

Duda Nogueira | Ricardo Beck | Valéria Lanna

LÍNGUA PORTUGUESA, INFORMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

para Carreiras Policiais

4ª edição

Revista, atualizada e ampliada

2026

 EDITORA
*Jus*PODIVM
www.editorajuspodivm.com.br

Acesso a distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia

Acesso remoto ou a distância

O acesso remoto a computadores é fundamental em ambientes corporativos e foi facilitado com o advento do aumento de velocidade da internet.

Os sistemas operacionais Linux e Windows possuem recursos nativos que possibilitam o acesso remoto a computadores. No caso do Windows o Área de Trabalho Remota e no Linux, utilizados em linha de comando o telnet (sem criptografia) e o SSH (com acesso criptografado).

Existem softwares comerciais com essa funcionalidade como o TeamViewer, RealVNC, logMeIn entre outros.

FTP

Quando observamos uma página na internet, precisamos imaginar que por trás das imagens e texto existe uma estrutura de arquivos e pastas. Uma forma de gerenciar esses arquivos que formam um site é via FTP, utilizando o próprio sistema operacional ou um software de conexão FTP, como, por exemplo, o Leech FTP.

Alguns sites disponibilizam seu conteúdo por meio de FTP, para isso basta acessarmos o endereço trocando o `http://` por `ftp://`, nesse caso, por exemplo, `ftp://ftp.dominio.com.br`, se o site permitir, observaremos seus arquivos e pastas. Em muitos casos, no momento do acesso, é apresentada uma janela para logon, para acessar o conteúdo público do site podemos efetuar o logon como convidado, que denominamos anônimo.

Observe a janela de logon com a opção para logon anônimo Fazer logon anônimo.

**Dica:**

A porta TCP para o serviço de FTP é 21.

Esse meio de transferência de arquivos é antigo para o ambiente da Internet.

Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice)

1. Ambiente

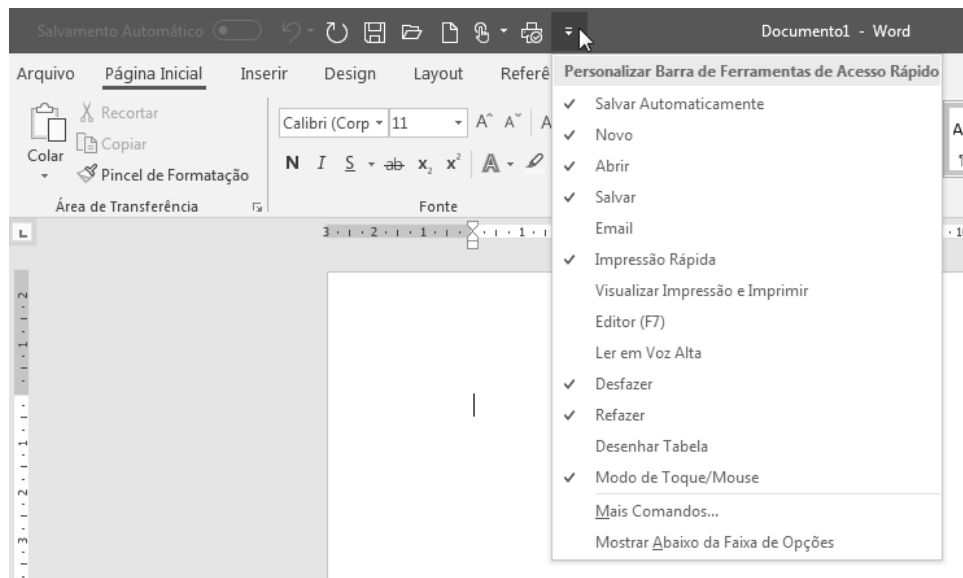
Antes de apresentarmos as principais funcionalidades do software é fundamental conhecermos alguns dos itens que formam o ambiente do software a fim de compreender a estrutura e o ambiente de trabalho que será explorado ao longo deste material.

- **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**

Conforme observado anteriormente a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido fica posicionada na parte superior esquerda da janela do editor e tem a funcionalidade de disponibilizar os recursos independente da guia que o usuário estiver visualizando.

