etrônico

Aula

Engenharia de Software p/ MP-PR (Técnico em Hardware) Com Videoaulas - 2019

Professor: Diego Carvalho, Equipe Informática e TI, Renato da Costa

Sumário

1 – Introdução ao Word 3
1.1 – Conceitos Básicos 3
1.2 – Contexto Histórico 5
1.3 – Novidades Word 2010 7
1.4 – Novidades Word 2013 11
1.5 – Novidades Word 2016 13
2 – Interface Gráfica 15
2.1 – Visão Geral 15
2.2 – Barra de Títulos 16
2.3 – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido 17
2.4 – Faixa de Opções (Ribbon) 19
2.5 – Barra de Status 22
3 – Faixa de Opções 25
3.1 – Conceitos Básicos 25
3.2 – Guia Arquivo 26
3.3 – Guia Página Inicial 35
3.4 – Guia Inserir 48
3.5 – Guia Design 65
3.6 – Guia Layout 69
3.7 – Guia Referências 75
3.8 – Guia Correspondências 82
3.9 – Guia Revisão 89
3.10 – Guia Exibir/Exibição 99
4 – Conceitos Avançados 107
4.1 – Guia de Design/Layout de Tabelas 107
4.2 – Guia de Design de Imagens 113
4.3 – Teclas Especiais do Word 116
4.4 – Seleção de Texto 117
4.5 – Lista de Atalhos 118
5 – Exercícios Comentados 120

6 – Lista de Exercícios 140

7 – Gabarito 151

1 – Introdução ao Word

1.1 – Conceitos Básicos

Chegou a hora de falar da minha ferramenta de trabalho: **Microsoft Office Word**. No entanto, antes é interessante contextualizar o que veremos mais à frente. Vocês, com toda certeza, já ouviram falar na Microsoft. Sim, aquela empresa fundada pelo bilionário Bill Gates, criadora do Sistema Operacional Windows e de diversos outros softwares. Dentre esses softwares, existe a **Suíte de Aplicações Office**. *O que é isso, professor?*

Bem, existe um conceito chamado **Suíte de Aplicações**, que é simplesmente um conjunto de aplicações voltadas para tarefas em comum. Por exemplo, a Suíte de Aplicações *Office* é um conjunto de várias aplicações (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc) voltadas para tarefas relacionadas a um escritório (em inglês, *Office* é Escritório).

E que tarefas comuns seriam essas? São tarefas frequentes em escritórios como editar um texto, criar um gráfico, armazenar contas em uma planilha, criar apresentações, salvar arquivos em nuvem, etc. Enfim, a Suíte de Aplicações Office **visa dinamizar as tarefas do dia-a-dia de um escritório**. *Então, vamos resumir o que nós vimos até agora?* Olha só...

Existe uma empresa chamada Microsoft que possui diversos softwares. Dentre eles, ela possui uma Suíte de Aplicações de Escritório chamada Microsoft Office. Dentro dessa Suíte de Aplicações de Escritório, há uma aplicação chamada Word, **que se trata de um editor/processador de textos**. *Tudo certo até aqui?* Agora que nós já estamos mais íntimos, vamos chamar o Microsoft Office Word apenas de Word e vamos ver mais detalhes sobre ele. Vem comigo...

(MGS – MGS – Técnico em Serviços de Suporte Administrativo) O que é e para que serve o WORD?

a) É um editor de tabelas
b) É um editor de gráficos
c) É um editor de texto
d) É um editor de imagens

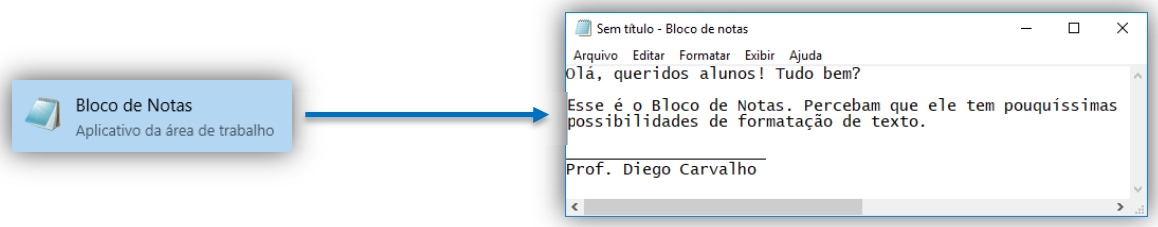
_____
Comentários: o MS-Word é um editor de texto e também um processador de texto (Letra C).

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

EM NOSSA AULA, VAMOS ABORDAR O MS-WORD DE FORMA GENÉRICA, UTILIZANDO O LAYOUT DA VERSÃO 2016, MAS EVIDENTEMENTE RESSALTANDO AS DIFERENÇAS E NOVIDADES MAIS RELEVANTES ATUALMENTE ENTRE AS VERSÕES.

1.2 – Contexto Histórico

O Word foi lançado em 1989 e, desde então, é líder de mercado com larga vantagem sobre seus concorrentes. Ele foi criado com o intuito de ser um software processador de texto! *Professor, eu sempre achei que ele era um editor de texto!* Vamos dirimir essa dúvida: **editor de texto geralmente é utilizado para escrever e editar textos sem nenhuma (ou quase nenhuma) formatação, contendo apenas caracteres visíveis**. *Vocês querem um exemplo?*



No Windows, existe um aplicativo chamado Bloco de Notas! Ele é bastante simples e permite pouquíssimas possibilidades de formatação. *Professor, qual é a utilidade dele se ele não deixa colocar imagens, gráficos, marcadores, tabelas, etc?* Pessoal, esse aplicativo é muito útil para programadores. Linguagens de programação não precisam desse tipo de formatação, elas só precisam de um software simples para escrever o código. *Sacaram?*

Já os Processadores de Texto permitem também a edição de textos, porém com inúmeras possibilidades de formatação de fontes, parágrafos, estilos, imagens, gráficos, formas, rodapés, paginações, sumários, citações, revisões, comparações, temas, etc. Em suma, todo processador de texto é um editor de texto, mas nem todo editor de texto é um processador de texto. **Vocês verão questões chamando o Word tanto de editor quanto de processador de texto**. *Ok?*

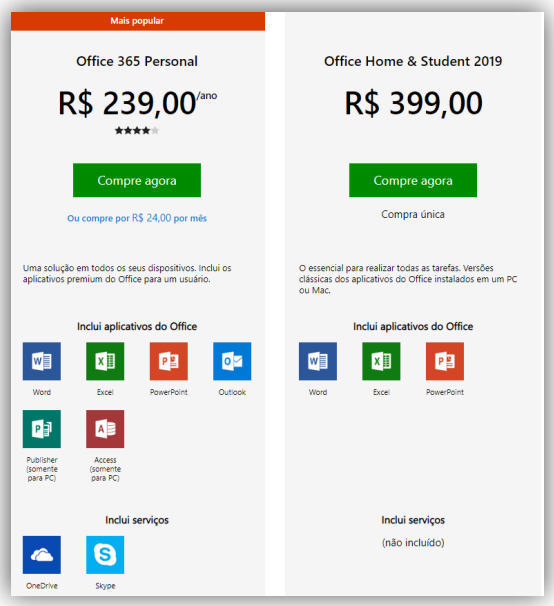
Galera, apesar de ser produzido pela Microsoft, há versões do Word para computadores da Apple e também para sistemas móveis como Windows Phone, Android e iOS. **Detalhe: não existem versões para o Sistema Operacional Linux.** Dessa forma, para ter acesso ao Word, devemos optar por uma das opções seguintes:

- Comprar toda a ***Suíte Office*** (incluindo Excel, Word, Powerpoint, Outlook, etc) para seu Computador Windows ou Apple – porém essa opção é bem cara;

- Comprar somente o ***Word Desktop Edition*** para o seu Computador Windows ou Apple – é uma opção mais barata, mais ainda é um pouco salgada;

- Utilizar o ***Word Online*** – uma versão gratuita que pode ser utilizada no próprio navegador, mas que não suporta tudo que a versão *Word Desktop Edition* suporta;

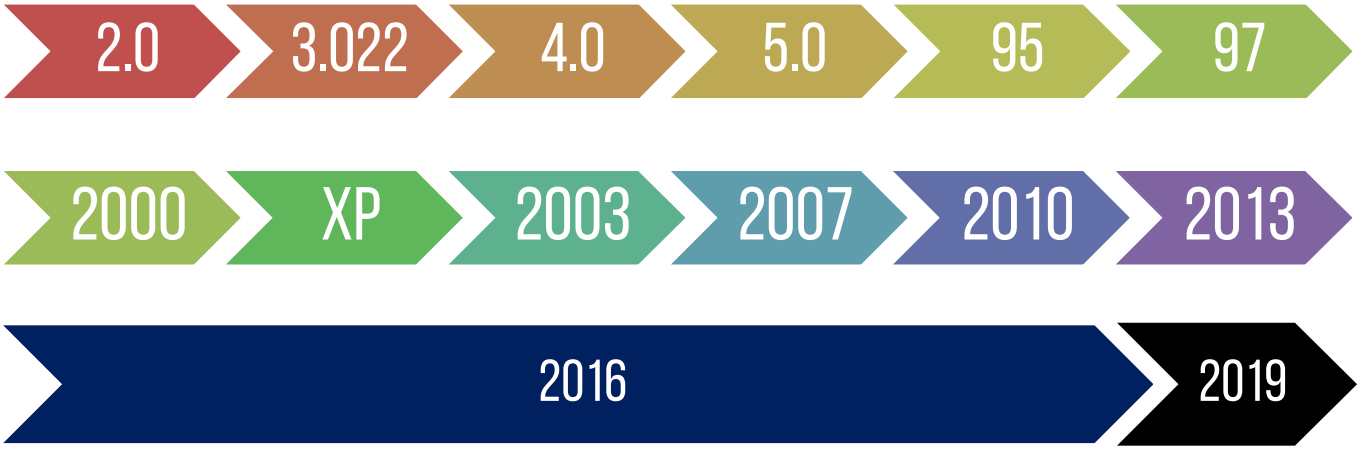
- Pagar assinatura periódica do ***Office 365***, uma versão online do Pacote Office que oferece os mesmos softwares e serviços.



Galera, na primeira opção acima, você pode comprar a Suíte Office para o seu computador, pagar uma única vez um valor fixo e utilizá-la eternamente, sem garantias de atualização. Com o Office 365, você paga uma **assinatura mensal ou anual** para seu dispositivo (computador, celular, notebook, tablet, etc), integrada na nuvem, online ou offline, **com garantia de atualização automática de recursos e de segurança sem qualquer custo adicional**.

Professor, qual é o melhor? Depende dos seus interesses! Ao lado eu coloquei uma imagem do site oficial da Microsoft que mostra diferenças, valores e características do Office 365 e Suíte Office.

Segue abaixo o histórico das versões do MS Word para Windows – de 1989 a 2019:



1.3 – Novidades Word 2010

O Microsoft Word 2010 torna **mais fácil colaborar e navegar por documentos longos**. Para proporcionar mais impacto, novos recursos concentram-se no refinamento do documento concluído. Com essa nova versão, você pode acessar a riqueza e familiaridade do Word no navegador e no celular. Vamos ver mais algumas novidades...

Word Mobile 2010 para Windows Phone 7

Se você tiver um telefone Windows Phone 7, poderá usar o Microsoft Office Mobile 2010 **para trabalhar com seus arquivos de qualquer lugar — seja no trabalho, em casa ou remotamente**. O Word Mobile 2010 faz parte do Office Mobile e já está no seu Windows Phone 7 no hub do Office; portanto, não é necessário baixar ou instalar nada para começar.

Você pode usar o Word Mobile 2010 para exibir e editar documentos armazenados em seu telefone, enviados para você como anexos de email ou hospedados em um site do SharePoint 2010 por meio do SharePoint Workspace Mobile 2010. Quando você editar um documento via SharePoint Workspace Mobile, poderá salvar suas alterações de volta no SharePoint quando estiver online novamente.

Com o Word Mobile, você pode criar ou atualizar seus documentos usando muitas das ferramentas de formatação que você já conhece e usa na versão desktop do Word, adicionar comentários e usar o novo painel de estrutura de tópicos para rapidamente saltar para um título ou comentário.

Word Web Application

Mesmo quando estiver longe do Word, você poderá armazenar os documentos em um servidor Web e usar o aplicativo Web do Word para abrir o documento no navegador. Você poderá exibir e até mesmo fazer alterações no documento.

Trazer suas melhores ideias à tona

O Word 2010 une recursos funcionais – como tabelas, cabeçalhos e rodapés e conjuntos de estilos – a efeitos atraentes, novos recursos de texto e navegação simplificada.

Formatar texto e imagens juntos para obter uma aparência uniforme

Adventure Works: Um banho de aventura

Adventure Works: Um banho de aventura

O Word 2010 oferece efeitos artísticos para imagens e texto e, quando aplica os efeitos ao texto, você ainda pode executar a verificação ortográfica.

1. Formatação de texto e imagem simples
2. Imagem e texto com formatação de sombra

Ajustar o texto com recursos OpenType

O Word 2010 fornece recursos avançados de formatação de texto que incluem uma variedade de configurações de ligadura e sua escolha de conjuntos estilísticos e números de formulários. Você pode usar esses novos recursos com qualquer fonte OpenType para atingir um nível extra de refinamento tipográfico.

1. Texto sem formatação
2. Texto com ligaturas aplicadas

Outros novos recursos de conteúdo

O Word 2010 inclui novos formatos de numeração de dígito fixo, como 001, 002, 003...e 0001 0002, 0003....

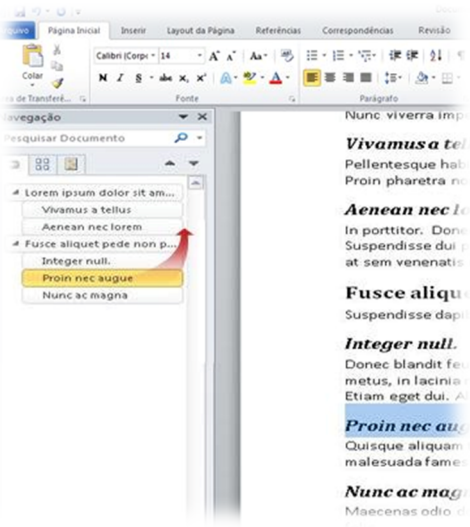
Controle de conteúdo de caixa de seleção

Agora você pode adicionar rapidamente uma caixa de seleção a listas ou formulários.

Texto alternativo em tabelas

No Word 2010, você pode adicionar um título a uma tabela e a um resumo, para que os leitores tenham acesso a informações adicionais.

Localize-se em documentos longos com o novo painel de Navegação no Documento e a Pesquisa



No Word 2010, você pode localizar-se rapidamente em documentos longos, reorganizar com facilidade seus documentos arrastando e soltando seções em vez de copiar e colar, além de localizar conteúdo usando a pesquisa incremental, para que não seja preciso saber exatamente o que está procurando para localizá-lo. No Word 2010 é possível:

- Mover-se entre títulos no documento clicando nas partes do mapa do documento.

- Recolher níveis da estrutura de tópicos para ocultar títulos aninhados, para que você possa trabalhar facilmente com o mapa mesmo em documentos longos, profundamente estruturados e complicados.

1. Digitar texto na caixa de pesquisa para encontrar o lugar instantaneamente.

2. Arrastar e soltar títulos no documento para reorganizar a estrutura. Você também pode excluir, recortar ou copiar títulos e seu conteúdo.

3. Facilmente promover ou rebaixar um título específico, ou um título e todos os seus títulos aninhados, para cima ou para baixo dentro da hierarquia.

4. Adicionar novos títulos ao documento para criar uma estrutura de tópicos básica ou inserir novos títulos sem ter que percorrer o documento.

5. Ficar atento ao conteúdo editado por outras pessoas procurando os títulos que contêm um indicador de coautoria.

6. Ver miniaturas de todas as páginas do documento e clicar nelas para me mover pelo documento.

Ilustrar suas ideias

O Word 2010 traz muitos aprimoramentos de gráficos para seu trabalho, portanto, você pode facilmente conseguir o impacto que deseja.

Novos layouts de imagem de elemento gráfico SmartArt

No Word 2010, você pode usar os novos layouts de imagem de elementos gráficos SmartArt para dizer o texto com fotografias ou outras imagens. Basta inserir as imagens nas formas de SmartArt de seu diagrama de layout de imagem. Cada forma tem uma legenda onde você pode adicionar texto descritivo.

Melhor ainda, se já tiver imagens no documento, você pode convertê-las rapidamente em um elemento de gráfico SmartArt, assim como pode com texto.

Usar este layout para criar um elemento gráfico SmartArt é simples:

1.Insira o layout de imagem de elemento gráfico SmartArt.
2. Adicione as fotografias.
3. Escreva um texto descritivo.

O Word inclui vários layouts de imagem diferentes para escolher.

Novos efeitos artísticos

Com o Word 2010, agora você pode aplicar sofisticados efeitos "artísticos" à imagem para que pareça mais com um esboço de desenho ou pintura. É uma maneira fácil de aprimorar imagens sem usar outros programas de edição de fotos.

Alguns dos 20 novos efeitos artísticos incluem Esboço a Lápis, Desenho de Linha, Esponja de Aquarela, Bolhas de Mosaico, Efeito de Transparência, Suavização em Tons Pastel, Filme Plástico, Fotocópia e Traços.

Correções de imagem

Agora você pode transformar as imagens em elementos visuais atraentes e vibrantes através do ajuste da intensidade de cor (saturação) e do tom de cor (temperatura) de uma imagem. Você também pode ajustar o brilho, contraste, nitidez e desfoque ou recolorir a imagem para coincidir melhor com o conteúdo do documento e tornar o trabalho pop.

Remoção automática de imagens em segundo plano
Outra opção avançada de edição de imagens no Word 2010 é a capacidade de remover automaticamente partes indesejadas de uma imagem, como o plano de fundo, para realçar o assunto da imagem ou remover detalhes que distraiam.

Melhor compactação e corte de imagens

Use as ferramentas de edição de imagens novas e aprimoradas para cortar imagens e obter exatamente a aparência desejada. Agora você tem um melhor controle das compensações de qualidade e da compactação de imagens para que possa fazer a escolha certa para o meio (impressão, tela ou email) no qual o documento será usado.

Inserindo capturas de tela

Adicione rapidamente capturas de tela para capturar e incorporar ilustrações visuais em seu trabalho Word 2010. Depois que adicionar a captura de tela, você poderá usar as ferramentas na guia Ferramentas de Imagem para editar e aprimorar a captura de tela. Quando você reutilizar as capturas de tela em documentos, aproveite o recurso Visualização de Colagem para ver a aparência das adições antes de soltá-las.

Opções de Clip-art com o Media Gallery

Agora você pode usar, enviar e encontrar milhares de novas comunidades clip-arts, além das imagens, vídeos e outras mídias que você pode adicionar ao documento. Você pode ver quem enviou comunidades clip-arts e informar se as imagens forem inadequadas ou não forem seguras.

Tinta

O recurso de escrita à tinta aprimorado no Word 2010 permite fazer anotações à tinta no documento em seu Tablet PC e salvar essas anotações à tinta junto com o documento.

Trabalhar mais facilmente

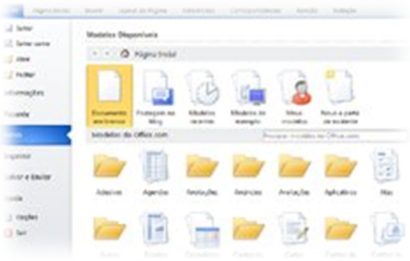
No Word 2010, você pode personalizar o espaço de trabalho para que os comandos usados com frequência estejam todos juntos. Você também pode acessar versões anteriores do seu documento e trabalhar mais facilmente com texto que esteja em outros idiomas.

Personalizar a Faixa de Opções

Você pode usar as personalizações para personalizar a faixa de opções, que faz parte da interface de usuário do Microsoft Office Fluent, para ser da maneira que você deseja. É possível criar guias e grupos personalizados que contêm comandos usados com mais frequência.

O modo de exibição Microsoft Office Backstage

No modo de exibição Microsoft Office Backstage, você faz com um arquivo tudo que você não faz no arquivo. As inovações mais recentes na interface de usuário do Microsoft Office Fluent e um recurso complementar para a faixa, o modo de exibição Backstage é onde você gerencia os arquivos – criando, salvando, inspecionando metadados ocultos ou informações pessoais e opções de configuração.



Recuperar o trabalho não salvo

Agora é mais fácil recuperar um documento do Word se você fechar o arquivo sem salvar ou se desejar revisar ou retornar para uma versão anterior do arquivo em que já esteja trabalhando. Como nas versões anteriores do Word, a habilitação de AutoRecuperação salvará versões enquanto você estiver trabalhando no arquivo, no intervalo que você selecionar.

Agora, você pode manter a última versão salva automaticamente de um arquivo caso feche acidentalmente esse arquivo sem salvar, para que possa facilmente restaurá-lo na próxima vez que abrir o arquivo. Além disso, enquanto estiver trabalhando no arquivo, você pode acessar uma lista de arquivos salvos automaticamente no modo de exibição Microsoft Office Backstage.

Aponte para o texto para ver uma tradução

Quando você ativar o Minitradutor, aponte para uma palavra ou frase selecionada com o mouse e consulte a tradução em uma pequena janela. O Minitradutor também inclui um botão Executar para que você possa ouvir uma pronúncia em áudio da palavra ou frase e um botão Copiar para que possa colar a tradução em outro documento.

Você nem precisa do pacote de idioma, do pacote de interface de idioma ou dos revisores de texto instalados no computador para ver uma tradução nesse idioma.

Definição de preferência de idioma simplificada

Usuários multilíngues podem acessar facilmente uma única caixa de diálogo em que é possível definir os idiomas de edição, exibição, Dica de Tela e da Ajuda. Se não tiver instalado o software ou layout de teclado de que precisa, você será alertado e links serão fornecidos para facilitar a resolução do problema.

1.4 – Novidades Word 2013

A primeira coisa que você verá quando abrir o Word é uma nova aparência. Ela é mais organizada, mas também foi desenvolvida para ajudar você a obter resultados com aparência profissional rapidamente. Você encontrará muitos recursos novos que permitirão que você abra um vídeo online, abra um PDF e edite o conteúdo, alinhe imagens e diagramas com um mínimo de trabalho – além de ser mais limpo, sem distrações e funcionar bem em tablets.

Desfrute da Leitura

Agora você pode se concentrar nos documentos do Word diretamente na tela com um **modo de leitura limpo e confortável**.

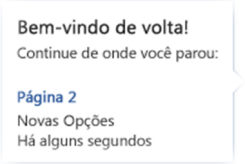
Novo Modo de Leitura

Aproveite sua leitura com um modo de exibição que mostra seus documentos em colunas fáceis de ler na tela. As ferramentas de edição são removidas para minimizar as distrações, mas você ainda tem acesso às ferramentas que estão sempre à mão para leitura como Definir, Traduzir e Pesquisar na Web.

Zoom do objeto

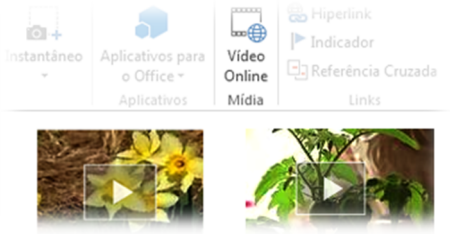
Dê dois toques com o seu dedo ou dois cliques com o mouse para ampliar e fazer com que as tabelas, gráficos e imagens de seu documento preencham a tela. **Foque a imagem e obtenha as informações, depois toque ou clique novamente fora do objeto para reduzi-la e continuar lendo**.

Retomar leitura



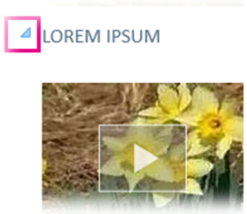
Reabra um documento e continue sua leitura exatamente a partir do ponto em que parou. O Word se lembrará de onde você estava mesmo quando reabrir um documento online de um outro computador.

Vídeo online



Insira vídeos online para assistir diretamente no Word, sem ter que sair do documento. **Assim, você pode ficar concentrado no conteúdo**.

Expandir e recolher



Recolha ou expanda partes de um documento com apenas um toque ou clique. Insira resumos nos títulos e permita que os leitores abram a seção e leiam os detalhes se desejarem.

Trabalhe em conjunto

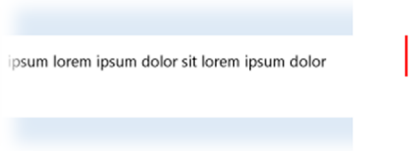
Trabalhar com outras pessoas com **ferramentas otimizadas de colaboração**.

Salvar e compartilhar os arquivos na nuvem

A nuvem é como um armazenamento de arquivos no céu. Você pode acessá-lo a qualquer momento que estiver online. Agora é fácil compartilhar um documento usando o SharePoint ou o OneDrive. De lá, você pode acessar e compartilhar seus documentos do Word, planilhas do Excel

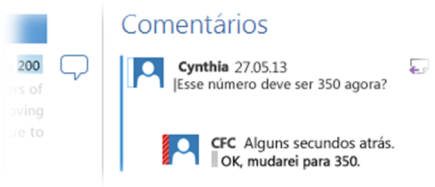
e outros arquivos do Office. **Você pode até mesmo trabalhar com seus colegas no mesmo arquivo ao mesmo tempo**.

Marcação simples



Um novo modo de exibição de revisão, Marcação Simples, oferece um modo de exibição limpo e sem complicações do seu documento, mas **você ainda vê os indicadores onde as alterações controladas foram feitas**.

Responder aos comentários e marcá-los como concluídos

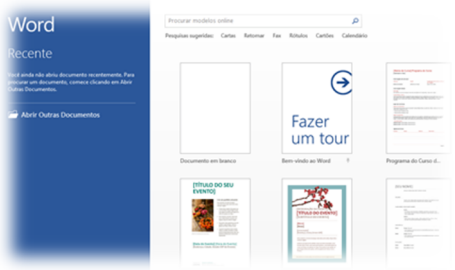


Agora, os comentários têm um botão de resposta. Você pode discutir e controlar facilmente os comentários ao lado do texto relevante. **Quando um comentário for resolvido e não precisar mais de atenção, você poderá marcá-lo como concluído**. Ele ficará esmaecido em cinza para não atrapalhar, mas a conversa ainda estará lá se você precisar consultá-la posteriormente.

Adicione sofisticação e estilo

Com o Word 2013, **você pode criar documentos mais bonitos e envolventes e pode trabalhar com mais tipos de mídia** (como vídeos online e imagens). Você pode até mesmo abrir PDFs.

Iniciar com um modelo



Ao abrir o Word 2013, você tem uma variedade de **novos modelos ótimos disponíveis para ajudá-lo a começar** em uma lista dos documentos visualizados recentemente para que você pode voltar para onde parou imediatamente. Se você preferir não usar um modelo, apenas clique em Documento em branco.

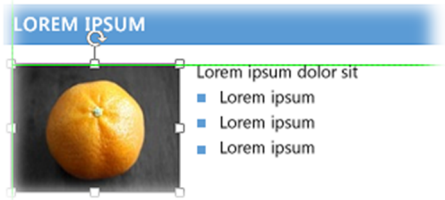
Abrir e editar PDFs

Abra PDFs e edite o conteúdo no Word. Edite parágrafos, listas e tabelas como os documentos do Word que você já conhece. Transfira o conteúdo e deixe-o sensacional.

Inserir fotos e vídeos online

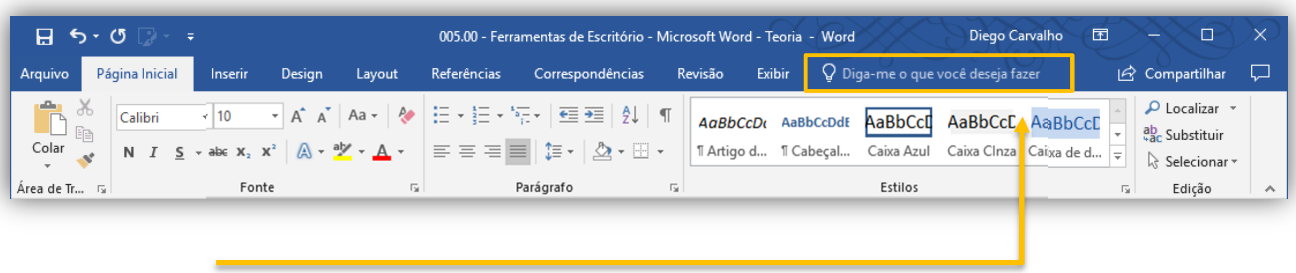
Adicione diretamente aos seus documentos vídeos online que os leitores poderão assistir no Word. Adicione as suas fotos de serviços de fotos online sem precisar salvá-los primeiro em seu computador.

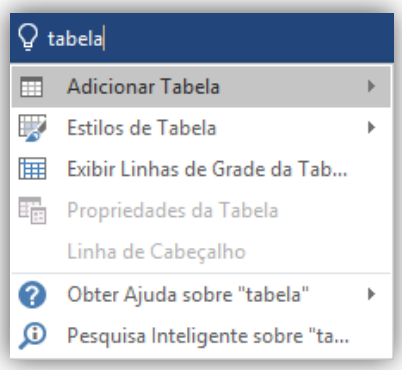
Guias dinâmicas de layout e alinhamento



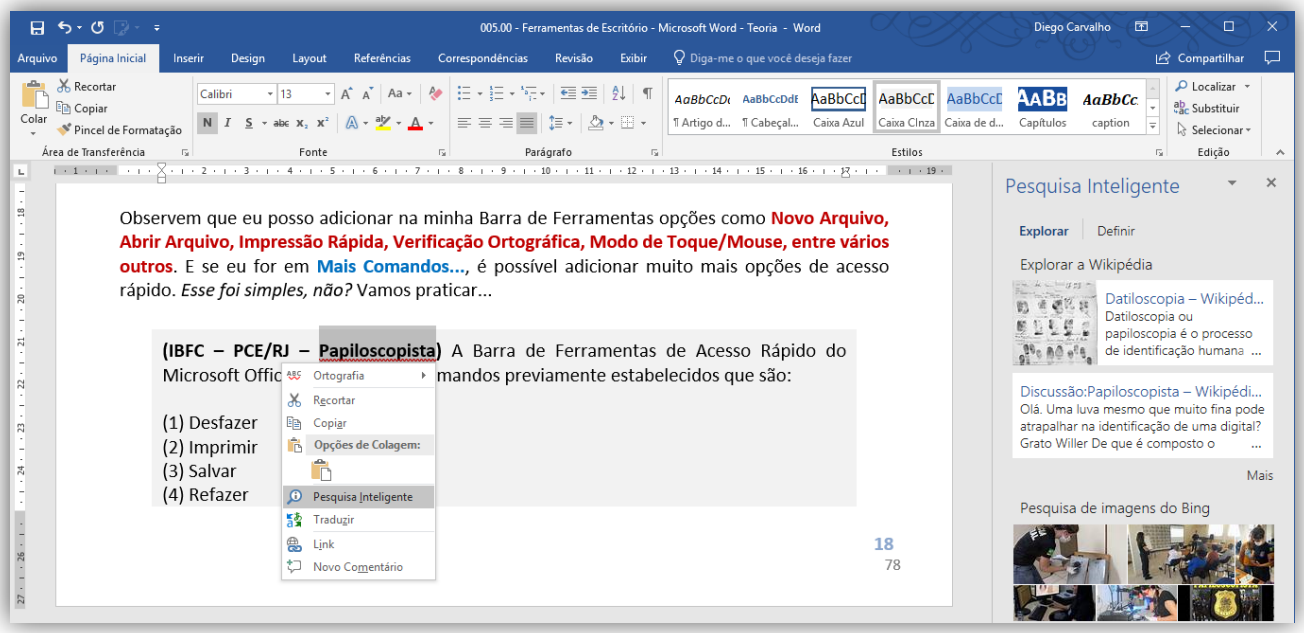
Obtenha uma visualização dinâmica à medida que você redimensionar e mover fotos e formas em seu documento. **As novas guias de alinhamento facilitam o alinhamento de gráficos, fotos e diagramas com o texto**.

1.5 – Novidades Word 2016



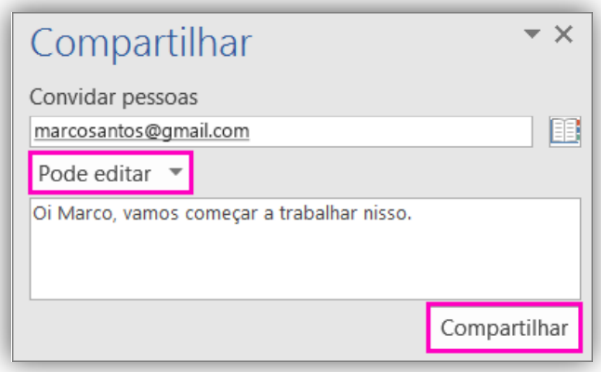


A boa notícia é que a Versão 2016 trouxe pouquíssimas novidades. No entanto, uma delas foi uma das mais interessantes e se chama **Diga-me o que você deseja fazer**. Este recurso ajuda usuários a realizar tarefas de forma mais rápida. Além de ser uma ótima ferramenta para quem não sabem bem onde estão os campos e menus, é ótimo para aumentar a produtividade no dia a dia. Percebam na imagem acima que eu digito apenas "*tabela*" e ele me retorna várias opções.

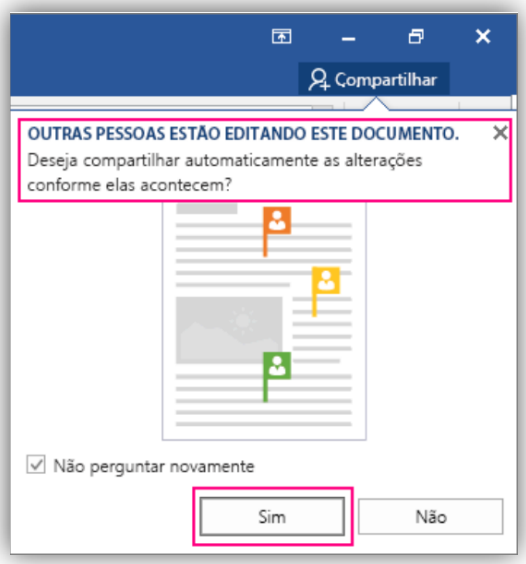


Outra novidade foi a Pesquisa Inteligente da Plataforma Bing! Ela apresenta as pesquisas diretamente no Word 2016. Quando você seleciona uma palavra ou frase, clica com o botão direito do mouse sobre ela e escolhe Pesquisa Inteligente, o Painel de ideias é exibido com as definições, os artigos Wiki e as principais pesquisas relacionadas da Web. Vamos ver abaixo mais algumas novidades...

Trabalhe em grupo em tempo real

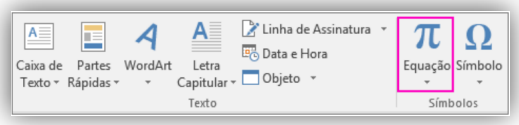


Ao armazenar um documento online no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word Online, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento online, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.



Equações à tinta

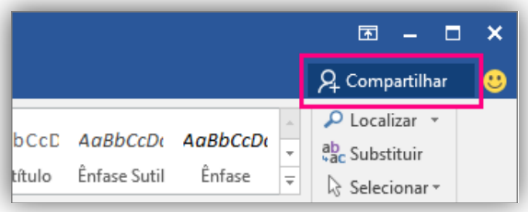
Incluir equações matemáticas ficou muito mais fácil. Vá até Inserir > Equação > Equação à Tinta sempre que desejar incluir uma equação matemática complexa em um documento. Se tiver um dispositivo sensível ao toque, use o dedo ou uma caneta de toque para escrever equações matemáticas à mão, e o Word 2016 vai convertê-las em texto. Caso não tenha um dispositivo sensível ao toque, use o mouse para escrever. Você pode também apagar, selecionar e fazer correções à medida que escreve.



Histórico de Versões melhorado

Vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.

Compartilhamento mais simples



Clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.

Formatação de formas mais rápida

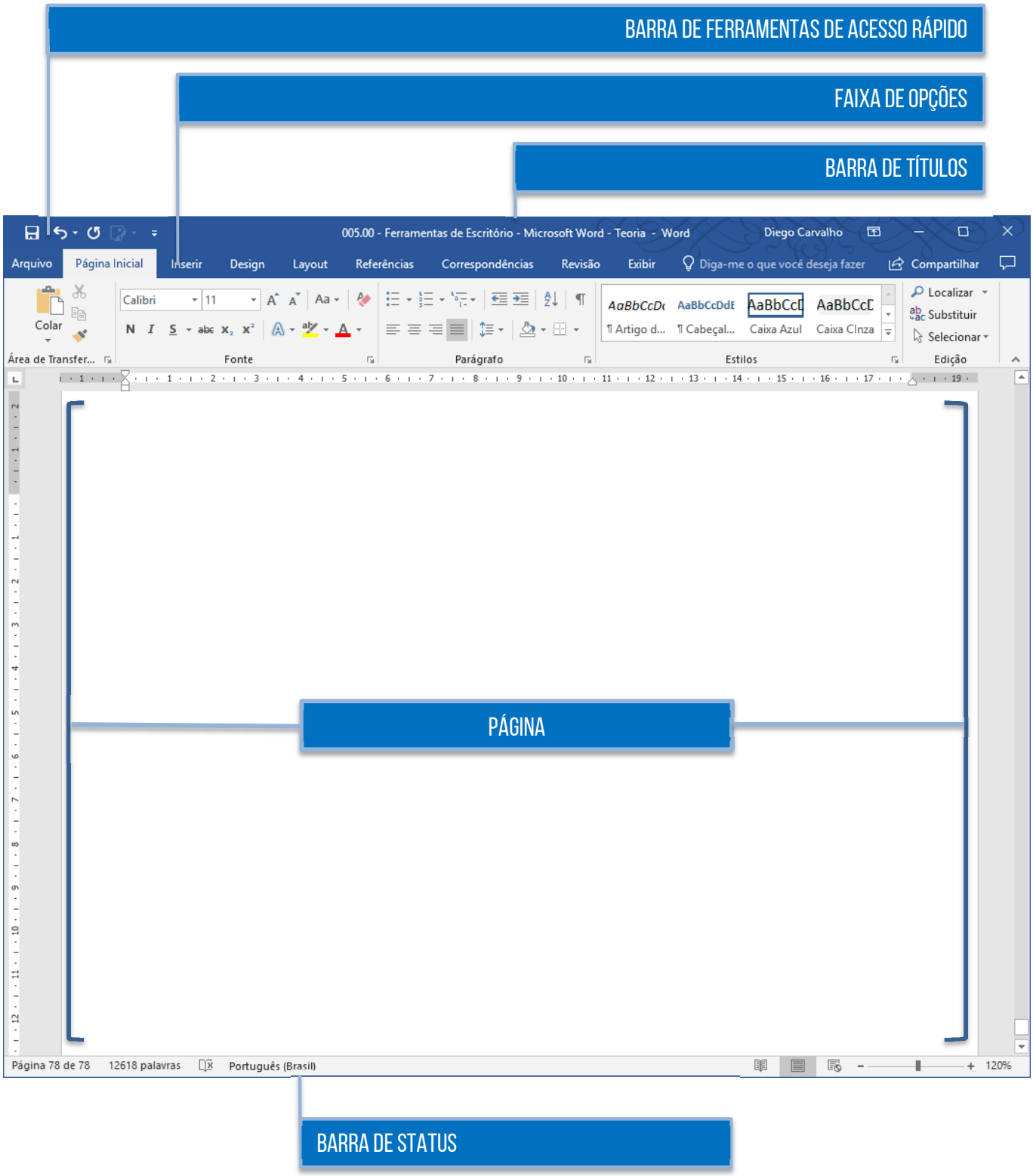
Quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

Guia Layout

Atenção: o nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout.

