

## Caderno 2 MS Word

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DE EDITOR DE TEXTOS

#### O QUE É O WORD

O Word é um programa do ambiente Windows indicado para processamento de textos. Permite a elaboração de trabalhos de maneira eficiente, levando a um resultado de qualidade superior.

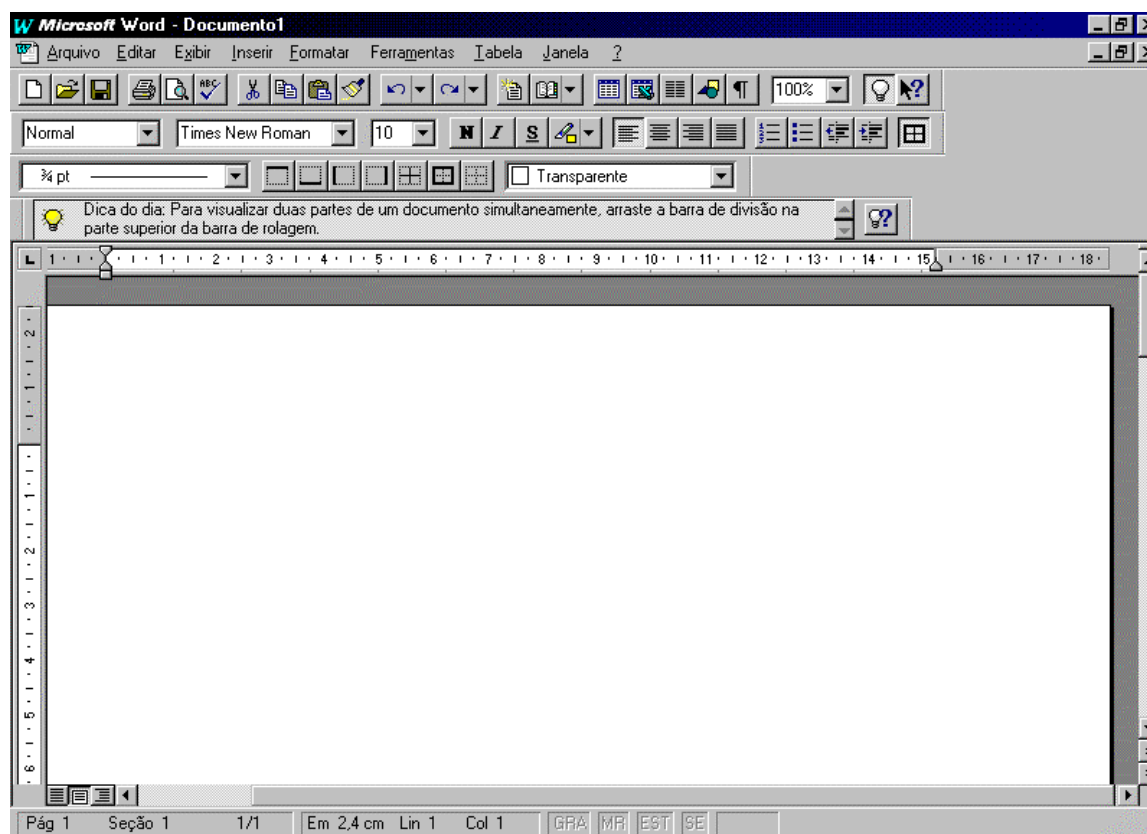
#### APRESENTAÇÃO

Nesta apostila, você conhecerá a tela de trabalho do WORD for Windows e aprenderá os comandos básicos para edição e gravação e impressão de um texto.

#### CARREGAMENTO DO WORD

Para executar o **WORD**, dê um clique no botão Iniciar, coloque o ponteiro do mouse em cima da palavra **PROGRAMAS**. No menu **PROGRAMAS** selecione a opção **MICROSOFT OFFICE** e no submenu **MICROSOFT OFFICE** escolha a opção **MICROSOFT WORD**.

#### A TELA DE TRABALHO



É fundamental que você conheça os elementos da tela de trabalho do **WORD**. Note a barra de título da janela que mostra **MICROSOFT WORD - Documento 1**. Ela sempre exibirá o nome do documento que está sendo editado, que se chama "**Documento 1**".

#### OS ELEMENTOS DA TELA

**Barra de título:** indica o nome do software e do documento em uso. Exibe também os botões:

- Minimizar,
- Maximizar/Restaurar

→ e Fechar para a janela principal.

**Barra de menu:** contém os menus que dão acesso a todas as funções do Word.

**Barra de Ferramentas:** fornece acesso rápido às funções mais comuns. Para saber a função de cada botão, posicione o cursor do mouse sobre os mesmos.

**Barra de Formatos:** permite formatar fontes e parágrafos.

**Régua:** serve para alterar as configurações de recuos, margens, tabulação e largura de colunas.

**Ponto de inserção:** marca o ponto onde o texto será inserido no documento.

**Barras de Rolagem:** usadas para deslocar horizontalmente e verticalmente o documento na janela.

**Barra de Status:** localizada na parte inferior da janela do documento, exibe uma breve informação sobre o documento ativo (o que está visível na tela) ou comando selecionado.



Mais adiante, veremos como colocar e tirar barras de ferramentas da tela.

## TECLADO

**SHIFT:** Tem a função de alternar letras maiúsculas e minúsculas.

**CAPS LOCK:** depois de ativada, o texto digitado aparecerá em caracteres maiúsculos.

**DEL:** apaga o texto a partir do ponto onde o cursor estiver posicionado, da esquerda para a direita.

**BACKSPACE:** apaga o texto a partir do ponto onde o cursor estiver posicionado, da direita para a esquerda.


**ENTER:** permite a criação de um novo parágrafo.

**TECLAS DE DIREÇÃO** (←, →, ↑, ↓): movem o ponto de inserção ao longo do documento.

**TECLADO NUMÉRICO:** localizado no canto direito do teclado. Só é possível utilizá-lo com a tecla **Num Lock** ativada.

## ESCOLHENDO COMANDOS

Um comando significa uma instrução que diz para o Word executar uma ação. Você pode escolher comandos clicando em um botão na barra de ferramentas com o mouse, escolhendo-o em um menu ou usando teclas de atalho.

Na barra de **Ferramentas**, você pode clicar sobre o botão , em vez de escolher **Arquivo** e selecionar **Imprimir**. Isso ajuda a executar rapidamente as tarefas mais usuais. Com as teclas de atalho, por exemplo, pressione **CTRL+B** para salvar um documento.

## TECLAS DE ATALHO

O Word apresenta também teclas de atalho que facilitam algumas operações:

Ação	Teclas a serem usadas
Abrir um documento	Ctrl + A
Novo documento	Ctrl + O
Salvar documento	Ctrl + B
Copiar seleção	Ctrl + C
Colar seleção	Ctrl + V
Recortar	Ctrl + X
Imprimir	Ctrl + P
Apagar seleção	DEL
Cancelar última ação	Ctrl + Z
Selecionar tudo	Ctrl + T

## DESFAZER E REFAZER UMA OPERAÇÃO



Para desfazer uma operação, clique no botão



Será exibida uma lista das últimas ações, selecione qual deseja desfazer. Para refazer uma ação que tenha sido desfeita, clique no botão

## CAIXAS DE DIÁLOGOS

Quando você escolhe um comando, geralmente é exibida uma caixa de diálogo que permite selecionar opções. Se alguma opção estiver em cinza claro, não estará disponível no momento.

## UTILIZAR A AJUDA

O Word é acompanhado da **Ajuda**, uma completa ferramenta de referência on-line que inclui procedimentos passo a passo que podem ser seguidos durante o trabalho, além de informações de referência sobre a utilização dos comandos. Contém também um recurso de ajuda adicional representado pelo **Assistente do Office**.



Para abrir o **Assistente do Office** clique no ícone . Uma caixa de diálogo será aberta, digite o item a ser pesquisado e clique em "**Pesquisar**". Será aberta outra caixa de diálogo, onde a resposta será exibida em tópicos. Clique em um dos tópicos ou em "**Veja Mais**" para obter mais detalhes.

**Obs.:** Se aparecer uma lâmpada (**Assistente de Dicas**) durante o trabalho clique sobre ela para obter uma dica ou ocultá-la.

## O RECURSO "O QUE É ISTO?"

Para utilizar este recurso, clique em "**O que é isto?**" no menu **Ajuda**. Aparecerá um ponto de interrogação junto ao cursor, clique sobre o elemento a ser pesquisado. Uma janela será exibida explicando a sua função.

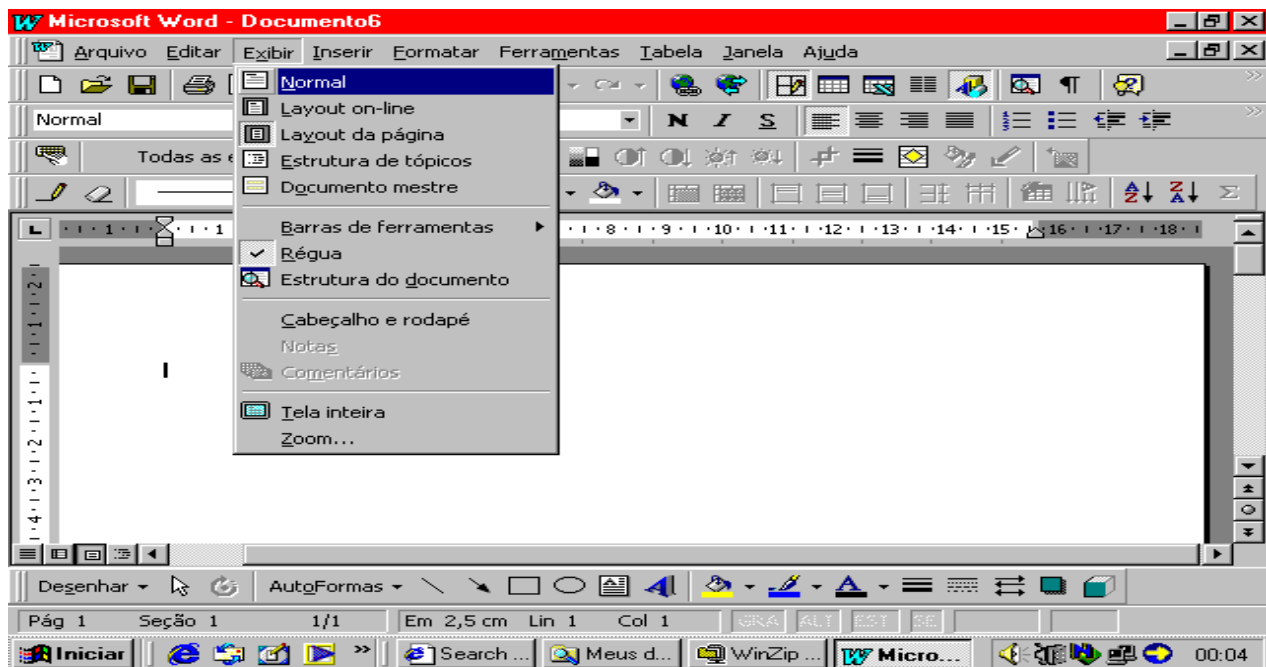
## O PRIMEIRO TEXTO

Criar um texto no WORD é muito simples. Uma vez carregado para a memória, o WORD abre automaticamente um documento e posiciona o ponteiro de inserção, representado pela **barra vertical na linha 1, coluna 1, da primeira página**. A partir desse momento, você pode começar a digitação como se estivesse usando uma máquina de escrever.

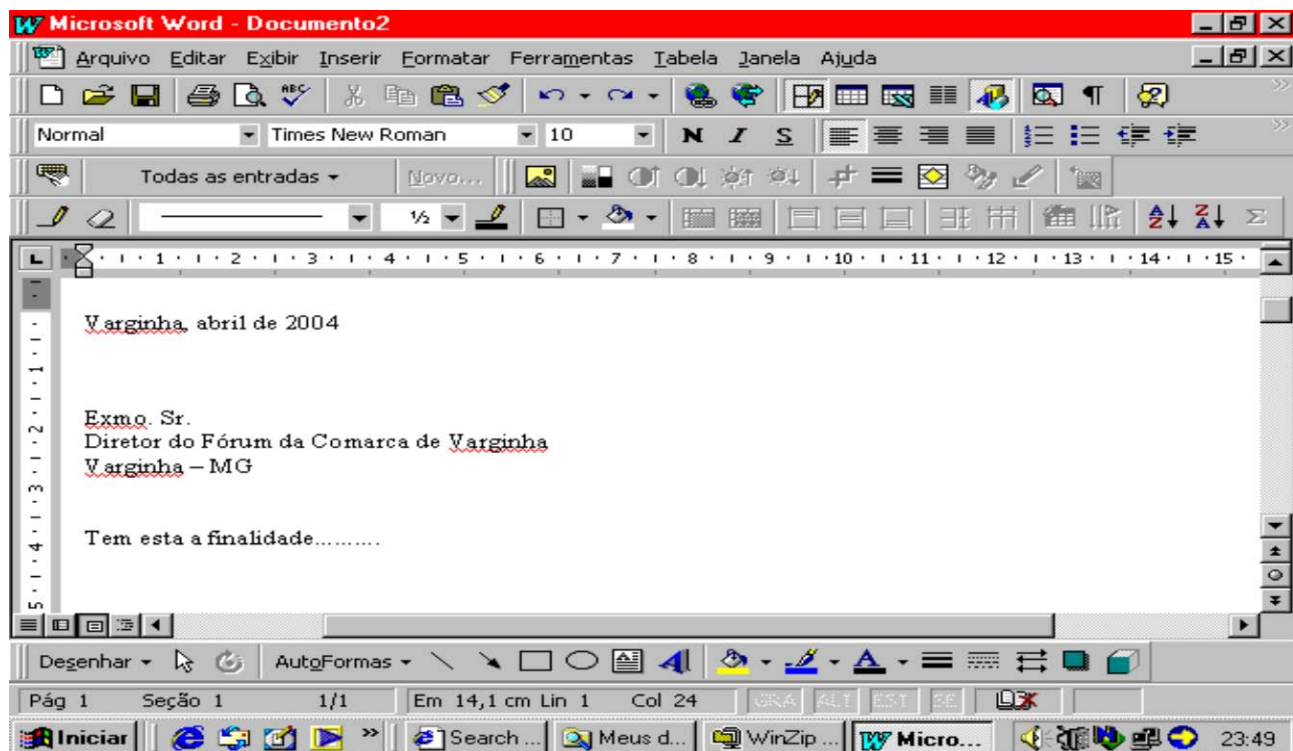
Qualquer caractere digitado será inserido na posição do **ponteiro de inserção**. O WORD possui, ativado como padrão, o recurso de deslocamento automático de palavras. Isso quer dizer que não é necessário teclar **ENTER** no final de uma linha, para que o ponteiro salte para o início da linha seguinte. O WORD desloca a palavra que excede a margem direita para a próxima linha, sempre que

essa situação ocorrer. Você só deve pressionar **ENTER** quando quiser forçar o avanço do ponteiro para a próxima linha.