Caso o menu Arquivo seja acionado a barra será ocultada, uma vez que o menu Arquivo altera toda a janela do software criando uma área própria e exclusiva de trabalho.

A seguir podemos observar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido com sua área de ajustes acionada.




Entre as opções encontradas na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido podemos citar:

- **Desfazer (CTRL+Z)** 

Permite desfazer a última ação realizada no editor.

Cuidado na ocorrência da autocorreção, por exemplo, caso o usuário digite 1, depois a letra “a”, e em seguida espaço, o Word apresentará 1ª. Se o usuário utilizar a função desfazer, o Word apresentará 1a seguido de espaço, ou seja, será desfeita apenas a autocorreção.

- **Repetir (CTRL+R)** 

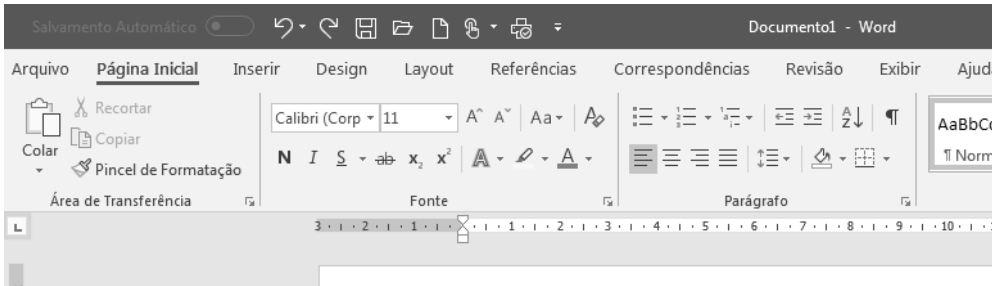
Caso o usuário não tenha realizado nenhuma vez a opção desfazer o botão fica com a funcionalidade de repetir a última ação realizada. Caso utilize a opção desfazer a opção Repetir será transformada em Refazer, e o ícone do botão será alterado para .

- **Impressão Rápida (CTRL+P)** 

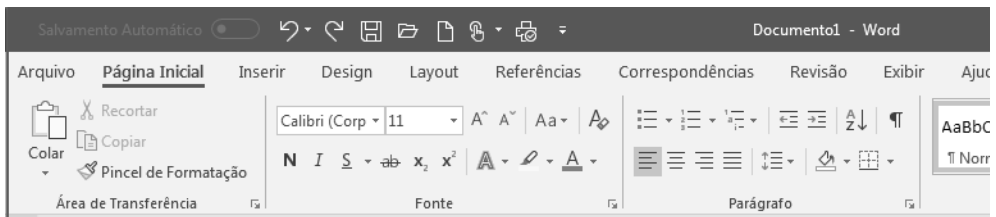
Apresenta a área de impressão e a visualização de impressão, desde a versão do Word 2010 a visualização de impressão está integrada a área de impressão.

- **Faixa de opções**

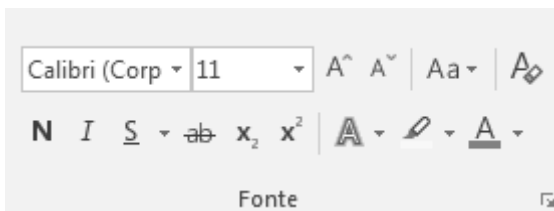
A seguir, a janela do Microsoft Word 2016, observe que não existe mais a orientação por menus e sim por uma barra de opção, dividida em guias, que por sua vez são divididas em grupos. Observe:




Para entendermos melhor observe um trecho da a guia **Página Inicial** :

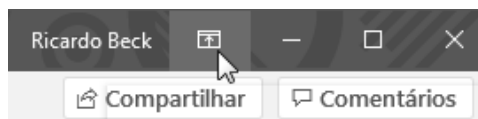


Podemos observar grupos como o denominado Fonte:

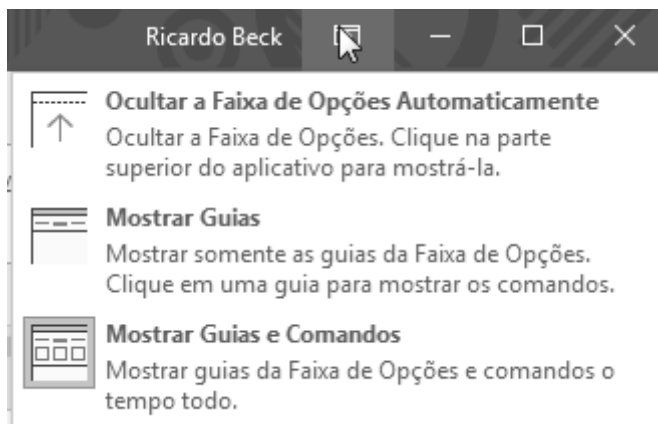


Em alguns grupos, no lado direito do nome do grupo, podemos encontrar acionadores de caixas de diálogo, no caso do exemplo indicado anteriormente, o botão , levará a caixa de diálogo denominada Fonte, que também pode ser acessada através da combinação de teclas CTRL+D, neste caso este botão será o acionador da caixa de diálogo Fonte.

É possível personalizar a exibição da Faixa de Opções, para tanto podemos utilizar as funcionalidades do botão *Opções de Exibição da Faixa de Opções* localizado ao lado das opções da janela. Observe:

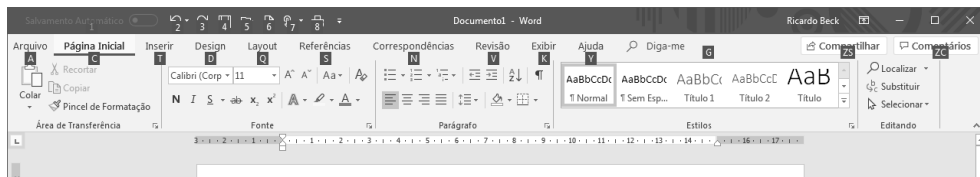


Ao acionar esta opção encontraremos as seguintes possibilidades:



As opções vão desde a possibilidade de ocultar automaticamente até de mostrar as guias e comandos.

Na janela principal do Office 2016 pressionando a tecla ALT uma letra é exibida, tecla a letra correspondente à guia desejada, por exemplo, ALT + A expande o menu Arquivo.



- Barra de Status




Na da barra de status podemos observar informações sobre o documento, como página que estamos trabalhando e total de páginas dos documentos, além da quantidade de palavras e o idioma.



Ao lado direito observamos os modos de exibição e a ferramenta de zoom.



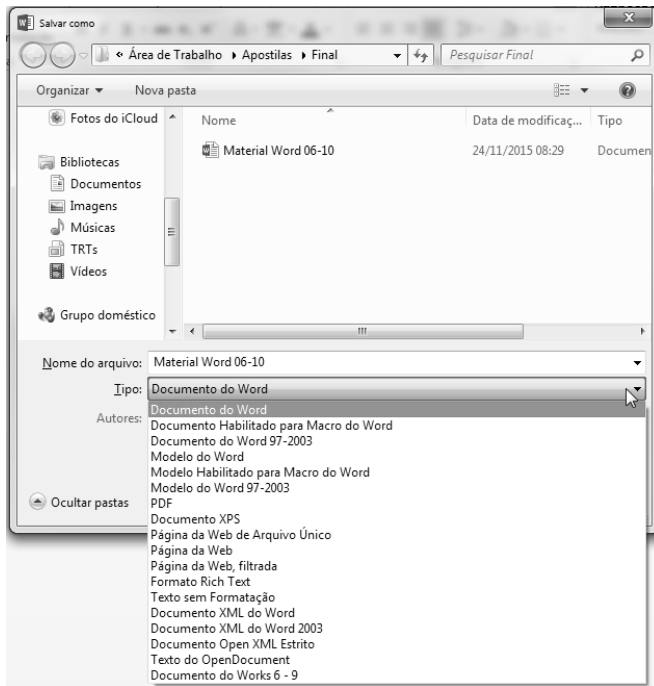
Na janela do Word 2016 também encontramos as régua vertical e horizontal, nelas podemos configurar as margens superior e inferior e esquerda e direita.