2 – Interface Gráfica

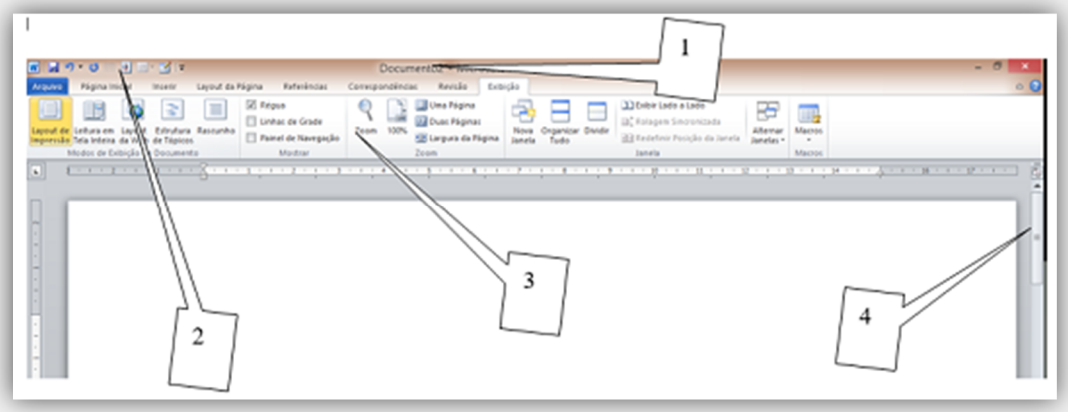
2.1 – Visão Geral



2.2 – Barra de Títulos

Trata-se da barra superior do MS-Word que exibe o nome do documento que está sendo editado – além de identificar o software e dos botões tradicionais: **Minimizar**, **Restaurar/Maximizar** e **Fechar**. Lembrando que, caso você dê um clique-duplo sobre a Barra de Título, ela irá maximizar a tela – caso esteja restaurada; ou restaurar a tela – caso esteja maximizada. Além disso, é possível mover toda a janela ao arrastar a barra de títulos com o cursor do mouse.

(IESES – CRA/SC – Advogado) Considerando a figura abaixo assinale a alternativa que identifica corretamente os elementos indicados na numeração 1, 2, 3 e, 4, respectivamente.



a) Título, Ícones, Botões e Barra de Rolagem

b) Barra de Título, Barras de Ferramenta Acesso Rápido, Faixa de Opções e Barra de rolagem.

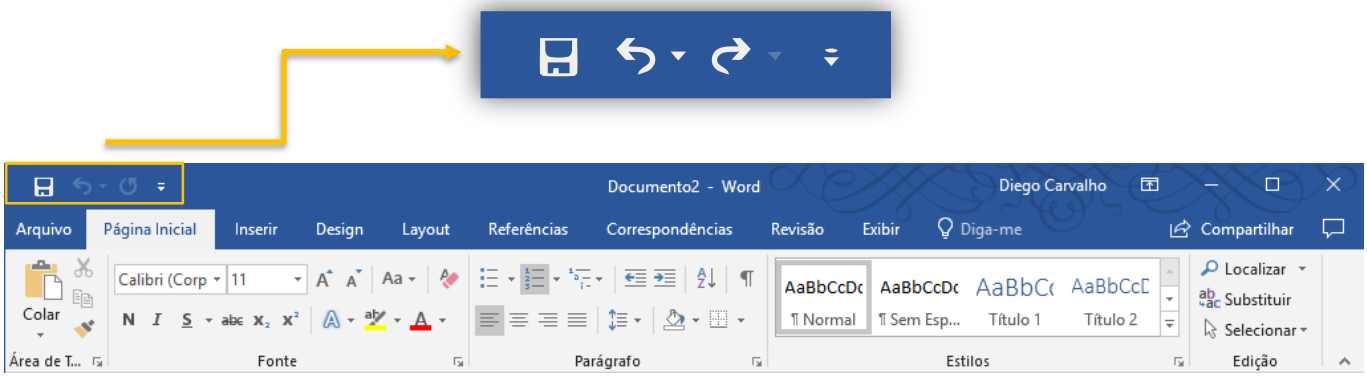
c) Barra de Ferramenta, Barra de Título, Barra de ícones e, Área de Trabalho

d) Barra de acesso rápido, Barra de Ícones, Faixa de Opções e Régua de Deslocamento.

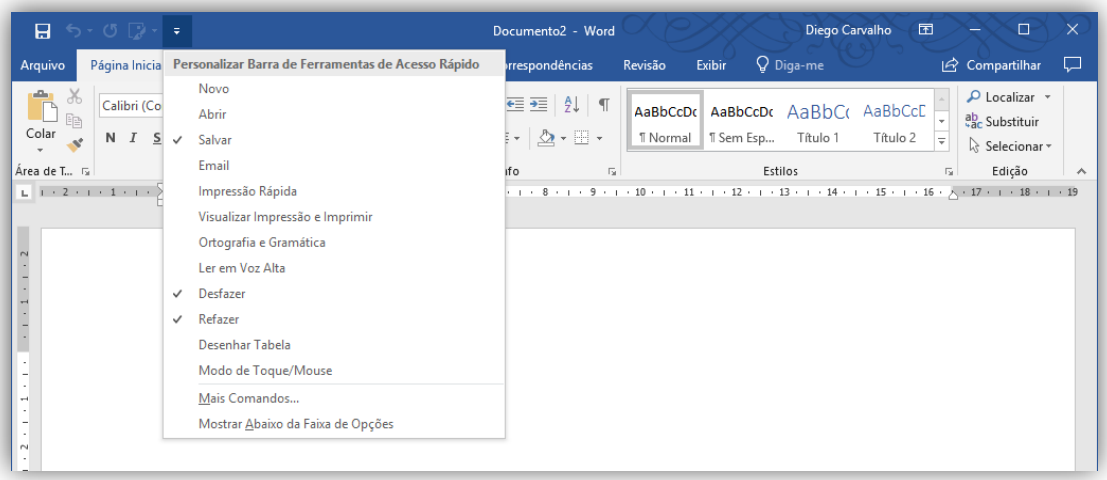
Comentários: (1) Barra de Título; (2) Barra de Ferramenta de Acesso Rápido; (3) Faixa de Opções; (4) Barra de Rolagem (Letra B).

2.3 – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

O Word é um software com uma excelente usabilidade e extrema praticidade, mas vocês hão de concordar comigo que ele possui muitas funcionalidades e que, portanto, faz-se necessária a utilização de uma forma mais rápida de acessar alguns recursos de uso frequente. *Sabe aquele recurso que você usa toda hora?* **Para isso, existe a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, localizada no canto superior esquerdo** – como mostra a imagem abaixo.



A princípio, essa barra contém – por padrão – as opções de Salvar, Desfazer, Refazer e Personalizar. *Vocês estão vendo uma setinha bem pequenininha apontando para baixo ao lado do Refazer?* Pois é, quando clicamos nessa setinha, **nós conseguimos visualizar um menu suspenso com opções de personalização, que permite adicionar outros comandos de uso frequente. Vejam só...**



Observem que eu posso adicionar na minha Barra de Ferramentas opções como **Novo Arquivo, Abrir Arquivo, Impressão Rápida, Verificação Ortográfica, Modo de Toque/Mouse, entre vários outros**. E se eu for em **Mais Comandos...**, é possível adicionar muito mais opções de acesso rápido. *Esse foi simples, não?* Vamos praticar...

(QUADRIX – CRA/AC – Assistente de Informática) A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido do Word 2010, por padrão, aparece à direita do ícone do Word, na extremidade esquerda da barra de título, e exibe os botões:

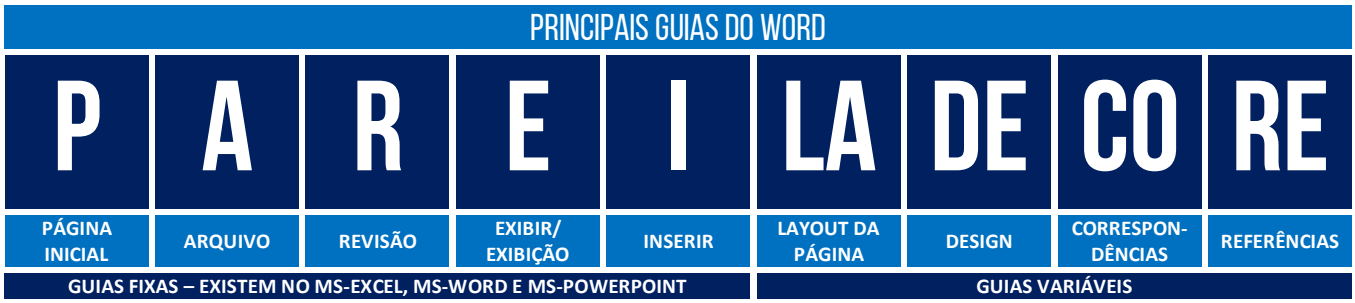
a) Salvar, Desfazer, Refazer e Personalizar.
b) Abrir, Desfazer, Refazer e Personalizar.
c) Abrir, Salvar, Salvar como e Personalizar.
d) Abrir, Salvar, Imprimir e Personalizar.
e) Desfazer, Refazer, Imprimir e Personalizar.

_____

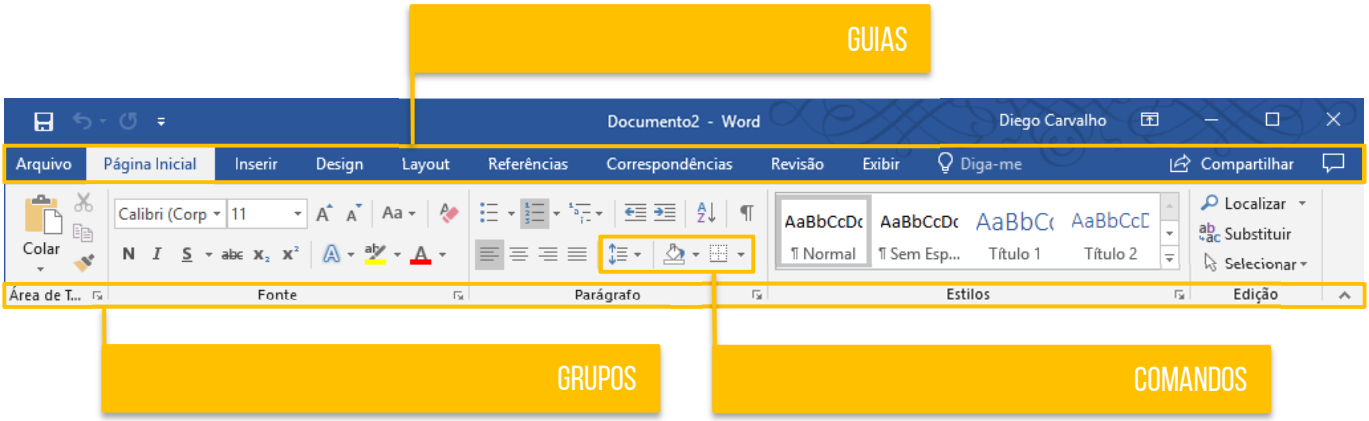
Comentários: por padrão, existe, Salvar, Desfazer, Refazer e Personalizar (Letra A).

2.4 – Faixa de Opções (Ribbon)

A Faixa de Opções (**CTRL+F1** permite ocultar/exibir) é aquele conjunto de opções de funcionalidades exibidas na parte superior e agrupadas por temas para que os usuários localizem as ferramentas com mais facilidade. Existem três componentes fundamentais na Faixa de Opções, quais sejam: **Guias, Grupos e Botões de Ação/Comandos**. Basicamente, Guias são compostas por Grupos, que são compostos por Botões de Ação ou Comandos – como mostra a imagem abaixo.



Cada guia representa uma área e contém comandos reunidos por grupos de funcionalidades em comum. *Como assim, professor?* Vejam só: na Guia Página Inicial, nós temos os comandos que são mais utilizados no Word. Essa guia é dividida em grupos, como Área de Transferência, Fonte, Parágrafo, Estilos e Edição. E, dentro do Grupo, nós temos vários comandos de funcionalidades em comum. *Bacana?*



Por exemplo: na Guia Página Inicial, dentro do Grupo Fonte, há funcionalidades como Fonte, Tamanho da Fonte, Cor da Fonte, Cor de Preenchimento, Bordas, Negrito, Itálico, entre outros. Já na mesma Guia Página Inicial, mas dentro do Grupo Área de Transferência, há funcionalidades

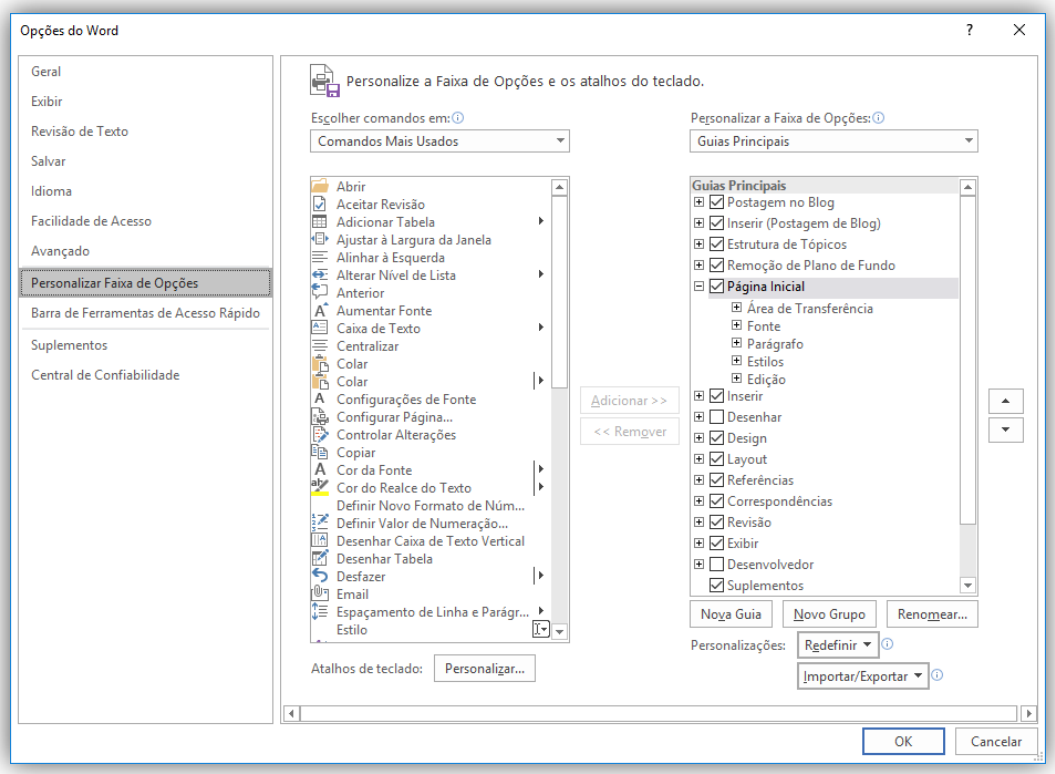
como Copiar, Colar, Recortar e Pincel de Formatação. **Observem que os comandos são todos referentes ao tema do Grupo em que estão inseridos.** *Bacana?*

Por fim, é importante dizer que a Faixa de Opções é ajustável de acordo com o tamanho disponível de tela; ela é inteligente, no sentido de que é capaz de exibir os comandos mais utilizados; e ela é personalizável, isto é, **você pode escolher quais guias, grupos ou comandos devem ser exibidas ou ocultadas** e, inclusive, exibir e ocultar a própria Faixa de Opções, criar novas guias ou novos grupos, importar ou exportar suas personalizações, etc – como é mostrado na imagem abaixo.

Por outro lado, não é possível personalizar a redução do tamanho da sua faixa de opções ou o tamanho do texto ou os ícones na faixa de opções. A única maneira de fazer isso é alterar a resolução de vídeo, o que poderia alterar o tamanho de tudo na sua página. Além disso, **suas personalizações se aplicam somente para o programa do Office que você está trabalhando no momento** (Ex: personalizações do Excel não alteram o Word).

OBSERVAÇÃO

A GUIA ARQUIVO NÃO PODE SER PERSONALIZADA (POSICIONAMENTO, OCULTAÇÃO, EXIBIÇÃO, OPÇÕES, ETC) COMO O RESTANTE DAS OUTRAS GUIAS DO WORD.



(FEPESE – CIDASC – Médico Veterinário) Assinale a alternativa que indica corretamente o atalho de teclado que permite Fixar ou Recolher a faixa de opções do MS Word 2016 em português.

a) Alt + F2
b) Ctrl + F1
c) Ctrl + F2
d) Ctrl + Alt + F2
e) Ctrl + Alt + F1

_____

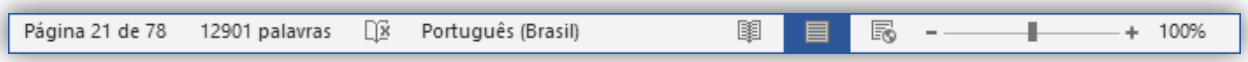
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do CTRL+F1 (Letra B).

(CESPE – CGM/JP – Técnico Municipal de Controle Interno) A Faixa de Opções do Word 2013 foi criada com o intuito de ajudar o usuário a localizar rapidamente os comandos, que estão organizados em guias, as quais, por sua vez, são organizadas em grupos lógicos.

_____

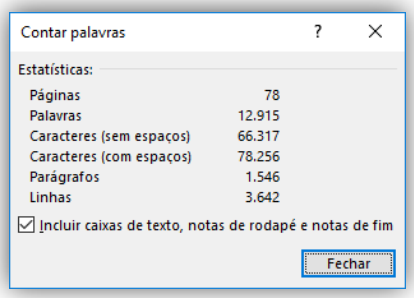
Comentários: essa questão fez muitas pessoas ficarem extremamente irritadas. Notem: a faixa de opções foi criada com o intuito de ajudar o usuário a localizar rapidamente os comandos, que estão organizados em grupos, os quais estão organizados em guias. Bastava lembrar na nossa figurinha lá de cima para responder à questão (Errado).

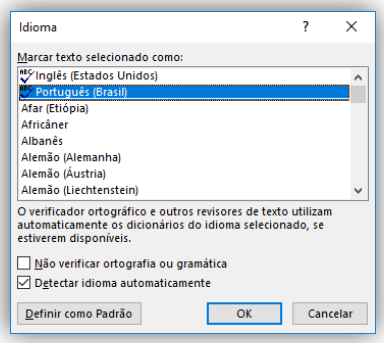
2.5 – Barra de Status



A Barra de Status, localizada na região mais inferior do Word, contém – à esquerda – informações instantâneas muito práticas e – à direita – os atalhos para mudar o modo de exibição, à direita. Vejam acima que ela mostra qual é a numeração da página atual; a numeração total de páginas do documento; a quantidade de palavras; um ícone de revisão de texto; o idioma utilizado; além dos modos de exibição e zoom.

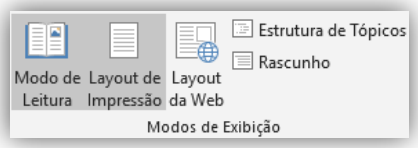
Se você clicar na quantidade de palavras, por exemplo, o MS-Word **apresentará uma série de estatísticas interessantes** como: quantidade de páginas; quantidade de palavras; quantidade de caracteres (sem espaço); quantidade de caracteres (com espaço); quantidade de parágrafos; e quantidade de linhas. Nessas estatísticas, você pode escolher contabilizar as caixas de texto, notas de rodapé e notas de fim.



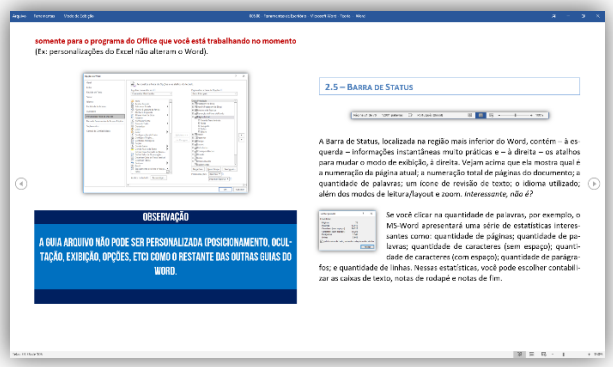


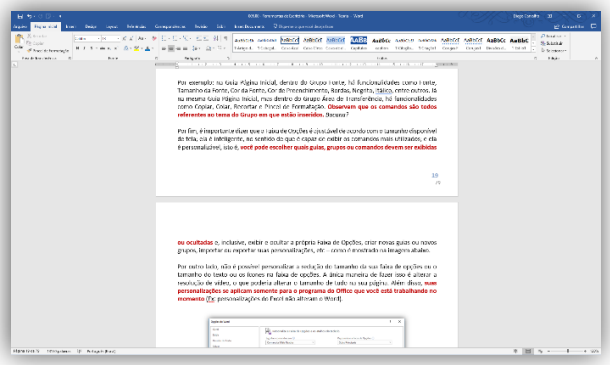
Ao clicar no botão de revisão de texto, ele abre uma barra lateral à direita que informa se há erros de ortografia, se há alguma palavra que não consta no dicionário e exibe sugestões. **Ao clicar no botão de idioma, ele apresenta o idioma predominante do texto que você está escrevendo – que ele identifica automaticamente**. No entanto, ele permite que você faça diversas configurações como é apresentado na imagem ao lado. *E os modos de exibição, professor?* Vamos ver agora...

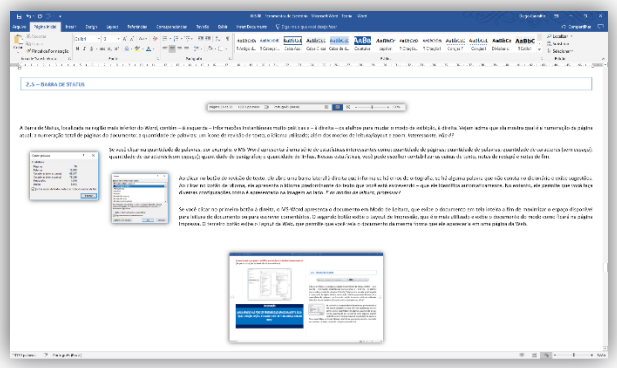
Se você clicar no primeiro botão, à direita, o MS-Word apresenta o documento em **Modo de Leitura**, que exibe o documento em tela inteira a fim de maximizar o espaço disponível para leitura do documento ou para escrever comentários. O segundo botão exibe o **Layout de Impressão**, que é o mais utilizado e exibe o documento do modo como ficará na página impressa. O terceiro botão exibe o **Layout da Web**, que permite que você veja o documento da mesma forma que ele apareceria em uma página da Web.

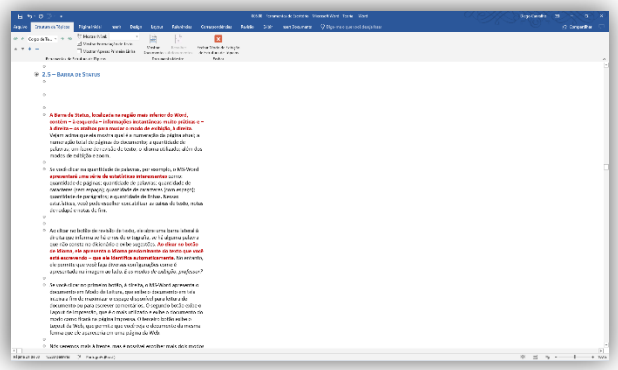


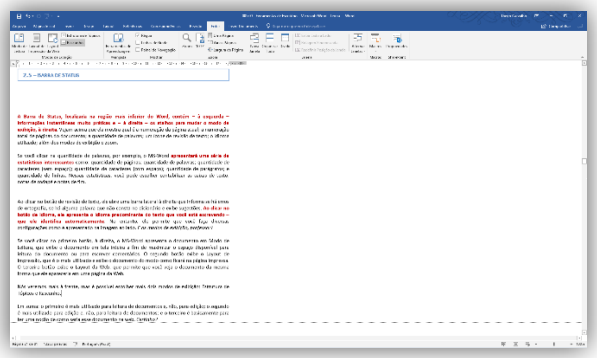
Cuidado! Existem mais dois modos de exibição: **Estrutura de Tópicos** e **Rascunho**. No entanto, esses ícones não aparecem na Barra de Status – eles estão na Guia Exibir.











(FCC – TRF/3 – Analista Judiciário) Um usuário do MS-Word 2013, em sua configuração padrão, abriu um documento, selecionou a aba Exibição e clicou no botão cujo ícone se encontra representado abaixo, com a sua descrição removida.

Essa ação provoca:

a) a ativação da opção “Modo de Leitura”.
b) a exibição do documento no modo “Layout da Web”.
c) a exibição do documento no modo “Layout de Impressão”.

d) a formatação do documento de acordo com a folha de estilos escolhida para o arquivo.
e) o alinhamento das figuras do documento.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, provoca a ativação da Opção Modo de Leitura (Letra A).

(CONSESP – SERCOMTEL – Agente) No aplicativo Microsoft Office Word 2013, na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil, existem estes Modos de Exibição, exceto:

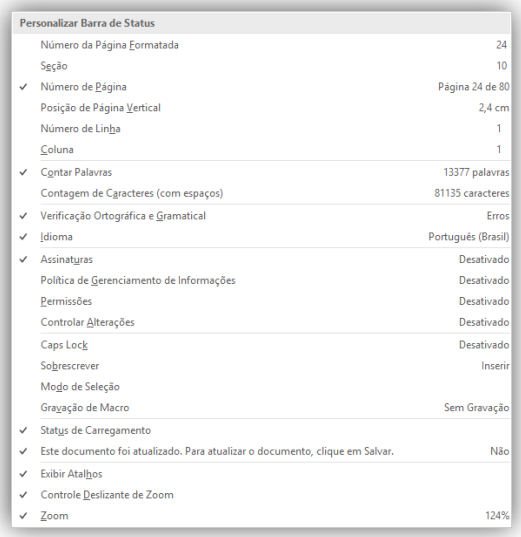
a) Modo de Leitura.
b) Estrutura de Estilos.
c) Layout de Impressão.
d) Layout da Web.
e) Rascunho.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, todos são modos de exibição, exceto Estrutura de Estilos (Letra B).

(COSEAC – PREFEITURA DE NITERÓI/RJ – Técnico em Informática) No processador de textos Word 2016, são modos de exibição de documentos:

a) rascunho e estrutura de tópicos.
b) layout da web e revisão.
c) retrato e paisagem.
d) negrito e sublinhado.
e) justificar e centralizar.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do Rascunho e Estrutura de Tópicos (Letra A).



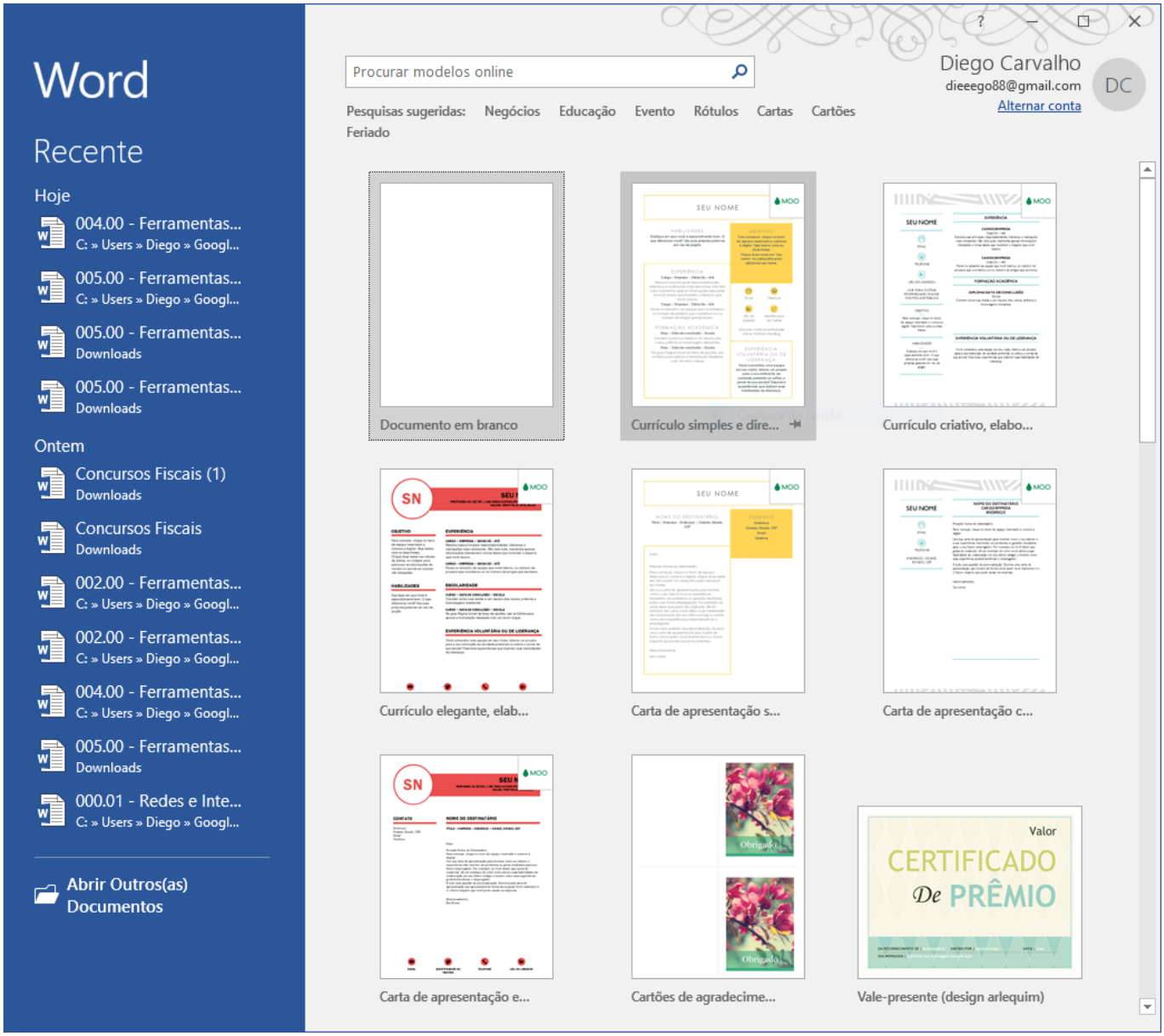
No entanto, como quase tudo que nós vimos, isso também pode ser personalizado – **é possível colocar outras funcionalidades na Barra de Status**, como permissões, controle de alterações, *Caps Lock*, Modo de Seleção, Gravação de Macro, Número de Linha, Número da Página Formatada, entre vários outros – como é possível visualizar na imagem ao lado.

Pronto! Nós terminamos de varrer toda a tela básica do Word. Agora é hora de entender os principais comandos. Sem cansaço, pessoal! Vem comigo...

3 – Faixa de Opções

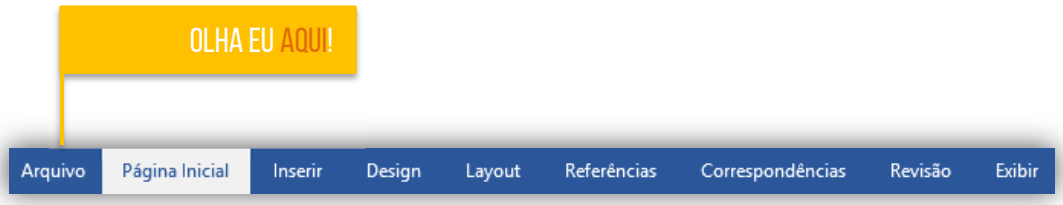
3.1 – Conceitos Básicos

Quando inicializarmos o Word, a primeira coisa que visualizamos é a imagem abaixo. *O que temos aí?* Bem, **nós temos uma lista de arquivos abertos recentemente e temos uma lista de modelos pré-fabricados e disponibilizados para utilização dos usuários**. Caso eu não queira utilizar nenhum desses modelos e queira criar o meu do zero, basta clicar em DOCUMENTO EM BRANCO.



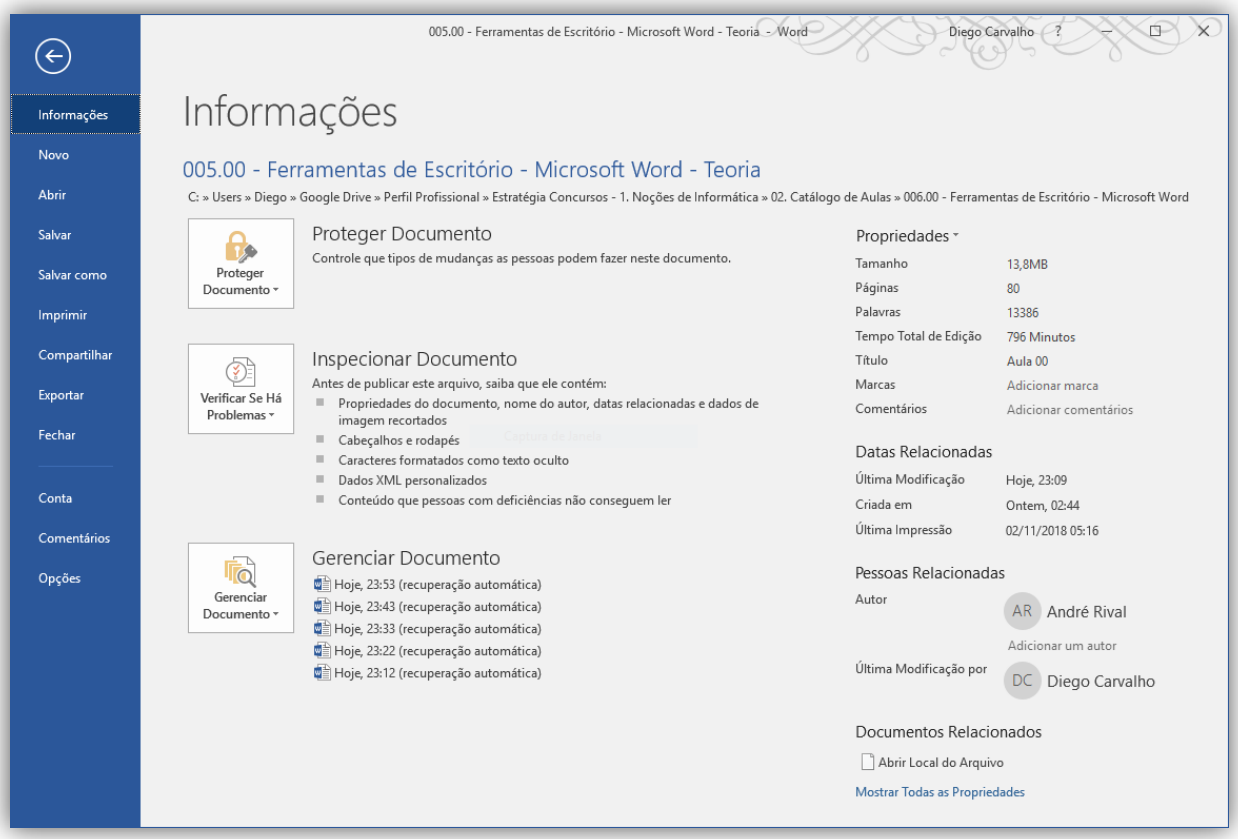
De acordo com a Microsoft, os modelos fazem a maior parte da configuração e o design do trabalho para você, assim você poderá se concentrar nos dados. **Quando você abre o Word, são exibidos modelos para orçamentos, calendários e relatórios (com extensão .dotx ou .dotm)**. É sempre interessante buscar um modelo pronto para evitar de fazer algo que já existe.

3.2 – Guia Arquivo



Ao clicar na Guia Arquivo, é possível ver o modo de exibição chamado *Backstage*. Esse modo de exibição é o local em que se pode gerenciar arquivos. Em outras palavras, é tudo aquilo que você faz **com** um arquivo, mas não **no** arquivo. *Dá um exemplo, professor?* Bem, é possível obter informações sobre o seu arquivo; criar um novo arquivo; abrir um arquivo pré-existente; salvar, imprimir, compartilhar, exportar, publicar ou fechar um arquivo – além de diversas configurações.

