



sos saber
- rumo à aprovação -

MAPAS MENTAIS INFORMÁTICA

2026

COMPRE APENAS UMA VEZ - 1ª VERSÃO

sossaber.com.br

Olá, pessoal!

Apresento a vocês os **Mapas Mentais de Informática focados em Concursos Públicos**. Eles **resumem os pontos centrais** de forma simples e direta.

Vantagens do material:

- **Foco nos assuntos que mais caem em prova;**
- **Dicas e marcações** estratégicas;
- **Organização enxuta, sem excesso de informações;**

Com as **marcações, você acelera a revisão e fixa os pontos principais sem perder tempo** com detalhes menos relevantes.

Atenciosamente, Professor Alê.

www.sossaber.com.br

Mais Mapas Mentais: sossaber.com.br/mapas-mentais

Instagram: [@prof.aleamorim](https://www.instagram.com/prof.aleamorim) ou [@sossaber](https://www.instagram.com/sossaber)



ASSUNTOS ABORDADOS

- ~~✗ REDES DE COMPUTADORES (INTERNET E OUTROS) (NA ATUALIZAÇÃO EM SETEMBRO - 2026)~~
- ✓ NAVEGADORES
- ✓ CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)
- ~~✗ MALWARES ("VÍRUS") E ANTIVÍRUS (NA ATUALIZAÇÃO EM SETEMBRO - 2026)~~
- ✓ COLABORAÇÃO E PRODUTIVIDADE (MICROSOFT TEAMS, MS-ONENOTE, MS-SHAREPOINT)
- ✓ WINDOWS 10
- ✓ EXCEL
- ✓ WORD



sos saber

www.sossaber.com.br



NAVEGADORES

NAVEGADORES

- **Software cliente** (programa instalado no seu dispositivo).
- Permite **acessar serviços e sites na internet**.
- Usado para **visualizar e consumir conteúdo web** (textos, vídeos, imagens...)
- Ex.: Google Chrome, Firefox, Safari, Opera, Microsoft Edge...



💡 **Dica para leigos:** "É o programa que você abre para entrar no Google, YouTube ou qualquer site."

WEB (WWW)

- **World Wide Web - www**
- "Teia Mundial" (rede de documentos conectados pelo mundo).
- **Sistema que interliga documentos hipermídia** (textos, imagens, vídeos, links)
- **É um serviço da internet** (não é a internet em si!).
- **Funciona através de navegadores.**

💡 **Dica para leigos:** "A internet oferece diversos serviços, como e-mail, WhatsApp e muitos outros. A Web é um desses serviços: ela permite que você navegue por páginas e sites, acessando informações e conteúdos disponíveis online."

NAVEGADORES CONCEITOS BÁSICOS

PARTE 1

SERVIDORES WEB

- **Computadores especializados** (potentes, ligados 24h por dia).
- **Função: armazenar e fornecer páginas web.**
- Ex.: Apache, Microsoft IIS

💡 **Dica para leigos:** "É como um garçom: você (usando o navegador) faz o pedido, ele (servidor, do YouTube, por exemplo) te entrega o site e você consegue assistir aos vídeos do Professor Alê =D."



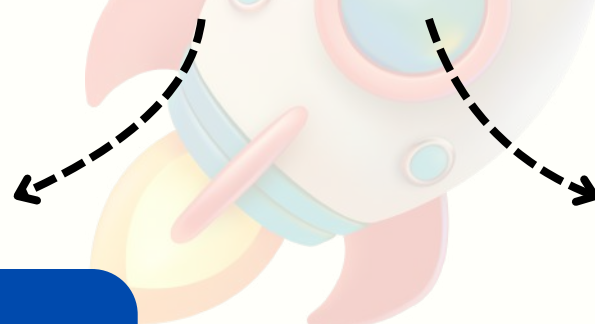
CORREIO ELETRÔNICO

Mensagem assíncrona:
comunicação desconectada do tempo, emissor e receptor podem se conectar à medida que tenham tempo disponível. Ex.: carta.

Mensagem síncrona:
comunicação simultânea. Ex.: telefone, videochamada.



CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) **CONCEITOS**




O QUE É CORREIO ELETRÔNICO?

