

# INFORMÁTICA

## Microsoft Word



Livro Eletrônico



# SUMÁRIO

Apresentação.....	3
Microsoft Word.....	4
1. Introdução.....	4
2. Interface do Word.....	5
2.1. Faixa de Opções.....	6
2.2. Barra de Título .....	7
2.3. Botões de Comando da Janela .....	8
2.4. Guias ou Abas .....	9
2.5. Grupos de Comandos.....	9
2.6. A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	10
2.7. Barra de Status.....	11
2.8. Uso do Teclado .....	12
3. Menu e Guias (Abas) do Word 2016 .....	13
3.1. Menu Arquivo (Alguns Autores o Chamam também de Guia Arquivo).....	13
3.2. Guia Página Inicial .....	28
3.3. Guia Inserir.....	38
3.4. Guia Design .....	45
3.5. Guia Layout .....	50
3.6. Guia Referências .....	56
3.7. Guia Correspondências .....	60
3.8. Guia Revisão .....	61
3.9. Guia Exibir .....	62
Resumo.....	68
Questões Comentadas em Aula .....	70
Questões de Concurso .....	72
Gabarito.....	113
Referências.....	114

## APRESENTAÇÃO

Olá, querido (a) amigo(a), tudo bem? É uma alegria estar aqui.

Busque os melhores resultados! Vamos juntos!

Na aula de hoje estudaremos os recursos do principal processador de textos da **Microsoft**: o **Word**, que faz parte do pacote (ou *suite*) de programas Microsoft Office (MS Office), um dos principais softwares da empresa.

Em caso de dúvidas, acesse o fórum do curso ou entre em contato.

Um forte abraço,

*Prof<sup>a</sup> Patrícia Quintão*

*Instagram: @coachpatriciaquintao*

*Telegram: <https://t.me/coachpatriciaquintao>*

*WhatsApp: (31) 99442.0615*

# MICROSOFT WORD

## 1. INTRODUÇÃO

O Word é **compatível** com a família **Windows** e **Mac OS**, além das plataformas móveis **Windows Phone, Android** e **iOS**. No entanto, **não** é disponibilizado para o **Linux**.

Já existe inclusive o “**Office 365**” - um **serviço de assinatura** que permite ao usuário utilizar o Microsoft Office de forma **mensal**, com direito a usufruir da versão mais recente do Microsoft Office.

O Access e o Publisher não são disponibilizados *on-line*, apenas no computador.

### DIRETO DO CONCURSO

**001.** (FCC/ARTESP/ESPECIALISTA EM REGULAÇÃO DE TRANSPORTE I/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/2017) O pacote Microsoft **Office 365**, em português,

- a)** vem com os aplicativos do Office 2016 para PC, Mac e mobile, como Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Base.
- b)** possui um recurso conhecido como “Diga-me”, que permite ao usuário pesquisar comandos do Office como se estivesse em um buscador comum.
- c)** permite que os documentos sejam armazenados diretamente na nuvem utilizando por padrão a plataforma Dropbox.
- d)** permite que documentos compartilhados na nuvem disponibilizada para o Office ou no próprio PC possam ser editados simultaneamente de forma colaborativa por pessoas não autorizadas.
- e)** permite que uma palavra selecionada seja buscada na web, utilizando por padrão a plataforma Google, bastando para isso selecionar a palavra, clicar com o botão direito sobre ela e selecionar a opção “Busca Rápida”.



a) Errada. **Base** é uma ferramenta do pacote LibreOffice! O **Access** seria o aplicativo a ser relacionado no lugar do Base.

b) Certa. O Office 2016 possibilita a realização de **ações rapidamente com o recurso Diga-me**, que apresenta uma **caixa de texto** na faixa de opções com a mensagem “**Diga-me o que você deseja fazer**” ou “**O que você deseja fazer...**”.



Figura. Recurso Diga-me, no Word 2016

Essa caixa **permite inserir palavras ou frases relacionadas ao que você deseja fazer e obter rapidamente os recursos** que pretende usar ou as ações que deseja realizar. Dessa forma, o **Diga-me** é um recurso que permite a busca pelos comandos do Office como se estivesse em um buscador comum.

- c) Errada. A Microsoft utiliza o seu próprio serviço de armazenamento em nuvem, o **OneDrive**, e não o *Dropbox*, que é um serviço de armazenamento de dados na nuvem que pertence ao *Dropbox Inc.*
- d) Errada. O MS Office 365 permite a edição simultânea de documentos que estejam disponíveis na **nuvem**, desde que se tenha as permissões adequadas sob o documento, no entanto não permite edição simultânea de arquivos que estejam no computador do usuário.
- e) Errada. Para que uma palavra selecionada seja buscada na web sem que seja necessário sair do arquivo, o usuário deve selecionar a palavra, clicar com o botão direito nela e selecionar a opção **Busca Rápida**. A pesquisa será efetuada pelo mecanismo de busca padrão **Bing**, pertencente à Microsoft.

**Letra b.**

Vamos então ao estudo do Word 2016, que é o “carro-chefe do pacote Office” e trata-se de um **programa de processamento de texto**, desenvolvido e comercializado pela Microsoft, sendo projetado para ajudá-lo a criar documentos com qualidade profissional, como apostilas (como essa que está sendo liberada!), memorandos, cartas e muito mais.

O Word 2016 é bem semelhante às versões 2010 e 2013 desse aplicativo, e quem aprende uma delas basicamente aprende a outra! Vamos abordar as diferenças, quando elas aparecerem, e muito mais, ok? Então, força nos estudos!

## 2. INTERFACE DO WORD

Ao iniciar o Word 2016, veja as opções que poderá seguir na janela seguinte, cuja tela é dividida em lado esquerdo e lado direito.

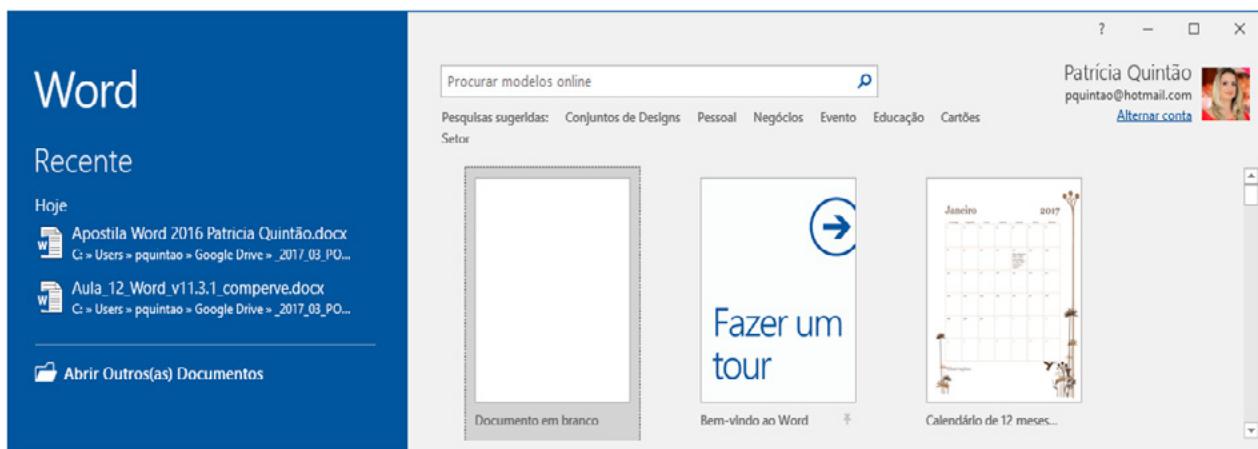


Figura. Opções de início – Word 2016

O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

No **lado esquerdo**, são listados os últimos arquivos abertos em seu computador, ou então pode-se clicar em **Abrir Outros(as) Documentos** para escolher outro arquivo a ser aberto para edição.

No **lado direito**:

- Escolha **Faça um Tour** para ver dicas do Word;
- Escolha um dos **modelos** do Word que estão prontos para serem usados com temas e estilos. Tudo o que você precisa fazer é adicionar seu conteúdo;
- Clique em uma categoria (como: pessoal, negócios etc.) para ver os modelos contidos nela ou procure mais modelos *online*;
- Se você preferir não usar um modelo, basta clicar em **Documento em branco**, para criar um novo documento do zero.

Ao escolher Documento em branco na tela anterior a página seguinte é exibida.

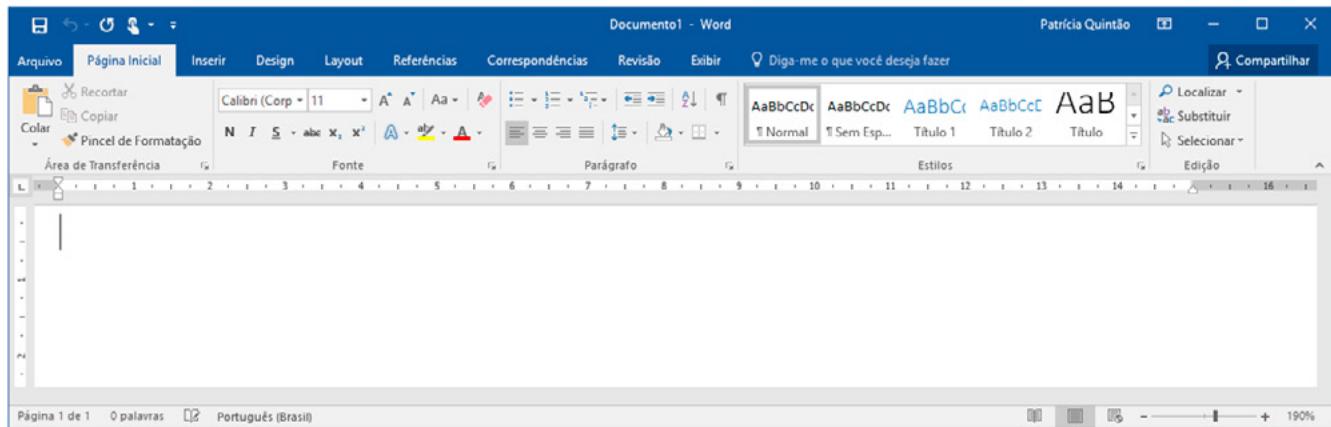


Figura. Tela Inicial do Microsoft Word 2016. **Atenção** para a guia **Layout**, que anteriormente era **Layout da Página** no Word 2013. A **guia Exibir** anteriormente era conhecida como **Exibição**.

O Word apresenta sua área de trabalho como uma página em branco, pronta para ser preenchida. Além dos componentes comuns a qualquer janela (como barra de título, botões Minimizar, Maximizar e Fechar etc.), há outros componentes próprios da janela do Word 2016 que não podemos deixar de destacar. São eles...

## 2.1. FAIXA DE OPÇÕES

A **Faixa de Opções**, acima do documento, em toda a extensão da janela, é usada para localizar rapidamente os **comandos** para executar uma tarefa.

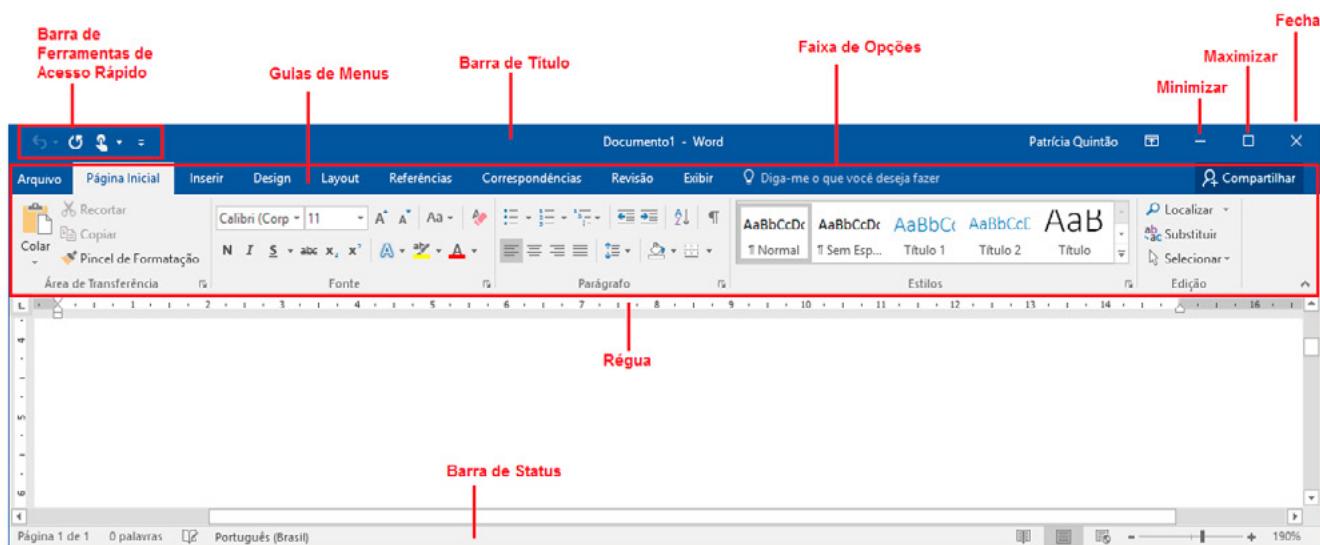
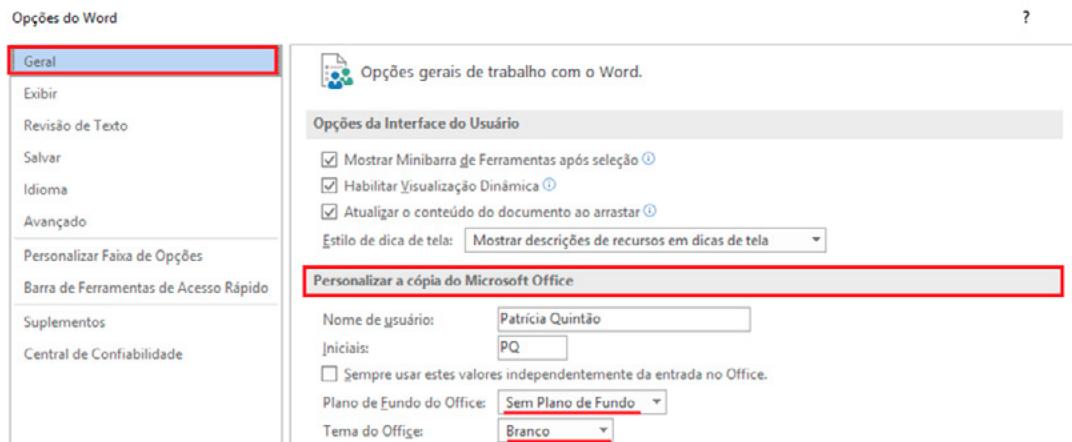


Figura. Faixa de Opções

**Nota: se você quiser alterar o tema só neste computador:**

- Clique em **Arquivo -> Opções**.
- Em **Geral, em Personalizar** sua cópia do Microsoft Office, escolha uma opção no Tema do Office.



Assim, a partir de agora usarei tema em branco. Retirei ainda o plano de fundo das telas, para que economizem na impressão!

## 2.2. BARRA DE TÍTULO

Essa barra exibe ao centro o nome do arquivo aberto

(Ex.: Apostila Word 2016 Patrícia Quintão\_v2.docx - Word) e o programa. O Word dará como **sugestão de nome** para o seu arquivo *Documento1*. Você poderá escolher outro nome ao salvar seu arquivo e esse nome aparecerá na barra de título.

## 2.3. BOTÕES DE COMANDO DA JANELA



Os botões de comando de janela estão localizados na parte superior direita. Suas funções, descritas a seguir, atenderão à planilha que estiver sendo utilizada.

### **Opções de Exibição da Faixa de Opções.**

Ao clicar nesse botão, serão oferecidas três opções:

-  **Ocultar a Faixa de Opções Automaticamente**  
Ocultar a Faixa de Opções. Clique na parte superior do aplicativo para mostrá-la.
-  **Mostrar Guias**  
Mostrar somente as guias da Faixa de Opções. Clique em uma guia para mostrar os comandos.
-  **Mostrar Guias e Comandos**  
Mostrar guias da Faixa de Opções e comandos o tempo todo.

 **Minimizar:** reduz o texto ativo a um botão na barra de tarefas, deixando a tela de trabalho vazia.

 **Restaurar Tamanho:** restaura o tamanho da janela do documento para que não ocupe toda a extensão da tela, mas preserva sua visibilidade.

 **Fechar:** fecha o documento ativo, deixando o Word aberto com os demais documentos.

Patrícia Quintão - Apresenta a configuração de conta da usuária e sua foto.



Patrícia Quintão

pquintao@hotmail.com

[Alterar foto](#)

[Sobre mim](#)

[Configurações da conta](#)

[Trocar de conta](#)



Permite o compartilhamento de um documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business. Você poderá determinar quem terá acesso ao documento e que tipo de acesso essa pessoa terá.

## Compartilhar

Para colaborar com outras pessoas, salve uma cópia do arquivo em um local online e altere o tipo de arquivo para .docx.

[Salvar na Nuvem](#)

## 2.4. GUIAS OU ABAS

Há 1 menu e várias guias (ou Abas) padrão na parte superior do Word 2016 (Menu **Arquivo**, Guia **Página Inicial**, Guia **Inserir**, Guia **Design**, Guia **Layout**, Guia **Referências**, Guia **Correspondências**, Guia **Revisão** e Guia **Exibir**).

Cada uma desses elementos representa uma área de atividade. Essas guias “lemboram” os menus, que existiam nas versões 2003, mas os nomes nem sempre são os mesmos!

Cabe destacar que algumas guias são exibidas somente quando necessárias. Por exemplo, a guia **Ferramentas de Imagem** somente é exibida quando uma imagem é selecionada.



Figura. Guia Ferramentas de Imagem, exibida quando uma figura está selecionada.

## 2.5. GRUPOS DE COMANDOS

Observe que cada guia tem vários **grupos** de comandos que mostram os itens relacionados.

Na guia **Página Inicial**, procure o grupo **Fonte**. Nesse grupo, você verá vários botões e comandos que executam uma ação específica no documento. Na figura seguinte, foi selecionada a segunda guia **Página Inicial**, e encontra-se em destaque o grupo **Fonte** dessa guia.



Figura. Faixa de Opções do Microsoft Word 2013 com o grupo Fonte da guia Página Inicial em destaque.

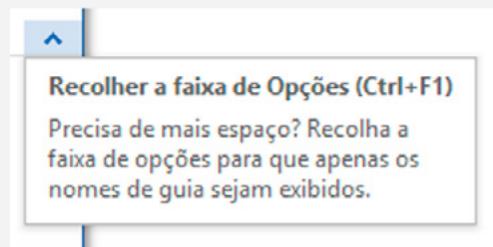
Por exemplo, o botão **Negrito**  do grupo **Fonte** faz o texto ficar em negrito. Também é possível alterar a cor da fonte e o tamanho do texto, respectivamente, com o botão **Cor da Fonte**  e o botão **Tamanho da Fonte** .

A seta pequena, denominada **Iniciador da Caixa de Diálogo** , localizada no canto inferior direito do nome de um grupo, aponta para mais opções detalhadas e avançadas, disponíveis para os comandos do grupo. Clique na seta para abrir uma caixa de diálogo ou um painel de tarefa em que se pode trabalhar com as opções disponíveis.

Um **comando** pode ser um botão, uma lista suspensa ou uma caixa para inserir informações. Nesse local, os comandos são organizados em **grupos lógicos**, reunidos em **guias**.

Você pode ocultar temporariamente a Faixa de Opções, caso precise de mais espaço para trabalhar com o seu documento. Para isso, **dê duplo clique na guia ativa**. Para visualizar os grupos e os respectivos comandos, volte a clicar duas vezes na guia desejada.

Pode-se também clicar com o botão direito do mouse na Faixa de Opções e escolher a opção **Recolher a faixa de opções**. Para retornar, proceda da mesma maneira clicando com o botão direito na guia. Lembre-se de que, na versão 2016, pode-se clicar também no ícone , para **Ocultar a Faixa de Opções Automaticamente**, ou no ícone , que fica no fim da Faixa de Opções.



## 2.6. A BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO



É a linha pequena de ícones na parte superior esquerda, geralmente acima da Faixa de Opções, que permite acesso aos comandos administrativos mais comuns, como **Salvar**, **Desfazer** e **Repetir**. Ela pode ser exibida também abaixo da Faixa de opções.

A figura anterior traz os seguintes botões de comando:

-  Desfazer
-  Refazer
-  Modo de Toque/Mouse
-  Salvar

- Personalizar a barra de ferramentas de acesso rápido com a inclusão ou exclusão de botões de comando.

Outros botões podem ser configurados para exibição.

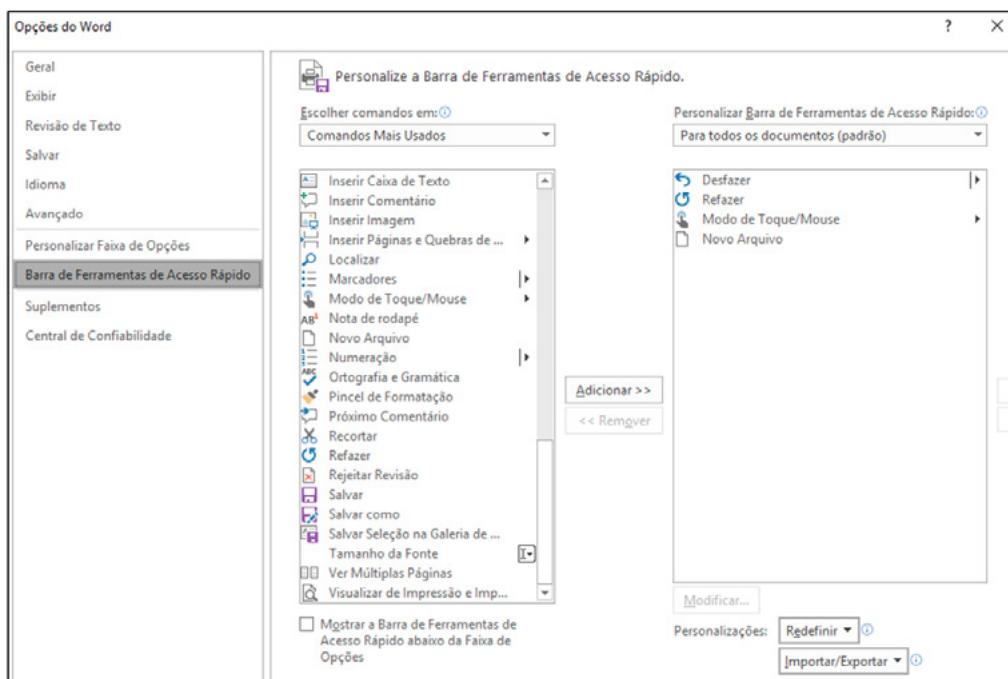


Figura. Personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

## 2.7. BARRA DE STATUS

Destaca a quantidade de páginas que existe no documento, a quantidade de palavras, parágrafos etc. A figura seguinte ilustra o que tem nessa barra.

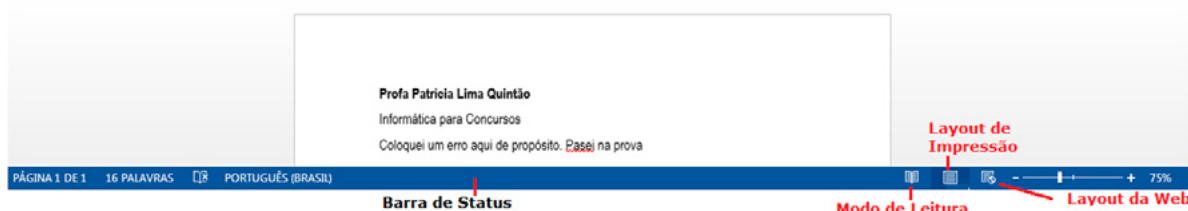


Figura. Barra de Status do Microsoft Word 2016

Comentários dos itens da barra de status, aqui exemplificada:

- Páginas 1 de 1:** mostra que o documento tem 1 página e que o cursor está parado na página 1;
- 16 Palavras:** mostra o número de palavras de todo o documento. Para visualizar detalhes, clique com o botão esquerdo do mouse em cima desse atributo e a seguinte janela será aberta:

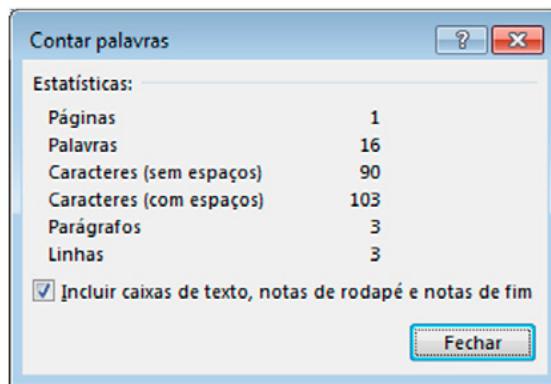


Figura. Estatísticas do Contar Palavras

-  indica que **erros de revisão de texto** foram encontrados no documento atual. Ao clicar com o botão esquerdo do mouse em cima desse atributo a janela Ortografia, ilustrada a seguir, foi aberta:

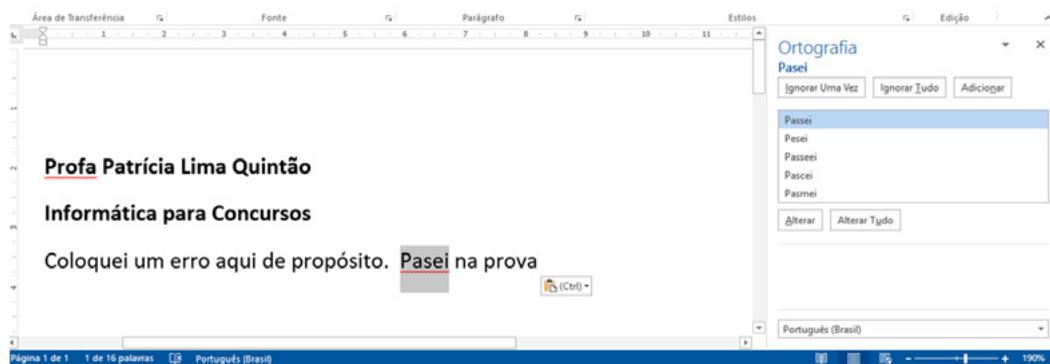


Figura. Ações para auxílio às correções

- **PORUGUÊS (BRASIL)** indica o idioma que foi utilizado no documento.
-  indica que nenhuma macro está sendo gravada no documento.

- 
- **Modo de visualização** **Modo de Leitura** : é o modo pelo qual se pode alterar o tipo de visualização do documento, entre eles: modo de leitura, layout de impressão e layout da web, respectivamente.
  - **Zoom** : ilustra o tamanho do zoom do documento. Para aumentar o Zoom clica-se no sinal "+" e para diminuir o Zoom clica-se no sinal "-", localizados no lado direito e inferior da área de trabalho.

## 2.8. Uso do TECLADO

Pressione a tecla **ALT** e observe que as Dicas de Tecla são exibidas na Faixa de Opções, conforme ilustrado a seguir.

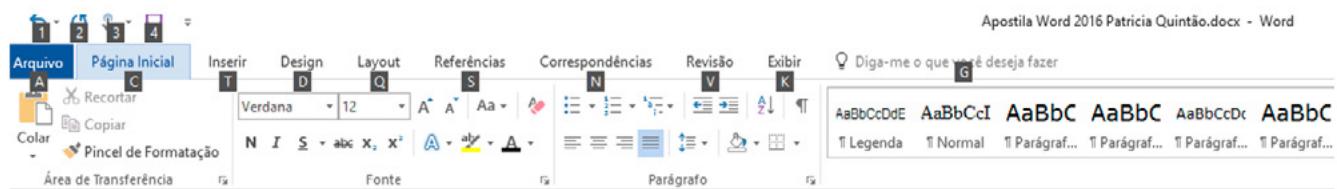


Figura. Dicas de teclas de atalho

### 3. MENU E GUIAS (ABAS) DO WORD 2016

Bem, a seguir vamos às considerações principais sobre cada guia, importantes para prova.

#### 3.1. MENU ARQUIVO (ALGUNS AUTORES o CHAMAM TAMBÉM DE GUIA ARQUIVO)

É nesta guia que você obtém os mesmos comandos básicos para abrir, salvar e imprimir o documento, bem como para definir permissões, preparar o documento para compartilhar com outras pessoas e gerenciar as versões do documento.

Para acessá-la, na Faixa de Opções, clique em **Arquivo**. Nesse momento, é aberta uma tela (**modo de exibição Backstage**) que preenche toda a área de trabalho do Word 2016 e auxilia nas tarefas comuns à maioria dos documentos criados.

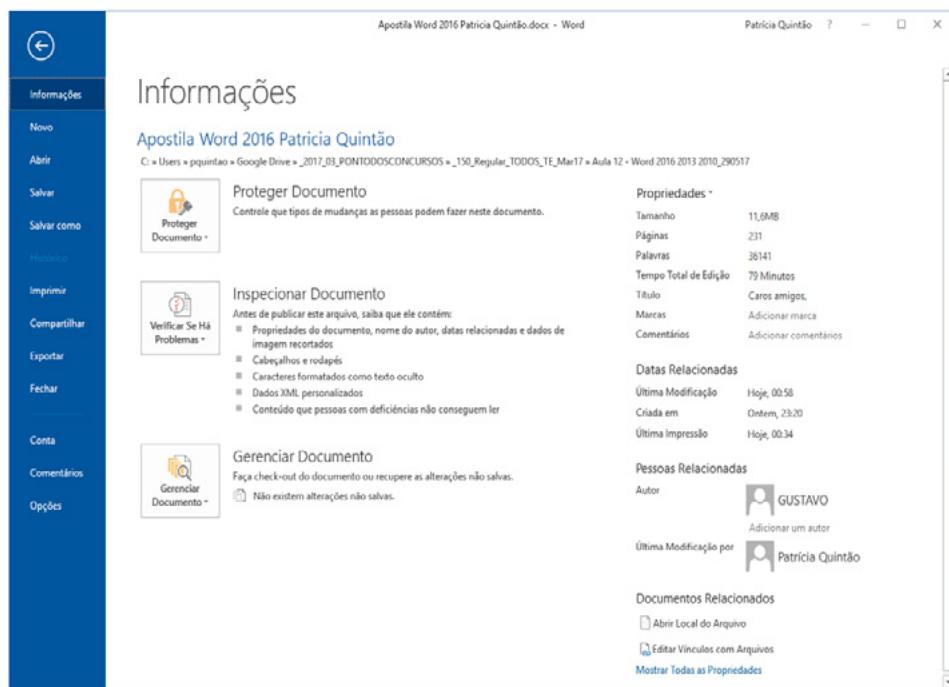


Figura. Modo de exibição Backstage

Verifique à esquerda alguns dos comandos utilizados com frequência no decorrer de suas atividades:

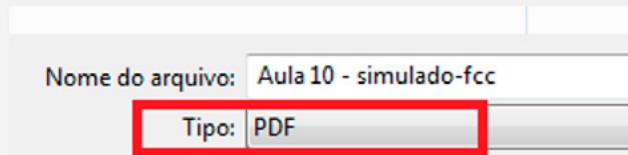
O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

- **Informações** – exibe informações sobre o documento e acessa recursos que ajudam no gerenciamento de permissões e versões.
- **Novo** – além do acesso a um novo documento, oferece uma variedade de modelos.
- **Abrir** – abre o arquivo gravado. Ao clicar nesse comando, é exibida uma lista dos últimos documentos salvos.

No Word 2016, você pode também abrir arquivos criados em versões anteriores do Word.

- **Salvar** – grava o seu arquivo, tornando-o permanente.
- **Salvar Como** – possibilita a abertura da caixa de diálogo para possíveis modificações após salvar.

Para salvar como pdf, uma das opções é clicar no **menu Arquivo -> Salvar como**. Na caixa de diálogo “Salvar Como” que irá aparecer, escolher o formato PDF no campo “Tipo”, conforme ilustrado a seguir, e clicar em “Salvar”. Este procedimento é válido para o Word 2013/2016 e o Excel 2013/2016.



- **Histórico**
- **Imprimir** – combina a visualização de impressão e as opções de impressão das edições anteriores.
- **Compartilhar** – você encontra opções para enviar e compartilhar seu documento on-line.
- **Exportar** – permite alterar o tipo do arquivo e criar documento PDF/XPS.
- **Fechar** –fecha a janela do documento ativo.
- **Conta** – possibilita alterar configurações e aparência do Word, mostra informações sobre o produto e conta.
- **Comentários**

## Comentários



Gosto de Algo

É bom saber que realizamos uma alteração positiva.



Não Gosto de Algo

Se algo não está certo, gostaríamos de saber para que possamos corrigir.



Tenho uma Sugestão

Você tem uma ideia para um novo recurso ou melhoria?

- **Opções** – entre outros itens, possibilita personalizar barras, faixas e a forma de trabalhar com o processador de textos.

## Criar um Novo Documento

Para criar um novo documento em branco, clique na guia **Arquivo** e, em seguida, clique no comando **Novo**.

Na caixa de diálogo **Novo** que irá aparecer, você poderá escolher um modelo da galeria, clicar em uma categoria para ver os modelos contidos nela ou procurar mais modelos online.

Se você preferir não usar um modelo, basta clicar em **Documento em branco**. Os **modelos** do Word estão prontos para serem usados com temas e estilos. Tudo o que você precisa fazer é adicionar seu conteúdo.

## Salvar o Documento

Para salvar seu novo documento no Word 2016, utilize a tecla de atalho **Ctrl + B**. Também se pode clicar o **botão Salvar**  na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido      ou clicar na guia **Arquivo** e, em seguida, no **botão Salvar** ou **Salvar Como**. Depois de salvar o seu documento e continuar a digitar, salve o seu trabalho periodicamente.

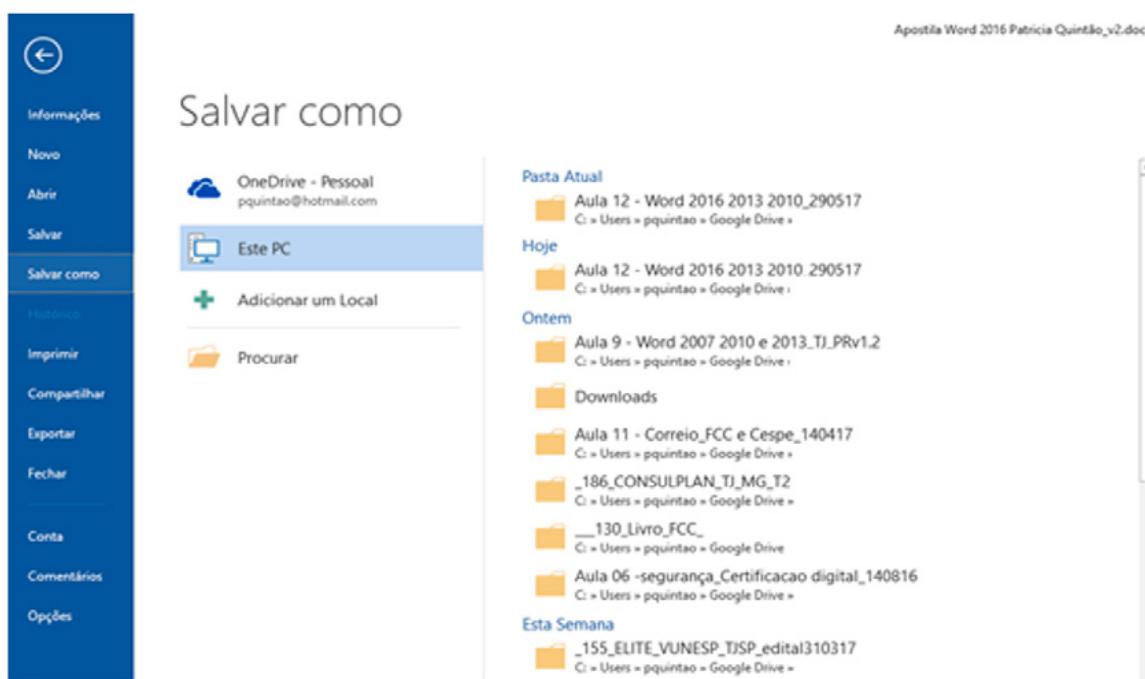
Aqui está uma breve descrição dos **formatos de arquivos do Word 2016**:

- **.docx**: documento padrão do Word 2007/2010/2013/2016 sem macros ou códigos;
- **.dotx**: modelo do Word 2007/2010/2013/2016 sem macros ou códigos.
- **.dotm**: modelo do Word 2007/2010/2013/2016 que permite habilitar macros no arquivo.

Qual a diferença, nos arquivos do Word, do **modelo do Word (.dotx)** e o **documento padrão (.docx)**?