Informações



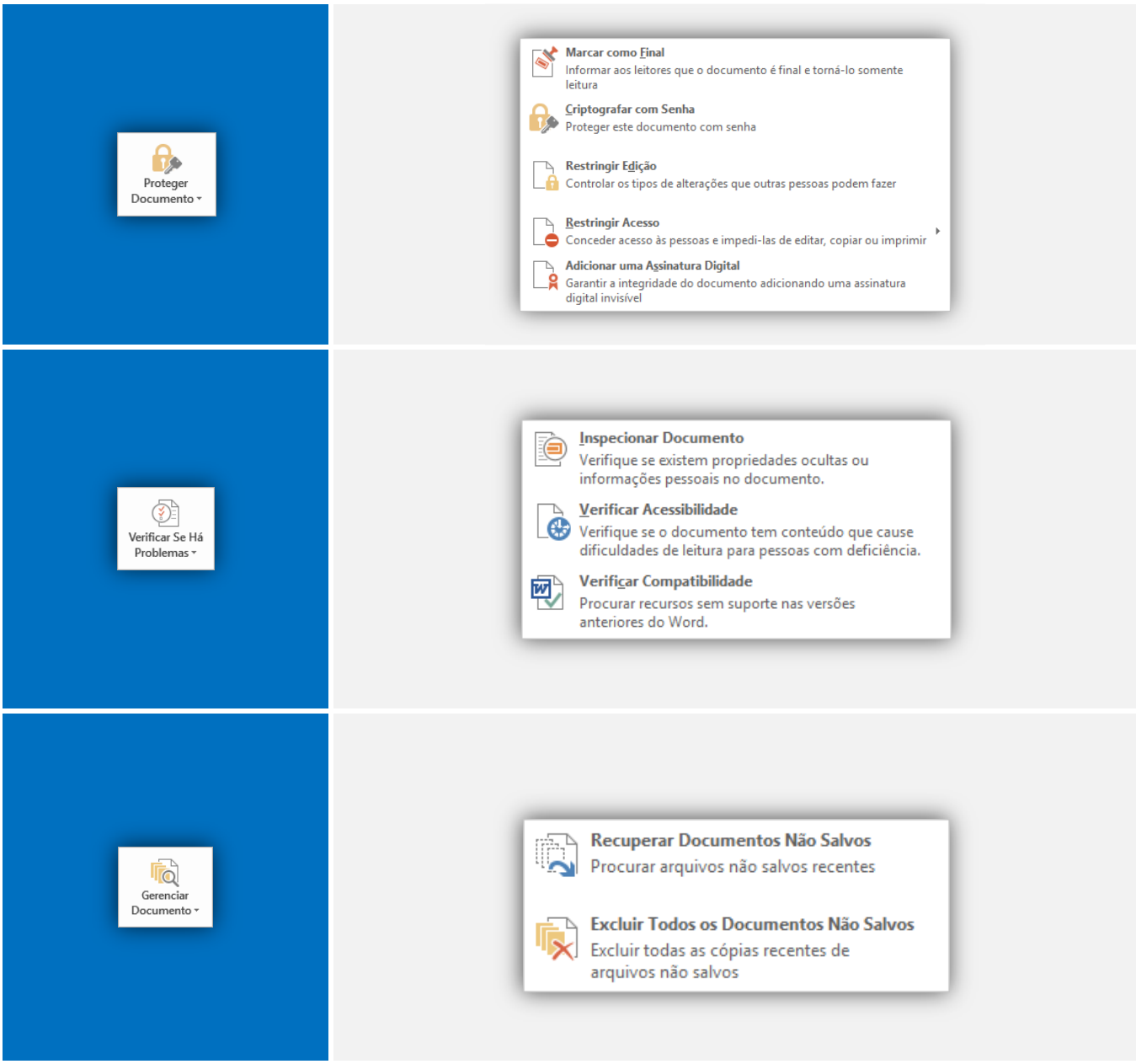
Notem que a Guia Arquivo possui um conjunto de metadados sobre o documento. *Meta o quê, professor?* Metadados: dados sobre dados! No Seção Propriedades do Menu Informações, temos informações a respeito desse documento como: Tamanho (13,8Mb), Título (Aula 00), Páginas (80), Palavras (13.386), Última Modificação (Hoje, 23:09), etc. Todos esses são dados sobre o documento! **Um documento é um conjunto de dados, logo essas propriedades são metadados**.

(CESPE – FUB – Técnico de Educação) Para adicionar, ao documento, o nome de um autor, é correto adaptar a seguinte procedimento: clicar no menu Arquivo e, na lista disponibilizada, clicar na opção Adicionar um autor.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, basta dar uma olhadinha na figura acima (Correto).

Professor, eu copiei o trabalho de um coleguinha na faculdade e enviei para o professor – ele pode descobrir que eu não fui o autor? Sim, se ele verificar os metadados do arquivo ele poderá descobrir! *E não tem nada que eu possa fazer?* Tem, sim! **Por razões de segurança, o usuário pode excluir as propriedades e informações desse arquivo por meio do Inspetor de Documentos ou pelas Propriedades no Windows Explorer – exceto duas: Data de Criação e Tamanho**.



(CESPE – Polícia Federal – Escrivão) Título, assunto, palavras-chave e comentários de um documento são metadados típicos presentes em um documento produzido por processadores de texto como o BrOffice e o Microsoft Office.

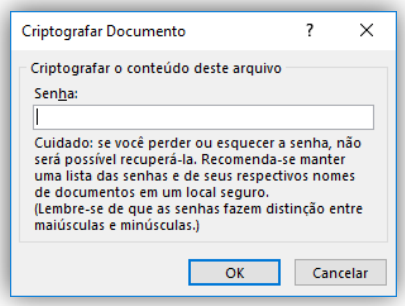
_____

Comentários: conforme vimos em aula, os metadados (dados sobre dados) são exibidos na Seção Propriedades do Menu Informações a partir do *backstage* (Correto).

(CESPE – Polícia Federal – Agente) Se, devido a razões de segurança, o usuário que tiver produzido um arquivo no Word 2013 desejar remover as propriedades e informações desse arquivo – como, por exemplo, autoria, tamanho e data de criação –, ele poderá fazê-lo por meio de funcionalidades do Windows Explorer do Windows 8.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, os metadados (dados sobre dados) podem ser removidos pelo Inspetor de Documentos ou pelas Propriedades no Windows Explorer. No entanto, as propriedades de Data de Criação e Tamanho não podem ser excluídas (Errado).



Tem uma questão que sempre cai em prova a respeito da criptografia de arquivos por senha! Se você quiser proteger um documento por senha, basta acessar a **Guia Arquivo** > **Informações** > **Proteger Documento** > **Criptografar com Senha**. Em seguida, na Janela Criptografar Documento (imagem ao lado), você pode inserir uma senha, digitá-la novamente para garantir que você não errou, e salvar. Vejam como cai em prova...

(FCC – TRE/RR – Técnico Judiciário) Uma forma de proteger um documento editado em Microsoft Word versão 2010 contra o uso indevido é atribuir-lhe uma senha. Para isso, deve-se acessar a guia:

a) Inserir, selecionar Senha, informar a Senha de Proteção na caixa aberta, clicar em Ok e depois Salvar.

b) Página Inicial, selecionar Proteger Documento depois Criptografar com Senha; na caixa Criptografar Documento, digitar uma senha e clicar em OK; na caixa Confirmar Senha, digitar a senha novamente e clicar em OK, depois Salvar.

c) Arquivo, selecionar Opções, depois Salvar, digitar a senha na caixa Informar a Senha de Proteção, clicar em Ok e depois Salvar.

d) Arquivo, selecionar a sequência: Informações, Proteger Documento, Criptografar com Senha; na caixa Criptografar Documento, digitar uma senha e clicar em OK; na caixa Confirmar Senha, digitar a senha novamente, clicar em OK, depois Salvar.

e) Revisão, selecionar a sequência: Opções, Salvar Como, Opções de Acesso e Gravação, Definição de Senha; informar a Senha de Proteção na caixa aberta, clicar em Ok e depois Salvar.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, temos que acessar Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha > Criptografar Documento > Salvar (Letra D).

(FCC – TRE/SP – Analista Judiciário) Considerando-se que os arquivos do TRE-SP, gerados no Microsoft Word 2013, em português, devem ser criptografados com senha para circularem pela internet, um Analista, que recebeu um destes arquivos no seu e-mail, abriu-o usando a senha, mas deseja retirar esta senha. Para isso ele deve:

a) clicar em Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha, depois excluir o conteúdo da caixa Senha, clicar em OK e salvar o documento novamente.

b) estar em um computador que tenha o sistema operacional Windows 7 instalado, mas apenas em sua versão em português.

c) clicar em Parar Proteção na parte inferior do painel Restringir Edição.

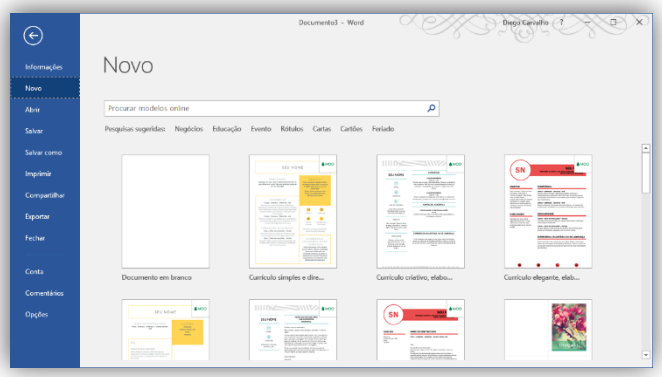
d) chamar o Administrador do Windows 7 e solicitar a remoção da senha, pois somente ele pode realizar esta operação no Word.

e) abrir o arquivo na ferramenta Writer do LibreOffice 4.1, pois, nesse caso, a senha é automaticamente removida.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, temos que acessar Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha > Criptografar Documento > Salvar (Letra A).

Novo



A Opção **Novo (CTRL + O)** apresenta uma lista de documentos abertos recentemente e temos uma lista de modelos pré-fabricados e disponibilizados para utilização dos usuários. Caso eu não queira utilizar nenhum desses modelos e queira criar o meu do zero, basta clicar em DOCUMENTO EM BRANCO.

Modelos são arquivos com extensão .dotx ou .dotm que já possuem um layout predefinido composto de elementos gráficos, estilos, macros, textos, tabelas, formulários e que o usuário necessita inserir poucos dados para que ele automaticamente apronte o documento final. As extensões dos arquivos do MS-Office 2007 em diante receberam novos formatos. **No Word, Excel e PowerPoint salvam documento – por padrão – em .docx, .xlsx, .pptx, respectivamente**.

No entanto, estas terminadas com X não suportam macros! O MS Office distingue arquivos que não podem conter macros (menos risco de vírus) dos que podem conter macros, terminados com M (.docm, .xlsm e .pptm) para o MS-Word, MS-Excel e MS-PowerPoint. **Para criar um arquivo de modelo escolher o formato: Modelo do Word (.dotx) ou Modelo Habilitado para Macro do Word (.dotm) no momento de salvar o arquivo**.

(UNA – Prefeitura de Flores da Cunha/RS – Engenheiro Civil) Considerando o aplicativo Word 2010, após a edição de determinado documento, ao salvar o documento, por padrão, o aplicativo vai criar um arquivo do tipo:

a) Documento de Texto (*.rtf)
b) Documento do Word (*.docx)
c) Documento de Texto (*.txt)
d) Documento do Word (*.doc)

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do *.docx (Letra B).

(FUNCAB – FACELI – Procurador) Um usuário do MS Word 2010, em português, deseja abrir um novo documento usando o teclado. As teclas de atalho para essa operação são:

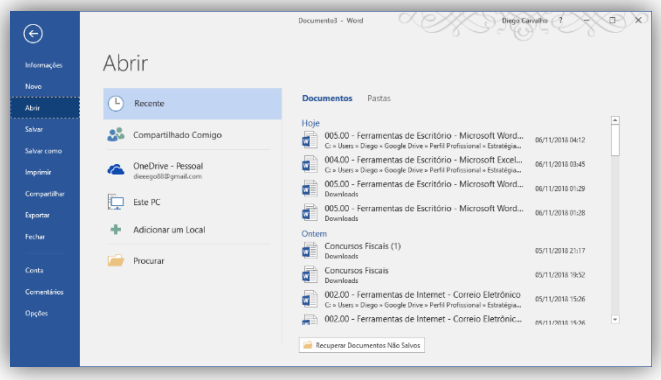
a) Alt + Ctrl +A
b) Alt + Ctrl + G
c) Alt + Ctrl + T
d) Ctrl + I

e) Ctrl + O

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do **CTRL + O** – isso vem de **O**pen, em inglês (Letra E).

Abrir



A Opção **Abrir (CTRL + A)** permite abrir documentos existentes. Nessa opção, há uma lista de arquivos editados recentemente (10, por padrão). Ademais, é possível fixar ou desafixar itens na lista a partir de um ícone de tachinha. É possível editar arquivos em dispositivos locais, da rede ou da nuvem. O MS-Word 2013 trouxe uma novidade de integração nativa com OneDrive.

Uma das grandes vantagens do MS Word 2013 frente às versões anteriores é o fato de ele poder abrir, isso mesmo, abrir e editar arquivos .pdf, este tema deverá ser muito abordado pelas bancas daqui por diante. É interessante saber que é possível salvar arquivos em diferentes formatos, tais como: **.txt, .rtf, .doc, .docx, .docm, .dot, .dotx, .dotm, .odt, .html, .mhtml, .xml, .xps, .wps, .pdf – todos eles podem ser também abertos e editados no MS-Word, exceto o Formato XPS**.

Galera, existem dois formatos de arquivo que podem ser abertos pela maioria dos programas editores/processadores de texto da maioria dos sistemas operacionais: RTF e TXT. O primeiro preserva a formatação e o texto do documento e o segundo preserva somente o texto do documento. Exemplo: criar um documento em casa utilizando o BrOffice Writer, mas precisam terminar de editá-lo na faculdade usando MS-Word ou outro Sistema Operacional.

(FGV – PCE/RJ – Inspetor) No contexto dos processadores de texto existentes no mercado, existe uma extensão no nome de arquivo como alternativa ao formato .doc, para utilização em casos da necessidade de se transferirem documentos de texto formatados entre aplicativos, mesmo que sejam executados em plataformas diferentes. Tanto o Word 2003 BR do MSOffice como o Writer do pacote BrOffice.org 2.3 permitem o emprego dessa outra extensão, indicada como um formato de arquivo que vários processadores de texto entendem, sendo utilizado com freqüência quando o documento é criado em um processador de texto mas editado em outro. Essa extensão é conhecida por:

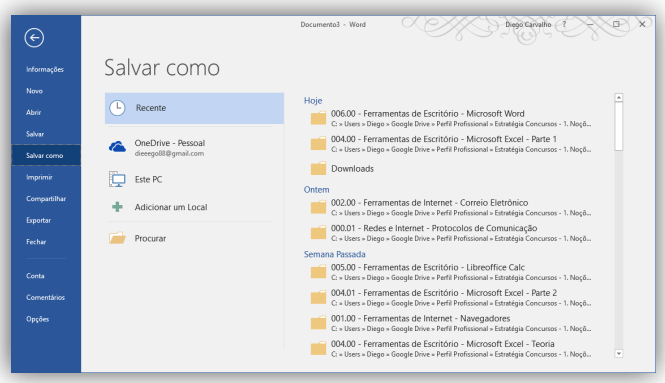
a) FLA.
b) PDF.
c) RTF.
d) STD.

e) TXT

._____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do RTF! *Professor, por que não pode ser o TXT?* Porque a questão diz que são documentos de texto formatados (Letra C).

Salvar/Salvar Como



A Opção **Salvar (CTRL + B)** permite salvar modificações em um documento existente. A opção **Salvar Como (F12)** permite salvar um novo documento em diretórios recentes; salvar o documento no OneDrive; salvar o documento em um local no computador; salvar o documento em um outro local que você desejar no seu computador.

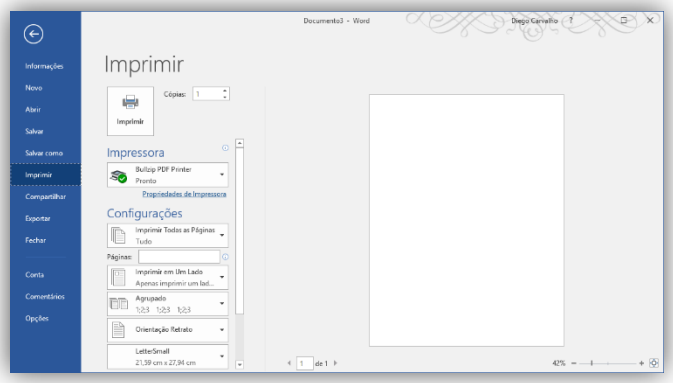
(IF/SP – IF/SP – Assistente Social) Considerando o Microsoft Word 2013 em português, qual a tecla de atalho para salvar um documento.

a) Ctrl + A
b) Alt + B
c) Ctrl + B
d) Ctrl + S.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do CTRL + B (Letra C).

Imprimir



A Opção **Imprimir** permite imprimir um documento inteiro, planilhas específicas ou simplesmente uma seleção; permite configurar a quantidade de cópias; permite escolher qual impressora será utilizada; permite configurar a impressão, escolhendo formato, orientação, dimensionamento e margem da página. Além disso, permite escolher se a impressão ocorrerá em ambos os lados do papel ou apenas em um.

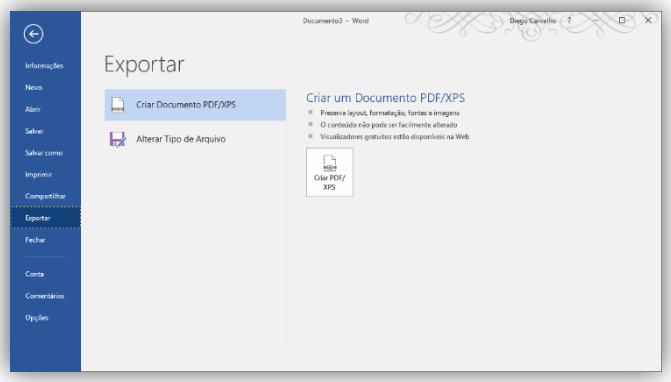
A partir de configurações, podemos definir uma impressão personalizada e especificar um intervalo de páginas a serem impressas. Para indicar as páginas destinadas à impressão, podemos utilizar os sinais de hífen (-) para um intervalo e (;) ou (,) para um separador de lista. No primeiro caso, é como se lêssemos como um "até"; no segundo caso, é como se lêssemos como um "e". **Exemplo:** para imprimir da Página **5 até 9**; da **12 até 15**; **e 18**, temos que utilizar 5-9;12-15;18.

(FCC – SERGAS – Assistente Técnico Administrativo) Paulo utiliza em seu trabalho o editor de texto Microsoft Word 2010 (em português) para produzir os documentos da empresa. Certo dia Paulo digitou um documento contendo 7 páginas de texto, porém, precisou imprimir apenas as páginas 1, 3, 5, 6 e 7. Para imprimir apenas essas páginas, Paulo clicou no Menu Arquivo, na opção Imprimir e, na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Intervalo Personalizado. Em seguida, no campo Páginas, digitou

a) 1,3,5-7 e clicou no botão Imprimir.
b) 1;3-5;7 e clicou na opção enviar para a Impressora.
c) 1?3,5-7 e clicou no botão Imprimir.
d) 1+3,5;7 e clicou na opção enviar para a Impressora.
e) 1,3,5;7 e clicou no botão Imprimir.

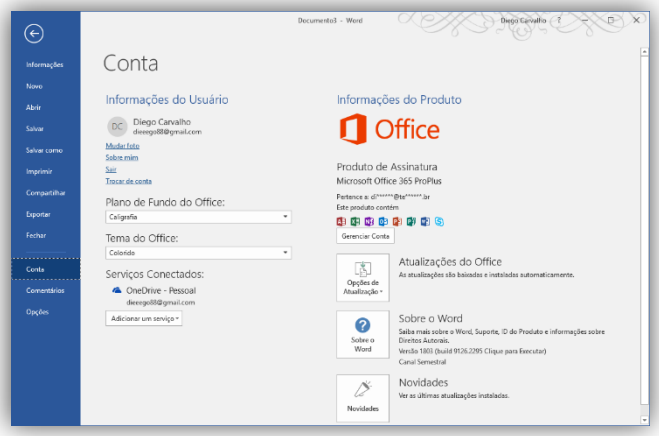
_____
Comentários: conforme vimos em aula, Paulo deve utilizar 1,3,5-7, ou seja, páginas 1, 3 e 5 a 7 (Letra A).

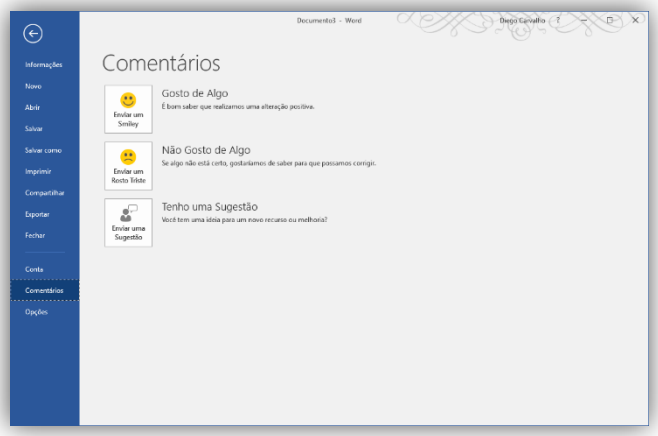
Compartilhar, Exportar e Fechar



A Opção **Compartilhar** permite fazer o upload de um documento no OneDrive (nuvem) ou enviá-lo como um anexo de um e-mail. Já a Opção **Exportar** permite exportar um documento com o formato PDF/XPS. E a Opção **Fechar** permite fechar o documento aberto atualmente.

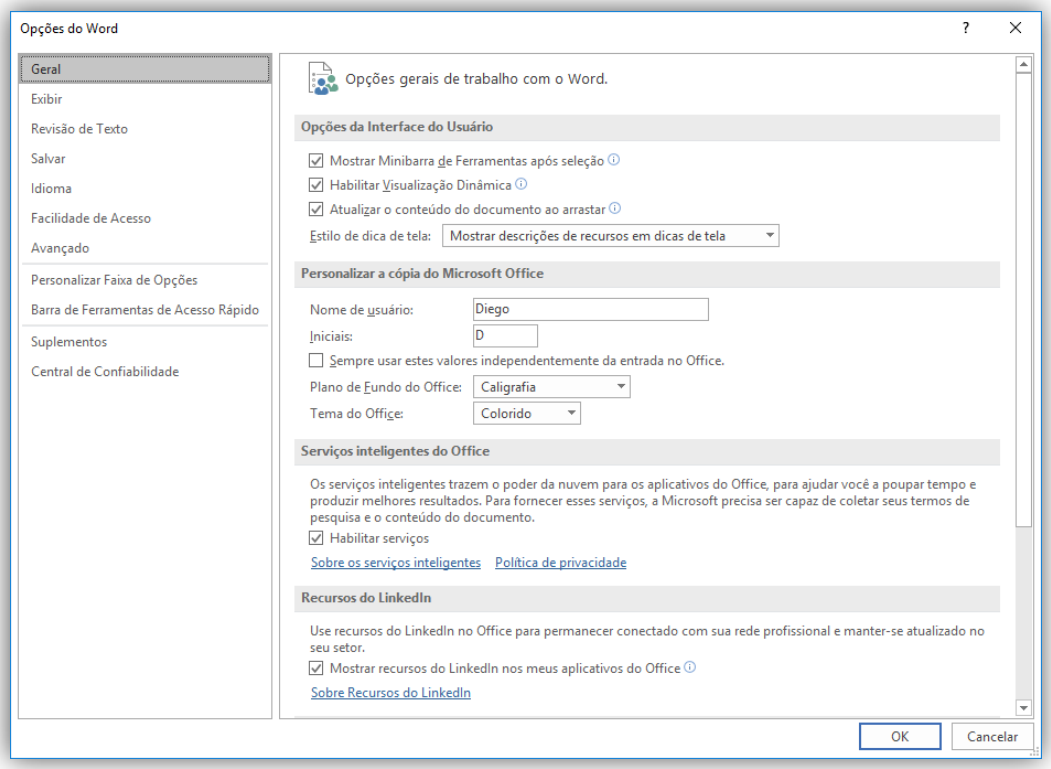
Conta e Comentários





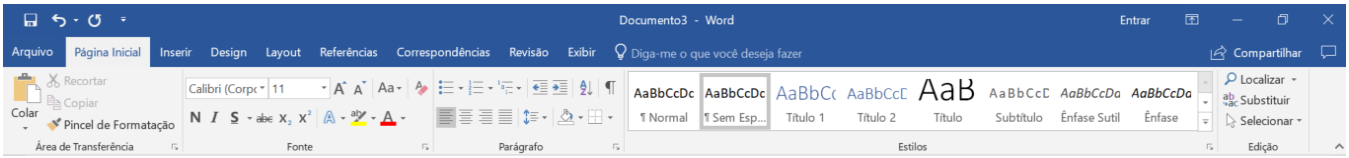
A Opção **Conta** permite visualizar diversas informações sobre a conta do usuário, tais como: nome de usuário, foto, plano de fundo e tema do Office, serviços conectados (Ex: OneDrive), gerenciar conta, atualizações do Office, informações sobre o Word, novidades e atualizações instaladas. Já a Opção **Comentários** permite escrever comentários a respeito do software – podem ser elogios, críticas ou sugestões.

Opções



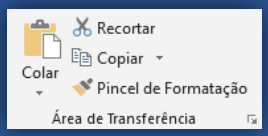
A opção **Opções** é talvez a mais importante do Word. É possível realizar dezenas de configurações sobre fórmulas, dados, revisão de texto, salvamento, idioma, facilidade de acesso, personalizações, suplementos e confiabilidade. *Bacana?* Vamos seguir...

3.3 – Guia Página Inicial



Grupo Área de Transferência

GRUPO: ÁREA DE TRANSFERÊNCIA



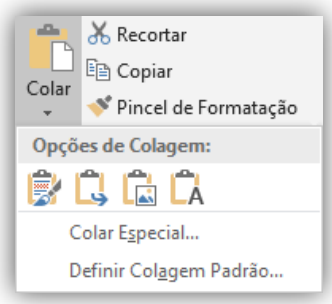
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Colar	CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino. É possível escolher uma opção de colagem, como manter a formatação ou colar apenas o conteúdo.
Recortar	CTRL + X	Permite retirar um item de seu local de origem e transferi-lo para Área de Transferência, para poder colar em outro local.
Copiar	CTRL + C	Permite copiar um item de seu local de origem para Área de Transferência.
Pincel de Formatação	CTRL + SHIFT + C CTRL + SHIFT + V	Para aplicar rapidamente a mesma formatação, como cor, estilo e tamanho da fonte, e estilo de borda, a vários elementos gráficos ou de texto. O pincel de formatação permite copiar toda a formatação a partir de um objeto e aplicá-la a outro. Pense nele como copiar e colar para formatação.

DESTAQUES

Galera, existe um conceito chamado Área de Transferência! Sempre que nós executamos um comando de Recortar ou Copiar em qualquer aplicativo do MS-Office, **a informação é direcionada para a Área de Transferência (*Clipboard*)**, permitindo movimentar ou duplicar trechos de texto e

outros objetos (Ex: Figuras) dentro de um documento ou mesmo entre documentos do MS-Word ou de aplicativos diferentes, como MS-Excel ou MS-PowerPoint.

Desde o MS-Office 2003, podemos ter múltiplos itens na área de transferência. As versões atuais – a partir de 2007 – suportam até 24 objetos recortados ou copiados. Ao fechar o aplicativo, caso existam informações na sua área de transferência, isto é, **se você tiver recortado ou copiado alguma informação, o software pergunta se essas informações da área de transferência precisam ser mantidas – caso negativo, ele as apaga da Memória RAM**.



É importante dizer que existe cinco tipos diferentes de colagem especial: **manter formatação original; mesclar formatação; manter somente texto; usar tema de destino; e colar como imagem**. Outra funcionalidade importante da Colagem Especial é a criação de vínculos entre objetos copiados e colados. Logo, podemos copiar uma tabela do documento A para o documento B, e fazer com que as alterações feitas no documento A sejam reproduzidas no documento B automaticamente, sejam uma tabela do Word, do Excel ou do PowerPoint, é um recurso comum ao MS Office.

É possível também utilizar o comando Colar Especial para transferir dados em outros formatos, tais como **planilha**, **texto**, **bitmap**, **imagem** ou **HTML**. *Como assim, professor?* Galera, é possível copiar uma Planilha do Excel como uma Imagem no Word. Por fim, vamos falar um pouco sobre o Pincel de Formatação. Ele é basicamente utilizado para copiar a formatação de uma palavra ou trecho e aplicá-la a outra palavra ou trecho.

Vejam o exemplo abaixo: ao aplicar o pincel de formatação da **Formatação 1** na **Formatação 2**, o resultado é a **Formatação 3**!

Formatação 1 → Formatação 2 → ***Formatação 3***

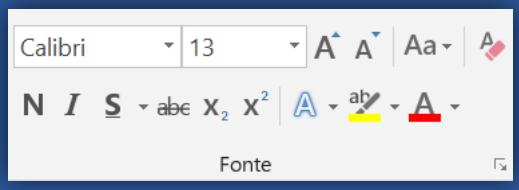
(CESPE – CNPQ – Analista em Ciência e Tecnologia Júnior) Ao se copiar um conjunto de dados de uma planilha Excel para apresentação em PowerPoint, após selecionar as informações, pode-se utilizar o comando Colar especial para transferir os dados em outro formato (por exemplo, objeto de planilha, formato HTML, bitmap, imagem ou formato de texto) ou para colar um vínculo com os dados de origem do Excel.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, a questão está perfeita (Correto).

Grupo Fonte

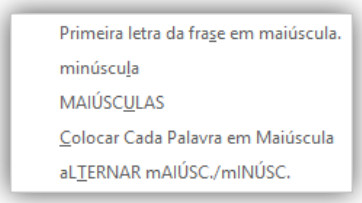
GRUPO: FONTE



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Fonte	CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.
Tamanho da Fonte	CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.
Aumentar Tamanho da Fonte	CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.
Diminuir Tamanho da Fonte	CTRL + SHIFT + <	Tornar o texto um pouco menor.
Maiúsculas e Minúsculas	-	Muda o texto selecionado para MAIÚSCULAS e minúsculas ou outros usos comuns dessas formas.
Limpar toda a Formatação	-	Permite remover toda a formatação da seleção, deixando apenas o texto normal, não formatado.
Negrito	CTRL + N	Colocar o texto em **negrito**.
Itálico	CTRL + I	Aplicar itálico ao *texto*.
Sublinhado	CTRL + S	Sublinhar o texto.
Tachado	-	Riscar o texto traçando uma ~~linha no meio dele~~.
Subscrito	CTRL + =	Serve para digitar letras bem pequenas $_{\text{ABAIXO}}$ da linha do texto.
Sobrescrito	CTRL + SHIFT + +	Serve para digitar letras bem pequenas ^{ACIMA} da linha de texto.

Efeitos de Texto e Tipografia	-	Permite dar o texto um efeito de sombra ou brilho, por exemplo. É possível também alterar as configurações de tipografia para permitir ligações ou escolher um conjunto estilístico.
Cor do Realce do Texto	-	Dê destaque ao texto, realçando-o com uma cor brilhante.
Cor da Fonte	-	Muda a cor do texto.

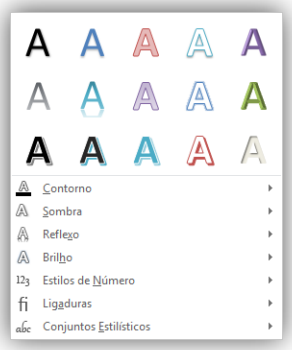
DESTAQUES



Sobre o Comando Maiúsculas e Minúsculas, é importante destacar que existem outras possibilidades de formatação de palavras: cada palavra com a letra inicial maiúscula, apenas a primeira letra da primeira palavra maiúscula, entre outros.

TRABALHO DE CIÊNCIAS

A respeito do Comando Efeitos de Texto e Tipografia, é possível fazer coisas interessantes como é apresentado na imagem ao lado. Ele permite inserir efeitos de contorno, sombra, reflexo, brilho, estilos de número, ligaduras e conjuntos estilísticos. Quando eu era criança, eu utilizava vários desses efeitos para fazer a capa de trabalhos de escola. Hoje em dia, parece ridículo utilizar esses efeitos, mas na época era a melhor tecnologia do mundo. Pessoal, tenho notado que eu estou ficando velho, só não tão velho quanto o Prof. Renato da Costa hahaha!



(QUADRIX – CFP – Técnico Administrativo) No Microsoft Word 2013 em português, para limpar a formatação de um texto (como negrito, sublinhado, itálico etc.) e retornar aos estilos de formatação padrão, após selecionar o texto, deve-se clicar na ferramenta:

a) Limpar Toda a Formatação, do grupo Fonte, da guia Página Inicial.
b) Pincel de Formatação, do grupo Área de Transferência, da guia Página Inicial.
c) Formatação Padrão, do grupo Fonte, da guia Exibição.
d) Limpar Formatos, do grupo Parágrafo, da guia Ferramentas.
e) Formatação Padrão, do grupo Parágrafo, da guia Início.

Comentários: conforme vimos em aula, deve-se clicar na Ferramenta Limpar Toda Formatação, do Grupo Fonte, da Guia Página Inicial (Letra A).

(VUNESP – TJ/SP – Técnico em Informática) No MS-Word 2010, existem diversos efeitos de formatação de texto. Dentre eles, pode-se citar o efeito Subscrito que pode ser aplicado sobre uma letra selecionada mediante o pressionar do seguinte botão, presente no grupo Fonte da guia Página Inicial:

a) X^2
b) X_2
c) *I*
d) S

Comentários: conforme vimos em aula, ficaria como X_2 (Letra B).

(CEPERJ – APR – Assistente Previdenciário) Durante a digitação de um texto, um usuário do Word 2007 BR executou, como alternativa ao acionamento do ícone, um atalho de teclado que corresponde a pressionar simultaneamente as teclas Ctrl, Shift e +. Esse atalho de teclado tem por significado:

a) aplicar o recurso sobrescrito
b) inserir nota de rodapé no texto
c) acionar o recurso Microsoft Equation
d) alterar texto selecionado para maiúsculas
e) inserir símbolo indicativo do uso de letras gregas

Comentários: conforme vimos em aula, aplica o recurso de sobrescrito (Letra A).

(VUNESP – Prefeitura de São Paulo/SP – Auxiliar Técnico em Saúde) Observe a imagem que mostra um parágrafo do texto sendo editado no MS-Word 2010, em sua configuração padrão.

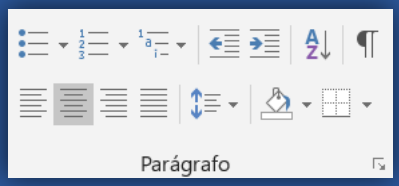
Assinale a alternativa correta em relação aos recursos de formatação utilizados.

a) A expressão formatacao3 utiliza o recurso tachado.
b) A expressão formatacao2 utiliza o recurso subscrito.
c) A expressão formatacao3 utiliza o recurso sublinhado.
d) A expressão formatacao1 utiliza o recurso sobrescrito
e) A expressão formatacao1 utiliza o recurso caixa de texto.

Comentários: conforme vimos em aula, a formatação3 utiliza o recurso tachado (Letra A).

Grupo Parágrafo

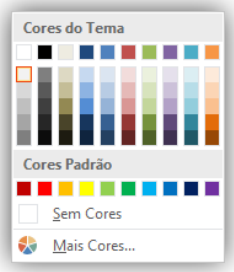
GRUPO: PARÁGRAFO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Marcadores	-	Crie uma lista de marcadores (quadrado, redondo, etc).
Numeração	-	Crie uma lista numerada de diversas formas, como é mostrado abaixo.
Lista de Vários Níveis	-	Permite criar uma lista de vários níveis para organizar itens ou criar uma estrutura de tópicos. É possível também alterar a aparência dos níveis individuais na lista ou adicionar numeração a título do documento.
Diminuir Recuo	-	Mover o parágrafo para mais perto da margem.
Aumentar Recuo	-	Mover o parágrafo para mais longe da margem.
Classificar	-	Organizar a seleção atual em ordem alfabética ou numérica. É especialmente útil se você está tentando organizar dados em uma tabela.
Mostrar tudo	CTRL + *	Serve para mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. É muito útil para tarefas de layout avançadas.
Alinhar à Esquerda	CTRL + Q	Alinhar o conteúdo com a margem esquerda. Esse alinhamento costuma ser usado para o texto do corpo e facilita a leitura do documento.
Centralizar	CTRL + E	Centralizar o conteúdo na página. Dá aos documentos uma aparência formal e é geralmente utilizado para folhas de rosto, citações e títulos.
Alinhar à Direita	CTRL + G	Alinhar o conteúdo à margem direita. Geralmente usado para pequenas seções de conteúdo, como o texto no cabeçalho ou no rodapé.
Justificar	CTRL + J	Distribuir o texto uniformemente entre as margens. Proporciona bordas limpas e nítidas ao documento, criando uma aparência mais elegante.
Espaçamento de Linha e Parágrafo	-	Permite escolher o espaçamento entre as linhas do texto ou entre parágrafos (simples, duplos, triplos, etc).

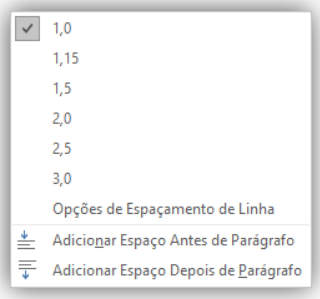
Sombreamento	-	Muda a cor atrás do texto, parágrafo ou célula da tabela selecionado.
Bordas	-	Adiciona ou remove bordas da sua seleção. É possível configurar de diversas maneiras as bordas.

DESTAQUES



Não confundam a Cor da Fonte com a Cor do Sombreamento – esse último é a cor de trás da fonte. O MS-Word já oferece diversas cores predefinidas, mas você pode escolher a sua manualmente acessando a opção Mais Cores. Um exemplo de utilizando do sombreamento é esse que podemos ver acima: a palavra "Destaques" possui cor de fonte branca e cor de sombreamento azul. É isso que dá esse efeito bacana...