- **Método que permite criar, enviar e receber mensagens assíncronas** através de sistemas eletrônicos de comunicação.
- Também **chamado de e-mail** (electronic mail).
- **Funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana.**

REQUISITOS FUNDAMENTAIS

- **Possuir uma conta cadastrada em um Provedor de E-mail.**
- **Utilizar uma ferramenta de correio eletrônico, como um Cliente de E-mail (próxima página).**

 **Dica para leigos: "Para usar e-mail você precisa de dois elementos básicos: um endereço (como seu CEP) e uma caixa de correio oferecidas por um Provedor (Gmail da Google, por exemplo) (onde as mensagens chegam e saem) – simples assim!"**

CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

ENVIO DE E-MAIL

PARTE 1

Nova mensagem

Para

Assunto

Equipe SOS Saber

Contatos:
WhatsApp: <https://wa.me/5522981632183>
Instagram: <https://www.instagram.com/sossaber>
Email: sossaber@sossaber.com.br ou equipesossaber@gmail.com

Enviar

DE (REMETENTE)

- **O endereço do remetente** (quem está enviando) é preenchido automaticamente pelo serviço de e-mail.
- **É possível enviar de forma anônima** (não é simples nem comum).

PARA (DESTINATÁRIO)

- **Destinatário principal da mensagem.**
- Quando há **mais de um, separe com ponto e vírgula (;)**
- O Gmail e a maioria dos serviços web geralmente aceitam tanto vírgula quanto ponto e vírgula.
- **A entrega não é garantida.**

ASSUNTO

- **Descreve sobre o que se trata a mensagem.**
- **Campo de preenchimento facultativo (mas recomendado).**

CONTEÚDO

- **É o corpo do e-mail (sua carga útil).**
- **Onde a mensagem principal é escrita.**

CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA/LEITURA

- **É possível solicitar confirmação de entrega ou de leitura do e-mail.**
- **O destinatário não é obrigado a confirmar.**



COLABORAÇÃO E PRODUTIVIDADE



FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO

COLABORAÇÃO E PRODUTIVIDADE

As ferramentas de produtividade são **programas ou aplicações que nos permitem alcançar uma melhor performance no trabalho** diário ou até em nossa vida pessoal.

 **Dica para leigos: "São os 'aplicativos do trabalho' – tudo que te ajuda a escrever, organizar, se comunicar e guardar arquivos de forma mais rápida e prática."**

O QUE É?

Aplicativo que **ajuda a montar uma equipe e trabalhar em conjunto usando o chat** em vez do e-mail e canais em vez de apenas pastas de arquivos

É USADO PARA

- **Reunião** (videoconferência)
- **Chamada** (áudio e/ou vídeo)
- **Colaboração**
- **Chat** (bate-papo)
- **Armazenamento e compartilhamento de arquivos**
- **Integração de aplicativos**



FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO

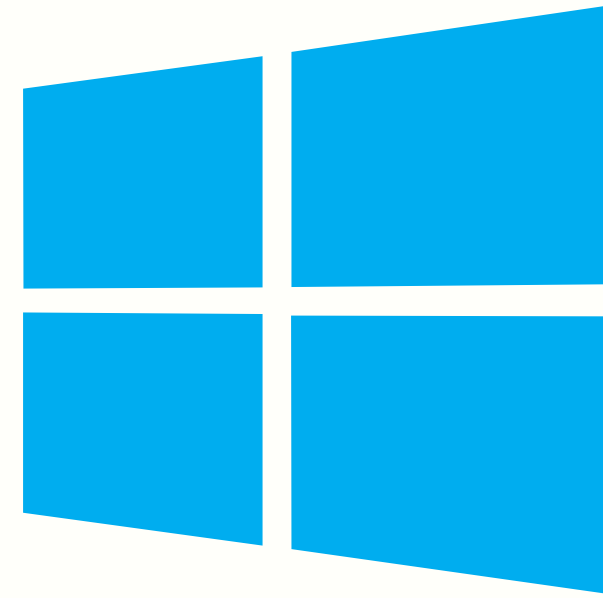
**MICROSOFT
TEAMS**

PARTE 1

www.sossaber.com.br

EQUIPES NO TEAMS

- Uma **equipe é um grupo de pessoas reunidas para realizar uma tarefa importante** em sua organização.
- O Teams permite criar equipes (times de trabalho) e dentro delas canais/grupos para organizar conversas e projetos.
- As equipes são formadas por canais, que são as conversas que você tem com seus colegas. Cada canal é dedicado a um tópico, departamento ou projeto específico.



