

Aula 00

*ALAP (Assistente de Informática)
Engenharia de Software - 2021
(Pré-Edital)*

Autor:
**Diego Carvalho, Equipe
Informática e TI**

18 de Agosto de 2021

Sumário

Introdução ao Word.....	5
1 – Conceitos Básicos	5
2 – Contexto Histórico	6
3 – Novidades Word 2010.....	7
4 – Novidades Word 2013.....	10
5 – Novidades Word 2016.....	11
6 – Novidades Word 2019.....	13
Interface Gráfica.....	14
1 – Visão Geral.....	14
2 – Barra de Títulos	15
3 – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	15
4 – Faixa de Opções (Ribbon).....	16
5 – Barra de Status	18
Faixa de Opções	20
1 – Conceitos Básicos	20
2 – Guia Arquivo.....	21
3 – Guia Página Inicial.....	27
4 – Guia Inserir.....	34
5 – Guia Design	42
6 – Guia Layout.....	45
7 – Guia Referências	49
8 – Guia Correspondências	52



9 – Guia Revisão.....	56
10 – Guia Exibir/Exibição.....	61
Conceitos Avançados.....	66
1 – Guia de Contexto de Tabelas: Design.....	66
2 – Guia de Contexto de Tabelas: Layout.....	68
3 – Guia de Contexto de Imagens: Formatar.....	72
4 – Teclas Especiais do Word	74
5 – Seleção de Texto	75
6 – Lista de Atalhos.....	76
Questões Comentadas – Diversas Bancas	78
Lista de Questões – Diversas Bancas.....	89
Gabarito – Diversas Bancas.....	95



APRESENTAÇÃO DA AULA

Fala, galera! O assunto da nossa aula de hoje é **Microsoft Word**! Sim, essa ferramenta maravilhosa que eu utilizo para produzir todas as aulas que vocês veem em nosso site. Pessoal, esse é um assunto mais tranquilo porque a maioria de vocês já usou ou até usa com frequência essa ferramenta. Claro que vocês não usam tudo que ela disponibiliza, mas nem tudo que ela disponibiliza cai em prova. Logo, aproveitem que essa é uma aula suaaaave...

 **PROFESSOR DIEGO CARVALHO - [WWW.INSTAGRAM.COM/PROFESSORDIEGOCARVALHO](https://www.instagram.com/professordiegocarvalho)**



Galera, todos os tópicos da aula possuem Faixas de Incidência, que indicam se o assunto cai muito ou pouco em prova. *Diego, se cai pouco para que colocar em aula?* Cair pouco não significa que não cairá justamente na sua prova! A ideia aqui é: se você está com pouco tempo e precisa ver somente aquilo que cai mais, você pode filtrar pelas incidências média, alta e altíssima; se você tem tempo sobrando e quer ver tudo, vejam também as incidências baixas e baixíssimas. *Fechado?*

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

Além disso, essas faixas não são por banca – é baseado tanto na quantidade de vezes que caiu em prova independentemente da banca e também em minhas avaliações sobre cada assunto...



#ATENÇÃO

Avisos Importantes



O curso abrange todos os níveis de conhecimento...

Esse curso foi desenvolvido para ser acessível a **alunos com diversos níveis de conhecimento diferentes**. Temos alunos mais avançados que têm conhecimento prévio ou têm facilidade com o assunto. Por outro lado, temos alunos iniciantes, que nunca tiveram contato com a matéria ou até mesmo que têm trauma dessa disciplina. A ideia aqui é tentar atingir ambos os públicos - iniciantes e avançados - da melhor maneira possível..



Por que estou enfatizando isso?

O **material completo** é composto de muitas histórias, exemplos, metáforas, piadas, memes, questões, desafios, esquemas, diagramas, imagens, entre outros. Já o **material simplificado** possui exatamente o mesmo núcleo do material completo, mas ele é menor e bem mais objetivo. *Professor, eu devo estudar por qual material?* Se você quiser se aprofundar nos assuntos ou tem dificuldade com a matéria, necessitando de um material mais passo-a-passo, utilize o material completo. Se você não quer se aprofundar nos assuntos ou tem facilidade com a matéria, necessitando de um material mais direto ao ponto, utilize o material simplificado.



Por fim...

O curso contém diversas questões espalhadas em meio à teoria. Essas questões possuem um comentário mais simplificado porque **têm o único objetivo de apresentar ao aluno como bancas de concurso cobram o assunto previamente administrado**. A imensa maioria das questões para que o aluno avalie seus conhecimentos sobre a matéria estão dispostas ao final da aula na lista de exercícios e **possuem comentários bem mais completos, abrangentes e direcionados**.



INTRODUÇÃO AO WORD

1 – Conceitos Básicos

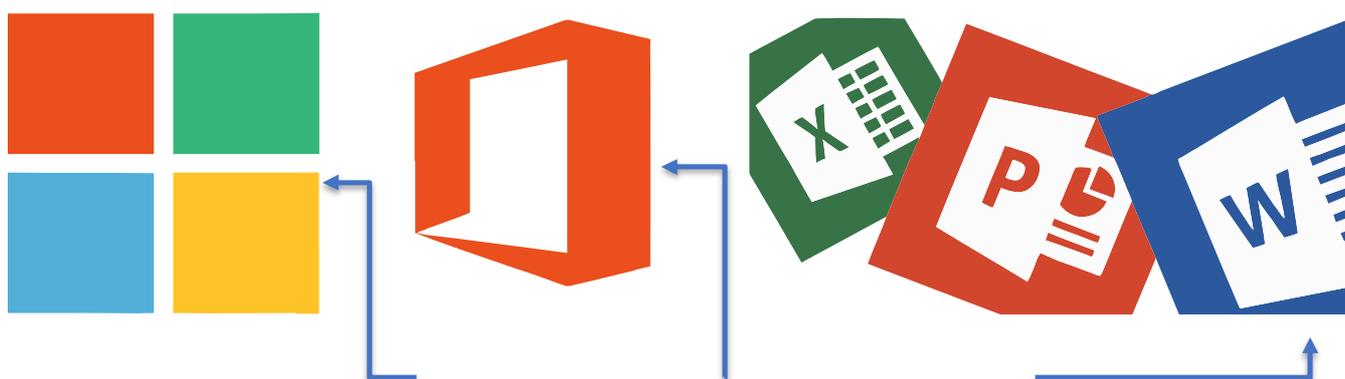
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



Galera, o assunto da nossa aula de hoje é o **Microsoft Office Word**, mas 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?*

Galera, são tarefas que ocorrem com frequência em escritórios como, por exemplo, editar um texto, criar um gráfico, armazenar contas em uma planilha, criar apresentações, salvar arquivos em nuvem, entre outros. **Enfim, a Suíte de Aplicações Office visa dinamizar e facilitar as tarefas do cotidiano de um escritório.** Dito isso, vamos resumir o que nós vimos até agora por meio da imagem seguinte? Olha só...



MICROSOFT OFFICE WORD

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 de texto. *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.



▪ **PRIMEIRO PONTO:** EM NOSSA AULA, VAMOS ABORDAR O WORD DE FORMA GENÉRICA, UTILIZANDO O LAYOUT DA VERSÃO 2016, MAS EVIDENTEMENTE RESSALTANDO DIFERENÇAS E NOVIDADES RELEVANTES ATUALMENTE ENTRE AS VERSÕES.

▪ **SEGUNDO PONTO:** NÓS UTILIZAMOS ESSA ESTRATÉGIA PORQUE – COMO A IMENSA MAIORIA DOS ALUNOS POSSUI APENAS A ÚLTIMA VERSÃO DO SOFTWARE – ELES NOS PEDEM QUE FAÇAMOS BASEADO NESSA VERSÃO PARA QUE ELES POSSAM TESTAR TUDO QUE VEREMOS EM AULA.

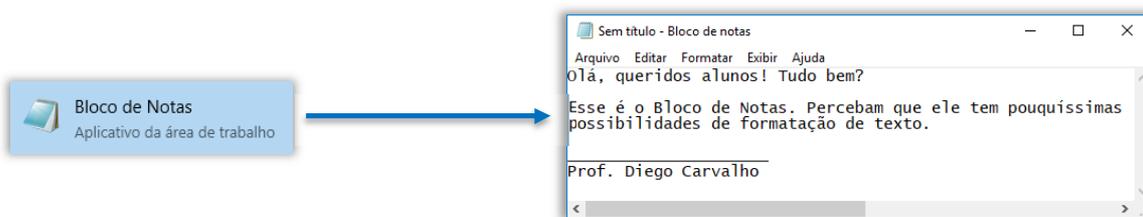
▪ **TERCEIRO PONTO:** ESSE É UM ASSUNTO VIRTUALMENTE INFINITO. EXAMINADORES PODEM COBRAR DIVERSOS PONTOS PORQUE ESSE SOFTWARE POSSUI RECURSOS INESGOTÁVEIS. VAMOS DIRECIONÁ-LOS PARA AQUILO QUE MAIS CAI, MAS NÃO TEM JEITO SIMPLES: É SENTAR A BUNDA NA CADEIRA E FAZER MUITOS EXERCÍCIOS.

2 – Contexto Histórico

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

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?**

3 – Novidades Word 2010

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

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...

Novidade 01: 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.

Novidade 02: 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.

Novidade 03: 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.



Novidade 04: Formatar texto e imagens juntos para obter uma aparência uniforme

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

Novidade 05: 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

Novidade 06: Outros novos recursos de conteúdo

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

Novidade 07: Controle de conteúdo de caixa de seleção

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

Novidade 08: 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.

Novidade 09: 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.

Novidade 10: Ilustrar suas ideias

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

Novidade 11: 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.

Novidade 12: 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.

Novidade 13: 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.

Novidade 14: 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.

Novidade 15: 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.

Novidade 16: 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.

Novidade 17: 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.

Novidade 18: 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.

Novidade 19: 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.

Novidade 20: 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.

Novidade 21: 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. Arquivos de backup são salvos em formato .wbk.

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.

Novidade 22: 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.

Novidade 23: 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.

4 – Novidades Word 2013

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

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.

Novidade 01: Desfrute da Leitura

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

Novidade 02: 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.

Novidade 03: 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.

Novidade 04: 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.

Novidade 05: Vídeo online

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

Novidade 06: 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.

Novidade 07: Trabalhe em conjunto

Trabalhar com outras pessoas com ferramentas otimizadas de colaboração.

Novidade 08: 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.

Novidade 09: 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.

Novidade 10: 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.

Novidade 11: 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.

Novidade 12: 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.

Novidade 13: 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.

Novidade 14: Inserir fotos e vídeos online

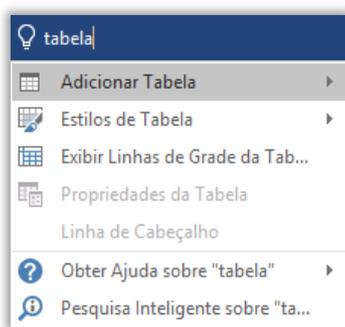
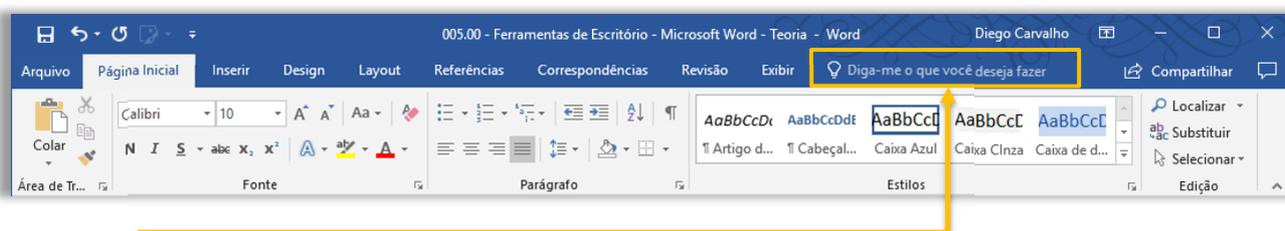
Adicione diretamente aos seus documentos vídeos online que os leitores poderão assistir no Word. Adicione as suas fotos de serviços de fotos online sem precisar salvá-los primeiro em seu computador.

Novidade 15: 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.

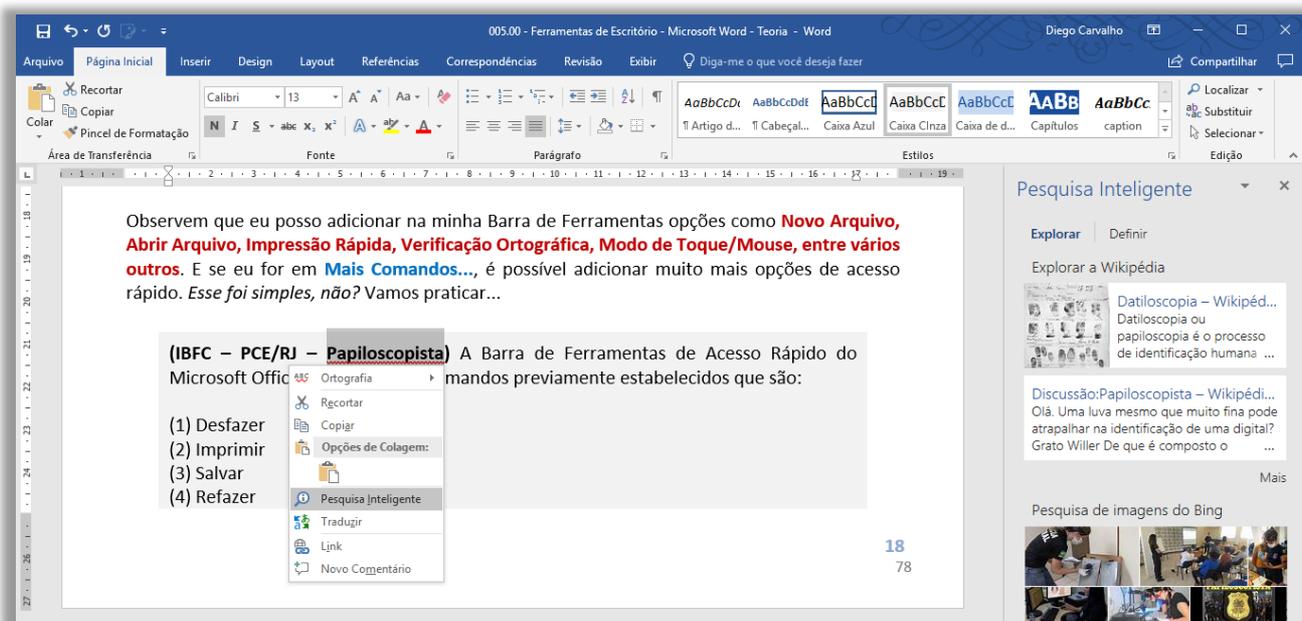
5 – Novidades Word 2016

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA



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...

Novidade 01: 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.

Novidade 02: 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.

Novidade 03: Histórico de Versões melhorado

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

Novidade 04: 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.

Novidade 01: 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.

Novidade 01: Guia Layout

Atenção: o nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout na versão 2016.



6 – Novidades Word 2019

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

Existem novas maneiras de trabalhar com documentos, como recursos aprimorados de caneta digital, navegação de página semelhante a um livro, ferramentas de aprendizagem e tradução, etc.

Novidade 01: Ver as alterações de outras pessoas em tempo real

Quando alguém estiver trabalhando com você em um documento, você verá a presença dessa pessoa e as alterações que ela está fazendo.

Novidade 02: Quebre barreiras de idioma

Traduza palavras, frases ou parágrafos para outro idioma com o Microsoft Translator. Você pode fazer isso na guia Revisão na Faixa de Opções.

Novidade 03: Melhore sua experiência de leitura

Dê um descanso aos seus olhos. Ajuste o espaçamento do texto, a largura da coluna e a cor da página. Ou ouça enquanto o Word lê o documento em voz alta, realçando o texto conforme ele é lido.

Novidade 04: Desenhe e escreva com uma caneta digital

O conjunto personalizável e portátil de canetas (e lápis!) permite escrever no seu documento de forma natural. Realce algo importante, desenhe, converta tinta em uma forma ou faça cálculos.

Novidade 05: Usar sintaxe LaTeX nas equações

O Word agora dá suporte à sintaxe matemática LaTeX para criar e editar equações matemáticas. Escreva equações selecionando o formato LaTeX na guia Equações.

Novidade 06: Adicionar ícones e SVGs

Adicione ícones ou outros elementos gráficos vetoriais escaláveis (SVGs) aos seus documentos. Altere as cores, aplique efeitos e altere-os para atender às suas necessidades.

Novidade 07: Obtenha todos os ângulos com imagens 3D

Insira facilmente um modelo 3D e rode-o até 360 graus. Os leitores também poderão girá-lo.