Um **modelo** é um tipo de documento que cria uma cópia de si mesmo quando você o abre. No Word 2016, por exemplo, um modelo pode ser um arquivo **.dotx** (sem macros ou códigos) ou um arquivo **.dotm** (permite habilitar macros no arquivo). Por exemplo, um plano de negócio é um documento comum escrito no Word. Em vez de criar a estrutura do plano de negócio desde o início, é possível usar um modelo com layout de página, fontes, margens e estilos predefinidos. Tudo o que você precisa fazer é abrir um modelo e preencher o texto e as informações que são específicas do seu documento. Quando você salva o documento como um arquivo **.docx** ou **.docm**, ele é salvo separadamente do modelo que serviu de base para o documento.

A opção **Salvar como**, abrirá a tela seguinte:

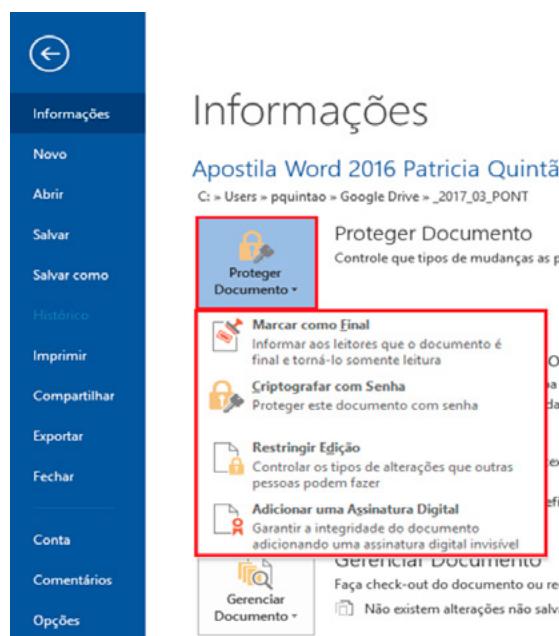


Se desejarmos salvar no **OneDrive**, selecione **OneDrive**.

## Proteger Documento

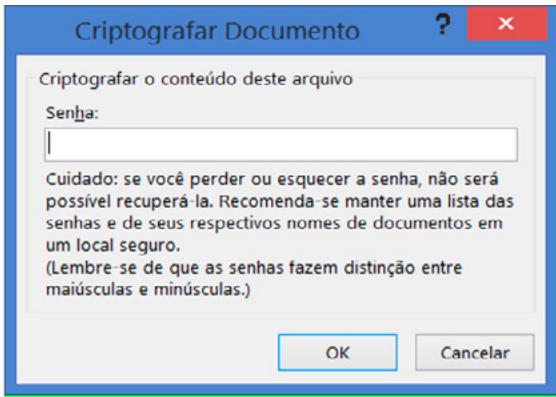
Para **proteger** seu documento do Word 2016, use as opções a seguir.

- Em um documento aberto, clique na guia **Arquivo**. O modo de exibição Backstage é aberto.
- No modo de exibição Backstage, clique em **Informações**.
- Em seguida, clique em **Proteger Documento**. As seguintes opções são exibidas:



O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

A imagem anterior é um exemplo das opções de **Proteger Documento**, **Importantes para a prova**.

Marcar como Final	Torna o documento final <b>somente leitura</b> .
Criptografar com Senha	Define uma <b>senha</b> para o documento. <b>Opção disponível da seguinte forma:</b> na <b>Guia Arquivo</b> , selecionar a sequência: <b>Informações, Proteger Documento, Criptografar com Senha</b> ; na caixa <b>Criptografar Documento</b> , digitar uma senha e clicar em <b>OK</b> ; na caixa Confirmar Senha, digitar a senha novamente, clicar em <b>OK</b> , depois <b>Salvar</b> .
	
Restringir Edição	<b>Controla os tipos de permissões</b> que as pessoas podem fazer no documento.
Adicionar uma Assinatura Digital	Garanta a <b>integridade</b> do documento adicionando uma assinatura digital.

## Exportar Documento

Observe que é na opção **Exportar** que se altera o tipo do arquivo.

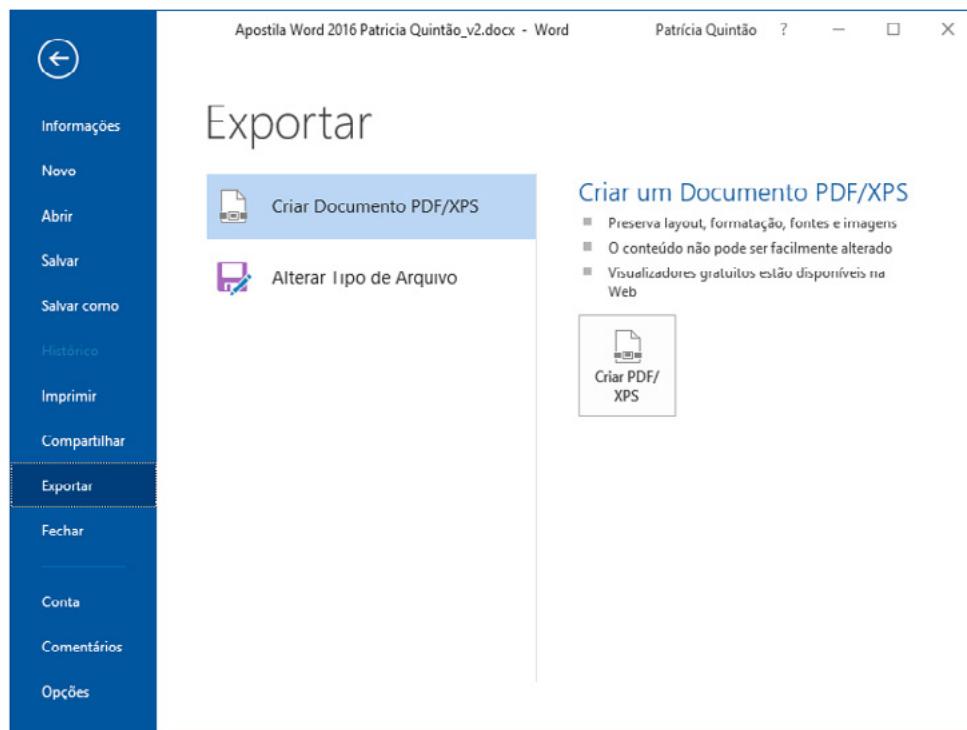


Figura. Exportar

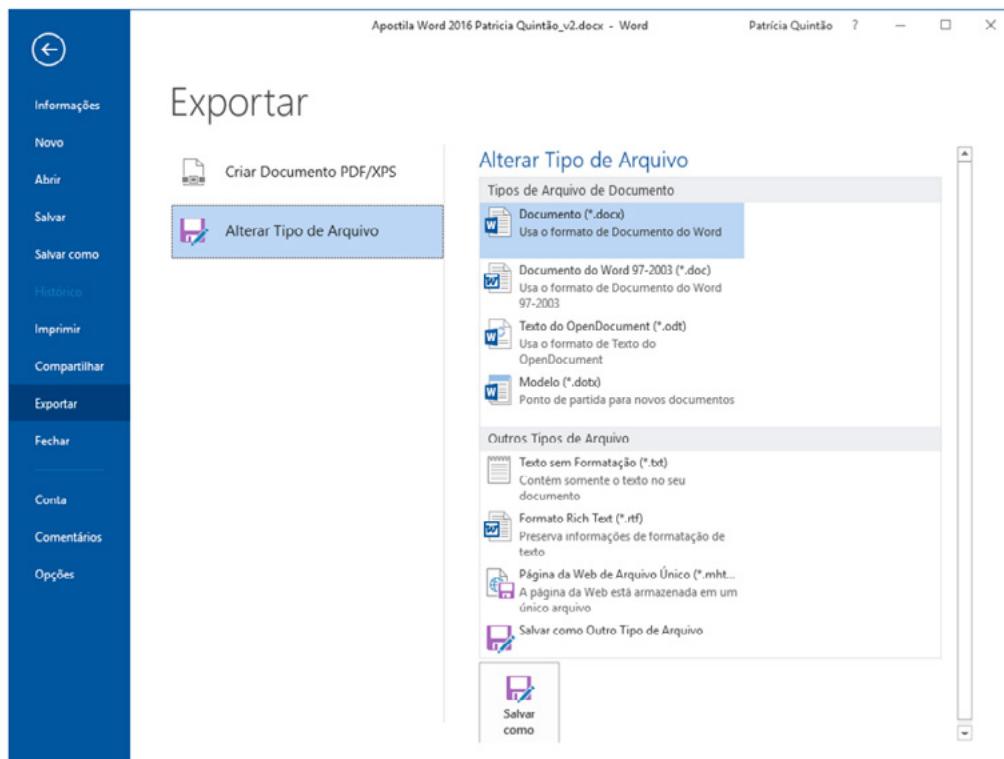


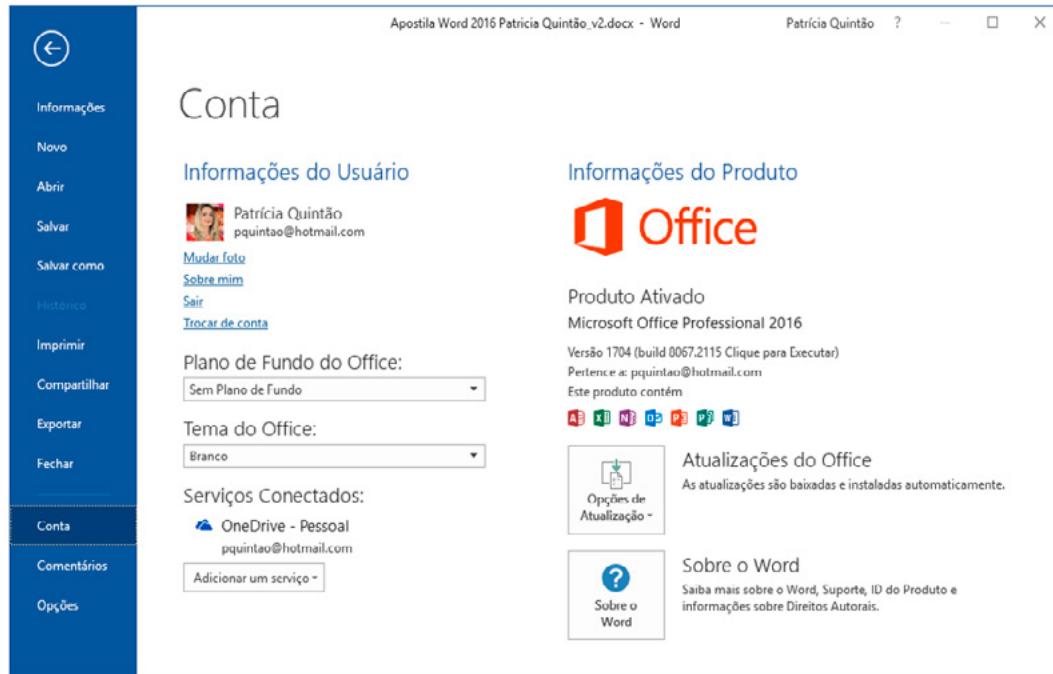
Figura. Alterar Tipo de Arquivo

O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

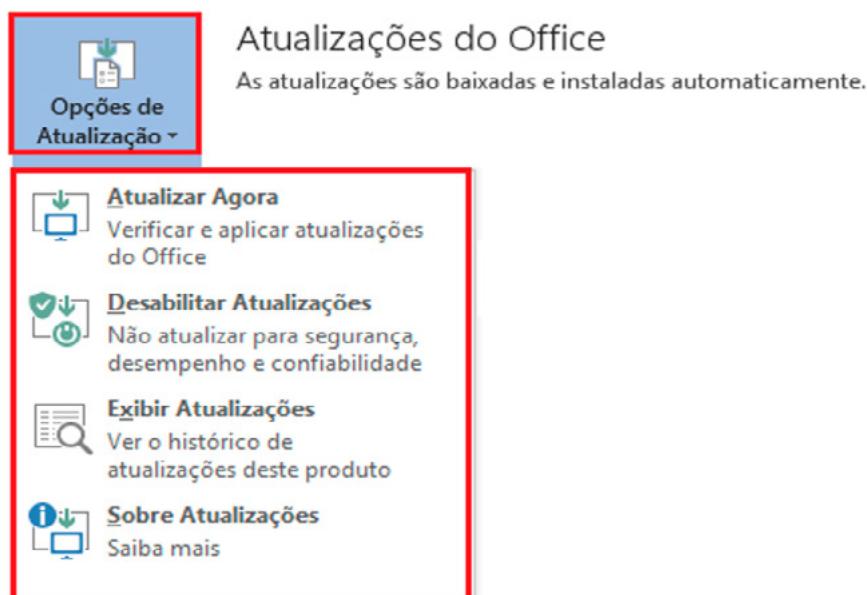
Por padrão o Word 2013/2016 salva o arquivo com o tipo **.DOCX**, porém pode-se exportar o documento para os formatos **PDF**, **DOC**, **ODT** (**BrOffice/LibreOffice Writer**), entre outros.

## Conta

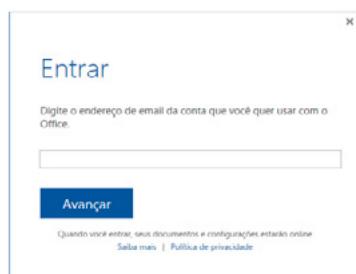
Permite listar informações do produto, bem como acessar seus documentos em qualquer lugar entrando no Office.



Veja as opções que aparecem ao clicar em **Opções de Atualização**.



Ao clicar em **entrar** para escolher usuário veja a tela que irá aparecer.



Forneça a conta de acesso aos serviços da Microsoft (**Windows Live ID** e sua senha) e aproveite os recursos que lhe serão oferecidos (vide figura seguinte).

Serviços Conectados:

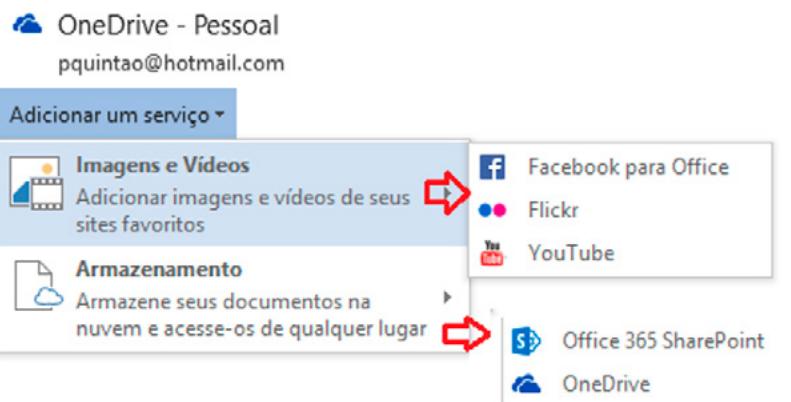
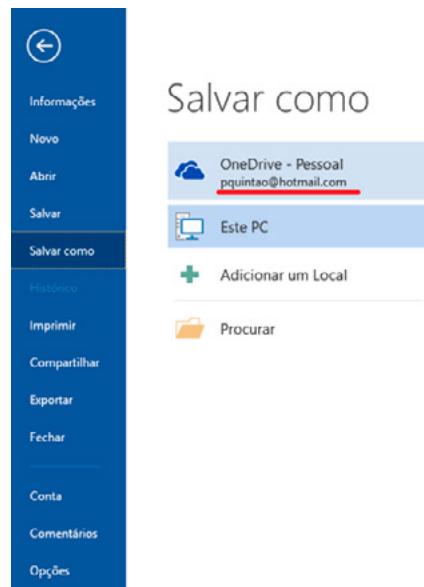


Figura. Adicionar um serviço

Se o usuário não possuir uma conta da Microsoft, basta clicar em **Inscreva-se** para criá-la.

Após a configuração, o Word 2016 já exibe a minha identificação na tela seguinte.

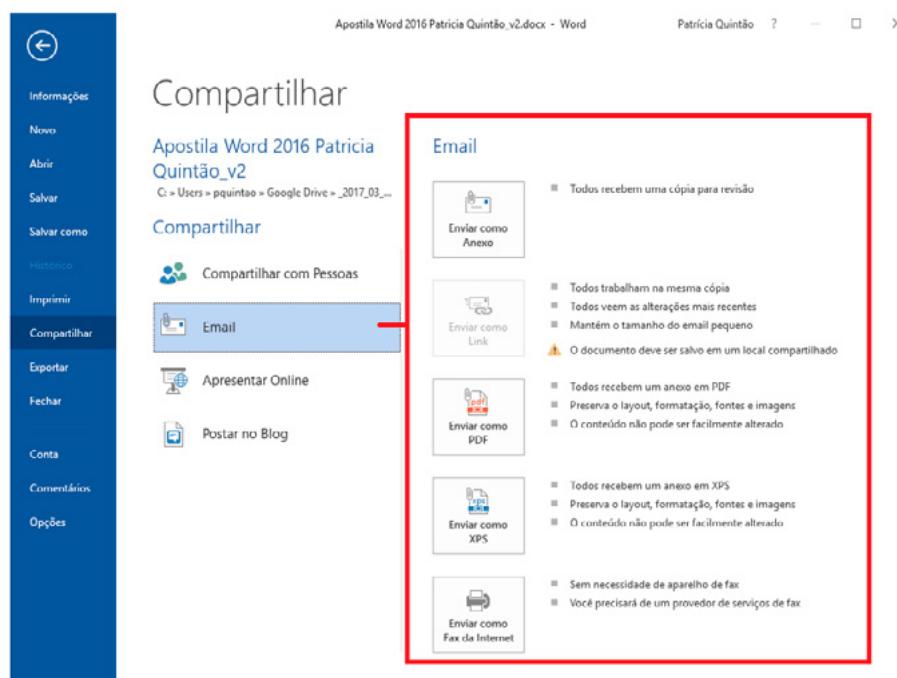


Agora, qualquer documento já pode ser salvo diretamente no **OneDrive** (ambiente de armazenamento na nuvem!), no **computador**, ou em **outro local a ser fornecido**, dependendo do que for selecionado na tela anterior.

Quando você salvar um documento no **OneDrive** (antigo **SkyDrive**), ele será armazenado em um local central que você poderá acessar, praticamente, de qualquer lugar.

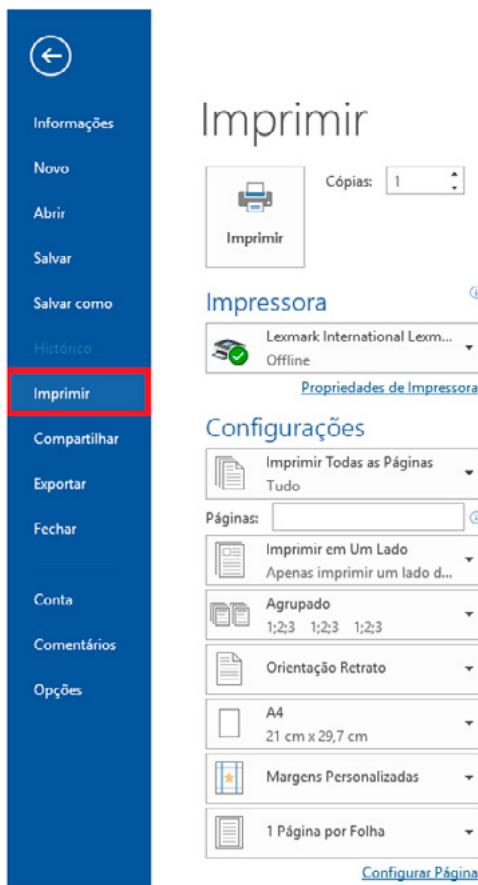
Mesmo que não esteja com seu computador, você poderá trabalhar em seu documento sempre que obtiver uma conexão com a Internet.

## Compartilhar o Documento



## Imprimir o Documento

Quando estiver pronto para imprimir, clique novamente na guia **Arquivo** e em **Imprimir**.

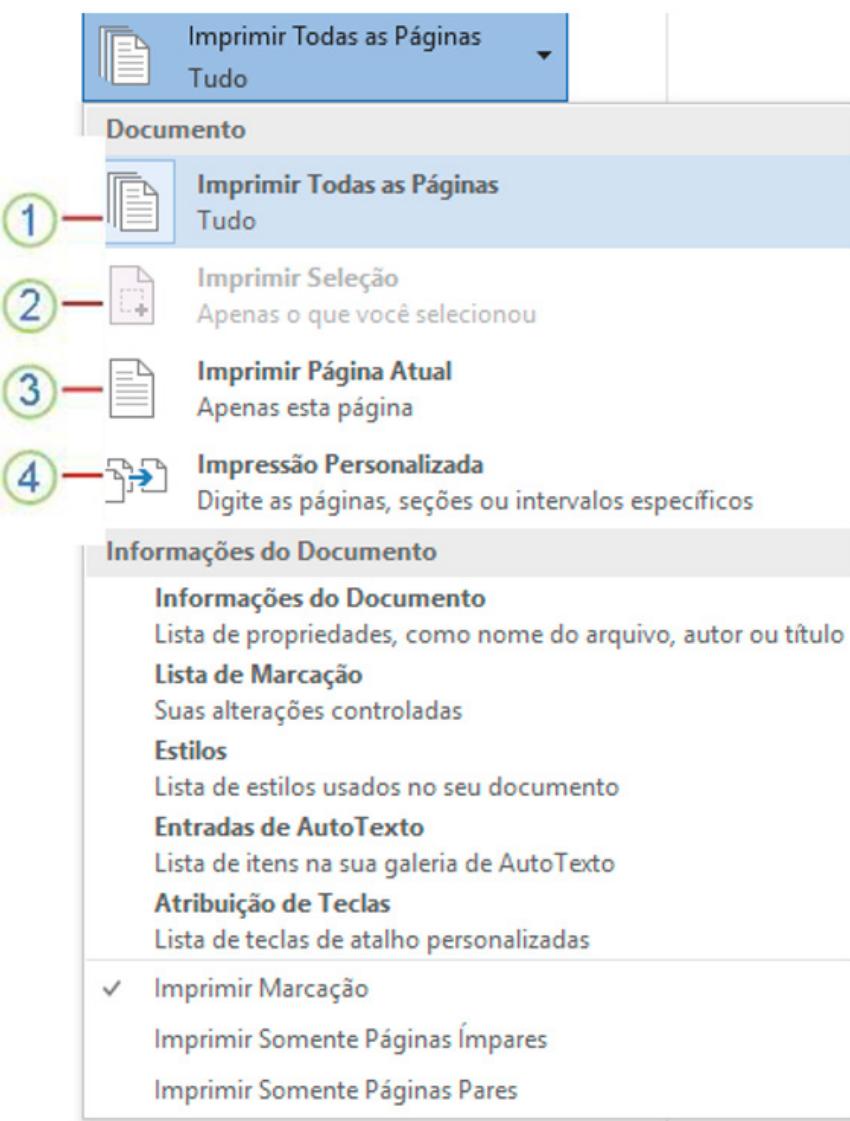


Siga então este procedimento:

- Em **Imprimir**, na caixa **Cópias**, digite o número de cópias desejadas.
- Em **Impressora**, verifique se a impressora desejada está selecionada.
- Em **Configurações**, as configurações padrão da impressora estão selecionadas para você. Para alterar uma delas, apenas clique na configuração que você deseja alterar e selecione uma **nova configuração**.

**Nota:**

- Clicar na guia **Arquivo** exibe o modo de exibição Backstage.
- Clique no botão **Imprimir** para imprimir seu documento.
- A lista suspensa que aparece em **Impressora** mostra a impressora selecionada no momento. Um clique na lista suspensa mostrará outras impressoras disponíveis.
- Para imprimir apenas certas páginas, imprimir algumas das propriedades do documento ou imprimir comentários, por exemplo, em **Configurações**, ao lado de **Imprimir Todas as Páginas** (o padrão), clique na seta para ver todas as suas opções.



1 A escolha de **Imprimir Todas as Páginas** irá imprimir todo o documento.

2 Escolher **Imprimir Seleção** vai imprimir apenas o conteúdo selecionado.

3 Escolher **Imprimir Página Atual** só irá imprimir a página atual.

4 Escolher **Impressão Personalizada** para imprimir um intervalo de páginas. O cursor se move automaticamente para a caixa **Páginas**. Digite os números de página e/ou intervalos de páginas separados por vírgulas contando desde o início do documento ou seção. Por exemplo, digite 1, 3, 5-12. Para especificar um intervalo de páginas dentro de uma seção, digite **p** *número da página* **s** *número da seção*. Por exemplo, p1s2, p1s3-p8s3. Para imprimir uma seção inteira, digite **s** *número da seção*. Por exemplo, digite s3.

5 Escolher **Imprimir Somente Páginas Ímpares** para imprimir páginas ímpares do documento.

6 Selecione **Imprimir Somente Páginas Pares** para imprimir todas as páginas pares do documento.

Quando você estiver satisfeito com as configurações, clique em **Imprimir**.

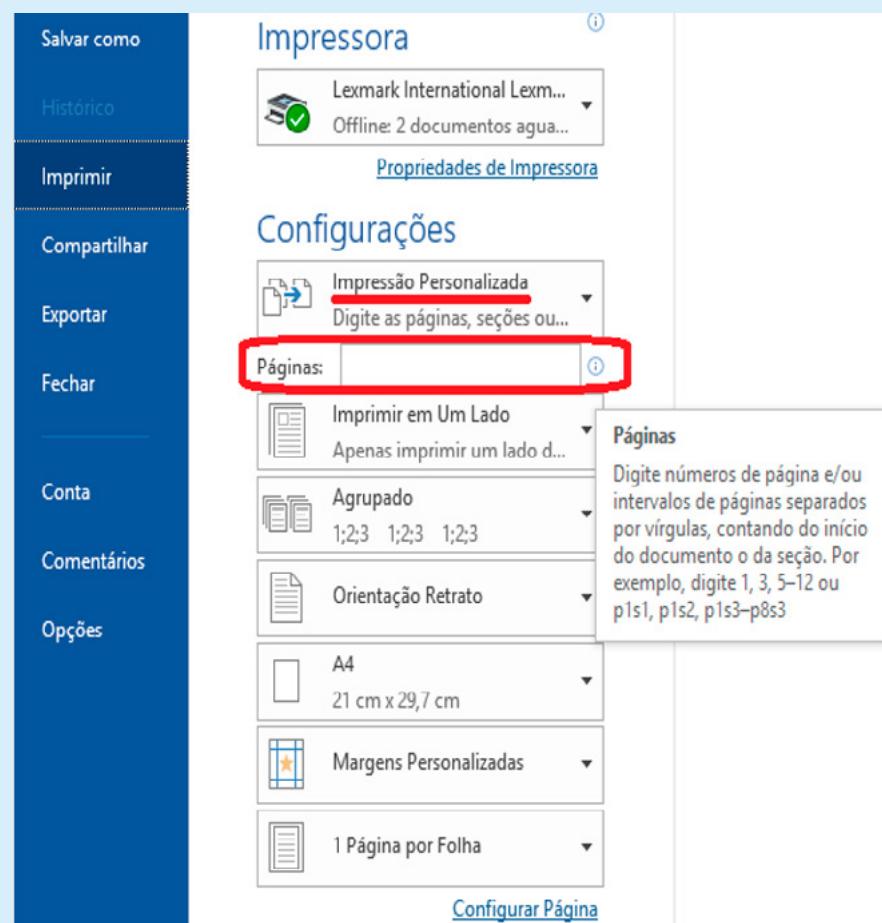
Para ver as páginas de um documento na visualização, clique na seta na parte inferior da visualização e, se o texto for pequeno demais para ser lido, use o controle deslizante de zoom para ajustá-lo.



Quando queremos imprimir um **intervalo de páginas** podemos utilizar o **hífen** separando o número da página **inicial e final** (5-7). Todas as páginas entre os dois números serão impressas. Caso queira imprimir **páginas não consecutivas**, utilize o **ponto-e-vírgula** para separar os números (Exemplo: 4;6;8 imprime apenas as páginas 4, 6 e 8). Note que é permitido usar as duas formas em uma mesma especificação. Exemplo: 4-6;7-10;19.

Observação:

- A vírgula também pode ser aceita**, ao invés do ponto-e-vírgula.
- 1,3 = 1; 3 que significa página 1 e página 3. Já o traço ‘-’ significa até. Ou seja, 5-7 é o mesmo que página 5, página 6 e página 7.



## Fechar o Documento

Depois de concluir o documento e salvar o trabalho, feche o arquivo. Clique na guia **Arquivo** e, na coluna esquerda, clique em **Fechar**.

O comando **Fechar** fecha o documento atual/ativo; o comando **Sair** fecha todos os documentos abertos e encerra o programa.

### DICA!

Para localizar o documento depois de fechá-lo, examine a lista **Documentos Recentes** do Word 2016, que por padrão oferece uma lista dos **50 ÚLTIMOS ARQUIVOS ABERTOS** (Item configurável no comando **Opções** da guia **Arquivo**).

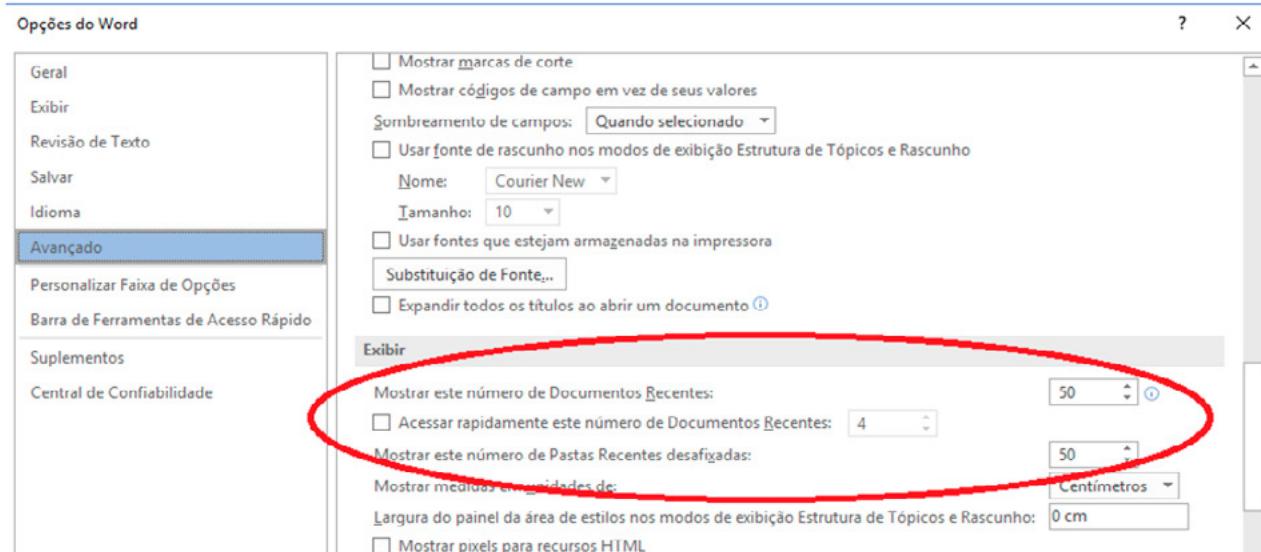


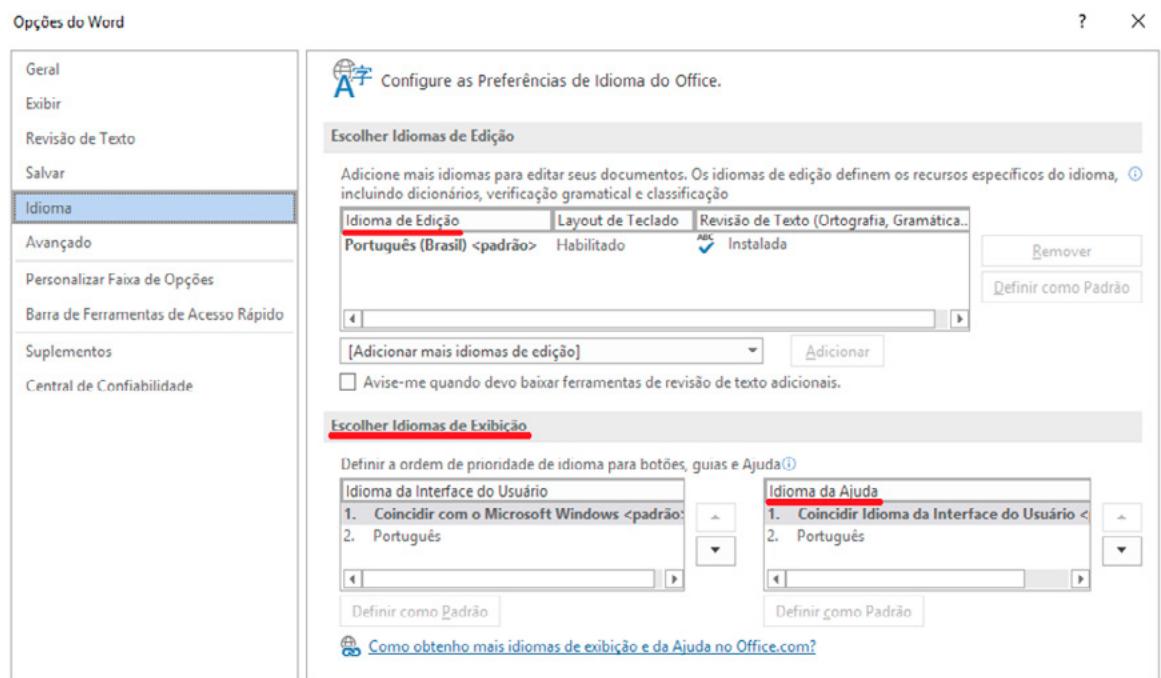
Figura. Configuração do Número de Documentos Recentes no Word 2016

Clique em um documento na lista de Documentos Recentes para abri-lo.

**Nota:** No Word 2013 o número de documentos recentes era 25.

### Definir o Idioma de Edição Padrão no Office 2016:

- Ao clicar na Guia Arquivo -> Opções, e selecionar Idioma, você poderá escolher o idioma desejado para idiomas de edição, idiomas de exibição e da ajuda, bem como o idioma das dicas de tela.
- Na caixa de diálogo Configurar as Preferências de Idioma do Office, em **Escolher Idiomas de Edição**, selecione o idioma de edição que você deseja usar, clique no nome do idioma a ser definido como padrão e clique em **Definir como Padrão**.



- Depois de alterar o **idioma de edição padrão**, deve-se fechar todos os programas do Office e, em seguida, abri-los novamente para que a alteração seja efetivada.
- Os Pacotes de Idiomas** do Microsoft Office 2013/2016 atendem às necessidades de indivíduos **multilíngues**.
- Os revisores de texto de documento podem incluir: **verificadores ortográficos**; **verificadores gramaticais** e de estilo; **dicionários de sinônimos**; hifenizadores; etc.
- Quanto ao dicionário de sinônimos, com o botão direito do mouse sobre a palavra, basta selecionar a opção Sinônimos e clicar em um dos sinônimos disponíveis.
- Com os Pacotes de Idiomas do Office, os clientes podem trocar facilmente as caixas de exibição e de diálogo dos programas do Microsoft Office entre **diferentes idiomas**, como ilustrado a seguir.



## AutoRecuperação

O recurso de **AutoRecuperação** pode ser acessado pela guia **Arquivo -> Opções -> Salvar**. Em seguida, verifique se a caixa de seleção **Salvar informações de AutoRecuperação a cada x minuto(s)** está marcada, para permitir a gravação das alterações do documento de forma automática de modo a possibilitar a recuperação do documento quando o mesmo for fechado de forma indesejada, em decorrência de falhas no aplicativo, falta de energia, etc.

Com o uso desse recurso, o documento poderá ser recuperado para o estado da última gravação automática, e pode-se inclusive recuperar documentos que não foram salvos.