Alguns elementos de recuos e tabulação são marcados diretamente na régua horizontal, os recuos representados pelos ícones  e , e a tabulação pelo botão  (localizado na extremidade esquerda da régua horizontal), porém estes elementos serão analisados posteriormente na formatação do parágrafo.


2. Extensões




Os arquivos possuem tipos diferentes, e esses tipos são denotados pela sua extensão. A extensão padrão de trabalho do Microsoft Word 2003 é **.doc** e do 2007, 2010, 2013 e 2016 é **.docx**, porém podemos encontrar várias extensões de textos compatíveis com o Word.

Uma das maneiras de alterar o formato do arquivo é através da opção **Salvar como**, na caixa de diálogo apresentada podemos alterar o tipo no campo Tipo. Observe:



Entre os tipos disponíveis observe alguns dos mais importantes:

Ícone	Extensão
 <p>Documento do Word</p>	<p>.docx – Documento do Word, formato padrão do editor, baseado no padrão Office Open XML.</p>

 <p>Formato Rich Text</p>	<p>.rtf - Rich Text Format, arquivo de texto enriquecido, aceita textos com formatação. Interessante saber que está é a extensão padrão do Wordpad, editor de textos que vem com a versão do Windows.</p>
 <p>Modelo do Word</p>	<p>.dotx - Modelo de documento do Word, tipo de arquivo que pode servir como base para desenvolvimento de documentos padrão, é aberto como Somente Leitura.</p>
 <p>Texto sem Formatação</p>	<p>.txt - Texto sem formatação, este tipo de arquivos também é denominado <i>texto puro</i>, neste caso alguns elementos como imagens, tabelas e determinadas formatações não são permitidas.</p>

3. Seleção de Texto

Para efetuar modificações no texto é necessário que o usuário indique qual texto ou qual parte de texto ele deseja alterar. Normalmente, para efetuar a seleção, também conhecida como marcação de texto, basta ao usuário clicar no início ou no fim do texto desejado, pressionar e manter pressionado o botão esquerdo do mouse e arrastar o ponteiro do mouse de forma a marcar todo o texto desejado.

Porém, existem situações importantes para auxiliar a seleção de textos, e são muito cobradas em concursos, algumas utilizando apenas o teclado, outras somente mouse, algumas com a combinação do teclado e do mouse, vamos conhecê-las.



- **Utilizando apenas o mouse**

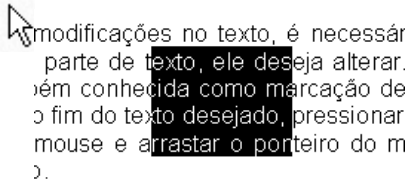
Além da seleção já comentada, clicando e arrastando podemos encontrar:

Ação	Função
Aplicar duplo clique sobre qualquer palavra do texto.	Seleciona a palavra que recebeu o duplo clique.

Aplicar triplo clique no texto.	Seleciona o parágrafo que recebeu o triplo clique.
Aplicar clique simples fora do texto, sobre a margem esquerda.	Seleciona a linha que recebeu o clique.
Aplicar duplo clique fora do texto, sobre a margem esquerda.	Seleciona o parágrafo que recebeu o duplo clique.
Aplicar clique triplo fora do texto, sobre a margem esquerda.	Seleciona todo o texto do documento em edição.

Caso o usuário posicione o cursor do mouse sobre a margem direita, a seleção vai considerar que o cursor está sobre a última palavra ou caractere da linha em questão.

