

Eletrônico



**Estratégia**  
CONCURSOS

Aula

Informática p/ PC-RS (Escrivão e Inspetor) Com videoaulas - Pós-Edital

Professor: Victor Dalton



## AULA 00: Microsoft Excel 2007 (1ª Parte)

### SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Considerações iniciais.....</b>	<b>5</b>
1.1 Glossário.....	5
<b>2. Comandos básicos em planilhas .....</b>	<b>12</b>
2.1 Criando/abrindo uma pasta de trabalho.....	12
2.2 Salvando uma pasta de trabalho .....	12
2.3 Imprimindo uma pasta de trabalho.....	15
2.4 Manipulando uma planilha.....	16
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>21</b>

Olá a todos! E sejam bem-vindos ao projeto **Informática para a Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Sul!**



A nossa proposta de trabalho é apresentar **um curso teórico em PDF + videoaulas, que habilitará você a acertar as questões de concurso de Informática** para esse certame.

Nosso curso será focado no edital publicado pela banca **FUNDATEC** no dia **18 de dezembro de 2017**, com provas a serem realizadas em **25 de fevereiro de 2018**, e será reforçado com questões das principais bancas do país para que a sua preparação seja a mais robusta possível.

**E por que estudar informática em PDFs + videoaulas?**



Um dos bens mais preciosos que temos é o nosso **tempo**. E quem estuda para concursos sabe o quanto é difícil ter tempo para trabalho, família, lazer e estudos. No caso da informática, temos ainda um **agravante**: nossa matéria é uma verdadeira “colcha de retalhos”, unindo conhecimentos esparsos, o que dificulta **DEMAIS** a vida de quem simplesmente resolve sair comprando livros e realiza pesquisa na Internet por conta própria para adquirir conhecimento. Fora a quantidade **ENORME** de **lixo** que temos na Web...

Nessas horas é interessante se perguntar.... Vale a pena o risco? Vale a pena o **TEMPO** desperdiçado até achar conteúdo que preste? Ou é melhor estudar material **direcionado, sob medida**, e com **exercícios comentados**?

Acho até que, se você precificar o tempo que você ganha em estudar conosco, vai ver que o nosso material tem um preço bem atraente.... ☺

*"Tudo o que um sonho precisa para ser realizado é alguém que acredite que ele possa ser realizado."*

*Roberto Shinyashiki*

## Vem comigo?

**Observação importante:** este curso é protegido por direitos autorais (copyright), nos termos da Lei 9.610/98, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

Grupos de rateio e pirataria são clandestinos, violam a lei e prejudicam os professores que elaboram os cursos. Valorize o trabalho de nossa equipe adquirindo os cursos honestamente através do site Estratégia Concursos ;-)

**Observação importante II:** todo o conteúdo deste curso encontra-se completo em nossos textos escritos. As videoaulas visam reforçar o aprendizado, especialmente para aqueles que possuem maior facilidade de aprendizado com vídeos e/ou querem ter mais uma opção para o aprendizado.



## APRESENTAÇÃO

Eu sou Victor Dalton Teles Jesus Barbosa. Minha experiência em concursos começou aos 15 anos, quando consegui ingressar na Escola Preparatória de Cadetes do Exército, em 1999. Cursei a Academia Militar das Agulhas Negras, me tornando Bacharel em Ciências Militares, 1º Colocado em Comunicações, da turma de 2003.



Em 2005, prestei novamente concurso para o Instituto Militar de Engenharia, aprovando em 3º lugar. No final de 2009, me formei em Engenharia da Computação, sendo o 2º lugar da turma no Curso de Graduação. Decidi então mudar de ares.

Em 2010, prestei concursos para Analista do Banco Central (Área 1 – Tecnologia da Informação) e Analista de Planejamento e Orçamento (Especialização em TI), cujas bancas foram a **CESGRANRIO** e a **ESAF**, respectivamente. Fui aprovado em ambos os concursos e, após uma passagem pelo Ministério do Planejamento, optei pelo Banco Central do Brasil.

Em 2012, por sua vez, prestei concurso para o cargo de Analista Legislativo da Câmara dos Deputados, aplicado pela banca **CESPE**, e, desde o início de 2013, faço parte do Legislativo Federal brasileiro.

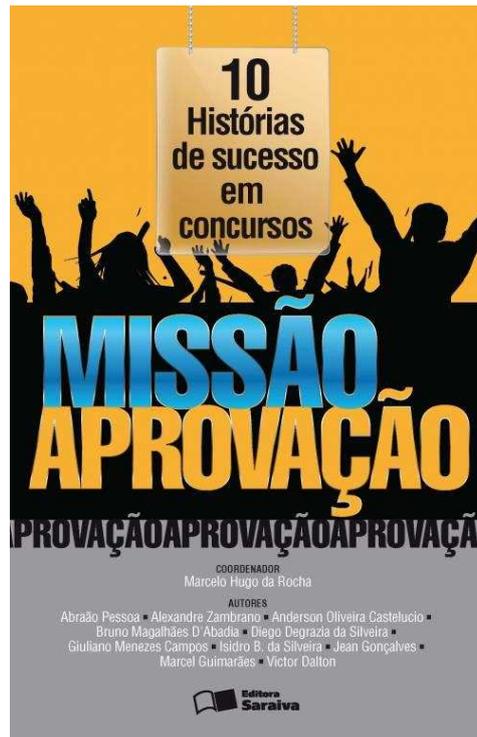
Além disso, possuo as certificações **ITIL Foundation**, emitida pela **EXIN**, e **Cobit Foundation**, emitida pela **ISACA**. Também sou especialista em Planejamento e Orçamento Governamental pela ENAP e em Direito Constitucional.