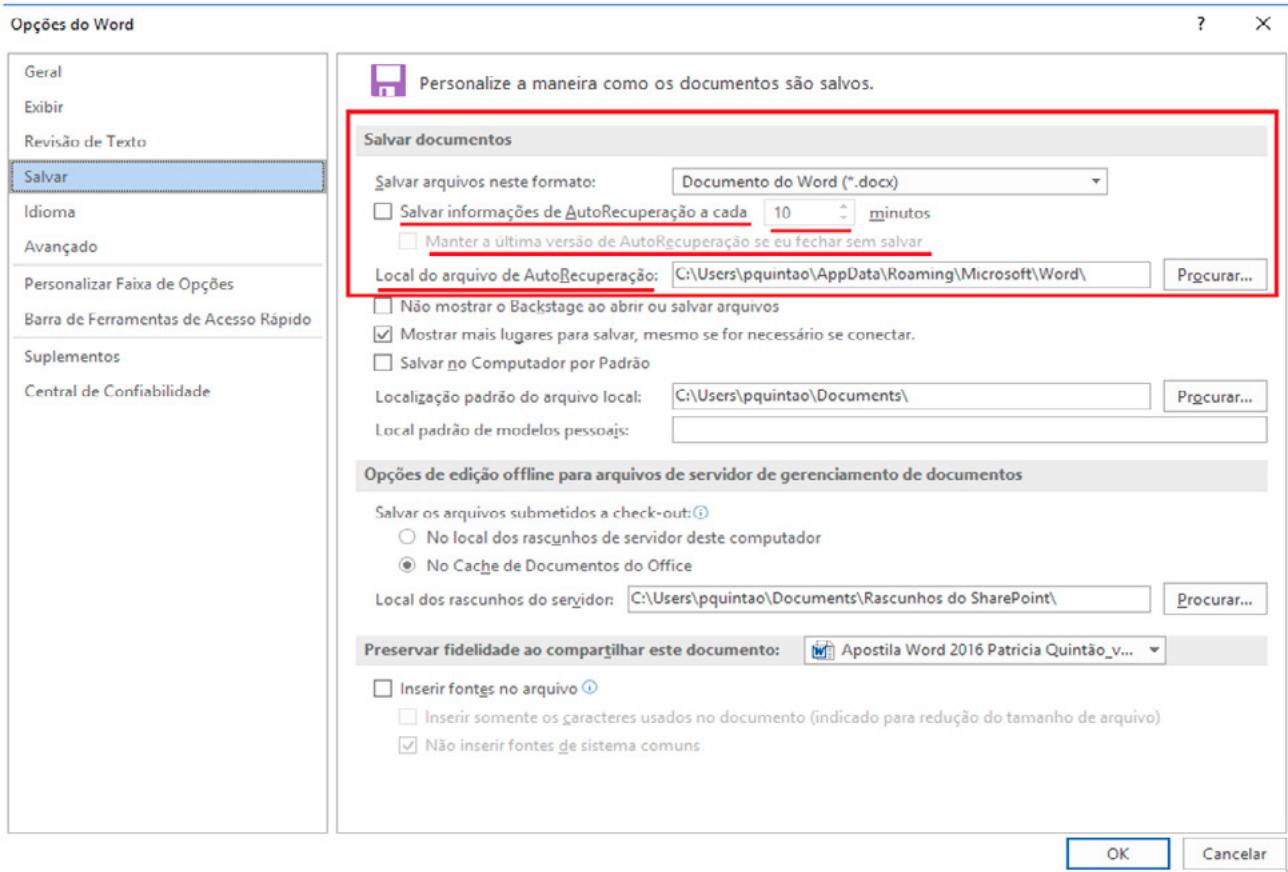


Figura. Opções no Word, versão 2016

Pode-se habilitar a funcionalidade de **backup**, que cria uma cópia do documento ao salvá-lo. Para isso, basta acessar a guia **Arquivo ->Opções ->Avançado**. Em seguida, verifique se a caixa de seleção **Criar sempre backup** está marcada, pois essa função vem desativada por padrão. A partir daí, sempre teremos dois arquivos após o procedimento de salvar o documento.

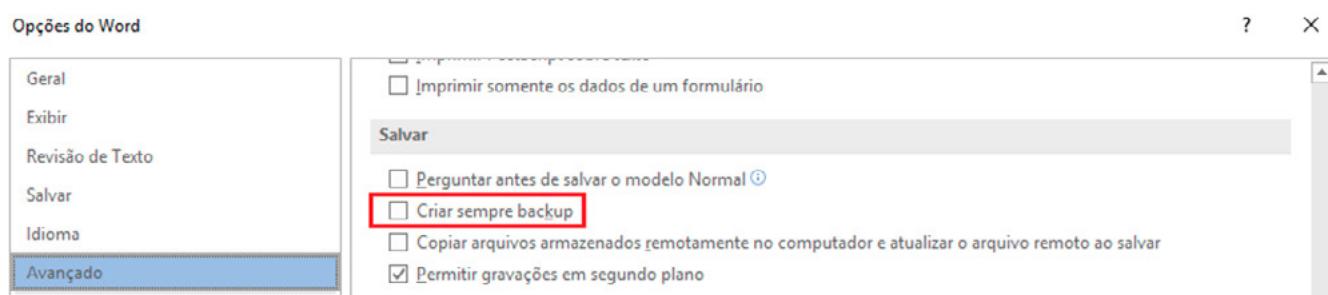


Figura. Opções do Word, versão 2016

## 3.2. GUIA PÁGINA INICIAL

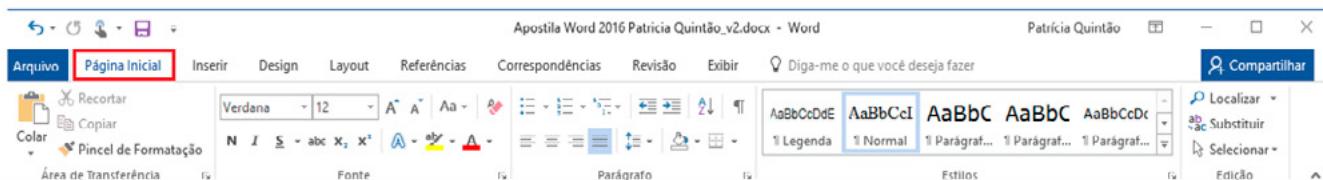
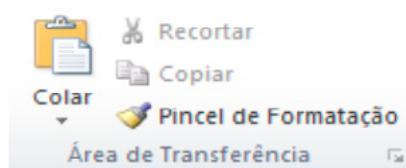


Figura. Guia Página Inicial

### Grupo área de Transferência

Contém os principais recursos para recortar/copiar e colar objetos.



<- Figura. Grupo Área de Transferência

A lista dos comandos existentes nesse grupo encontra-se destacada a seguir:

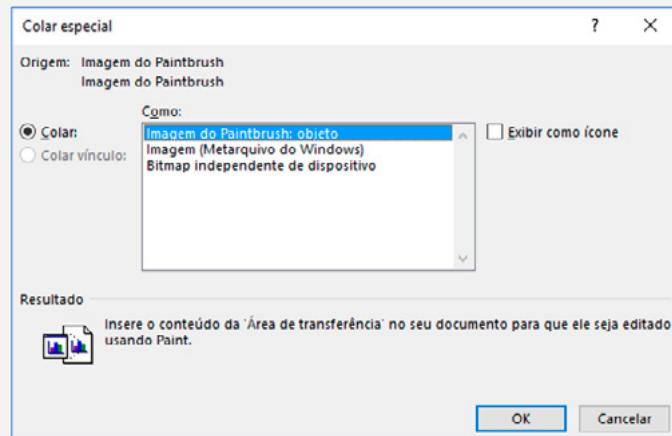
**Recortar** (CTRL+X) Move o conteúdo selecionado para a Área de Transferência. O termo excluir, retirar ou apagar pode ser utilizado para representar a ação do recortar.

**Copiar** (CTRL+C) Duplica a seleção para a Área de Transferência.

**Colar** (CTRL+V) Insere o último item enviado para a Área de transferência no local onde estiver o cursor, ou ponto de inserção.

Permite colar um texto ou objeto, já enviado para a Área de transferência, sem formatação, ou no formato RTF e até mesmo no formato HTML.

**Colar Especial**  
(ALT+CTRL +V)



**Pincel de  
Formatação**

**Copia a formatação de um texto ou objeto selecionado e o aplica a um texto ou objeto clicado.** Para manter este comando ativado devemos dar um clique duplo e para desativar este recurso podemos pressionar a tecla ESC ou clicar novamente no botão Pincel.

**Área de  
transferência**

Exibe o painel de tarefa Área de transferência.

## **DIRETO DO CONCURSO**

**002.** (FGV/2015/SSP-AM/ASSISTENTE OPERACIONAL/ADAPTADA) No MS Word 2010/2016, o “Pincel de Formatação” tem a função de:

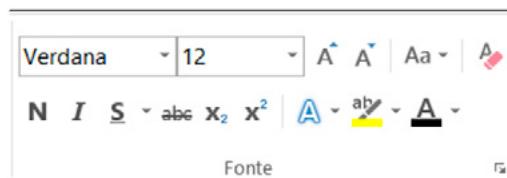
- a)** aplicar o estilo “Normal” no texto selecionado;
- b)** copiar a formatação de um local e aplicá-la em outro;
- c)** inserir objetos de desenho, tais como formas e clip-art;
- d)** impar totalmente a formatação do trecho selecionado;
- e)** marcar o texto selecionado com uma cor de fundo.



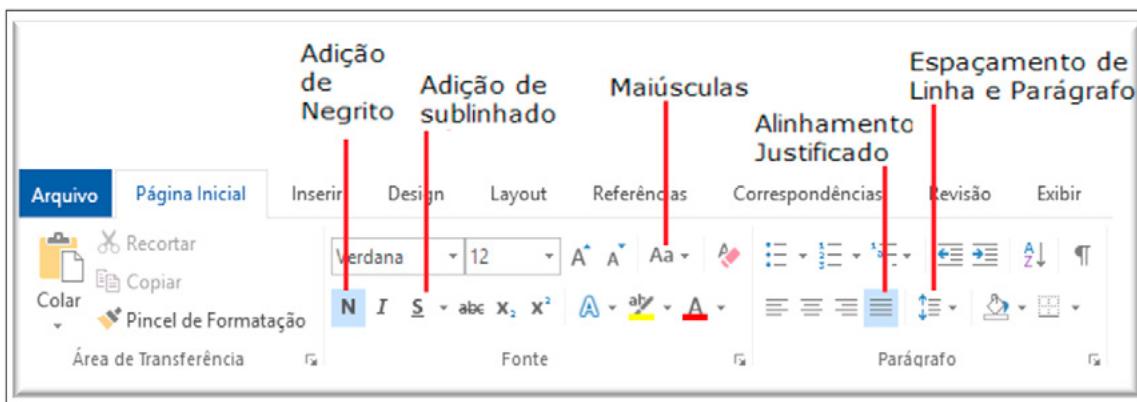
O **Pincel de Formatação copia a formatação de um texto ou objeto selecionado e o aplica a um texto ou objeto clicado.** Para manter este comando ativado devemos dar um clique duplo e para desativar este recurso podemos pressionar a tecla ESC ou clicar novamente no botão Pincel. Se efetuarmos dois cliques no ícone, disponível na guia Página Inicial, grupo Área de Transferência, o Pincel de Formatação aplicará a formatação em vários locais até pressionar ESC, clicar novamente no ícone ou iniciar uma digitação.

**Letra b.**

### **Grupo Fonte**

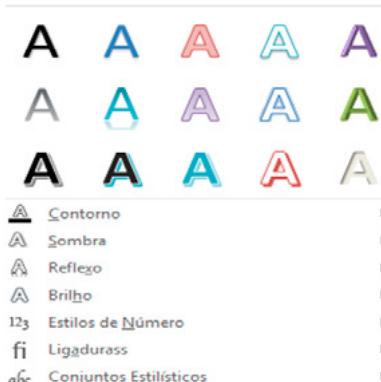


Veja alguns efeitos que podem ser obtidos pelos grupos fonte e parágrafo:



## Formatar um Texto

Na guia **Página Inicial**, procure o grupo **Fonte**. Nesse grupo, você verá vários botões e comandos que executam uma ação específica no documento.

Botão <b>Negrito</b>  (CTRL+N).	Faz o texto ficar em <b>negrito</b> .
Botão <b>Itálico</b>  (CTRL+I).	Faz o texto ficar em <i>itálico</i> .
Botão <b>Sublinhado</b>  (CTRL+S).	Faz o texto ficar <u>sublinhado</u> .
Botão <b>Tachado</b> 	Faz o trecho selecionado ser cortado por uma linha, como mostrado na palavra: <del>desânimo</del> .
Botão <b>Subscrito</b>  Atalho: <b>CTRL+=</b>	Formata o texto para aparecer da seguinte maneira: $H_2O$ (2 está subscrito).
Botão <b>Sobrescrito</b>  Atalho: <b>CTRL+SHIFT+=</b>	Formata o texto para aparecer da seguinte maneira: $5^2=25$ (agora o 2 está sobreescrito).
Botão <b>Efeitos de Texto e Tipografia</b> 	Aplica um efeito visual ao texto selecionado, como sombra, brilho ou reflexo.  <ul style="list-style-type: none"> <li> Contorno</li> <li> Sombra</li> <li> Reflexo</li> <li> Brilho</li> <li> Estilos de Número</li> <li> Ligaduras</li> <li> Conjuntos Estilísticos</li> </ul>

Botão <b>Cor do Realce do Texto</b> 	Cria um efeito semelhante ao de um <b>Marca-Texto</b> .
Botão <b>Cor da Fonte</b> 	Permite alterar a <b>cor</b> do texto.
	Para selecionar uma nova fonte para o texto.
Botão <b>Tamanho da Fonte</b> 	Permite alterar o tamanho do texto.
Botão <b>Aumentar e Diminuir Tamanho da Fonte</b>  ( <b>CTRL + SHIFT + &gt;</b> ) (aumenta fonte) e ( <b>CTRL + SHIFT + &lt;</b> ) (diminui fonte)	Faz o mesmo que o botão anterior, só que apenas usando cliques (cada clique dado no botão, de acordo com qual for selecionado, faz o aumento ou diminuição da fonte).
Botão <b>Maiúsculas e Minúsculas</b>  Atalho: <b>SHIFT+F3</b>	Altera o texto selecionado para: TODAS EM MAIÚSCULAS; todas em minúsculas, Somente A Primeira Letra De Cada Palavra Em Maiúsculas; aLTERNAR maiúsculas/minúsculas etc.
Botão <b>Limpar Toda a Formatação</b> 	Limpa toda a formatação da seleção, deixando o texto sem formatação.

## DIRETO DO CONCURSO

**003. (INSTITUTO AOCP/CASAN/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ 2016)** Um usuário do MS-Word pressionou a opção de menu ribbon (faixa), destacada por um círculo e apontada por uma seta na figura a seguir. Sabendo disso, assinale a alternativa correta que corresponda a uma das possibilidades do comando disparado com o clique do mouse nessa opção do menu ribbon do MS-Word.



- a)** Alterar tipo da fonte de letra do texto selecionado.
- b)** Limpar o tamanho da fonte do texto selecionado.
- c)** Alterar um parágrafo selecionado para letras maiúsculas.
- d)** Alterar o espaçamento existente das linhas selecionadas.
- e)** Limpar a formatação da fonte em um bloco de texto selecionado.


**Botão Maiúsculas e Minúsculas**


Atalho: SHIFT+F3

Altera o texto selecionado para: TODAS EM MAIÚSCULAS; todas em minúsculas, Somente A Primeira Letra De Cada Palavra Em Maiúsculas; aLTERNAR mAIÚSCULAS/mINÚSCULAS etc.

Portanto, a letra C é a resposta, pois permite alterar um parágrafo selecionado para letras maiúsculas.

**Letra c.**

Observe a setinha no final do grupo Fonte   , que irá abrir a tela:

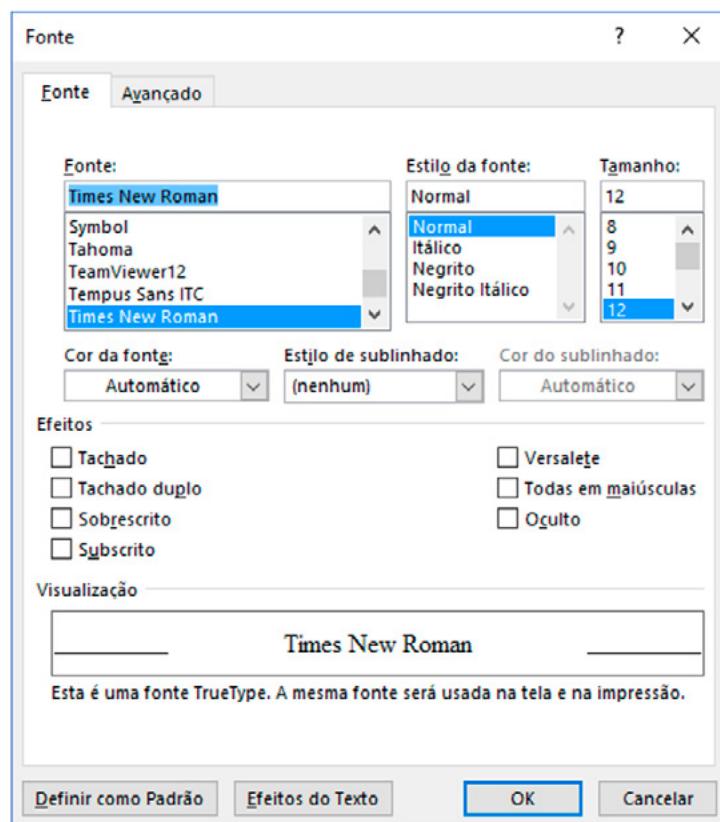


Figura. Fonte

Os **efeitos principais disponíveis no Word 2016** são: Tachado, Tachado Duplo, Sobrescrito, Subscrito, Versalete, Todas em Maiúsculas, Oculto.

## Para Formatar Texto Usando a Minibarra de Ferramentas no Word 2016

A minibarra de ferramentas listada a seguir aparece automaticamente quando você clica com o botão direito do mouse no texto.



Figura. Minibarra de Ferramentas

Selecione o texto que você deseja formatar.

Mova o ponteiro do mouse para a Minibarra de Ferramentas e faça as alterações desejadas na formatação.

## Grupo Parágrafo

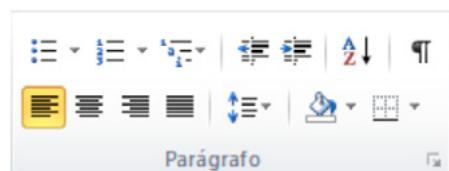


Figura. Grupo Parágrafo

Nesse grupo, você verá vários botões e comandos que executam uma ação específica no documento.

Botão <b>Marcadores</b>	Liga ou desliga os marcadores. A setinha à direita permite escolher as opções de marcadores que serão utilizadas.
Botão <b>Numeração</b>	Liga ou desliga a numeração. Observe a setinha à direita que nos permite escolher mais opções deste recurso.
Botão <b>Lista de Vários Níveis</b>	Liga ou desliga a numeração de vários níveis (tópicos/ subtópicos). A setinha à direita permite que se configurem mais opções deste recurso.
Botão <b>Diminuir Recuo</b> e <b>Aumentar Recuo</b> Atalho: <b>CTRL+M</b> (aumenta o recuo) e <b>CTRL+SHIFT+M</b> (diminui o recuo)	Alteram o recuo (afastamento do texto em relação à margem da página) do parágrafo selecionado.
Botão <b>Classificar</b>	Aciona uma janela que permite ordenar (ordem crescente/decrescente) os parágrafos do texto (ou linha de uma tabela) de acordo com os critérios de ordem alfabética (para texto) ou numérica.

Botão <b>Mostrar Tudo</b>  Atalho: <b>CTRL + *</b>	Possibilita visualizar (ou ocultar) os caracteres não imprimíveis (como enter, espaços, etc.).
Botão <b>Alinhar Texto à Esquerda</b>  <b>(CTRL + Q)</b>	Alinha o parágrafo à esquerda.
Botão <b>Centralizar</b>  <b>(CTRL + E)</b>	Centraliza o parágrafo.
Botão <b>Alinhar Texto à Direita</b>   <b>(CTRL + G)</b>	Alinha o parágrafo à direita.
Botão <b>Justificar</b>  <b>(CTRL + J)</b>	Alinha o parágrafo tanto à esquerda quanto à direita.
Botão <b>Espaçamento de Linha e Parágrafo</b> 	Determina quanto (em pontos) uma linha do parágrafo estará distante da seguinte. A setinha à direita permite que se abra a janela de opções do parágrafo para mais opções.
Botão <b>Sombreamento</b> 	Colorir o plano de fundo de um trecho de texto ou parágrafo selecionado.
Botão <b>Bordas</b> 	Inserir (ou retirar) bordas (linhas) ao redor do trecho selecionado.

Observe a setinha no final do grupo **Parágrafo**   , que irá abrir a tela seguinte:

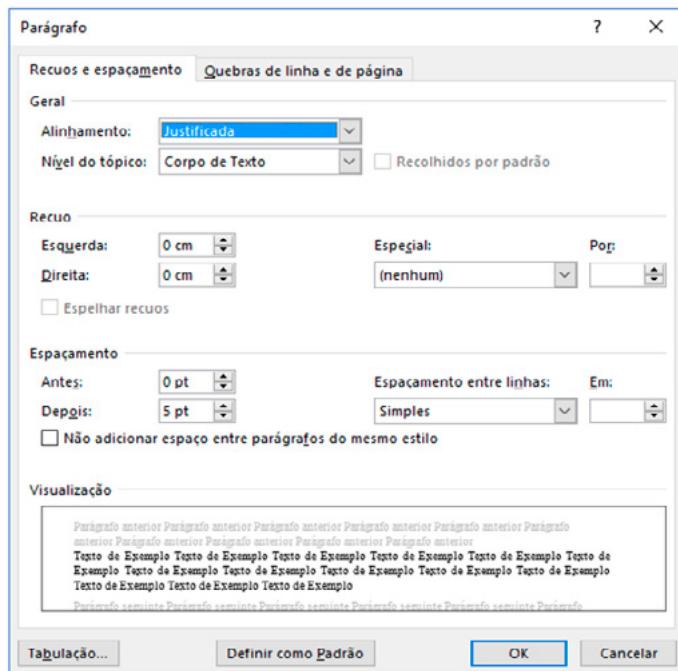


Figura. Tela Parágrafo

O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

## Alterar o Espaçamento entre Linhas de um Documento

Para alterar o espaçamento entre linhas de um documento inteiro, você precisa selecionar todo o texto no documento pressionando **CTRL+T**.

Para alterar o espaçamento entre linhas de um único parágrafo, basta colocar o cursor dentro do parágrafo; não é necessário selecionar o texto.

Em seguida, na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique em **Espaçamento entre Linhas** ( ). Uma marca de seleção na lista informa qual é o espaçamento atual entre linhas. Clique no novo espaçamento entre linhas desejado.

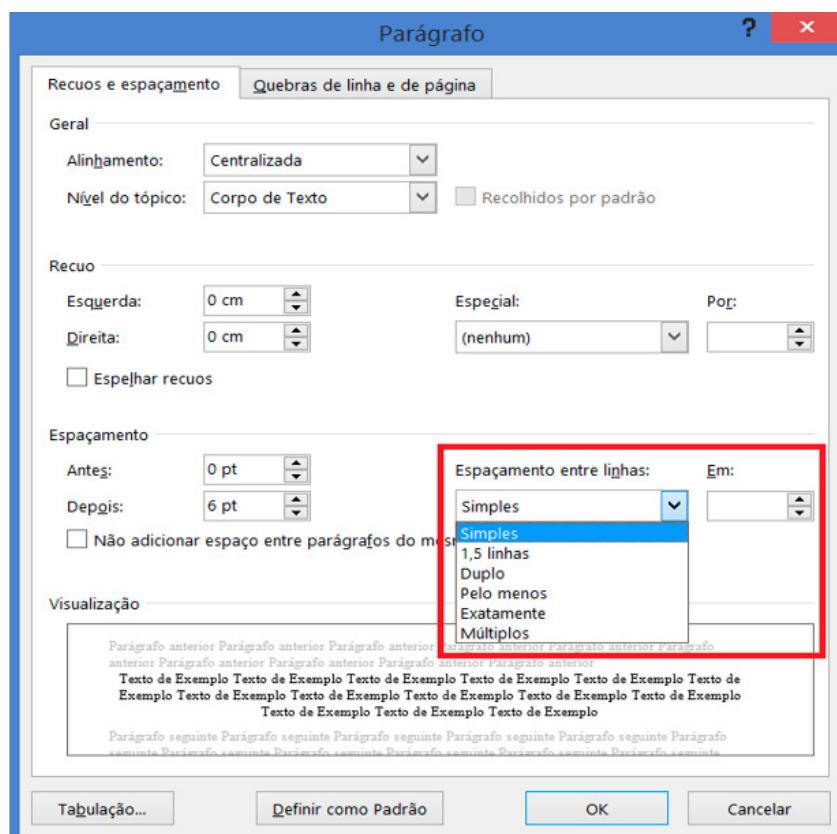


Figura. Opções de Espaçamento entre Linhas

## Mostrar Marcas de Formatação

Você pode ver o que está acontecendo em seu documento olhando para as **marcas de formatação** que o Word insere automaticamente conforme você digita. Estas marcas sempre estão nos documentos, mas são *invisíveis* até você exibi-las.

O Word insere uma *marca de parágrafo* ( ) toda vez que você pressiona ENTER para iniciar um novo parágrafo. Uma seta (→) aparece sempre que TAB é pressionado.

Para ver as marcas de formatação, use a faixa de opções na parte superior da janela. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Parágrafo**, clique no botão **Mostrar/Ocultar**. ( ). Clique no botão ( ) novamente para ocultar as marcas de formatação.

## Grupo Estilo

## Adicionar um Estilo

Você pode fazer a maioria das alterações no texto pelo grupo **Fonte**, mas é trabalhoso quando se quer alterar o formato de apenas alguns caracteres ou palavras. Uma maneira de fazer todas as alterações que acabamos de ver com um único comando é por meio dos **estilos**.

**Mas o que significa Estilo?** **Estilo** é um conjunto de formatações que recebe um nome para que possa ser utilizado diversas vezes em um mesmo documento. A figura a seguir destaca alguns estilos do Word 2016.

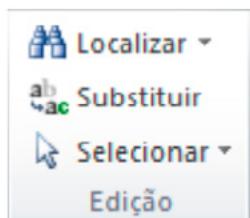


### Figura. Estilo

Como exemplo, considere o estilo “Normal”, ilustrado na figura, que descreve o tipo da fonte como sendo Verdana, tamanho 14. Nesse caso, todas as vezes que um trecho de texto for definido como Normal, a ele serão aplicadas as características do estilo, como fonte Verdana e tamanho de fonte 14.

Os estilos estão na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilo**. Basta escolher o estilo desejado e o tamanho do texto, a fonte, os atributos e a formatação de parágrafo serão alterados automaticamente.

## Grupo Edição



### *Figura. Grupo Edição*

**Localizar (Atalho: CTRL+L):** abre o painel de Navegação ilustrado a seguir, que permite procurar texto no documento digitando na caixa de texto.

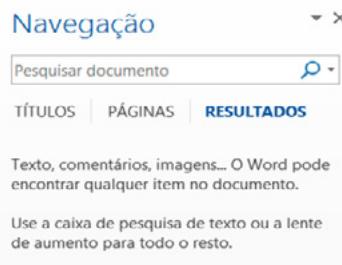


Figura. Painel de Navegação

**Substituir (Atalho: **CTRL+U**)**: abre a mesma caixa de diálogo Localizar e Substituir, só que na guia **Substituir**, que permite, além de encontrar trechos, substituí-los por outros trechos.

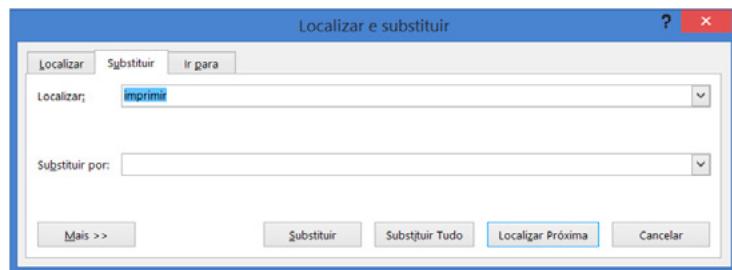


Figura. Localizar e Substituir

Ao clicar no botão **Mais >>**, a tela seguinte aparecerá.

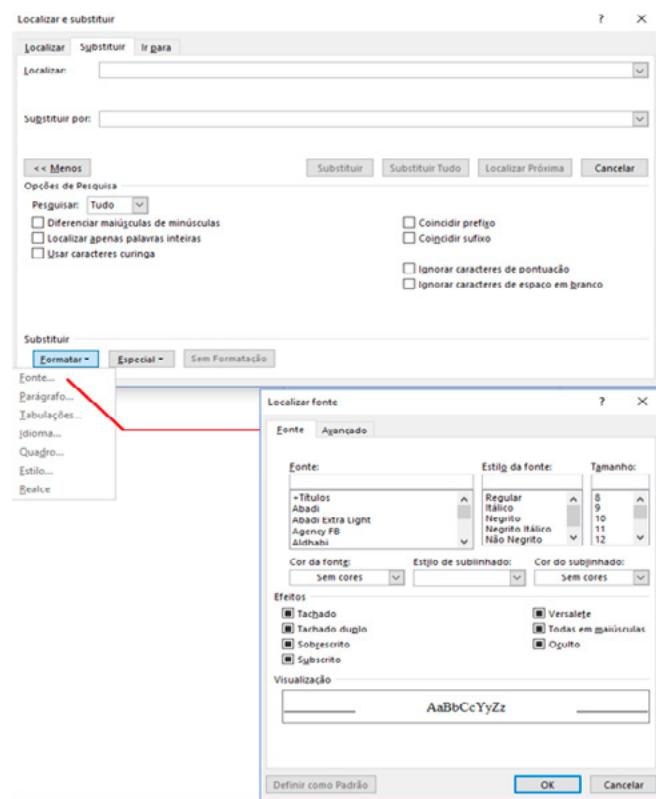


Figura. Tela Localizar e Substituir, Word 2016

O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

Observe a opção que nos permite escolher a formatação de Fonte, Parágrafo e vários outros recursos do texto final da substituição. **Isso já foi questão de prova!**

**Selecionar:** possibilita a realização das ações listadas na figura a seguir.

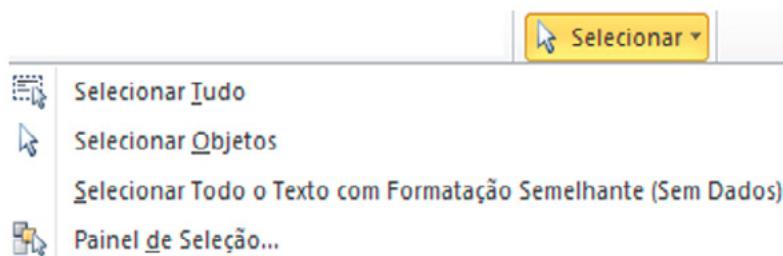


Figura. Selecionar

### 3.3. GUIA INSERIR

Nesta guia temos os comandos que permitem inserir (colocar) objetos e/ou recursos no documento.

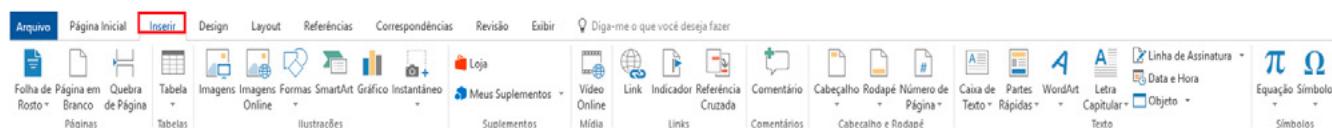


Figura. Guia Inserir

#### Grupo Páginas

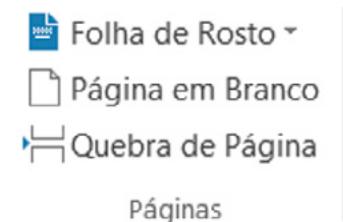


Figura. Grupo Páginas

Esse grupo possui apenas 3 comandos:

- **Folha de Rosto:** fornece uma folha rosto (capa) totalmente formatada com alguns campos como: autor, título, etc.
- **Página em Branco:** insere uma página em branco no local em que o ponto de inserção estiver.
- **Quebra de Página** (Atalho: **CTRL+ENTER**): insere um caractere especial chamado Quebra de Página, que empurra todo o texto que estiver depois do cursor para a próxima página.

## Grupo Tabelas



Figura. Grupo Tabelas

Por meio deste grupo/botão, é possível: Inserir Tabela, Desenhar Tabela, Converter Texto em Tabela, inserir Planilha do Excel (**IMPORTANTE**) e inserir tabelas rápidas.

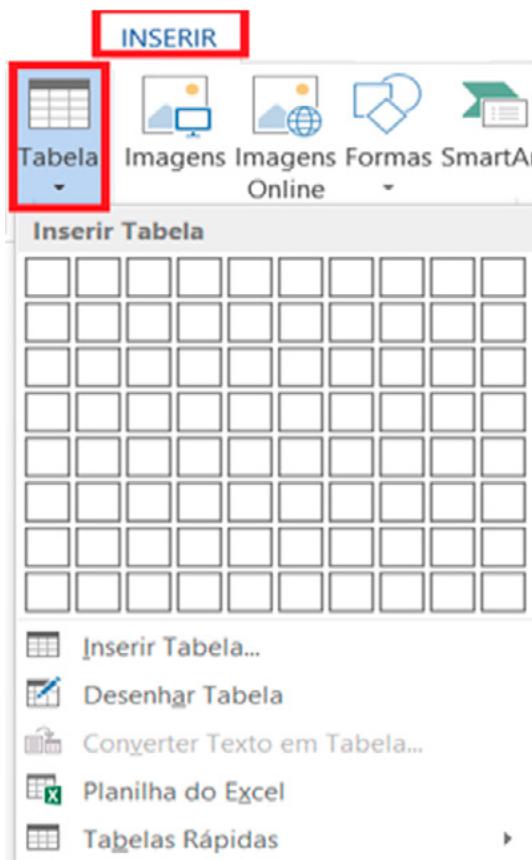


Figura. Inserir Tabela

No Word 2016, **para se centralizar o texto em uma célula de uma tabela qualquer**, pode-se realizar a seguinte sequência de ações: selecionar a célula que contém o texto e clicar com o botão direito do mouse sobre essa célula será exibido o menu listado a seguir. Na barra de ferramentas flutuante que será exibida tem-se o **botão Centralizar (Ctrl + E)** que pode ser usado para centralizar o texto em uma célula de uma tabela qualquer.

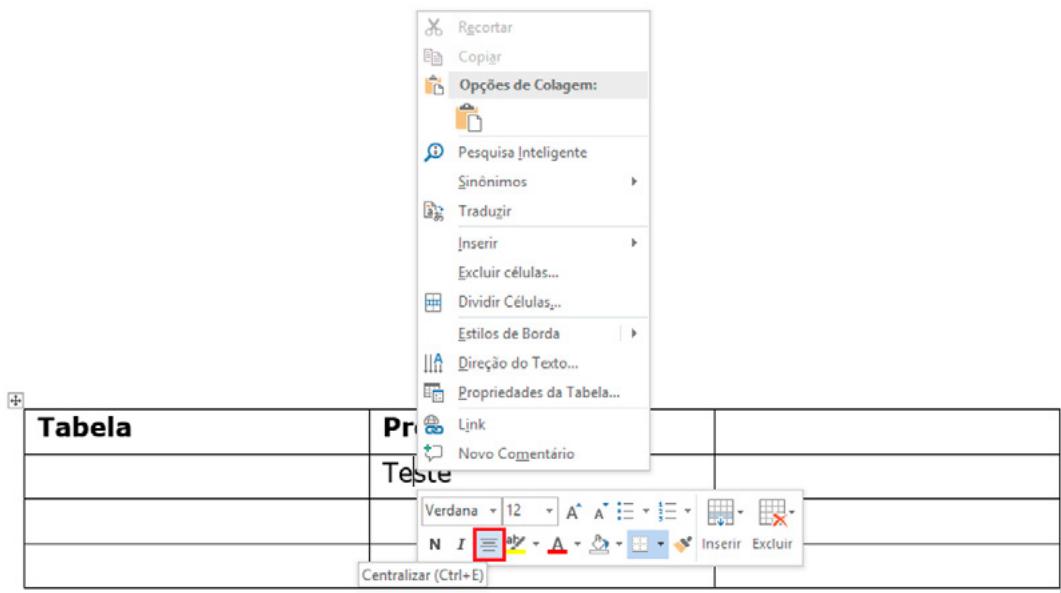


Figura. Word 2016

## Grupo Ilustrações

Permite inserir imagens de vários tipos de documentos. Comandos desse grupo:

- **Imagens**: permite inserir, no documento em edição, uma imagem ou foto do arquivo.
- **Imagens OnLine**: permite encontrar e inserir imagens de várias fontes online.
- **Formas**: permite inserir formas no documento em edição. Observe as figuras listadas a seguir:



Figura. Formas

**SmartArt:** é uma representação visual de suas informações que você pode criar com rapidez e facilidade, escolhendo entre vários layouts diferentes, para comunicar suas mensagens ou ideias com eficiência.

