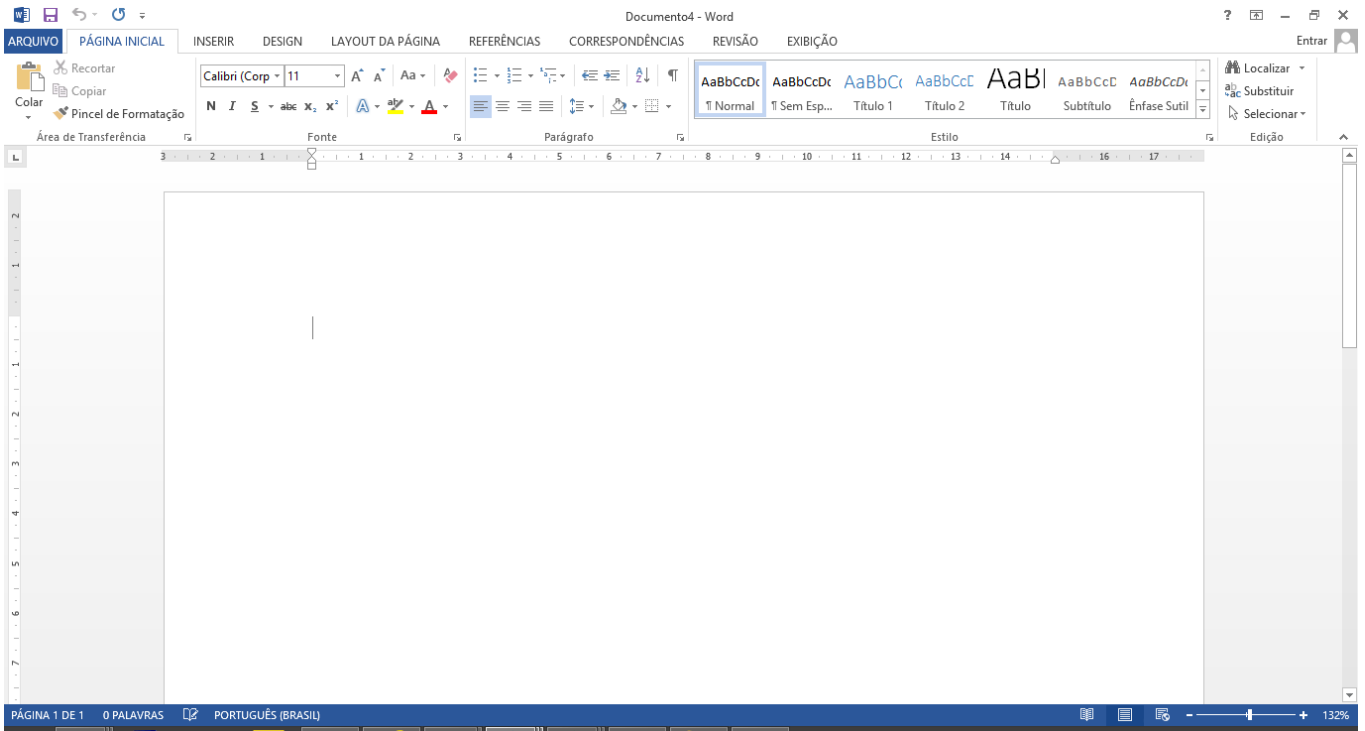
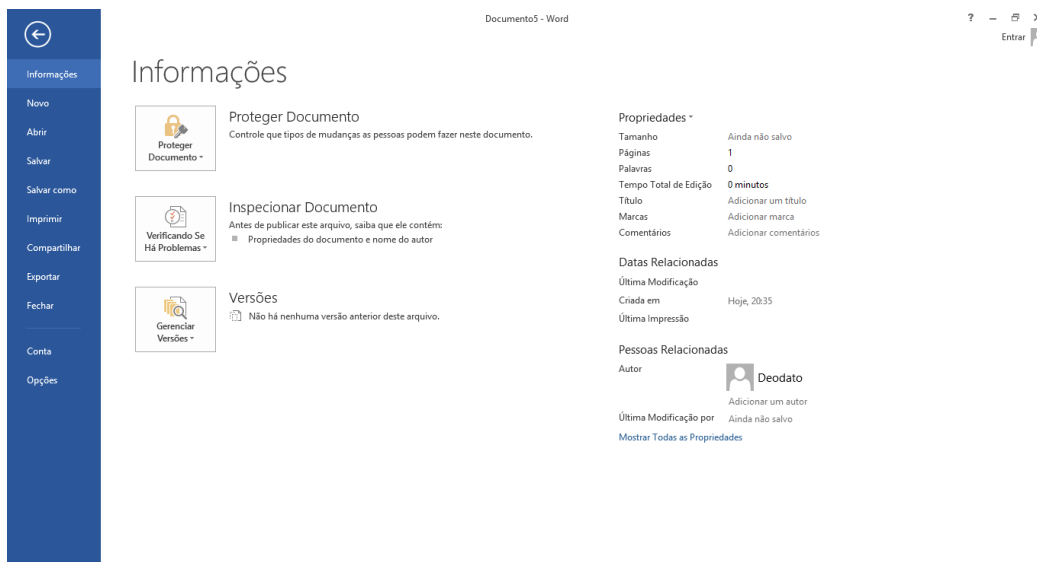


# 7 – WORD



## 7.1 – GUIAS

### Guia Arquivo



### Novo Guia Arquivo.

Abre novo documento em branco

Novo documento não fecha o anterior  
- **Ctrl+O**

**Abrir**  **Guia Arquivo.**

Abrir um arquivo já existente que esteja na própria unidade do computador (HD) ou em Memórias auxiliares (Pendrive, HD externo...)

- **Ctrl+A**

**Salvar**  **Guia Arquivo.**

Salvar como e Salvar tem a mesma ação quando acionado na primeira vez no arquivo novo. Depois de salvo, ao acionar o comando Salvar executará o salvamento apenas das alterações.

Clicando em Salvar como, acionando Ferramentas e, depois, Opções gerais, é possível definir senha de proteção e gravação. A senha de proteção protege o arquivo contra a sua abertura não autorizada, e a senha de gravação deixa o arquivo como somente leitura.

Senhas de proteção e de gravação não protegem o arquivo da exclusão acidental ou não autorizada.

É possível salvar arquivos em diferentes Formatos, como:

- ✓ DOCX: são os arquivos normais do Word.
- ✓ DOTX: São usados para manter um modelo ou padrão preservado. Exemplo: uma ficha ou formulário a ser preenchido.
- ✓ HTML: o Word pode produzir páginas para a Web (para sites). Estes arquivos levam a extensão .htm,.html, .mht, .mhtml
- ✓ RTF: o Word pode produzir arquivos no formato RTF (Rich Text Format). O Rich Text Format ou RTF consegue utilizar a maioria dos recursos do Word, com a garantia de que usuários visualizarão o arquivo bem próximo do que foi criado por você, mesmo na impressão do arquivo. O RTF é um formato criado pela Microsoft com o objetivo de realizar a transferência de documentos entre diferentes programas, e não só para o Word.
- ✓ PDF: O Word, na versão 2013, exporta e abre arquivos no formato pdf para edição.
- ✓ TXT: Somente Texto.