Aqui no Estratégia Concursos, já ministrei e ministro cursos para vários certames, como CGU, Receita Federal, ICMS/PR, ICMS/SP, ISS/SP, ICMS/RJ, ICMS/MS, ICMS/RS, ICMS/PE, ICMS/PI, ISS/Salvador, Banco Central, MPU, TCU, IBAMA, ANS, Ministério da Saúde, Polícia Federal, MPOG, PCDF, PRF, TCE-RS, AFT, ANCINE, TCDF, ANATEL, DATAPREV, Câmara dos Deputados, Caixa Econômica Federal, cursos para Tribunais, dentre outros. Além disso, também ministro aulas presenciais em diversos Estados, cujo feedback dos alunos tem me impulsionado a continuar cada vez mais a ministrar aulas.



Por fim, sou coautor do **Livro Missão Aprovação**, publicado pela Editora Saraiva, que conta 10 histórias de sucesso em concursos públicos. Quem sabe algumas dessas histórias não podem inspirar você em sua trajetória? [Conheça a obra!](#)

<http://www.editorasaraiva.com.br/produto/direito/concursos/missao-aprovacao-10-historias-de-sucesso-em-concursos/>



Pois bem, sem mais delongas, iniciaremos o nosso curso estudando uma ferramenta de software muito poderosa, o **Microsoft Excel**.

Ela pode ser muito útil tanto para nossas atividades cotidianas quanto para o trabalho. Eu faço meu orçamento doméstico no *Excel*, e também acompanho emendas parlamentares com o *software*, Câmara dos Deputados. E tenho consciência que mal utilizo suas potencialidades.

Nosso estudo será focado na **versão 2007** da ferramenta (embora os vídeos estejam na versão 2013, o que não prejudica em NADA o seu estudo).

Aos estudos!



## MICROSOFT EXCEL 2007

### 1. Considerações iniciais

O **Microsoft Excel** (doravante chamado apenas de *Excel*) é um **editor de planilhas eletrônicas**, com ferramentas de cálculo e de construção de gráficos. Reconhecidamente, é *software* pioneiro e referência no mercado, amplamente utilizado em empresas e computadores domésticos. É desenvolvido pela **Microsoft**.



Em sua versão 2007, o *Excel* pode ser vendido isoladamente, ou como peça integrante da suíte **Microsoft Office**. É compatível com a família **Windows** e **Mac OS**. O *Excel* **não** é disponibilizado para o **Linux**.

A partir desse momento, não é indispensável, mas é **extremamente recomendável** que você acompanhe esta aula com o *Excel* aberto em um computador. Se você puder imprimir este PDF e mantiver apenas o *Excel* na tela do computador, melhor ainda.

#### 1.1 Glossário

Antes de conhecermos as funcionalidades do *Excel*, é interessante destrincharmos alguns conceitos que serão essenciais para o nosso estudo.

## **PASTA DE TRABALHO**

É o arquivo que o *Excel* trabalha e manipula. Seus principais formatos são o \*.**xlsx** e o \*.xls (formato *Excel* 97 - 2003). É o arquivo que você salva, e o mesmo que você "dá um clique duplo" quando deseja modificá-lo.

Existe um equívoco comum em chamar este arquivo de planilha, e você deve evitá-lo a partir de agora.

Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
Bluetooth Folder	10/07/2014 22:09	Pasta de arquivos	
Diablo III	16/04/2014 19:41	Pasta de arquivos	
Modelos Personalizados do Office	05/05/2014 22:09	Pasta de arquivos	
My Dell Downloads	16/04/2014 00:19	Pasta de arquivos	
NativeFus_Log	11/06/2014 17:13	Pasta de arquivos	
samsung	11/06/2014 17:25	Pasta de arquivos	
SelfMV	11/06/2014 17:13	Pasta de arquivos	
Wondershare	16/07/2014 23:16	Pasta de arquivos	
 Gastos mensais.xlsx	08/08/2014 18:04	Microsoft Excel Worksheet	8 KB

Janela de navegação do Windows Explorer. O arquivo **Gastos Mensais.xlsx** é uma pasta de trabalho.

Ao abrir uma pasta de trabalho nova no Excel, ela recebe automaticamente o nome de **Pasta1**, até que o usuário opte por salvá-la com outro nome. À medida que novas pastas de trabalho são abertas, o Excel automaticamente segue a sequência numérica, chamando-o de **Pasta2**, **Pasta3**, e assim sucessivamente.

Em ambientes **32 bits**, a pasta de trabalho é sujeita a 2 gigabytes (GB) de espaço em endereço virtual, compartilhado pelo Excel, pela pasta de trabalho e pelos suplementos executados no mesmo processo. Já em **64 bits**, não existem limites rígidos ao tamanho de arquivo. O tamanho das pastas de trabalho é limitado apenas pela disponibilidade de memória e de recursos do sistema.

## **PLANILHA ELETRÔNICA**

Quando o Excel cria uma pasta de trabalho nova, automaticamente ele oferece **três planilhas** para que o usuário possa trabalhar.



É na planilha que o usuário insere e manipula os dados.

Não existe número máximo de planilhas que uma pasta de trabalho pode possuir, mas é obrigatória a existência de no mínimo uma planilha para que uma pasta de trabalho exista.



No canto inferior esquerdo do Excel, é possível ver as planilhas disponíveis, bem como adicionar, remover, renomear, dentre outras funcionalidades.

