



Estratégia
CONCURSOS

Aul

Curso Estratégico de Noções de Informática p/ ISS-Porto Alegre (Auditor-Controle Interno)-FUNDATEC

Professor: Equipe de TI Prof. Thiago Cavalcanti, Equipe Informática e TI, Thiago Rodrigues Cavalcanti

1 – Introdução	2
2 – Análise Estatística	2
3 – Análise de Questões.....	3
4 – Orientações de Revisão e Pontos a Destacar	9
4.1 – <i>Requisitos para instalação</i>	<i>10</i>
4.2 – <i>Novidades do Office 2016.....</i>	<i>11</i>
4.3 – <i>Layout e ferramentas</i>	<i>12</i>
4.4 – <i>Lista de atalhos</i>	<i>18</i>
4.5 – <i>Extensões</i>	<i>20</i>
5 – Considerações Finais e Questionário de revisão	21



1 – INTRODUÇÃO

Na aula de hoje iniciaremos nosso estudo sobre os principais aplicativos da suíte Microsoft Office, com o editor de textos Word. Iremos analisar como esse assunto é abordado pela banca e faremos destaques sobre as funcionalidades, ferramentas e atalhos. Leia esta aula com atenção e caso haja alguma dúvida, não hesite em me perguntar no fórum.



2 – ANÁLISE ESTATÍSTICA



Realizamos a análise estatística dos assuntos mais cobrados pela banca nas últimas provas. Dessa forma foi possível concluir que a porcentagem de questões do conteúdo dessa aula nas últimas provas elaboradas pela banca é de **50,98%**, com 78 questões de um total de 153 questões de todo conteúdo. Diante disso, podemos destacar que o assunto “**Editor de textos (Word)**” possui grau de importância **alto**.

Como o percentual de cobrança de cada assunto pode sofrer grandes variações, vamos classificar a importância de cada tema nos seguintes grupos:

Percentual de cobrança	Grau de importância
até 10%	baixo
de 10% a 20%	médio
acima de 20%	alto

Não posso deixar de alertá-lo que apesar do grau de importância, nenhum assunto deve ser deixado de lado. Lembre-se que as bancas sigam padrões, elas podem inovar e surpreender.

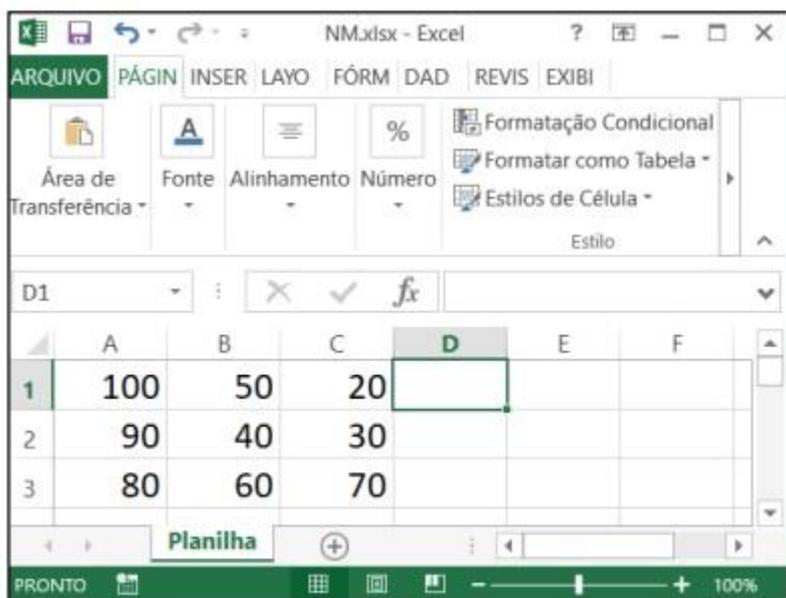


3 – ANÁLISE DE QUESTÕES

Vamos agora fazer uma análise detalhada das questões da FUNDATEC. Cada questão servirá de ponto de partida para expandir o conhecimento relacionado. Desta forma, leia com bastante cuidado os comentários das questões. Não esqueça que os comentários complementam a parte teórica da aula, além de apresentar dicas importantes sobre o pensamento da banca em relação ao assunto abordado.

1. (FUNDATEC / DPE-SC – 2018)

Para responder à questão, considere o uso do sistema operacional Windows 10 Pro, editor de textos Word 2013 e editor de planilhas eletrônicas Excel 2013, todos utilizando o idioma português, país Brasil e o mouse configurado para destros. Quando for utilizada alguma palavra ou expressão entre aspas duplas significa que apenas o que está entre as aspas deve ser considerado (as aspas servem apenas para enfatizar). A figura 1 mostra parte de uma planilha do Excel 2013.



	A	B	C	D	E	F
1	100	50	20			
2	90	40	30			
3	80	60	70			

Figura 1

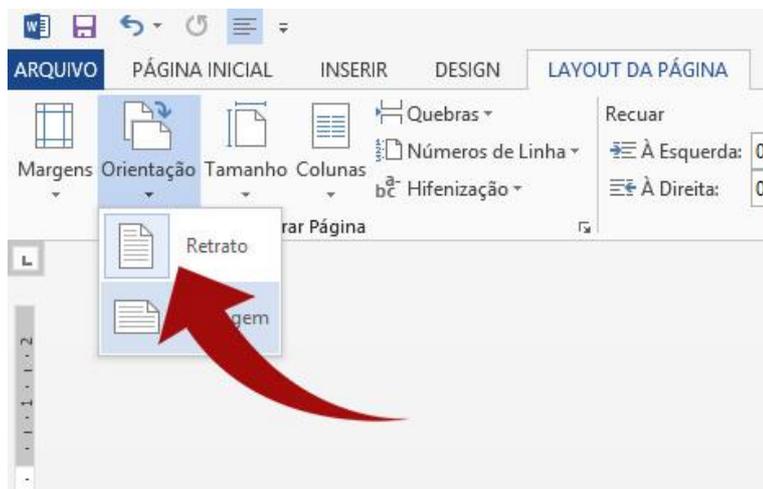
Na guia “Layout da Página” do Word 2013, existe o grupo “Configurar Página” e dentro dele há o menu/botão “Orientação”. Quais são as configurações possíveis de “Orientação”?

- “Diagonal” e “Vertical”.
- “Horizontal” e “Paralelo”.
- “Paralelo” e “Diagonal”.
- “Retrato” e “Paisagem”.
- “Vertical” e “Horizontal”.

Comentários



Não entendi o porquê que a banca colocou uma imagem do Excel em uma questão do Word. Mas tudo bem, vamos responder.



Na guia Layout da Página, a opção Orientação nos permite configurar a página em duas posições: Retrato e Paisagem.

Portanto, a alternativa correta é a letra D.

Gabarito: alternativa D.

2. (FUNDATEC / DPE-SC – 2018)

Para responder à questão, considere o uso do sistema operacional Windows 10 Pro, editor de textos Word 2013 e editor de planilhas eletrônicas Excel 2013, todos utilizando o idioma português, país Brasil e o mouse configurado para destro. Quando for utilizada alguma palavra ou expressão entre aspas duplas significa que apenas o que está entre as aspas deve ser considerado (as aspas servem apenas para enfatizar).