WORD possui vários modos de exibir o texto que está sendo digitado. Para que nós possamos acompanhar os exemplos dessa apostila, é conveniente que estejamos no mesmo modo de edição de texto em que a apostila foi escrita. Adiante, discutiremos esses modos de edição. Agora, ative o menu **Exibir** e a opção **Normal**.



Vamos agora ao nosso primeiro texto, que será uma carta simples. Estando o ponteiro na linha 1, coluna 1, digite o seguinte:



Complete a carta digitando o seguinte texto:

*Os custos apresentados para cada fase do projeto estão expressos em dólar como simples referência, devendo ser convertidos para Reais na data de pagamento. Esta proposta tem validade até o dia 15 de Abril de 2004. Após essa data, os valores poderão sofrer reajuste e estão passíveis de confirmação.*

*Sendo só para o momento.*

*J. Guimarães Assessoria e Treinamento Ltda.*

## EDITANDO TEXTOS

O Word dispõe de vários recursos a serem explorados. É o que veremos a seguir.

## SELECIONAR TEXTOS

Para mover, formatar, excluir ou alterar um texto ou uma palavra, é necessário selecionar esse texto ou essa palavra. O texto selecionado aparecerá realçado.

Seguem algumas dicas para executar a seleção (com o mouse):

**Para selecionar Siga este procedimento.**

**Uma palavra** → Posicione o cursor sobre a palavra e dê dois cliques sobre a mesma.

**Uma linha de texto** → O cursor do mouse deve estar à esquerda da linha do texto, em formato de seta, apontando para a direita. Dê um clique no mouse.

**Um parágrafo** → O cursor do mouse deve estar à esquerda do parágrafo, em formato de seta, apontando para a direita. Dê dois cliques no mouse.

**Um documento inteiro** → O cursor do mouse deve estar à esquerda do documento, em formato de seta, apontando para a direita. Dê três cliques no mouse.

**Um bloco vertical do texto** → Com as teclas **ALT + SHIFT** pressionadas, clique o botão esquerdo do mouse e arraste.

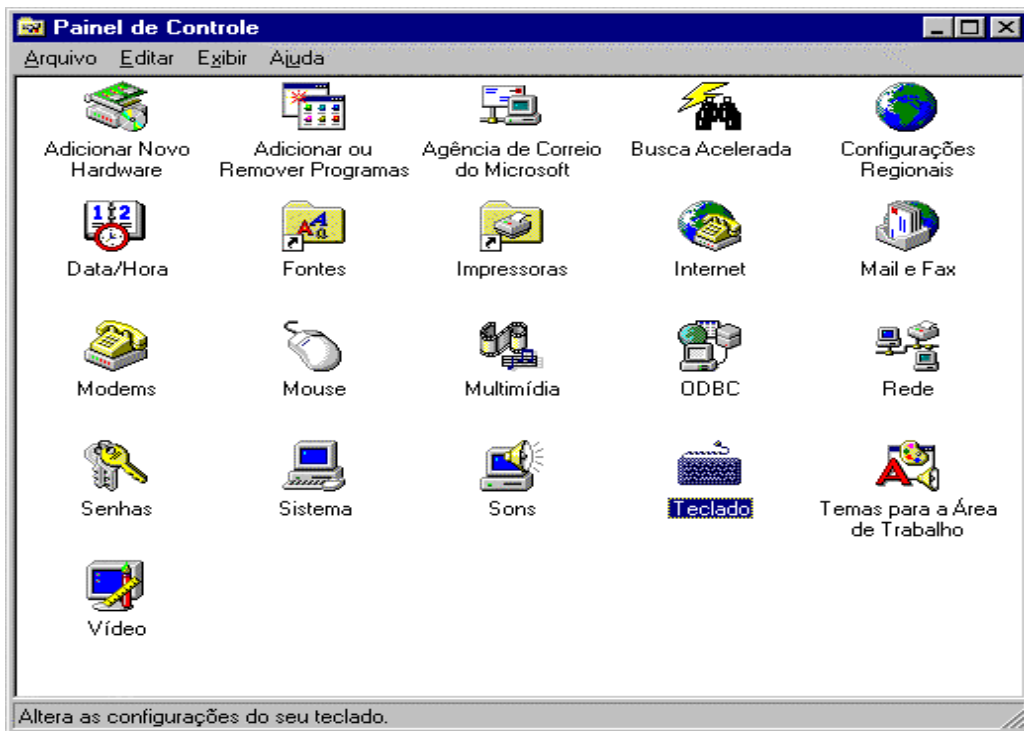
**Um elemento gráfico** → Clique uma vez sobre o gráfico para selecioná-lo e duas vezes para editá-lo.

Outra opção para selecionar o seu texto, consiste simplesmente em arrastar o ponteiro do mouse (com o botão esquerdo clicado) sobre o texto que você pretende selecionar.

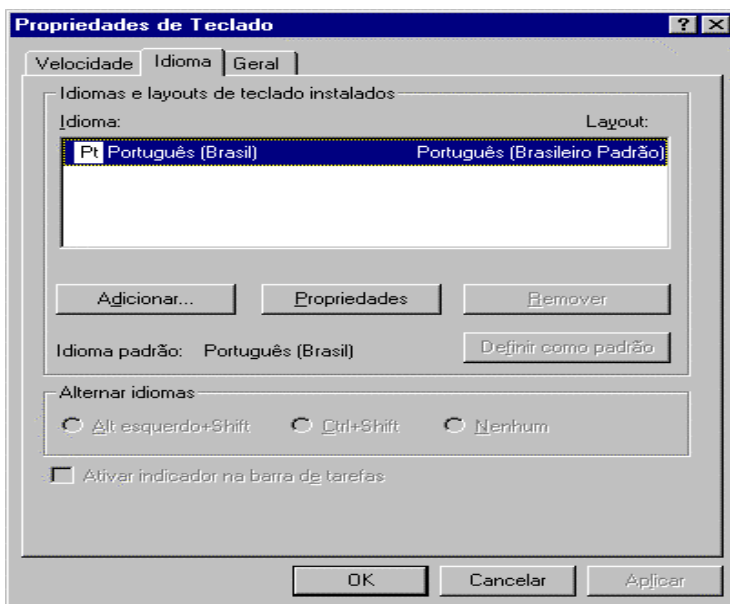
Para cancelar a seleção, dê um clique com o mouse em qualquer lugar fora da seleção.

## ACENTOS

Se o Windows tiver sido corretamente configurado, durante a instalação, para a língua portuguesa, ele permitirá a acentuação de caracteres da mesma forma que se faz em uma máquina de escrever. Para checar se a configuração está correta, você pode dar um clique no botão **INICIAR**, em seguida, no menu **CONFIGURAÇÕES**, selecionar a opção **PAINEL DE CONTROLE**.



Dê um duplo clique no ícone **TECLADO** e logo após, aparecerá a seguinte caixa de diálogo:




## INSERIR WORDART

O **WordArt** é um recurso do Word que permite aplicar em seus textos efeitos tridimensionais, sombreado, gradações de cores e outros.

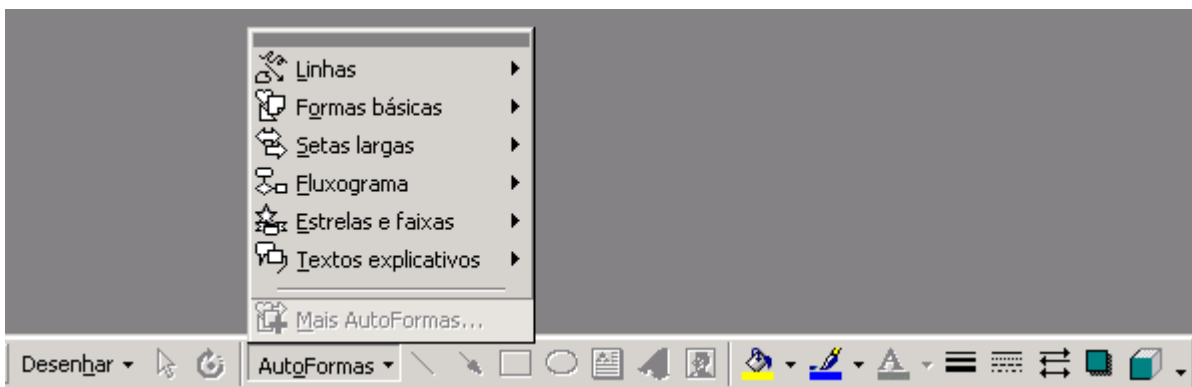
## PARA ACESSAR

o **WordArt**, clique sobre o ícone na barra de ferramentas . A barra de ferramentas de desenho será aberta.

Selecione o texto no qual você quer aplicar o efeito e na barra de ferramentas de desenho, clique no ícone  . A janela **WordArt Gallery** será exibida. Escolha um efeito e clique em **Ok**.



Através da barra de ferramentas de desenho, é possível também inserir **AutoFormas**. (formas básicas, setas largas, fluxograma, estrelas, faixas e textos explicativos), Caixa de Texto, Selecionar objetos, etc.



## ESTILOS DE FONTE

O Word apresenta três estilos de fonte: **negrito**, **itálico** e **sublinhado**.



Podem ser aplicados a qualquer tipo de fonte. Você pode usá-los isoladamente ou em conjunto. Você pode acessá-los através da barra de formatos:

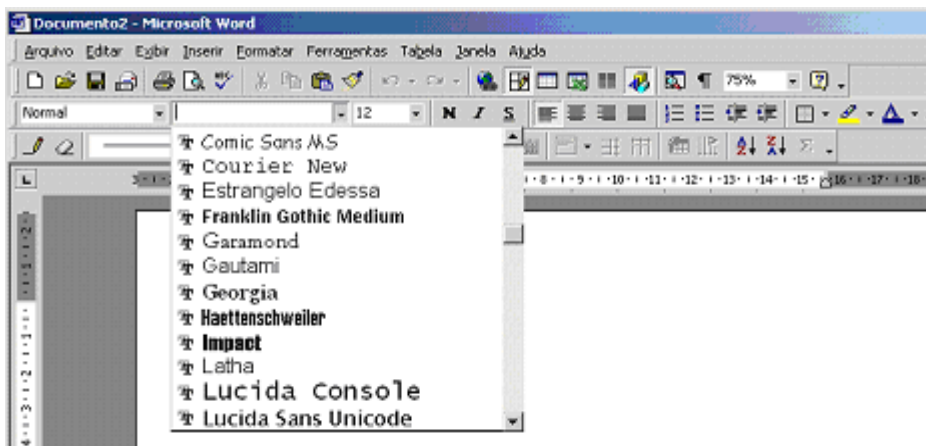
**Selecione o texto a ser formatado;**

Dê um clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone correspondente à opção escolhida.

**Obs.:** Para remover a formatação clique novamente sobre o ícone escolhido.

## OPÇÕES DE FONTE





## CORREÇÃO DE ERROS DE DIGITAÇÃO

Corrigir erros de digitação é uma tarefa muito simples. Você possui duas formas para fazê-lo.

### A TECLA BACKSPACE

A primeira consiste em usar a tecla **BACKSPACE**, que fica no canto direito superior do teclado principal. Cada vez que essa tecla é pressionada, o cursor move-se uma posição para a esquerda e apaga o caractere que estava ocupando aquela posição. Uma vez apagado, o caractere incorreto, basta digitar o novo caractere.

Cada vez que **BACKSPACE** é pressionada, o texto à direita do cursor é deslocado também para a esquerda.

### A TECLA DEL

Enquanto **BackSpace** apaga sempre o caractere à esquerda do cursor, a tecla Del, que se encontra no teclado numérico e no teclado intermediário superior, apaga o caractere atual, ou seja, aquele que está na posição do cursor.

Se você perceber um erro que está na linha anterior ou algumas palavras para trás, move o cursor até a posição do caractere incorreto, pressione **Del** e digite o caractere correto.

## VERIFICAR ORTOGRAFIA

O Word verifica o documento à procura de erros de ortografia usando o dicionário principal, que contém as palavras mais comuns. Caso uma palavra não conste no dicionário principal, o Word indicará que ela não foi encontrada e oferecerá sugestões de correção para a possível ortografia incorreta.

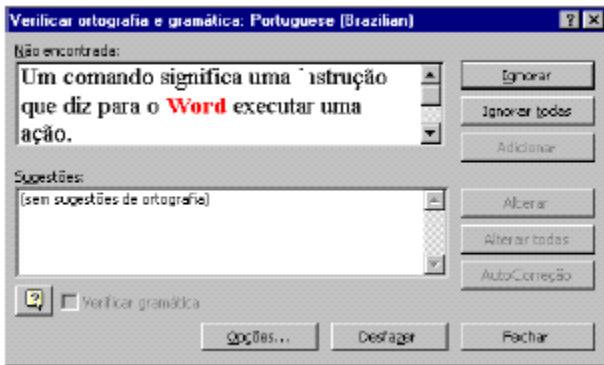
**Obs.:** O Word verifica todo o documento, começando no ponto de inserção, porém, se houver texto selecionado, ele verificará somente esse trecho.

**Utilizando a Barra de Ferramentas:**



1. Clique sobre o ícone na barra de **Ferramentas**;
2. Será aberta uma caixa de diálogo onde, para cada palavra exibida na caixa de diálogo "**Não Encontrada**", você poderá selecionar as opções desejadas (Ignorar, Adicionar, Alterar, etc.).





Para verificar ortografia em outro idioma, selecione o comando Idioma no menu **Ferramentas**. Na caixa de listagem, clique em **Definir idioma...** Será aberta uma caixa de diálogo, selecione o idioma desejado e clique em **OK**.

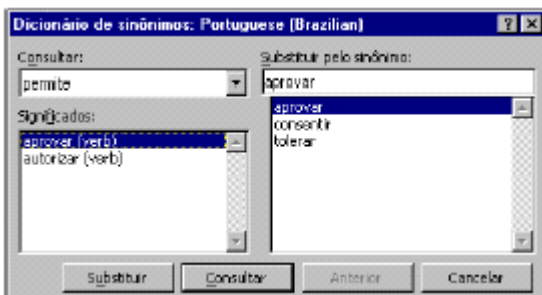


Proceda a verificação ortográfica clicando no botão

### Dicionário de sinônimos

É uma ferramenta que permite substituir uma palavra ou frase pelo seu sinônimo, diversificando assim, a sua linguagem escrita.