**Ctrl+B**

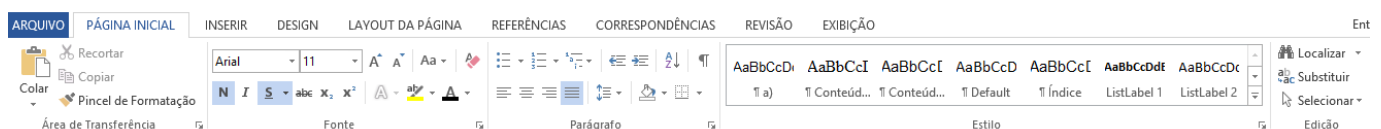
**Permissão de Acesso – Guia Arquivo.**

- permite acessar ou não um determinado arquivo.

**Imprimir**  **Guia Arquivo.**

- **Ctrl + P**

**Guia Página Inicial**



Destaque para os recursos mais cobrados em provas de Concursos:

**Recortar**  Guia Página Inicial.

Recorta o que está selecionado (mover).

- **Ctrl + X**

**Copiar**  Guia Página Inicial.

Copia o que está selecionado.

- **Ctrl + C**

**Colar**  Guia Página Inicial.

Colar o que foi selecionado.

- **Ctrl + V**

Na área de Transferência do Office pode ter um número infinito de objetos, para ter acesso a ela basta clicar na seta do grupo área de transferência do guia Página Inicial.

**Pincel**  Guia Página Inicial.

Copia formatação (tamanho, tipo de letra, cor) para outras palavras ou frases.

Não copia caixa alta (maiúsculo).

Desativar o pincel - clicar nele novamente ou pressionar a tecla ESC.

**Ctrl+Shift+C** – copiar formatação.

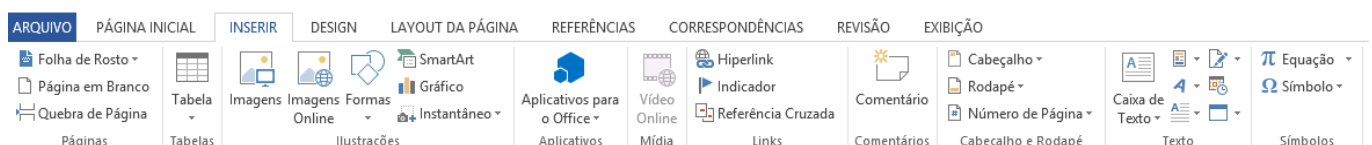
**Ctrl+Shift+V** – colar formatação.

 Guia Página Inicial

- mostrar não imprimíveis, como a marca do parágrafo e a tabulação.

Tipo e tamanho padrão da fonte a partir da versão 2007 são: Calibri, tamanho 11.

## Guia Inserir



O Guia Inserir vai disponibilizar recursos que não existem no documento, ou seja, se não existe uma tabela, precisamos Inserir.

Então, é o que sempre comento em aulas, Informática é muito lógico.

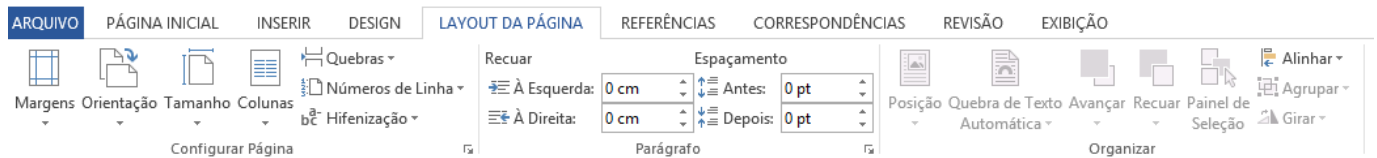
Exemplo:

Inserir **hiperlink**  Guia Inserir

Associa uma palavra qualquer a um site ou a um objeto no computador (pasta no arquivo).

- **Ctrl+K**

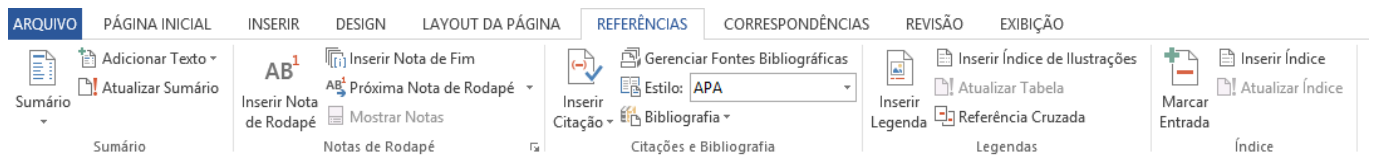
### Guia Layout da Página



O Guia Layout da Página disponibiliza funções que mexem na estrutura do Documento.

Exemplo: Quando acontece a definição de colunas no documento, está sendo alterada a estrutura dele, logo o guia é o Layout da Página.

### Guia Referências

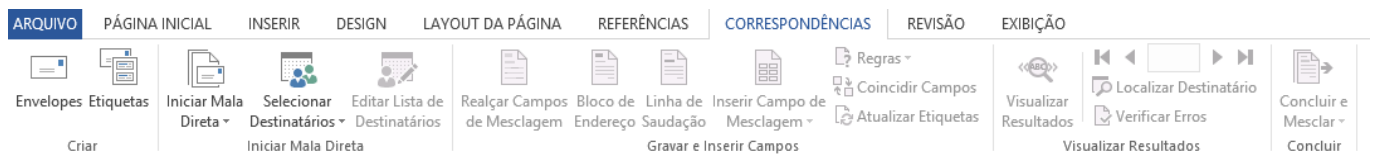


Relação entre certas coisas: referência com suas ideias.

Aquilo que se utiliza como modelo.

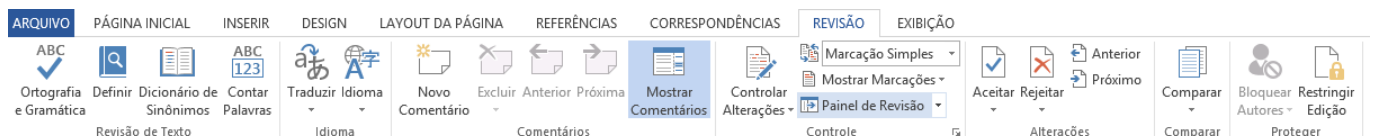
Exemplo: o Sumário é uma referência no documento.

### Guia Correspondências



*Destaque para a Função Mala Direta.*

### Guia Revisão

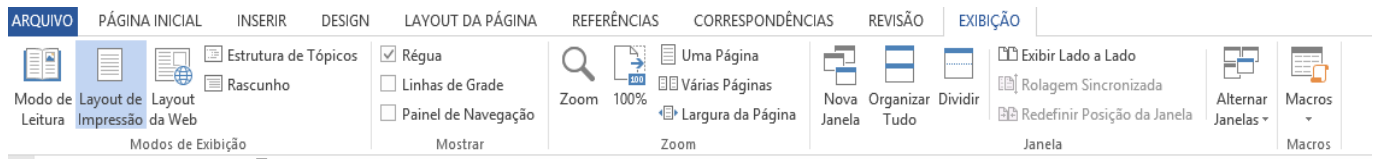


*Destaque para a Função Verificar e corrigir ortografia* 

**F7:** abre verificar e corrigir ortografia.

**Shift + F7:** Dicionário de sinônimos.

**Guia Exibição**



*Destaque para as funções:*

**Dividir** - permite dividir a Janela Word em dois painéis. Esse recurso permite visualizar duas partes distintas do mesmo documento.