Quando ao espaçamento de linha e parágrafo, nota-se que é possível utilizar espaçamento simples, duplo, triplo ou personalizado. Além de poder configurar as distâncias de recuo de parágrafo. Vejam como funciona:



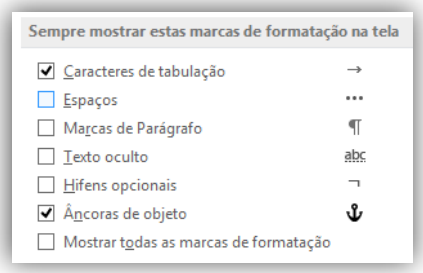
- Espaçamento Simples e Sem Recuo

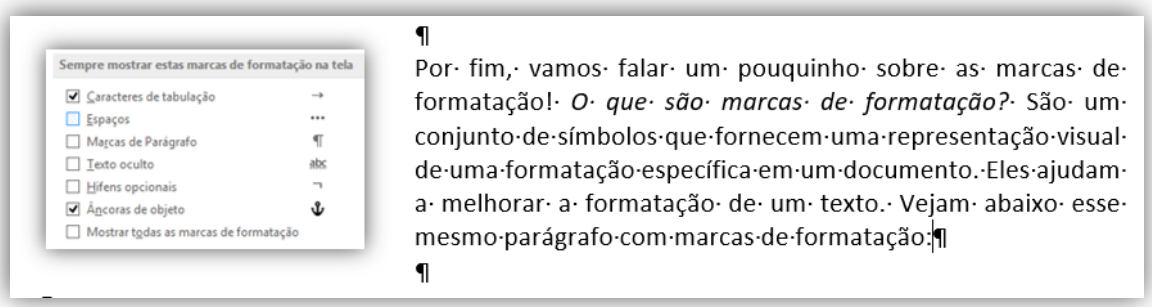
- Espaçamento Simples e Com Recuo

- Espaçamento Duplo e Sem Recuo

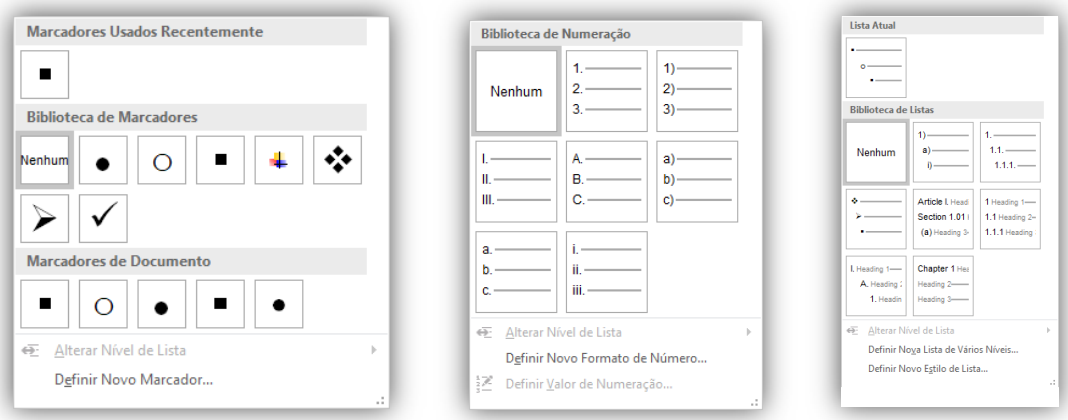
- Espaçamento Duplo e Com Recuo

Vamos falar um pouquinho sobre as marcas de formatação! *O que são marcas de formatação?* São um conjunto de símbolos que fornecem uma representação visual de uma formatação específica em um documento. Eles ajudam a melhorar a formatação de um texto. É possível ver abaixo esse mesmo parágrafo com marcas de formatação.





Notem na imagem abaixo que o MS-Word oferece diversas formas diferentes de marcadores. Eles podem ter geométricos ou numéricos e podem ser dispostos de diferentes maneiras.



(CESPE – AL/ES – Procurador) Na figura acima, que mostra o grupo Parágrafo da guia Início do Word 2010, a seta inclinada aponta para botão correspondente à função:

a) Separador de Base.
b) Formatação de Parágrafo.
c) Tópicos Numerados.
d) Espaçamento entre linhas.
e) Bordas e Sombreamento

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do espaçamento de linha e parágrafo (Letra D).

(VUNESP – PC/SP – Técnico de Laboratório) Assinale a alternativa que contém o nome do recurso aplicado, entre os dois momentos das figuras, e que pertence ao grupo Parágrafo da guia Página Inicial.

a) Classificar.
b) Espaçamento de Linha e Parágrafo.
c) Marcadores.

d) Indicador.
e) Numeração.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Numeração (Letra E).

(FGV – COMPESA – Assistente de Saneamento e Gestão) Observe o ícone a seguir.

O botão Mostrar/Ocultar, usualmente exibido na guia "Página inicial" no MS Word 2010 e identificado por meio desse ícone, permite que sejam mostrados(as) ou ocultados(as):

a) as alterações efetuadas no texto.
b) as marcas de parágrafos.
c) os comentários.
d) os nomes dos estilos empregados.
e) os trechos removidos do texto.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se das marcas de parágrafos (Letra B).

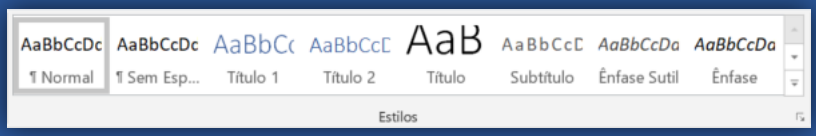
(VUNESP – TJ/SP – Contador) Um usuário do processador de texto Word, do pacote Microsoft Office 2010, deseja formatar um parágrafo do texto que está sendo editado, visando deixá-lo alinhado tanto à margem esquerda quanto à margem direita do documento, com a inserção automática de espaços extras entre palavras, se necessário. Esse documento possui somente uma coluna.

O recurso que realiza tal ação e seu respectivo ícone estão corretamente apresentados em:

a) Justificar –
b) Centralizar –
c) Justificar –
d) Centralizar –
e) Alinhar Texto –

_____
Comentários: (a) Correto. O alinhamento justificado é alinhado tanto à direita quanto à esquerda da linha, ou seja, o texto começa no recuo esquerdo e termina no recuo direito. Isso faz com que as linhas terminem no mesmo lugar; (b) Errado. Centraliza o texto entre o recuo esquerdo e o direito; (c) Errado. O alinhamento é o justificado, mas o ícone associado está errado (foi utilizado o botão Centralizar); (d) Errado, esse é o ícone de espaçamento de linha e parágrafo; (e) Errado, esse é o ícone de espaçamento de linha e parágrafo (Letra A).

Grupo Estilos

GRUPO: ESTILOS		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Estilo	-	Dá opções pré-determinadas de estilos para formatação do texto. É possível criar um novo estilo, aplicar um estilo e limpar formatação escolhida

DESTAQUES

Essa parte dos estilos é interessante! *Vocês já notaram que existe um padrão nas minhas aulas de título, subtítulo, sumário, quadros explicativos, etc?* Pois é, **isso ocorre porque o Estratégia Concursos criou um conjunto padrão de estilos para todos os professores**. Em tese, todos temos que utilizar esses estilos predefinidos em nossas aulas para que fique uniforme para os alunos. Ademais, ela permite a criação de marcações para criar índice e sumário automático.

Os estilos são conjuntos reutilizáveis de opções de formatação que você pode aplicar ao texto. Por exemplo: suponha que você queira que os títulos em seu documento apareçam em negrito e em um determinado tamanho de cores e fontes. Embora você possa definir manualmente cada opção de formatação individualmente para cada cabeçalho, é muito mais fácil de usar um estilo que se aplica todas essas opções ao mesmo tempo.

Você também pode aplicar um estilo específico rapidamente e facilmente da galeria de estilos contida na Guia Página Inicial. Além disso, você pode gerenciar o conteúdo da galeria adicionando novos ou outros estilos populares e excluindo aqueles que não sejam necessários. Vamos ver agora alguns exercícios para praticar...

(CESPE – TJ/AC – Técnico Judiciário) No Word a formatação do documento por meio de estilos permite que, ao se modificar um estilo, todos os textos marcados com este estilo sejam modificados, além de permitir que sejam criadas marcações para índices.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, a questão está perfeita (Correto).

(FAUEL – FMSFI – Assistente Administrativo) Uma das grandes vantagens do uso de um processador de texto é que você pode criar documentos que parecem que foram

editados profissionalmente. Considerando o Microsoft Word 2010, e o recurso denominado “Estilo", assinale a alternativa correta:

a) A utilização de estilos não é recomenda quando se deseja formatar o documento com um conjunto de opções de formatação consistente de maneira fácil e rápida.

b) Os estilos de caracteres incluem formatação que afeta características parágrafo, como o espaçamento entre linhas, alinhamento do texto, recuo, e pausas de tabulação.

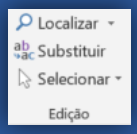
c) Um estilo de parágrafo inclui todos os aspectos da aparência de um parágrafo, como alinhamento do texto, paradas de tabulação, espaçamento entre linhas e bordas, mas não incluem formatação que afeta os caracteres.

d) Um estilo é um conjunto de características de formatação, como nome da fonte, tamanho, cor, alinhamento de parágrafo e espaçamento. Alguns estilos incluem até mesmo borda e sombreamento.

_____

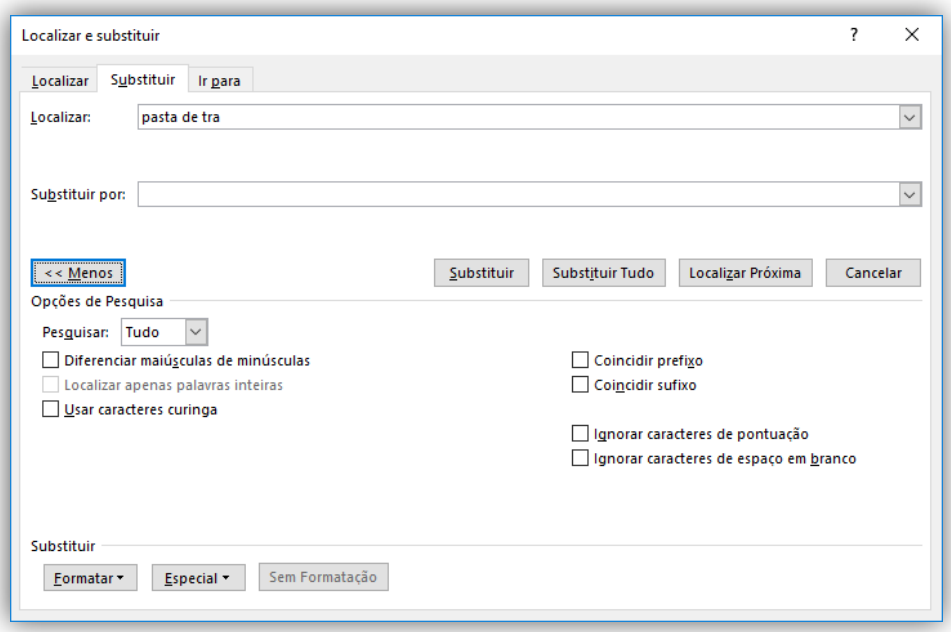
Comentários: conforme vimos em aula, o estilo é um conjunto de características de formatação, como nome da fonte, tamanho, cor, alinhamento de parágrafo e espaçamento. Alguns estilos incluem até mesmo borda e sombreamento (Letra D).

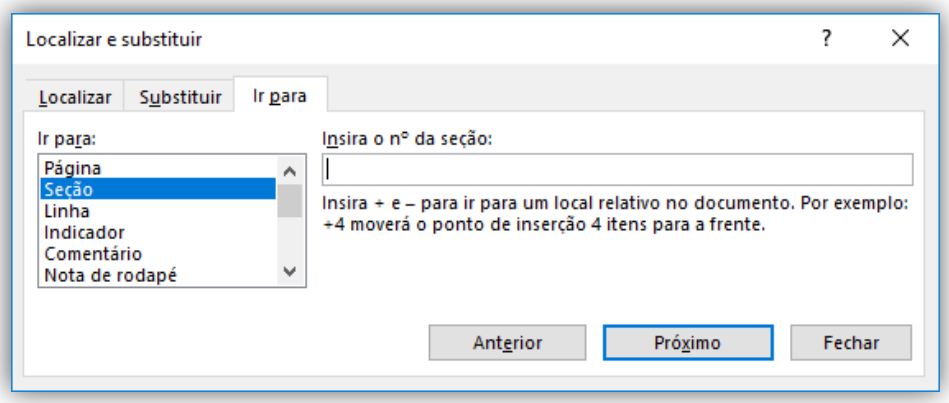
Grupo Edição

GRUPO: EDIÇÃO		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Localizar	CTRL + L	Localizar texto ou outro conteúdo no documento.
Substituir	CTRL + U	Pesquise o texto que você quer mudar e substitua-o por outro.
Selecionar	-	Selecionar o texto ou objetos no documento. É particularmente útil para selecionar texto com uma determinada formatação ou objetos que estão atrás do texto.

DESTAQUES

Notem que é possível localizar ou substituir palavras, diferenciar maiúsculas de minúsculas, usar caracteres curinga, dentre diversas outras configurações. É possível ir para diversos pontos do documento, sendo possível pesquisar por Página, Seção, Linha, Indicador, Comentário, Nota de Rodapé, Notas de Fim, Campo, Tabela, Elemento Gráfico, Equação, Objeto ou Título.





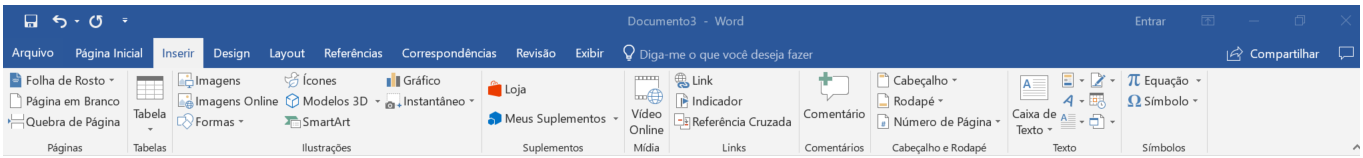
(FEC – PCERJ – Inspetor) No MS Word 2010, após abrir a janela "localizar e substituir", por meio da tecla de atalho Ctrl + U, são apresentadas opções na guia denominada "ir para". São algumas das opções disponíveis nessa guia as abaixo relacionadas, EXCETO:

a) página.
b) seção.
c) nota de rodapé.
d) comentário.
e) estilo.

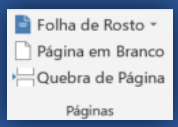
_____

Comentários: conforme vimos em aula, todos esses são possíveis, exceto Estilo (Letra E).

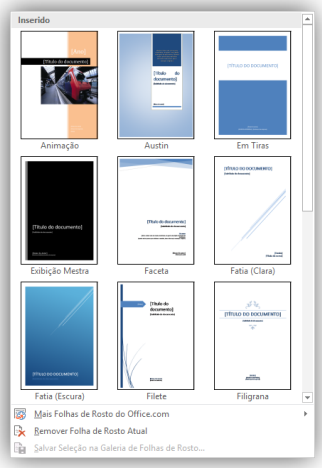
3.4 – Guia Inserir



Grupo Páginas

GRUPO: PÁGINAS		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Folha de Rosto	-	Adicionar uma folha de Rosto. Seu documento causará uma primeira impressão ótima com uma folha de rosto elegante.
Página em Branco	-	Adicionar uma página em branco em qualquer lugar do documento.
Quebra de Página	CTRL + Return	Sinaliza a separação entre páginas consecutivas de um documento.

DESTAQUES



Galera, para inserir uma página em branco em qualquer ponto do documento, basta clicar no Comando Página em Branco. Para separar páginas consecutivas, basta clicar no Comando Quebra de Página. **Agora para colocar uma página inicial mais bacana e elegante em um trabalho, monografia ou qualquer outro documento, é possível utilizar um recurso chamado Folha de Rosto**! Na imagem ao lado, nós podemos visualizar diversas folhas de rosto predefinidas pelo próprio MS-Word e você pode fazer o download de dezenas de outra no site do Office. Para utilizá-la, basta clicar no Comando Folha de Rosto do Grupo Páginas da Guia Inserir. Vamos ver alguns exercícios agora

(FEC – PCERJ – Inspetor) No MS-Word, para inserir uma quebra de página de forma manual, ou seja, sem ser gerada automaticamente pelo Word, clica-se no local onde se deseja iniciar uma nova página e seleciona-se a guia:

a) inserir, grupo texto e clica-se em quebra de página.
b) página inicial, grupo páginas e clica-se em quebra de página.
c) inserir, grupo páginas e clica-se em quebra de página.
d) layout de página, grupo configurar página e clica-se em quebra de página.
e) página inicial, grupo configurar página e clica-se em quebra de página.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, seleciona-se a Guia Inserir, Grupo Páginas e clica em Quebra de Página. É possível também inserir uma quebra de página pela Guia Layout, mas o caminho seria Guia Layout, Grupo Configurar Página e clicar em Quebras (Letra C).

(VUNESP – FUNDUNESP – Assistente Administrativo) No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, um recurso útil é a Folha de Rosto, que permite adicionar uma folha de rosto para o documento de maneira rápida, escolhendo-se um layout e preenchendo-se algumas informações.

Assinale a alternativa que contém o nome do grupo, dentro da guia Inserir, onde se encontra o ícone Folha de Rosto.

a) Cabeçalho e Rodapé.
b) Páginas.
c) Estilo.
d) Legenda.
e) Folhas.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do Grupo Páginas (Letra B).

(IBFC – PC/RJ – Oficial de Cartório) No Word 2010, muitas vezes precisamos que a página seja quebrada em um local específico. Para inserir uma quebra de página manualmente devemos clicar no local que se deseja iniciar uma nova página e na guia:

a) Página Inicial, no grupo Layout da Página, clicar em Inserir Quebra de Página.
b) Página Inicial, no grupo Páginas, clicar em Inserir Quebra de Página.
c) Inserir, no grupo Páginas, clicar em Quebra de Página.
d) Layout da Página, no grupo Páginas, clicar em Inserir Quebra de Página.
e) Inserir, no grupo Layout da Página, clicar em Quebra de Página.

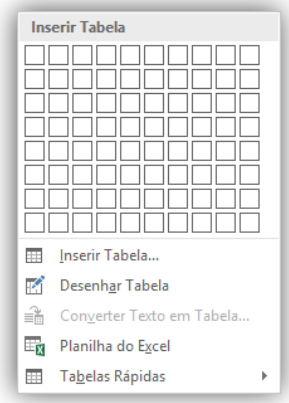
_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Guia Inserir, Grupo Páginas e comando Quebra de Página (Letra C).

Grupo Tabelas

GRUPO: TABELAS		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Tabela	-	Adicionar uma Tabela. Ótima maneira para organizar informações em seu documento. É possível inserir inclusive tabelas dentro de outras tabelas – também chamada de tabela aninhada.

DESTAQUES



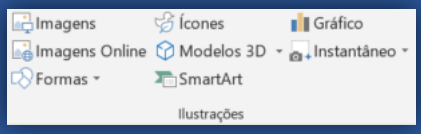
Pessoal, é muito fácil criar tabelas no MS-Word. Por meio do recurso apresentado ao lado, você pode facilmente escolher a quantidade de linhas e colunas, você pode desenhar sua própria tabela, você pode converter um texto em uma tabela, você pode importar planilhas do Excel e ele ainda oferece um conjunto de tabelas rápidas. *O que é isso, professor?* **É um conjunto de tabelas predefinidas e com um desenho bem legal que você pode utilizar no seu documento da maneira que entender**. Vejam abaixo exemplos de tabelas: à esquerda temos a tabela definida no estilo do Estratégia e à direita uma tabela rápida.

Coluna 1	Coluna 2
Linha 1	Linha 1
Linha 2	Linha 2
Linha 3	Linha 3
Linha 4	Linha 4

Faculdade	Novos alunos	Graduação	Alterar
Universidade Cedar	110	103	+7
Faculdade Elm	223	214	+9
Academia Maple	197	120	+77

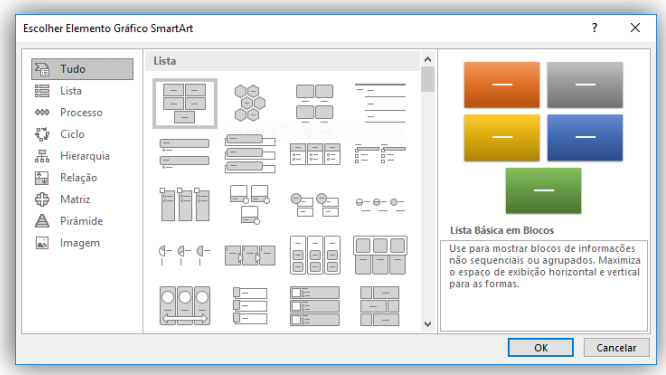
Grupo Ilustrações

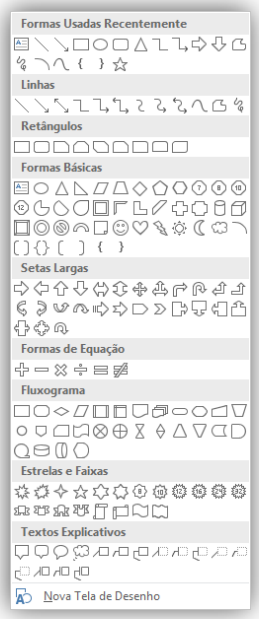
GRUPO: ILUSTRAÇÕES



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Imagens	-	Insira imagens do seu computador ou de outros computadores a que você está conectado.
Imagens Online	-	Encontre e insira imagens de várias fontes online.
Formas	-	Insira formas prontas, como círculos, quadrados e setas.
Ícones	-	Insira um ícone para se comunicar visualmente usando símbolos.
Modelos 3D	-	Inserir um modelo 3D para que você possa girá-lo e ver todos os ângulos.
SmartArt	-	Inserir um elemento gráfico SmartArt. Serve para comunicar informações visualmente. Os elementos variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos.
Gráfico	-	Permite adicionar um gráfico, que facilita a detecção de padrões e tendências nos dados.
Instantâneo	-	Adicione aos documentos rapidamente uma foto instantânea de qualquer janela que esteja aberta na sua área de trabalho.

DESTAQUES





O SmartArt permite inserir diversas artes gráficas de vários tipos como: lista, processo, ciclo, hierarquia, relação, matriz, pirâmide e imagem. É possível inserir também diversas formas como é possível ver na imagem ao lado – eu mesmo sempre coloco várias em nossa aula.

(IBFC – PCERJ – Papiloscopista) No pacote Microsoft Office 2010 existe um recurso que possibilita criar elementos gráficos como uma árvore genealógica, como também um organograma, com simples passos. Esse recurso é denominado tecnicamente de:

a) SmartDesign
b) WorkDesign
c) SmartArt
d) ArtWork
e) IntelligentWork

_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do SmartArt (Letra C).

(FGV – COMPESA – Assistente de Saneamento) O Word 2010 BR oferece um recurso que permite inserir elementos gráficos em um documento para comunicar informações visualmente, que variam desde listas gráficas e diagramas de processos até os mais complexos, como diagramas de Venn e organogramas.

Esse recurso é conhecido por:

a) DrawArt.
b) ToolsArt.
c) SmartArt.
d) WordArt.
e) GraphArt.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do SmartArt (Letra C).

(QUADRIX – CRF/MT – Agente Administrativo) No programa MS Word 2013, para se inserir em um documento a imagem de qualquer janela que esteja aberta, qual destas opções do menu Inserir deve ser utilizada?

a) Janela.
b) SmartArt.
c) Instantâneo.
d) Caixa de Texto.
e) Imagens.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do Recurso Instantâneo (Letra C).

(UFRRJ – UFRRJ – Auxiliar em Administração) No Editor Word (versão 2013 em português) qual a sequência de comandos utilizados para adicionar um gráfico em um documento?

a) Clicar em Inserir e depois em Gráfico.
b) Clicar em Inserir e depois em Imagens.
c) Clicar em Página Inicial e depois em Inserir Gráfico.
d) Clicar em Página Inicial e depois em SmartArt.
e) Clicar em Layout e depois em Gráfico.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, deve-se clicar em Inserir e depois em Gráfico (Letra A).

(VUNESP – Prefeitura de Suzano/SP – Guarda Civil Municipal) Um usuário registrou em fotos algumas imagens de uma cena observada para que pudesse incluir imagens em um documento do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.

Assinale a alternativa que apresenta, correta e respectivamente, a guia, o grupo e o item usados para inserir uma imagem em um documento, conforme o enunciado.

a) Exibição; Ilustrações; Inserir.
b) Inserir; Ilustrações; Imagem.
c) Inserir; Imagens; Foto.
d) Página Inicial; Imagens; Inserir.
e) Página Inicial; Inserir; Imagem.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, deve-se acessar a Guia Inserir, Grupo Ilustrações e Comando Imagem (Letra B).

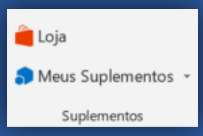
(CETRO – CREF/SP – Agente Administrativo) Um usuário está montando o manual de um aplicativo no Microsoft Office Word 2010. Em determinado momento, ele precisa copiar a imagem de um botão desse aplicativo para o documento (o manual que ele está escrevendo). Assinale a alternativa que apresenta o comando que o usuário irá utilizar para realizar essa tarefa, sabendo que tanto o aplicativo quanto o Microsoft Office Word 2010 estão abertos.

a) Botão “Instantâneo” da guia “Inserir”.
b) Botão “Imagem” da guia “Inserir”.
c) Botão “Copiar e Colar” da guia “Página Inicial”.
d) Botão “Formas” da guia “Inserir”.
e) Botão “Recortar e Colar” da guia “Página Inicial”.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do Botão Instantâneo da Guia Inserir (Letra A).

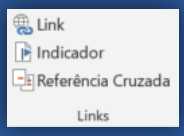
Grupo Suplementos

GRUPO: SUPLEMENTOS		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Loja	-	Permite navegar na Office Store e explorar os seus suplementos.
Meus Suplementos	-	Serve para inserir um suplemento e usar a web para aprimorar o seu trabalho.

Grupo Mídia

GRUPO: MÍDIA		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Vídeo Online	-	Localize e insira vídeos de uma variedade de fontes online.

Grupo Links

GRUPO: LINKS		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Link	CTRL + K	Crie um link no documento para ter rápido acesso a páginas da Web e outros arquivos. Os Hiperlinks também podem levá-lo a outras partes do seu documento, como títulos e indicadores.
Indicador	-	Os indicadores funcionam com hiperlinks e permitem saltar para um local específico no documento. Funciona da seguinte forma: Selecione o conteúdo para o qual você deseja saltar, insira um indicador e adicione um hiperlink que aponte para o indicador.
Referência Cruzada	-	Faça referência a lugares específicos no seu documento, como títulos, ilustrações e tabelas. Uma referência cruzada é um hiperlink no qual o rótulo é gerado automaticamente. É ótimo para o caso de você querer incluir o nome do item ao qual está fazendo referência.

DESTAQUES

(IBGP – CISSUL/MG – Técnico em Segurança do Trabalho) Utilizando o MS Word 10, versão português, assinale a alternativa que apresenta a ferramenta que é utilizada para atribuir um nome a um ponto específico no documento.

a) Nome.
b) Indicador.
c) Hiperlink.
d) Marcador.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do Indicador (Letra B).

(VUNESP – Prefeitura de Mogi das Cruzes/SP – Auxiliar de Apoio Administrativo) O recurso do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, que permite referir-se a títulos, ilustrações e tabelas, de qualquer ponto no texto, é:

a) Citação.

b) Referência Cruzada.
c) Partes Rápidas.
d) Rodapé.
e) Símbolos.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Referência Cruzada (Letra B).

(CESGRANRIO – PETROBRÁS – Técnico de Administração e Controle Júnior) Um usuário do MS Word 2016 em português, ao digitar um texto, clicou no ícone.

Tal ícone deve ser acionado quando se deseja:

a) digitar em duas colunas
b) fazer uma quebra de página
c) fazer uma referência cruzada
d) criar um link para acesso à página da Web
e) alinhar o parágrafo pela direita

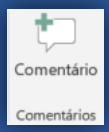
_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do ícone para fazer uma referência cruzada (Letra C).

(QUADRIX – CFQ – Atendente Administrativo) No MS Word 2010, o que deve ser inserido para atribuir um nome a um ponto específico em um documento?

a) Nome.
b) Label.
c) Marcador.
d) Identificador.
e) Indicador.

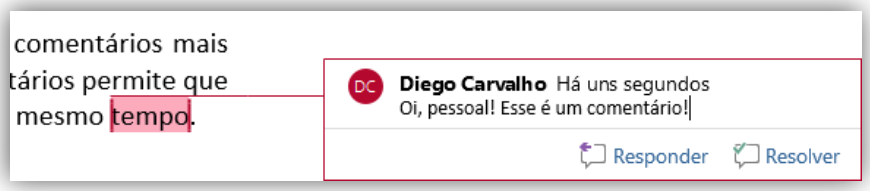
_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do Comando Indicador (Letra E).

Grupo Comentários

GRUPO: COMENTÁRIOS		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Comentário	ALT + CTRL + A	Adicione uma anotação sobre a parte do documento selecionada.

DESTAQUES

Anexar comentários a partes específicas de um documento os torna mais claros. Comentar e responder aos comentários pode gerar uma discussão saudável sobre o documento, mesmo quando os colaboradores estiverem ao mesmo tempo visualizando ou editando o documento.



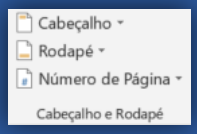
(AROEIRA – PC/TO – Escrivão de Polícia Civil) No editor de texto Word 2013, é possível adicionar comentários em um documento sem alterar o conteúdo real desse documento. Para inserir um comentário em um documento em edição pode-se usar o comando:

a) ALT+CTRL+T
b) ALT+CTRL+N
c) ALT+CTRL+C
d) ALT+CTRL+A

_____
Comentários: conforme vimos em aula, o atalho é ALT + CTRL + A (Letra D).

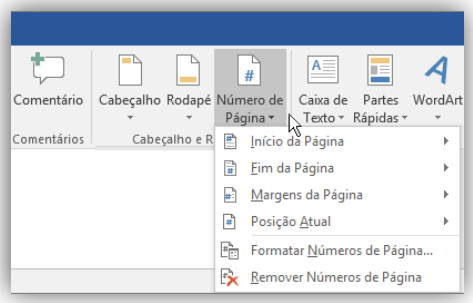
Grupo Cabeçalho e Rodapé

GRUPO: CABEÇALHO E RODAPÉ



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Cabeçalho	-	Os cabeçalhos o ajudam a repetir conteúdo na parte superior de cada página. Eles são úteis para apresentar informações, como título autor e número de página.
Rodapé	-	Os rodapés o ajudam a repetir conteúdo na parte inferior de cada página. Eles são úteis para apresentar informações, como título, autor e número de página.
Número de Página	-	Numere as páginas do documento. Você pode escolher várias aparências predefinidas ou selecionar seu próprio formato (início, margem e fim da página – centralizado ou não).

DESTAQUES



O comando Número de Página permite fazer inserir uma numeração nas páginas, assim como essa que vocês veem nessa aula, mas permite também diversas outras diferentes configurações. **Os comandos de Cabeçalho e Rodapé permitem – além de fazer essas configurações – fazer o download de cabeçalhos e rodapés do site do *Office.com*.**

(INAZ – DPE/PR – Administrador) O MS-Word 2010 possui duas funções que quando ativas são posicionadas nas margens superiores e inferiores de um documento, possibilitando a inserção do número de página automático. Quais são os nomes das funções descritas acima?

a) Rodapés e Ir Para Cabeçalho.
b) Cabeçalho e Rodapés.
c) Número de Páginas e Cabeçalho.
d) Partes Rápidas e Rodapés.
e) Inserção Automática e Número de Páginas.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do Cabeçalho e Rodapé (Letra B).

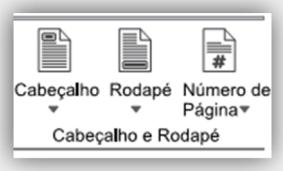
(VUNESP – TJ/SP – Escrevente Técnico Judiciário) A colocação de um cabeçalho em um documento editado no MS-Word 2016 pode ser feita por meio da guia:

a) Layout da Página, no grupo Margens, no botão Inserir Cabeçalho.
b) Inserir, no grupo Comentários, no botão Cabeçalho e Rodapé.
c) Layout da Página, no grupo Design, no botão Cabeçalho e Rodapé.
d) Inserir, no grupo Cabeçalho e Rodapé, no botão Cabeçalho.
e) Design, no grupo Efeitos, no botão Cabeçalho.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Guia Inserir, no Grupo Cabeçalho e Rodapé e no Botão Cabeçalho (Letra D).

(FEC – PC/RJ – Inspetor de Polícia) No MS-Word 2010, a partir da sua configuração padrão, a figura ilustra um grupo chamado "Cabeçalho e Rodapé". Assinale a alternativa correta que contém o nome da guia que contém esse grupo.



a) Página Inicial.
b) Inserir.
c) Layout da Página.
d) Revisão.
e) Exibição.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Guia Inserir (Letra B).

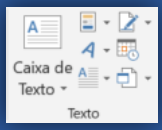
(CONSULPAM – Prefeitura de Tarrafas/CE – Fisioterapeuta) A numeração de páginas no Microsoft Office Word 2010 é muito útil para organizar e padronizar vários tipos de trabalhos dos mais diversos tipos. Assinale dentre as alternativas a seguir o item que corresponde ao caminho CORRETO para se chegar na opção de numeração de página no final da página.

a) Inserir >> Cabeçalho e Rodapé >> Número de Página >> Fim da página
b) Layout da Página >> Cabeçalho e Rodapé >> Número de Página >> Fim da página
c) Referências >> Cabeçalho e Rodapé >> Número de Página >> Fim da página
d) Exibição >> Cabeçalho e Rodapé >> Número de Página >> Fim da página

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Guia Inserir, Grupo Cabeçalho e Rodapé, Comando Número de Página e Opção Fim da Página (Letra A).

Grupo Texto

GRUPO: TEXTO		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Caixa de Texto	-	Serve para escolher uma caixa de texto, que deixa o seu conteúdo em evidência e é ótima para mostrar texto que precisa de destaque, como títulos ou citações.
Partes Rápidas	-	Insira texto pré-formatado, AutoTexto, propriedades do documento e campos em qualquer lugar do documento. Para reutilizar conteúdo no documento, selecione-o e salve-o na Galeria de Partes Rápidas.
WordArt	-	Adicione um toque artístico ao documento usando uma caixa de texto do WordArt.
Letra Capitular	-	Crie uma letra maiúscula grande no início de um parágrafo.
Linha de Assinatura	-	Insira uma linha de assinatura que especifique a pessoa que deve assinar. A inserção de uma assinatura digital requer uma identificação digital, como a de um parceiro certificado pelo Microsoft.
Data e Hora	-	Adicione a data e hora atual rapidamente.
Objeto	-	Insira um objeto inserido como outro documento do Word ou um gráfico do Excel.

DESTAQUES

O comando Caixa de Texto traz modelos predefinidos, mas você pode fazer o *download* de outros modelos – como é possível ver na imagem à esquerda. Além disso, **o MS-Word permite criar, armazenar e reutilizar partes do conteúdo**, incluindo autotexto, propriedades do documento e campos. Esses blocos reutilizáveis de conteúdo também são chamados de blocos de construção. AutoTexto é um tipo comum de bloco de construção que armazena o texto e elementos gráficos.

(VUNESP – IPT/SP – Comprador) Um comprador, redigindo uma minuta de contrato por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, deseja adicionar uma linha de assinatura ao final do documento.

Assinale a alternativa que contém o nome da Guia onde está localizado o recurso Linha de Assinatura.

a) Exibição.
b) Revisão.
c) Referências.
d) Inserir.
e) Página Inicial.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Guia Inserir (Letra D).

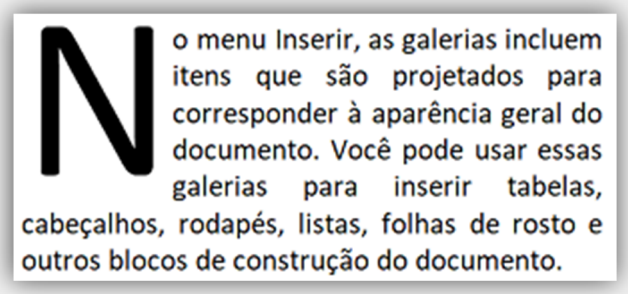
(VUNESP – Câmara Municipal de Poá/SP – Oficial Legislativo) Assinale a alternativa que apresenta o nome do ícone do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, que permite criar uma letra grande no início de um parágrafo.

a) Letra Maiúscula.
b) Letra Capitular.
c) Editar Parágrafo.
d) Editar Fonte.
e) Editar Letra.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Letra Capitular (Letra B).

(FGV – SEPOG/RO – Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação) Analise o texto a seguir, criado no MS Word 2010, versão em Português.



O recurso aplicado à letra N no início do parágrafo, de modo a criar o efeito mostrado, foi:

a) aumentar o tamanho da fonte.

b) smartArt.
c) subscrito.
d) letra capitular.
e) versalete.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Letra Capitular (Letra D).

(VUNESP – PC/SP – Agente de Telecomunicações Policial) No MS-Word 2016, o recurso WordArt permite

a) desenhar à mão livre dentro de uma caixa de desenho.
b) formatar figuras do tipo retângulo e círculo, acrescentando recursos como sombra.
c) retocar imagens, alterando atributos dos seus pixels.
d) acrescentar molduras a imagens inseridas no documento.
e) adicionar um toque artístico ao documento, usando uma caixa de texto.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, ele permite adicionar um toque artístico ao documento (Letra E).

(QUADRIX – CRF/SP – Agente Administrativo) No programa MS Word 2010, como é chamada a função que serve para inserir trechos de conteúdo reutilizável, incluindo campos, propriedades de documento como título e autor ou quaisquer fragmentos de texto pré-formatado criados pelo usuário?

a) Estilo.
b) Caixa de Texto.
c) Partes Rápidas.
d) Suplementos.
e) Inserir texto.

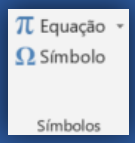
_____
Comentários: conforme vimos em aula, é a função Partes Rápidas (Letra C).

(CONSULPAM – Prefeitura de Martinópole/CE – Agente Administrativo) Em qual dos menus do Microsoft Word 2010 pode ser encontrada a ferramenta de inserir "Linha de Assinatura" que substitui o uso do atalho "Shift+Underline"?

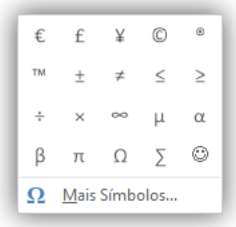
a) Layout da Página
b) Referências
c) Inserir
d) Correspondências

_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Guia Inserir (Letra C).

Grupo Símbolos

GRUPO: SÍMBOLOS		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Equação	-	Inserir equação: Adicione equações matemáticas comuns ao seu documento, como a área de um círculo ou uma equação de segundo grau. Você também pode criar suas próprias equações usando a biblioteca de símbolos e estruturas matemáticas.
Símbolo	-	Adicione símbolos que não estão em seu teclado. Escolha dentre diversas opções inclusive símbolos matemáticos de moeda e de direitos autorais.

DESTAQUES



Galera, já imaginaram fazer uma aula de matemática no Word? **Então, é muito complicado por conta das fórmulas, símbolos e equações**. No entanto, o Word traz vários recursos para facilitar a escrita desse tipo de documento. Até o Word 2010, era necessário inserir um objeto para inserir equações – após dessa versão, basta ir em Inserir > Símbolos > Equação.

(FEPESE – CELESC – Técnico em Segurança do Trabalho) Para inserir uma equação em um documento utilizando o MS Word 2010 em português, utiliza-se por padrão (default):

a) O suplemento Equation 3.0
b) O suplemento Math Type
c) Guia Inserir ► Equação
d) Guia Referências ► Símbolos
e) Deve-se escrever a equação utilizando os recursos de formatação padrão do MS Word

_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Guia Inserir, Grupo Símbolos e Comando Equação (Letra C).