- 1 - Selecione a palavra ou a frase que deseja substituir;
- 2 - No menu **Ferramentas**, posicione o cursor sobre Idioma e clique sobre **Dicionário de Sinônimos**. Feito isso, aparecerá a seguinte tela:



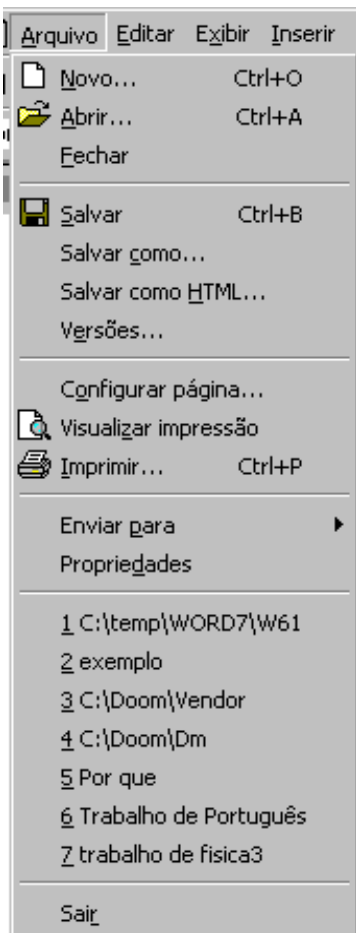
3. Selecione a opção desejada e clique em **Substituir**.

**Dica:** Para localizar sinônimos adicionais sem retornar ao documento, digite uma palavra ou frase na caixa "**Substituir pelo sinônimo**" e em seguida, clique no botão **Consultar**.

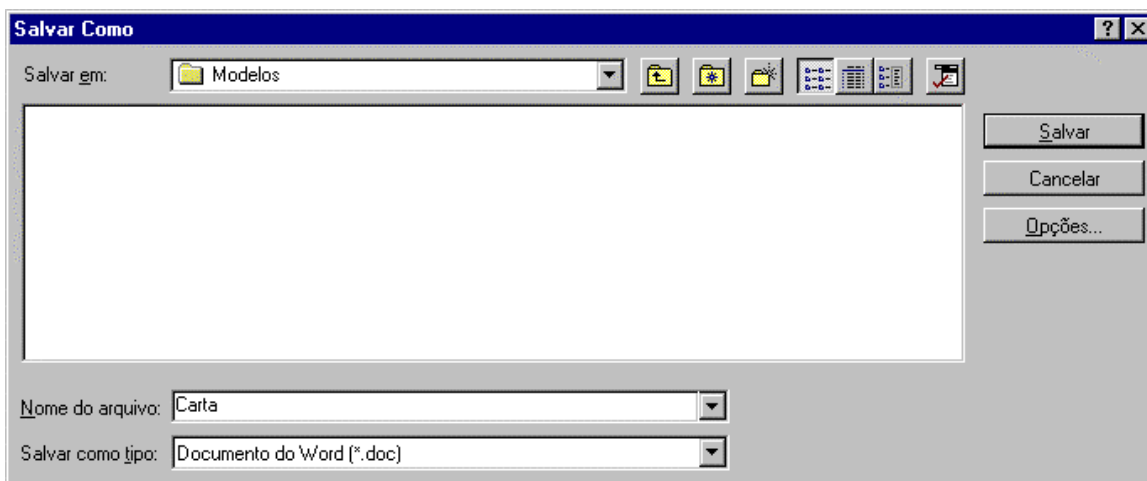
### SALVANDO O TEXTO

Uma das tarefas que você precisa aprender rapidamente é como salvar um texto que está sendo digitado. Quedas ou oscilações da corrente elétrica são os maiores inimigos de quem está trabalhando com qualquer texto que ainda não tenha sido gravado no momento da oscilação da rede elétrica.

A forma clássica de salvar o texto atual é ativar a opção **SALVAR** do menu **ARQUIVO**.



Ao ser ativada, essa opção mostra uma caixa de diálogo que solicita um nome para o arquivo que será gravado. Como exemplo, forneça "CARTA" e pressione o botão OK.



Lembre-se de que toda vez que o Word é carregado, o texto recebe o nome provisório de **Documento 1**. Após salvar o texto pela primeira vez, ele passa a se chamar pelo nome fornecido para o arquivo. A barra de título também passa a mostrar o novo nome do texto.

Uma vez gravado o texto, você pode continuar a digitação com a certeza de que o seu trabalho até aquele momento não se perderá.

## MOVER E COPIAR TEXTOS

**MOVER** significa recortar o texto selecionado de um lugar e inserí-lo em outro.

**COPIAR** significa fazer uma cópia do texto selecionado e inserí-lo em outro lugar.

## EDITANDO TEXTOS

### PARA MOVER:

1. Selecione a parte do texto que deseja mover.

2. Dê um clique no botão esquerdo do mouse sobre o ícone  (recortar).

3. Posicione o cursor onde deseja que seja inserida essa cópia.

4. Dê um clique no botão esquerdo do mouse sobre o ícone  (colar).

### PARA COPIAR:

1. Selecione a parte do texto que deseja copiar.

2. Dê um clique no botão esquerdo do mouse sobre o ícone  (copiar).

3. Posicione o cursor onde deseja que seja inserida essa cópia.

4. Dê um clique no botão esquerdo do mouse sobre o ícone  (colar).

Você pode mover com o mouse: selecione o texto a ser movido, aponte para o texto selecionado. Arraste o ponto de inserção pontilhado até a nova posição e então, solte o botão do mouse.

## EXCLUIR TEXTOS

Para excluir um texto ou uma palavra, selecione o texto que você quer apagar e pressione **BACKSPACE** ou **DELETE**.

Caso queira recuperar o texto perdido clique sobre o botão "Voltar"  na barra de ferramentas.

## FORMATAÇÃO DE CARACTERES E PARÁGRAFOS

Nós já aprendemos como aplicar os estilos de caracteres negrito, itálico e sublinhado em um texto marcado ou durante a própria digitação. Agora, veremos como aplicar outros tipos de efeitos especiais no texto, como mudar o tipo e tamanho da fonte dos caracteres e também como formatar parágrafos do texto.

Com exceção dos estilos negrito, itálico e sublinhado, que podem ser ativados através da barra de formatação, todos os outros efeitos de caracteres são obtidos através do teclado ou, então, através de uma caixa de diálogo. A próxima tabela mostra os efeitos disponíveis e a combinação de teclas necessária para ativar o efeito. Essas combinações são do tipo liga-e-desliga, ou seja, devem ser pressionadas para ativar o efeito e pressionadas novamente para desativá-lo.

Caracteres	
Efeito	Combinação de Teclas
Negrito	Ctrl+N
Itálico	Ctrl+I
Sublinhado Simples	Ctrl+S
Sublinhado Duplo	Ctrl+Shift+L
Sublinhado só de palavras	Ctrl+Shift+B
Tachado	Ctrl+F, Alt+H, Enter
Subescrito	Ctrl+=
Sobrescrito	Ctrl+Shift+=
MAIÚSCULAS GRANDES	Ctrl+Shift+A
MAIÚSCULAS REDUZIDAS	Ctrl+Shift+K
Texto Oculto	Ctrl+Shift+O
Remover a formatação de caracteres	Ctrl+Shift+Z
Inversão do tamanho das letras	Shift+F3

## MUDANDO A FONTE DOS CARACTERES

O Word permite mudar o formato da fonte e o seu tamanho, ou seja, um mesmo tipo de letra pode ser inserido no texto com tamanhos diferentes para destacar títulos, cabeçalhos e outros elementos do texto. Veja alguns exemplos de fontes e tamanhos.

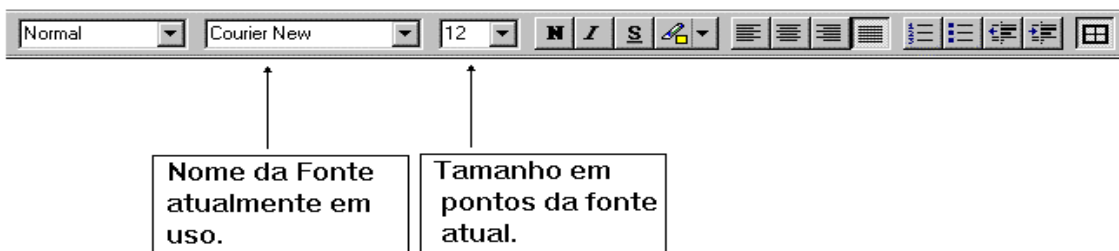
Times New Romam    Tamanho 10


Times New Romam    Tamanho 15

Times New Romam    Tamanho 20

Times New Romam  
Tamanho 40

A mudança ou ativação de uma nova fonte pode ser feita através da barra de formatação ou, então, através de uma caixa de diálogo. A barra de formatação é o meio mais rápido para realizar essas mudanças, se você utilizar um mouse.



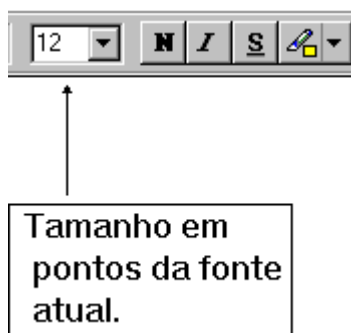
Nesse caso, basta dar um clique sobre o botão  ao lado da caixa que mostra o nome da fonte, para abrir uma lista de fontes disponíveis.

Essa lista é apresentada em ordem alfabética do nome das fontes. Contudo, ela guarda em sua memória as últimas doze fontes utilizadas, e as exibe em primeiro lugar. Rolando a barra de rolagem, aparece uma divisão e as fontes em ordem alfabética.

Basta dar um clique no nome da fonte desejada que ela aparecerá na barra de formatação como a fonte atual. A partir desse momento, o texto que for digitado aparecerá sob o novo formato.

## ALTERAÇÃO DO TAMANHO DA FONTE

Alterar o tamanho de uma fonte através da barra de formato exige procedimento parecido com o da mudança de fonte. Basta dar um clique no botão ao lado da caixa que mostra o tamanho da fonte e selecionar o novo tamanho.



## A CAIXA DE DIÁLOGO PARA ALTERAÇÃO DE FONTE E CARACTERES

O Word permite que várias operações de formatação sejam feitas de uma só vez através de uma caixa de diálogo. Essa caixa pode ser ativada com o pressionamento de **Ctrl+F** ou, então através da opção **FONTE** no menu **FORMATAR**.

As duas formas ativam a caixa de diálogo mostrada a seguir. Ela contém um resumo com todas as formatações vistas até agora. A vantagem dessa caixa de diálogo é que ela mostra, na sua parte direita inferior, um modelo de como será a fonte e efeitos, dando chance ao usuário de fazer experimentos, antes de aplicar os efeitos sobre o texto.



Se nenhum texto estiver marcado, a caixa **VISUALIZAÇÃO** mostra o nome da fonte selecionada; caso contrário, exibe as primeiras letras ou palavras do texto que sofrerão a ação.

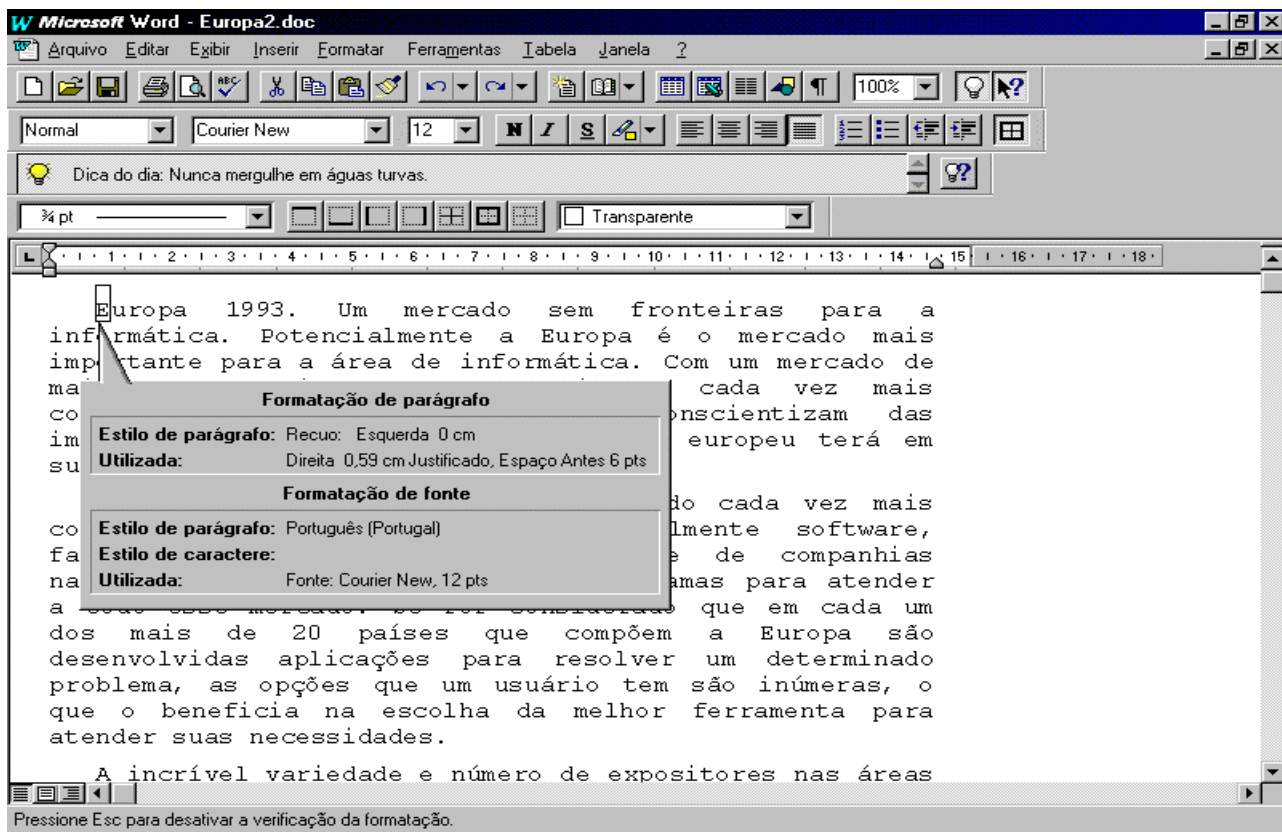
Outra utilidade da caixa de formatação é a definição do tipo de fonte padrão dos documentos. O Word assume a fonte Times New Roman, corpo 10, como padrão. Se você achar mais conveniente, ou outra fonte, selecione-a e pressione o botão Padrão. Será apresentada uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da alteração. Responda **SIM** e, na próxima vez que carregar o Word, essa fonte será o padrão para o documento.

