

Aula 04

*BNB (Analista Bancário) Passo
Estratégico de Informática - 2023
(Pré-Edital)*

Autor:

Thiago Rodrigues Cavalcanti

06 de Setembro de 2023

EDITOR DE TEXTO E EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS, PROCESSADOR DE TEXTO (WORD E BROFFICE.ORG WRITER)

Sumário

Análise Estatística.....	2
Roteiro de revisão e pontos do assunto que merecem destaque	2
Word.....	2
Novidades do Office	3
Layout e ferramentas.....	4
Lista de atalhos	11
Extensões	12
LibreOffice	14
Writer	14
Requisitos para instalação	16
Barra de Menus	17
Barras de Ferramentas e Atalhos	21
Aposta estratégica.....	26
Questões estratégicas	27
Questionário de revisão e aperfeiçoamento.....	39
Perguntas	39
Perguntas com respostas	40



ANÁLISE ESTATÍSTICA

Inicialmente, convém destacar os percentuais de incidência de todos os assuntos previstos no nosso curso – quanto maior o percentual de cobrança de um dado assunto, maior sua importância:

Assunto	Grau de incidência em concursos similares
	CESGRANRIO
Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, protocolos web, navegador (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), pesquisa na Web;	27,72%
Sistemas operacionais (Windows e Linux);	23,76%
Conceitos de proteção lógica e segurança da informação, realização de cópias de segurança (backup), vírus e ataques a computadores e antivírus;	20,79%
Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc);	8,91%
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	8,91%
Editor de texto e edição e formatação de textos, processador de texto (Word e BrOffice.org Writer);	7,92%
4 Informática: conceitos de informática, hardware e software;	1,98%
Editor de apresentações (PowerPoint e BrOffice.org Impress);	0,00%

ROTEIRO DE REVISÃO E PONTOS DO ASSUNTO QUE MERECEM DESTAQUE

A ideia desta seção é apresentar um roteiro para que você realize uma revisão completa do assunto e, ao mesmo tempo, destacar aspectos do conteúdo que merecem atenção.

Para revisar e ficar bem preparado no assunto, você precisa, basicamente, seguir os passos a seguir:

Word

O **Word** é um editor de textos que desde 1997 faz parte de uma suíte (grupo/pacote) de aplicativos conhecida como **Microsoft Office**. Este pacote de aplicativos foi desenvolvido inicialmente pensando nas atividades de um escritório e contém diversos programas capazes de processar textos, criar planilhas e base de dados, realizar apresentações gráficas, gerenciar tarefas, e-mails e contatos.



A versão mais recente do Word foi lançada no Microsoft Office 2016, em setembro de 2015. Antes dela a Microsoft desenvolveu, desde 1983, muitas outras versões.

Segundo a própria Microsoft, o Word é um programa de processamento de texto, projetado para ajudar as pessoas a criar documentos de qualidade profissional. Com as melhores ferramentas de formatação de documento, o Word ajuda a organizar e escrever os documentos com mais eficiência, além de incluir ferramentas poderosas de edição e revisão.

Com o Word é possível criar e formatar vários tipos de textos, como cartas, ofícios, memorandos e outros tipos de documentos voltados para a área dos concursos.

Novidades do Office

- Edições colaborativas em tempo real

Permite a construção colaborativa de um documento em tempo real. Basta compartilhar o arquivo pelo **One Drive** para que pessoas autorizadas façam suas colaborações simultaneamente.

- Integração com o aplicativo Skype

Permite que o usuário troque mensagens sem sair do documento.

- "O que você deseja fazer..."

Os programas do Office 2016 ganharam também um novo campo de busca, que auxilia os usuários a encontrarem ferramentas e comandos internos.

- Buscas integradas a web

O Office 2016 lançou também o comando chamado de "Smart Lookup", que possibilita a realização de buscas na internet sem sair do arquivo.

- Novos gráficos no Excel

Com a integração com o Power BI --serviço da Microsoft que transforma dados em uma série de gráficos--, o Excel 2016 ganhou novos tipos de gráficos, tais como o histograma, o "explosão solar" e o "cascata". O software passou ainda a possibilitar a criação de um mapa em 3D com base nos dados expostos.

- E-mails secundários

O Outlook 2016 vem com uma pasta chamada de "Clutter" ou "e-mail secundário", na versão em português. O programa analisa o comportamento do usuário e encaminha as mensagens não prioritárias para essa pasta.



- Anexos bem mais compactos

Ao invés de anexar arquivos pesados e comprometer a caixa de entrada do receptor, Outlook 2016 permite "anexar" arquivos diretamente da nuvem.

- Documentos recentes

O recurso permite que os usuários possam dar continuidade aos arquivos de onde pararam e os acessem dos mais variados dispositivos, seja nos aplicativos Office Mobile ou nos apps desktop do Office 2016.

- Integração com o Windows 10

O Office 2016 é a primeira versão do programa desde o lançamento do Windows 10. Essa integração, segundo a Microsoft, tende a aproximar a assistente pessoal Cortana dos softwares. Já o Windows Hello, ferramenta de autenticação biométrica que garante o acesso imediato ao Windows 10, também possibilitará o *login* no Office 365 sem a necessidade de uma nova senha.

- Windows, iOS e Android

Também temos a disponibilidade dos softwares e de suas novidades para os diversos dispositivos (tablets, desktops e smartphones) e sistemas operacionais (iOS e Android).

- AutoSave

Os arquivos do Office 365 são sincronizados no OneDrive, a partir de uma conta Microsoft. A função AutoSave pode ser habilitada no canto superior esquerdo, próximo ao botão Salvar.



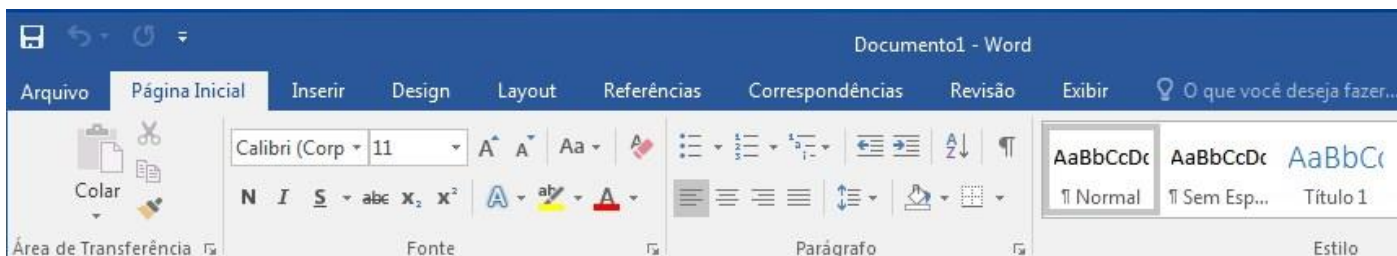
- Aplicativos Clientes

Os aplicativos (Word, Excel, PowerPoint, etc) são clientes do Office 365, são uma subscrição da suíte (plataforma), podendo compara-los a um navegador.

Layout e ferramentas

O layout do Word sofreu uma grande alteração entre as versões 2003 e 2007, para acompanhar o novo layout do Windows 7. Desde então manteve-se o mesmo princípio de dividir os menus em guias, como podemos observar na imagem abaixo.

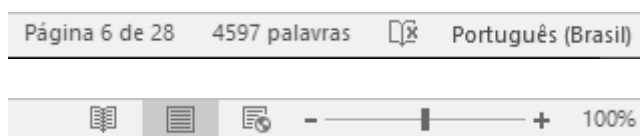




As guias do Word são: “**Arquivo**”; “**Página Inicial**”; “**Inserir**”; “**Design**”; “**Layout**”; “**Referências**”; “**Correspondências**”; “**Revisão**”; e “**Exibir**”. Cada guia traz conjuntos de ferramentas, divididas em grupos, que podem ser utilizadas na formatação do texto que está sendo produzido.

Na imagem acima também podemos observar a barra de títulos da janela. Esta barra fica localizada na parte superior/central da janela e é composta pelo nome do arquivo - nome do programa. Por padrão, todo novo arquivo do Word é nomeado de “Documento” e este nome pode ser alterado pelo usuário ao salvar o arquivo.

Nas imagens abaixo, visualizamos a parte inferior da janela, onde fica localizada a barra de status do Word. Na primeira imagem temos informações como: qual página do documento está sendo visualizada e quantas páginas o arquivo possui no total; quantas palavras foram inseridas; e o idioma utilizado no arquivo para correção ortográfica. Na segunda imagem temos a configuração das formas de exibição do documento (modo de leitura, layout de impressão e layout da web), onde podemos alterar a forma como o documento é exibido na tela; e barra de zoom, onde é possível manipular a distância afastando ou aproximando o arquivo na tela, sem alterar o conteúdo ou a forma de impressão.

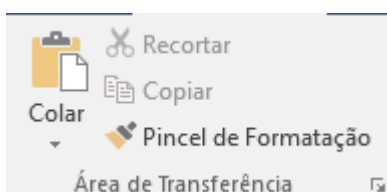


Guias e Grupos de Ferramentas

Nas guias temos os conjuntos de ferramentas, divididas em grupos que vamos descrever a seguir.

Página Inicial

O primeiro grupo da guia **Página Inicial** é “**Área de Transferência**” como podemos ver na imagem abaixo.



Nele encontramos as funções: “Colar” (Atalho = Ctrl+V), “Recortar” (Atalho = Ctrl+X), “Copiar” (Atalho = Ctrl+C) e “Pincel de Formatação”. Estas funções servem para copiar, colar e/ou recortar partes ou o todo de um texto. O pincel de formatação copia a formatação de um texto para que seja utilizada em outro texto.



A Área de Transferência do Office permite que você copie até 24 itens de documentos do Office ou de outros aplicativos e os cole em outro documento do Office.

