



Apostila de Noções Básicas de Informática para CSTAPM 2026

Introdução

A informática tornou-se uma ferramenta essencial em praticamente todas as áreas do conhecimento. Dominar os conceitos básicos de sistemas operacionais, editores de texto, planilhas, apresentações, correio eletrônico e navegação na internet é fundamental para o sucesso em concursos públicos e no mercado de trabalho. Esta apostila foi elaborada para fornecer uma base sólida sobre os principais tópicos cobrados em provas, com explicações claras e dicas de como cada assunto pode ser abordado em questões.

1.5. Noções Básicas de Informática

Breve Histórico

A computação moderna teve seus primórdios com máquinas mecânicas de calcular, como o ábaco e a Pascalina. No século XX, com o advento da eletrônica, surgiram os primeiros computadores de grande porte (mainframes) usados por governos e grandes corporações. A revolução aconteceu com a popularização dos computadores pessoais (PCs) na década de 1980, impulsionada pela Microsoft e pela Apple. A internet, que começou como uma rede militar (ARPANET), expandiu-se para o uso acadêmico e, finalmente, comercial, conectando o mundo. Hoje, a computação em nuvem e a inteligência artificial são as fronteiras da área, permitindo colaboração e processamento de dados em escala global.

1.5.1. MS-Windows 10

O que é o MS-Windows 10?

O Microsoft Windows 10 é um sistema operacional gráfico desenvolvido pela Microsoft. Ele atua como uma "ponte" entre o usuário e o hardware do computador, gerenciando recursos como memória, processador e dispositivos de entrada e saída (teclado, mouse, impressora), além de fornecer uma interface visual (GUI) para que o usuário interaja com o computador através de ícones, janelas e menus.

📌 **Como isso pode aparecer na sua prova?** *A pergunta pode definir sistema operacional e pedir para identificar exemplos (Windows, Linux, macOS). Ou perguntar qual a função principal do sistema operacional.*

? **Questão exemplo:**

"Qual das seguintes opções é um sistema operacional?"

- a) Microsoft Word
- b) Windows 10
- c) Google Chrome

d) Adobe Photoshop ☒ **Resposta correta: b) Windows 10.**

Conceito de Pastas e Diretórios

Pastas (ou **Diretórios**) são estruturas hierárquicas utilizadas para organizar os arquivos no computador. Funcionam como "gavetas" ou "pastas de arquivo" do mundo físico, permitindo agrupar documentos relacionados. Uma pasta pode conter arquivos e outras subpastas (subdiretórios).

📌 **Como isso pode aparecer na sua prova?** *Questões conceituais sobre a função de pastas ou sobre a estrutura hierárquica (árvore de diretórios).*

? **Questão exemplo:**

"No Windows 10, qual é a principal função de uma pasta?"

- a) Executar programas automaticamente.
- b) Organizar e armazenar arquivos de forma hierárquica.
- c) Conectar o computador à internet.
- d) Realizar cálculos matemáticos.

☒ **Resposta correta: b) Organizar e armazenar arquivos de forma hierárquica.**

Conceito de Arquivos

Arquivos são unidades lógicas de armazenamento de informações. Todo arquivo possui um **nome** e uma **extensão** (separados por um ponto), que indica o seu tipo e qual programa pode

abri-lo (ex: .txt para texto, .jpg para imagem, .exe para executável, .docx para documento do Word).

📌 **Como isso pode aparecer na sua prova?** *Pode perguntar sobre o que é um arquivo, ou o significado da extensão. A pergunta pode cobrar a identificação de tipos de arquivo pela extensão.*

? **Questão exemplo:**

"Um arquivo chamado 'relatorio.docx' indica, por sua extensão, que se trata de:"

- a) Uma imagem.
- b) Um documento de texto do Microsoft Word.
- c) Um programa executável.
- d) Uma planilha do Excel.