## CONHECENDO A FORMATAÇÃO DOS CARACTERES

Para obter detalhes sobre a formatação de um caractere ou parágrafo, você deve ativar o botão de ajuda que fica no final da barra de botões.



Quando esse botão é ativado, ele muda o formato do cursor, colocando um sinal de interrogação ao seu lado. Enquanto o formato do cursor estiver assim, basta dar um clique sobre o caractere ou parágrafo do qual se quer obter os detalhes. Após dar um clique, uma caixa de informações é exibida, como ilustra a próxima figura.



As informações contidas nessa caixa são bem mais detalhadas do que o nome da fonte e seu tamanho, oferecidos pela barra de formatação. Além disso, são exibidas informações sobre o parágrafo do caractere selecionado.

## COPIANDO E APLICANDO FORMATAÇÃO DE CARACTERES

O Word facilita bastante a aplicação de um formato de caractere que esteja no texto, através do recurso de cópia de formato. Seu funcionamento é bem simples e consiste nas seguintes etapas:

1. Marque o texto com o formato a ser copiado.

2. Dê um clique no botão **PINCEL**  na barra de ferramentas. O cursor tomará o formato de um pincel.

3. Marque o texto que receberá o formato e libere o botão do mouse.

Quando o botão do mouse for liberado, o texto marcado receberá automaticamente o formato do texto usado, como base para formatação.

## PARÁGRAFOS E MARGENS

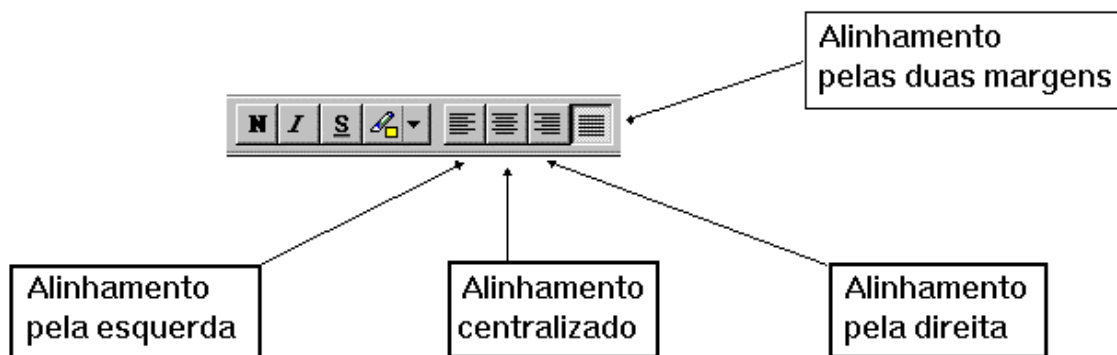
### ALINHAMENTO DOS PARÁGRAFOS

No Word você não precisa se preocupar com a margem direita do texto. Simplesmente vá digitando o texto e, quando o cursor atingir a margem direita, a palavra que está sendo digitada é automaticamente jogada para a linha de baixo. Como padrão, a margem direita fica desalinhada, pois o espaço que estava sendo ocupado pela palavra digitada fica em branco. Dependendo do tamanho da palavra que atinge a margem, o espaço deixado em branco é maior ou menor.

O Word permite que o parágrafo seja alinhado de quatro maneiras distintas dentro da largura do texto compreendida entre as margens esquerda e direita da página. A alteração do alinhamento de um parágrafo é feita da mesma maneira que a alteração ou aplicação de um efeito em um texto. Você

pode marcar um parágrafo e aplicar o alinhamento ou então ativar o alinhamento desejado e escrever o parágrafo em seguida.

Na barra de formatos, ao lado dos estilos de caractere, existem quatro botões que servem para ativar ou desativar o alinhamento de parágrafo.



Note que o último botão está pressionado indicando que o alinhamento justificado está ativo. Desta forma, você terá um texto com aparência mais organizada.

## TABULAÇÃO

O espaçamento de tabulação já está definido em intervalos de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

### Para definir tabulações:

Ao alterar as definições das tabulações, certifique-se de selecionar todos os parágrafos que deverão ser afetados pela alteração. Assim, todas as definições de tabulação poderão ser alteradas ao mesmo tempo.

Selecione os parágrafos nos quais deseja definir ou alterar as tabulações.

Clique sobre o botão " **Alinhamento da tabulação**" no lado esquerdo da régua horizontal até que o alinhamento da tabulação esteja na posição desejada.

•Para selecionar Clique sobre o botão:

•Tabulações alinhadas à esquerda 

•Tabulações centralizadas 

•Tabulações alinhadas à direita 

•Tabulações decimais 

Na régua, clique sobre o local onde deseja definir uma tabulação.

### Para desativar ou mover uma tabulação

Para desativar uma tabulação, selecione os parágrafos cujas tabulações deseja desativar e arraste o marcador de tabulação para fora da régua.

Para mover, clique sobre o marcador de tabulação na régua e arraste-o para a direita ou esquerda.

## FORMATAÇÃO DAS MARGENS E RECUOS DE PARÁGRAFOS

O alinhamento do texto de um parágrafo simplesmente distribui o texto digitado dentro das margens atuais do texto. Em muitas situações, é necessário alterar as margens do texto apenas para um parágrafo. Em outras situações, um parágrafo deve ser recuado ou o espaçamento entre as suas linhas alterado. Todas essas opções podem ser configuradas através de uma caixa de diálogo ou, então, através da utilização do mouse. Para ativar a caixa de diálogo, acione o menu **Formatar** e a opção **Parágrafo**.



A próxima caixa de diálogo é exibida. Ela é composta por duas fichas, uma responsável pela configuração dos recuos e outra pelo fluxo do texto.

O recuo é o afastamento do parágrafo em relação à margem normal do texto. O espaçamento é a distância entre uma linha e outra ou, então, entre os parágrafos.

Por exemplo, você pode especificar que entre um parágrafo e outro sempre devem ser deixadas duas linhas.

Todas as mudanças efetuadas são imediatamente pré-visualizadas na caixa de visualização, antes de serem aplicadas no parágrafo.

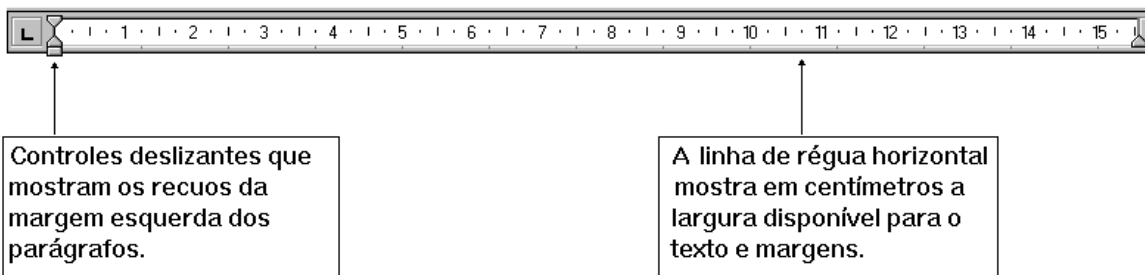


## CRIANDO RECUOS

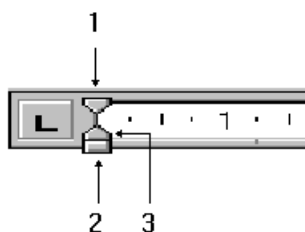
Para alterar os recuos na caixa de diálogo, basta digitar o tamanho do recuo em centímetros, na caixa de digitação apropriada, ou pode-se também pressionar as setas ao lado da caixa de digitação. A caixa de digitação Especial permite a criação de recuos que afetam apenas a primeira linha do parágrafo ou, então, todas as demais. A caixa de digitação **POR**, aparece o valor correspondente ao espaço de tabulação padrão.

## ALTERAÇÃO DOS RECUOS ATRAVÉS DA LINHA DE RÉGUA

A linha de régua tem como finalidade orientar o usuário com relação à largura do texto e das margens, assim como indicar recuos de parágrafos através de seus controles deslizantes. O tamanho da linha é mostrado em centímetros ou polegadas, dependendo da configuração do Word.

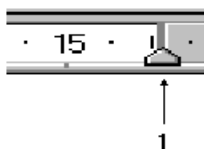


Nas duas extremidades da linha de régua, existem os indicadores de recuo, ou controles de recuo. Através da utilização do mouse, podemos mover esses controles e alterar os recuos sem necessidade da caixa de diálogo.



- 1 - Esse controle move o recuo da primeira linha.
- 2 - Esse controle controla os outros dois, ou seja, move os demais controles definindo um recuo da margem esquerda, único para todo o parágrafo.
- 3 - Esse controle é responsável pelo recuo das demais linhas do parágrafo, a partir da segunda linha.

Do lado direito, existe apenas o controle de recuo da margem direita.




- 1 - A margem direita possui apenas um controle que recua todas as linhas do parágrafo.

Quando as margens de parágrafos são alteradas através da caixa de diálogo, os indicadores ou controles de recuo são posicionados na posição determinada, ao se pressionar o botão **OK**. Para mover um controle de recuo, basta dar um clique no cursor sobre ele e arrastá-lo até a posição desejada. Enquanto o botão do mouse estiver pressionado, uma linha vertical tracejada o guiará para posicionar o controle na melhor posição. Depois de liberado o botão do mouse, o controle manterá sua posição, e os parágrafos digitados daí em diante repetirão esse recuo.

## UTILIZANDO MARCADORES

O Word possui uma formatação especial de parágrafos, que consiste em inserir um símbolo especial no início dos parágrafos e deslocar seus recuos de maneira a chamar a atenção sobre esses parágrafos.

Esse efeito é facilmente obtido através do botão **MARCADORES**, da barra de formatação . Após seu pressionamento, todos os parágrafos digitados obedecerão a sua formatação. A margem direita não é recuada, permanecendo em sua posição normal. Se você precisar, recue a margem direita antes de iniciar a digitação dos parágrafos com marcadores. Para desativar essa formatação, basta pressionar o botão Marcadores novamente.

## NUMERAÇÃO DE PARÁGRAFOS

Um recurso muito útil do Word é a numeração automática de parágrafos. Este recurso formata os parágrafos que serão digitados, inserindo um número no início da primeira linha e recuando as demais. Cada novo parágrafo digitado recebe um número sequencial. Se um dos parágrafos intermediários for eliminado, os demais parágrafos terão os seus números diminuídos em 1. Manualmente, você teria de refazer toda a numeração. A situação inversa também é válida. Se você se esqueceu de digitar um parágrafo intermediário, basta teclar **ENTER** no final do parágrafo anterior para que um novo número seja incluído e os demais parágrafos sejam renumerados, aumentando em um o seu número.

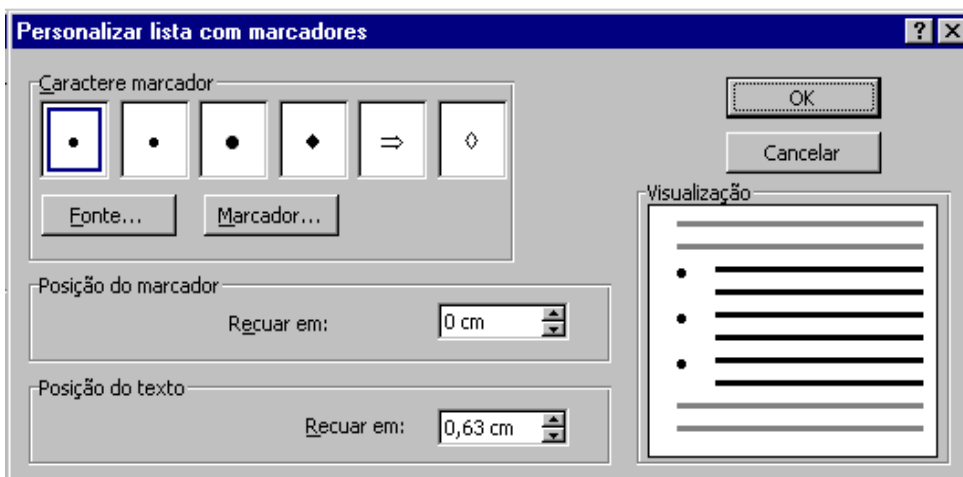
## PERSONALIZANDO OS MARCADORES E NUMERAÇÃO

Você pode alterar o formato dos marcadores e numeração de parágrafos através da opção **MARCADORES** e numeração do menu **FORMATAR**. Ao ativar essa opção, a próxima caixa de diálogo é exibida.



A primeira das três pastas diz respeito aos marcadores. Você pode, de imediato, escolher um dentre os seis tipos diferentes de marcadores disponíveis, simplesmente dando um clique sobre aquele que lhe agrada. Note que existe um "x" confirmando o recuo deslocado. Se você clicar sobre essa caixa de seleção, os recuos são eliminados.

O botão **MODIFICAR** exibe uma outra caixa de diálogo, onde a formatação do parágrafo com marcador pode ser alterada.

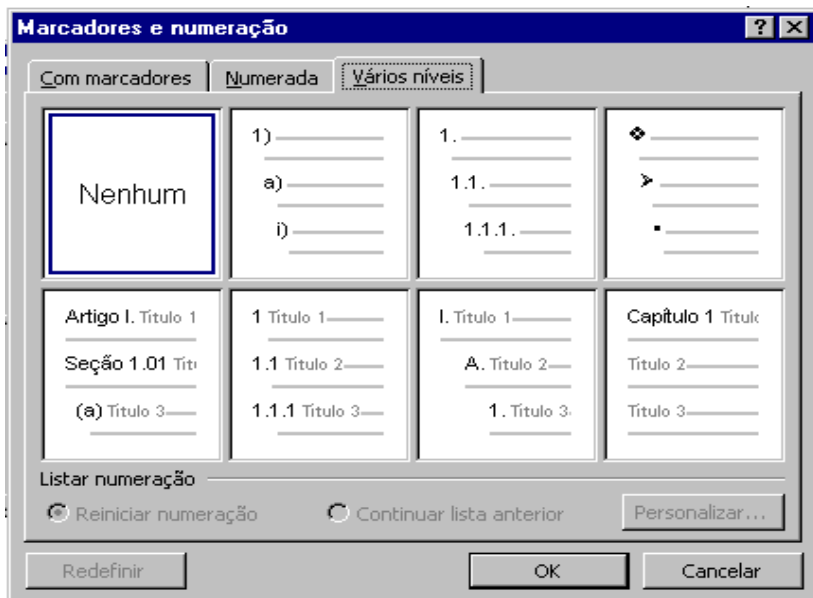


Nela, você pode alterar o tamanho do símbolo do marcador, sua cor, e tamanho e posição dos recuos. Todas as alterações são visualizadas na caixa de visualização.