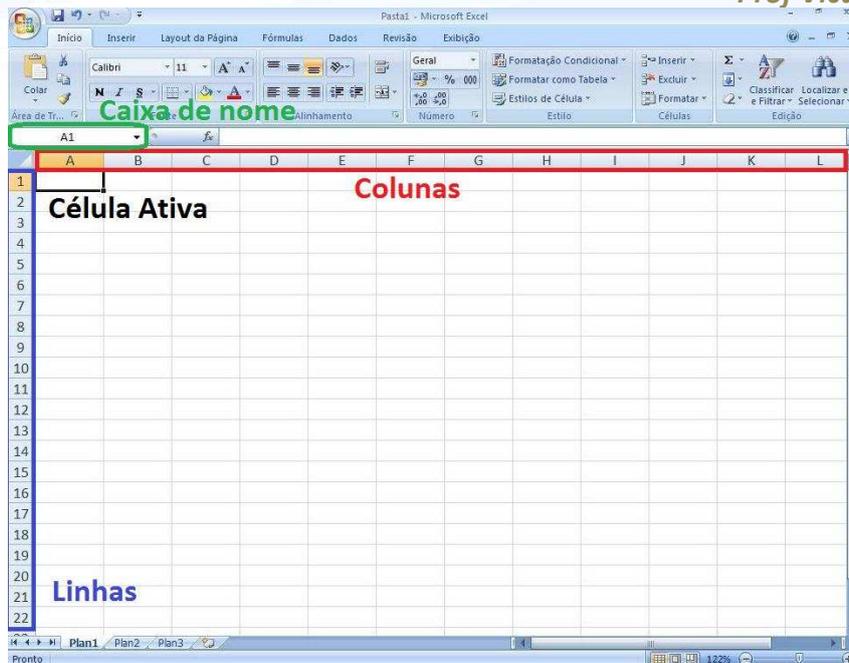
## CÉLULA

A célula é a menor unidade de trabalho do Excel. Uma planilha é dividida em células, e nas células é que os dados são inseridos e manipulados.

Para organizar as células, o Excel divide as planilhas em **linhas** e **colunas**. Desde o Excel 2007, uma planilha pode possuir 1.048.576 linhas e 16.384 colunas (indo de A até XFD).

A **numeração das linhas** pode ser visualizada no canto esquerdo da aplicação, enquanto a **identificação das colunas** (por meio de caracteres alfabéticos) é visualizada na parte superior, abaixo da **caixa de nome** e da **barra de fórmulas**.

A **caixa de nome**, à esquerda e imediatamente acima das células, indica qual a célula está **ativa**, pronta para a inserção, modificação ou exclusão de dados. A célula é identificada pela junção da **coluna** com a **linha**. Por exemplo, ao selecionar a célula na coluna A e linha 1, aparece **A1** na caixa de nome.



Tela de utilização do Excel 2007: colunas, linhas, caixa de nome e célula ativa em destaque.

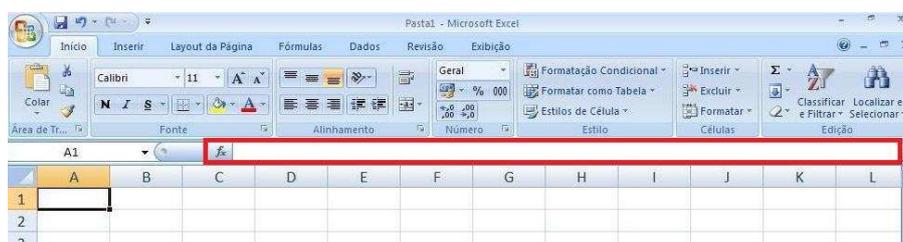
**Sempre existe uma célula ativa** no Excel. Quando aberta uma pasta de trabalho em branco, a célula **A1** automaticamente é selecionada.

**Curiosidade:** o Excel grava a célula ativa, por ocasião do salvamento do arquivo (pasta de trabalho).

Assim, se você deixou selecionada a célula E30, antes de fechar um arquivo, repare que, na próxima vez que você abrir esse mesmo arquivo, a célula E30 permanecerá selecionada.

## **BARRA DE FÓRMULAS**

Imediatamente acima das células, a barra de fórmulas é o local no qual você insere conteúdo (textos, números, fórmulas ou funções) na célula ativa.



Barra de fórmulas em destaque no Excel 2007.



## **FAIXA DE OPÇÕES**

A **Faixa de Opções** é a estrutura do Excel que substitui a tradicional estrutura de **Menu** dos aplicativos. Por meio dela, os usuários interagem com as funcionalidades que o Excel disponibiliza.