O próximo grupo da guia Página Inicial é “**Fonte**”. Nele encontramos funções para: formatar o tipo de fonte (1) (Atalho = Ctrl+Shift+F); alterar o tamanho da fonte (2) (Atalho = Ctrl+Shift+P); alterar o tamanho da fonte usando os botões de aumentar e reduzir fonte (3) (Atalho = Ctrl+Shift+> e Ctrl+Shift+<); configurar as palavras como maiúsculas e minúsculas (4); limpar toda formatação realizada (5), retornando o texto à formatação padrão do Word; colocar o texto em destaque com negrito (6) (Atalho = Ctrl+N); colocar o texto em destaque com inclinação com itálico (7) (Atalho = Ctrl+I); colocar o texto em destaque com sublinhado (8) (Atalho = Ctrl+S); aplicar tachado ao texto (9), riscando as palavras; colocar o texto em subscrito (10) (Atalho = Ctrl+=); colocar o texto em sobrescrito (11) (Atalho = Ctrl+Shift++); aplicar um efeito visual ao texto selecionado - efeitos de texto (12); dar uma cor de realce ao texto (13), como um marca texto; alterar a cor da fonte (14).



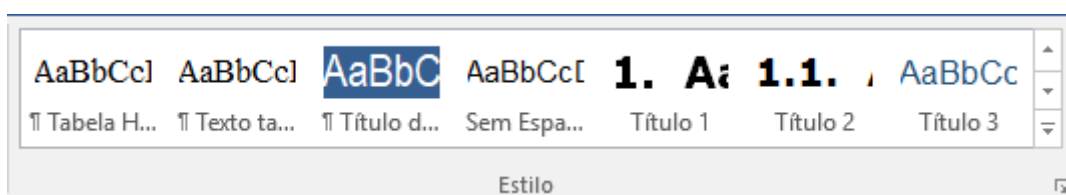
Seguindo nos grupos de ferramentas da guia Página Inicial temos o “**Parágrafo**”. Na primeira linha deste grupo encontramos as seguintes funções: “Marcadores (1)”, “Numeração (2)”, “Lista de Vários Níveis (3)”, “Diminuir Recuo (4)”, “Aumentar Recuo (5)”, “Classificar (6)” que organiza o texto criando uma ordem por exemplo, crescente ou decrescente, “Mostrar Tudo (7)” (Atalho = Ctrl+*) que apresenta marcas ocultas de parágrafo como por exemplo onde foi pressionado Enter, onde temos novos parágrafos, onde foi criado um recuo, onde foi feito um espaçamento com a barra de espaço (essas marcas não são imprimíveis).

Na segunda linha temos: “Alinha à Esquerda (8)” (Atalho = Ctrl+Q), “Centralizar (9)” (Atalho = Ctrl+E), “Alinha à Direita (10)” (Atalho = Ctrl+G), “Justificar (11)” (Atalho = Ctrl+J), “Espaçamento de Linha e Parágrafo (12)”, “Sombreamento (13)” e “Bordas (14)”.

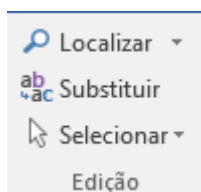




O próximo grupo é o “**Estilo**”. Neste grupo temos os estilos que são configurações salvas relacionadas a formatação do texto nos grupos “Fonte” e “Parágrafo”. Para aplica-las basta selecionar o texto e clicar no estilo desejado que todo o texto selecionado será formatado de acordo com aquele estilo. Existem estilos que vem pré-configurados e além desses o usuário pode criar suas configurações.

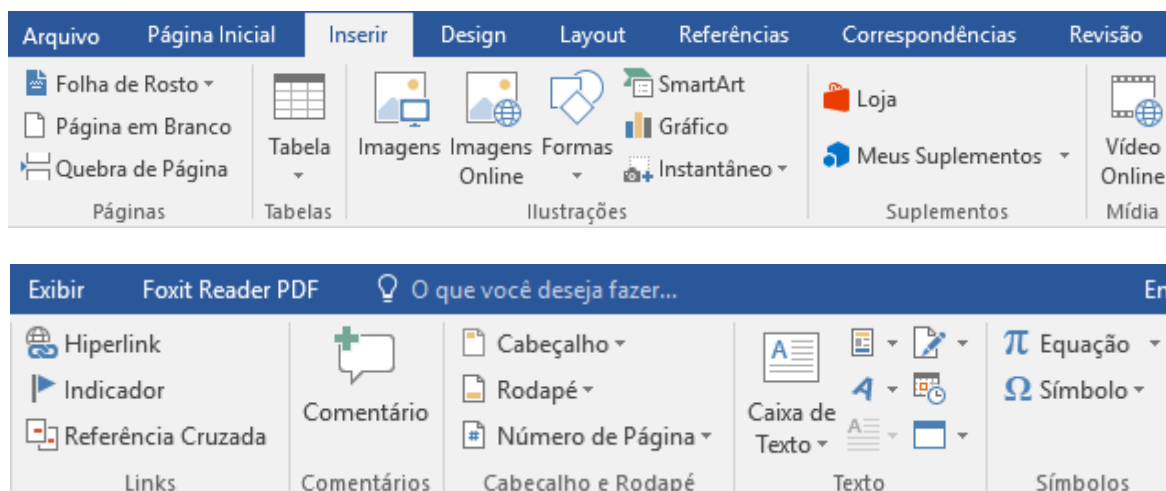


O último grupo da guia Página Inicial é “**Edição**”. Nele são encontrados três comandos: Localizar; Substituir; e Selecionar. Essas funções são exatamente para o que os comandos sugerem. Localizar uma palavra ou um trecho no texto, substituir uma ou mais palavras e selecionar partes ou o texto como um todo (Atalho = Ctrl+U).



Inserir

A próxima guia é “**Inserir**” e ela pode ser visualizada com seus grupos de ferramentas nas imagens abaixo.



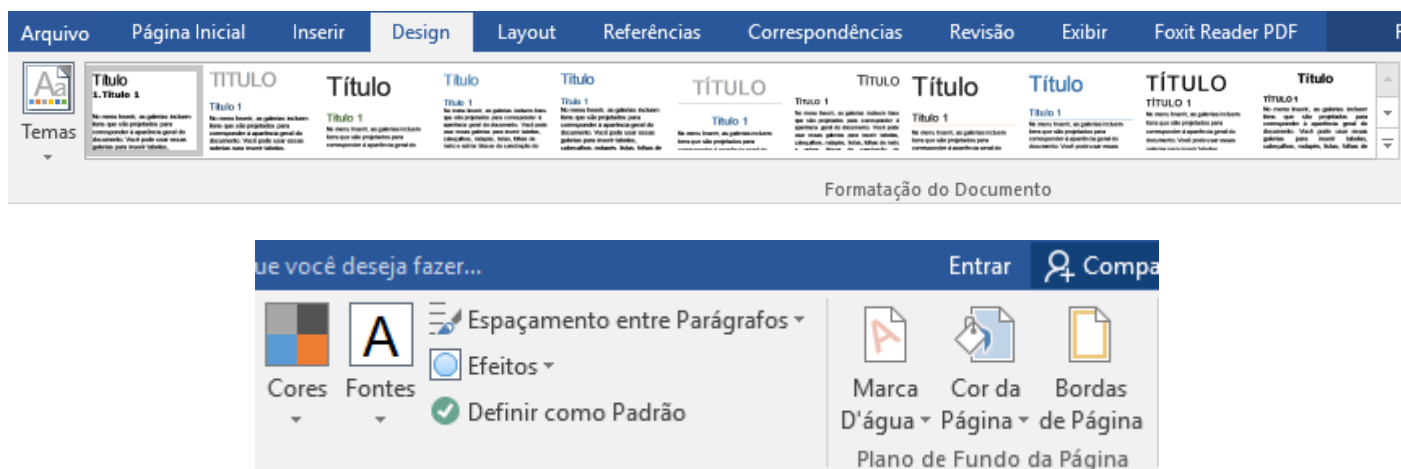
Nessa guia temos os grupos de ferramentas: “**Páginas**”, “**Tabelas**”, “**Ilustrações**”, “**Suplementos**”, “**Mídia**”, “**Links**”, “**Comentários**”, “**Cabeçalho e Rodapé**”, “**Texto**” e “**Símbolos**”.

Com essas ferramentas é possível inserir: páginas em branco, quebras de páginas, tabelas de todos os tamanhos, imagens, formas geométricas, gráficos, links com referências, comentários, cabeçalhos e rodapés, caixas de texto, equações e símbolos.

Design

A guia seguinte é “**Design**”, como podemos visualizar nas imagens abaixo.

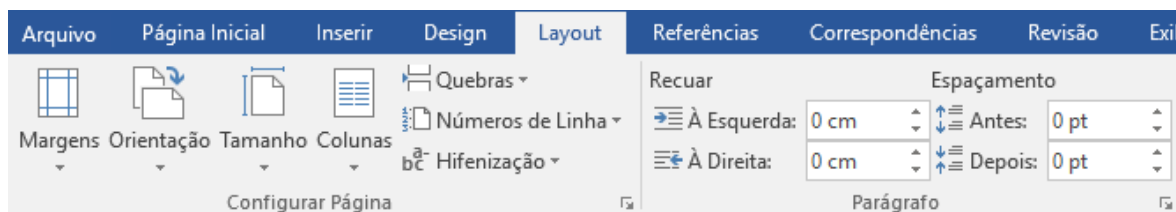
Nessa guia temos os grupos de ferramentas relacionados a formatação do documento. São temas, cores, fontes e efeitos pré-configurados e que podem ser alterados, inclusive o modelo padrão do Word.

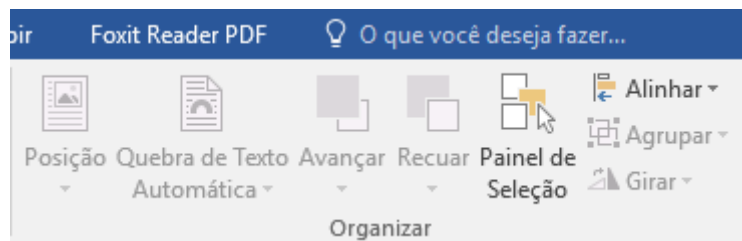


Layout

A guia “**Layout**” vem logo a seguir para definir o layout da página. Os grupos de ferramentas que fazem parte desta guia são: “**Configurar Página**”, “**Parágrafo**” e “**Organizar**”. A partir destas ferramentas é possível alterar as margens da página, a orientação (se retrato ou paisagem), o tamanho, se existirão divisões em colunas, qual será o recuo para todo o documento, o espaçamento e o alinhamento.