As outras duas pastas dizem respeito à numeração de parágrafos. A pasta Numerada funciona de maneira análoga à pasta com marcadores. Você pode selecionar um dos seis formatos disponíveis de numeração e ativar ou desativar o recuo de linhas



A última pasta permite selecionar a numeração de parágrafos em vários níveis hierárquicos. Os três primeiros formatos misturam números e símbolos, enquanto os três últimos, apenas números.



## ADICIONAR BORDAS E SOMBREAMENTO

**Bordas e Sombreamentos** são recursos do Word para destacar trechos de documentos. Podem ser aplicados em uma ou em todas as bordas do documento, além de adicionar sombreamento de fundo.

**Utilizando a Barra de Ferramentas:**

Selecione a parte do texto onde será adicionada a borda e/ou sombreamento;



Clique sobre o ícone

Aparecerá uma **Barra de Tabelas e Bordas**, onde você poderá desenhar a borda, apagar, escolher o estilo e a espessura da linha, a cor e o estilo da borda e o sombreadimento;

Clique sobre o(s) ícone(s) desejado(s).



## ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

Através da caixa de formatação de parágrafos, você pode mudar o espaçamento entre as linhas de um parágrafo.



As opções disponíveis são:

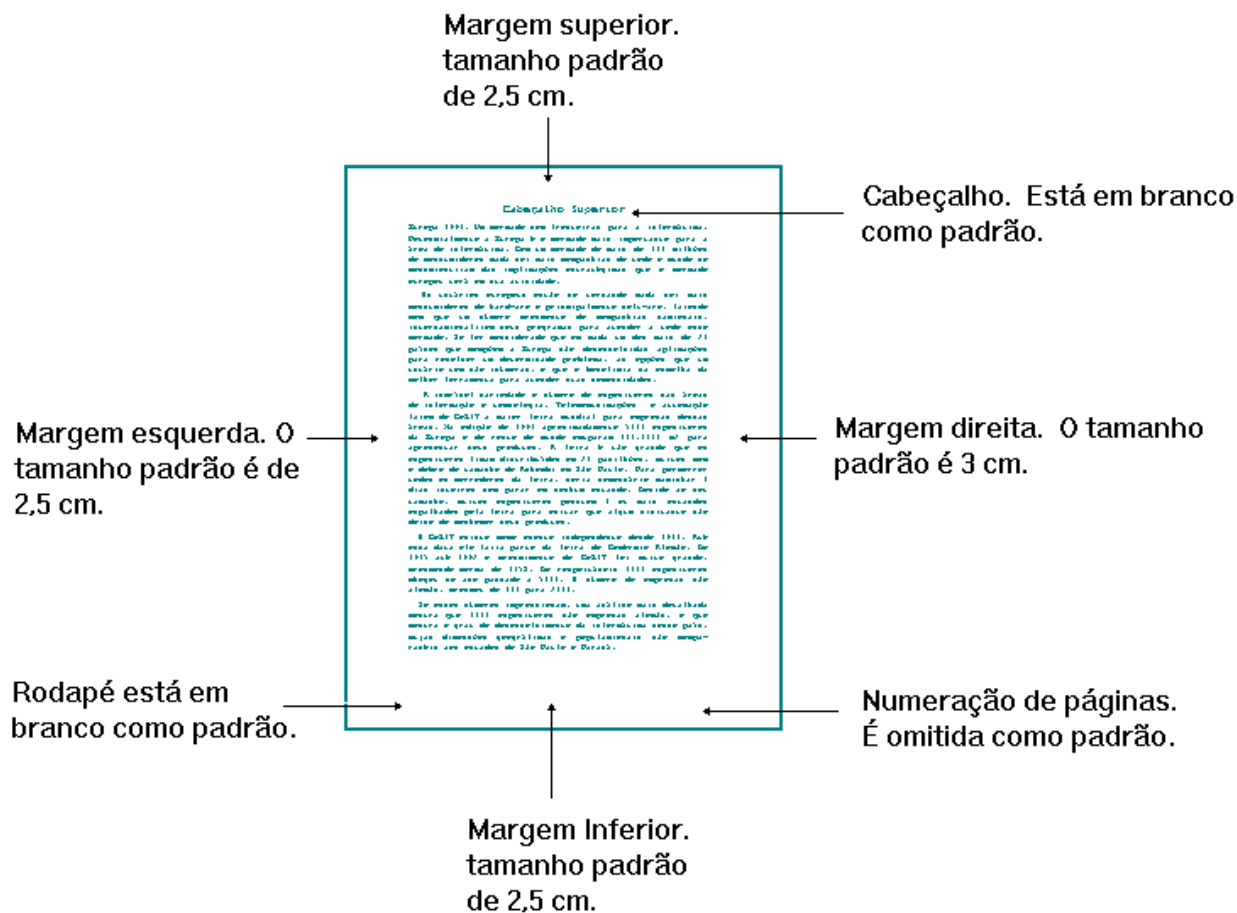
- linhas simples,
- o padrão,
- uma linha e meia,
- duas linhas
- ou, então, uma quantidade de pontos.

A altura de uma linha é doze pontos.

## CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA E MARGENS

Agora você vai conhecer os elementos de uma página e saber como configurá-los

## CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA E MARGENS

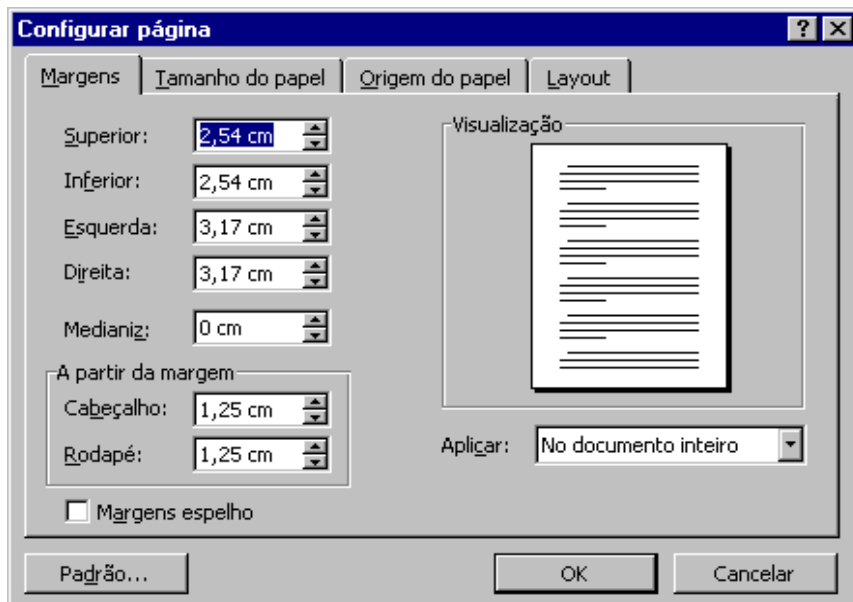


Agora você vai conhecer os elementos de uma página e saber como configurá-los

O tamanho da página é o tamanho do papel. O padrão é o formato carta, que mede **21,59 por 27,94 cm**. Além do tamanho do papel e dos elementos mostrados na figura acima, o texto pode ser colocado na página verticalmente (retrato), que é a forma padrão, ou, então, horizontalmente (paisagem).

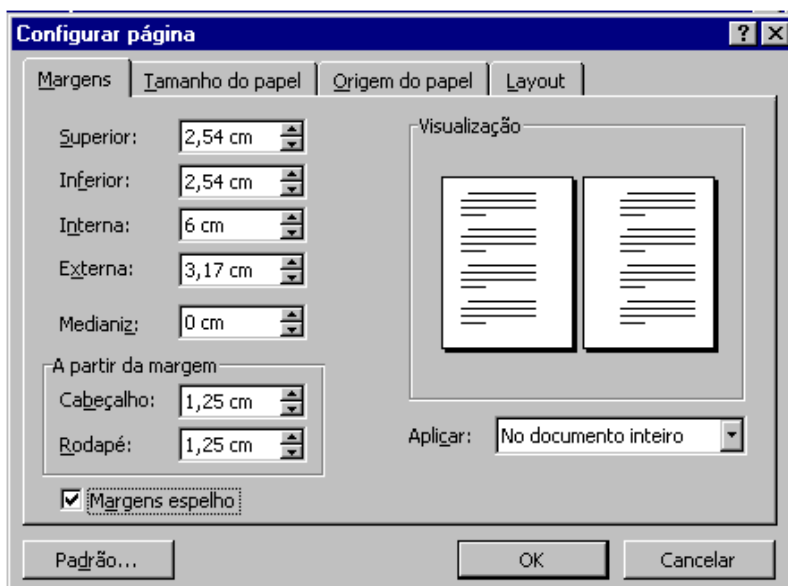
## CONFIGURANDO A PÁGINA

Para ativar a caixa de **DIÁLOGO CONFIGURAR PÁGINA**, você deve acionar a opção **CONFIGURAR PÁGINA**, do menu **ARQUIVO**. A pasta **MARGENS**, que permite alteração de todas as margens do texto, certamente será uma das mais utilizadas. O Word adota como padrão uma margem de **2,5 cm** para todas as margens. Note na figura abaixo que a margem direita foi alterada para **3 cm**.



## MARGENS ESPELHADAS

Se você quiser espelhar as margens entre as páginas, basta clicar sobre a caixa **MARGENS ESPELHO**. Note que a área de visualização agora mostra duas páginas, onde as margens internas ficam com **6 cm** e as externas com **3 cm**. Esse formato é ideal para o armazenamento em pastas do tipo fichário ou de argolas.



## ALTERAÇÃO DO TAMANHO DO PAPEL

A segunda pasta da caixa de diálogo permite a especificação do tamanho da folha utilizada para impressão e da disposição do texto na página. O Word possui alguns tamanhos de papel padronizados, que podem ser escolhidos através de uma lista de escolhas da caixa **TAMANHO DO PAPEL**.



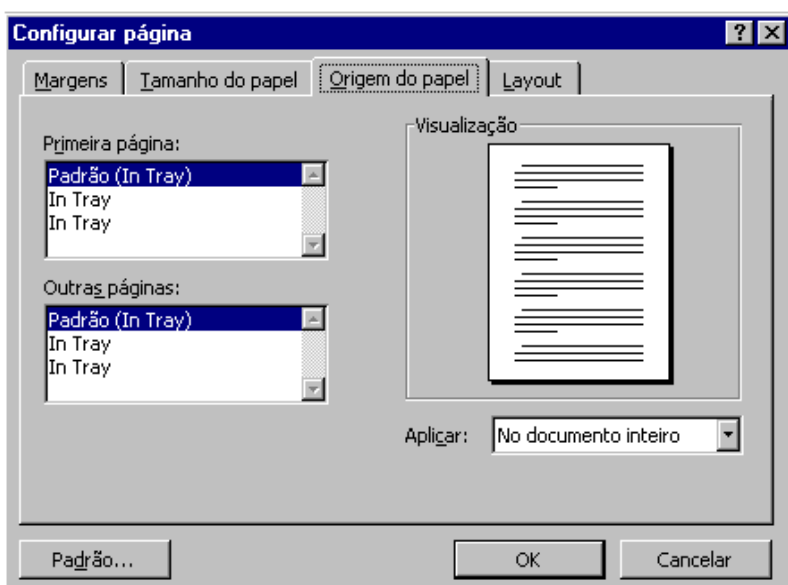


Assim que um tipo de papel é escolhido, suas medidas são apresentadas na caixa de diálogo. Se nenhum dos tamanhos for conveniente, você pode informar diretamente sua largura ou altura nas caixas de digitação apropriadas.

Nessa mesma caixa de diálogo, você pode ajustar a orientação do texto, ou seja, se ele será impresso horizontalmente, no modo que se designou **RETRATO**, ou, então, verticalmente, onde a maior medida do papel passa a ser da largura e não da altura. Esse modo recebeu o nome de **MODOS PAISAGEM**. Para alternar a orientação, basta dar um clique sobre o modo desejado na caixa de escolha **Orientação**.

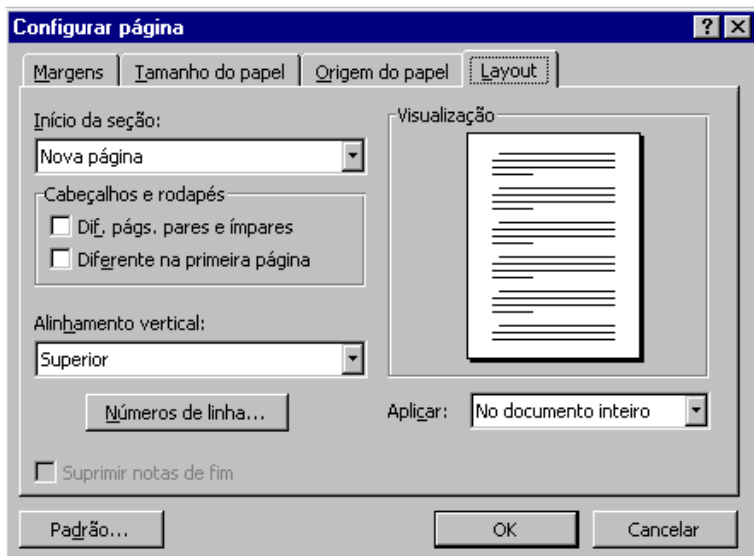
### A PASTA ORIGEM DO PAPEL

Esta pasta talvez seja a menos utilizada pelos usuários. Ela se destina a configurar a origem do papel em impressoras, particularmente do tipo laser, que possuem mais de uma bandeja de papel. Nesses casos, pode-se colocar tipos diferentes de papel em cada bandeja e utilizá-los em situações específicas.



### A PASTA LAYOUT

Esta pasta afeta a formatação da página com relação à disposição dos cabeçalhos e rodapés, alinhamento vertical do texto na página, numeração de linhas no texto e criação de seções dentro de um texto.

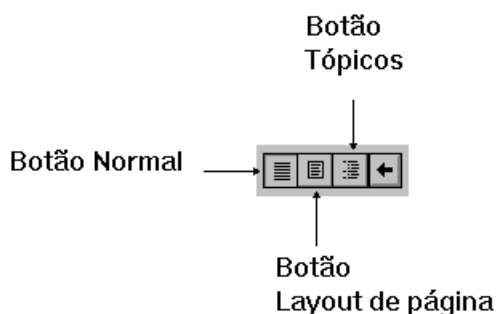


## VISUALIZAÇÃO DO TEXTO

O Word possui as visualizações:

**Normal,**  
**Tópicos,**  
**Layout de página**  
**e Documento Mestre.**

Cada um desses modos de visualização possui características que lhe podem ser úteis em diversas situações. Esses modos de visualização podem ser ativados pelo menu **EXIBIR** ou, então, pelo pressionamento de um botão no canto esquerdo da barra de rolagem horizontal.