WINDOWS 10



HISTÓRICO

- 1.0
- 2.0
- 3 / 3.1 / 3.11
- 95
- 98
- 2000
- Me
- XP
- Vista
- 7
- 8 / 8.1
- **10**
- 11

O QUE É?

É um **sistema operacional** que **dispõe de uma interface gráfica, proprietário, desenvolvido e licenciado pela Microsoft.**

O Sistema Operacional **é quem gerencia todos os programas e hardwares.**

SISTEMAS DE ARQUIVOS

Possui os **Sistemas de Arquivos:**

- **FAT** (Não havia segurança)
- **FAT32** (Não havia segurança)
- **NTFS** (Há segurança)



EXCEL

FORMATOS DE ARQUIVOS

- **.XLS** → Excel 97-2003.
- **.XLSX** → versões posteriores



Outros suportados: XLSM, XLSB, XLTX, XLTM, XML, CSV, TXT, PDF, ODS...

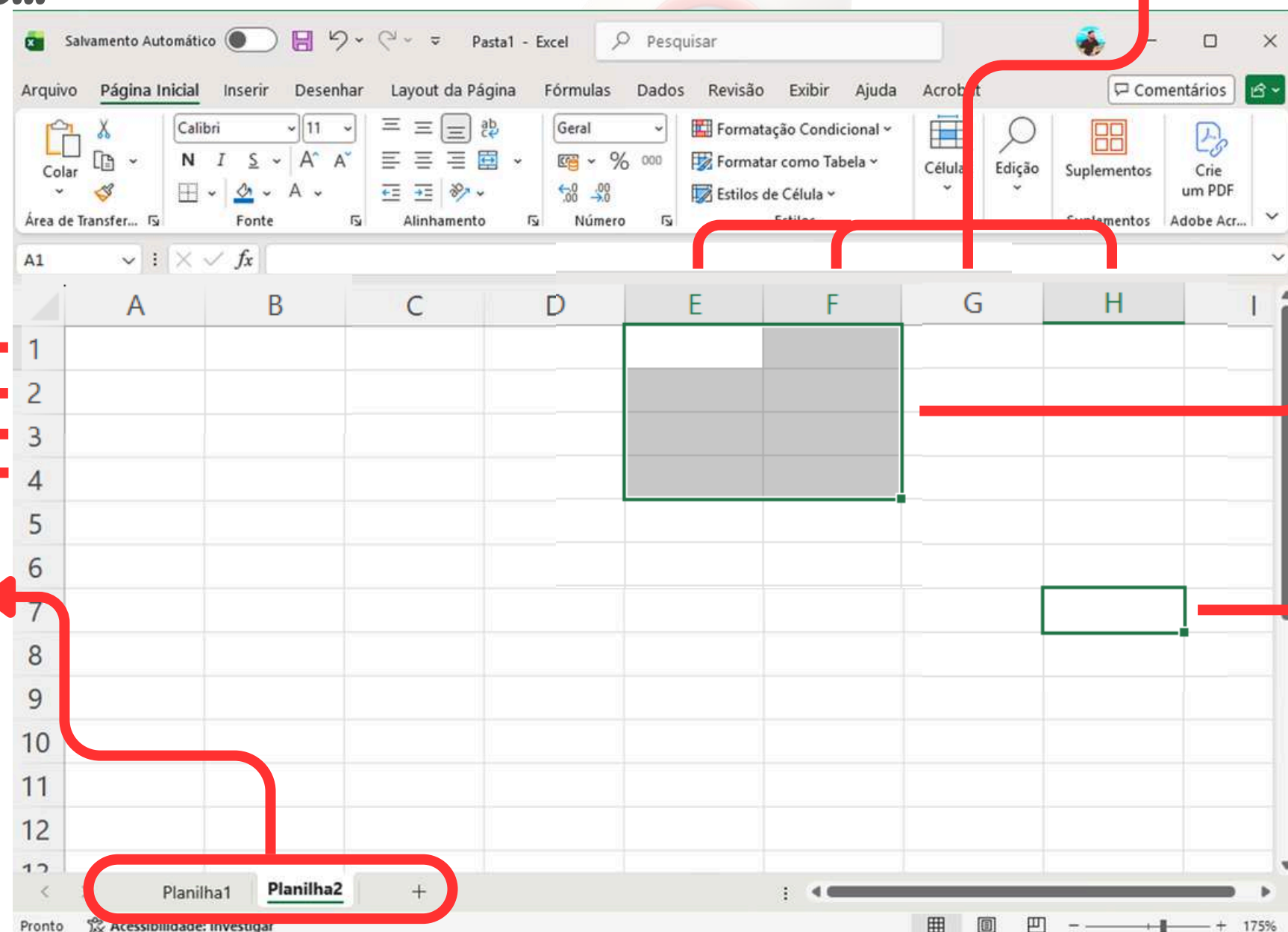
EXCEL PASTA DE TRABALHO

LINHAS

- Identificadas por números na lateral esquerda.
- Máximo: **1.048.576** linhas.

PASTA DE TRABALHO DO EXCEL

- Documento ou arquivo do Excel que contém planilhas.
- Podem ter várias planilhas.
- Nome padrão: "Planilha1"...
- (podem ser renomeadas).



COLUNAS

- Identificadas por letras no topo.
- Máximo: **16.384** colunas (XFD).

