

**DISCIPLINA: INFORMÁTICA**

Editor de texto, possui recursos básicos e avançados relacionados a editoração no ambiente, arquivos do Word 2007, 2010, 2013 e 2016 apresentam nome secundário padrão igual a docx.

2

1

The image shows the Microsoft Word interface. At the top, the title bar reads "Documento1 - Word" and "Entrar". The ribbon is set to "Página Inicial" (Home). The ribbon tabs include "Arquivo", "Página Inicial", "Inserir", "Design", "Layout", "Referências", "Correspondências", "Revisão", "Exibir", "Diga-me", and "Compartilhar". The ribbon groups are "Fonte" (Font), "Parágrafo" (Paragraph), "Estilo" (Style), and "Edição" (Edit). The "Fonte" group shows "Calibri (Corp)", size "11", and various font style icons. The "Parágrafo" group shows alignment and bullet point options. The "Estilo" group shows the "Normal" style selected. The "Edição" group shows "Localizar", "Substituir", and "Selecionar" options. The main document area contains a text box with the text "Concursos Públicos" and a cursor. The status bar at the bottom shows "Página 1 de 1", "2 palavras", and a zoom level of "100%".

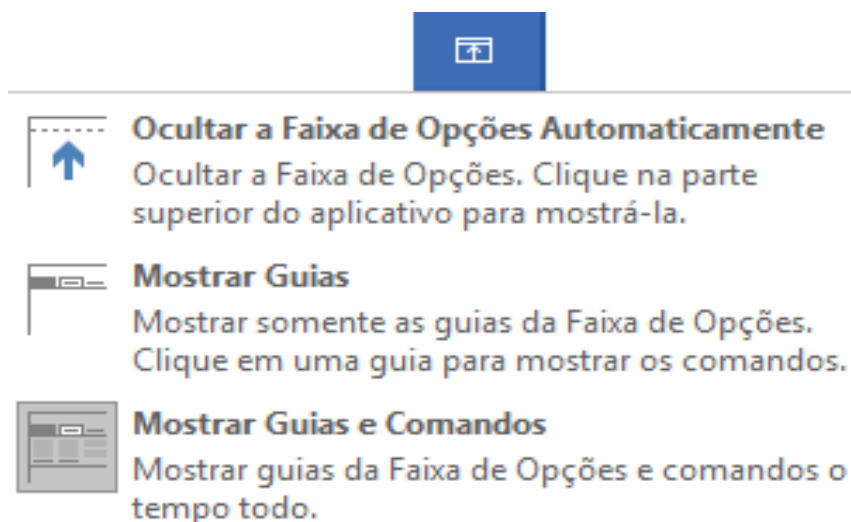
3

4

5

# AMBIENTE DO PROGRAMA

1. **BARRA DE TÍTULO:** Exibe o nome do arquivo e do programa
2. **BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO:** Exibe os botões de gerenciamento mais utilizados pelo usuário. Ex: Novo – Abrir e Salvar.
3. **FAIXA DE OPÇÕES:** Permite ao usuário exibir os comandos relativos as referencias da Faixa de Opções. Ex: Pagina Inicial – Inserir e Correspondências.
4. **BOTÕES DA BARRA DE FERRAMENTAS:** Exibe os Botões relativos ao item acionado da Faixa de Opções.
5. **BARRA DE STATUS:** exibe informações relativas as tarefas executadas no programa. Ex: página atual e total de páginas.



## BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11



1. SALVAR: salva o documento atual.
2. DESFAZER: desfaz ações executadas anteriormente.
3. REPETIR: refaz ações anteriormente desfeitas.
4. NOVO: cria um novo documento em branco.
5. ABRIR: abre o documento indicado pelo usuário.
6. ENVIAR PARA DESTINATÁRIO DE E-MAIL (COMO ANEXO): envia o documento como anexo de e-mail para um destinatário de correio eletrônico, é necessário que um gerenciador de correio eletrônico esteja configurado.