"**Modo normal**": é o melhor modo de exibição para fins gerais de digitação, edição e formatação de textos, e para movimentação dentro de um documento. Para alterar para este modo, clique sobre o ícone correspondente na barra de rolagem horizontal ou escolha Normal no menu



"**Modo de layout da página**": permite você ver como cabeçalhos e rodapés serão posicionados na página impressa. Este modo é útil para a verificação da aparência final do documento. Para alterar para este modo, basta clicar sobre o respectivo botão na barra de rolagem horizontal ou escolha **Layout da Página** no menu **Exibir**.



"**Modo estrutura de tópicos**": possibilita ocultar parte do documento a fim de visualizar somente os cabeçalhos principais ou expandi-lo, para ver todo o documento. Para alterar para este modo, clique sobre

o seu respectivo botão na barra de rolagem horizontal ou escolha o **Estrutura de Tópicos** no menu **Exibir**.

"**Tela inteira**": para que somente o documento seja exibido na tela (sem réguas, barras de ferramentas e outros elementos), escolha **Tela Inteira** no menu **Exibir**. Para voltar ao modo de exibição anterior, clique sobre o botão **Fechar Tela Inteira** ou pressione **ESC**.

"**Modo de documento mestre**": divide documentos extensos (um livro com diversos capítulos, uma apostila) em arquivos separados. Para mudar para este modo, escolha **Documento Mestre** no menu **Exibir**.

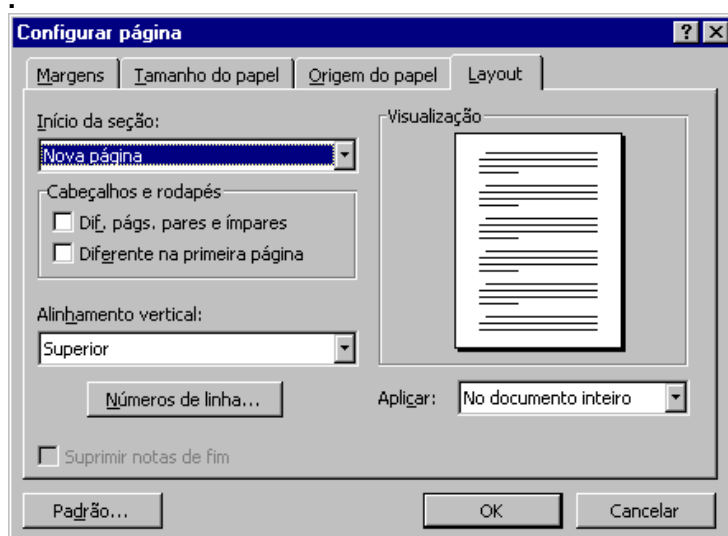
"**ZOOM**": serve para ampliar e reduzir parte ou todo o documento. Para usá-lo, escolha o comando **Zoom** no menu **Exibir**. Será aberta uma caixa de diálogo que permitirá escolher o percentual de zoom que deseja.

## **CABEÇALHOS, RODAPÉS E NOTAS DE RODAPÉ**

Tanto a margem superior como a inferior podem ser usadas para exibir um cabeçalho ou, então, rodapé. O conteúdo do cabeçalho ou rodapé pode ser um texto simples, um gráfico ou uma combinação dos dois.

### **CABEÇALHOS**

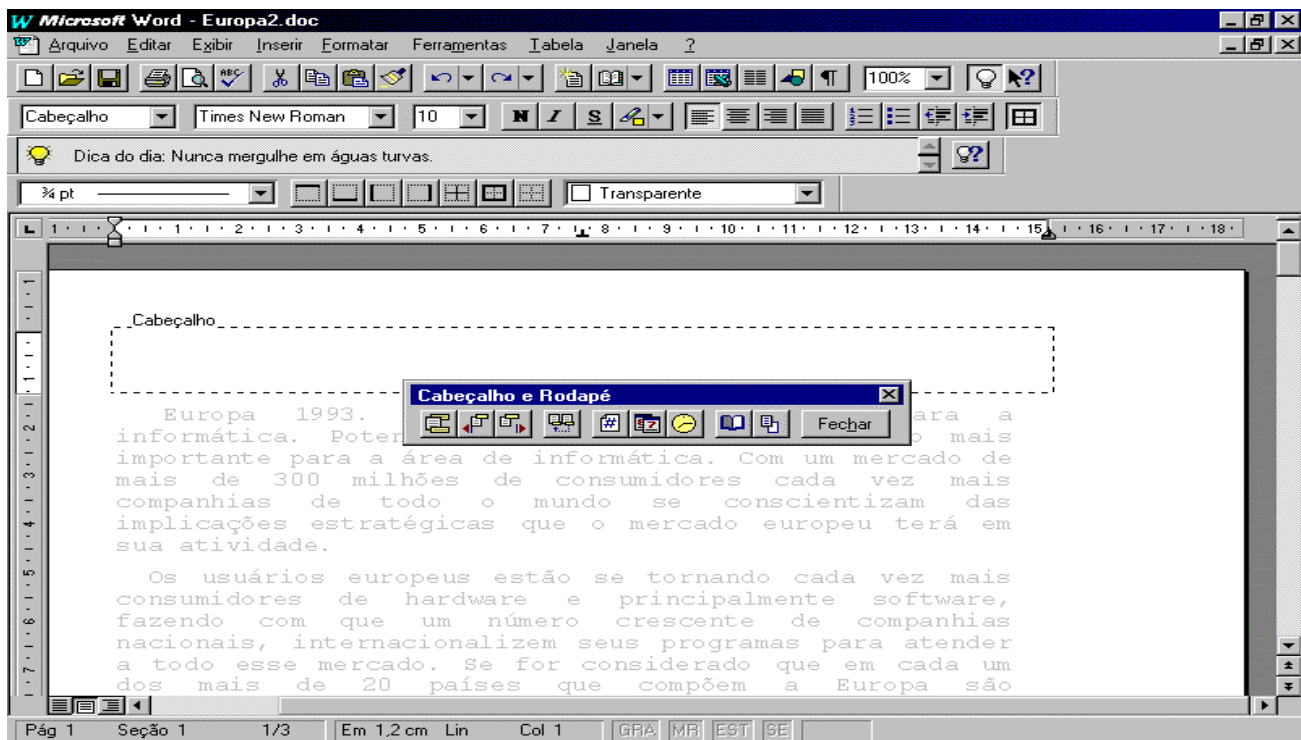
Incluir uma cabeçalho ou rodapé é uma tarefa simples dentro do Word. Para acessar a caixa de diálogo responsável pela determinação do conteúdo dos cabeçalhos, você deve acionar a opção **CABEÇALHO E RODAPÉ** do menu **EXIBIR**



Antes de acessar essa opção, defina previamente quantos cabeçalhos e rodapés o documento terá. As possibilidades são as seguintes:

1. O conteúdo do cabeçalho é idêntico para todas as páginas.
2. O cabeçalho da primeira página é diferente de todas as outras.
3. Páginas pares possuem um cabeçalho diferente das páginas ímpares.
4. A combinação dos itens 2 e 3.

Como padrão, o Word assume um único cabeçalho para todo o documento. Portanto, a menos que você queira especificar mais de um cabeçalho para o documento, não é necessário fazer nenhuma modificação nessa caixa de diálogo. Quando você ativa a opção **CABEÇALHO E RODAPÉ** aparece uma barra de botões flutuando sobre o texto, próximo da área do cabeçalho. A área do cabeçalho fica envolvida por uma linha tracejada e o ponto de inserção ou cursor é colocado no início da primeira linha.



Para treinar a criação de cabeçalhos, você pode seguir os próximos passos.

1. Carregue o texto **EUROPA** ou **EUROPA2**.
2. Ative a opção **CABEÇALHO e RODAPÉ**, do menu **EXIBIR**.
3. Digite "**Artigo Internacional**", usando negrito e sublinhado.
4. Pressione o botão **FECHAR** para encerrar a edição.

Insira agora um rodapé, que exibirá o número da página do texto.

1. Ative a opção **CABEÇALHO e RODAPÉ** do menu **EXIBIR**.
2. Pressione o primeiro botão da caixa de botões flutuante ou, então, a tecla **PgDn** para acessar o rodapé.
3. Pressione o botão para centralizar textos na linha, pois queremos que o número de página seja exibido no meio da linha.
4. Pressione o botão que contém o símbolo "#". Esse botão insere o número da página. Ele pode ser usado em rodapés ou cabeçalhos. O número 1 aparecerá no centro da linha. As demais páginas do documento terão sua numeração correta.
5. Pressione o botão **Fechar**.

## INSERINDO NUMERAÇÃO NAS PÁGINAS

Para colocar numeração no documento, a seqüência é a seguinte:

- Selecione a opção **Exibir/Cabeçalho e rodapé**. Ao fazer isto, a barra de ferramentas para cabeçalho e rodapé é apresentada.





Para alternar entre o cabeçalho ou o rodapé para a inserção da numeração, clique no ícone correspondente.



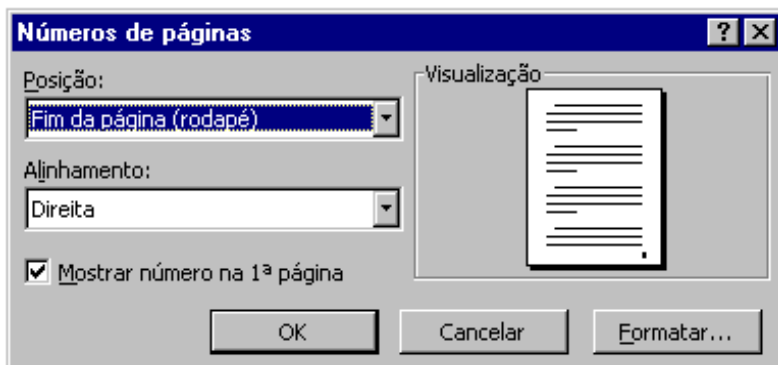
Para inserir a numeração no cabeçalho (ou rodapé) da página, posicione o cursor no ponto onde se deseja colocar a numeração e clique no ícone para inserir número de página. É possível utilizar os recursos para formatação de fontes e parágrafos para definir o formato da numeração, inclusive com a inclusão de texto antes e depois do número.



Para formatar o tipo de número a ser inserido, clique no ícone para formatar número de página.

Se você não quer usar cabeçalhos e rodapés no seu texto, mas precisa colocar a numeração de páginas no documento, pode usar o método descrito há pouco ou, então, um outro mais prático e que dá mais opções ao usuário.

- menu **INSERIR** possui a opção **NÚMEROS DE PÁGINA**, que, ao ser acionada, mostra a próxima caixa de diálogo.



### Remover números de páginas

Selecione o "**Modo de Layout de Página**";

1. Dê duplo clique sobre o número de página (ele estará acinzentado). Os textos de cabeçalho e rodapé estarão disponíveis para modificações;

2. Selecione a moldura que envolve o número de página e o depois o próprio número de página e pressione **Delete** ou **Backspace**.

## INSERIR QUEBRAS

Quebras são interrupções no texto. Podem ser de página, coluna ou de seção.

**Quebra de página:** Podem ser automáticas ou manuais:

**Automáticas:** o Word insere automaticamente em função da quantidade de texto e do tamanho do papel configurado. São recalculadas pelo Word toda vez que são feitas alterações no texto;

**Manuais:** são colocadas pelo usuário. Exigem revisão toda vez que o texto for alterado.

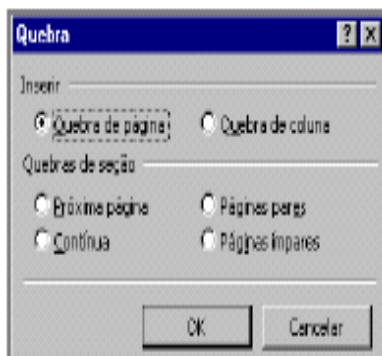
**Quebra de coluna:** utilizada quando há colunas do tipo jornalístico no texto.

**Quebra de seção:** utilizada para determinar diferentes formatações de texto dentro de um mesmo documento ( ex.: alinhamento vertical do texto; formato, sequência e posição dos números de página; numeração de linhas; posição das notas de rodapé e de fim; etc.).

Para inserir quebras, coloque o ponto de inserção na posição onde deseja que seja inserida a quebra;

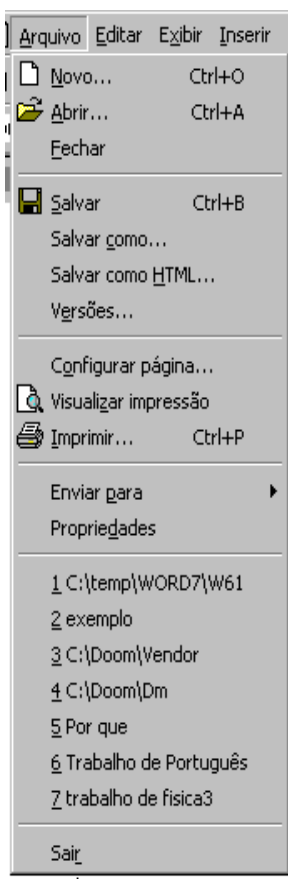
No menu Inserir, escolha o comando **Quebra...**;

Aparecerá uma caixa de diálogo. Selecione a opção desejada e clique em **OK**.



## **ABERTURA DE ARQUIVOS E MOVIMENTAÇÃO PELO TEXTO**

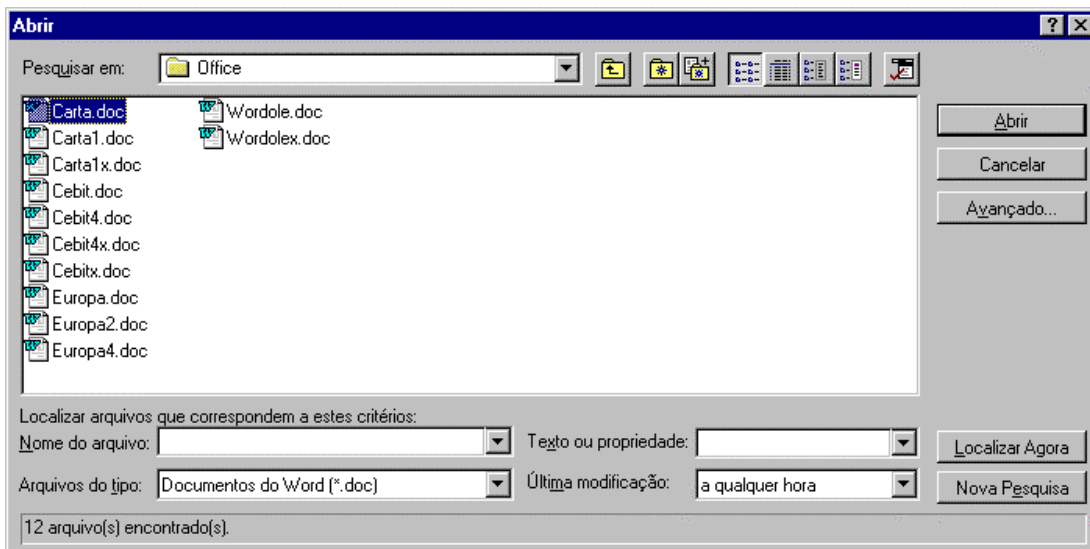
Nós já aprendemos como editar, gravar e imprimir um texto na sua forma mais simples. Agora, detalharemos outras formas de realizar essas operações, além de mostrar como se movimentar pelo texto.