Para proteger um arquivo com senha no editor de textos Word 2013 deve-se seguir a seguinte sequência:

- Na tela “Proteção”, clicar em “Habilitar criptografia”, escolher o algoritmo, digitar a senha e a contrassenha, clicar em “OK”.
- Na tela “Proteção”, clicar em “Definir senha”, escolher o tipo de senha, digitar a senha e a resposta padrão, clicar em “OK”.
- Na tela “Salvar como”, clicar em “Senha de proteção”, digitar a senha e a contrassenha, clicar em “OK”, clicar em “Salvar”.
- Na tela “Salvar como”, clicar em “Opções Gerais”, digitar a senha, clicar em “OK”, redigitar a senha, clicar em “OK”, clicar em “Salvar”.
- Na tela “Salvar como”, clicar em “Habilitar criptografia”, digitar a senha e a contrassenha, clicar em “OK”.

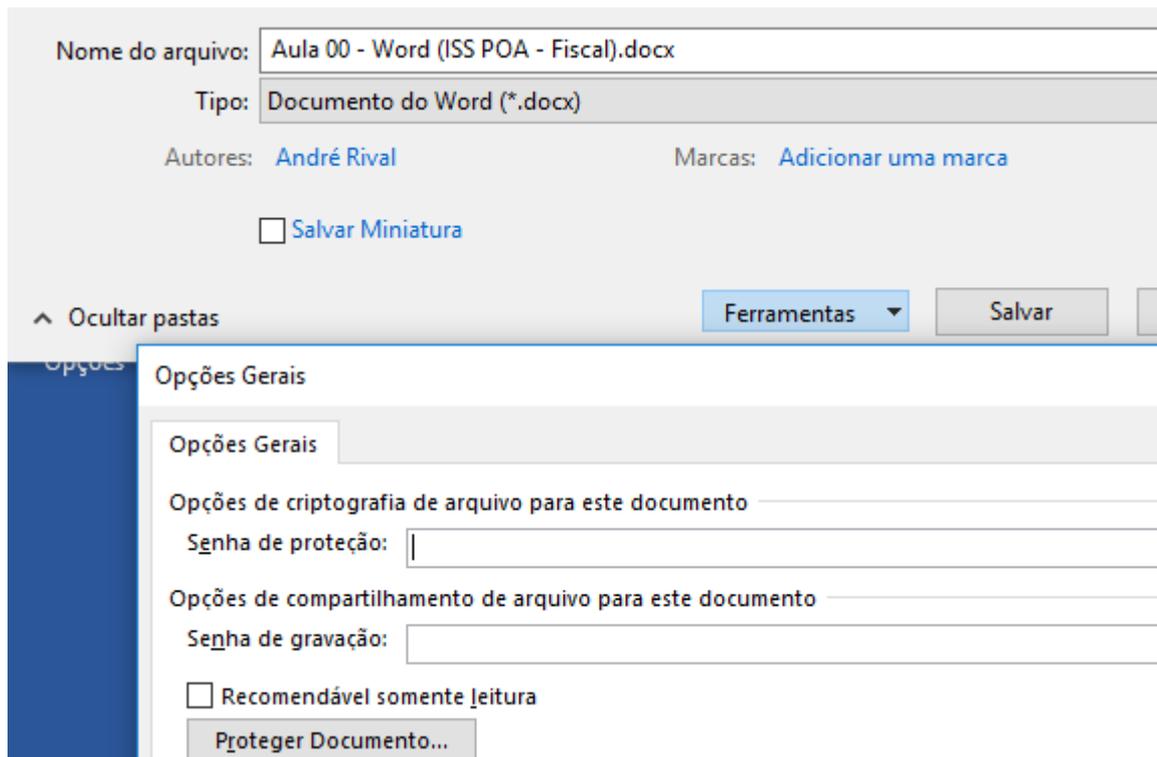
Comentários



Para salvar um arquivo do Word protegido com senha, o passo a passo é:

Arquivo > Salvar Como > Ferramentas > Opções Gerais > digitar a senha, clicar em “OK”, redigitar a senha, clicar em “OK”, clicar em “Salvar”.

Observe a imagem abaixo.



Gabarito: alternativa E.

3. (FUNDATEC / DPE-SC – 2018)

Para responder à questão, considere o uso do sistema operacional Windows 10 Pro, editor de textos Word 2013 e editor de planilhas eletrônicas Excel 2013, todos utilizando o idioma português, país Brasil e o mouse configurado para destro. Quando for utilizada alguma palavra ou expressão entre aspas duplas significa que apenas o que está entre as aspas deve ser considerado (as aspas servem apenas para enfatizar).

Suponha que há oito janelas abertas e você deseja trocar de janela utilizando apenas o teclado. Tal operação é possível através da seguinte sequência:

- Pressionar concomitantemente as teclas “Alt” e “F4” até mostrar a janela desejada.
- Pressionar concomitantemente as teclas “Shift” e “F4” até mostrar a janela desejada.
- Pressionar e manter pressionada a tecla “Ctrl”, pressionar e soltar a tecla “F4” até que a janela desejada seja selecionada, soltar a tecla “Ctrl”.
- Pressionar e manter pressionada a tecla “Tab”, pressionar e soltar a tecla “Alt” até que a janela desejada seja selecionada, soltar a tecla “Tab”.



- e) Pressionar e manter pressionada a tecla “Alt”, pressionar e soltar a tecla “Tab” até que a janela desejada seja selecionada, soltar a tecla “Alt”.

Comentários

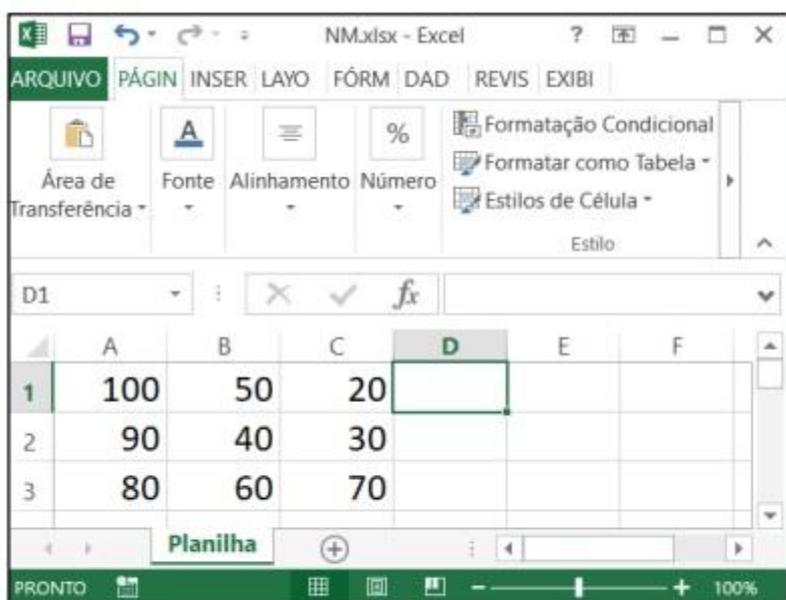
Para alternar entre as janelas do aplicativo Word, devemos utilizar a combinação de teclas: ALT + TAB.

Mais adiante veremos as principais combinações de teclas que caem em concursos.

Gabarito: alternativa E.