✅ **Resposta correta: b) Um documento de texto do Microsoft Word.**

Atalhos

Atalhos são ícones que apontam para um arquivo, programa, pasta ou recurso do sistema, mas não são os arquivos em si. Eles funcionam como um "link" ou "referência" para abrir o item original com mais rapidez. São facilmente reconhecidos por uma pequena seta no canto inferior esquerdo do ícone.

📌 **Como isso pode aparecer na sua prova?** *A pergunta pode pedir para diferenciar um atalho de um arquivo original ou perguntar a função do atalho.*

? **Questão exemplo:**

"No Windows 10, um atalho é:"

- a) Uma cópia exata e independente do arquivo original.
- b) Um link que aponta para o arquivo original, mas não o substitui.
- c) Um tipo de arquivo que não pode ser excluído.

d) Um arquivo temporário criado pelo sistema.

✓ **Resposta correta: b) Um link que aponta para o arquivo original, mas não o substitui.**

Área de Trabalho (Desktop)

A **Área de Trabalho** é a tela principal do Windows que aparece após a inicialização do sistema. Ela contém ícones (como o de atalhos para programas, pastas e a Lixeira), a Barra de Tarefas e pode ter um papel de parede de fundo. É a "mesa" virtual onde o usuário trabalha.

📌 **Como isso pode aparecer na sua prova?** *Questões sobre os elementos da interface do Windows, o que encontra-se na área de trabalho ou qual sua função.*

? Questão exemplo:

"A Área de Trabalho do Windows 10 é composta por:"

- a) Apenas pelo papel de parede.
- b) Ícones, Barra de Tarefas e papel de parede.
- c) Apenas a Barra de Tarefas.
- d) Apenas os menus do sistema.

✓ **Resposta correta: b) Ícones, Barra de Tarefas e papel de parede.**

Área de Transferência (Clipboard)

A **Área de Transferência** é um espaço temporário na memória RAM do computador que armazena dados (texto, imagens, arquivos) que foram copiados ou recortados. Seu conteúdo pode ser "colado" em outro local. É uma ferramenta essencial para a manipulação de dados, e seu conteúdo é perdido quando o computador é desligado.

📌 **Como isso pode aparecer na sua prova?** *Perguntas sobre a função da área de transferência, os atalhos para copiar/recortar/colar (Ctrl+C, Ctrl+X, Ctrl+V).*

? Questão exemplo:

"No Windows 10, ao utilizar o comando 'Copiar' (Ctrl+C), para onde a informação selecionada é enviada?"

- a) Para a Lixeira.
- b) Para a Área de Transferência.
- c) Para o disco rígido (HD).
- d) Para a nuvem (OneDrive).

 **Resposta correta: b) Para a Área de Transferência.**

Manipulação de Arquivos e Pastas

Manipular arquivos e pastas envolve ações como **criar, renomear, mover, copiar, excluir e pesquisar** por itens. Essas ações podem ser realizadas usando o **Explorador de Arquivos** (pasta "Este Computador"), menus de contexto (botão direito do mouse), teclas de atalho (Ctrl+C, Ctrl+X, Ctrl+V) ou o recurso de "arrastar e soltar".

 **Como isso pode aparecer na sua prova?** Podem perguntar sobre a função do Explorador de Arquivos, o efeito de "arrastar e soltar" (que pode copiar ou mover dependendo do contexto), ou as teclas de atalho.

? Questão exemplo:

"No Windows 10, para copiar um arquivo de uma pasta para outra, um usuário pode:"

- a) Usar o atalho Ctrl+C e depois Ctrl+V.
- b) Arrastar o arquivo com o botão esquerdo do mouse pressionado entre duas pastas no mesmo disco.
- c) Clicar com o botão direito e escolher "Enviar para".
- d) Todas as alternativas estão corretas.