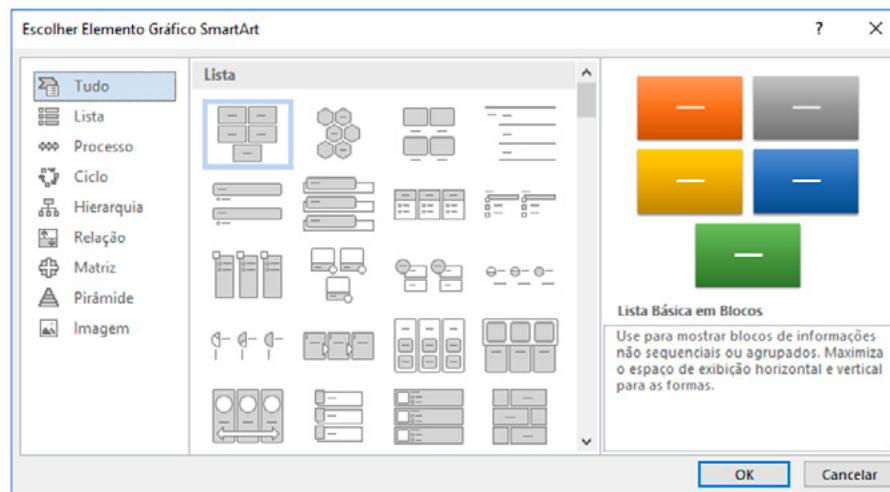


Figura. Tela Escolher Elemento Gráfico SmartArt

**Gráfico:** Permite a inserção de gráficos, com auxílio do Excel.

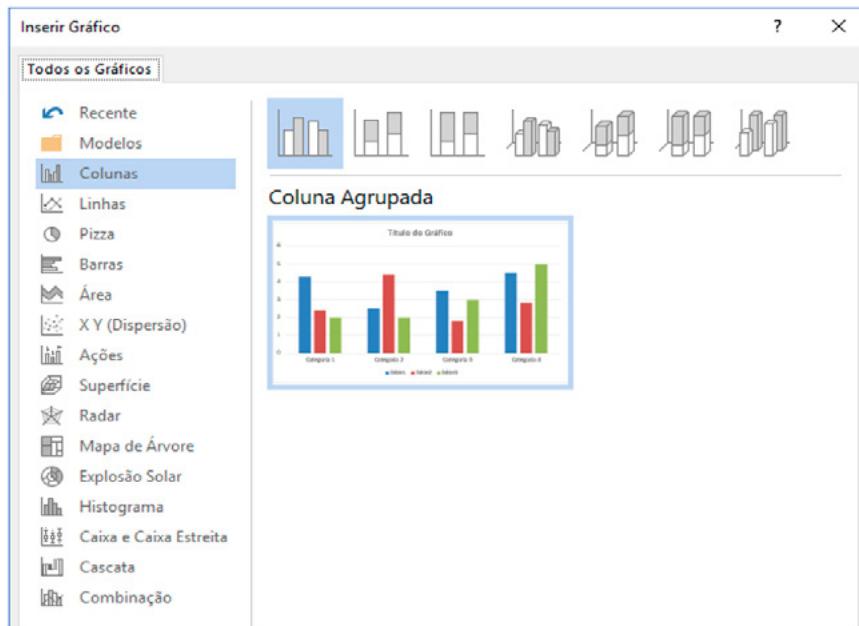


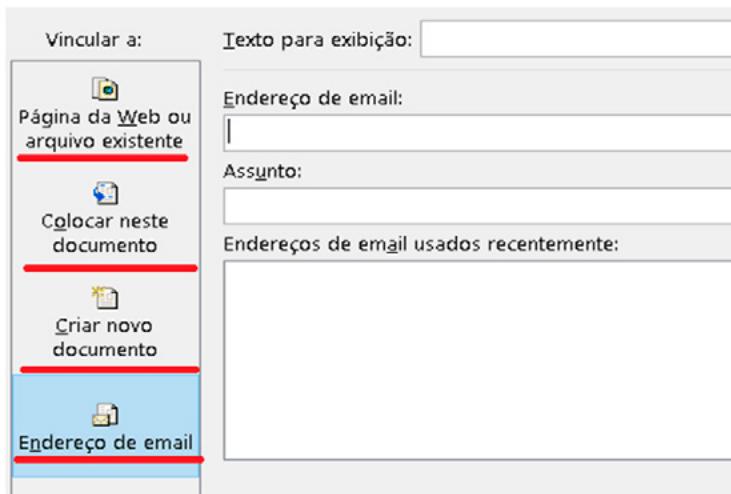
Figura. Janela Inserir Gráfico

**Instantâneo:** permite recortar imagens capturadas de tela.

## Grupo Links

Permite a inserção no documento de **links**, **indicadores** (cria um “nome” para um ponto específico num documento) e **referências cruzadas**.


**Figura. Grupo Links**

 <b>Indicador</b>	<p>Um <b>indicador</b> no Word funciona como um indicador que você pode colocar em um livro: marca um local que você deseja localizar novamente com facilidade. Por esse botão são definidos os locais de saltos para os hiperlinks, ou seja, pode-se marcar os locais que você deseja localizar novamente com facilidade.</p>
 <b>Referência Cruzada</b>	<p>Hiperlink no qual o rótulo é gerado automaticamente.</p>
 <b>Link</b>	<p>Permite <b>vincular hiperlinks</b> a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>páginas da Web ou arquivo existente;</b></li> <li>• <b>um determinado local no próprio documento;</b></li> <li>• <b>novo documento;</b></li> <li>• <b>endereço de e-mail.</b></li> </ul> <p><b>Inserir Hiperlink</b></p> 

**Figura. Inserir Hiperlink, do Word 2016**

## Grupo **Cabeçalho/Rodapé**

Apresenta ferramentas para manipular o cabeçalho e rodapé.

- **Cabeçalho:** permite atribuir ao documento em edição um cabeçalho oferecendo uma distribuição das informações.
- **Rodapé:** permite inserir um rodapé no documento em edição.

- **Número de Página:** permite além de inserir uma numeração para as páginas, formatar a numeração.



Figura. Grupo Cabeçalho e Rodapé

## Grupo Texto

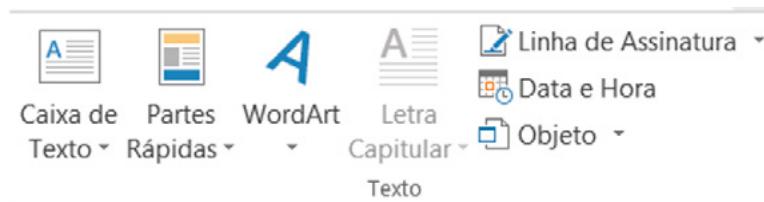


Figura. Grupo Texto

**Caixa de Texto:** permite a inserção de uma caixa de texto no documento em edição.

**Partes Rápidas:** insere conteúdo de texto reutilizável (será possível inserir várias vezes os mesmos conteúdos), como as propriedades do documento (assunto, autor, empresa, telefone etc.) e campos Automáticos.

**WordArt:** permite inserir um texto decorativo a partir de formatações e estilos pré-definidos.

# Boa prova!

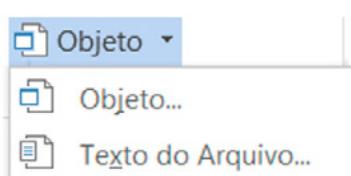
Figura. Exemplo de Texto Criado Via WordArt

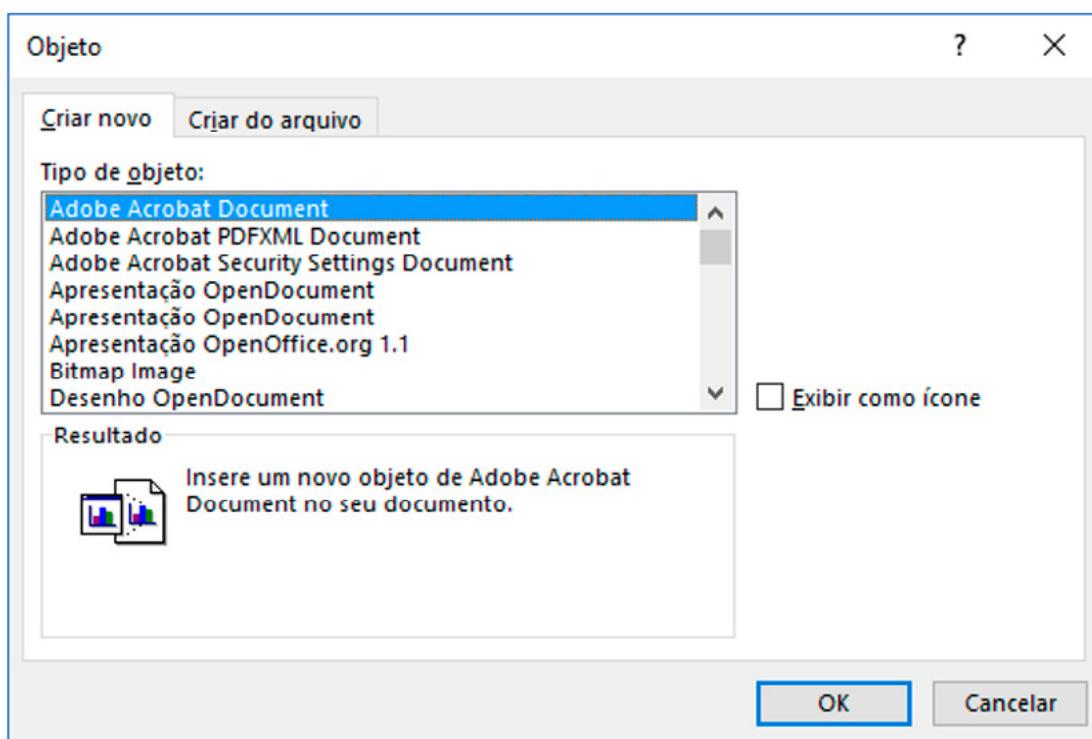
**Letra Capitular:** cria uma letra maiúscula grande no início de um parágrafo.

**Linha de Assinatura:** insere uma linha de assinatura.

**Data e Hora:** permite adicionar rapidamente a data e hora no texto.

**Objeto:** insere um objeto como documento do Excel, etc.





## Grupo Símbolos

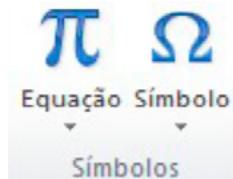
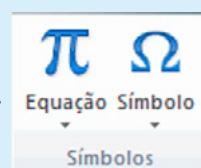


Figura. Guia Símbolos

**Equação:** abre o editor de equações. Permite inserir matemáticas ou desenvolver suas próprias equações usando uma biblioteca de símbolos matemáticos.

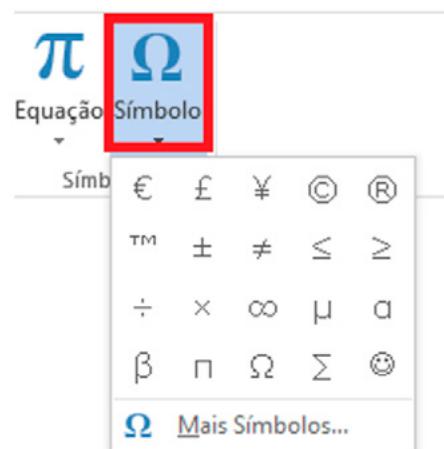
Para inserir expressões matemáticas do tipo  $\sum_{i=1}^{10} a_i$  no WORD 2016, siga os passos seguintes:

- Na guia **Inserir**, no grupo **Símbolos**, clique na seta ao lado de **Equação**.



- Clique na equação desejada ou clique em **Inserir Nova Equação** para digitar uma equação.

**Símbolo:** insere símbolos que não constam no teclado, como símbolos de copyright, símbolo de marca registrada, marcas de parágrafo e caracteres Unicode.



### 3.4. GUIA DESIGN

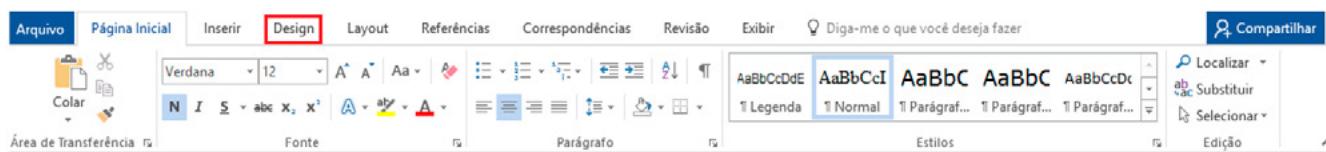
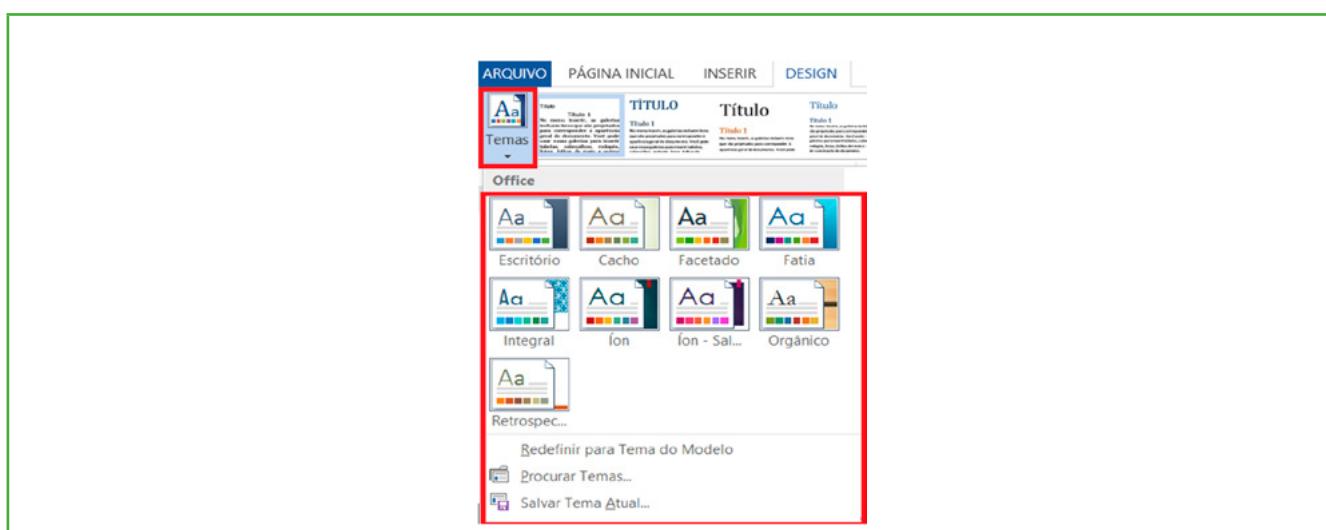


Figura. Guia Design

### Grupo Formatação do Documento



Figura. Grupo Formatação do Documento

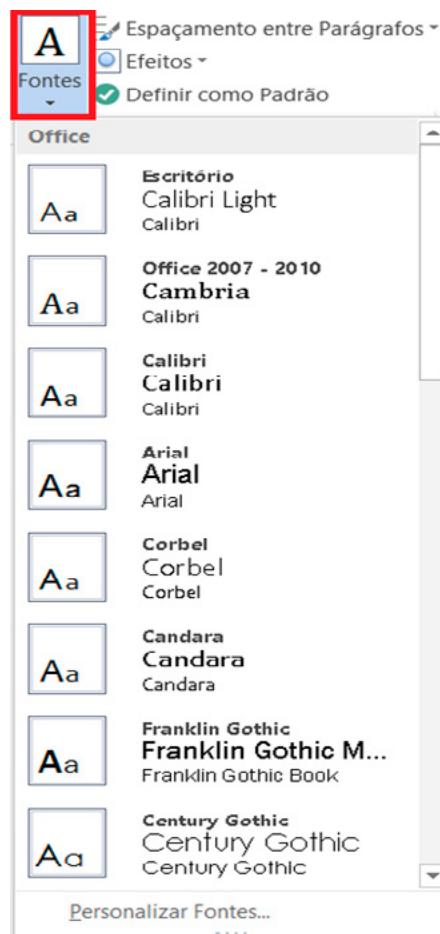


Permite escolher um novo tema para o documento em edição.

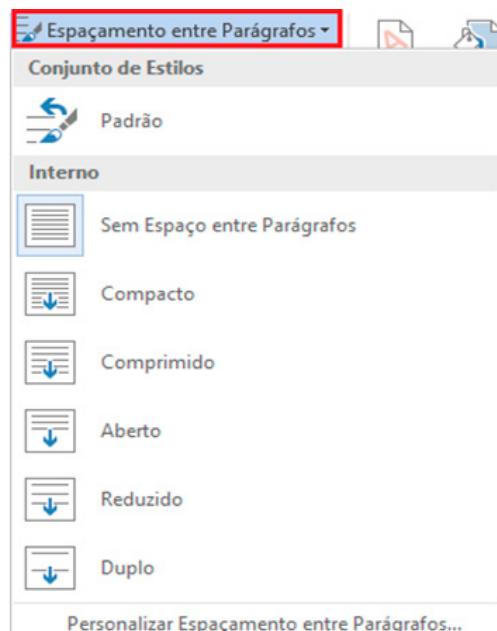
O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

Permite (re)definir um conjunto de estilos para o documento.

Permite alterar rapidamente todas as cores utilizadas no documento selecionando uma paleta de cores diferente.



Permite alterar rapidamente o texto do documento inteiro escolhendo um novo conjunto de fontes.



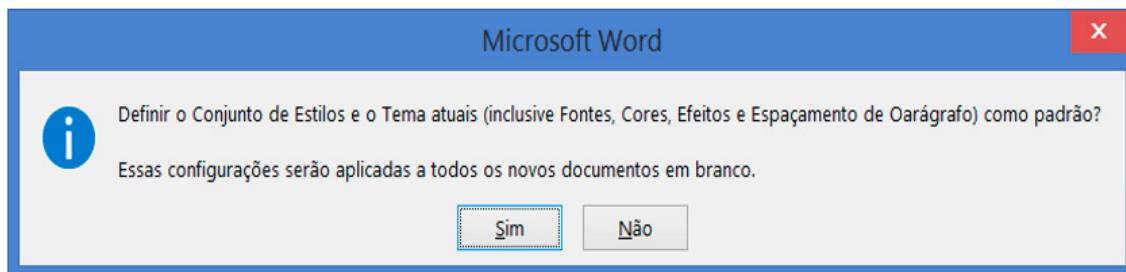
Permite alterar **rapidamente** o **espaçamento de linha e de parágrafo** do documento.



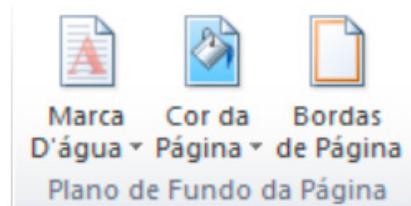
Permite alterar a aparência geral dos objetos no documento.

 **Definir como Padrão**

Permite usar a aparência atual para todos os novos documentos. Veja a mensagem que aparecerá ao clicar nessa opção.

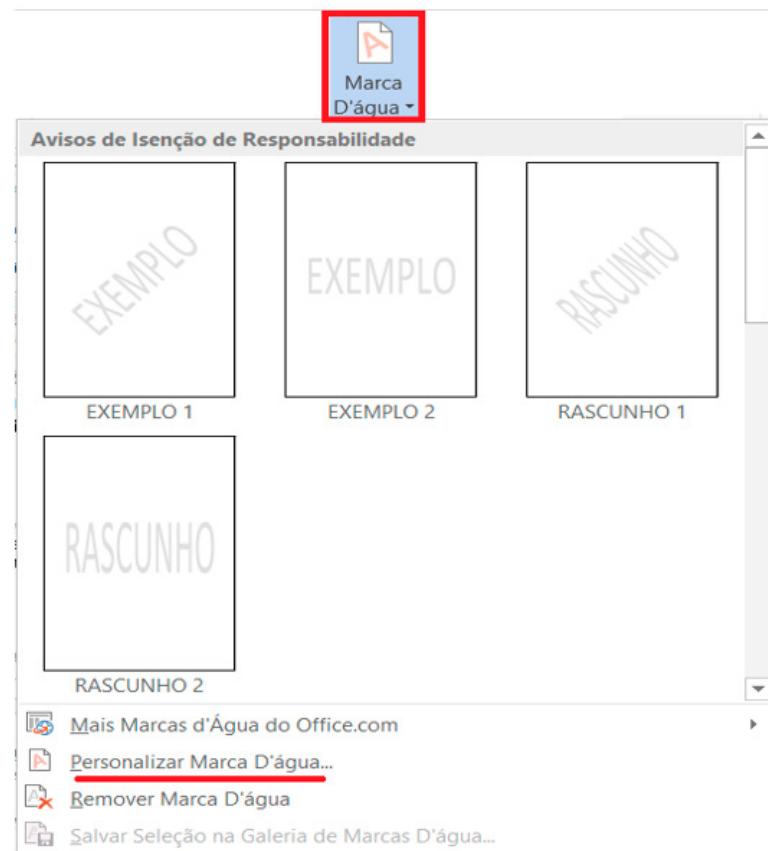


## Grupo Plano de Fundo da Página



**Figura. Grupo Plano de Fundo da Página**

**Marca D'água:** permite inserir uma marca d'água no documento em edição, seja com imagem ou texto. Observe que a marca d'água pode ser personalizada.



**Cor da Página:** permite definir uma cor para as páginas do documento.

**Bordas de Página:** abre a caixa de diálogo **Bordas e Sombreamento** com a guia **Bordas** da Página ativada. Permite definir uma margem para as páginas do documento em edição.

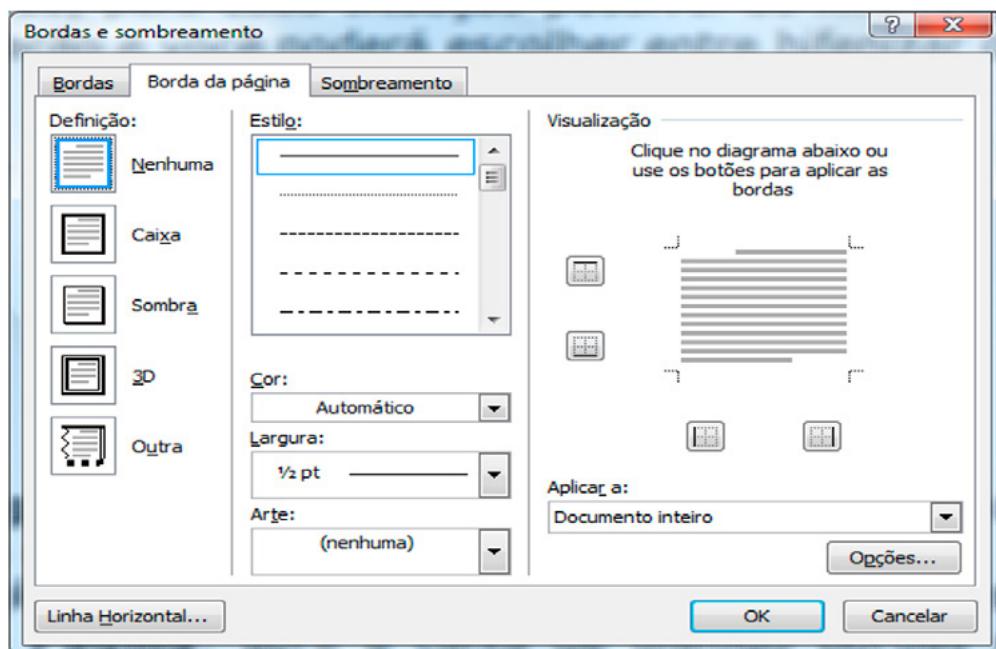


Figura. Caixa de Diálogo **Bordas e Sombreamento**

O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

## 3.5. GUIA LAYOUT

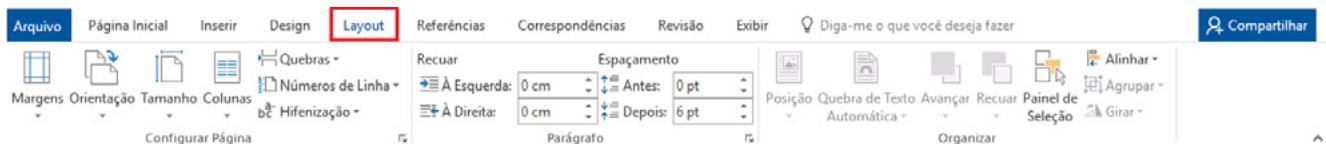


Figura. Guia Layout

### Grupo **Configurar Página**



Figura. Grupo Configurar Página

**Margens:** seleciona os tamanhos de margem do documento e permite também que o usuário configure manualmente tais margens, de forma personalizada.

Na Faixa de Opções, clique na **Guia Layout**. Depois, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens** e selecione o tamanho da margem desejado.

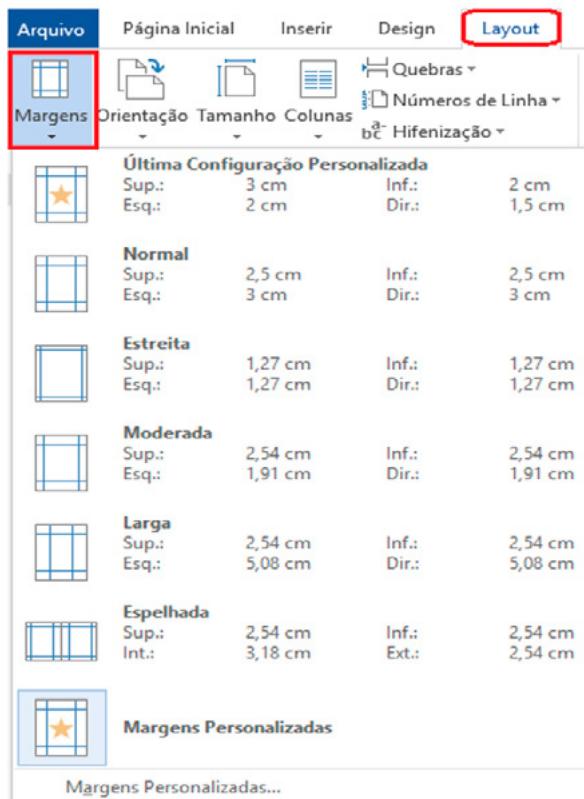


Figura. Grupo Configurar Página -&gt; Margens

O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

**Orientação:** oferece acesso rápido para mudar o modo de orientação do documento. Opções: **Retrato ou Paisagem**.

**Tamanho:** permite alterar o tamanho da folha para impressão. Entre as sugestões têm-se os tamanhos: **Carta, Ofício, A3, A4 etc.**

**Colunas:** permite separar em colunas o documento em edição ou um bloco de texto selecionado.

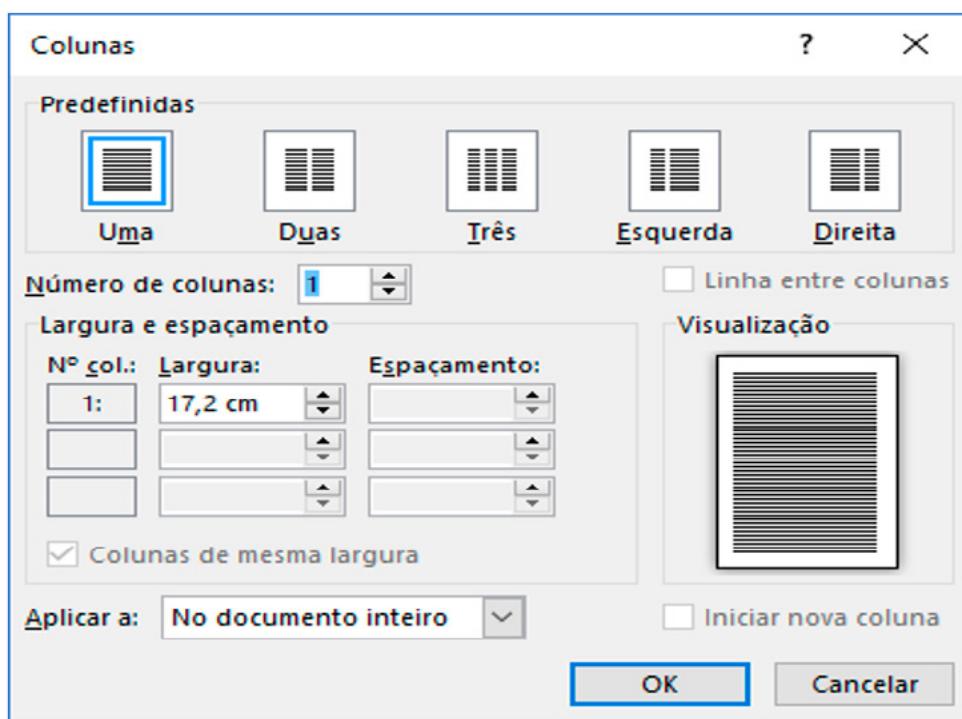
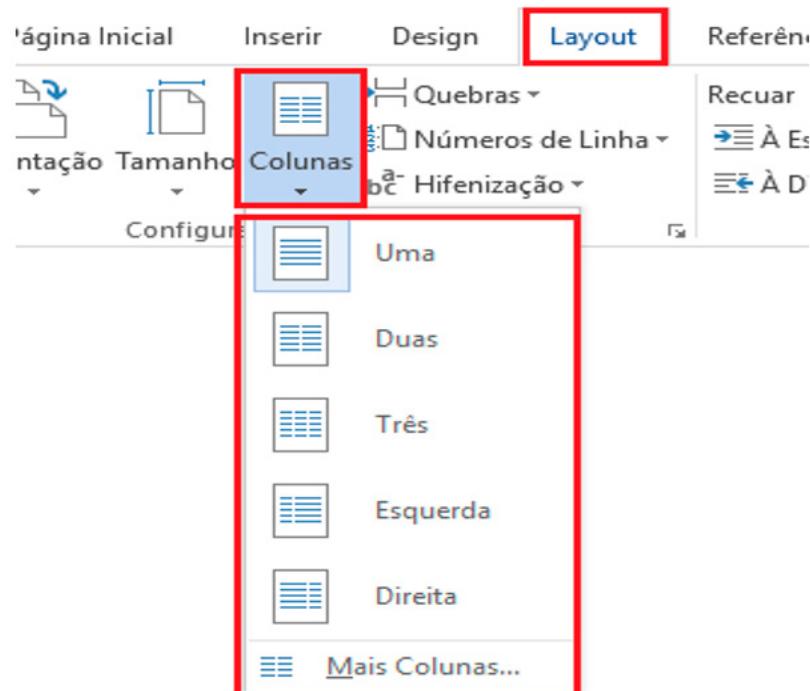
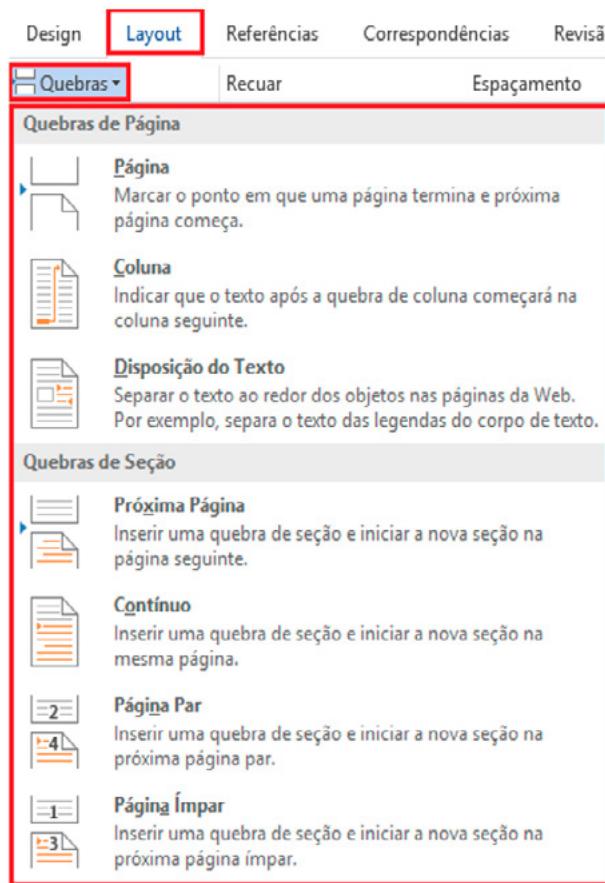


Figura. Colunas

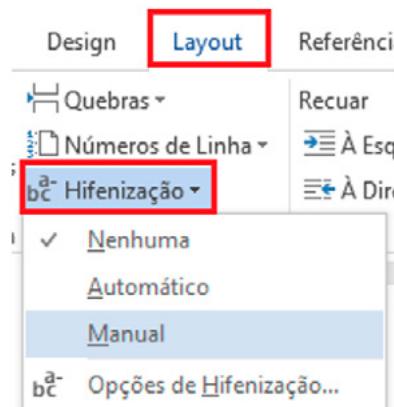
**Quebras:** permite realizar quebras de página e de seção no documento.



**Figura. Quebras**

**Números de Linha:** permite exibir número de linhas continuamente, com intervalos, iniciar a contagem a cada página ou seção entre outras configurações possíveis.

**Hifenização:** permite fazer a separação de sílabas automaticamente. Não é necessário selecionar o texto e o recurso pode ser ativado a qualquer momento. Para fazer uma hifenização manual clique no comando Manual. Com este recurso ativado, para cada situação possível de hifenização surge a caixa de diálogo hifenização e você poderá escolher entre hifenizar ou não a palavra.



## Grupo Parágrafo

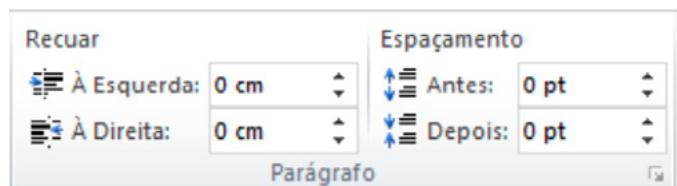


Figura. Grupo Parágrafo

**Recuar:** permite alterar o recuo em relação às margens. Uma margem negativa ultrapassa a linha de margem.

**Espaçamento:** permite alterar o espaçamento do parágrafo selecionado em relação com o parágrafo anterior e posterior.

## Grupo Organizar

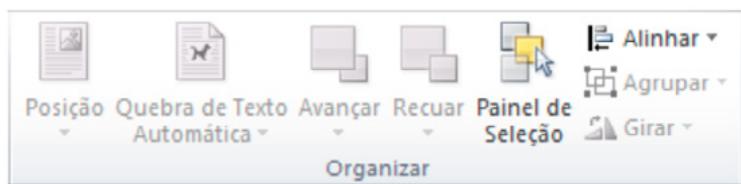


Figura. Grupo Organizar

**Posição:** permite alterar a maneira como a imagem ficará alinhada no documento.

**Quebra automática de Texto:** permite escolher como ficará o texto em relação à figura.

**Avançar:** trazer o objeto selecionado para frente de forma que menos objetos fiquem à frente dele.

**Recuar:** enviar o objeto selecionado para trás para que ele fique oculto atrás dos objetos à frente dele.

**Alinhar:** permite alinhar o objeto selecionado em relação às margens esquerda, direita, superior e inferior.

**Agrupar:** permite agrupar vários objetos para que possam receber formatação em conjunto ou até mesmo movimentá-los ao mesmo tempo. Após as definições serem realizadas ao grupo de objetos é possível desagrupá-los.

**Girar:** permite girar o objeto selecionado.

## DIRETO DO CONCURSO

**004.** (AOCP/2016/PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA/MÉDICO EM SAÚDE PÚBLICA/MÉDICO EM SAÚDE PÚBLICA - 100H/PNEUMOLOGIA/NÍVEL SUPERIOR/ADAPTADA) Considerando o MS-WORD 2016 versão português em sua instalação padrão, assinale a alternativa correta.

- a) “Contínuo” e “Próxima Página” são opções de quebra de seção.
- b) “Justificado” é uma das opções de tipo de fonte disponível em todas as versões do MS-Word.
- c) Retrato e Paisagem são opções para a configuração do tamanho do papel.
- d) Para enviar o documento para impressão, basta utilizar a tecla de atalho “CTRL + I”.
- e) A tecla F11 permite fechar o documento em execução.



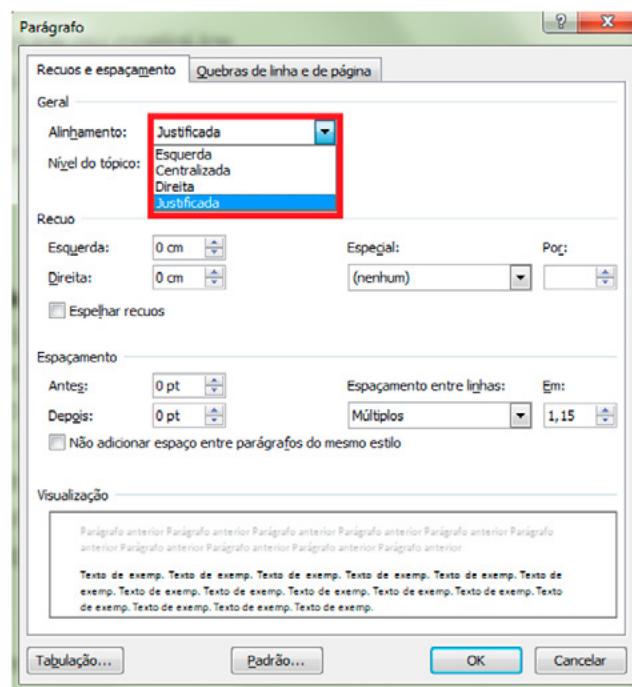
Letra A, correta. **Seção** é uma parte de um documento em que é possível definir opções de formatação de página. Cada seção é individualizada e é possível definir opções de formatação (por exemplo, numeração de linha, número de colunas ou cabeçalhos e rodapés) diferentes das demais. Assim, é permitido “inserir, alterar e remover diferentes cabeçalhos e rodapés para cada seção”.