As imagens abaixo mostram a guia Layout e seus grupos de ferramentas.

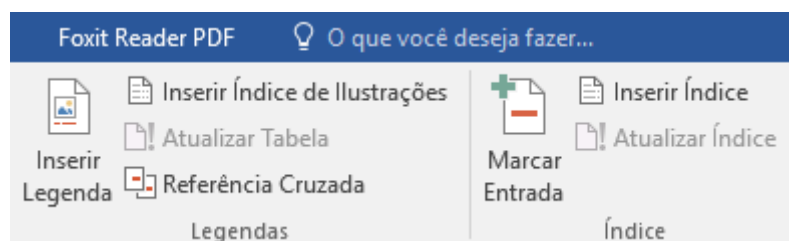
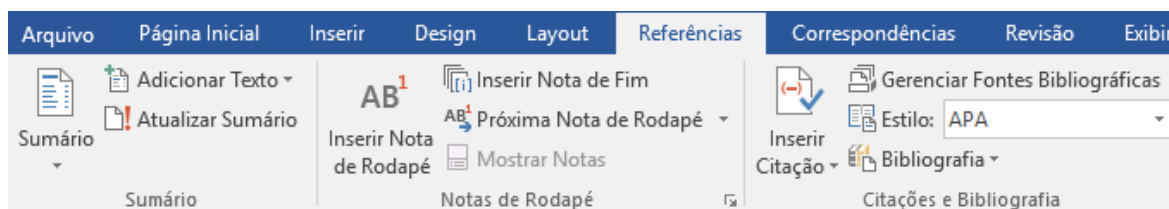




Referências

Na guia “**Referências**” encontramos os grupos: “**Sumário**”, “**Notas de Rodapé**”, “**Citações e Bibliografia**”, “**Legendas**” e “**Índice**”. Esta guia é muito utilizada por usuário que criam trabalhos acadêmicos.

As imagens abaixo mostram a guia Referências e seus grupos de ferramentas.

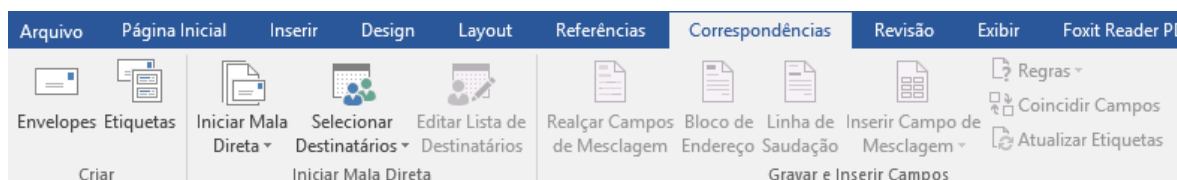


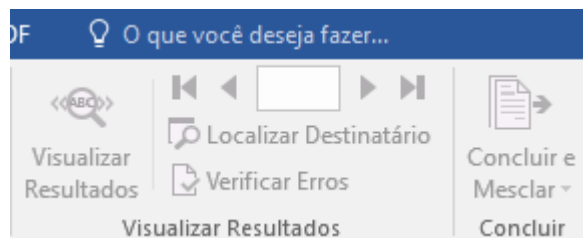
Correspondências

Na guia “**Correspondências**” encontramos os seguintes grupos de ferramentas: “**Criar**”, “**Iniciar Mala Direta**”, “**Gravar e Inserir Campos**”, “**Visualizar Resultados**” e “**Concluir**”.

Como o próprio nome correlaciona, esta guia está ligada a criação de documentos para o envio de correspondências.

Nas imagens abaixo podemos ver a guia Correspondências e seus grupos de ferramentas.

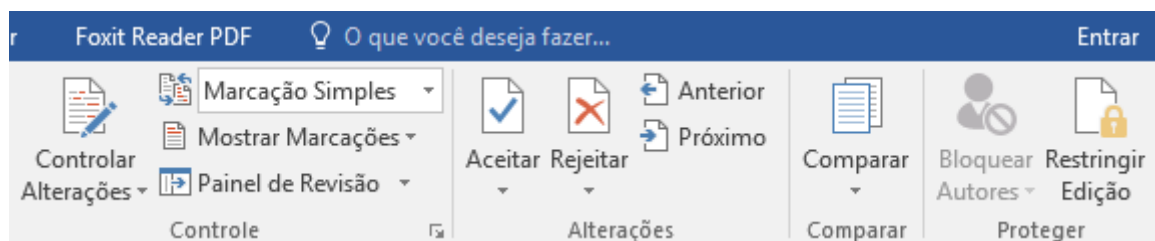
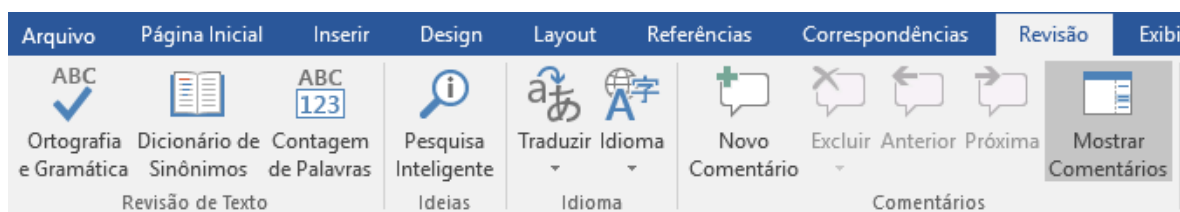




Revisão

A guia “Revisão”, como observamos nas imagens abaixo, traz os seguintes grupos de ferramentas: “Revisão de Texto”, “Ideias”, “Idioma”, “Comentários”, “Controle”, “Alterações”, “Comparar” e “Proteger”.

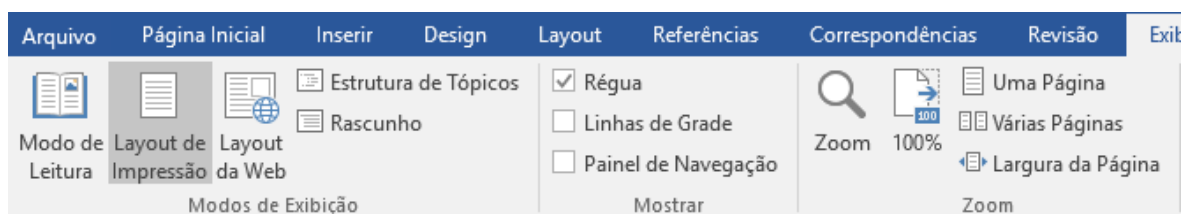
A partir destas ferramentas é possível realizar a correção ortográfica do texto de acordo com o idioma selecionado, ter acesso a um dicionário de sinônimos, contar palavras, traduzir o documento para um idioma selecionado, criar comentários em partes do texto com balões de link e controlar as sugestões apresentadas pelos comentários. Também é possível analisar (aceitar, rejeitar e comparar) alterações sugeridas quando a produção do texto é compartilhada e proteger o documento para não sofrer edições.

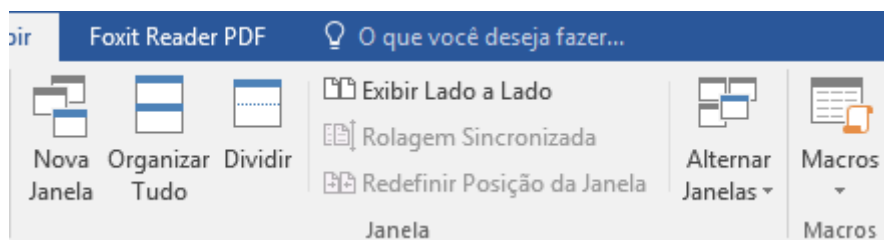


Exibir

A última guia é “Exibir” traz grupos de ferramentas utilizados para configurar a tela do Word. Esses grupos são: “Modos de Exibição”, “Mostrar”, “Zoom”, “Janela” e “Macros”. Todos eles têm ferramentas que ativam ou desativam módulos na tela do aplicativo.

As imagens abaixo mostram a guia Exibir e seus grupos de ferramentas.





Lista de atalhos

A tabela abaixo mostra os atalhos do Word que frequentemente estão presentes nos concursos que da banca.



TOME NOTA!

Para	Pressione
Vá para "Diga-me o que você deseja fazer"	Alt+G
Abrir	Ctrl+A
Salvar	Ctrl+B
Fechar	Ctrl+W
Recortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V
Selecionar tudo	Ctrl+T
Negrito	Ctrl+N
Itálico	Ctrl+I
Sublinhado	Ctrl+S
Diminuir o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+<
Aumentar o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+>
Centralizar texto	Ctrl+E
Alinhar texto à esquerda	Ctrl+Q
Alinhar texto à direita	Ctrl+G
Cancelar	Esc
Desfazer	Ctrl+Z
Refazer	Ctrl+R



Imprimir um documento	Ctrl+P
Verificar Ortografia e Gramática (guia Revisão)	F7
Abrir o painel Navegação (pesquisa no documento)	Ctrl+L
Substituir texto, uma formatação específica e itens especiais	Ctrl+U
Ir para a primeira página para o início da primeira linha.	Ctrl+Home
Ir para a última página para o fim da última linha.	Ctrl+End