4. (FUNDATEC / DPE-SC – 2018)

Para responder à questão, considere o uso do sistema operacional Windows 10 Pro, editor de textos Word 2013 e editor de planilhas eletrônicas Excel 2013, todos utilizando o idioma português, país Brasil e o mouse configurado para destro. Quando for utilizada alguma palavra ou expressão entre aspas duplas significa que apenas o que está entre as aspas deve ser considerado (as aspas servem apenas para enfatizar). A figura 1 mostra parte de uma planilha do Excel 2013.



	A	B	C	D	E	F
1	100	50	20			
2	90	40	30			
3	80	60	70			

Figura 1

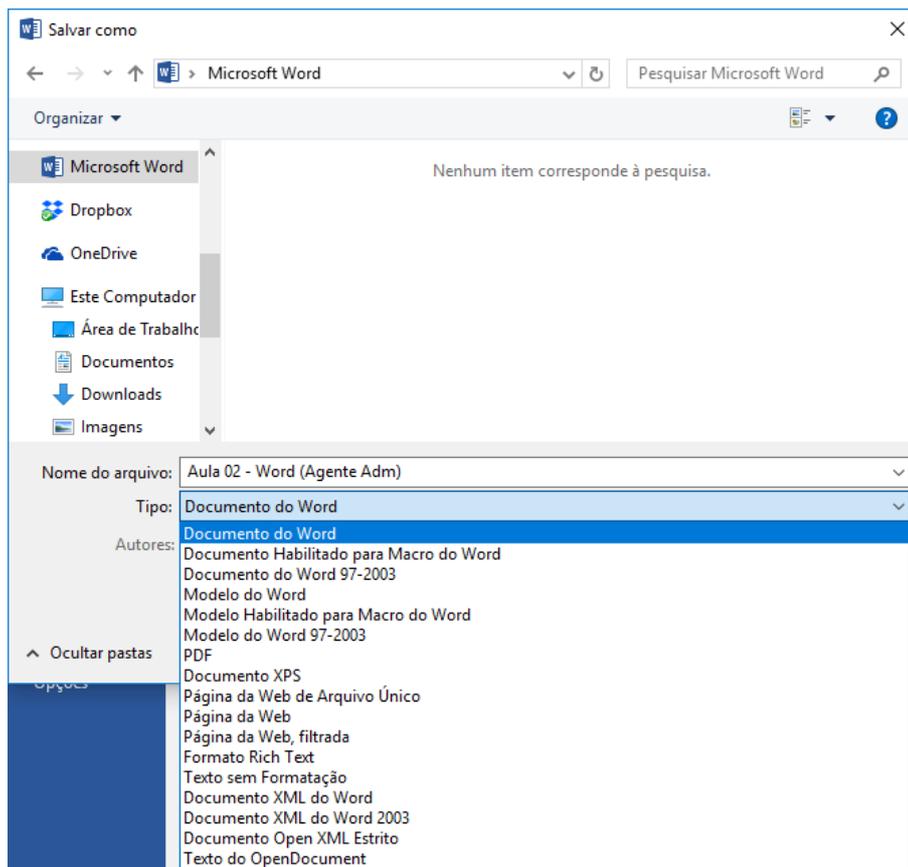
Utilizando o editor de textos Word 2013, é possível escolher o tipo (formato) do documento a ser gravado (opção “Salvar como”). Por padrão, o tipo utilizado é o “Documento do Word”, com a extensão “.docx”. Abaixo são mostradas algumas extensões permitidas, EXCETO:

- a) “.doc”
- b) “.dot”
- c) “.pdf”
- d) “.rtf”

e) “.xls”

Comentários

Mais adiante falarei de cada uma das extensões. Por enquanto vamos observar a imagem abaixo:



A única extensão que não é admitida pelo Word é a xls, que uma extensão pertencente ao Excel.

Gabarito: alternativa E.

5. (FUNDATEC / Câmara Municipal de Eldorado do Sul - RS – 2018)

Para responder à questão relativa à informática, considere que todos os programas foram instalados com a sua configuração default (padrão), têm a licença de uso, e que o mouse está configurado para destros. Caso haja expressões em negrito, sublinhado e/ou itálico nas referidas questões, elas somente servem para causar destaque, em nada mudando a sua interpretação, entendimento, ou qualquer outra forma de prejuízo ao candidato.

Na barra de Status (última barra) do programa Microsoft Word 2013, é possível visualizar qual informação das listadas abaixo?

- a) Nome do arquivo.
- b) Nome do programa.
- c) Zoom.
- d) Espaçamento entre linhas.



e) Área de transferência.

Comentários

Na barra de status é possível visualizar: Contador de palavras; Número de páginas; Idioma para correção ortográfica; Modo Exibição; e **Zoom**

Portanto, a alternativa correta é a letra C.

Gabarito: alternativa C.

6. (FUNDATEC / Câmara Municipal de Eldorado do Sul - RS – 2018)

Para responder à questão relativa à informática, considere que todos os programas foram instalados com a sua configuração default (padrão), têm a licença de uso, e que o mouse está configurado para destros. Caso haja expressões em negrito, sublinhado e/ou itálico nas referidas questões, elas somente servem para causar destaque, em nada mudando a sua interpretação, entendimento, ou qualquer outra forma de prejuízo ao candidato.

Ao digitar uma palavra com a grafia errada em um documento do Microsoft Word 2013, a cor da ondulação que surge na tela é:

- a) Amarela.
- b) Vermelha.
- c) Preta.
- d) Rosa.
- e) Lilás.

Comentários

Fique atento: erros de ortografia são destacados em vermelho. Erros de gramática são destacados em azul. Exemplo: penção

Gabarito: alternativa B.

7. (FUNDATEC / Câmara Municipal de Eldorado do Sul - RS – 2018)

Para responder às questões relativas à informática, considere que todos os programas foram instalados com a sua configuração default (padrão), têm a licença de uso, e que o mouse está configurado para destros. Caso haja expressões em negrito, sublinhado e/ou itálico, nas referidas questões somente servem para causar destaque, em nada mudando a sua interpretação, entendimento, ou qualquer outra forma de prejuízo ao candidato.

Para obter a Ajuda do programa Microsoft Word 2013, que tecla de atalho se deve utilizar?

- a) Alt+Shift+F1
- b) Shift+F1



- c) Alt+F1
- d) F1
- e) Alt+Ctrl+F1

Comentários

Mais adiante veremos as principais combinações de teclas que caem em concursos.

No sistema operacional Windows e nos aplicativos da Microsoft, por padrão temos a tecla F1 para abrir a ajuda.

Portanto, a alternativa correta é a letra D.

Gabarito: alternativa D.

8. (FUNDATEC / CRQ - 5ª REGIÃO (RS) – 2017)

Qual a tecla de atalho que corresponde à “Ajuda” do programa Microsoft Word 2013, em sua configuração padrão?

- a) F1.
- b) F2.
- c) F5.
- d) F9.
- e) F10.

Comentários

Mais adiante veremos as principais combinações de teclas que caem em concursos.

Questão com ponto específico do tema sendo repetido!!! Fique atento as teclas de atalho!

No sistema operacional Windows e nos aplicativos da Microsoft, por padrão temos a tecla F1 para abrir a ajuda.