(QUADRIX – CRM/PR – Assistente Administrativo) No programa MS Word 2013, qual é a forma indicada para X se construir expressões como:

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!}\ ?$$

a) Inserir, Símbolos, Símbolo.
b) Inserir, Símbolos, Equação.
c) Inserir, SmartArt.
d) Editar, Símbolo.
e) Editar, Equação.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Guia Inserir > Grupo Símbolos > Comando Equação (Letra B).

(DEPSEC – UNIFAP – Administrador) Você está trabalhando em um relatório que deverá ser entregue a chefia imediata até o final da manhã. Em um determinado momento você não encontra no teclado do computador um caractere que precisa ser digitado no texto. Você está utilizando o Microsoft Word 2010 e para resolver este problema você irá? Marque a opção CORRETA.

a) No menu Formatar e selecionar a opção "caractere" para procurar o símbolo desejado.

b) No menu Ferramentas e selecionar a opção "Exibir todos os símbolos" para selecionar o símbolo desejado.

c) No menu Inserir e escolher a opção "Símbolo" para buscar e selecionar o caractere desejado.

d) Você irá no menu Ferramentas, escolhendo a opção de "Personalizar" e em seguida a aba "Layout do teclado".

e) No menu Arquivo, escolhendo a opção "Propriedades" e em seguida a aba "Layout do teclado".

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do Guia Inserir > Grupo Símbolos > Comando Símbolo e selecionar o caractere desejado (Letra C).

3.5 – Guia Design

Grupo Formatação do Documento

GRUPO: FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO

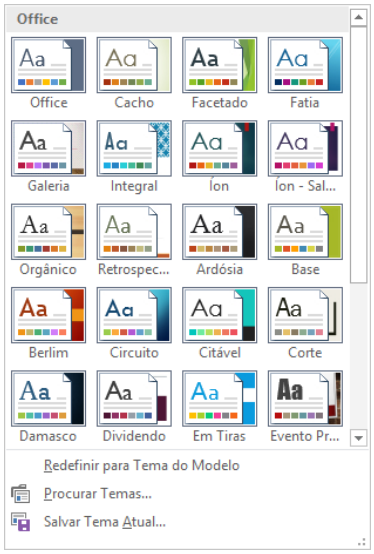
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Temas	-	Permite escolher um novo tema para dar ao documento um estilo instantâneo e a personalidade certa. Cada tema usa um conjunto de cores, fontes e efeitos para criar uma aparência constante. É possível salvar o conjunto de estilos atual do documento e usá-lo em outros documentos clicando com o botão direito do mouse e clicando em Salvar.
Cores	-	Altera rapidamente todas as cores usadas no documento selecionando uma paleta de cores diferente. Ao selecionar essa opção, atualizará as cores disponíveis para o usuário no seletor de cores com as cores do tema do documento. Permite uma aparência coordenada em todo o documento.
Fontes	-	Fontes do tema: altera rapidamente o texto do documento inteiro escolhendo um novo conjunto de fontes. É uma maneira fácil de alterar todo o texto de uma fez.
Espaçamento entre Parágrafos	-	Altera rapidamente o espaçamento de linha e de parágrafo do documento. É possível escolher entre valores pré-definidos ou especificar os seus próprios.
Efeitos	-	Altera rapidamente a aparência geral dos objetos no documento. Cada opção disponível usa várias bordas e efeitos visuais, como sombreamento e sombra, para dar aos objetos uma aparência diferente.

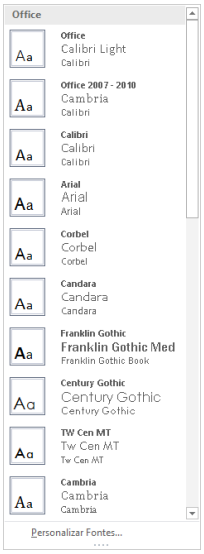
Definir como Padrão	-	Permite salvar as configurações atuais para que sempre que o usuário abrir um novo documento, ele seja formatado exatamente da maneira desejada.

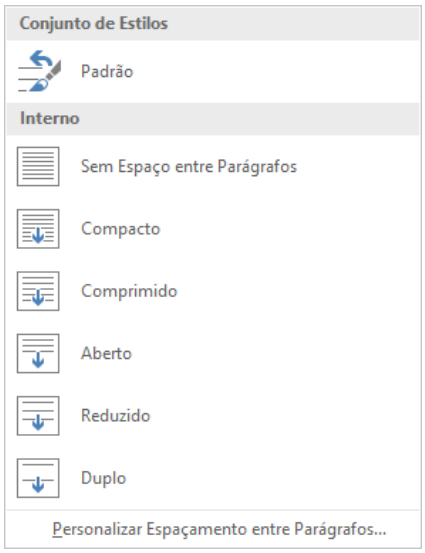
DESTAQUES

Você pode formatar rapidamente e facilmente um documento inteiro para dar uma aparência profissional e moderna aplicando um tema de documento. Um tema de documento é um conjunto de opções de formatação que inclui cores de tema, fontes de tema (inclusive título e fontes de texto de corpo) e efeitos de tema (incluindo linhas e efeitos de preenchimento).

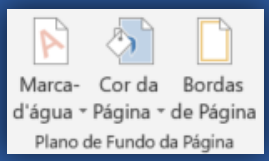
Programas como o Word, Excel e PowerPoint fornecem vários temas de documentos predefinidos, mas você também pode criar seus próprios personalizando e salvando um tema de documento existente. Temas de documento são compartilhados entre programas do Office para que todos os seus documentos possam ter a mesma aparência uniforme, mas ao contrário do Word e no Excel, o PowerPoint inclui opções de personalização do estilo de plano de fundo.



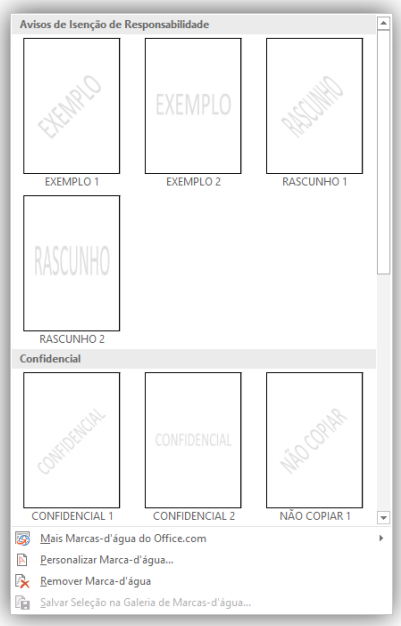


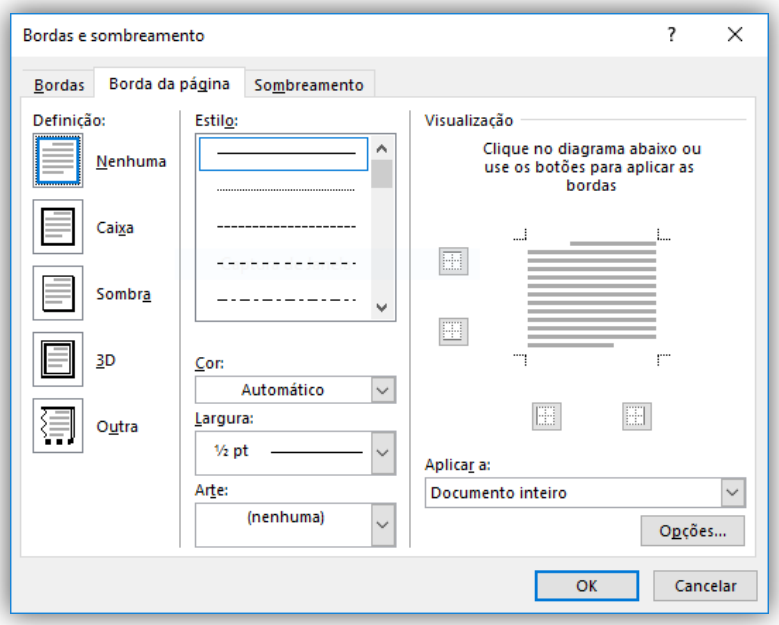


Grupo Plano de Fundo da Página

GRUPO: PLANO DE FUNDO DA PÁGINA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Marca d'água	-	Serve para acrescentar um texto fantasma, como *Confidencial e Urgente*, atrás do conteúdo da página. A marca d'água leve é uma ótima maneira de mostrar que o documento requer um tratamento especial, sem desviar a atenção do seu conteúdo.
Cor da Página	-	Adicione um toque de cor ao documento alterando a cor da página.
Bordas e Sombreamento	-	Adicionar ou alterar a borda em torno da página. Pode ser criada usando uma variedade de estilos de linha, como larguras e cores diversas ou, ainda, uma borda artística com um tema divertido.

DESTAQUES





(VUNESP – IPSM – Analista de Gestão Municipal) No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, um recurso permite adicionar "texto fantasma" atrás do

conteúdo da página, para indicar, geralmente, um tratamento especial que deve ser dado ao documento. O nome dado a esse recurso, conforme descrito no enunciado, é

a) Marca D'água.
b) Rodapé.
c) Partes Rápidas.
d) Folha de Rosto.
e) Citação.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Marca D'água (Letra A).

(QUADRIX – CRN/3R – Advogado) Nos documentos editados pelo MS-Word é possível se colocar um "texto fantasma" (como Confidencial ou Urgente) atrás do conteúdo das páginas, como forma de personalizar os documentos. Assinale abaixo a alternativa que contém o recurso do MS-Word 2013 que pode ser utilizado para esse fim:

a) Marca D'água, presente no grupo Plano de Fundo da Página da guia Design.
b) Comentário, presente no grupo Comentários da guia Layout da Página.
c) Marca D'água, presente no grupo Plano de Fundo da guia Layout da Página.
d) Novo Comentário, presente no grupo Comentários da guia Revisão.
e) Rascunho, presente no grupo Modos de Exibição da guia Exibir.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, é a Marca D'Água do Grupo Plano de Fundo da Página da Guia Design (Letra A).

(IFCE – IFCE – Assistente em Administração) A assistente de uma empresa que produz material educativo está desenvolvendo um modelo de carta de agradecimento, para enviar aos clientes. Para isso, utilizou o Word 2013. Ela decidiu adicionar uma marca d'água, do tipo imagem, com o logotipo da empresa. Ela encontrará o recurso necessário, para adicionar a marca d'água, no menu:

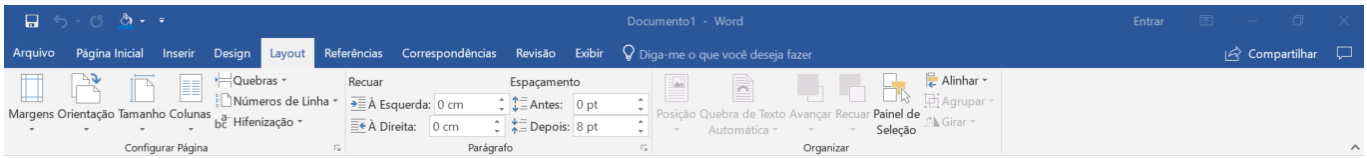
a) Layout da Página.
b) Design.
c) Inserir.
d) Exibição.
e) Página Inicial.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do Menu/Guia Design (Letra B).

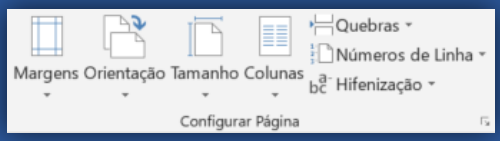
3.6 – Guia Layout

OLHA EU AQUI! (ATÉ O WORD 2013, MEU NOME ERA LAYOUT DA PÁGINA)



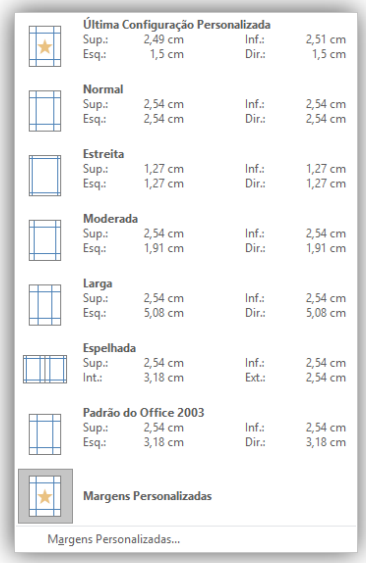
Grupo Configurar Página

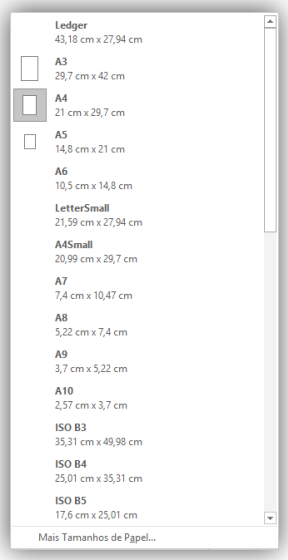
GRUPO: CONFIGURAR PÁGINA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Margens	-	Permite definir o tamanho das margens de todo documento ou da seção atual. Escolha entre vários formatos de margem mais comummente utilizados ou personalize seus próprios formatos.
Orientação	-	Aplique às páginas um layout de retrato ou de paisagem.
Tamanho	-	Escolha um tamanho de papel para o documento, tais como Letter, A4, A5, etc...
Colunas	-	Divida o texto em duas ou mais colunas. É possível também escolher a largura e o espaçamento das colunas ou usar um dos formatos predefinidos.
Quebras	-	Inserir quebras de seção e de página. Serve para adicionar uma quebra no local atual para o texto continuar novamente na página, seção ou coluna seguinte.
Número de Linhas	-	Serve para mostrar o número de linhas e fazer referências a linhas específicas no documento com rapidez e facilidade, usando números de linha na margem.
Hifenização	-	Quando uma palavra fica sem espaço, o Word normalmente a move para a próxima linha. Quando o usuário ativa a hifenização, o Word quebra a palavra. Isso ajuda a criar um espaçamento mais uniforme e economiza espaço no documento.

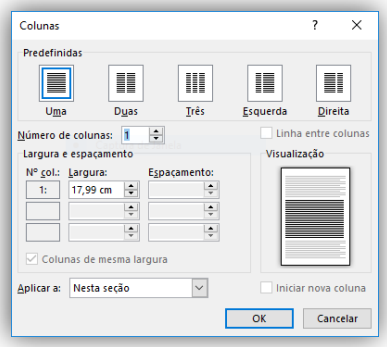
DESTAQUES

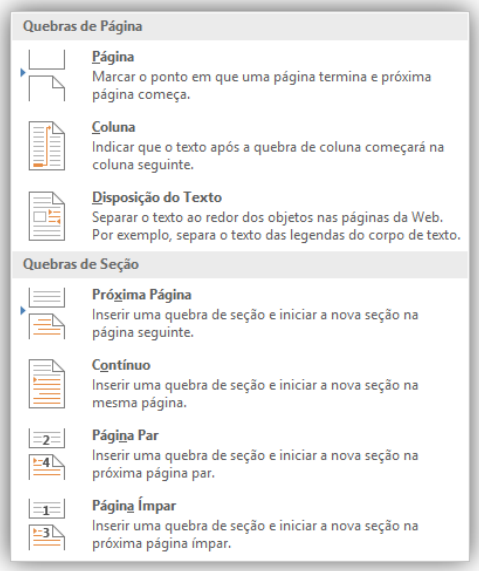




O **Botão Margens** permite ajustar o documento para impressão ou para melhor apresentação em tela. Pode-se optar por margens predefinidas ou personalizadas – como é visto na primeira imagem ao lado – além de diversas outras configurações. O **Botão Orientação** permite escolher a orientação da página: retrato ou paisagem. O **Botão Tamanho** permite escolher diversos tamanhos de página (A3, A4, A5, Ledger, etc) – como é possível ser visto ao lado.

O **Botão de Quebras** permite inserir quebras de página, de coluna, automática de texto e seção. Galera, em muitos trabalhos, existe a necessidade de passar para a próxima página sem concluir a página atual. Para tal, é comum que alguns pressionem equivocadamente múltiplas vezes a tecla Enter. Pessoal, a melhor alternativa é inserir uma **Quebra de Página** (CTRL + ENTER). Outras vezes, existe a necessidade de interromper uma coluna no meio da página e iniciar o texto na coluna seguinte. Isso pode ser feito através do comando **Quebra de Coluna** (CTRL + SHIFT + ENTER). Já a **Quebra Automática de Texto** funciona como uma quebra de linha, deslocando o cursor para baixo sem criar um novo parágrafo (SHIFT + ENTER). Já a **Quebra de Seção** permite que o documento tenha configurações totalmente diferentes para cada seção.





O **Botão Colunas** permite dividir parágrafos em várias colunas de diversas formas diferentes. Lá no começo da aula, na parte de novidades, eu dividi a aula em duas colunas. *Lembram?* Pois é! É aquilo lá...

(VUNESP – Câmara de Mogi das Cruzes/SP – Auxiliar de Apoio Administrativo) A imagem a seguir foi retirada do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, e foi feita ao clicar em um ícone da guia Layout de Página.

Assinale a alternativa que contém o nome do ícone a que se refere o enunciado.

a) Tamanho
b) Orientação.
c) Colunas.
d) Margens.
e) Quebras.

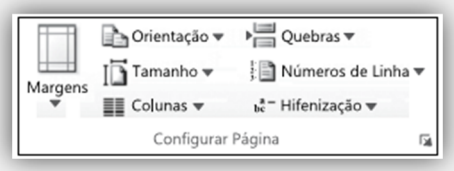
_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se das Colunas (Letra C).

(FEC – PC/RJ – Inspetor) No MS Word 2010, excetuando-se as margens personalizadas, das opções abaixo, aquela que contém apenas opções de margens oferecidas na guia layout de página, grupo configurar página, opção margens, é:

a) normal, estreita, moderada, larga e espelhada.
b) estreita, larga, espelhada, moderada e dupla.
c) moderada, dupla, normal, espelhada e larga.
d) larga, estreita, normal, dupla e espelhada.
e) dupla, larga, moderada, normal e estreita.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, temos as opções: normal, estreita, moderada, larga e espelhada (Letra A).

(VUNESP – PC/SP – Perito Criminal) A figura a seguir apresenta o grupo Configurar Página, da guia Layout da Página, do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.



Assinale a alternativa que identifica a opção do grupo que permite alternar as páginas entre os layouts: Retrato (vertical) e Paisagem (horizontal).

a) Margens.
b) Quebras.
c) Tamanho.
d) Orientação.
e) Colunas.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Orientação (Letra D).

(CONPASS – Prefeitura de São José de Caiana/PB – Agente Administrativo) Não é uma opção de Quebras de Seção no Word 2010 a alternativa:

a) Próxima página
b) Contínuo
c) Página Par
d) Coluna
e) Página Impar

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Coluna – bastava lembrar da figura da aula (Letra D).

(FEPESE – JUDESC – Analista Técnico em Gestão de Registro Mercantil) Suponha um documento de 14 páginas redigido no MS Word 2010 em português. Deseja-se que a página 14 deste documento, e somente esta, esteja em modo paisagem e não retrato. Assinale a alternativa que indica a opção que contém o menor número de cliques/ações para completar a essa tarefa corretamente.

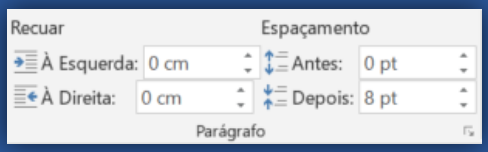
a) Uma quebra de seção
b) Duas quebras de seção
c) Uma quebra de página
d) Duas quebras de página
e) Uma quebra de seção e uma quebra de página

_____

Comentários: uma Quebra de Página fará uma nova página, mas manterá a formatação geral da página anterior, porque elas estarão na mesma seção. Logo, as margens serão as mesmas, a orientação da página, etc. Uma quebra de seção permitirá escolher uma formatação diferente – inclusive em relação a orientação da página (Letra A).

Grupo Parágrafo

GRUPO: PARÁGRAFO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Recuar à esquerda	-	Permite escolher o quanto distanciar o parágrafo da margem esquerda.
Recuar à direita	-	Permite escolher o quanto distanciar o parágrafo da margem direita.
Espaçamento Antes	-	Mude o espaço exibido acima dos parágrafos selecionados.
Espaçamento Depois	-	Mude o espaço exibido abaixo dos parágrafos selecionados.

DESTAQUES

(FUNCAB – SEPLAG/MG – Comunicação Social) Na formatação de parágrafos no MS Word 2010, o recurso “espaçamento” e o recurso “recuar” estão disponíveis na faixa de opções:

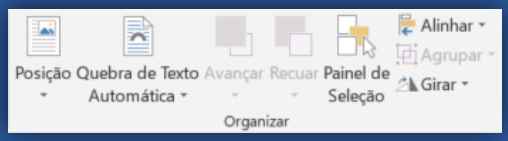
a) arquivo.
b) referências.
c) layout de página.
d) revisão.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Guia **Layout da Página** – na versão 2016, chama-se **Layout** (Letra C).

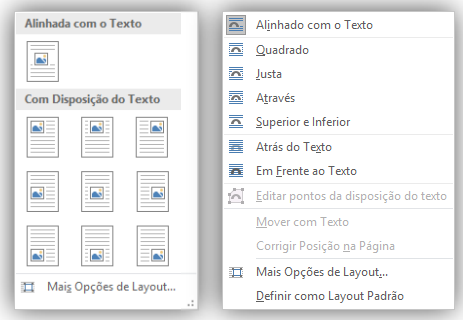
Grupo Organizar

GRUPO: ORGANIZAR



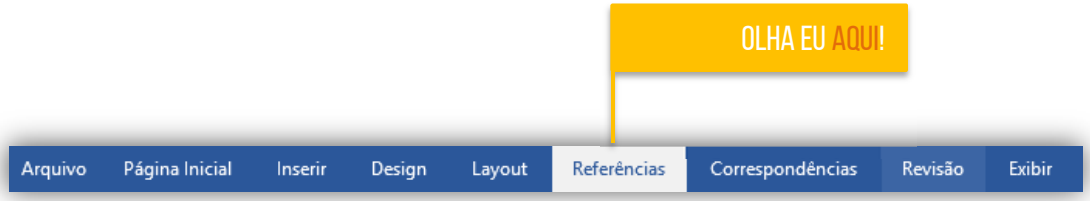
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Posição	-	Permite escolher onde o objeto selecionado aparecerá na página. O texto será disposto automaticamente ao redor do objeto, para que ainda seja fácil de ler.
Quebra de Texto Automática	-	Escolha como o texto é disposto ao redor do objeto selecionado. É possível escolher que o texto continue ao redor do objeto ou que o atravesse, por exemplo.
Avançar	-	Trazer o objeto selecionado um nível para a frente, para que fique à frente de menos objetos.
Recuar	-	Enviar o objeto selecionar um nível para trás, para que fique atrás de mais objetos.
Painel de Seleção	-	É possível ver uma lista de todos os objetos. Assim, é mais fácil selecionar objetos, alterar sua ordem ou visibilidade.
Alinhar	-	Permite mudar o posicionamento dos objetos selecionados nas páginas. Isso é ótimo para alinhar objetos às margens ou às bordas da página. Você também poderá alinhá-los uns aos outros.
Agrupar	-	Permite unir objetos para movê-los e formatá-los como se fossem um único objeto.
Girar	-	Girar ou inverter o objeto selecionado.

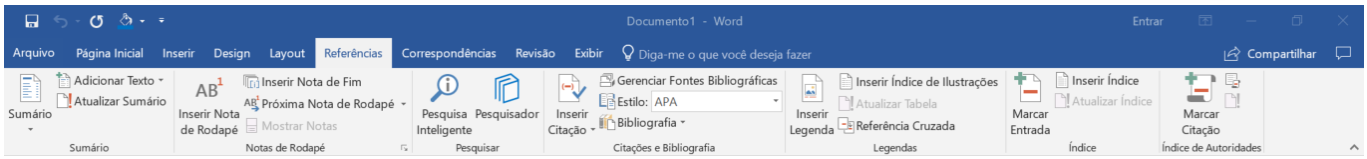
DESTAQUES



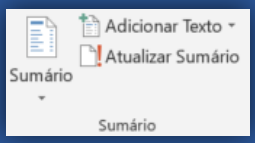
Galera, toda imagem inserida no documento pode estar alinhada com o texto na posição superior, central ou inferior, direita, central ou esquerda. Além disso, é possível também não manter alinhada com o texto, mas dentro do texto, atravessando o texto, entre várias outras possibilidades. Além disso, é possível alinhar, agrupar ou girar a imagem. **É possível também trazer uma imagem para frente/trás de outra**.

3.7 – Guia Referências





Grupo Sumário

GRUPO: SUMÁRIO		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Sumário	-	Fornece uma visão geral do documento. O texto usando o estilo de título será incluído automaticamente. Para incluir mais entradas, selecione o texto e clique em Adicionar Texto. A tabela será atualizada quando você clicar em Atualizar Tabela.
Adicionar Texto	-	Conforme dito acima, inclui o título atual no Sumário.
Atualizar Sumário	-	Conforme dito acima, atualiza o sumário para que todas as entradas se refiram ao número de páginas correto.

DESTAQUES

Galera, na primeira página nós temos um sumário! **Observem que ele possui dois níveis, mas poderia ter mais**. É interessante dizer também que – se você criar novos títulos ou modificar a numeração de página de algum dos títulos existentes – basta atualizar o sumário para que ele automaticamente modifique essas informações. Ademais, é possível criar e atualizar sumários automaticamente. Para tal, é necessário aplicar **Estilos de Título** aos elementos do sumário.

(FCC – DPE/RR – Técnico em Informática) Um Técnico em Informática está digitando no Microsoft Word 2013, em português, um manual de Fiscalização Financeira contendo títulos de níveis 1, 2 e 3 e textos normais para cada um destes títulos. Para definir os níveis destes títulos, o Técnico selecionou cada título e, na guia Página Inicial, no grupo Estilo, selecionou o nível de título desejado. Ao final da digitação do manual, inseriu uma página em branco no início do documento e, para gerar automaticamente o sumário, clicou na guia:

a) Inserir, na opção Sumário, e selecionou o modelo de sumário desejado.
b) Página Inicial, na opção Sumário, na opção Modelos de Sumário e selecionou o sumário desejado.
c) Inserir, e na opção Gerar Sumário Automaticamente.
d) Referências, na opção Sumário, e selecionou o modelo de sumário desejado.
e) Layout da Página, na opção Referências e na opção Gerar Sumário Automaticamente.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da opção Sumário, dentro da Guia **Referências.** (Letra D).

(QUADRIX – CRN/GO – Nutricionista Fiscal) Para se criar um Sumário pelo programa MS Word 2013, para indicar quais serão as entradas a serem incluídas, deve- se usar qual destas formas?

a) Aplicar o Estilo de Título.
b) Aplicar o Estilo Forte
c) Assinalar como índice.
d) Formatar como índice.
e) Criar uma tabela de índices.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, deve-se aplicar o Estilo de Título (Letra A).

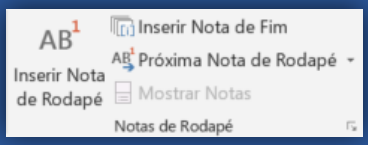
(FCC – MPE/AM – Agente de Apoio) No Microsoft Word 2010 em português, as opções para inserir notas de rodapé no texto, inserir legenda em imagens, inserir índice de ilustrações e inserir sumário estão disponíveis na guia:

a) Exibição.
b) Inserir.
c) Referências.
d) Página Inicial.
e) Revisão.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do Guia Referências (Letra C).

Grupo Notas de Rodapé

GRUPO: NOTAS DE RODAPÉ



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Inserir Nota de Rodapé	ALT + CRTL + F	Adicionar uma anotação no pé da página fornecendo mais informações sobre algo em seu documento.
Inserir Nota de Fim	ALT + CRTL + D	Adicionar uma nota, como um comentário ou citação, fornecendo mais informações sobre algo em seu documento. Números sobrescritos referindo-se às notas de fim são adicionados ao seu texto.
Próxima Nota de Rodapé	-	Comando que permite ir para a próxima nota de rodapé.
Mostrar Notas	-	Ir para as notas de rodapé ou notas de fim do documento.

DESTAQUES

Professor, qual a diferença entre a Nota de Rodapé e a Nota de Fim? A **Nota de Rodapé (ALT + CTRL + F)** é uma anotação no pé da página, que fornece mais informações sobre algo no documento e acompanha a página de sua inserção. Já a **Nota de Fim (ALT + CTRL + D)** é uma anotação no fim de uma seção ou no fim do documento, que fornece mais informações sobre algo no documento e não acompanha a página de sua inserção. *Bacana?* Vamos praticar...

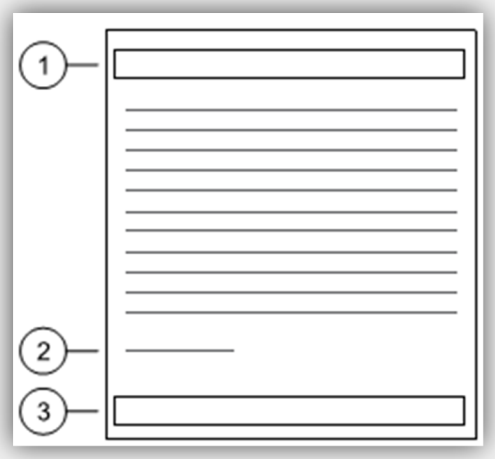
(QUADRIX – CRN/GO – Nutricionista Fiscal) Quais as duas opções que o programa MS Word 2013 oferece para se incluir Notas de fim?

a) No fim da seção e no fim da página
b) No fim da seção e no fim do documento.
c) No fim da página e abaixo do texto.
d) No fim do documento e no fim da página.
e) No fim do documento e abaixo do texto.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, são incluídas no fim da seção ou no fim do documento (Letra B).

(VUNESP – Câmara de Valinhos/SP – Assistente Administrativo) Considere um documento criado no Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, sem qualquer alteração de margens, e assinale a alternativa que nomeia corretamente os elementos destacados como 1, 2 e 3.



a) 1 – rodapé, 2 – cabeçalho, 3 – cabeçalho.
b) 1 – cabeçalho, 2 – nota de rodapé, 3 – rodapé.
c) 1 – nota de rodapé, 2 – cabeçalho, 3 – rodapé.
d) 1 – cabeçalho, 2 – rodapé, 3 – nota de rodapé.
e) 1 – nota de rodapé, 2 – rodapé, 3 – cabeçalho.

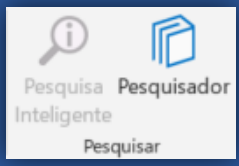
Comentários: conforme vimos em aula, temos que: o primeiro é o cabeçalho; o segundo é a nota de rodapé; e o terceiro é o próprio rodapé (Letra B).

(UFCG – UFCG – Assistente de Tecnologia da Informação) Ao utilizar o Word 2013, o usuário que deseja inserir uma Nota de Rodapé, deve executar os seguintes passos:

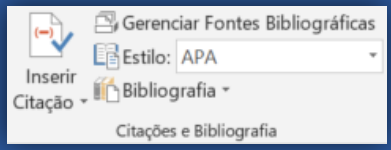
a) Guia Inserir > Rodapé.
b) Guia Referências > grupo Inserir > Inserir Nota de Rodapé.
c) Guia Design > grupo Notas de Rodapé > Inserir Nota de Rodapé.
d) Guia Referências > grupo Notas de Rodapé > Inserir Nota de Rodapé.
e) Guia Inserir > grupo Notas> Inserir Nota de Rodapé.

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Guia Referências > Grupo Notas de Rodapé > Inserir Nota de Rodapé (Letra D).

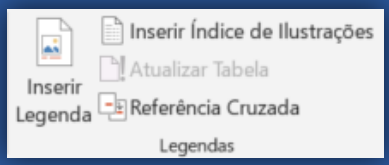
Grupo Pesquisar

GRUPO: PESQUISAR		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Pesquisa inteligente	-	Saiba mais sobre o texto selecionado consultando definições, imagens e outros resultados de várias fontes online.
Pesquisador	-	É a ferramenta do Word para ajudar o usuário a encontrar citações, fontes citáveis e imagens.

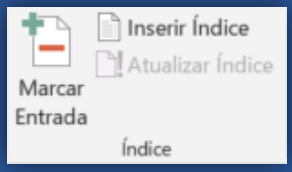
Grupo Citações e Bibliografia

GRUPO: CITAÇÕES E BIBLIOGRAFIA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Inserir Citação	-	Dar o crédito de uma fonte de informação citando o livro, artigo ou outro material de onde ela se origina. Você pode escolher de uma lista de fontes salvas ou adicionar uma nova.
Gerenciar Fontes Bibliográficas	-	Organizar as fontes citadas em seu documento. Você pode editar e remover fontes, procurar por novas fontes e visualizar como suas citações aparecerão no documento.
Estilo	-	Permite escolher o estilo da citação para o seu documento, como os Estilos predefinidos de APA, Chicago ou MLA.
Bibliografia	-	Listar todas as fontes em uma seção de bibliografia ou obras citadas.

Grupo Legendas

GRUPO: LEGENDAS		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Inserir Legenda	-	Serve para rotular a sua imagem ou objeto. Após adicionar uma legenda, você pode fazer referência ao objeto em qualquer local no documento, inserindo uma referência cruzada.
Inserir Índice de Ilustrações	-	Serve para adicionar uma lista de objetos legendados e seus números de página para referência rápida.
Atualizar Tabela	-	Serve para atualizar o índice de ilustrações de modo a incluir todas as entradas do documento.
Referência Cruzada	-	Serve para inserir uma referência cruzada. Faça referências a lugares específicos no seu documento, como títulos, ilustrações e tabelas. Uma referência cruzada é um hiperlink no qual o rótulo é gerado automaticamente. É ótimo para o caso de o usuário querer incluir o nome do item ao qual está fazendo referência.

Grupo Índice

GRUPO: ÍNDICE		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Marcar Entrada	ALT + SHIFT + X	Adicione o texto selecionado ao índice.
Inserir Índice	-	Adicione um índice listando as palavras-chave e os números de página onde elas aparecem.
Atualizar Índice	-	Atualize o índice de modo que todas as entradas indiquem o número de página correto.

DESTAQUES

Lembrando que o sumário é a divisão em seções lógicas de um documento – também chamado de índice analítico. Já o índice é uma relação de termos ou tópicos que localiza e remete para as informações contidas no texto e geralmente vem ao fim final do documento – também chamado de índice remissivo. **Dessa forma, se a questão tratar de índice analítico, estamos falando de sumário; se ela tratar de índice remissivo, estamos tratando do índice tradicional**.

Para criar um índice remissivo, marque as entradas do índice remissivo fornecendo o nome da entrada principal e a referência cruzada no documento e, em seguida, crie o índice remissivo. É possível criar uma entrada de índice remissivo para uma palavra, expressão ou símbolo individual, para um tópico que abrange um intervalo de páginas ou que se refere a outra entrada, como "*Transportes. Consulte Bicicletas*".

Depois de marcar todas as entradas do índice remissivo, escolha uma estrutura para o mesmo e construa o índice remissivo final. O Word recolhe as entradas do índice remissivo, ordena-as alfabeticamente, faz a referência com os respectivos números de página, localiza e remove entradas duplicadas da mesma página e mostra o índice remissivo no documento.

(FCC – MPE/AM – Agente de Apoio) No Microsoft Word 2010 em português, as opções para inserir notas de rodapé no texto, inserir legenda em imagens, inserir índice de ilustrações e inserir sumário estão disponíveis na guia:

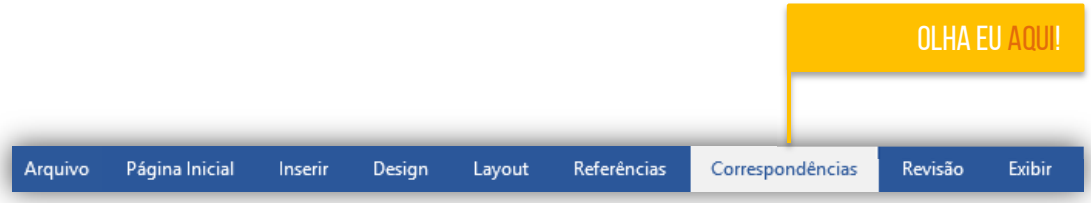
a) Exibição.
b) Inserir.
c) Referências.
d) Página Inicial.
e) Revisão.

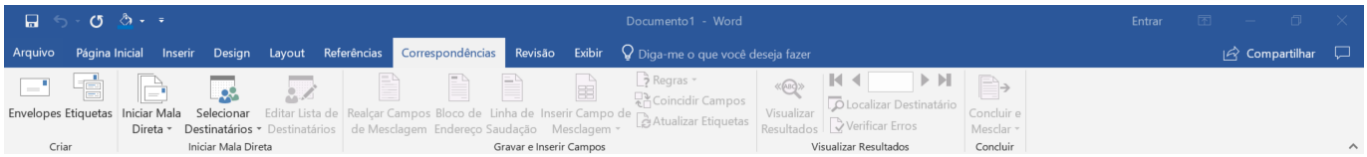
_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Guia Referências (Letra C).

(CESPE – Polícia Federal – Perito Criminal Federal) Ao editar um documento utilizando o Microsoft Word 2016, um usuário verificou que estava gastando muito tempo para atualizar manualmente o índice, com títulos e subtítulos e os respectivos números de páginas; isso porque, entre outros fatores, a inserção de novos textos ocorre ao longo de todo o documento, e não apenas ao seu final, o que muda os números das páginas em que se localizam os títulos a serem inseridos no índice. Nessa situação, para resolver o problema, o usuário pode utilizar a ferramenta do Word que permite criar índices automaticamente por meio do uso de estilos, tais como título 1 e título 2.

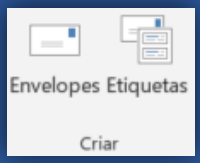
_____
Comentários: conforme vimos em aula, a questão trata de um índice analítico e, não, índice remissivo. Logo, realmente é necessário aplicar um estilo nos títulos para criar os índices automaticamente (Correto).

3.8 – Guia Correspondências

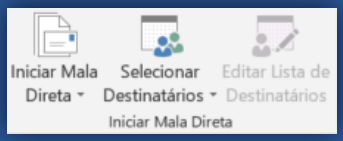




Grupo Criar

GRUPO: CRIAR		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Envelopes	-	Permite criar um envelope, podendo escolher o tamanho, formatar os endereços e adicionar a franquia eletrônica.
Etiquetas	-	Permite a criação de etiquetas. É possível escolher entre os tamanhos populares e etiquetas especiais, como a de CD.