**Zoom** 85% Guia Exibição

Ampliar ou reduzir a exibição do documento para o usuário. Não muda a formatação.

**Desfazer**

É possível desfazer todas as ações realizadas, mesmo depois do arquivo salvo. Entretanto, quando fechamos o arquivo e abrimos novamente, não é possível desfazer ações.

- **Ctrl+Z**

**Macros**

No Microsoft Office Word, é possível automatizar tarefas usadas frequentemente criando Macros. Macro é uma série de comandos e instruções agrupados como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente. O uso típico da Macro é para acelerar as tarefas rotineiras de edição ou formatação.

Macro é uma sequência de comandos e funções armazenada em um módulo de VBA e que pode ser usada sempre que precisar executar a tarefa, funcionando, portanto, como uma espécie de atalho. É usada, muitas vezes, para tarefas repetitivas, visando à redução do tempo perdido em etapas demoradas, automatizando-as. À medida que você vai executando uma série de ações, a Macro, gravada no Word, armazena as informações referentes a cada etapa realizada.

**7.2 – ATALHOS OFFICE**

**Referência rápida e Tarefas comuns no Microsoft Word**

Para	Pressione
Criar um espaço incondicional.	CTRL+SHIFT+BARRA DE ESPAÇOS
Criar um hífen incondicional.	CTRL+SHIFT+HÍFEN
Formatar as letras com negrito.	CTRL+N
Formatar as letras com itálico.	CTRL+I
Formatar as letras com sublinhado.	CTRL+S
Diminuir o tamanho da fonte em um valor.	CTRL+SHIFT+<
Aumentar o tamanho da fonte em um valor.	CTRL+SHIFT+>
Diminuir o tamanho da fonte em 1 ponto.	CTRL+[

Para	Pressione
Aumentar o tamanho da fonte em 1 ponto.	CTRL+] ]
Remover a formatação do parágrafo ou do caractere.	CTRL+BARRA DE ESPAÇOS
Copiar o texto ou objeto selecionado.	CTRL+C
Recortar o texto ou objeto selecionado.	CTRL+X
Colar um texto ou objeto.	CTRL+V
Colar especial.	CTRL+ALT+V
Colar somente formatação.	CTRL+SHIFT+V
Desfazer a última ação.	CTRL+Z
Refazer a última ação.	CTRL+R
Abrir a caixa de diálogo <b>Contar Palavras</b> .	CTRL+SHIFT+G

**Criar, exibir e salvar documentos**

Para	Pressione
Criar um novo documento.	CTRL+O
Abrir um documento.	CTRL+A
Fechar um documento.	CTRL+W
Dividir a janela do documento.	ALT+CTRL+S
Remover a divisão da janela do documento.	ALT+SHIFT+C ou ALT+CTRL+S
Salvar um documento.	CTRL+B

**Localizar, substituir e navegar pelo texto**

Para	Pressione
Ir para a primeira página de visualização quando ela está com menos zoom.	CTRL+HOME
Ir para a última página de visualização quando ela está com menos zoom.	CTRL+END

**Revisar documentos**

Para	Pressione
Inserir um comentário.	ALT+CTRL+A
Ativar ou desativar o controle de alterações.	CTRL+SHIFT+E
Fechar o Painel de Revisão se ele estiver aberto.	ALT+SHIFT+C

Para	Pressione
Ir para o início do documento.	HOME
Ir para o fim do documento.	TÉRMINO
Ir para a página n.	n, ENTER
Sair do modo de Leitura.	ESC

**Referências, notas de rodapé e notas de fim**

Para	Pressione
Marcar uma entrada do sumário.	ALT+SHIFT+O
Marcar uma entrada do índice de autoridades (citação).	ALT+SHIFT+I
Marcar uma entrada do índice.	ALT+SHIFT+X
Inserir uma nota de rodapé.	ALT+CTRL+F
Inserir uma nota de fim.	ALT+CTRL+D

**Trabalhar com páginas da Web**

Para	Pressione
Inserir um hiperlink.	CTRL+K
Voltar uma página.	ALT+SETA PARA A ESQUERDA
Avançar uma página.	ALT+SETA PARA A DIREITA
Atualizar.	F9

**Excluir texto e elementos gráficos**

Para	Pressione
Excluir um caractere à esquerda.	BACKSPACE
Excluir uma palavra à esquerda.	CTRL+BACKSPACE
Excluir um caractere à direita.	DELETE
Excluir uma palavra à direita.	CTRL+DELETE
Recortar o texto selecionado para a Área de Transferência do Office.	CTRL+X
Desfazer a última ação.	CTRL+Z

**Estender uma seleção**

Para	Pressione
Ativar o modo de extensão.	F8 ou Insert
Selecionar o caractere mais próximo.	F8 e, em seguida, pressione a SETA PARA A ESQUERDA ou a SETA PARA A DIREITA
Aumentar o tamanho de uma seleção.	F8 (pressione uma vez para selecionar uma palavra; duas vezes para selecionar uma sentença e, assim, sucessivamente).
Desativar o modo de extensão.	ESC
Ampliar uma seleção com um caractere à direita.	SHIFT+SETA PARA A DIREITA
Ampliar uma seleção até o final de uma linha.	SHIFT+END
Ampliar uma seleção até o	SHIFT+HOME



Para	Pressione
início de uma linha.	
Ampliar uma seleção até o final de um documento.	CTRL+SHIFT+END
Ampliar uma seleção para incluir todo o documento.	CTRL+T

### Copiar a formatação

Para	Pressione
Copiar a formatação do texto.	CTRL+SHIFT+C
Aplicar a formatação copiada ao texto.	CTRL+SHIFT+V

### Aplicar formatos de caractere

Para	Pressione
Abrir a caixa de diálogo <b>Fonte</b> para alterar a formatação de caracteres.	CTRL+D
Alternar as letras entre maiúsculas e minúsculas.	SHIFT+F3
Formatar todas as letras como maiúsculas.	CTRL+SHIFT+A
Aplicar negrito.	CTRL+N
Aplicar sublinhado.	CTRL+S
Sublinhar as palavras, mas não os espaços.	CTRL+SHIFT+W
Aplicar sublinhado duplo ao texto.	CTRL+SHIFT+D
Aplicar formatação de texto oculto.	CTRL+SHIFT+H
Aplicar itálico.	CTRL+I
Formatar as letras com versalete.	CTRL+SHIFT+K
Formatar com subscripto (espaçamento automático).	CTRL+SINAL DE IGUAL
Formatar com sobrescrito (espaçamento automático).	CTRL+SHIFT+SINAL DE ADIÇÃO
Remove a formatação manual dos caracteres.	CTRL+BARRA DE ESPAÇOS
Alterar a seleção para a fonte Symbol.	CTRL+SHIFT+Q