INTERVALO DE CÉLULAS

- Conjunto de células selecionadas.
- Ex.: E1:F4 (da célula E1 até F4).

CÉLULA

- Interseção de linha e coluna.
- Endereço formado por letra + número.
- Ex.: A1, B15, D3.

FÓRMULA

- **É uma sequência de valores** constantes, operadores matemáticos, referências a células e até outras funções que eu coloco na célula para calcular.
- **Toda fórmula começa com =**
- Ex.: =A1+B2

FUNÇÕES

- **Fórmulas prontas para uso**, ou seja, são fórmulas predefinidas com **sintaxe específica**.
- Exemplos:
 - =SOMA(A1:A5) → soma valores.
 - =MÉDIA(B1:B10) → calcula média.
 - =ABS(-2) → retorna 2 positivo.

Fiquem tranquilos, iremos estudar as funções mais adiante!

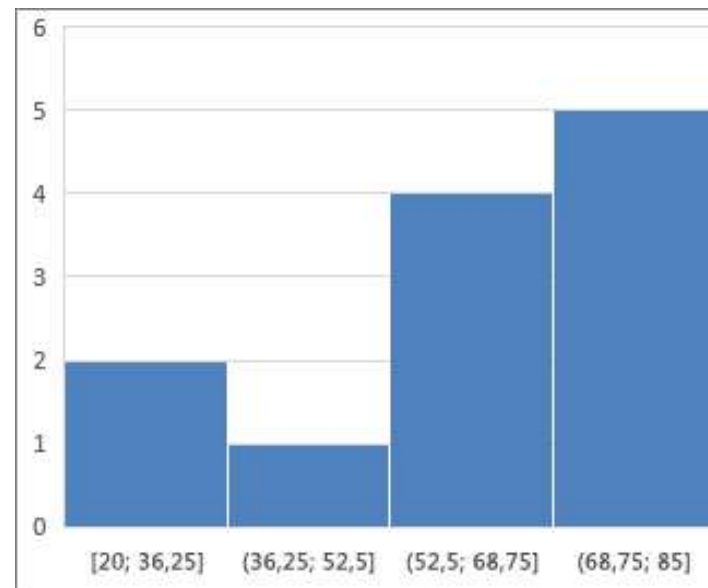


CONSTANTES

- **Valores fixos** que a gente declara, ou seja, um valor inserido diretamente na célula.
- Ex.: 15.

REFERÊNCIAS

- **Endereço de células ou intervalos** de células.
- Exemplos:
 - A1 → usa valor da célula A1.
 - A1:C4 → usa intervalo de células de A1 até C4.
 - Planilha3!B3 → pega o que está em B3 da planilha chamada "Planilha3".