Portanto, a alternativa correta é a letra A.

Gabarito: alternativa A.

4 – ORIENTAÇÕES DE REVISÃO E PONTOS A DESTACAR

Observando todos os pontos desse tema, extraímos alguns tópicos que serão destacados a seguir e servirão como revisão específica para a sua prova.

O **Word** é um editor de textos que desde 1997 faz parte de uma suíte (grupo/pacote) de aplicativos conhecida como **Microsoft Office**. Este pacote de aplicativos foi desenvolvido inicialmente pensando



nas atividades de um escritório e contém diversos programas capazes de processar textos, criar planilhas e base de dados, realizar apresentações gráficas, gerenciar tarefas, e-mails e contatos.

A versão mais recente do Word foi lançada no Microsoft Office 2016, em setembro de 2015. Antes dela a Microsoft desenvolveu, desde 1983, muitas outras versões.

Segundo a própria Microsoft, o Word é um programa de processamento de texto, projetado para ajudar as pessoas a criar documentos de qualidade profissional. Com as melhores ferramentas de formatação de documento, o Word ajuda a organizar e escrever os documentos com mais eficiência, além de incluir ferramentas poderosas de edição e revisão.

Com o Word é possível criar e formatar vários tipos de textos, como cartas, ofícios, memorandos e outros tipos de documentos voltados para a área dos concursos.

Nossas orientações e destaques serão baseados na versão 2016 da suíte Microsoft Office. Porém, sempre que necessário iremos fazer comparações com as versões anteriores.

4.1 – REQUISITOS PARA INSTALAÇÃO

Para poder ter acesso ao Word, é necessário realizar a instalação do Microsoft Office. Nela é possível selecionar entre vários aplicativos qual o usuário deseja instalar, podendo optar por apenas um ou pelo pacote completo. Abaixo temos a tabela com os requisitos mínimos para instalação.

Componente	Requisito
Processador	Processador de 32 bits ou 64 bits de 1 gigahertz (GHz) ou superior, com conjunto de instruções SSE2
Memória	2 GB de RAM
Disco rígido	3 GB de espaço disponível
Monitor	1024 x 768
Placa gráfica	A aceleração de hardware gráfico requer uma placa gráfica DirectX 10
Sistema operacional	Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7 Service Pack 1, Windows Server 2016, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012 ou Windows Server 2008 R2
Navegador	Versão atual do Internet Explorer, Microsoft Edge, Safari, Chrome ou Firefox
Versão do .NET	Requer o .NET 3.5. Alguns recursos também podem requerer a instalação do .NET 4.0, 4.5 ou 4.6 CLR



Outros

A funcionalidade de Internet requer conexão com a Internet.

É necessário um dispositivo habilitado para toque para usar a funcionalidade multitoque. No entanto, todos os recursos e funcionalidades estão sempre disponíveis usando um teclado, mouse ou outro dispositivo de entrada padrão acessível. Os recursos de toque são otimizados para uso com o Windows 8, Windows 8.1 ou Windows 10.

4.2 – NOVIDADES DO OFFICE 2016

- Edições colaborativas em tempo real

Permite a construção colaborativa de um documento em tempo real. Basta compartilhar o arquivo pelo **One Drive** para que pessoas autorizadas façam suas colaborações simultaneamente.

- Integração com o aplicativo Skype

Permite que o usuário troque mensagens sem sair do documento.

- “O que você deseja fazer...”

Os programas do Office 2016 ganharam também um novo campo de busca, que auxilia os usuários a encontrarem ferramentas e comandos internos.

- Buscas integradas a web

O Office 2016 lançou também o comando chamado de "Smart Lookup", que possibilita a realização de buscas na internet sem sair do arquivo.

- Novos gráficos no Excel

Com a integração com o Power BI --serviço da Microsoft que transforma dados em uma série de gráficos--, o Excel 2016 ganhou novos tipos de gráficos, tais como o histograma, o explosão solar e o cascata. O software passou ainda a possibilitar a criação de um mapa em 3D com base nos dados expostos.

- E-mails secundários

O Outlook 2016 vem com uma pasta chamada de "Clutter" ou "e-mail secundário", na versão em português. O programa analisa o comportamento do usuário e encaminha as mensagens não prioritárias para essa pasta.



- Anexos bem mais compactos

Ao invés de anexar arquivos pesados e comprometer a caixa de entrada do receptor, Outlook 2016 permite "anexar" arquivos diretamente da nuvem.

- Documentos recentes

O recurso permite que os usuários possam dar continuidade aos arquivos de onde pararam e os acessem dos mais variados dispositivos, seja nos aplicativos Office Mobile ou nos apps desktop do Office 2016.

- Integração com o Windows 10

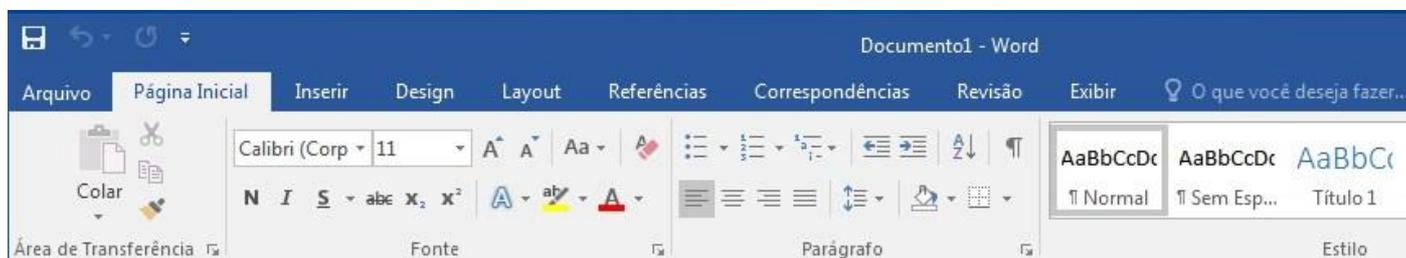
O Office 2016 é a primeira versão do programa desde o lançamento do Windows 10. Essa integração, segundo a Microsoft, tende a aproximar a assistente pessoal Cortana dos softwares. Já o Windows Hello, ferramenta de autenticação biométrica que garante o acesso imediato ao Windows 10, também possibilitará o *login* no Office 365 sem a necessidade de uma nova senha.

- Windows, iOS e Android

Também temos a disponibilidade dos softwares e de suas novidades para os diversos dispositivos (tablets, desktops e smartphones) e sistemas operacionais (iOS e Android).

4.3 – LAYOUT E FERRAMENTAS

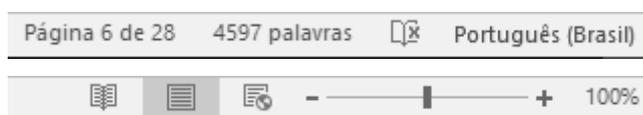
O layout do Word sofreu uma grande alteração entre as versões 2003 e 2007, para acompanhar o novo layout do Windows 7. Desde então manteve-se o mesmo princípio de dividir os menus em guias, como podemos observar na imagem abaixo.



As guias do Word 2016 são: “Arquivo”; “Página Inicial”; “Inserir”; “Design”; “Layout”; “Referências”; “Correspondências”; “Revisão”; e “Exibir”. Cada guia traz conjuntos de ferramentas, divididas em grupos, que podem ser utilizadas na formatação do texto que está sendo produzido.