- **Utilizando o mouse e o teclado**

Ação	Função
Pressionar a tecla CTRL e, mantendo-a pressionada, aplicar um clique simples com o botão esquerdo do mouse sobre o texto.	Seleciona apenas a sentença que recebeu o clique, que é delimitada por “.”, “!” e “?”, indicando o término da frase.
Aplicar clique simples no ponto inicial da seleção, pressionar e manter pressionada a tecla SHIFT, e aplicar um clique simples no fim da seleção desejada.	O intervalo entre os cliques será selecionado.
Clicar e arrastar pressionando a tecla ALT.	Seleciona o bloco de texto.  Em modificações no texto, é necessária parte de texto, ele deseja alterar. É bem conhecida como marcação de o fim do texto desejado, pressionar mouse e arrastar o ponteiro do mouse. Em situações importantes para auxiliares em concursos, algumas utilizam o mouse e com a combinação do

Caso o usuário deseje aplicar uma formatação a uma palavra, como, por exemplo, trocar o tamanho da fonte ou cor, não há necessidade de selecionar a palavra inteira, basta clicá-la com o mouse. O mesmo ocorre em formatações de parágrafo, como alinhamento, não é necessário selecionar todo o parágrafo, apenas posicionar o ponto de inserção no parágrafo que receberá a formatação.

- **Utilizando apenas o teclado**

Ação	Função
SHIFT + seta para esquerda ou direita	Seleciona o caractere à esquerda ou à direita de onde está o cursor no texto.
SHIFT + seta para cima ou para baixo	Seleciona a linha acima ou abaixo.
SHIFT + END	Seleciona do ponto clicado até o fim da linha.
SHIFT + HOME	Seleciona do ponto clicado até o início da linha.




SHIFT + CTRL + END	Seleciona do ponto clicado até o fim do documento.
SHIFT + CTRL + HOME	Seleciona do ponto clicado até o início do documento.
SHIFT + CTRL + seta para esquerda ou direita	Seleciona a palavra à esquerda ou à direita.
SHIFT + CTRL + seta para cima ou para baixo	Seleciona o parágrafo acima ou abaixo.

Observe que se tirarmos o SHIFT das combinações apresentadas anteriormente, teremos as combinações de teclas para movimentação do ponto de inserção pelo documento.

4. Edição de Texto

- **Copiando e Movimentando o texto**

Para manipularmos textos podemos utilizar recursos utilizados em outros programas como o Windows, como as funções copiar, recortar e colar.

Comando	Ação	Função
Copiar	CTRL + C,  , ou ainda através do menu Editar ou botão direito do mouse.	Copia o conteúdo selecionado para a área de transferência, para ser descarregado utilizando a função colar.
Recortar	CTRL + X,  , ou ainda através do menu Editar ou botão direito do mouse.	Recorta (retira) o conteúdo selecionado para a área de transferência, para ser descarregado utilizando a função colar.
Colar	CTRL + V,  , ou ainda através do menu Editar ou botão direito do mouse.	Função que complementa a opção Copiar e Recortar, ou seja, utilizada para colocar o texto, anteriormente copiado ou recortado pelo usuário, na posição do ponto de inserção.

Como no Windows algumas destas tarefas podem ser realizadas utilizando o teclado e o mouse em conjunto, por exemplo, caso o usuário selecione um texto e clique e arraste pressionando o texto será movido, porém se, enquanto clica e arrasta, pressionar a tecla CTRL o texto selecionado será copiado.

Atenção! Para criar um vínculo de texto dentro do documento, basta que o usuário selecione o texto, clique e arraste para o local onde deseja realizar a cópia com vínculo e, no momento de soltar o botão do mouse, deverá pressionar as teclas CTRL + SHIFT, desta maneira criará um vínculo entre o texto de origem e o destino.

- **Excluindo texto**

Existem diversas formas para excluir textos digitados no documento, observe o quadro a seguir:

Ação	Função
BACKSPACE	Apaga o caractere imediatamente à esquerda do ponto de inserção.
Del ou Delete	Apaga o caractere imediatamente à direita do ponto de inserção.
CTRL + BACKSPACE	Apaga a palavra imediatamente à esquerda do ponto de inserção.
CTRL + Del ou Delete	Apaga a palavra imediatamente à direita do ponto de inserção.
CTRL + X (Recortar)	Retira o texto selecionado, enviando-o para a área de transferência, dessa forma poderá ser recuperado no momento que o usuário desejar, utilizando a função CTRL + V (Colar).