 **Resposta correta: d) Todas as alternativas estão corretas.**

Uso dos Menus, Programas e Aplicativos

O Windows 10 tem o **Menu Iniciar** como o principal ponto de acesso a todos os programas e aplicativos instalados. Além disso, os programas possuem seus próprios menus (como o menu "Arquivo", "Editar", "Exibir" em muitos aplicativos) para acesso às suas funções. Aplicativos podem ser fixados na Barra de Tarefas para acesso rápido.

 **Como isso pode aparecer na sua prova?** Podem perguntar sobre como abrir um programa, a localização do Menu Iniciar ou a função da Barra de Tarefas.

 Questão exemplo:

"No Windows 10, a principal forma de acessar todos os programas e configurações do sistema é através do:"

- a) Botão Iniciar.
- b) Botão de Exibir Tarefas.
- c) Painel de Controle (acessado apenas pela Área de Trabalho).
- d) Explorador de Arquivos.

 **Resposta correta: a) Botão Iniciar.**

Interação com o Conjunto de Aplicativos MS-Office 2016

O MS-Office 2016 é um pacote de aplicativos de produtividade. O Windows 10 permite a instalação e execução desses programas. Os arquivos criados (como .docx, .xlsx, .pptx) são gerenciados pelo sistema de arquivos do Windows, podendo ser abertos, salvos e organizados em pastas através do Explorador de Arquivos. A integração entre os aplicativos é um aspecto chave, por exemplo, é possível copiar dados de uma planilha do Excel e colar em um documento do Word, utilizando a Área de Transferência do Windows.

 **Como isso pode aparecer na sua prova?** Questões sobre a relação entre o sistema operacional e os aplicativos, como a extensão dos arquivos ou a capacidade de abrir um arquivo diretamente do Windows.

 Questão exemplo:

"Um arquivo com a extensão .xlsx, criado no MS-Office 2016, pode ser aberto pelo seguinte aplicativo:"

- a) Microsoft Word.
- b) Microsoft Excel.
- c) Microsoft PowerPoint.

d) Bloco de Notas.  **Resposta correta: b) Microsoft Excel.**

1.5.2. MS-Word 2016

Estrutura Básica dos Documentos

O Microsoft Word 2016 é um processador de texto, usado para criar documentos com texto, imagens, tabelas e outros elementos. Um documento no Word é composto por uma ou mais páginas, com áreas de margem, onde o conteúdo é inserido. A interface do Word possui uma Faixa de Opções (Ribbon) com guias como "Página Inicial", "Inserir", "Layout da Página", que agrupam as ferramentas necessárias.

Edição e Formatação de Textos

A **edição** envolve ações como inserir, deletar, copiar, recortar e colar texto (usando a área de transferência). A **formatação** refere-se à aparência do texto: **fonte** (tipo, tamanho, cor, negrito, itálico, sublinhado), **parágrafo** (alinhamento - esquerda, centralizado, direita, justificado; espaçamento; recuos) e **estilos** (títulos, subtítulos, normal). A formatação é essencial para a clareza e profissionalismo de um documento.

📌 **Como isso pode aparecer na sua prova?** Podem perguntar sobre a função de botões da guia "Página Inicial" (negrito, itálico, alinhamento) ou sobre a diferença entre editar e formatar.

? Questão exemplo:

"No Word 2016, para definir que um título seja centralizado e em negrito, um usuário deve utilizar ferramentas de:"

- a) Edição.
- b) Formatação de página.
- c) Formatação de texto e parágrafo.
- d) Revisão.

✅ **Resposta correta: c) Formatação de texto e parágrafo.**

Cabeçalhos, Parágrafos, Fontes e Colunas

- **Cabeçalhos e Rodapés:** Áreas nas margens superior (cabeçalho) e inferior (rodapé) da página que se repetem em todas as folhas. Usados para inserir informações como título do documento, nome do autor, número de páginas e data.

