

**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

Documento1 - Word

Entrar

Arquivo Página Inicial Inserir Design Layout Referências Correspondências Revisão Exibir Diga-me Compartilhar

Calibri (Corp 11 A Aa A Aa Bb Cc Dd Aa Bb Cc Dd Aa Bb Cc Aa Bb Cc Dd Localizar Substituir Selecionar

Área de... Fonte Parágrafo Estilo Edição

Concursos Públicos

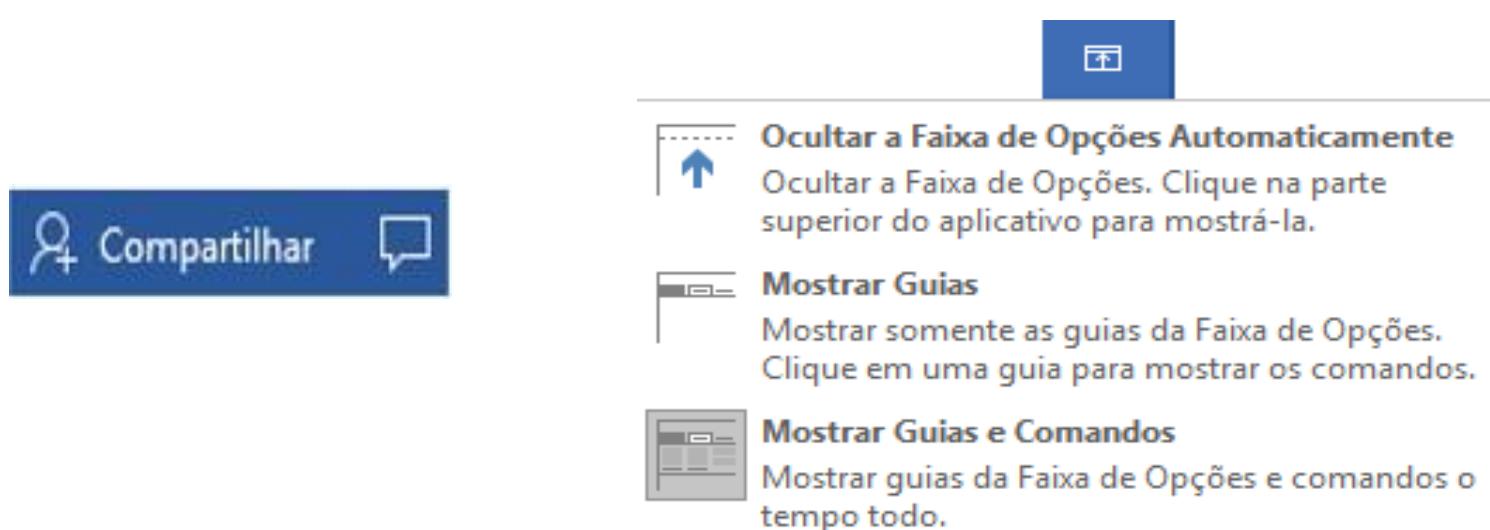
Página 1 de 1 2 palavras 100%

This image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon interface. The ribbon is divided into several tabs: Arquivo (selected), Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão, Exibir, Diga-me, Compartilhar, and Edição. The 'Fonte' (Font) tab is currently active, showing font selection options like Calibri (Corp 11), bold, italic, and underline. The 'Parágrafo' (Paragraph) tab is also active, showing alignment, spacing, and style options. The 'Estilo' (Style) tab shows a list of styles: Normal, Sem Espaçamento (Sem Esp...), Título 1, and Título 2. The 'Edição' (Edit) tab is visible on the far right. A text box in the center contains the text 'Concursos Públicos'. The bottom status bar shows 'Página 1 de 1', '2 palavras', and a zoom level of '100%'. Numbered callouts (1 through 5) are overlaid on the ribbon tabs: 1 is on the 'Arquivo' tab, 2 is on the 'Fonte' tab, 3 is on the 'Parágrafo' tab, 4 is on the 'Estilo' tab, and 5 is on the 'Edição' tab.