### Definir o espaçamento entre linhas

Para	Pressione
Aplicar espaçamento simples entre linhas.	CTRL+1
Aplicar espaçamento duplo entre linhas.	CTRL+2
Aplicar espaçamento de 1,5 linha.	CTRL+5
Adicionar ou remover um espaço de uma linha antes de um parágrafo.	CTRL+0 (zero)

### Alinhar parágrafos

Para	Pressione
Alternar um parágrafo entre alinhamento centralizado e à esquerda.	CTRL+E



Para	Pressione
Alternar um parágrafo entre alinhamento justificado e à esquerda.	CTRL+J
Alternar um parágrafo entre alinhamento à direita e à esquerda.	CTRL+G
Alinhar o parágrafo à esquerda.	CTRL+Q
Recuar o parágrafo a partir da esquerda.	CTRL+M
Remover o recuo do parágrafo a partir da esquerda.	CTRL+SHIFT+M
Criar um recuo deslocado.	Ctrl+H
Reduzir um recuo deslocado.	CTRL+SHIFT+T
Remover a formatação do parágrafo.	CTRL+F
Para	Pressione
Obter Ajuda ou visitar o Office.com.	F1
Mover texto ou elementos gráficos.	F2
Repetir a última ação.	F4
Escolher o comando <b>Ir para</b> (guia <b>Página Inicial</b> ).	F5
Ir para o próximo painel ou quadro.	F6
Escolher o comando <b>Ortografia</b> (guia <b>Revisão</b> ).	F7
Estender uma seleção.	F8
Atualizar os campos selecionados.	F9
Mostrar Dicas de Teclas.	F10
Ir para o próximo campo.	F11
Escolher o comando <b>Salvar como</b> .	F12

### 7.3 – QUESTÕES DE PROVAS ANTERIORES

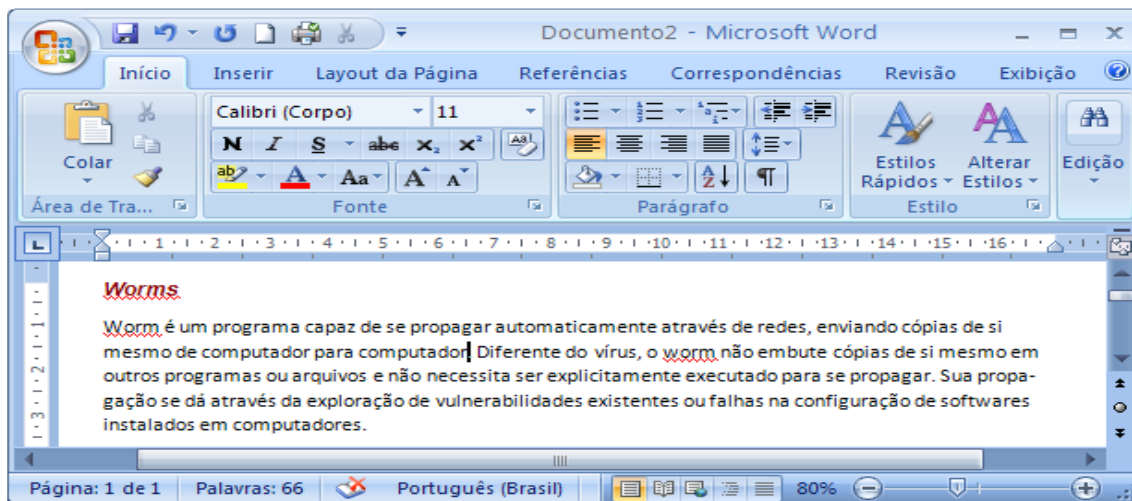
Observe o texto abaixo, digitado no Microsoft Word 2007.

O certificado digital é um arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição, utilizados para comprovar sua identidade. Exemplos semelhantes a um certificado digital são o CNPJ, RG, CPF e carteira de habilitação de uma pessoa. Cada um deles contém um conjunto de informações que identificam a instituição ou pessoa e a autoridade (para estes exemplos, órgãos públicos) que garante sua validade.









1) O recurso aplicado ao texto é obtido por meio da utilização do comando "Letra Capitular...", da guia Layout de Página.

2) O Microsoft Word 2007 dispõe, por meio da opção "Salvar Como" do botão Office, de recursos para se criar um arquivo contendo o documento em edição com senhas de proteção e de gravação. Sem a senha de proteção, um usuário não poderá abrir esse arquivo; mas sem a senha de gravação, o usuário apenas poderá abrir o arquivo no modo somente leitura. As senhas de proteção e de gravação não protegem, porém o arquivo contra exclusão acidental ou não autorizada.





Com respeito à figura mostrada, ao Word e ao fato de que, na figura, o cursor está posicionado entre a última letra da palavra “computador” e um ponto final, julgue os itens assinalando a opção correta.

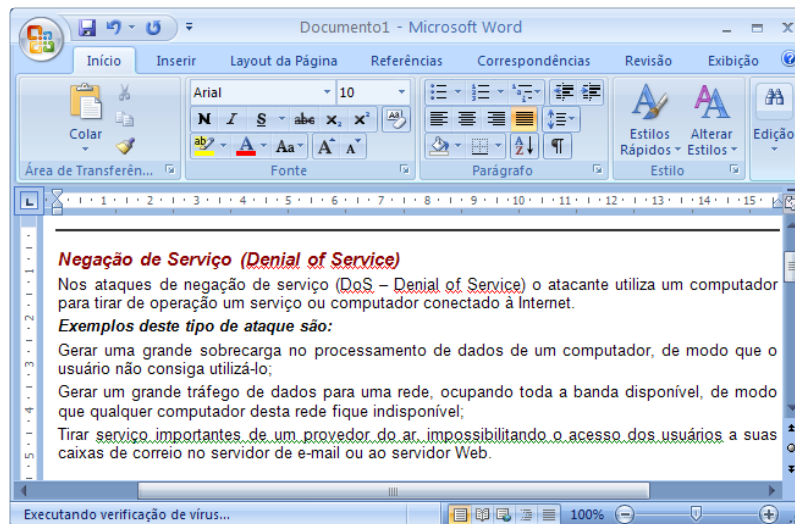
- 3) Pressionando-se a tecla CTRL e mantendo-a pressionada, ao se digitar dez vezes a tecla de seta para a esquerda resultará a seleção da palavra “computador”.
- 4) Se a tecla Delete for pressionada, a palavra “computador” será apagada.
- 5) Em um documento em edição no Microsoft Word 2013, é possível localizar o termo SOLDADO apenas se este aparecer, no documento, escrito em letras maiúsculas.
- 6) Se a tecla Insert for pressionada, será inserido um espaço em branco entre a letra “s” e o ponto após a palavra “documento”. Microsoft Word 2007.
- 7) Um clique em , na barra de rolagem vertical, fará com que o cursor se desloque para a posição entre as letras “e” e “s” da palavra “necessita”.
- 8) O ato de dar um clique duplo entre as letras “W” e “O” da palavra “Worm”, na segunda linha, e clicar em  fará com que o estilo tachado seja aplicado à palavra “Worm”.
- 9) Selecionar a palavra “vírus”, clicar em  do comando , até aumentar para 100% no e pressionar a tecla Enter fará que apenas o tamanho da fonte da palavra “vírus” aumente 20%.
- 10) A palavra “Worm”, mostrada na segunda linha, foi sublinhada pela seguinte ação: selecionar a palavra “Worm” e clicar em .
- 11) O botão  da guia Layout da Página pode ser usado para alterar o número de colunas em um documento ou em uma seção de um documento.
- 12) No Word 2010, na guia Revisão, é possível acionar os grupos Revisão de Texto e Controlar Alterações, que apresenta uma série de atributos de controle de alterações de um documento, como a revisão ortográfica e gramatical e o realce das alterações realizadas no documento, em suas diferentes versões.
- 13) Um clique simples em  fará com que seja aberto o editor de equações.
- 14) O botão  pode ser utilizado para salvar um arquivo ativo com o seu nome, formato de arquivo e

localização atuais.