- **Parágrafos:** Qualquer bloco de texto que termina com a tecla "Enter". A formatação de parágrafo inclui alinhamento, espaçamento entre linhas e recuos.
- **Fontes:** Conjunto de caracteres com um design específico (ex: Arial, Times New Roman, Calibri). Podem ter atributos como tamanho, cor, negrito (B), itálico (I), sublinhado (S).
- **Colunas:** Recurso que divide o texto em várias colunas, como em jornais e revistas. Acessível na guia "Layout da Página".

 **Como isso pode aparecer na sua prova?** *Pode perguntar a função de um cabeçalho, onde fica a opção de colunas, ou como acessar a formatação de fonte.*

? **Questão exemplo:**

"No Word 2016, a ferramenta para repetir o título do documento no topo de todas as páginas é encontrada em qual guia?"

- a) Página Inicial
- b) Inserir (em Cabeçalho e Rodapé)
- c) Layout da Página
- d) Correspondências

 **Resposta correta: b) Inserir (em Cabeçalho e Rodapé).**

Marcadores Simbólicos e Numéricos

- **Marcadores:** Símbolos (como pontos, círculos, quadrados) usados para criar listas com itens que não precisam de uma ordem específica.
- **Numeração:** Números ou letras usados para criar listas ordenadas, como passos de um processo ou itens com hierarquia.

 **Como isso pode aparecer na sua prova?** *Perguntar a diferença ou a função de cada um, ou sobre o grupo de ferramentas ao qual pertencem.*

? **Questão exemplo:**

"No Word 2016, para criar uma lista de tarefas que não precisa seguir uma ordem cronológica, a ferramenta mais adequada é:"

- a) Numeração.
- b) Marcadores.

c) Tabela.

d) Colunas. ☒ **Resposta correta: b) Marcadores.**

Tabelas, Impressão e Controle de Quebras e Numeração de Páginas

- **Tabelas:** Estruturas organizadas em **linhas** e **colunas**, formando células. Usadas para apresentar dados de forma organizada. A guia "Inserir" permite criar tabelas.
- **Impressão:** O comando "Imprimir" (Ctrl+P) abre a janela de configuração, onde se pode escolher a impressora, o número de cópias e o intervalo de páginas a imprimir.
- **Controle de Quebras:** Inserir **quebra de página** força o início de uma nova página; **quebra de seção** permite formatar diferentes partes do documento com layouts distintos (ex: uma parte em colunas, outra em página única).
- **Numeração de Páginas:** Inserir números de página (guia "Inserir" > "Número de Página"). Pode-se escolher a posição e o formato.

 **Como isso pode aparecer na sua prova?** Perguntas sobre como acessar a opção de impressão (tecla de atalho), a função de uma quebra de página ou onde encontrar a ferramenta de tabela.

? Questão exemplo:

"No Word 2016, a tecla de atalho para abrir a janela de impressão é:"

a) Ctrl+I

b) Ctrl+P

c) Ctrl+T

d) Ctrl+O ☒ **Resposta correta: b) Ctrl+P.**

Legendas, Índices, Inserção de Objetos, Campos Predefinidos e Caixas de Texto

- **Legendas:** Texto descritivo inserido abaixo (ou acima) de figuras, tabelas, equações, para identificá-las.
- **Índices:** Lista organizada de tópicos (Índice Remissivo) ou de títulos (Sumário) com as páginas correspondentes. O Word pode gerar sumários automaticamente a partir dos estilos de título aplicados ao documento.

- **Inserção de Objetos:** Permite adicionar elementos como imagens, formas, gráficos, símbolos e até outros arquivos (planilhas do Excel) ao documento.
- **Campos Predefinidos:** São espaços reservados para informações que podem ser atualizadas automaticamente, como data/hora, número da página, autor. Acessível na guia "Inserir" > "Partes Rápidas" > "Campo".
- **Caixas de Texto:** São recipientes que podem ser posicionados livremente pela página para destacar informações. Podem ter bordas, cores de fundo e formatos diferentes.