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 distância 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**  
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.

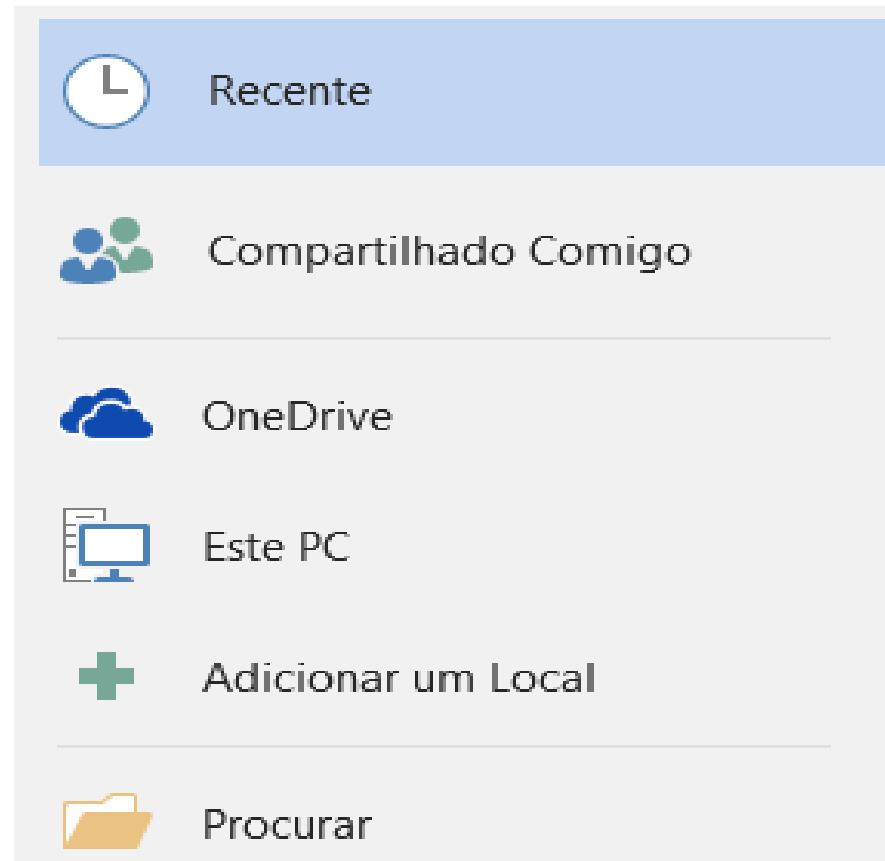