Na imagem acima também podemos observar a barra de títulos da janela. Esta barra fica localizada na parte superior/central da janela e é composta pelo nome do arquivo - nome do programa. Por padrão, todo novo arquivo do Word é nomeado de “Documento” e este nome pode ser alterado pelo usuário ao salvar o arquivo.

Nas imagens abaixo, visualizamos a parte inferior da janela, onde fica localizada a barra de status do Word. Na primeira imagem temos informações como: qual página do documento está sendo visualizada e quantas páginas o arquivo possui no total; quantas palavras foram inseridas; e o idioma utilizado no arquivo para correção ortográfica. Na segunda imagem temos a configuração das formas de exibição do documento (modo de leitura, layout de impressão e layout da web), onde podemos alterar a forma como o documento é exibido na tela; e barra de zoom, onde é possível manipular a distância afastando ou aproximando o arquivo na tela, sem alterar o conteúdo ou a forma de impressão.

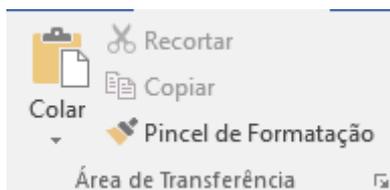


4.3.1 – Guias e Grupos de Ferramentas

Nas guias temos os conjuntos de ferramentas, divididas em grupos que vamos descrever a seguir.

Página Inicial

O primeiro grupo da guia **Página Inicial** é “**Área de Transferência**” como podemos ver na imagem abaixo.



Nele encontramos as funções: “Colar” (Atalho = Ctrl+V), “Recortar” (Atalho = Ctrl+X), “Copiar” (Atalho = Ctrl+C) e “Pincel de Formatação”. Estas funções servem para copiar, colar e/ou recortar partes ou o todo de um texto. O pincel de formatação copia a formatação de um texto para que seja utilizada em outro texto.



A Área de Transferência do Office permite que você copie até 24 itens de documentos do Office ou de outros aplicativos e os cole em outro documento do Office.

O próximo grupo da guia Página Inicial é **“Fonte”**. Nele encontramos funções para: formatar o tipo de fonte (1) (Atalho = Ctrl+Shift+F); alterar o tamanho da fonte (2) (Atalho = Ctrl+Shift+P); alterar o tamanho da fonte usando os botões de aumentar e reduzir fonte (3) (Atalho = Ctrl+> e Ctrl+<); configurar as palavras como maiúsculas e minúsculas (4); limpar toda formatação realizada (5), retornando o texto à formatação padrão do Word; colocar o texto em destaque com negrito (6) (Atalho = Ctrl+N); colocar o texto em destaque com inclinação com itálico (7) (Atalho = Ctrl+I); colocar o texto em destaque com sublinhado (8) (Atalho = Ctrl+S); aplicar tachado ao texto (9), riscando as palavras; colocar o texto em subscripto (10) (Atalho = Ctrl+=); colocar o texto em sobrescrito (11) (Atalho = Ctrl+Shift++); aplicar um efeito visual ao texto selecionado - efeitos de texto (12); dar uma cor de realce ao texto (13), como um marca texto; alterar a cor da fonte (14).

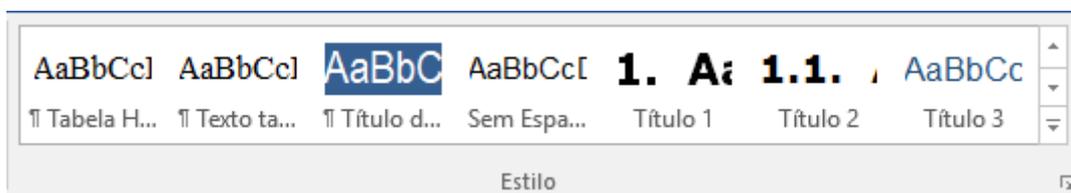


Seguindo nos grupos de ferramentas da guia Página Inicial temos o **“Parágrafo”**. Na primeira linha deste grupo encontramos as seguintes funções: “Marcadores (1)”, “Numeração (2)”, “Lista de Vários Níveis (3)”, “Diminuir Recuo (4)”, “Aumentar Recuo (5)”, “Classificar (6)” que organiza o texto criando uma ordem por exemplo, crescente ou decrescente, “Mostrar Tudo (7)” (Atalho = Ctrl+*) que apresenta marcas ocultas de parágrafo como por exemplo onde foi pressionado Enter, onde temos novos parágrafos, onde foi criado um recuo, onde foi feito um espaçamento com a barra de espaço (essas marcas não são imprimíveis).

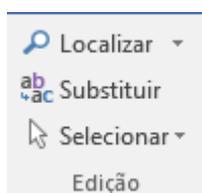
Na segunda linha temos: “Alinha à Esquerda (8)” (Atalho = Ctrl+Q), “Centralizar (9)” (Atalho = Ctrl+E), “Alinha à Direita (10)” (Atalho = Ctrl+G), “Justificar (11)” (Atalho = Ctrl+J), “Espaçamento de Linha e Parágrafo (12)”, “Sombreamento (13)” e “Bordas (14)”.



O próximo grupo é o **“Estilo”**. Neste grupo temos os estilos que são configurações salvas relacionadas a formatação do texto nos grupos “Fonte” e “Parágrafo”. Para aplica-las basta selecionar o texto e clicar no estilo desejado que todo o texto selecionado será formatado de acordo com aquele estilo. Existem estilos que vem pré-configurados e além desses o usuário pode criar suas configurações.

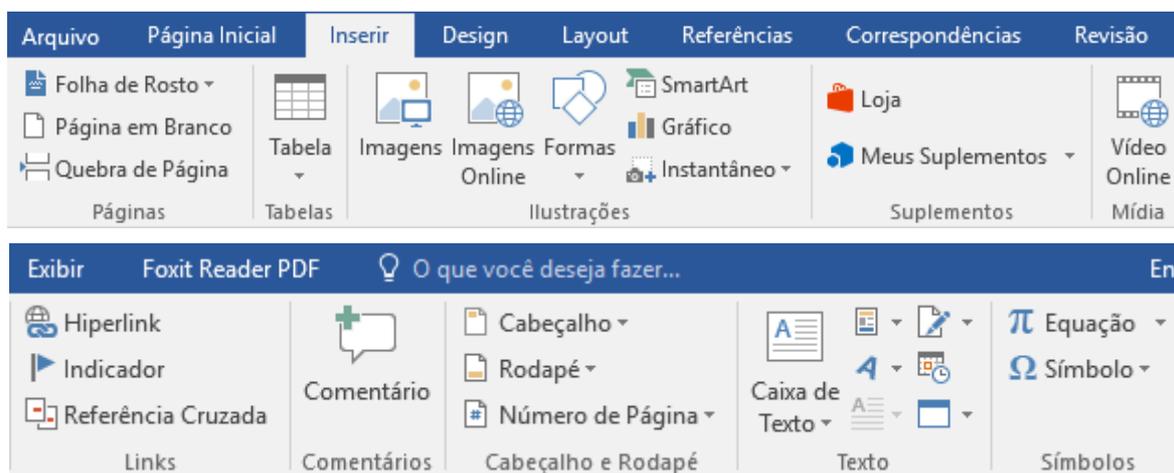


O último grupo da guia Página Inicial é **"Edição"**. Nele são encontrados três comandos: Localizar; Substituir; e Selecionar. Essas funções são exatamente para o que os comandos sugerem. Localizar uma palavra ou um trecho no texto, substituir uma ou mais palavras e selecionar partes ou o texto como um todo (Atalho = Ctrl+U).