O comando para a inserção de uma seção em um documento do Word 2016 está disponível na guia **Layout**, grupo **Configurar Página**, comando **Quebras**, opção **Quebras de Seção**.

São opções de **quebra de seção**:

- **Próxima Página** - Insere uma quebra de seção e inicia uma nova seção na página seguinte;
- **Contínuo** - Insere uma quebra de seção e inicia uma nova seção na mesma página;
- **Página Par** - Insere uma quebra de seção e inicia uma nova seção na próxima página com número par; e
- **Página Ímpar** - Insere uma quebra de seção e inicia uma nova seção na próxima página com número ímpar.

Letra B, incorreta. “Justificado” é uma das formas de alinhamento de parágrafos do Word.



Letra C, incorreta. Retrato e Paisagem são opções para a configuração da orientação do papel. Nesse caso, a página pode ser configurada para estar em pé (orientação: retrato) ou deitada (orientação: paisagem).

Letra D, incorreta. Para enviar o documento para impressão, basta utilizar a tecla de atalho “CTRL + P”. “CTRL + I” é utilizado para colocar texto em itálico.

**Obs.: Lembrete!**

Se a palavra já em itálico não estivesse selecionada, e o cursor estivesse em cima da palavra, um clique no botão **I** (ou **Ctrl + I**) já seria suficiente para desfazer o itálico também!

Também pode-se colocar itálico, por exemplo, mesmo com o cursor sobre a palavra (não necessitando que a mesma esteja selecionada)!

Letra E, incorreta. A tecla **Ctrl + F4** permite fechar o documento em edição no Word.

**ALT+F4** = sair do Word (essa tecla de atalho pertence ao WINDOWS e serve para fechar QUALQUER JANELA).

**Letra a.****005. (FGV/2015/DPE-RO/TÉCNICO DA DEFENSORIA PÚBLICA/TÉCNICO ADMINISTRATIVO)**

Thiago está trabalhando num documento do MS Word 2010 com três partes, totalizando mais de 50 páginas. Cada uma delas tem cabeçalhos com textos diferentes das demais. Em cada parte, o cabeçalho da primeira página é diferente do cabeçalho das páginas subsequentes. A numeração de páginas, contudo, deve ser contínua ao longo de todo o documento, começando do número um. Para obter esses efeitos de forma simples e rápida, Thiago deve:

- a)** editar os cabeçalhos um a um, pois não é possível definir diferentes cabeçalhos num único documento;
- b)** usar os recursos do Word para definir os diferentes cabeçalhos de acordo com as faixas de numeração das páginas;
- c)** dividir o documento em três documentos, usar os recursos do Word para definir os cabeçalhos para cada um desses, e forçar a numeração continuada no comando de impressão;
- d)** definir diferentes estilos para cada parte do texto e usar os recursos do Word para definir cabeçalhos em cada estilo;
- e)** separar as partes com quebras de seção e usar os recursos do Word para definir os diferentes cabeçalhos em cada seção.



**Simples! Basta separar as partes com quebras de seção (para alterar o layout ou a formatação de uma página ou de páginas do documento) e usar os recursos do Word para definir os diferentes cabeçalhos em cada seção.**

Cada uma das seções tem cabeçalhos com textos diferentes das demais. Em cada parte, o cabeçalho da primeira página pode ser configurado diferentemente do cabeçalho das páginas subsequentes e, também, é possível manter a numeração de páginas sequencialmente ao longo de todo documento).

**Seção:** área independente dentro de um documento, com suas próprias formatações, regras, efeitos etc. Por exemplo, um documento do Word pode ser dividido em várias seções, caso se queira ter diversas formatações *distintas* num mesmo documento.

**Letra e.**

### 3.6. GUIA REFERÊNCIAS

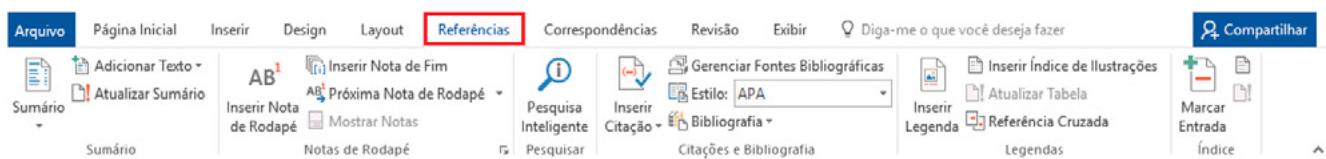


Figura. Guia Referências

#### Grupo Sumário

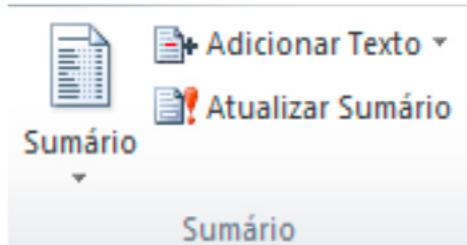


Figura. Grupo Sumário

Apresenta recursos para a criação dos índices de conteúdos (sumários). Os sumários automáticos podem ser criados desde que se tenha definida uma estrutura de estilos de tópicos (Título 1, Título 2, Título 3 etc.).

**Para inserir um sumário faça:**

- 1: Acesse a guia Referências, Grupo Sumário, botão Sumário;
- 2: Escolha o tipo de sumário desejado, conforme ilustra a figura seguinte:

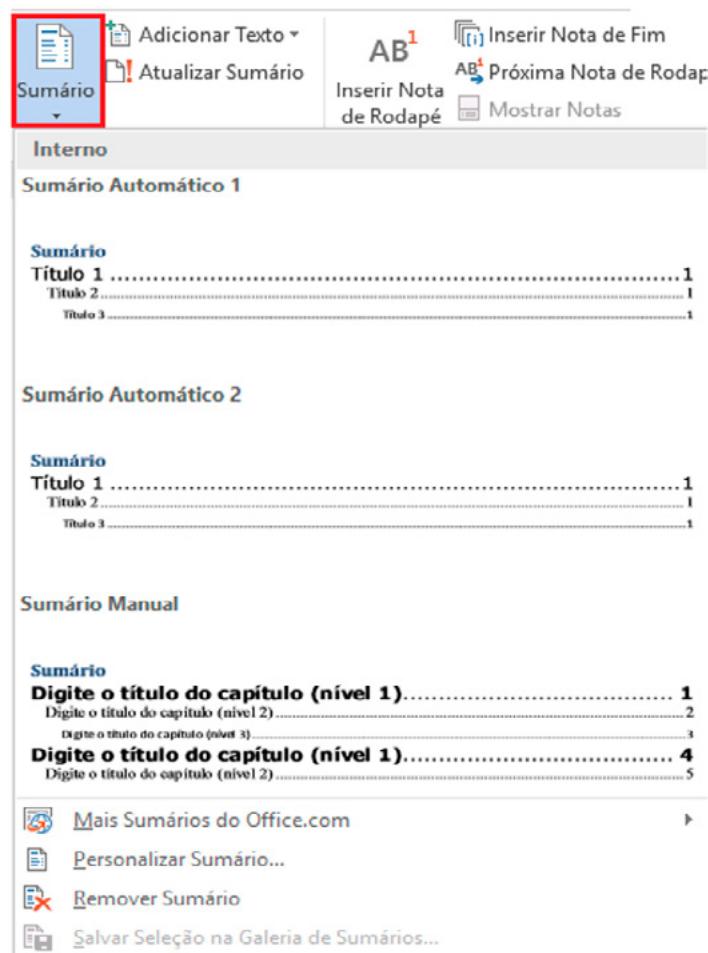


Figura. Exemplo de Sumário

- 3: Pronto, o sumário selecionado foi inserido no local desejado.

## Grupo **Notas de Rodapé**

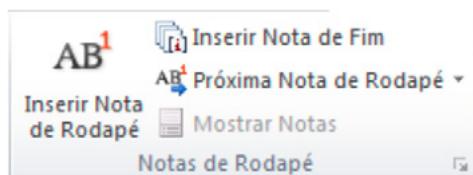


Figura. Grupo Notas de Rodapé

**Inserir Nota de Rodapé:** permite inserir uma nota de rodapé no documento. Coloque o cursor após a palavra ou texto que deseja acrescentar na Nota de Rodapé. Este recurso coloca a nota no final da página corrente.

**Inserir Nota de Fim:** inserir uma nota de fim no documento. Coloque o cursor após a palavra ou texto que deseja acrescentar na Nota de fim, que ficará disponibilizada no final do documento.

**Próxima Nota de Rodapé:** permite navegar entre as notas de rodapé no documento.

**Mostrar Notas:** exibe as notas que já foram inseridas no documento em edição.

## Grupo Citações e Bibliografia

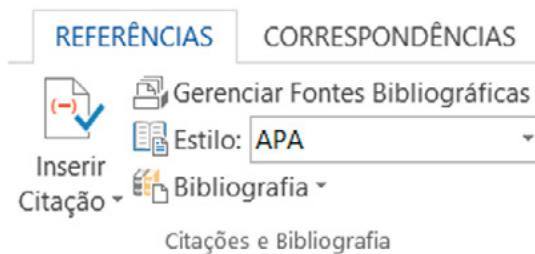


Figura. Grupo Citações e Bibliografia

Uma **bibliografia** é uma lista de fontes, normalmente colocada no final de um documento, que você consultou ou citou na criação do documento. No Microsoft Word 2013/2016, é possível gerar uma bibliografia automaticamente com base nas informações sobre a fonte fornecidas para o documento.

Toda vez que você cria uma nova fonte, as informações sobre a fonte são salvas no seu computador, para que você possa localizar e usar qualquer fonte que criou.

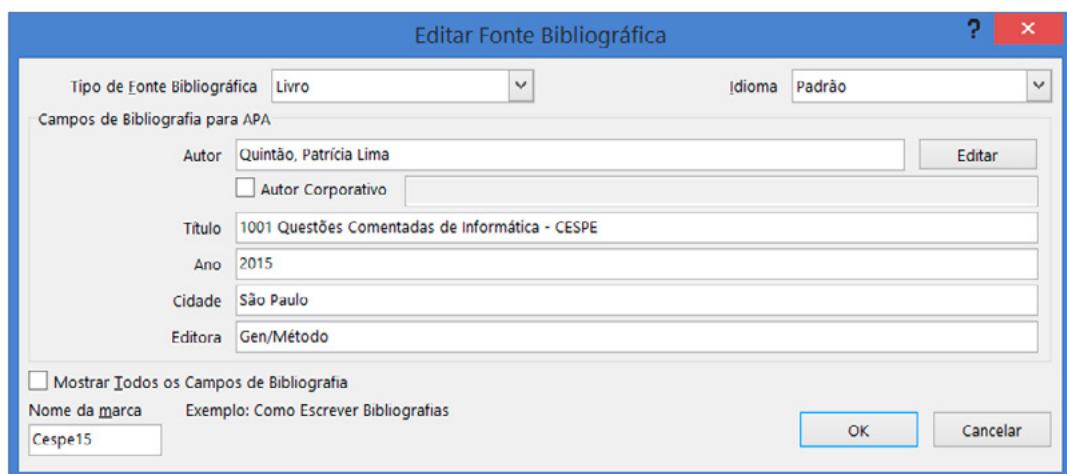


Figura. Criar Fonte Bibliográfica

Por meio do botão **Bibliografia** pode-se construir automaticamente uma bibliografia no final do documento. Claro que só faz sentido utilizar este recurso se você já tiver cadastrado as referências bibliográficas antecipadamente.

A seguir um exemplo de utilização da referência que acabei de criar para o meu livro. Ao clicar no botão **Inserir Citação** posso selecionar a referência criada e aparecerá (Quintão, 2015) no texto que está sendo editado. Esse recurso é muito útil para a elaboração de monografias, apostilas, dentre outros.

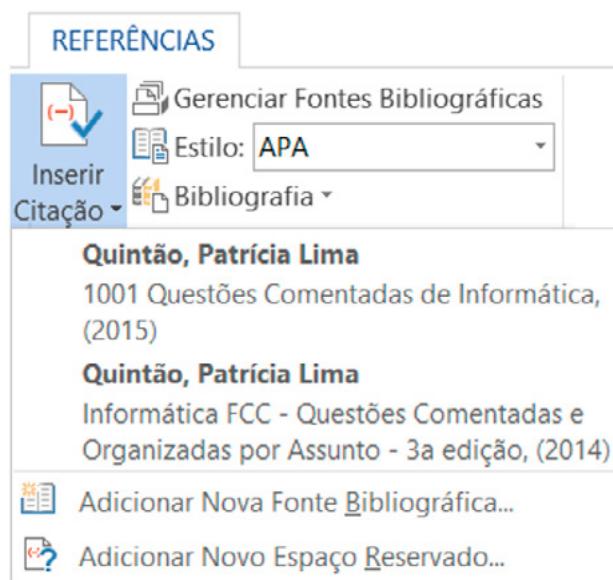


Figura. Exemplo de Referência Bibliográfica

Ao clicar no botão **Bibliografia**, e selecionar em seguida o comando **Inserir Bibliografia**, temos o seguinte resultado para o nosso exemplo:

Quintão, P. L. (2014). *Informática FCC - Questões Comentadas e Organizadas por Assunto - 3a edição*. São Paulo: Gen/Método.  
 Quintão, P. L. (2015). *1001 Questões Comentadas de Informática - CESPE*. São Paulo: Gen/Método.

## Grupo Legendas

Faz a gestão das legendas de figuras e tabelas que serão criadas no documento.



Figura. Grupo Legendas Figura. Grupo Índice

## Grupo Índice

Permite a **inserção de índices remissivos no documento**. Um índice remissivo aponta para as palavras que aparecem no texto, como ilustrado na figura “Índice Remissivo”. A figura seguinte é obtida ao clicar no botão **Inserir Índice**.

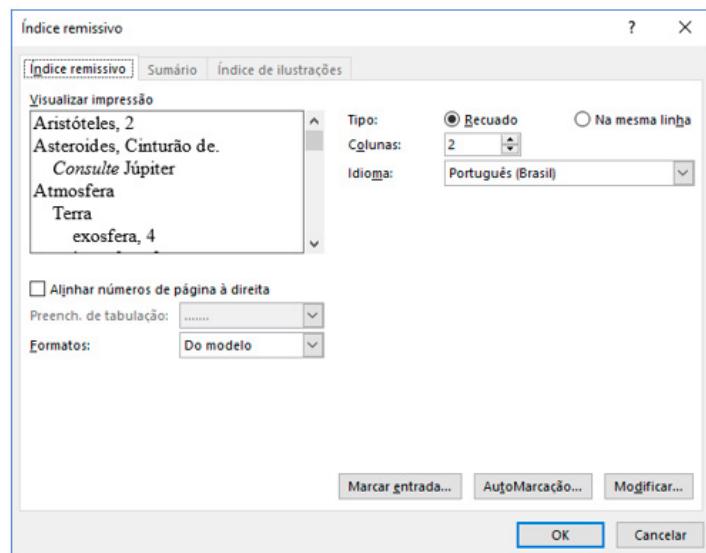


Figura. Índice Remissivo

### 3.7. GUIA CORRESPONDÊNCIAS

Auxilia na criação de **mala direta**, etiquetas de endereçamento e preenchimento de envelopes de correspondência.



Auxilia na criação de mala direta, etiquetas de endereçamento e preenchimento de envelopes de correspondência. Os grupos dessa guia:

<b>-Grupo Criar</b>   Envelopes Etiquetas Criar	<b>-Grupo Iniciar Mala Direta</b>    Iniciar Mala Direta ▾ Selecionar Destinatários ▾ Editar Lista de Destinatários Iniciar Mala Direta	<b>-Grupo Visualizar Resultados</b>    Visualizar Resultados Localizar Destinatário Verificar Erros Visualizar Resultados
<b>-Grupo Gravar e Inserir Campos</b>     Realçar Campos Bloco de Mesclagem Linha de Endereço Inserir Campo de Saudação     Mesclagem ▾ Regras ▾ Coincidir Campos Atualizar Etiquetas Gravar e Inserir Campos	<b>-Grupo Concluir</b>   Concluir e Mesclar ▾ Concluir	

### 3.8. GUIA REVISÃO

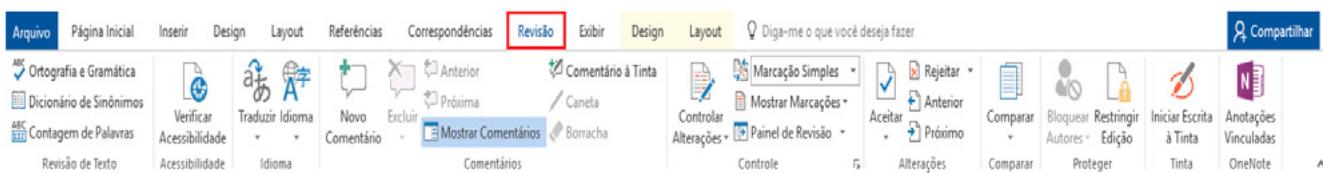
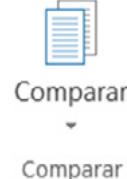


Figura. Guia Revisão

Engloba os comandos relacionados ao processo de revisão e correção do texto, controle de alterações, entre outros. Os grupos dessa guia:

<p><b>-Grupo Revisão de Texto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Ortografia e Gramática</b></li> <li> <b>Dicionário de Sinônimos</b></li> <li> <b>Contagem de Palavras</b></li> <li><b>Revisão de Texto</b></li> </ul>	<p><b>-Grupo Idioma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Traduzir Idioma</b></li> <li> <b>Idioma</b></li> </ul>
<p><b>-Grupo Comentários</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Novo Comentário</b></li> <li> <b>Excluir</b></li> <li> <b>Anterior</b></li> <li> <b>Próxima</b></li> <li> <b>Mostrar Comentários</b></li> <li><b>Comentários</b></li> </ul>	<p><b>-Grupo Controle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Controlar Alterações</b></li> <li> <b>Marcação Simples</b></li> <li> <b>Mostrar Marcações</b></li> <li> <b>Painel de Revisão</b></li> <li><b>Controle</b></li> </ul>

**Controlar alterações** é um recurso muito útil **que vai fazendo marcações no documento na medida em que o alteramos**. Dessa forma, o usuário poderá deixar visíveis as modificações feitas no referido documento. Esse recurso pode ser acessado a partir da Guia **Revisão**, do Word 2016, por meio de **Controlar Alterações**.

<p><b>-Grupo Alterações</b></p> 	<p><b>-Grupo Comparar</b></p> 
<p>Permite limitar o poder de manipulação do arquivo, restringindo privilégios e autores.</p>	<p><b>-Grupo Proteger</b></p>  <p><b>-Grupo Tinta</b></p> 

### 3.9. GUIA EXIBIR

Nessa guia podemos escolher os modos de exibição de documentos, inserir régua etc.

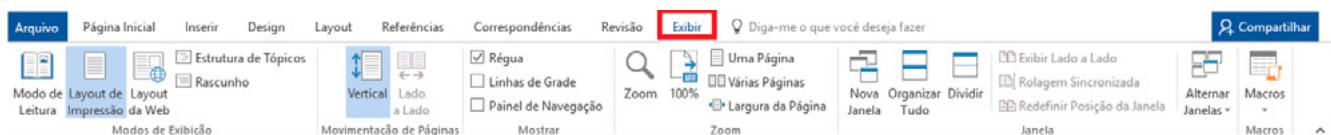


Figura. Guia Exibir

#### Grupo Modos de Exibição

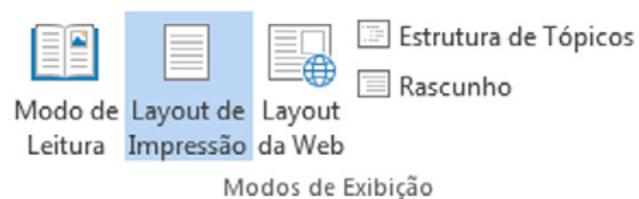
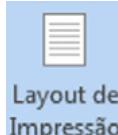


Figura. Opções de Modos de Exibição

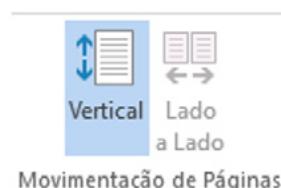
É possível alterarmos a forma de visualização do documento, de diferentes maneiras, como:

- pelos botões da guia **Exibir**, grupo Modos de Exibição;
- anterior ao controle de zoom tem-se também os botões de forma de visualização de seu documento    , que podem também ser acessados pela guia **Exibir**.

Os cinco botões referentes aos modos de exibição são:

<b>Layout de Impressão</b> (MAIS COBRADO EM PROVAS)  Layout de Impressão	<p>É um modo de exibição de um documento que o <b>exibe na tela da mesma forma que aparecerá quando for impresso</b>. Use este modo para ver como o texto, os elementos gráficos e outros elementos como cabeçalho e rodapé serão posicionados na página impressa. Esse modo de exibição é útil para editar cabeçalhos e rodapés, para ajustar margens e para trabalhar com colunas e objetos de desenho.</p> <p><b>Nota:</b> Não é possível visualizar o cabeçalho e o rodapé em outro modo de edição.</p>
<b>Modo de Leitura</b>  Modo de Leitura	<p><b>Oculta as barras de seu documento</b>, facilitando a leitura em tela. Observe que será exibida uma setinha apontando para a próxima página. <b>Esse modo não permite a edição do documento</b>.</p>
<b>Layout da Web</b>  Layout da Web	<p><b>Mostra como o documento aparecerá em um navegador Web.</b> Por exemplo, o documento aparece como uma página extensa (sem quebras de página) e o texto e tabelas se ajustam à janela. Nesse modo de exibição, os planos de fundo são exibidos, o texto é disposto de forma a se ajustar na janela e os elementos gráficos são posicionados como em um navegador da Web.</p>
<b>Estrutura de Tópicos</b> 	<p>É um modo de exibição de um documento que permite que se <b>visualize o documento em tópicos</b> de modo que se possa facilmente passar de um nível para outro sem ter que percorrer uma quantidade absurda de texto. <b>Nesse modo de exibição, as quebras de página, cabeçalhos e rodapés, elementos gráficos e planos de fundo não aparecem.</b></p>
<b>Rascunho</b> 	<p>Formato bruto que <b>permite aplicar diversos recursos de produção de texto, porém não visualiza como impressão</b> nem outro tipo de meio. Objetos como cabeçalhos e rodapés, por exemplo, não serão mostrados nesse modo.</p>

## Grupo Movimentação de Páginas



Movimentação de Páginas

Figura. Grupo Movimentação de Páginas

O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

## Grupo Mostrar

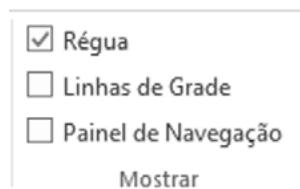


Figura. Grupo Mostrar

## Grupo Zoom

Permite trabalhar com o Zoom da página.

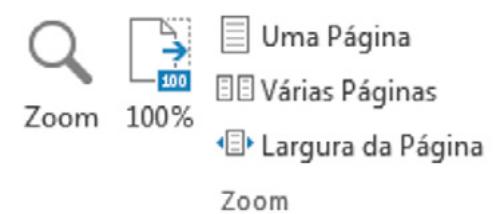
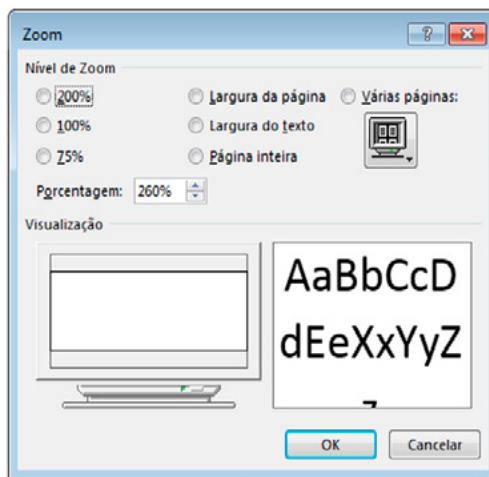


Figura. Grupo Zoom

Ao clicar no botão **Zoom**, o Word apresenta a seguinte janela:



## Grupo Janela

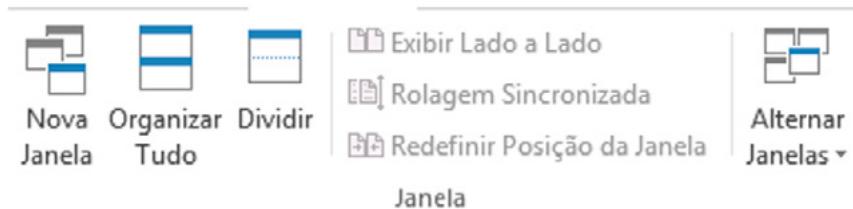


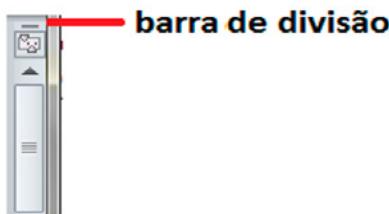
Figura. Grupo Janela

O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

Dividir (**IMPORTANTE**). É possível exibir duas partes de um **MESMO** documento simultaneamente.



1. Na guia **Exibir**, clique **Dividir** ou aponte para a barra de divisão na parte superior da barra de rolagem vertical.



2. Quando o ponteiro mudar para um ponteiro de redimensionamento , arraste a barra de divisão para a posição desejada.

Observações:

- Para retornar para uma única janela, clique duas vezes na barra de divisão ou arraste-a para a posição da barra de divisão.
- Para mover ou copiar texto entre partes de um documento grande, divida a janela em dois painéis. Exiba o texto ou os elementos gráficos que você deseja mover ou copiar em um painel e o destino do texto e dos elementos gráficos no outro painel. Depois, selecione e arraste o texto ou os elementos gráficos pela barra de divisão.

## Grupo Macros



**Macro:** é uma **sequência de ações ou comandos resumidos** em um botão ou tecla de atalho.

**Exibir macros (ALT+F8):** exibe a lista de macros na qual o usuário pode executar, criar e/ou excluir uma macro.

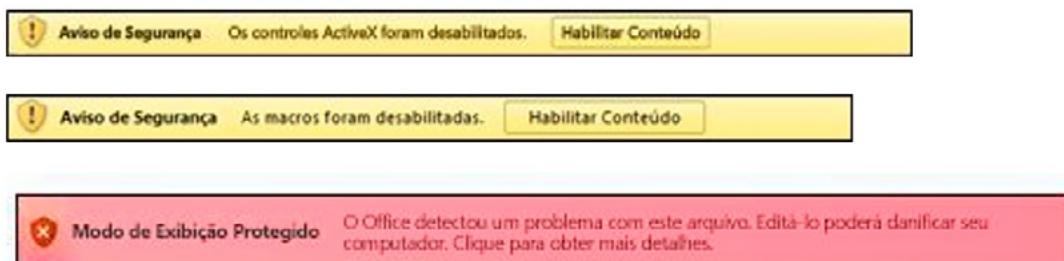
**Gravar nova macro:** permite gravar uma macro.

## Habilitar ou Desabilitar Alertas de Segurança na Barra de Mensagem

A Barra de Mensagens exibe alertas de segurança ao detectar algum conteúdo ativo possivelmente não seguro (como macros, controles ActiveX, conexões de dados etc.) no arquivo que você deseja abrir.

Nesses casos, a Barra de Mensagens é exibida em **amarelo** ou **vermelho**, com um ícone de escudo, para alertá-lo sobre possíveis problemas.

As imagens a seguir são exemplos de Barras de Mensagens.



Se você souber que o conteúdo é de uma fonte confiável, na Barra de Mensagens amarela, você poderá clicar em **Habilitar Conteúdo** para habilitar o conteúdo e torná-lo um documento confiável ou habilitar o conteúdo para esta sessão. Na Barra de Mensagens vermelha, você pode clicar no texto de aviso para obter mais detalhes.

Se você não quiser alertas de segurança, poderá desabilitar a Barra de Mensagens. Inversamente, você pode habilitar a Barra de Mensagens para aumentar a segurança.

## Novidades do Word 2016

<b>Inserir links recentes</b>	
<p>Permite anexar <b>hiperlinks</b> facilmente a sites ou arquivos recentes na nuvem e criar nomes para exibição significativos para pessoas que usam leitores de tela.</p>	

## Correção Ortográfica e Gramatical

O Microsoft Word pode marcar as palavras e expressões que apresentam algum possível erro:

- com sublinhado **vermelho**: identifica erros **ortográficos** (palavras que não existem no dicionário do Word);
- com sublinhado **azul** (**antes era verde!**): identifica erros **gramaticais** (erros de concordância, regência, colocação pronominal, uso da crase e pontuação).
- Ex. de erro gramatical destacado pelo Word: Eles vai ao cinema.

## Dicas de Seleção de Textos

### Dicas para seleção de texto no Microsoft Word:

#### **Mouse no meio do texto**

DUPLO CLIQUE na palavra: Seleciona a palavra;

TRIPLO CLIQUE no texto: Seleciona o parágrafo;

CTRL + CLIQUE no texto: Seleciona a frase.

#### **Mouse à esquerda do texto (margem)**

UM CLIQUE: Seleciona a linha;

DUPLO CLIQUE: Seleciona um parágrafo;

TRIPLO CLIQUE: Seleciona o texto todo (todas as páginas).

Importante!

#### **Para selecionar trechos não-adjacentes (alternados):**

Selecione o primeiro trecho; segure a tecla **CTRL**; selecione os demais trechos.

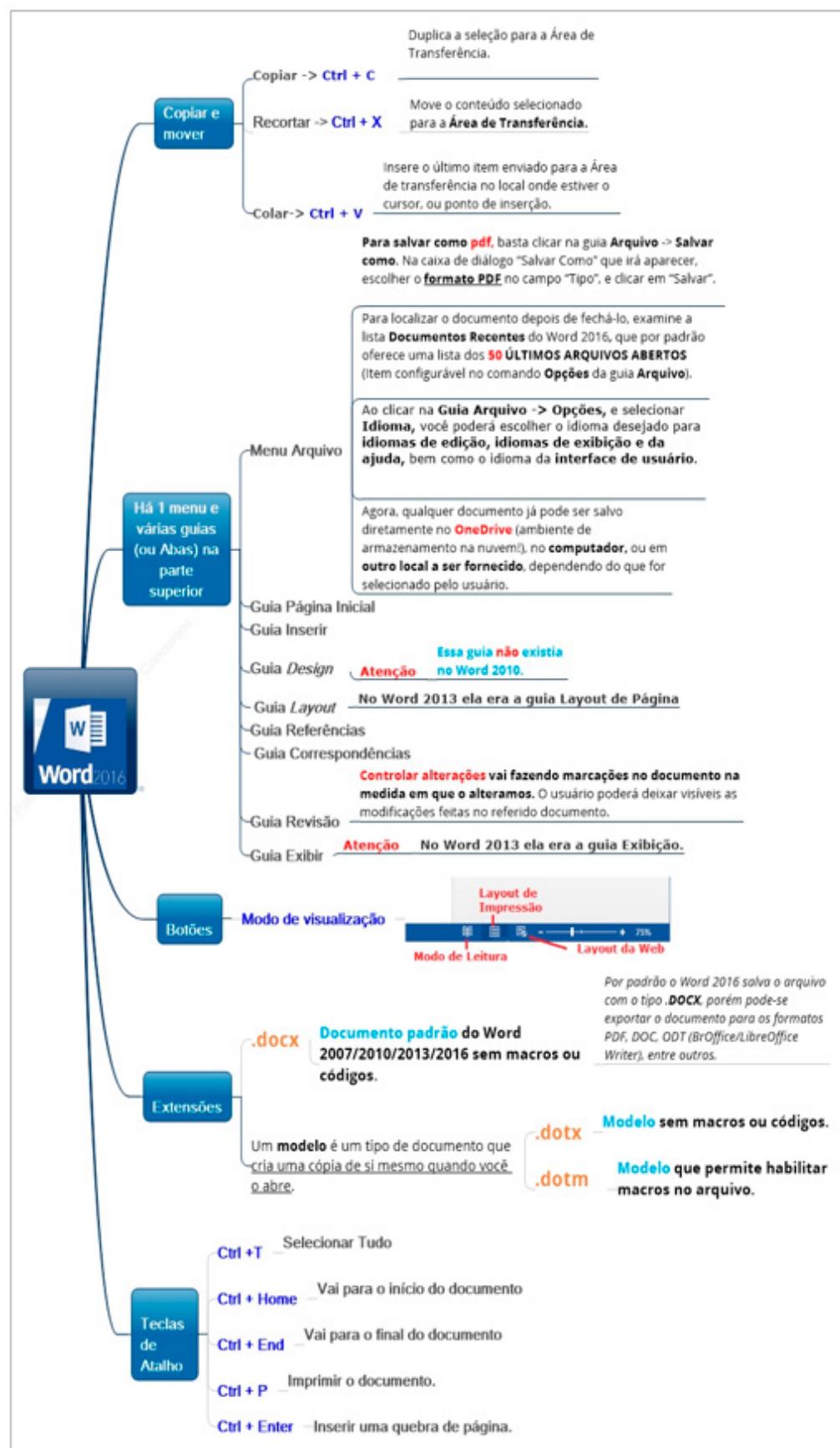
## Tabulações

Podem-se definir **tabulações** de forma rápida clicando no seletor de tabulação na extremidade esquerda da régua até que ela exiba o **tipo** de tabulação que você deseja. Em seguida, clique na régua no local desejado.

Mas que tipo de tabulação você deve usar?

	Uma <b>tabulação Esquerda</b> define a posição de início do texto, que correrá para a direita conforme você digita.
	Uma <b>tabulação Centralizada</b> define a posição do meio do texto. O texto é centralizado nessa posição conforme você digita.
	Uma <b>tabulação Direita</b> define a extremidade do texto à direita. Conforme você digita, o texto é movido para a esquerda.
	Uma <b>tabulação Decimal</b> alinha números ao redor de um ponto decimal. Independentemente do número de dígitos, o ponto decimal ficará na mesma posição. (Você só pode alinhar números ao redor de um caractere decimal. Não é possível alinhar números ao redor de um caractere diferente, como hífen ou símbolo de E comercial.)
	Uma <b>tabulação Barra</b> não posiciona o texto. Ela insere uma barra vertical na posição de tabulação.

# RESUMO



**Seção:** Área independente dentro de um documento, com suas próprias formatações, regras, efeitos, etc. Por exemplo, um documento do Word pode ser dividido em várias seções, caso se queira ter diversas formatações *distintas* num mesmo documento.

No texto **Justificado** as margens fiquem alinhadas tanto do lado direito quanto do lado esquerdo!

No Word, as macros são construídas com o uso da linguagem de programação **VBA** (*Visual Basic for Applications*).

## QUESTÕES COMENTADAS EM AULA

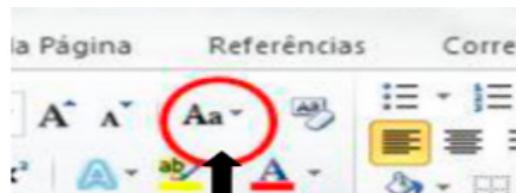
**001.** (FCC/ARTESP/ESPECIALISTA EM REGULAÇÃO DE TRANSPORTE I/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/2017) O pacote Microsoft **Office 365**, em português,

- a)** vem com os aplicativos do Office 2016 para PC, Mac e mobile, como Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Base.
- b)** possui um recurso conhecido como “Diga-me”, que permite ao usuário pesquisar comandos do Office como se estivesse em um buscador comum.
- c)** permite que os documentos sejam armazenados diretamente na nuvem utilizando por padrão a plataforma Dropbox.
- d)** permite que documentos compartilhados na nuvem disponibilizada para o Office ou no próprio PC possam ser editados simultaneamente de forma colaborativa por pessoas não autorizadas.
- e)** permite que uma palavra selecionada seja buscada na web, utilizando por padrão a plataforma Google, bastando para isso selecionar a palavra, clicar com o botão direito sobre ela e selecionar a opção “Busca Rápida”.

**002.** (FGV/2015/SSP-AM/ASSISTENTE OPERACIONAL/ADAPTADA) No MS Word 2010/2016, o “Pincel de Formatação” tem a função de:

- a)** aplicar o estilo “Normal” no texto selecionado;
- b)** copiar a formatação de um local e aplicá-la em outro;
- c)** inserir objetos de desenho, tais como formas e clip-art;
- d)** limpar totalmente a formatação do trecho selecionado;
- e)** marcar o texto selecionado com uma cor de fundo.

**003.** (INSTITUTO AOCP/CASAN/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ 2016) Um usuário do MS-Word pressionou a opção de menu ribbon (faixa), destacada por um círculo e apontada por uma seta na figura a seguir. Sabendo disso, assinale a alternativa correta que corresponda a uma das possibilidades do comando disparado com o clique do mouse nessa opção do menu ribbon do MS-Word.