GRÁFICOS DE HISTOGRAMA

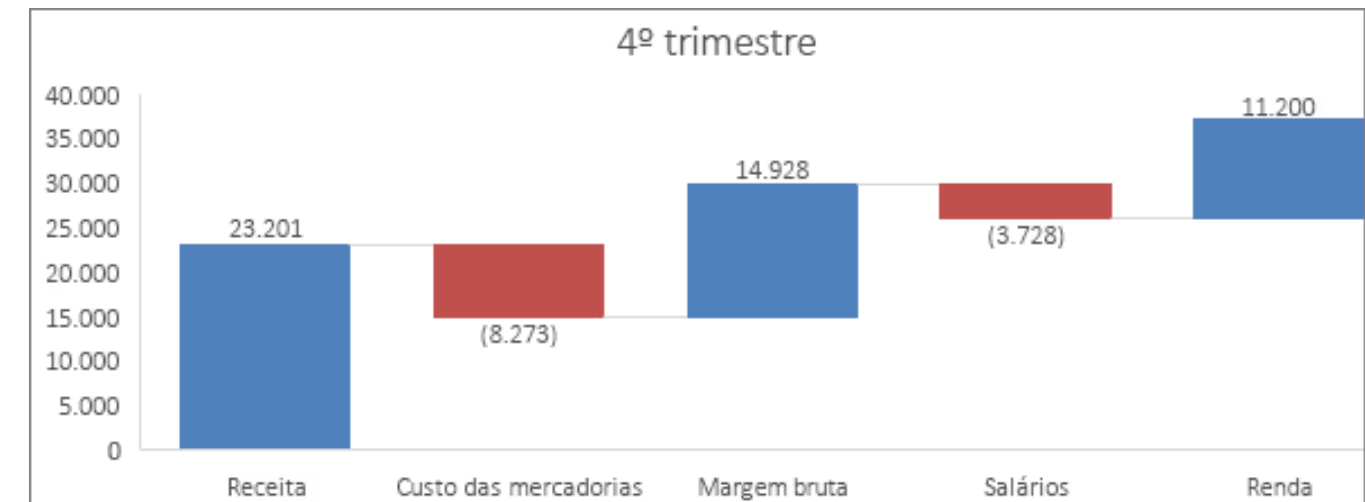


GRÁFICO DE CASCATA

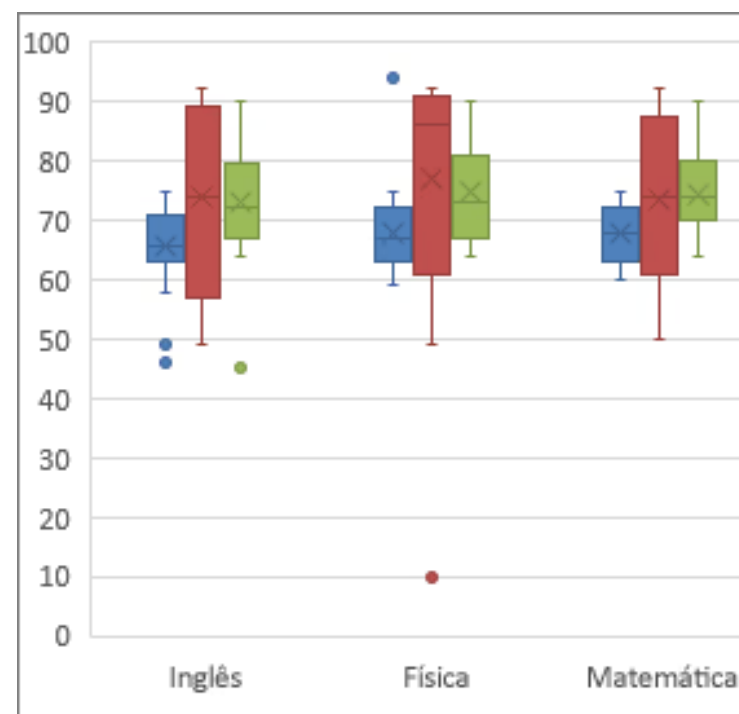


GRÁFICO DE CAIXA ESTREITA

EXCEL
TIPOS DE GRÁFICOS

PARTE 4

SOS saber

www.sossaber.com.br



GRÁFICOS DE FUNIL



EXCEL

PRINCIPAIS FUNÇÕES

FUNÇÕES DE TEXTO

ESQUERDA()

- Retorna os caracteres **do início** de acordo com o especificado.
- =ESQUERDA("Alê";2) → "Al".

DIREITA()

- Retorna os caracteres **do fim** de acordo com o especificado.
- =DIREITA("Alê";1) → "ê".