7. IMPRESSÃO RÁPIDA: envia o arquivo diretamente para impressora.
8. VISUALIZAR IMPRESSÃO E IMPRIMIR: exibe uma prévia do documento que será encaminhado para impressão.
9. ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA: inicia a verificação ortográfica e gramatical.
10. DESENHAR TABELA: permite ao usuário desenhar uma tabela utilizando o mouse.
11. MODO DE TOQUE/MOUSE: Define a distancia entre os recursos para ajustar a execução dos trabalhos com a tela Touch Screen ou Mouse

# ARQUIVO

Informações

Novo

Abrir

Salvar

Salvar como

Imprimir

Compartilhar

Exportar

Fechar

---

Conta

Comentários

Opções

# INFORMAÇÕES



Proteger  
Documento ▾

## Proteger Documento

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



### Marcar como Final

Informar aos leitores que o documento é final e torná-lo somente leitura



### Criptografar com Senha

Proteger este documento com senha



### Restringir Edição

Controlar os tipos de alterações que outras pessoas podem fazer



### Restringir Acesso

Conceder acesso às pessoas e impedi-las de editar, copiar ou imprimir



### Adicionar uma Assinatura Digital

Garantir a integridade do documento adicionando uma assinatura digital invisível





Verificar Se Há Problemas ▾

## Inspecionar Documento

Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:

- Propriedades do documento e nome do autor
- Dados XML personalizados



### Inspecionar Documento

Verifique se existem propriedades ocultas ou informações pessoais no documento.



### Verificar Acessibilidade

Verifique se o documento tem conteúdo que cause dificuldades de leitura para pessoas com deficiência.



### Verificar Compatibilidade

Procurar recursos sem suporte nas versões anteriores do Word.



Gerenciar  
Documento ▾

## Gerenciar Documento

Faça check-out do documento ou recupere as alterações não salvas.

 Não existem alterações não salvas.