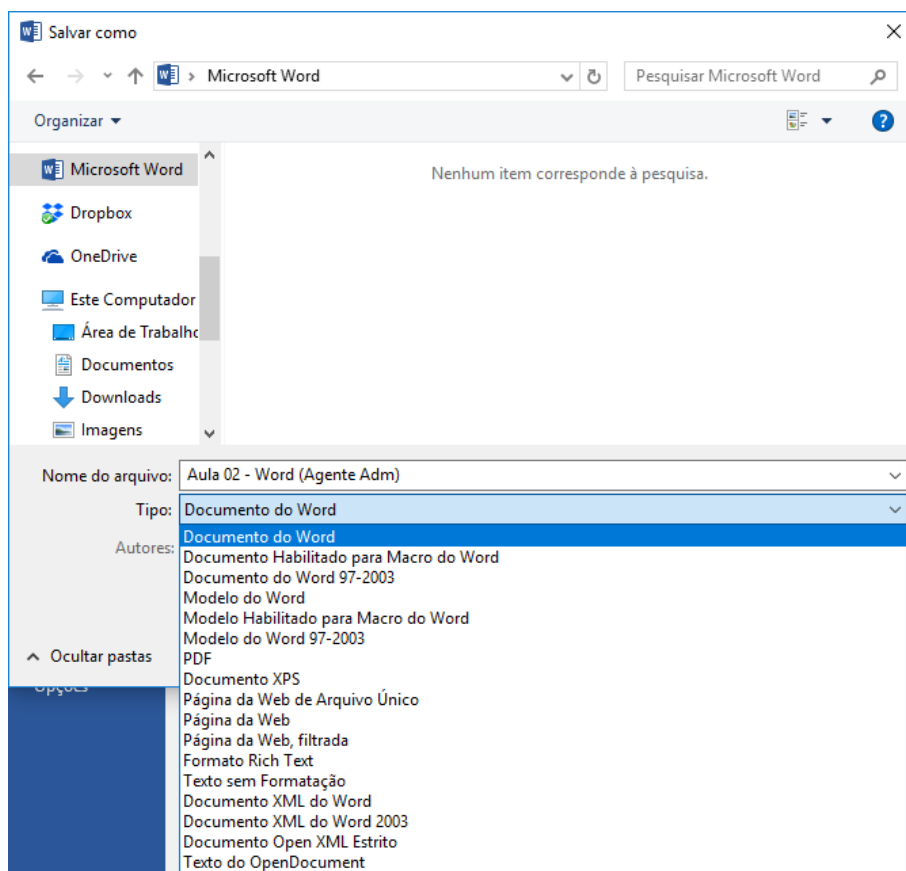
Copie o texto a seguir, cole no Word e teste por 5 minutos as teclas de atalho em negrito:

EU VOU PASSAR NO CONCURSO DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL!

Extensões

O Word possui suporte para muitas extensões. Para verifica-las basta abrir um documento em acessar o menu “Salvar como”, como podemos visualizar na imagem abaixo.





Entre as principais extensões do Word, temos algumas que são nativas e outras que foram agregadas com o lançamento das versões. Abaixo listamos essas extensões, o nome do formato e a descrição.

Extensão	Nome do formato	Descrição
.doc	Documento do Word 97–2003	O formato de arquivo binário para Word 97–Word 2003.
.docx	Documento do Word	O formato de arquivo baseado em XML padrão para o Word 2016, Word 2013, Word 2010 e o Office Word 2007.
.odt	Texto OpenDocument	Formato de arquivo para salvar arquivos do Word 2016 e do Word 2013 para que eles possam ser abertos em aplicativos de documento que usam o formato OpenDocument.
.pdf	PDF	Portable Document Format (PDF), um formato de arquivo eletrônico baseado em PostScript desenvolvido pela Adobe Systems. Preserva a formatação de documento e permite o compartilhamento de arquivos.



.rtf	Formato Rich Text	No formato de arquivo .rtf, os documentos criados em diferentes sistemas operacionais e com diferentes aplicativos de software podem ser transferidos entre estes sistemas operacionais e aplicativos.
.txt	Texto sem Formatação	Quando os usuários salvam um documento como um arquivo .txt, o documento perde toda a formatação.

LibreOffice

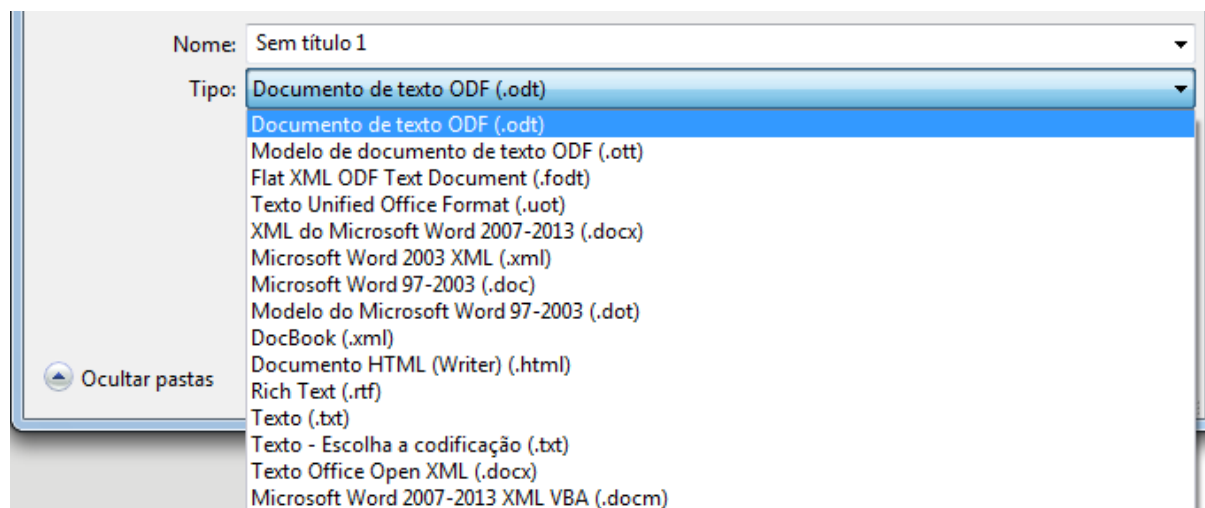
Vamos iniciar nossos estudos sobre a suíte de aplicativos de código aberto (open source) para escritório, chamada BrOffice. Inicialmente esses aplicativos foram desenvolvidos em 1999 pela empresa Star Division e incluídos na suíte StarOffice. Posteriormente a Star Division foi comprada pela Sun Microsystems, que liberou o código fonte do StarOffice, sob a licença GNU Lesser General Public License (Licença Pública Geral Menor GNU) e pouco mais de um ano depois mudou o nome do projeto para OpenOffice.org. No Brasil, devido a problemas de patente relacionados ao nome/marca OpenOffice, o projeto teve seu nome alterado para BrOffice. Com a compra da Sun (e dos direitos sobre o OpenOffice) pela Oracle, em 2010, muitos desenvolvedores e colaboradores deixaram o projeto e fundaram a The Document Foundation para gerenciar e desenvolver uma ramificação da suíte StarOffice chamada LibreOffice. Em 2011, a ONG responsável pela manutenção do projeto BrOffice anunciou sua extinção e mudança do nome para LibreOffice, passando a distribuição a ser centralizada no site internacional do projeto, que inclui toda a documentação necessária, além do suporte da comunidade. A versão atual da suíte de aplicativos LibreOffice é a 6.1.5 (lançada em 01/02/2019).

Writer

O Writer é um processador (editor) de textos, semelhante ao Microsoft Office Word, ao Pages da Apple e a outros aplicativos. Seguindo o mesmo princípio de outros programas, utiliza o sistema WYSIWYG (acrônimo da expressão "**what you see is what you get**", traduzido como "o que se vê é o que se obtém") para a elaboração de textos complexos, com imagens e diversas opções de formatação.

Um de seus diferenciais, desde a versão 2.0, é o reconhecimento nativo para leitura e escrita de diversos tipos de arquivos, sendo compatível com os arquivos padrões do Word, do StarWriter e o antigo formato do OpenOffice.org. Seu formato padrão tem como estrutura ODF e extensão ODT (variação da estrutura ODF para arquivos de texto). Na imagem abaixo, temos a lista com as extensões suportadas pelo Writer, disponíveis na opção "Salvar como..." do menu "Arquivo".