CONCATENAR() ou &

- **Junta os textos.**
- Coloque " " para **adicionar espaços.**
- =CONCATENAR("Professor";" "; "Alê") → Professor Alê
- Exemplo com &: ="Professor"&" "&"Alê". → Professor Alê

MAIÚSCULA()

- **Transforma o argumento em maiúsculas.**
- =MAIÚSCULA("excel") → "EXCEL".

sos saber

www.sossaber.com.br



WORD



WORD

CONCEITOS



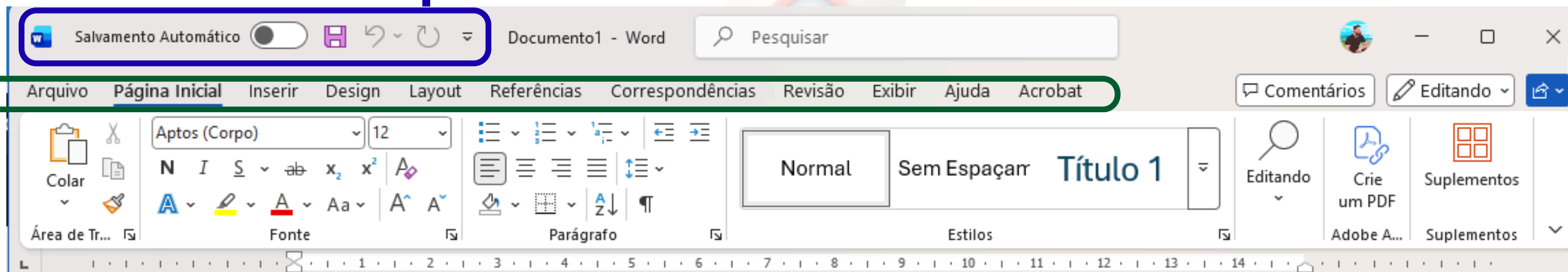
- **O Microsoft Word é um editor de textos da Microsoft, integrante do pacote Office.**
 - **Permite criar, editar, formatar e imprimir documentos.**
 - **.doc** → **Formato usado até o Word 2003; ainda aceito, mas menos eficiente.**
 - **docx** → **Formato atual do Word (desde 2007), baseado em XML, mais leve e seguro.**
-
- **O Word suporta vários outros formatos:**
 - **.txt** → **Texto sem formatação;**
 - **.rtf** (Rich Text Format) → **Mantém formatação básica, compatível com vários editores.**
 - **PDF** → **Preserva layout e formatação. A partir do Word 2013, é possível abrir e editar PDFs diretamente – o Word converte uma cópia para edição, sem alterar o original.**
 - **.htm .html** (Página da Web) → **Salva como página web.**
 - **.docm** (Documento habilitado para macro) → **Igual ao .docx, mas permite macros.**
 - **.dotx .dotm** (Arquivos de modelo) → **.dotm suporta macros.**

WORD BARRAS

PARTE 1

BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO

- Ícones básicos: **Salvar, Desfazer, Refazer**.
- **Pode ser personalizada** (ex.: adicionar "Imprimir").



FAIXA DE OPÇÕES (RIBBON)

- **Mostra comandos organizados por guias.**
- **É personalizável.**
- **Atalho: CTRL+F1 (mostrar/ocultar).**
- **Ex. de guias: Página Inicial, Inserir, Layout, Revisão, Referências.**

PAREI LA RECORDE

- **Página Inicial**
- **Arquivo**
- **Revisão**
- **Exibir**
- **Inserir**
- **Layout**
- **Ajuda**
- **REferências**
- **CORrespondências**
- **DEsign**

NOVO

- Criar documento em branco ou usar modelos.
- Formatos:
 - **.docx** → padrão.
 - **.docm** → com macros.
 - **.dotx** → modelo.
 - **.dotm** → modelo com macros.

ABRIR

- Abrir documentos existentes.
- Abre e edita PDFs, TXT, RTF.

INFORMAÇÕES

- Proteger documento.
- Verificar problemas.
- Gerenciar versões salvas.
- Mostrar propriedades (metadados: autor, tamanho, data).
- Ex.: remover metadados antes de compartilhar.

The screenshot shows the Microsoft Word interface. On the left is the ribbon with tabs like 'Página Inicial', 'Referências', etc. The main area displays the 'Novo' (New) section with several document templates: 'Documento em branco', 'Bem-vindo ao Word', 'Espaçamento único (em bra...', 'Currículo cinza e azul', and 'Tutorial sobre como inserir s...'. Below the templates is a search bar labeled 'Pesquisar'. Underneath, there are tabs for 'Recente', 'Favoritos', and 'Compartilhado Comigo'. A table lists recent documents with columns for 'Nome' and 'Data da modificação'.

