apenas um tipo de quebra de seção, a chamada "Próxima Página", que inicia a nova seção na página seguinte.
- b) Não é possível ter várias seções diferentes dentro de uma mesma página do documento.
- c) Iniciar uma nova seção em um documento é praticamente iniciar um documento novo dentro de um mesmo documento. Com isso, é possível determinar diferentes formatações de texto dentro de um mesmo documento.
- d) Inserir seções dentro de um documento é somente uma maneira de organizar o documento para o usuário, mas não serve para alterar o documento em diferentes layouts.
- e) Ao excluir uma quebra de seção, todo texto que estiver antes da quebra perderá sua formatação.

Comentários:

- (a) Errado. O Microsoft Word 2016 possui quatro tipos de quebras de seção, e não apenas a "Próxima Página". Os tipos disponíveis são: Próxima Página, Contínua, Página Par e Página Ímpar;
- (b) Errado. É possível ter múltiplas seções dentro da mesma página usando a quebra de seção do tipo "Contínua", permitindo diferentes formatações no mesmo espaço do documento;
- (c) Correto. Criar uma nova seção permite configurar diferentes layouts, cabeçalhos, rodapés, margens, colunas e orientação de página dentro do mesmo documento, funcionando como uma "divisão interna";



(d) Errado. As seções não servem apenas para organização, mas também permitem modificar a formatação de diferentes partes do documento, como alterar margens ou orientação da página;

(e) Errado. Ao excluir uma quebra de seção, o texto antes da quebra mantém a formatação, mas ele será fundido com a seção seguinte, podendo adotar a formatação dela.

Gabarito: Letra C

6. (AOCF / UFPB - 2019) O Microsoft Office Word 2016 possui a possibilidade de tornar textos ou elementos gráficos em um elemento "clicável", o qual, ao ser clicado, permite acesso a informações em outra parte do mesmo documento ou fora dele. Assinale a alternativa que descreve o nome desse recurso.

- a) Paginação
- b) Hiperlink
- c) Citação
- d) Legenda
- e) Indicador

Comentários:

(a) Errado. Paginação refere-se à numeração das páginas do documento, não à criação de links clicáveis;

(b) Correto. Hiperlink é o recurso que transforma um texto ou elemento gráfico em um link, permitindo acesso rápido a outra parte do documento, sites externos, arquivos ou e-mails;

(c) Errado. Citação é usada para referenciar fontes de informações dentro do texto, mas não cria links clicáveis;

(d) Errado. Legenda é usada para descrever imagens, tabelas ou gráficos dentro do documento, sem a funcionalidade de redirecionamento;

(e) Errado. Indicador é um recurso do Word para marcar posições específicas no texto, podendo ser usado junto com hiperlinks, mas não cria links diretamente.

Gabarito: Letra B



QUESTIONÁRIO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO

A ideia do questionário é elevar o nível da sua compreensão no assunto e, ao mesmo tempo, proporcionar uma outra forma de revisão de pontos importantes do conteúdo, a partir de perguntas que exigem respostas subjetivas.

São questões um pouco mais desafiadoras, porque a redação de seu enunciado não ajuda na sua resolução, como ocorre nas clássicas questões objetivas.

O objetivo é que você realize uma autoexplicação mental de alguns pontos do conteúdo, para consolidar melhor o que aprendeu ;)

Além disso, as questões objetivas, em regra, abordam pontos isolados de um dado assunto. Assim, ao resolver várias questões objetivas, o candidato acaba memorizando pontos isolados do conteúdo, mas muitas vezes acaba não entendendo como esses pontos se conectam.

Assim, no questionário, buscaremos trazer também situações que ajudem você a conectar melhor os diversos pontos do conteúdo, na medida do possível.

É importante frisar que não estamos adentrando em um nível de profundidade maior que o exigido na sua prova, mas apenas permitindo que você compreenda melhor o assunto de modo a facilitar a resolução de questões objetivas típicas de concursos, ok?