 Gerenciar Documento

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

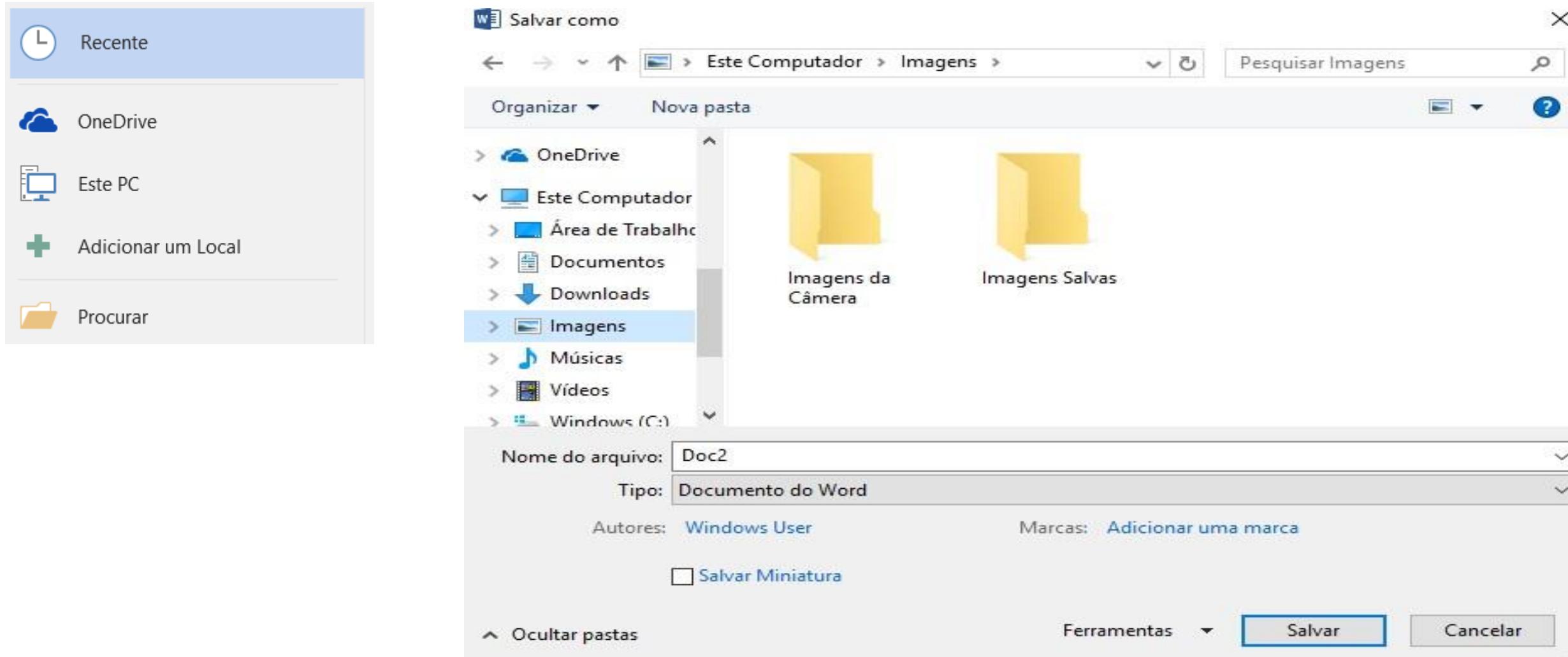
 **Recuperar Documentos Não Salvos**  
Procurar arquivos não salvos recentes