15) A partir do Guia Arquivo é possível abrir e fechar um documento.

16) Na guia Exibição, grupo Janela, contém o comando Dividir, que permite dividir a Janela Word em até dois painéis. Este recurso permite visualizar duas partes distintas do mesmo documento.

17) Para copiar uma palavra para outra posição no texto, é correto seguir o seguinte procedimento: selecionar a palavra com o auxílio do mouse, usar o comando **N**, clicar no ponto em que se deseja inserir a palavra copiada, pressionar CTRL, manter pressionado e teclar V.



18) F7 e SHIFT+F7 correspondem, respectivamente, as teclas de atalho dos comandos Ortografia e Gramática e Dicionário de Sinônimos da Guia Revisão.

19) Considere as seguintes ações: aplicar um clique duplo sobre o termo "Correio" encontrada na última linha da figura acima; clicar o botão **N**. Após essas ações, o referido termo ficará com o estilo de fonte alterado para negrito.

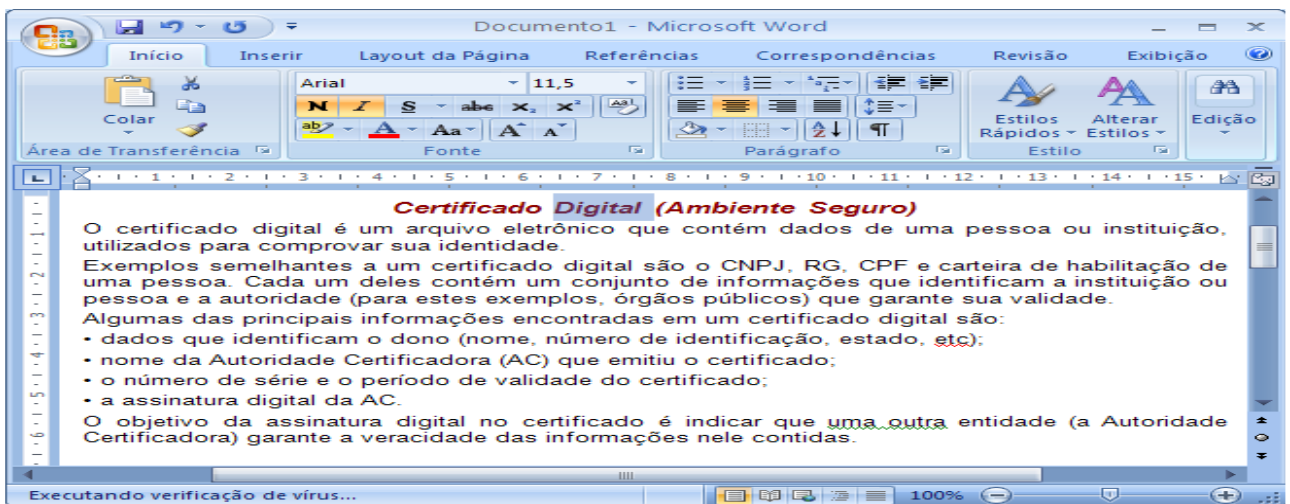
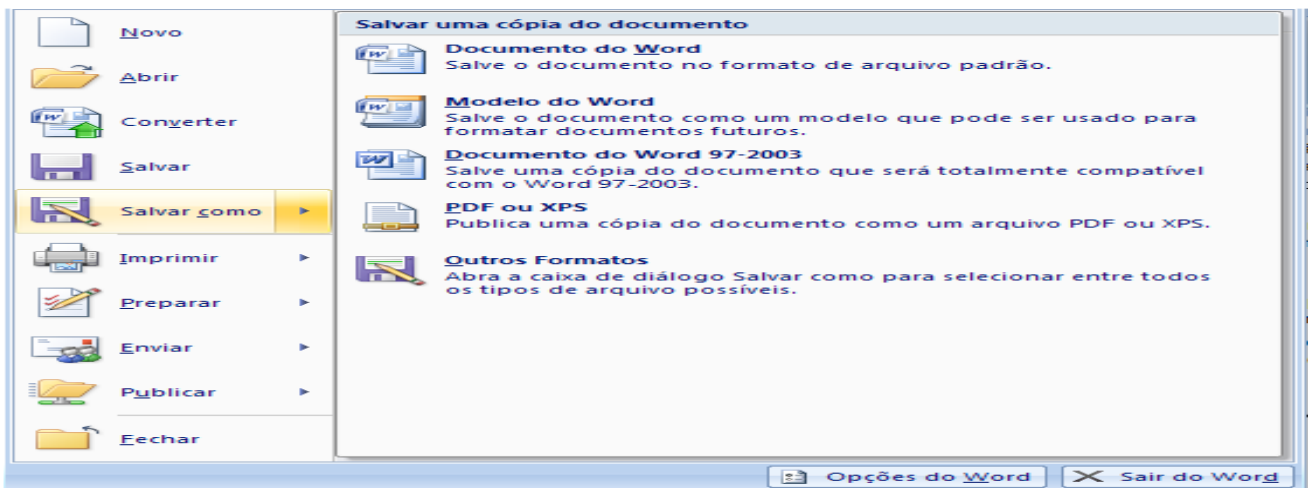
20) Na guia Revisão, encontra-se a opção Dicionário de Sinônimos, que permite substituir uma palavra selecionada no texto por outra equivalente, caso ela exista no dicionário de sinônimos.




21) Sabendo que na instalação do Word 2007 a configuração-padrão de fonte é Calibri, tamanho 11, para definir um novo padrão de fonte, que passará a ser utilizado automaticamente na criação de novos documentos, é suficiente acessar a Caixa de Diálogo Fonte, nos campos adequados dessa janela, definir o novo padrão de fonte desejado, confirmando a modificação clicando no botão "Padrão" e escolhendo onde aplicar.

22) Para apagar o último parágrafo mostrado no documento, é suficiente realizar o seguinte procedimento: pressionar e manter pressionada a tecla Ctrl; clicar sobre qualquer palavra do último parágrafo; teclar X e liberar a tecla Ctrl.

23) Para proteger um arquivo do Word com senha o usuário pode ativar o comando Salvar como do Guia Arquivo.

24) A figura a seguir ilustra parte da lista de opções do botão Office do Word 2007. Nessa lista, existe recurso que permite abrir um arquivo PDF (portabledocumentformat) armazenado no disco rígido do computador e converter esse arquivo para um documento do tipo Word.