Nosso compromisso é proporcionar a você uma revisão de alto nível! Vamos ao nosso questionário:

Perguntas

1. O que é a Barra de Títulos no Microsoft Word?
2. Para que serve a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido?
3. O que é a Faixa de Opções (Ribbon)?
4. Como funciona a personalização da Faixa de Opções?
5. O que é a Barra de Status?
6. Como funciona o modo de exibição Layout de Impressão?
7. Qual é a função da ferramenta Detetive?
8. O que faz o atalho Ctrl+F2 no Word?
9. O que faz o atalho Ctrl+B no Microsoft Word?
10. O que faz o atalho Ctrl+End?
11. Para que serve a Guia Arquivo?
12. Qual é a função da Opção Novo no Word?
13. O que é um modelo de documento no Word?
14. O que faz a Opção Abrir?
15. O que faz a Opção Salvar Como?
16. O que é o formato .docm?
17. O que é uma macro no Microsoft Word?
18. O que faz a Opção Imprimir?



19. Para que serve a Opção Compartilhar?
20. O que é o serviço Sway no Word 365?
21. O que faz a Opção Proteger Documento?
22. O que é uma extensão .pdf?
23. O que é uma mala direta?
24. Para que serve o recurso Linha de Saudação?
25. O que é uma Folha de Rosto?
26. O que faz a Opção Tabelas?
27. Para que servem as Opções de Ilustrações?
28. O que é um Gráfico SmartArt?
29. O que faz a Opção Links?
30. O que é uma Referência Cruzada?
31. O que é uma Nota de Rodapé?
32. Qual é a diferença entre Nota de Rodapé e Nota de Fim?
33. O que faz a Opção Sumário?
34. O que faz a Opção Ortografia e Gramática?
35. Para que serve o Dicionário de Sinônimos?
36. O que faz a Opção Cabeçalho?
37. O que faz a Opção Rodapé?
38. Para que serve o recurso Caixa de Texto?
39. O que faz a Opção Partes Rápidas?
40. Para que serve a Letra Capitular?
41. O que é o AutoTexto?
42. O que faz a Opção Símbolos?
43. Para que serve a Opção Equação?
44. O que faz a Opção Tema?
45. O que é um Plano de Fundo no Word?
46. O que faz a Opção Margens?
47. Para que serve a Opção Quebras?
48. Qual a diferença entre Quebra de Página e Quebra de Seção?
49. O que faz a Opção Colunas?
50. O que faz o recurso de Recuo de Parágrafo?
51. O que faz a Opção Alinhar?
52. Para que serve o recurso Agrupar?
53. O que é uma Lista de Vários Níveis?
54. O que faz a Opção Marcadores?
55. Qual a função do Recurso Sombreamento?
56. Para que serve o Pincel de Formatação?
57. O que faz a Opção Mostrar Tudo?
58. O que é uma Quebra de Linha?
59. O que faz a Opção Zoom?
60. O que é o recurso de Revisão de Texto?
61. O que faz a Opção Comentários?
62. Para que serve a Pesquisa Inteligente?
63. O que faz a Opção Citações?
64. Para que serve a Opção Legendas?
65. O que faz a Opção Índice?
66. O que é o recurso Nota de Fim?



- 67. O que faz a Opção Gráfico?
- 68. O que é a Opção Data e Hora?
- 69. O que é a Caixa de Ferramentas de Edição?
- 70. O que faz o recurso Hifenização?
- 71. O que é o Pincel de Formatação?
- 72. O que faz o recurso de Substituição de Texto?
- 73. O que faz a Opção Margens?
- 74. Para que serve a Opção Modelo?
- 75. O que é o recurso Marcadores?
- 76. O que faz a Opção Células de Tabela?
- 77. O que faz o recurso de Numeração?
- 78. Para que serve a Opção Design?
- 79. O que faz a Opção Cabeçalho e Rodapé?
- 80. O que é a Opção Texto Oculto?