 **Como isso pode aparecer na sua prova?** *Perguntar a função de um sumário (índice), como inserir uma imagem (objeto) ou a definição de uma legenda.*

? **Questão exemplo:**

"No Word 2016, um sumário pode ser gerado automaticamente com base na aplicação de:"

- a) Marcadores e numeração.
- b) Cabeçalhos e rodapés.
- c) Estilos de título (Título 1, Título 2, etc.).
- d) Colunas.

 **Resposta correta: c) Estilos de título (Título 1, Título 2, etc.).**

1.5.3. MS-Excel 2016

Estrutura Básica das Planilhas

O Microsoft Excel 2016 é um software de planilha eletrônica, usado para organizar, calcular e analisar dados. Uma planilha é composta por uma grade de **linhas** (numeradas) e **colunas** (identificadas por letras). A interseção de uma linha e uma coluna é uma **célula** (identificada por um endereço, como A1, B5, C10). Várias planilhas formam uma **pasta de trabalho** (arquivo .xlsx).

Conceitos de Células, Linhas, Colunas, Pastas e Gráficos

- **Célula:** A unidade básica de uma planilha, onde os dados são inseridos. É referenciada por sua coluna e linha (ex: B3).
- **Linhas e Colunas:** Linhas são horizontais (1, 2, 3...), colunas são verticais (A, B, C...).

- **Pasta de Trabalho:** O arquivo do Excel. Pode conter várias planilhas (abas).
- **Gráficos:** Representação visual dos dados da planilha. O Excel oferece diversos tipos, como gráficos de colunas, barras, linhas, pizza, etc.

📌 **Como isso pode aparecer na sua prova?** *Identificar os elementos da interface, como o endereço de uma célula, ou a função de um gráfico.*

? Questão exemplo:

"No Excel 2016, o endereço da célula que se encontra na interseção da coluna C com a linha 5 é:"

- a) 5C
 - b) C5
 - c) 5-C
 - d) Col5
- ✅ **Resposta correta: b) C5.**

Elaboração de Tabelas e Gráficos

A elaboração de **tabelas** é feita inserindo dados nas células. Para criar um **gráfico**, seleciona-se os dados desejados e usa-se a guia "Inserir" para escolher o tipo de gráfico. O Excel atualiza automaticamente o gráfico se os dados forem alterados.

📌 **Como isso pode aparecer na sua prova?** *Perguntar onde fica a opção de criar gráficos ou como selecionar dados para um gráfico.*

? Questão exemplo:

"No Excel 2016, para criar um gráfico a partir de um conjunto de dados, o usuário deve, após selecionar os dados:"

- a) Acessar a guia Dados.
- b) Acessar a guia Inserir e escolher o tipo de gráfico.
- c) Acessar a guia Fórmulas.
- d) Acessar a guia Revisão.

✅ **Resposta correta: b) Acessar a guia Inserir e escolher o tipo de gráfico.**

Uso de Fórmulas, Funções e Macros

- **Fórmulas:** São expressões matemáticas que começam com o sinal de igual (=) e realizam cálculos com valores ou referências de células. Ex: =A1+B1, =(C2*D2)/2.
- **Funções:** São fórmulas predefinidas pelo Excel para cálculos comuns. Ex: =SOMA(A1:A10) (soma os valores de A1 até A10), =MÉDIA(B1:B20), =SE(...) (função condicional).
- **Macros:** São sequências de comandos e instruções gravadas para automatizar tarefas repetitivas. Gravadas na guia "Exibir" (ou "Programador").

📌 **Como isso pode aparecer na sua prova?** Podem apresentar um cálculo simples e perguntar qual a fórmula correta, ou a função de =SOMA().

? Questão exemplo:

"No Excel 2016, qual fórmula calcula a média dos valores contidos no intervalo de A1 a A10?"

- a) =SOMA(A1:A10)
- b) =MÉDIA(A1:A10)
- c) =CONTAR(A1:A10)
- d) =MAXIMO(A1:A10)



Resposta correta: b) =MÉDIA(A1:A10) .