- a)** Alterar tipo da fonte de letra do texto selecionado.
- b)** Limpar o tamanho da fonte do texto selecionado.
- c)** Alterar um parágrafo selecionado para letras maiúsculas.
- d)** Alterar o espaçamento existente das linhas selecionadas.
- e)** Limpar a formatação da fonte em um bloco de texto selecionado.

**004.** (AOCP/2016/PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA/MÉDICO EM SAÚDE PÚBLICA/MÉDICO EM SAÚDE PÚBLICA/100H/PNEUMOLOGIA/NÍVEL SUPERIOR/ADAPTADA) Considerando o MS-WORD 2016 versão português em sua instalação padrão, assinale a alternativa correta.

- a)** “Contínuo” e “Próxima Página” são opções de quebra de seção.
- b)** “Justificado” é uma das opções de tipo de fonte disponível em todas as versões do MS-Word.
- c)** Retrato e Paisagem são opções para a configuração do tamanho do papel.
- d)** Para enviar o documento para impressão, basta utilizar a tecla de atalho “CTRL + I”.
- e)** A tecla F11 permite fechar o documento em execução.

**005.** (FGV/2015/DPE-RO/TÉCNICO DA DEFENSORIA PÚBLICA/TÉCNICO ADMINISTRATIVO) Thiago está trabalhando num documento do MS Word 2010 com três partes, totalizando mais de 50 páginas. Cada uma delas tem cabeçalhos com textos diferentes das demais. Em cada parte, o cabeçalho da primeira página é diferente do cabeçalho das páginas subsequentes. A numeração de páginas, contudo, deve ser contínua ao longo de todo o documento, começando do número um.

Para obter esses efeitos de forma simples e rápida, Thiago deve:

- a)** editar os cabeçalhos um a um, pois não é possível definir diferentes cabeçalhos num único documento;
- b)** usar os recursos do Word para definir os diferentes cabeçalhos de acordo com as faixas de numeração das páginas;
- c)** dividir o documento em três documentos, usar os recursos do Word para definir os cabeçalhos para cada um desses, e forçar a numeração continuada no comando de impressão;
- d)** definir diferentes estilos para cada parte do texto e usar os recursos do Word para definir cabeçalhos em cada estilo;
- e)** separar as partes com quebras de seção e usar os recursos do Word para definir os diferentes cabeçalhos em cada seção.

## QUESTÕES DE CONCURSO

**006.** (CESPE/2019/PGE-PE/ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROCURADORIA/CALCULISTA) Com relação a sistemas operacionais e ferramentas de edição de texto e planilhas, julgue o item a seguir.

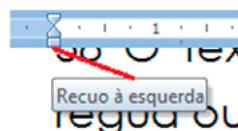
Na edição de um documento no Microsoft Word, a inserção de recuos nos parágrafos deve ser feita por meio da barra de espaço do teclado, uma vez que nem sempre a régua está visível e os comandos de recuo só funcionam para tabelas.



O texto pode ser afastado para a direita de várias maneiras, como por meio do **botão Aumentar recuo** (que incrementa o nível do recuo do parágrafo em relação à margem esquerda).

Também é possível aumentar o recuo **com a utilização da barra de espaço do teclado** (o que é bastante trabalhoso!), por meio **da régua**, ao deslocar os marcadores de recuo, dentre outros.

A figura seguinte destaca o marcador de recuo à esquerda presente na régua. Deslizando-o é possível definir o recuo desejado. Os comandos de recuo não funcionam somente com tabelas, podendo ser utilizado em qualquer parte do documento em edição.



**Errado.**

**007.** (CESPE/2018/POLÍCIA FEDERAL/ESCRIVÃO DE POLÍCIA FEDERAL) A respeito de sistemas operacionais e de aplicativos de edição de textos e planilhas, julgue o item a seguir. No Word, as macros são construídas com o uso da linguagem de programação VBO (Visual Basic for Office).



Com a utilização do software Microsoft Word, é possível automatizar tarefas usadas frequentemente com a criação de **macros**. Uma macro é uma série de comandos e instruções agrupadas como um único comando, com o objetivo de realizar uma ou mais tarefas automaticamente. A tecla de atalho do Word (ALT + F8) exibe a lista de macros na qual o usuário pode executar, criar e/ou excluir uma macro.

No Word, as macros são construídas com o uso da linguagem de programação **VBA (Visual Basic for Applications)**.

**Errado.**

**008.** (CESPE/2018/PC-MA/ESCRIVÃO DE POLÍCIA) Ao produzir um texto utilizando o programa Microsoft Word 2016, um usuário realizou, de modo sucessivo, os seguintes procedimentos:

- selecionou parte do texto e, logo em seguida, acionou o atalho formado pelas teclas **Ctrl** e **X**;
- digitou algumas palavras;
- acionou o atalho formado pelas teclas **Ctrl** e **V**;
- digitou mais algumas palavras.

Caso, a seguir, o usuário pretenda inserir, novamente, por meio do atalho formado pelas teclas **Ctrl** e **V**, o texto selecionado no início do procedimento descrito,

a) será exibida uma caixa de diálogo contendo a parte do texto inicialmente selecionada para a área de transferência.

b) aparecerá uma mensagem de erro, pois o Word 2016 não possibilita a execução reiterada de procedimentos.

c) o texto selecionado no primeiro procedimento será inserido a partir do ponto em que o cursor estiver posicionado.

d) o documento não sofrerá alteração, pois não há texto na área de transferência em virtude de o usuário já ter acionado o atalho formado pelas teclas **Ctrl** e **V** anteriormente.

e) nada ocorrerá, pois o trecho selecionado mediante as teclas **Ctrl** e **X** já foi usado; nesse caso, o usuário deverá selecionar o texto novamente e acionar o atalho formado pelas teclas **Ctrl** e **C**.



<b>Tecla de Atalho</b>	<b>Função</b>	<b>Botão Relacionado na versão 2016</b>
<b>CTRL + X</b>	<b>Recortar</b> o texto ou o objeto selecionado.	
<b>CTRL + C</b>	<b>Copiar</b> o texto ou o objeto selecionado.	
<b>CTRL + V</b>	<b>Colar</b> um texto ou objeto no local em que o cursor estiver posicionado.	

Conforme visto, ao selecionar parte do texto e, logo em seguida, acionar o atalho **Ctrl** e **X** o texto selecionado será recortado. Após digitar algumas palavras e acionar as teclas **Ctrl** e **V** (Comando Colar), o texto selecionado no primeiro procedimento será inserido a partir do ponto em que o cursor estiver posicionado. Em seguida, foram digitadas mais algumas palavras. Nesse momento, pode-se inserir novamente a partir do ponto em que o cursor estiver posicionado o texto selecionado no primeiro procedimento por meio do **Ctrl** e **V** (Comando Colar).

### **Letra c.**

**009.** (FCC/2018/TRT-6<sup>a</sup> REGIÃO/PE/ANALISTA JUDICIÁRIO/ÁREA JUDICIÁRIA/ADAPTADA) Um Analista está escrevendo um relatório no Microsoft Word 2016, em português, e deseja numerar as páginas a partir da terceira página, após a capa e o sumário, iniciando pelo número 1. Para isso, deverá posicionar o cursor no final da segunda página e realizar uma quebra de página. Depois, deverá inserir número de página no cabeçalho ou rodapé, formatando essa numeração para iniciar pelo número 3.



Nesse caso, basta inserir uma **quebra de seção** para iniciar a próxima seção na próxima página. Depois, deverá inserir a numeração de páginas no cabeçalho ou rodapé da terceira página sem vínculo com a seção anterior.

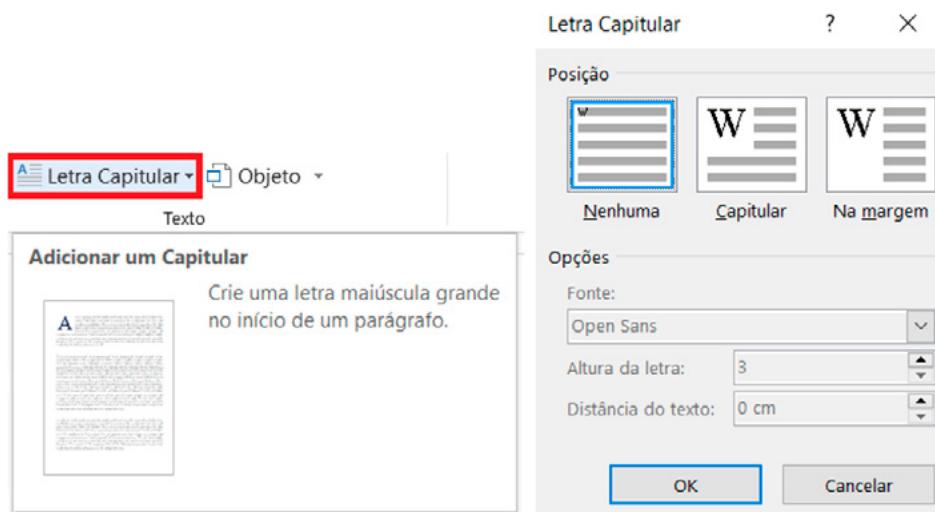
Lembre-se de que a **quebra de página** apenas faz com que o cursor inicie sempre na próxima página. A **quebra de seção** divide o documento em partes distintas e isoladas, podendo ser feitas formatações independentes em cada uma delas, como alteração de cabeçalhos, orientação.

**Errado.**

**010.** (CESPE/PRF/2014/ADAPTADA) No Word 2016, o recurso Capitular disponibiliza um espaço na margem do documento que é utilizado para encadernação.



O recurso capitular, obtido por meio da **Guia Inserir -> Letra Capitular**, é utilizado para capitular uma letra, uma palavra ou um conjunto de texto, mas o usual é capitular apenas a primeira letra do parágrafo inicial.



Uma **letra capitulada** é tradicionalmente a primeira letra de um parágrafo em tamanho e formato diferente do restante do texto. Isto é feito com o objetivo de alcançar um efeito visual mais agradável ao destacá-la do conjunto.

A configuração da margem de **medianiz** adiciona um espaço extra à margem lateral, margem superior e margens internas de um documento que você planeja encadernar. Uma margem de medianiz assegura que o texto não será ocultado pela encadernação.

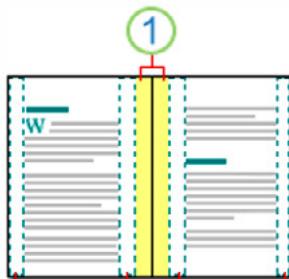
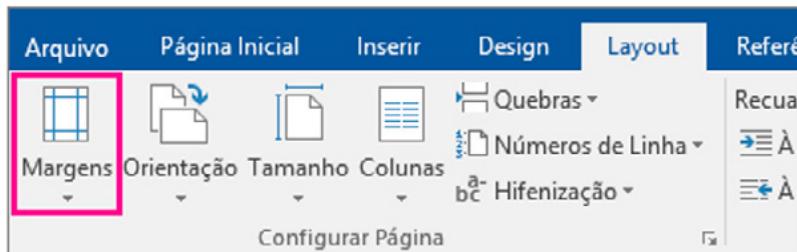


Figura. Ilustração de margens de medianiz para encadernação ( )

Para definir a **medianiz** no Word 2016:

- **Escolha Layout** -> Margens -> Margens Personalizadas.



- Na caixa de diálogo **Configurar Página**, em **Margens**, na caixa **Medianiz**, digite uma largura para a margem medianiz.

**Errado.**

**011. (CESPE/2016/CPRM/TÉCNICO EM GEOCIÊNCIAS/HIDROLOGIA/ADAPTADA)** O Microsoft Word 2016 é uma ferramenta exclusiva para a edição de textos; ele não dispõe de recursos que permitam editar ou inserir equações ou símbolos matemáticos.



O Microsoft Word é uma ferramenta utilizada para a edição de textos. Ele dispõe de recursos que permitem editar ou inserir equações ou símbolos matemáticos. Para isso, utilize a guia **Inserir**, e no grupo **Símbolos**, clique no recurso **Equação** ou **Símbolos**.

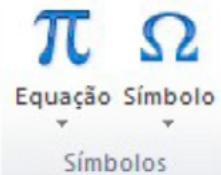


Figura. Guia Símbolos

- **Equação:** abre o editor de equações. Permite inserir matemáticas ou desenvolver suas próprias equações usando uma biblioteca de símbolos matemáticos.
- **Símbolo:** insere símbolos que não constam no teclado, como símbolos de copyright, símbolo de marca registrada, marcas de parágrafo e caracteres Unicode.

**Errado.**

**012.** (CESPE/2017/SEDF/TÉCNICO DE GESTÃO EDUCACIONAL/APOIO ADMINISTRATIVO/ADAPTADA) Uma forma de realçar uma palavra, em um documento do Word 2016, é adicionar um sombreamento a ela; no entanto, esse recurso não está disponível para aplicação a um parágrafo selecionado.



O recurso de sombreamento pode ser usado para mudar a cor atrás do texto que esteja selecionado, podendo ser uma letra, palavra, parágrafo, o documento inteiro etc. Isso é particularmente útil para realçar informações na página.

**Errado.**

**013.** (AOCP/2017/SUSIPE-PA/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO) Considerando o aplicativo de escritório Microsoft Word (Versão 2013/2016, Instalação padrão em português) a tecla de atalho Ctrl+E tem qual função?

Obs.: o caractere + serve apenas para interpretação.

- Elimina o texto até o final da palavra.
- Elimina o texto até o início da palavra.
- Centraliza o texto.
- Deixa o parágrafo selecionado.
- Diminui o tamanho da fonte em 1 ponto.



Idem para Word 2016.

Botão <b>Alinhar Texto à Esquerda</b>  <b>(CTRL + Q)</b>	Alinha o parágrafo à esquerda.
Botão <b>Centralizar</b>  <b>(CTRL + E)</b>	Centraliza o parágrafo.
Botão <b>Alinhar Texto à Direita</b>  <b>(CTRL + G)</b>	Alinha o parágrafo à direita.
Botão <b>Justificar</b>  <b>(CTRL + J)</b>	Alinha o parágrafo tanto à esquerda quanto à direita.

Letra .c

**014. (AOCP/2016/SERCOMTEL S.A TELECOMUNICAÇÕES/TÉCNICO**

PROFISSIONALIZANTE-B) Um usuário irá abrir e trabalhar em um documento texto no MS-Word 2013/2016. O documento está armazenado em um dispositivo removível, que é denominado “dispositivo remoto”. Por padrão, o MSWord abre o documento no local de armazenamento. Contudo, se ocorrer algum problema com o dispositivo, ele poderá desencadear problemas de salvamento e até perda do trabalho. Para evitar isso, o usuário deverá configurar uma opção do MS-Word 2013/2016 para

- a)realizar o acompanhamento das versões criadas do arquivo no dispositivo conectado remotamente.
- b)fazer automaticamente uma cópia local de documentos que estão armazenados remotamente.
- c) copiar manualmente o arquivo na máquina local, retirando ele do dispositivo remoto.
- d) impedir que o editor de texto salve o arquivo em outras pastas.
- e)ativar o modo de rastreamento na revisão do arquivo.



Para evitar isso, o usuário deverá configurar uma opção do MS-Word 2013/2016 para fazer automaticamente uma cópia local de documentos que estão armazenados remotamente.

No Word 2016:

- Clique em **Arquivo** e então em **Opções**.
- Clique em **Avançado**.
- Role até a seção **Salvar** e, em seguida, marque a caixa de seleção **Copiar arquivos armazenados remotamente no computador e atualizar o arquivo remoto ao salvar**.

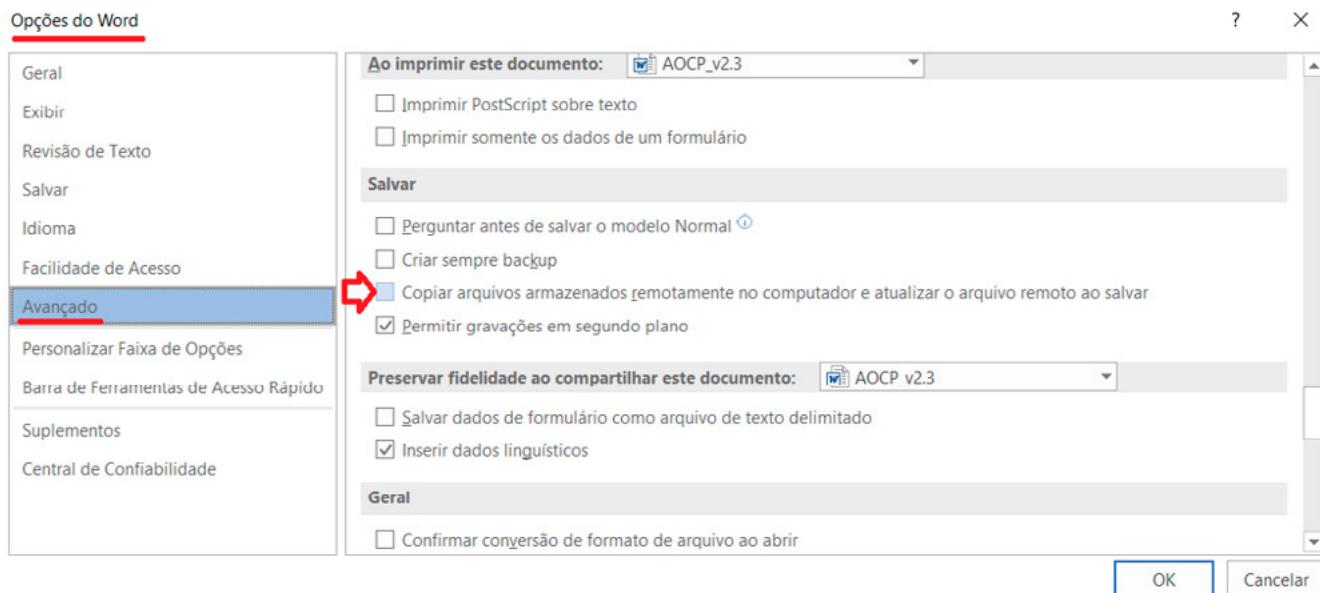


Figura. Word 2016

**Letra b.**

O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

**015.** (AOCP/2015/PREFEITURA DE CAMAÇARI- BA/ADMINISTRADOR) Os livros e revistas hifenizam o texto para proporcionar um espaçamento mais uniforme entre as palavras. O recurso hifenização, presente no Word 2016 (instalação padrão português – Brasil), encontra-se na guia

- a)** Referência.
- b)** Revisão.
- C)** Layout.
- d)** Inserir.
- e)** Página Inicial.



O recurso **hifenização** permite fazer a separação de sílabas automaticamente. Não é necessário selecionar o texto e o recurso pode ser ativado a qualquer momento. Para fazer uma hifenização manual clique no comando Manual. Com este recurso ativado, para cada situação possível de hifenização surge a caixa de diálogo hifenização e você poderá escolher entre hifenizar ou não a palavra.

O recurso hifenização, presente no Word 2016, encontra-se na guia **Layout**, e pode ser obtida no grupo **Configurar Página**.

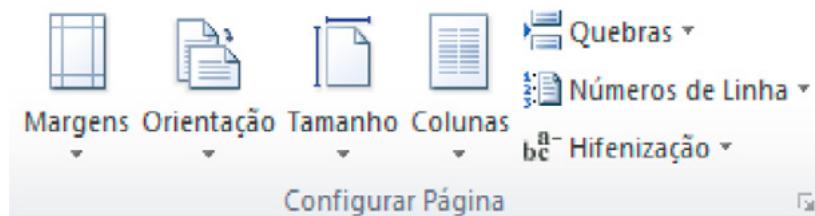
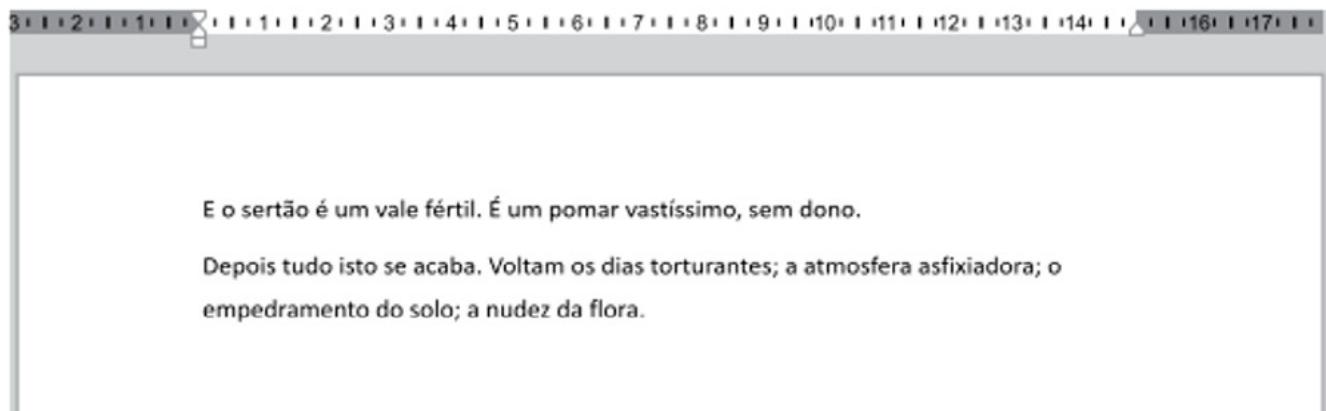


Figura. Grupo Configurar Página

### **Letra c.**

**016.** (VUNESP/2019/TJ-SP/MÉDICO) Tem-se o seguinte documento criado no Microsoft Word 2016, em sua configuração original.



Assinale a alternativa com o resultado, ao selecionar a palavra “torturantes” e clicar no ícone negrito duas vezes.

**a)** E o sertão é um vale fértil. É um pomar vastíssimo, sem dono. Depois tudo isto se acaba. Voltam os dias **TORTURANTES**; a atmosfera asfixiadora; o empedramento do solo; a nudez da flora.

**b)** E o sertão é um vale fértil. É um pomar vastíssimo, sem dono.

**Depois tudo isto se acaba. Voltam os dias torturantes; a atmosfera asfixiadora; o empedramento do solo; a nudez da flora.**

**c)** E o sertão é um vale fértil. É um pomar vastíssimo, sem dono.

**Depois tudo isto se acaba. Voltam os dias torturantes; a atmosfera asfixiadora; o empedramento do solo; a nudez da flora.**

**d)** E o sertão é um vale fértil. É um pomar vastíssimo, sem dono.

Depois tudo isto se acaba. Voltam os dias **torturantes**; a atmosfera asfixiadora; o empedramento do solo; a nudez da flora.

**e)** E o sertão é um vale fértil. É um pomar vastíssimo, sem dono.

Depois tudo isto se acaba. Voltam os dias torturantes; a atmosfera asfixiadora; o empedramento do solo; a nudez da flora.



O resultado final é ilustrado a seguir:

E o sertão é um vale fértil. É um pomar vastíssimo, sem dono.

Depois tudo isto se acaba. Voltam os dias torturantes; a atmosfera asfixiadora; o empedramento do solo; a nudez da flora.

Nesse caso, no primeiro clique o negrito é aplicado somente ao texto **torturantes**, que ficará da seguinte forma: **torturantes**. Em seguida, ao clicar novamente no ícone negrito, a aplicação do negrito é desfeita. Portanto, a letra E é a resposta da questão.

**Letra e.**

**017.** (VUNESP/2018/AGEPOL) No MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão, pode-se utilizar teclas de atalho para agilizar algumas formatações no texto que está sendo editado. Para aplicar o formato subscrito a uma palavra selecionada, as teclas de atalho a serem utilizadas são:

**a)** Ctrl + T

**b)** Ctrl + =

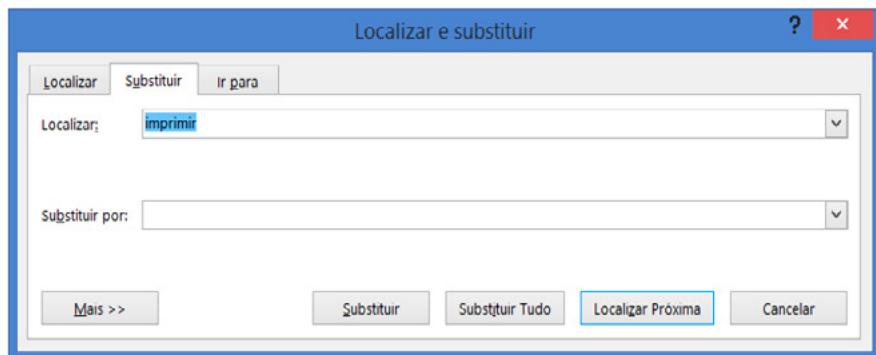
**c)** Ctrl + C

**d)** Ctrl + U

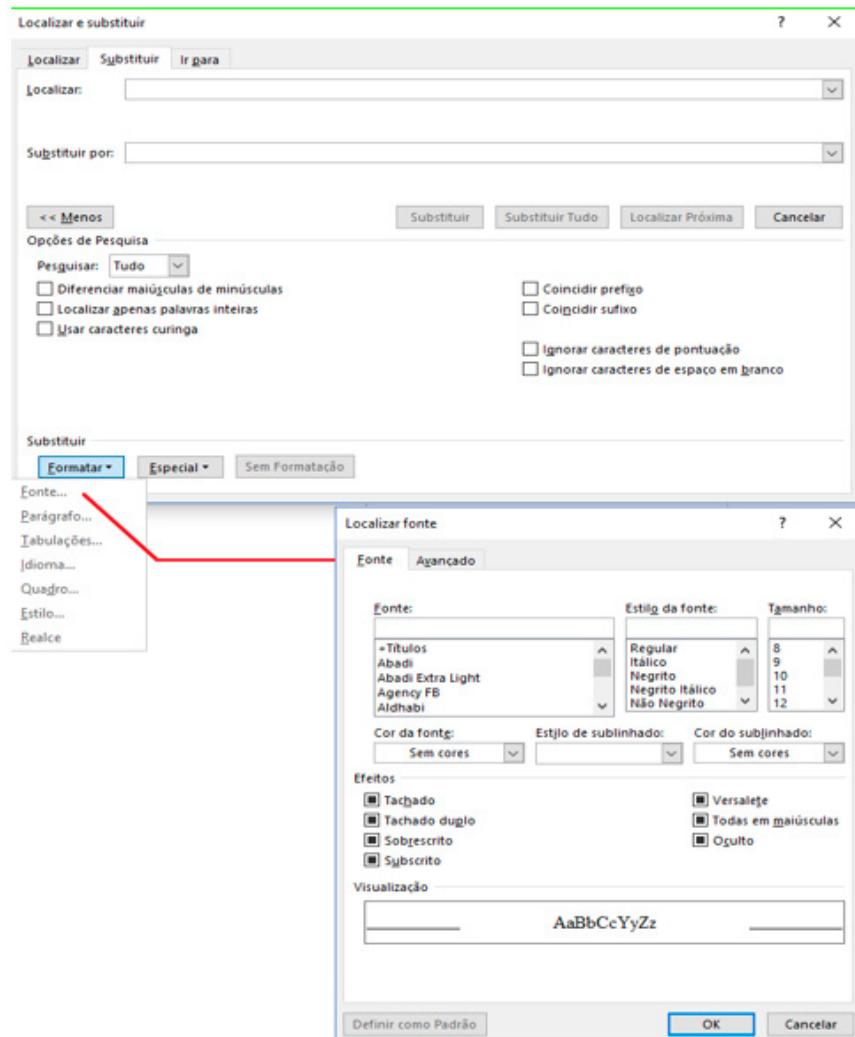
**e)** Ctrl + S



<b>Selecionar tudo</b> <b>Atalho: CTRL + T</b>	Pode ser usado para selecionar todo o documento.
<b>Botão Subscrito</b>  Atalhos: <b>CTRL + =</b> <b>CTRL + +</b>	Formata o texto para aparecer da seguinte maneira: H <sub>2</sub> O (2 está subscrito).
<b>Botão Sobrescrito</b>  Atalhos: <b>CTRL + SHIFT + =</b> <b>CTRL + SHIFT + +</b>	Formata o texto para aparecer da seguinte maneira: 5 <sup>2=25</sup> (agora o 2 está sobrescrito).
<b>Botão Copiar</b>  Copiar Atalho: <b>CTRL+C</b>	Duplica a seleção para a Área de Transferência. Em outras palavras, faz com que uma cópia do item seja colocada na área de transferência.
<b>Botão Sublinhado</b>  Atalho: <b>CTRL+S</b>	Faz o texto ficar sublinhado.
<b>Botão Substituir</b>  Substituir Atalho: <b>CTRL+U</b>	Abre a mesma caixa de diálogo Localizar e Substituir, só que na guia <b>Substituir</b> , que permite, além de encontrar trechos, substituí-los por outros trechos.


**Figura. Localizar e Substituir**

Ao clicar no botão **Mais >>**, a tela seguinte aparecerá.



**Figura. Tela Localizar e Substituir, Word 2016**

### Letra b.

**018.** (VUNESP/2018/AGEPOL) Parte inferior do formulário Por meio do recurso Links da guia Inserir do MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão, é possível a inserção de Hiperlink, Indicador e Referência Cruzada. Assinale a alternativa correta a respeito da inserção de um Hiperlink em um documento do MS-Word 2016.

- Cria um índice para o documento, com base nos títulos de cada assunto.
- Introduz efeitos especiais em partes do documento, como textos piscantes, por exemplo.
- Elimina espaços não utilizados no documento, o que faz gerar arquivos menores ao se salvar o documento.
- Permite criar um link no documento para acesso rápido a páginas da web e a outras partes do próprio documento.
- Ajusta o espaçamento entre parágrafos, por meio de pontos de paradas predefinidos.



Vamos inicialmente ao conceito de **Hipertexto** ou **hypertext**, que se trata de um texto que permite leitura não linear. Essa possibilidade é viabilizada pela utilização dos **hiperlinks**. O **hyperlink** ou **hiperlink** é um **link (elo)** que associa objetos (palavras, frases e figuras) e outras estruturas, na maioria, outras páginas da Internet. Ao clicar em um **hyperlink** de uma página Web, ou de uma mensagem de e-mail, por exemplo, ocorrerá um “salto” para a estrutura associada a ele. O grupo **Links**, do Word 2016, permite a inserção no documento de **links, indicadores** (cria um “nome” para um ponto específico num documento) e **referências cruzadas**.

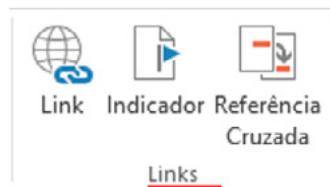


Figura. Grupo Links

Por meio do botão  permite **vincular hiperlinks** a:

- **páginas da Web ou arquivo existente;**
- **um determinado local no próprio documento;**
- **novo documento;**
- **endereço de e-mail.**

Inserir Hiperlink

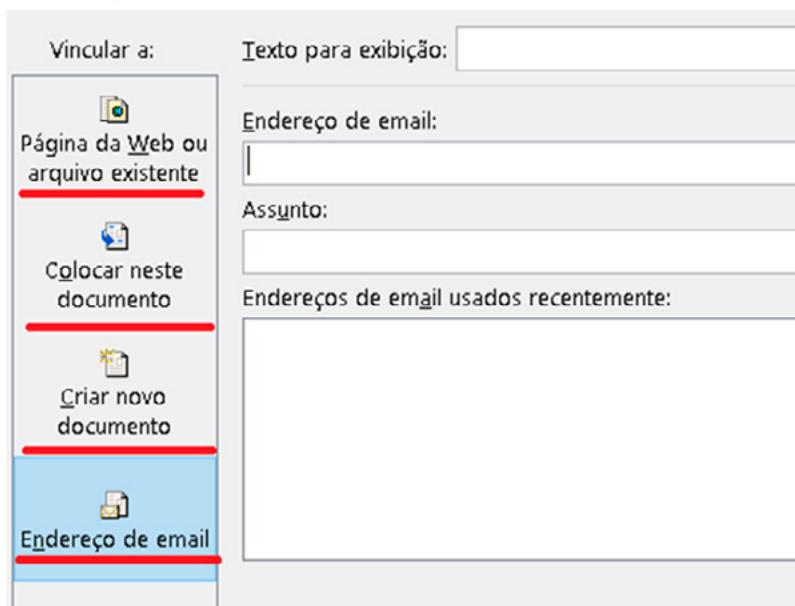


Figura. Inserir Hiperlink, do Word 2016

A letra D é a resposta.

**Letra d.**

**019.** (VUNESP/2018/AGEPOL) A hifenização no MS-Word 2016, em português e em sua configuração padrão, admite os seguintes tipos:

- a)** Oculto, Explícito e Automático.
- b)** Condicional, Simples e Nenhuma.
- c)** Nenhuma, Automático e Manual.
- d)** Manual, Implícito e Condicional.
- e)** Opcional, Incondicional e Duplo.



Normalmente, uma palavra sem espaço suficiente para ser acomodada em uma linha é movida para a próxima linha. Com a hifenização ativada, a palavra poderá ser quebrada com o uso do hífen. A **hifenização** no Word poderá ser configurada de diversas maneiras:

- **nenhuma**: sem hifenização;
- **automática**: feita pelo próprio Word;
- **manual**: com este recurso ativado, para cada situação possível de hifenização surge a caixa de diálogo hifenização e o usuário poderá escolher entre hifenizar ou não a palavra.

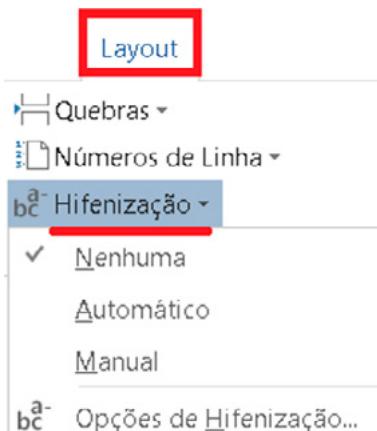


Figura. Hifenização, guia Layout, do Word 2016

A resposta à questão é, conforme já visto, a letra C.

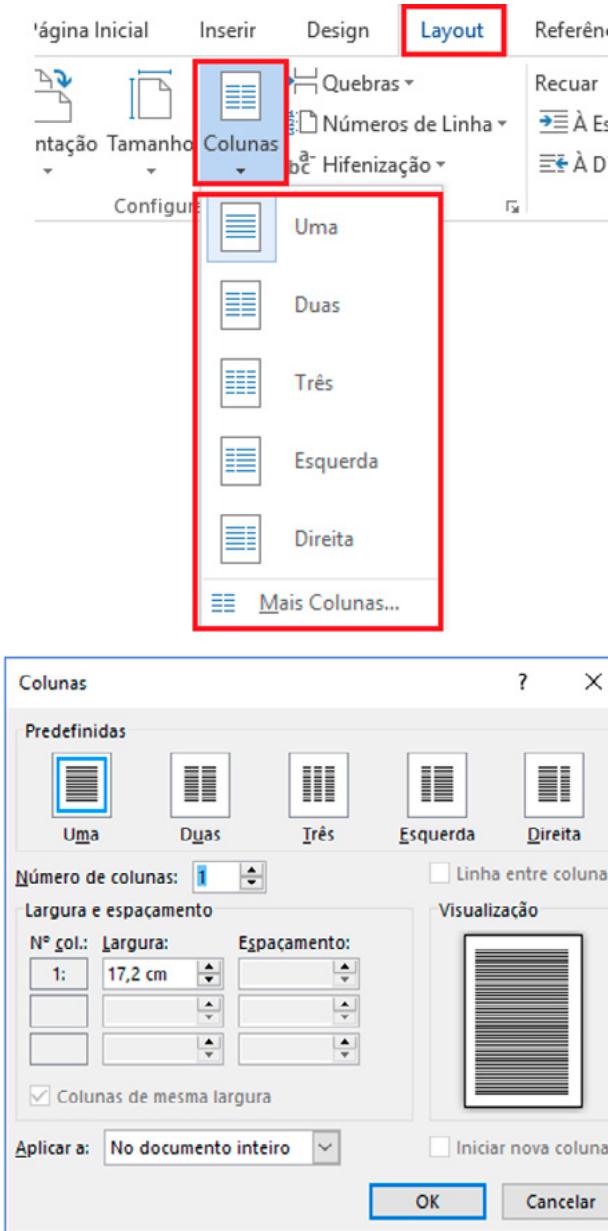
Letra .c

**020.** (VUNESP/2018/PC-SP/AUXILIAR DE PAPILOSCOPISTA POLICIAL/MÉDIO) Deseja-se, no MS-Word 2016 (em português e em sua configuração padrão), configurar a página de um documento em colunas. Na janela Colunas, acessível por meio da guia Layout da Página, algumas das opções predefinidas de colunas são:

- a)** De textos, De imagens e De figuras.
- b)** Principal, Secundária e Oculta.
- c)** Larga, Normal e Estreita.
- d)** Uma, Duas e Três.
- e)** Simples, Dupla e Quádrupla.



A janela Colunas, do Word 2016, acessível por meio da **guia Layout**, apresenta algumas opções predefinidas de colunas, como: **Uma, Duas, Três, Esquerda** etc.