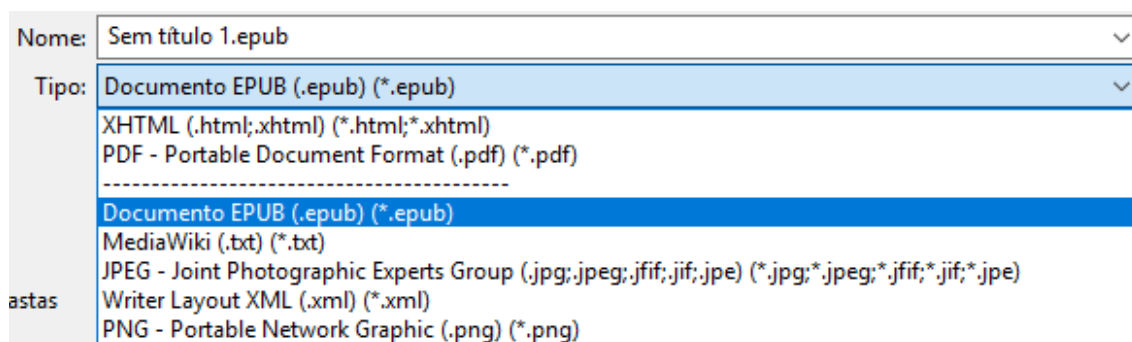




CURIOSIDADE

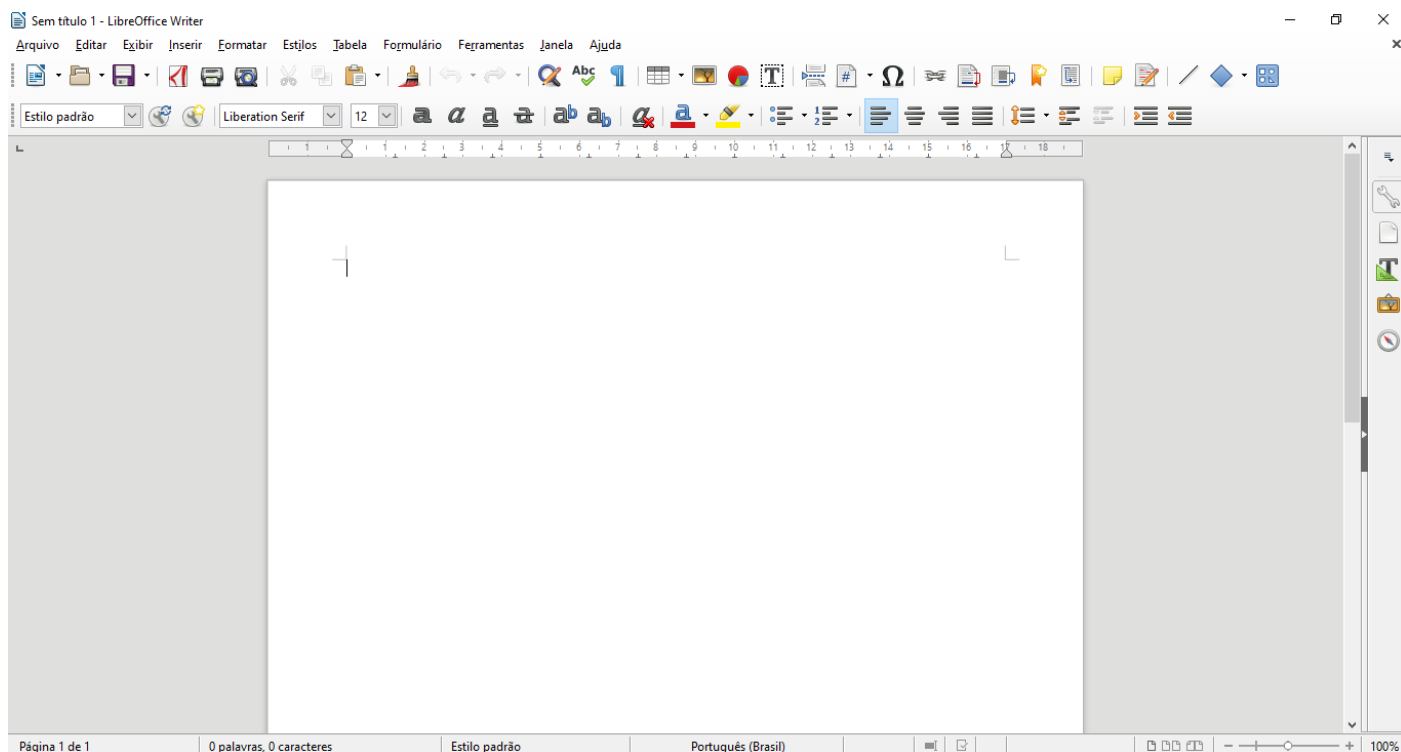
Todos os aplicativos da suíte utilizam o formato OpenDocument (ODF - OpenDocument Format), homologado como ISO/IEC 26300 e NBR ISO/IEC 26300, que também é suportado nativamente pelo Microsoft Office a partir da versão 2010.

Além das extensões apresentadas na imagem acima, é possível exportar o arquivo para uma das extensões abaixo.



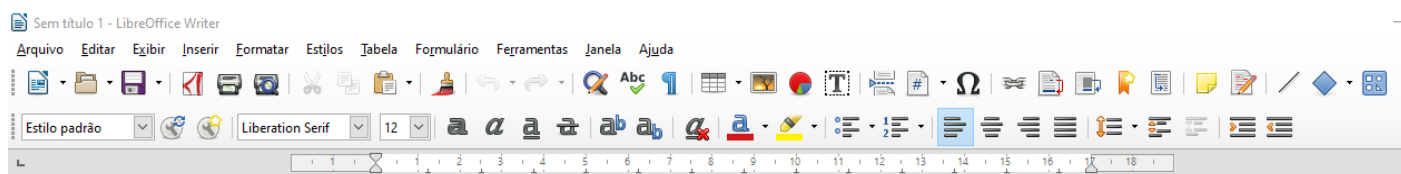
Na imagem abaixo temos uma visão geral do Writer.





A estrutura básica do Writer possui uma barra de menus, com os nomes dos menus que organizam dentro dela todos os comandos possíveis do programa, e uma barra lateral que dá acesso a outras funções do menu.

Diferentemente dos aplicativos da suíte Microsoft Office, estes comandos são apresentados em listas e a maioria deles traz ao lado as combinações de teclas para acesso rápido pelo teclado (teclas de atalho).



Requisitos para instalação

Para poder ter acesso ao Writer, é necessário realizar a instalação da suíte LibreOffice. Do mesmo modelo da suíte Microsoft Office, é possível selecionar entre vários aplicativos qual o usuário deseja instalar, podendo optar por apenas um ou pelo pacote completo. Abaixo temos uma tabela com os requisitos mínimos para instalação no sistema operacional Windows.

Componente	Requisito
Sistema Operacional	Microsoft Windows 2000 (Service Pack 4 ou superior), Xp (5.1), Server 2003 (5.2), Vista (6.0), Server 2008, Server 2008 R2, Sete, Oito, Server 2012, Oito ponto Um, Dez
Processador	Pentium-compatível PC (Pentium III, Athlon ou sistemas mais recentes são recomendados)



Memória	256 MB RAM (512 MB RAM recomendado)
Disco rígido	Pelo menos 1,5 GB de espaço em disco disponível
Monitor	Monitores e sistemas gráficos com resolução de 1024x768 (resoluções maiores são recomendadas), com pelo menos 256 cores.

Barra de Menus

Nesta barra encontramos os seguintes menus: Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Estilos, Tabela, Ferramentas, Janela e Ajuda. Como podemos visualizar melhor na imagem abaixo.

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Estilos Tabela Ferramentas Janela Ajuda

Cada um destes menus possui funções e ferramentas para alterar o documento. Muitas destas funções e ferramentas podem ser encontradas nas barras de ferramentas que estudaremos a seguir.

No menu Arquivo
temos as funções:
Novo
Abrir
Abrir arquivo remoto
Documentos recentes
Fechar
Assistentes
Modelos
Recarregar
Versões
Salvar
Salvar arquivo remoto
Salvar como
Salvar uma cópia
Salvar tudo
Exportar
Exportar como PDF
Enviar
Visualizar no navegador web

No menu Editar
temos as funções:
Desfazer: Excluir Parágrafos
Refazer
Repetir: Excluir Parágrafos
Cortar
Copiar
Colar
Colar especial
Colar texto sem formatação
Selecionar tudo
Modo de seleção
Selecionar texto
Modo de cursor direto
Localizar
Localizar e substituir
Ir para a página
Registrar alterações
Hiperlink
Anotação



Visualizar impressão
Imprimir
Configurar impressora
Assinaturas digitais
Propriedades
Sair do LibreOffice

Referência
Campos
Vínculos
Mapa de imagem
Objeto
Trocar banco de dados
Modo de design
Modo de edição

No menu Exibir
temos as funções:
Normal
Web
Leiaute de barra de ferramentas
Barra de ferramentas
Barra de status
Réguas
Barra de Rolagem
Limites do texto
Limites da tabela
Figuras e gráficos
Anotações
Marcas de formatação
Grade e linhas guias
Ocultar espaços em branco
Registrar alterações
Sombrear campos
Nomes de campo
Status do método de entrada
Barra lateral

No menu Inserir
temos as funções:
Quebra de página
Quebra manual
Figura
Multimídia
Gráfico
Objetivo
Forma
Fontwork
Caixa de texto
Anotação
Quadro
Legenda
Hiperlink
Indicador
Referência
Caractere especial
Marca de formatação
Linha horizontal
Nota de rodapé e nota de fim



Estilos e formatação
Galeria
Navegador
Fontes de dados
Tela inteira
Zoom

Sumário e Índice
Número da página
Campo
Cabeçalho e rodapé
Seção
Documento

No menu Formatar
temos as funções:
Texto
Espaçamento
Alinhar
Listas
Clonar formatação
Limpar formatação direta
Caractere
Parágrafo
Marcadores e numerações
Página
Página de rosto
Colunas
Marca d'água
Seções
Anotações
Figura
Caixa de texto e forma
Quadro e objeto
Formulário
Nome
Descrição

No menu Estilos
temos as funções:
Paragrafo padrão
Título
Subtítulo
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Corpo do texto
Citações
Texto pré-formatado
Caractere padrão
Ênfase
Ênfase forte
Quotation
Texto fonte
Lista de marcadores
Lista numerada
Lista em romanos
Editar estilo
Atualizar estilo
Novo estilo



Âncora
Disposição do texto
Dispor
Interver
Girar
Agrupar

Carregar estilos
Estilos e formatação

No menu Tabela
temos as funções:
Inserir tabela
Inserir
Excluir
Selecionar
Tamanho
Mesclar células
Dividir células
Mesclar tabela
Dividir tabela
Proteger células
Desproteger células
Formato numérico
Estilos de auto formatação
Repetir linhas de cabeçalho nas páginas
Quebra de linhas entre páginas
Converter
Ordenar
Fórmula
Reconhecimento de números
Propriedades

No menu Ferramentas
temos as funções:
Ortografia e gramática
Verificação ortográfica automática
Dicionário de sinônimos
Idiomas
Contagem de palavras
Autocorreção
Autotexto
Numeração de capítulos
Numeração de linhas
Notas de rodapé e notas de fim
Formulários
Banco de dados bibliográficos
Fonte do catálogo de endereços
Assistente de mala direta
Atualizar
Ordenar
Calcular
Macros
Filtros XML
Gerenciador de extensões
Personalizar



Opções








No menu Janela
temos as funções:
Nova Janela
Fechar janela
Sem título 1 – LibreOffice Writer

No menu Ajuda
temos as funções:
Ajuda do LibreOffice
O que é isto?
Guias do usuário
Obter ajuda on-line
Enviar minha opinião
Reiniciar no modo seguro
Informações da licença
Verificar atualizações
Sobre o LibreOffice


Barras de Ferramentas e Atalhos

Note que a maioria das ferramentas que estão nas barras de ferramentas também são encontradas nos menus.

Abaixo temos uma tabela com os comandos encontrados na barra de ferramentas padrão.