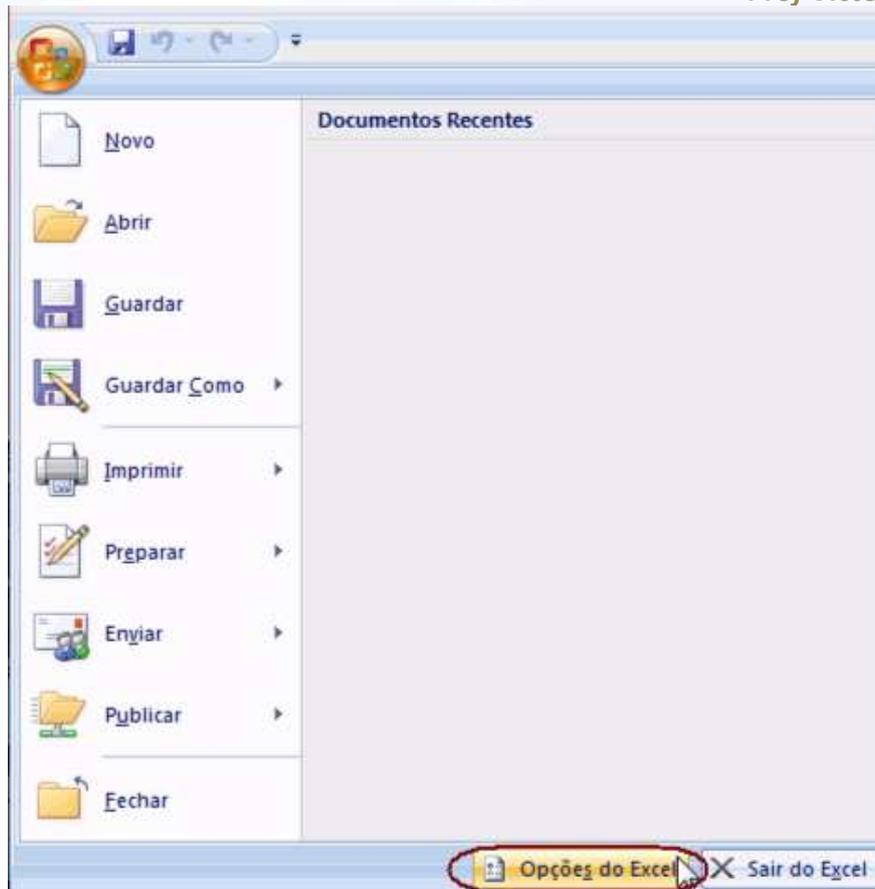
A Faixa de Opções é mais vantajosa que a estrutura convencional de Menu. Ela é **personalizável**, e dotada de inteligência. Por exemplo, a Faixa de Opções se adapta ao tamanho disponível para a janela do aplicativo, e procura mostrar as funcionalidades mais importantes de acordo com o tamanho disponível.



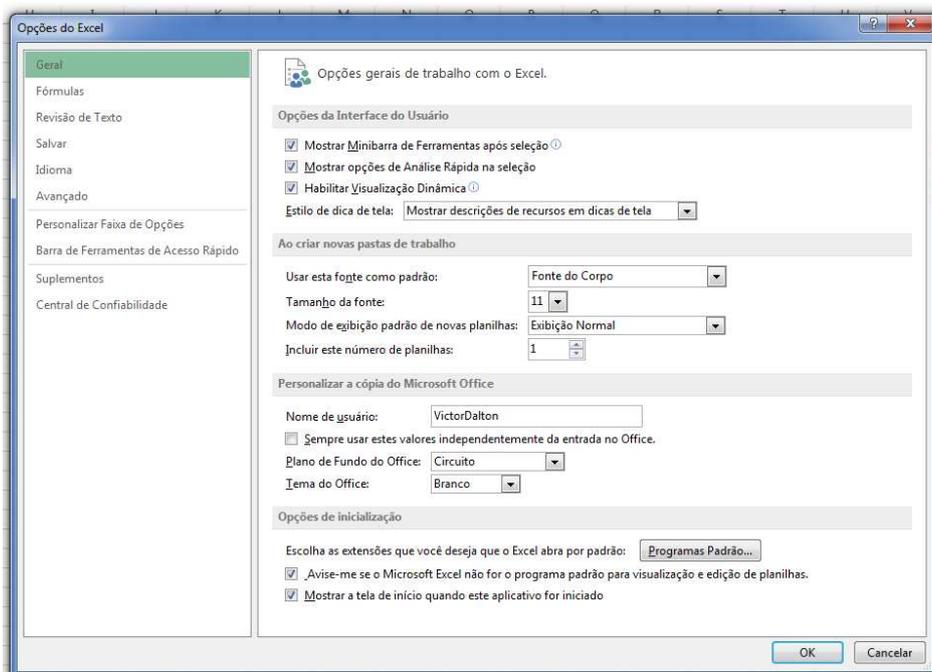
**Faixas de Opções em destaque.**

## **BOTÃO OFFICE**

O **Botão Office** não é considerado elemento da Faixa de Opções. É uma Guia diferenciada que serve para a utilização de funções rotineiras, como **Abrir** novo arquivo, **Salvar**, **Imprimir**, além de funções como **Opções**, importantíssima para a configuração de vários aspectos do Excel, de forma geral.



**Botão Office: destaque para o item Opções do Excel.**

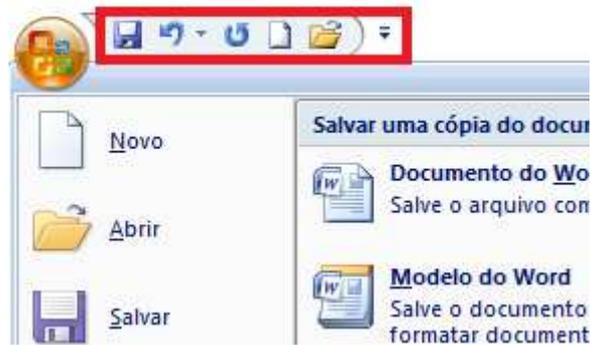


**Opções do Excel.**



## FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO

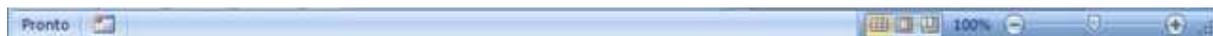
Situada acima da Faixa de Opções, oferece atalhos como **Salvar (CTRL + B)**, **Desfazer (CTRL + Z)**, **Refazer (CTRL + Y)**, e pode ser personalizada, por meio do último botão à direita.