Inserir

A próxima guia é **"Inserir"** e ela pode ser visualizada com seus grupos de ferramentas nas imagens abaixo.



Nessa guia temos os grupos de ferramentas: **"Páginas"**, **"Tabelas"**, **"Ilustrações"**, **"Suplementos"**, **"Mídia"**, **"Links"**, **"Comentários"**, **"Cabeçalho e Rodapé"**, **"Texto"** e **"Símbolos"**.

Com essas ferramentas é possível inserir: páginas em branco, quebras de páginas, tabelas de todos os tamanhos, imagens, formas geométricas, gráficos, links com referências, comentários, cabeçalhos e rodapés, caixas de texto, equações e símbolos.

Design

A guia seguinte é **"Design"**, como podemos visualizar nas imagens abaixo.

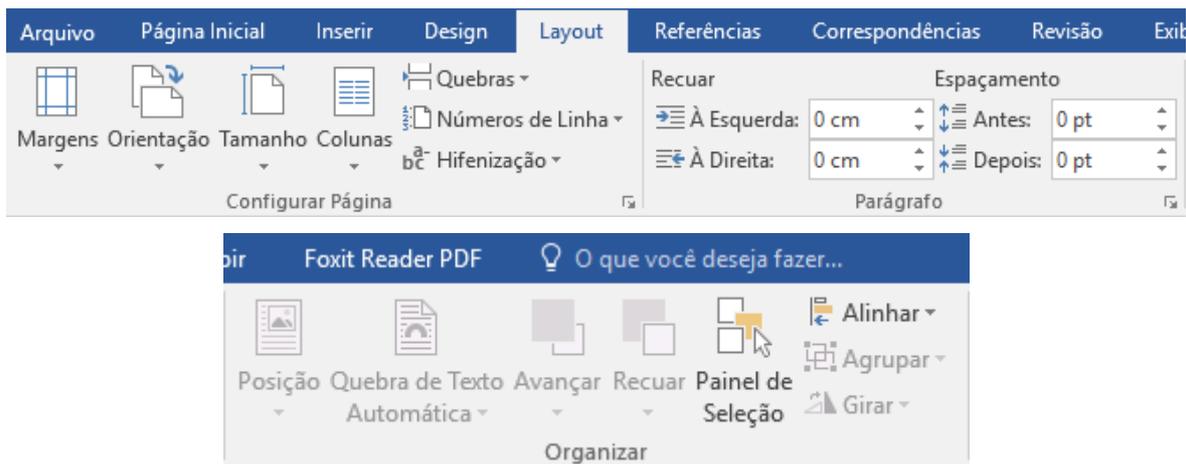
Nessa guia temos os grupos de ferramentas relacionados a formatação do documento. São temas, cores, fontes e efeitos pré-configurados e que podem ser alterados, inclusive o modelo padrão do Word.



Layout

A guia “**Layout**” vem logo a seguir para definir o layout da página. Os grupos de ferramentas que fazem parte desta guia são: “**Configurar Página**”, “**Parágrafo**” e “**Organizar**”. A partir destas ferramentas é possível alterar as margens da página, a orientação (se retrato ou paisagem), o tamanho, se existirão divisões em colunas, qual será o recuo para todo o documento, o espaçamento e o alinhamento.

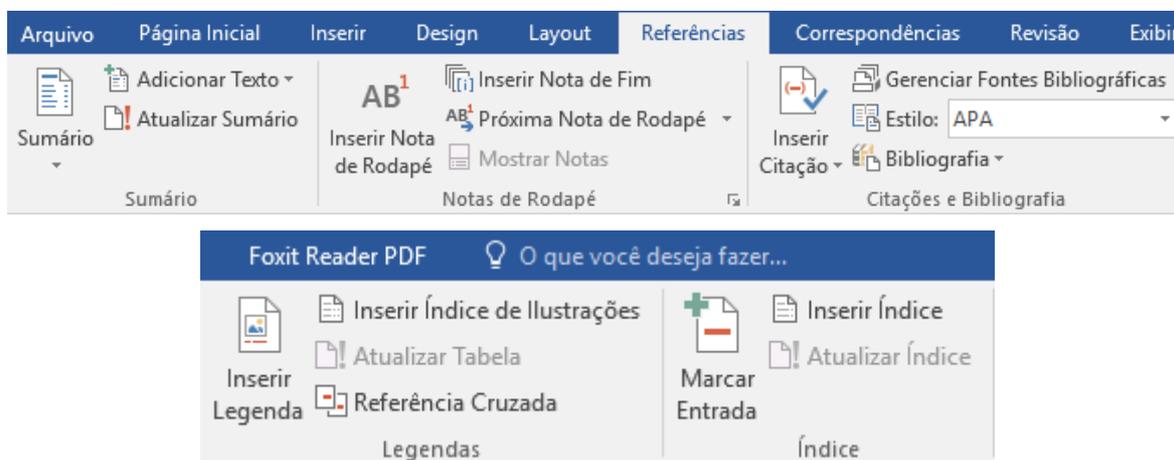
As imagens abaixo mostram a guia Layout e seus grupos de ferramentas.



Referências

Na guia “**Referências**” encontramos os grupos: “**Sumário**”, “**Notas de Rodapé**”, “**Citações e Bibliografia**”, “**Legendas**” e “**Índice**”. Esta guia é muito utilizada por usuário que criam trabalhos acadêmicos.

As imagens abaixo mostram a guia Referências e seus grupos de ferramentas.

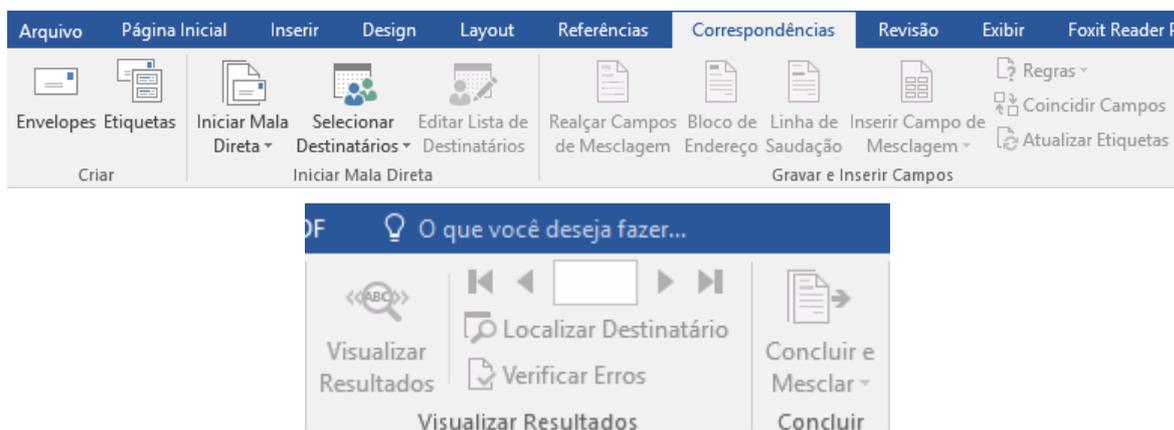


Correspondências

Na guia “**Correspondências**” encontramos os seguintes grupos de ferramentas: “**Criar**”, “**Iniciar Mala Direta**”, “**Gravar e Inserir Campos**”, “**Visualizar Resultados**” e “**Concluir**”.