Grupo Iniciar Mala Direta

GRUPO: INICIAR MALA DIRETA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Iniciar Mala Direta	-	Crie um documento e o envie para várias pessoas. Você pode inserir campos como Nome ou Endereço. O Word irá criar uma cópia para cada Destinatário e substituir esses campos pelas informações das pessoas.

Selecionar Destinatários	-	Escolha a lista de pessoas as quais você deseja enviar seu documento. Você pode digitar a lista nova, uma existente ou selecionar contatos do Outlook.
Editar Lista de Destinatários	-	Altere a sua lista de destinatários ou selecione pessoas específicas para receber a correspondência. É possível também classificar, filtrar, localizar e remover duplicatas, e validar os endereços na lista.

DESTAQUES

Uma mala direta é basicamente uma correspondência em massa que pode ser personalizada para cada destinatário. Ela mescla um documento do Word com um Arquivo de Dados (Ex: Tabela do Word, Banco de Dados do Access, Planilha do Excel ou Lista de Contatos do Outlook) e **possibilita a confecção de um texto padrão com algumas variáveis para impressão (nome, endereço, data de nascimento, etc.) que serão os registros dos campos de mesclagem da fonte de dados**.

Com a Mala Direta, pode-se fazer uma carta-modelo para ser enviada várias vezes por e-mail, remetendo cada cópia a um destinatário diferente. Podem-se inserir campos como Nome ou Endereço, que o Word substituirá automaticamente pelas informações de um banco de dados ou de uma lista de contatos em cada cópia da carta-modelo. No documento principal, os campos da mala direta aparecem cercados pelos sinais de << e >> (Ex: <<nome>> ou <<endereço>>).

É possível inserir textos automáticos, como saudações, encerramentos, assinaturas, etc. Além disso, é possível inserir a data de confecção do documento e solicitar que ela seja atualizada automaticamente pelo Word. **Como os destinatários são as pessoas que receberão a mala direta, seus dados (nome, endereço, sexo, empresa, etc) são utilizados para personalizar o texto da mala direta e gerar etiquetas**. Há três arquivos envolvidos na criação e impressão:

- **Seu documento principal:** esse documento contém texto e elementos gráficos (um logotipo ou uma imagem, por exemplo) que são idênticos para cada versão do documento mesclado. Um exemplo de conteúdo idêntico é o corpo da carta.

- **Sua lista de endereçamento:** essa é a fonte de dados que é usada para preencher as informações na carta. Sua lista de endereçamento tem nomes, por exemplo, e o documento principal estiver a letra que será endereçada a nomes na sua lista.

- **Documento mesclado:** este documento é uma combinação de documento principal e a lista de endereçamento. Mala direta obtém informações da lista de endereçamento e coloca-o no documento principal, resultando em uma carta personalizada para cada pessoa.

Vejam abaixo um exemplo de Mala Direta:

1 de janeiro de 2016

«BlocoDeEndereços»

«LinhaDeSaudação»

Obrigado por contribuir com os esforços de manutenção da comunidade. Devido à sua contribuição de **<inserir valor aqui>**, estamos satisfeitos em oferecer um desconto de **<inserir valor aqui>** da próxima vez que você acessar nossa loja online.

Atenciosamente,

Lara Cardoso

Notem que a <<LinhaDeSaudação>> é personalizada para cada destinatário. Se ele for homem, pode ser **Prezado** e se for mulher, pode ser **Prezada**.

(IESES – TRE/MA – Técnico Judiciário) No Microsoft Office Word 2013 existe um recurso para criar correspondências em massa que podem ser personalizadas para cada destinatário. Com esse recurso, é possível adicionar elementos individuais a qualquer parte de uma etiqueta, carta, envelope ou email, desde a saudação até o conteúdo do documento, inclusive imagens. O Word preenche automaticamente os campos com as informações do destinatário e gera todos os documentos individuais. Esse recurso é chamado de:

a) Mala direta.
b) Estilos.
c) Índice de autoridades.
d) Referência cruzada.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Mala Direta (Letra A).

(DEPSEC – UNIFAP – Assistente em Administração) Sobre a ferramenta "mala direta" presente no Microsoft Word 2013, marque alternativa CORRETA.

a) a mala direta é um recurso do Word que visa mesclar uma fonte de dados em um documento modelo, porém essa fonte de dados não pode ser uma planilha construída no Microsoft Excel.

b) a mala direta é um recurso do Word que visa mesclar uma fonte de dados em um documento modelo, podendo essa fonte de dados estar contida em uma planilha construída no Microsoft Excel.

c) a mala direta é um recurso do Word que visa mesclar uma fonte de dados em um documento modelo, porém essa fonte de dados só pode utilizar elementos cadastrados no Microsoft Word.

d) a mala direta é um recurso do Word que visa mesclar uma fonte de dados em um documento modelo, porém a ferramenta mala direta não permite utilizar uma lista de destinatários existente.

e) a mala direta é um recurso do Word que visa mesclar uma fonte de dados em um documento modelo, porém essa fonte de dados não possibilita a extração de dados de um banco de dados, obrigando a digitação de novas bases de dados a cada criação de mala direta.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, ela mescla uma fonte de dados em um documento modelo, podendo essa fonte de dados estar contida em uma planilha construída no Microsoft Excel (Letra B).

(FCC – TRT/RJ – Advogado) João trabalha no departamento financeiro de uma grande empresa de vendas no varejo e, em certa ocasião, teve a necessidade de enviar a 768 clientes inadimplentes uma carta com um texto padrão, na qual deveria mudar apenas o nome do destinatário e a data em que deveria comparecer à empresa para negociar suas dívidas. Por se tratar de um número expressivo de clientes, João pesquisou recursos no Microsoft Office 2010, em português, para que pudesse cadastrar apenas os dados dos clientes e as datas em que deveriam comparecer à empresa e automatizar o processo de impressão, sem ter que mudar os dados manualmente. Após imprimir todas as correspondências, João desejava ainda imprimir, também de forma automática, um conjunto de etiquetas para colar nos envelopes em que as correspondências seriam colocadas. Os recursos do Microsoft Office 2010 que permitem atender às necessidades de João são os recursos:

a) para criação de mala direta e etiquetas disponíveis na guia Correspondências do Microsoft Word 2010.

b) de automatização de impressão de correspondências disponíveis na guia Mala Direta do Microsoft PowerPoint 2010.

c) de banco de dados disponíveis na guia Correspondências do Microsoft Word 2010.

d) de mala direta e etiquetas disponíveis na guia Inserir do Microsoft Word 2010.

e) de banco de dados e etiquetas disponíveis na guia Correspondências do Microsoft Excel 2010.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, são os recursos para criação de Mala Direta e Etiquetas disponíveis na Guia Correspondências do Microsoft Word (Letra A).

(CESPE – Polícia Federal – Agente de Polícia Federal) Para criar um documento no Word 2013 e enviá-lo para outras pessoas, o usuário deve clicar o menu Inserir e, na lista disponibilizada, selecionar a opção Iniciar Mala Direta.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, a Mala Direta é utilizada para criar documentos modelos para vários destinatários cadastrados em uma base de dados. Para enviá-la para outras pessoas, o usuário deve clicar no Menu Correspondências e, não, Inserir (Errado).

(QUADRIX – CRO/PR – Analista de Informática) No Microsoft Word 2013, na guia correspondências, qual é a função da imagem a seguir?

a) Envelopes.
b) Etiquetas.
c) Iniciar Mala Direta.
d) Selecionar Destinatários.
e) Editar Lista de Destinatários.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do Comando Iniciar Mala Direta (Letra C).

(FGV – PC/RJ – Inspetor) No Word, para utilizar o recurso de mala direta é necessária uma referência de um campo de arquivo de dados em um documento principal. Para fazer referência a um campo identificação_policial, o campo de arquivo de dado deve empregar delimitadores. Nesse caso, a sintaxe a ser empregada é:

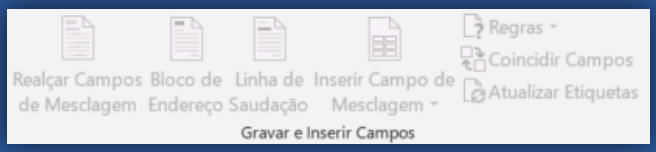
a) /* identificação_policial */
b) << identificação_policial >>
c) && identificação_policial &&
d) %% identificação_policial %%
e) $$ identificação_policial $$

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se de <<identificação_policial>> (Letra B).

Grupo Gravar e Inserir Campos

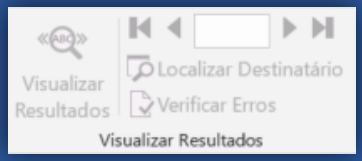
GRUPO: GRAVAR E INSERIR CAMPOS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Realçar Campos de Mesclagem	-	Realçar campos no documento. É mais fácil ver onde o conteúdo da lista de destinatários será inserido.
Bloco de Endereço	-	Adicionar um endereço à carta. O usuário específica a formação e o local, e o Word substituirá essas informações pelos endereços reais da lista de destinatários depois que você concluir a mala direta.
Linha de Saudação	-	Adicionar uma saudação ao documento.
Inserir Campo de Mesclagem	-	Adicionar um campo da lista de destinatários ao documento como Sobrenome, Telefone Residencial ou Nome da Empresa. Depois que você concluir a mala direta, o Word substituirá esses campos pelas informações reais da sua lista de destinatários.
Regras	-	Especificar as regras para a mala direta. Por exemplo, você poderia usar "If, Then, Else" para mostrar um número de telefone local de destinatário perto de você e um número de telefone internacional para destinatários fora de seu país/região.
Coincidir Campos	-	O recurso Coincidir Campos informa ao Word o significado dos vários campos da lista de destinatários.
Atualizar Etiquetas	-	Se o usuário estiver criando etiquetas, atualize todas as etiquetas do documento para usar as informações da lista de destinatários. Não é necessário para criar a mala direta de um e-mail ou uma carta impressa.

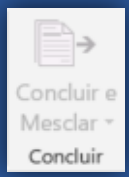
Grupo Visualizar Resultados

GRUPO: VISUALIZAR RESULTADOS

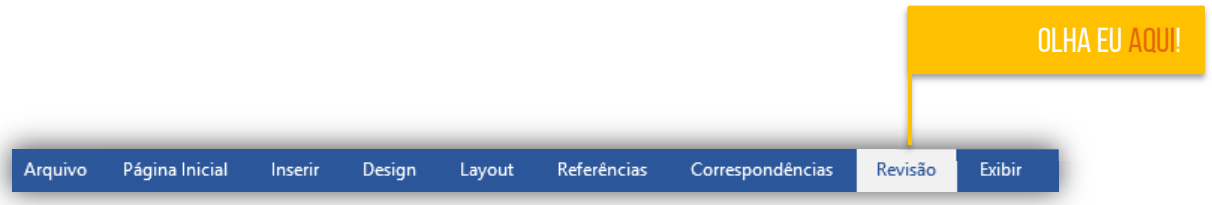


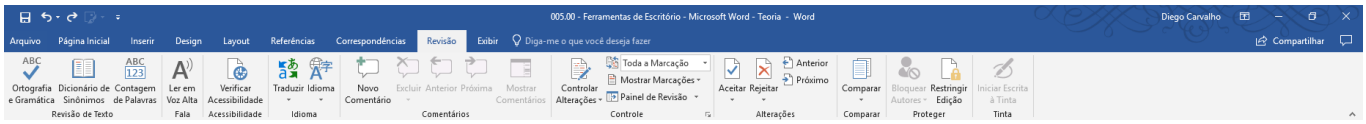
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Visualizar Resultados	-	Conectar informações da lista de destinatários em campos de mesclagem para ver como ficará o documento concluído.
Primeiro Registro	-	Ir para o primeiro destinatário na lista.
Registro Anterior	-	Voltar para o destinatário anterior na lista.
Próximo Registro	-	Ir para o próximo destinatário na lista.
Último Registro	-	Ir para o último destinatário na lista.
Localizar Destinatário	-	Localizar um destinatário específico e ir para o documento dessa pessoa para visualizá-lo.
Verificar Erros	ALT + SHIFT + K	Informa ao Word como tratar erros que podem acontecer durante uma mala direta.

Grupo Concluir

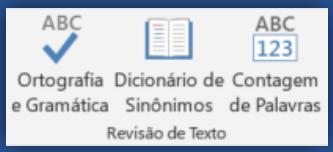
GRUPO: CONCLUIR		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Concluir e Mesclar	-	Escolha como quer concluir a mala direta. O usuário pode abrir uma nova janela para ver cada cópia do documento, enviar a correspondência diretamente para a impressora ou enviá-la por e-mail.

3.9 – GUIA REVISÃO





Grupo Revisão de Texto

GRUPO: REVISÃO DE TEXTO		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Ortografia e Gramática	F7	O Word vai verificar a ortografia e gramática no seu documento, além de erros de digitação.
Dicionário de Sinônimos	SHIFT + F7	O Word vai sugerir outra maneira de expressar o que você quer dizer.
Contagem de Palavras	-	O Word vai realizar a contagem de palavras, caracteres, linhas, etc...

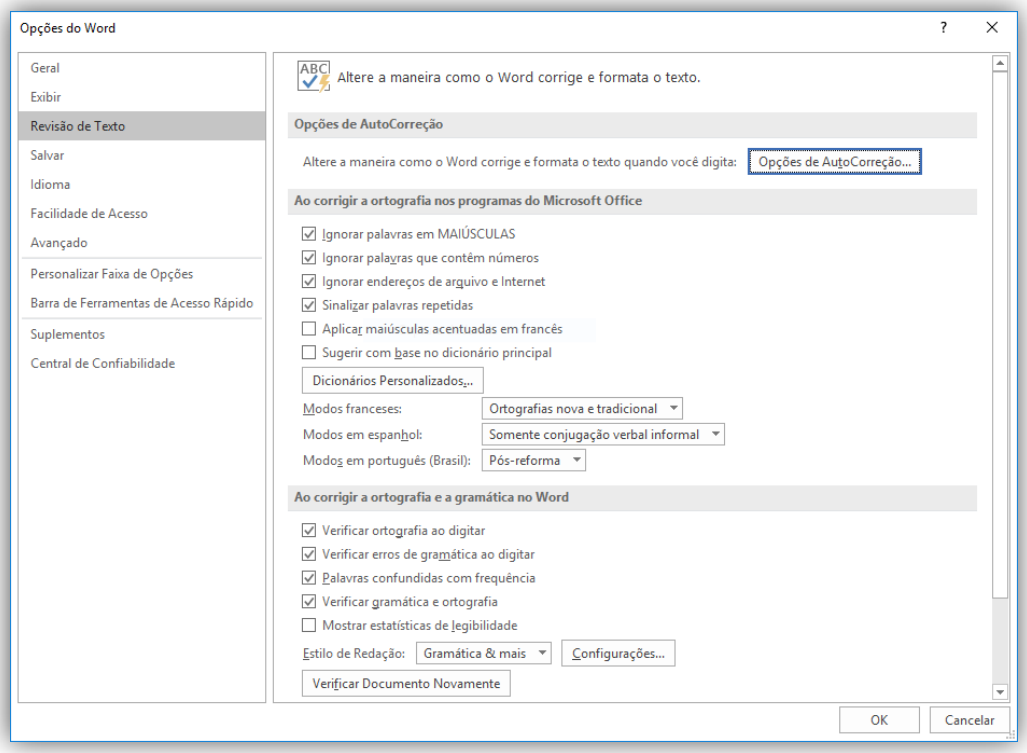
DESTAQUES

- **Representação de possíveis erros de gramática, estilo ou contexto:**
  - No Word 2010, a palavra é sublinhada em verde;
  - No Word 2013, a palavra é sublinhada em azul;
  - No Word 2016, a palavra é sublinhada em azul;
  - No Office 365, a palavra é sublinhada duplamente em azul.

- **Representação de possíveis erros de ortografia:**
  - No Word 2010, a palavra é sublinhada em vermelho;
  - No Word 2013, a palavra é sublinhada em vermelho.
  - No Word 2016, a palavra é sublinhada em vermelho.
  - No Office 365, a palavra é sublinhada em vermelho.

Você pode usar o recurso AutoCorreção para corrigir erros ortográficos, de digitação, de uso de maiúsculas, além de inserir símbolos e outras partes de texto automaticamente. Por padrão, a Autocorreção utiliza uma lista padronizada de símbolos e palavras incorretas, mas você pode modificar as respectivas entradas. Exemplo: se você escrever ***eu entrei on carro***, o MS-Word corrigirá automaticamente a frase para ***eu entrei no carro***.

Para acessar as opções de autocorreção, acesse: **Arquivo** > **Opções** > **Revisão de Texto** > **Opções de AutoCorreção**.



(IBEG – Prefeitura de Teixeira de Freitas/BA – Técnico em Segurança do Trabalho) O Microsoft Word 2010 possui um corretor ortográfico muito útil que percorre o texto "lendo" as palavras em busca de possíveis erros de digitação e/ou ortográficos. Para acionar este corretor devemos:

a) Clicar na guia Revisão, no grupo Alterações e na opção Revisão.
b) Clicar na guia Revisão, no grupo Revisão de Texto e na opção Ortografia e Gramática.
c) Clicar na guia Referências, no grupo Revisão de Texto e na opção Ortografia e Gramática.
d) Clicar na guia Revisão, no grupo Alterações e na opção Ortografia e Gramática.
e) Clicar na guia Referências, no grupo Citações e Bibliografia e na opção Ortografia e Gramática.

_____

Comentários: deve-se clicar na Guia Revisão > Grupo Revisão de Texto > Comando Ortografia e Gramática (Letra B).

(CESPE – Ministério da Justiça – Todos os Cargos) Durante a edição de um texto no Microsoft Word 2013, caso haja necessidade de substituição de uma palavra por outra com o mesmo significado, pode-se fazer uso do dicionário de sinônimos, acessível no menu Editar.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, na verdade está acessível na Guia Revisão (Errado).

(MSCONCURSOS – PC/SP – Guarda Civil Metropolitano) As palavras grifadas em vermelho pelo Word significam:

a) Que as palavras não fazem parte da Língua Portuguesa.
b) Que as palavras são grifadas como enfeite.
c) Que o usuário sempre está digitando errado.
d) Que as palavras grifadas não são reconhecidas pelo Dicionário do Word.
e) Erros de formatação.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, significam que as palavras grifadas não são reconhecidas pelo Dicionário do Word, portanto são consideradas possíveis erros ortográficos (Letra D).

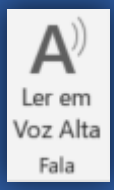
(VUNESP – Câmara de Barretos – Advogado) Um advogado, após elaborar uma peça jurídica por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, decide fazer uma verificação de ortografia e gramática no texto. Assinale a alternativa que apresenta o atalho por teclado usado para verificação de ortografia e gramática.

a) F8
b) F7
c) F6
d) F5
e) F1

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do F7 (Letra B).

Grupo Fala

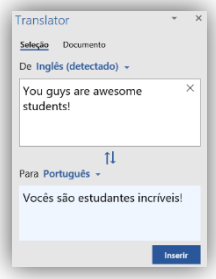
GRUPO: FALA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Ler em Voz Alta	CTRL + ALT + Espaço	Ler o texto em voz alta e destacar cada palavra lida.

Grupo Acessibilidade

GRUPO: ACESSIBILIDADE		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Verificar Acessibilidade	-	Verifica a acessibilidade.

Grupo Idioma

GRUPO: IDIOMA		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Traduzir	-	Traduza o conteúdo em um idioma diferente usando o serviço online Microsoft Translator.
Idioma	-	É possível escolher o idioma para ferramentas de revisão de texto, como verificação ortográfica.



DESTAQUES

Muitas pessoas utilizam o Google Tradutor, mas esquecem que o próprio MS-Word possui seu tradutor. Ele não é tão bom quanto o do Google e deixa o MS-Word mais lento, mas é bastante razoável! Vamos praticar...

(CESPE – AL/ES – Cargos de Nível Superior) No editor de texto Word 2010, do pacote Microsoft Office, no menu Revisão, é possível acessar o serviço:

a) Cor da Página.
b) Iniciar Mala Direta.
c) Formatar Pincel.
d) Referência Cruzada.
e) Traduzir.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, é possível acessar o serviço Traduzir (Letra E).

(AOCP – Prefeitura de Paranavaí/PR – Nutricionista) No Processador de Texto Microsoft Word 2010, (instalação padrão Português-Brasil) à opção de traduzir palavras ou parágrafos em um idioma diferente usando dicionários bilíngues ou tradução automática, encontra-se na guia:

a) Referências
b) Revisão
c) Correspondências
d) Inserir
e) Página Inicial.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, encontra-se na Guia Revisão (Letra B).

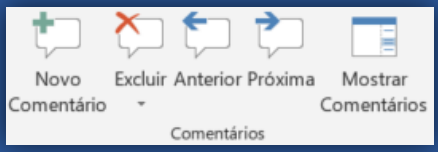
(FUNCAB – Prefeitura de Santa Maria de Jetibá/ES – Arquiteto Urbanista) A opção de menu para acessar a função de escolher idioma no MS Word 2013, em português:

a) Design.
b) Exibição.
c) Inserir.
d) Referências.
e) Revisão.

_____

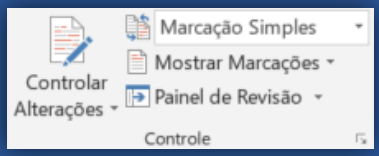
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Guia Revisão (Letra E).

Grupo Comentários

GRUPO: COMENTÁRIOS


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Novo comentário	-	Adicione uma anotação sobre esta parte do documento.
Excluir	-	Excluir o comentário selecionado.
Anterior	-	Saltar para o comentário anterior.
Próximo	-	Saltar para o próximo comentário.
Mostrar Comentários	-	Ver todos os comentários ao lado do documento.

Grupo Controle

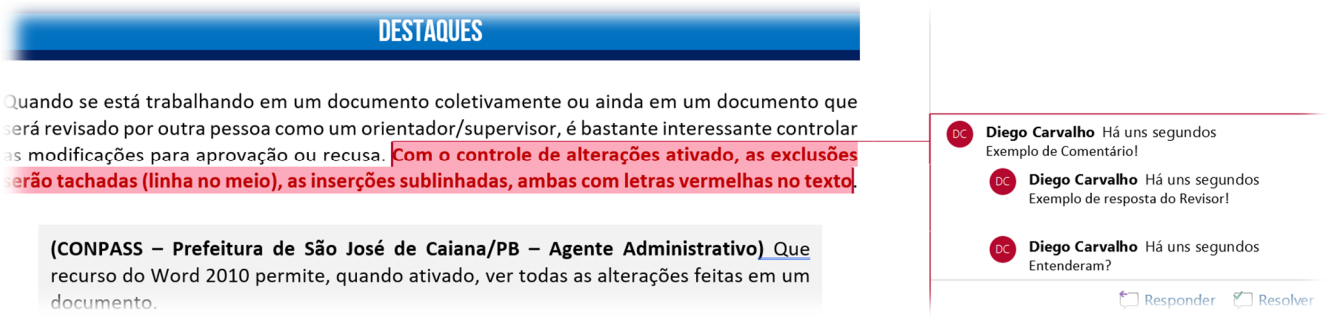
GRUPO: CONTROLE


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Controlar Alterações	CRTL + SHIFT + E	Controlar todas as alterações feitas no documento. Isso é especialmente útil se o documento está quase concluído e você está trabalhando com outras pessoas na revisão ou fazendo comentários.
Marcação Simples	-	Permite escolher como se gostaria de ver as alterações no documento.
Mostrar Marcações	-	Escolher os tipos de marcação a serem exibidos no documento.
Painel de Revisão	-	Mostrar todas as alterações feitas no documento em uma lista.

DESTAQUES

Quando se está trabalhando em um documento coletivamente ou ainda em um documento que será revisado por outra pessoa como um orientador/supervisor, é bastante interessante controlar

as modificações para aprovação ou recusa. **Com o controle de alterações ativado, as exclusões serão tachadas (linha no meio), as inserções sublinhadas, ambas com letras vermelhas no texto**.



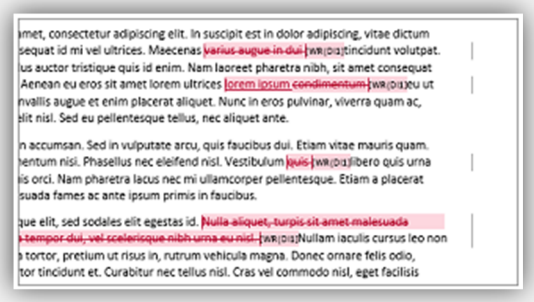
(CONPASS – Prefeitura de São José de Caiana/PB – Agente Administrativo) Que recurso do Word 2010 permite, quando ativado, ver todas as alterações feitas em um documento.

a) Visualizar Alterações
b) Monitorar Documento
c) Controlar Leitura
d) Visualizar Documento
e) Controlar Alterações

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do Grupo Controle (Letra E).

(FGV – IBGE – Agente Censitário de Informática) Observe o seguinte recorte da imagem de um texto elaborado no Microsoft Word 2013.



O recurso ativado que é útil para quando o documento está quase concluído e há diversas pessoas trabalhando nele é:

a) inserir citação;
b) marcar entrada;
c) restringir edição;
d) controlar alterações;
e) comparar documentos.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do recurso de controlar alterações (Letra D).

(FCC – SABESP – Técnico em Gestão) Um Técnico recebeu um documento produzido no Microsoft Word 2013, em português, para revisar. Ele desejava que cada uma de suas mudanças no texto ficasse registrada de modo visível para que a pessoa que enviou o arquivo pudesse ou não aceitar tais modificações. Para tanto, antes de começar a modificar o documento, ele realizou corretamente operações que ativaram essa condição (considerando que não estava ativada) do seguinte modo: ele clicou

a) na guia Revisão, no recurso Mostrar Marcações e selecionou Formatação.
b) em Mostrar Marcações, no recurso Revisões e selecionou Controlar Alterações.
c) em Marcações, no recurso Revisões e selecionou Comentários.
d) na guia Revisão, no recurso Mostrar Marcações e selecionou Comentários.
e) na guia Revisão, no recurso Controlar Alterações e selecionou Controlar Alterações.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, ele clicou na Guia Revisão, no Recurso Controlar Alterações e selecionou Controlar Alterações (Letra E).

(CESPE – CNJ – Técnico Judiciário) No Word 2010, na guia Revisão, é possível acionar os grupos Revisão de Texto e Controlar Alterações, que apresenta uma série de atributos de controle de alterações de um documento, como a revisão ortográfica e gramatical e o realce das alterações realizadas no documento, em suas diferentes versões.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, a questão está perfeita (Correto).

(CESPE – DPU – Agente Administrativo) No Word 2013, a opção Controlar Alterações, disponível na guia Exibição, quando ativada, permite que o usuário faça alterações em um documento e realize marcações do que foi alterado no próprio documento.

_____

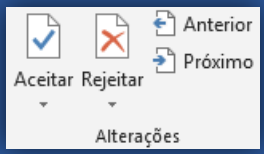
Comentários: conforme vimos em aula, ele se encontra na Guia Revisão e, não, Exibição (Errado).

(CESPE – STF – Analista Judiciário) Antes de iniciar um processo de revisão de um texto no Word 2010, deve-se marcar a opção Controlar Alterações, no menu Revisão, para que o trecho apagado ou alterado seja destacado no texto.

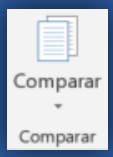
_____

Comentários: conforme vimos em aula, se o usuário deseja que o trecho de um texto seja destacado, ele dever marcar a opção Controlar Alterações (Correto).

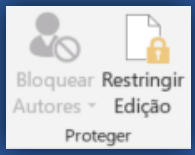
Grupo Alterações

GRUPO: ALTERAÇÕES		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Aceitar	-	Aceitar e Passar para a próxima. Manter a alteração e passar para a próxima.
Rejeitar	-	Rejeitar e passar para a próxima. Clique na seta para acessar as opções adicionais, como rejeitar todas as alterações de uma vez.
Anterior	-	Ir a para a alteração controlada anterior.
Próximo	-	Ir para a próxima alteração controlada.

Grupo Comparar

GRUPO: COMPARAR		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Comparar	-	Comparar dois documentos para ver as diferenças entre eles. Também é possível combinar revisões de pessoas diferentes em um único documento.

Grupo Proteger

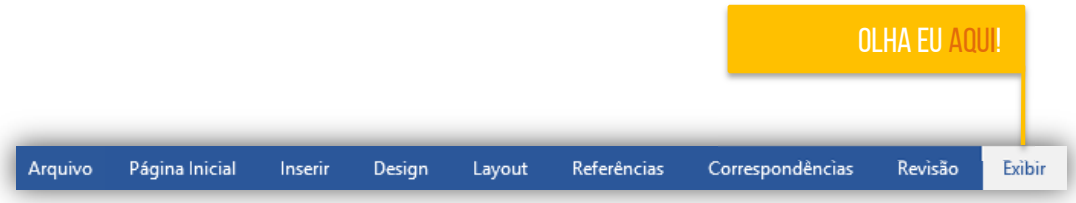
GRUPO: PROTEGER		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**

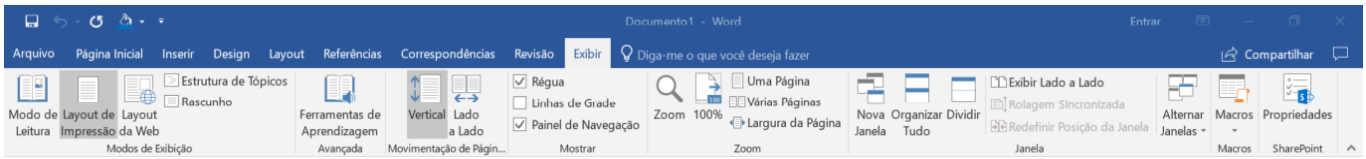
Bloquear Autores	-	Impedir que outras pessoas façam alterações no texto selecionado.
Restringir Edição	-	Restringir como as pessoas podem editar e formatar o documento. É possível, por exemplo, impedir alterações de formatação, impor que todas as alterações sejam controladas ou permitir apenas comentários.

Grupo Tinta

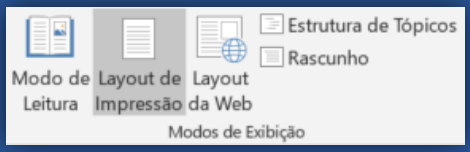
GRUPO: TINTA		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Iniciar Escrita à Tinta	-	Acrescentar trações de caneta à mão livre e marca-texto ao documento.

3.10 – Guia Exibir/Exibição





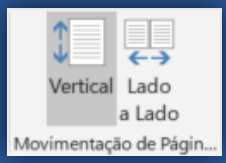
Grupo Modos de Exibição

GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Modo de Leitura	-	A melhor maneira de ler um documento, incluindo algumas ferramentas projetadas para leitura em vez de escrita.
Layout de Impressão	-	Mostra a aparência do documento se ele for impresso.
Layout da Web	-	Mostra como o documento ficaria como uma página da Web. Este layout é excelente se você tem tabelas grandes no seu documento.
Estrutura de Tópicos	-	Exiba o seu documento em formato de estrutura de tópicos, onde o conteúdo é mostrado em pontos numerados.
Rascunho	-	Alterne o modo de exibição para ver apenas o texto no seu documento. Isso é útil para uma edição rápida, pois cabeçalhos/rodapés não são mostrados, permitindo que você se concentre no seu texto.

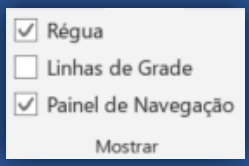
Grupo Avançada

GRUPO: AVANÇADA		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Ferramentas de Aprendizagem	-	Alterne para uma experiência de edição envolvente que ajuda a melhorar suas habilidades de leitura. Ajuste como o texto é exibido, e tenha o texto lido em voz alta.

Grupo Movimentação de Página

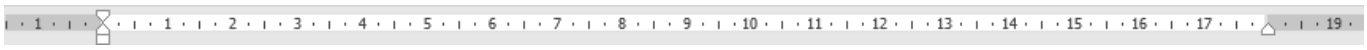
GRUPO: MOVIMENTAÇÃO DE PÁGINA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Vertical	-	Role para cima e para baixo para se mover entre as páginas.
Lado a Lado	-	Veja as páginas inteiras deslizando cada página da direita para esquerda ou o contrário.

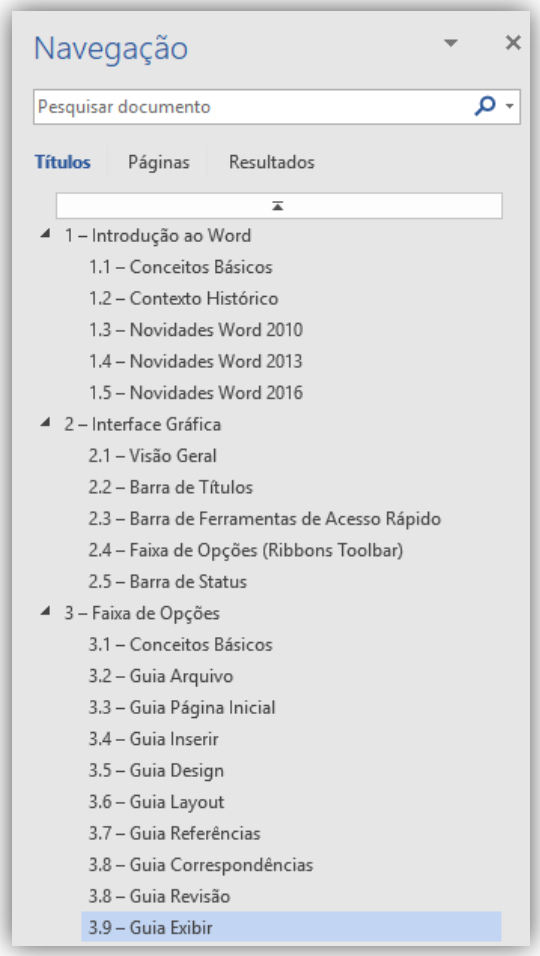
Grupo Mostrar

GRUPO: MOSTRAR		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Régua	-	Selecione para exibir as réguas nas laterais do documento.
Linhas de Grade	-	Selecione para exibir as linhas de grande no plano de fundo do documento para posicionamento perfeito do objeto.

Painel de Navegação		Selecione para exibir o painel de navegação, que funciona como uma espécie de “guia turístico” para o seu documento.

DESTAQUES





O Word apresenta duas barras de régua, uma horizontal e outra vertical. **Ambas permitem medir o tamanho do papel, visualizar e modificar as margens e recuos**. Já as linhas de grade permitem posicionar formas e objetos com maior precisão. E o Painel de Navegação exibe um painel à esquerda da janela do MS Word servindo como um guia para deslocamento pelo texto através de títulos, páginas ou resultados de pesquisa. Galera, esses três recursos são muito úteis – eu não consigo fazer aula principalmente sem o primeiro e o último.

(VUNESP – Prefeitura de São José do Rio Preto/SP – Agente Administrativo) Um agente administrativo que esteja preparando um documento de texto no MS-Word 2010, em sua configuração padrão, pode precisar alinhar objetos ou caixas de texto no interior do documento. Um recurso que facilita alterar o alinhamento dos objetos está indicado na imagem a seguir.

Assinale a alternativa que contém o nome do recurso exibido na imagem.

a) Linhas de Marcação.
b) Largura de Página.

c) Painel de Alinhamento.
d) Linhas de Grade.
e) Régua.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da Régua (Letra E).

(QUADRIX – CRESS/PR – Assistente Administrativo) No Microsoft Word 2013 em português, as réguas horizontal e vertical permitem de forma rápida, por meio do mouse, definir tabulações, margens etc. Essas réguas podem ser facilmente mostradas ou ocultadas a partir da guia:

a) Página Inicial.
b) Inserir.
c) Design.
d) Exibição.
e) Ferramentas.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, deve-se acessar a Guia Exibição/Exibir (Letra D).

(CESPE – IFF – Conhecimentos Gerais) Na edição de um documento no Microsoft Word 2010, é possível realizar o recuo da primeira linha de um parágrafo, afastando-a ou aproximando-a em relação à margem da página, por meio do(a):

a) ferramenta Barra de rolagem.
b) ferramenta Régua.
c) comando Sombreamento.
d) comando Subscrito.
e) ferramenta Zoom.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se da ferramenta Régua (Letra B).

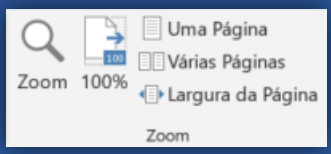
(VUNESP – COREN/SP – Agente Administrativo) A opção para ativar linhas de grade que podem ser usadas para alinhar os objetos de um documento do MS Word 2010, na sua configuração padrão, encontra-se na guia de opções:

a) Página Inicial.
b) Inserir.
c) Exibição.
d) Layout da Página.
e) Revisão.

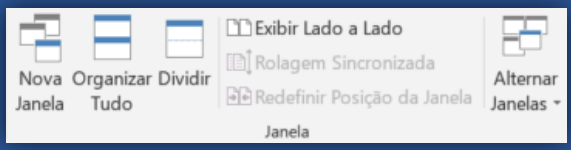
_____

Comentários: conforme vimos em aula, encontra-se na Guia Exibição/Exibir (Letra C).

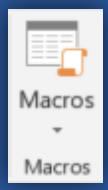
Grupo Zoom

GRUPO: ZOOM		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Zoom	-	Altere o zoom para o nível ideal para você.
100%	-	Zoom do documento para 100%.
Uma página	-	Altere o zoom do documento para ver a página inteira na janela.
Várias Páginas	-	Aplique zoom ao documento para exibir várias páginas na janela.
Largura da Página	-	Altere o zoom do documento de modo que a largura da página corresponda à largura da janela.

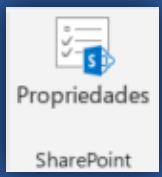
Grupo Janela

GRUPO: JANELA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Nova Janela	-	Permite abrir uma nova janela de documento para que você possa trabalhar em diferentes locais ao mesmo tempo.
Organizar Tudo	-	Empilhar as janelas abertas para que você possa vê-las todas de uma vez só.
Dividir	-	Veja duas seções do documento ao mesmo tempo. Assim, é mais fácil examinar uma seção enquanto se edita outra.
Exibir Lado a Lado	-	Em vez de alternar entre os documentos exiba-os lado a lado. Isso facilita a comparação.
Rolagem Sincronizado	-	Rolar dois documentos ao mesmo tempo. Ótima maneira de comparar documentos linha por linha ou verificar se há diferenças.
Redefinir Posição da Janela	-	Coloque lado a lado os documentos que estão sendo comparados para que eles compartilhem a tela por igual.
Alterar Janelas	-	Serve para alternar rapidamente para outra janela aberta.