**Figura. Colunas, do Word 2016**

#### Letra d.

**021.** (VUNESP/2018/PC-SP/AGENTE DE TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE) No MS-Word 2016 (em português e em sua configuração padrão), a formatação de parágrafo possibilita algumas formas de recuo, que são:

- a) Acima e Abaixo.**
- b) À Frente e Atrás.**

- c) Esquerda e Direita.
- d) Anterior e Posterior.
- e) Simples e Complexo.



**Recuar:** permite alterar o recuo em relação às margens. Uma margem negativa ultrapassa a linha de margem. Formas de recuo: esquerda e direita.

#### Parágrafo

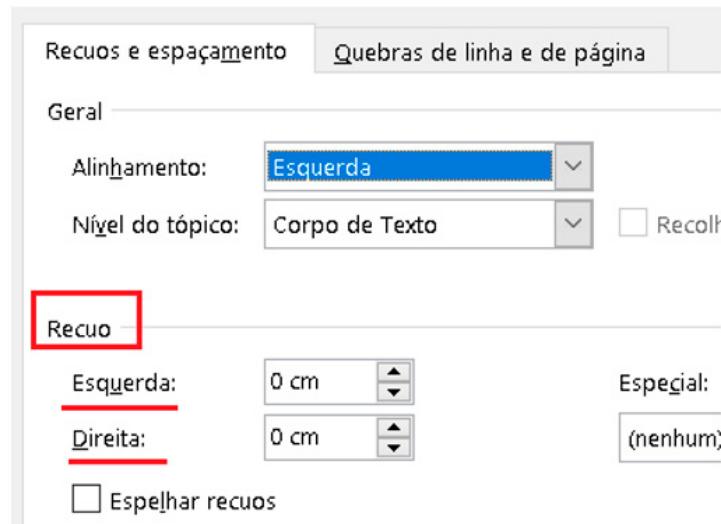


Figura. Parágrafo

#### Letra c.

(VUNESP/2018/PC-SP/AGENTE DE TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE) No MS-Word 2016, o recurso WordArt permite

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



**WordArt:** permite inserir um texto decorativo a partir de formatações e estilos predefinidos. Em outras palavras, adiciona um toque artístico ao documento, usando uma caixa de texto.

# Boa prova!

Figura. Exemplo de Texto Criado Via WordArt

#### Letra e.

O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

**022.** (VUNESP/2018/PC-SP/AGENTE DE TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE) Um usuário do MS-Word 2016 (em português e em sua configuração padrão) deseja configurar o tamanho de uma página do documento. Três dos tamanhos disponibilizados são:

- a)** B3, Carta (*Letter*) e Cartolina.
- b)** B3, Ofício (*Legal*) e Super A4.
- c)** C2, Ofício (*Legal*) e Cartolina.
- d)** A4, Carta (*Letter*) e Ofício (*Legal*).
- e)** A3, B2 e C1.



**Tamanho** permite escolher o tamanho do papel para o documento, muito útil para adequar o documento ao papel destinado à impressão. Existem diversos modelos predefinidos como **A4, Carta (letter) e Ofício (legal)**.

**Letra d.**

**023.** (VUNESP/2018/PC-SP/INVESTIGADOR DE POLÍCIA CIVIL) No MS-Word 2016, em sua versão em português e configuração padrão, existem várias formas de alinhamento de parágrafo, que são:

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



**Alinhamento** está presente na guia Página Inicial, no Grupo Parágrafo, do Word 2016. Permite ao usuário especificar em qual margem o texto ficará alinhado. Opções: Alinhar à esquerda (**CTRL + Q**), Centralizar (**CTRL + E**), Alinhar à direita (**CTRL + G**) e Justificar - Distribuir o texto uniformemente entre as margens - (**CTRL + J**) respectivamente.

**Letra e.**

**024.** (VUNESP/2018/PC-SP/INVESTIGADOR DE POLÍCIA CIVIL) Em um documento em edição no MS-Word 2016, em sua versão em português e configuração padrão, deseja-se inserir uma Quebra de Página em um certo ponto do documento. As teclas de atalho que permitem inserir a Quebra de Página é:

- a)** Shift + Return
- b)** Alt + Shift + Return

- c) Alt + Return
- d) Ctrl + Return
- e) Tab + Return



**Ctrl + ENTER = Ctrl + Return:** permite adicionar uma quebra de página após o local do cursor. Quando inserida, a quebra de página assegura que o conteúdo a seguir iniciar-se-á na página seguinte, independentemente de eventuais deslocamentos que o conteúdo anterior sofra.

**Letra d.**

**025.** (VUNESP/2018/PC-SP/ESCRIVÃO DE POLÍCIA CIVIL) No MS-Word 2016, em sua versão em português e configuração padrão, deseja-se pesquisar um texto em um documento para substituí-lo por outro. A tecla de atalho que permite essa operação de Localizar e Substituir é:

- a) Ctrl + E
- b) Ctrl + I
- c) Ctrl + O
- d) Ctrl + A
- e) Ctrl + U



Abre a mesma caixa de diálogo Localizar e Substituir, só que na guia **Substituir**, que permite, além de encontrar trechos, substituí-los por outros trechos.

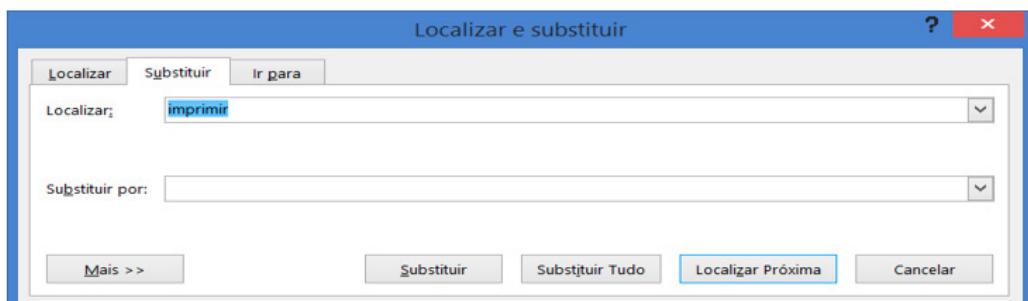


Figura. Localizar e Substituir

Botão **Substituir**  
 Substituir  
 Atalho: **CTRL+U**

Ao clicar no botão **Mais >>**, a tela seguinte aparecerá.

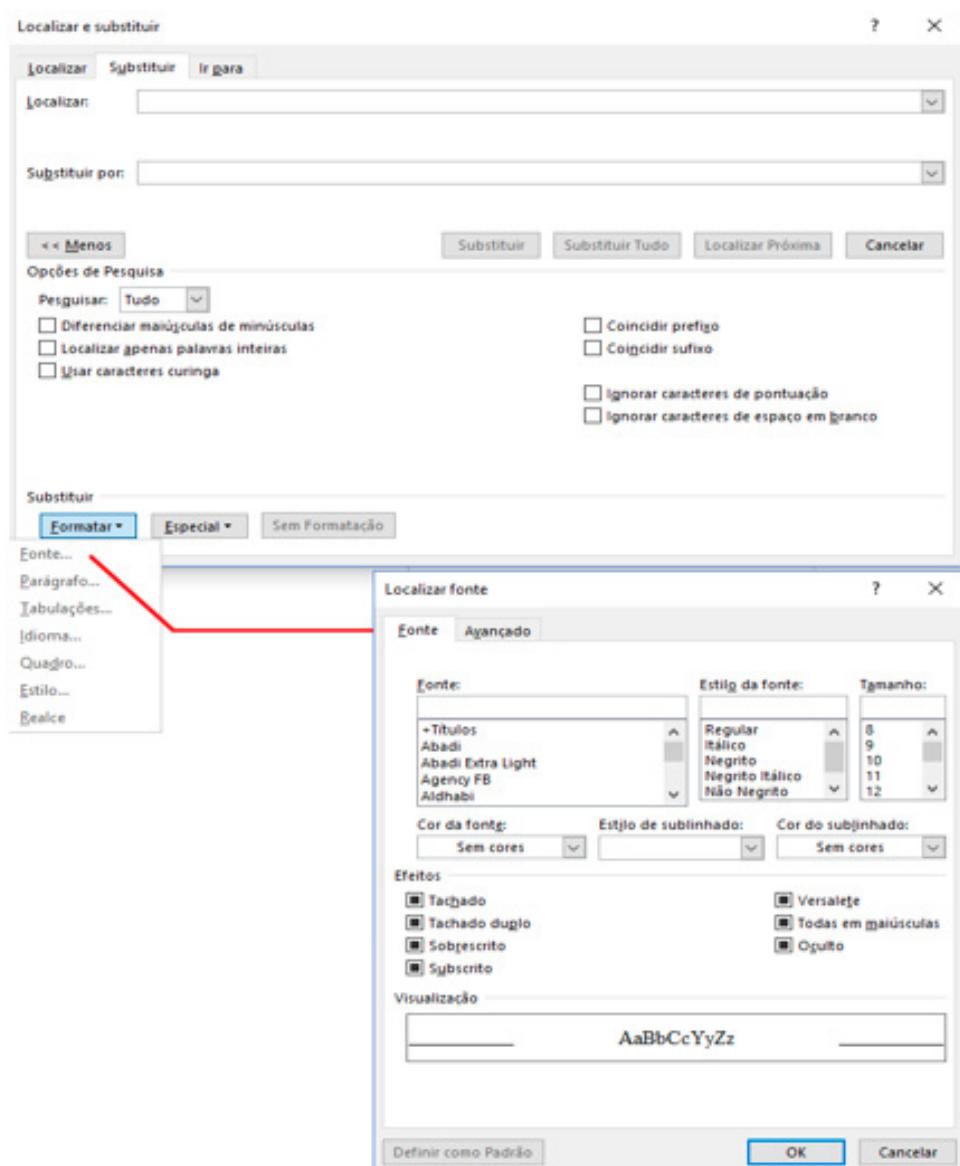


Figura. Tela Localizar e Substituir, Word 2016

### Letra e.

**026.** (VUNESP/2018/PC-SP/ESCRIVÃO DE POLÍCIA CIVIL) No MS-Word 2016, em sua versão em português e configuração padrão, é possível, por intermédio da janela Fonte, aberta por meio da guia Página Inicial, grupo Fonte, ajustar o espaçamento entre caracteres. Os tipos de espaçamentos permitidos são:

- a)** Simples, Médio e Amplo.
- b)** Um ponto, Dois pontos e Três pontos.
- c)** Negativo, Neutro e Positivo.
- d)** Normal, Expandido e Condensado.
- e)** Nenhum, Unitário e Duplo.



Conforme visto na figura seguinte, os tipos de espaçamentos entre caracteres permitidos são: Normal, Expandido e Condensado.

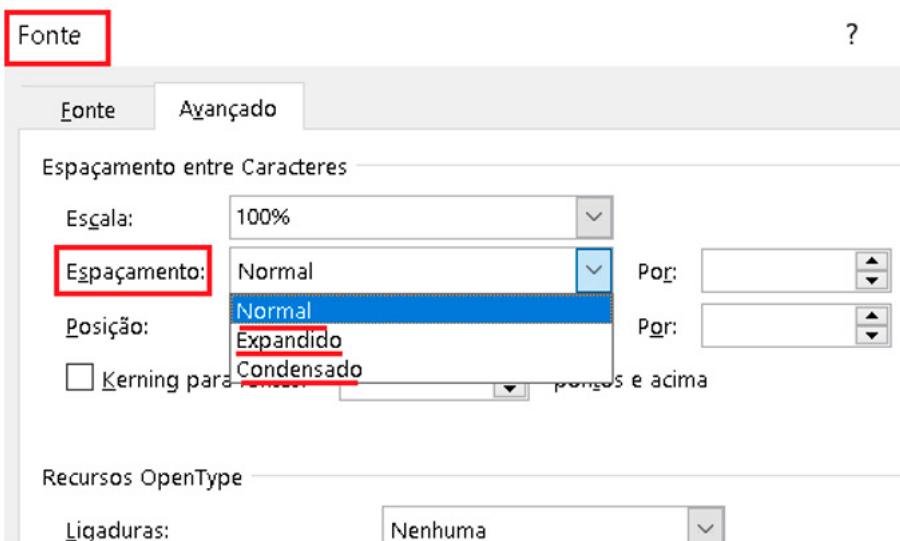


Figura. Espaçamento entre caracteres, no Word 2016

## Letra e.

**027.** (VUNESP/2017/TJ-SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO) No MS-Word 2016, são elementos gráficos do tipo SmartArt que podem ser inseridos em um documento:

- Ciclo, Caixa de Texto e Vídeo Online.
- Imagen, Processo e Gráfico.
- Matriz, Link e Comentário.
- Processo, Ciclo e Hierarquia.
- Pirâmide, Imagem Online e Forma.



**SmartArt:** é uma representação visual de suas informações que você pode criar com rapidez e facilidade, escolhendo entre vários *layouts* diferentes, para comunicar suas mensagens ou ideias com eficiência.

A figura seguinte ilustra exemplos de elementos gráficos do tipo SmartArt que podem ser inseridos em um documento.

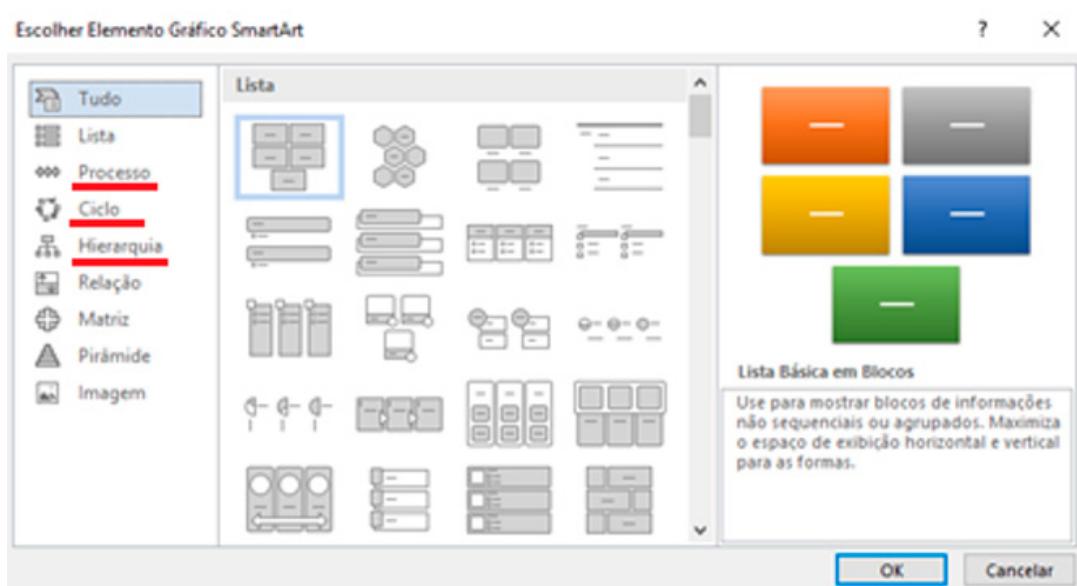


Figura. Tela Escolher Elemento Gráfico SmartArt

**Letra d.**

**028.** (VUNESP/2017/TJ-SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO/Q83) A colocação de um cabeçalho em um documento editado no MS-Word 2016 pode ser feita por meio da guia

- Inserir, no grupo Cabeçalho e Rodapé, no botão Cabeçalho.
- Design, no grupo Efeitos, no botão Cabeçalho.
- Inserir, no grupo Comentários, no botão Cabeçalho e Rodapé.
- Layout da Página, no grupo Design, no botão Cabeçalho e Rodapé.
- Layout da Página, no grupo Margens, no botão Inserir Cabeçalho.



A colocação de um cabeçalho em um documento editado no MS-Word 2016 pode ser feita por meio da guia **Inserir**, por meio do botão **Cabeçalho**, do grupo **Cabeçalho e Rodapé**.



**Letra a.**

**029.** (VUNESP/2017/TJ-SP/ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO) Um usuário do MS-Word 2016 selecionou uma letra de uma palavra e, em seguida, pressionou simultaneamente duas teclas: Ctrl e =. Essa ação aplicará, no caractere selecionado, a formatação

- Sobrescrito.
- Sublinhado.

- c) Itálico.
- d) Subscrito.
- e) Tachado.



Na guia **Página Inicial**, procure o grupo **Fonte**. Nesse grupo, você verá vários botões e comandos que executam uma ação específica no documento.

Botão <b>Itálico</b>  (CTRL+I).	Faz o texto ficar em itálico.
Botão <b>Sublinhado</b>  (CTRL+S).	Faz o texto ficar sublinhado.
Botão <b>Tachado</b> 	Faz o trecho selecionado ser cortado por uma linha, como mostrado na palavra: <del>desânim</del> o.
Botão <b>Subscrito</b>  Atalho: CTRL+=	Formata o texto para aparecer da seguinte maneira: H <sub>2</sub> O (2 está subscrito).
Botão <b>Sobrescrito</b>  Atalho: CTRL+SHIFT+=	Formata o texto para aparecer da seguinte maneira: 5 <sup>2</sup> =25 (agora o 2 está sobrescrito).

Conforme visto, ao pressionar simultaneamente duas teclas **Ctrl** e **=** o subscrito será aplicado à letra selecionada.

**Letra d.**

### 030. (COMPERVE/2017/MPE-RN/TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL/ÁREA ADMINISTRATIVA)

- 2 Direito constitucional é o ramo do direito público interno dedicado à análise e interpretação das normas constitucionais. Na perspectiva contemporânea, tais normas 4 são compreendidas como o ápice da pirâmide normativa de uma ordem jurídica, consideradas leis supremas de um Estado soberano e têm por função regulamentar e 6 delimitar o poder estatal, além de garantir os direitos considerados fundamentais. O direito constitucional aborda ainda as normas de organização e funcionamento do 8 Estado, do ponto de vista de sua constituição política.

Disponível em:<[https://pt.wikipedia.org/wiki/Direito\\_constitucional](https://pt.wikipedia.org/wiki/Direito_constitucional)>. Acesso em: 9 abr. 2017.

Utilizando o Word 2016, para o Windows 10, ambos na versão PT-BR, com o objetivo de aplicar uma formatação específica de fonte na palavra contemporânea, na linha 2, pode-se clicar

- a) três vezes com o botão esquerdo do mouse e, depois, pressionar as teclas **Ctrl + F**.
- b) duas vezes com o botão esquerdo do mouse e, depois, pressionar as teclas **Ctrl + D**.
- c) duas vezes com o botão direito do mouse e, depois, pressionar as teclas **Ctrl + F**.
- d) uma vez com o botão direito do mouse e, depois, pressionar as teclas **Ctrl + D**.



Veja a seguir algumas dicas para seleção de texto no Microsoft Word:

### **Mouse no meio do texto**

DUPLO CLIQUE na palavra: Seleciona a palavra;

TRIPLO CLIQUE no texto: Seleciona o parágrafo;

CTRL + CLIQUE no texto: Seleciona a frase.

Assim, na linha 2, pode-se clicar duas vezes com o botão esquerdo do mouse na palavra para selecioná-la e, depois, pressionar as teclas **Ctrl + D** para abrir a tela de formatação de Fontes.

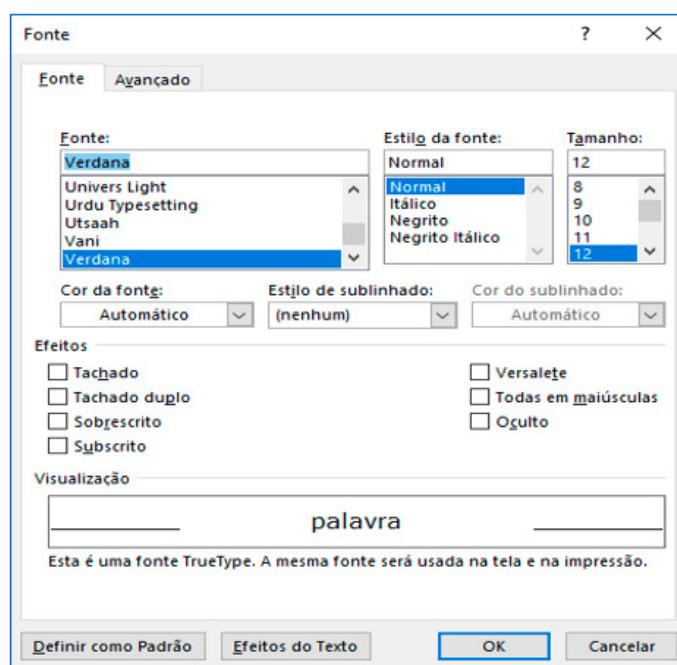


Figura. Fonte, Word 2016

### **Letra b.**

**031. (FEPESE/2017/CIDASC/AUXILIAR OPERACIONAL)** O MS Word 2016 em português possui diversos recursos para auxiliar a redação e conferência de documentos de texto, como por exemplo sublinhar palavras ou frases que o software julga possuírem alguma inconsistência. Assinale a alternativa que descreve corretamente o motivo do MS Word sublinhar de modo ondulado uma palavra ou frase na cor vermelha.

- a)** Uma tradução automática de outro idioma
- b)** Uma inconsistência ou um erro de ortografia.
- c)** Uma inconsistência ou um erro de formatação.
- d)** Uma inconsistência ou erro no uso de listas numeradas do MS Word.
- e)** Uma inconsistência ou um erro nos tópicos do documento.



O Microsoft Word pode marcar as palavras e expressões que apresentam algum possível erro:

- com sublinhado **vermelho**: identifica erros **ortográficos** (palavras que não existem no dicionário do Word);
- com sublinhado **azul (antes era verde!)**: identifica erros **gramaticais** (erros de concordância, regência, colocação pronominal, uso da crase e pontuação).

Ex. de erro gramatical destacado pelo Word: Eles vai ao cinema.

**Letra b.**

**032.** (VUNESP/2015/PREFEITURA DE CAIEIRAS-SP/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ RECEPCIONISTA/ADAPTADA) Considere um documento que está sendo editado pelo MS-Word 2010/2016, a partir da sua configuração padrão, conforme ilustra a figura.

De tudo ao meu amor serei atento  
Antes, e com tal zelo, e sempre, e tanto  
Que mesmo em face do maior encanto  
Dele se encante mais meu pensamento.

A frase “De tudo ao meu amor serei atento” foi previamente selecionada e foram aplicados os efeitos itálico e tachado simples. Assinale a alternativa que contém o resultado final após a aplicação desses efeitos.

- a) ~~De tudo ao meu amor serei atento~~
- b) ~~De tudo ao meu amor serei atento~~
- c) ~~De tudo ao meu amor serei aten~~
- d) ~~De tudo ao meu amor serei atento~~
- e) *De tudo ao meu amor serei atento*



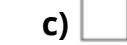
Veja a formatação que será resultante das ações mencionadas na questão:

*De tudo ao meu amor serei atento*. Observe que na letra A foram aplicados os efeitos **tachado duplo + itálico**. A letra C tem apenas **tachado simples**. A letra D tem **tachado duplo** e a letra E tem apenas **itálico**.

**Letra b.**

**033.** (VUNESP/2015/PREFEITURA DE CAIEIRAS-SP/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ RECEPCIONISTA/ADAPTADA) No MS-Word 2016, na guia “Inserir”, o ícone que permite incluir uma quebra de página é



Ícone	Descrição
a)  Link	Botão <b>Adicionar Hiperlink(Ctrl + K)</b> , presente na <b>guia Inserir</b> .
b)  Imagens	Botão <b>Imagens (do Arquivo)</b> , presente na <b>guia Inserir</b> .
c)  Cabeçalho	Botão <b>Cabeçalho</b> , presente na <b>guia Inserir</b> .
d)  Quebra de página	Botão <b>Quebra de página</b> , presente na <b>guia Inserir</b> .
e)  Tabela	Botão <b>Tabela</b> , presente na <b>guia Inserir</b> .

**Letra d.**

**034.** (VUNESP/2014/DESENVOLVESP/ANALISTA/GRUPO 8/ADAPTADA) O modo de exibição *Estrutura de Tópicos*, encontrado no grupo *Modos de Exibição*, guia *Exibir* do MS-Word 2016, em sua configuração original, possui a seguinte identificação visual:



Conforme visto na figura seguinte, têm-se 5 modos de exibição de documento no Word 2016.

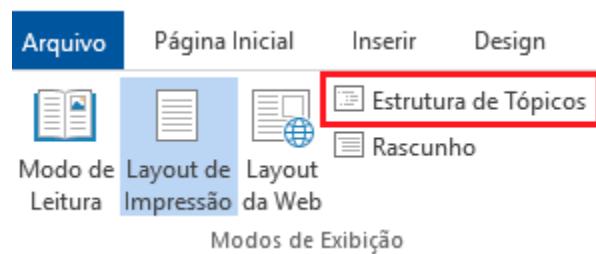


Figura. Opções de Modos de Exibição, Guia Exibir, Word 2016

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

**Letra b.**

**035.** (VUNESP/2014/SAAE-SP/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ADAPTADA) O MS-Word 2010/2016, em sua configuração padrão, insere uma quebra de página automaticamente quando se chega ao final de uma página. No entanto, mesmo antes de se chegar ao final de uma página, é possível inserir uma quebra de página manualmente. Assinale a alternativa com o nome do grupo da Guia Inserir, que contém o ícone para inserir uma quebra de página.

- a) Quebras.
- b) Organizar.
- c) Índices.
- d) Páginas.
- e) Controle.



Ao selecionar **Quebra de Página**, no grupo **Páginas**, da **Guia Inserir**, é possível inserir um **caractere** especial chamado Quebra de Página, que empurra todo o texto que estiver depois do cursor para a próxima página.

(Atalho: CTRL+ENTER).

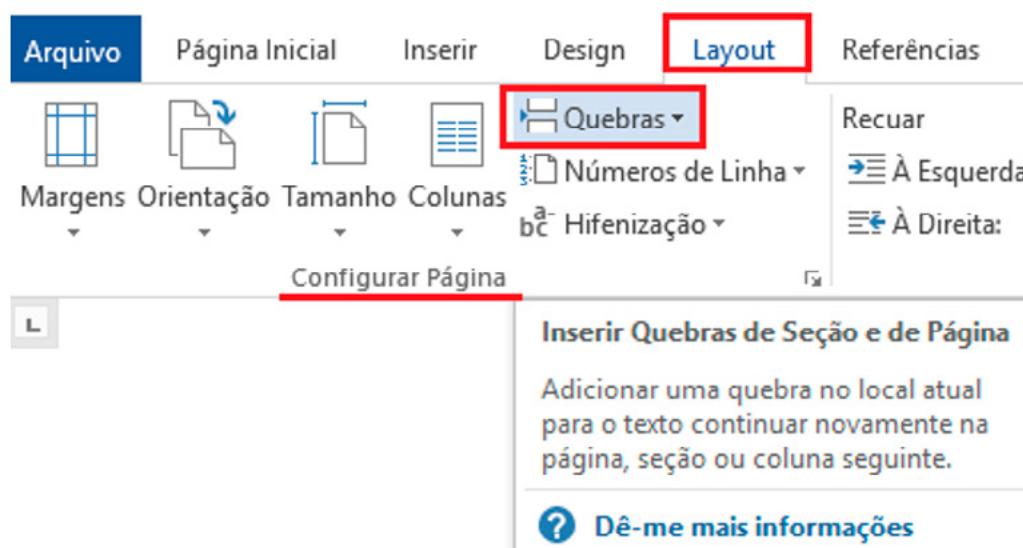


Figura. Word 2016

Para uma inserção mais precisa, optando por outras configurações, clique na **guia Layout**, grupo Configurar Página, **Quebras**.

#### Letra d.

**036.** (VUNESP/2012/SPTRANS/ANALISTA DE GESTÃO PLENO/ADMINISTRAÇÃO GERAL/ADAPTADA) Durante a edição de um documento no MS-Word 2007/2010/2016, aplicou-se, sobre um parágrafo selecionado, composto por algumas linhas e com alinhamento Justificado, a seguinte formatação de parágrafos, utilizando-se para isso a caixa de diálogo *Parágrafo*, aba *Recuos e espaçamento*.

#### Recuo

Esquerda: 0 cm

Direita: 0 cm

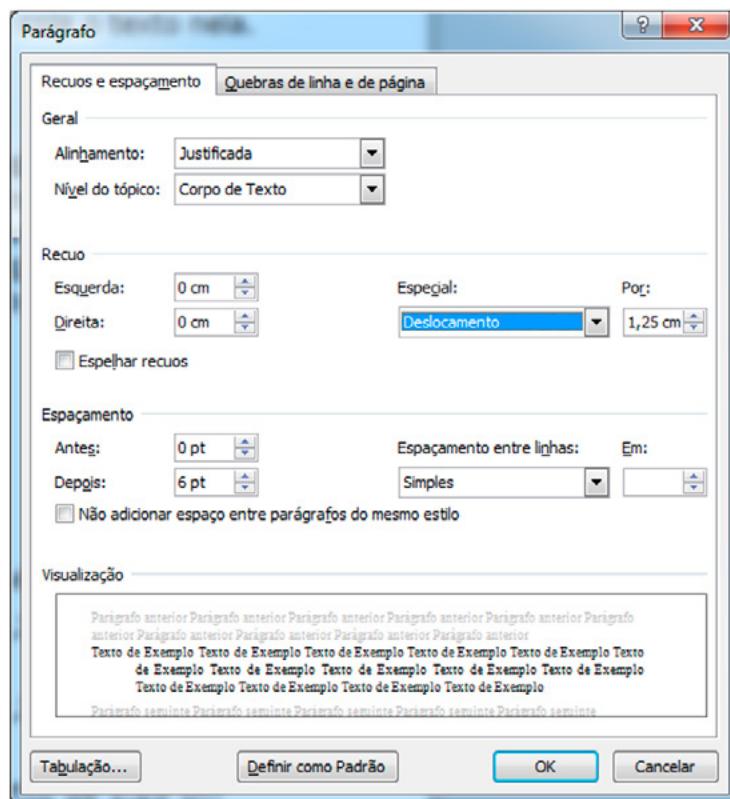
Especial: Deslocamento / Por: 1,25 cm

Com essa formatação, o que ocorre com o parágrafo é:

- Todas as linhas ficarão com deslocamento de 1,25 cm em relação à margem esquerda.
- Todas as linhas ficarão com deslocamento de 1,25 cm em relação à margem direita.
- Somente a primeira linha ficará com deslocamento de 1,25 cm em relação à margem esquerda.
- Com exceção da primeira linha, as demais ficarão com deslocamento de 1,25 cm em relação à margem direita.
- Com exceção da primeira linha, as demais ficarão com deslocamento de 1,25 cm em relação à margem esquerda.



Observe o efeito obtido na janela de visualização listada a seguir. Nesse caso, com exceção da primeira linha, as demais ficarão com deslocamento de 1,25 cm em relação à **margin esquerda**.



### Letra e.

**037.** (VUNESP/2012/SPTRANS/ANALISTA DE GESTÃO PLENO/ADMINISTRAÇÃO GERAL/ADAPTADA) No MS-Word 2007/2010/2016, um usuário clicou sobre o seguinte ícone, presente na guia Inserir, grupo Texto.



Por meio dessa ação, é possível

- alterar a borda de uma caixa de texto selecionada.
- inserir uma caixa de texto pré-formatada.
- passar a primeira letra do texto selecionado para caixa alta.
- remover a moldura de todas as páginas do texto.
- remover uma caixa de texto.



permite a inserção de caixas de texto pré-formatadas no documento em edição.

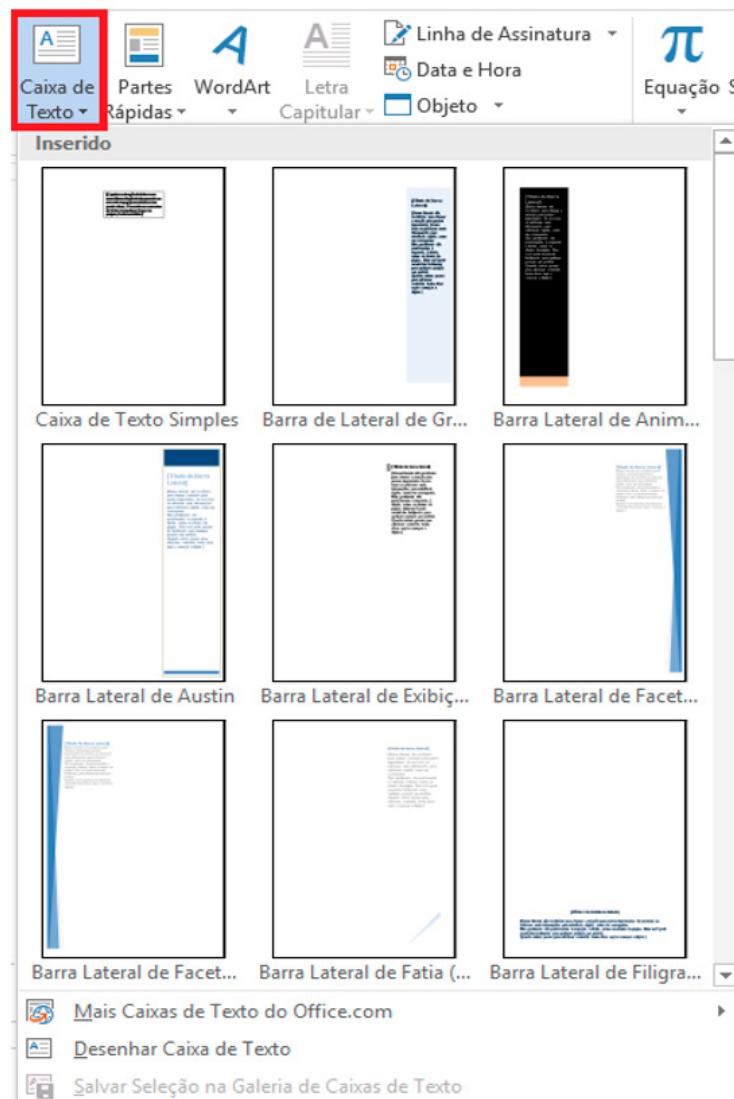


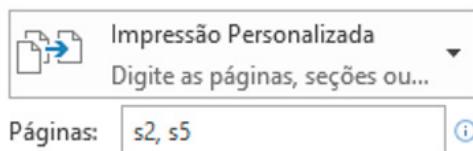
Figura. Word 2016

Ao fazer a sua escolha da caixa de texto, clique e arraste para desenhar a caixa de texto com o tamanho desejado.

Para adicionar texto, clique na caixa de texto e digite ou cole o texto nela.

**Letra b.**

**038.** (VUNESP/2013/PC-SP/PAPILOSCOPISTA POLICIAL/ADAPTADA) Observe, na figura a seguir, os parâmetros de impressão de um documento do MS-Word 2016, na sua configuração padrão.



Assinale a alternativa que contém o que será impresso.

- a)** Seção 2 e seção 5.
- b)** Seção 2 até seção 5.
- c)** Seção 2 ou seção 5.
- d)** Páginas 2, 3, 4 e 5.
- e)** Páginas 2 e 5.



O **s** indica **seção**. E para imprimir as páginas não adjacentes ou seções não adjacentes, digite os números de página e seção separados por vírgula (,). Por exemplo, para imprimir as seções de 3 e 5 (não, a seção 4), digite s3, s5. Outro exemplo: para imprimir a página 5 da seção 3, digite p5s3. Para imprimir páginas 2 a 5 da seção 3 e páginas de 1 a 4 da seção 5, digite p2s3 p5s3, p1s5 p4s5. Fonte: <http://support.microsoft.com/kb/826218/pt-br>. Portanto, teremos sendo impressas a seção 2 e a seção 5.