Nome	Função	Atalho	Figura
Novo	Cria um novo arquivo.	Ctrl+N	
Abrir	Abre ou importa um arquivo.	Ctrl+O	
Fechar	Encerra o aplicativo.	Ctrl+Q	-
Salvar	Salva o arquivo atual.	Ctrl+S	
Exportar como PDF	Salva o arquivo atual no formato PDF.	-	
Imprimir	Imprime o documento atual.	Ctrl+P	
Alternar visualização de impressão	Altera o modo de visualização para visualizar apenas o que será impresso.	Ctrl+Shift+O	
Cortar	Recorta o texto selecionado.	Ctrl+X	



Copiar	Copia o texto selecionado.	Ctrl+C	
Colar	Cola o texto selecionado.	Ctrl+V	
Clonar formatação	Copia a formatação aplicada ao texto selecionado.	-	
Desfazer	Desfaz o texto digitado.	Ctrl+Z	
Refazer	Refaz o último texto digitado.	Ctrl+Y	
Localizar e substituir	Localiza o conteúdo dá a possibilidade de substituí-lo.	Ctrl+H	
Verificar a ortografia e gramática	Verifica a ortografia e gramática.	F7	
Alternar marcas de formatação	Mostra marcas ocultas de parágrafo. Essas marcas não são imprimíveis.	Ctrl+F10	
Inserir tabela	Inserir uma tabela no texto.	Ctrl+F12	
Inserir figura	Inserir uma figura no texto.	-	
Inserir gráfico	Inserir um gráfico no texto.	-	
Inserir caixa de texto	Inserir uma caixa de texto dentro do texto.	-	
Inserir quebra de página	Inserir uma quebra de página, iniciando uma nova página.	Ctrl+Enter	
Inserir campo	Inserir campos como: Número da página, Total de páginas, Data, Hora, Título, Autor, Assunto, Outros campos...	Ctrl+F2	
Inserir caractere especial	Inserir um caractere especial no texto.	-	
Inserir hiperlink	Abre uma caixa de diálogo que permite que o usuário crie e edite hyperlinks.	Ctrl+K	
Inserir nota de rodapé	Inserir uma nota no rodapé da página. Pode ser configurado para a nota ser exibida em apenas uma página, ou em todas.	-	
Inserir nota de fim	Inserir uma nota de fim.	-	
Inserir indicador		-	
Inserir referência	Inserir uma nova citação com fonte bibliográfica a um documento.	-	
Inserir comentário	Inserir um comentário a uma parte, ou a uma palavra do texto	Ctrl+Alt+C	
Mostrar funções de registro de alterações	Mostra o registro do que foi alterado no texto.	-	



Inserir linha	Insere uma linha no texto.	-	
Inserir formas básicas	Insere formas básicas (triângulo, quadrado, retângulo...) no texto.	-	
Mostrar funções de desenho	Mostra outros desenhos que podem ser inseridos no texto.	-	



A diferença entre a nota de rodapé e a nota de fim está relacionada ao que cada uma faz referência.

A nota de rodapé faz referência a informações sobre um tópico na parte inferior da página e a nota de fim faz referência a informações ao fim do documento.

Abaixo temos uma tabela com os comandos encontrados na barra de ferramentas de formatação.

Nome	Função	Atalho	Figura
Definir estilo do parágrafo	Altera o estilo que o texto irá ter. São formatações pré-configuradas de tipo de fonte, tamanho de fonte e espaçamento.	-	
Atualizar estilo	Atualiza um estilo selecionado, alterando sua pré-configuração.	Ctrl+Shift+F11	
Novo estilo	Cria um novo estilo com uma nova pré-configuração.	Shift+F11	
Nome da fonte	Permite ao usuário selecionar uma fonte na lista ou digitar um nome de fonte diretamente.	-	
Tamanho da fonte	Permite ao usuário escolher entre diferentes tamanhos de fonte na lista ou digitar um tamanho manualmente.	-	
Negrito	Aplica o estilo negrito ao texto selecionado.	Ctrl+B	
Itálico	Aplica o estilo itálico ao texto selecionado.	Ctrl+I	
Sublinhado	Aplica o estilo sublinhado ao texto selecionado.	Ctrl+U	
Tachado	Traça uma linha sobre o texto selecionado.	-	
Sobrescrito	Posiciona o texto selecionado acima da linha de base e altera o seu tamanho para uma fonte menor.	Ctrl+Shift+P	



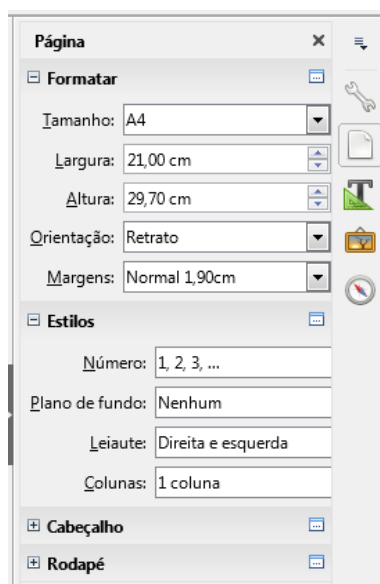
Subscrito	Posiciona o texto selecionado abaixo da linha de base e altera o seu tamanho para uma fonte menor.	Ctrl+Shift+B	
Limpar formatação direta	Limpa a formatação aplicada ao texto selecionado, retornando à formatação padrão.	Ctrl+M	
Cor da fonte	Aplica a cor da fonte atual aos caracteres selecionados.	-	
Cor de realce	Realça o texto selecionado com uma cor. Funciona como um marca-texto.	-	
Alternar listas de marcadores	Insere marcadores no texto, formando listas.	Shift+F12	
Alternar listas numeradas	Insere números no texto, formando listas.	F12	
Alinhar à esquerda	Alinha o texto selecionado em relação à margem esquerda da página.	Ctrl+L	
Centralizar horizontalmente	Centraliza na página o texto selecionado.	Ctrl+E	
Alinhar à direita	Alinha o texto selecionado em relação à margem direita da página.	Ctrl+R	
Justificado	Alinha o texto selecionado em relação as duas margens da página.	Ctrl+J	
Definir entrelinha	Define o espaçamento entre as linhas do texto.	-	
Aumentar espaçamento entre parágrafos	Aumenta o espaçamento entre os parágrafos.	-	
Diminuir o espaçamento entre parágrafos	Diminui o espaçamento entre os parágrafos.	-	
Aumentar recuo	Aumenta o recuo esquerdo do conteúdo da célula ou do parágrafo atual e defini-lo para a próxima posição da tabulação.	-	
Diminuir recuo	Reduz o recuo esquerdo do conteúdo da célula ou do parágrafo atual e define-o como a posição da tabulação anterior.	-	

Como mencionamos anteriormente, além das barras de ferramentas padrão e de formatação, o Writer possui uma barra de ferramentas lateral. Esta barra possui tanto funções iguais as das barras superiores, como outras funções presentes nos menus. Abaixo temos uma imagem da barra lateral.





A função diferente está na possibilidade de configurar a página sem a necessidade de acessar o menu Formatar.



As outras funções da barra lateral estão presentes nas barras de ferramentas padrão e de formatação.

Por fim, o Writer possui na barra inferior informações onde podemos visualizar a quantidade de páginas do documento **Página 1 de 1**, quantas palavras e quantos caracteres foram inseridos **0 palavras, 0 caracteres**, o estilo que o documento segue **Estilo padrão**, o idioma utilizado no documento **Português (Brasil)**, a forma de seleção **Seleção padrão**, se o documento foi alterado **O documento foi modificado.**, se existe uma assinatura digital **Assinatura digital:**, os modos de exibição (página individual, multipáginas, livro) e o zoom **100%**.



APOSTA ESTRATÉGICA

A ideia desta seção é apresentar os pontos do conteúdo que mais possuem chances de serem cobrados em prova, considerando o histórico de questões da banca em provas de nível semelhante à nossa, bem como as inovações no conteúdo, na legislação e nos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais¹.



Para	Pressione
Vá para "Diga-me o que você deseja fazer"	Alt+G
Abrir	Ctrl+A
Salvar	Ctrl+B
Fechar	Ctrl+W
Recortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V
Selecionar tudo	Ctrl+T
Negrito	Ctrl+N
Itálico	Ctrl+I
Sublinhado	Ctrl+S
Diminuir o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+<
Aumentar o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+>
Centralizar texto	Ctrl+E
Alinhar texto à esquerda	Ctrl+Q
Alinhar texto à direita	Ctrl+G
Cancelar	Esc

¹ Vale deixar claro que nem sempre será possível realizar uma aposta estratégica para um determinado assunto, considerando que às vezes não é viável identificar os pontos mais prováveis de serem cobrados a partir de critérios objetivos ou minimamente razoáveis.



Desfazer	Ctrl+Z
Refazer	Ctrl+R
Imprimir um documento	Ctrl+P
Verificar Ortografia e Gramática (guia Revisão)	F7
Abrir o painel Navegação (pesquisa no documento)	Ctrl+L
Substituir texto, uma formatação específica e itens especiais	Ctrl+U
Ir para a primeira página para o início da primeira linha.	Ctrl+Home
Ir para a última página para o fim da última linha.	Ctrl+End

Imprima o capítulo Aposta Estratégica separadamente e dedique um tempo para absolver tudo o que está destacado nessas duas páginas. Caso tenha alguma dúvida, volte ao Roteiro de Revisão e Pontos do Assunto que Merecem Destaque. Se ainda assim restar alguma dúvida, não hesite em me perguntar no fórum.

QUESTÕES ESTRATÉGICAS

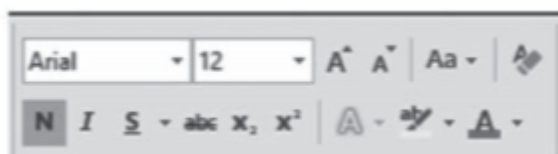
Nesta seção, apresentamos e comentamos uma amostra de questões objetivas selecionadas estrategicamente: são questões com nível de dificuldade semelhante ao que você deve esperar para a sua prova e que, em conjunto, abordam os principais pontos do assunto.

A ideia, aqui, não é que você fixe o conteúdo por meio de uma bateria extensa de questões, mas que você faça uma boa revisão global do assunto a partir de, relativamente, poucas questões.



1. CESGRANRIO - Técnico Científico (BASA)/Medicina do Trabalho/2018

Considere a Figura a seguir extraída do MS Word 2016 em português:

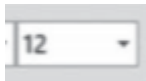


O número ao lado da palavra Arial significa a(o)

- A) quantidade de letras
- B) quantidade de linhas
- C) versão do texto
- D) número de páginas
- E) tamanho da letra

Comentários

O número ao lado da palavra Arial indica o tamanho da letra.



Gabarito: alternativa E.

2. CESGRANRIO - Técnico Júnior (TRANSPETRO)/Administração e Controle Júnior/2018

Considere o texto abaixo.