 **Excluir Todos os Documentos Não Salvos**  
Excluir todas as cópias recentes de arquivos não salvos

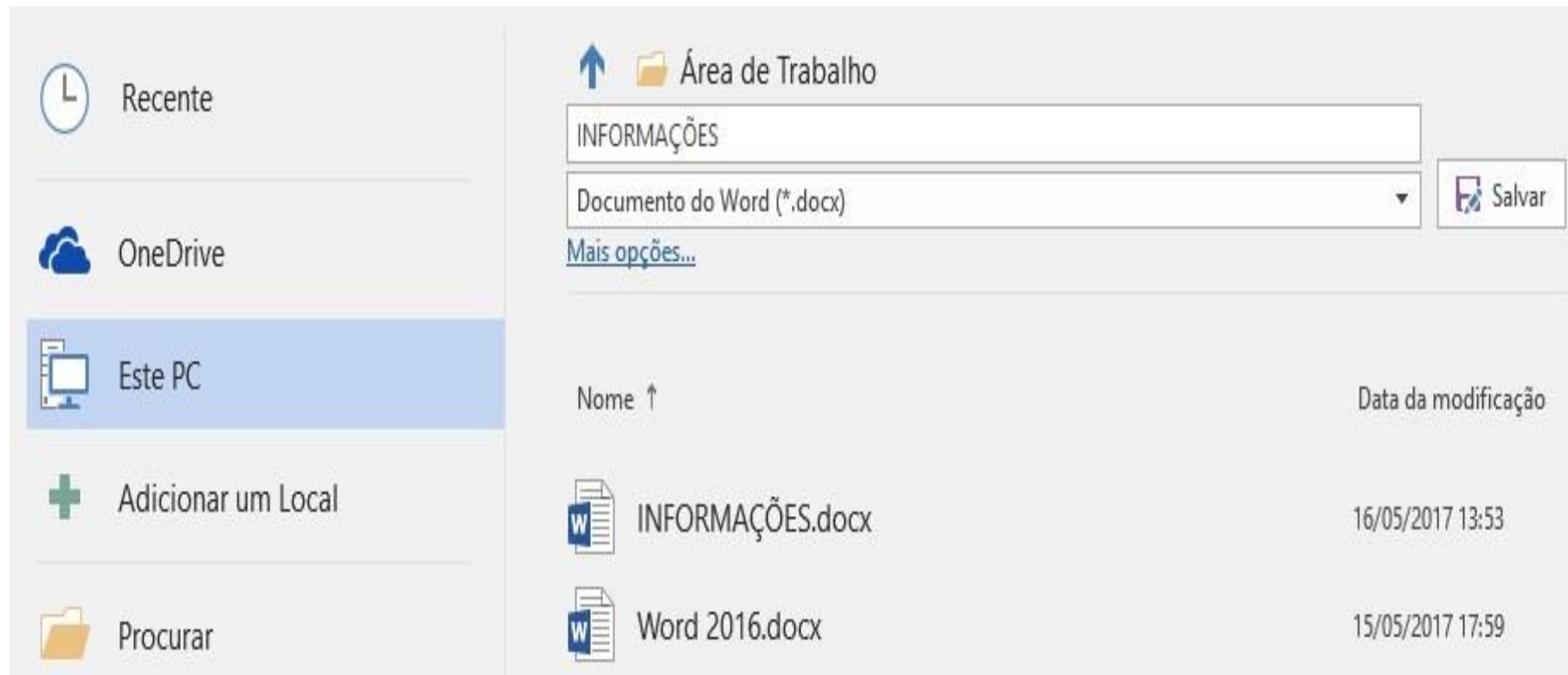
# ABRIR



# SALVAR



# SALVAR COMO



# IMPRIMIR

Impressora

HP DeskJet 2130 series  
Offline

[Propriedades de Impressora](#)

Configurações

Imprimir Todas as Páginas  
Tudo

Páginas:

Imprimir em Um Lado  
Apenas imprimir um lado...

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 OPCÕES

## PÁGINA INICIAL

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Home' tab selected. The ribbon tabs are: Área de Transferência, Fonte, Parágrafo, and Edição. The 'Fonte' tab is active, displaying font settings like Calibri (Corp), size 11, and various font styles (N, I, S, abc, x<sub>1</sub>, x<sup>2</sup>). The 'Parágrafo' tab shows alignment options (left, center, right, justify). The 'Edição' tab on the right has buttons for Localizar, Substituir, and Selecionar. The 'Fonte' tab also includes a 'Formato' button (represented by a small square with a diagonal line) and a 'Formato de Parágrafo' button (represented by a small square with a diagonal line and a border).

Área de Transferência

Fonte

Parágrafo

Edição

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc Título 1 Título 2 Título Subtítulo Ênfase Sutil