Impressão e Inserção de Objetos

A **impressão** no Excel segue o mesmo padrão do Word (Ctrl+P), com opções para imprimir a planilha ativa, uma seleção ou toda a pasta de trabalho. A **inserção de objetos** (imagens, formas, gráficos de outros programas) é feita pela guia "Inserir".

Campos Predefinidos e Controle de Quebras e Numeração de Páginas

- **Campos Predefinidos:** Similar ao Word, inserem informações como data/hora, nome do arquivo, etc., que se atualizam.
- **Controle de Quebras:** Inserir quebras de página para controlar onde uma página termina e a próxima começa na impressão.
- **Numeração de Páginas:** Não é tão comum quanto no Word, mas pode ser inserida no cabeçalho/rodapé (guia "Inserir" > "Cabeçalho e Rodapé").

Obtenção de Dados Externos e Classificação de Dados

- **Obtenção de Dados Externos:** O Excel pode importar dados de outras fontes, como arquivos de texto, bancos de dados (SQL), páginas da web e outros arquivos do Excel.
- **Classificação de Dados:** Ordenar dados em uma planilha de acordo com critérios (ex: ordem alfabética, do menor para o maior). Acessível na guia "Dados" em "Classificar e Filtrar".

 **Como isso pode aparecer na sua prova?** Perguntar sobre onde encontrar a ferramenta de classificação ou sobre a função de importar dados.

? Questão exemplo:

"No Excel 2016, a ferramenta para organizar uma lista de nomes em ordem alfabética está localizada na guia:"

- a) Página Inicial.
- b) Inserir.
- c) Dados.

d) Layout da Página.  **Resposta correta: c) Dados.**

1.5.4. MS-PowerPoint 2016

Estrutura Básica das Apresentações e Conceitos de Slides

O Microsoft PowerPoint 2016 é um software de criação de apresentações, composto por **slides** (páginas individuais que podem conter texto, imagens, vídeos e outros elementos). Cada slide é uma tela onde o conteúdo é inserido. A apresentação como um todo é uma sequência lógica desses slides.

 **Como isso pode aparecer na sua prova?** Definir o que é um slide.

? Questão exemplo:

"No PowerPoint 2016, cada 'página' de uma apresentação é chamada de:"

- a) Planilha.

b) Documento.

c) Slide.

d) Página.  **Resposta correta: c) Slide.**

Anotações, Régua, Guias, Cabeçalhos e Rodapés

- **Anotações:** Notas do palestrante que podem ser adicionadas a cada slide, visíveis apenas para o apresentador no Modo de Exibição do Apresentador.
- **Régua:** Ferramenta de medição que auxilia no alinhamento e posicionamento de objetos no slide.
- **Guias:** Linhas (normalmente invisíveis na apresentação) que ajudam a alinhar objetos com precisão.
- **Cabeçalhos e Rodapés:** Informações que podem aparecer no topo (cabeçalho) ou na parte inferior (rodapé) de todos os slides, como número do slide, data ou nome da empresa.

Noções de Edição e Formatação de Apresentações

A **edição** envolve a inserção, exclusão, cópia e movimentação de slides ou elementos dentro deles. A **formatação** refere-se à aparência: alterar o design (tema), as cores, a fonte, o alinhamento do texto, e a aparência de imagens e formas.

Inserção de Objetos e Numeração de Páginas

- **Inserção de Objetos:** Adicionar imagens, formas, gráficos, tabelas, vídeos e áudio aos slides (guia "Inserir").
- **Numeração de Páginas:** No PowerPoint, é comum numerar os slides (guia "Inserir" > "Número do Slide" no grupo "Cabeçalho e Rodapé").

Botões de Ação, Animação e Transição entre Slides

- **Botões de Ação:** São formas ou imagens que, ao serem clicadas durante a apresentação, executam uma ação, como ir para o próximo slide, abrir um site ou executar um programa.
- **Animação:** Efeitos que controlam como um elemento *dentro* de um slide aparece ou se comporta (ex: um texto que "voa para dentro").
- **Transição:** Efeitos que controlam como a tela muda de um *slide para o próximo* (ex: um fade, um empurrão, um wipe).