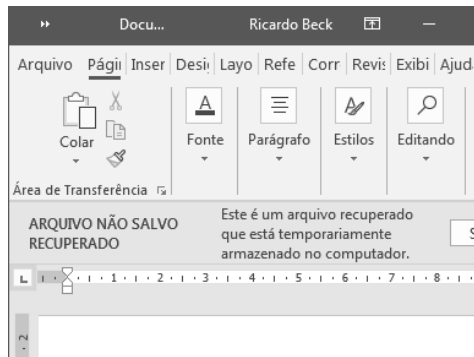
Quando se trata de um objeto no documento, como uma imagem, basta clicar no objeto, selecionando-o, e em seguida pressionar Del ou Delete.

5. Faixas de Opções

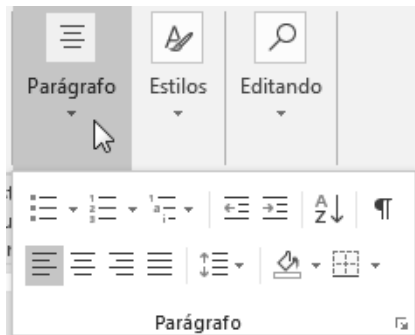
- **Introdução**

Quando falamos em provas de concursos não há como deixar de analisar a cobrança pelos itens encontrados na Faixa de Opções, para tanto é fundamental conhecermos a localização dos itens ao longo dessa faixa.

- **Ícone que representa grupo**



Precisamos ficar atentos às provas de concursos. Os elaboradores que utilizam imagens em provas, normalmente, não apresentam as janelas de forma maximizada. Isso faz com que os blocos das faixas de opções sejam apresentados de forma reduzida com um ícone representando seu grupo. Observe:



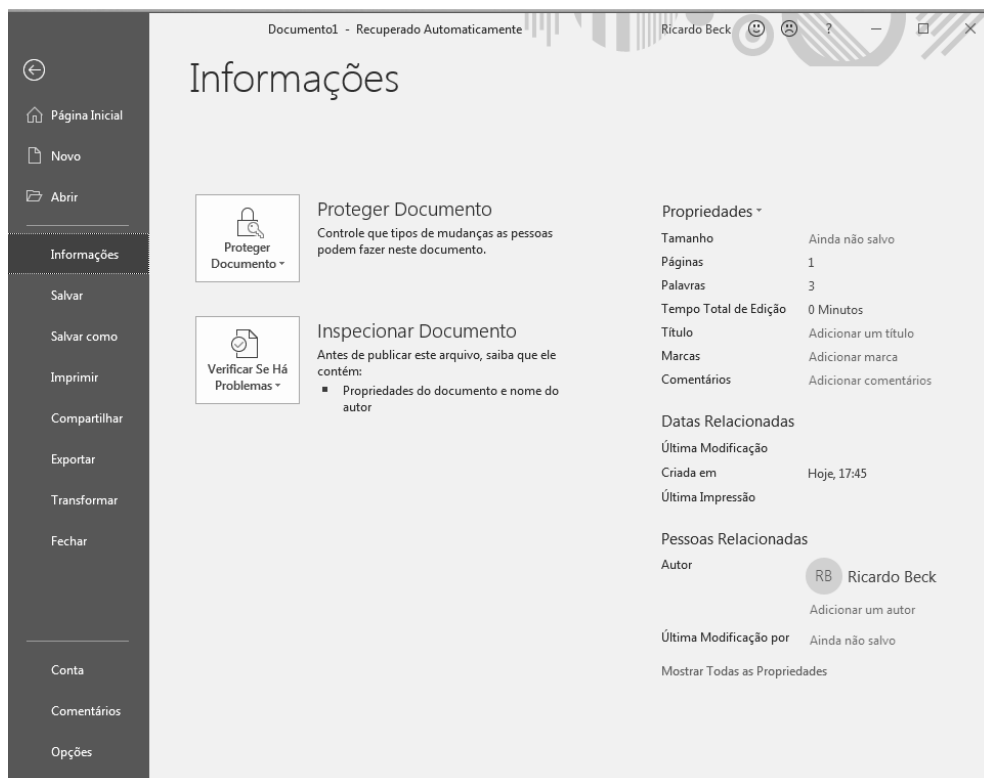
Na imagem anterior podemos observar a faixa de opções Página Inicial e nela o grupo parágrafo foi representado por , o ícone de centralizar parágrafo é