Ferramentas de acesso rápido.

## BARRA DE STATUS

Localizada na parte inferior do aplicativo. No canto esquerdo, informa o status e pode sugerir ações para o usuário, como "DIGITE", "APONTE", "Clique e arraste", dentre outros. Na parte inferior direita, oferece formas de visualização e zoom da planilha.



Barra de Status



**(FCC – TRF 1ª Região – Técnico Judiciário – Operação de Computador – 2011)** Uma novidade muito importante no Microsoft Office Excel 2007 é o tamanho de cada planilha de cálculo, que agora suporta até

- a) 131.072 linhas.
- b) 262.144 linhas.
- c) 524.288 linhas.
- d) 1.048.576 linhas.
- e) 2.097.152 linhas



A partir do *Excel 2007*, passou a ser possível trabalhar com **1.048.576 linhas** e **16.384** colunas.

Resposta: **alternativa d).**

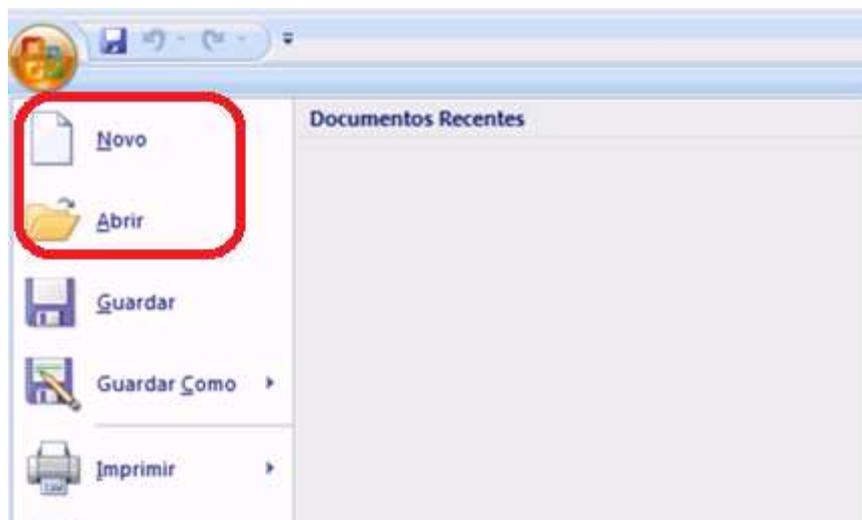
## 2. Comandos básicos em planilhas

### 2.1 Criando/abrindo uma pasta de trabalho

Para criar uma pasta de trabalho nova, clique na Guia **Arquivo**, e, em seguida, no item **Novo**. Lá serão sugeridos diversos modelos de planilhas pré-formatados pelo Excel, além da tradicional Pasta de Trabalho em branco.

Para abrir uma pasta que já exista, escolha a opção **Abrir**, também no **Botão Office**. O Excel oferecerá algumas pastas de trabalhos recentes.

O comando **CTRL + A**, no teclado, conduz diretamente à opção **Abrir**.



Itens Novo e Abrir em destaque.

### 2.2 Salvando uma pasta de trabalho

São múltiplas as formas de salvar uma pasta de trabalho.