- 25) Um clique em  fará com que a palavra "Digital", juntamente com a palavra à direita, sejam deslocadas para a direita. As palavras à esquerda de "Digital" permanecerão no mesmo lugar.
- 26) Colocando-se o ponto de inserção na última linha do texto exibido e clicando-se em , todo o último parágrafo será alinhado à margem direita na página e o restante do documento manterá o alinhamento anteriormente definido. Microsoft Word 2007
- 27) O documento mostrado está sendo exibido no modo layout de impressão.
- 28) Observando que a palavra "Digital" está selecionada, se a tecla Backspace for pressionada, consequentemente, essa palavra será apagada. Se o arquivo for salvo, por meio da sequência de teclas CTRL+B, não será possível recuperar esta palavra.
- 29) Um clique em  fará que apenas a palavra selecionada seja impressa.
- 30) Uma palavra com um sublinhado vermelho ondulado num documento WORD indica que a palavra:
- Não será impressa;
  - Não será salva;
  - Não está no dicionário padrão do Word;
  - Será salvo num formato diferente;
  - Está contida com estilo personalizado do Word;

31) Considerando-se as configurações originais do Microsoft Word 2007 em português, a tecla de atalho CTRL+B (pressiona-se a tecla CTRL e a tecla B sem soltar a primeira):

- a) Imprime o arquivo
- b) Coloca o texto selecionado em negrito ou inicia o modo negrito
- c) Abre um documento em branco
- d) Salva o arquivo
- e) Não existe este atalho na configuração padrão

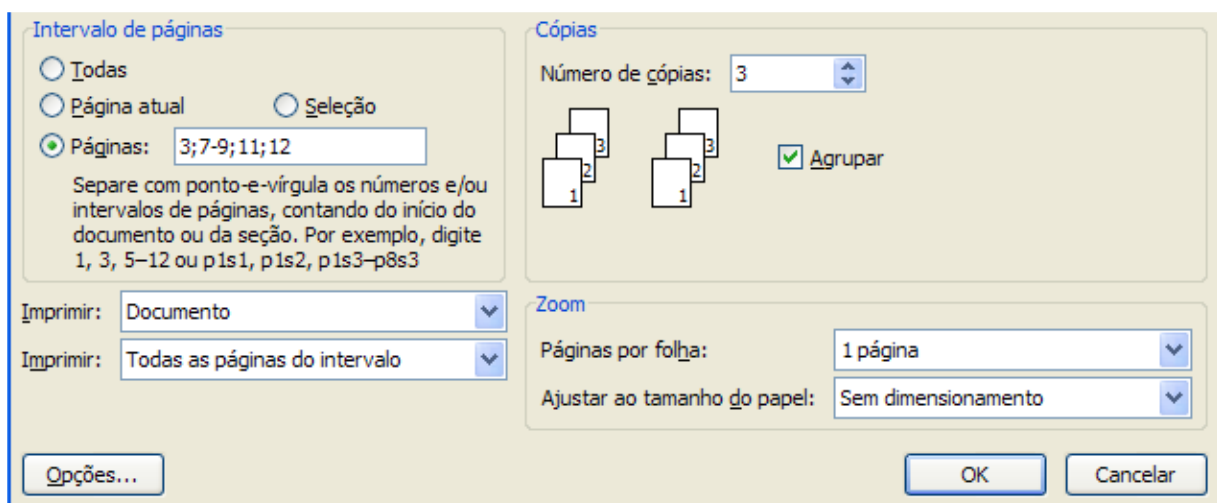
32) O motivo pelo qual, ao selecionar um texto no Microsoft Word 2007, o tipo de fonte apareça desabilitado ou em branco é:

- a) Ter havido um erro interno do aplicativo
- b) O texto possui mais do que um único tipo de fonte
- c) Porque o usuário selecionou o texto de forma errada
- d) Porque o usuário utilizou o teclado para selecionar o texto
- e) Porque sempre que um texto for selecionado, isto ocorre.

33) O símbolo mostrado na figura a seguir é utilizado no MS-Word 2007 para indicar:



- a) Um erro de concordância;
- b) Um erro de ortografia;
- c) Um fim de citação;
- d) Um fim de parágrafo;
- e) Um texto corrompido.



34) Marque a alternativa CORRETA.

- a) Todas as páginas do documento serão impressas.
- b) A página 8 será impressa.
- c) Um total de seis páginas será impresso.
- d) Um total de cinco páginas será impresso.

35) Os processadores de texto mais utilizados no mercado são capazes de gerar arquivos com extensão RTF. Com relação a um texto que foi salvo neste formato, é correto afirmar que:

- a) em seu conteúdo não é possível incluir uma tabela.
- b) em seu conteúdo podem existir caracteres formatados com Negrito e Itálicos.
- c) em seu conteúdo não pode existir uma palavra formatada com uma fonte diferente da utilizada pelo

restante do texto.

**d)** seu conteúdo só pode ser visualizado em computadores que utilizam este formato como padrão para seus editores de texto.

**e)** para convertê-lo para o formato DOC deve-se primeiro convertê-lo para o formato TXT.

**36)** Na configuração padrão do Word, para se retirar apenas o itálico de um texto já selecionado e formatado com Negrito e Itálico, deve-se:

**a)** inicialmente retirar o negrito para, em seguida, retirar o itálico e, finalmente, formatá-lo novamente com negrito