### Recuperar Documentos Não Salvos

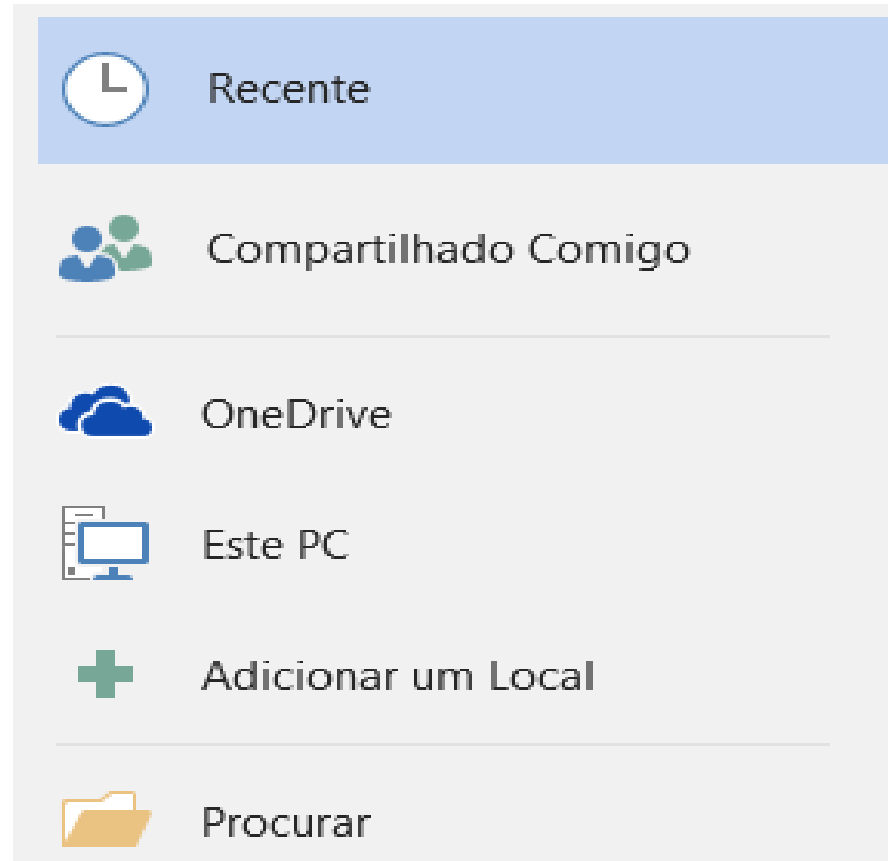
Procurar arquivos não salvos recentes



### Excluir Todos os Documentos Não Salvos

Excluir todas as cópias recentes de  
arquivos não salvos

# ABRIR



# SALVAR

- Recente
- OneDrive
- Este PC
- Adicionar um Local
- Procurar

Salvar como

← → ↕ ↶ ↷ > Este Computador > Imagens > Pesquisar Imagens

Organizar Nova pasta

- OneDrive
- Este Computador
  - Área de Trabalho
  - Documentos
  - Downloads
  - Imagens
  - Músicas
  - Vídeos
  - Windows (C:)