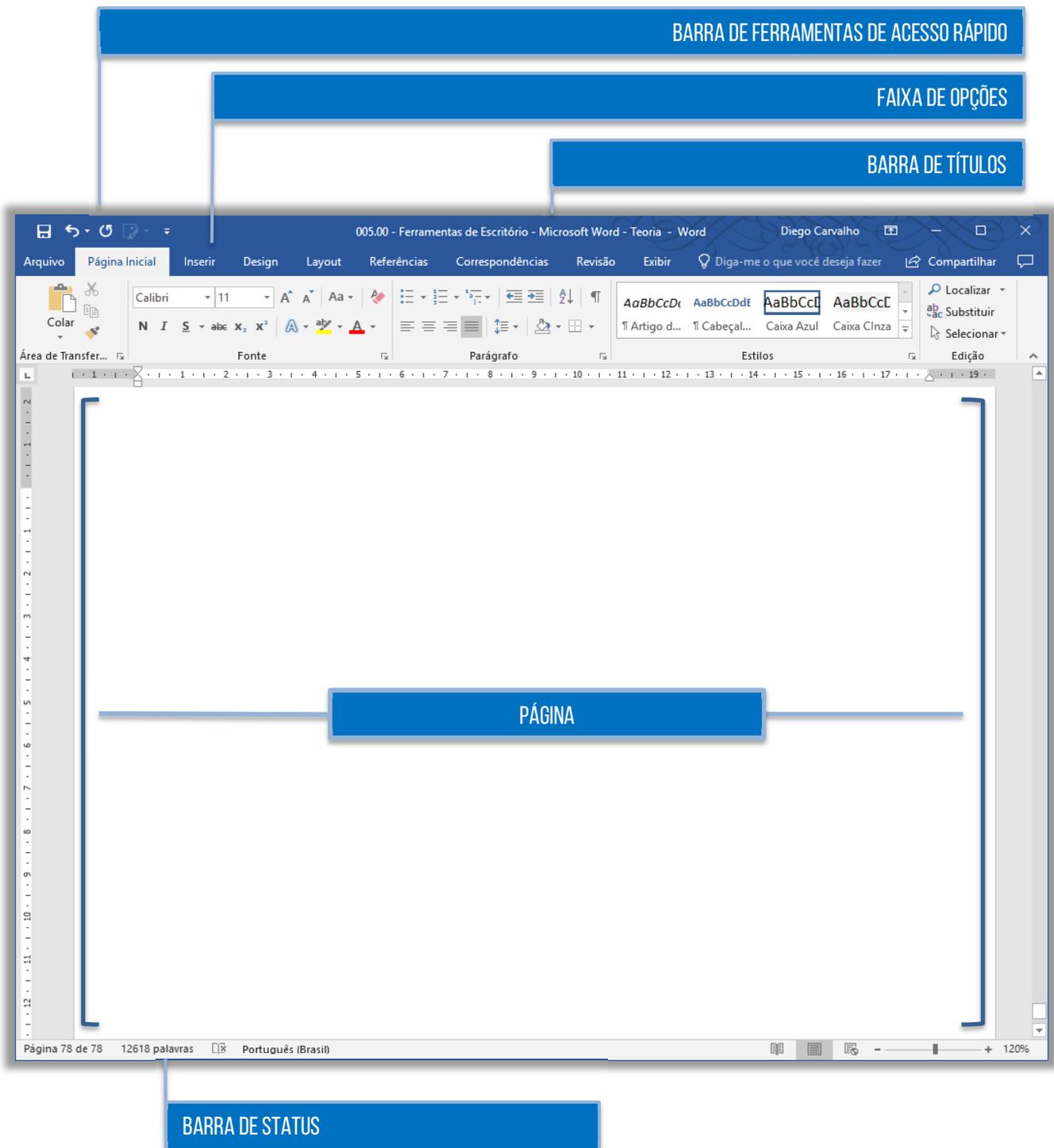
Novidade 08: Exibir uma página por vez, lado a lado

Em vez de rolar continuamente, percorra as páginas como um livro com o modo de exibição Lado a Lado. Em uma tela touch, use o dedo para percorrer as páginas do documento. Não tem uma tela touch? A barra de rolagem horizontal ou a roda do mouse oferecem navegação no estilo de livro. Caminho: Exibir > Movimentação de Páginas > Lado a Lado.



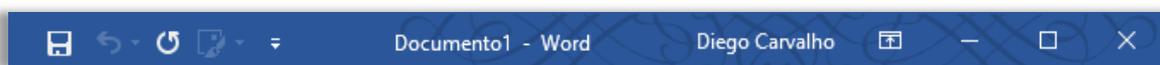
INTERFACE GRÁFICA

1 – Visão Geral



2 – Barra de Títulos

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

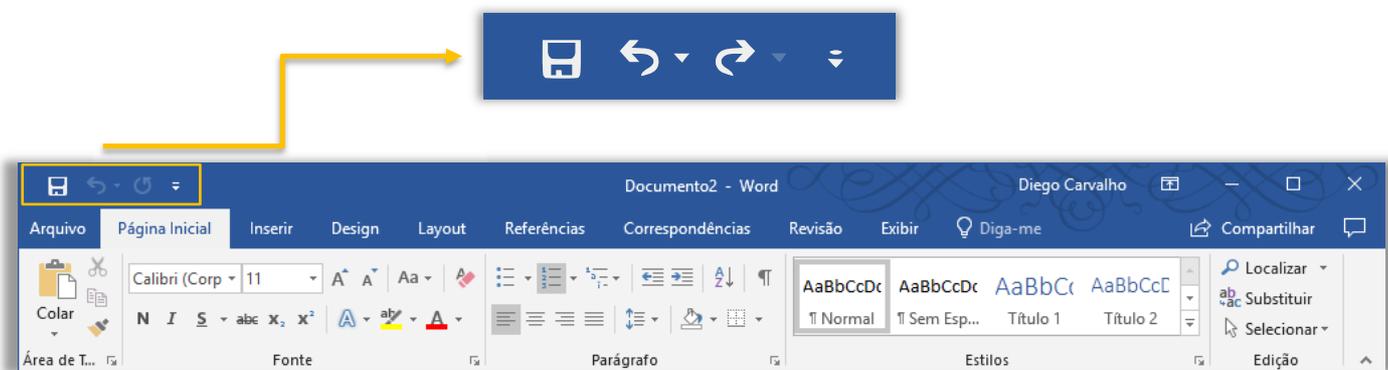


Trata-se da barra superior do MS-Word que exibe o nome do documento que está sendo editado – além de identificar o software e dos botões tradicionais: **Minimizar**, **Restaurar/Maximizar** e **Fechar**. Lembrando que, caso você dê um clique-duplo sobre a Barra de Título, ela irá maximizar a tela – caso 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.

3 – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

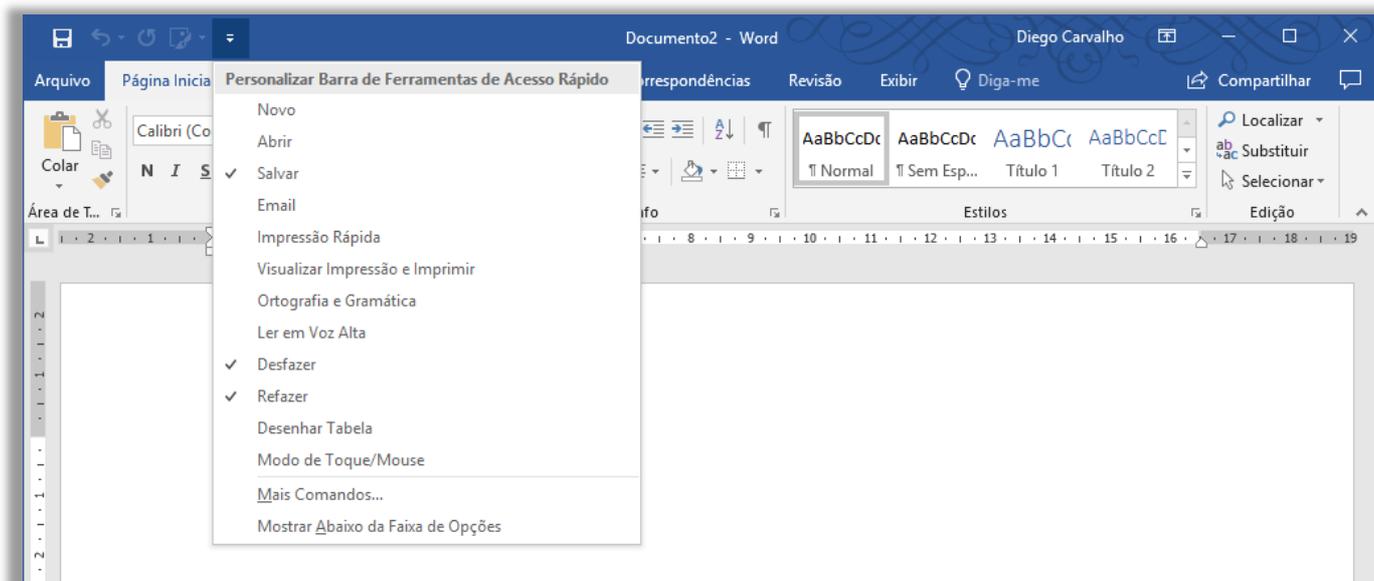
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

O Word é um software com uma excelente usabilidade e extrema praticidade, mas vocês não 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.



Em princípio, a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido 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, Visualizar Impressão e Imprimir, Verificação Ortográfica, Desfazer, Refazer, Classificar, 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 ver um exercício...

4 – Faixa de Opções (Ribbon)

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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.



PRINCIPAIS GUIAS DO WORD



PÁGINA INICIAL	ARQUIVO	REVISÃO	EXIBIR/EXIBIÇÃO	INSERIR	LAYOUT DA PÁGINA	DESIGN ¹	CORRESPONDÊNCIAS	REFERÊNCIAS
GUIAS FIXAS – EXISTEM NO MS-EXCEL, MS-WORD E MS-POWERPOINT					GUIAS VARIÁVEIS			

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?*



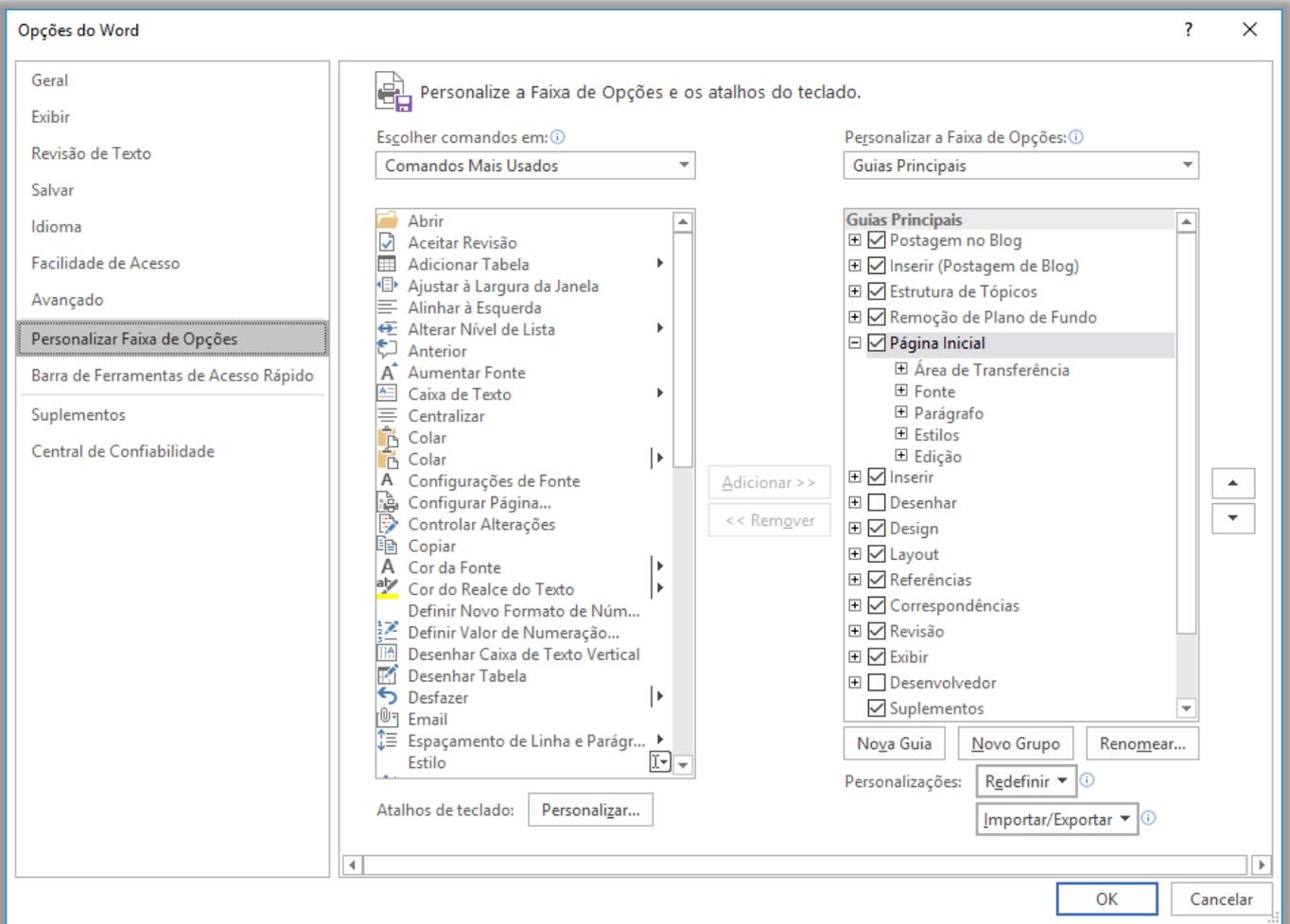
Por exemplo: na Guia Página Inicial, dentro do Grupo Fonte, há funcionalidades como Fonte, Tamanho da Fonte, Cor da Fonte, Cor de Preenchimento, Bordas, Negrito, Itálico, entre outros. Já na mesma Guia Página Inicial, mas dentro do Grupo Área de Transferência, há funcionalidades como Copiar, Colar, Recortar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

¹ Somente a partir do MS-Word 2013.





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

5 – Barra de Status

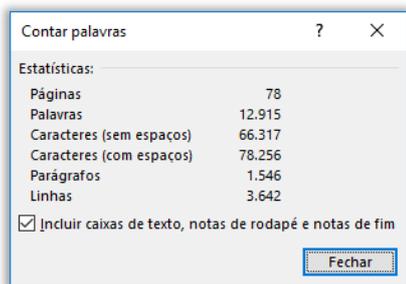
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

Página 21 de 78 12901 palavras [pt-BR] Português (Brasil) [Modo de Exibição] [Zoom] 100%

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

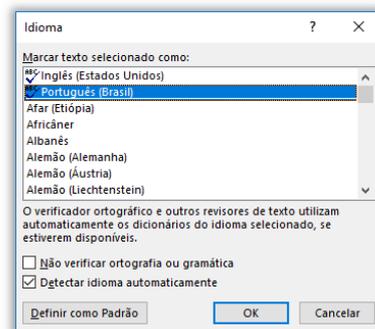


total de páginas do documento; a quantidade de palavras; um ícone de revisão de texto; o idioma utilizado; além dos modos de exibição e zoom.

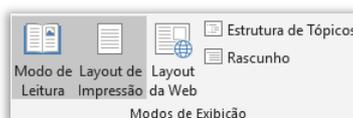


Se você clicar na quantidade de palavras, por exemplo, o MS-Word apresentará uma série de estatísticas interessantes como: quantidade de páginas; quantidade de palavras; quantidade de caracteres (sem espaço); quantidade de caracteres (com espaço); quantidade de parágrafos; e quantidade de linhas. Nessas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

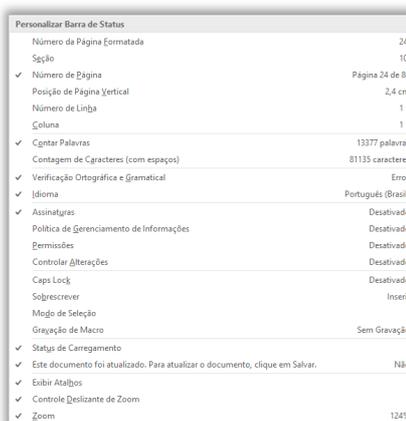
Ao clicar no botão de revisão de texto, ele abre uma barra lateral à direita que informa se há erros de ortografia, se há alguma palavra que não consta no dicionário e exibe sugestões. **Ao clicar no botão de idioma, ele apresenta o idioma predominante do texto que você está escrevendo – que ele identifica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



Vejam a imagem abaixo! Se você clicar no primeiro botão, à direita, o 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 exibe o **Layout de Impressão**, que é o mais utilizado e exibe o documento como ficará se impresso. O terceiro exibe o **Layout da Web**, que permite que você veja o documento tal como 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 são exibidos na Guia Exibir.



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! Pessoal, nós terminamos de varrer toda a tela básica do Word. Agora é hora de entender os principais comandos. Eu recomendo que vocês baixem, instalem e executem o software para testar tudo que veremos nesse momento. Sem cansaço, pessoal! Vem comigo com força total...

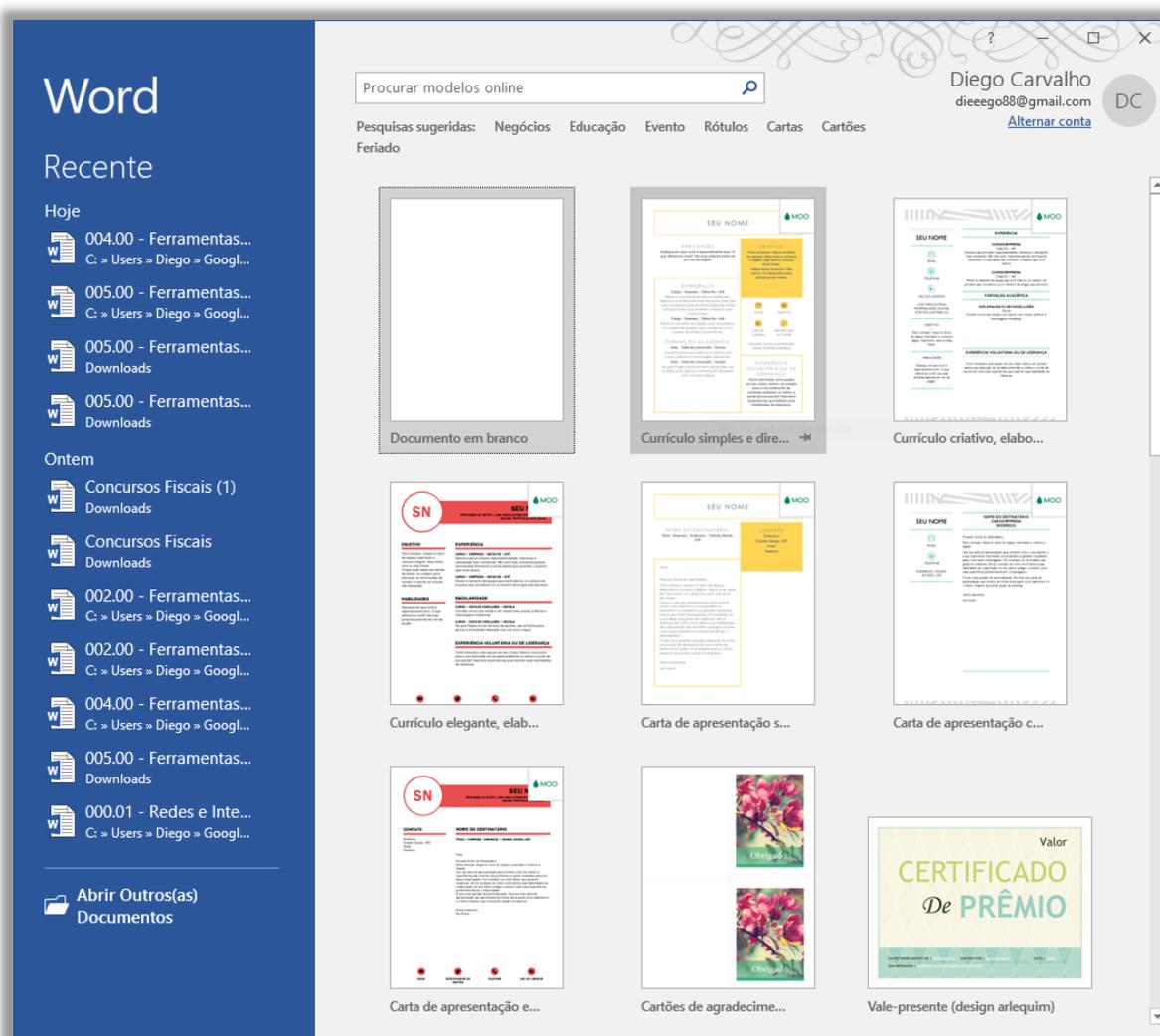


FAIXA DE OPÇÕES

1 – Conceitos Básicos

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

Fala, seus lindos! Esse tópico é mais para conhecer a Faixa de Opções – é um pouquinho decoreba! 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 o usuário, assim ele poderá se concentrar nos dados. **Quando você abre o MS-Word, são exibidos modelos para orçamentos, calendários, cartas, vale-presente, relatórios (com extensão .dotx ou .dotm).** É sempre interessante buscar um modelo pronto para evitar de fazer algo que já existe. *Fecheaaaaado?*



2 – Guia Arquivo

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



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

005.00 - Ferramentas de Escritório - Microsoft Word - Teoria - Word

Informações

005.00 - Ferramentas de Escritório - Microsoft Word - Teoria

C:\Users\Diego\Google Drive\Perfil Profissional\Estratégia Concursos - 1. Noções de Informática\02. Catálogo de Aulas\006.00 - Ferramentas de Escritório - Microsoft Word

Proteger Documento
Controle que tipos de mudanças as pessoas podem fazer neste documento.

Inspeccionar Documento
Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:

- Propriedades do documento, nome do autor, datas relacionadas e dados de imagem recortados
- Cabeçalhos e rodapés
- Caracteres formatados como texto oculto
- Dados XML personalizados
- Conteúdo que pessoas com deficiências não conseguem ler

Gerenciar Documento

- Hoje, 23:53 (recuperação automática)
- Hoje, 23:43 (recuperação automática)
- Hoje, 23:33 (recuperação automática)
- Hoje, 23:22 (recuperação automática)
- Hoje, 23:12 (recuperação automática)

Propriedades

Tamanho	13,8MB
Páginas	80
Palavras	13386
Tempo Total de Edição	796 Minutos
Título	Aula 00
Marcas	Adicionar marca
Comentários	Adicionar comentários

Datas Relacionadas

Última Modificação	Hoje, 23:09
Criada em	Ontem, 02:44
Última Impressão	02/11/2018 05:16

Pessoas Relacionadas

Autor: AR André Rival

Última Modificação por: DC Diego Carvalho

Documentos Relacionados

- Abrir Local do Arquivo

Mostrar Todas as Propriedades

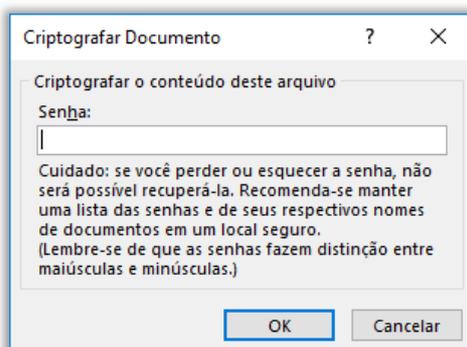
Notem que a Guia Arquivo possui um conjunto de metadados sobre o documento. *Meta o quê, professor?* Metadados: dados sobre dados! Na Seção Propriedades do Menu Informações, temos informações a respeito desse documento como: Tamanho (13,8Mb), Título (Aula 00), Páginas (80),



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.

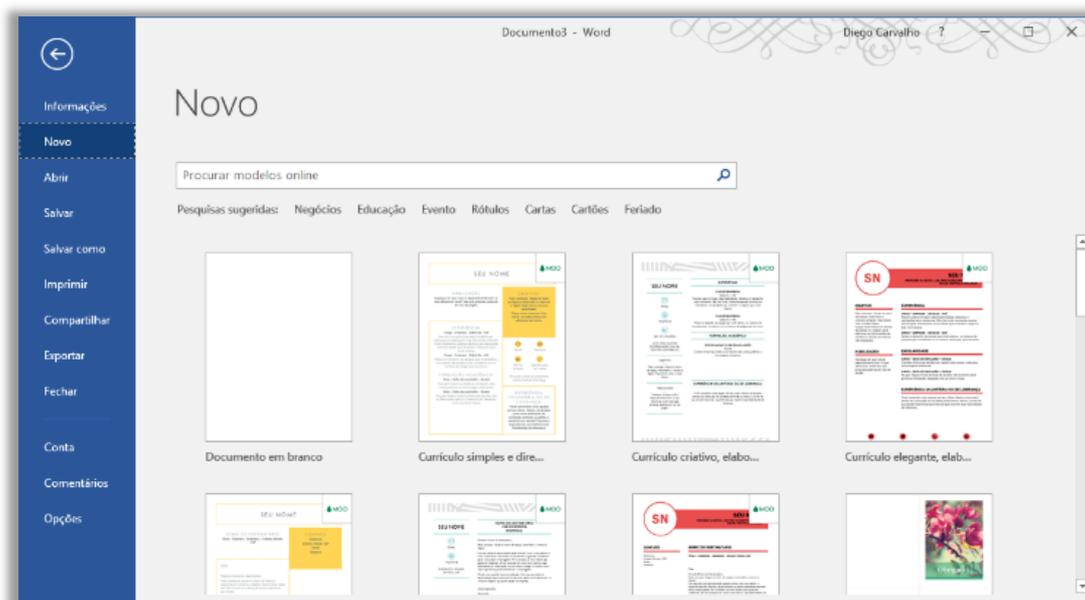
*Professor, eu copie o trabalho de um coleguinha na faculdade e envie para o professor – ele pode descobrir que eu não fui o autor? Sim, se ele verificar os metadados do arquivo ele poderá descobrir! E não tem nada que eu possa fazer? Tem, sim! **Por razões de segurança, o usuário pode excluir as propriedades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

MENU	OPÇÕES
 Proteger Documento ▾	<ul style="list-style-type: none"> Marcar como Final Informar aos leitores que o documento é final e torná-lo somente leitura Criptografar com Senha Proteger este documento com senha Restringir Edição Controlar os tipos de alterações que outras pessoas podem fazer Restringir Acesso Conceder acesso às pessoas e impedi-las de editar, copiar ou imprimir ▸ Adicionar uma Assinatura Digital Garantir a integridade do documento adicionando uma assinatura digital invisível
 Verificar Se Há Problemas ▾	<ul style="list-style-type: none"> Inspecionar Documento Verifique se existem propriedades ocultas ou informações pessoais no documento. Verificar Acessibilidade Verifique se o documento tem conteúdo que cause dificuldades de leitura para pessoas com deficiência. Verificar Compatibilidade Procurar recursos sem suporte nas versões anteriores do Word.
 Gerenciar Documento ▾	<ul style="list-style-type: none"> Recuperar Documentos Não Salvos Procurar arquivos não salvos recentes Excluir Todos os Documentos Não Salvos Excluir todas as cópias recentes de arquivos não salvos



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...

NOVO



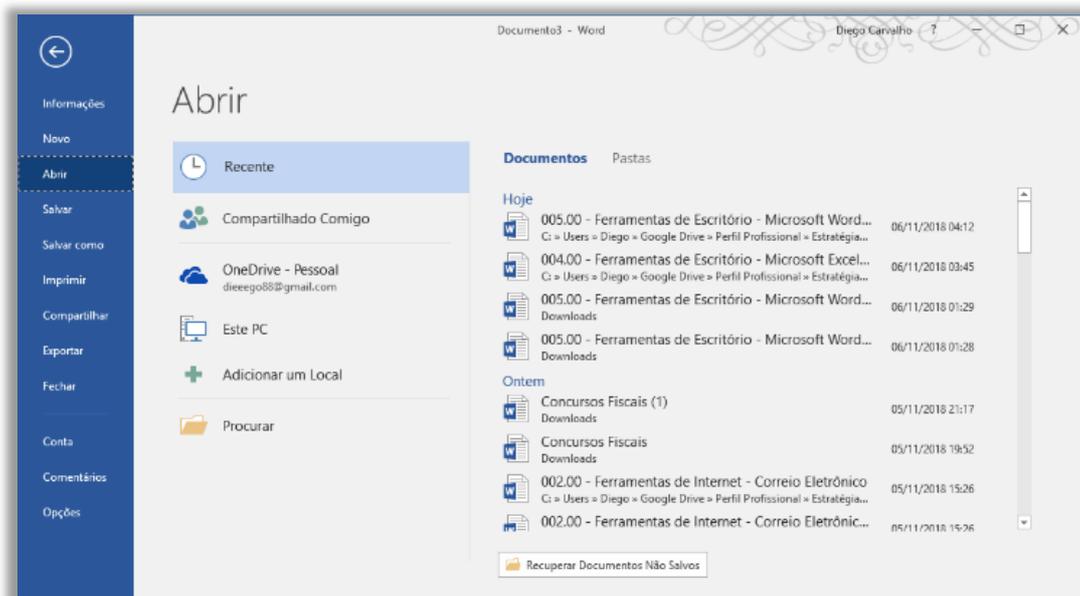
A Opção **Novo (CTRL + O)** apresenta uma lista de modelos pré-fabricados e disponibilizados para utilização dos usuários. Caso eu não queira utilizar nenhum desses modelos e queira criar o meu do zero, basta clicar em **Documento em Branco**. Modelos são arquivos com extensão .dotx ou .dotm que já possuem um layout predefinido composto de elementos gráficos, estilos, macros, textos, tabelas, formulários.

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.

ABRIR





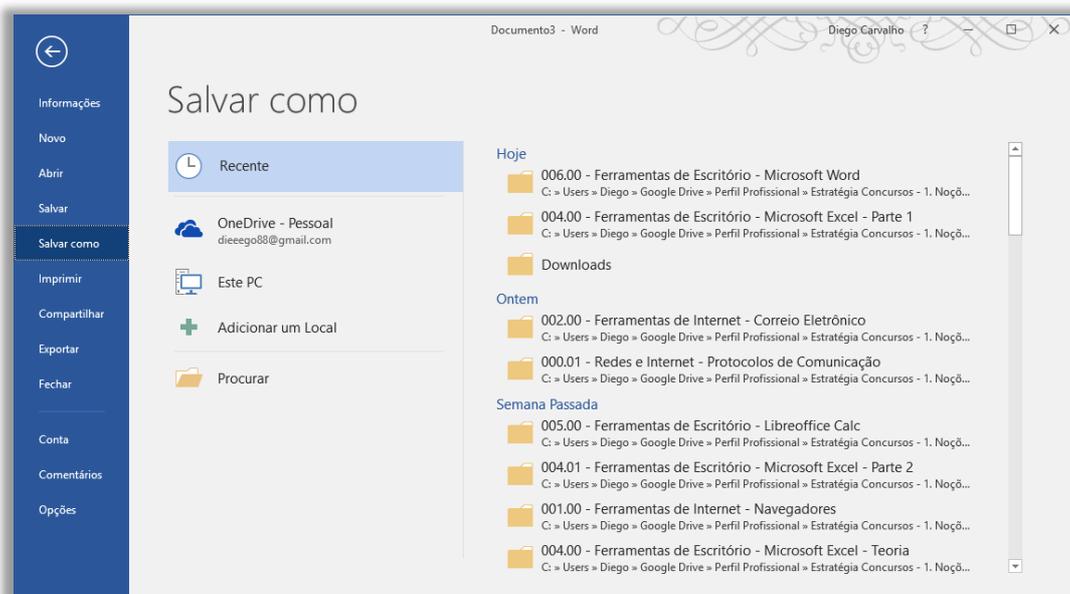
A Opção **Abrir (CTRL + A)** permite abrir documentos existentes. Nessa opção, há uma lista de arquivos editados recentemente (10, por padrão). Ademais, é possível fixar ou desafixar itens na lista a partir de um ícone de tachinha. É possível editar arquivos em dispositivos locais, dispositivos da rede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

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.

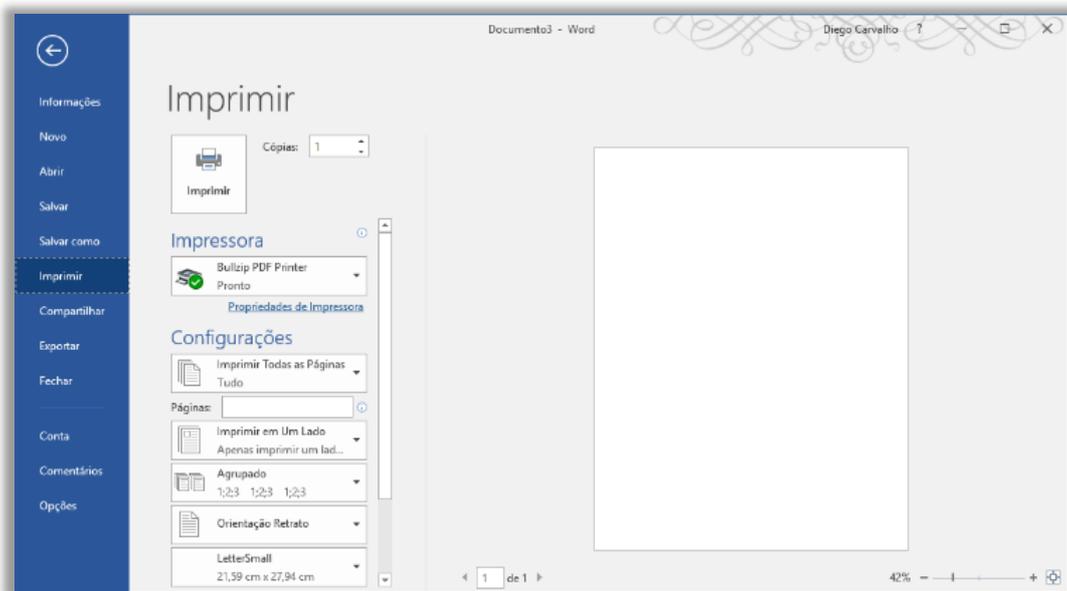
SALVAR/SALVAR COMO





A Opção **Salvar (CTRL + B)** permite salvar modificações em um documento já 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. Uma pegadinha frequente em provas é afirmar que o atalho para salvar é CTRL+S, mas já sabemos que – na verdade – é o CTRL+B.

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.



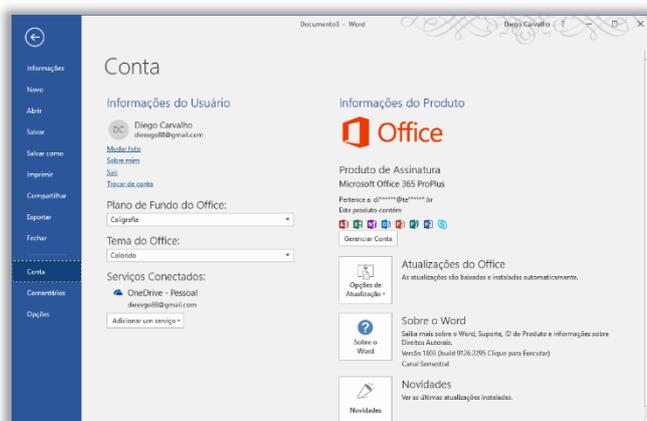
A partir de configurações, podemos definir uma impressão personalizada e especificar um intervalo de páginas a serem impressas. Para indicar as páginas destinadas à impressão, podemos utilizar os sinais de hífen (-) para um intervalo e (;) ou (,) para um separador de lista. No primeiro caso, é como se 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.

COMPARTILHAR, EXPORTAR E FECHAR



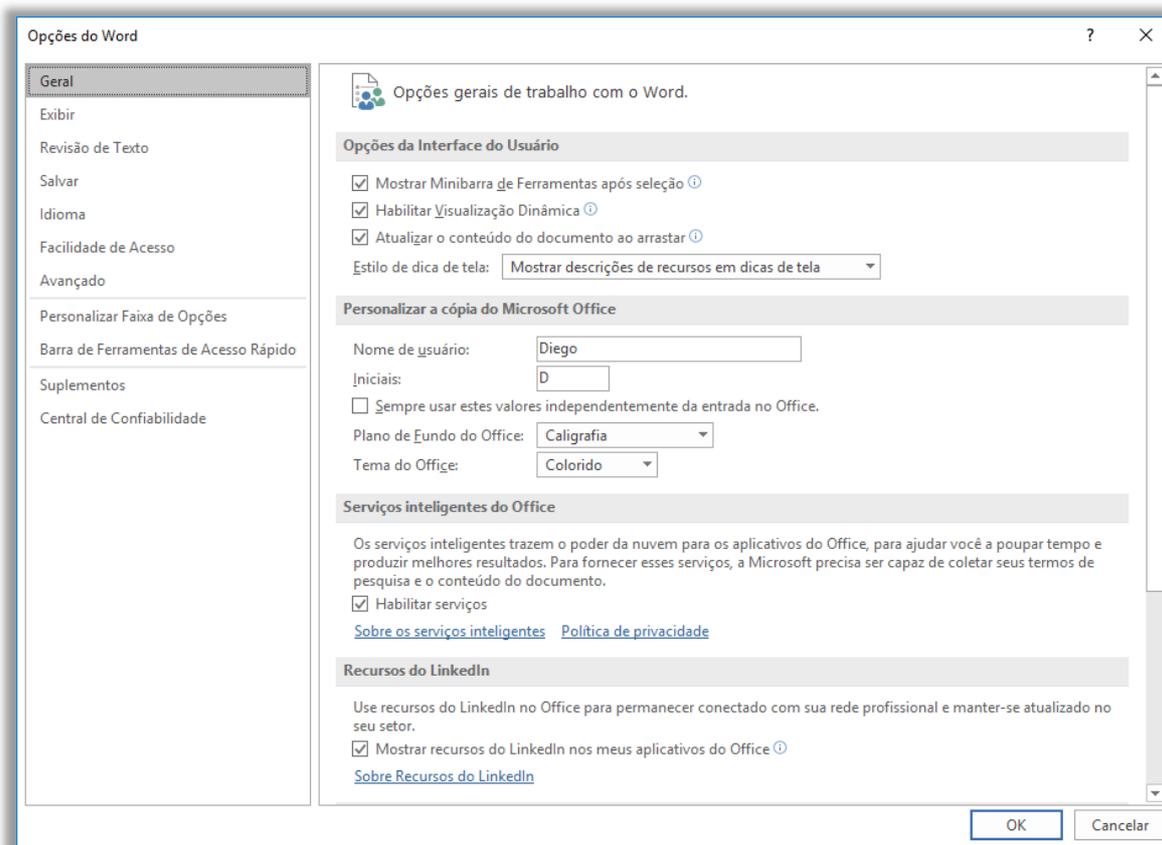
A Opção **Compartilhar** permite fazer o upload de um documento no OneDrive (nuvem) ou enviá-lo como um anexo de um e-mail. Já a Opção **Exportar** permite exportar um documento com o formato PDF/XPS – é possível salvar um documento em PDF de outras maneiras também. E a Opção **Fechar** permite fechar o documento aberto atualmente – não há nenhum comentário adicional aqui.

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.

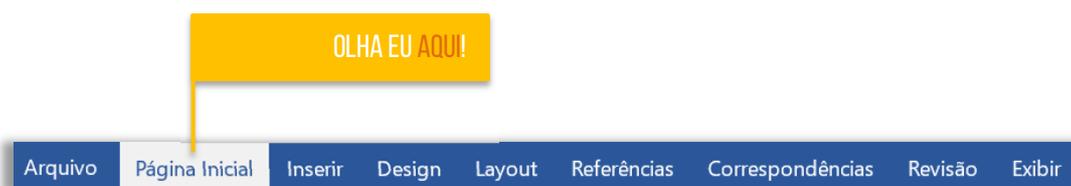
OPÇÕES

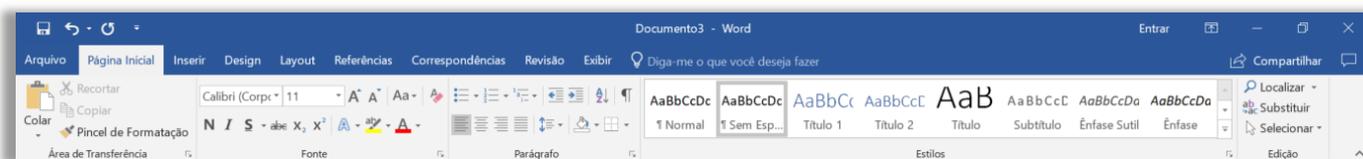


A opção **Opções** permite realizar dezenas de configurações sobre fórmulas, dados, revisão de texto, salvamento, idioma, facilidade de acesso, personalizações, suplementos e confiabilidade. *Bacana?*

3 – Guia Página Inicial

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA





GRUPO ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

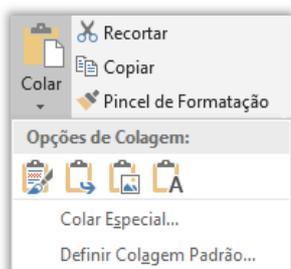
GRUPO: ÁREA DE TRANSFERÊNCIA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COLAR	CTRL + V	Permite transferir um conteúdo da Área de Transferência para o seu local de destino.
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	O pincel de formatação permite copiar toda a formatação a partir de um objeto e aplicá-la a outro.

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 existem 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

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 (ele não atinge realces de texto).
NEGRITO	CTRL + N	Colocar o texto em negrito .
ITÁLICO	CTRL + I	Aplicar itálico ao <i>texto</i> .
SUBLINHADO	CTRL + S	Sublinhar o <u>texto</u> .
TACHADO	-	Riscar o texto traçando uma linha no meio dele .
SUBSCRITO	CTRL + =	Serve para digitar letras bem pequenas <small>ABAIXO</small> 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 e alterar as configurações de tipografia.
COR DO REALCE DO TEXTO	-	Dê destaque ao texto, realçando-o com uma cor brilhante .
COR DA FONTE	-	Muda a cor do texto .

Primeira letra da frase em maiúscula.
minúscula
MAIÚSCULAS
Colocar Cada Palavra em Maiúscula
aLTERNAR mAIÚSC./mINÚSC.

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, etc.

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!



GRUPO PARÁGRAFO

GRUPO: PARÁGRAFO

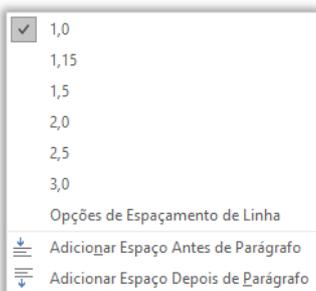
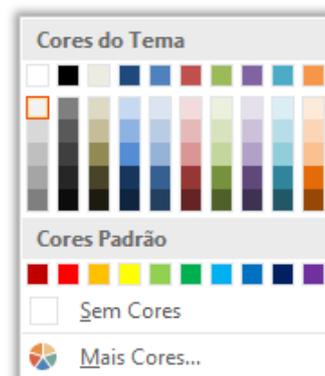
Parágrafo

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 RECUIO	-	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.

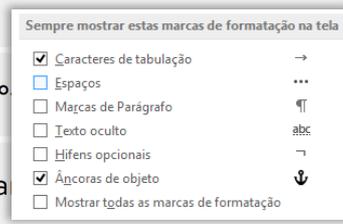
Não confundam a Cor da Fonte com a Cor do Sombreamento – esse último é a cor de trás da fonte. O MS-Word já oferece diversas cores predefinidas, mas você pode escolher a sua manualmente acessando a opção Mais Cores. Um exemplo de utilizando do sombreamento é esse que podemos ver acima: a palavra “Destaques”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



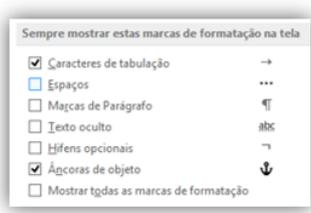
- **Espaçamento Simples e Sem Recuo**
- **Espaçamento Simples e Com Recuo**
- **Espaçamento Duplo e Sem Recuo**
- **Espaçamento Duplo e Com Recuo**



NOME	SÍMBOLO	TECLAS	COMO APARECE
ESPAÇO	.	Barra de Espaço	Entre-palavras
ESPAÇO INQUEBRÁVEL	◦	Ctrl + Shift + Espaço	32°m, 5°kg, R\$°
QUEBRA DE PARÁGRAFO	¶	Enter	Para quebrar pa
QUEBRA DE LINHA	↵	Shift + Enter	Para quebrar linha num↵ lugar específico.
TABULAÇÃO	→	Tab ↹	→Para criar recuo de parágrafo.
HÍFEN OPCIONAL	-	Ctrl + -	Marca onde uma palavra deve ser hife-nizada caso fique no fim de uma linha.
QUEBRA DE PÁGINA	...Quebra de página...	Ctrl + ↵ Enter	Inserir uma quebra de página. ...Quebra de página...
CARACTERE DE TABELA	⌘	Não existe!	Marca o fim da célula⌘
QUEBRA DE SEÇÃO	::::Quebra de seção::::	Layout > Quebras > Quebra de Seção	Inserir uma quebra de seção. ::::Quebra de seção::::
TEXTO OCULTO	Texto Oculto	Página Inicial > Fonte > Oculto	Quando os caracteres ocultos estão desativados, o texto some.



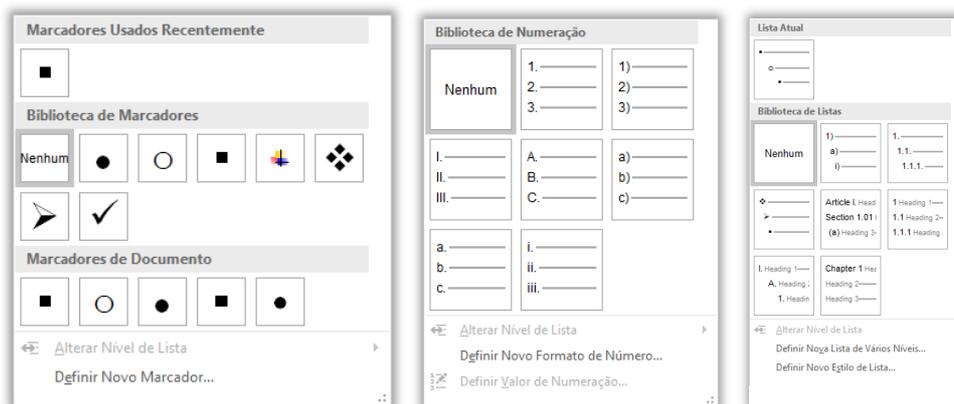
Vamos falar um pouquinho sobre as marcas de formatação! O que são marcas de formatação? São um conjunto de símbolos que fornecem uma representação visual de uma formatação específica em um documento. Eles ajudam a melhorar a formatação de um texto. É possível ver abaixo esse mesmo parágrafo com marcas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



¶
Por fim, 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. Vejam 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.





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

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.

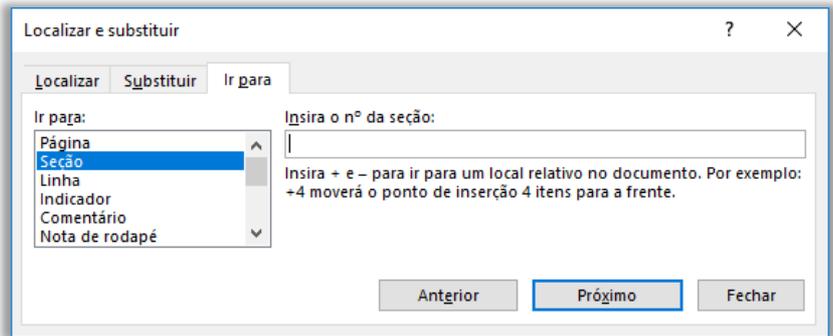
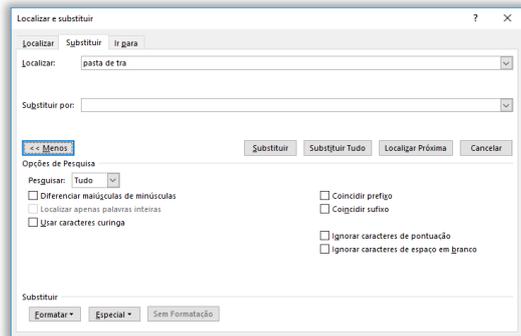
GRUPO EDIÇÃO

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.

Notem pela imagem desse grupo 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.

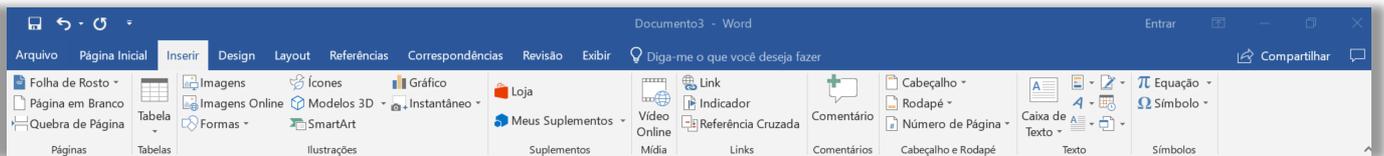


4 – Guia Inserir

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

OLHA EU AQUI!

Arquivo Página Inicial **Inserir** Design Layout Referências Correspondências Revisão Exibir



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 + ENTER	Sinaliza a separação entre páginas consecutivas de um documento.



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

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.



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.

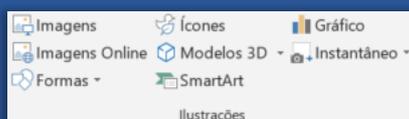


Coluna 1	Coluna 2
Linha 1	Linha 1
Linha 2	Linha 2
Linha 3	Linha 3
Linha 4	Linha 4

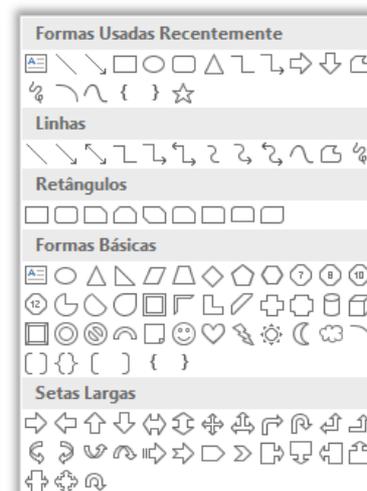
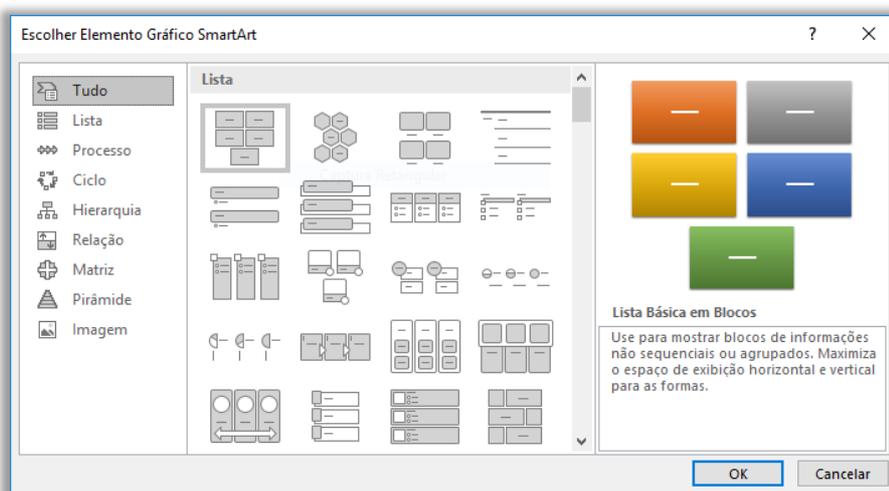
Faculdade	Novos alunos	Graduação	Alterar
Universidade Cedar	110	103	+7
Faculdade Elm	223	214	+9
Academia Maple	197	120	+77

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.



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. Mnemônico do SmartArt: **PROCIMA HILI PIREI** (PROcesso > Ciclo > Matriz > Hierarquia > Lista > Pirâmide > Relação > Imagem).

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

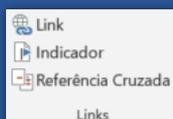
GRUPO: MÍDIA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VÍDEO ONLINE	-	Localize e insira vídeos de uma variedade de fontes online.

GRUPO LINKS

GRUPO: LINKS

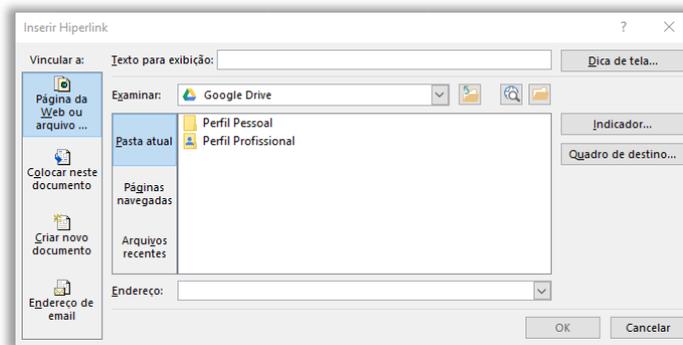


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LINK	CTRL + K	Crie um link no documento para ter rápido acesso a páginas da Web e outros arquivos. Os Hiperlinks também podem levá-lo a outras partes

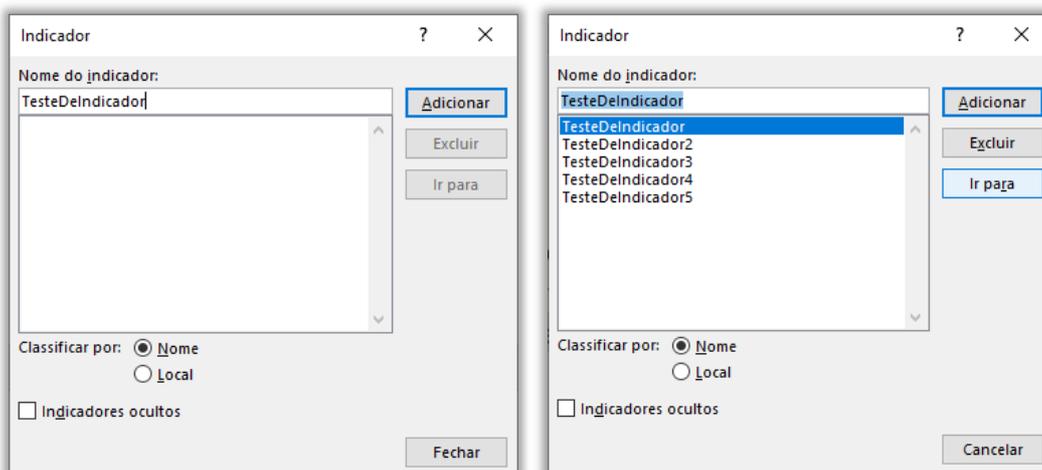


		do seu documento, como títulos e indicadores. Utilize o mnemônico para se lembrar: LINK = CTRL + K .
INDICADOR	-	Os indicadores funcionam com hiperlinks e permitem saltar para um local específico no documento. Funciona da seguinte forma: Selecione o conteúdo para o qual você deseja saltar, insira um 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.

Uma dúvida comum dos alunos é quanto à diferença entre Link, Indicador e Referência Cruzada! Vamos começar pelo link porque ele é o mais comum no dia-a-dia dos usuários. O Link (ou Hiperlink) permite criar uma ligação a outros arquivos, páginas web, endereços de e-mail e localizações dentro do próprio documento – ele é muito útil se você deseja produzir uma versão eletrônica de um documento (Ex: PDF).



Já os indicadores marcam partes importantes de um documento para referenciar de forma mais fácil futuramente. Você pode criar hyperlinks ou referências cruzadas dentro do seu documento que apontam para o texto marcado pelo indicador. Imaginem que eu tenho um documento com cinco mil páginas e existem alguns parágrafos do meu documento que eu quero acessar rapidamente sem ter que pesquisar o texto idêntico. *Como eu faço?*



Bem, eu posso criar indicadores e, toda vez que eu abrir o documento, eu posso selecionar o indicador e clicar em **Ir Para** que ele me levará à parte do texto que foi marcada pelo indicador. É possível acessá-lo também por meio da função **Localizar e Substituir**, na aba **Ir Para** e selecionando a opção **Indicador**, como é apresentado na imagem abaixo. Clicando na setinha para baixo, é possível selecionar qualquer um dos indicadores do documento.

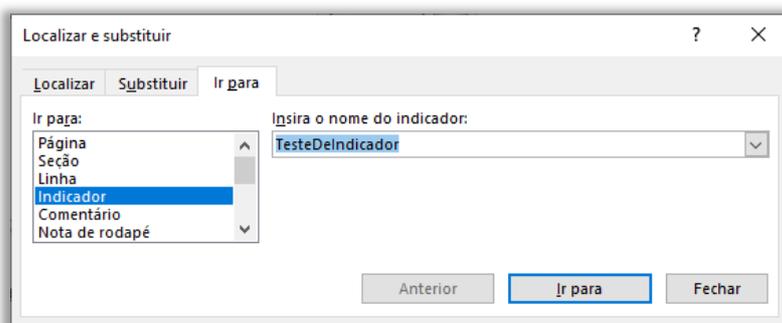
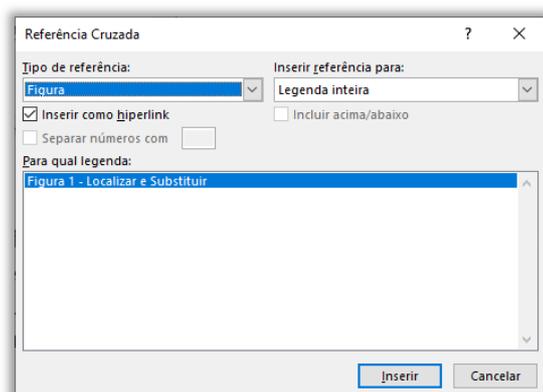


Figura 1 - Localizar e Substituir



Por fim, temos a referência cruzada! Ela se refere ao texto que aparece em algum lugar do documento (Ex: legenda abaixo de alguma figura ou gráfico). Você pode utilizar a referência cruzada para itens numerados, cabeçalhos, legendas, notas de rodapé, notas de fim de página e indicadores. Se eu quiser mencionar algo sobre a imagem acima (veja *Figura 1 - Localizar e Substituir*), basta inserir uma referência cruzada como mostra a imagem apresentada ao lado.

GRUPO COMENTÁRIOS

GRUPO: COMENTÁRIOS



Comentário

Comentários

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
COMENTÁRIO	ALT + CTRL + A	Adicione uma anotação sobre a parte do documento selecionada.

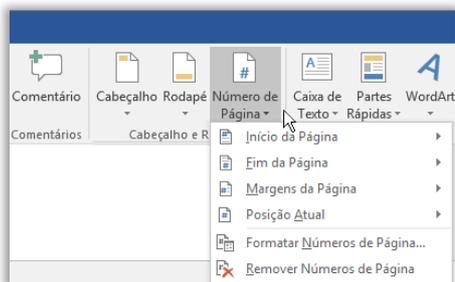
Anexar comentários a partes específicas de um documento os torna mais claros. Comentar e responder aos comentários pode gerar uma discussão saudável sobre o documento, mesmo quando os colaboradores estiverem ao mesmo tempo visualizando ou editando o documento.





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).



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.**

GRUPO TEXTO

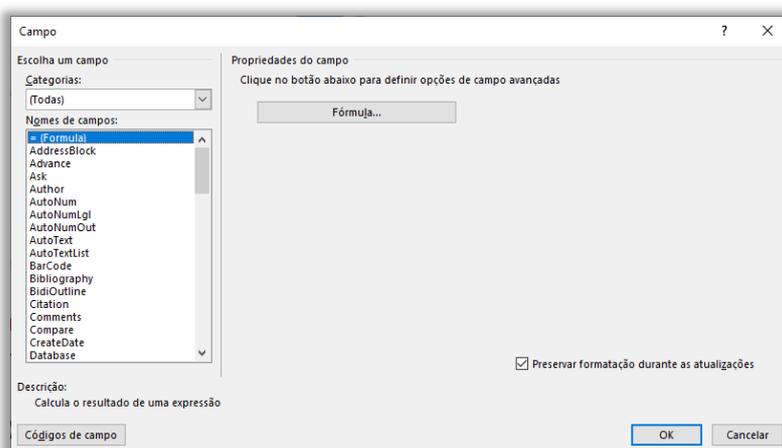
GRUPO: TEXTO		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CAIXA DE TEXTO	-	Serve para escolher uma caixa de texto, que deixa o seu conteúdo em evidência e é ótima para mostrar texto que precisa de destaque, como títulos ou citações.



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.

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 rápidas do conteúdo, incluindo autotexto, propriedades do documento e campos.** Esses blocos reutilizáveis de conteúdo também são chamados de blocos de construção. *E o AutoTexto?*

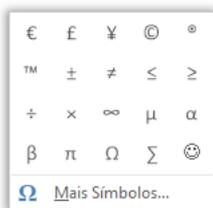
Trata-se de um tipo comum de bloco de construção que armazena o texto e elementos gráficos. Além disso, O MS-Word permite trabalhar com o conceito de campos (Guia **Inserir** > Grupo **Texto** > **Partes Rápidas** > **Campo**). *O que são campos?* São espaços reservados que armazenam e exibem dados. Eles podem executar tarefas simples, como retornar a data atual, o número da página atual ou até mesmo... executar e resolver equações matemáticas.



Vamos fazer um teste? **(1)** Pressionem CTRL+F9; **(2)** Aparecerá os símbolos $\{\}$; **(3)** Digite alguma fórmula (Ex: $=10-2/2+6$) – não se esqueçam do sinal de igualdade; **(4)** Pressione novamente F9.

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.



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.

5 – Guia Design

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



GRUPO FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO

GRUPO: FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO



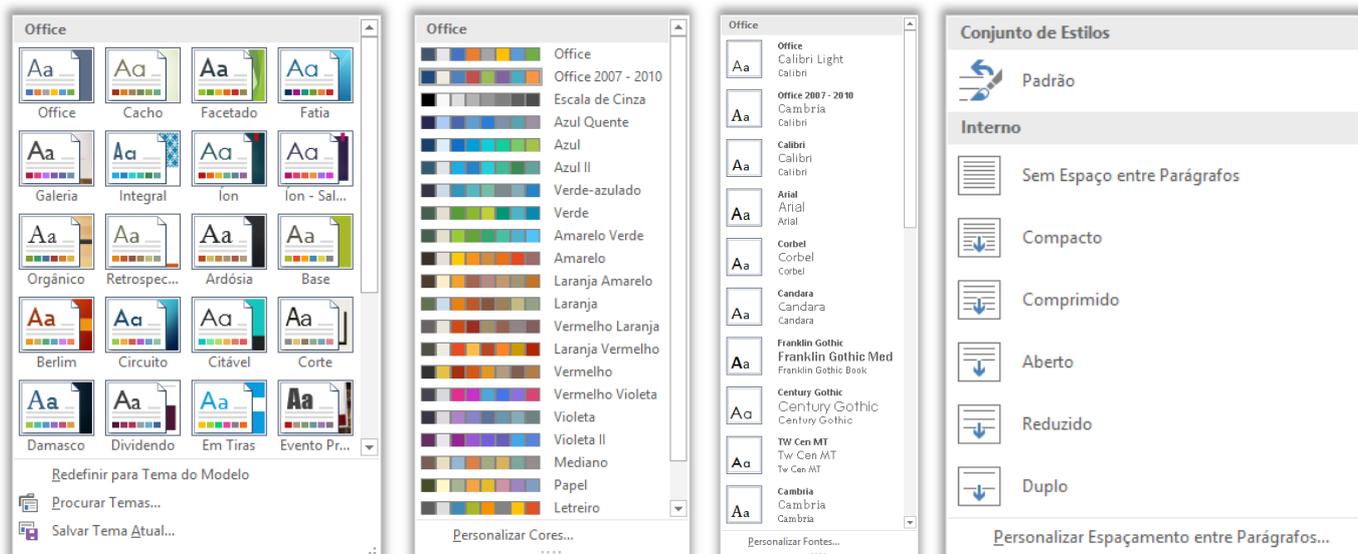


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
TEMAS	-	Permite escolher um novo tema para dar ao documento um estilo instantâneo e a personalidade certa. Cada tema usa um conjunto de cores, fontes e efeitos para criar uma aparência constante. É possível salvar o conjunto de estilos atual do documento e usá-lo em outros documentos 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 vez.
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.

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) – vejam nas imagens a seguir...

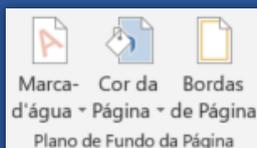
Programas como o Word, Excel e PowerPoint fornecem vários temas de documentos predefinidos, mas você também pode criar seus próprios personalizando e salvando um tema de documento existente. Temas de documento são compartilhados entre programas do Office para que todos os seus documentos possam ter a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





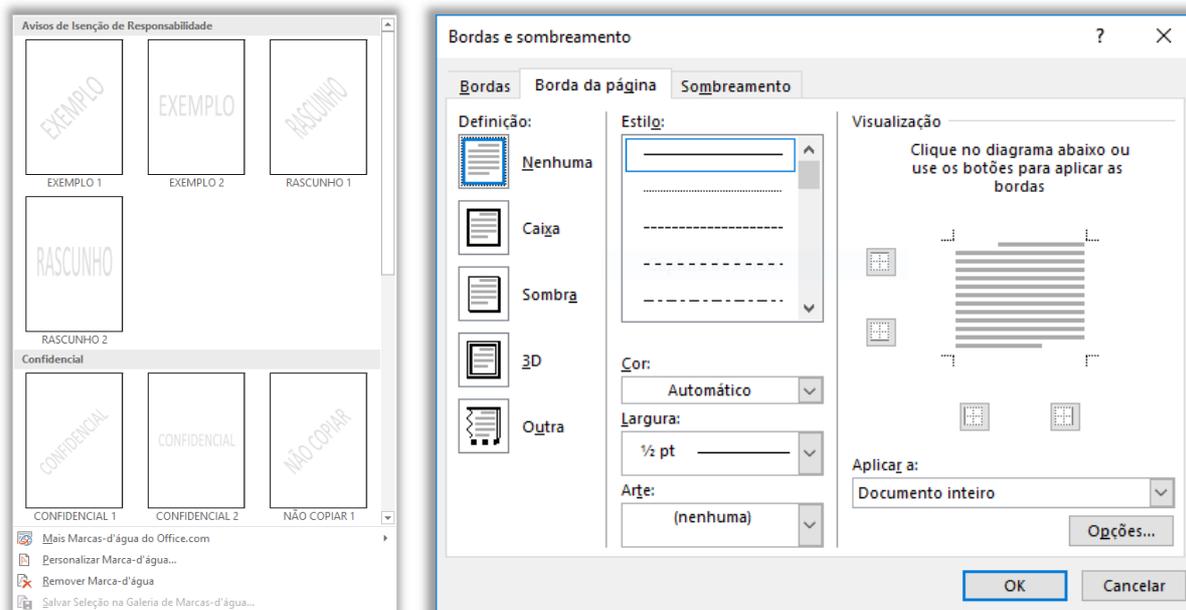
GRUPO PLANO DE FUNDO DA PÁGINA

GRUPO: PLANO DE FUNDO DA PÁGINA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARCA D'ÁGUA	-	Serve para acrescentar um texto fantasma, como <i>Confidencial</i> e <i>Urgente</i> , 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 (até o Word 2010, ficava na Guia Layout da Página, a partir daí mudou para Guia Design).
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.

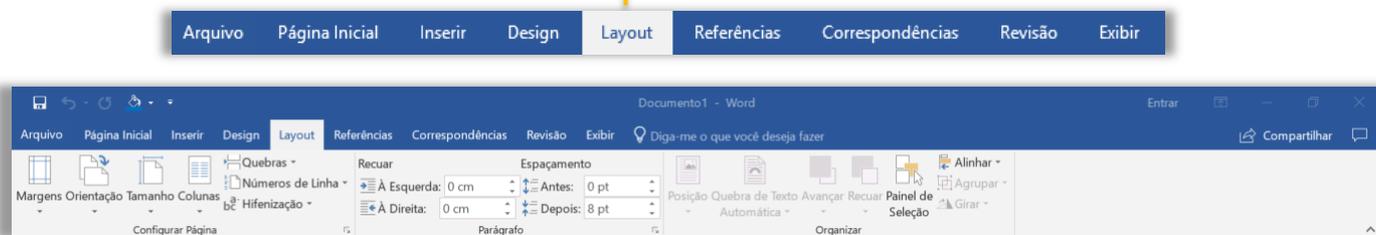




6 – Guia Layout

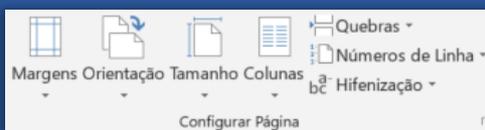
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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



GRUPO CONFIGURAR PÁGINA

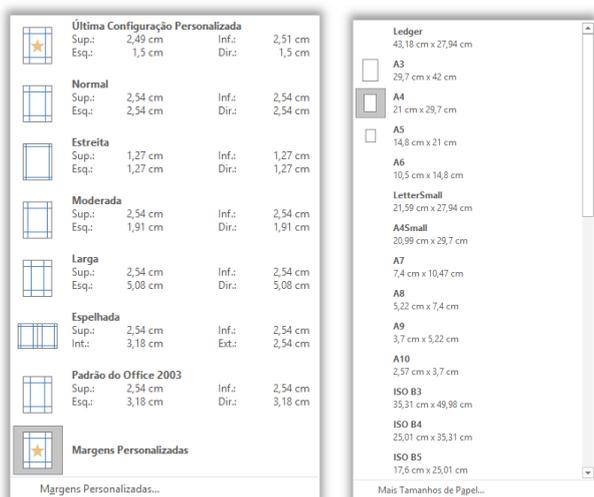
GRUPO: CONFIGURAR PÁGINA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARGENS	-	Permite definir o tamanho das margens de todo documento ou da seção atual. Escolha entre vários formatos de margem mais comumente utilizados ou personalize seus próprios formatos.
ORIENTAÇÃO	-	Aplique às páginas um layout de retrato ou de paisagem.



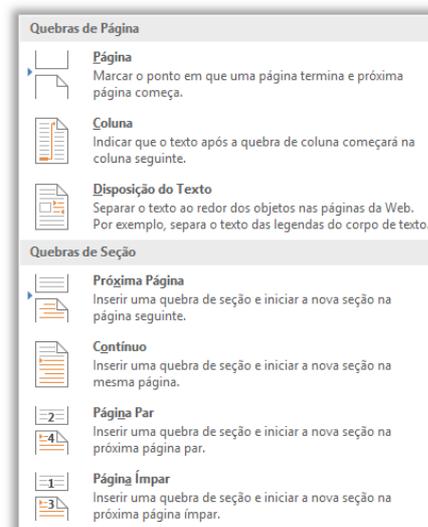
TAMANHO	-	Escolha um tamanho de papel para o documento, tais como Letter, A4, A5, etc...
COLUNAS	-	Divida o texto em duas ou mais colunas. É possível também escolher a largura e o espaçamento das colunas ou usar um dos formatos predefinidos.
QUEBRAS	-	Inserir quebras de seção e de página. Serve para 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.



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 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 na imagem 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, há 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.

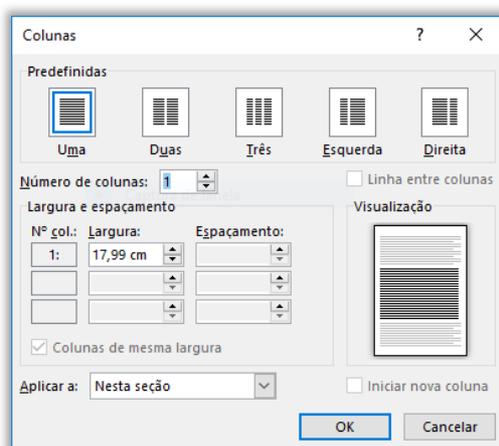


DIFERENÇA ENTRE QUEBRA DE PÁGINA E QUEBRA DE SEÇÃO

- A **Quebra de Seção** visa a aplicação de uma nova formatação em um documento a partir de um ponto. É utilizada para a modificação de layout em uma mesma página do documento ou em uma próxima página.

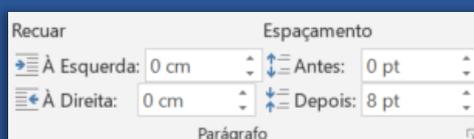
- A **Quebra de Página** tem o objetivo de criar uma nova página, mantendo a mesma formatação da anterior, pois continuarão em uma mesma seção. Ou seja, uma nova página será criada possuindo as mesmas formatações, fonte, margens, parágrafos da página anterior.

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



GRUPO PARÁGRAFO

GRUPO: PARÁGRAFO



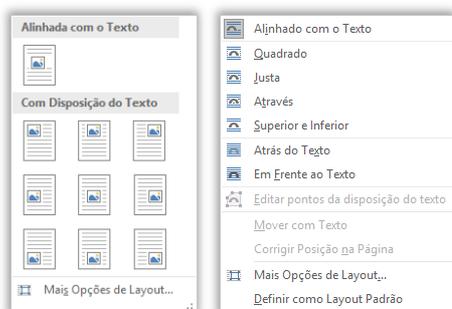
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
RECUAR À ESQUERDA	-	Permite escolher o quanto distanciar o parágrafo da margem esquerda.
RECUAR À DIREITA	-	Permite escolher o quanto distanciar o parágrafo da margem direita.
ESPAÇAMENTO ANTES	-	Mude o espaço exibido acima dos parágrafos selecionados.
ESPAÇAMENTO DEPOIS	-	Mude o espaço exibido abaixo dos parágrafos selecionados.



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.



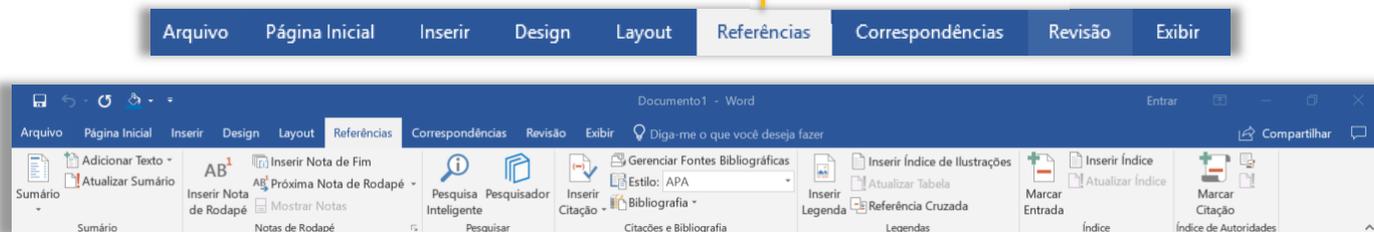
Galera, toda imagem inserida no documento pode estar alinhada com o texto na posição superior, central ou inferior, direita, central ou esquerda. Além disso, é possível também não manter alinhada com o texto, mas dentro do texto, atravessando o texto, entre várias outras possibilidades. Além disso, é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



7 – Guia Referências

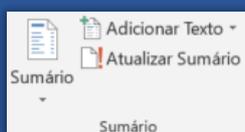
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

OLHA EU AQUI!



GRUPO SUMÁRIO

GRUPO: SUMÁRIO

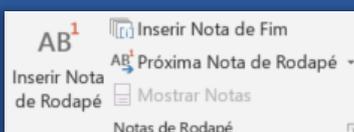


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
SUMÁRIO	-	Fornece uma visão geral do documento. O texto usando o estilo de título será incluído automaticamente.
ADICIONAR TEXTO	-	Conforme dito acima, inclui o título atual no Sumário.
ATUALIZAR SUMÁRIO	-	Conforme dito acima, atualiza o sumário para que todas as entradas se refiram ao número de páginas correto.

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.

GRUPO NOTAS DE RODAPÉ

GRUPO: NOTAS DE RODAPÉ



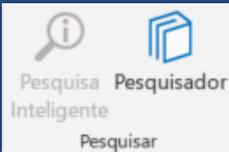
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
INSERIR NOTA DE RODAPÉ	ALT + CTRL + F	Adicionar uma anotação no pé da página fornecendo mais informações sobre algo em seu documento.



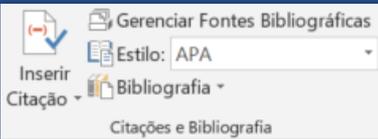
INSERIR NOTA DE FIM	ALT + CTRL + D	Adicionar uma nota, como um comentário ou citação, fornecendo mais informações sobre algo em seu documento. Números sobrescritos referindo-se às notas de fim são adicionados ao seu texto.
PRÓXIMA NOTA DE RODAPÉ	-	Comando que permite ir para a próxima nota de rodapé.
MOSTRAR NOTAS	-	Ir para as notas de rodapé ou notas de fim do documento.

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...*

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

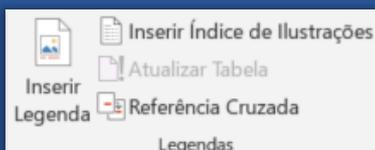
GRUPO: CITAÇÕES E BIBLIOGRAFIA		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
INSERIR CITAÇÃO	-	Dar o crédito de uma fonte de informação citando o livro, artigo ou outro material de onde ela se origina. Você pode escolher de uma lista de fontes salvas ou adicionar uma nova.
GERENCIAR FONTES BIBLIOGRÁFICAS	-	Organizar as 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

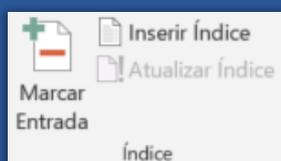
GRUPO: LEGENDAS



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.



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.**

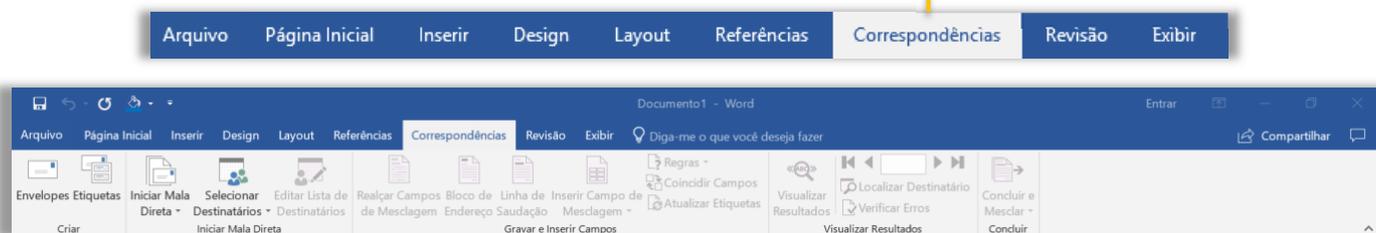
Para criar um índice remissivo, marque as entradas do índice remissivo fornecendo o nome da entrada principal e a referência cruzada no documento e, em seguida, crie o índice remissivo. É possível criar uma entrada de índice remissivo para uma palavra, expressão ou símbolo individual, para um tópico 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. Vamos ver agora alguns exercícios...

8 – Guia Correspondências

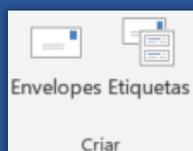
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

OLHA EU AQUI!



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.

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>>).

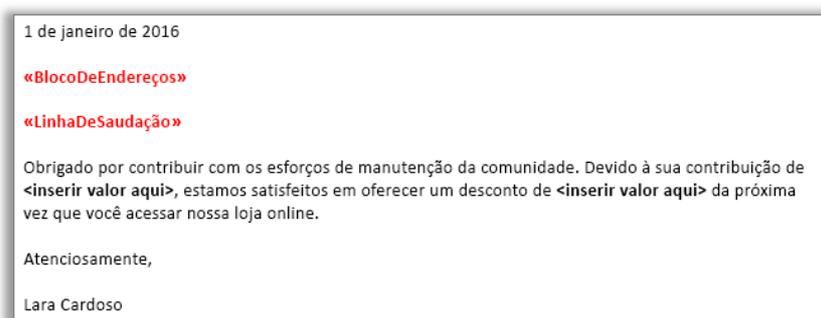
É possível inserir textos automáticos, como saudações, encerramentos, assinaturas, etc. Além disso, é possível inserir a data de confecção do documento e solicitar que ela seja atualizada automaticamente pelo Word. **Como os destinatários são as pessoas que receberão a mala direta, seus dados (nome, 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.

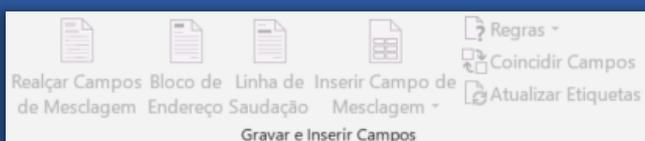
Vejam abaixo um exemplo de Mala Direta:



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

GRUPO GRAVAR E INSERIR CAMPOS

GRUPO: GRAVAR E INSERIR CAMPOS



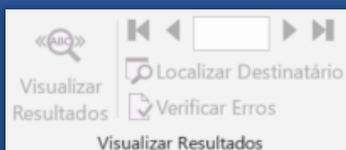
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
REALÇAR CAMPOS DE MESCLAGEM	-	Realçar campos no documento. É mais fácil ver onde o conteúdo da lista de destinatários será inserido.
BLOCO DE ENDEREÇO	-	Adicionar um endereço à carta. O usuário especifica a formação e o local, e o Word substituirá essas informações pelos endereços 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

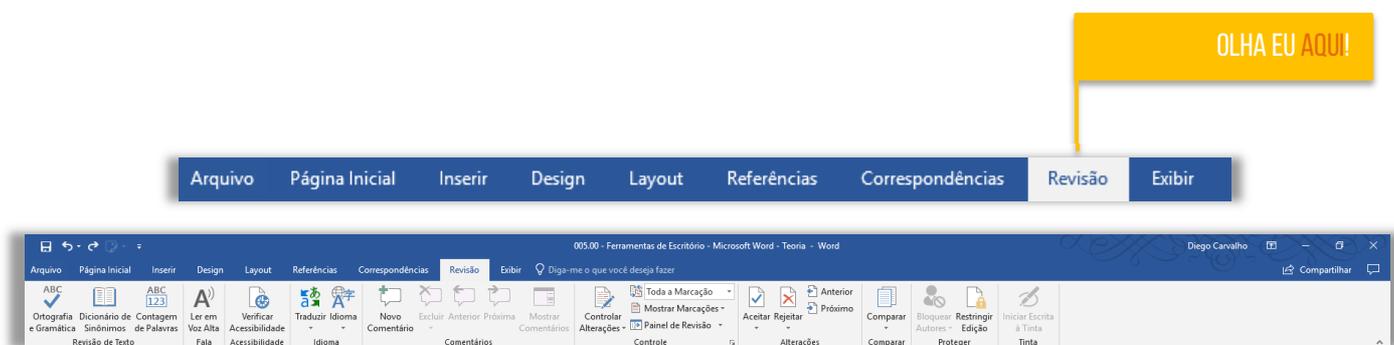
GRUPO: CONCLUIR



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.

9 – Guia Revisão

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA



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...

■ Representação de possíveis erros de gramática, estilo ou contexto:

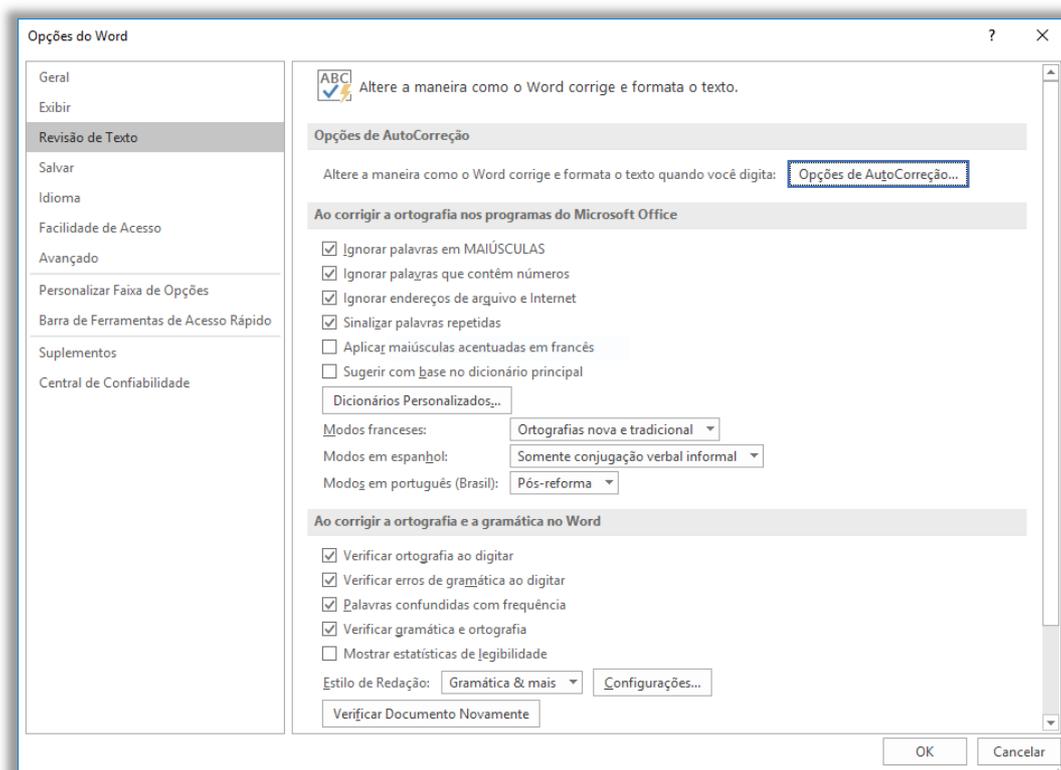
- No Word 2010, a palavra é sublinhada em verde;
- No Word 2013, a palavra é sublinhada em azul;
- No Word 2016, a palavra é sublinhada duplamente em azul;



- No Office 365, a palavra é sublinhada 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*.

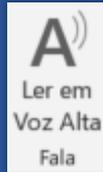
Para acessar as opções de autocorreção, acesse: **Arquivo > Opções > Revisão de Texto > Opções de AutoCorreção**.



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.

Muitos 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!





GRUPO COMENTÁRIOS

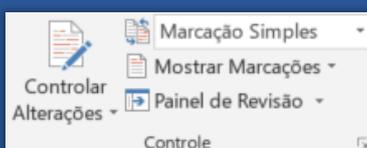
GRUPO: COMENTÁRIOS



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.



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.**

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.



GRUPO ALTERAÇÕES

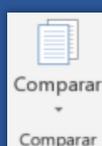
GRUPO: ALTERAÇÕES



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 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



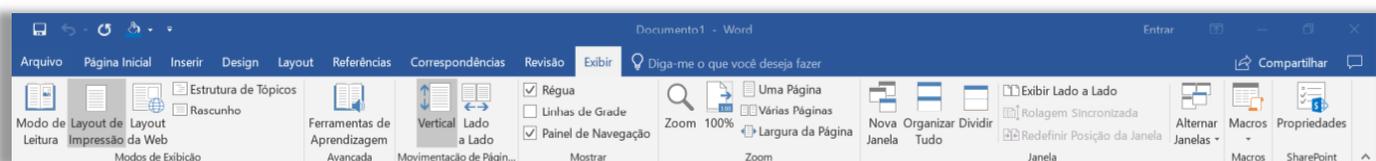
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
INICIAR ESCRITA À TINTA	-	Acrescentar trações de caneta à mão livre e marca-texto ao documento.

10 – Guia Exibir/Exibição

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

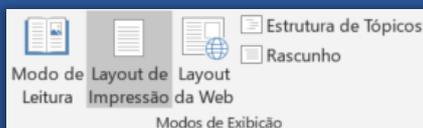
OLHA EU AQUI!

Arquivo Página Inicial Inserir Design Layout Referências Correspondências Revisão **Exibir**



GRUPO MODOS DE EXIBIÇÃO

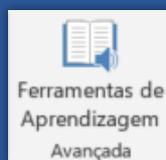
GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO



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	-	Altere 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

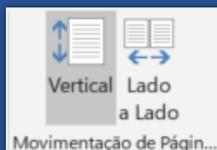


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
FERRAMENTAS DE APRENDIZAGEM	-	Altere para uma experiência de edição envolvente que ajuda a melhorar suas habilidades de leitura. Ajuste como o texto é exibido, e tenha o texto lido em voz alta.

GRUPO MOVIMENTAÇÃO DE PÁGINA

GRUPO: MOVIMENTAÇÃO DE PÁGINA

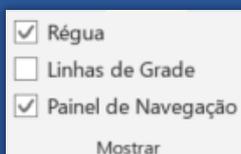




OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VERTICAL	-	Role para cima e para baixo para se mover entre as páginas.
LADO A LADO	-	Veja as páginas inteiras deslizando cada página da direita para esquerda ou o contrário.

GRUPO MOSTRAR

GRUPO: MOSTRAR



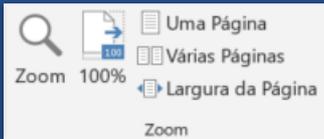
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
RÉGUA	-	Selecione para exibir as régua nas laterais do documento.
LINHAS DE GRADE	-	Selecione para exibir as linhas de grade no plano de fundo do documento para posicionamento perfeito do objeto.
PAINEL DE NAVEGAÇÃO	-	Selecione para exibir o painel de navegação, que funciona como uma espécie de "guia turístico" para o seu documento.



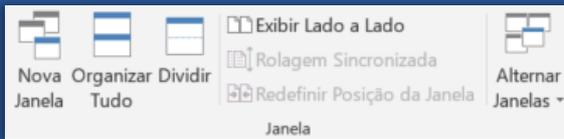
O Word apresenta duas barras de régua, uma horizontal e outra vertical. **Ambas permitem medir o tamanho do papel, visualizar e**

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.

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.

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.



CONCEITOS AVANÇADOS

1 – Guia de Contexto de Tabelas: Design

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

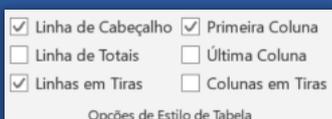
OLHA EU AQUI!



Galera, existem algumas guias que só aparecem em determinado contexto, elas são chamadas... adivinhem... Guias de Contexto! *Como assim, Diego?* Exemplo: ao se criar uma tabela, surgem duas novas guias: Design e Layout (conforme podemos visualizar na imagem acima). **Essas são as guias de contexto de tabela!** Elas oferecem um conjunto extra de recursos que podem ser utilizados com tabelas no MS-Word. *Fechado?* Vamos prosseguir...

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

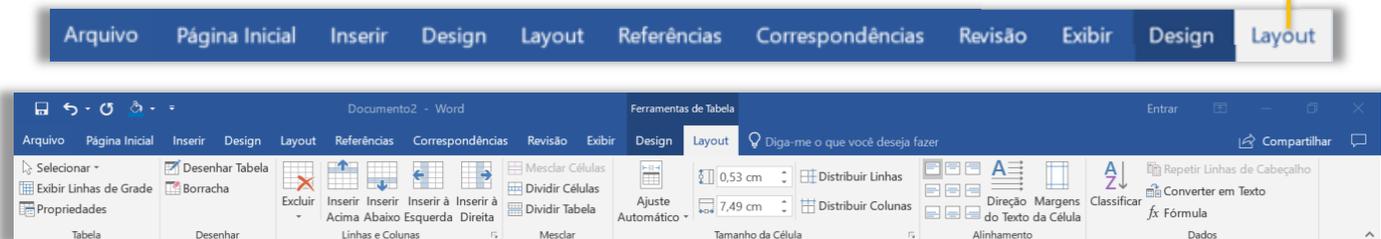


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ESTILOS DE BORDAS	-	Formate bordas específicas na sua tabela usando o estilo comum ou um que você tenha aplicado recentemente.
ESTILO DE CANETA	-	Serve para alterar o estilo de novas bordas.
ESPESSURA DA CANETA	-	Serve para alterar a largura de novas bordas.
COR DA CANETA	-	Muda 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.

2 – Guia de Contexto de Tabelas: Layout

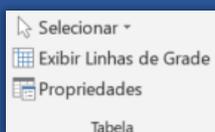
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

OLHA EU AQUI!



GRUPO TABELA

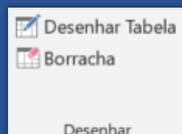
GRUPO: TABELA



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

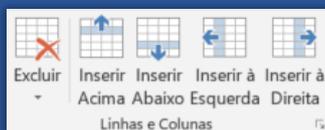


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
DESENHAR TABELA	-	Criar sua própria tabela desenhando as bordas das células, linhas e colunas. É possível desenhar linhas diagonais e células dentro das células.
BORRACHA	-	Remover bordas específicas de uma tabela para criar células mescladas.



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

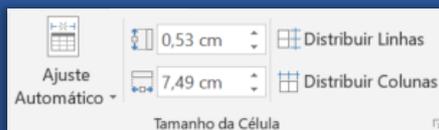
GRUPO: MESCLAR



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



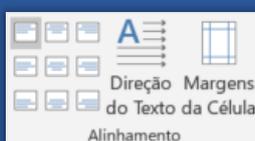
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
AJUSTA AUTOMÁTICO	-	Redimensionar automaticamente as colunas na tabela.



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



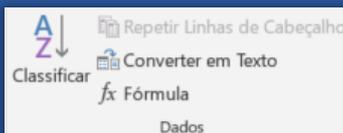
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ALINHAR À PARTE SUPERIOR ESQUERDA	-	Alinhar o texto no canto superior esquerdo da célula.
ALINHAR CENTRALIZADO ACIMA	-	Centralizar o texto e alinhá-lo na parte superior da célula.
ALINHAR PARTE SUPERIOR À DIREITA	-	Alinhar o texto no canto superior direito da célula.
CENTRALIZAR 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 inferior 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

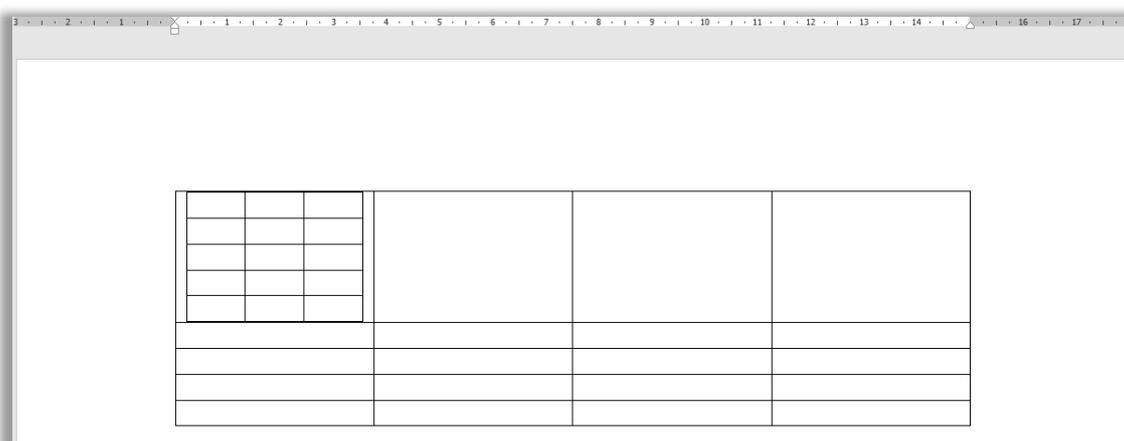
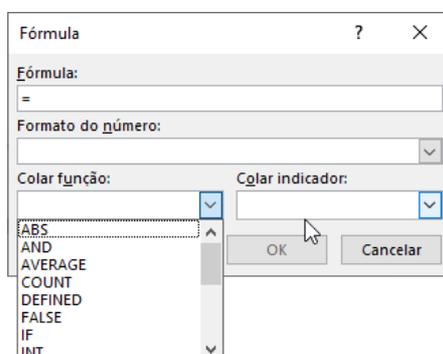
GRUPO: DADOS

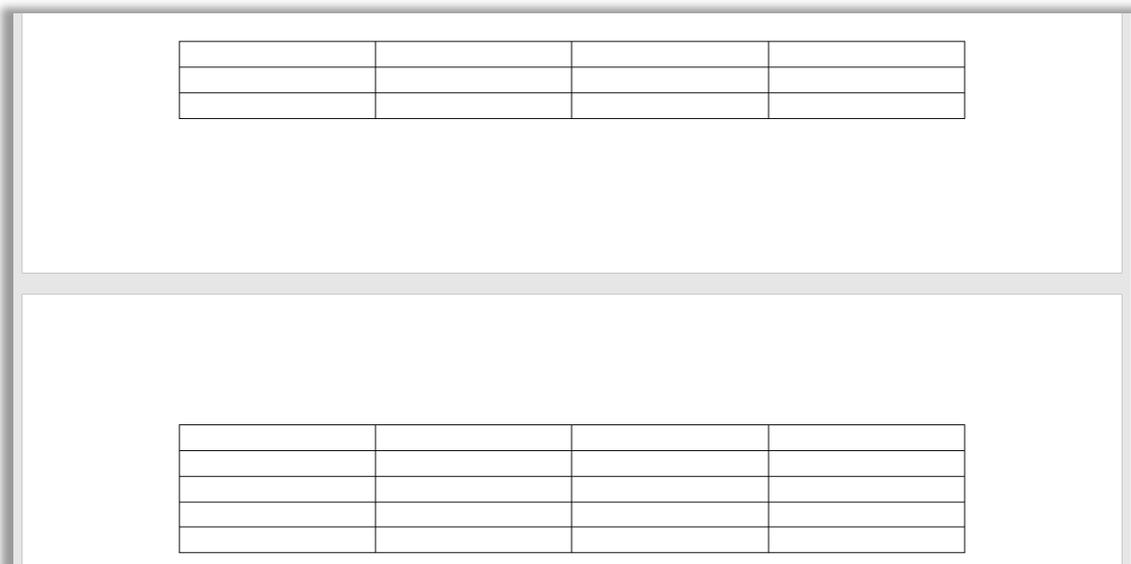


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CLASSIFICAR	-	Organizar a seleção atual em ordem alfabética ou numérica.
REPETIR LINHAS DE CABEÇALHO	-	Marque várias linhas como linhas de cabeçalho. Se a tabela abranger várias páginas, as linhas de cabeçalho aparecerão em cada página para facilitar a referência.
CONVERTER EM 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.



Aqui tem uma coisa interessantíssima! *Vocês sabiam que uma tabela do MS-Word também pode conter fórmulas?* Ela não é tão flexível como o MS-Excel, mas pode fazer alguns cálculos simples por meio de suas poucas fórmulas (**ABS, AND, AVERAGE, COUNT, DEFINED, FALSE, IF, INT, MAX, MIN, MOD, NOT, OR, PRODUCT, ROUND, SIGN, SUM e TRUE**). É possível também utilizar alguns argumentos como LEFT, RIGHT, ABOVE e BELOW.





3 – Guia de Contexto de Imagens: Formatar

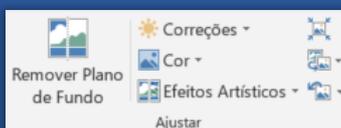
INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA



Mais uma vez: existem algumas guias que só aparecem em determinado contexto, elas são chamadas... adivinhem... Guias de Contexto! *Como assim, Diego?* Exemplo: ao se inserir uma imagem, surge uma nova guia: Formatar (conforme podemos visualizar na imagem acima). **Essa é a guia de contexto de imagem!** Ela oferece um conjunto extra de recursos que podem ser utilizados com imagens no MS-Word. *Fechado?* Vamos prosseguir...

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 deixá-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

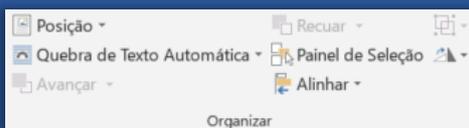


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ESTILOS DE IMAGEM	-	Muda a aparência geral da imagem.
BORDA DA IMAGEM	-	Escolha a cor, largura e o estilo de linha de contorno para a sua forma.
EFEITOS DA IMAGEM	-	Aplicar um efeito visual à imagem, como sombra, brilho, reflexo ou rotação 3D.
LAYOUT DA IMAGEM	-	Converter em Elemento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

GRUPO ORGANIZAR

GRUPO: ORGANIZAR

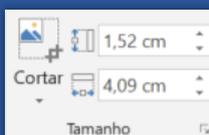




OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
POSIÇÃO	-	Escolha onde o objeto selecionado aparecerá na página. O texto será disposto automaticamente ao redor do objeto, para que ainda seja fácil de ler.
QUEBRA DE TEXTO AUTOMÁTICA	-	Escolha como o texto é disposto ao redor do objeto selecionado. Pode-se escolher se o texto continuará ao redor do objeto ou o atravessa.
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 – Teclas Especiais do Word

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

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.

5 – Seleção de Texto

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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:

CLIQUE	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.

CLIQUE	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.

6 – Lista de Atalhos

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

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.



QUESTÕES COMENTADAS – DIVERSAS BANCAS

1. (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

2. (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

3. (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

4. (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.

O atalho para selecionar tudo é o CTRL+T.

Gabarito: Letra D

5. (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

6. (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 gramática

Comentários:

OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
-------	--------	-----------



Ortografia e
Gramática

F7

O Word vai verificar a ortografia e gramática no seu documento, além de erros de digitação.

Você pode desabilitar a verificação ortográfica e gramatical.

Gabarito: Letra C

7. (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

8. (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.

O atalho para obter ajuda ou visitar a página oficial do Office é o F1.

Gabarito: Letra D

9. (NC-UFPR / CM QUITANDINHA - 2018) Considere o Microsoft Word 2013 português (Brasil). É solicitado que você elabore um manual de usuário de um determinado site da Internet para novos servidores que é utilizado rotineiramente no Setor. Para tanto, deve ser incluída no documento uma imagem da tela que está sendo documentada e suas instruções de navegação. Assinale a alternativa contendo a ferramenta que adiciona uma captura de tela ou janela aberta ao documento (manual).



- a) Na guia Inserir, no grupo Imagens, clique em Clip-art e selecione Captura de Tela.
- b) Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Imagem e selecione Instantâneo.
- c) Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Captura de Tela.
- d) Na guia Inserir, vá até o grupo Ilustrações e clique em Instantâneo.
- e) Na guia Inserir, vá até o grupo Imagens e clique em Captura de Tela.

Comentários:

(a) Errado. A guia "Inserir" não possui o grupo "Imagens" e muito menos as opções de Clip-art e Captura de Tela – não confundam guia, grupo e comando; (b) Errado. Ao clicar em Imagem, abre-se a janela para escolher uma imagem salva no seu computador; (c) Errado. Não existe a opção "Captura de Tela", no grupo "Ilustrações", no Microsoft Word 2013; (d) Correto. Ao clicar na opção "Instantâneo", aparece a opção de janelas abertas disponíveis e a de Recorte de Tela; (e) Errado. Não existe o grupo Imagens e a opção de Captura de Tela no Microsoft Word 2013.

Gabarito: Letra D

10. (NC-UFPR / CM QUITANDINHA - 2018) Considere o Microsoft Word 2013 versão português (Brasil). Assinale a alternativa na qual consta a sequência para adicionar uma marca d'água ao documento.

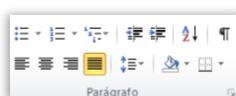
- a) Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, escolha Marca d'água.
- b) Na guia Inserir, no grupo Plano de Fundo da Página, escolha Marca-d'água.
- c) Na guia Design, no grupo Plano de Fundo da Página, escolha Marca d'água.
- d) Na guia Layout da Página, no grupo Plano de Fundo da Página, escolha Marca d'água.
- e) Na guia Layout da Página, no grupo Temas, escolha Marca d'água.

Comentários:

(a) Errado. Na Guia Inserir, o Grupo Ilustrações não possui a opção Marca d'água; (b) Errado. A Guia Inserir não possui o Grupo Plano de Fundo da Página; (c) Correto, lembrando que até o MS-Word 2010, era na Guia Layout; (d) Errado. A Guia Layout da Página não possui o Grupo Plano de Fundo da Página; (e) Errado. A Guia Layout da Página não possui o Grupo Temas e nem a opção Marca d'água.

Gabarito: Letra C

11. (NC-UFPR / FOZ PREV – 2018) Considere a figura abaixo, que representa o grupo Parágrafo do editor de texto do Microsoft Office:



Sobre esse grupo, assinale a alternativa correta.

- a) Os três primeiros ícones, apresentados na segunda linha, são, respectivamente, alinhamento a esquerda, alinhamento centralizado e justificado.
- b) A lista de vários níveis é utilizada para a inserção e geração automática de sumários.
- c) O recurso "realce", que permite fazer o texto parecer como se tivesse sido marcado com um marca-texto, é acionado pelo ícone com a imagem de um balde despejando tinta (penúltimo ícone da segunda linha).
- d) O penúltimo ícone da primeira linha permite classificar os parágrafos selecionados.
- e) O quinto ícone da segunda linha permite aumentar o recuo do texto.

Comentários:

(a) Errado. Os três primeiros ícones da segunda linha são, respectivamente, Alinhar à Esquerda, Centralizar e Alinhar à Direita; (b) Errado. A lista de vários níveis é utilizada para organizar itens ou criar uma estrutura de tópicos; (c) Errado. O ícone do recurso "realce" é , já o ícone de um balde despejando tinta  representa o recurso de "sombreamento"; (d) Correto, o ícone mencionado é ; (e) Errado. O ícone  permite escolher o espaçamento entre as linhas do texto ou entre parágrafos.

Gabarito: Letra D

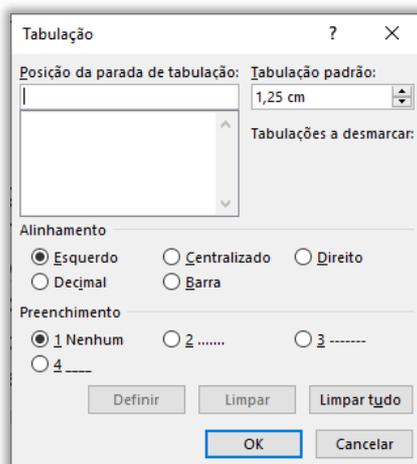
12. (NC-UFPR / FOZ PREV – 2018) Em relação aos recursos do editor de texto do Microsoft Office, é correto afirmar:

- a) As opções "esquerdo", "centralizado", "direito", "decimal" e "barra" são opções de alinhamento das tabulações.
- b) As "margens" são classificadas em retrato ou paisagem.
- c) As "marcas d'água" são caixas de texto dispostas no formato "Quadrado".
- d) As "quebras" são organizadas em dois grupos: quebras de seção e quebras de linhas.
- e) As opções "antes" e "depois" no grupo "espaçamento" da caixa "Parágrafo" permitem definir o espaço entre linhas.

Comentários:

(a) Correto. Para acessá-las, é necessário clicar com o botão direito do mouse em algum lugar da página, depois clicar em **Parágrafo...** e depois em **Tabulações....** ; (b) Errado. As "margens" são classificadas como Normal, Estreita, Moderada, Larga, Espelhada e ainda existe a opção de Margem Personalizada; (c) Errado. As "marcas d'água" são imagens ou textos que se encontram em todas as páginas do documento, atrás do texto principal; (d) Errado. Esse recurso não é dividido em dois grupos e se resume a "Quebras de Linhas e de Páginas"; (e) Errado. Permite definir o espaço entre parágrafos.





Gabarito: Letra A

13. (NC-UFPR / ITAIPU - 2017) O Microsoft Word possui um recurso que controla as alterações efetuadas em um documento. Quando esse recurso é ativado, o Word marca as alterações feitas no documento; quando esse recurso é desativado, o Word deixa de registrar as novas alterações, mas aquelas já efetuadas continuam marcadas. Como remover essas marcações do documento final?

- a) Na guia "Revisão", no grupo "Alterações", escolha a opção "Próxima".
- b) Na guia "Revisão", no grupo "Alterações", escolha a opção "Aceitar Todas as Alterações no Documento" ou "Rejeitar Todas as Alterações no Documento".
- c) Na guia "Revisão", no grupo "Comentários", escolha a opção "Excluir".
- d) Na guia "Revisão", no grupo "Controle", na lista "Marcação simples", escolha a opção "Sem marcação".
- e) Na guia "Revisão", na lista "Controlar alterações", escolha a opção "Bloqueio de controle".

Comentários:

(a) Errado. Essa opção permite escolher a próxima marcação; (b) Correto. Ambas as opções removem as marcações do documento, porém a opção de Rejeitar Todas as Alterações no Documento descarta todas alterações feitas no documento; (c) Errado. Na guia Revisão, grupo Comentários, não há a opção de Excluir; (d) Errado. A lista Marcação simples permite escolher como você gostaria de ver as alterações neste documento; (e) Errado. A guia Revisão, na lista Controlar Alterações, não possui a opção Bloqueio de Controle.

Gabarito: Letra B

14. (NC-UFPR / ITAIPU - 2017) Em uma instalação padrão do Microsoft Word 2010, há funcionalidades relacionadas às teclas de atalho. Qual é o comando que faz com que sejam visualizadas na tela as teclas de atalho das ferramentas da Guia "Inserir"?



- a) Alt + Y
- b) Ctrl + I
- c) Alt + S
- d) Ctrl + N
- e) Shift + N

Comentários:

(a) Correto, esse atalho seleciona a Guia Inserir no MS-Word 2010/2013 – Alt + T no MS-Word 2016/2019; (b) Errado, o atalho CTRL + I aplica o itálico em uma palavra ou frase; (c) Errado, esse atalho seleciona a Guia Referências; (d) Errado, o atalho CTRL + N aplicar negrito em uma palavra ou frase; (e) Errado, esse atalho não possui nenhuma funcionalidade.

Gabarito: Letra A

15. (DÉDALUS CONCURSOS / IPRED-SP - 2018) No Microsoft Word 2010, o hiperlink tem como função:

- a) Criar um link de controle padrão para realização de backup.
- b) Criar um link de acesso para planilhas do Excel.
- c) Criar um link para acesso remoto para a página do documento Word.
- d) Criar um link de acesso para as pastas de arquivos do computador.
- e) Criar um link de acesso direto para uma página web.

Comentários:

Hiperlink é sinônimo de "link". É utilizado para criar um link no documento para ter rápido acesso a páginas da web e a outros arquivos. Cuidado para não confundir com a função do Indicador, que permite levar o usuário a um ponto específico no próprio documento. *Professor, qual seria o erro da letra (d)?* Nenhum! Apesar de ser menos comum, é possível criar um link de acesso para as pastas de arquivos do computador. Logo, a questão deveria ter sido anulada, mas não foi :(

Gabarito: Letra E

16. (DÉDALUS CONCURSOS / IPRED-SP - 2018) No Microsoft Word 2010, as teclas de atalho "Ctrl + S" quando selecionadas, tem como função:

- a) Sublinhar o texto selecionado
- b) Tornar o texto selecionado tachado.
- c) Selecionar um trecho do texto.
- d) Inserir SmatArt no texto selecionado.



Comentários:

O atalho CTRL + S é utilizado para sublinhar o texto selecionado. Não é utilizado somente no Word, mas nas demais ferramentas de escritório, como o Excel e o Powerpoint.

Gabarito: Letra A

17. (DÉDALUS CONCURSOS / CORE/BA - 2018) No Microsoft Word 2010, ao pressionar as teclas Alt+Ctrl+F o usuário:

- a) Irá inserir uma imagem ao texto.
- b) Irá inserir uma nota de rodapé.
- c) Irá inserir marca d'água.
- d) Irá realizar a revisão ortográfica do texto.

Comentários:

Pessoal, o atalho questionado serve para inserir uma nota de rodapé. 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.

Gabarito: Letra B

18. (COPERVE / UFSC - 2018) A respeito do Microsoft Word 2013, analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa correta.

- I. O sumário de um documento pode ser gerado automaticamente com base nos estilos de título (Título 1, Título 2, Título 3 etc.) utilizados.
 - II. O sumário de um documento será atualizado automaticamente sempre que um novo parágrafo formatado com um dos estilos de título for inserido.
 - III. Ao criar uma legenda para uma imagem contida em um documento, torna-se possível inserir, em qualquer parte do texto, uma referência cruzada para a imagem em questão.
 - IV. O índice de ilustrações de um documento pode ser gerado com base nas legendas associadas a imagens contidas nele.
 - V. O índice de ilustrações de um documento será atualizado automaticamente sempre que uma nova imagem for inserida.
- a) Somente as afirmativas I, III e IV estão corretas.
 - b) Todas as afirmativas estão corretas.



- c) Nenhuma das afirmativas está correta.
- d) Somente as afirmativas I e II estão corretas.
- e) Somente as afirmativas IV e V estão corretas.

Comentários:

(I) É isso mesmo. Inclusive, é a forma em que as aulas são feitas. Após colocarmos os títulos no texto, basta atualizar o sumário que ele ficará correspondente com as informações do texto. (II) Errado, ele não atualiza automaticamente. Como dissemos na alternativa anterior, é preciso selecionar a opção para a sua atualização. (III). É isso mesmo, a referência cruzada serve exatamente para mencionar lugares específicos no documento, como títulos, ilustrações ou tabelas. (IV) Correto! O índice de ilustrações serve para adicionar uma lista de objetos legendados e seus números de páginas para uma referência rápida, facilitando o acesso. Ele pode ser gerado com base nas legendas associadas. (V) Errado, o índice não atualiza automaticamente.

Gabarito: Letra A

19.(UFPEL / UFPEL / 2016) No Microsoft Word, as teclas de atalho para desfazer a última ação e para copiar um texto selecionado são, respectivamente:

- a) Ctrl + ESC e Ctrl + C.
- b) Ctrl + S e Ctrl + P.
- c) Ctrl + A e Ctrl + N.
- d) Ctrl + Z e Ctrl + C.
- e) Ctrl + C e Ctrl + Z.

Comentários:

Para desfazer a última ação, utilizamos o atalho CTRL + Z; e para copiar um texto selecionado, utilizamos o atalho CTRL + C.

Gabarito: Letra D

20.(UFPEL / UFPEL / 2013) No Microsoft Word 2007 e no BrOffice.org Writer 3.2.1, com um documento editado, utiliza-se a opção CTRL + P para:

- a) abrir novo documento.
- b) imprimir o documento editado.
- c) excluir o documento editado.
- d) selecionar todo o documento.
- e) salvar o documento editado.

Comentários:



A opção CTRL + P (Print = Imprimir) é utilizada para imprimir o documento editado.

Gabarito: Letra B



LISTA DE QUESTÕES – DIVERSAS BANCAS

1. **(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.

2. **(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.

3. **(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.



4. **(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
5. **(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 corretos.
6. **(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 gramática
7. **(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.
8. **(IESES / CRM SC - 2018)** Qual a tecla de atalho para a Ajuda no Microsoft Word.
- a) F4
 - b) F7
 - c) F9
 - d) F1



9. (NC-UFPR / CM QUITANDINHA - 2018) Considere o Microsoft Word 2013 português (Brasil). É solicitado que você elabore um manual de usuário de um determinado site da Internet para novos servidores que é utilizado rotineiramente no Setor. Para tanto, deve ser incluída no documento uma imagem da tela que está sendo documentada e suas instruções de navegação. Assinale a alternativa contendo a ferramenta que adiciona uma captura de tela ou janela aberta ao documento (manual).

- a) Na guia Inserir, no grupo Imagens, clique em Clip-art e selecione Captura de Tela.
- b) Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Imagem e selecione Instantâneo.
- c) Na guia Inserir, no grupo Ilustrações, clique em Captura de Tela.
- d) Na guia Inserir, vá até o grupo Ilustrações e clique em Instantâneo.
- e) Na guia Inserir, vá até o grupo Imagens e clique em Captura de Tela.

10. (NC-UFPR / CM QUITANDINHA - 2018) Considere o Microsoft Word 2013 versão português (Brasil). Assinale a alternativa na qual consta a sequência para adicionar uma marca d'água ao documento.

- a) Na guia **Inserir**, no grupo **Ilustrações**, escolha **Marca d'água**.
- b) Na guia **Inserir**, no grupo **Plano de Fundo da Página**, escolha **Marca-d'água**.
- c) Na guia **Design**, no grupo **Plano de Fundo da Página**, escolha **Marca d'água**.
- d) Na guia **Layout da Página**, no grupo **Plano de Fundo da Página**, escolha **Marca d'água**.
- e) Na guia **Layout da Página**, no grupo **Temas**, escolha **Marca d'água**.

11. (NC-UFPR / FOZ PREV – 2018) Considere a figura abaixo, que representa o grupo Parágrafo do editor de texto do Microsoft Office:



Sobre esse grupo, assinale a alternativa correta.

- a) Os três primeiros ícones, apresentados na segunda linha, são, respectivamente, alinhamento a esquerda, alinhamento centralizado e justificado.
- b) A lista de vários níveis é utilizada para a inserção e geração automática de sumários.
- c) O recurso "realce", que permite fazer o texto parecer como se tivesse sido marcado com um marca-texto, é acionado pelo ícone com a imagem de um balde despejando tinta (penúltimo ícone da segunda linha).
- d) O penúltimo ícone da primeira linha permite classificar os parágrafos selecionados.
- e) O quinto ícone da segunda linha permite aumentar o recuo do texto.

12. (NC-UFPR / FOZ PREV – 2018) Em relação aos recursos do editor de texto do Microsoft Office, é correto afirmar:



- a) As opções "esquerdo", "centralizado", "direito", "decimal" e "barra" são opções de alinhamento das tabulações.
- b) As "margens" são classificadas em retrato ou paisagem.
- c) As "marcas d'água" são caixas de texto dispostas no formato "Quadrado".
- d) As "quebras" são organizadas em dois grupos: quebras de seção e quebras de linhas.
- e) As opções "antes" e "depois" no grupo "espaçamento" da caixa "Parágrafo" permitem definir o espaço entre linhas.

13. (NC-UFPR / ITAIPU - 2017) O Microsoft Word possui um recurso que controla as alterações efetuadas em um documento. Quando esse recurso é ativado, o Word marca as alterações feitas no documento; quando esse recurso é desativado, o Word deixa de registrar as novas alterações, mas aquelas já efetuadas continuam marcadas. Como remover essas marcações do documento final?

- a) Na guia "Revisão", no grupo "Alterações", escolha a opção "Próxima".
- b) Na guia "Revisão", no grupo "Alterações", escolha a opção "Aceitar Todas as Alterações no Documento" ou "Rejeitar Todas as Alterações no Documento".
- c) Na guia "Revisão", no grupo "Comentários", escolha a opção "Excluir".
- d) Na guia "Revisão", no grupo "Controle", na lista "Marcação simples", escolha a opção "Sem marcação".
- e) Na guia "Revisão", na lista "Controlar alterações", escolha a opção "Bloqueio de controle".

14. (NC-UFPR / ITAIPU - 2017) Em uma instalação padrão do Microsoft Word 2010, há funcionalidades relacionadas às teclas de atalho. Qual é o comando que faz com que sejam visualizadas na tela as teclas de atalho das ferramentas da Guia "Inserir"?

- a) Alt + Y
- b) Ctrl + I
- c) Alt + S
- d) Ctrl + N
- e) Shift + N

15. (DÉDALUS CONCURSOS / IPRED-SP - 2018) No Microsoft Word 2010, o hiperlink tem como função:

- a) Criar um link de controle padrão para realização de backup.
- b) Criar um link de acesso para planilhas do Excel.
- c) Criar um link para acesso remoto para a página do documento Word.
- d) Criar um link de acesso para as pastas de arquivos do computador.
- e) Criar um link de acesso direto para uma página web.

16. (DÉDALUS CONCURSOS / IPRED-SP - 2018) No Microsoft Word 2010, as teclas de atalho "Ctrl + S" quando selecionadas, tem como função:



- a) Sublinhar o texto selecionado
- b) Tornar o texto selecionado tachado.
- c) Selecionar um trecho do texto.
- d) Inserir SmartArt no texto selecionado.

17. (DÉDALUS CONCURSOS / CORE/BA - 2018) No Microsoft Word 2010, ao pressionar as teclas Alt+Ctrl+F o usuário:

- a) Irá inserir uma imagem ao texto.
- b) Irá inserir uma nota de rodapé.
- c) Irá inserir marca d'água.
- d) Irá realizar a revisão ortográfica do texto.

18. (COPERVE / UFSC - 2018) A respeito do Microsoft Word 2013, analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa correta.

I. O sumário de um documento pode ser gerado automaticamente com base nos estilos de título (Título 1, Título 2, Título 3 etc.) utilizados.

II. O sumário de um documento será atualizado automaticamente sempre que um novo parágrafo formatado com um dos estilos de título for inserido.

III. Ao criar uma legenda para uma imagem contida em um documento, torna-se possível inserir, em qualquer parte do texto, uma referência cruzada para a imagem em questão.

IV. O índice de ilustrações de um documento pode ser gerado com base nas legendas associadas a imagens contidas nele.

V. O índice de ilustrações de um documento será atualizado automaticamente sempre que uma nova imagem for inserida.

- a) Somente as afirmativas I, III e IV estão corretas.
- b) Todas as afirmativas estão corretas.
- c) Nenhuma das afirmativas está correta.
- d) Somente as afirmativas I e II estão corretas.
- e) Somente as afirmativas IV e V estão corretas.

19. (UFPEL / UFPEL / 2016) No Microsoft Word, as teclas de atalho para desfazer a última ação e para copiar um texto selecionado são, respectivamente:

- a) Ctrl + ESC e Ctrl + C.
- b) Ctrl + S e Ctrl + P.
- c) Ctrl + A e Ctrl + N.



- d) Ctrl + Z e Ctrl + C.
- e) Ctrl + C e Ctrl + Z.

20. (UFPEL / UFPEL / 2013) No Microsoft Word 2007 e no BrOffice.org Writer 3.2.1, com um documento editado, utiliza-se a opção CTRL + P para:

- a) abrir novo documento.
- b) imprimir o documento editado.
- c) excluir o documento editado.
- d) selecionar todo o documento.
- e) salvar o documento editado.



GABARITO – DIVERSAS BANCAS

- | | | | | | |
|----|---------|-----|---------|-----|---------|
| 1. | LETRA A | 8. | LETRA D | 15. | LETRA E |
| 2. | LETRA C | 9. | LETRA D | 16. | LETRA A |
| 3. | LETRA B | 10. | LETRA C | 17. | LETRA B |
| 4. | LETRA D | 11. | LETRA D | 18. | LETRA A |
| 5. | LETRA D | 12. | LETRA A | 19. | LETRA D |
| 6. | LETRA C | 13. | LETRA B | 20. | LETRA B |
| 7. | LETRA D | 14. | 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.