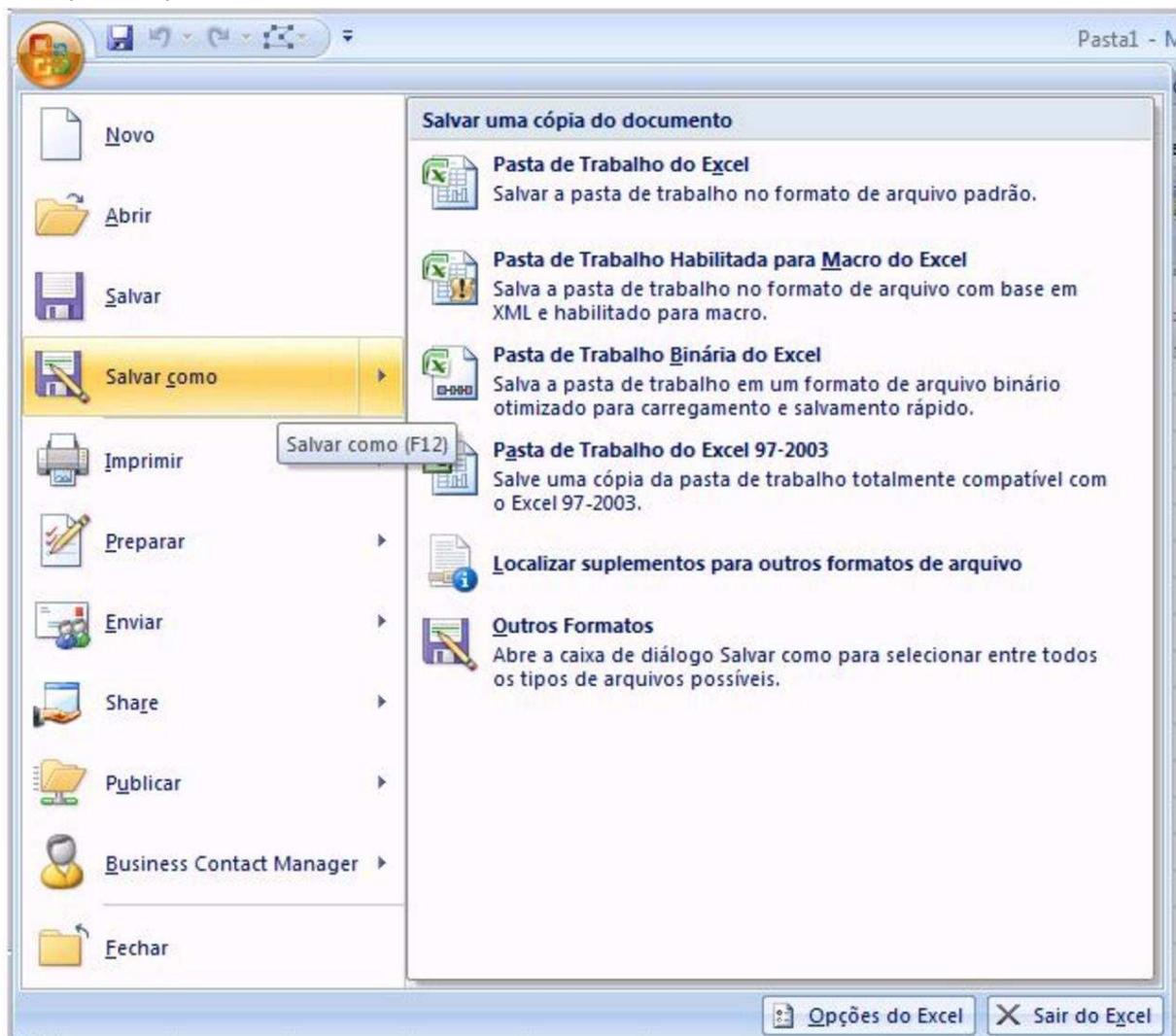


**CTRL + B** é o atalho de teclado. Nas ferramentas de acesso rápido, o botão **Salvar** () . No Botão Office, o item **Salvar**.

Interessante destacar que, quando do primeiro salvamento de uma nova pasta de trabalho, o usuário é automaticamente conduzido para o item **Salvar como**, do Botão Office.

No **Salvar como**, você selecionará um local para o arquivo (podendo inclusive ser na nuvem).

Selecionará um nome para o arquivo, e um **Tipo** de formato. O formato tradicional para o Excel 2013 é o **XLSX**, mas existe um rol extenso de formatos alternativos, passando pelo formato Excel 97-2003 – **XLS**, **TXT**, **XML**, dentre outros.



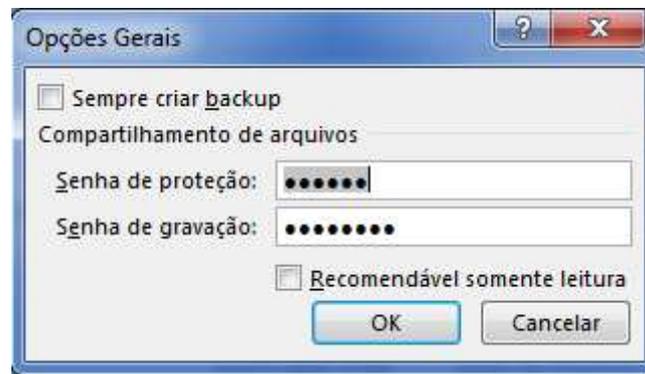
Item Salvar Como. Você escolherá um local e um nome para o arquivo.



**Detalhe importante:** O Office 2007 não era compatível, inicialmente, com os formatos **PDF**, **XPS** (padrão alternativo ao PDF criado pela *Microsoft*) e nem com o formato **ODS** (Open Document – padrão aberto). Para que seja possível salvar nestes formatos, é necessário a instalação de um complemento gratuito oferecido pela *Microsoft*. Do Office 2010 em diante, salvar nestes formatos passou a ser uma funcionalidade nativa.

Ainda, por ocasião do salvamento, algumas ferramentas (destacado na figura acima) podem ser utilizadas.

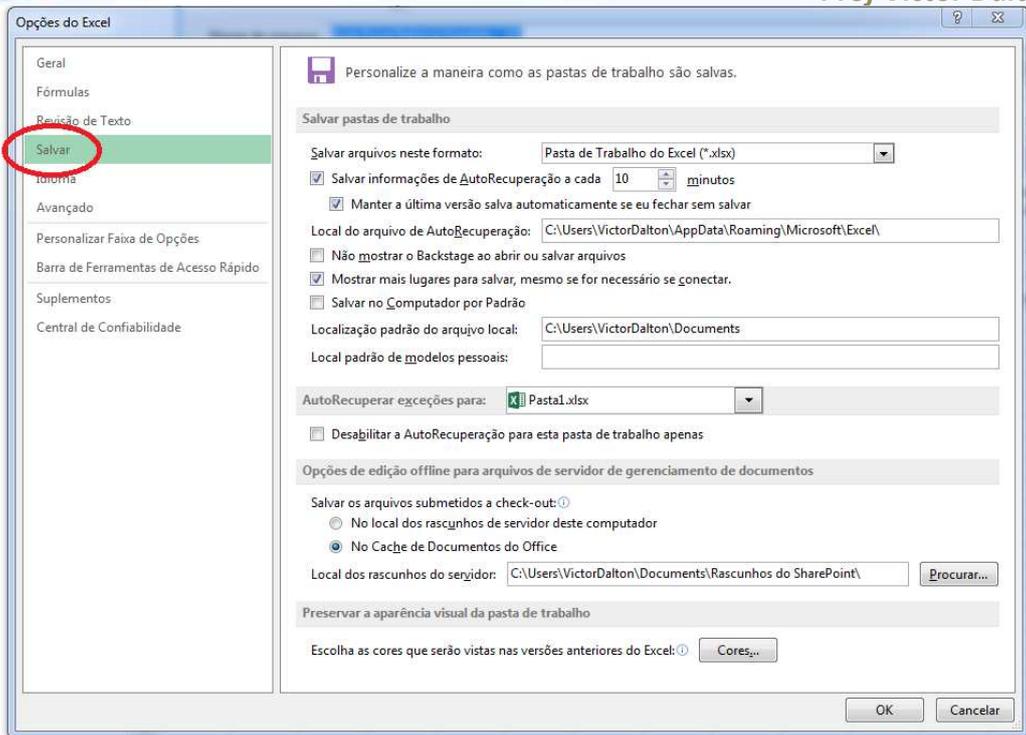
Destaque para a inserção de senhas para acesso (leitura) e gravação (modificação) do arquivo.