 **Como isso pode aparecer na sua prova?** *Perguntar a diferença entre animação e transição.*

 Questão exemplo:

"No PowerPoint 2016, a diferença entre 'Animação' e 'Transição' é que:"

- a) Animação é o efeito entre slides, e Transição é o efeito dentro do slide.
- b) Animação é o efeito dentro do slide, e Transição é o efeito entre slides.
- c) São sinônimos para o mesmo efeito.
- d) Animação só pode ser aplicada a imagens, e Transição só a textos.

 **Resposta correta: b) Animação é o efeito dentro do slide, e Transição é o efeito entre slides.**

1.5.5. E-mail

Uso de Correio Eletrônico, Preparo e Envio de Mensagens, Anexação de Arquivos

O **e-mail** (correio eletrônico) é um serviço para troca de mensagens pela internet. As principais operações são:

- **Preparo e Envio:** Preencher os campos **Para** (destinatário), **Assunto** (título) e o **Corpo** da mensagem com o texto. Clicar em "Enviar" para transmitir a mensagem.
- **Anexação de Arquivos:** Adicionar arquivos (documentos, imagens, planilhas) à mensagem. O arquivo é "anexado" e enviado junto com o e-mail. Geralmente há um ícone de clipe para anexar.

 **Como isso pode aparecer na sua prova?** *Perguntas sobre a função dos campos (Para, Assunto) ou sobre o que significa anexar um arquivo.*

 Questão exemplo:

"Em um e-mail, o campo 'Assunto' serve para:"

- a) Indicar o endereço de e-mail do destinatário.
- b) Colocar o texto principal da mensagem.
- c) Dar um título resumido sobre o conteúdo da mensagem.
- d) Adicionar um arquivo à mensagem.

 **Resposta correta: c) Dar um título resumido sobre o conteúdo da mensagem.**

1.5.6. Internet

Navegação na Internet, Conceitos de URL, Links, Sites, Busca e Impressão de Páginas

- **Navegação:** Usar um **navegador** (browser) para acessar e visualizar conteúdos na internet.
- **URL (Uniform Resource Locator):** É o "endereço" de um recurso na internet, como uma página web, imagem ou vídeo. Exemplo: <https://www.exemplo.com.br/pagina>.
- **Links** (ou **hiperlinks**): São palavras, imagens ou áreas clicáveis que, ao serem acionadas, levam o usuário para outra página ou recurso na internet.
- **Sites:** Conjunto de páginas web interligadas, que podem conter textos, imagens, vídeos e outros elementos, geralmente com um tema ou propósito comum.
- **Busca:** Utilizar **mecanismos de busca** (Google, Bing, etc.) para encontrar informações na internet, digitando palavras-chave.
- **Impressão de Páginas:** A maioria dos navegadores permite imprimir a página atual ou uma seleção da página, com opções de layout e configuração.

 **Como isso pode aparecer na sua prova?** Perguntas sobre o significado de URL, para que serve um link ou a função de um mecanismo de busca.

? Questão exemplo:

"Um Link na internet é um elemento que:"

- a) Armazena o conteúdo de uma página no computador.
- b) Permite a navegação para outra página ou recurso ao ser clicado.
- c) Edita o texto de uma página web.

d) Faz a impressão da página.