**Letra a.**

**039.** (VUNESP/2013/PC-SP/PAPILOSCOPISTA POLICIAL/ADAPTADA) Assinale a alternativa

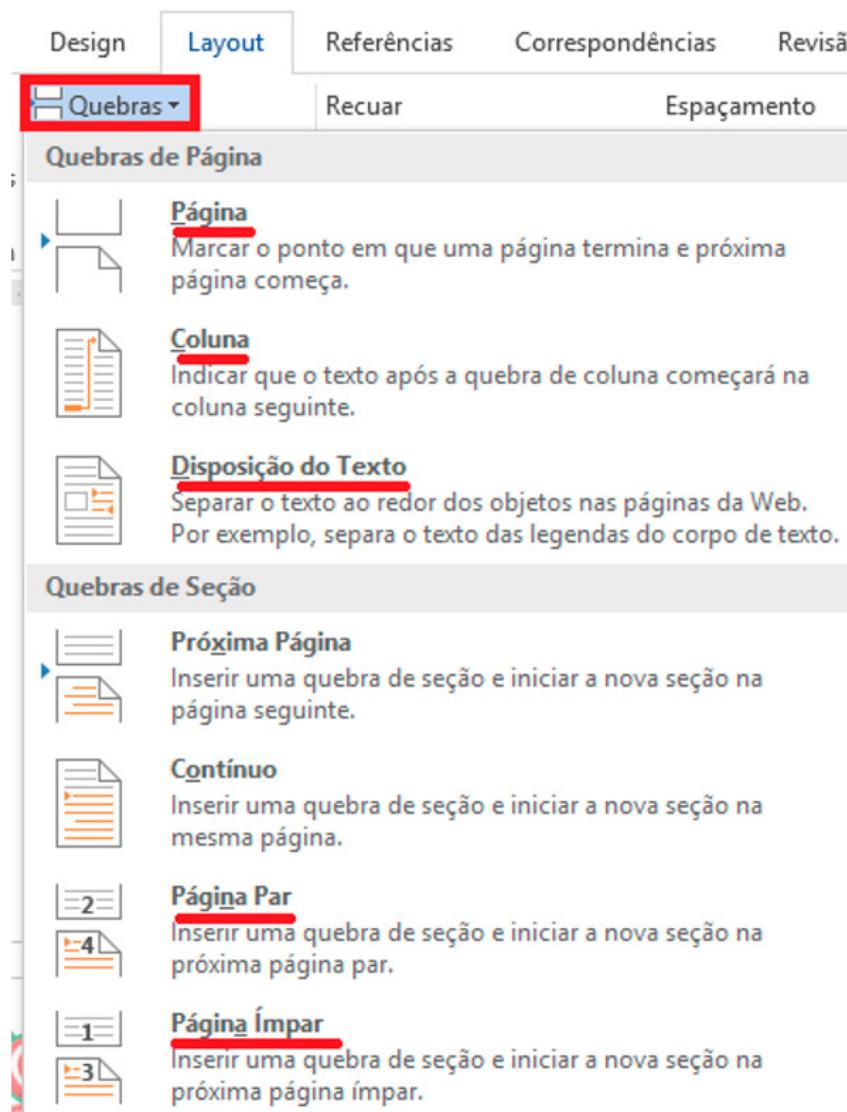


**040.** que contém o tipo de quebra indicado pelo ícone, encontrado no menu Layout do MS-Word 2016.

- a)** Próxima Página.
- b)** Página.
- c)** Quebra Automática de Texto.
- d)** Coluna.
- e)** Contínuo.



Opções de quebra de página, no Word 2016:



A quebra de **coluna** faz com que o texto após a quebra de coluna seja iniciado na coluna seguinte.  
**Letra d.**

**041.** (FGV/MP-RJ/ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO/2019) Observe, a seguir, um trecho do documento que está sendo editado por Maria no MS Word 2016 BR.

O maior time do mundo.

Nesse trecho, Maria realizou as operações que seguem, na ordem:

0. Pressionou a opção *Controlar Alterações* na guia Revisão;
1. Selezionou a palavra “time”;
2. Pressionou a tecla “Delete”;
3. Digitou a palavra “herói”, seguida de um espaço;
4. Selezionou a palavra “maior”;
5. Clicou no ícone “N” de negrito na guia Página Inicial;

6. Clicou no ícone “Desfazer digitação” na *Barra de Ferramentas de Acesso Rápido* (no alto da tela, à esquerda).

Realizadas essas operações, o trecho é exibido como:

- a) O maior time herói do mundo.
- b) O maior herói do mundo.
- c) O maior time herói do mundo.
- d) O maior time do mundo.
- e) O maior do mundo.



Vamos simular para ver e comparar o resultado. Ao digitar e, em seguida, formatar esse texto com as operações que seguem, na ordem, teremos:

**Operações realizadas:**

0. Pressionou a opção *Controlar Alterações* na guia Revisão;
1. Selezionou a palavra “time”; → a palavra **time** fica em destaque
2. Pressionou a tecla “Delete”; → apaga a palavra e ela fica em destaque como **time**, indicando que houve a exclusão
3. Digitou a palavra “herói”, seguida de um espaço; → aparece como **herói**
4. Selezionou a palavra “maior”;
5. Clicou no ícone “N” de negrito na guia Página Inicial; → colocou a palavra com negrito
6. Clicou no ícone “Desfazer digitação” na *Barra de Ferramentas de Acesso Rápido* (no alto da tela, à esquerda). → **Retira o negrito!**

Resultado	Efeito final
Início	O maior time do mundo.
Final	O maior <b>time-herói</b> do mundo.

**Letra c.**

**042.** (FGV/MP-RJ/ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO/ADAPTADA/2019) João está preparando um documento no MS Word 2016 BR que foi organizado em capítulos. A numeração de páginas deve ser contínua a partir da página 1, e cada novo capítulo deve iniciar numa nova página, de número ímpar.

Para obter esse efeito de modo automático, João deve, para cada capítulo, usar uma quebra de:

- a) cabeçalho;
- b) coluna;
- c) página;
- d) rodapé;
- e) seção.



É possível inserir uma quebra de página para o conteúdo continuar na **próxima página, seção** ou **coluna**. Esse comando é útil para evitar distorções nas estruturas dos textos, pois ao realizar uma **quebra**, a estrutura do trecho será mantida, independentemente de alterações nas páginas (seções ou colunas) anteriores.

As **seções** são bastante úteis pois **permitem aplicar diferentes estilos a um mesmo documento**. Assim, cada seção pode ter formatação própria, inclusive quanto às configurações de página como orientação, tamanho, cabeçalho e rodapés.

As possibilidades de **quebras** são apresentadas no esquema a seguir:

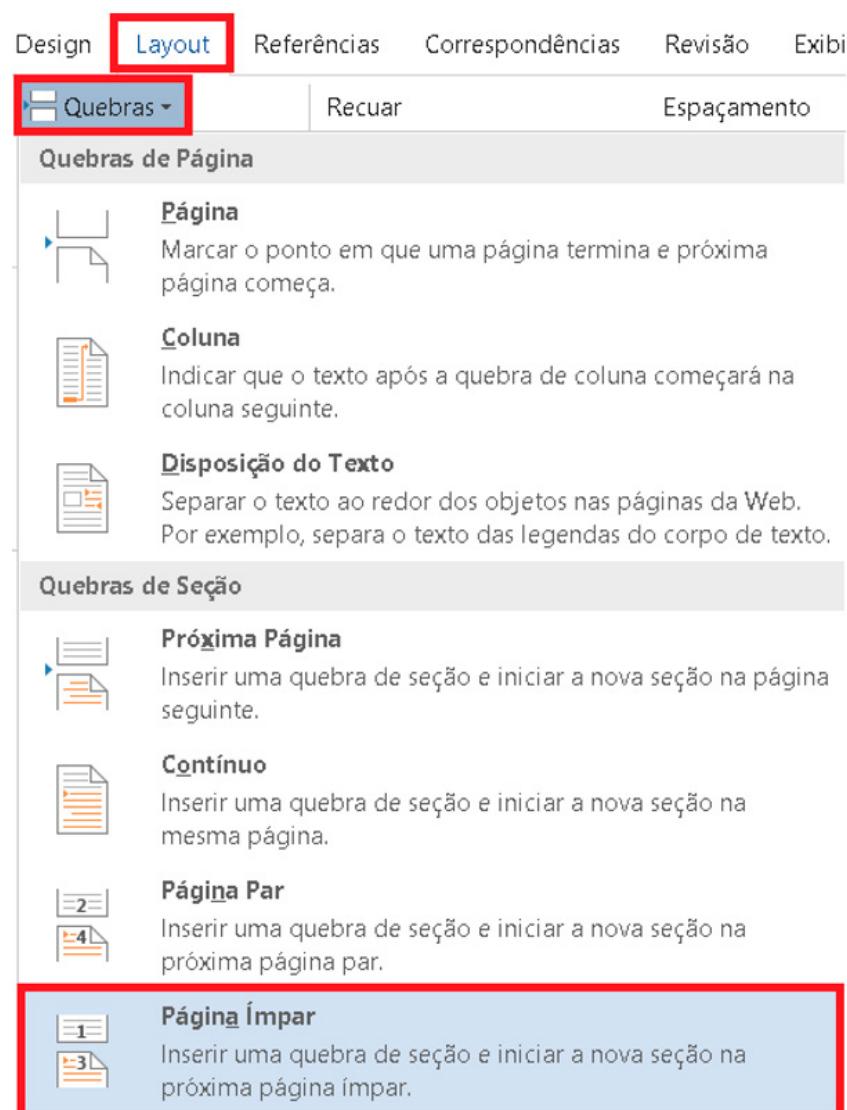


Figura. Quebras, Word 2016

Assim, conforme visto, em cada novo capítulo para iniciá-lo numa nova página, de número ímpar, basta usar a **quebra de seção “Página Ímpar”**.

**Letra e.**

**043. (FGV/MP-RJ/ANALISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO/2019)** Carlos abriu um novo documento no MS Word, mudou a fonte do texto e digitou seu nome em letras maiúsculas, obtendo o texto abaixo.

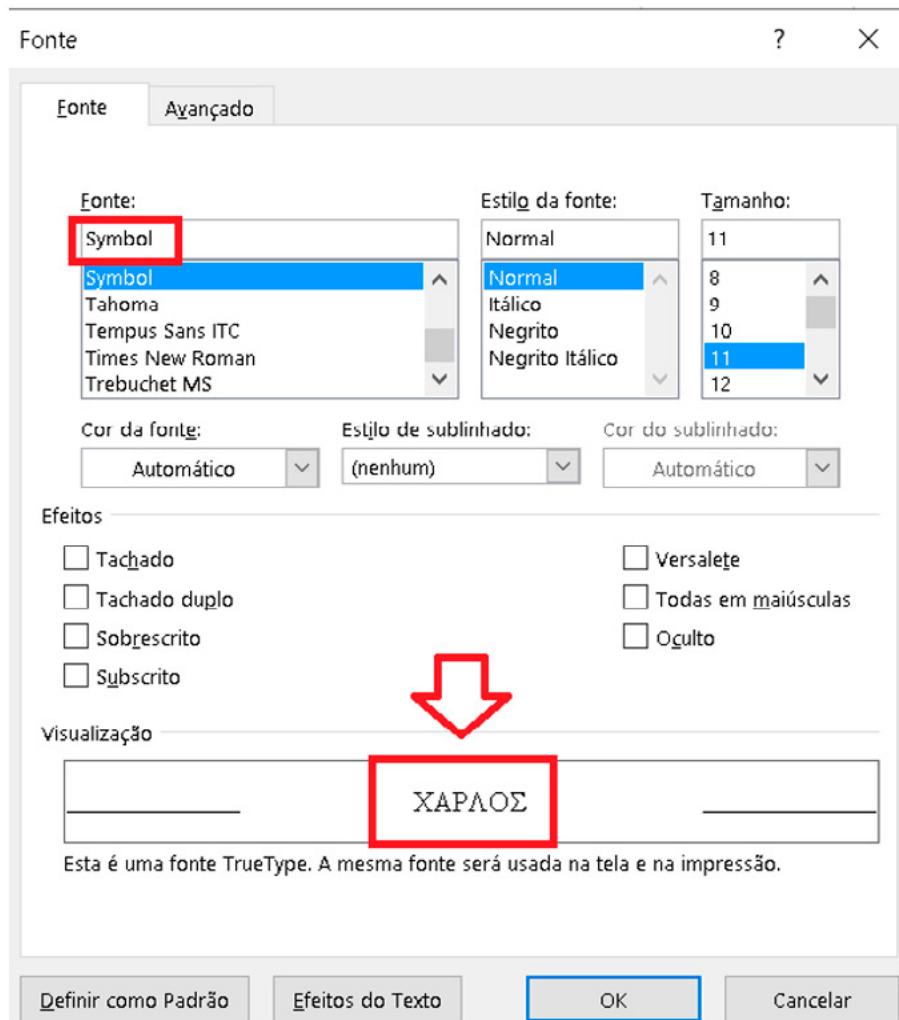
**ХАРЛО**

Sabendo-se que o teclado está configurado para o idioma português e que a instalação do Word dispõe apenas das fontes usuais, pode-se deduzir que a fonte escolhida por Carlos foi:

- a) Arial;**
- b) Itálico;**
- c) Symbol;**
- d) Times New Roman;**
- e) Versalete.**



Vamos simular para ver e comparar o resultado. Ao digitar CARLOS, e, em seguida, formatar esse texto com a fonte Symbol, o resultado será:



**Letra c.**

**044. (FGV/2019/PREFEITURA DE SALVADOR-BA/AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE)**

O texto a seguir foi criado no MS Word 2016 BR.

No menu Inserir, as galerias lectras trazem opções para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento para o texto selecionado na Página Inicial. Você também pode formatar texto diretamente usando os outros controles na guia Página Inicial. A maioria das opções oferece uma opção entre usar a aparência do tema atual ou usar um formato que você pode especificar.

No menu Inserir, as galerias lectras trazem opções para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial. Você também pode formatar texto diretamente usando os outros controles na guia Página Inicial. A maioria das opções oferece uma opção entre usar a aparência do tema atual ou usar um formato que você pode especificar.

Nome	P1	P2	Situação
Eduardo	4	0	REPROVADO
Ricardo	9	9,5	APROVADO
Anne	7	8,5	APROVADO

O texto disposto ao redor da tabela foi obtido

- formatando-se o texto em colunas.
- inserindo-se no documento quebras de seções.
- configurando-se o alinhamento do texto.
- utilizando-se o AutoAjuste de Conteúdo da tabela.
- configurando-se as propriedades da tabela.

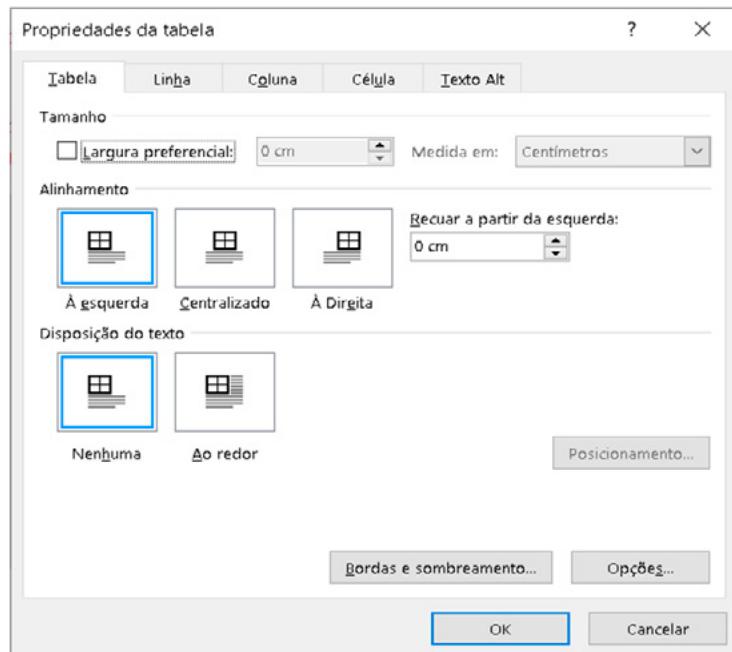
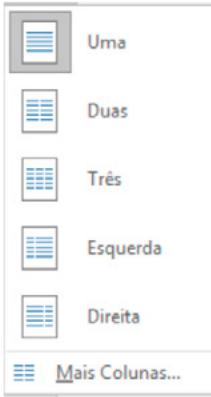

 Ao inserir a tabela no documento destacado na questão, o usuário pode escolher nas propriedades da tabela a opção relacionada à **disposição do texto ao redor** da tabela (vide figura).


Figura. Word 2016

Assim, a assertiva E corresponde à resposta, já que o texto disposto ao redor da tabela foi obtido configurando-se as **propriedades da tabela**.

Veja demais opções:

<b>Formatação em Colunas</b>	<p>O texto do documento pode ser dividido em mais de uma coluna.</p> 
<b>Quebra de seção</b>	<p>As <b>seções</b> são bastante úteis pois permitem aplicar diferentes estilos a um mesmo documento. Assim, cada seção pode ter formatação própria, inclusive quanto às configurações de página como orientação, tamanho, cabeçalho e rodapés. Quebra de seção permite mudar a formatação a partir de um local.</p>
<b>Alinhamento do texto</b>	<p>Afeta somente os parágrafos. O alinhamento pode ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⠇ Alinhar o conteúdo com a margem <b>esquerda</b>. (<b>CTRL + Q</b>)</li> <li>⠇ <b>Centralizar</b> seu conteúdo na página. (<b>CTRL + E</b>)</li> <li>⠇ Alinhar o conteúdo com a margem <b>direita</b>. (<b>CTRL + G</b>)</li> <li>⠇ <b>Justificar</b>. Distribuir o texto uniformemente entre as margens. (<b>CTRL + J</b>)</li> </ul>
<b>AutoAjuste de conteúdo da tabela</b>	<p>Permite definir o tamanho das colunas e linhas em relação ao conteúdo existente nas células.</p>

**Letra e.**

**045.** (FGV/PREFEITURA DE NITERÓI-RJ/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/2018) Tito está preparando um extenso documento, editado em MS Word, mas notou que ao longo do texto o nome do nosso país aparece escrito com formatos diferentes, tais como “BRASIL”, “BRasil”, “brasil” e “Brasil”. Note que palavras que eventualmente contenham esse termo, tal como “brasileiro”, não devem ser afetadas.

Sabe-se que as seguintes opções estão disponíveis no Word:

- I – Diferenciar maiúsculas e minúsculas;
- II – Localizar apenas palavras inteiras;
- III – Usar caracteres curingas.

Para realizar essas mudanças acionando apenas uma vez o comando “Substituir”, Tito pode fazer as substituições usando:

- apenas a opção II;
- apenas a opção III;
- apenas as opções I e II;
- apenas as opções II e III;
- as opções I, II e III simultaneamente.



Ao usar o recurso **Substituir** (tecla de atalho: **Ctrl+U**), o usuário poderá pesquisar um texto e substitui-lo por outro.



Ao clicar no botão **Mais >>**, podemos definir alguns **critérios** que podem ser utilizados para substituir ou não os termos encontrados:

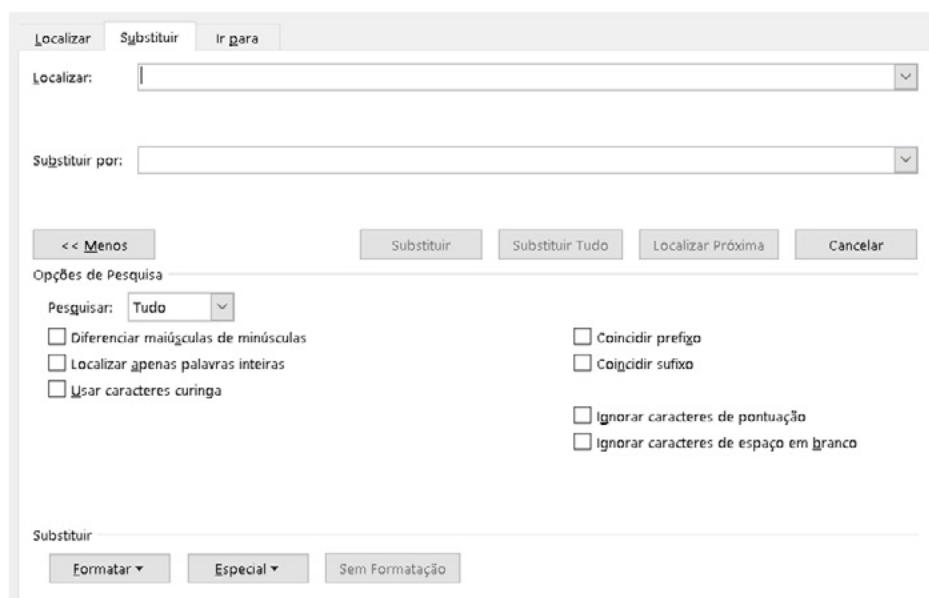


Figura. Word 2016, comando **Ctrl + U**.

O conteúdo deste livro eletrônico é licenciado para MARIO LUIS DE SOUZA - 41250799864, vedada, por quaisquer meios e a qualquer título, a sua reprodução, cópia, divulgação ou distribuição, sujeitando-se aos infratores à responsabilização civil e criminal.

Nesse contexto, é possível aprimorar a busca, como pesquisar diferenciando maiúsculas de minúsculas, localizar apenas palavras inteiras, coincidindo prefixos ou sufixos ou usando caracteres curinga.

Vejamos os **critérios** principais:

<b>(I) Diferenciar maiúsculas e minúsculas</b>	<p>Permite que sejam localizadas apenas opções grafadas <b>exatamente</b> como na caixa de diálogo. Assim, ao ativar essa opção, o comando Substituir não encontrará nenhuma ocorrência entre "BRASIL", "BRasil", "brasil" e "Brasil".</p>
<b>(II) Localizar apenas palavras inteiras</b>	<p>Permite localizar a palavra inteira, assim, garantindo que as ocorrências "BRASIL", "BRasil", "brasil" e "Brasil" sejam substituídas sem afetar o termo "brasileiro".</p>
<b>(III) Usar caracteres curinga</b>	<p>O Word permite usar asterisco, interrogação, etc. como caracteres de comando para busca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso sejam digitados esses símbolos e a opção estiver desmarcada, os símbolos serão buscados.</li> <li>• Caso sejam digitados e a opção estiver marcada, comandos avançados serão executados.</li> </ul> <p>Portanto, ao marcar a opção de caractere curinga e informar algo como Brasil, isso acabaria afetando a palavra brasileiro.</p>

Conforme visto, para realizar essas mudanças acionando apenas uma vez o comando "Substituir", Tito pode fazer as substituições usando apenas a opção II.

**Letra a.**

**046.** (MP-AL/2018/TÉCNICO) Assinale a opção que indica a disposição do texto no MS-WORD 2016, para que a imagem apareça no meio do parágrafo, como mostrado a seguir.



- a)** Alinhado com o Texto.
- b)** Através
- c)** Justa
- d)** Quadrado
- e)** Superior e inferior.



A disposição de texto “**Superior e Inferior**” alinha a figura com o texto do documento, como pode ser visto na imagem aqui destacada.

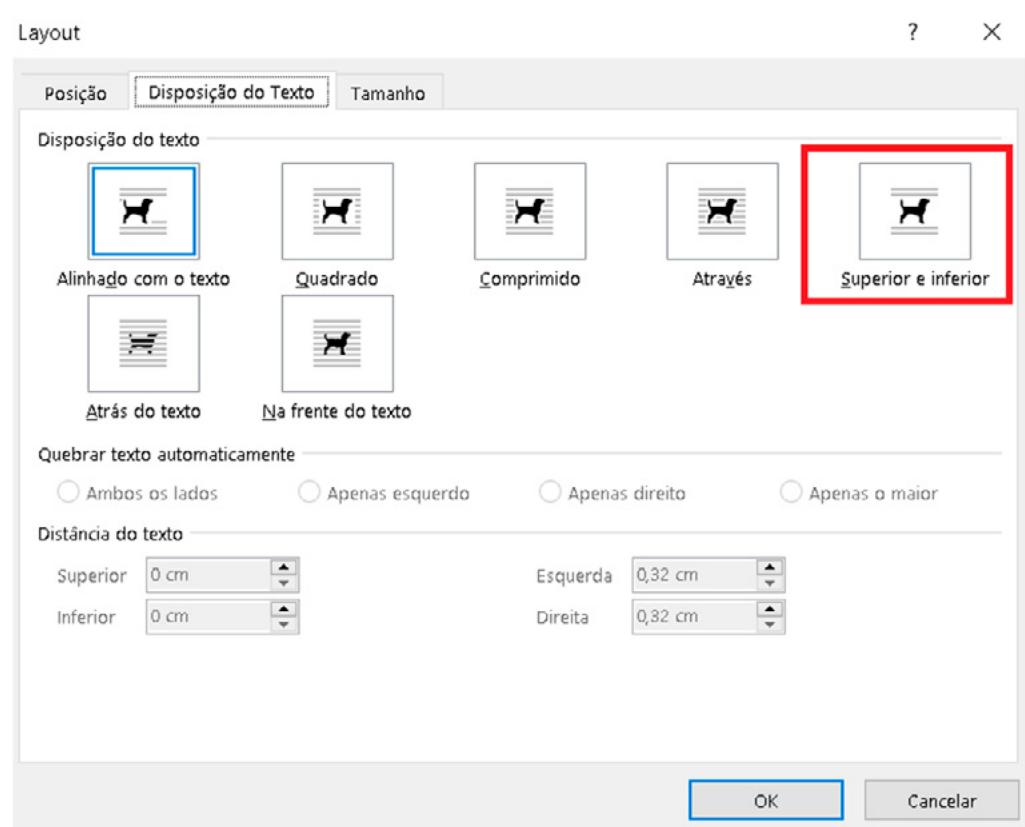


Figura. Word 2016

### Letra e.

- 047.** (FGV/2017/PREFEITURA DE SALVADOR-BA/TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II/OPERACIONAL) Vários parágrafos foram digitados em um documento utilizando o MS Office Word na sua configuração original. Considere que todos os parágrafos utilizaram o estilo “Normal” e que o texto é composto por diversas seções, cada uma com mais de uma página. Se o espaçamento entre linhas do estilo “Normal” for modificado, essa alteração irá aparecer
- em todos os parágrafos da página onde o cursor estiver.
  - em todos os parágrafos da seção onde o cursor estiver.
  - em todos os parágrafos do estilo “Normal” de todas as seções, em todas as páginas.
  - somente no(s) parágrafo(s) selecionado(s).
  - somente nos parágrafos digitados depois da modificação do estilo.



Nesse caso, basta alterar o estilo “Normal” com o espaçamento entre linhas desejado e essa alteração irá aparecer em todos os parágrafos do estilo “Normal” de todas as seções, em todas as páginas.

Mas o que significa **Estilo**? “Estilo” é um recurso do Word utilizado para aplicar rapidamente um conjunto de opções de formatação de forma consistente no documento.

A figura a seguir destaca alguns estilos do Word 2013.



Figura. Estilo

Como exemplo, considere o estilo “Normal”, ilustrado na figura, que descreve o tipo da fonte como sendo *Verdana*, tamanho 14. Nesse caso, todas as vezes que um trecho de texto for definido como Normal, a ele serão aplicadas as características do estilo, como fonte *verdana* e tamanho de fonte 14.

**Letra c.**

**048. (FGV/2017/PREFEITURA DE SALVADOR-BA/TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II/OPERACIONAL)**

*n<sup>o</sup>*

No MS - Word, um caractere à direita, menor do que o caractere anterior e acima da linha-base, como, por exemplo, a letra O no destaque acima, é chamado de caractere

- a) elevado.**
- b) delineado.**
- c) subscrito.**
- d) sobrescrito.**
- e) tachado.**



 <b>Botão Subscrito</b> Atalho: CTRL+=	Formata o texto para aparecer da seguinte maneira: H <sub>2</sub> O (2 está subscrito).
 <b>Botão Sobrescrito</b> Atalho: CTRL+SHIFT+=	Formata o texto para aparecer da seguinte maneira: 5 <sup>2</sup> =25 (agora o 2 está sobrescrito).
 <b>Botão Tachado</b>	Faz o trecho selecionado ser cortado por uma linha, como mostrado na palavra: <del>desânimo</del> .

Os **efeitos** principais disponíveis no Word 2013 são: **Tachado**, **Tachado Duplo**, **Sobrescrito**, **Subscrito**, **Versalete**, **Todas em Maiúsculas**, **Oculto**. **Elevado** e **delineado** não são efeitos do Word.

#### Letra d.

**049.** (FGV/2017/PREFEITURA DE SALVADOR-BA/TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II/OPERACIONAL) No MS-Word, pode-se controlar o alinhamento do texto em um parágrafo, de modo que cada linha se estenda desde a margem esquerda do parágrafo até a sua margem direita, conforme mostrado no exemplo a seguir.

No menu Inserir, as galerias incluem itens que são projetados para corresponder à aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção do documento. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, esses elementos também são coordenados com a aparência atual do documento. Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência para o texto selecionado na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial.

O nome desse alinhamento é

- centralizado.
- justificado.
- concentrado.
- latente.
- polarizado.



No texto **Justificado** as margens ficam alinhadas tanto do lado direito quanto do lado esquerdo!

#### Letra b.

**050.** (FGV/2017/PREFEITURA DE SALVADOR-BA/TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II/SUPORTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL) No MS Office Word, para mudar a orientação de apenas uma das páginas de um texto, é preciso

- a) configurar as margens.
- b) criar um novo documento.
- c) usar quebras de páginas.
- d) usar quebras de seção(ões).
- e) utilizar ClipArt.



**Seção:** Área independente dentro de um documento, com suas próprias formatações, regras, efeitos, etc. Por exemplo, um documento do Word pode ser dividido em várias seções, caso se queira ter diversas formatações distintas num mesmo documento.

Nesse caso, basta separar a parte com quebras de seção e usar o recurso do Word para mudar a orientação da página nesta seção que acabou de ser criada.

**Letra d.**

**051. (FGV/2017/PREFEITURA DE SALVADOR-BA/TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I - SUPORTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL)** Observe o texto a seguir:

$$\frac{1}{2} \times \frac{1}{5} = \frac{1}{10}$$

Esse tipo de formatação de texto pode ser obtida no MS Office Word usando

- a) a função Inserir Símbolo.
- b) a função Inserir Equação.
- c) o diálogo “Bordas e Sombreamento”.
- d) subscrito e sobrescrito.
- e) o mapa de caracteres.



A edição de fórmulas no Word 2016/2013/2010 é feita por meio da edição de um objeto

especial, denominado Equação, que é inserido no corpo do texto ao clicar em  na guia Símbolos, abaixo ilustrada, que irá abrir o editor de equações.



Figura. Guia Símbolos

Dessa forma, será possível inserir funções matemáticas ou desenvolver suas próprias equações usando uma biblioteca de símbolos matemáticos.

**Letra b.**

**052.** (FGV/2014/FUNARTE/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO) João precisa enviar uma carta circular, impressa em papel, para um conjunto de duzentos funcionários da empresa. Cada carta, na parte inicial, deve estar personalizada com nome e endereço do destinatário, como constam numa lista entregue a João em uma planilha Excel. Em dúvida sobre o que fazer, João consultou cinco colegas, e cada um apresentou uma sugestão diferente. Dessas sugestões, a mais prática e correta foi a de que João deveria:

- a)** criar uma macro no Word e programar os procedimentos necessários;
- b)** copiar e colar o texto original várias vezes, digitando os nomes, pois não há recurso útil para essa tarefa no Word;
- c)** usar os recursos de exportação de dados do Excel combinados ao recurso Lista de Distribuição do Word;
- d)** usar o recurso de Tabela Dinâmica do Excel em conjunto com o Word;
- e)** usar o recurso de Mala Direta, utilizando a planilha como fonte de dados.



**Mala direta** é um recurso do Word que possibilita a emissão de um texto para vários destinatários, a partir de um único documento. Cada documento contém o mesmo tipo de informação, no entanto, o conteúdo é exclusivo. Por exemplo, nas cartas para os clientes, cada carta pode ser personalizada com o nome e endereço de cada cliente. As informações exclusivas em cada carta provêm de entradas em uma **fonte de dados**.

**Letra e.**

## GABARITO

---

- |       |       |
|-------|-------|
| 1. b  | 37. e |
| 2. b  | 38. b |
| 3. c  | 39. a |
| 4. a  | 40. d |
| 5. e  | 41. c |
| 6. e  | 42. e |
| 7. e  | 43. c |
| 8. c  | 44. e |
| 9. e  | 45. a |
| 10. e | 46. e |
| 11. e | 47. c |
| 12. e | 48. d |
| 13. c | 49. b |
| 14. b | 50. d |
| 15. c | 51. b |
| 16. e | 52. e |
| 17. b |       |
| 18. d |       |
| 19. c |       |
| 20. d |       |
| 21. c |       |
| 22. e |       |
| 23. d |       |
| 24. e |       |
| 25. d |       |
| 26. e |       |
| 27. e |       |
| 28. d |       |
| 29. a |       |
| 30. d |       |
| 31. b |       |
| 32. b |       |
| 33. b |       |
| 34. d |       |
| 35. b |       |
| 36. d |       |

## REFERÊNCIAS

MICROSOFT. **Manuais do Office**. 2016.

QUINTÃO, P. L. **Informática-FCC-Questões Comentadas e Organizadas por Assunto**. 3<sup>a</sup>. Edição. Ed. Gen/Método, 2014

\_\_\_\_\_. **Notas de aula da disciplina “Tecnologia da Informação”**. 2021.

\_\_\_\_\_. **Notas de aula**. 2021.

O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação: e as decisões gerenciais na era da Internet**. Tradução Cid Knipel Moreira. São Paulo: Saraiva, 2003.

## Patrícia Quintão



Mestre em Engenharia de Sistemas e computação pela COPPE/UFRJ, Especialista em Gerência de Informática e Bacharel em Informática pela UFV. Atualmente é professora no Gran Cursos Online; Analista Legislativo (Área de Governança de TI), na Assembleia Legislativa de MG; Escritora e Personal & Professional Coach.

Atua como professora de Cursinhos e Faculdades, na área de Tecnologia da Informação, desde 2008. É membro: da Sociedade Brasileira de Coaching, do PMI, da ISACA, da Comissão de Estudo de Técnicas de Segurança (CE-21:027.00) da ABNT, responsável pela elaboração das normas brasileiras sobre gestão da Segurança da Informação.

Autora dos livros: Informática FCC - Questões comentadas e organizadas por assunto, 3<sup>a</sup>. edição e 1001 questões comentadas de informática (Cespe/UnB), 2<sup>a</sup>. edição, pela Editora Gen/Método.

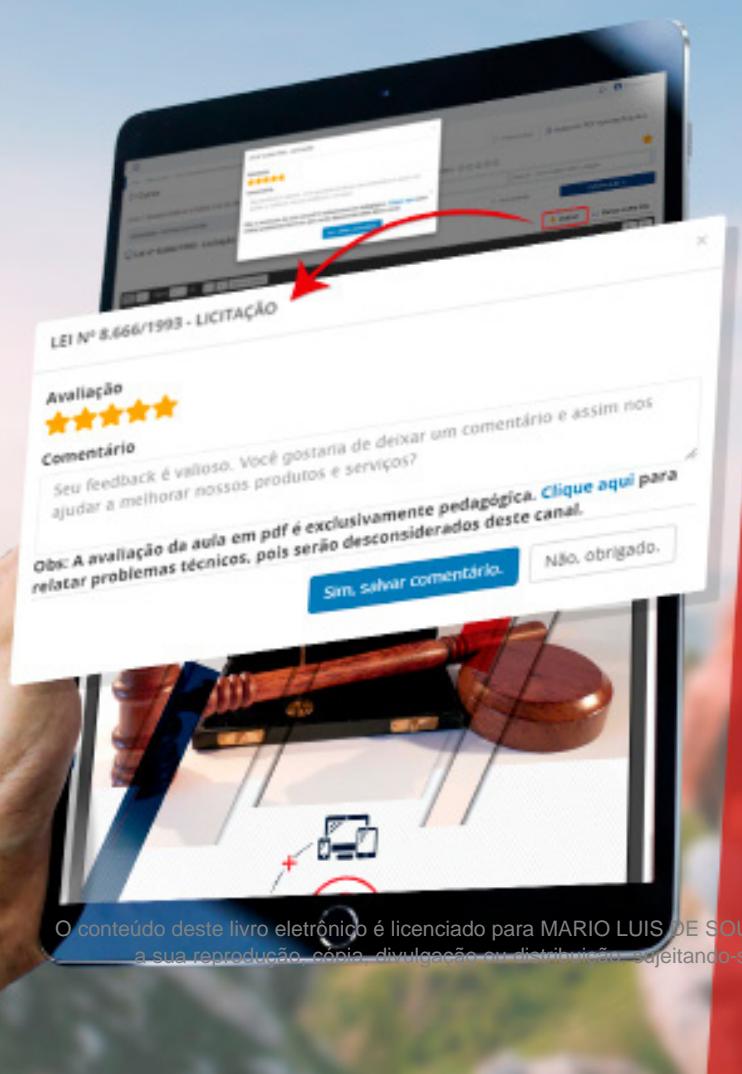
Foi aprovada nos seguintes concursos: Analista Legislativo, na especialidade de Administração de Rede, na Assembleia Legislativa do Estado de MG; Professora titular do Departamento de Ciência da Computação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia; Professora substituta do DCC da UFJF; Analista de TI/Suporte, PRODABEL; Analista do Ministério Público MG; Analista de Sistemas, DATAPREV, Segurança da Informação; Analista de Sistemas, INFRAERO; Analista - TIC, PRODEMGE; Analista de Sistemas, Prefeitura de Juiz de Fora; Analista de Sistemas, SERPRO; Analista Judiciário (Informática), TRF 2<sup>a</sup> Região RJ/ES, etc.

@coachpatriciaquintao

/profapatriciaquintao

@plquintao

t.me/coachpatriciaquintao



# NÃO SE ESQUEÇA DE AVALIAR ESTA AULA!

SUA OPINIÃO É MUITO IMPORTANTE PARA MELHORARMOS AINDA MAIS NOSSOS MATERIAIS.

ESPERAMOS QUE TENHA GOSTADO DESTA AULA!

PARA AVALIAR, BASTA CLICAR EM LER A AULA E, DEPOIS, EM AVALIAR AULA.

**AVALIAR**