Curiosidades sobre o Carnaval

Na Bahia, os primeiros afoxés surgiram na virada do século XIX para o XX com o objetivo de relembrar as tradições culturais africanas. Por volta do mesmo período, o frevo passou a ser praticado no Recife, e o maracatu ganhou as ruas de Olinda.

Ao longo do século XX, o carnaval popularizou-se e conheceu uma diversidade de formas de realização. Por volta da década de 1910, os corsos surgiram, com os carros conversíveis desfilando pela avenida Central, atual avenida Rio Branco. Tal prática durou até por volta da década de 1930.




Disponível em: <<http://brasilecola.uol.com.br/carnaval/historia--do-carnaval-no-brasil.htm>>. Acesso em: 23 mar. 2018. Adaptado.

O trecho acima, digitado no MS Word 2016 em português, pode ter sua formatação modificada para ressaltar as palavras afoxés, frevo, maracatu e corso.

Para que sejam escritas em letras maiúsculas, o autor do texto, depois de selecionar a palavra que será modificada, pode

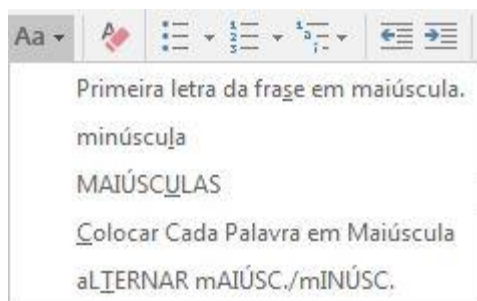
- A) clicar no botão  e escolher a opção “Colocar Cada Palavra em Maiúscula”



- B) clicar no botão  escolher a opção “Maiúscula”
- C) clicar no botão  (Ctrl + Shift + >) e escolher a opção “Colocar Cada Palavra em Maiúscula”
- D) clicar no botão  (Ctrl + Shift + <) e escolher a opção “Maiúscula”
- E) clicar no botão Letra Capitular.

Comentários

Vou inserir uma imagem para nos ajudar a resolver essa questão.



Note que a opção Maiúsculas no menu acima, todas as letras das palavras selecionadas serão exibidas em maiúsculas.

Gabarito: alternativa B.

3. CESGRANRIO - Técnico Júnior (TRANSPETRO)/Administração e Controle Júnior/2018

A Figura abaixo reproduz, de forma ampliada, um botão representativo de um recurso do MS Word 2016, em português.



Qual é o papel do recurso representado?

- A) Cria um hiperlink para uma área do próprio documento.
- B) Abre o navegador Edge para acesso à internet.
- C) Encontra e insere imagens de várias fontes on-line no documento.



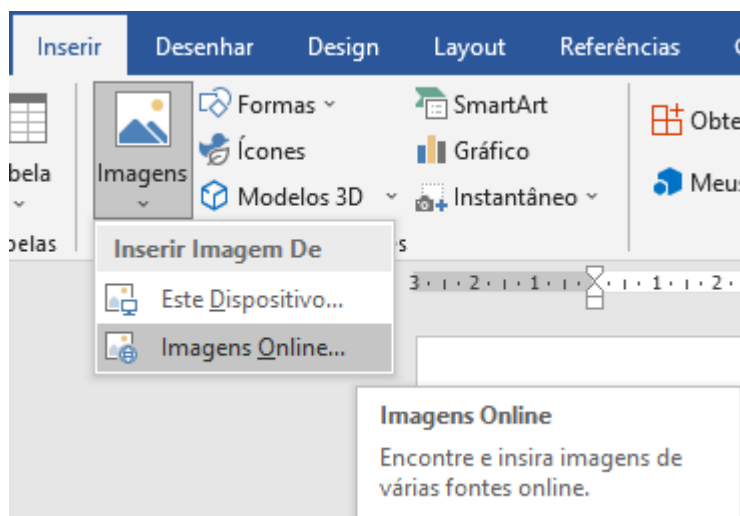
- D) Localiza e insere vídeos de fontes on-line no documento.
- E) Insere imagens arquivadas no computador.

Comentários

Na guia Inserir, no grupo Ilustrações temos a ferramenta Imagens.

Ao selecionar a ferramenta temos duas opções: Inserir Imagem De

- Este Dispositivo...
- Imagens Online...



Note que a imagem da questão é a mesma de Imagens Online.

Portanto, a alternativa correta é a letra C.

Gabarito: alternativa C.

O COMENTÁRIO E O GABARITO DA PRÓXIMA QUESTÃO FORAM CORRIGIDOS E ATUALIZADOS.

4. CESGRANRIO - Técnico Júnior (TRANSPETRO)/Suprimento de Bens e Serviços/2018



Ao fazer um texto sobre Machado de Assis, um estudante deparou-se com um nome não conhecido por ele: Guiomar. Resolveu, então, fazer uma busca com recursos do próprio MS Word 2016 em Português.

Para fazer tal busca, ele pode, inicialmente, executar os seguintes procedimentos:

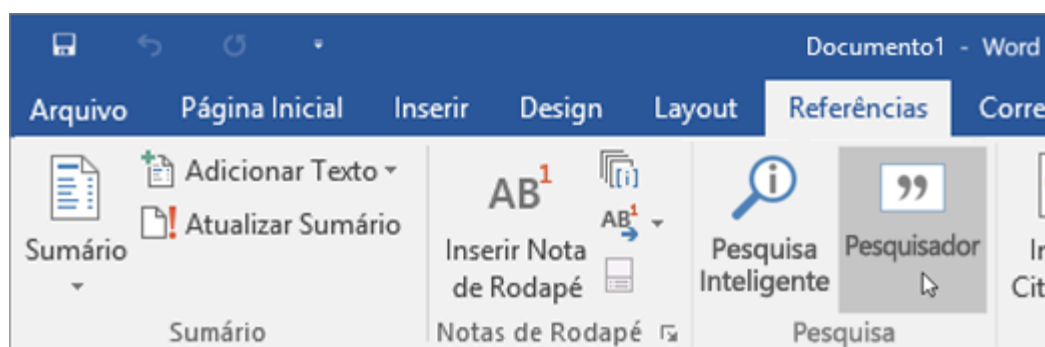
- A) inserir >> link >> inserir link
- B) referência >> Pesquisa Inteligente >> selecionar Guiomar
- C) inserir >> inserir citação
- D) referência >> Pesquisador
- E) selecionar Guiomar >> inserir >> Pesquisa Inteligente

Comentários

De acordo com o Suporte Office,

"O Pesquisador do Word ajuda você a encontrar tópicos e incorporar conteúdo e fontes confiáveis ao trabalho de pesquisa em apenas algumas etapas. Explore e pesquise o material relacionado ao seu conteúdo e adicione-o com citações no documento sem sair do Word."

Observação: O Pesquisador do Word só está disponível para quem tem uma assinatura do Office 365 e nos seguintes idiomas: alemão, espanhol, francês, inglês, italiano e japonês."



Portanto, a alternativa correta é a letra D.

Gabarito: alternativa D.

5. CESGRANRIO - Técnico Júnior (TRANSPETRO)/Suprimento de Bens e Serviços/2018



O texto abaixo é um trecho adaptado da fábula A Cigarra e a Formiga, que estava sendo digitado para uma apresentação com crianças.

Era uma vez uma cigarra que vivia saltitando e cantando pelo bosque, sem se preocupar com o futuro. Esbarrando numa formiguinha, que carregava uma folha pesada, perguntou:

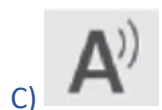
- Ei, formiguinha, para que todo esse trabalho? O verão é para gente aproveitar! O verão é para gente se divertir!

- Não, não, não! Nós, formigas, não temos tempo para diversão. É preciso trabalhar agora para guardar comida para o inverno.

Durante o verão, a cigarra continuou se divertindo e passeando por todo o bosque. Quando tinha fome, era só pegar uma folha e comer.

O digitador estava sem seus óculos para perto e resolveu valer-se do recurso de leitura em voz alta proporcionado pelo Word 2016, em português, que estava utilizando.

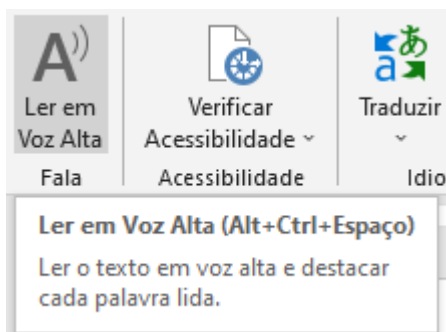
Para isso, selecionou o texto que desejava escutar e clicou no seguinte ícone:



Comentários

Na guia Revisão temos o grupo Fala, que possui uma única ferramenta. Podemos observa-la na imagem abaixo.





Portanto, a alternativa correta é a letra C.

Gabarito: alternativa C.

6. CESGRANRIO - Técnico (PETROBRAS)/Administração e Controle Júnior/2018

O parágrafo que se segue é cópia do preâmbulo da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que foi entregue a um assistente administrativo digitalizada no MS Word 2016.

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembleia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTATAÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

O assistente administrativo – não autorizado a alterar o texto – mas percebendo que a palavra CONSTATAÇÃO foi escrita no lugar de CONSTITUIÇÃO, deseja inserir um comentário informando sobre o erro cometido.

Para inserir esse comentário, o assistente pode usar a combinação de teclas

- A) Ctrl + T
- B) Ctrl + A
- C) Ctrl + K
- D) Alt + Ctrl + A
- E) Alt + Ctrl + S

Comentários



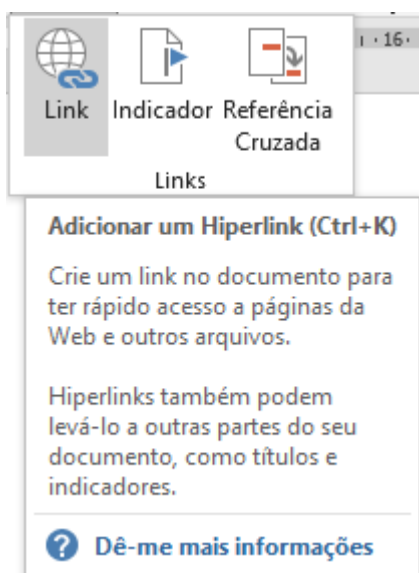
Vamos entender o funcionamento de cada um dos atalhos das alternativas:

A) Ctrl + T => Seleciona tudo.