apresentado, porém não significa que caso o usuário clique nesta opção o parágrafo em questão será centralizado, ele simplesmente, irá disponibilizar as ferramentas desse grupo.

Esta dica é fundamental esse aplica à todos os softwares dessa suíte: Word, Excel e PowerPoint.

6. Arquivo

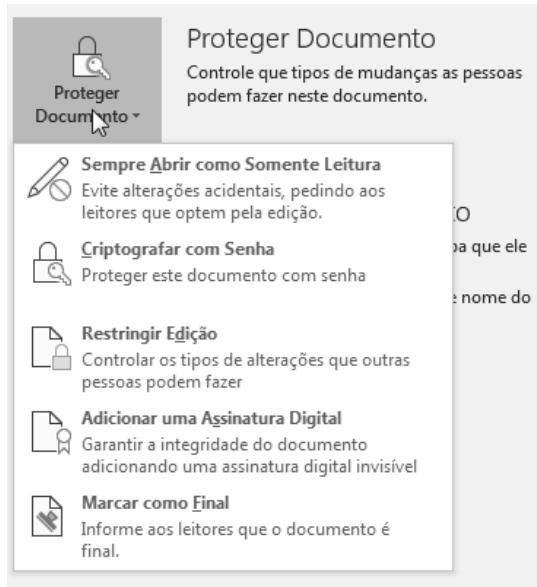
Antes das guias encontramos o menu **Arquivo**. Nessa área encontramos formas de operar com nosso arquivo, por exemplo, criando um novo, salvando, fechando, imprimindo, entre outras funcionalidades.



- **Informações**

A área **Informações** contém a opção de Proteger o documento.

Nela podemos, por exemplo, aplicar senha de proteção, prevenindo o acesso não autorizado ao arquivo.



Além da proteção encontramos nesta área as estatísticas do nosso documento, como números de páginas, datas de impressão, criação entre outros detalhes.


- **Novo**

Em **Novo**, encontramos inúmeras possibilidades de criação dos mais variados tipos de documentos. Interessante saber que o próprio Office oferece uma série de modelos para que o usuário inicie seus trabalhos.



Claro que é possível iniciar um novo documento em branco, para tal podemos utilizar as funcionalidades da combinação de teclas CTRL+O.

- **Abrir (CTRL+O)**



A área  **Abrir**, além da opção de buscar pelo arquivo que deseja abrir encontramos a opção Documentos Recentes, para acessar os últimos arquivos acessados.

Nas versões anteriores a opção de documentos recentes era apresentada como um item do menu Arquivo, agora como um subitem da opção Abrir.

O grande diferencial nesta versão do Word 2016 é a integração com a nuvem da Microsoft, ou seja, o usuário pode abrir localmente, ou seja, no computador que está utilizando, através da opção  Este PC. Mas pode também abrir arquivos localizados em sua nuvem, o serviço de *cloud storage* da Microsoft denominado OneDrive, indicado pela opção  OneDrive.

Veremos que para que esta área esteja disponível é necessário ingressar com sua conta na Microsoft.