## **ABERTURA DE UM ARQUIVO TEXTO**

Nós já gravamos um documento chamado **CARTA.DOC** no disco rígido (ou disquete) através da opção **SALVAR** do menu **Arquivo**. Para abrir esse ou outro documento que já tenha sido gravado, use a opção **ABRIR**, do menu **ARQUIVO**.

Esta opção mostra uma caixa de diálogo semelhante àquela exibida para salvar o arquivo. Nela, você deve selecionar o nome do arquivo na lista chamada **NOME DO ARQUIVO**, ou digitar o seu nome e pressionar **OK**.

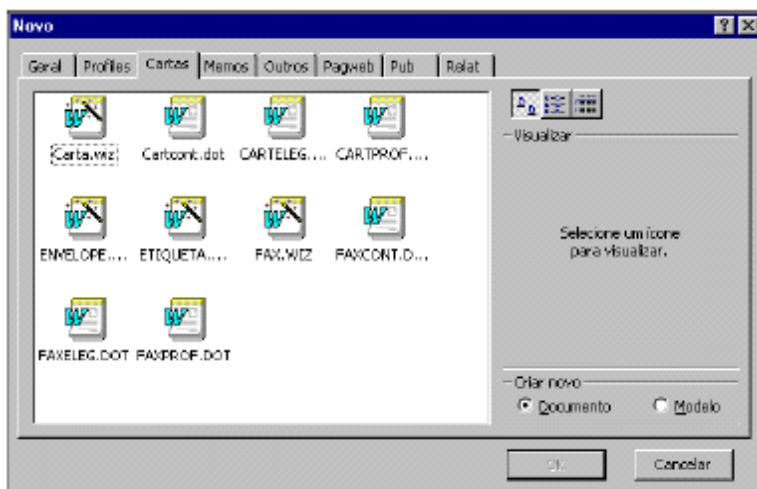


## CRIAR UM DOCUMENTO A PARTIR DE UM MODELO DO WORD

Para criar seu documento a partir de um modelo existente no Word, clique em **Novo** no menu **Arquivo** e uma caixa de diálogo será aberta;

Clique na guia que contém o modelo de documento que você deseja criar (cartas e faxes, memos, relatórios, publicações, etc.);

Depois de escolher o modelo, clique em **Ok**. O modelo escolhido é exibido na tela;



Substitua seus dados no modelo.

## NOMEAR DOCUMENTOS

O nome do arquivo só pode ter de um a oito caracteres, seguido por um ponto e uma extensão de um a três caracteres, ambos opcionais. Na maior parte dos casos é preferível deixar que o Word forneça a extensão padrão para seus documentos, que é **.DOC**.

Não serão aceitos os seguintes caracteres: **\* ? = \ / : | < > .**

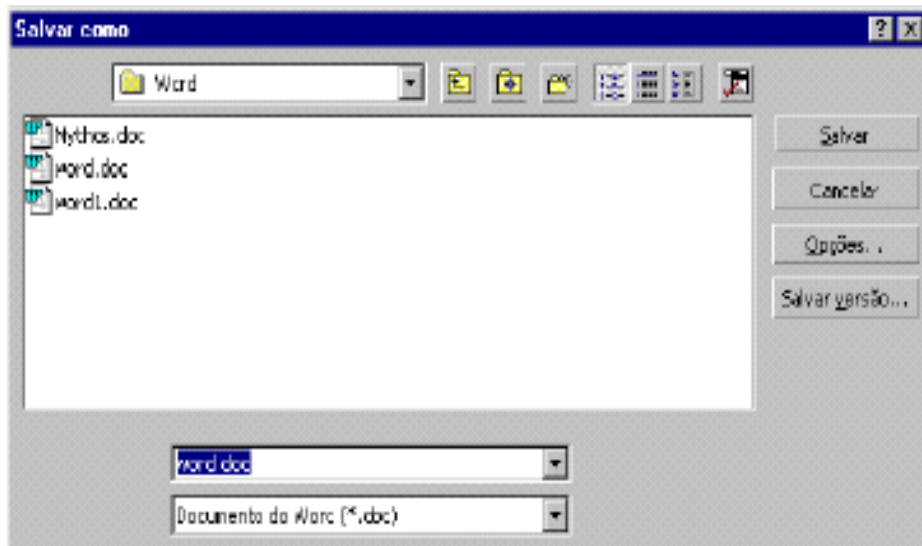
## ENVIAR DOCUMENTOS

Se você possui um e-mail e quer enviar algum documento, basta escolher a opção **"Enviar para"** no menu **Arquivo** e selecionar o destinatário da mensagem. O Word automaticamente anexará o documento no seu e-mail.



## SALVAR DOCUMENTOS

Clique sobre o ícone na barra de **Ferramentas** ou em **Salvar** no menu **Arquivo**. A caixa de diálogo **Salvar Como** será aberta;  
Selecione a unidade de disco e o diretório onde o arquivo deve ser salvo;  
Digite o nome do arquivo e clique em **Salvar**.



## A CAIXA DE DIÁLOGO SALVAR

Como só será aberta quando o documento estiver sendo salvo pela primeira vez, caso contrário, o documento será salvo automaticamente com o mesmo nome, unidade de disco e diretório.  
Para salvar todos os documentos abertos, a partir do menu **Arquivo**, escolha **Salvar Tudo**.

### **Proteja seu trabalho!**

É aconselhável salvar o trabalho a cada 10 ou 15 minutos. Você pode usar o recurso de **Gravação Automática** (menu **Ferramenta**, comando **Opções**, guia **Salvar**) para salvar documentos periodicamente.

Assim, não haverá perda significativa em caso de queda de energia ou qualquer outro problema. É aconselhável também, salvar documento antes de imprimi-lo ou executar alterações importantes.

**Observação:** Quando você sair do Word, todos os documentos serão fechados. Se existirem alterações ainda não salvas nos documentos abertos, uma mensagem será exibida perguntando se você deseja salvar o documento antes de sair.

## BARRA DE FERRAMENTAS " DESENHO "



**Desenho**

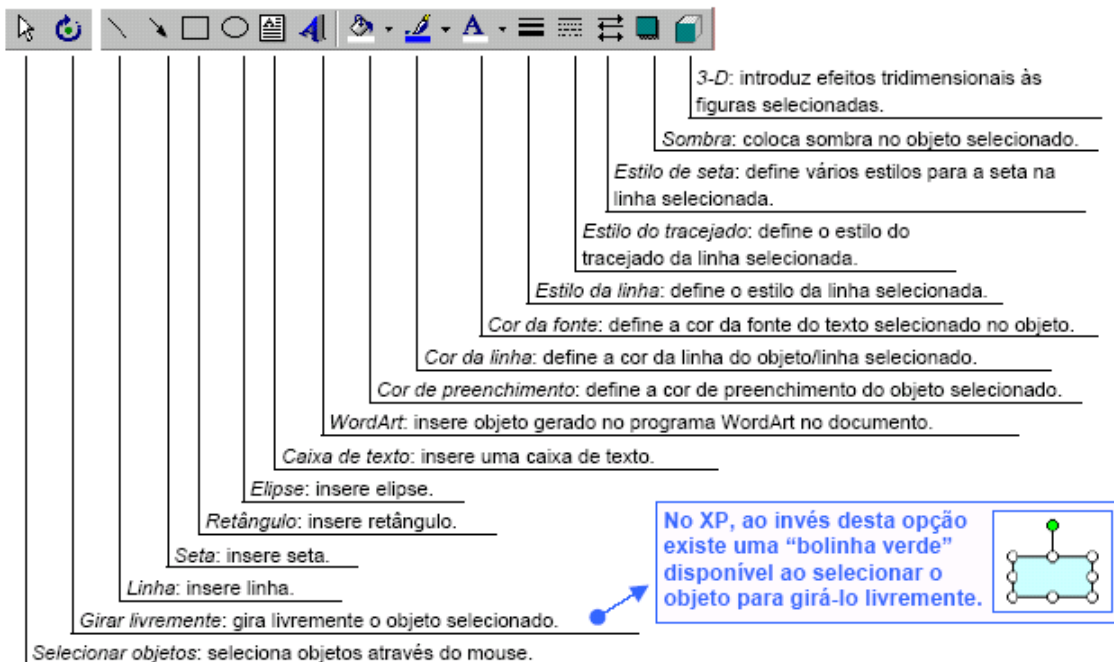


O ícone **Desenho** , uma vez pressionado faz aparecer a barra de ferramentas **Desenho**:



Esta barra, como as outras, permite o criação de retas, ovais, setas etc. Clicando nos ícones e arrastando o seletor do mouse sobre a planilha ou gráfico, pode-se criar o desenho.

Para locomover a barra de ferramentas **Desenho**, clique com o botão esquerdo, mantendo pressionado o mesmo, na palavra "**Desenho**" e arraste para um local que não o atralhe.



## MENU AUTOFORMA

Neste menu está disponível um conjunto de formas de desenho que podem ser utilizadas para construir figuras e diagramas dos mais variados.

Esses objetos podem ser alterados através das opções disponíveis no menu **Desenhar**, visto mais adiante.

Para inserir uma **AutoForma** com texto existem duas maneiras:

– Inserir uma AutoForma através da opção AutoForma, selecioná-la e depois apertar o botão direito do mouse sobre ela, escolhendo a opção adicionar texto no menu que se abre.

– Inserir uma caixa de texto (ícone na barra de ferramentas de desenho, mostrado ao lado), digitar o texto e depois alterar a AutoForma através da opção Desenhar/Alterar Autoforma.

No XP, ao invés desta opção existe uma "bolinha verde" disponível ao selecionar o objeto para girá-lo livremente.



## IMPRESSÃO DO DOCUMENTO

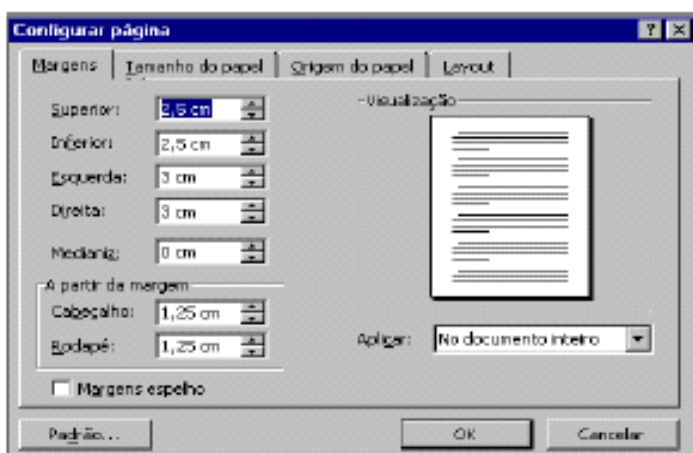
Até agora, nós já aprendemos o mínimo para editar um texto no WORD. Basta abrir o Word e começar a digitar. Imprimir é ainda mais fácil. Veremos, agora, a forma mais simples para se imprimir

o documento que está sendo editado. Até esse momento, realizamos operações que foram acionadas pela barra de menu. A impressão também pode ser feita através de uma opção do menu **ARQUIVO**. Contudo, por equipamento, usaremos o ícone de impressora que se encontra na barra de ferramentas padrão. É o quarto ícone da esquerda para a direita. Antes de ativar a impressão, veja se a impressora está ligada, com papel, e o seu cabo conectado ao micro.



Dê um clique sobre este ícone para imprimir imediatamente o texto atual

Antes de imprimir o seu documento, é preciso definir algumas variáveis que determinarão a qualidade de apresentação do seu trabalho. Para tal, escolha no menu **Arquivo**, a opção **Configurar Página**. Aparecerá a caixa de diálogo "**Configurar Página**", faça as alterações necessárias e clique em **OK**.



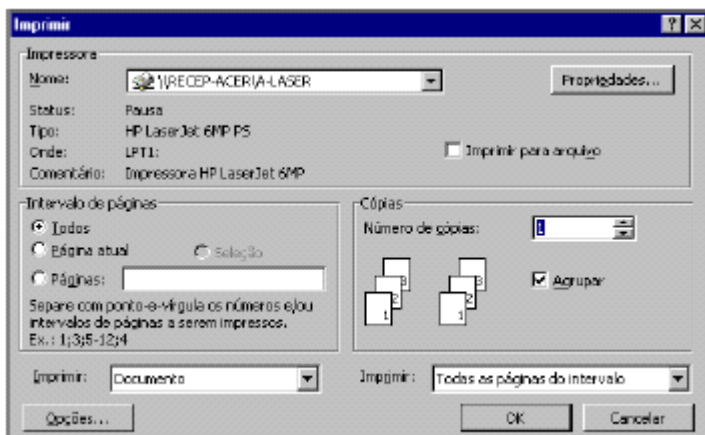
## PRÉ-VISUALIZAÇÃO



Antes de imprimir um documento, clique sobre o ícone na **Barra de Ferramentas**, para visualizar a aparência que o documento terá quando impresso, evitando assim, possíveis erros. Após visualizar, clique em **Fechar** para retornar ao modo de visualização anterior.

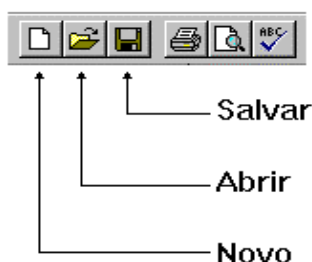
## IMPRIMIR UM DOCUMENTO

Quando o documento estiver pronto para imprimir, clique sobre o botão na barra de ferramentas, ou selecione **Imprimir** no menu **Arquivo**. Aparecerá uma caixa de diálogo exibindo as opções de impressão (impressora, intervalo de páginas, número de cópias, etc.). Feitas as seleções, clique em **OK**.