Perguntas com Respostas

1. O que é a Barra de Títulos no Microsoft Word?

É a barra superior que exibe o nome do documento aberto, com opções de minimizar, maximizar e fechar a janela.

2. Para que serve a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido?

Facilita o acesso a comandos frequentes, como Salvar, Desfazer e Refazer, personalizável com outras funções.

3. O que é a Faixa de Opções (Ribbon)?

É o conjunto de guias e grupos de comandos na parte superior, organizado por funções, como Inserir e Layout.

4. Como funciona a personalização da Faixa de Opções?

Você pode ocultar, exibir ou reorganizar guias, grupos e comandos, além de criar novas guias e grupos personalizados.

5. O que é a Barra de Status?

Fica na parte inferior, mostrando informações como o número de páginas e palavras, modos de exibição e zoom.

6. Como funciona o modo de exibição Layout de Impressão?

Mostra o documento como ele aparecerá quando impresso, sendo o modo de exibição mais usado no Word.

7. Qual é a função da ferramenta Detetive?

Ela permite rastrear células precedentes e dependentes em uma planilha, mostrando suas inter-relações.

8. O que faz o atalho Ctrl+F2 no Word?

Abre o Assistente de Funções para auxiliar na criação e edição de fórmulas.

9. O que faz o atalho Ctrl+B no Microsoft Word?

Permite salvar as modificações em um documento já existente de forma rápida.

10. O que faz o atalho Ctrl+End?



Leva o cursor para a última célula ou texto que contém dados no documento ou planilha.

11. Para que serve a Guia Arquivo?

Exibe o Backstage, onde o usuário pode criar, abrir, salvar, imprimir e gerenciar documentos.

12. Qual é a função da Opção Novo no Word?

Permite criar um novo documento, seja em branco ou com base em modelos predefinidos.

13. O que é um modelo de documento no Word?

É um arquivo predefinido (.dotx ou .dotm) com layout e elementos gráficos prontos para uso.

14. O que faz a Opção Abrir?

Permite abrir arquivos recentes, fixar documentos importantes ou acessar arquivos armazenados na nuvem.

15. O que faz a Opção Salvar Como?

Permite salvar um documento em diferentes locais e formatos, incluindo o formato padrão .docx.

16. O que é o formato .docm?

É um formato de arquivo habilitado para macros no Microsoft Word, usado para scripts automatizados.

17. O que é uma macro no Microsoft Word?

São scripts programados que automatizam tarefas repetitivas dentro de um documento ou planilha.

18. O que faz a Opção Imprimir?

Permite configurar e imprimir um documento, escolhendo quantidade de cópias e formato de impressão.

19. Para que serve a Opção Compartilhar?

Permite enviar o documento por e-mail ou fazer o upload na nuvem, como no OneDrive.

20. O que é o serviço Sway no Word 365?

Converte documentos em páginas da web responsivas, hospedadas pela Microsoft, permitindo compartilhamento online.

21. O que faz a Opção Proteger Documento?



Permite criptografar um documento com senha para restringir o acesso a informações sensíveis.

22. O que é uma extensão .pdf?

É um formato de arquivo portátil que preserva a formatação do documento, facilitando a leitura em diferentes dispositivos.

23. O que é uma mala direta?

É um recurso que mescla um documento com uma lista de destinatários, personalizando cada cópia com dados específicos.

24. Para que serve o recurso Linha de Saudação?

Adiciona saudações personalizadas em uma mala direta, como "Prezado" ou "Prezada", com base no gênero do destinatário.

25. O que é uma Folha de Rosto?

É uma página inicial personalizada para documentos importantes, usada para adicionar títulos e outras informações.

26. O que faz a Opção Tabelas?

Permite inserir tabelas para organizar informações, com possibilidade de personalização de linhas e colunas.

27. Para que servem as Opções de Ilustrações?

Permitem inserir imagens, ícones, gráficos e modelos 3D para enriquecer o conteúdo visual de um documento.