Normal Sem Esp... Título 1 Título 2 Título Subtítulo Ênfase Sutil

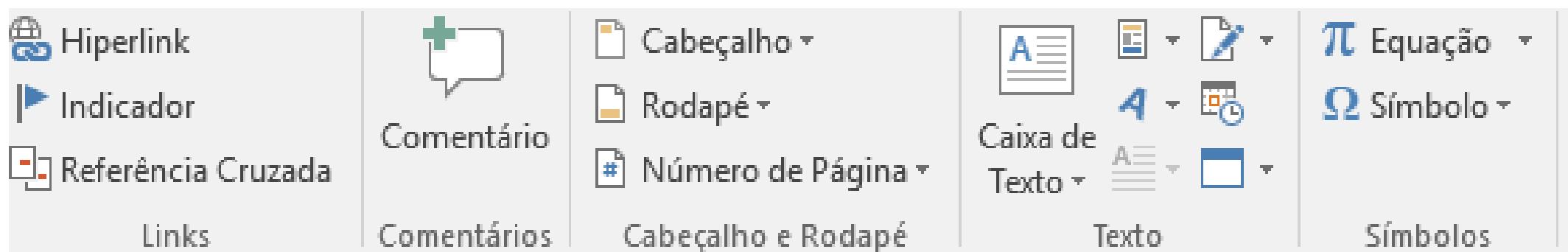
Localizar

ab Substituir

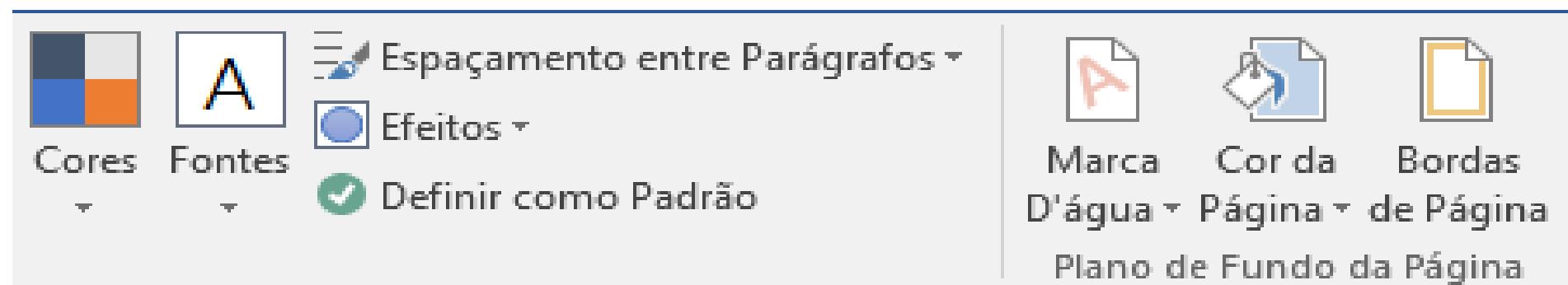
Selecionar

Edição

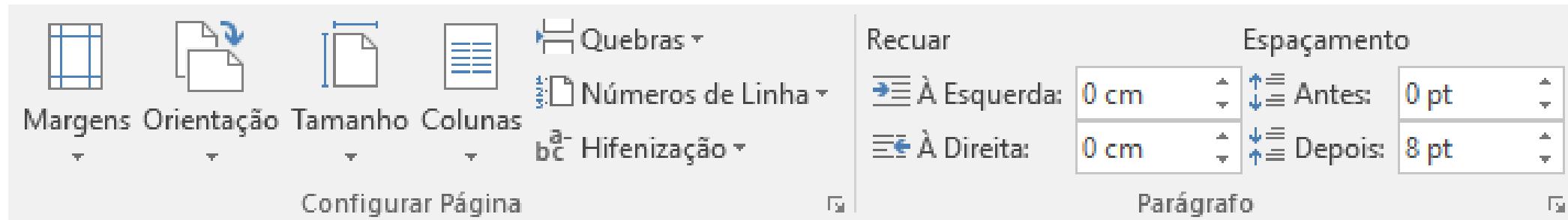
# INserir



# DESIGN



# LAYOUT



Margens Orientação Tamanho Colunas

Quebras Números de Linha Hifenização

Recuar

À Esquerda: 0 cm

À Direita: 0 cm

Espaçamento

Antes: 0 pt

Depois: 8 pt

Configurar Página

Parágrafo



Posição Quebra de Texto Avançar Recuar Painel de Seleção

Automática

Organizar

Alinhar

Agrupar

Girar

# REFERÊNCIAS

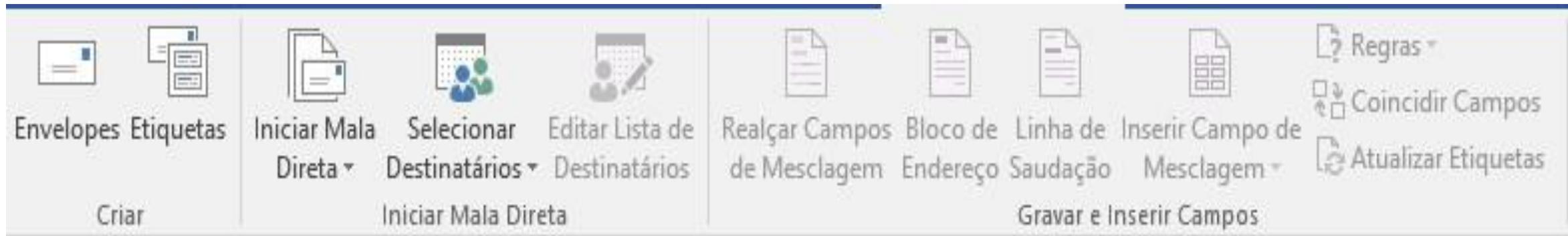
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'References' tab selected. The ribbon is divided into four main sections: 'Sumário' (Summary), 'Notas de Rodapé' (Footnotes and Endnotes), 'Pesquisar' (Search), and 'Citações e Bibliografia' (Citations and Bibliography). Each section contains several icons and text labels for specific functions.

Sumário	Notas de Rodapé	Pesquisar	Citações e Bibliografia
Adicionar Texto	Inserir Nota de Fim	Pesquisa Inteligente	Gerenciar Fontes Bibliográficas
Atualizar Sumário	Próxima Nota de Rodapé	Pesquisador	Estilo: APA
Inserir Nota de Rodapé	Mostrar Notas		Inserir Citação