- **Salvar (CTRL+B)**

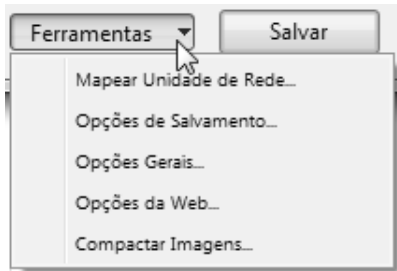
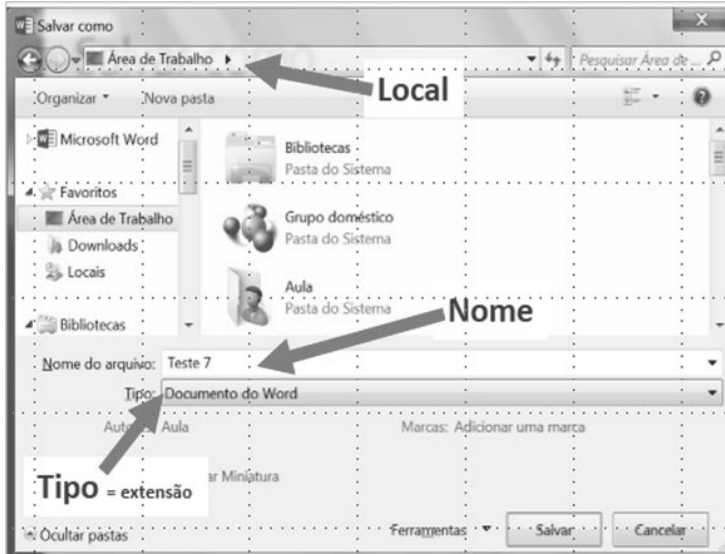


Salva o documento com o mesmo nome e local que já foi salvo, fundamental para não perdermos nosso trabalho. Caso o arquivo nunca tenha sido salvo, essa opção terá a mesma função da função Salvar como, que veremos a seguir. Salvar como (F12)

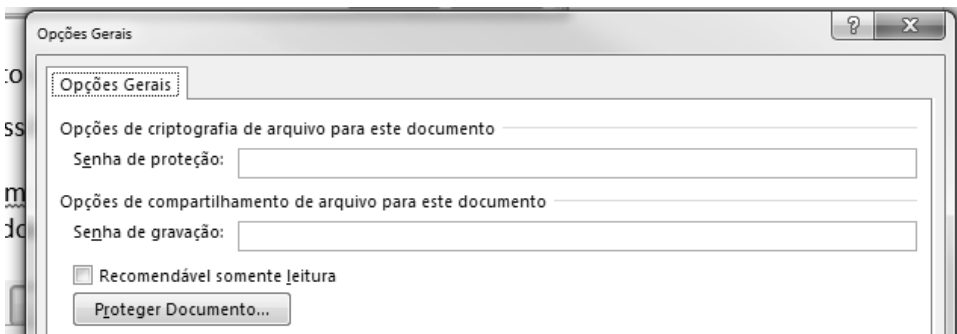
Essa função salva o documento sempre apresentando a janela (acima a direita) e solicitando o local, nome e tipo do arquivo, observe:

Mesmo que o documento já esteja salvo, caso o usuário utilize a opção Salvar como, será apresentada a janela, possibilitando a criação de uma nova cópia do arquivo.

Atenção! No item **Ferramentas** ▼ é possível, entre outras opções, inserir senhas de proteção e gravação no documento. Ao clicar neste botão serão apresentadas as seguintes opções:



Para acessar a área de proteção é preciso escolher a opção **Opções Gerais...**, nela encontraremos as opções de senha para Proteção e para Gravação. Observe:



A senha de proteção impedirá que o documento seja aberto e visualizado sem a inserção da referida senha, previamente cadastrada e confirmada pelo usuário.

Já a senha de gravação tem a finalidade de proteger a gravação no documento, ou seja, caso o usuário, abrindo um arquivo com senha de gravação, queira alterar fonte e conteúdo, não encontrará nenhum empecilho, porém no momento de salvar as alterações o Word solicitará que ele salve com outro nome ou em outro local, haja vista que o documento está protegido contra a gravação, evitando assim a substituição do arquivo original.

- **Imprimir**

As opções de impressão podem ser acessadas através da opção Imprimir localizada através do menu Arquivo ou ainda pela combinação de teclas CTRL+P.

Importante observar que a visualização de impressão está integrada a área de impressão, nesta área encontraremos desde opções de configuração de impressora, impressão e até mesmo configuração da página. Observe:

