

Aula 09

*TSE - Concurso Unificado - Informática -
2023 (Pré-Edital)*

Autor:

**Diego Carvalho, Renato da Costa,
Equipe Informática e TI**

Índice

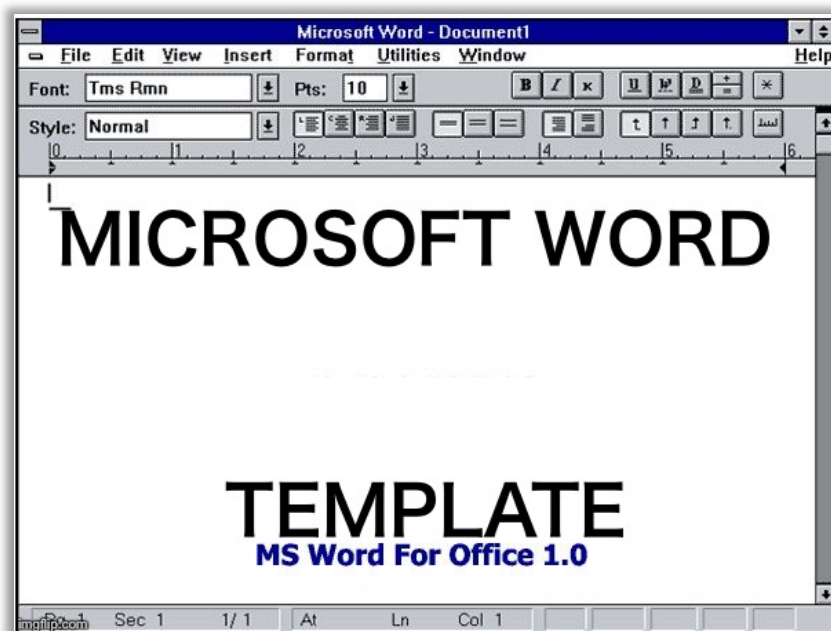
1) Noções Iniciais de MS-Word	3
2) MS-Word - Interface Gráfica	16
3) MS-Word - Faixa de Opções	25
4) MS-Word - Conceitos Avançados	91
5) Resumo - MS-Word	105
6) Mapas Mentais - MS-Word	113
7) Questões Comentadas - MS-Word - FCC	117
8) Lista de Questões - MS-Word - FCC	154

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.



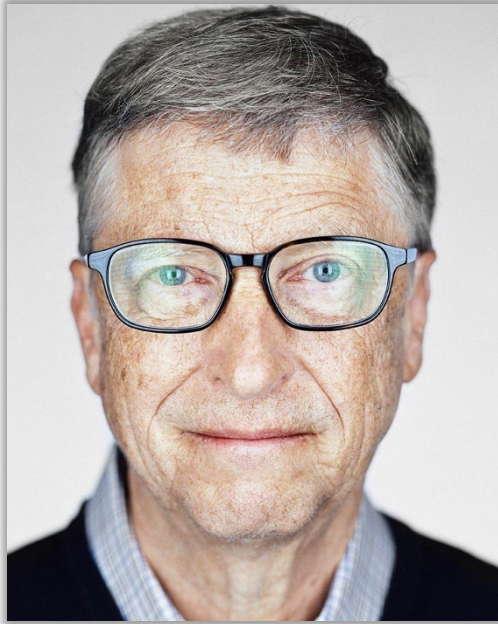
Por fim...

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

Conceitos Básicos

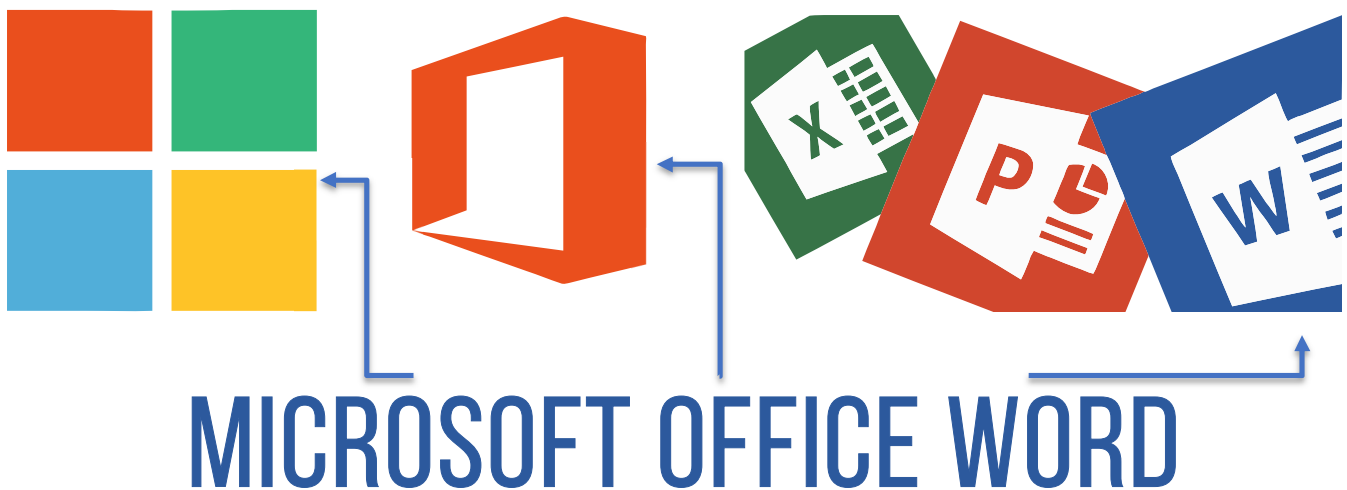
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA



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...



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.

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

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

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



- **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.

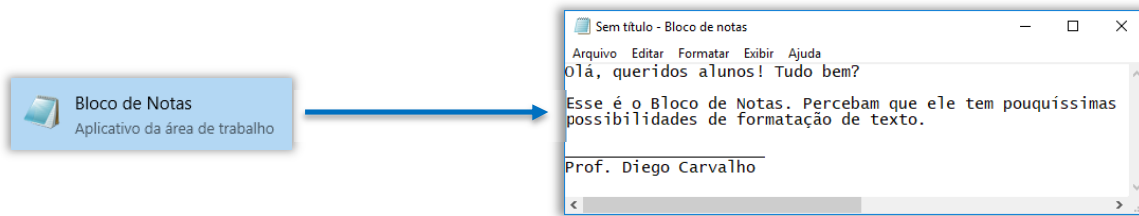
- **SEGUNDO PONTO:** NÓS UTILIZAMOS ESSA ESTRATÉGIA PORQUE — COMO A IMENSA MAIORIA DOS ALUNOS POSSUI APENAS A ÚLTIMA VERSÃO DO SOFTWARE — ELES NOS PEDEM QUE FAÇAMOS BASEADO NESSA VERSÃO PARA QUE ELES POSSAM TESTAR TUDO QUE VEREMOS EM AULA.

- **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.

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?*

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.

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

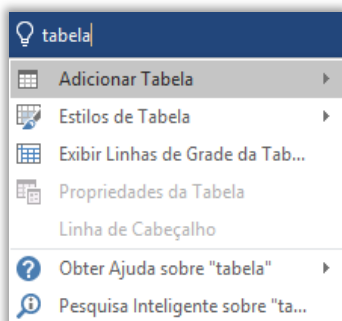
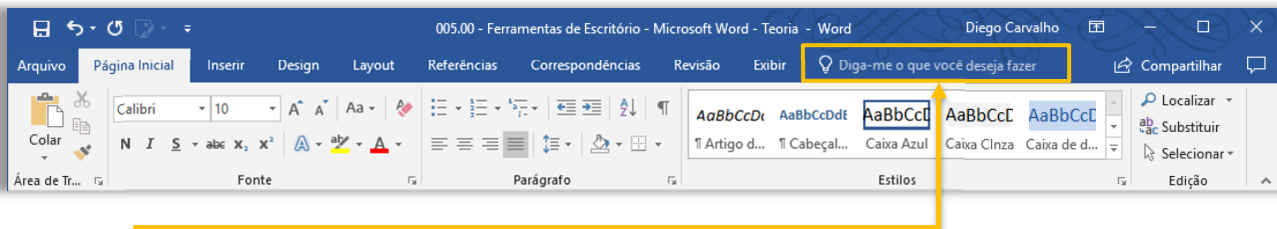
Obtenha uma visualização dinâmica à medida que você redimensionar e mover fotos e formas em seu documento. As novas guias de alinhamento facilitam o alinhamento de gráficos, fotos e diagramas com o texto.

Novidade 16: Introdução de uma nova guia

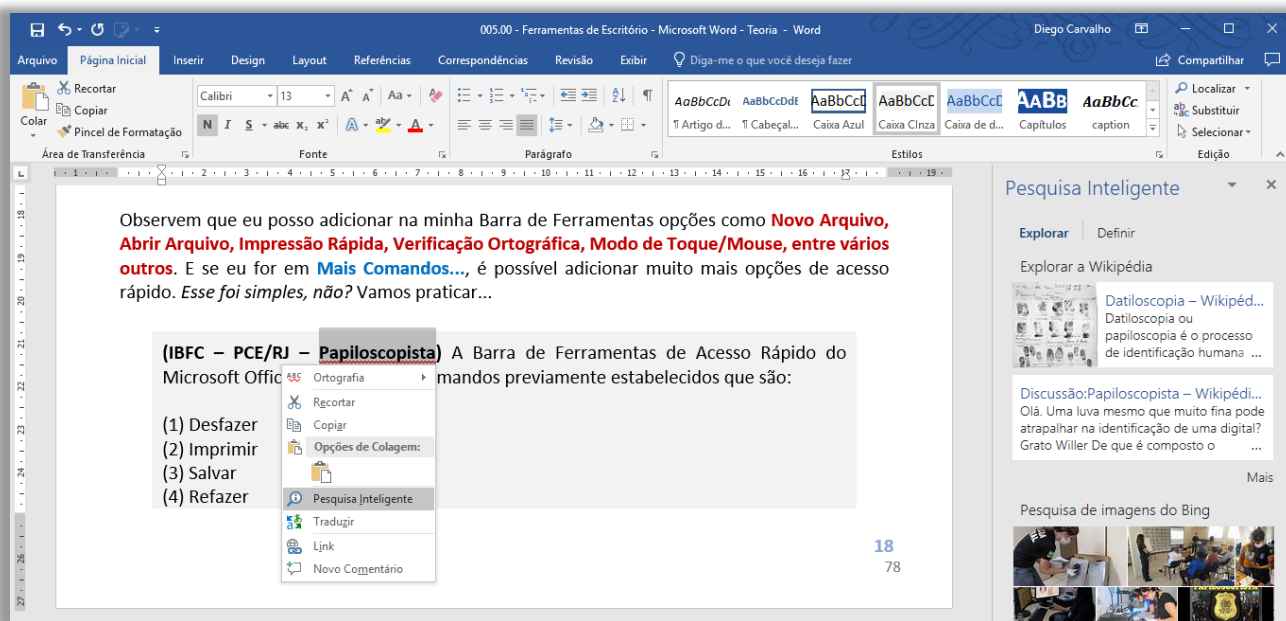
O Word 2010 adicionou recursos interessantes na formatação de documentos, mas eles estavam espalhados pela interface e eram difíceis de usar. Já o Word 2013 trouxe uma nova guia chamada de Guia Design, que consolida todos os recursos de design em um só lugar, tornando-as mais fáceis de encontrar.

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 Pannel de ideias é exibido com as definições, os artigos wiki e as principais pesquisas relacionadas da Web. Vamos ver abaixo mais algumas novidades pontuadas abaixo...

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 05: 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 06: Guia Layout

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

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

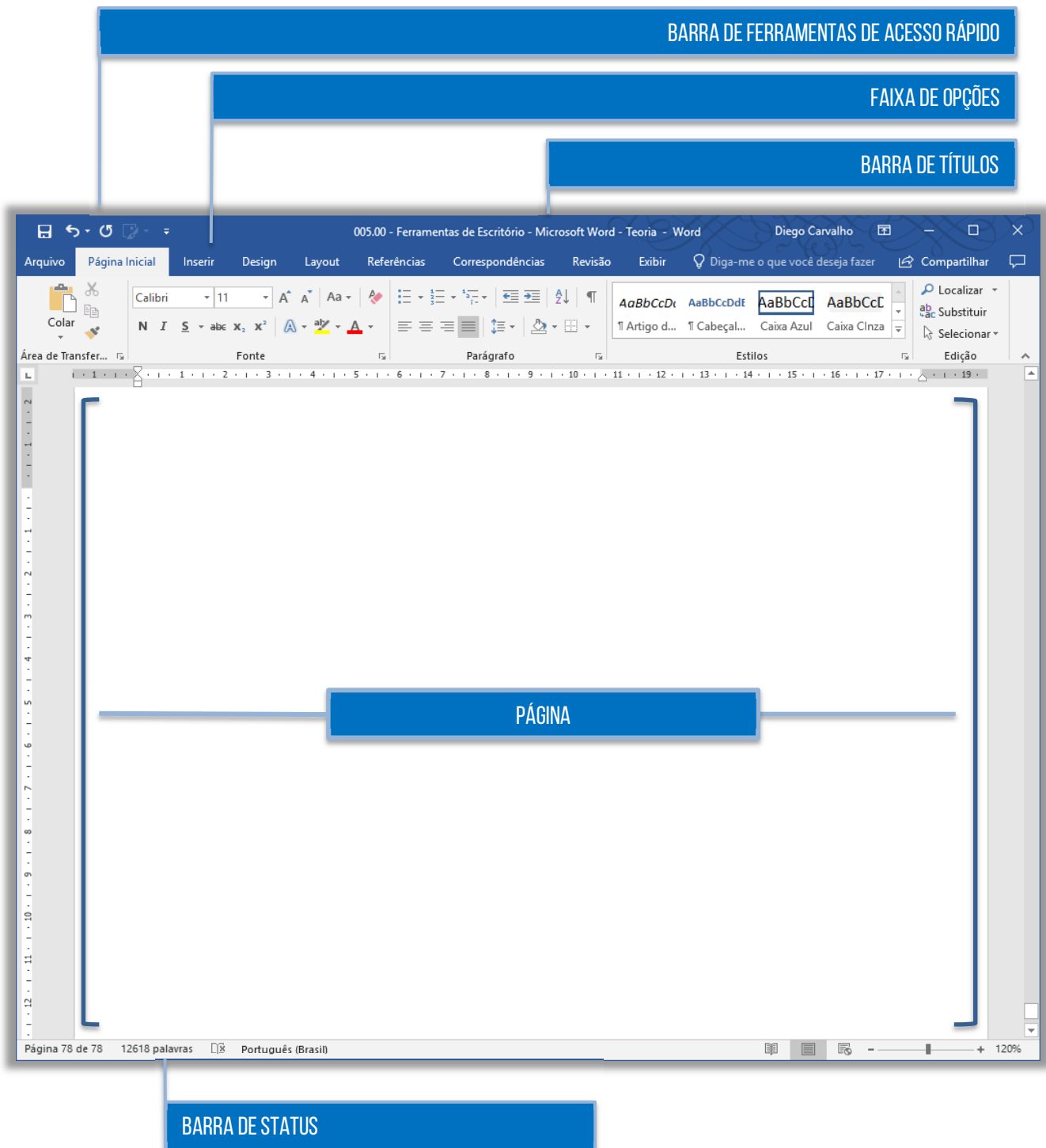
Insira facilmente um modelo 3D e rode-o até 360 graus. Os leitores também poderão girá-lo.

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

Visão Geral



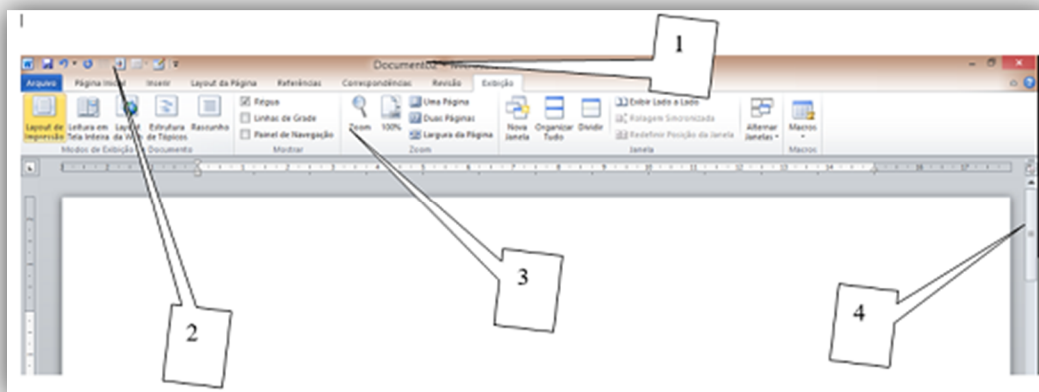
Barra de Títulos

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.

(CRA/SC – 2017) Considerando a figura abaixo assinale a alternativa que identifica corretamente os elementos indicados na numeração 1, 2, 3 e, 4, respectivamente.



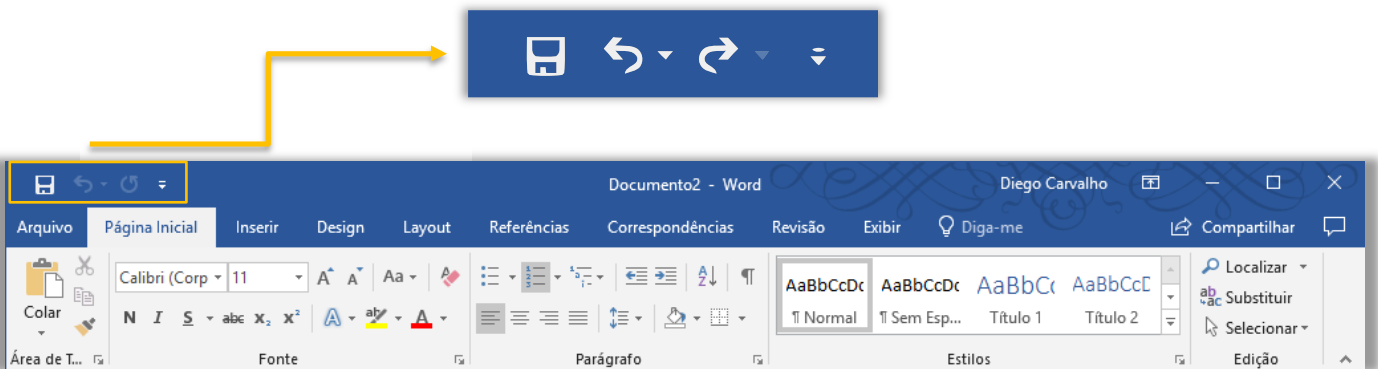
- a) Título, Ícones, Botões e Barra de Rolagem
- b) Barra de Título, Barras de Ferramenta Acesso Rápido, Faixa de Opções e Barra de rolagem.
- c) Barra de Ferramenta, Barra de Título, Barra de ícones e, Área de Trabalho
- d) Barra de acesso rápido, Barra de Ícones, Faixa de Opções e Régua de Deslocamento.

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

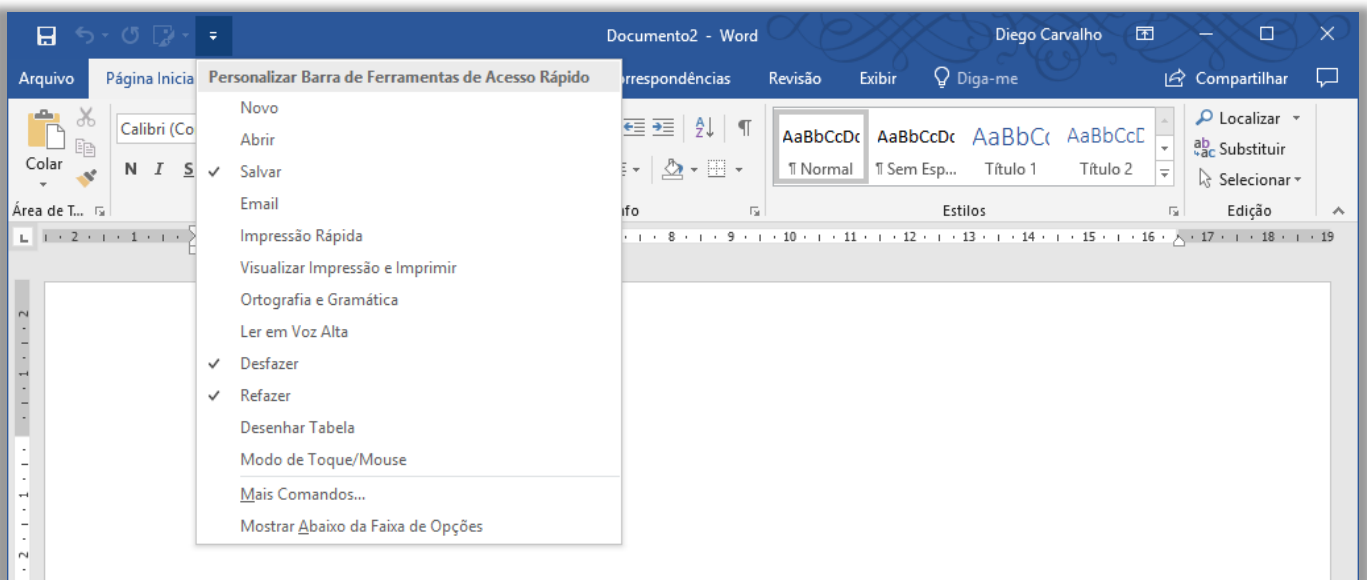
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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



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...

(CRA/AC – 2016) A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido do Word 2010, por padrão, aparece à direita do ícone do Word, na extremidade esquerda da barra de título, e exibe os botões:

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

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

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								
P	A	R	E	I	LA	DE	CO	RE
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?*

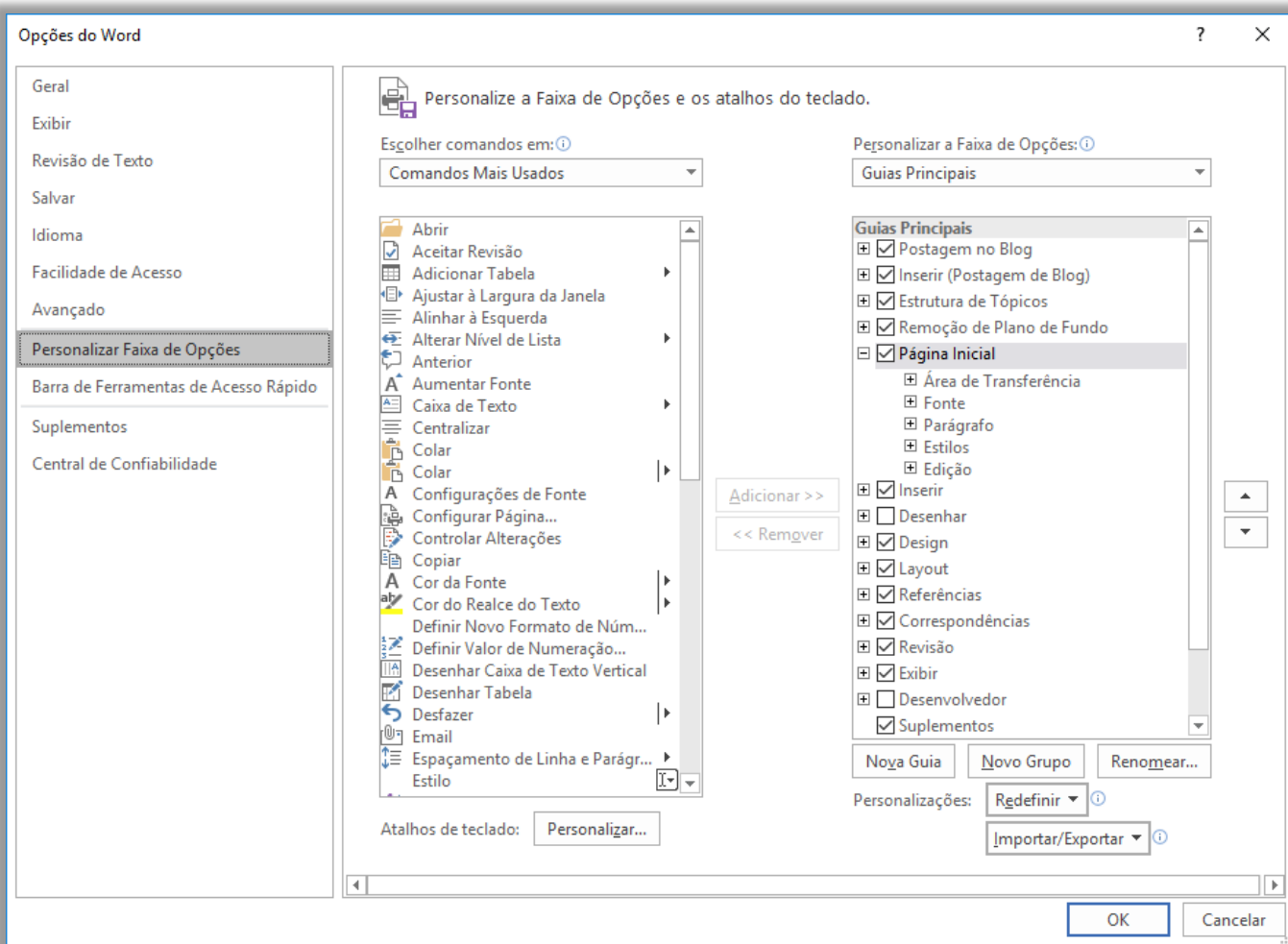


¹ Somente a partir do MS-Word 2013.

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 ocultas** 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).





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

(CIDASC – 2017) Assinale a alternativa que indica corretamente o atalho de teclado que permite Fixar ou Recolher a faixa de opções do MS Word 2016 em português:

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



Comentários: o atalho para fixar ou recolher a faixa de opções é o CTRL+F1 (Letra B).

(CGM/JP – 2018) A Faixa de Opções do Word 2013 foi criada com o intuito de ajudar o usuário a localizar rapidamente os comandos, que estão organizados em guias, as quais, por sua vez, são organizadas em grupos lógicos.

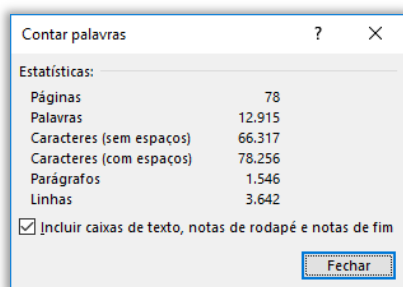
Comentários: essa questão fez muitas pessoas ficarem extremamente irritadas. Notem: a faixa de opções foi criada com o intuito de ajudar o usuário a localizar rapidamente os comandos, que estão organizados em grupos, os quais estão organizados em guias. Bastava lembrar na nossa figurinha lá de cima para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

Barra de Status

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

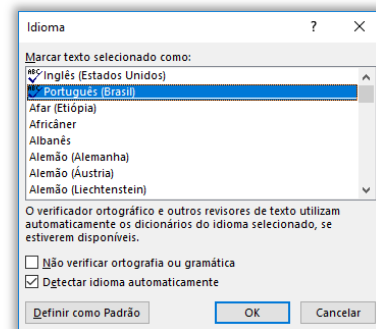
Página 21 de 78 12901 palavras  Português (Brasil)  - 100%

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.

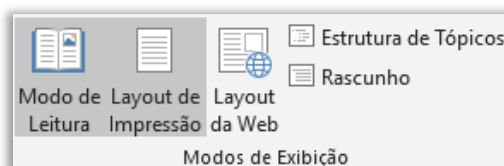


Se você clicar na quantidade de palavras, por exemplo, o **MS-Word** apresentará uma série de estatísticas interessantes como: quantidade de páginas; quantidade de palavras; quantidade de caracteres (sem espaço); quantidade de caracteres (com espaço); quantidade de parágrafos; e quantidade de linhas. 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.

(SERCOMTEL – 2015) No aplicativo Microsoft Office Word 2013, na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil, existem estes Modos de Exibição, exceto:

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

Comentários: todos são modos de exibição, exceto Estrutura de Estilos (Letra B).

(Prefeitura de Niterói/RJ – 2016) No processador de textos Word 2016, são modos de exibição de documentos:

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

Comentários: os modos de exibição de documentos são Rascunho e Estrutura de Tópicos (Letra A).

Personalizar Barra de Status		
Número da Página Formatada		24
Seção		10
✓ Número de Página	Página 24 de 80	
Posição de Página Vertical	2,4 cm	
Número de Linha	1	
Coluna	1	
✓ Contar Palavras	13377 palavras	
Contagem de Caracteres (com espaços)	81135 caracteres	
✓ Verificação Ortográfica e Gramatical	Erros	
✓ Idioma	Português (Brasil)	
✓ Assinaturas	Desativado	
Política de Gerenciamento de Informações	Desativado	
Permissões	Desativado	
Controlar Alterações	Desativado	
Caps Lock	Desativado	
Sobrescrever	Inserir	
Modo de Seleção		
Gravação de Macro	Sem Gravação	
✓ Status de Carregamento		
✓ Este documento foi atualizado. Para atualizar o documento, clique em Salvar.	Não	
✓ Exibir Atalhos		
✓ Controle Deslizante de Zoom		
✓ Zoom	124%	

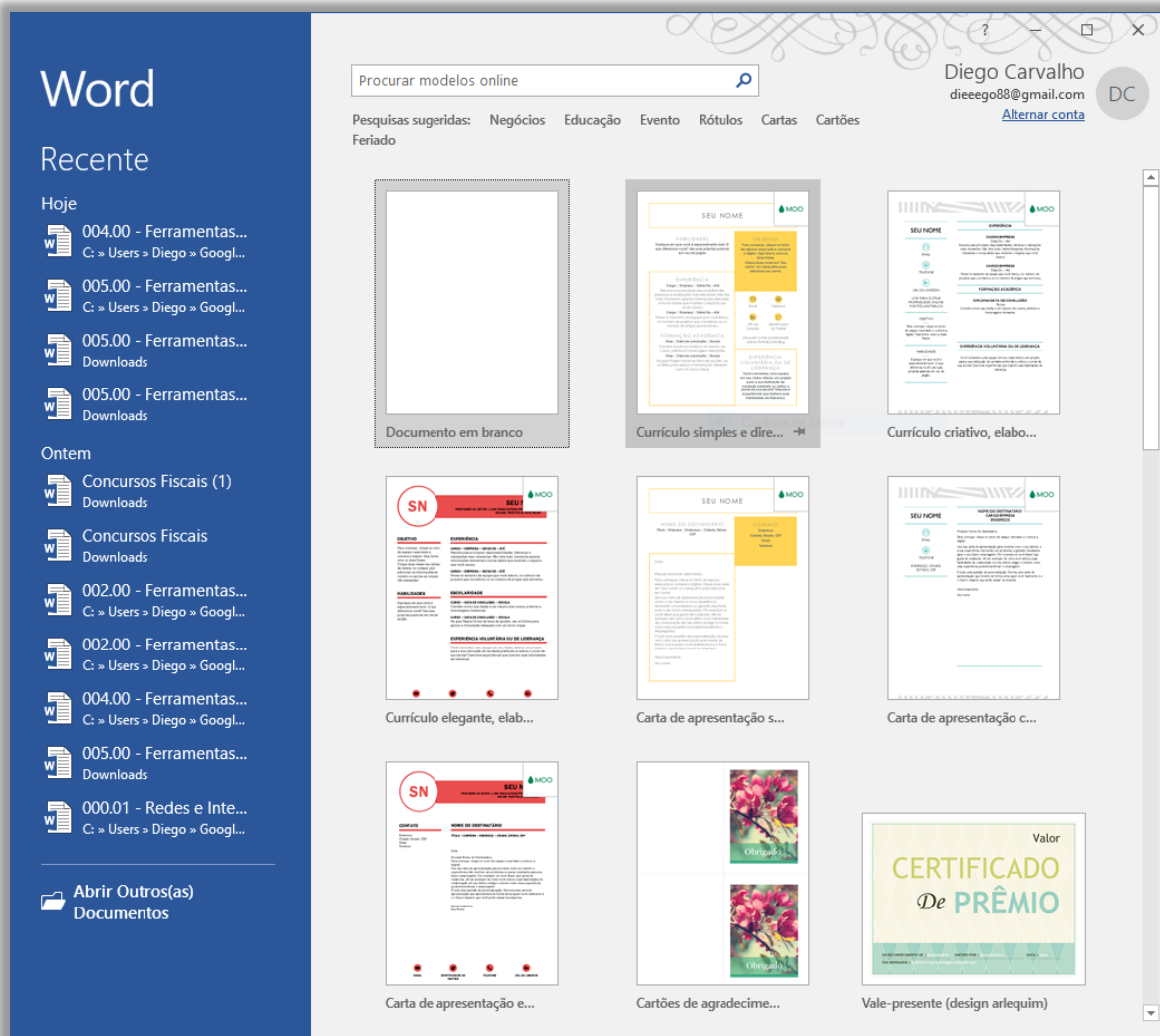
No entanto, como quase tudo que nós vimos, isso também pode ser personalizado – **é possível colocar outras funcionalidades na Barra de Status**, como permissões, controle de alterações, Caps Lock, Modo de Seleção, Gravação de Macro, Número de Linha, Número da Página Formatada, entre vários outros –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

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. *Fechaaaaado?*

Guia Arquivo

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

OLHA EU AQUI!

Arquivo Página Inicial Inserir Design Layout Referências Correspondências Revisão Exibir

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

19 - MS-Word - 100% - 3. Faixa de Opções - Salvo neste PC

Diego Carvalho Souza

Informações

19 - MS-Word - 100% - 3. Faixa de Opções

C: » Users » Adm » Google Drive » Perfil Profissional » 1. Árvores » 1. Informática » 19. Processadores de Texto - MS-Word » Avançado » 1. Teoria

Carregar Compartilhar Copiar caminho Abrir Local do Arquivo

Proteger Documento

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

Verificar Se Há Problemas

Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:

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

Histórico de Versões

Exibir e restaurar versões anteriores.

Gerenciar Documento

Não existem alterações não salvas.

Propriedades

Tamanho	2,89MB
Páginas	64
Palavras	13171
Tempo Total de Edição	5360 Minutos
Título	Adicionar um título
Marcas	Adicionar marca
Comentários	Adicionar comentários

Datas Relacionadas

Última Modificação	28/09/2021 20:14
Criada em	22/10/2019 09:25
Última Impressão	28/09/2021 20:14

Pessoas Relacionadas

Autor: Ricardo Torques
Adicionar um autor

Última Modificação por: Admin

Documentos Relacionados

Abrir Local do Arquivo

Editar Vínculos com Arquivos



[Mostrar Todas as Propriedades](#)

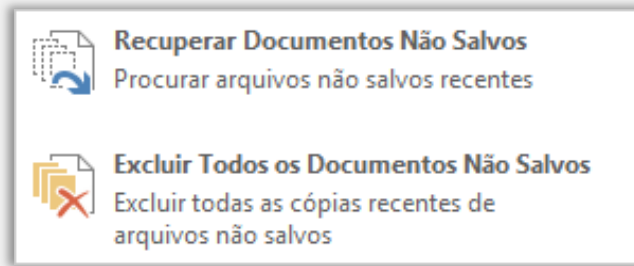
Notem que a Guia Arquivo possui um conjunto de metadados sobre o documento. *Meta o quê, professor?* Metadados: dados sobre dados! Na Seção Propriedades do Menu Informações, temos informações a respeito desse documento como: Tamanho, Título, Páginas, Palavras, Última Modificação, etc. Todos esses são dados sobre o documento! **Um documento é um conjunto de dados, logo essas propriedades são metadados.**

(FUB – 2014) Para adicionar, ao documento, o nome de um autor, é correto adaptar a seguinte procedimento: clicar no menu Arquivo e, na lista disponibilizada, clicar na opção Adicionar um autor.

Comentários: basta dar uma olhadinha na figura anterior – Arquivo > Adicionar um Autor (Correto).

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

MENU	OPÇÕES
	<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
	<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.

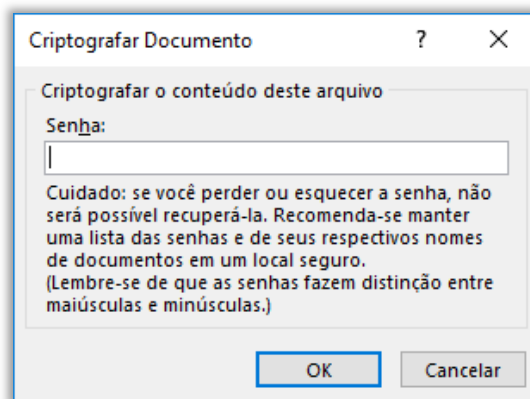


(Polícia Federal – 2013) Título, assunto, palavras-chave e comentários de um documento são metadados típicos presentes em um documento produzido por processadores de texto como o BrOffice e o Microsoft Office.

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

(Polícia Federal – 2014) Se, devido a razões de segurança, o usuário que tiver produzido um arquivo no Word 2013 desejar remover as propriedades e informações desse arquivo – como, por exemplo, autoria, tamanho e data de criação –, ele poderá fazê-lo por meio de funcionalidades do Windows Explorer do Windows 8.

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

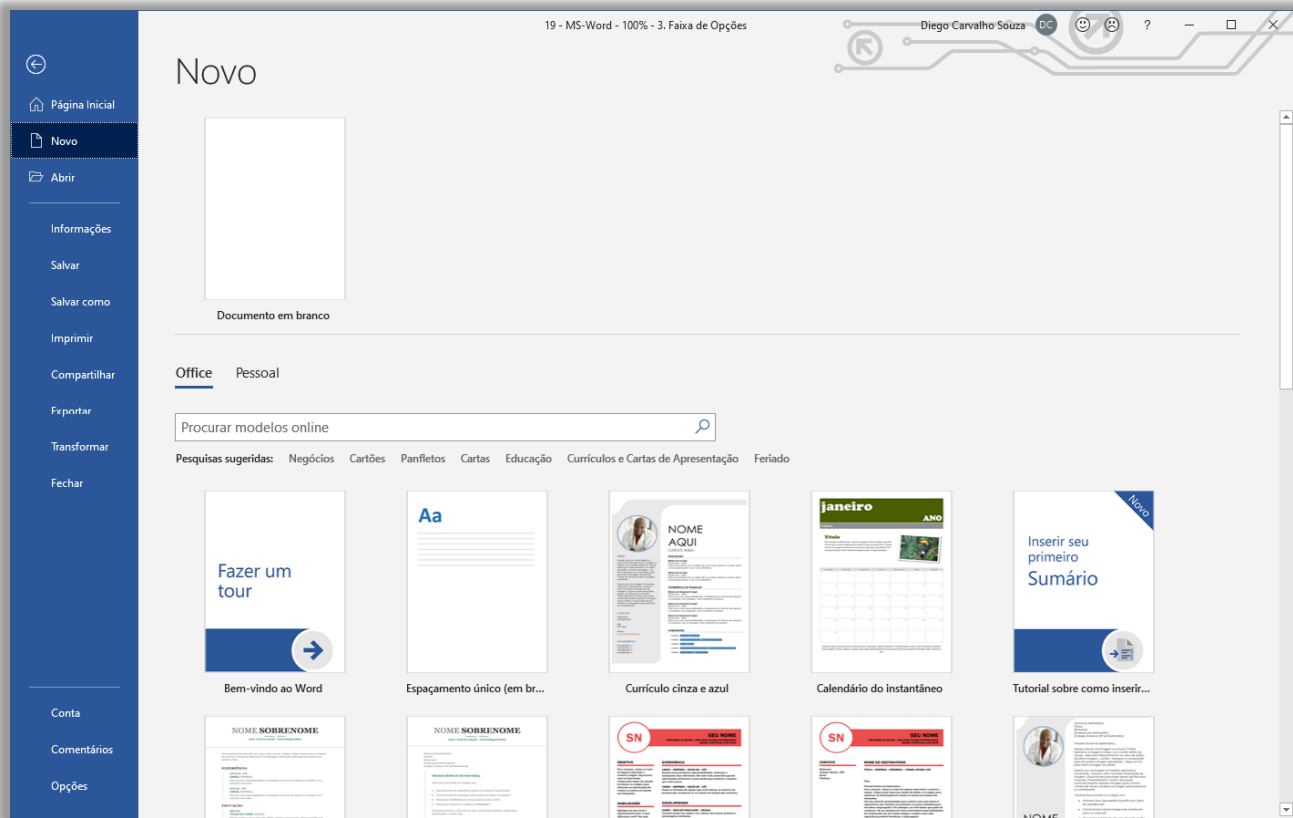


Tem uma questão que sempre cai em prova a respeito da criptografia de arquivos por senha! Se você quiser proteger um documento por senha, basta acessar a **Guia Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha**. Em seguida, na Janela Criptografar Documento (imagem ao lado), você pode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

(TRE/SP – 2017) Considerando-se que os arquivos do TRE-SP, gerados no Microsoft Word 2013, em português, devem ser criptografados com senha para circularem pela internet, um Analista, que recebeu um destes arquivos no seu e-mail, abriu-o usando a senha, mas deseja retirar esta senha. Para isso ele deve:

- a) clicar em Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha, depois excluir o conteúdo da caixa Senha, clicar em OK e salvar o documento novamente.
- b) estar em um computador que tenha o sistema operacional Windows 7 instalado, mas apenas em sua versão em português.
- c) clicar em Parar Proteção na parte inferior do painel Restringir Edição.
- d) chamar o Administrador do Windows 7 e solicitar a remoção da senha, pois somente ele pode realizar esta operação no Word.
- e) abrir o arquivo na ferramenta Writer do LibreOffice 4.1, pois, nesse caso, a senha é automaticamente removida.

Comentários: temos que acessar Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha > Criptografar Documento > Salvar (Letra A).



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.

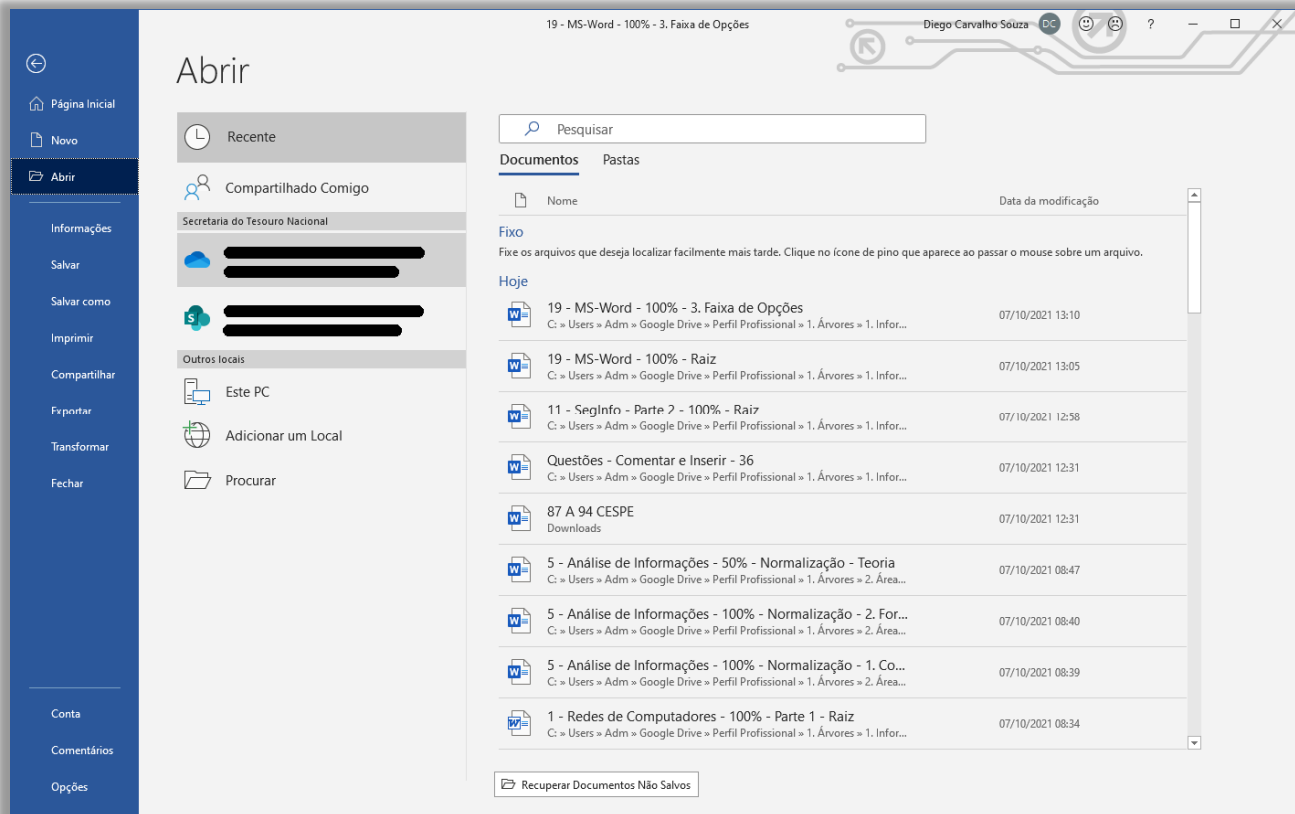
(Prefeitura de Flores da Cunha/RS – 2015) Considerando o aplicativo Word 2010, após a edição de determinado documento, ao salvar o documento, por padrão, o aplicativo vai criar um arquivo do tipo:

a) Documento de Texto (*.rtf)

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

Comentários: o documento salvo criará um arquivo do tipo *.docx (Letra B).

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

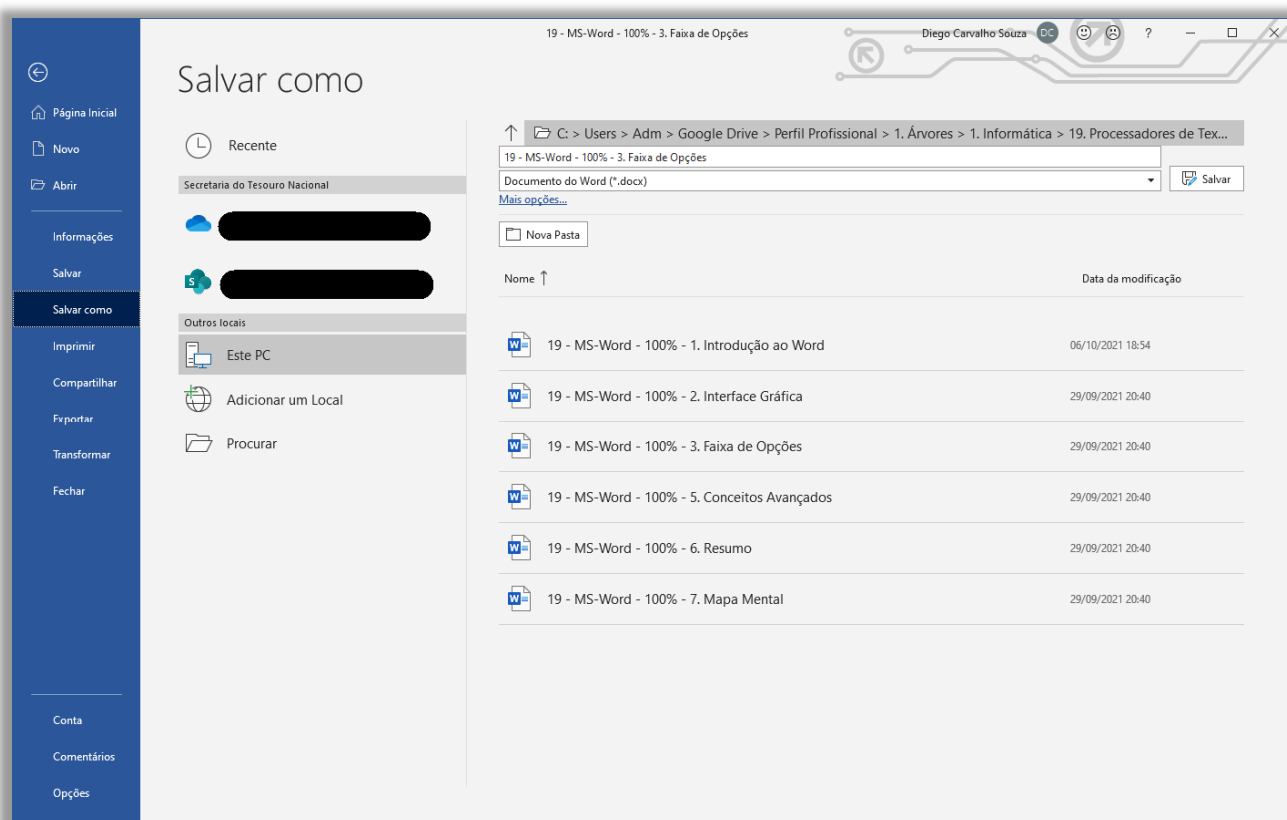
preserva a formatação e o texto do documento e o segundo preserva somente o texto do documento. Exemplo: criar um documento em casa utilizando o BrOffice Writer, mas precisam terminar de editá-lo na faculdade usando MS-Word ou outro Sistema Operacional.

(PCE/RJ – 2008) No contexto dos processadores de texto existentes no mercado, existe uma extensão no nome de arquivo como alternativa ao formato .doc, para utilização em casos da necessidade de se transferirem documentos de texto formatados entre aplicativos, mesmo que sejam executados em plataformas diferentes. Tanto o Word 2003 BR do MSOffice como o Writer do pacote BrOffice.org 2.3 permitem o emprego dessa outra extensão, indicada como um formato de arquivo que vários processadores de texto entendem, sendo utilizado com frequência quando o documento é criado em um processador de texto mas editado em outro. Essa extensão é conhecida por:

- a) FLA. b) PDF. c) RTF. d) STD. e) TXT

Comentários: esse formato é o RTF! *Professor, por que não pode ser o TXT?* Porque a questão diz que são documentos de texto formatados (Letra C).

SALVAR/SALVAR COMO



A Opção **Salvar (CTRL + B)** permite salvar modificações em um documento 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 com diversos formatos; 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.

(IF/SP – 2018) Considerando o Microsoft Word 2013 em português, qual a tecla de atalho para salvar um documento.

a) Ctrl + A

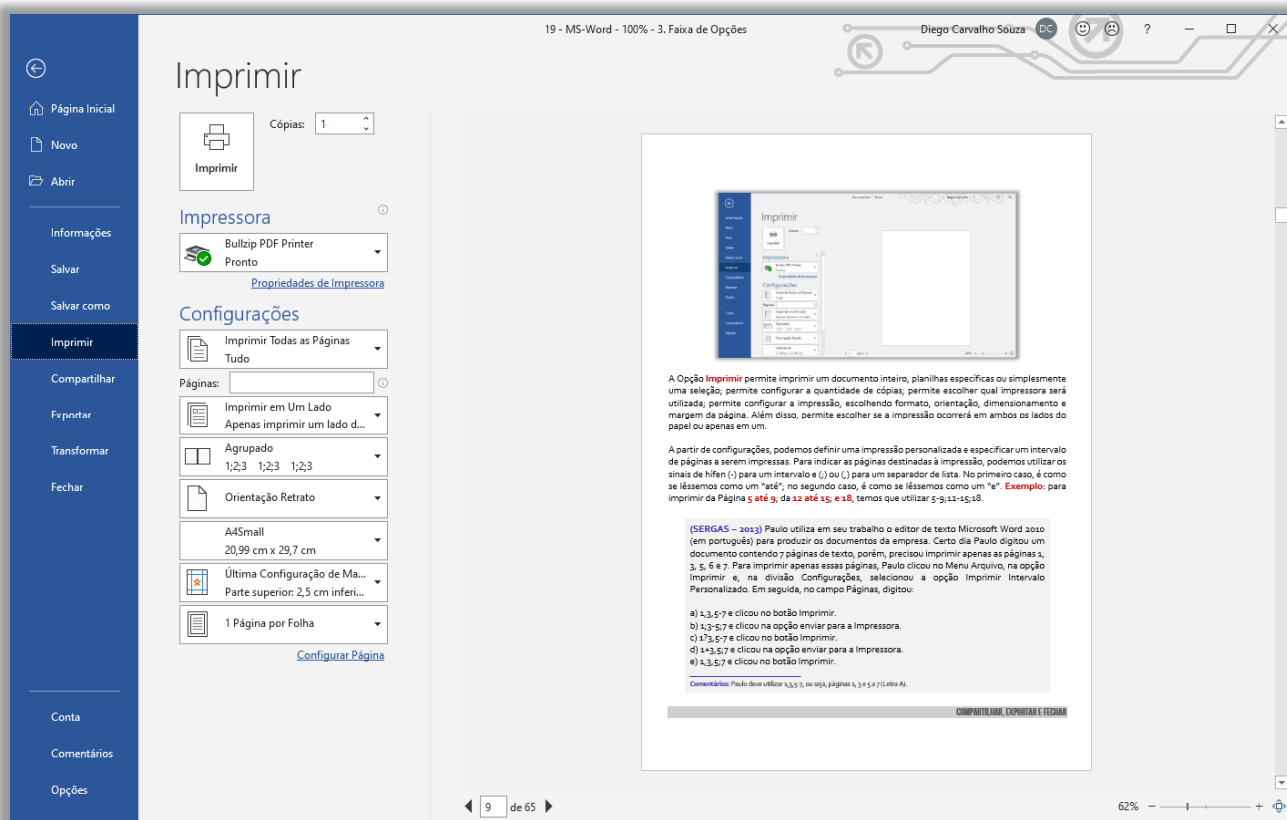
b) Alt + B

c) Ctrl + B

d) Ctrl + S

Comentários: o atalho para salvar um documento é o CTRL + B (Letra C).

IMPRIMIR



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

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

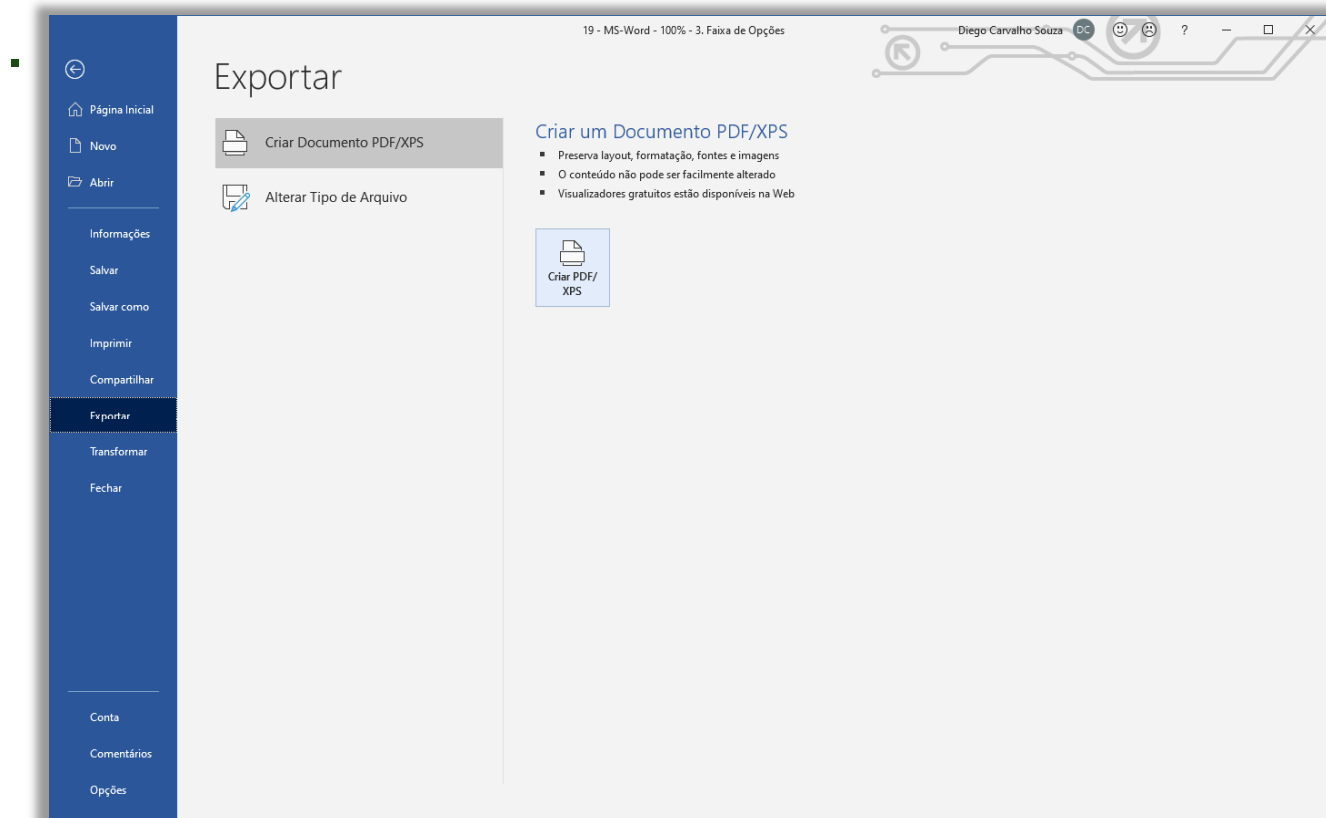
se lêsemos como um “até”; no segundo caso, é como se lêsemos como um “e”. **Exemplo:** para imprimir da Página **5 até 9**; da **12 até 15**; e **18**, temos que utilizar 5-9;12-15;18.

(SERGAS – 2013) Paulo utiliza em seu trabalho o editor de texto Microsoft Word 2010 (em português) para produzir os documentos da empresa. Certo dia Paulo digitou um documento contendo 7 páginas de texto, porém, precisou imprimir apenas as páginas 1, 3, 5, 6 e 7. Para imprimir apenas essas páginas, Paulo clicou no Menu Arquivo, na opção Imprimir e, na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Intervalo Personalizado. Em seguida, no campo Páginas, digitou:

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

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

COMPARTILHAR, EXPORTAR E FECHAR



A Opção **Compartilhar** permite fazer o upload de um documento no OneDrive (nuvem) ou enviá-lo como um anexo de um e-mail. Já a Opção **Exportar** permite exportar um documento com o

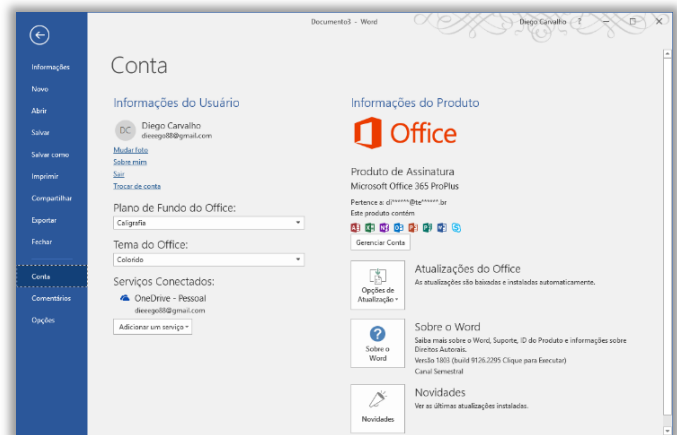
formato PDF/XPS – é possível salvar um documento em PDF de outras maneiras também. E a Opção **Fechar** permite fechar o documento aberto atualmente – não há nenhum comentário adicional aqui. Recentemente surgiu a opção **Transformar...**



No Word 365, você pode transformar seus documentos em páginas da web e compartilhar com outras pessoas. Esse recurso converte um documento em uma página da web responsiva hospedada pela Microsoft em seu serviço Sway – ele é um serviço de publicação online que facilita a criação e o compartilhamento de textos, relatórios interativos, apresentações, etc. Ele é gratuito para todos os usuários com conta da Microsoft. Todos os estilos de páginas disponíveis possuem design responsivo para que possa ter uma boa visualização nos mais diversos tipos de dispositivos – é possível fazer ajustes depois que o documento transformado for carregado no Sway.

O design responsivo é uma técnica de design que dá a uma página web a capacidade de adaptar-se a diferentes tamanhos de telas através da reorganização do conteúdo, imagens, menu, etc.

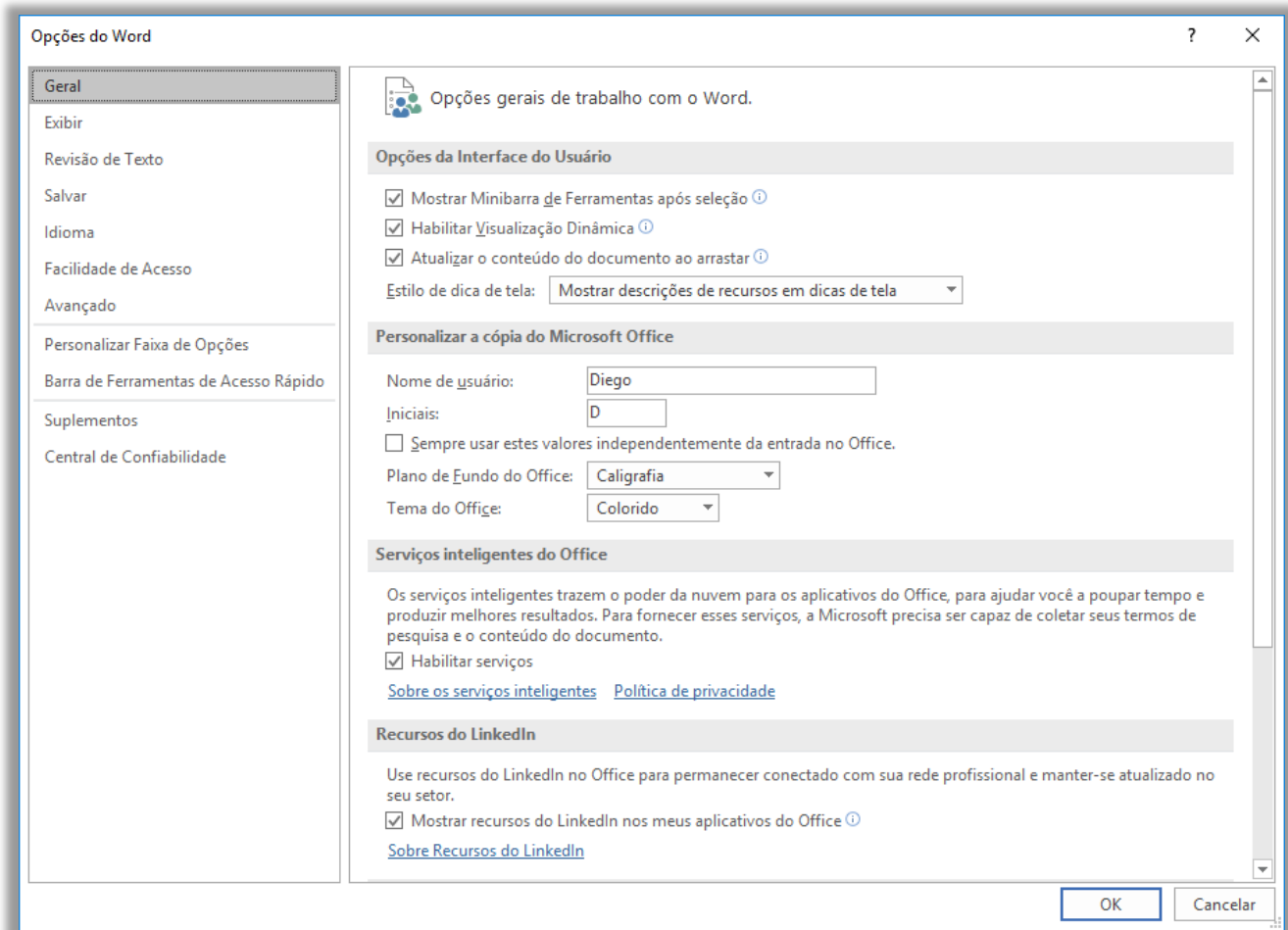
CONTA E COMENTÁRIOS



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

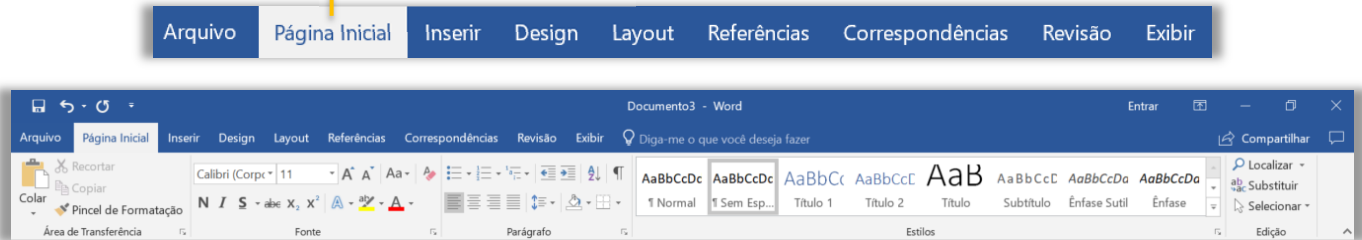
A opção **Opções** permite realizar dezenas de configurações sobre fórmulas, dados, revisão de texto, salvamento, idioma, facilidade de acesso, personalizações, suplementos e confiabilidade. *Bacana?*



Guia Página Inicial

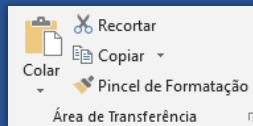
INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

OLHA EU AQUI!



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.

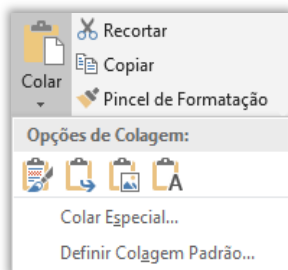


Galera, eu queria enfatizar alguns pontos aqui! Primeiro, a diferença entre copiar e recortar: copiar é basicamente fazer uma cópia de um item de seu local de origem para a área de transferência; e recortar é retirar um item de seu local de origem para a área de transferência. *Lembra na escola quando nós fazíamos colagens?* Nós recortávamos partes de uma revista e colávamos em um outro lugar. A ideia aqui é exatamente a mesma! *Vocês conseguiram entender agora o meme ao lado?* Sabemos que *onion* é cebola em português. Como ele fez um CTRL+X em cebola, ele recortou/cortou a cebola e lágrimas escorreram dos seus olhos! Qualé, foi boa a piada ;)

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.

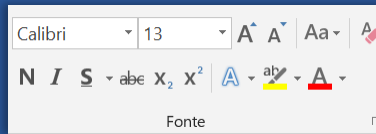
É possível também utilizar o comando Colar Especial para transferir dados em outros formatos, tais como **planilha, texto, bitmap, imagem** ou **HTML**. *Como assim, professor?* Galera, é possível copiar uma Planilha do Excel como uma Imagem no Word. Por fim, vamos falar um pouco sobre o Pincel de Formatação.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

(CNPq – 2011) Ao se copiar um conjunto de dados de uma planilha Excel para apresentação em PowerPoint, após selecionar as informações, pode-se utilizar o comando Colar especial para transferir os dados em outro formato (por exemplo, objeto de planilha, formato HTML, bitmap, imagem ou formato de texto) ou para colar um vínculo com os dados de origem do Excel.

Comentários: para colar os dados em outro formato (por exemplo, objeto de planilha, formato HTML, bitmap, imagem ou formato de texto) ou para colar um vínculo com os dados de origem do Excel, na guia Início, no grupo Área de Transferência, clique na seta do botão Colar e, em seguida, clique em Colar Especial (Correto).

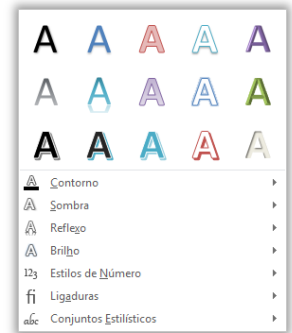


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
FONTE	CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.
TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.
AUMENTAR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.
DIMINUIR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + <	Tornar o texto um pouco menor.
MAIÚSCULAS 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 .
ÍTÁLICO	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.

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!



(CFP – 2016) No Microsoft Word 2013 em português, para limpar a formatação de um texto (como negrito, sublinhado, itálico etc.) e retornar aos estilos de formatação padrão, após selecionar o texto, deve-se clicar na ferramenta:

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

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

(TJ/SP – 2012) No MS-Word 2010, existem diversos efeitos de formatação de texto. Dentre eles, pode-se citar o efeito Subscrito que pode ser aplicado sobre uma letra selecionada mediante o pressionar do seguinte botão, presente no grupo Fonte da guia Página Inicial:

- a) X^2
- b) X_2
- c) I
- d) \underline{S}

Comentários: o efeito subscrito resultaria em X_2 (Letra B).

(APR – 2013) Durante a digitação de um texto, um usuário do Word 2007 BR executou, como alternativa ao acionamento do ícone, um atalho de teclado que corresponde a pressionar simultaneamente as teclas Ctrl, Shift e +. Esse atalho de teclado tem por significado:

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

Comentários: esse atalho aplicaria o efeito de sobrescrito (Letra A).

(Prefeitura de São Paulo/SP – 2014) Observe a imagem que mostra um parágrafo do texto sendo editado no MS-Word 2010, em sua configuração padrão.

formatacao3 formatacao2
formatacao1

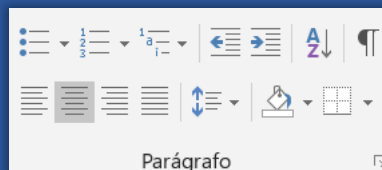
Assinale a alternativa correta em relação aos recursos de formatação utilizados.

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

Comentários: a formatação3 utiliza um recurso chamado de tachado (Letra A).

GRUPO PARÁGRAFO

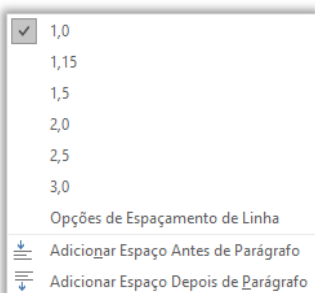
GRUPO: PARÁGRAFO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARCADORES	-	Crie uma lista de marcadores (quadrado, redondo, etc).
NUMERAÇÃO	-	Crie uma lista numerada de diversas formas, como é mostrado abaixo.
LISTA DE VÁRIOS NÍVEIS	-	Permite criar uma lista de vários níveis para organizar itens ou criar uma estrutura de tópicos. É possível também alterar a aparência dos níveis individuais na lista ou adicionar numeração a título do documento.
DIMINUIR RECUO	-	Mover o parágrafo para mais perto da margem.
AUMENTAR RECUO	-	Mover o parágrafo para mais longe da margem.

CLASSIFICAR	-	Organizar a seleção atual em ordem alfabética ou numérica. É especialmente útil se você está tentando organizar dados em uma tabela.
MOSTRAR TUDO	CTRL + *	Serve para mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. É muito útil para tarefas de layout avançadas.
ALINHAR À ESQUERDA	CTRL + Q	Alinhar o conteúdo com a margem esquerda. Esse alinhamento costuma ser usado para o texto do corpo e facilita a leitura do documento. Em geral, deixa um espaço ao final da linha.
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. Exceto a última linha do parágrafo, ocupa toda a margem.
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.

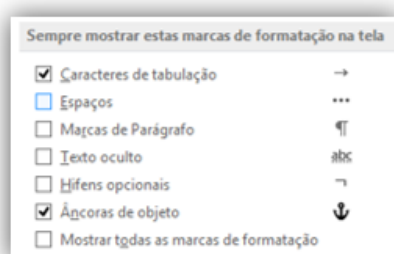
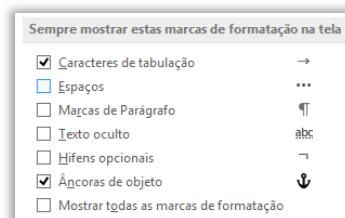
Não confundam a Cor da Fonte com a Cor do Sombreamento – esse último é a cor de trás da fonte. O MS-Word já oferece diversas cores predefinidas, mas você pode escolher a sua manualmente acessando a opção Mais Cores. Um exemplo de utilizando do sombreamento é esse que podemos ver acima: a palavra “Destaques”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

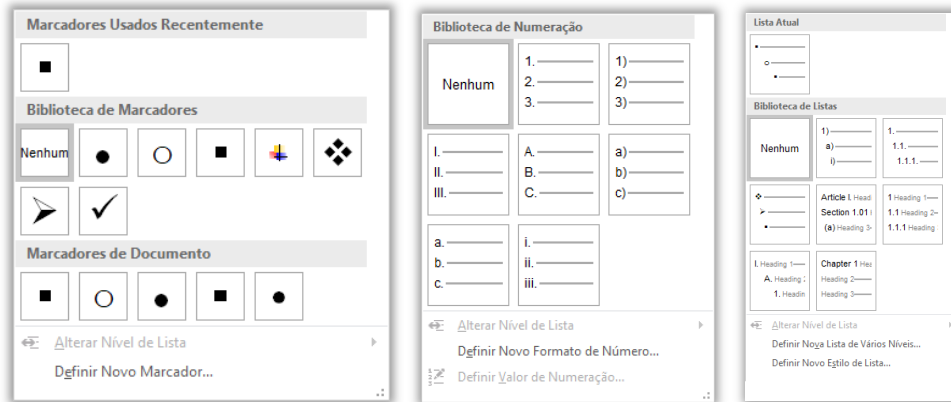
NOME	SÍMBOLO	ATALHO	USO
ESPAÇO	.	Barra de Espaço	Entre palavras
ESPAÇO INQUEBRÁVEL	°	Ctrl + Shift + Espaço	32°m, 5°kg, R\$°10
QUEBRA DE PARÁGRAFO	¶	Enter	Para quebrar parágrafo.¶
QUEBRA DE LINHA	↵	Shift + Enter	Para quebrar linha numº lugar específico.
TABULAÇÃO	→	Tab ⇥	→Para criar recuo de parágrafo.
HÍFEN OPCIONAL	-	Ctrl + -	Marca onde uma palavra deve ser hifenizada caso fique no fim de uma linha.
QUEBRA DE PÁGINA	...Quebra de página...	Ctrl + ↵ Enter	Insere 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	Insere uma quebra de seção. :::::Quebra de seção:::::
TEXTO OCULTO	<u>Texto</u> <u>Oculto</u>	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 seguinte que o MS-Word oferece diversas formas diferentes de marcadores. Eles podem ter geométricos ou numéricos e podem ser dispostos de diferentes maneiras.



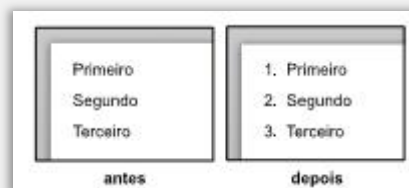
(AL/ES – 2011) Na figura acima, que mostra o grupo Parágrafo da guia Início do Word 2010, a seta inclinada aponta para botão correspondente à função:



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

Comentários: o recurso do ícone é o espaçamento de linha e parágrafo (Letra D).

(PC/SP – 2014) Assinale a alternativa que contém o nome do recurso aplicado, entre os dois momentos das figuras, e que pertence ao grupo Parágrafo da guia Página Inicial.



- a) Classificar.
- b) Espaçamento de Linha e Parágrafo.
- c) Marcadores.
- d) Indicador.
- e) Numeração.

Comentários: a imagem apresenta o comando de Numeração (Letra E).

(COMPESA – 2016) Observe o ícone a seguir.



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

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

Comentários: o ícone apresentado permite que sejam mostrados/ocultos marcas de parágrafos (Letra B).

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.

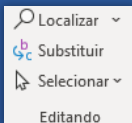
Os estilos são conjuntos reutilizáveis de opções de formatação que você pode aplicar ao texto. Por exemplo: suponha que você queira que os títulos em seu documento apareçam em negrito e em um determinado tamanho de cores e fontes. Embora você possa definir manualmente cada opção de formatação individualmente 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.

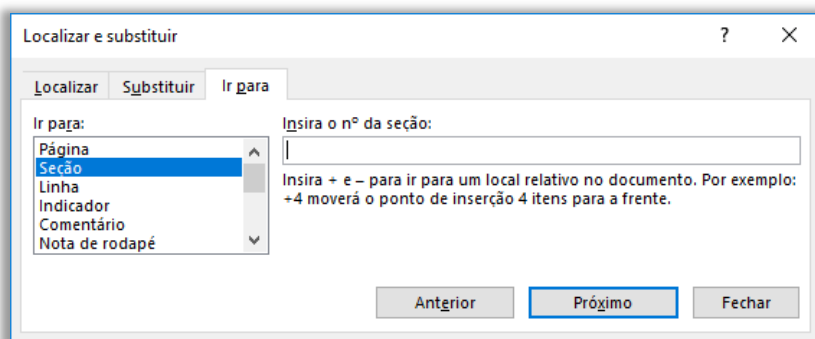
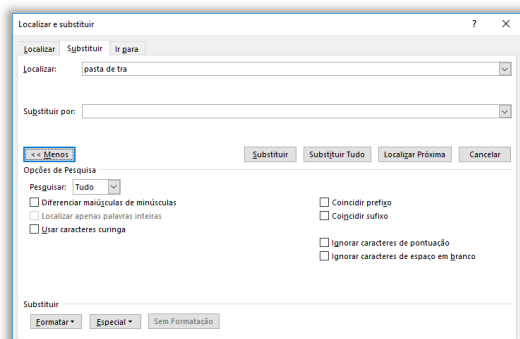
(TJ/AC – 2012) No Word a formatação do documento por meio de estilos permite que, ao se modificar um estilo, todos os textos marcados com este estilo sejam modificados, além de permitir que sejam criadas marcações para índices.

Comentários: perfeito... o estilo é aplicado em todos os textos que o contenham (Correto).

GRUPO EDITANDO

GRUPO: EDITANDO		
		
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.



(PCERJ – 2012) No MS Word 2010, após abrir a janela “localizar e substituir”, por meio da tecla de atalho Ctrl + U, são apresentadas opções na guia denominada “ir para”. São algumas das opções disponíveis nessa guia as abaixo relacionadas, EXCETO:

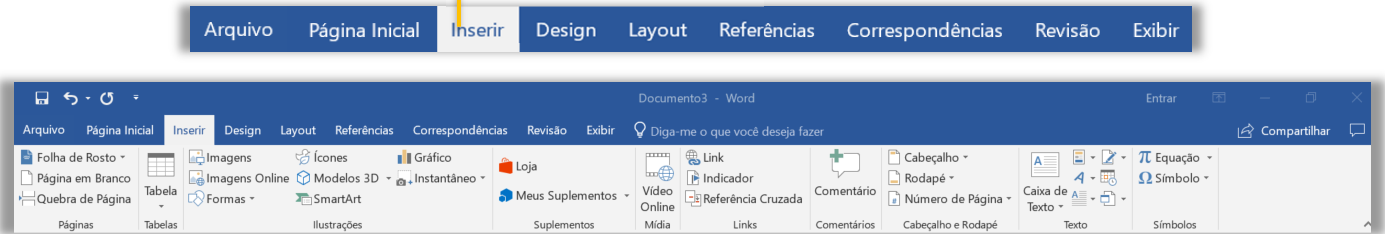
- a) página.
- b) seção.
- c) nota de rodapé.
- d) comentário.
- e) estilo.

Comentários: todos estão disponíveis nessa guia, exceto Estilo (Letra E).

Guia Inserir

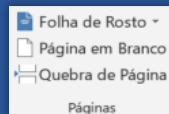
INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

OLHA EU AQUI!

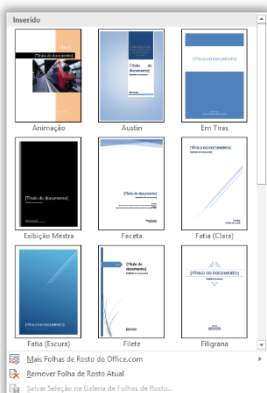


GRUPO PÁGINAS

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

(PCERJ – 2012) No MS-Word, para inserir uma quebra de página de forma manual, ou seja, sem ser gerada automaticamente pelo Word, clica-se no local onde se deseja iniciar uma nova página e seleciona-se a guia:

- inserir, grupo texto e clica-se em quebra de página.
- página inicial, grupo páginas e clica-se em quebra de página.

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

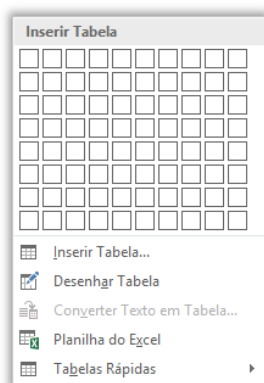
Comentários: seleciona-se a Guia Inserir, Grupo Páginas e clica em Quebra de Página. É possível também inserir uma quebra de página pela Guia Layout, mas o caminho seria Guia Layout, Grupo Configurar Página e clicar em Quebras (Letra C).

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.



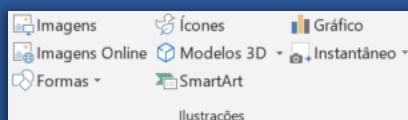
Pessoal, é muito fácil criar tabelas no MS-Word. Por meio do recurso apresentado ao lado, você pode facilmente escolher a quantidade de linhas e colunas, você pode desenhar sua própria tabela, você pode converter um texto em uma tabela, você pode importar planilhas do Excel e ele ainda oferece um conjunto 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

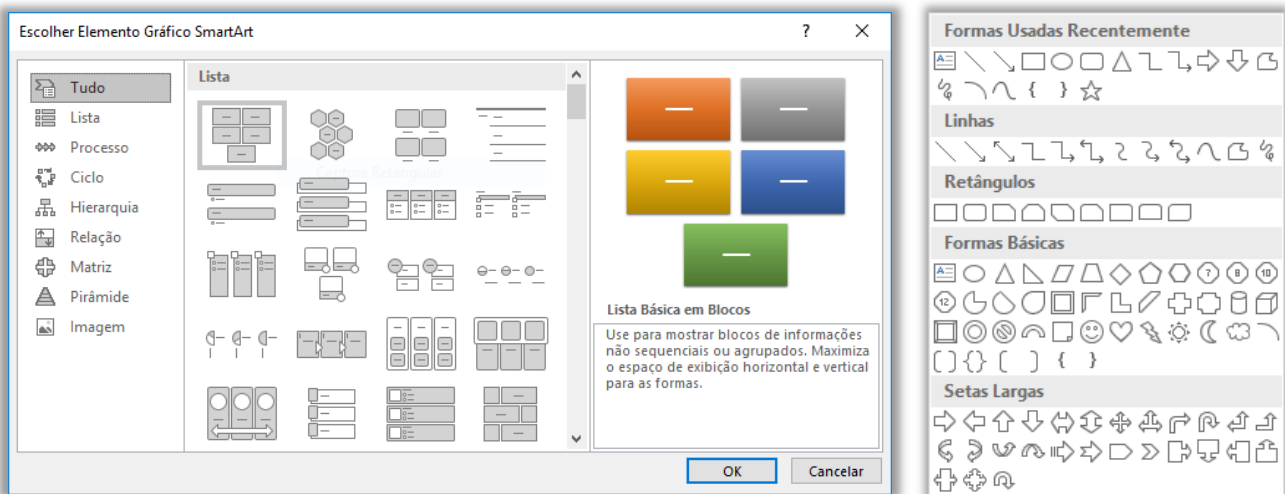
GRUPO ILUSTRAÇÕES

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** (**PRO**cesso > **Ci**clo > **Mat**riz > **H**ierarquia > **L**ista > **PI**ramide > **Re**lação > **I**magem).

(PCERJ – 2014) No pacote Microsoft Office 2010 existe um recurso que possibilita criar elementos gráficos como uma árvore genealógica, como também um organograma, com simples passos. Esse recurso é denominado tecnicamente de:

- a) SmartDesign
- b) WorkDesign
- c) SmartArt

- d) ArtWork
- e) IntelligentWork

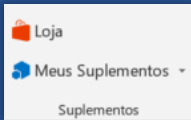
Comentários: o recurso que permite criar elementos gráficos é o SmartArt (Letra C).

(CRF/MT – 2017) No programa MS Word 2013, para se inserir em um documento a imagem de qualquer janela que esteja aberta, qual destas opções do menu Inserir deve ser utilizada?

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

Comentários: o recurso que permite tirar uma “foto” de qualquer janela aberta é o Instantâneo (Letra C).

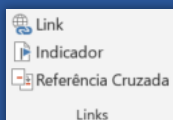
GRUPO SUPLEMENTOS

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

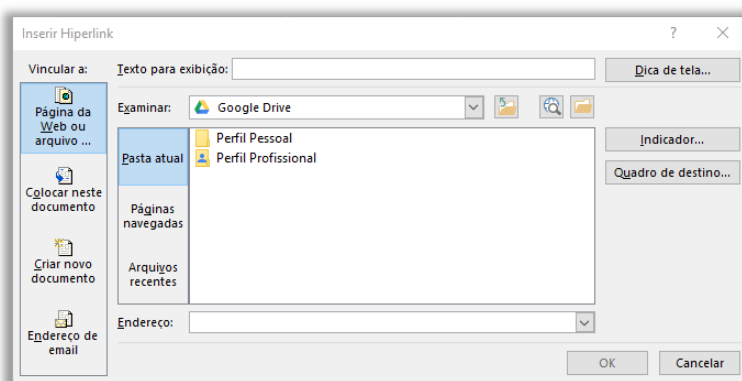
GRUPO: MÍDIA		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VÍDEO ONLINE	-	Localize e insira vídeos de uma variedade de fontes online.

GRUPO: LINKS

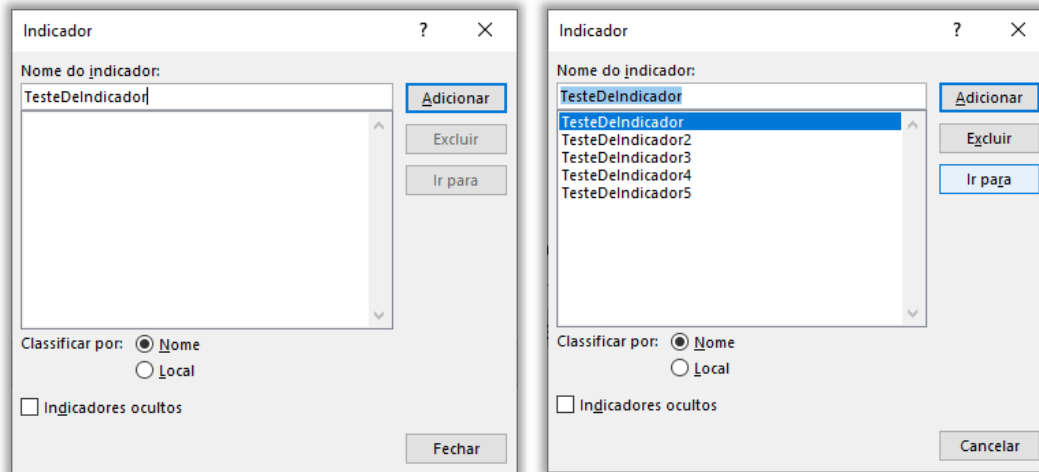


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LINK	CTRL + K	Crie um link no documento para ter rápido acesso a páginas da Web e outros arquivos. Os Hiperlinks também podem levá-lo a outras partes do seu documento, como títulos e indicadores. Utilize o mnemônico para se lembrar: LINK = CTRL + K .
INDICADOR	-	Os indicadores 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.

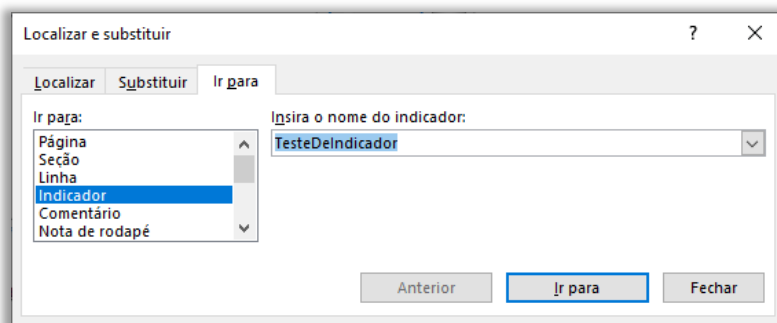
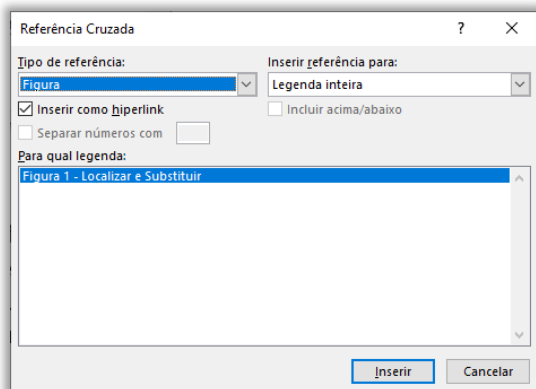


Figura 1 - Localizar e Substituir



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.

(CISSUL/MG – 2017) Utilizando o MS Word 10, versão português, assinale a alternativa que apresenta a ferramenta que é utilizada para atribuir um nome a um ponto específico no documento.

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

Comentários: a ferramenta que permite atribuir um nome a um ponto específico do documento é o Indicador (Letra B).

(PETROBRÁS – 2018) Um usuário do MS Word 2016 em português, ao digitar um texto, clicou no ícone.



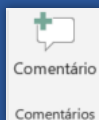
Tal ícone deve ser acionado quando se deseja:

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

Comentários: esse ícone permite fazer uma referência cruzada (Letra C).

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.

comentários mais
tários permite que
mesmo tempo.



Diego Carvalho Há uns segundos
Oi, pessoal! Esse é um comentário!



Responder



Resolver

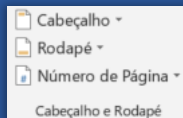
(PC/TO – 2014) No editor de texto Word 2013, é possível adicionar comentários em um documento sem alterar o conteúdo real desse documento. Para inserir um comentário em um documento em edição pode-se usar o comando:

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

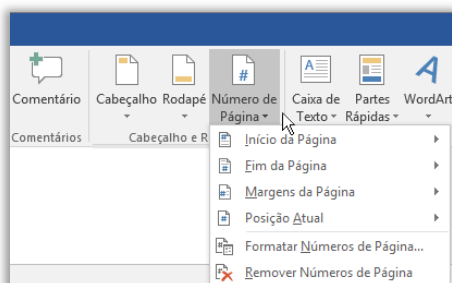
Comentários: o atalho para inserir um comentário é o ALT + CTRL + A (Letra D).

GRUPO CABEÇALHO E RODAPÉ

GRUPO: CABEÇALHO E RODAPÉ



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



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.**

(DPE/PR – 2017) O MS-Word 2010 possui duas funções que quando ativas são posicionadas nas margens superiores e inferiores de um documento, possibilitando a inserção do número de página automático. Quais são os nomes das funções descritas acima?

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

Comentários: as funções são respectivamente Cabeçalho e Rodapé (Letra B).

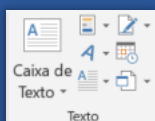
(TJ/SP – 2017) A colocação de um cabeçalho em um documento editado no MS-Word 2016 pode ser feita por meio da guia:

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

Comentários: para colocar um cabeçalho, o caminho é Inserir > Cabeçalho e Rodapé > Cabeçalho (Letra D).

GRUPO TEXTO

GRUPO: TEXTO

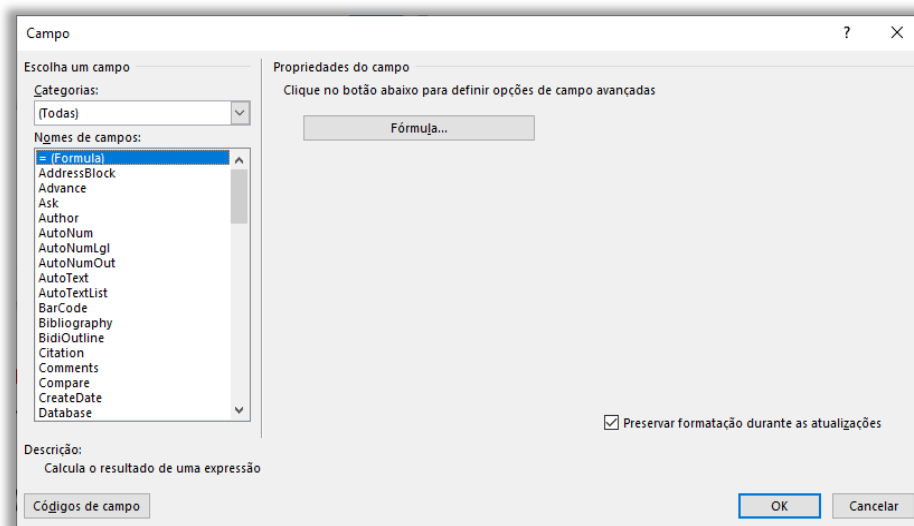


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CAIXA DE TEXTO	-	Serve para escolher uma caixa de texto, que deixa o seu conteúdo em evidência e é ótima para mostrar texto que precisa de destaque, como títulos ou citações.
PARTES RÁPIDAS	-	Insira texto pré-formatado, AutoTexto, propriedades do documento e campos em qualquer 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.

(IPT/SP – 2014) Um comprador, redigindo uma minuta de contrato por meio do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, deseja adicionar uma linha de assinatura ao final do documento. Assinale a alternativa que contém o nome da Guia onde está localizado o recurso Linha de Assinatura.

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

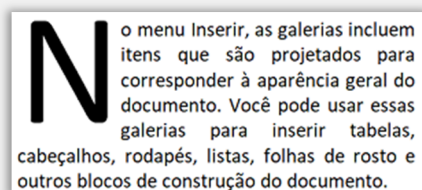
Comentários: o recurso de linha de assinatura está na Guia Inserir (Letra D).

(Câmara Municipal de Poá/SP – 2016) Assinale a alternativa que apresenta o nome do ícone do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, que permite criar uma letra grande no início de um parágrafo.

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

Comentários: o ícone que permite criar uma letra grande no início do parágrafo é o Capitular (Letra B).

(SEPOG/RO – 2017) Analise o texto a seguir, criado no MS Word 2010, versão em Português.



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

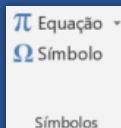
- a) aumentar o tamanho da fonte.
- b) smartArt.
- c) subscrito.
- d) letra capitular.

e) versalete.

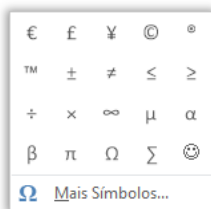
Comentários: a letra N grande no início do parágrafo é o efeito da Letra Capitular (Letra D).

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.

(CELESC – 2013) Para inserir uma equação em um documento utilizando o MS Word 2010 em português, utiliza-se por padrão (default):

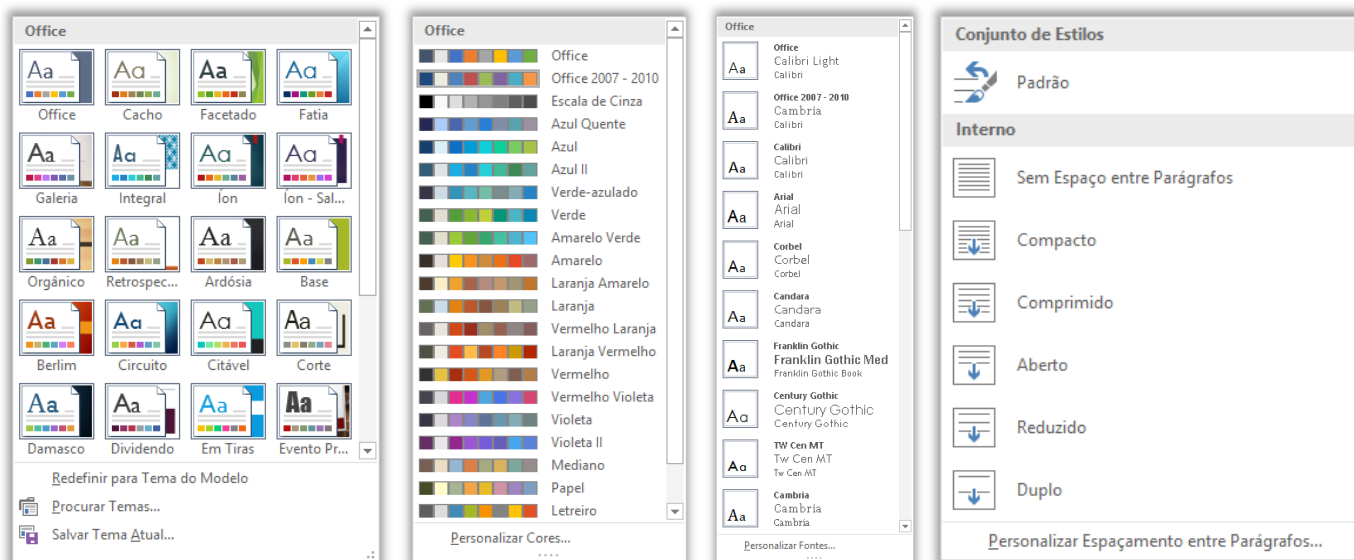
- O suplemento Equation 3.0
- O suplemento Math Type
- Guia Inserir ► Equação
- Guia Referências ► Símbolos
- Deve-se escrever a equação utilizando os recursos de formatação padrão do MS Word

Comentários: o caminho para inserir equação é Guia Inserir > Grupo Símbolos > Comando Equação (Letra C).


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...

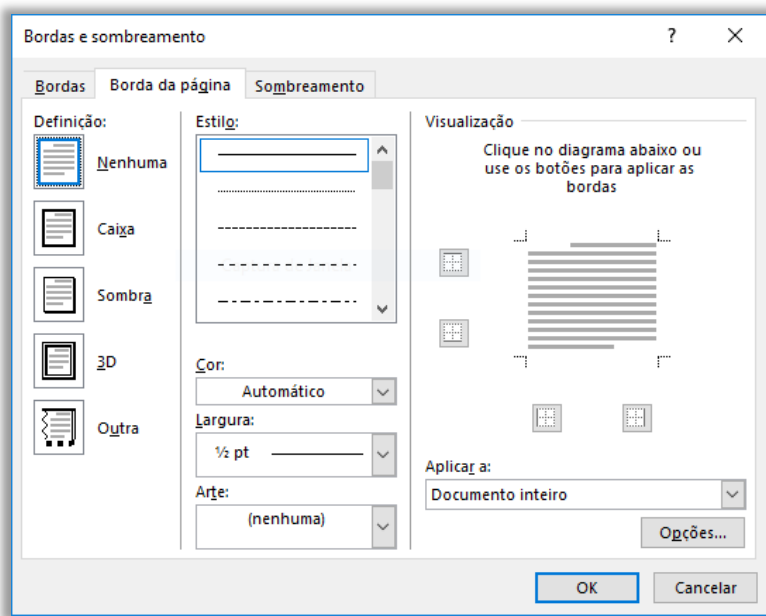
Programas como o Word, Excel e PowerPoint fornecem vários temas de documentos predefinidos, mas você também pode criar seus próprios personalizando e salvando um tema de documento existente. Temas de documento são compartilhados entre programas do Office para que todos os seus documentos possam ter a 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		
<div data-bbox="667 1626 928 1777">  <p>Marca- d'água - Página - de Página</p> <p>Plano de Fundo da Página</p> </div>		
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.



(IPSM – 2018) No MS-Word 2010, em sua configuração padrão, um recurso permite adicionar “texto fantasma” atrás do conteúdo da página, para indicar, geralmente, um tratamento especial que deve ser dado ao documento. O nome dado a esse recurso, conforme descrito no enunciado, é:

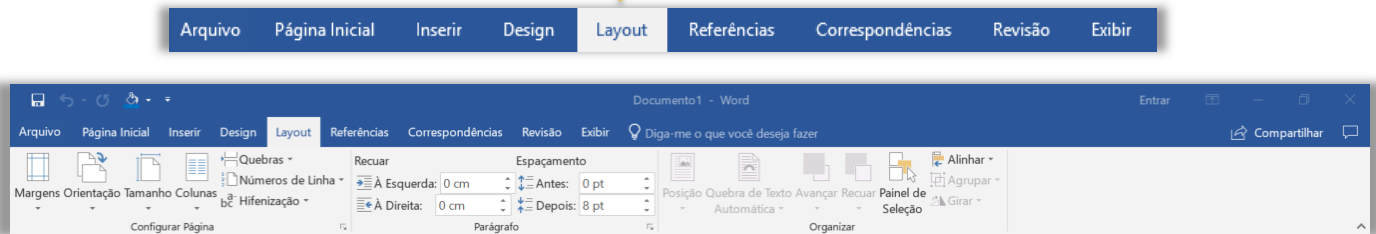
- Marca D’água.
- Rodapé.
- Partes Rápidas.
- Folha de Rosto.
- Citação.

Comentários: o recurso que permite colocar um texto atrás das páginas é o recurso de Marca D’água (Letra A).

Guia Layout

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

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

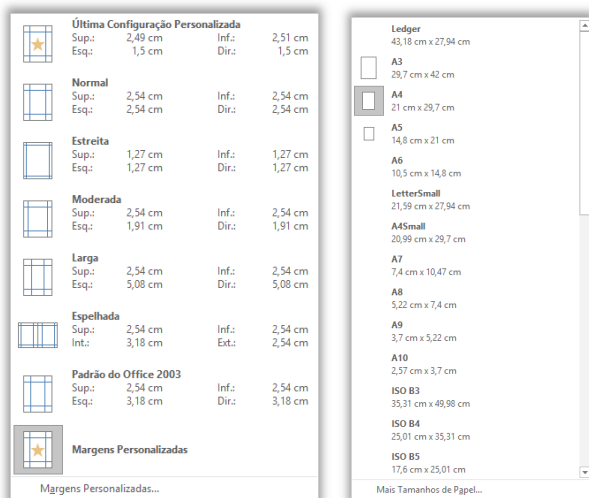


GRUPO CONFIGURAR PÁGINA

GRUPO: CONFIGURAR PÁGINA



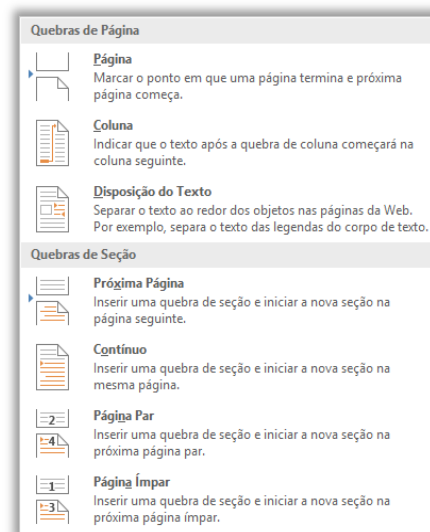
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARGENS	-	Permite definir o tamanho das margens de todo documento ou da seção atual. Escolha entre vários formatos de margem mais comumente utilizados ou personalize seus próprios formatos.
ORIENTAÇÃO	-	Aplique às páginas um layout de retrato ou de paisagem.
TAMANHO	-	Escolha um tamanho de papel para o documento, tais como Letter, A4, A5, etc...
COLONAS	-	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.

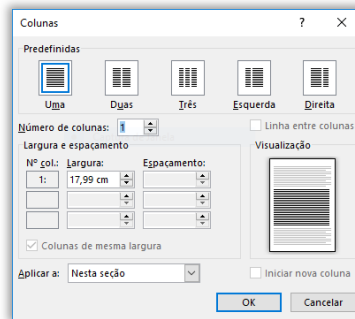


DIFERENÇA ENTRE QUEBRA DE PÁGINA E QUEBRA DE SEÇÃO

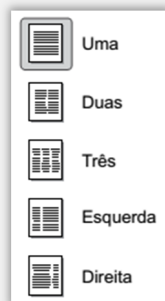
- A **Quebra de Seção** visa a aplicação de uma nova formatação em um documento a partir de um ponto. É utilizada para a modificação de layout em uma mesma página do documento ou em uma próxima página.

- 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...



(Câmara de Mogi das Cruzes/SP – 2017) A imagem a seguir foi retirada do MS-Word 2010, em sua configuração padrão, e foi feita ao clicar em um ícone da guia Layout de Página.



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

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

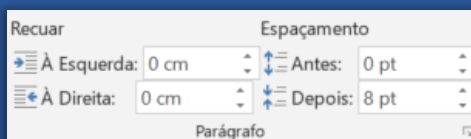
Comentários: o ícone que mostra a divisão em colunas é o recurso Colunas (Letra C).

(PC/RJ – 2012) No MS Word 2010, excetuando-se as margens personalizadas, das opções abaixo, aquela que contém apenas opções de margens oferecidas na guia layout de página, grupo configurar página, opção margens, é:

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

Comentários: as opções de margens são normal, estreita, moderada, larga e espelhada (Letra A).

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.

(SEPLAG/MG – 2014) Na formatação de parágrafos no MS Word 2010, o recurso “espaçamento” e o recurso “recuar” estão disponíveis na faixa de opções:

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

Comentários: o recurso de espaçamento e recuo está na Guia Layout da Página – na versão 2016, chama-se Layout (Letra C).

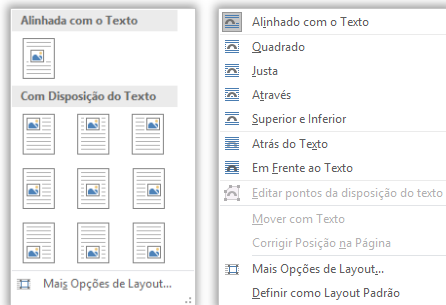
GRUPO ORGANIZAR

GRUPO: ORGANIZAR



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
POSIÇÃO	-	Permite escolher onde o objeto selecionado aparecerá na página. O texto será disposto automaticamente ao redor do objeto, para que ainda seja fácil de ler.
QUEBRA DE TEXTO AUTOMÁTICA	-	Escolha como o texto é disposto ao redor do objeto selecionado. É possível escolher que o texto continue ao redor do objeto ou que o atravesse, por exemplo.
AVANÇAR	-	Trazer o objeto selecionado um nível para a frente, para que fique à frente de menos objetos.
RECUAR	-	Enviar o objeto selecionado 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.

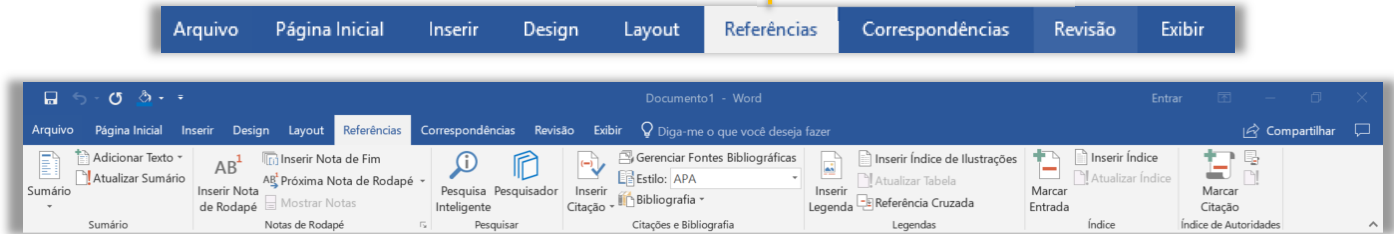


Galera, toda imagem inserida no documento pode estar alinhada com o texto na posição superior, central ou inferior, direita, central ou esquerda. Além disso, é possível também não manter alinhada com o texto, mas dentro do texto, atravessando o texto, entre várias outras possibilidades. Além disso, é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

Guia Referências

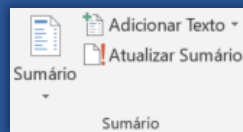
INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

OLHA EU AQUI!



GRUPO SUMÁRIO

GRUPO: SUMÁRIO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
SUMÁRIO	-	Fornecer 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.

(DPE/RR – 2015) Um Técnico em Informática está digitando no Microsoft Word 2013, em português, um manual de Fiscalização Financeira contendo títulos de níveis 1, 2 e 3 e textos normais para cada um destes títulos. Para definir os níveis destes títulos, o Técnico selecionou cada título e, na guia Página Inicial, no grupo Estilo, selecionou o nível de título desejado. Ao final da digitação do manual, inseriu uma página em branco no início do documento e, para gerar automaticamente o sumário, clicou na guia:

a) Inserir, na opção Sumário, e selecionou o modelo de sumário desejado.

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

Comentários: para inserir um sumário, o caminho é Referências > Sumário > Sumário (Letra D).

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...*

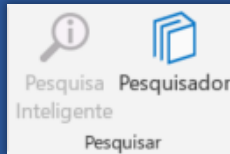
(CRN/GO – 2014) Quais as duas opções que o programa MS Word 2013 oferece para se incluir Notas de fim?

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

Comentários: as notas de fim podem ser incluídas no fim da seção ou no fim do documento (Letra B).

GRUPO PESQUISAR

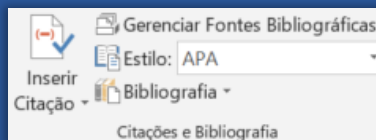
GRUPO: PESQUISAR



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

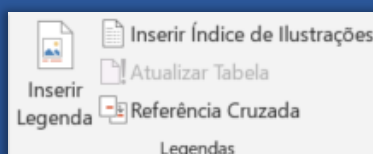
GRUPO: CITAÇÕES E BIBLIOGRAFIA



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

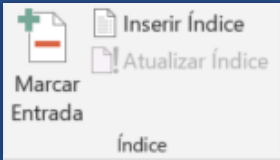
GRUPO: LEGENDAS



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...

(MPE/AM – 2013) No Microsoft Word 2010 em português, as opções para inserir notas de rodapé no texto, inserir legenda em imagens, inserir índice de ilustrações e inserir sumário estão disponíveis na guia:

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

Comentários: todas essas opções estão na Guia Referências (Letra C).

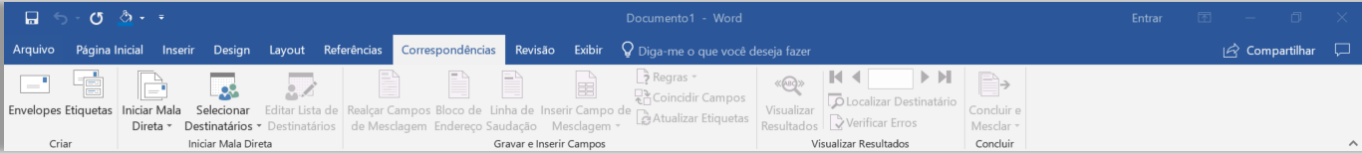
(Polícia Federal – 2018) Ao editar um documento utilizando o Microsoft Word 2016, um usuário verificou que estava gastando muito tempo para atualizar manualmente o índice, com títulos e subtítulos e os respectivos números de páginas; isso porque, entre outros fatores, a inserção de novos textos ocorre ao longo de todo o documento, e não apenas ao seu final, o que muda os números das páginas em que se localizam os títulos a serem inseridos no índice. Nessa situação, para resolver o problema, o usuário pode utilizar a ferramenta do Word que permite criar índices automaticamente por meio do uso de estilos, tais como título 1 e título 2.

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


Guia Correspondências

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXÍSSIMA

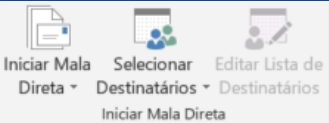
OLHA EU AQUI!



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:

1 de janeiro de 2016

«BlocoDeEndereços»

«LinhaDeSaudação»

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

Atenciosamente,

Lara Cardoso

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

(TRE/MA – 2015) No Microsoft Office Word 2013 existe um recurso para criar correspondências em massa que podem ser personalizadas para cada destinatário. Com esse recurso, é possível adicionar elementos individuais a qualquer parte de uma etiqueta, carta, envelope ou email, desde a saudação até o conteúdo do documento, inclusive imagens. O Word preenche automaticamente os campos com as informações do destinatário e gera todos os documentos individuais. Esse recurso é chamado de:

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

Comentários: o recurso que permite criar correspondências em massa é a Mala Direta (Letra A).

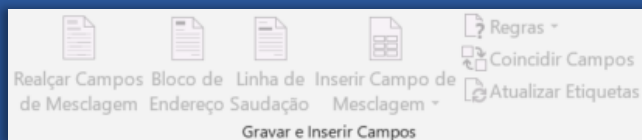
(Polícia Federal – 2014) Para criar um documento no Word 2013 e enviá-lo para outras pessoas, o usuário deve clicar o menu Inserir e, na lista disponibilizada, selecionar a opção Iniciar Mala Direta.

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

(PC/RJ – 2008) No Word, para utilizar o recurso de mala direta é necessária uma referência de um campo de arquivo de dados em um documento principal. Para fazer referência a um campo identificação_policial, o campo de arquivo de dado deve empregar delimitadores. Nesse caso, a sintaxe a ser empregada é:

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

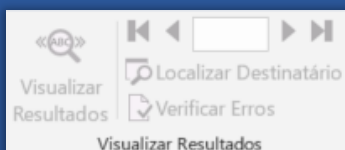
Comentários: a sintaxe para referenciar esse campo é <<identificação_policial>> (Letra B).



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

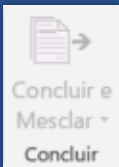
GRUPO: VISUALIZAR RESULTADOS



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.

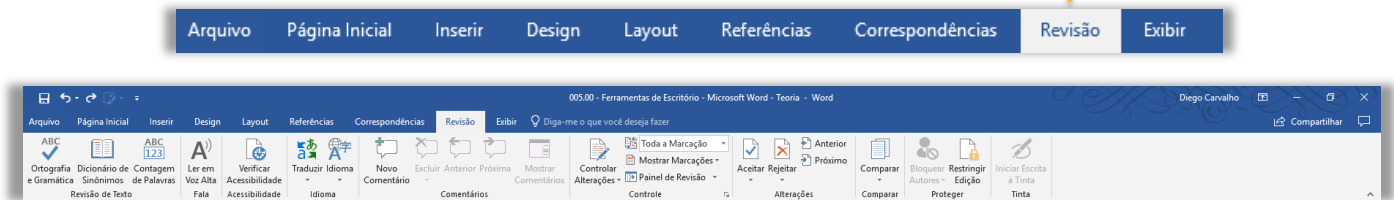
GRUPO CONCLUIR

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.

Guia Revisão

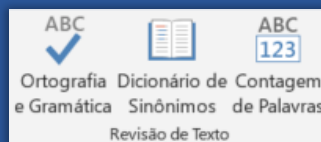
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

OLHA EU AQUI!



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:

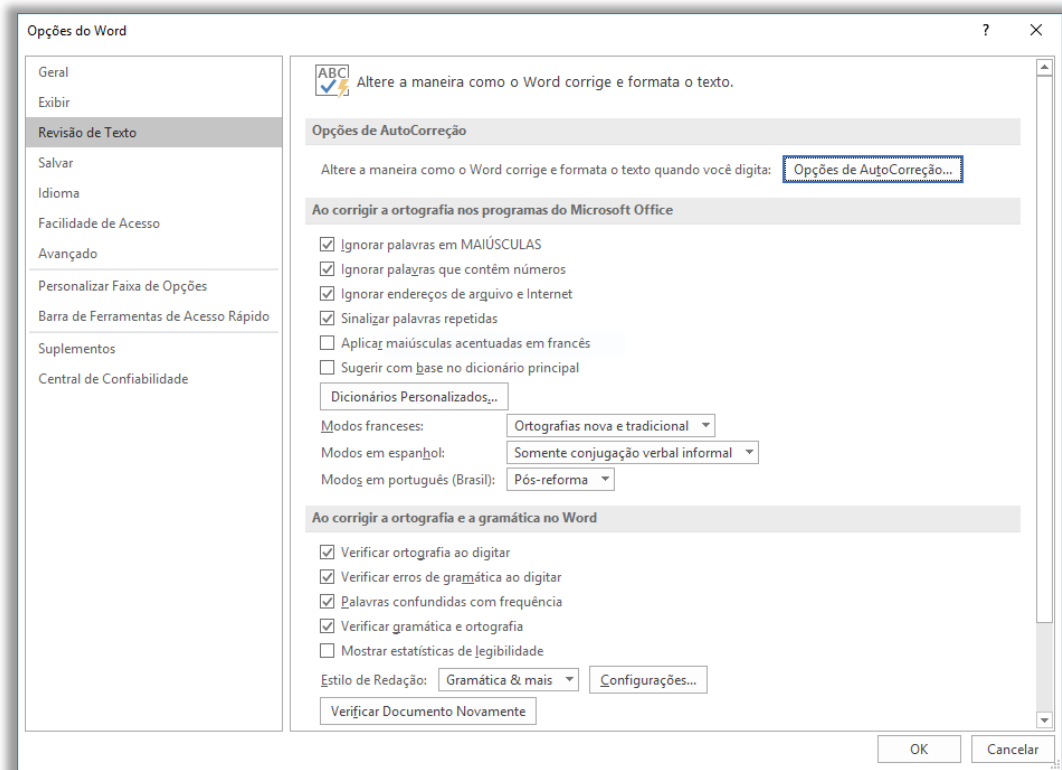
- No Word 2010, a palavra é sublinhada em verde;
- No Word 2013, a palavra é sublinhada em azul;
- No Word 2016, a palavra é sublinhada duplamente em azul;
- No Office 365, a palavra é sublinhada em azul.

■ 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**.



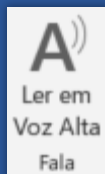
(Prefeitura de Teixeira de Freitas/BA – 2016) O Microsoft Word 2010 possui um corretor ortográfico muito útil que percorre o texto “lendo” as palavras em busca de possíveis erros de digitação e/ou ortográficos. Para acionar este corretor devemos:

- Clicar na guia Revisão, no grupo Alterações e na opção Revisão.
- Clicar na guia Revisão, no grupo Revisão de Texto e na opção Ortografia e Gramática.
- Clicar na guia Referências, no grupo Revisão de Texto e na opção Ortografia e Gramática.
- Clicar na guia Revisão, no grupo Alterações e na opção Ortografia e Gramática.
- Clicar na guia Referências, no grupo Citações e Bibliografia e na opção Ortografia e Gramática.

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

GRUPO FALA

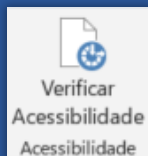
GRUPO: FALA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LER EM VOZ ALTA	CTRL + ALT + ESPAÇO	Ler o texto em voz alta e destacar cada palavra lida.

GRUPO ACESSIBILIDADE

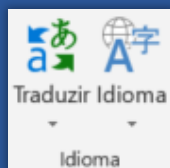
GRUPO: ACESSIBILIDADE



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VERIFICAR ACESSIBILIDADE	-	Verifica a acessibilidade.

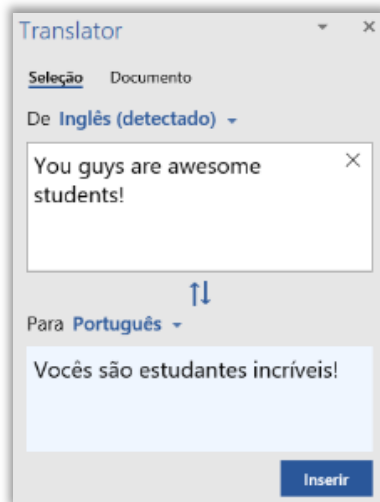
GRUPO IDIOMA

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!



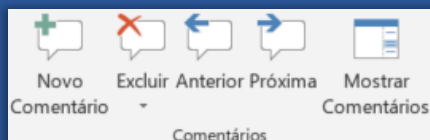
(AL/ES – 2011) No editor de texto Word 2010, do pacote Microsoft Office, no menu Revisão, é possível acessar o serviço:

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

Comentários: esse menu permite acessar o serviço Traduzir (Letra E).

GRUPO COMENTÁRIOS

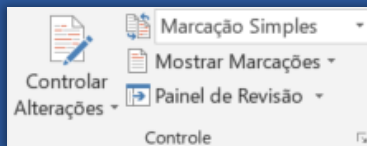
GRUPO: COMENTÁRIOS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
NOVO COMENTÁRIO	-	Adicione uma anotação sobre esta parte do documento.
EXCLUIR	-	Excluir o comentário selecionado.
ANTERIOR	-	Saltar para o comentário anterior.
PRÓXIMO	-	Saltar para o próximo comentário.
MOSTRAR COMENTÁRIOS	-	Ver todos os comentários ao lado do documento.

GRUPO CONTROLE

GRUPO: CONTROLE



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
CONTROLAR ALTERAÇÕES	CRTL + SHIFT + E	Controlar todas as alterações feitas no documento. Isso é especialmente útil se o documento está quase concluído e você está trabalhando com outras pessoas na revisão ou fazendo comentários.
MARCAÇÃO SIMPLES	-	Permite escolher como se gostaria de ver as alterações no documento.
MOSTRAR MARCAÇÕES	-	Escolher os tipos de marcação a serem exibidos no documento.
PAINEL DE REVISÃO	-	Mostrar todas as alterações feitas no documento em uma lista.

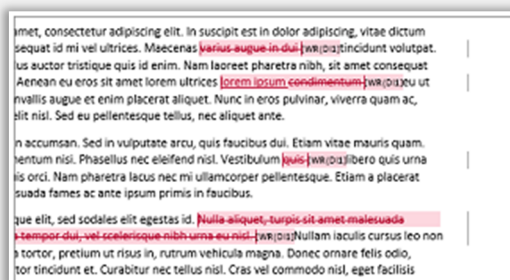
Quando se está trabalhando em um documento coletivamente ou ainda em um documento que será revisado por outra pessoa como um orientador/supervisor, é bastante interessante controlar as modificações para aprovação ou recusa. **Com o controle de alterações ativado, as exclusões serão tachadas (linha no 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.



(IBGE – 2017) Observe o seguinte recorte da imagem de um texto elaborado no Microsoft Word 2013.



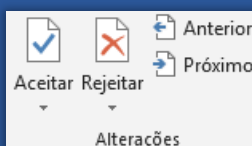
O recurso ativado que é útil para quando o documento está quase concluído e há diversas pessoas trabalhando nele é:

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

Comentários: o recurso útil para documentos editados por várias pessoas é o recurso de controlar alterações (Letra D).

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

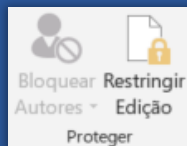
GRUPO: COMPARAR



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

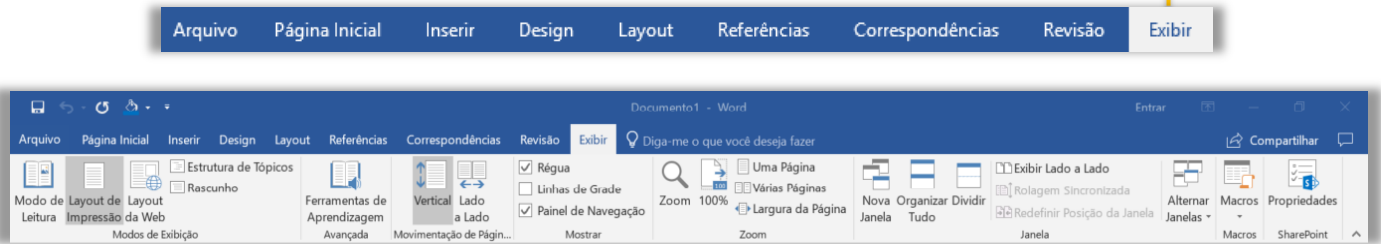


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
INICIAR ESCRITA À TINTA	-	Acrescentar trações de caneta à mão livre e marca-texto ao documento.

Guia Exibir/Exibição

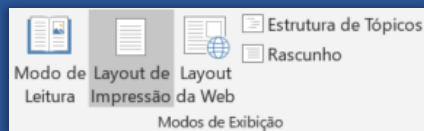
INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

OLHA EU AQUI!



GRUPO MODOS DE EXIBIÇÃO

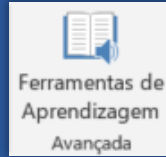
GRUPO: MODOS DE EXIBIÇÃO



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MODO DE LEITURA	-	A melhor maneira de ler um documento, incluindo algumas ferramentas projetadas para leitura em vez de escrita.
LAYOUT DE IMPRESSÃO	-	Mostra a aparência do documento se ele for impresso.
LAYOUT DA WEB	-	Mostra como o documento ficaria como uma página da Web. Este layout é excelente se você tem tabelas grandes no seu documento.
ESTRUTURA DE TÓPICOS	-	Exiba o seu documento em formato de estrutura de tópicos, onde o conteúdo é mostrado em pontos numerados.
RASCUNHO	-	Alterne o modo de exibição para ver apenas o texto no seu documento. Isso é útil para uma edição rápida, pois cabeçalhos/rodapés não são mostrados, permitindo que você se concentre no seu texto.

GRUPO AVANÇADA

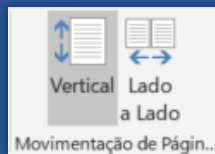
GRUPO: AVANÇADA



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
FERRAMENTAS DE APRENDIZAGEM	-	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

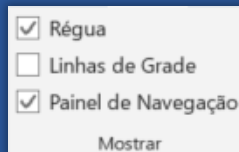
GRUPO: MOVIMENTAÇÃO DE PÁGINA



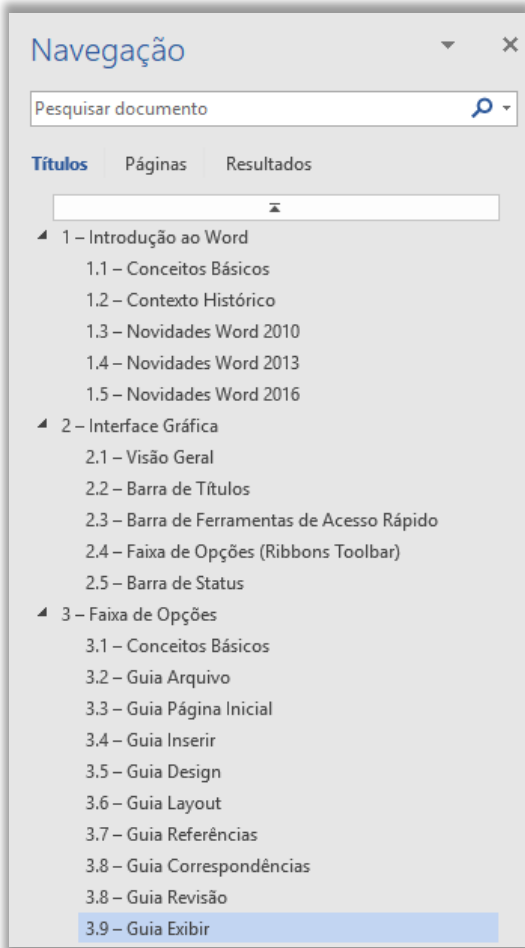
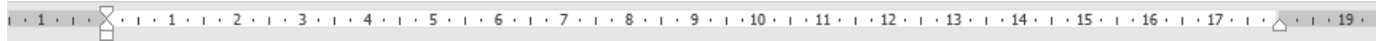
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
VERTICAL	-	Role para cima e para baixo para se mover entre as páginas.
LADO A LADO	-	Veja as páginas inteiras deslizando cada página da direita para esquerda ou o contrário.

GRUPO MOSTRAR

GRUPO: MOSTRAR



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
RÉGUA	-	Selecione para exibir as réguas 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.

(Prefeitura de São José do Rio Preto/SP – 2015) Um agente administrativo que esteja preparando um documento de texto no MS-Word 2010, em sua configuração padrão, pode precisar alinhar objetos ou caixas de texto no interior do documento. Um recurso que facilita alterar o alinhamento dos objetos está indicado na imagem a seguir.

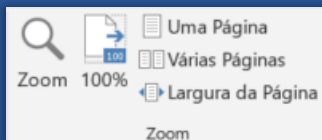


Assinale a alternativa que contém o nome do recurso exibido na imagem.

- a) Linhas de Marcação.
- b) Largura de Página.
- c) Painel de Alinhamento.
- d) Linhas de Grade.
- e) Régua.

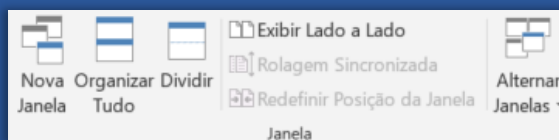
Comentários: o recurso apresentado na imagem é a Régua (Letra E).

GRUPO: ZOOM



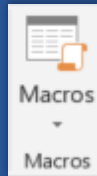
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ZOOM	-	Altere o zoom para o nível ideal para você.
100%	-	Zoom do documento para 100%.
UMA PÁGINA	-	Altere o zoom do documento para ver a página inteira na janela.
VÁRIAS PÁGINAS	-	Aplique zoom ao documento para exibir várias páginas na janela.
LARGURA DA PÁGINA	-	Altere o zoom do documento de modo que a largura da página corresponda à largura da janela.

GRUPO: JANELA



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.

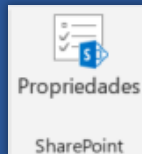
GRUPO: MACROS



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.

(Colégio Pedro II – 2013) No processador de texto Microsoft Word 2010 (instalação padrão português – Brasil), é comum a existência do recurso:

a) Macros.

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

Comentários: nessa ferramenta, é bastante comum o recurso de macros (Letra A).

(MPE/AL – 2013) Um usuário executou várias vezes o mesmo procedimento (aumentar o espaçamento do parágrafo corrente para o parágrafo seguinte para 12 pt) no MS Word 2010, em Língua Portuguesa. Para automatizar a tarefa, teve a ideia de usar uma ferramenta do Word. A ferramenta utilizada foi:

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

Comentários: a ferramenta que permite automatizar uma tarefa é o recurso de gravar macro (Letra C).

(MPE/AL – 2015) Observe os seguintes arquivos do MS-Office 2010 e suas respectivas extensões, manuseados no MS-Windows 7, em sua configuração original.

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

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

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

Comentários: o documento habilitado para macro é o professor.docm e uma pasta de trabalho é a matéria.xlsx (Letra A).

CONCEITOS AVANÇADOS

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

<input checked="" type="checkbox"/> Linha de Cabeçalho	<input checked="" type="checkbox"/> Primeira Coluna
<input type="checkbox"/> Linha de Totais	<input type="checkbox"/> Última Coluna
<input checked="" type="checkbox"/> Linhas em Tiras	<input type="checkbox"/> Colunas em Tiras

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.

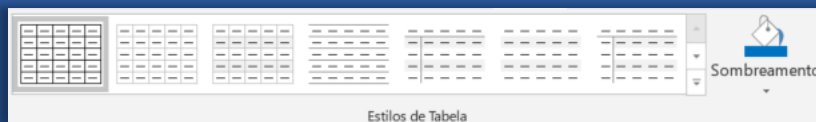
COLUNA EM TIRAS

-

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

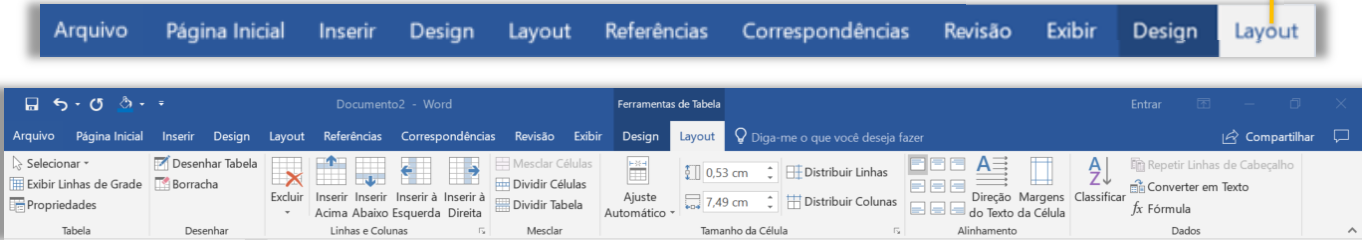


OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ESTILOS DE BORDAS	-	Formate bordas específicas na sua tabela usando o estilo comum ou um que você tenha aplicado recentemente.
ESTILO DE CANETA	-	Serve para alterar o estilo de novas bordas.
ESPESSURA DA CANETA	-	Serve para alterar a largura de novas bordas.
COR DA CANETA	-	Muda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

Guia de Contexto de Tabelas: Layout

INCIDÊNCIA EM PROVA: BAIXA

OLHA EU AQUI!



GRUPO TABELA

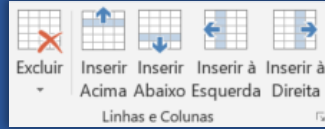
GRUPO: TABELA		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
SELECIONAR	-	Selecionar a célula, linha ou coluna atual, ou a tabela inteira.
EXIBIR LINHAS DE GRADE	-	Mostrar ou ocultar as linhas de grade na tabela.
PROPRIEDADES	-	Abrir a caixa de diálogo Propriedades da Tabela para alterar as propriedades avançadas da tabela, 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

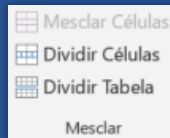
GRUPO: LINHAS E COLUNAS



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

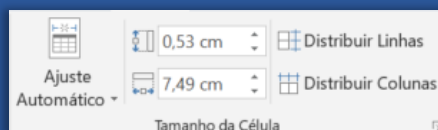
GRUPO: MESCLAR



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



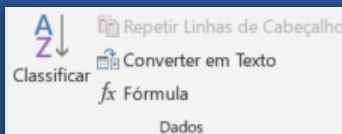
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
AJUSTA AUTOMÁTICO	-	Redimensionar automaticamente as colunas na tabela.

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

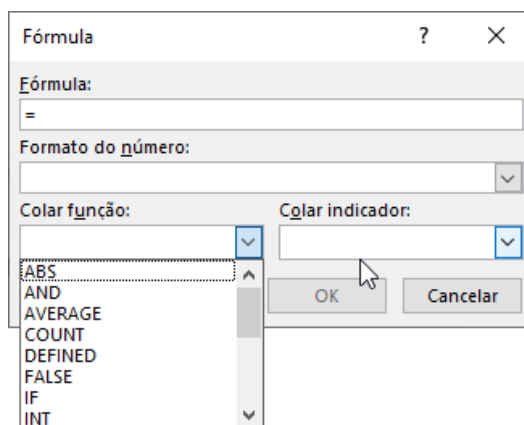
GRUPO: ALINHAMENTO		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ALINHAR À PARTE SUPERIOR ESQUERDA	-	Alinhar o texto no canto superior esquerdo da célula.
ALINHAR CENTRALIZADO ACIMA	-	Centralizar o texto e alinhá-lo na parte superior da célula.
ALINHAR PARTE SUPERIOR À DIREITA	-	Alinhar o texto no canto superior direito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



(TJ/RS – 2020) No contexto da inserção e edição de tabelas no MS Word, analise as afirmativas a seguir.

I. É possível inserir uma tabela no interior de uma célula de outra tabela.

II. Os valores exibidos em células que contêm fórmulas, tais como SUM(ABOVE) ou *soma acima*, são automaticamente recalculados quando há alterações nas células cujos valores são parcelas do somatório.

III. Numa operação de mesclagem, todas as células a serem mescladas devem estar contidas em uma única linha, ou em uma única coluna.

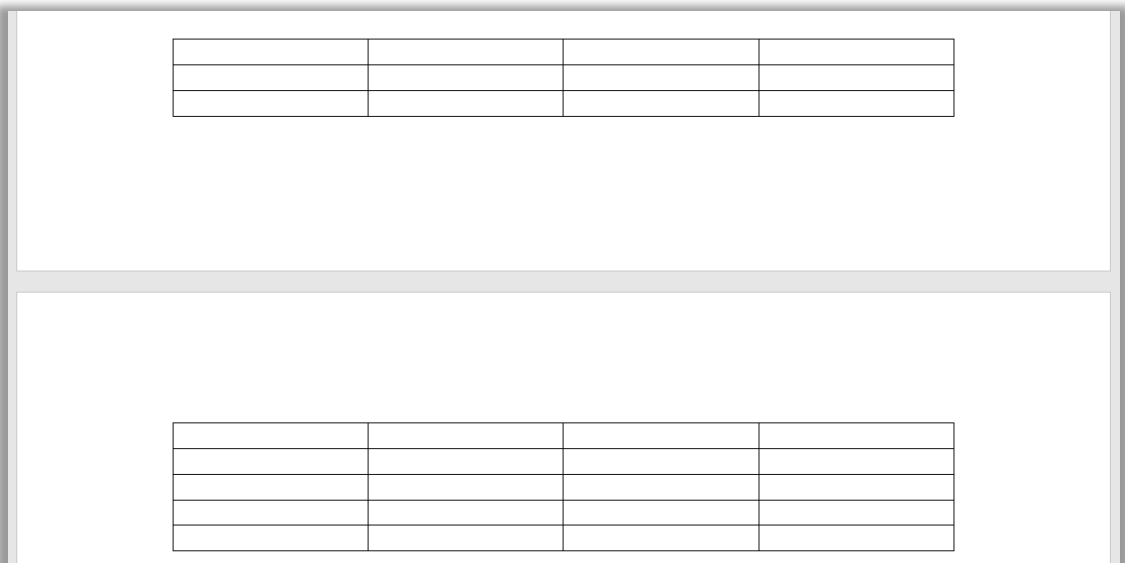
IV. Uma tabela pode se estender por mais de uma página do documento.

Está correto somente o que se afirma em:

- a) I e III.
- b) I e IV.
- c) II e III.
- d) II e IV.
- e) III e IV.

Comentários: (I) Correto, é possível – sim – inserir uma tabela no interior de uma célula de outra tabela como na imagem abaixo; (II) Errado, eles não são recalculados automaticamente quando há alterações nas células cujos valores são parcelas do somatório – para tal, é necessário utilizar o atalho F9; (III) Errado, não devem estar necessariamente em uma única linha ou coluna; (IV) Correto, uma tabela pode realmente se estender por mais de uma página do documento como na imagem abaixo (Letra B).

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

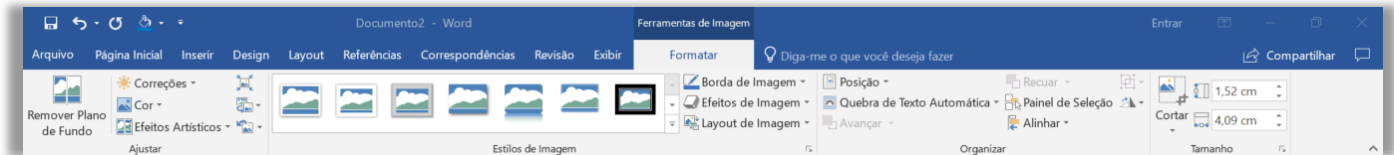


Guia de Contexto de Imagens: Formatar

INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTA

OLHA EU AQUI!

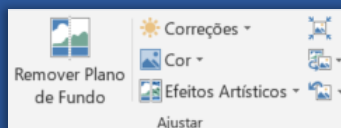
Arquivo Página Inicial Inserir Design Layout Referências Correspondências Revisão Exibir **Formatar**



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



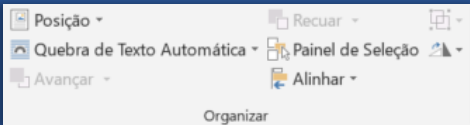
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
REMOVER PLANO DE FUNDO	-	Remover automaticamente partes indesejadas da imagem. Se necessário, use marcas para indicar áreas a serem mantidas ou removidas da imagem.
CORREÇÕES	-	Melhorar brilho, contraste ou nitidez da imagem.
COR	-	Alterar a cor da imagem para melhorar a qualidade 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

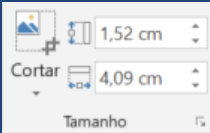
GRUPO: ESTILOS DE IMAGEM		
		
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
ESTILOS DE IMAGEM	-	Muda a aparência geral da imagem.
BORDA DA IMAGEM	-	Escolha a cor, largura e o estilo de linha de contorno para a sua forma.
EFEITOS DA IMAGEM	-	Aplicar um efeito visual à imagem, como sombra, brilho, reflexo ou rotação 3D.
LAYOUT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

GRUPO ORGANIZAR

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

■

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.

Seleção de Texto

INCIDÊNCIA EM PROVA: MÉDIA

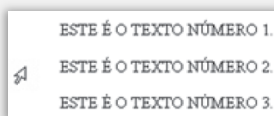
Muitos dos recursos que o Word coloca à disposição implicam a seleção prévia de parte do texto na qual queremos aplicá-los. Pode-se selecionar o texto de diversas formas:

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.

(SINE/RJ – 2010) Observe a figura ao lado extraída do Word:



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

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

Comentários: nesse caso, ele selecionará somente a frase “Este é o texto número 2” (Letra D).

Lista de Atalhos

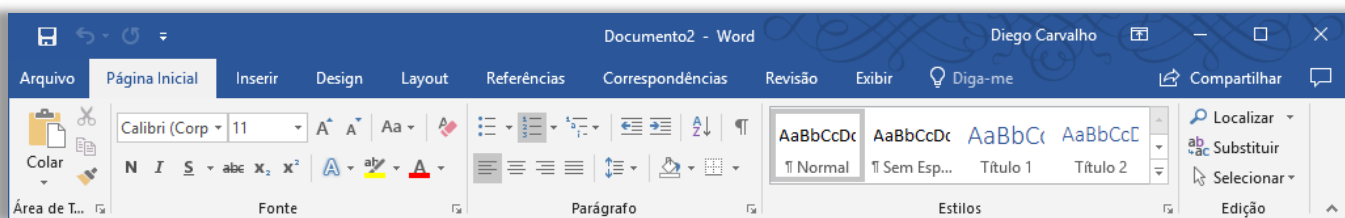
INCIDÊNCIA EM PROVA: ALTÍSSIMA

ATENÇÃO: OS ATALHOS ABAIXO SE REFEREM À VERSÃO EM PORTUGUÊS DA FERRAMENTA

ATALHOS IMPORTANTES	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	Colar somente formatação selecionada.
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.

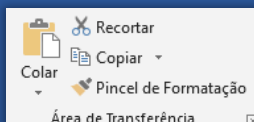
RESUMO



PRINCIPAIS GUIAS DO WORD

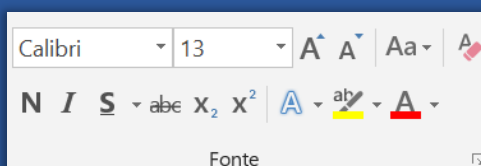
P	A	R	E	I	LA	DE	CO	RE
PÁGINA INICIAL	ARQUIVO	REVISÃO	EXIBIR/EXIBIÇÃO	INSERIR	LAYOUT DA PÁGINA	DESIGN	CORRESPONDÊNCIAS	REFERÊNCIAS
GUIAS FIXAS – EXISTEM NO MS-EXCEL, MS-WORD E MS-POWERPOINT					GUIAS VARIÁVEIS			

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.

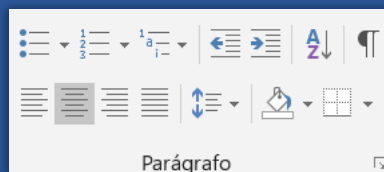
GRUPO: FONTE



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

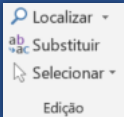
FONTE	CTRL + SHIFT + F	Selecionar uma nova fonte para o seu texto.
TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + P	Mudar o tamanho do texto.
AUMENTAR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + >	Tornar o texto um pouco maior.
DIMINUIR TAMANHO DA FONTE	CTRL + SHIFT + <	Tornar o texto um pouco menor.
MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	-	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 .

GRUPO: PARÁGRAFO



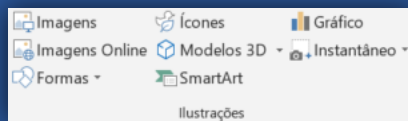
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
MARCADORES	-	Crie uma lista de marcadores (quadrado, redondo, etc).
NUMERAÇÃO	-	Crie uma lista numerada de diversas formas, como é mostrado abaixo.

LISTA DE VÁRIOS NÍVEIS	-	Permite criar uma lista de vários níveis para organizar itens ou criar uma estrutura de tópicos. É possível também alterar a aparência dos níveis individuais na lista ou adicionar numeração a título do documento.
DIMINUIR RECUO	-	Mover o parágrafo para mais perto da margem.
AUMENTAR RECUO	-	Mover o parágrafo para mais longe da margem.
CLASSIFICAR	-	Organizar a seleção atual em ordem alfabética ou numérica. É especialmente útil se você está tentando organizar dados em uma tabela.
MOSTRAR TUDO	CTRL + *	Serve para mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. É muito útil para tarefas de layout avançadas.
ALINHAR À ESQUERDA	CTRL + Q	Alinhar o conteúdo com a margem esquerda. Esse alinhamento costuma ser usado para o texto do corpo e facilita a leitura do documento. Em geral, deixa um espaço ao final da linha.
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. Exceto a última linha do parágrafo, ocupa toda a margem.
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.

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.

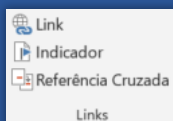
SELECIONAR	-	Selecionar o texto ou objetos no documento. É particularmente útil para selecionar texto com uma determinada formatação ou objetos que estão atrás do texto.
------------	---	--

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.

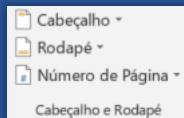
GRUPO: LINKS



OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
LINK	CTRL + K	Crie um link no documento para ter rápido acesso a páginas da Web e outros arquivos. Os Hiperlinks também podem levá-lo a outras partes do seu documento, como títulos e indicadores.
INDICADOR	-	Os indicadores funcionam com hiperlinks e permitem saltar para um local específico no documento. Funciona da seguinte forma: Selecione o conteúdo para o qual você deseja saltar, insira um indicador e adicione um hiperlink que aponte para o indicador.

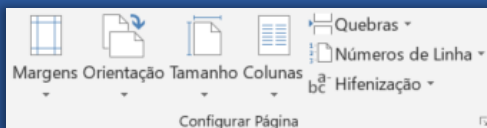
REFERÊNCIA CRUZADA	-	Faça referência a lugares específicos no seu documento, como títulos, ilustrações e tabelas. Uma referência cruzada é um hiperlink no qual o rótulo é gerado automaticamente. É ótimo para o caso de você querer incluir o nome do item ao qual está fazendo referência.
---------------------------	---	--

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).

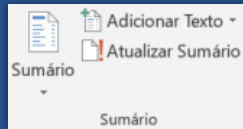
GRUPO: CONFIGURAR PÁGINA



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.

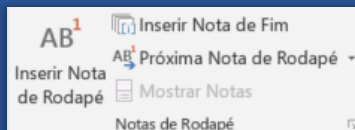
HIFENIZAÇÃO	-	Quando uma palavra fica sem espaço, o Word normalmente a move para a próxima linha. Quando o usuário ativa a hifenização, o Word quebra a palavra. Isso ajuda a criar um espaçamento mais uniforme e economiza espaço no documento.
--------------------	---	---

GRUPO: SUMÁRIO



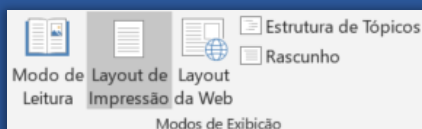
OPÇÃO	ATALHO	DESCRIÇÃO
SUMÁRIO	-	Fornecer uma visão geral do documento. O texto usando o estilo de título será incluído automaticamente.
ADICIONAR TEXTO	-	Conforme dito acima, inclui o título atual no Sumário.
ATUALIZAR SUMÁRIO	-	Conforme dito acima, atualiza o sumário para que todas as entradas se refiram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

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.

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.

ATALHOS IMPORTANTES	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.

MAPAS MENTAIS

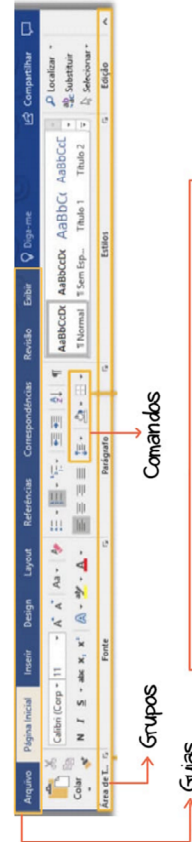
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

- Salvar;
- Desfazer;
- Refazer;
- Personalizar: permite adicionar outros comandos de uso frequente.

Faixa de Opções

- CTRL + F1
- É ajustável de acordo com o tamanho disponível de tela
- É inteligente (é capaz de exibir os comandos mais utilizados).
- É personalizável.
- Não é possível personalizar a redução do tamanho ou o tamanho do texto ou dos ícones.
- A guia Arquivo não é personalizável.

Até a versão 2013, chamava-se Layout da Página



Cada guia representa uma área e contém comandos reunidos por grupos de funcionalidades comuns.

Barra de Títulos

- Exibe o nome do documento;
- Identifica o software;
- Botões: minimizar, restaurar/maximizar e fechar.

Obs: dois cliques na Barra de Título maximiza a tela (caso esteja restaurada) ou restaura a tela (caso esteja maximizada).

Barra de Status

Clicando na **quantidade de palavras** o word apresentará a quantidade de páginas, palavras, caracteres sem espaço, caracteres com espaço, parágrafos e linhas.



Clicando no botão de **revisão de texto**, o Word informará se há erros de ortografia, se há alguma palavra que não conste no dicionário e exibirá sugestões.

Modos de Exibição

Modo de Leitura:
Exibe o documento em tela inteira.

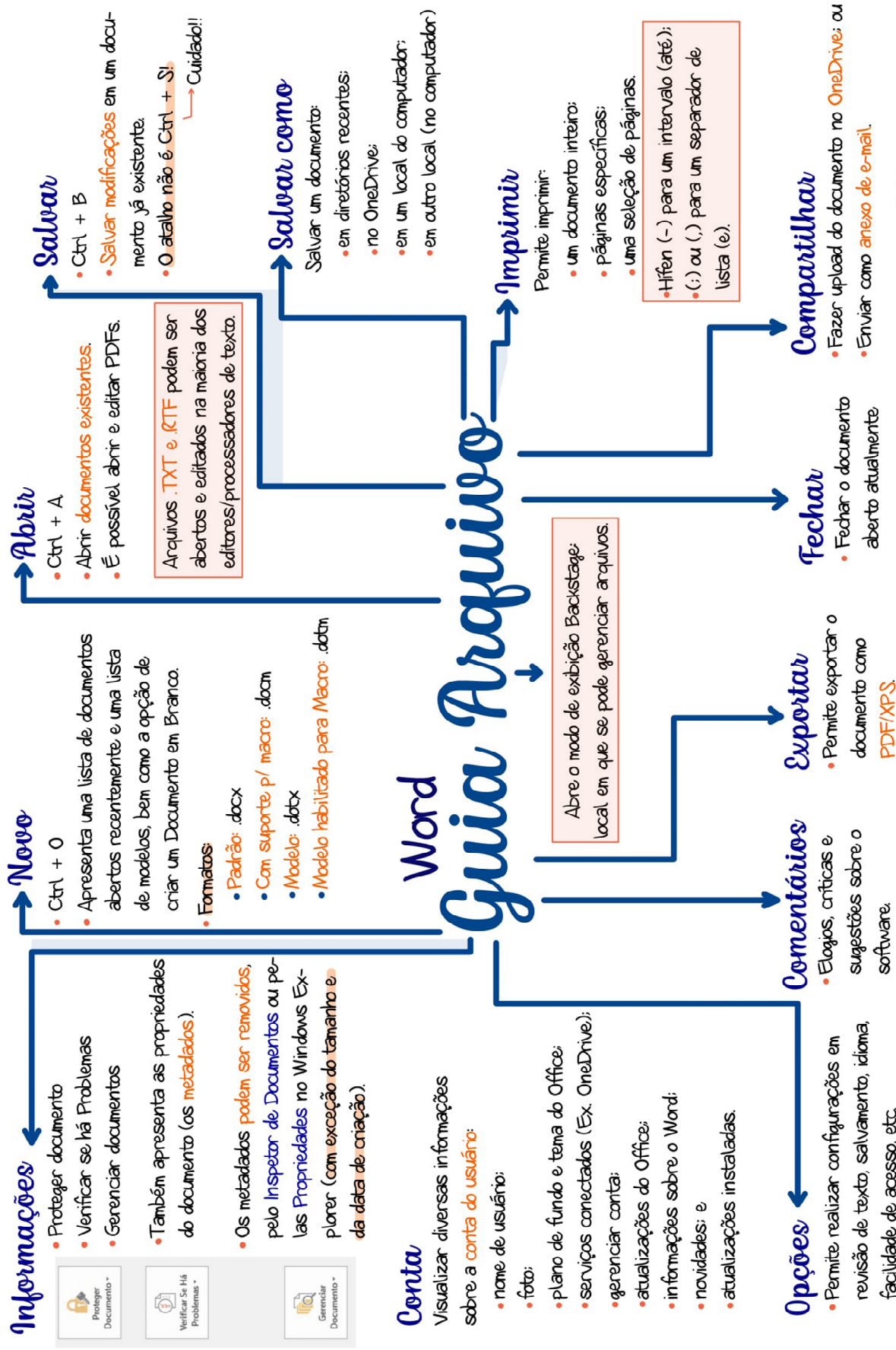
Layout de Impressão:
Exibe o doc. como ficará impresso. (Mais utilizado)

Layout da Web:
Exibe o doc. como ele aparecerá em uma página da web.

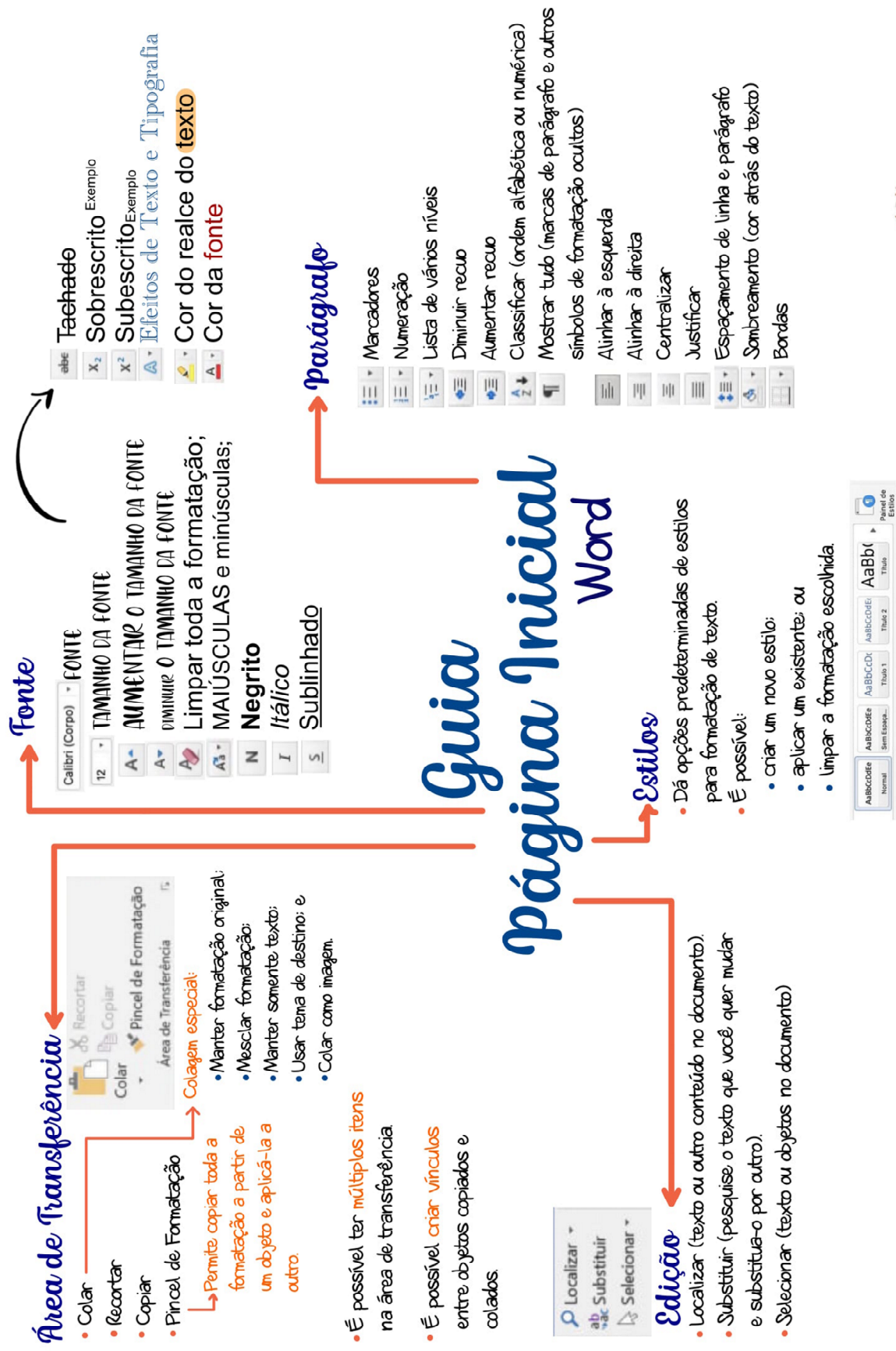
Existem ainda os modos **Estrutura de Tópicos** e **Rascunho**, mas eles não aparecem na Barra de Status.

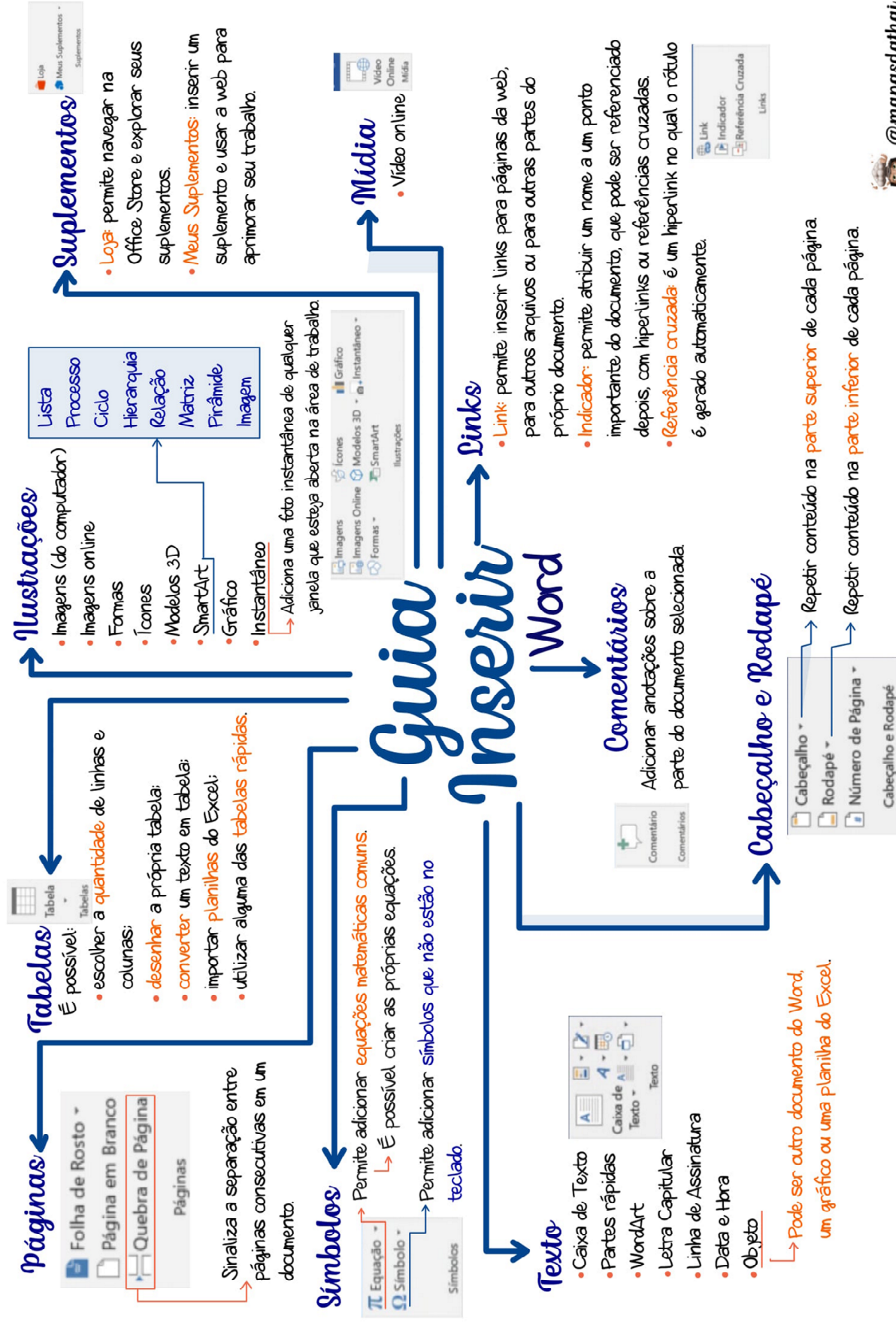


@mapasdashai



@mapasdathai





@mapasdathai

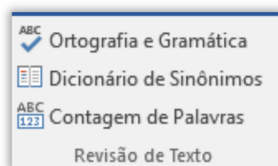
QUESTÕES COMENTADAS – FCC

1. (FCC / TJ MA - 2019) Uma Analista estava editando um texto no Microsoft Word 2010, em português, e precisou traduzir a expressão Processo Judicial para o inglês. Para isso ela escolheu a opção Tradução, selecionando na caixa Para, a opção Inglês (EUA). Em condições ideais, este recurso é acessado através da guia:

- a) Referências > Tradução para outras línguas.
- b) Página Inicial > Dicionário Internacional.
- c) Revisão > Dicionário Internacional.
- d) Referências > Referências Internacionais.
- e) Revisão > Dicionário de Sinônimos (ou Pesquisar).

Comentários:

Na Guia **Revisão** > Grupo **Revisão de Texto**, nós temos o Comando **Dicionário de Sinônimos**:



*Sabe quando você está elaborando um texto e percebe que uma determinada palavra já foi utilizada naquela frase e você não quer repeti-la? Se você não se lembra de nenhuma outra palavra que possa substituí-la e não consegue encaixar nada que se adeque ao texto, então é possível utilizar as sugestões dadas pelo próprio Word no dicionário de sinônimos. Quer traduzir a palavra? Isso também é possível! Por fim, o atalho do Dicionário de Sinônimos é **SHIFT + F7**.*

Gabarito: Letra E

2. (FCC / TJ MA - 2019) Um usuário estava utilizando o Microsoft Word 2010, em português, e decidiu inserir uma marca d'água com o nome TJMA nas páginas do documento. Ele clicou em Marca D'água > Personalizar Marca D'água, selecionou Marca d'água de texto e escreveu TJMA, finalizando corretamente. Este recurso pode ser acessado a partir da guia:

- a) Layout da Página
- b) Inserir
- c) Exibição
- d) Design
- e) Iniciar

Comentários:

Utilizar a **Marca D'Água** é uma forma de inserir uma imagem ou um texto ao fundo de uma página, utilizando um pouco de transparência para não atrapalhar a visualização do conteúdo que será inserido por cima. A questão está falando sobre o Microsoft Word **2010**, logo a Guia é **Layout da Página**. No Microsoft Word **2013/16**, a Marca d'água encontra-se no Guia **Design**.

Gabarito: Letra A

3. (FCC / Prefeitura SJRP SP - 2019) Em um texto padrão digitado no Microsoft Word 2010, em português, um usuário selecionou a ferramenta mostrar/ocultar (¶), presente no grupo Parágrafo da guia Página Inicial. Isso fez com que:

- a) todos os parágrafos recebessem uma tabulação de início de 1,25 centímetros.
- b) as marcas de formatação (parágrafo, tabulação etc.) aparecessem no texto.
- c) aparecesse uma área para a digitação ou construção de funções matemáticas.
- d) os títulos fossem automaticamente classificados nos níveis Título 1, Título 2 etc.
- e) uma área para a criação de diagramas fosse aberta no texto, na posição do cursor.

Comentários:

O botão **Mostrar Tudo** ¶ mostra marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. Lembrem-se que esses símbolos **não** são imprimíveis e que esse recurso pode ser acessado por meio da Guia Página Inicial > Grupo Parágrafo > Comando Mostrar Tudo ou por meio do atalho CTRL + *.

Gabarito: Letra B

4. (FCC / DETRAN-MA - 2019) Durante a edição de um texto no Word 2010, o usuário clicou sobre o ícone ¶ presente na guia Página Inicial. Como resultado o usuário observou que o texto em edição apresentava, entre outros símbolos, o símbolo de uma seta para a direita entre **Noções** e **de** conforme fragmento de texto abaixo:

Noções → de Informática

No contexto das marcas de parágrafos e símbolos de formatação ocultos, o símbolo da seta para a direita indica:

- a) hifenização incondicional
- b) caractere de tabulação
- c) mudança de coluna em tabela
- d) espaço incondicional
- e) hifenização opcional

Comentários:

O botão **Mostrar Tudo** ¶ mostra marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. Lembrem-se que esses símbolos não são imprimíveis e que esse recurso pode ser acessado por meio da Guia Página Inicial > Grupo Parágrafo > Comando Mostrar Tudo ou por meio do atalho CTRL + *. Os caracteres de **Tabulação** são representados no documento por meio do símbolo → (assim como mostra a figura). Outros símbolos são:

NOME	SÍMBOLO	ATALHO	USO
ESPAÇO	.	Barra de Espaço	Entre palavras
ESPAÇO INQUEBRÁVEL	°	Ctrl + Shift + Espaço	32°m, 5°kg, R\$°10
QUEBRA DE PARÁGRAFO	¶	Enter	Para quebrar parágrafo.¶
QUEBRA DE LINHA	↵	Shift + Enter	Para quebrar linha numº 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	Insere 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	Insere uma quebra de seção. :::::Quebra de seção:::::
TEXTO OCULTO	<u>Texto Oculto</u>	Página Inicial > Fonte > Oculto	Quando os caracteres ocultos estão desativados, o texto some.

Gabarito: Letra B

5. (FCC / TRT 6 - 2019) Durante a edição de uma monografia no MS-Word 2010, o usuário do aplicativo clicou sobre o ícone para mostrar as marcas de parágrafos e outros símbolos de formatação e obteve a apresentação do seguinte trecho de texto:

¶
Agradeço à minha mãe pelos ensinamentos...¶
¶

A linha pontilhada abaixo do texto indica:

- a) Citação
- b) Citação Interna
- c) Índice Remissivo
- d) Referência Cruzada
- e) Texto oculto

Comentários:

O botão **Mostrar Tudo** ¶ mostra marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. Lembrem-se que esses símbolos **não** são imprimíveis e que esse recurso pode ser acessado por meio da Guia Página Inicial > Grupo Parágrafo > Comando Mostrar Tudo ou por meio do atalho CTRL + *. As linhas pontilhadas abaixo do texto (Texto Oculto) representam um texto oculto!

Gabarito: Letra E

6. (FCC / AGED MA - 2019) Um Fiscal Agropecuário irá desenvolver o organograma do departamento onde trabalha, de forma a deixar claros os níveis hierárquicos, utilizando o Microsoft Word 2010 em português. Ele terá que utilizar no documento do Word um elemento gráfico

- a) ClipArt, disponível no grupo Design da guia Ilustrações.
- b) Fluxograma, disponível no grupo Design da guia Página Inicial.
- c) criado em outro software, pois o Word não dá suporte para a criação de organogramas.
- d) SmartArt, disponível a partir do grupo Ilustrações da guia Inserir.
- e) WordArt, disponível a partir do grupo Design da guia Inserir.

Comentários:

O botão **SmartArt** é uma representação visual de informações e ideias. Você pode escolher elementos gráficos como Fluxogramas, Organogramas, entre outros. Encontra-se na Guia Inserir > Grupo Ilustrações > Comando SmartArt.

Mnemônico do **SmartArt**: **PROCIMA HILI PIREI** (**PRO**cesso > **Ci**clo > **Mat**riz > **H**ierarquia > **L**ista > **PI**ramide > **R**elação > **I**magem)

Gabarito: Letra D

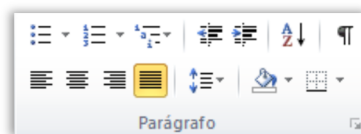
7. (FCC / Prefeitura de Recife - 2019) No Microsoft Word 2013, em português, uma das maneiras de aumentar o espaçamento entre as linhas do texto de um documento, com objetivo de facilitar a leitura, é a partir:

- a) da janela de configuração de parágrafo, acessada na guia Página Inicial.

- b) da opção Espaçamento entre linhas, disponível na guia Inserir.
- c) do grupo Parágrafo da guia Ferramentas.
- d) da janela de configuração de fonte, acessada na guia Página Inicial.
- e) do grupo Formatar da guia Exibição.

Comentários:

O botão **Espaçamento de Linha e Parágrafos** permite estabelecer espaçamentos personalizados
 O – ele se encontra na Guia **PÁgina Inicial** > Grupo **Parágrafo EsPAçamento**.



Gabarito: Letra A

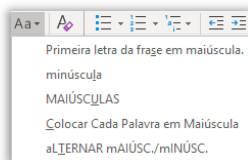
8. (FCC / TJ MA - 2019) Um Técnico escreveu um grande texto usando o Microsoft Word 2013, em português, mas equivocadamente escreveu tudo em letras maiúsculas. Mantendo o texto selecionado, ele deseja corrigir isso e colocar somente a primeira letra de cada sentença em maiúscula. Nesse caso,

- a) ele deve redigitar todo o texto porque não há uma opção para isso no Word.
- b) ele pode usar o botão Maiúsculas e Minúsculas na aba Página Inicial e selecionar a opção desejada.
- c) ele pode usar o botão Inverter letras da Sentença na aba Layout da Página e selecionar a opção desejada.
- d) a opção Inverter Palavras da Sentença na aba Página Inicial poderia ter funcionado com sucesso, se ele ainda não tivesse salvo o documento.
- e) o botão Maiúsculas e Minúsculas na aba Layout da Página teria sido uma solução positiva, se ele não tivesse salvo o documento.

Comentários:

(a) Errado, há opção para realizar essa tarefa; (b) Correto; (c) Errado, não existe essa opção; (d) Errado, não existe essa opção; (e) Errado, esse botão fica na Aba Página Inicial e pode ser usada após salvar o documento.

O botão **Maiúsculas e Minúsculas** tem diversas funcionalidades que podem salvar a vida desse Técnico que digitou todo texto em letras maiúsculas equivocadamente. Esse recurso encontra-se na Guia **Página Inicial**. No caso, ele teria que escolher a primeira opção abaixo.



Gabarito: Letra B

9. (FCC / SANASA - 2019) Trabalhando no Word 2016 e desejando que o tamanho da fonte do texto seja aumentado em 1 ponto, por meio de teclas de atalho, deve-se utilizar

- a) Shift+Q
- b) Alt+U
- c) Ctrl+]
- d) Ctrl+Alt+I
- e) Alt+[

Comentários:

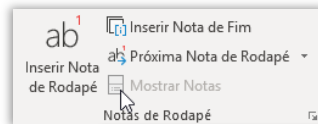
O atalho **CTRL +]** é responsável por **aumentar** o tamanho da fonte em **1 ponto**. *Sua fonte está no tamanho 14 e você deseja aumentar para o tamanho 15?* Basta utilizar esse atalho! Para **diminuir** o tamanho da fonte é só mudar o lado do símbolo: **CTRL + [**. As outras opções apresentam atalhos que não têm nenhuma função no MS-Word.

Gabarito: Letra C

10. (FCC / AFAP - 2019) Uma das formas de se inserir Índices e Notas de Rodapé no Microsoft Word 2013, em português, é por intermédio da guia:

- a) Design.
- b) Layout da Página.
- c) Referências.
- d) Correspondência.
- e) Inserir.

Comentários:



A Guia **Referência** oferece diversas ferramentas utilizadas em um TCC (Trabalho de Conclusão de Curso). Para adicionar uma **Nota de Rodapé**, coloque o cursor após a palavra ou texto que deseja acrescentar na Nota de Rodapé. Para adicionar um **Índice**, basta escrever as palavras-chaves e os números de páginas onde elas aparecem.

Gabarito: Letra C

11. (FCC / AFAP - 2019) Carlos apagou acidentalmente um trecho de um texto que está escrevendo no Microsoft Word 2013, em português, e para desfazer a exclusão, pressionou a combinação de teclas:

- a) Ctrl + X.
- b) Shift + C.
- c) Alt + Z.
- d) Shift + X.
- e) Ctrl + Z

Comentários:

(a) Errado, CTRL + X significa recortar; (b) Errado, SHIFT + C exibirá a letra C maiúscula; (c) Errado, **não** existe essa combinação de teclas no MS-Word; (d) Errado, SHIFT + X exibirá a letra X maiúscula; (e) Correto, **CTRL + Z** desfaz a última ação que foi executada.

Gabarito: Letra E

12. (FCC / SANASA - 2019) Considere, por hipótese, que um advogado foi encarregado de redigir uma petição no Microsoft Word 2013, em português, cujo trecho é exposto abaixo.

Douto Juiz da 9ª Vara da Fazenda Pública

João Martins, brasileiro, engenheiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 26789109-1 e inscrito no CPF nº 167234182-12, residente e domiciliado na Rua das Flores, 65, Vila Nova, Campinas, com endereço eletrônico joao@gmail.com, por intermédio do advogado que esta subscreve, vem respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, expor e requerer o que segue [...]

Após concluir o texto, o advogado teve que selecionar o nome e os números do RG e CPF do requerente e sublinhá-los. Para selecionar esses três grupos de dados, que estão dispersos no texto, o advogado primeiro selecionou com o mouse o nome do requerente (João Martins), pressionou uma tecla e a manteve pressionada até selecionar com o mouse o número do RG

(26789109-1) e do CPF (167234182-12). Em seguida, clicou na ferramenta Sublinhado do grupo Fonte da guia Página Inicial para sublinhar os dados selecionados. A tecla mantida pressionada pelo Advogado para selecionar o RG e o CPF foi:

- a) F2
- b) INSERT
- c) ALT
- d) CTRL
- e) SHIFT

Comentários:

(a) Errado, ao selecionar alguma palavra do texto e em seguida apertar F2, não tem função; (b) Errado, idem a alternativa A; (c) Errado, idem a alternativa A; (d) Correto, selecionar palavras do texto com a tecla **CTRL** pressionada, irá selecionar palavras **alternadamente**; (e) Errado, selecionar palavras do texto com a tecla **SHIFT** pressionada, irá selecionar **T**odas palavras entre um trecho e outro trecho do texto. No caso dessa questão, seria selecionado todo trecho entre o nome do requerente e o número do CPF.

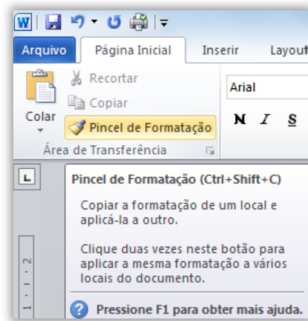
Gabarito: Letra D

13. (FCC / AFAP - 2019) Para copiar a formatação existente em um trecho de texto selecionado no Microsoft Word 2013, em português, e aplicá-la rapidamente em outro trecho de texto utiliza-se:

- a) a opção Corrigir Formato na guia Revisão
- b) o Pincel de Formatação na guia Página Inicial.
- c) a opção Definir como Estilo na guia Formatar.
- d) o Pincel de Estilo na guia Layout da Página.
- e) a Caneta de Estilo na guia Página Inicial

Comentários:

O botão **Pincel de Formatação** é um comando amplamente cobrado em provas. Ele copia a formatação (fonte, cor e tamanho) de um texto para aplicá-la a outro texto. Ele está disponível na Guia **Página Inicial** > Grupo **Área de Transferência** > **Pincel de Formatação**.



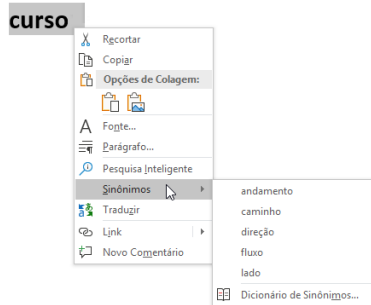
Gabarito: Letra B

14. (FCC / Assistente Técnico Fazendário MANAUS - 2019) O chefe solicitou a um assistente a elaboração de um relatório sobre os problemas do seu departamento para encaminhar para a diretoria da empresa. Esse assistente utilizará o Microsoft Word 2013, em sua configuração padrão para a língua portuguesa, para a elaboração desse relatório. Um recurso que esse editor possui para auxiliar na escrita de um texto com maior riqueza de vocabulário é o fornecimento de sinônimos para as palavras. Para obter sinônimos de uma palavra, esse assistente deve, supondo o mouse do computador em sua configuração padrão,

- a) clicar com o botão direito do mouse na palavra para a qual deseja obter sinônimos, selecionar o item Sinônimo na janela que surge na tela e escolher um dos sinônimos sugeridos, provocando a substituição.
- b) clicar com o botão direito do mouse na palavra para a qual deseja obter sinônimos, selecionar o item Dicionário na janela que surge na tela e escolher um dos sinônimos sugeridos, provocando a substituição.
- c) selecionar a aba Inserir, grupo Sinônimo, digitar a palavra para a qual sinônimos deverão ser sugeridos e escolher o sinônimo desejado.
- d) selecionar a aba Revisão, grupo Revisão de Texto, e selecionar Sinônimo, digitar a palavra para a qual sinônimos deverão ser sugeridos.
- e) selecionar a palavra para a qual deseja obter sinônimos, selecionar a aba Revisão, grupo Alterações, selecionar Sinônimo, digitar a palavra para a qual sinônimos deverão ser sugeridos.

Comentários:

É possível encontrar o **sinônimo** clicando com o **botão direito do mouse** na palavra para a qual deseja obter sinônimos, selecionar o item **Sinônimos** na janela que surge na tela e escolher um dos sinônimos sugeridos para que possa ser feita a substituição. Veja abaixo:



Outra maneira de encontrar o **sinônimo** é clicando na Guia **Revisão** > Grupo **Revisão de Texto** > **Dicionário de Sinônimos** (Dicionário de Sinônimos: **SHIFT + F7**).

Gabarito: Letra A

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

- a) terá que utilizar outro editor de textos, pois o Word não suporta o uso de equações matemáticas.
- b) terá que usar o aplicativo Microsoft Equation Express para criar a equação e depois exportá-la para o texto do Word.
- c) poderá incluir equações no texto a partir da opção Equação, que está no grupo Símbolos da guia Inserir.
- d) terá que escrever a equação em um aplicativo de imagem como o Paint do Windows, salvá-la e depois inseri-la no texto como figura.
- e) poderá incluir equações no texto a partir da opção Equação, que está no grupo Matemática da guia Página Inicial.

Comentários:

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

Gabarito: Letra C

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

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

Comentários:

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

Gabarito: Letra B

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

- a) terá que utilizar outro editor de textos, pois o Word não suporta o uso de equações matemáticas.
- b) terá que usar o aplicativo Microsoft Equation Express para criar a equação e depois exportá-la para o texto do Word.
- c) poderá incluir equações no texto a partir da opção Equação, que está no grupo Símbolos da guia Inserir.
- d) terá que escrever a equação em um aplicativo de imagem como o Paint do Windows, salvá-la e depois inseri-la no texto como figura.
- e) poderá incluir equações no texto a partir da opção Equação, que está no grupo Matemática da guia Página Inicial.

Comentários:

O botão **Equação** permite inserir equações matemáticas ou desenvolver suas próprias equações usando uma biblioteca de símbolos matemáticos. Encontra-se na Guia **Inserir** > Grupo **Símbolos** > Comando **Símbolo**. Esses símbolos que não constam no teclado, como símbolo de marca registrada e outros. *Agora querem ver o Word fazer uma mágica?* (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. Vejam a mágica acontecer ;)

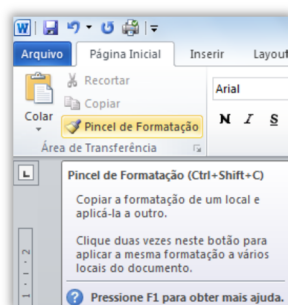
Gabarito: Letra C

18. (FCC / METRO SP - 2018) No Microsoft Word 2013, em português, para copiar a formatação de um trecho de texto e aplicar em outro, deve-se selecionar o trecho com a formatação desejada:

- a) pressionar a combinação de teclas Ctrl + Alt + C, selecionar o trecho onde se deseja aplicar a formatação e pressionar Ctrl + Alt + V.
- b) clicar em Realce de texto na guia Página Inicial, selecionar o trecho onde se deseja aplicar a formatação e clicar em Aplicar Formatação.
- c) pressionar as teclas de atalho Ctrl + Shift + C, selecionar o trecho onde se deseja aplicar a formatação e pressionar Ctrl + Shift + V.
- d) clicar em Copiar Formatação na guia Página Inicial, selecionar o trecho onde se deseja aplicar a formatação e clicar em Aplicar Formatação.
- e) clicar em Pincel de Formatação na guia Página Inicial e selecionar o trecho onde se deseja aplicar automaticamente a formatação.

Comentários:

O botão **Pincel de Formatação** é um comando amplamente cobrado em provas. Ele copia a formatação (fonte, cor, tamanho) de um texto para aplicá-la a outro texto.



Com **um clique** no pincel: **uma** formatação; com **dois cliques** no pincel: formatará **diversas palavras** usando a mesma formatação da palavra selecionada. Se não quero mais usar a formatação, basta clicar em **ESC** ou clicar novamente no pincel de formatação para desativar esse comando. Teclas de Atalho:

- CTRL + **S**HIFT + **C** = **S**ó **C**opiar Formatação.
- CTRL + **S**HIFT + **V** = **S**ó **C**olar Formatação.

No entanto, essa questão deveria ter sido anulada, uma vez que possui duas alternativas corretas: C e E. No entanto, a banca considerou a alternativa E como gabarito.

Gabarito: Letra E

19.(FCC / SABESP - 2018) Nas configurações de parágrafo da guia Página Inicial do Microsoft Word 2013 em português é possível

- a) formatar a cor de fundo e de fonte para o parágrafo.
- b) definir efeitos de negrito e itálico para partes do texto do parágrafo.
- c) definir se o parágrafo será exibido com orientação vertical ou horizontal.
- d) definir o recuo do texto para a primeira linha do parágrafo.
- e) definir as margens para o parágrafo e para a página.

Comentários:

(a) Errado. Cor de fundo é a Cor do Realce do Texto e está disponível no grupo Fonte da guia Página Inicial; (b) Errado. Funções de Negrito e Itálico estão disponíveis no grupo Fonte da guia Página Inicial; (c) Errado. Essa opção para parágrafo está disponível em Configurar Página da guia Layout de Página; (d) Correto. O botão **Diminuir Recuo** e o botão **Aumentar Recuo** são amplamente cobrados em prova; (e) Errado. A função de definição de Margens está disponível em Configurar Página da guia Layout de Página.

Gabarito: Letra D

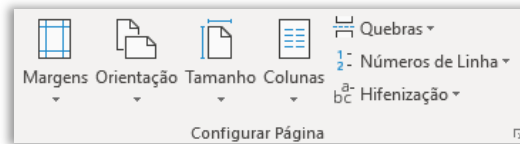
20.(FCC / SABESP - 2018) Um Estagiário deseja fazer um cartaz no Microsoft Word 2013 em português e, para isso, deseja definir a folha mais larga na horizontal, já que naturalmente a folha é apresentada na posição vertical. Para isso terá que clicar em:

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

Comentários:

Sempre que a questão falar em **definição de folhas** horizontal ou vertical, estará tratando de **Orientação**. Sabendo disso, já podemos excluir as alternativas (a), (c) e (e). *E agora, professor? Como saberei se a **Orientação** se encontra na Guia **Página Inicial** ou Guia **Layout de Página**?* Antes de responder a essa pergunta, vamos descobrir o que significa **Layout**. **Layout** é uma palavra inglesa que significa **plano, arranjo, esquema, design, projeto, etc.**

Dessa forma, o *Layout* consiste em um trabalho prévio que dá uma ideia de como será a **aparência final da página** em questão. Através da Guia **Layout da Página**, é possível definir margens, **orientação do papel** (retrato ou paisagem), tamanho do papel, parágrafo, entre outros. Dito isso, a orientação se encontra em **Guia Layout da Página > Grupo Configurar Página > Orientação > Paisagem**. Vejam a imagem abaixo:



Gabarito: Letra B

21. (FCC / SABESP - 2018) Considere o trecho de texto a seguir.

Para as categorias de consumo existem tabelas com os valores estabelecidos para o consumo de até 10 m³, de 11 a 20 m³, de 21 a 50 m³ e acima de 50 m³, exceto para as tarifas residencial social e residencial favelas que possuem 5 faixas de consumo, isto é, até 10 m³, de 11 a 20 m³, de 21 a 30 m³, 31 a 50 m³ e acima de 50 m³.

(Disponível em: <http://site.sabesp.com.br/site/interna/Default.aspx?secaold=183>)

No Microsoft Word 2010, em português, o número 3 presente em m³, após ser selecionado, pode ser colocado em sobrescrito a partir da janela de formatação de fonte que aparecerá pressionando-se

- a) Ctrl + D.
- b) Ctrl + F.
- c) Ctrl + P.
- d) Ctrl + L.
- e) Ctrl + U.

Comentários:

(a) Correto, ao pressionar as teclas **CTRL + D** ou **CTRL+SHIFT+P**, a janela de fonte será aberta; (b) Errado, a combinação de tecla **CTRL + F** não tem função no MS-Word; (c) Errado, o atalho **CTRL+P** serve para impressão de documentos; (d) Errado, o atalho **CTRL+L** serve para localizar palavras no texto; (e) Errado, o atalho **CTRL+U** serve para substituir palavras do texto.

Gabarito: Letra A

22. (FCC / SABESP - 2018) Um Estagiário precisa trocar todas as palavras SABESP de um texto de 20 páginas aberto no Microsoft Word 2013 em português pela mesma palavra formatada com negrito e itálico. Ele poderá conseguir isso a partir da opção

- a) Formatar Especial da guia Inserir.
- b) Localizar e Substituir da guia Página Inicial.
- c) Substituir da guia Página Inicial.
- d) Formatar Especial da guia Página Inicial.
- e) Substituir e Formatar da guia Inserir.

Comentários:

O botão **SUBSTITUIR** é usado para substituir palavras em um texto! Você pode substituir uma palavra ou todas as palavras em uma única operação. Também é permitido substituir textos e formatações. Esse recurso encontra-se na Guia Página **INICIAL** (Atalho: **SUBSTITUIR**: CTRL + **U**).

Gabarito: Letra C

23. (FCC / ALESE - 2018) Considere o seguinte trecho de texto digitado no Microsoft Word 2013, em português.

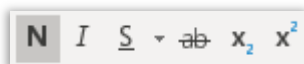
Parágrafo Único – Por motivo de relevância ou força maior, e deliberação da Mesa ad referendum da maioria absoluta de seus Deputados, poderá a Assembleia Legislativa reunir-se temporariamente, em qualquer cidade do Estado.

(Disponívelem: http://www.al.se.gov.br/arq_transparencia/arq_regimento/regimento_interno.pdf)

O trecho "**Parágrafo Único**" está com a letra mais escura ou encorpada e o trecho "ad referendum" está com a letra levemente inclinada para a direita. Para conseguir este efeito, após selecionar cada um dos trechos, devem ser utilizadas, respectivamente, as teclas de atalho:

- a) Ctrl + B e Ctrl + I
- b) Shift + B e Shift + T
- c) Ctrl + N e Ctrl + I
- d) Ctrl + Alt + N e Ctrl + Alt + T
- e) Alt + N e Alt + I

Comentários:



Negrito: CTRL+N; **Ítálico:** CTRL+I; **Sublinhado:** CTRL+S; **Tachado:** efeito de texto com uma linha no meio: Estratégia Concursos; **Subscrito:** CTRL+=; **Sobrescrito:** CTRL+ SHIFT + +.

Gabarito: Letra C

24. (FCC / SABESP - 2018) Um Técnico recebeu um documento produzido no Microsoft Word 2013, em português, para revisar. Ele desejava que cada uma de suas mudanças no texto ficasse registrada de modo visível para que a pessoa que enviou o arquivo pudesse ou não aceitar tais modificações. Para tanto, antes de começar a modificar o documento, ele realizou corretamente operações que ativaram essa condição (considerando que não estava ativada) do seguinte modo: ele clicou:

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

Comentários:

A Guia **Revisão** > Grupo **Controle** permite controlar as alterações feitas no documento, inclusive exclusões, inserções e alterações de formatação. Essa é uma ferramenta extremamente útil para grupos de colaboradores na revisão/edição de texto. Quando você ativa o recurso **Controlar Alterações**, o MS-Word marca as novas alterações feitas no documento.

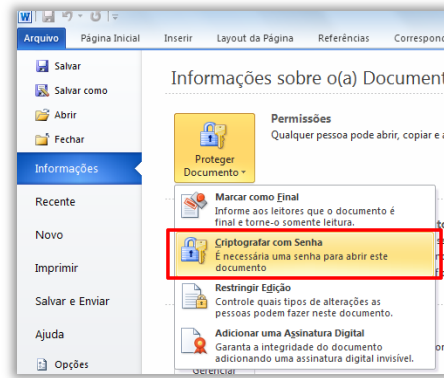
Gabarito: Letra E

25. (FCC / SABESP - 2018) Um Estagiário deseja criptografar com senha um documento sigiloso que está digitando no Microsoft Word 2013 em português, para evitar que pessoas não autorizadas acessem seu conteúdo. Ele conseguirá definir a senha a partir das opções

- a) Arquivo > Salvar Como > Ferramentas > Criptografar com Senha.
- b) Inserir > Criptografia e Segurança > Definir Senha.
- c) Arquivo > Opções > Segurança > Definir Senha.
- d) Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha.
- e) Ferramentas > Opções de Segurança > Definir Senha > No arquivo atual.

Comentários:

Na Guia **Arquivo** > Opção **Informações** > **Proteger Documento**, temos quatro opções: (1) Marcar Documento como Final: torna o documento como somente leitura; (2) **Criptografar com Senha**: impedir o acesso ao documento sem senha; (3) Restringir Edição: limitar edições ao documento; (4) Adicionar Assinatura Digital.



Gabarito: Letra D

26.(FCC / TRT2 - 2018) Um Analista selecionou o título de um texto digitado no Microsoft Word 2013, em português, e pressionou simultaneamente a combinação de teclas Ctrl + Shift + C. Em seguida, selecionou um fragmento do texto em outro local da página e pressionou simultaneamente a combinação de teclas Ctrl + Shift + V. Estas ações do Analista:

- a) substituíram o fragmento de texto pelo título.
- b) colocaram o título centralizado e o fragmento de texto justificado na página.
- c) copiaram somente a formatação do título para o fragmento de texto.
- d) colocaram o título em negrito e o fragmento do texto sublinhado.
- e) incluíram o título no sumário do documento e o associaram ao fragmento de texto.

Comentários:

O botão **Pincel de Formatação** é um comando amplamente cobrado em provas. Ele copia a formatação (fonte, cor e tamanho) de um texto para aplicá-la a outro texto. Ele está disponível na Guia **Página Inicial** > Grupo **Área de Transferência** > **Pincel de Formatação**. Os atalhos para copiar e colar formatação são: (1) **CTRL + SHIFT + C** = Copiar Formatação; (2) **CTRL + SHIFT + V** = Colar Formatação.

Dessa forma, o Analista copiou somente a formatação do título do texto e depois colou essa formatação em outro fragmento de texto por meio desses atalhos.

Gabarito: Letra C

27.(FCC / SABESP - 2018) Arquivos do tipo PDF podem ser abertos com facilidade na maioria dos computadores, independentemente do sistema operacional que utilizam. Já arquivos criados no Microsoft Word só podem ser abertos em computadores que possuem o Microsoft Word ou algum editor de textos compatível. Sabendo disso, um Advogado criou um documento no Microsoft Word 2013, em português, e deseja gerar um arquivo no formato PDF para levar em

um pen drive para outro local, já que não sabe se terá o Microsoft Word no local para onde vai. No Microsoft Word 2013,

a) o Advogado conseguirá gerar o arquivo PDF clicando em Arquivo > Salvar Como. Depois, deverá selecionar a unidade de pen drive, selecionar PDF (*.pdf) no campo onde se escolhe o tipo do arquivo e clicar no botão Salvar.

b) não será possível criar o arquivo PDF porque não há recursos nativos para isso nessa versão do Microsoft Word.

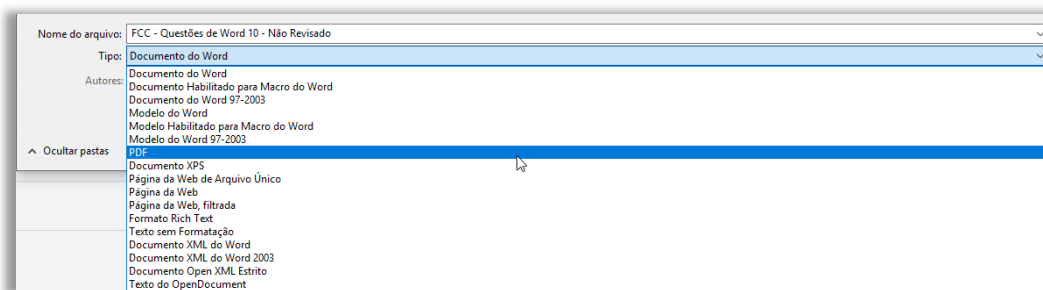
c) o Advogado poderá criar o arquivo PDF clicando em Arquivo > Exportar > Formato > PDF. Na tela que aparece, terá que selecionar a unidade de pen drive, nomear o arquivo e clicar no botão Salvar.

d) só será possível gerar o arquivo PDF se for instalado o plug-in PDF Generator que deve ser baixado pelo site da Microsoft e integrado ao Microsoft Word.

e) não há recursos para gerar arquivos PDF; porém, o Advogado poderá realizar esse trabalho no Wordpad do Windows.

Comentários:

Para gerar o arquivo em PDF, o Advogado deverá clicar em: Guia **Arquivo** > **Salvar Como** > Selecionar **Este Computador** > Escolher **Pendrive** > Escolher o **Formato PDF** > Clicar em **Salvar**.



Gabarito: Letra A

28.(FCC / SABESP – 2018) Um Técnico recebeu um documento produzido no Microsoft Word 2013, em português, para revisar. Ele desejava que cada uma de suas mudanças no texto ficasse registrada de modo visível para que a pessoa que enviou o arquivo pudesse ou não aceitar tais modificações. Para tanto, antes de começar a modificar o documento, ele realizou corretamente operações que ativaram essa condição (considerando que não estava ativada) do seguinte modo: ele clicou

a) na guia Revisão, no recurso Mostrar Marcações e selecionou Formatação.

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

Comentários:

Ele clicou na Guia Revisão > Recurso Controlar Alterações > Controlar Alterações.

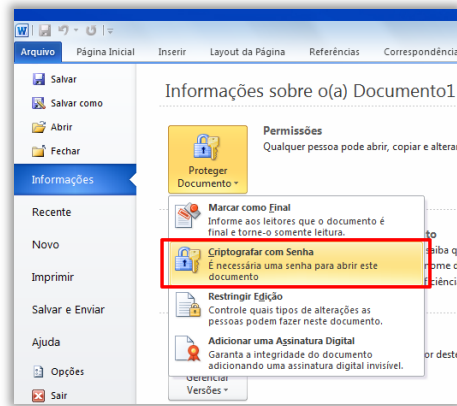
Gabarito: Letra E

29.(FCC / TRESP - 2017) Considerando-se que os arquivos do TRE-SP, gerados no Microsoft Word 2013, em português, devem ser criptografados com senha para circularem pela internet, um Analista, que recebeu um destes arquivos no seu e-mail, abriu-o usando a senha, mas deseja retirar esta senha. Para isso ele deve:

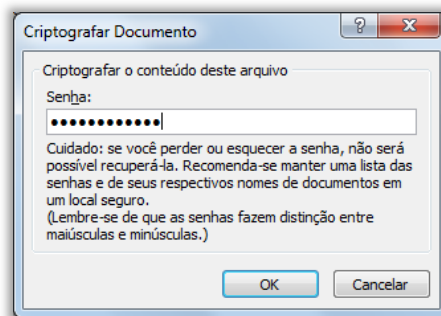
- a) clicar em Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha, depois excluir o conteúdo da caixa Senha, clicar em OK e salvar o documento novamente.
- b) estar em um computador que tenha o sistema operacional Windows 7 instalado, mas apenas em sua versão em português.
- c) clicar em Parar Proteção na parte inferior do painel Restringir Edição.
- d) chamar o Administrador do Windows 7 e solicitar a remoção da senha, pois somente ele pode realizar esta operação no Word.
- e) abrir o arquivo na ferramenta Writer do LibreOffice 4.1, pois, nesse caso, a senha é automaticamente removida.

Comentários:

Clicando na Guia **Arquivo** > **Informações** > **Proteger Documento** > **Criptografar com Senha**.



Ao clicar em **Criptografar com Senha**, esta tela será aberta:



Você quer tirar a senha do arquivo? Exclua a senha acima e clique em **OK**. Em seguida, basta salvar o documento novamente – lembrando que esse documento ficará sem a senha!

Gabarito: Letra A

30. (FCC / PC AP - 2017) Um servidor da Polícia Civil abriu um documento digitado no Microsoft Word 2013, em português, contendo o bloco de texto abaixo, referente à posição de alguns estados com relação aos homicídios por arma de fogo nos anos de 2000 e 2014.

UF – 2000 – 2014
 Rio de Janeiro – 1º – 15º
 Alagoas – 9º – 1º
 Amapá – 23º – 17º
 Pará – 24º – 9º

Após selecionar o bloco de texto e executar uma operação, os dados foram exibidos na forma de tabela.

UF	2000	2014
Rio de Janeiro	1º	15º
Alagoas	9º	1º

Amapá	23º	17
Paráº	24º	9º

Para gerar a tabela, o servidor, após selecionar o texto, clicou na ferramenta:

- Criar tabela da guia Página Inicial e clicou no botão OK.
- Converter em tabela do grupo Tabela da guia Página Inicial e clicou no botão OK.
- Tabela da guia Inserir, selecionou a opção Converter Texto em tabela e clicou no botão OK.
- Gerar tabela da guia Exibição, selecionou a opção Tabela do Excel e clicou no botão OK.
- Converter texto em tabela da guia Ferramentas e clicou no botão OK.

Comentários:

O botão **Converter Texto em Tabela** é muito cobrado em provas! Para fazer essa conversão, é preciso clicar em: Guia **Inserir** > Grupo **Tabelas** > Comando **Tabela** > **Converter Texto em Tabela**. Por meio desse mesmo recurso, é possível converter tabela em texto.

Gabarito: Letra C

31. (FCC / SABESP - 2017) No Microsoft Word 2007 em português, muitas vezes uma ou mais palavras são digitadas de forma errada. Para excluir rapidamente, e de uma só vez, a última palavra que está à esquerda do cursor utiliza-se:

- Ctrl + Backspace.
- Shift + Delete.
- Ctrl + Alt + Backspace.
- AltGr + Backspace.
- Ctrl + Delete.

Comentários:

- Para deletar uma palavra à **esQ**uerda do cursor:

CTRL + BACKSPACE – pensem em **CK** som de **Q** para facilitar o mnemônico ;)

- Para deletar uma palavra à **D**ireita do cursor:

CTRL + DELETE - exclui um caractere;

(a) Correto, esse atalho deleta a última palavra à esquerda; (b) Errado, esse atalho exclui um arquivo sem enviá-lo para lixeira; (c) Errado, não existe esse atalho no MS-Word; (d) Errado, não existe esse atalho no MS-Word; (e) Errado, esse atalho exclui uma palavra à direita do cursor.

Gabarito: Letra A

32. (FCC / SANASA - 2016) Em uma situação hipotética, após inserir um novo texto em um documento escrito anteriormente no Microsoft Word 2010 em português, um Assistente Administrativo da SANASA percebeu que esse texto havia sido inserido com aparência (formato) diferente da esperada. Todavia, outro texto do mesmo documento havia sido digitado com a aparência desejada. Para aplicar essa aparência no texto inserido, o Assistente corretamente selecionou um trecho do texto com a aparência desejada e utilizou, para copiar a formatação,

- a) a ferramenta Realce de Texto.
- b) a ferramenta Formas.
- c) o Pincel de Formatação.
- d) a ferramenta Formatar texto.
- e) o botão Copiar Formato

Comentários:

O botão **Pincel de Formatação** é amplamente cobrado em provas – ele copia a formatação gráfica (fonte, cor, tamanho, etc) de um texto para aplicá-la a outro texto.

Gabarito: Letra C

33. (FCC / TER SE - 2015) Quando se copiam textos de outro documento ou da web para o documento atual em edição no Microsoft Word 2010, em português, muitas vezes estes textos ficam com visual estranho, porque trazem junto certas formatações do documento ou página web de origem. Estas formatações

- a) não podem ser removidas após o texto ser colado no documento atual.
- b) podem ser removidas utilizando-se a ferramenta Limpar Toda a Formatação, presente no grupo Fonte da guia Página Inicial.
- c) são removidas automaticamente ao pressionar a combinação de teclas CTRL + V, com o texto selecionado.
- d) podem ser removidas pressionando-se a combinação de teclas CTRL + Z, desde que o texto esteja selecionado.
- e) só podem ser removidas antes do texto ser copiado do local de origem.

Comentários:

O botão **Limpar Formatação** basicamente limpa a formatação do texto selecionado. Encontra-se no Guia **PÁGINA INICIAL** / Grupo **FONTES**.

34. (FCC / DPE SP - 2015) No editor de texto Microsoft Word 2007, um usuário selecionou certo texto (T1) e aplicou a formatação Negrito. Logo em seguida, selecionou outro texto (T2) sem qualquer formatação e digitou a tecla F4. O resultado dessa ação será:

- a) O texto T2 será excluído do documento.
- b) O texto T2 será duplicado.
- c) O parágrafo onde T2 se localiza assumirá o estilo Normal.
- d) O texto T2 assumirá a formatação Negrito.
- e) O parágrafo onde T2 se localiza terá seu nível de recuo aumentado.

Comentários:

A tecla **F4** repete a última operação realizada no documento. Logo, se você digitar "CONCURSO", pressionar espaço e pressionar **F4**, a palavra irá se repetir. Se você inserir o efeito **negrito** em uma palavra, selecionar outra palavra e pressionar **F4**, o **negrito** se repetirá. Se você inserir o efeito sublinhado em uma palavra, selecionar outra palavra e pressionar **F4**, o sublinhado se repetirá. Logo, o resultado dessa ação será o texto T2 assumir a formatação negrito.

35. (FCC / TER PB - 2015) Um usuário de computador está editando um documento que possui vários capítulos e seções no Microsoft Word 2007 em português e deseja inserir um Sumário no início desse documento. O recurso para realizar a inserção do Sumário é localizado na guia:

- a) Início.
- b) Inserir.
- c) Design.
- d) Referências.
- e) Revisão.

Comentários:

O Sumário se encontra na Guia **Referência**. Essa guia oferece muitas ferramentas utilizadas em um TCC (Trabalho de Conclusão de Curso). Se algum dia o examinador perguntar em qual Guia está a ferramenta Sumário, você já saberá responder ;)

36.(FCC / TRT 3 - 2015) Na elaboração de um relatório em Microsoft Word-2013, uma ferramenta útil é o “Substituir” ou “Substituir tudo”, para troca de um termo por outro, em parte ou em todo o documento. O atalho para acesso deste comando é

- a) Ctrl + SU.
- b) Ctrl + S.
- c) Ctrl + L.
- d) Ctrl + U.
- e) Ctrl + ST.

Comentários:

(a) Errado, não existe essa função no Word; (b) Errado, esse atalho deixa a palavra sublinhada; (c) Errado, ele irá **L**ocalizar uma palavra no texto; (d) Correto, O botão **sU**bsstituir é usado para substituir palavras em um texto – você pode substituir uma ou várias palavras em uma única operação e também é permitido substituir textos e formatações; (e) Errado, não existe essa função no MS-Word.

Gabarito: Letra D

37.(FCC / DPE SP - 2015) Um usuário do editor de texto Microsoft Word 2007 selecionou, em seu texto, um determinado parágrafo com alinhamento à esquerda e, em seguida, clicou no botão Justificar. Dessa forma, o texto desse parágrafo:

- a) Terá inserido um marcador no início de sua primeira linha.
- b) Será alinhado às margens esquerda e direita do documento.
- c) Terá o tamanho de suas letras aumentado de um ponto.
- d) Limpará qualquer formatação anteriormente aplicada.
- e) Será inteiramente sublinhado.

Comentários:

O botão **Justificar** deixará o texto alinhado simultaneamente à esquerda e à direita das margens. Veja abaixo os botões de alinhamento:



1 2 3 4

Gabarito: Letra B

38.(FCC / TRE/RR – 2015) Uma forma de proteger um documento editado em Microsoft Word versão 2010 contra o uso indevido é atribuir-lhe uma senha. Para isso, deve-se acessar a guia:

- a) Inserir, selecionar Senha, informar a Senha de Proteção na caixa aberta, clicar em Ok e depois Salvar.
- b) Página Inicial, selecionar Proteger Documento depois Criptografar com Senha; na caixa Criptografar Documento, digitar uma senha e clicar em OK; na caixa Confirmar Senha, digitar a senha novamente e clicar em OK, depois Salvar.
- c) Arquivo, selecionar Opções, depois Salvar, digitar a senha na caixa Informar a Senha de Proteção, clicar em Ok e depois Salvar.
- d) Arquivo, selecionar a sequência: Informações, Proteger Documento, Criptografar com Senha; na caixa Criptografar Documento, digitar uma senha e clicar em OK; na caixa Confirmar Senha, digitar a senha novamente, clicar em OK, depois Salvar.
- e) Revisão, selecionar a sequência: Opções, Salvar Como, Opções de Acesso e Gravação, Definição de Senha; informar a Senha de Proteção na caixa aberta, clicar em Ok e depois Salvar aplicada.

Comentários:

Temos que acessar Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha > Criptografar Documento > Salvar.

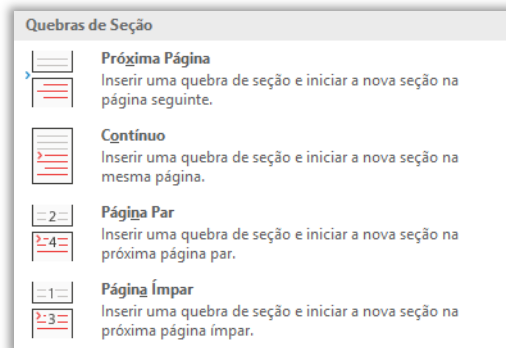
Gabarito: Letra D

39.(FCC / DPE SP - 2015) Um usuário do editor de texto Microsoft Word 2007 necessita inserir uma quebra de seção em seu documento. Das 4 opções de quebra de seção disponibilizadas nesse editor de texto, esse usuário deverá selecionar:

- a) Próxima Página, Contínuo, Página Par e Página Ímpar.
- b) Início do Documento, Fim do Documento, Próxima Página e Contínuo.
- c) Primeira Página, Última Página, Flutuante e Fixa.
- d) Parcial, Total, Início do Documento e Fim do Documento.
- e) Inicial, Final, Página Par e Página Ímpar.

Comentários:

O comando **Quebras** permite adicionar páginas, seções ou quebras de colunas ao documento; já o comando **Quebra de Seção** é utilizado para dividir e formatar documentos de todos os tamanhos. Você pode dividir seções, por exemplo, em partes ou capítulos, e adicionar formatação como colunas, cabeçalhos e rodapés, bordas de página, orientação de página em cada seção. Vejam abaixo seus tipos: Próxima Página, Contínuo, Página Par ou Página Ímpar.



Gabarito: Letra A

40.(FCC / SABESP - 2014) Carlos apagou acidentalmente um trecho de um texto que está escrevendo no Microsoft Word 2013, em português, e para desfazer a exclusão, pressionou a combinação de teclas:

Marcos possui o seguinte texto digitado no *Microsoft Word 2010*, em português:

Nome - Salário

Ana Maria - R\$ 1590,00

Paulo Cesar - R\$ 5460,89

Mauro Gomes - R\$ 2890,78

Deseja utilizar um procedimento para transformar o texto acima na seguinte tabela:

Nome	Salário
Ana Maria	R\$ 1590,00
Paulo Cesar	R\$ 5460,89
Mauro Gomes	R\$ 2890,78

Para isto, selecionou o texto, clicou na guia **Inserir**, selecionou a opção **Tabela** e clicou na opção Na janela que se abriu, no campo **Número de colunas** do grupo **Tamanho da tabela**, selecionou **2**. No grupo **Comportamento de ajuste automático** selecionou a opção **Ajustar-se automaticamente ao conteúdo**. No grupo **Texto separado em**, selecionou a opção **Outro** e digitou no campo à direita o valor - (hífen). Para concluir, clicou no botão **OK**.

Preenche corretamente a lacuna acima:

- a) Transformar.
- b) Tabelas Rápidas.
- c) Converter Texto em Tabela.
- d) Desenhar Tabela.

e) Ferramentas de Tabela.

Comentários:

O botão **Converter Texto em Tabela** é muito cobrado em provas! Para fazer essa conversão, é preciso clicar na Guia **Inserir** > Comando **Tabela** > **Converter Texto em Tabela**. Por meio desse recurso, é possível converter tabela em texto.

Gabarito: Letra C

41.(FCC / TCE RS - 2014) O editor de texto Microsoft Word 2010 possui diversas ferramentas de formatação de texto, que se revelam bastante úteis em diversas situações. Dentre elas há os botões denominados Sombreamento e Tachado, cujas funções são, respectivamente,

- a) alterar a cor do texto selecionado e sublinhar o texto selecionado com uma linha dupla.
- b) alterar as cores do tema em uso e modificar o tipo de parágrafo selecionado.
- c) colorir o plano de fundo atrás de um texto ou parágrafo selecionado e desenhar uma linha no meio do texto selecionado.
- d) modificar o espaçamento utilizado no texto selecionado e alterar o tipo da letra do texto selecionado para o estilo Tachado
- e) modificar o tipo de marcador utilizado no parágrafo selecionado e fazer com que o texto selecionado fique sobrescrito.

Comentários:

O botão **Sombreamento** é utilizado para colorir o plano de fundo. Já o botão **Tachado** possui o efeito de texto com uma linha no meio da palavra. Exemplo: ~~Estratégia Concursos~~.

Gabarito: Letra C

42.(FCC / TRT 16 - 2014) Considere o texto a seguir, retirado do site do Tribunal Regional do Trabalho do Maranhão, e digitado utilizando o Microsoft Word 2010 em português.

1. O Tribunal

1.1 Histórico

No dia 26 de maio de 1989, foi instalado solenemente o TRT do Maranhão, que passou a funcionar no imóvel situado na avenida Senador Vitorino Freire, 2001.

1.2 Ordem Timbira

A Ordem Timbira do Mérito Judiciário do Trabalho foi instituída pela Resolução Administrativa nº 42 de 14 de março de 1990.

O texto foi digitado na forma de uma estrutura de tópicos com vários níveis de numeração. "O Tribunal" foi definido com nível de tópico 1 e os itens 1.1 e 1.2 foram definidos com nível de tópico 2. Um texto com níveis de tópicos facilita a geração posterior de um sumário.

Após selecionar cada item, as opções para definir seu nível de tópico foram encontradas na janela de configurações de, cuja opção de acesso faz parte da guia Página Inicial.

A lacuna é preenchida corretamente com:

- a) Fonte.
- b) Parágrafo.
- c) Exibição.
- d) Referências.
- e) Layout da página.

Comentários:



(1) Botão Marcadores: ativa ou desativa marcadores; (2) Botão Numeração: ativa ou desativa numeração; (3). Botão Lista de Vários Níveis: ativa ou desativa numeração de vários níveis, estilo tópicos e subtópicos. Todos eles se encontram em **Guia Página Inicial > Grupo Parágrafo**.

Gabarito: Letra B

43. (FCC / TRT 5 - 2013) Para forçar duas palavras ou caracteres a permanecerem juntos na mesma linha, ao se digitar um documento no editor de textos Microsoft® Word, deve-se, entre as palavras ou caracteres que se deseja que permaneçam juntos, pressionar as teclas:

- a) Shift + Control + Break.
- b) Control + Shift + NunLock.
- c) Control + Shift + Barra de espaço.
- d) Alt + Shift + Barra de espaço.
- e) AltGr + Control + Barra de espaço.

Comentários:

Para inserir um espaço incondicional: **CONTROL + SHIFT + BARRA DE ESPAÇO** (Mnemônico: **O AMOR está no CORAÇÃO! É INCONDICIONAL e SEM ESPAÇO**).

44.(FCC / CEF - 2013) Considere o seguinte trecho de um poema de Fernando Pessoa editado no *Microsoft Word*:

1 Quem me dera ouvir de alguém a voz humana
2 Que confessasse não um pecado, mas uma infâmia;
3 Que contasse, não uma violência, mas uma cobardia!
4 Não, são todos o Ideal, se os oiço e me falam.

Considerando que o quadro representa as margens da página, os parágrafos 1, 2 e 3 estão, respectivamente, com alinhamento

- a) à Esquerda, Justificado e à Direita.
- b) à Esquerda, Centralizado e Justificado.
- c) Centralizado, à Esquerda e à Direita.
- d) Centralizado, à Esquerda e Justificado.
- e) Justificado, à Esquerda e à Direita

Comentários:



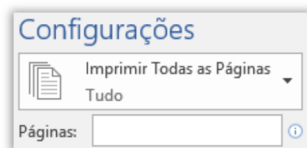
(1) Alinhamento à esQuerda: CTRL + Q; (2) Alinhamento cEntralizado: CTRL + E; (3) Alinhamento à direita: CTRL + Gireita (o erro é para memorizar hehehe); (4) Alinhamento Justificado: CTRL + J.

45.(FCC / SERGAS - 2013) Paulo utiliza em seu trabalho o editor de texto Microsoft Word 2010 (em português) para produzir os documentos da empresa. Certo dia Paulo digitou um documento contendo 7 páginas de texto, porém, precisou imprimir apenas as páginas 1, 3, 5, 6 e 7. Para imprimir apenas essas páginas, Paulo clicou no Menu Arquivo, na opção Imprimir e, na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Intervalo Personalizado. Em seguida, no campo Páginas, digitou:

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

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

Comentários:



Para imprimir páginas alternadas no MS-Word, você deve – primeiramente – saber o significado de: “-” esse **traço** = **ATÉ**; “;” **ponto-e-vírgula** = **E**; “,” **VÍRGULA** = **E**. Dessa forma, **1,3,5-7** é o mesmo que: quero imprimir as páginas **1 E 3**; e quero imprimir a página **5 ATÉ** a página **7** (5, 6, 7).

Gabarito: Letra A

46.(FCC / BANCO DO BRASIL - 2013) Considere o trecho abaixo, retirado do Código de Proteção e Defesa do Consumidor.

Art. 42. Na cobrança de débitos, o consumidor inadimplente não será exposto a ridículo, nem será submetido a qualquer tipo de constrangimento ou ameaça.

PARÁGRAFO ÚNICO. O consumidor cobrado em quantia indevida tem direito à repetição do indébito, por valor igual ou em dobro do que pagou em excesso, acrescido de correção monetária e juros legais, salvo hipótese de engano justificável.

(<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8078.htm>)

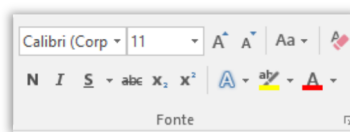
Para que o texto tenha sido apresentado como acima exposto, foram realizadas algumas formatações como adição de sublinhado e negrito, espaçamento entre os parágrafos, alinhamento justificado e transcrição da expressão “Parágrafo Único” para letras maiúsculas.

Para conseguir os efeitos descritos, foram utilizados recursos do *Microsoft Word 2010* (em português) disponíveis:

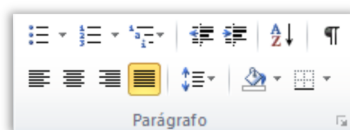
- a) nos grupos Formatação e Edição, na guia Ferramentas.
- b) no grupo Formatação, na guia Ferramentas.
- c) nos grupos Fonte e Parágrafo, na guia Página Inicial.
- d) no grupo Estilo, na guia Layout da Página.
- e) nos grupos Texto e Parágrafo, na guia Formatar.

Comentários:

Na Guia **Página Inicial**, temos o Grupo **Fonte** e o Grupo **Parágrafo**.



No Grupo **Fonte**: foram feitas adição de sublinhado e **negrito** e transcrição da expressão "Parágrafo Único" para letras MAIÚSCULAS **Aa**.



No Grupo **Parágrafo**: foram feitos, espaçamento entre os parágrafos, com alinhamento justificado.

Gabarito: Letra C

47.(FCC / PGE BA - 2013) Considere a edição de um documento no aplicativo *Microsoft Word* e a seleção de um parágrafo utilizando o *mouse*. Após a seleção, as teclas Ctrl e X foram pressionadas simultaneamente. Como resultado,

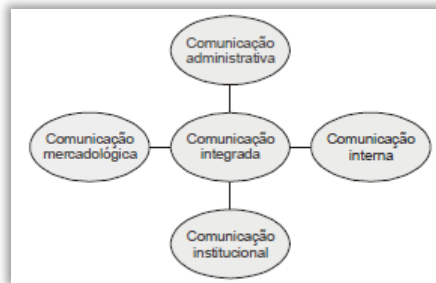
- a) a seleção de parágrafo passará para o próximo parágrafo.
- b) a ação anterior ao pressionar das teclas será desfeita.
- c) o parágrafo será formatado para justificado.
- d) o texto do parágrafo será negrito.
- e) o parágrafo será eliminado.

Comentários:

No grupo **Área de Transferência**, temos três comandos: **Copiar**, **Recortar** e **Colar**. Copiar e Recortar enviam um texto ou objeto selecionado para a área de transferência. **Copiar** permite que o texto ou objeto selecionado fique no local de origem; **Recortar** faz o contrário: o texto ou objeto selecionado é retirado/eliminado do local de origem (resposta da questão); já **Colar** buscará o que está na área de transferência.

Gabarito: Letra E

48.(FCC / TRT 23 - 2013) Considere a figura abaixo.

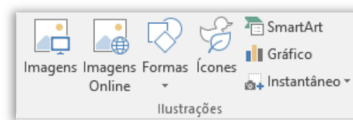


A ferramenta do Word, disponível no pacote Microsoft Office 2007, que possibilita a criação de fluxogramas, esquemas, listas, entre outros elementos gráficos, pode ser utilizada a partir da seguinte ação:

- a) Exibir estrutura de tópicos.
- b) Início alterar estilos.
- c) Exibir imagem.
- d) Inserir formas.
- e) Inserir SmartArt.

Comentários:

O botão **SmartArt** é uma representação visual de informações e ideias. Você pode escolher elementos gráficos como Fluxogramas, Organogramas, entre outros. Ele se encontra na Guia Inserir > Grupo Ilustrações:



Gabarito: Letra E

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



Essa ação provoca:

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

- c) a exibição do documento no modo "Layout de Impressão".
- d) a formatação do documento de acordo com a folha de estilos escolhida para o arquivo.
- e) o alinhamento das figuras do documento.

Comentários:

Essa ação provoca a ativação da Opção Modo de Leitura.

Gabarito: Letra A

50. (FCC / MPE/AM – 2013) No Microsoft Word 2010 em português, as opções para inserir notas de rodapé no texto, inserir legenda em imagens, inserir índice de ilustrações e inserir sumário estão disponíveis na guia:

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

Comentários:

Todas essas opções estão presentes na Guia Referências.

Gabarito: Letra C

51. (FCC / TRT/RJ – 2013) João trabalha no departamento financeiro de uma grande empresa de vendas no varejo e, em certa ocasião, teve a necessidade de enviar a 768 clientes inadimplentes uma carta com um texto padrão, na qual deveria mudar apenas o nome do destinatário e a data em que deveria comparecer à empresa para negociar suas dívidas. Por se tratar de um número expressivo de clientes, João pesquisou recursos no Microsoft Office 2010, em português, para que pudesse cadastrar apenas os dados dos clientes e as datas em que deveriam comparecer à empresa e automatizar o processo de impressão, sem ter que mudar os dados manualmente. Após imprimir todas as correspondências, João desejava ainda imprimir, também de forma automática, um conjunto de etiquetas para colar nos envelopes em que as correspondências seriam colocadas. Os recursos do Microsoft Office 2010 que permitem atender às necessidades de João são os recursos:

- a) para criação de mala direta e etiquetas disponíveis na guia Correspondências do Microsoft Word 2010.
- b) de automatização de impressão de correspondências disponíveis na guia Mala Direta do Microsoft PowerPoint 2010.

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

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

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

Comentários:

São os recursos para criação de Mala Direta e Etiquetas disponíveis na Guia Correspondências do Microsoft Word.

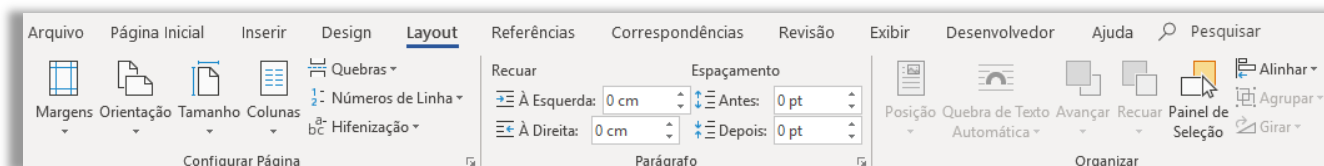
Gabarito: Letra A

52. (FCC / TRE SP - 2012) Muitas vezes o alinhamento justificado de parágrafos no *Microsoft Word* deixa grandes espaços entre as palavras, numa mesma linha ou em várias linhas do texto, que podem, além de comprometer a estética do texto, dificultar a leitura. Uma solução para esse problema, no *Microsoft Word 2010*, é habilitar a hifenização automática do texto. Isso pode ser feito por meio da opção Hifenização da guia

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

Comentários:

A **Hifenização** permite ao MS-Word quebrar linhas entre as sílabas das palavras. No MS-Word 2016, fica na Guia **Layout**, Grupo **Configurar Página**.



Gabarito: Letra A

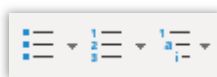
53. (FCC / TRE TO - 2011) Atenção: Quando não explícito, para responder à questão sobre os aplicativos e sistemas, considere o *MSOffice 2003* e o *BrOffice 3.1*, em suas versões na língua portuguesa. Considere, ainda, o *Windows XP* na sua versão *home edition* e modo clássico, os comandos básicos do *Linux* e o *Internet Explorer 8*. A questão refere-se às características originais dos produtos, ou seja, não customizadas pelo usuário.

No *Word*, "Numerada", "Vários níveis" e "Estilos de Lista" são abas que, no menu Formatar, são pertinentes à opção:

- a) Fonte.
- b) Estilos e marcação.
- c) Parágrafo.
- d) Marcadores e numeração.
- e) Plano de fundo.

Comentários:

Todos esses botões pertencem à Guia **Página Inicial** > Grupo **Parágrafo** > Comandos **Marcadores** e **Numeração**. O botão Marcadores ativa ou desativa marcadores; o botão Numeração ativa ou desativa numeração; e o botão Lista de Vários Níveis ativa ou desativa numeração de vários níveis, estilo tópicos e subtópicos.



Gabarito: Letra D

54. (FCC / MPE RS - 2010) Atenção: Para responder à questão considere as funções originais dos produtos, versões escritas em Português do Brasil:

MS-Windows XP – Home – modo clássico.
MS-Office 2003 (Word, Excel e Power Point).

Existe uma operação específica no Word que serve para destacar um texto selecionado colocando uma moldura colorida em sua volta, como uma caneta "destaque" (iluminadora). Trata-se de:

- a) "Cor da fonte".
- b) "Pincel".
- c) "Realce".
- d) "Cor da borda".
- e) "Caixa de texto".

Comentários:

O botão **Realce** é como se fosse um marcador de **TEXTO**. Você o utiliza para grifar as palavras mais importantes. Exemplo: **CONCURSO**

55. (FCC / SEFAZ - 2010) Um estagiário clicou acidentalmente no ícone que mostrava um pincel em uma barra de ferramentas do *Microsoft Word 2003*. Descobriu, então, que a ferramenta Pincel serve para

- a) retocar o texto selecionado, corrigindo palavras grafadas incorretamente.
- b) copiar e aplicar formatação de texto e alguma formatação gráfica básica.
- c) mudar a cor do texto selecionado para a cor indicada na paleta de cores da ferramenta.
- d) desenhar formas geométricas simples (linhas, setas, quadrados, círculos...).
- e) desenhar figuras à mão livre em um documento.

Comentários:

O **Pincel de Formatação** copia a formatação aplicada em texto e a transfere para o texto que será selecionado pelo pincel – esse botão de comando **não** realiza cópia de textos ou imagens em si, apenas sua formatação gráfica.

56. (FCC / TRT 8 - 2010) No *Microsoft Word*, versão em Português (Brasil), para salvar um documento utilizando teclas de atalho, deve-se pressionar, simultaneamente, as teclas:

- a) CTRL + B
- b) CTRL + O
- c) CTRL + S
- d) CTRL + I
- e) CTRL + P

Comentários:

(a) Correto. CTRL + **B** = **B**OMBEIRO – lembre-se que você chama o bombeiro para... salvar; (b) Errado. CTRL + **O** = abrir n**O**vo documento; (c) Errado. CTRL + **S** = **S**ublinhar uma palavra; (d) Errado. CTRL + **I** = efeito ***ITÁLICO*** na palavra; (e) Errado. CTRL + **P** = im**P**rimir um documento.

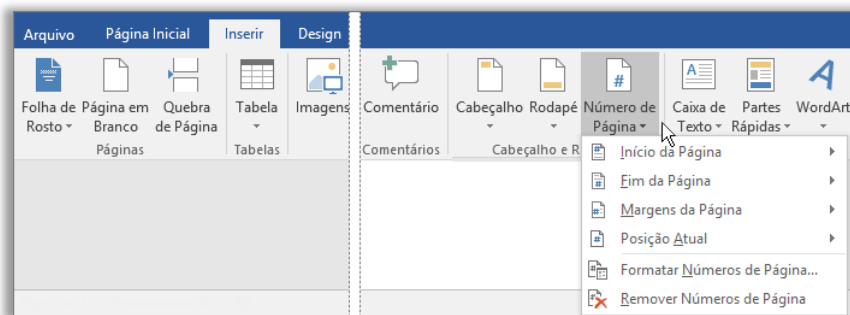
57. (FCC / MP SE - 2009) O cabeçalho ou rodapé pode conter, além de número da página, a quantidade total de páginas do documento MS Word, escolhendo o modelo Página X de Y inserido por meio da aba:

- a) Layout da página, do grupo Cabeçalho e rodapé e do botão Cabeçalho ou botão Rodapé.

- b) Layout da página, do grupo Número de página e do botão Cabeçalho ou botão Rodapé.
- c) Inserir, do grupo Cabeçalho e rodapé e do botão Número da página.
- d) Inserir, do grupo Cabeçalho e rodapé e do botão Cabeçalho ou botão Rodapé.
- e) Layout da página, do grupo Cabeçalho e rodapé e do botão Número da página.

Comentários:

Para inserir a quantidade total de páginas do documento, devemos clicar em Guia **Inserir** > Grupo **Cabeçalho e Rodapé** > **Número da Página**.



Gabarito: Letra C

LISTA DE QUESTÕES – FCC

1. **(FCC / TJ MA - 2019)** Uma Analista estava editando um texto no Microsoft Word 2010, em português, e precisou traduzir a expressão Processo Judicial para o inglês. Para isso ela escolheu a opção Tradução, selecionando na caixa Para, a opção Inglês (EUA). Em condições ideais, este recurso é acessado através da guia:
 - a) Referências > Tradução para outras línguas.
 - b) Página Inicial > Dicionário Internacional.
 - c) Revisão > Dicionário Internacional.
 - d) Referências > Referências Internacionais.
 - e) Revisão > Dicionário de Sinônimos (ou Pesquisar).
2. **(FCC / TJ MA - 2019)** Um usuário estava utilizando o Microsoft Word 2010, em português, e decidiu inserir uma marca d'água com o nome TJMA nas páginas do documento. Ele clicou em Marca D'água > Personalizar Marca D'água, selecionou Marca d'água de texto e escreveu TJMA, finalizando corretamente. Este recurso pode ser acessado a partir da guia:
 - a) Layout da Página
 - b) Inserir
 - c) Exibição
 - d) Design
 - e) Iniciar
3. **(FCC / Prefeitura SJRP SP - 2019)** Em um texto padrão digitado no Microsoft Word 2010, em português, um usuário selecionou a ferramenta mostrar/ocultar (¶), presente no grupo Parágrafo da guia Página Inicial. Isso fez com que:
 - a) todos os parágrafos recebessem uma tabulação de início de 1,25 centímetros.
 - b) as marcas de formatação (parágrafo, tabulação etc.) aparecessem no texto.
 - c) aparecesse uma área para a digitação ou construção de funções matemáticas.
 - d) os títulos fossem automaticamente classificados nos níveis Título 1, Título 2 etc.
 - e) uma área para a criação de diagramas fosse aberta no texto, na posição do cursor.
4. **(FCC / DETRAN-MA - 2019)** Durante a edição de um texto no Word 2010, o usuário clicou sobre o ícone ¶ presente na guia Página Inicial. Como resultado o usuário observou que o texto em edição apresentava, entre outros símbolos, o símbolo de uma seta para a direita entre **Noções** e **de** conforme fragmento de texto abaixo:

No contexto das marcas de parágrafos e símbolos de formatação ocultos, o símbolo da seta para a direita indica:

- a) hifenização incondicional
- b) caractere de tabulação
- c) mudança de coluna em tabela
- d) espaço incondicional
- e) hifenização opcional

5. (FCC / TRT 6 - 2019) Durante a edição de uma monografia no MS-Word 2010, o usuário do aplicativo clicou sobre o ícone para mostrar as marcas de parágrafos e outros símbolos de formatação e obteve a apresentação do seguinte trecho de texto:

¶ Agradeço à minha mãe pelos ensinamentos... ¶
¶

A linha pontilhada abaixo do texto indica:

- a) Citação
 - b) Citação Interna
 - c) Índice Remissivo
 - d) Referência Cruzada
 - e) Texto oculto
6. (FCC / AGED MA - 2019) Um Fiscal Agropecuário irá desenvolver o organograma do departamento onde trabalha, de forma a deixar claros os níveis hierárquicos, utilizando o Microsoft Word 2010 em português. Ele terá que utilizar no documento do Word um elemento gráfico
- a) ClipArt, disponível no grupo Design da guia Ilustrações.
 - b) Fluxograma, disponível no grupo Design da guia Página Inicial.
 - c) criado em outro software, pois o Word não dá suporte para a criação de organogramas.
 - d) SmartArt, disponível a partir do grupo Ilustrações da guia Inserir.
 - e) WordArt, disponível a partir do grupo Design da guia Inserir.
7. (FCC / Prefeitura de Recife - 2019) No Microsoft Word 2013, em português, uma das maneiras de aumentar o espaçamento entre as linhas do texto de um documento, com objetivo de facilitar a leitura, é a partir:
- a) da janela de configuração de parágrafo, acessada na guia Página Inicial.
 - b) da opção Espaçamento entre linhas, disponível na guia Inserir.
 - c) do grupo Parágrafo da guia Ferramentas.

- d) da janela de configuração de fonte, acessada na guia Página Inicial.
- e) do grupo Formatar da guia Exibição.

8. (FCC / TJ MA - 2019) Um Técnico escreveu um grande texto usando o Microsoft Word 2013, em português, mas equivocadamente escreveu tudo em letras maiúsculas. Mantendo o texto selecionado, ele deseja corrigir isso e colocar somente a primeira letra de cada sentença em maiúscula. Nesse caso,

- a) ele deve redigitar todo o texto porque não há uma opção para isso no Word.
- b) ele pode usar o botão Maiúsculas e Minúsculas na aba Página Inicial e selecionar a opção desejada.
- c) ele pode usar o botão Inverter letras da Sentença na aba Layout da Página e selecionar a opção desejada.
- d) a opção Inverter Palavras da Sentença na aba Página Inicial poderia ter funcionado com sucesso, se ele ainda não tivesse salvo o documento.
- e) o botão Maiúsculas e Minúsculas na aba Layout da Página teria sido uma solução positiva, se ele não tivesse salvo o documento.

9. (FCC / SANASA - 2019) Trabalhando no Word 2016 e desejando que o tamanho da fonte do texto seja aumentado em 1 ponto, por meio de teclas de atalho, deve-se utilizar

- a) Shift+Q
- b) Alt+U
- c) Ctrl+]
- d) Ctrl+Alt+I
- e) Alt+[

10. (FCC / AFAP - 2019) Uma das formas de se inserir Índices e Notas de Rodapé no Microsoft Word 2013, em português, é por intermédio da guia:

- a) Design.
- b) Layout da Página.
- c) Referências.
- d) Correspondência.
- e) Inserir.

11. (FCC / AFAP - 2019) Carlos apagou acidentalmente um trecho de um texto que está escrevendo no Microsoft Word 2013, em português, e para desfazer a exclusão, pressionou a combinação de teclas:

- a) Ctrl + X.
- b) Shift + C.
- c) Alt + Z.
- d) Shift + X.
- e) Ctrl + Z

12. (FCC / SANASA - 2019) Considere, por hipótese, que um advogado foi encarregado de redigir uma petição no Microsoft Word 2013, em português, cujo trecho é exposto abaixo.

Douto Juiz da 9ª Vara da Fazenda Pública

João Martins, brasileiro, engenheiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 26789109-1 e inscrito no CPF nº 167234182-12, residente e domiciliado na Rua das Flores, 65, Vila Nova, Campinas, com endereço eletrônico joao@gmail.com, por intermédio do advogado que esta subscreve, vem respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, expor e requerer o que segue [...]

Após concluir o texto, o advogado teve que selecionar o nome e os números do RG e CPF do requerente e sublinhá-los. Para selecionar esses três grupos de dados, que estão dispersos no texto, o advogado primeiro selecionou com o mouse o nome do requerente (João Martins), pressionou uma tecla e a manteve pressionada até selecionar com o mouse o número do RG (26789109-1) e do CPF (167234182-12). Em seguida, clicou na ferramenta Sublinhado do grupo Fonte da guia Página Inicial para sublinhar os dados selecionados. A tecla mantida pressionada pelo Advogado para selecionar o RG e o CPF foi:

- a) F2
- b) INSERT
- c) ALT
- d) CTRL
- e) SHIFT

13. (FCC / AFAP - 2019) Para copiar a formatação existente em um trecho de texto selecionado no Microsoft Word 2013, em português, e aplicá-la rapidamente em outro trecho de texto utiliza-se:

- a) a opção Corrigir Formato na guia Revisão
- b) o Pincel de Formatação na guia Página Inicial.
- c) a opção Definir como Estilo na guia Formatar.
- d) o Pincel de Estilo na guia Layout da Página.
- e) a Caneta de Estilo na guia Página Inicial

14. (FCC / Assistente Técnico Fazendário MANAUS - 2019) O chefe solicitou a um assistente a elaboração de um relatório sobre os problemas do seu departamento para encaminhar para a diretoria da empresa. Esse assistente utilizará o Microsoft Word 2013, em sua configuração padrão para a língua portuguesa, para a elaboração desse relatório. Um recurso que esse editor possui para auxiliar na escrita de um texto com maior riqueza de vocabulário é o fornecimento de sinônimos para as palavras. Para obter sinônimos de uma palavra, esse assistente deve, supondo o mouse do computador em sua configuração padrão,

a) clicar com o botão direito do mouse na palavra para a qual deseja obter sinônimos, selecionar o item Sinônimo na janela que surge na tela e escolher um dos sinônimos sugeridos, provocando a substituição.

b) clicar com o botão direito do mouse na palavra para a qual deseja obter sinônimos, selecionar o item Dicionário na janela que surge na tela e escolher um dos sinônimos sugeridos, provocando a substituição.

c) selecionar a aba Inserir, grupo Sinônimo, digitar a palavra para a qual sinônimos deverão ser sugeridos e escolher o sinônimo desejado.

d) selecionar a aba Revisão, grupo Revisão de Texto, e selecionar Sinônimo, digitar a palavra para a qual sinônimos deverão ser sugeridos.

e) selecionar a palavra para a qual deseja obter sinônimos, selecionar a aba Revisão, grupo Alterações, selecionar Sinônimo, digitar a palavra para a qual sinônimos deverão ser sugeridos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) terá que utilizar outro editor de textos, pois o Word não suporta o uso de equações matemáticas.
- b) terá que usar o aplicativo Microsoft Equation Express para criar a equação e depois exportá-la para o texto do Word.
- c) poderá incluir equações no texto a partir da opção Equação, que está no grupo Símbolos da guia Inserir.
- d) terá que escrever a equação em um aplicativo de imagem como o Paint do Windows, salvá-la e depois inseri-la no texto como figura.
- e) poderá incluir equações no texto a partir da opção Equação, que está no grupo Matemática da guia Página Inicial.

18. (FCC / METRO SP - 2018) No Microsoft Word 2013, em português, para copiar a formatação de um trecho de texto e aplicar em outro, deve-se selecionar o trecho com a formatação desejada:

- a) pressionar a combinação de teclas Ctrl + Alt + C, selecionar o trecho onde se deseja aplicar a formatação e pressionar Ctrl + Alt + V.
- b) clicar em Realce de texto na guia Página Inicial, selecionar o trecho onde se deseja aplicar a formatação e clicar em Aplicar Formatação.

- c) pressionar as teclas de atalho Ctrl + Shift + C, selecionar o trecho onde se deseja aplicar a formatação e pressionar Ctrl + Shift + V.
- d) clicar em Copiar Formatação na guia Página Inicial, selecionar o trecho onde se deseja aplicar a formatação e clicar em Aplicar Formatação.
- e) clicar em Pincel de Formatação na guia Página Inicial e selecionar o trecho onde se deseja aplicar automaticamente a formatação.

19. (FCC / SABESP - 2018) Nas configurações de parágrafo da guia Página Inicial do Microsoft Word 2013 em português é possível

- a) formatar a cor de fundo e de fonte para o parágrafo.
- b) definir efeitos de negrito e itálico para partes do texto do parágrafo.
- c) definir se o parágrafo será exibido com orientação vertical ou horizontal.
- d) definir o recuo do texto para a primeira linha do parágrafo.
- e) definir as margens para o parágrafo e para a página.

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

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

21. (FCC / SABESP - 2018) Considere o trecho de texto a seguir.

Para as categorias de consumo existem tabelas com os valores estabelecidos para o consumo de até 10 m³, de 11 a 20 m³, de 21 a 50 m³ e acima de 50 m³, exceto para as tarifas residencial social e residencial favelas que possuem 5 faixas de consumo, isto é, até 10 m³, de 11 a 20 m³, de 21 a 30 m³, 31 a 50 m³ e acima de 50 m³.

(Disponível em: <http://site.sabesp.com.br/site/interna/Default.aspx?secaold=183>)

No Microsoft Word 2010, em português, o número 3 presente em m³, após ser selecionado, pode ser colocado em sobrescrito a partir da janela de formatação de fonte que aparecerá pressionando-se

- a) Ctrl + D.
- b) Ctrl + F.

- c) Ctrl + P.
- d) Ctrl + L.
- e) Ctrl + U.

22. (FCC / SABESP - 2018) Um Estagiário precisa trocar todas as palavras SABESP de um texto de 20 páginas aberto no Microsoft Word 2013 em português pela mesma palavra formatada com negrito e itálico. Ele poderá conseguir isso a partir da opção

- a) Formatar Especial da guia Inserir.
- b) Localizar e Substituir da guia Página Inicial.
- c) Substituir da guia Página Inicial.
- d) Formatar Especial da guia Página Inicial.
- e) Substituir e Formatar da guia Inserir.

23. (FCC / ALESE - 2018) Considere o seguinte trecho de texto digitado no Microsoft Word 2013, em português.

Parágrafo Único – Por motivo de relevância ou força maior, e deliberação da Mesa ad referendum da maioria absoluta de seus Deputados, poderá a Assembleia Legislativa reunir-se temporariamente, em qualquer cidade do Estado.

(Disponível em: http://www.al.se.gov.br/arq_transparencia/arq_regimento/regimento_interno.pdf)

O trecho "**Parágrafo Único**" está com a letra mais escura ou encorpada e o trecho "*ad referendum*" está com a letra levemente inclinada para a direita. Para conseguir este efeito, após selecionar cada um dos trechos, devem ser utilizadas, respectivamente, as teclas de atalho:

- a) Ctrl + B e Ctrl + I
- b) Shift + B e Shift + T
- c) Ctrl + N e Ctrl + I
- d) Ctrl + Alt + N e Ctrl + Alt + T
- e) Alt + N e Alt + I

24. (FCC / SABESP - 2018) Um Técnico recebeu um documento produzido no Microsoft Word 2013, em português, para revisar. Ele desejava que cada uma de suas mudanças no texto ficasse registrada de modo visível para que a pessoa que enviou o arquivo pudesse ou não aceitar tais modificações. Para tanto, antes de começar a modificar o documento, ele realizou corretamente operações que ativaram essa condição (considerando que não estava ativada) do seguinte modo: ele clicou:

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

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

25. (FCC / SABESP - 2018) Um Estagiário deseja criptografar com senha um documento sigiloso que está digitando no Microsoft Word 2013 em português, para evitar que pessoas não autorizadas acessem seu conteúdo. Ele conseguirá definir a senha a partir das opções

- a) Arquivo > Salvar Como > Ferramentas > Criptografar com Senha.
- b) Inserir > Criptografia e Segurança > Definir Senha.
- c) Arquivo > Opções > Segurança > Definir Senha.
- d) Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha.
- e) Ferramentas > Opções de Segurança > Definir Senha > No arquivo atual.

26. (FCC / TRT2 - 2018) Um Analista selecionou o título de um texto digitado no Microsoft Word 2013, em português, e pressionou simultaneamente a combinação de teclas Ctrl + Shift + C. Em seguida, selecionou um fragmento do texto em outro local da página e pressionou simultaneamente a combinação de teclas Ctrl + Shift + V. Estas ações do Analista:

- a) substituíram o fragmento de texto pelo título.
- b) colocaram o título centralizado e o fragmento de texto justificado na página.
- c) copiaram somente a formatação do título para o fragmento de texto.
- d) colocaram o título em negrito e o fragmento do texto sublinhado.
- e) incluíram o título no sumário do documento e o associaram ao fragmento de texto.

27. (FCC / SABESP - 2018) Arquivos do tipo PDF podem ser abertos com facilidade na maioria dos computadores, independentemente do sistema operacional que utilizam. Já arquivos criados no Microsoft Word só podem ser abertos em computadores que possuem o Microsoft Word ou algum editor de textos compatível. Sabendo disso, um Advogado criou um documento no Microsoft Word 2013, em português, e deseja gerar um arquivo no formato PDF para levar em um pen drive para outro local, já que não sabe se terá o Microsoft Word no local para onde vai. No Microsoft Word 2013,

- a) o Advogado conseguirá gerar o arquivo PDF clicando em Arquivo > Salvar Como. Depois, deverá selecionar a unidade de pen drive, selecionar PDF (*.pdf) no campo onde se escolhe o tipo do arquivo e clicar no botão Salvar.
- b) não será possível criar o arquivo PDF porque não há recursos nativos para isso nessa versão do Microsoft Word.
- c) o Advogado poderá criar o arquivo PDF clicando em Arquivo > Exportar > Formato > PDF. Na tela que aparece, terá que selecionar a unidade de pen drive, nomear o arquivo e clicar no botão Salvar.

d) só será possível gerar o arquivo PDF se for instalado o plug-in PDF Generator que deve ser baixado pelo site da Microsoft e integrado ao Microsoft Word.

e) não há recursos para gerar arquivos PDF; porém, o Advogado poderá realizar esse trabalho no Wordpad do Windows.

28. (FCC / SABESP – 2018) Um Técnico recebeu um documento produzido no Microsoft Word 2013, em português, para revisar. Ele desejava que cada uma de suas mudanças no texto ficasse registrada de modo visível para que a pessoa que enviou o arquivo pudesse ou não aceitar tais modificações. Para tanto, antes de começar a modificar o documento, ele realizou corretamente operações que ativaram essa condição (considerando que não estava ativada) do seguinte modo: ele clicou

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

29. (FCC / TRESP - 2017) Considerando-se que os arquivos do TRE-SP, gerados no Microsoft Word 2013, em português, devem ser criptografados com senha para circularem pela internet, um

- Analista, que recebeu um destes arquivos no seu e-mail, abriu-o usando a senha, mas deseja retirar esta senha. Para isso ele deve:

- a) clicar em Arquivo > Informações > Proteger Documento > Criptografar com Senha, depois excluir o conteúdo da caixa Senha, clicar em OK e salvar o documento novamente.
- b) estar em um computador que tenha o sistema operacional Windows 7 instalado, mas apenas em sua versão em português.
- c) clicar em Parar Proteção na parte inferior do painel Restringir Edição.
- d) chamar o Administrador do Windows 7 e solicitar a remoção da senha, pois somente ele pode realizar esta operação no Word.
- e) abrir o arquivo na ferramenta Writer do LibreOffice 4.1, pois, nesse caso, a senha é automaticamente removida.

30. (FCC / PC AP - 2017) Um servidor da Polícia Civil abriu um documento digitado no Microsoft Word 2013, em português, contendo o bloco de texto abaixo, referente à posição de alguns estados com relação aos homicídios por arma de fogo nos anos de 2000 e 2014.

UF – 2000 – 2014

Rio de Janeiro – 1º – 15º

Alagoas – 9º – 1º

Amapá – 23º – 17º

Pará – 24º – 9º

Após selecionar o bloco de texto e executar uma operação, os dados foram exibidos na forma de tabela.

UF	2000	2014
Rio de Janeiro	1º	15º
Alagoas	9º	1º
Amapá	23º	17
Paráº	24º	9º

Para gerar a tabela, o servidor, após selecionar o texto, clicou na ferramenta:

- Criar tabela da guia Página Inicial e clicou no botão OK.
- Converter em tabela do grupo Tabela da guia Página Inicial e clicou no botão OK.
- Tabela da guia Inserir, selecionou a opção Converter Texto em tabela e clicou no botão OK.
- Gerar tabela da guia Exibição, selecionou a opção Tabela do Excel e clicou no botão OK.
- Converter texto em tabela da guia Ferramentas e clicou no botão OK.

31. (FCC / SABESP - 2017) No Microsoft Word 2007 em português, muitas vezes uma ou mais palavras são digitadas de forma errada. Para excluir rapidamente, e de uma só vez, a última palavra que está à esquerda do cursor utiliza-se:

- Ctrl + Backspace.
- Shift + Delete.
- Ctrl + Alt + Backspace.
- AltGr + Backspace.
- Ctrl + Delete.

32. (FCC / SANASA - 2016) Em uma situação hipotética, após inserir um novo texto em um documento escrito anteriormente no Microsoft Word 2010 em português, um Assistente Administrativo da SANASA percebeu que esse texto havia sido inserido com aparência (formato) diferente da esperada. Todavia, outro texto do mesmo documento havia sido digitado com a aparência desejada. Para aplicar essa aparência no texto inserido, o Assistente corretamente selecionou um trecho do texto com a aparência desejada e utilizou, para copiar a formatação,

- a ferramenta Realce de Texto.
- a ferramenta Formas.

- c) o Pincel de Formatação.
- d) a ferramenta Formatar texto.
- e) o botão Copiar Formato

33. (FCC / TER SE - 2015) Quando se copiam textos de outro documento ou da web para o documento atual em edição no Microsoft Word 2010, em português, muitas vezes estes textos ficam com visual estranho, porque trazem junto certas formatações do documento ou página web de origem. Estas formatações

- a) não podem ser removidas após o texto ser colado no documento atual.
- b) podem ser removidas utilizando-se a ferramenta Limpar Toda a Formatação, presente no grupo Fonte da guia Página Inicial.
- c) são removidas automaticamente ao pressionar a combinação de teclas CTRL + V, com o texto selecionado.
- d) podem ser removidas pressionando-se a combinação de teclas CTRL + Z, desde que o texto esteja selecionado.
- e) só podem ser removidas antes do texto ser copiado do local de origem.

34. (FCC / DPE SP - 2015) No editor de texto Microsoft Word 2007, um usuário selecionou certo texto (T1) e aplicou a formatação Negrito. Logo em seguida, selecionou outro texto (T2) sem qualquer formatação e digitou a tecla F4. O resultado dessa ação será:

- a) O texto T2 será excluído do documento.
- b) O texto T2 será duplicado.
- c) O parágrafo onde T2 se localiza assumirá o estilo Normal.
- d) O texto T2 assumirá a formatação Negrito.
- e) O parágrafo onde T2 se localiza terá seu nível de recuo aumentado.

35. (FCC / TER PB - 2015) Um usuário de computador está editando um documento que possui vários capítulos e seções no Microsoft Word 2007 em português e deseja inserir um Sumário no início desse documento. O recurso para realizar a inserção do Sumário é localizado na guia:

- a) Início.
- b) Inserir.
- c) Design.
- d) Referências.
- e) Revisão.

36. (FCC / TRT 3 - 2015) Na elaboração de um relatório em Microsoft Word-2013, uma ferramenta útil é o "Substituir" ou "Substituir tudo", para troca de um termo por outro, em parte ou em todo o documento. O atalho para acesso deste comando é

- a) Ctrl + SU.
- b) Ctrl + S.
- c) Ctrl + L.
- d) Ctrl + U.
- e) Ctrl + ST.

37. (FCC / DPE SP - 2015) Um usuário do editor de texto Microsoft Word 2007 selecionou, em seu texto, um determinado parágrafo com alinhamento à esquerda e, em seguida, clicou no botão Justificar. Dessa forma, o texto desse parágrafo:

- a) Terá inserido um marcador no início de sua primeira linha.
- b) Será alinhado às margens esquerda e direita do documento.
- c) Terá o tamanho de suas letras aumentado de um ponto.
- d) Limpará qualquer formatação anteriormente aplicada.
- e) Será inteiramente sublinhado.

38. (FCC / TRE/RR – 2015) Uma forma de proteger um documento editado em Microsoft Word versão 2010 contra o uso indevido é atribuir-lhe uma senha. Para isso, deve-se acessar a guia:

- a) Inserir, selecionar Senha, informar a Senha de Proteção na caixa aberta, clicar em Ok e depois Salvar.
- b) Página Inicial, selecionar Proteger Documento depois Criptografar com Senha; na caixa Criptografar Documento, digitar uma senha e clicar em OK; na caixa Confirmar Senha, digitar a senha novamente e clicar em OK, depois Salvar.
- c) Arquivo, selecionar Opções, depois Salvar, digitar a senha na caixa Informar a Senha de Proteção, clicar em Ok e depois Salvar.
- d) Arquivo, selecionar a sequência: Informações, Proteger Documento, Criptografar com Senha; na caixa Criptografar Documento, digitar uma senha e clicar em OK; na caixa Confirmar Senha, digitar a senha novamente, clicar em OK, depois Salvar.
- e) Revisão, selecionar a sequência: Opções, Salvar Como, Opções de Acesso e Gravação, Definição de Senha; informar a Senha de Proteção na caixa aberta, clicar em Ok e depois Salvar aplicada.

39. (FCC / DPE SP - 2015) Um usuário do editor de texto Microsoft Word 2007 necessita inserir uma quebra de seção em seu documento. Das 4 opções de quebra de seção disponibilizadas nesse editor de texto, esse usuário deverá selecionar:

- a) Próxima Página, Contínuo, Página Par e Página Ímpar.
- b) Início do Documento, Fim do Documento, Próxima Página e Contínuo.
- c) Primeira Página, Última Página, Flutuante e Fixa.
- d) Parcial, Total, Início do Documento e Fim do Documento.
- e) Inicial, Final, Página Par e Página Ímpar.

40. (FCC / SABESP - 2014) Carlos apagou acidentalmente um trecho de um texto que está escrevendo no Microsoft Word 2013, em português, e para desfazer a exclusão, pressionou a combinação de teclas:

Marcos possui o seguinte texto digitado no *Microsoft Word 2010*, em português:

Nome - Salário

Ana Maria - R\$ 1590,00

Paulo Cesar - R\$ 5460,89

Mauro Gomes - R\$ 2890,78

Deseja utilizar um procedimento para transformar o texto acima na seguinte tabela:

Nome	Salário
Ana Maria	R\$ 1590,00
Paulo Cesar	R\$ 5460,89
Mauro Gomes	R\$ 2890,78

Para isto, selecionou o texto, clicou na guia **Inserir**, selecionou a opção **Tabela** e clicou na opção Na janela que se abriu, no campo **Número de colunas** do grupo **Tamanho da tabela**, selecionou **2**. No grupo **Comportamento de ajuste automático** selecionou a opção **Ajustar-se automaticamente ao conteúdo**. No grupo **Texto separado em**, selecionou a opção **Outro** e digitou no campo à direita o valor - (hífen). Para concluir, clicou no botão **OK**.

Preenche corretamente a lacuna acima:

- a) Transformar.
- b) Tabelas Rápidas.
- c) Converter Texto em Tabela.
- d) Desenhar Tabela.
- e) Ferramentas de Tabela.

41. (FCC / TCE RS - 2014) O editor de texto Microsoft Word 2010 possui diversas ferramentas de formatação de texto, que se revelam bastante úteis em diversas situações. Dentre elas há os botões denominados Sombreamento e Tachado, cujas funções são, respectivamente,

- a) alterar a cor do texto selecionado e sublinhar o texto selecionado com uma linha dupla.
- b) alterar as cores do tema em uso e modificar o tipo de parágrafo selecionado.
- c) colorir o plano de fundo atrás de um texto ou parágrafo selecionado e desenhar uma linha no meio do texto selecionado.
- d) modificar o espaçamento utilizado no texto selecionado e alterar o tipo da letra do texto selecionado para o estilo Tachado
- e) modificar o tipo de marcador utilizado no parágrafo selecionado e fazer com que o texto selecionado fique sobrescrito.

42. (FCC / TRT 16 - 2014) Considere o texto a seguir, retirado do site do Tribunal Regional do Trabalho do Maranhão, e digitado utilizando o Microsoft Word 2010 em português.

1. O Tribunal

1.1 Histórico

No dia 26 de maio de 1989, foi instalado solenemente o TRT do Maranhão, que passou a funcionar no imóvel situado na
avenida Senador Vitorino Freire, 2001.

1.2 Ordem Timbira

A Ordem Timbira do Mérito Judiciário do Trabalho foi instituída pela Resolução Administrativa nº 42 de 14 de março de 1990.

O texto foi digitado na forma de uma estrutura de tópicos com vários níveis de numeração. "O Tribunal" foi definido com nível de tópico 1 e os itens 1.1 e 1.2 foram definidos com nível de tópico 2. Um texto com níveis de tópicos facilita a geração posterior de um sumário.

Após selecionar cada item, as opções para definir seu nível de tópico foram encontradas na janela de configurações de, cuja opção de acesso faz parte da guia Página Inicial.

A lacuna é preenchida corretamente com:

- a) Fonte.
- b) Parágrafo.
- c) Exibição.
- d) Referências.
- e) Layout da página.

43. (FCC / TRT 5 - 2013) Para forçar duas palavras ou caracteres a permanecerem juntos na mesma linha, ao se digitar um documento no editor de textos Microsoft® Word, deve-se, entre as palavras ou caracteres que se deseja que permaneçam juntos, pressionar as teclas:

- a) Shift + Control + Break.
- b) Control + Shift + NumLock.
- c) Control + Shift + Barra de espaço.
- d) Alt + Shift + Barra de espaço.
- e) AltGr + Control + Barra de espaço.

44. (FCC / CEF - 2013) Considere o seguinte trecho de um poema de Fernando Pessoa editado no *Microsoft Word*:

1 Quem me dera ouvir de alguém a voz humana
2 Que confessasse não um pecado, mas uma infâmia;
3 Que contasse, não uma violência, mas uma cobardia!
4 Não, são todos o Ideal, se os oiço e me falam.

Considerando que o quadro representa as margens da página, os parágrafos 1, 2 e 3 estão, respectivamente, com alinhamento

- a) à Esquerda, Justificado e à Direita.
- b) à Esquerda, Centralizado e Justificado.
- c) Centralizado, à Esquerda e à Direita.
- d) Centralizado, à Esquerda e Justificado.
- e) Justificado, à Esquerda e à Direita

45. (FCC / SERGAS - 2013) Paulo utiliza em seu trabalho o editor de texto Microsoft Word 2010 (em português) para produzir os documentos da empresa. Certo dia Paulo digitou um documento contendo 7 páginas de texto, porém, precisou imprimir apenas as páginas 1, 3, 5, 6 e 7. Para imprimir apenas essas páginas, Paulo clicou no Menu Arquivo, na opção Imprimir e, na divisão Configurações, selecionou a opção Imprimir Intervalo Personalizado. Em seguida, no campo Páginas, digitou:

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

46. (FCC / BANCO DO BRASIL - 2013) Considere o trecho abaixo, retirado do Código de Proteção e Defesa do Consumidor.

Art. 42. Na cobrança de débitos, o consumidor inadimplente não será exposto a ridículo, nem será submetido a qualquer tipo de constrangimento ou ameaça.

PARÁGRAFO ÚNICO. O consumidor cobrado em quantia indevida tem direito à repetição do indébito, por valor igual ou em dobro do que pagou em excesso, acrescido de correção monetária e juros legais, salvo hipótese de engano justificável.

(<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8078.htm>)

Para que o texto tenha sido apresentado como acima exposto, foram realizadas algumas formatações como adição de sublinhado e negrito, espaçamento entre os parágrafos, alinhamento justificado e transcrição da expressão “Parágrafo Único” para letras maiúsculas.

Para conseguir os efeitos descritos, foram utilizados recursos do *Microsoft Word 2010* (em português) disponíveis:

- a) nos grupos Formatação e Edição, na guia Ferramentas.
- b) no grupo Formatação, na guia Ferramentas.
- c) nos grupos Fonte e Parágrafo, na guia Página Inicial.
- d) no grupo Estilo, na guia Layout da Página.
- e) nos grupos Texto e Parágrafo, na guia Formatar.

47. (FCC / PGE BA - 2013) Considere a edição de um documento no aplicativo *Microsoft Word* e a seleção de um parágrafo utilizando o *mouse*. Após a seleção, as teclas Ctrl e X foram pressionadas simultaneamente. Como resultado,

- a) a seleção de parágrafo passará para o próximo parágrafo.
- b) a ação anterior ao pressionar das teclas será desfeita.
- c) o parágrafo será formatado para justificado.
- d) o texto do parágrafo será negrito.
- e) o parágrafo será eliminado.

48. (FCC / TRT 23 - 2013) Considere a figura abaixo.



A ferramenta do Word, disponível no pacote Microsoft Office 2007, que possibilita a criação de fluxogramas, esquemas, listas, entre outros elementos gráficos, pode ser utilizada a partir da seguinte ação:

- a) Exibir estrutura de tópicos.
- b) Início alterar estilos.
- c) Exibir imagem.
- d) Inserir formas.
- e) Inserir SmartArt.

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



Essa ação provoca:

- a) a ativação da opção "Modo de Leitura".
- b) a exibição do documento no modo "Layout da Web".
- c) a exibição do documento no modo "Layout de Impressão".
- d) a formatação do documento de acordo com a folha de estilos escolhida para o arquivo.
- e) o alinhamento das figuras do documento.

50. (FCC / MPE/AM – 2013) No Microsoft Word 2010 em português, as opções para inserir notas de rodapé no texto, inserir legenda em imagens, inserir índice de ilustrações e inserir sumário estão disponíveis na guia:

- a) Exibição.
- b) Inserir.
- c) Referências.
- d) Página Inicial.

e) Revisão.

51. (FCC / TRT/RJ – 2013) João trabalha no departamento financeiro de uma grande empresa de vendas no varejo e, em certa ocasião, teve a necessidade de enviar a 768 clientes inadimplentes uma carta com um texto padrão, na qual deveria mudar apenas o nome do destinatário e a data em que deveria comparecer à empresa para negociar suas dívidas. Por se tratar de um número expressivo de clientes, João pesquisou recursos no Microsoft Office 2010, em português, para que pudesse cadastrar apenas os dados dos clientes e as datas em que deveriam comparecer à empresa e automatizar o processo de impressão, sem ter que mudar os dados manualmente. Após imprimir todas as correspondências, João desejava ainda imprimir, também de forma automática, um conjunto de etiquetas para colar nos envelopes em que as correspondências seriam colocadas. Os recursos do Microsoft Office 2010 que permitem atender às necessidades de João são os recursos:

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

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

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

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

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

52. (FCC / TRE SP - 2012) Muitas vezes o alinhamento justificado de parágrafos no *Microsoft Word* deixa grandes espaços entre as palavras, numa mesma linha ou em várias linhas do texto, que podem, além de comprometer a estética do texto, dificultar a leitura. Uma solução para esse problema, no *Microsoft Word 2010*, é habilitar a hifenização automática do texto. Isso pode ser feito por meio da opção Hifenização da guia

a) Layout da Página.

b) Inserir.

c) Página Inicial.

d) Exibição.

e) Parágrafo.

53. (FCC / TRE TO - 2011) Atenção: Quando não explícito, para responder à questão sobre os aplicativos e sistemas, considere o *MSOffice* 2003 e o *BrOffice* 3.1, em suas versões na língua portuguesa. Considere, ainda, o *Windows XP* na sua versão *home edition* e modo clássico, os comandos básicos do *Linux* e o *Internet Explorer* 8. A questão refere-se às características originais dos produtos, ou seja, não customizadas pelo usuário.

No *Word*, "Numerada", "Vários níveis" e "Estilos de Lista" são abas que, no menu Formatar, são pertinentes à opção:

- a) Fonte.
- b) Estilos e marcação.
- c) Parágrafo.
- d) Marcadores e numeração.
- e) Plano de fundo.

54. (FCC / MPE RS - 2010) Atenção: Para responder à questão considere as funções originais dos produtos, versões escritas em Português do Brasil:

MS-Windows XP – Home – modo clássico.
MS-Office 2003 (Word, Excel e Power Point).

Existe uma operação específica no Word que serve para destacar um texto selecionado colocando uma moldura colorida em sua volta, como uma caneta "destaque" (iluminadora). Trata-se de:

- a) "Cor da fonte".
- b) "Pincel".
- c) "Realce".
- d) "Cor da borda".
- e) "Caixa de texto".

55. (FCC / SEFAZ - 2010) Um estagiário clicou acidentalmente no ícone que mostrava um pincel em uma barra de ferramentas do *Microsoft Word 2003*. Descobriu, então, que a ferramenta Pincel serve para

- a) retocar o texto selecionado, corrigindo palavras grafadas incorretamente.
- b) copiar e aplicar formatação de texto e alguma formatação gráfica básica.
- c) mudar a cor do texto selecionado para a cor indicada na paleta de cores da ferramenta.
- d) desenhar formas geométricas simples (linhas, setas, quadrados, círculos...).
- e) desenhar figuras à mão livre em um documento.

56. (FCC / TRT 8 - 2010) No *Microsoft Word*, versão em Português (Brasil), para salvar um documento utilizando teclas de atalho, deve-se pressionar, simultaneamente, as teclas:

- a) CTRL + B
- b) CTRL + O
- c) CTRL + S
- d) CTRL + I

e) CTRL + P

57. (FCC / MP SE - 2009) O cabeçalho ou rodapé pode conter, além de número da página, a quantidade total de páginas do documento MS Word, escolhendo o modelo Página X de Y inserido por meio da aba:

- a) Layout da página, do grupo Cabeçalho e rodapé e do botão Cabeçalho ou botão Rodapé.
- b) Layout da página, do grupo Número de página e do botão Cabeçalho ou botão Rodapé.
- c) Inserir, do grupo Cabeçalho e rodapé e do botão Número da página.
- d) Inserir, do grupo Cabeçalho e rodapé e do botão Cabeçalho ou botão Rodapé.
- e) Layout da página, do grupo Cabeçalho e rodapé e do botão Número da página.

GABARITO – FCC

1. LETRA E
2. LETRA A
3. LETRA B
4. LETRA B
5. LETRA E
6. LETRA D
7. LETRA A
8. LETRA B
9. LETRA C
10. LETRA C
11. LETRA E
12. LETRA D
13. LETRA B
14. LETRA A
15. LETRA C
16. LETRA B
17. LETRA C
18. LETRA E
19. LETRA D
20. LETRA B
21. LETRA A
22. LETRA C
23. LETRA C
24. LETRA E
25. LETRA D
26. LETRA C
27. LETRA A
28. LETRA E
29. LETRA A
30. LETRA C
31. LETRA A
32. LETRA C
33. LETRA B
34. LETRA D
35. LETRA D
36. LETRA D
37. LETRA B
38. LETRA D
39. LETRA A
40. LETRA C
41. LETRA C
42. LETRA B
43. LETRA C
44. LETRA C
45. LETRA A
46. LETRA C
47. LETRA E
48. LETRA E
49. LETRA A
50. LETRA C
51. LETRA A
52. LETRA A
53. LETRA D
54. LETRA C
55. LETRA B
56. LETRA A
57. LETRA C

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.