**b)** retirar a seleção do texto e, só então, clicar no botão Itálico.

**c)** abrir o menu Inserir e clicar na opção Retirar Itálico.

**d)** clicar no botão Itálico.

**e)** clicar no botão Estilo e escolher a opção Itálico.

**37)** No MS Word, as teclas de atalho do teclado CTRL+P quando utilizadas abrem uma caixa de diálogo para

**a)** imprimir o documento.

**b)** colar no documento um texto copiado.

**c)** abrir uma nova pasta e salvar o documento.

**d)** copiar o conteúdo da tela na área de transferência.

**e)** imprimir a imagem da tela.

**38)** O método de digitar texto no Word em que os caracteres no ponto de inserção são substituídos é denominado

**a)** inserir.

**b)** editar.

**c)** localizar e substituir.

**d)** copiar e colar.

**e)** sobrescrever.

**39)** Os cabeçalhos e rodapés em um documento MS-Word são construídos a partir da guia

**a)** Início.

**b)** Inserir.

**c)** Layout de Página.

**d)** Exibição.

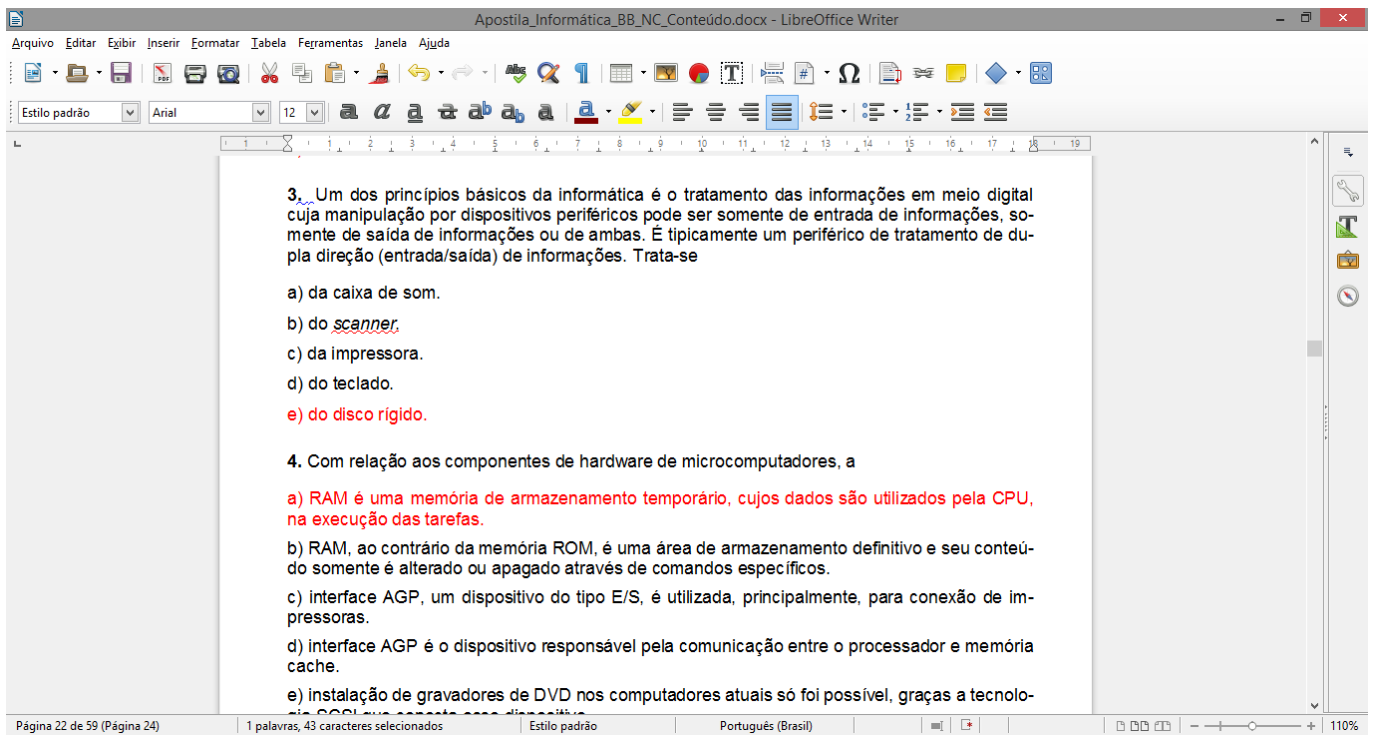
**e)** Revisão.

**40)** Para se editar um documento em formato PDF no Word 2013, é necessário que o documento seja composto exclusivamente de texto





**7.4 – WRITER**



**Writer** é um processador de texto multiplataforma de código aberto que gera arquivos com padrão no formato ODT e no modelo de documento OTT. É capaz de salvar e abrir documentos em diferentes formatos (HTML, DOCX, RTF, DOTX, TXT, etc.). Originalmente foi desenvolvido pela *Sun Microsystems* e atualmente pela *The Document Foundation*, como parte da suíte LibreOffice. É distribuído gratuitamente e é compatível com a maioria dos programas similares, como o Microsoft Word, além de exportar nativamente nos formatos HTML, XML e PDF.

**7.5 – ATALHOS COMPARANDO WORD E WRITER**

MENU ARQUIVO		
COMANDO	ATALHO DO WORD	ATALHO DO WRITER
NOVO	CTRL + O	CTRL + N (New)
ABRIR	CTRL + A	CTRL + O (Open)
SALVAR	CTRL + B	CTRL + S (Save)
IMPRIMIR	CTRL + P	CTRL + P (Print)
FECHAR	CTRL + W ou CTRL + F4	CTRL + W ou CTRL + F4
SAIR	ALT + F4	ALT + F4 ou CTRL + Q (Quit)

MENU EDITAR		
COMANDO	ATALHO DO WORD	ATALHO DO WRITER
DESFAZER	CTRL + Z	CTRL + Z
REFAZER	CTRL + R	CTRL + Y
RECORTAR	CTRL + X	CTRL + X
COPIAR	CTRL + C	CTRL + C (Copy)

COLAR	CTRL + V	CTRL + V
COLAR ESPECIAL		CTRL + SHIFT + V
SELECIONAR TUDO	CTRL + T	CTRL + A (All)
LOCALIZAR	CTRL + L	
SUBSTITUIR	CTRL + U	
LOCALIZAR E SUBSTITUIR		CTRL + F (Find)
IR PARA (Word) NAVEGADOR (Writer)	CTRL + Y ou F5	F5
AUTO TEXTO		CTRL + F3

MENU INSERIR		
COMANDO	ATALHO DO WORD	ATALHO DO WRITER
AUTOTEXTO	F3	
HIPERLINK	CTRL + K	
TABELA		CTRL + F12

MENU FORMATAR		
COMANDO	ATALHO DO WORD	ATALHO DO WRITER
NEGRITO	CTRL + N	CTRL + B (Bold)
ITÁLICO	CTRL + I	CTRL + I
SUBLINHADO	CTRL + S	CTRL + U (Underline)
ALINHAR À ESQUERDA	CTRL + Q	CTRL + L (Left)
CENTRALIZAR	CTRL + E	CTRL + E
ALINHAR À DIREITA	CTRL + G	CTRL + R (Right)
JUSTIFICAR	CTRL + J	CTRL + J (Justify)
ESTILOS DE FORMATAÇÃO		F11
FONTE (Abrir Caixa de Diálogo)	CTRL + D	
MAÚSCULAS E MINÚSCULAS	SHIFT + F3	
ESPAÇAMENTO SIMPLES	ENTRE LINHAS CTRL + 1	
ESPAÇAMENTO DUPLO	ENTRE LINHAS CTRL + 2	
ESPAÇAMENTO 1,5	ENTRE LINHAS CTRL + 5	
APLICAR ESTILO TÍTULO 1		CTRL + 1
APLICAR ESTILO TÍTULO 2		CTRL + 2
APLICAR ESTILO TÍTULO 3		CTRL + 3

MENU FERRAMENTAS		
COMANDO	ATALHO DO WORD	ATALHO DO WRITER
ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA	F7	
VERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA		F7
CONTROLAR ALTERAÇÕES	CTRA + SHIFT + E	
MACROS	ALT + F8	