✓ **Resposta correta: b) Permite a navegação para outra página ou recurso ao ser clicado.**

1.5.7. Tópicos Básicos de Ambientes Google Workspace e Microsoft Teams

Google Workspace

É um conjunto de ferramentas de produtividade e colaboração baseadas na nuvem. Originalmente conhecido como G Suite, suas principais ferramentas incluem:

- **Gmail:** Correio eletrônico com recursos inteligentes.
- **Google Agenda (Calendar):** Gerenciamento de compromissos e eventos.
- **Google Meet:** Videoconferência e reuniões on-line.
- **Google Chat:** Mensagens instantâneas para equipes.
- **Google Drive:** Armazenamento de arquivos na nuvem.
- **Google Documentos (Docs):** Editor de textos on-line colaborativo.
- **Google Planilhas (Sheets):** Editor de planilhas on-line colaborativo.
- **Google Apresentações (Slides):** Editor de apresentações on-line colaborativo.
- **Google Formulários (Forms):** Criação de pesquisas e questionários.

📌 **Dica:** O Google Workspace é reconhecido por sua forte ênfase na colaboração em tempo real. Seu design é totalmente baseado na nuvem, e muitos usuários consideram sua interface mais simples e intuitiva.

📌 **Como isso pode aparecer na sua prova?** Perguntas podem solicitar a associação correta entre a ferramenta e sua função (ex: o que é o Google Drive?) ou a comparação entre as funcionalidades do Google Workspace e do Microsoft 365.

? **Questão exemplo:**

"No Google Workspace, a ferramenta que equivale ao Microsoft Teams, permitindo videoconferências e mensagens em grupo, é composta pelo:"

- a) Gmail e Google Drive.
- b) Google Meet e Google Chat.
- c) Google Agenda e Google Forms.
- d) Google Docs e Google Sheets.

✓ **Resposta correta: b) Google Meet e Google Chat.**

Microsoft Teams

É uma plataforma de colaboração integrada ao Microsoft 365. Ela centraliza a comunicação e o trabalho em equipe em um único hub, com:

- **Chats:** Mensagens instantâneas em conversas privadas ou em grupo.
- **Chamadas de Áudio e Vídeo:** Comunicação por voz e videoconferência, com recursos de reunião.
- **Criação de Grupos (Equipes):** Criação de times com canais específicos para diferentes projetos ou tópicos.
- **Trabalho em Equipe:** Integração profunda com os aplicativos do **Microsoft 365**, permitindo que os membros da equipe criem, editem e colaborem em documentos do **Word, Excel e PowerPoint** diretamente dentro do ambiente do Teams.

📌 **Dica:** O Microsoft Teams se destaca como um "hub" de colaboração, integrando não apenas comunicação, mas também ferramentas de produtividade, reuniões e gerenciamento de arquivos em um só lugar. É uma solução mais voltada para empresas que já utilizam o ecossistema Microsoft.

📌 **Como isso pode aparecer na sua prova?** Podem perguntar sobre a principal funcionalidade do Teams ou em qual conjunto de aplicativos ele se integra.

? **Questão exemplo:**

"O Microsoft Teams é uma ferramenta que integra chats, videoconferências e a possibilidade de trabalhar em equipe em documentos. Nesse contexto, os documentos são criados e editados usando qual conjunto de aplicativos?"

- a) Google Workspace.
- b) Microsoft Office 365.
- c) Aplicativos do próprio Teams, sem integração externa.

d) Apenas o Bloco de Notas.



Resposta correta: b) Microsoft Office 365.

Comparação Rápida entre Google Workspace e Microsoft 365

Funcionalidade	Google Workspace	Microsoft 365 (Teams)
E-mail	Gmail	Outlook
Armazenamento	Google Drive	OneDrive / SharePoint
Documentos (Texto)	Google Docs	Word
Planilhas	Google Sheets	Excel
Apresentações	Google Slides	PowerPoint
Videoconferência	Google Meet	Microsoft Teams
Ponto Forte	Colaboração em tempo real, interface simples, nuvem	Integração profunda com Windows e outros apps da Microsoft, ferramentas avançadas



Como isso pode aparecer na sua prova? *Questões podem pedir para você identificar qual ferramenta de uma lista faz parte de qual conjunto, ou qual é a função de uma determinada ferramenta.*

Apostila elaborada por Persona Cursos. Todos os direitos reservados aos respectivos autores.

Versão 1.0 - 2026