Como o próprio nome correlaciona, esta guia está ligada a criação de documentos para o envio de correspondências.

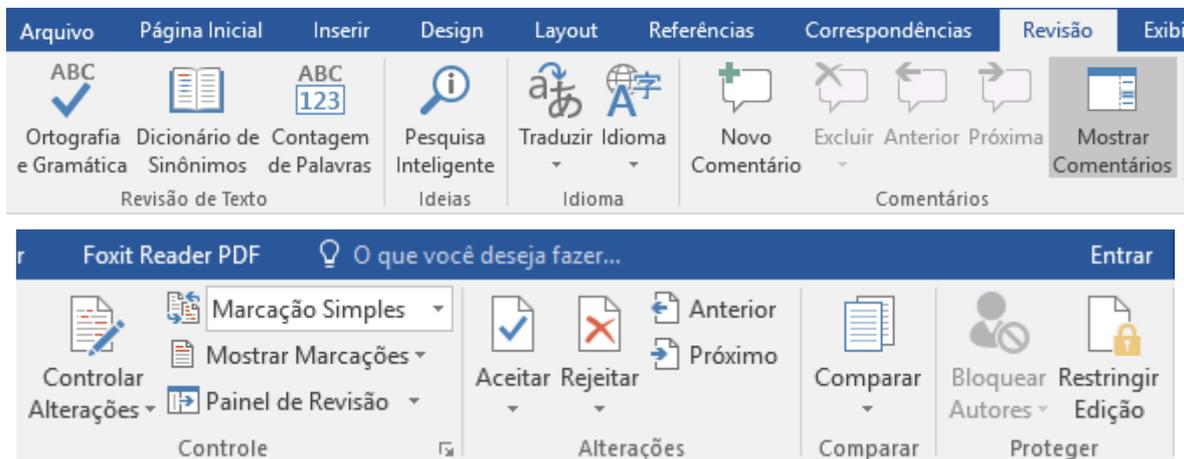
Nas imagens abaixo podemos ver a guia Correspondências e seus grupos de ferramentas.



Revisão

A guia “**Revisão**”, como observamos nas imagens abaixo, traz os seguintes grupos de ferramentas: “**Revisão de Texto**”, “**Ideias**”, “**Idioma**”, “**Comentários**”, “**Controle**”, “**Alterações**”, “**Comparar**” e “**Proteger**”.

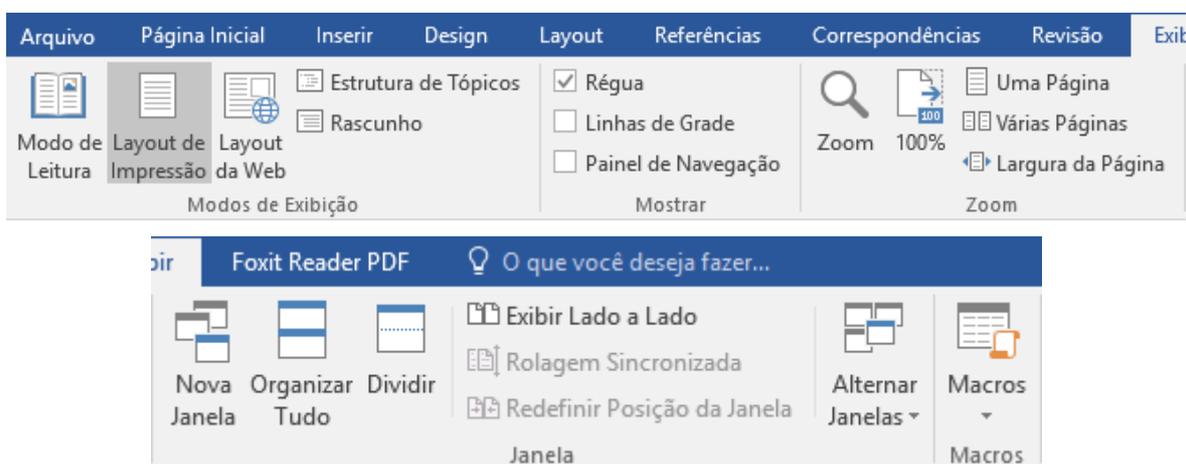
A partir destas ferramentas é possível realizar a correção ortográfica do texto de acordo com o idioma selecionado, ter acesso a um dicionário de sinônimos, contar palavras, traduzir o documento para um idioma selecionado, criar comentários em partes do texto com balões de link e controlar as sugestões apresentadas pelos comentários. Também é possível analisar (aceitar, rejeitar e comparar) alterações sugeridas quando a produção do texto é compartilhada e proteger o documento para não sofrer edições.



Exibir

A última guia é “**Exibir**” traz grupos de ferramentas utilizados para configurar a tela do Word. Esses grupos são: “**Modos de Exibição**”, “**Mostrar**”, “**Zoom**”, “**Janela**” e “**Macros**”. Todos eles têm ferramentas que ativam ou desativam módulos na tela do aplicativo.

As imagens abaixo mostram a guia Exibir e seus grupos de ferramentas.



Em relação a versão 2013 do Word, apenas as guias: “Inserir” e “Revisão” sofreram modificações nos grupos e nas ferramentas que nelas estão presentes. As outras alterações foram em relação aos nomes das guias, que ficaram mais simples.

4.4 – LISTA DE ATALHOS

A tabela abaixo mostra os atalhos do Word que frequentemente estão presentes nos concursos que da banca.



TOME NOTA!

Para	Pressione
Vá para "Diga-me o que você deseja fazer"	Alt+G
Abrir	Ctrl+A
Salvar	Ctrl+B
Fechar	Ctrl+W
Recortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V
Selecionar tudo	Ctrl+T
Negrito	Ctrl+N
Itálico	Ctrl+I
Sublinhado	Ctrl+S
Diminuir o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+<
Aumentar o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+>
Centralizar texto	Ctrl+E
Alinhar texto à esquerda	Ctrl+Q
Alinhar texto à direita	Ctrl+G
Cancelar	Esc
Desfazer	Ctrl+Z
Refazer	Ctrl+R
Imprimir um documento	Ctrl+P
Verificar Ortografia e Gramática (guia Revisão)	F7