B) Ctrl + A => Abrir.

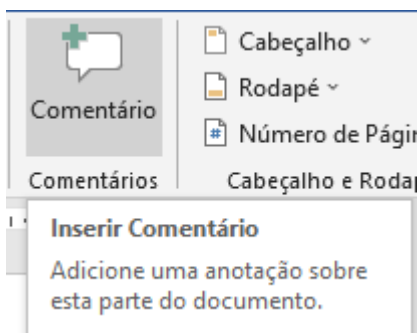
C) Ctrl + K => Adiciona um hiperlink.

Função disponível na guia Inserir, grupo de ferramentas Links.



D) Alt + Ctrl + A => Adiciona um comentário.

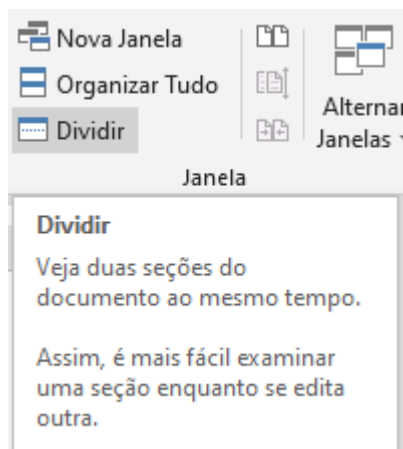
Função disponível na guia Inserir, grupo de ferramentas Comentários.



E) Alt + Ctrl + S => Divide a tela do documento.

Função disponível na guia Exibir, grupo de ferramentas Janela.





Portanto, a alternativa correta é a letra D.

Gabarito: alternativa D.

7. CESGRANRIO - Técnico (PETROBRAS)/Administração e Controle Júnior/2018



Um usuário do MS Word 2016 em português, ao digitar um texto, clicou no ícone

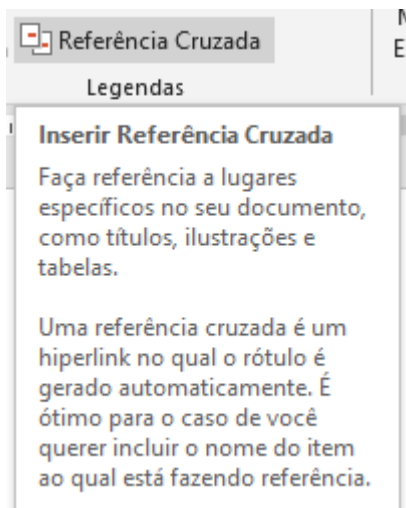
Tal ícone deve ser acionado quando se deseja

- A) digitar em duas colunas
- B) fazer uma quebra de página
- C) fazer uma referência cruzada
- D) criar um link para acesso à página da Web
- E) alinhar o parágrafo pela direita

Comentários

Na guia Referências, no grupo Legendas, temos a ferramenta: Referência Cruzada.





Portanto, a alternativa correta é a letra C.

Gabarito: alternativa C.

8. CESGRANRIO - Técnico (PETROBRAS)/Comercialização e Logística Júnior/2018

Quando um usuário do MS Word 2016 em português quer empilhar todas as janelas abertas, de modo que possa vê-las todas de uma só vez, ele clica no ícone

- A)
- B)
- C)
- D)
- E)

Comentários

a) ERRADA. Esse ícone é conhecido como várias páginas e será usado pelo usuário para aplicar o zoom ao documento para exibir várias páginas na janela.



- b) ERRADA. Esse ícone é conhecido como nova janela e será usado pelo usuário para abrir uma segunda janela de documento para que o usuário possa trabalhar em diferentes locais ao mesmo tempo.
- c) ERRADA. Esse ícone é conhecido como dividir e será usado para dividir em duas seções do documento ao mesmo tempo.
- d) CERTA. Esse ícone é conhecido como organizar tudo e será usado pelo usuário para empilhar as janelas abertas para que o usuário possa vê-las todas de uma só vez.
- e) ERRADA, Esse ícone é conhecido como alternar janelas e será usuário para alternar rapidamente para outra janela aberta.

Portanto, a alternativa correta é a letra D.

Gabarito: alternativa D.

9. CESGRANRIO - Técnico (PETROBRAS)/Suprimento de Bens e Serviços Júnior/Administração/2018

A Figura a seguir reproduz, de forma ampliada, um botão representativo de um recurso do MSWord 2016.



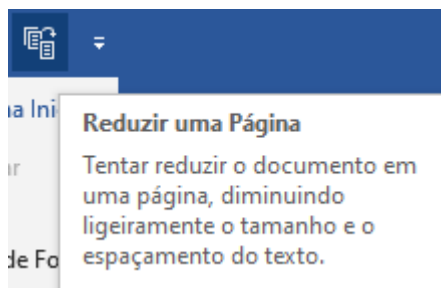
Qual é o recurso representado?

- A) Quebra de página
- B) Mesclar e centralizar
- C) Quebrar texto automaticamente
- D) Reduzir uma página
- E) Ajustar texto pela margem superior

Comentários

Esse comando não está disponível de forma padrão na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, o usuário pode adicioná-lo manualmente à barra superior.





Portanto, a alternativa correta é a letra D.

Gabarito: alternativa D.

10. CESGRANRIO - Técnico (PETROBRAS)/Suprimento de Bens e Serviços Júnior/Administração/2018

Durante a digitação do terceiro parágrafo da página 5 de um documento, no Word 2016 em português, um assistente administrativo pressionou a combinação de teclas Ctrl+Home.

Tal combinação de teclas fez com que o cursor se deslocasse para o

- A) início da página anterior
- B) início do parágrafo anterior
- C) início da linha em que estava
- D) início do documento
- E) final da linha em que estava

Comentários

Voltando a nossa tabela de atalhos, temos:

Para	Pressione
Ir para a primeira página para o início da primeira linha.	Ctrl+Home

Portanto, a alternativa correta é a letra D.

Gabarito: alternativa D.



QUESTIONÁRIO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO

A ideia do questionário é elevar o nível da sua compreensão no assunto e, ao mesmo tempo, proporcionar uma outra forma de revisão de pontos importantes do conteúdo, a partir de perguntas que exigem respostas subjetivas.

São questões um pouco mais desafiadoras, porque a redação de seu enunciado não ajuda na sua resolução, como ocorre nas clássicas questões objetivas.

O objetivo é que você realize uma autoexplicação mental de alguns pontos do conteúdo, para consolidar melhor o que aprendeu ;)

Além disso, as questões objetivas, em regra, abordam pontos isolados de um dado assunto. Assim, ao resolver várias questões objetivas, o candidato acaba memorizando pontos isolados do conteúdo, mas muitas vezes acaba não entendendo como esses pontos se conectam.

Assim, no questionário, buscaremos trazer também situações que ajudem você a conectar melhor os diversos pontos do conteúdo, na medida do possível.

É importante frisar que não estamos adentrando em um nível de profundidade maior que o exigido na sua prova, mas apenas permitindo que você compreenda melhor o assunto de modo a facilitar a resolução de questões objetivas típicas de concursos, ok?

Nosso compromisso é proporcionar a você uma revisão de alto nível!

Vamos ao nosso questionário:

Perguntas

- 1) Em qual guia temos disponíveis as ferramentas: sumário, inserir citação, inserir nota de rodapé, inserir legenda?
- 2) Qual a função das teclas de atalho: Ctrl + B, Ctrl + E, Ctrl + Q e Ctrl + G?
- 3) Quais as principais extensões suportadas pelo Word?
- 4) Como é possível hifenizar um texto?



Perguntas com respostas

1) Em qual guia temos disponíveis as ferramentas: sumário, inserir citação, inserir nota de rodapé, inserir legenda?

Cuidado para não confundir. Apesar da maioria das ferramentas começar com o termo “inserir”, essas ferramentas NÃO fazem parte da guia Inserir, mas sim da guia Referências. É importante saber as principais ferramentas de cada guia, pois em uma questão de múltiplas escolhas isso é de grande valor.

2) Qual a função das teclas de atalho: Ctrl + B, Ctrl + E, Ctrl + Q e Ctrl + G?

Essas não são teclas tão usuais quanto por exemplo: Ctrl + C e Ctrl + V. Mas são bastante úteis para quem usa o editor de textos Word.

Ctrl + B => Salvar o arquivo.

Ctrl + E => Centralizar o texto.

Ctrl + Q => Alinhar o texto a esquerda.

Ctrl + G => Alinhar o texto a direita.

3) Quais as principais extensões suportadas pelo Word?

A extensão clássica do Word é .doc (de documento). Com a evolução / atualização do aplicativo, mais precisamente com o lançamento da versão 2007, foi acrescentado um X ao final da extensão representando o formato de arquivo baseado em XML, passando a extensão principal a ser .docx .

Entretanto, também podemos considerar como principais extensões suportadas as:

.odt (formato OpenDocument, padrão do Writer - editor de textos do LibreOffice / BrOffice);

.rtf (Formato Rich Text - formato proprietário da Microsoft, criado em 1987, com o intuito de facilitar o intercâmbio de documentos entre as diversas plataformas);

.txt (Texto sem formatação, texto puro, arquivos baseados no conceito de linha, onde uma linha independe da outra);

.pdf (formato agregado a partir da versão 2013, podendo ser aberto, editado e salvo diretamente no Word).

4) Como é possível hifenizar um texto?



Quando uma palavra fica sem espaço, o Word normalmente a move para a próxima linha. O processo de hifenização separa as palavras no final de cada linha de um parágrafo. É uma formatação que deixa o texto mais confortável para ler, criando um espaçamento mais uniforme, além de reduzir a quantidade de páginas do documento.

Para inserir essa formatação, basta selecionar a guia Layout e no grupo de ferramentas “Configurar Página”, selecionar umas das opções (Nenhuma, Automático e Manual).

...

Forte abraço e bons estudos.

"Hoje, o 'Eu não sei', se tornou o 'Eu ainda não sei'"

(Bill Gates)

Thiago Cavalcanti



Face: www.facebook.com/profthiogocavalcanti

Insta: www.instagram.com/prof.thiago.cavalcanti

YouTube: youtube.com/profthiogocavalcanti



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.