Nome	Data da modificação
Mapas Mentais - Direito Penal (PARTE GERAL)v1 D: » 01 - BACKUP - PROFESSOR ALÊ » 03 - Leis » 06 - Direlto Penal	18 de maio
Decreto n 2479.79 NOVO H: » Meu Drive » 01 - AULAS PARA FAZER » 10 - Estatuto dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro-RJ » Questões	14 de maio
Questões - DECRETO-LEI Nº 220 DE 18 DE JULHO DE 1975 H: » Meu Drive » 01 - AULAS PARA FAZER » 10 - Estatuto dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro-RJ » Questões	14 de maio
Aula 11 - Questões - Planilhas - Excel H: » Meu Drive » 02 - ESTUTO E AULAS » 03 - Informática » FONTES » Mapas Mentais bruto » Mapas Mentais SOS SAber »...	12 de maio
ANEXO-VII_Termo-de-ciencia_TD (2) Downloads	30 de abril
ANEXO-VII_Termo-de-ciencia_TD (1) Downloads	30 de abril

WORD GUIA ARQUIVO

PARTE 1

WORD GUIA PÁGINA INICIAL

PARTE 1

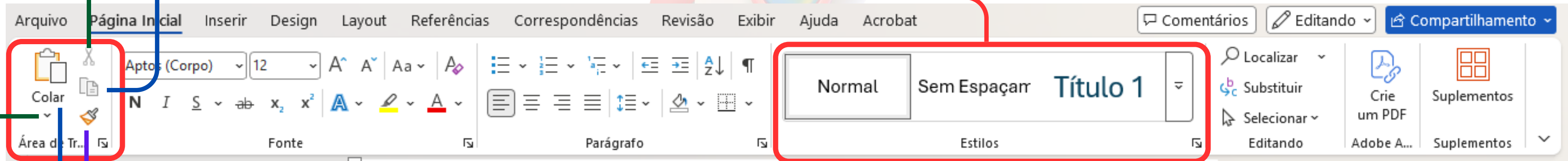
→ Grupo: Estilos

- Aplicar **formatações prontas de texto**.
- Criar novos estilos personalizados.
- Limpar formatação escolhida.
- Ex.: aplicar estilo "Título 1" para cabeçalhos.

→ **Recortar (Ctrl + X)**

→ **Copiar (Ctrl + C)**

Cai muito!



→ **Grupo: Área de Transferência**

Cai muito!

→ **Pincel de Formatação:** copia o estilo (formatação) de um texto e aplica a outro.

→ **Colar (Ctrl + V)**

Cai muito!

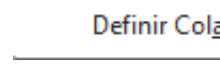
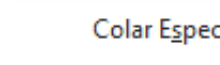
→ **Colar mantendo a formatação original**

→ **Colar mesclando a formatação**

→ **Colar mantendo somente o texto**

→ **Várias opções para colar**

Opções de Colagem:



Colar Especial...

Definir Colagem Padrão...

WORD GUIA INSERIR

PARTE 3

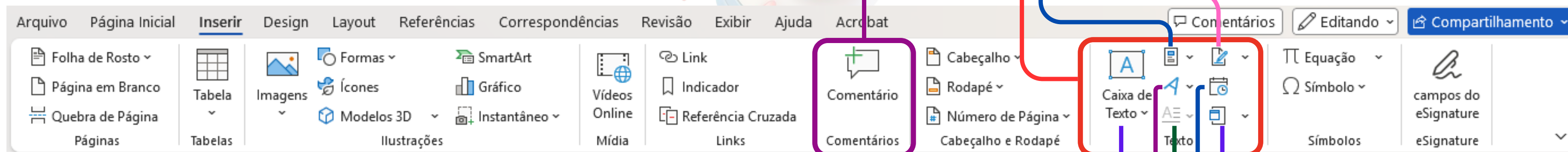
Grupo: Comentários ←
Adicione uma anotação sobre esta parte do documento.

→ **Grupo: Texto**

→ **Explorar partes rápidas: insere:**

- texto pré-formatado, AutoTexto,
- propriedades do documento
- e campos em qualquer lugar do documento.

→ **Adicionar linha de Assinatura:**
Insira uma linha de assinatura que especifique a pessoa que deve assinar.