Uma das formas de se proteger a pasta de trabalho.

Por fim, no que tange a salvamento, o Excel também grava a planilha de tempos em tempos, o chamado Salvamento automático.

No Botão Office, item **Opções**, existe uma opção chamada **Salvar**. Lá, é possível pré-configurar o formato padrão de salvamento, o local do arquivo de AutoRecuperação e o período de salvamento automático (pré-configurado para 10 minutos).



**Opções do Excel: item salvar.**

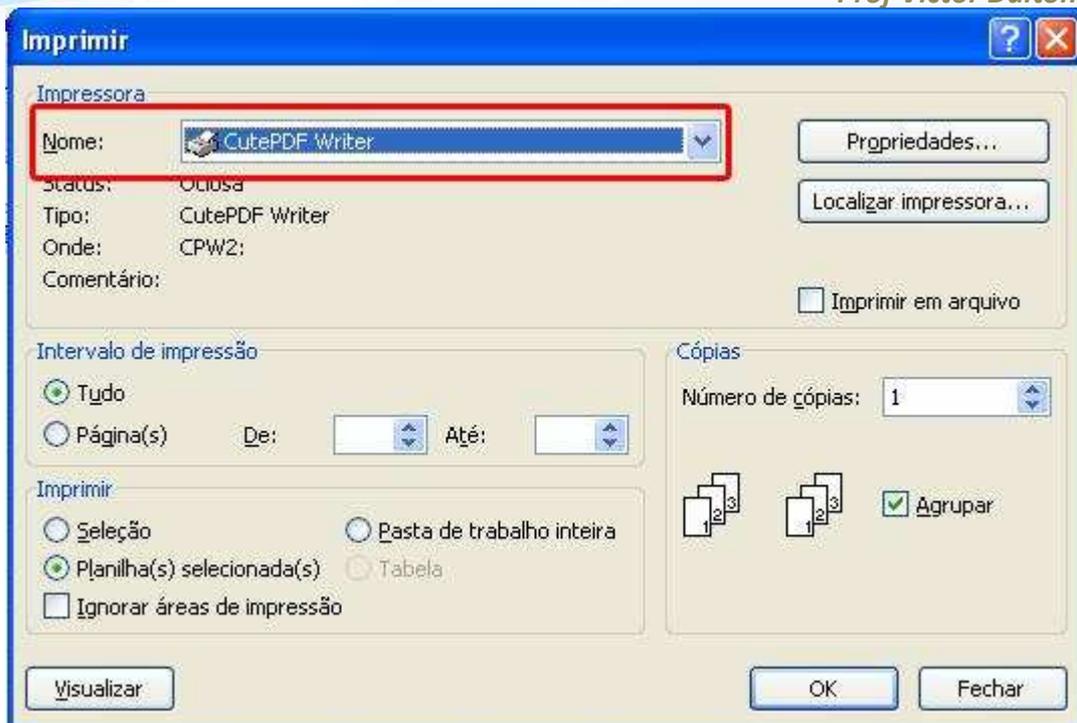
Para **Fechar** uma pasta de trabalho, pode-se utilizar **CTRL + W** ou **CTRL + F4**, além da Opção **Fechar**, no Botão Office.

Perceba que os tradicionais clique com o mouse no canto superior da tela sobre o botão "X" () e o **ALT + F4** (comando do Windows, válido para qualquer aplicativo), são comandos para fechar a **janela do Excel** (e a pasta de trabalho dentro dela, naturalmente). Os comandos citados no parágrafo anterior fecham a pasta de trabalho, sem fechar a aplicação. Experimente em um computador!

Caso alguma modificação tenha ocorrido na pasta de trabalho desde o último salvamento, o Excel oferecerá a opção para que novo salvamento ocorra, antes do fechamento.

### 2.3 Imprimindo uma pasta de trabalho

Para Imprimir uma pasta de trabalho, pode-se utilizar **CTRL + P**. Esta tecla de atalho acionará o comando **Imprimir**, presente no Botão Office.



**Imprimir: deve-se selecionar a impressora, que inclusive pode ser um exportador de PDF, caso configurado no sistema operacional.**

Uma peculiaridade do *Excel*, além das várias funções padrão de impressão, é permitir que o usuário possa imprimir somente as **Planilhas Selecionadas, Pasta de Trabalho Inteira** ou apenas **Seleção**, que é algum conjunto de células previamente selecionado pelo usuário na pasta de trabalho.

## 2.4 Manipulando uma planilha

### **DESLOCAMENTOS**

Para deslocar-se dentro de uma planilha Excel, o mouse pode lhe conduzir a qualquer célula (**célula ativa**). Com o teclado, as setas direcionais ( $\downarrow$   $\uparrow$   $\leftarrow$   $\rightarrow$ ) também permitem tal deslocamento.