28. O que é um Gráfico SmartArt?

É um gráfico visual que facilita a apresentação de listas, processos ou hierarquias em um documento.

29. O que faz a Opção Links?

Cria hiperlinks que direcionam para páginas da web, partes do documento ou outros arquivos.

30. O que é uma Referência Cruzada?

É um hiperlink interno que direciona o leitor para outras partes do documento, como figuras ou tabelas.

31. O que é uma Nota de Rodapé?



É uma anotação inserida no pé da página que fornece informações adicionais sem interromper o fluxo do texto.

32. Qual é a diferença entre Nota de Rodapé e Nota de Fim?

A Nota de Rodapé aparece no final da página e a Nota de Fim é exibida no final do documento.

33. O que faz a Opção Sumário?

Cria um índice automático com base nos títulos e subtítulos do documento, facilitando a navegação.

34. O que faz a Opção Ortografia e Gramática?

Verifica automaticamente o documento em busca de erros de ortografia, gramática e estilo.

35. Para que serve o Dicionário de Sinônimos?

Sugere alternativas para palavras selecionadas, ajudando a melhorar a escolha de termos no texto.

36. O que faz a Opção Cabeçalho?

Inserir uma seção na parte superior de cada página, com informações como título ou número de página.

37. O que faz a Opção Rodapé?

Inserir uma seção na parte inferior de cada página, útil para incluir números de página ou datas.

38. Para que serve o recurso Caixa de Texto?

Destaca informações importantes no documento, inserindo texto em áreas específicas como títulos e citações.

39. O que faz a Opção Partes Rápidas?

Permite reutilizar blocos de texto e gráficos salvos, inserindo-os rapidamente em novos documentos.

40. Para que serve a Letra Capitular?

Destaca a primeira letra de um parágrafo, aplicando um formato maior e mais estilizado ao início do texto.

41. O que é o AutoTexto?



É um recurso que permite salvar e reutilizar trechos de texto frequentemente usados, como saudações e assinaturas.

42. O que faz a Opção Símbolos?

Permite inserir símbolos e caracteres especiais, como acentos, moedas e direitos autorais, que não estão no teclado.

43. Para que serve a Opção Equação?

Permite inserir fórmulas matemáticas complexas em um documento, útil para relatórios técnicos ou acadêmicos.

44. O que faz a Opção Tema?

Altera rapidamente o design do documento, aplicando um conjunto de cores, fontes e efeitos de forma consistente.

45. O que é um Plano de Fundo no Word?

É uma cor ou imagem aplicada à página inteira do documento, usada para destacar relatórios e apresentações.

46. O que faz a Opção Margens?

Define o espaço entre o texto e as bordas da página, configurando as margens superior, inferior e laterais.

47. Para que serve a Opção Quebras?

Insere quebras de página, coluna ou seção, permitindo organizar melhor o conteúdo em um documento longo.

48. Qual a diferença entre Quebra de Página e Quebra de Seção?

A Quebra de Página cria uma nova página mantendo a formatação, enquanto a Quebra de Seção permite alterar formatações específicas.

49. O que faz a Opção Colunas?

Divide o texto em colunas, permitindo criar layouts de jornal ou relatório, personalizando o espaçamento entre elas.

50. O que faz o recurso de Recuo de Parágrafo?

Ajusta a distância do parágrafo em relação às margens, permitindo criar indentação à esquerda ou direita.



51. O que faz a Opção Alinhar?

Ajusta a posição de objetos ou texto no documento, alinhando-os às margens ou distribuindo-os de forma uniforme.

52. Para que serve o recurso Agrupar?

Permite unir diversos objetos em um único bloco, facilitando o movimento e formatação conjunta deles no documento.

53. O que é uma Lista de Vários Níveis?

É uma lista hierárquica que permite organizar tópicos e subtópicos com numeração ou marcadores específicos.

54. O que faz a Opção Marcadores?

Cria listas pontuadas com símbolos como círculos ou quadrados, destacando elementos importantes do texto.