MENU TABELAS		
COMANDO	ATALHO DO WORD	ATALHO DO WRITER
INSERIR		CTRL + F12
FÓRMULA		F2

MENU AJUDA		
COMANDO	ATALHO DO WORD	ATALHO DO WRITER
AJUDA DO PROGRAMA	F1	F1

ATALHO	ATALHO DO WORD	ATALHO DO WRITER
CTRL + A	ABRIR (Abrir Arquivos)	SELECIONAR TUDO (All)
CTRL + B	SALVAR	NEGRITO (Bold)
CTRL + C	COPIAR	COPIAR (Copy)
CTRL + D	FORMATAR/FONTE	
CTRL + E	CENTRALIZAR PARÁGRAFO	CENTRALIZAR PARÁGRAFO
CTRL + F		LOCALIZAR E SUBSTITUIR (Find)
CTRL + G	ALINHAR PARÁGRAFO À DIREITA	
CTRL + H	RECUO DESLOCADO	
CTRL + I	ITÁLICO	ITÁLICO
CTRL + J	JUSTIFICAR PARÁGRAFO	JUSTIFICAR PARÁGRAFO
CTRL + K	INSERIR HIPERLINK	
CTRL + L	LOCALIZAR	ALINHAR PARÁGRAFO À ESQUERDA (Left)
CTRL + M	AUMENTAR RECUO	
CTRL + N	NEGRITO	NOVO DOCUMENTO (New)
CTRL + O	ABRIR NOVO DOCUMENTO	ABRIR NOVO DOCUMENTO (Open)
CTRL + P	IMPRIMIR	IMPRIMIR (Print)
CTRL + Q	ALINHAR PARÁGRAFO À ESQUERDA	SAIR DO PROGRAMA (Quit)
CTRL + R	REFAZER COMANDO	ALINHAR PARÁGRAFO À DIREITA (Right)
CTRL + S	SUBLINHADO	SALVAR (Save)
CTRL + T	SELECIONAR TUDO	
CTRL + U	SUBSTITUIR	SUBLINHADO (Underline)
CTRL + V	COLAR	COLAR
CTRL + W	FECHAR JANELA DO DOCUMENTO	FECHAR JANELA DO DOCUMENTO
CTRL + X	RECORTAR	RECORTAR
CTRL + Y	IR PARA	REFAZER COMANDO
CTRL + Z	DESAZER COMANDO	DESAZER COMANDO



## 7.6 – QUESTÕES DE PROVAS ANTERIORES

**41)** A extensão padrão para documentos de texto salvos no formato Writer (aplicativo do pacote BrOffice.org), é:

- a) .dot
- b) .doc
- c) .ods
- d) .odt
- e) .osi

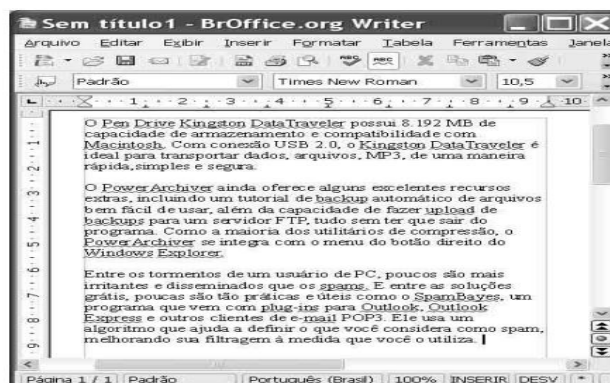
**42)** São as teclas de atalho correspondentes aos recursos NEGRITO, ITÁLICO e SUBLINHADO. (writer)

- a) Ctrl+N, Ctrl+I, Ctrl+S
- b) Alt+N, Alt+I, Alt+S
- c) Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+S
- d) Alt+B, Alt+I, Alt+S
- e) Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U

**43)** O Writer, o editor de textos do BrOffice, é capaz de gerar arquivos no formato .doc ou odt, mas não permite a edição ou alteração de arquivos em html.

**44)** O programa Writer do BrOffice.org, assim como o Word do Microsoft Office, possui corretor gramatical e ortográfico de funcionamento automático.


**45)** O aplicativo Writer é um editor de textos que possui como limitação principal o fato de adotar formato do tipo odt, não permitindo que sejam abertos arquivos nos formatos .doc ou .dot.



**46)** Na situação da janela mostrada, caso se aplique um clique duplo entre duas letras da palavra

backup



e, a seguir, se clique o botão , será disponibilizada uma lista de palavras, em língua portuguesa, sugeridas pelo BrOffice.org Writer como equivalentes da palavra backup.

**47)** No Word, a inserção de cabeçalho ou rodapé em um documento faz que todas as páginas do documento tenham os mesmos dados constantes nesses campos. Para que uma página possa receber outro tipo de cabeçalho, a configuração de seções diferentes deve ser feita anteriormente.

**48)** No Word, a opção de quebra de seção do tipo contínua, ao ser acionada, faz que o cursor seja deslocado para a página seguinte e uma nova seção seja criada.

**49)** O Microsoft Word 2013 permite inserir vídeos do YouTube para serem assistidos diretamente no documento.

**50)** O Microsoft Word apresenta a opção de criar documentos em colaboração, que permite que duas ou mais pessoas possam revisar e alterar um mesmo documento. Para tanto, o Word oferece modos de marcação e destaque para as partes do texto alteradas.

**51)** O aplicativo Writer, do BrOffice, utilizado para a edição de textos, não permite a realização de cálculos com valores numéricos, por exemplo, cálculos com valores em uma tabela inserida no documento em edição.

**52)** No Word 2010, por meio do recurso de compartilhamento de documento, diferentes usuários podem editar um mesmo documento, ao mesmo tempo, mantendo a sincronia das alterações efetuadas.

**53)** Para se editar um documento em formato PDF no Word 2013 é necessário que o documento seja composto exclusivamente de texto

**14.3 – GABARITO – WORD E WRITER**

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

**15 – FONTES**

<http://www.gigaconteudo.com/diferenca-entre-dados-e-informacao>

<http://www.gabarite.com.br>

<http://www.aprendainformaticafacil.com.br/2013/01/acessorios-do-windows.html>

<http://www.ynternix.com/as-8-principais-diferencas-entre-o-windows-8-e-o-windows-7/>

<http://windows.microsoft.com/pt-br/windows-8/recycle-bin-frequently-asked-questions>

<http://tiraduvidas.tecmundo.com.br/58020>

<http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows7/Sleep-and-hibernation-frequently-asked-questions>

<http://windows.microsoft.com/pt-br/windows/what-is-user-account#1TC=windows-7>

<http://support.microsoft.com/kb/279782/pt-br?ln=de-ch>

<http://www.tecmundo.com.br/como-fazer/30872-windows-8-como-fazer-backup-e-restaurar-arquivos-usando-o-historico-de-arquivos.htm>

<https://projtofuturoservidor.files.wordpress.com/2010/05/tecla-atalho.pdf>

<http://pt.wikipedia.org/wiki/TCP/IP>

<http://www.tecmundo.com.br/o-que-e/780-o-que-e-tcp-ip-.htm>

<https://www.oficioeletronico.com.br/>

<http://www.significados.com.br/web-2-0/>

<http://canaltech.com.br/analise/hardware/quais-sao-as-diferencas-entre-o-usb-1-1-20-e-30-639/>

<http://www.ex2.com.br/blog/web-1-0-web-2-0-e-web-3-0-enfim-o-que-e-isso/>

<https://support.mozilla.org/pt-BR/kb/configuracoes-privacidade-historico-navegacao-nao-me-rastreie3>

<http://pt.slideshare.net/cleberopo/segurana-de-redes-keylogger-e-screelongger>

<http://auxilioemti.blogspot.com.br//03/qual-diferenca-entre-ids-intrusion.html>

FONTE Sites The New York Times, Bright Planet, Brand Power e World Wide Web Size e livros The Deep Web: Surfacing Hidden Value, de Michael K. Bergman, Sampling the National Deep, de Denis Shestakov, e Downloading Hidden Web Content, de Jayant Madhavan e outros