Imagens da Câmera Imagens Salvas

Nome do arquivo: Doc2

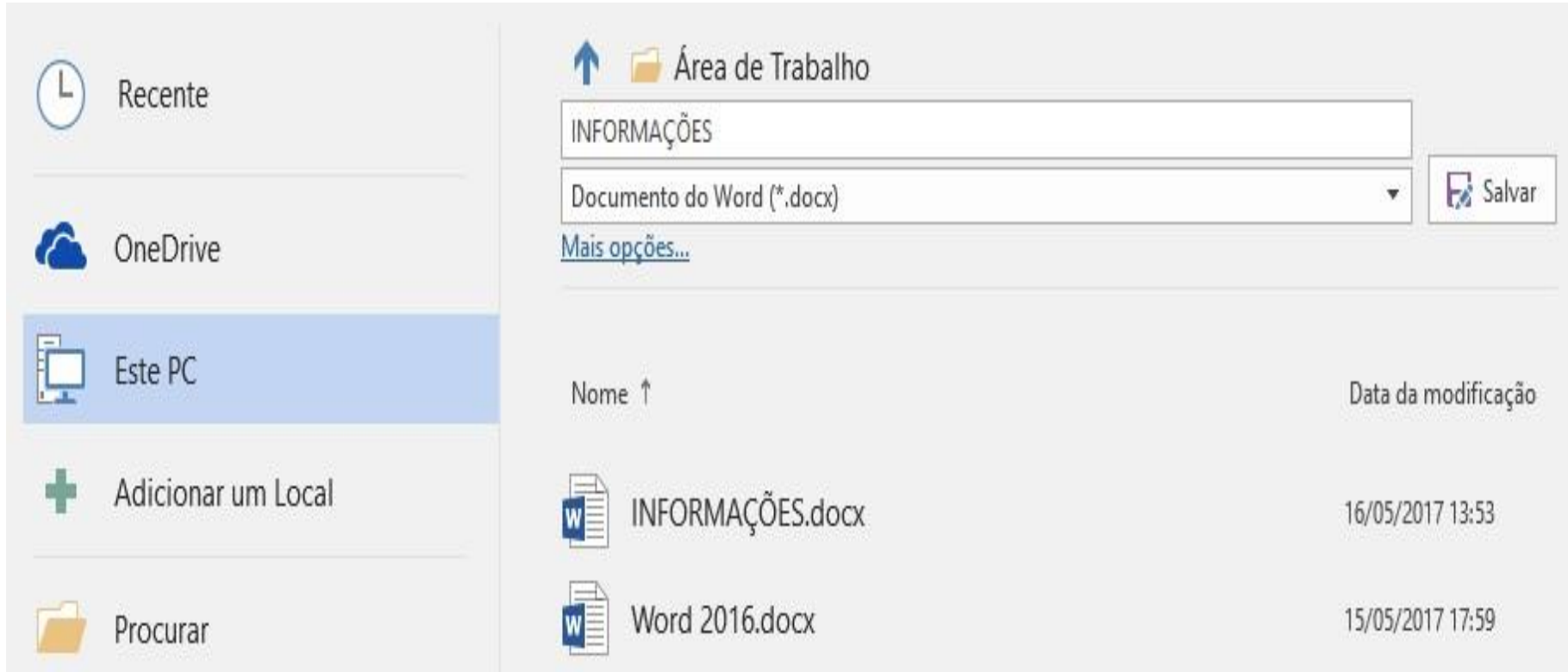
Tipo: Documento do Word

Autores: Windows User Marcas: Adicionar uma marca

Salvar Miniatura


^ Ocultar pastas Ferramentas Salvar Cancelar

# SALVAR COMO





↑ Área de Trabalho

INFORMAÇÕES


Documento do Word (\*.docx)  Salvar

[Mais opções...](#)

Nome ↑	Data da modificação
 INFORMAÇÕES.docx	16/05/2017 13:53
 Word 2016.docx	15/05/2017 17:59


# IMPRIMIR

Impressora (i)


 HP DeskJet 2130 series  
Offline


[Propriedades de Impressora](#)


### Configurações


 Imprimir Todas as Páginas  
Tudo


Páginas:  (i)


 Imprimir em Um Lado  
Apenas imprimir um lad...

 Agrupado  
1;2;3 1;2;3 1;2;3

 Orientação Retrato

 A4  
21 cm x 29,7 cm

 Margens Normais  
Esquerda: 3 cm Direita:...

 1 Página por Folha

[Configurar Página](#)

# COMPARTILHAR

## INFORMAÇÕES

Área de Trabalho

## Compartilhar



Compartilhar com Pessoas



Email



Apresentar Online



Postar no Blog

## Compartilhar com Pessoas

- Etapa 1: salve seu documento em um local do OneDrive
- Etapa 2: compartilhe seu documento. Faremos isso depois que você terminar de salvar.



Salvar na  
Nuvem

# EXPORTAR



Criar Documento PDF/XPS



Alterar Tipo de Arquivo

## Criar um Documento PDF/XPS

- Preserva layout, formatação, fontes e imagens
- O conteúdo não pode ser facilmente alterado
- Visualizadores gratuitos estão disponíveis na Web



Criar PDF/  
XPS



# COMENTÁRIOS



Enviar um  
Smiley

## Gosto de Algo

É bom saber que realizamos uma alteração positiva.



Enviar um  
Rosto Triste

## Não Gosto de Algo

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



Enviar uma  
Sugestão

## Tenho uma Sugestão

Você tem uma ideia para um novo recurso ou melhoria?