			Bibliografia
Sumário	Notas de Rodapé	Pesquisar	Citações e Bibliografia

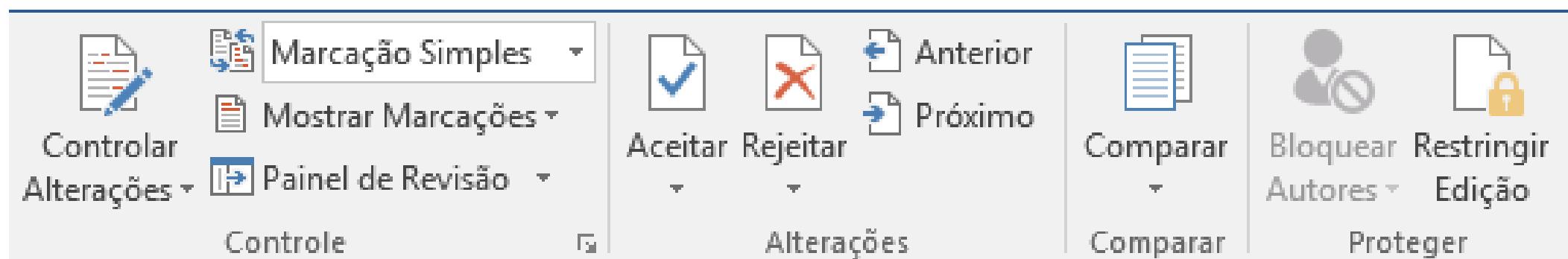
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'References' tab selected. The ribbon is divided into two main sections: 'Legendas' (Tables and Illustrations) and 'Índice' (Index). Each section contains several icons and text labels for specific functions.

Legendas	Índice
Inserir Índice de Ilustrações	Inserir Índice
Atualizar Tabela	Atualizar Índice
Referência Cruzada	Marcar Entrada
	Índice
Inserir Legenda	

# CORRESPONDÊNCIAS



# REVISÃO



# EXIBIR

Modos de Exibição

Layout de Impressão da Web

Layout da Web

Modo de Leitura

Estrutura de Tópicos

Rascunho

Vertical

Side to Side

Régua

Linhas de Grade

Painel de Navegação

Zoom

100%

Uma Página

Várias Páginas

Largura da Página

Nova Janela

Organizar Tudo

Dividir

Exibir Lado a Lado

Rolagem Sincronizada

Redefinir Posição da Janela

Alternar Janelas

Macros

## OPÇÕES DE SELEÇÃO

1. Um clique no texto posiciona o cursor
2. Dois cliques no texto selecionam a palavra
3. Três cliques no texto secionam 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
Altera 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