Grupo Macros

GRUPO: MACROS		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Macros	ALT + F8	Exiba uma lista de macros com as quais você pode trabalhar. Lembrando que os macros são uma série de comandos e instruções que você agrupa como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente.

Grupo SharePoint

GRUPO: SHAREPOINT		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Propriedades	-	Exiba e edite as propriedades de documento do Sharepoint.

DESTAQUES

Professor, o que são as famosas macros? **As macros são utilizadas para gravar sequências de cliques/teclas ou comandos usados frequentemente pelo usuário com o intuito de minimizar seu trabalho**. Elas podem ser criadas pela gravação dos procedimentos realizados pelo usuário ou editadas em Word Basic, linguagem de programação análoga ao Visual Basic.

Como é possível a utilização de uma linguagem de programação para desenvolver macros dentro do Word, alguns programadores se aproveitam da capacidade de criação ilimitada da linguagem para criar vírus que, devido ao seu tipo, recebem a denominação de Vírus de Macro. **Os Vírus de Macro podem ser ativados caso o usuário aceite um arquivo do Word ou Excel de origem não confiável e ative suas macros**.

O novo padrão de extensões do MS Word permite distinguir um arquivo que não possui macro, logo não possui risco, daquele que pode conter macros. A extensão .docx não suporta macros e a extensão .docm é habilitada para macros.

(AOCP – Colégio Pedro II – Analista de Tecnologia da Informação) No processador de texto Microsoft Word 2010 (instalação padrão português – Brasil), é comum a existência do recurso:

a) Macros.
b) Formatação Condicional.
c) Teste de Hipóteses.
d) Validação de Dados.
e) Remover Duplicatas.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, trata-se das macros (Letra A).

(FGV – MPE/AL – Técnico do Ministério Público) Um usuário executou várias vezes o mesmo procedimento (aumentar o espaçamento do parágrafo corrente para o parágrafo seguinte para 12 pt) no MS Word 2010, em Língua Portuguesa. Para automatizar a tarefa, teve a ideia de usar uma ferramenta do Word. A ferramenta utilizada foi:

a) alternar janelas.
b) controlar alterações.
c) gravar macro.
d) inserir indicador.
e) inserir índice.

_____
Comentários: conforme vimos em aula, foi utilizada a ferramenta de gravar macro (Letra C).

(FGV – MPE/AL – Técnico do Ministério Público) Observe os seguintes arquivos do MS-Office 2010 e suas respectivas extensões, manuseados no MS-Windows 7, em sua configuração original.

- aluno.docx
- professor.docm
- matéria.xlsx
- notas.dotx
- aula.pptx

Assinale a alternativa que apresenta os itens que contêm, respectivamente: um documento do MS-Word 2010 habilitado para macro e uma pasta de trabalho do MS-Excel 2010.

a) professor.docm e matéria.xlsx.
b) matéria.xlsx e notas.dotx.
c) aluno.docx e professor.docm.
d) notas.dotx e aula.pptx.
e) aula.pptx e matéria.xlsx

_____

Comentários: conforme vimos em aula, trata-se do professor.docm e matéria.xlsx (Letra A).

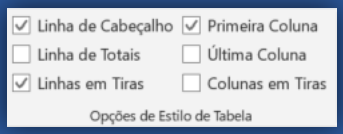
4 – Conceitos Avançados

4.1 – Guia de Design/Layout de Tabelas

Ao se criar uma tabela, são criadas também mais duas novas guias: Design e Layout. Veremos a seguir:

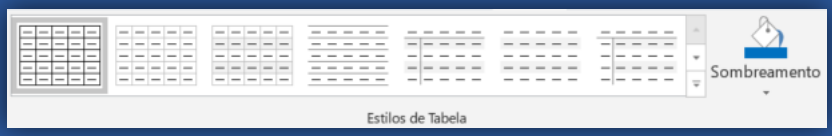
Grupo Opções de Estilo de Tabela

GRUPO: OPÇÕES DE ESTILO DE TABELA

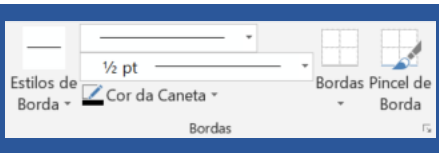


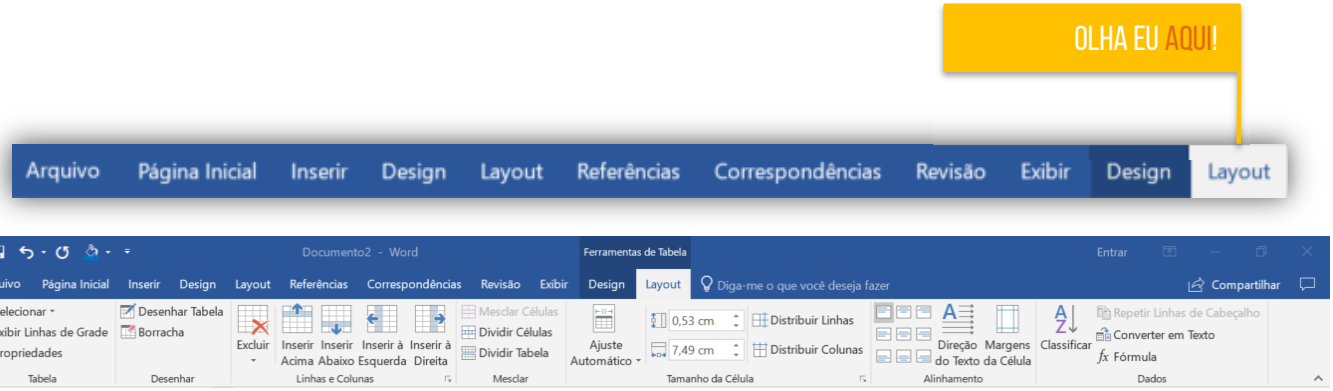
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Linha de Cabeçalho	-	Selecione para exibir formatação especial na primeira linha da tabela.
Linha de Totais	-	Selecione para exibir formatação especial na última linha da tabela.
Linhas em Tiras	-	Selecione para exibir linhas em tiras, de modo que as linhas pares tenham formatação diferente das linhas ímpares. Esse modo ajuda a facilitar a leitura das tabelas.
Primeira Coluna	-	Selecione para exibir formatação especial na primeira coluna da tabela.
Última Coluna	-	Selecione para exibir formatação especial na última coluna da tabela.
Coluna em Tiras	-	Selecione para exibir colunas em tiras, de modo que as colunas pares tenham formatação diferente das colunas ímpares. Esse modo ajuda a facilitar a leitura das tabelas.

Grupo: Estilo de Tabela

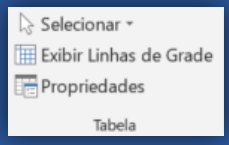
GRUPO: ESTILO DE TABELA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Estilos	-	Permite alterar rapidamente o estilo visual da tabela. Cada estilo usa uma combinação exclusiva de bordas e sombreamento para alterar a aparência da tabela.
Sombreamento	-	Muda a cor atrás do texto, parágrafo ou célula de tabela selecionado.

Grupo: Bordas

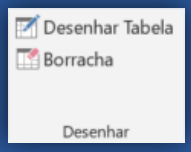
GRUPO: BORDAS		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Estilos de Bordas	-	Formate bordas específicas na sua tabela usando o estilo comum ou um que você tenha aplicado recentemente.
Estilo de Caneta	-	Serve para alterar o estilo de novas bordas.
Espessura da Caneta	-	Serve para alterar a largura de novas bordas.
Cor da Caneta	-	Muda a cor das novas bordas.
Bordas	-	Adiciona ou remove bordas da sua seleção.
Pincel de Borda	-	Serve para aplicar formatação às bordas na sua tabela. Para alterar a aparência das bordas aplicadas, use os menus de estilo, peso e cor da caneta.



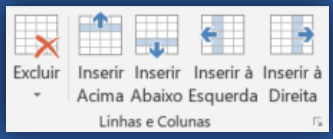
Grupo Tabela

GRUPO: TABELA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Selecionar	-	Selecionar a célula, linha ou coluna atual, ou a tabela inteira.
Exibir Linhas de Grade	-	Mostrar ou ocultar as linhas de grade na tabela.
Propriedades	-	Abrir a caixa de diálogo Propriedades da Tabela para alterar as propriedades avançadas da tabela, como opções de recuo e disposição do texto.

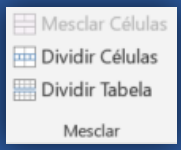
Grupo: Desenhar

GRUPO: DESENHAR		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Desenhar Tabela	-	Criar sua própria tabela desenhando as bordas das células, linhas e colunas. É possível desenhar linhas diagonais e células dentro das células.
Borracha	-	Remover bordas específicas de uma tabela para criar células mescladas.

Grupo: Linhas e Colunas

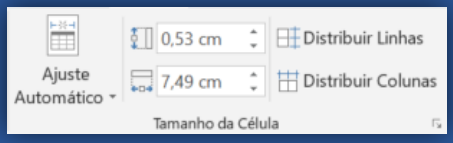
GRUPO: LINHAS E COLUNAS		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Excluir	-	Excluir linhas, colunas, células ou a tabela inteira.
Inserir Acima	-	Adicionar uma nova linha diretamente acima da linha atual.
Inserir Abaixo	-	Adicionar uma nova linha diretamente abaixo da linha atual.
Inserir à Esquerda	-	Adicionar uma nova coluna diretamente à esquerda da coluna atual.
Inserir à Direita	-	Adicionar uma nova coluna diretamente à direita da coluna atual.

Grupo: Mesclar

GRUPO: MESCLAR		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Mesclar Células	-	Mesclar as células selecionadas em uma única célula.
Dividir Células	-	Dividir a célula atual em várias células.
Dividir Tabela	-	Dividir a tabela em duas. A linha atual será a primeira linha da nova tabela.

Grupo: Tamanho da Célula

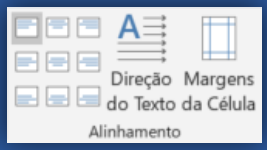
GRUPO: TAMANHO DA CÉLULA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Ajusta Automático	-	Redimensionar automaticamente as colunas na tabela.
Altura da linha da tabela	-	Definir a altura das células selecionadas.
Largura da coluna da tabela	-	Definir a largura das células selecionadas.
Distribuir Linhas	-	Distribuir a altura das linhas selecionadas igualmente entre elas.
Distribuir Colunas	-	Distribuir a largura das colunas selecionadas igualmente entre elas.

Grupo: Alinhamento

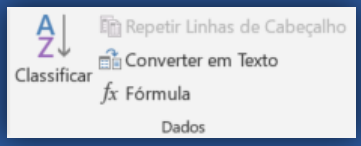
GRUPO: ALINHAMENTO		



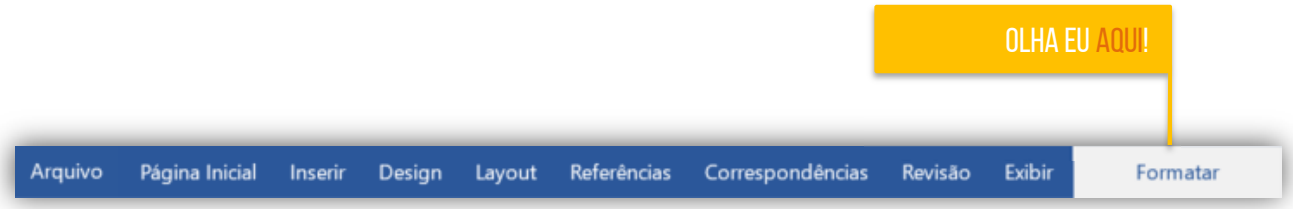
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Alinhar à Parte Superior Esquerda	-	Alinhar o texto no canto superior esquerdo da célula.
Alinhar Centralizado Acima	-	Centralizar o texto e alinhá-lo na parte superior da célula.
Alinhar Parte Superior à Direita	-	Alinhar o texto no canto superior direito da célula.
Centralizar à Esquerda	-	Centralizar o texto verticalmente e alinhá-lo do lado esquerdo da célula.
Centralizar	-	Centralizar o texto horizontal e verticalmente dentro da célula.
Centralizar à Direita	-	Centralizar o texto verticalmente e alinhá-lo do lado direito da célula.
Alinhar à Parte Inferior Esquerda	-	Alinhar o texto no canto inferior esquerdo da célula.
Alinhar Centralizado Abaixo	-	Centralizar o texto e alinhá-lo na parte inferir da célula.
Alinhar à Parte Inferior Direita	-	Alinhar o texto no canto inferior direito da célula.

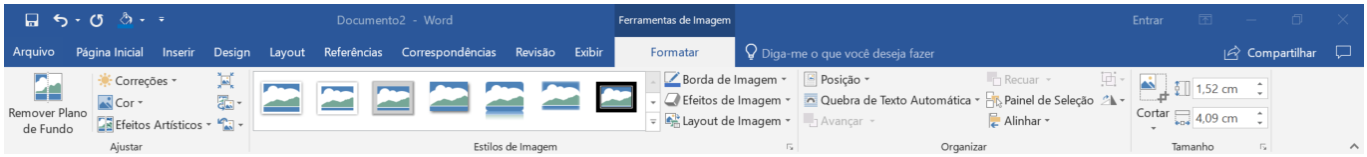
Direção do Texto	-	Alterar a direção do texto dentro das células selecionadas.
Margens da Célula	-	Personalizar as margens das células e o espaçamento entre as células.

Grupo: Dados

GRUPO: DADOS		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Classificar	-	Organizar a seleção atual em ordem alfabética ou numérica.
Repetir Linhas de Cabeçalho	-	Marque várias linhas como linhas de cabeçalho. Se a tabela abranger várias páginas, as linhas de cabeçalho aparecerão em cada página para facilitar a referência.
Converter em Texto	-	Converte a tabela em texto normal.
Fórmula	-	Adicionar uma fórmula a uma célula para executar um cálculo simples, como MÉDIA, SOMA ou CONT.NÚM.

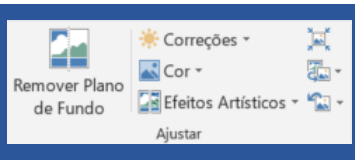
4.2 – Guia de Design de Imagens





Ao se inserir uma imagem, é criada uma guia chamada Formatar, cujos grupos veremos a seguir:

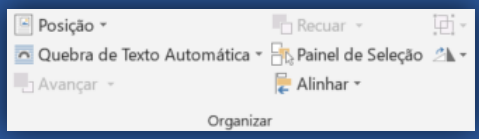
Grupo Ajustar

GRUPO: AJUSTAR		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Remover Plano de Fundo	-	Remover automaticamente partes indesejadas da imagem. Se necessário, use marcas para indicar áreas a serem mantidas ou removidas da imagem.
Correções	-	Melhorar brilho, contraste ou nitidez da imagem.
Cor	-	Alterar a cor da imagem para melhorar a qualidade ou igualar ao conteúdo do documento.
Efeitos Artísticos	-	Adicionar efeitos artísticos à imagem para deixa-la mais parecida com um esboço ou uma pintura.
Compactar imagem	-	Compactar as imagens do documento para reduzir seu tamanho.
Alterar Imagem	-	Remover ou substituir a imagem selecionada, ao mesmo tempo em que mantém o tamanho e a posição do objeto de imagem.
Redefinir Imagem	-	Descartar todas as alterações de formatação feitas na imagem.

Grupo Estilos de Imagem

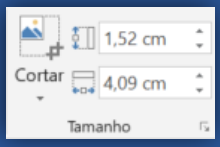
GRUPO: ESTILOS DE IMAGEM		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Estilos de Imagem	-	Muda a aparência geral da imagem.
Borda da Imagem	-	Escolha a cor, largura e o estilo de linha de contorno para a sua forma.
Efeitos da Imagem	-	Aplicar um efeito visual à imagem, como sombra, brilho, reflexo ou rotação 3D.
Layout da Imagem	-	Converter em Elemento Gráfico SmartArt – converte as imagens selecionadas em um elemento gráfico SmartArt para facilmente organizar e redimensionar imagens e adicionar legendas a elas.

Grupo Organizar

GRUPO: ORGANIZAR		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Posição	-	Escolha onde o objeto selecionado aparecerá na página. O texto será disposto automaticamente ao redor do objeto, para que ainda seja fácil de ler.
Quebra de Texto Automática	-	Escolha como o texto é disposto ao redor do objeto selecionado. Pode-se escolher se o texto continuará ao redor do objeto ou o atravesse.
Avançar	-	Traz o objeto selecionado um nível para a frente, para que fique à frente de menos objetos.
Recuar	-	Enviar o objeto selecionado um nível para trás, para que fique atrás de mais objetos.
Painel de Seleção	-	Ver uma lista de todos os objetos.

Alinhar	-	Mudar o posicionamento dos objetos selecionados da página. Isso é ótimo para alinhar objetos às margens ou à borda da página, bem como uns aos outros.

Grupo Tamanho

GRUPO: TAMANHO		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Cortar	-	Cortar a imagem para remover as áreas não desejadas.
Altura da Forma	-	Alterar a altura da forma ou imagem.
Largura da Forma	-	Alterar a largura da forma ou imagem.

4.3 – Teclas Especiais do Word

TECLA	FUNÇÃO
CTRL	Em conjunto com outras teclas, cria atalhos para determinadas funções (teclas de atalho).
ALT	Ao ser pressionada uma única vez, exibe atalhos para as guias e ferramentas de acesso rápido. Pode ser executada também em conjunto com outras teclas para executar funções.
ENTER	Indica o fim do parágrafo. Adiciona linhas em branco.
SHIFT	Ao ser pressionada em conjunto com uma letra, aciona a caixa-alta dessa letra.
CAPS LOCK	Ativa ou desativa a digitação de letra maiúsculas.
NUM LOCK	Ativa ou desativa o teclado numérico.
ESC	Cancela a execução de algo.
INSERT	Permite a inserção de caracteres em um texto com ou sem sobrescrita.
TAB	Insere uma tabulação (Padrão de 1,25 cm), passa para a próxima tabulação ou muda de célula em uma tabela.
BACKSPACE	Apaga os caracteres à esquerda do cursor.
DELETE	Apaga os caracteres à direita do cursor.
HOME	Direciona para o início da linha.
END	Direciona para o final da linha.
PAGE UP	Sobe uma parte do documento que está sendo visualizado na tela.
PAGE DOWN	Desce uma parte do documento que está sendo visualizado na tela.
SETAS	Permitem a movimentação pelo texto, caractere por caractere, linha por linha.

4.4 – Seleção de Texto

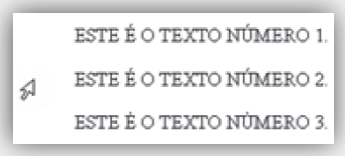
Muitos dos recursos que o Word coloca à disposição implicam a seleção prévia de parte do texto na qual queremos aplicá-los. Pode-se selecionar o texto de diversas formas:

CLIQUES	DESCRIÇÃO
1 CLIQUE C/ BOTÃO ESQUERDO	Posiciona o cursor no local indicado.
2 CLIQUES C/ BOTÃO ESQUERDO	Seleciona a palavra inteira sobre a qual o cursor está posicionado.
3 CLIQUES C/ BOTÃO ESQUERDO	Seleciona o parágrafo inteiro sobre a qual o cursor está posicionado.
1 CLIQUE C/ BOTÃO DIREITO	Abre o menu de opções rápidas, que dependem do item que está sendo clicado.

Posicionando o cursor à esquerda do texto – na área de seleção contida na margem esquerda – automaticamente ele vira uma seta para a direita.

CLIQUES	DESCRIÇÃO
1 CLIQUE	Seleciona a linha inteira.
2 CLIQUES	Seleciona o parágrafo inteiro sobre a qual o cursor está posicionado.
3 CLIQUES	Seleciona o documento inteiro sobre a qual o cursor está posicionado.

(FESP – SINE/RJ – Técnico) Observe a figura ao lado extraída do Word:



Nesta figura, quando o usuário clicar com o botão esquerdo do mouse, será(ão) selecionada(s):

a) todas as frases;
b) somente a palavra “este”;
c) somente a frase “Este é o texto número 1”;
d) somente a frase “Este é o texto número 2”;
e) somente a frase “Este é o texto número 3”.

_____

Comentários: conforme vimos em aula, selecionará somente a frase “Este é o texto número 2” (Letra D).

4.5 – Lista de Atalhos

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL + A	Abrir um documento.
CTRL + B	Salvar um documento.
CTRL + C	Copiar o texto ou objeto selecionado.
CTRL + D	Abre a caixa de diálogo Fonte para alterar a formatação ou caracteres.
CTRL + E	Centralizar.
CTRL + F	Aumenta o espaçamento.
CTRL + G	Alinhar à direita.
CTRL + I	Itálico.
CTRL + J	Alinhar justificado.
CTRL + K	Inserir hiperlink.
CTRL + L	Localizar.
CTRL + N	Negrito.
CTRL + O	Novo.
CTRL + P	Imprimir.
CTRL + Q	Alinhar à esquerda.
CTRL + R	Refazer/Repetir.
CTRL + S	Sublinhar.
CTRL + T	Selecionar Tudo.
CTRL + V	Colar.
CTRL + U	Substituir.
CTRL + W	Fechar.
CTRL + X	Recortar.

CTRL + Z	Desfazer.
CTRL + Y	Refazer.
F1	Obter Ajuda ou visitar o Office.com.
F4	Repetir a última ação.
F5	Escolher o comando Ir para (guia Página Inicial).
F7	Escolher o comando Ortografia (guia Revisão).
F8	Estender uma seleção.
F12	Escolher o comando Salvar como.
CTRL+ENTER	Uma quebra de página.
CTRL+SHIFT+ENTER	Uma quebra de coluna.
CTRL+HOME	Direciona para o início de um documento.
CTRL+END	Direciona para o final de um documento.
CTRL+SHIFT+C	Copiar a formatação do texto.
CTRL+SHIFT+V	Aplicar a formatação copiada ao texto.
CTRL+SHIFT+V	Colar somente formatação.
CTRL+ALT+V	Colar especial.
CTRL+ESPAÇOS	Remover a formatação do parágrafo ou do caractere.
CTRL+SHIFT+A	Formata todas as letras como maiúsculas.
CTRL+SHIFT+<	Diminuir o tamanho da fonte em um valor.
CTRL+SHIFT+>	Aumentar o tamanho da fonte em um valor.
SHIFT+F3	Alterna as letras entre maiúsculas e minúsculas.
ESC	Cancelar uma ação.
CTRL + F1	Esconder barra de ferramentas.
CTRL + F2	Visualizar impressão.

5 – Exercícios Comentados

1. **(CESPE / STM - 2018)** Em um documento em edição no processador de textos Word do ambiente Microsoft Office 2010, um duplo clique sobre uma palavra irá selecioná-la, e um clique triplo irá selecionar o parágrafo inteiro.

Comentários:

CLIQUES	DESCRIÇÃO
1 CLIQUE C/ BOTÃO ESQUERDO	Posiciona o cursor no local indicado.
2 CLIQUES C/ BOTÃO ESQUERDO	Seleciona a palavra inteira sobre a qual o cursor está posicionado.
3 CLIQUES C/ BOTÃO ESQUERDO	Seleciona o parágrafo inteiro sobre a qual o cursor está posicionado.
1 CLIQUE C/ BOTÃO DIREITO	Abre o menu de opções rápidas, que dependem do item que está sendo clicado.

Conforme vimos em aula, o duplo clique selecionará a palavra inteira e o clique triplo selecionará o parágrafo inteiro.

Gabarito: Correto

---

2. **(VUNESP / IPSM SJC - 2018)** A imagem a seguir mostra um trecho de um documento sendo elaborado por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão. Em cada parágrafo existe uma palavra.

Assinale a alternativa em que, nas duas ocorrências, cada palavra/parágrafo está relacionada corretamente com uma respectiva formatação de Fonte/Parágrafo aplicada.

a) Previdência – itálico; São – justificado.
b) José – Tachado; Campos – centralizado.
c) Dos – sublinhado; Previdência – centralizado.
d) Instituto – negrito; São – alinhado à direita.
e) Campos – negrito; Dos – sublinhado.

Comentários:

a) Previdência – itálico; São – justificado.
b) José – ~~Tachado~~ Sublinhado; Campos – centralizado.
c) Dos – ~~sublinhado~~ tachado; Previdência – centralizado.
d) Instituto – negrito; São – alinhado à ~~direita~~ esquerda.
e) Campos – negrito; Dos – ~~sublinhado~~ tachado.

Conforme vimos em aula, trata-se da primeira opção.

Gabarito: Letra A

---

3. **(AOCP / ITEP RN - 2018)** Considere um documento de texto sendo escrito no Microsoft Word 2010 (versão padrão em português do Brasil). Em dado momento, o cursor do mouse está posicionado em uma palavra específica de um parágrafo.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de teclas de atalho para realizar os seguintes passos, consecutivamente:

1. **Justificar parágrafo.**
2. **Deixar palavra sublinhada.**
3. **Salvar documento.**
4. **Imprimir Documento.**

a) CTRL + J, CTRL + S, CTRL + B, CTRL + P, e, por fim, a tecla ENTER.
b) CTRL + J, CTRL + U, CTRL + S, CTRL + P, e, por fim, a tecla ENTER.
c) CTRL + P, CTRL + U, CTRL + S, CTRL + I, e, por fim, a tecla ENTER.
d) CTRL + P, CTRL + S, CTRL + B, CTRL + I, e, por fim, a tecla ENTER.
e) CTRL + J, CTRL + U, CTRL + B, CTRL + P, e, por fim, a tecla ENTER.

Comentários:

ATALHO	DESCRIÇÃO
CTRL+J	Alinhar justificado.
CTRL+S	Sublinhar.
CTRL+B	Salvar documento.
CTRL+P	Imprimir.

Portanto, é CTRL + J, CTRL + S, CTRL + B, CTRL + P, e, por fim, a tecla ENTER.

Gabarito: Letra A

---

4. **(FGV / CM – Salvador - 2018)** No MS Word 2010 em português, na configuração padrão, toda vez que se digita ONS, por exemplo, o texto digitado é imediatamente substituído por NOS.

Essa característica pode ser ajustada/eliminada:

a) por meio da seção Opções de Autocorreção;
b) por meio do mecanismo de Controle de Alterações;
c) pela troca do dicionário correntemente utilizado;
d) pela edição do Dicionário de Sinônimos;
e) pela mudança do idioma de referência do mecanismo de Ortografia e Gramática.

Comentários:

> *Você pode usar o recurso Autocorreção para corrigir erros ortográficos, de digitação, de uso de maiúsculas, além de inserir símbolos e outras partes de texto automaticamente. Por padrão, a Autocorreção utiliza uma lista padronizada de símbolos e palavras incorretas, mas você pode modificar as respectivas entradas. Exemplo: se você escrever eu entrei on carro, o MS-Word corrigirá automaticamente a frase para eu entrei no carro.*

Conforme vimos em aula, pode ser ajustada/eliminada por meio da seção de Opções de Autocorreção.

Gabarito: Letra A

---

5. **(VUNESP / SME Barretos – 2018)** No Microsoft Word 2010, em sua configuração original, um usuário criou um documento com 18 páginas. Posicionado na página 8, ele percebeu que precisava incluir um cabeçalho e o fez, clicando em Cabeçalho, no grupo Cabeçalho e Rodapé, guia Inserir. Assinale a alternativa que indica quais páginas ficaram com o cabeçalho.

a) 1, apenas.
b) 8, apenas.
c) De 1 a 8, apenas.
d) De 8 a 18, apenas.
e) Todas as páginas.

Comentários:

> *Os cabeçalhos o **ajudam a repetir conteúdo na parte superior de cada página**. Eles são úteis para apresentar informações, como título autor e número de página. Os rodapés o ajudam a repetir conteúdo na parte inferior de cada página.*

Conforme vimos em aula, ao inserir o cabeçalho ou o rodapé em uma página, eles serão inseridos em todas as páginas de uma mesma seção.

Gabarito: Letra E

---

6. **(VUNESP / PAULIPREV – 2018)** A imagem a seguir mostra um parágrafo num documento do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.

O usuário seleciona o trecho BBBB, e clica com o botão principal do mouse em X_2, e, em seguida, seleciona o trecho DDDD, e clica com o botão principal do mouse em S. Ambos os símbolos pertencem ao grupo Fonte da guia Página Inicial.

O parágrafo resultante dessas ações será:

a) $AAAA_{BBBB}$**CCCC**DDDD
b) $AAAA^{BBBB}$**CCCC**DDDD
c) $AAAA_{BBBB}$**CCCC**~~DDDD~~
d) $AAAA^{BBBB}$**CCCC**~~DDDD~~
e) $AAAA_{BBBB}$**CCCC**^{DDDD}

Comentários:

> *O primeiro botão selecionado é o **subscrito**, que serve para digitar letras bem pequenas* ABAIXO *da linha do texto. O segundo botão selecionado é o **sublinhado**, que serve para sublinhar o texto.*

Conforme vimos em aula, a alternativa correta é a Letra A: $AAAA_{BBBB}$**CCCC**DDDD.

Gabarito: Letra A

---

7. **(CEV UECE / DETRAN CE – 2018)** No Microsoft Word 2010, pode-se inserir uma tabela no documento de texto de acordo com os seguintes passos: acessar a aba.

a) Página Inicial → Layout da Página → Tabela.
b) Tabela → Criar → Nova Tabela.
c) Inserir → Tabela → Inserir Tabela.
d) Inserir → Formas → Tabela.

Comentários:

A opção para inserir uma tabela está na Guia Inserir, no segundo grupo Tabela. Apertando a seta para baixo, temos a opção de escolher a quantidade de linhas e colunas, ou de inserir uma tabela automaticamente. Dessa forma, a alternativa correta é a Letra C.

Gabarito: Letra C

---

8. **(FUNDEP / CODEMIG – 2018)** A aba "Inserir" do Word 2010 oferece recursos de edição de texto muito usados por seus usuários. A respeito dessa aba, analise as seguintes afirmativas.

I. A inserção de cabeçalho inclui um texto na parte inferior de cada página.
II. A inserção de rodapé inclui um texto no alto de cada página.
III. Permite inserir números de página nos documentos.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s):

a) I, apenas.
b) III, apenas.
c) I e II, apenas.
d) II e III, apenas.

Comentários:

(I) Errado. Os cabeçalhos o ajudam a repetir conteúdo na parte superior de cada página. (II) Errado. Os rodapés o ajudam a repetir conteúdo na parte inferior de cada página. (III) Correto. Por meio da opção Número de Página, no grupo Cabeçalho e Rodapé, é possível numerar as páginas do seu documento, podendo escolher entre diversas aparências predefinidas, ou selecionar o seu próprio formato. Assim, a alternativa correta é a Letra B.

Gabarito: Letra B

---

9. **(IESES / CRM SC - 2018)** No Microsoft Word qual a combinação de teclas para selecionar todo o conteúdo do documento:

a) CTRL+U
b) ALT+X
c) ALT+I
d) CTRL+T

Comentários:

ATALHO	Descrição
CTRL+T	Seleciona tudo.

Conforme vimos em aula, trata-se do CTRL+T.

Gabarito: Letra D

---

10. (FCC / SEDU ES – 2018) Um Professor de Matemática precisa fazer uma prova utilizando o Microsoft Word 2010, em português. Nessa prova, precisará incluir equações matemáticas que envolvem frações, raiz quadrada e diversos símbolos característicos da matemática. Este Professor:

a) terá que utilizar outro editor de textos, pois o Word não suporta o uso de equações matemáticas.

b) terá que usar o aplicativo Microsoft Equation Express para criar a equação e depois exportá-la para o texto do Word.

c) poderá incluir equações no texto a partir da opção Equação, que está no grupo Símbolos da guia Inserir.

d) terá que escrever a equação em um aplicativo de imagem como o Paint do Windows, salvá-la e depois inseri-la no texto como figura.

e) poderá incluir equações no texto a partir da opção Equação, que está no grupo Matemática da guia Página Inicial.

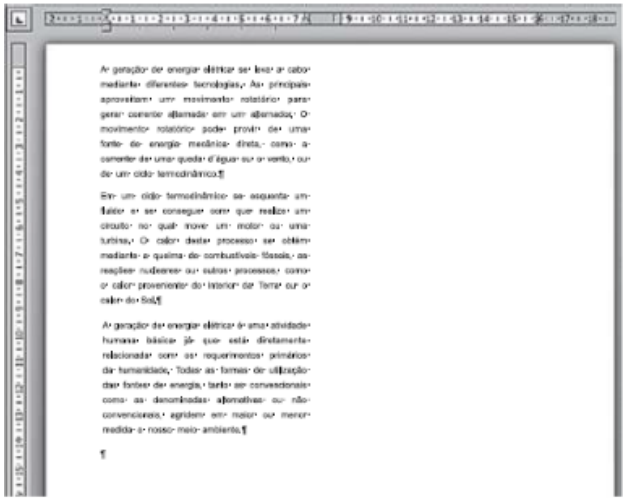
Comentários:

(a) Errada. É possível incluir equações matemáticas por meio da Guia Inserir; (b) Errada. O aplicativo indicado não existe; (c) Correta. Podemos inserir equações e símbolos que estão no Grupo Símbolos, na Guia Inserir; (d) Errada. Como dito anteriormente, o Microsoft Word possui essa função; (e) Errada. A questão induz ao erro informando um caminho inexistente no Word.

Gabarito: Letra C

---

11. (VUNESP / ARSESP – 2018) Observe a imagem a seguir, extraída do MS- Word 2010, em sua configuração original. Ela apresenta três parágrafos de um documento que está dividido em duas colunas.



Considere que os controles de quebras de página e coluna podem ser acessados no item "Quebras", do grupo "Configurar Página", da guia "Layout da Página".

Ao inserir uma quebra de coluna entre o primeiro e o segundo parágrafos.

a) apenas o segundo parágrafo será descolado para uma nova página.
b) os três parágrafos serão descolados para uma nova página.
c) o segundo e o terceiro parágrafos serão descolados para a segunda coluna.
d) apenas o segundo parágrafo será descolado para a segunda coluna.
e) o segundo e o terceiro parágrafos serão descolados para uma nova página.

Comentários:

> *Inserir quebras de seção e de página. Serve para adicionar uma quebra no local atual para o texto continuar novamente na página, seção ou coluna seguinte.*

Conforme vimos em aula, é possível inserir quebras de seção e de página. A quebra vai determinar que o seu texto continue na seção ou coluna seguinte. Como foi inserida uma Quebra de Coluna, o segundo e terceiro parágrafos serão deslocados para uma segunda coluna.

Gabarito: Letra C

---

12. (IBFC / CBM/SE - 2018) Quanto aos modos de exibição de um documento no MS-Word, do Microsoft Office 2003/2007/2010, analise os modos de exibição abaixo e assinale a alternativa correta:

I. Layout de Impressão
II. Leitura em Tela Inteira
III. Estrutura de Tópicos.

a) Apenas os modos de exibição I e II estão corretos.
b) Apenas os modos de exibição II e III estão corretos.

c) Apenas os modos de exibição I e III estão corretos.
d) Os modos de exibição I, II e III estão correto.

Comentários:

As três alternativas estão corretas! Os modos de exibição podem ser encontrados na Guia Exibir. No MS-Word 2003/2007/2010, os modos eram: Layout de Impressão, Leitura em Tela Inteira, Layout da Web, Estrutura de Tópicos e Rascunho. A partir do MS-Word 2013, o Layout em Tela Inteira passou a se chamar Modo de Leitura.

Gabarito: Letra D

---

13. (VUNESP / Buritizal - 2018) O ícone a seguir, retirado do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, tem por finalidade personalizar formatação de bordas.

Assinale a alternativa que apresenta o tipo de formatação de borda aplicada pelo ícone exibido.

a) Todas as bordas.
b) Bordas completas.
c) Bordas externas.
d) Bordas internas.
e) Sem bordas.

Comentários:

| *Adiciona ou remove bordas da sua seleção. É possível configurar de diversas maneiras as bordas.*

Conforme vimos em aula, é possível adicionar bordas em sua seleção. O desenho da questão mostra o quadrado completo, indicando que todas as bordas estão "ativas". Dessa forma: BORDAS. Cuidado para não confundir com a opção B, que apesar de dizer praticamente a mesma coisa, não existe com essa denominação.

Gabarito: Letra A

---

14. (VUNESP / Delegado de Polícia - 2018) Em um documento editado no MS-Word 2010 (em sua configuração padrão e em português), a palavra "Casa" de um parágrafo está com os formatos de fonte Arial, Negrito e Sublinhado, apenas, e a palavra "Mesa", de outro parágrafo, está com os formatos de fonte Calibri e Itálico, apenas. O usuário selecionou a palavra "Casa" e, a seguir, clicou no botão Pincel. Após isso, clicou na palavra "Mesa".

É correto afirmar que, após todas essas ações, a palavra “Mesa” estará apenas com os formatos de fonte.

a) Calibri e Sublinhado.
b) Arial, Negrito e Sublinhado.
c) Arial e Itálico.
d) Calibri, Itálico e Negrito.
e) Calibri, Negrito e Sublinhado.

Comentários:

> *O pincel de formatação permite copiar toda a formatação a partir de um objeto e aplicá-la a outro. Pense nele como copiar e colar para formatação. Serve para aplicar rapidamente a mesma formatação, como cor, estilo e tamanho da fonte, e estilo de borda, a vários elementos gráficos ou de texto.*

Exemplo:

Formatação 1 → Formatação 2 → ***Formatação 3***

Conforme vimos em aula, o pincel de formatação copia toda a formatação para outra seleção. Relembrando o seu atalho: **CTRL + SHIFT + C** + **CTRL + SHIFT + V**.

Gabarito: Letra B

---

15. (VUNESP / Pref. Barretos - 2018) Considerando a tabela a seguir, criada no Microsoft Word 2010, em sua configuração original, na qual o cursor está na primeira letra da célula com o conteúdo Augusto.

Nome	Idade	Sexo
Augusto	20	M
Cecília	27	F
Caroline	38	F

Assinale a alternativa que indica a tecla e a quantidade de vezes que precisa ser pressionada, respectivamente, para que o cursor se posicione na célula com o conteúdo Caroline.

a) ENTER, 2 vezes.
b) TAB, 2 vezes.
c) Seta para a direita, 6 vezes.
d) Seta para baixo, 2 vezes.
e) TAB, 8 vezes.