55. Qual a função do Recurso Sombreamento?

Permite alterar a cor de fundo de um parágrafo ou célula de tabela, destacando trechos do documento.

56. Para que serve o Pincel de Formatação?

Copia a formatação de um trecho do texto ou objeto e aplica em outro, garantindo uniformidade visual no documento.

57. O que faz a Opção Mostrar Tudo?

Exibe marcas de parágrafo e símbolos de formatação, facilitando a visualização de quebras de linha e outros elementos ocultos.

58. O que é uma Quebra de Linha?

Insere uma nova linha no texto sem criar um novo parágrafo, útil para organização visual do conteúdo.

59. O que faz a Opção Zoom?

Ajusta o nível de ampliação da visualização do documento, sem alterar o tamanho real do texto ou das imagens.

60. O que é o recurso de Revisão de Texto?



Permite adicionar e gerenciar sugestões de edição, comparando versões do documento com alterações feitas.

61. O que faz a Opção Comentários?

Permite adicionar anotações em partes específicas do documento, facilitando a colaboração entre revisores.

62. Para que serve a Pesquisa Inteligente?

Permite buscar definições, imagens e informações na web relacionadas ao texto selecionado no documento.

63. O que faz a Opção Citações?

Insere e gerencia fontes de informação, ajudando a criar bibliografias e referências em um documento acadêmico.

64. Para que serve a Opção Legendas?

Permite adicionar rótulos descritivos a imagens, tabelas e gráficos, facilitando a referência cruzada no documento.

65. O que faz a Opção Índice?

▪
Cria uma lista de palavras-chave no final do documento, permitindo que o leitor encontre rapidamente tópicos importantes.

66. O que é o recurso Nota de Fim?

Insere anotações no final do documento, oferecendo informações complementares ou referências bibliográficas.

67. O que faz a Opção Gráfico?

Insere gráficos baseados em dados, permitindo a visualização e análise de tendências ou comparações.

68. O que é a Opção Data e Hora?

Insere automaticamente a data e hora atual no documento, com a possibilidade de atualizá-las conforme o tempo.

69. O que é a Caixa de Ferramentas de Edição?

Oferece opções para localizar, substituir e selecionar trechos de texto ou elementos gráficos no documento.



70. O que faz o recurso Hifenização?

Controla a quebra de palavras longas no final das linhas, melhorando a formatação e o espaçamento do texto.

71. O que é o Pincel de Formatação?

Copia e aplica formatação de um trecho de texto para outro, facilitando a padronização no documento.

72. O que faz o recurso de Substituição de Texto?

Localiza palavras ou frases específicas no documento e permite substituí-las de forma rápida e automatizada.

73. O que faz a Opção Margens?

Permite configurar a largura das margens do documento, ajustando o espaço entre o texto e a borda da página.

74. Para que serve a Opção Modelo?

Permite criar e salvar documentos com layout e formatação predefinidos para uso em diferentes arquivos.

75. O que é o recurso Marcadores?

Cria listas de itens pontuadas com símbolos como círculos ou quadrados, útil para organizar informações.

76. O que faz a Opção Células de Tabela?

Permite criar e gerenciar tabelas, inserindo e organizando informações de forma tabular no documento.

77. O que faz o recurso de Numeração?

Cria listas numeradas automaticamente, facilitando a organização e hierarquia de itens no documento.

78. Para que serve a Opção Design?

Altera rapidamente a aparência do documento, aplicando temas e estilos pré-definidos de cores e fontes.

79. O que faz a Opção Cabeçalho e Rodapé?



Insere informações repetitivas no topo ou no rodapé das páginas, como números de página ou títulos.

80. O que é a Opção Texto Oculto?

Permite marcar partes do texto para que fiquem invisíveis na visualização normal, mas ainda presentes no documento.