# OPÇÕES

Geral

Exibir

Revisão de Texto

Salvar

Idioma

Avançado

---

Personalizar Faixa de Opções

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

---

Suplementos

Central de Confiabilidade

















# FAIXA DE OPÇÕES

## PÁGINA INICIAL

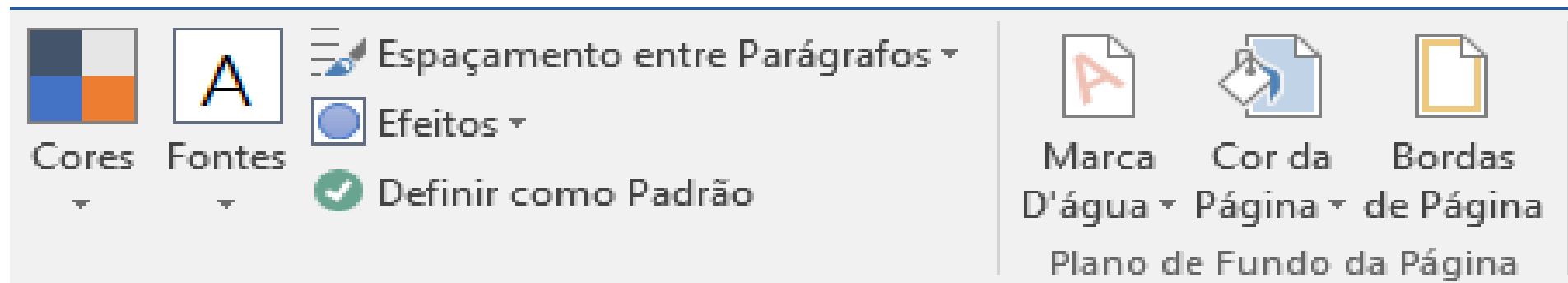


# INSERIR

 Folha de Rosto ▾  Página em Branco  Quebra de Página Páginas	 Tabela ▾ Tabelas	 Imagens  Imagens Online Ilustrações	 Formas ▾  Ícones Ilustrações	 SmartArt  Gráfico  Instantâneo ▾	 Loja  Meus Suplementos ▾ Suplementos	 Vídeo Online Mídia
---	---	---	---	--	---	---

 Hiperlink  Indicador  Referência Cruzada Links	 Comentário Comentários	 Cabeçalho ▾  Rodapé ▾  Número de Página ▾ Cabeçalho e Rodapé	 Caixa de Texto ▾  ▾  ▾  ▾  ▾  ▾  ▾ Texto	 Equação ▾  Símbolo ▾ Símbolos
--	---	--	---	--

# DESIGN



# LAYOUT

Configurar Página

Margens Orientation Tamanho Colunas Quebras Números de Linha Hifenização

Recuar

À Esquerda: 0 cm

À Direita: 0 cm

Espaçamento

Antes: 0 pt

Depois: 8 pt

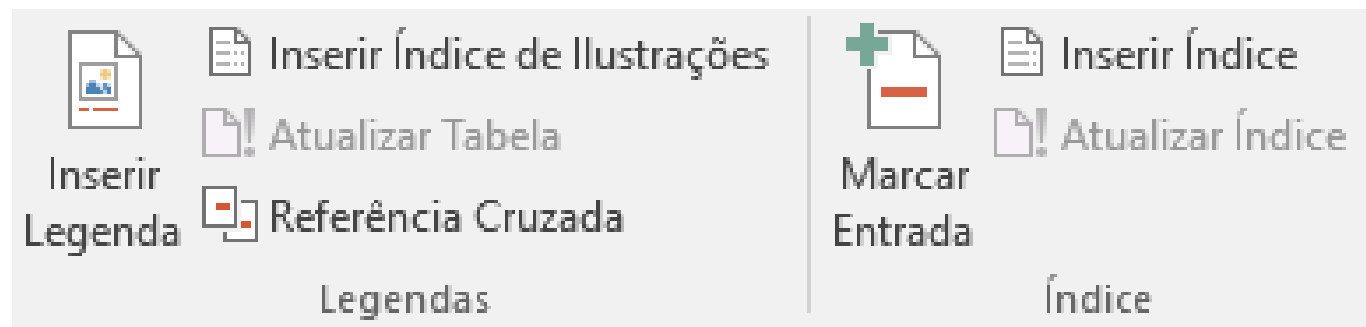
Parágrafo

Organizar













Posição Quebra de Texto Avançar Recuar Painel de Seleção Alinhar Agrupar Girar

Automática

# REFERÊNCIAS



# CORRESPONDÊNCIAS












 Envelopes	 Etiquetas	 Iniciar Mala Direta ▾	 Selecionar Destinatários ▾	 Editar Lista de Destinatários	 Realçar Campos de Mesclagem	 Bloco de Endereço	 Linha de Saudação	 Inserir Campo de Mesclagem ▾	 Regras ▾
Criar		Iniciar Mala Direta			Gravar e Inserir Campos				 Coincidir Campos
									 Atualizar Etiquetas

 Visualizar Resultados		 Localizar Destinatário	 Concluir e Mesclar ▾
		 Verificar Erros	
Visualizar Resultados			Concluir






















# REVISÃO

 Ortografia e Gramática	 Dicionário de Sinônimos	 Contagem de Palavras	 Verificar Acessibilidade	 Traduzir Idioma	 Novo Comentário	 Excluir	 Anterior	 Próxima	 Mostrar Comentários
Revisão de Texto			Acessibilidade	Idioma	Comentários				

 Controlar Alterações	 Marcação Simples	 Mostrar Marcações	 Painel de Revisão	 Aceitar	 Rejeitar	 Anterior	 Próximo	 Comparar	 Bloquear Autores	 Restringir Edição
Controle				Alterações		Comparar		Proteger		

# EXIBIR

 Modo de Leitura	 Layout de Impressão	 Layout da Web	 Estrutura de Tópicos	 Rascunho	 Vertical	 Side to Side	<input type="checkbox"/> Régua	<input type="checkbox"/> Linhas de Grade	<input type="checkbox"/> Painel de Navegação	 Zoom	100%	 Uma Página	 Várias Páginas	 Largura da Página
Modos de Exibição					Movimentação de Página		Mostrar			Zoom				

 Nova Janela	 Organizar Tudo	 Dividir	 Exibir Lado a Lado	 Rolagem Sincronizada	 Redefinir Posição da Janela	 Alternar Janelas ▾	 Macros ▾ Macros		
Janela									

# OPÇÕES DE SELEÇÃO

1. Um clique no texto posiciona o cursor
2. Dois cliques no texto selecionam a palavra
3. Três cliques no texto selecionam o parágrafo
4. Um clique na margem seleciona a linha
5. Dois cliques na margem selecionam o parágrafo
6. Três cliques na margem selecionam todo o documento.
7. Clicar e arrastar pressionando a tecla CTRL seleciona trechos alternados.
8. Um clique no texto pressionando a tecla CTRL seleciona o período.
9. A tecla Shift permite estender a seleção.

## ATALHOS DE TECLADO

Abre a Ajuda ou o Microsoft Office.	F1
Move texto ou elementos gráficos.	F2
Repete a última ação desfeita.	F4
Escolhe o comando Ir para da caixa Localizar e Substituir	F5
Vai para o próximo painel ou quadro.	F6
Escolhe o comando Ortografia e Gramática	F7
Estende uma seleção.	F8
Atualiza os campos selecionados.	F9
Mostra KeyTips. (mostra os rótulos de cada comando para que o mesmo possa ser acionado pelo teclado)	F10
Comando Salvar Como.	F12

Abre a caixa de diálogo Fonte para formatação.	CTRL + D
Aplica negrito.	CTRL + N
Aplica sublinhado.	CTRL + S
Aplica itálico.	CTRL + I
Alinhamento centralizado	CTRL + E
Alinhamento justificado.	CTRL + J
Alinhamento à esquerda.	CTRL + Q
Alinhamento à Direita	CTRL + G
Copia o texto ou objeto selecionado.	CTRL + C
Recorta o texto ou objeto selecionado.	CTRL + X
Cola um texto ou objeto.	CTRL + V
Alterna entre maiúsculas e minúsculas	SHIFT + F3
Ativar a verificação Ortográfica e Gramatical	F7

Desloca o cursor para o início do documento.	CTRL + HOME
Desloca o cursor para o final do documento.	CTRL + END
Amplia uma seleção para o final de uma linha.	SHIFT + END
Amplia uma seleção para o início de uma linha.	SHIFT + HOME
Amplia uma seleção para o início de um documento.	CTRL +SHIFT +HOME
Amplia uma seleção para o final de um documento.	CTRL +SHIFT +END
Ativa a caixa imprimir	CTRL + P
Ativa a função Hiperlink	CTRL + K
Ativa a função Abrir	CTRL + A
Fecha o documento	CTRL + W
Selecionar tudo	CTRL + T
Ativa o comando Substituir	CTRL + U
Ativa o comando Localizar	CTRL + L