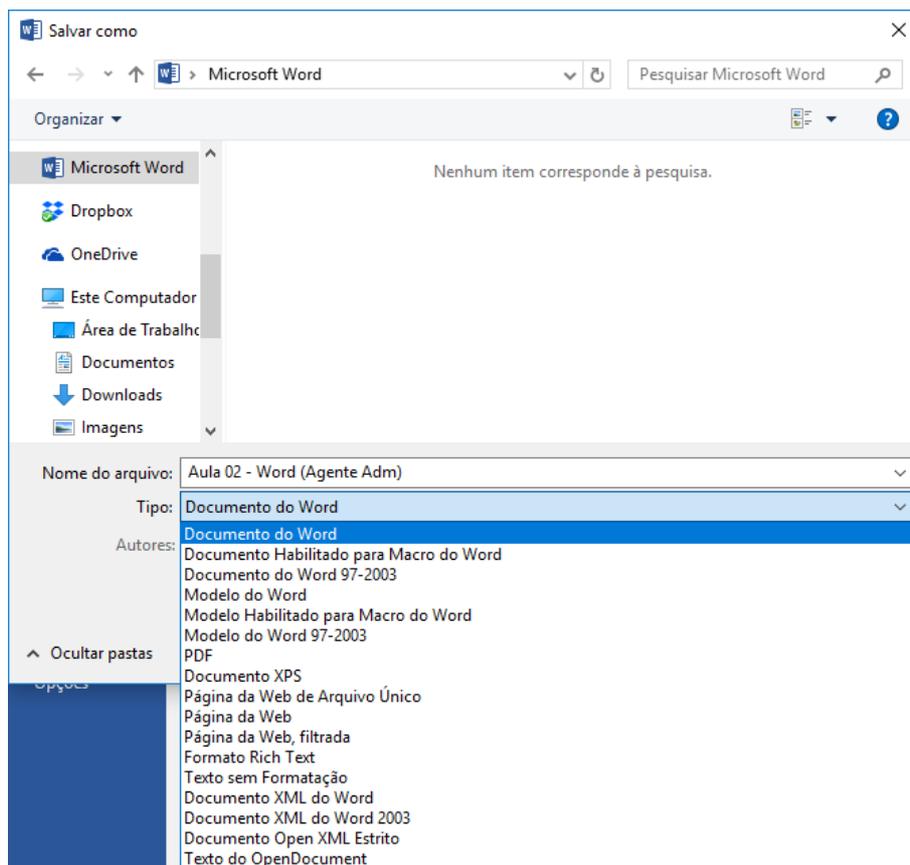
Abrir o painel Navegação (pesquisa no documento)	Ctrl+L
Substituir texto, uma formatação específica e itens especiais	Ctrl+U
Ir para a primeira página para o início da primeira linha.	Ctrl+Home
Ir para a última página para o fim da última linha.	Ctrl+End



Copie o texto a seguir, cole no Word e teste por 5 minutos as teclas de atalho em negrito:
EU VOU PASSAR NO CONCURSO DO TJ MA!

4.5 – EXTENSÕES

O Word possui suporte para muitas extensões. Para verifica-las basta abrir um documento em acessar o menu “Salvar como”, como podemos visualizar na imagem abaixo.



Entre as principais extensões do Word, temos algumas que são nativas e outras que foram agregadas com o lançamento das versões. Abaixo listamos essas extensões, o nome do formato e a descrição.

Extensão	Nome do formato	Descrição
.doc	Documento do Word 97–2003	O formato de arquivo binário para Word 97–Word 2003.
.docx	Documento do Word	O formato de arquivo baseado em XML padrão para o Word 2016, Word 2013, Word 2010 e o Office Word 2007.
.odt	Texto OpenDocument	Formato de arquivo para salvar arquivos do Word 2016 e do Word 2013 para que eles possam ser abertos em aplicativos de documento que usam o formato OpenDocument.
.pdf	PDF	Portable Document Format (PDF), um formato de arquivo eletrônico baseado em PostScript desenvolvido pela Adobe Systems. Preserva a formatação de documento e permite o compartilhamento de arquivos.
.rtf	Formato Rich Text	No formato de arquivo .rtf, os documentos criados em diferentes sistemas operacionais e com diferentes aplicativos de software podem ser transferidos entre estes sistemas operacionais e aplicativos.
.txt	Texto sem Formatação	Quando os usuários salvam um documento como um arquivo .txt, o documento perde toda a formatação.

5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS E QUESTIONÁRIO DE REVISÃO

Nesta aula vimos o aplicativo de edição de textos mais usado no mundo, o Word. Fique atento a todos os conceitos e aos comentários das questões pois esse tema representa **50,98%** na análise estatística do nosso conteúdo. Agora, conforme o padrão definido pelo Passo Estratégico® vamos apresentar abaixo uma lista de perguntas que visam garantir seu entendimento sobre os principais pontos apresentados na aula.



Microsoft Office - Word

1. Em qual guia temos disponíveis as ferramentas: sumário, inserir citação, inserir nota de rodapé, inserir legenda?
2. Qual a função das teclas de atalho: Ctrl + B, Ctrl + E, Ctrl + Q e Ctrl + G?
3. Quais as principais extensões suportadas pelo Word?
4. Como é possível hifenizar um texto?

Ficou em dúvida sobre algum conceito? Não lembrou alguma definição? Leia novamente essa aula grifando as respostas para as perguntas, com o objetivo de fixar esse conteúdo.

Questionário: perguntas com respostas

1. Em qual guia temos disponíveis as ferramentas: sumário, inserir citação, inserir nota de rodapé, inserir legenda?

Cuidado para não confundir. Apesar da maioria das ferramentas começar com o termo "inserir", essas ferramentas NÃO fazem parte da guia Inserir, mas sim da guia Referências. É importante saber as principais ferramentas de cada guia, pois em uma questão de múltiplas escolhas isso é de grande valor.

2. Qual a função das teclas de atalho: Ctrl + B, Ctrl + E, Ctrl + Q e Ctrl + G?

Essas não são teclas tão usuais quanto por exemplo: Ctrl + C e Ctrl + V. Mas são bastante úteis para quem usa o editor de textos Word.

Ctrl + B → Salvar o arquivo.

Ctrl + E → Centralizar o texto.

Ctrl + Q → Alinhar o texto a esquerda.

Ctrl + G → Alinhar o texto a direita.

3. Quais as principais extensões suportadas pelo Word?

A extensão clássica do Word é **.doc** (de documento). Com a evolução / atualização do aplicativo, mais precisamente com o lançamento da versão 2007, foi acrescentado um **X** ao final da extensão representando o formato de arquivo baseado em XML, passando a extensão principal a ser **.docx**.

Entretanto, também podemos considerar como principais extensões suportadas as:

.odt (formato OpenDocument, padrão do Writer - editor de textos do LibreOffice / BrOffice);

.rtf (Formato Rich Text - formato proprietário da Microsoft, criado em 1987, com o intuito de facilitar o intercâmbio de documentos entre as diversas plataformas);

.txt (Texto sem formatação, texto puro, arquivos baseados no conceito de linha, onde uma linha independe da outra);

.pdf (formato agregado a partir da versão 2013, podendo ser aberto, editado e salvo diretamente no Word).

4. Como é possível hifenizar um texto?



Quando uma palavra fica sem espaço, o Word normalmente a move para a próxima linha. O processo de hifenização separa as palavras no final de cada linha de um parágrafo. É uma formatação que deixa o texto mais confortável para ler, criando um espaçamento mais uniforme, além de reduzir a quantidade de páginas do documento. Para inserir essa formatação, basta selecionar a guia Layout e no grupo de ferramentas “Configurar Página”, selecionar umas das opções (Nenhuma, Automático e Manual).

Forte abraço e bons estudos.



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.