Alguns comandos de teclado, no entanto, “maceteiam” alguns deslocamentos. Conheça:

**CTRL + →**

Conduz à *última coluna com conteúdo* inserido pelo usuário, ou irá até a última coluna (XFD), se a linha estiver vazia. Ex: Se você



	estiver na célula <b>H30</b> , será deslocado para <b>XFD30</b> , se a linha estiver vazia, ou irá para a coluna <b>Q30</b> , supondo esta a última coluna da linha com algum conteúdo.
<b>CTRL + ←</b>	Conduz à <i>primeira coluna com conteúdo</i> inserido pelo o usuário, ou para a primeira coluna(A), se a linha estiver vazia.
<b>CTRL + ↑</b>	Conduz à <i>primeira linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a primeira linha (1), se a coluna estiver vazia. Ex: se você estiver na célula <b>BB43</b> , irá para <b>BB1</b> , se a coluna estiver vazia, ou para a célula <b>BB3</b> , supondo esta a primeira coluna da linha com algum conteúdo.
<b>CTRL + ↓</b>	Conduz à <i>última linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a última linha (1048576), se a coluna estiver vazia.
<b>Page Down</b>	Pula uma "tela" para baixo, a depender do número de linhas que a janela exibe. Ex: se você estiver na célula <b>E20</b> e a janela exibe 25 linhas, pulará para a célula <b>E45</b> .
<b>Page Up</b>	Pula uma "tela" para cima, a depender do número de linhas que a janela exibe.
<b>CTRL + Home</b>	Conduz diretamente para a <b>célula A1</b> .
<b>CTRL + End</b>	Conduz à célula situada na linha mais abaixo e na coluna mais à direita preenchida com algum dado pelo usuário (o que seria o "fim" da planilha)
<b>TAB</b>	Desloca uma célula para a direita
<b>Shift + TAB</b>	Desloca uma célula para a esquerda
<b>Enter</b>	Desloca uma célula para baixo
<b>Shift + Enter</b>	Desloca uma célula para cima
<b>F5</b>	Abre a janela <b>Ir Para</b> , permitindo que o usuário escreva a célula para a qual quer se deslocar

## INTERVALO

**Intervalo** é um conjunto de células consecutivos, compreendido entre a célula superior à esquerda e a célula inferior à direita. O *Excel* convencionou o símbolo **dois pontos (:)** para simbolizar um intervalo entre duas células.

Exemplos:



### G24:K33

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
16											
17											
18											
19											
20			dfdfdf								
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											

### E18:L18

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
16											
17											
18											
19											

### F3:F8

	B	C	D	E	F
1					
2					
3					
4			dfdfdf		
5					
6					dfdfd
7					
8					
9					

É importante não confundir os **dois pontos (:)** com **ponto-e-vírgula(;)** : no *Excel*, ponto-e-vírgula representam células selecionadas aleatoriamente, sem caracterizar um intervalo.



Para selecionar intervalos (ou não):

Com o **mouse**, selecione a primeira célula, pressione **Shift** e selecione a segunda célula. O intervalo será selecionado.

Se for utilizado **CTRL** ao invés do mouse, as duas células serão selecionadas, mas não o intervalo. Sair clicando em células dispersas pressionando **CTRL** seleciona um grupo de células, não um intervalo.

Com o **teclado**:

<b>Shift + → ← ↑ ↓</b>	Avança para as células adjacentes, montando o intervalo.
<b>Shift + CTRL + ←</b>	Seleciona até a <i>primeira coluna com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a primeira coluna, se a linha estiver vazia. Ex: se você estiver na célula <b>H30</b> , montará o intervalo ( <b>A30:H30</b> ), se a linha estiver vazia.
<b>Shift + CTRL + →</b>	Seleciona até a <i>última coluna com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou até a última coluna, se a linha estiver vazia.
<b>Shift + CTRL + ↑</b>	Seleciona até a <i>primeira linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a primeira linha, se a coluna estiver vazia. Ex: se você estiver na célula <b>BB43</b> , montará o intervalo ( <b>BB1:BB43</b> ), se a linha estiver vazia.
<b>Shift + CTRL + ↓</b>	Seleciona até a <i>última linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou até a última linha, se a coluna estiver vazia.
<b>Shift + Page Down</b>	Monta um intervalo até uma "tela" para baixo, a depender do número de linhas que a janela exibe. Ex: se você estiver na célula <b>E20</b> e a janela exibe 25 linhas, montará o intervalo ( <b>E20:E45</b> ).
<b>Shift + Page Up</b>	Monta um intervalo até uma "tela" para cima, a depender do número de linhas que a janela exibe.
<b>Shift + Home</b>	Monta um intervalo até a coluna A, mantendo a linha atual.
<b>Shift + CTRL + Home</b>	Monta um intervalo compreendido da célula <b>A1</b> até a célula ativa.
<b>Shift + CTRL + End</b>	Monta um intervalo da célula ativa até a célula situada na linha mais abaixo e na coluna mais à direita preenchida com algum dado pelo usuário (o que seria o "fim" da planilha)





## CONSIDERAÇÕES FINAIS

E encerramos a nossa aula demonstrativa!

Como você já deve ter percebido, ainda temos muito mais o que falar do Excel. E das outras ferramentas também! Temos todo um edital a cobrir.

O restante desse conteúdo e a respectiva bateria de exercícios encontram-se na próxima aula. Espero revê-lo, como um aluno (a) efetivo (a).

Até breve! **E rumo à PC-RS!**

Victor Dalton

# 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.