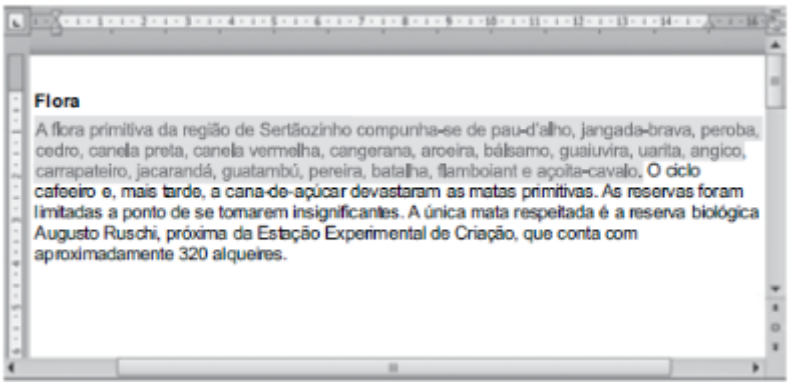
Comentários:

A Tecla Tab permite pular as células de uma tabela. Se o cursor está em Augusto e apertarmos essa tecla por seis vezes, chegaremos em Caroline. No entanto, não temos essa opção! Logo, podemos também utilizar a seta para baixo por duas vezes.

Gabarito: Letra D

---

16. (VUNESP / Pref. Sertãozinho - 2018) Considere a imagem a seguir, extraída do MS-Word 2010, em sua configuração padrão. A primeira frase do parágrafo foi selecionada pelo usuário.



No contexto apresentado na imagem, quando o usuário utilizar o atalho de teclado Ctrl+X, a frase selecionada será:

a) duplicada no parágrafo.
b) enviada para impressão.
c) recortada e colocada na área de transferência.
d) localizada no documento inteiro.
e) alinhada à direita.

Comentários:

Conforme vimos em aula, esse é o atalho para recortar e colocar na área de transferência.

Gabarito: Letra C

---

17. (VUNESP / CRBio - 2017) No Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, Times New Roman, Justificado e Tachado são, respectivamente, características de:

a) alinhamento de texto, fonte de letra, efeito de fonte.
b) fonte de letra, alinhamento de texto, efeito de fonte.
c) efeito de fonte, fonte de letra, alinhamento de texto.
d) efeito de fonte, alinhamento de texto, fonte de letra.
e) fonte de letra, efeito de fonte, alinhamento de texto.

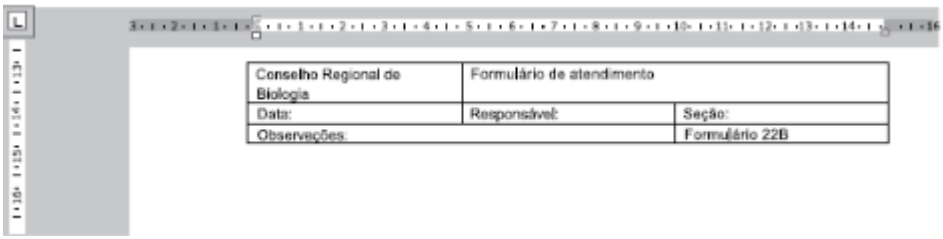
Comentários:

Times New Roman é uma fonte de letra; *justificado* é alinhamento de texto; e *tachado* é um efeito de fonte.

Gabarito: Letra B

---

18. (VUNESP / CRBio - 2017) No Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, um usuário criou um formulário usando uma tabela, conforme imagem a seguir.



Conselho Regional de Biologia	Formulário de atendimento	
Data:	Responsável:	Seção:
Observações:		Formulário 22B

Porém, na primeira célula, o texto Conselho Regional de Biologia precisa caber em apenas 1 linha, sem quebra. Para isso, assinale a alternativa que apresenta uma solução válida a ser aplicada apenas ao conteúdo existente nessa primeira célula.

a) Incluir um marcador numérico.
b) Alterar o espaçamento entre caracteres para expandido.
c) Aumentar a indentação esquerda.
d) Centralizar o texto.
e) Reduzir o tamanho da fonte de letra.

Comentários:

Essa é uma questão bem prática – você tem que ter "fuçado" bastante o Word! Dentre as opções, a única resposta é reduzir o tamanho da fonte.

Gabarito: Letra E

---

19. (VUNESP / PM SP - 2018) Um usuário selecionou uma frase de um texto editado no Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão. Essa frase tinha palavras com formatação em negrito e sublinhado. Assinale a alternativa correta.

a) Ao pressionar as teclas CTRL+C, a frase selecionada será eliminada do documento, e o usuário poderá colá-la em outro ponto do documento usando a tecla Delete, porém sem as formatações feitas previamente.

b) Se o usuário pressionar as teclas CTRL+X, eliminará a frase selecionada do documento e não conseguirá colá-la usando as teclas CTRL+V, pois a frase não terá sido copiada para a Área de Transferência.

c) Pressionando-se as teclas CTRL+C, a frase selecionada será eliminada do documento, mas o usuário poderá colá-la em outro ponto do documento, usando as teclas CTRL+V, mantendo todas as formatações que estavam aplicadas.

d) Se o usuário pressionar a tecla Delete, a frase selecionada será eliminada do documento, mas poderá ser colada novamente em outra parte do documento, usando-se as teclas CTRL+V, mantendo todas as formatações que lhe estavam aplicadas.

e) Se o usuário pressionar as teclas CTRL+X, eliminará a frase selecionada do documento e poderá usar as teclas CTRL+V para colá-la em outro ponto do documento, mantendo todas as formatações que estavam aplicadas.

Comentários:

(a) Errado, a frase será copiada; (b) Errado. Não será eliminada, será inserida na área de transferência; (c) Errado, a frase será copiada; (d) Errado, ela não poderá ser colada novamente em outra parte do documento porque não estará na área de transferência; (e) Correto. Esse atalho é responsável por recortar a frase (retirar do documento e inserir na área de transferência) e poderá colá-la em outro ponto do documento, mantendo todas as formatações que estavam aplicadas.

Gabarito: Letra E

---

20. (MS CONCURSOS / CRECI - 2018) Se não quiser que o Word 2010 marque os possíveis erros com linhas onduladas enquanto estiver trabalhando, você pode desabilitar _____. Marque a alternativa que preenche a lacuna corretamente.

a) a barra de correção ortográfica
b) a linha de correção ortográfica e gramatical
c) a verificação ortográfica e gramatical
d) a barra de ortografia e gramatica

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Ortografia e Gramática	F7	O Word vai verificar a ortografia e gramática no seu documento, além de erros de digitação.

Conforme vimos em aula, você pode desabilitar a verificação ortográfica e gramatical.

Gabarito: Letra C

---

21. (VUNESP / CM Sumaré – 2017) A imagem a seguir mostra parte de um documento, contendo 4 parágrafos, sendo editado por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.

Assinale a alternativa que apresenta o recurso aplicado aos parágrafos do documento exibido.

a) Marcadores.
b) Numeração.
c) Caixa de Texto.
d) Clip-Art.
e) Smart-Art.

Comentários:

Esses são os famosos marcadores! Podem ser redondos, quadrados, etc.

Gabarito: Letra A

---

22. (FGV / SEPOG RO - 2017) Usando o MS Word 2010, versão em Português, com as configurações padrão, assinale a opção que indica a combinação de teclas de atalho usada para colocar textos em itálico.

a) Shift+Alt+I
b) Alt+I
c) Ctrl+I
d) Shift+I
e) Alt+Ctrl+I

Comentários:

ATALHO	Descrição
CTRL+I	Itálico.

Conforme vimos em aula, trata-se do CTRL+I.

Gabarito: Letra C

---

23. (FUNDEP / UFVJM - 2017) Assinale a alternativa que apresenta uma ação que não pode ser realizada pelas opções da aba "Página Inicial" do Word 2010.

a) Definir o tipo de fonte a ser usada no documento.

b) Recortar um trecho do texto para incluí-lo em outra parte do documento.
c) Definir o alinhamento do texto.
d) Inserir uma tabela no texto.

Comentários:

Todas podem, exceto inserir uma tabela no texto, porque essa opção está na Guia Inserir.

Gabarito: Letra D

---

24. (FGV / Pref Salvador - 2017) Assinale a opção que indica o atalho de teclado usado para colocar em itálico um texto selecionado no MS Word em Português.

a) Alt + I
b) Shift + I
c) Ctrl + I
d) Shift + Alt + I
e) Alt + Ctrl + I.

Comentários:

ATALHO	Descrição
CTRL+I	Itálico.

Conforme vimos em aula, trata-se do CTRL+I.

Gabarito: Letra C

---

25. (IESES / CRM SC - 2018) Qual a tecla de atalho para a Ajuda no Microsoft Word.

a) F4
b) F7
c) F9
d) F1

Comentários:

ATALHO	Descrição
F1	Obter Ajuda ou visitar o Office.com.

Conforme vimos em aula, trata-se do F1.

Gabarito: Letra D

---

26. (FCC / SABESP - 2018) Um Estagiário deseja fazer um cartaz no Microsoft Word 2013 em português e, para isso, deseja definir a folha mais larga na horizontal, já que naturalmente a folha é apresentada na posição vertical. Para isso terá que clicar em:

a) Exibir > Disposição do Papel > Horizontal.
b) Layout da página > Orientação > Paisagem.
c) Exibir > Página > Horizontal.
d) Layout da Página > Disposição Horizontal.
e) Página Inicial > Orientação > Paisagem.

Comentários:

Trata-se da Guia Layout da Página > Grupo Configurar Página > Comando Orientação > Paisagem.

Gabarito: Letra B

---

27. (CESPE / SEDF – 2017) No Word 2013, ao se clicar, com o botão esquerdo do mouse, a seta no botão S, localizado na guia Página Inicial, grupo Fonte, serão mostradas opções para sublinhar um texto, tais como sublinhado duplo e sublinhado tracejado.

Comentários:

Perfeito! Há diversas maneiras diferentes de sublinhar palavras.

Gabarito: Correto

---

28. (CESPE / SEDF – 2017) Uma forma de realçar uma palavra, em um documento no Word 2013, é adicionar um sombreamento a ela; no entanto, esse recurso não está disponível para aplicação a um parágrafo selecionado.

Comentários:

Uma forma de realçar uma palavra, em um documento no Word 2013, é adicionar um sombreamento a ela; ademais, **esse recurso está – sim – disponível para aplicação a um parágrafo selecionado.**

Gabarito: Errado

---

29. (CESPE / TRE TO - 2017) Em documentos do Microsoft Word, para a configuração de margens, orientação de página e divisão do texto em colunas, assim como para a configuração de recuo e espaçamento de parágrafos, utilizam-se opções disponibilizadas na guia:

a) Design.
b) Layout da Página.

c) Página Inicial.
d) Arquivo.
e) Exibição.

Comentários:

Todas essas opções pertencem à Guia Layout da Página (Layout, no Word 2016).

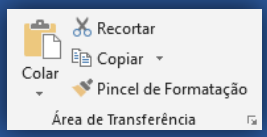
Gabarito: Letra B

---

30. (FGV / SEFIN RO - 2018) No MS Word, o "pincel de formatação" é utilizado para:

a) estabelecer critérios de cores de fundo nas células de uma tabela.
b) definir padrões de bordas para uma tabela.
c) alternar tipos de layout de exibição.
d) copiar a formatação de um trecho e aplicá-la em outro.
e) desenhar formas, tais como retângulos, setas e linhas.

Comentários:

GRUPO: ÁREA DE TRANSFERÊNCIA		
		
OPÇÃO	**ATALHO**	**DESCRIÇÃO**
Pincel de Formatação	CTRL + SHIFT + C CTRL + SHIFT + V	Para aplicar rapidamente a mesma formatação, como cor, estilo e tamanho da fonte, e estilo de borda, a vários elementos gráficos ou de texto. O pincel de formatação permite copiar toda a formatação a partir de um objeto e aplicá-la a outro. Pense nele como copiar e colar para formatação.

Conforme vimos em aula, ele é utilizado para copiar a formatação e um trecho e aplicá-la em outro.

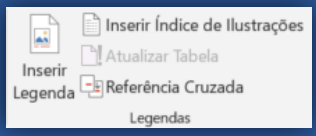
Gabarito: Letra D

---

31. (CESPE / CBM AL - 2017) No Microsoft Word, o recurso Inserir Legenda possibilita ao usuário inserir abaixo de uma figura uma breve descrição do objeto apresentado.

Comentários:

GRUPO: LEGENDAS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
Inserir Legenda	-	Serve para rotular a sua imagem ou objeto. Após adicionar uma legenda, você pode fazer referência ao objeto em qualquer local no documento, inserindo uma referência cruzada.

Conforme vimos em aula, a questão está perfeita!

Gabarito: Correto

---

32. (VUNESP/Prefeitura de Itanhaém – 2017) No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, sobrescrito/subscrito são recursos aplicados a:

a) Fonte.
b) Parágrafo.
c) Margem.
d) Rodapé.
e) Cabeçalho.

Comentários:

Conforme vimos em aula, essas opções são aplicadas à fonte.

Gabarito: Letra A

---

33. (VUNESP/PC-SP – 2018) No MS-Word 2016, em sua versão em português e configuração padrão, existem várias formas de alinhamento de parágrafo, que são:

a) anterior, posterior, real e virtual.
b) centralizada, justificada, superior e inferior.
c) esquerda, direita, superior e inferior.
d) anterior, posterior, superior e inferior.
e) esquerda, centralizada, direita e justificada.

Comentários:

Podem ser esquerda, centralizada, direita e justificada.

Gabarito: Letra E

---

34. (FGV/Prefeitura de Salvador – 2017) Com relação ao MSOffice Word, as expressões “Normal”, “Título”, “Título 1” e “Subtítulo” são tipos de:

a) barra de ferramentas.
b) estilo.
c) formato.
d) layout.
e) visualização.

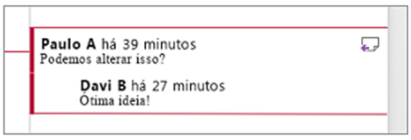
Comentários:

Conforme vimos em aula, todos esses são tipos de estilo.

Gabarito: Letra B

---

35. (FGV/IBGE – 2017) Davi elaborou um documento no Microsoft Word 2013 que está sendo revisado por Paulo. Observe a figura a seguir, que ilustra o balão de um comentário do documento editado por Davi e Paulo no qual está registrado o diálogo entre eles.



O recurso utilizado por Davi é:

a) aceitar alteração;
b) mostrar marcação;
c) responder comentário;
d) verificar acessibilidade;
e) selecionar destinatários.

Comentários:

O recurso utilizado por Davi foi responder comentário.

Gabarito: Letra C

---

36. (CESPE/FUB – 2016) No Word 2013, entre as opções de colagem disponibilizadas no botão Colar, localizado na guia Página Inicial, encontra-se a opção Mesclar Formatação.

Comentários:

> *É importante dizer que existe cinco tipos diferentes de colagem especial: manter formatação original; mesclar formatação; manter somente texto; usar tema de destino; e colar como imagem.*

Conforme vimos em aula, mesclar formatação é realmente uma das opções.

Gabarito: Letra C

---

37. (CESPE/ANVISA – 2016) No leiaute de um mesmo documento do Word 2013, as páginas podem ter orientações diferentes.

Comentários:

Conforme vimos em aula, nós temos duas orientações de página: paisagem e retrato! Dentro de um mesmo documento, é possível ter páginas com orientação de paisagem e páginas com orientação de retrato.

Gabarito: Correto

---

38. (FGV/CODEBA – 2016) No editor de textos Word 2010 BR, um atalho de teclado corresponde ao comando visualizar impressão, e permite apresentar o documento que dá uma visão panorâmica do texto, mais próxima da forma como o texto que será impresso. Esse atalho de teclado é:

a) Ctrl + F7
b) Ctrl + F2
c) Ctrl + F1
d) Alt + F2
e) Alt + F7

Comentários:

ATALHO	Descrição
CTRL + F2	Visualizar impressão.

Conforme vimos em aula, trata-se do CTRL + F2.

Gabarito: Letra B

---

39. (FGV/Câmara Municipal de Caruaru – 2015) As versões em português 2007/2010/2013 do MS Word permitem salvar textos digitados por meio do acionamento do ícone ou pela execução do seguinte atalho de teclado:

a) Ctrl + B

b) Ctrl + S
c) F2
d) Alt + S
e) Alt + B

Comentários:

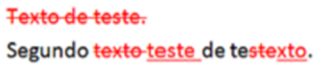
ATALHO	Descrição
CTRL + B	Salvar documento.

Conforme vimos em aula, trata-se do CTRL + B.

Gabarito: Letra A

---

40. (FGV/Prefeitura de Osasco – 2014) Observe um trecho de um documento do MS Word 2010 que opera sob o Controle de Alterações.



O mesmo conteúdo, agora com a opção Final para a exibição da revisão, mostra-se como:

a) Segundo teste de texto.
b) Segundo teste de tesxto.
c) Texto de teste. Segundo teste de texto.
d) Segundo de te
e) Segundo de texto.

Comentários:

O que está tachado não é apresentado porque foi substituído pelo que está sublinhado em vermelho. Logo, o resultado será: **Segundo teste de texto**.

Gabarito: Letra A

---

6 – Lista de Exercícios

1. **(CESPE / STM - 2018)** Em um documento em edição no processador de textos Word do ambiente Microsoft Office 2010, um duplo clique sobre uma palavra irá selecioná-la, e um clique triplo irá selecionar o parágrafo inteiro.

2. **(VUNESP / IPSM SJC - 2018)** A imagem a seguir mostra um trecho de um documento sendo elaborado por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão. Em cada parágrafo existe uma palavra.

Assinale a alternativa em que, nas duas ocorrências, cada palavra/parágrafo está relacionada corretamente com uma respectiva formatação de Fonte/Parágrafo aplicada.

a) Previdência – itálico; São – justificado.
b) José – Tachado; Campos – centralizado.
c) Dos – sublinhado; Previdência – centralizado.
d) Instituto – negrito; São – alinhado à direita.
e) Campos – negrito; Dos – sublinhado.

3. **(AOCP / ITEP RN - 2018)** Considere um documento de texto sendo escrito no Microsoft Word 2010 (versão padrão em português do Brasil). Em dado momento, o cursor do mouse está posicionado em uma palavra específica de um parágrafo.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de teclas de atalho para realizar os seguintes passos, consecutivamente:

1. **Justificar parágrafo.**
2. **Deixar palavra sublinhada.**
3. **Salvar documento.**
4. **Imprimir Documento.**

a) CTRL + J, CTRL + S, CTRL + B, CTRL + P, e, por fim, a tecla ENTER.
b) CTRL + J, CTRL + U, CTRL + S, CTRL + P, e, por fim, a tecla ENTER.
c) CTRL + P, CTRL + U, CTRL + S, CTRL + I, e, por fim, a tecla ENTER.
d) CTRL + P, CTRL + S, CTRL + B, CTRL + I, e, por fim, a tecla ENTER.

e) CTRL + J, CTRL + U, CTRL + B, CTRL + P, e, por fim, a tecla ENTER.

4. **(FGV / CM – Salvador - 2018)** No MS Word 2010 em português, na configuração padrão, toda vez que se digita ONS, por exemplo, o texto digitado é imediatamente substituído por NOS.

Essa característica pode ser ajustada/eliminada:

a) por meio da seção Opções de Autocorreção;
b) por meio do mecanismo de Controle de Alterações;
c) pela troca do dicionário correntemente utilizado;
d) pela edição do Dicionário de Sinônimos;
e) pela mudança do idioma de referência do mecanismo de Ortografia e Gramática.

5. **(VUNESP / SME Barretos – 2018)** No Microsoft Word 2010, em sua configuração original, um usuário criou um documento com 18 páginas. Posicionado na página 8, ele percebeu que precisava incluir um cabeçalho e o fez, clicando em Cabeçalho, no grupo Cabeçalho e Rodapé, guia Inserir. Assinale a alternativa que indica quais páginas ficaram com o cabeçalho.

a) 1, apenas.
b) 8, apenas.
c) De 1 a 8, apenas.
d) De 8 a 18, apenas.
e) Todas as páginas.

6. **(VUNESP / PAULIPREV – 2018)** A imagem a seguir mostra um parágrafo num documento do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.

O usuário seleciona o trecho BBBB, e clica com o botão principal do mouse em X_2, e, em seguida, seleciona o trecho DDDD, e clica com o botão principal do mouse em S. Ambos os símbolos pertencem ao grupo Fonte da guia Página Inicial.

O parágrafo resultante dessas ações será:

a) AAAA$_{BBBB}$**CCCC**DDDD
b) AAAA^{BBBB}**CCCC**DDDD
c) AAAA$_{BBBB}$**CCCC**~~DDDD~~
d) AAAA^{BBBB}**CCCC**~~DDDD~~
e) AAAA$_{BBBB}$**CCCC**^{DDDD}

7. **(CEV UECE / DETRAN CE – 2018)** No Microsoft Word 2010, pode-se inserir uma tabela no documento de texto de acordo com os seguintes passos: acessar a aba.

a) Página Inicial → Layout da Página → Tabela.
b) Tabela → Criar → Nova Tabela.
c) Inserir → Tabela → Inserir Tabela.
d) Inserir → Formas → Tabela.

8. **(FUNDEP / CODEMIG – 2018)** A aba "Inserir" do Word 2010 oferece recursos de edição de texto muito usados por seus usuários. A respeito dessa aba, analise as seguintes afirmativas.

I. A inserção de cabeçalho inclui um texto na parte inferior de cada página.
II. A inserção de rodapé inclui um texto no alto de cada página.
III. Permite inserir números de página nos documentos.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s):

a) I, apenas.
b) III, apenas.
c) I e II, apenas.
d) II e III, apenas.

9. **(IESES / CRM SC - 2018)** No Microsoft Word qual a combinação de teclas para selecionar todo o conteúdo do documento:

a) CTRL+U
b) ALT+X
c) ALT+I
d) CTRL+T

10. **(FCC / SEDU ES – 2018)** Um Professor de Matemática precisa fazer uma prova utilizando o Microsoft Word 2010, em português. Nessa prova, precisará incluir equações matemáticas que envolvem frações, raiz quadrada e diversos símbolos característicos da matemática. Este Professor:

a) terá que utilizar outro editor de textos, pois o Word não suporta o uso de equações matemáticas.

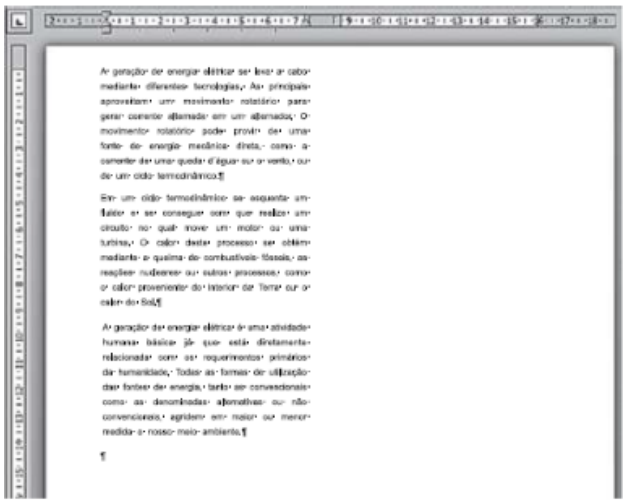
b) terá que usar o aplicativo Microsoft Equation Express para criar a equação e depois exportá-la para o texto do Word.

c) poderá incluir equações no texto a partir da opção Equação, que está no grupo Símbolos da guia Inserir.

d) terá que escrever a equação em um aplicativo de imagem como o Paint do Windows, salvá-la e depois inseri-la no texto como figura.

e) poderá incluir equações no texto a partir da opção Equação, que está no grupo Matemática da guia Página Inicial.

11. **(VUNESP / ARSESP – 2018)** Observe a imagem a seguir, extraída do MS- Word 2010, em sua configuração original. Ela apresenta três parágrafos de um documento que está dividido em duas colunas.



Considere que os controles de quebras de página e coluna podem ser acessados no item "Quebras", do grupo "Configurar Página", da guia "Layout da Página".

Ao inserir uma quebra de coluna entre o primeiro e o segundo parágrafos.

a) apenas o segundo parágrafo será descolado para uma nova página.
b) os três parágrafos serão descolados para uma nova página.
c) o segundo e o terceiro parágrafos serão descolados para a segunda coluna.
d) apenas o segundo parágrafo será descolado para a segunda coluna.
e) o segundo e o terceiro parágrafos serão descolados para uma nova página.

12. **(IBFC / CBM/SE - 2018)** Quanto aos modos de exibição de um documento no MS-Word, do Microsoft Office 2003/2007/2010, analise os modos de exibição abaixo e assinale a alternativa correta:

I. Layout de Impressão
II. Leitura em Tela Inteira
III. Estrutura de Tópicos.

a) Apenas os modos de exibição I e II estão corretos.
b) Apenas os modos de exibição II e III estão corretos.
c) Apenas os modos de exibição I e III estão corretos.

d) Os modos de exibição I, II e III estão correto.

13. **(VUNESP / Buritizal - 2018)** O ícone a seguir, retirado do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, tem por finalidade personalizar formatação de bordas.

Assinale a alternativa que apresenta o tipo de formatação de borda aplicada pelo ícone exibido.

a) Todas as bordas.
b) Bordas completas.
c) Bordas externas.
d) Bordas internas.
e) Sem bordas.

14. **(VUNESP / Delegado de Polícia - 2018)** Em um documento editado no MS-Word 2010 (em sua configuração padrão e em português), a palavra "Casa" de um parágrafo está com os formatos de fonte Arial, Negrito e Sublinhado, apenas, e a palavra "Mesa", de outro parágrafo, está com os formatos de fonte Calibri e Itálico, apenas. O usuário selecionou a palavra "Casa" e, a seguir, clicou no botão Pincel. Após isso, clicou na palavra "Mesa".

É correto afirmar que, após todas essas ações, a palavra "Mesa" estará apenas com os formatos de fonte.

a) Calibri e Sublinhado.
b) Arial, Negrito e Sublinhado.
c) Arial e Itálico.
d) Calibri, Itálico e Negrito.
e) Calibri, Negrito e Sublinhado.

15. **(VUNESP / Pref. Barretos - 2018)** Considerando a tabela a seguir, criada no Microsoft Word 2010, em sua configuração original, na qual o cursor está na primeira letra da célula com o conteúdo Augusto.

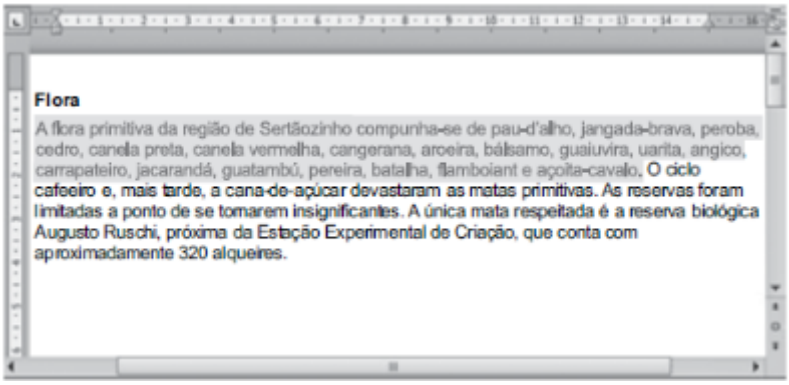
Nome	Idade	Sexo
Augusto	20	M
Cecília	27	F
Caroline	38	F

Assinale a alternativa que indica a tecla e a quantidade de vezes que precisa ser pressionada, respectivamente, para que o cursor se posicione na célula com o conteúdo Caroline.

a) ENTER, 2 vezes.
b) TAB, 2 vezes.

c) Seta para a direita, 6 vezes.
d) Seta para baixo, 2 vezes.
e) TAB, 8 vezes.

16. (VUNESP / Pref. Sertãozinho - 2018) Considere a imagem a seguir, extraída do MS-Word 2010, em sua configuração padrão. A primeira frase do parágrafo foi selecionada pelo usuário.



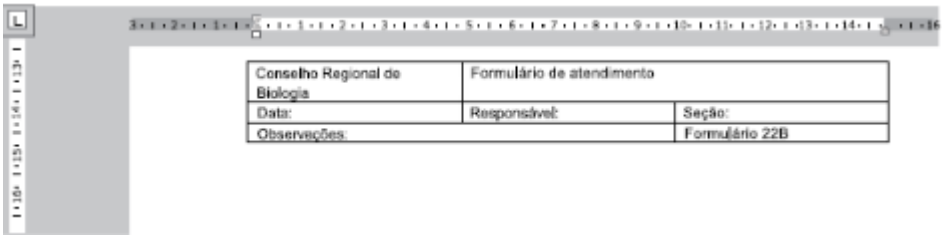
No contexto apresentado na imagem, quando o usuário utilizar o atalho de teclado Ctrl+X, a frase selecionada será:

a) duplicada no parágrafo.
b) enviada para impressão.
c) recortada e colocada na área de transferência.
d) localizada no documento inteiro.
e) alinhada à direita.

17. (VUNESP / CRBio - 2017) No Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, Times New Roman, Justificado e Tachado são, respectivamente, características de:

a) alinhamento de texto, fonte de letra, efeito de fonte.
b) fonte de letra, alinhamento de texto, efeito de fonte.
c) efeito de fonte, fonte de letra, alinhamento de texto.
d) efeito de fonte, alinhamento de texto, fonte de letra.
e) fonte de letra, efeito de fonte, alinhamento de texto.

18. (VUNESP / CRBio - 2017) No Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão, um usuário criou um formulário usando uma tabela, conforme imagem a seguir.



Porém, na primeira célula, o texto Conselho Regional de Biologia precisa caber em apenas 1 linha, sem quebra. Para isso, assinale a alternativa que apresenta uma solução válida a ser aplicada apenas ao conteúdo existente nessa primeira célula.

a) Incluir um marcador numérico.
b) Alterar o espaçamento entre caracteres para expandido.
c) Aumentar a indentação esquerda.
d) Centralizar o texto.
e) Reduzir o tamanho da fonte de letra.

19. **(VUNESP / PM SP - 2018)** Um usuário selecionou uma frase de um texto editado no Microsoft Word 2010, em sua configuração padrão. Essa frase tinha palavras com formatação em negrito e sublinhado. Assinale a alternativa correta.

a) Ao pressionar as teclas CTRL+C, a frase selecionada será eliminada do documento, e o usuário poderá colá-la em outro ponto do documento usando a tecla Delete, porém sem as formatações feitas previamente.

b) Se o usuário pressionar as teclas CTRL+X, eliminará a frase selecionada do documento e não conseguirá colá-la usando as teclas CTRL+V, pois a frase não terá sido copiada para a Área de Transferência.

c) Pressionando-se as teclas CTRL+C, a frase selecionada será eliminada do documento, mas o usuário poderá colá-la em outro ponto do documento, usando as teclas CTRL+V, mantendo todas as formatações que estavam aplicadas.

d) Se o usuário pressionar a tecla Delete, a frase selecionada será eliminada do documento, mas poderá ser colada novamente em outra parte do documento, usando-se as teclas CTRL+V, mantendo todas as formatações que lhe estavam aplicadas.

e) Se o usuário pressionar as teclas CTRL+X, eliminará a frase selecionada do documento e poderá usar as teclas CTRL+V para colá-la em outro ponto do documento, mantendo todas as formatações que estavam aplicadas.

20. **(MS CONCURSOS / CRECI - 2018)** Se não quiser que o Word 2010 marque os possíveis erros com linhas onduladas enquanto estiver trabalhando, você pode desabilitar _____. Marque a alternativa que preenche a lacuna corretamente.

a) a barra de correção ortográfica
b) a linha de correção ortográfica e gramatical
c) a verificação ortográfica e gramatical
d) a barra de ortografia e gramatica

21. (VUNESP / CM Sumaré – 2017) A imagem a seguir mostra parte de um documento, contendo 4 parágrafos, sendo editado por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão.

Assinale a alternativa que apresenta o recurso aplicado aos parágrafos do documento exibido.

a) Marcadores.
b) Numeração.
c) Caixa de Texto.
d) Clip-Art.
e) Smart-Art.

22. (FGV / SEPOG RO - 2017) Usando o MS Word 2010, versão em Português, com as configurações padrão, assinale a opção que indica a combinação de teclas de atalho usada para colocar textos em itálico.

a) Shift+Alt+I
b) Alt+I
c) Ctrl+I
d) Shift+I
e) Alt+Ctrl+I

23. (FUNDEP / UFVJM - 2017) Assinale a alternativa que apresenta uma ação que não pode ser realizada pelas opções da aba "Página Inicial" do Word 2010.

a) Definir o tipo de fonte a ser usada no documento.
b) Recortar um trecho do texto para incluí-lo em outra parte do documento.
c) Definir o alinhamento do texto.
d) Inserir uma tabela no texto.

24. (FGV / Pref Salvador - 2017) Assinale a opção que indica o atalho de teclado usado para colocar em itálico um texto selecionado no MS Word em Português.

a) Alt + I
b) Shift + I
c) Ctrl + I
d) Shift + Alt + I
e) Alt + Ctrl + I.

25. (IESES / CRM SC - 2018) Qual a tecla de atalho para a Ajuda no Microsoft Word.

a) F4
b) F7
c) F9
d) F1

26. (FCC / SABESP - 2018) Um Estagiário deseja fazer um cartaz no Microsoft Word 2013 em português e, para isso, deseja definir a folha mais larga na horizontal, já que naturalmente a folha é apresentada na posição vertical. Para isso terá que clicar em:

a) Exibir > Disposição do Papel > Horizontal.
b) Layout da página > Orientação > Paisagem.
c) Exibir > Página > Horizontal.
d) Layout da Página > Disposição Horizontal.
e) Página Inicial > Orientação > Paisagem.

27. (CESPE / SEDF – 2017) No Word 2013, ao se clicar, com o botão esquerdo do mouse, a seta no botão S, localizado na guia Página Inicial, grupo Fonte, serão mostradas opções para sublinhar um texto, tais como sublinhado duplo e sublinhado tracejado.

28. (CESPE / SEDF – 2017) Uma forma de realçar uma palavra, em um documento no Word 2013, é adicionar um sombreamento a ela; no entanto, esse recurso não está disponível para aplicação a um parágrafo selecionado.

29. (CESPE / TRE TO - 2017) Em documentos do Microsoft Word, para a configuração de margens, orientação de página e divisão do texto em colunas, assim como para a configuração de recuo e espaçamento de parágrafos, utilizam-se opções disponibilizadas na guia:

a) Design.
b) Layout da Página.
c) Página Inicial.
d) Arquivo.
e) Exibição.

30. (FGV / SEFIN RO - 2018) No MS Word, o “pincel de formatação” é utilizado para:

a) estabelecer critérios de cores de fundo nas células de uma tabela.
b) definir padrões de bordas para uma tabela.
c) alternar tipos de layout de exibição.
d) copiar a formatação de um trecho e aplicá-la em outro.
e) desenhar formas, tais como retângulos, setas e linhas.

31. (CESPE / CBM AL - 2017) No Microsoft Word, o recurso Inserir Legenda possibilita ao usuário inserir abaixo de uma figura uma breve descrição do objeto apresentado.

32. (VUNESP/Prefeitura de Itanhaém – 2017) No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, sobrescrito/subscrito são recursos aplicados a:

a) Fonte.
b) Parágrafo.
c) Margem.
d) Rodapé.
e) Cabeçalho.

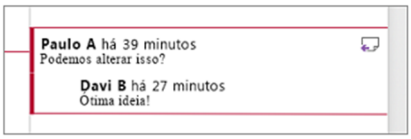
33. (VUNESP/PC-SP – 2018) No MS-Word 2016, em sua versão em português e configuração padrão, existem várias formas de alinhamento de parágrafo, que são:

a) anterior, posterior, real e virtual.
b) centralizada, justificada, superior e inferior.
c) esquerda, direita, superior e inferior.
d) anterior, posterior, superior e inferior.
e) esquerda, centralizada, direita e justificada.

34. (FGV/Prefeitura de Salvador – 2017) Com relação ao MSOffice Word, as expressões "Normal", "Título", "Título 1" e "Subtítulo" são tipos de:

a) barra de ferramentas.
b) estilo.
c) formato.
d) layout.
e) visualização.

35. (FGV/IBGE – 2017) Davi elaborou um documento no Microsoft Word 2013 que está sendo revisado por Paulo. Observe a figura a seguir, que ilustra o balão de um comentário do documento editado por Davi e Paulo no qual está registrado o diálogo entre eles.



O recurso utilizado por Davi é:

a) aceitar alteração;
b) mostrar marcação;
c) responder comentário;
d) verificar acessibilidade;
e) selecionar destinatários.

36. (CESPE/FUB – 2016) No Word 2013, entre as opções de colagem disponibilizadas no botão Colar, localizado na guia Página Inicial, encontra-se a opção Mesclar Formatação.

37. (CESPE/ANVISA – 2016) No leiaute de um mesmo documento do Word 2013, as páginas podem ter orientações diferentes.

38. (FGV/CODEBA – 2016) No editor de textos Word 2010 BR, um atalho de teclado corresponde ao comando visualizar impressão, e permite apresentar o documento que dá uma visão panorâmica do texto, mais próxima da forma como o texto que será impresso. Esse atalho de teclado é:

a) Ctrl + F7
b) Ctrl + F2
c) Ctrl + F1
d) Alt + F2
e) Alt + F7

39. (FGV/Câmara Municipal de Caruaru – 2015) As versões em português 2007/2010/2013 do MS Word permitem salvar textos digitados por meio do acionamento do ícone ou pela execução do seguinte atalho de teclado:

a) Ctrl + B
b) Ctrl + S
c) F2
d) Alt + S
e) Alt + B

40. (FGV/Prefeitura de Osasco – 2014) Observe um trecho de um documento do MS Word 2010 que opera sob o Controle de Alterações.

~~Texto de teste.~~
Segundo ~~texto~~ teste de te~~st~~exto.

O mesmo conteúdo, agora com a opção Final para a exibição da revisão, mostra-se como:

a) Segundo teste de texto.
b) Segundo teste de tesxto.
c) Texto de teste. Segundo teste de texto.
d) Segundo de te
e) Segundo de texto.

7 – GABARITO

1. CORRETO
2. LETRA A
3. LETRA A
4. LETRA A
5. LETRA E
6. LETRA A
7. LETRA C
8. LETRA B
9. LETRA D
10. LETRA C
11. LETRA C
12. LETRA D
13. LETRA A
14. LETRA B
15. LETRA D
16. LETRA C
17. LETRA B
18. LETRA E
19. LETRA E
20. LETRA C
21. LETRA A
22. LETRA C
23. LETRA D
24. LETRA C
25. LETRA D
26. LETRA B
27. CORRETO
28. ERRADO
29. LETRA B
30. LETRA D
31. CORRETO
32. LETRA A
33. LETRA E
34. LETRA B
35. LETRA C
36. LETRA C
37. LETRA C
38. LETRA B
39. LETRA A
40. LETRA A

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.