LISTA DE QUESTÕES ESTRATÉGICAS

- 1. (AOCP / UFS - 2024) Enquanto utiliza o Microsoft Word 2016, em português, você está explorando as várias guias de funcionalidades disponíveis na ferramenta. Nesse contexto, qual guia contém a opção "Margens" que permite definir o tamanho das margens de todo o documento ou da seção atual?**
- a) Guia Inserir.
 - b) Guia Design.
 - c) Guia Layout.
 - d) Guia Correspondências.
 - e) Guia Revisão.
- 2. (AOCP / Prefeitura de São Bento do Sul - SC - 2019) No processador de texto Word, do pacote Microsoft Office versão 2016 (idioma PT-BR), é possível realizar diversas ações utilizando atalhos. Referente a esses atalhos, relacione as colunas e assinale a alternativa com a sequência correta. 1. CTRL+A 2. CTRL+ENTER 3. CTRL+X () Recorta o texto selecionado. () Inicia uma nova página em um mesmo documento. () Abre um arquivo já existente.**
- a) 1 - 2 - 3.
 - b) 1 - 3 - 2.
 - c) 3 - 2 - 1.
 - d) 2 - 3 - 1.
- 3. (AOCP / Prefeitura de São Bento do Sul - SC - 2019) No processador de texto Word, do pacote Microsoft Office versão 2016, idioma PT-BR, é possível selecionar todo o conteúdo do documento utilizando qual atalho? (Obs.: o caractere + foi utilizado apenas para interpretação).**
- a) Ctrl + S
 - b) Shift + A
 - c) Shift + J
 - d) Ctrl + T
- 4. (AOCP / UFPB - 2019) O Microsoft Word versão 2016 é uma ferramenta de texto que pode ser utilizada por meio de teclas de atalho. Considerando o exposto, relacione as teclas de atalho com sua respectiva finalidade e assinale a alternativa com a sequência correta. Obs.: O caractere + foi utilizado somente para interpretação. 1. CTRL + P 2. CTRL + T 3. CTRL + C 4. CTRL + V 5. CTRL + X 6. CTRL + Z () Selecionar Tudo. () Copiar**



para Área de Transferência. () Colar da Área de Transferência. () Desfazer uma Ação. () Abrir o Gerenciador de Impressão. () Recortar para Área de Transferência.

- a) 2 - 4 - 6 - 1 - 3 - 5.
- b) 2 - 3 - 4 - 6 - 1 - 5.
- c) 6 - 5 - 3 - 4 - 2 - 1.
- d) 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6.
- e) 6 - 5 - 4 - 3 - 2 - 1.

5. (AOCP / UFPB - 2019) No Microsoft Word 2016, é possível gerenciar quebras de seções em um documento. Sobre esse recurso, assinale a alternativa correta.

- a) Existe apenas um tipo de quebra de seção, a chamada "Próxima Página", que inicia a nova seção na página seguinte.
- b) Não é possível ter várias seções diferentes dentro de uma mesma página do documento.
- c) Iniciar uma nova seção em um documento é praticamente iniciar um documento novo dentro de um mesmo documento. Com isso, é possível determinar diferentes formatações de texto dentro de um mesmo documento.
- d) Inserir seções dentro de um documento é somente uma maneira de organizar o documento para o usuário, mas não serve para alterar o documento em diferentes layouts.
- e) Ao excluir uma quebra de seção, todo texto que estiver antes da quebra perderá sua formatação.

6. (AOCP / UFPB - 2019) O Microsoft Office Word 2016 possui a possibilidade de tornar textos ou elementos gráficos em um elemento "clicável", o qual, ao ser clicado, permite acesso a informações em outra parte do mesmo documento ou fora dele. Assinale a alternativa que descreve o nome desse recurso.

- a) Paginação
- b) Hiperlink
- c) Citação
- d) Legenda
- e) Indicador



GABARITO

1. LETRA C
2. LETRA C
3. LETRA D
4. LETRA B
5. LETRA C
6. LETRA B



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. MICROSOFT. Microsoft Word Support: Official Microsoft Word Documentation. Disponível em: <https://support.microsoft.com/en-us/word>. Acesso em: 24 set. 2024.



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.