Caixa de Texto: insere uma caixa de texto.

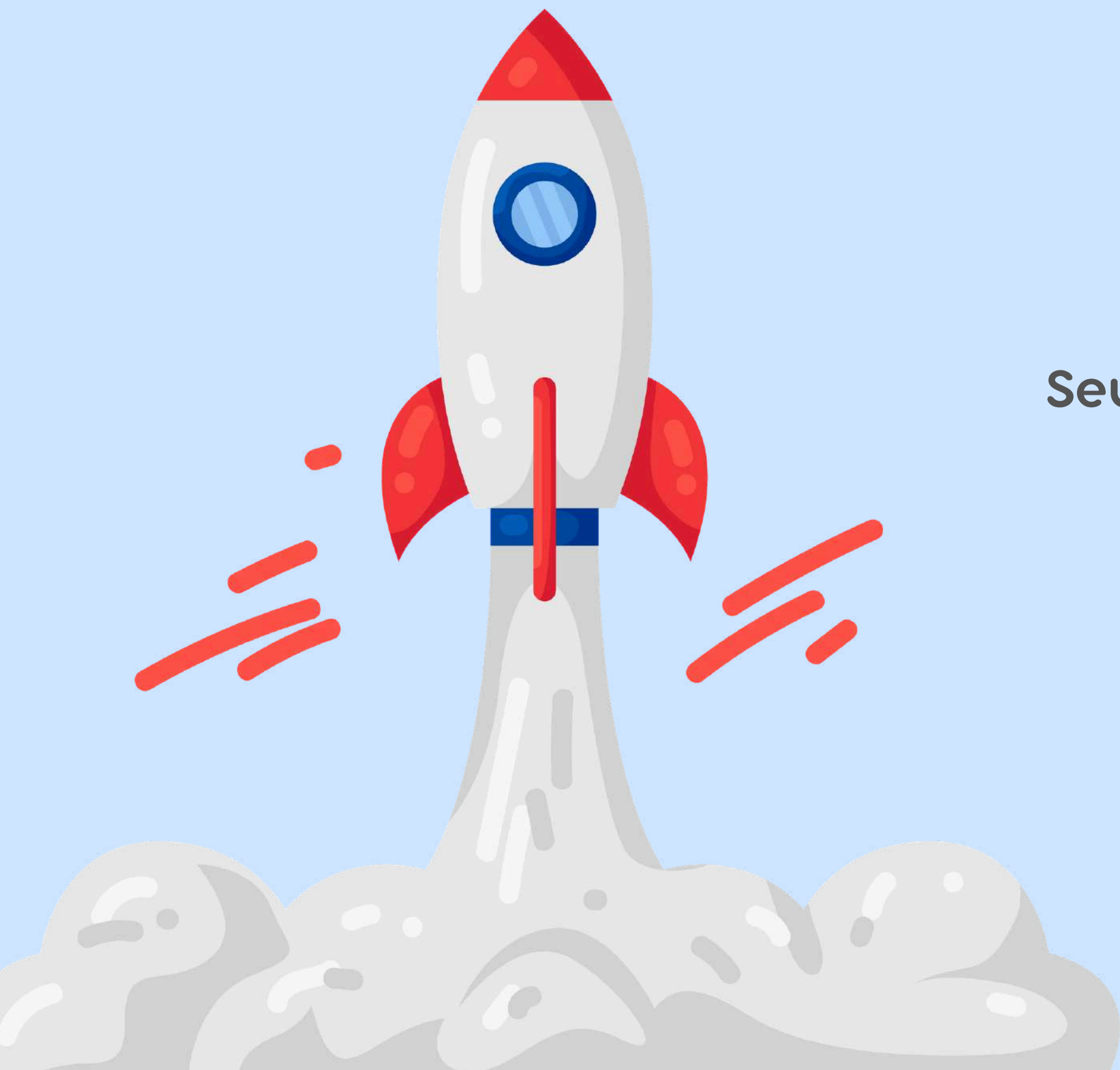
WordArt: insere uma caixa de texto de WordArt.

Cai muito! →

Adicionar um Capitular: crie uma letra maiúscula grande no início de um parágrafo.

→ **Objeto:** insere um objeto, como outro documento do Word ou um gráfico do Excel.

Data e Hora: adicione a data ou hora atual rapidamente.



FIM

Seu futuro agradece cada página lida hoje.