## USANDO ÍCONES

Os ícones da barra de ferramentas, em sua maioria, representam opções dos menus suspensos. Se você prefere usar mais o mouse do que o teclado, usar os ícones aumenta a sua produtividade. Em vez de digitar **ALT+A, S** para salvar o arquivo, você pode dar um clique no terceiro ícone que tem a figura de um disquete. Esse clique exibirá a caixa de diálogo para salvar o arquivo. Para abrir um arquivo, basta dar um clique no segundo ícone representado por uma pasta suspensa que está se abrindo. O primeiro ícone, uma folha em branco, permite a criação de um novo texto.



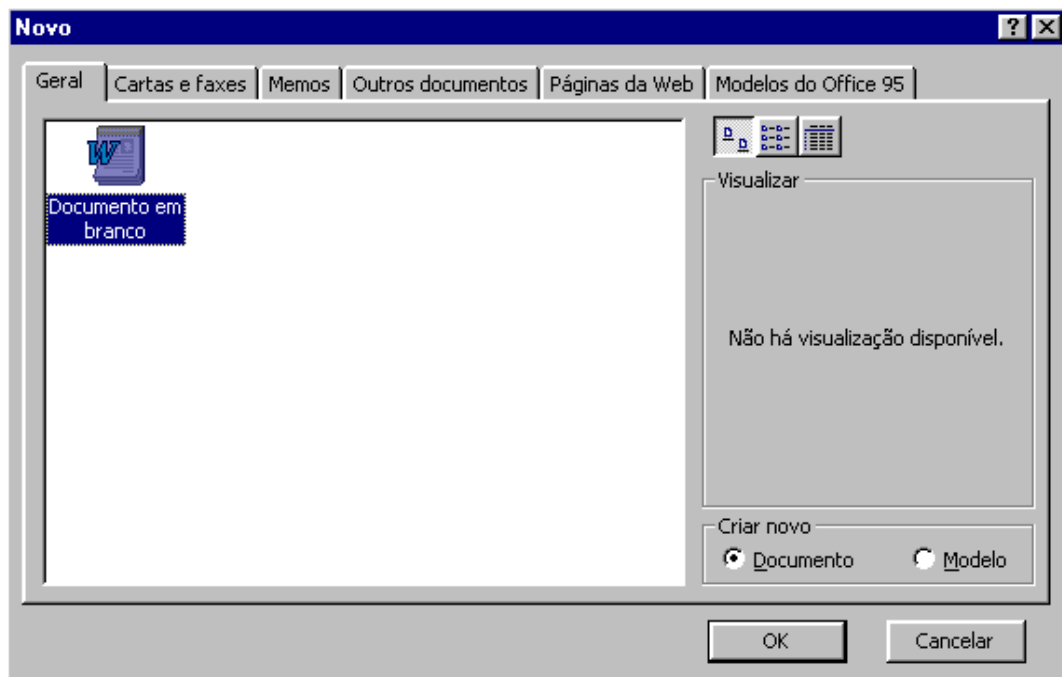
Além dessas duas formas, você pode também realizar determinadas operações através do pressionamento de uma combinação de teclas. Por exemplo, para abrir um arquivo, você pode digitar **Ctrl+A**. Usar uma ou outra forma dependerá do gosto pessoal.

Como exemplo, pressione o ícone **Abrir** (Pasta), dê um clique sobre o quadro **UNIDADES DE DISCO** e selecione o driver onde você gravou o seu arquivo. Em seguida, dê um duplo clique sobre o diretório onde se encontra o arquivo. A lista de arquivos mostrará todos os arquivos desse diretório. Dê um duplo clique sobre qualquer um deles. Ele será carregado para a memória em instantes.

Imagine que por segurança, você quer fazer uma cópia desse arquivo em outro disco. Com o WORD, não é preciso acionar o **Windows EXPLORER** para fazer a cópia. Ative a opção **SALVAR** Como do menu Arquivo. A caixa de diálogo para gravação de arquivos aparecerá. Digite no quadro **Nome do arquivo .....2.DOC** e pressione **OK**. Note agora que o nome do arquivo atual mudou na barra de título do WORD. Você acabou de gravar uma cópia do arquivo em disco, possuindo agora um chamado **EUROPA** e outro **EUROPA 2**, que está aberto e pronto para edição.

## EDIÇÃO DE UM DOCUMENTO NOVO

Uma das boas qualidades do WORD é a possibilidade de se editar mais de um texto ao mesmo tempo. Se você executou os exemplos anteriores, o arquivo .....2 está aberto na sua tela. Ative agora a opção **NOVO** no menu **ARQUIVO**, ou dê um clique no primeiro ícone da barra de ferramentas.



## FECHAR UM DOCUMENTO



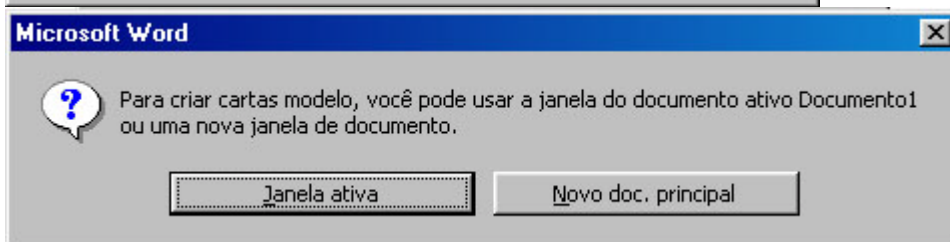
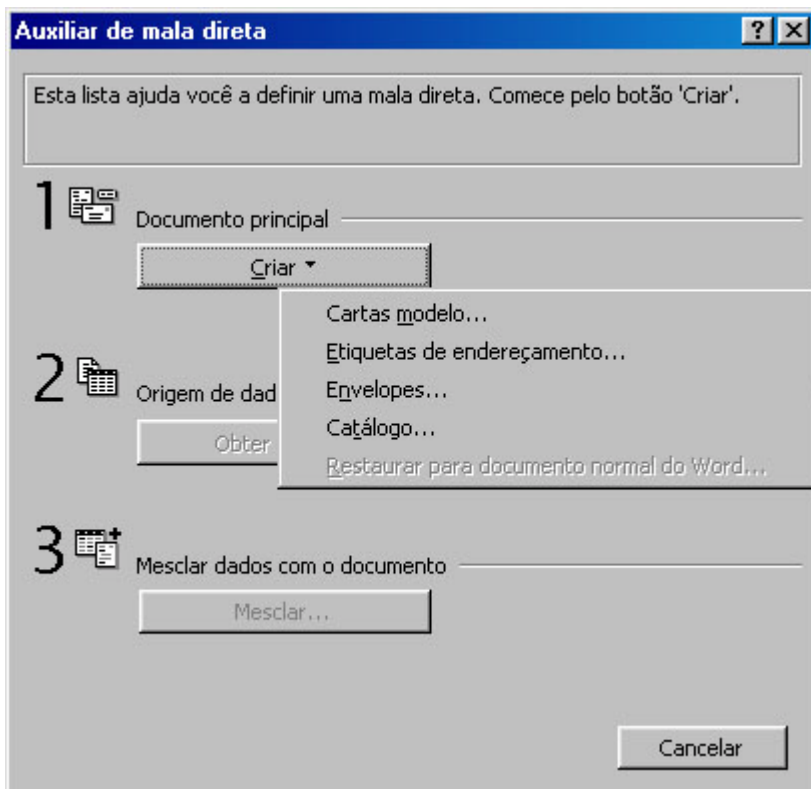
Para fechar o seu documento, selecione o comando **Fechar** no menu **Arquivo** ou clique sobre o localizado na barra de menu.

Se um documento não foi salvo, uma mensagem será emitida perguntando se você deseja salvar as alterações antes de fechar o documento. Se você escolher "**Sim**", mas ainda não nomeou o documento, a caixa de diálogo **Salvar** como será exibida.

## **Criando a mala Direta**

**Criação do documento principal**

Abra um documento novo no Word, vá ao Menu **Ferramentas** e selecione **Mala Direta**.



Selecione **Criar - Cartas Modelo**.

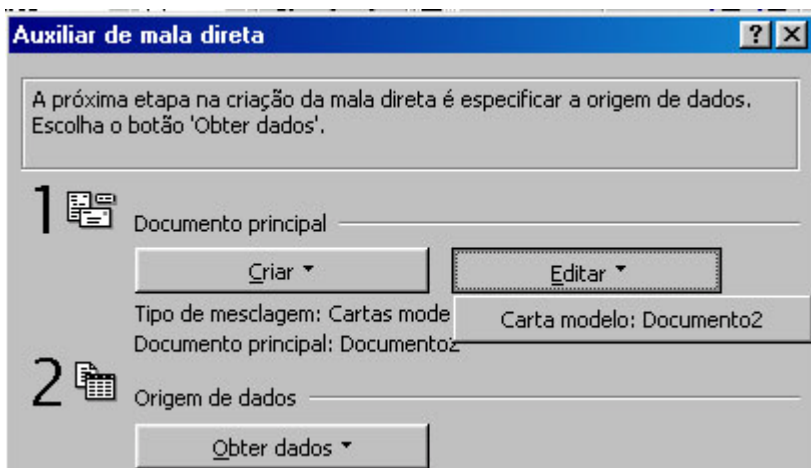
Surgirá a janela abaixo.

Selecione **Novo doc. principal**

(Se você estiver com um documento já aberto - uma carta já pronta, por exemplo - selecione Janela Ativa)

Selecione **Editar**

Clique em **Carta Modelo**



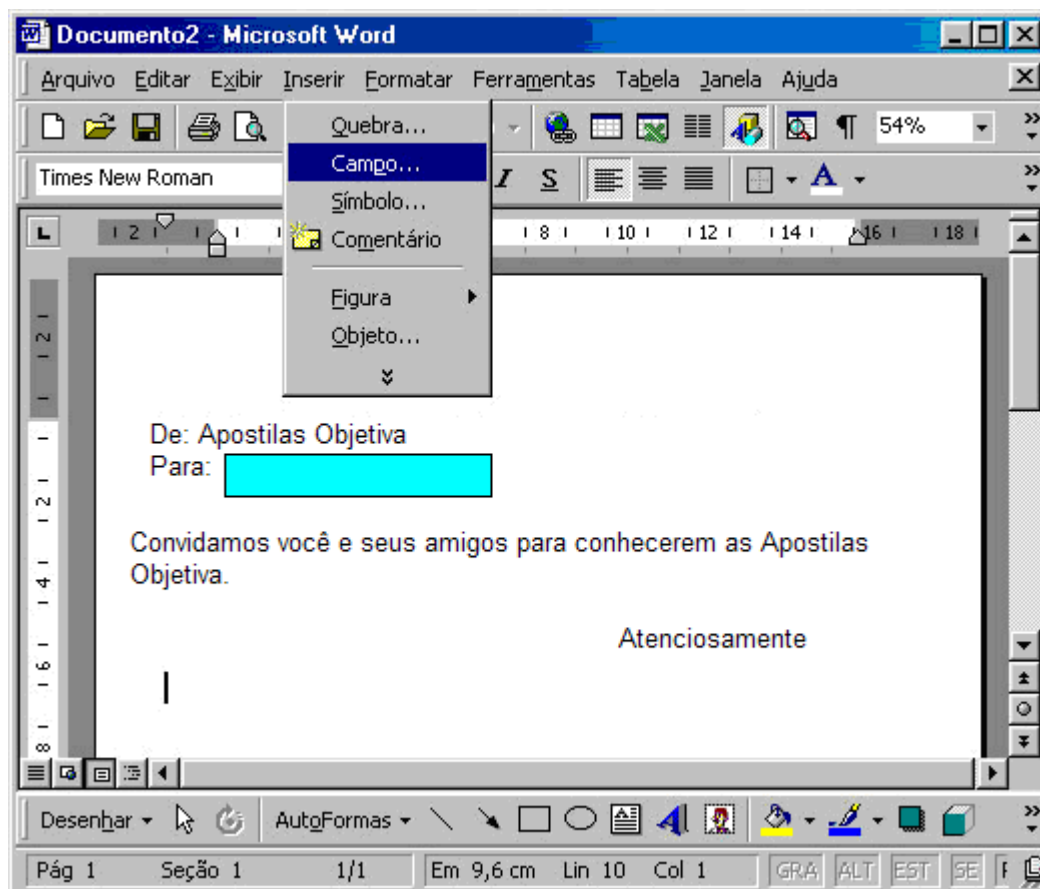
O Word se apresentará com a tela em branco. Nesta fase você vai criar o Documento Principal. Faça um documento semelhante ao da próxima figura.

No Documento principal vamos reservar um lugar onde desejamos que o nome do destinatário apareça. Esse lugar chama-se Campo. Observe na figura a seguir, a área ressaltada em azul. É ali que vamos inserir um campo para receber os nomes dos destinatários. (atenção: a cor azul foi colocada como ilustração).

Coloque o cursor na posição desejada (a cor azul foi só para demonstrar. Ela não aparece para você. É ali que você vai colocar o cursor)

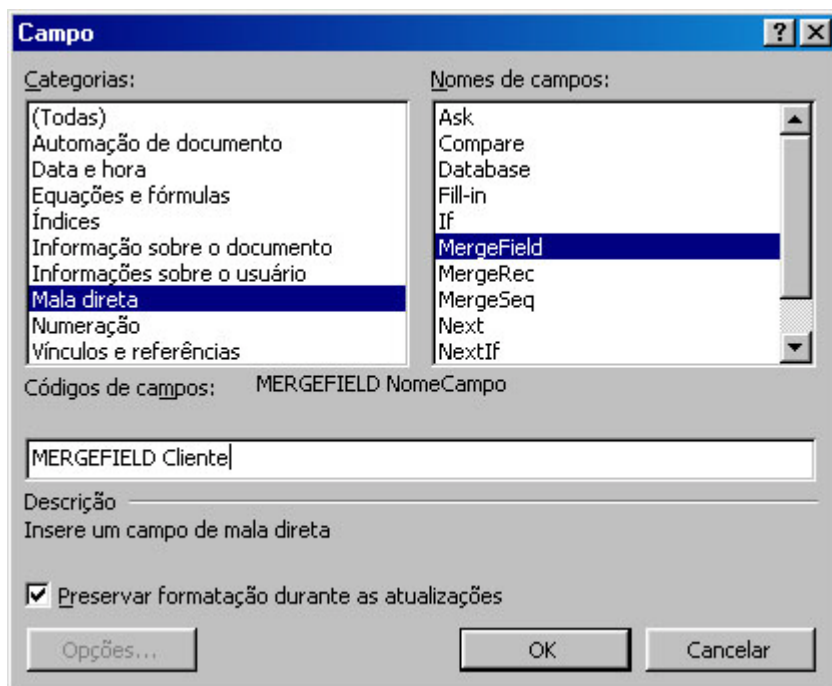
Selecione Campo

Surgirá a janela Campo



A seguir.

Selecione Mala Direta em



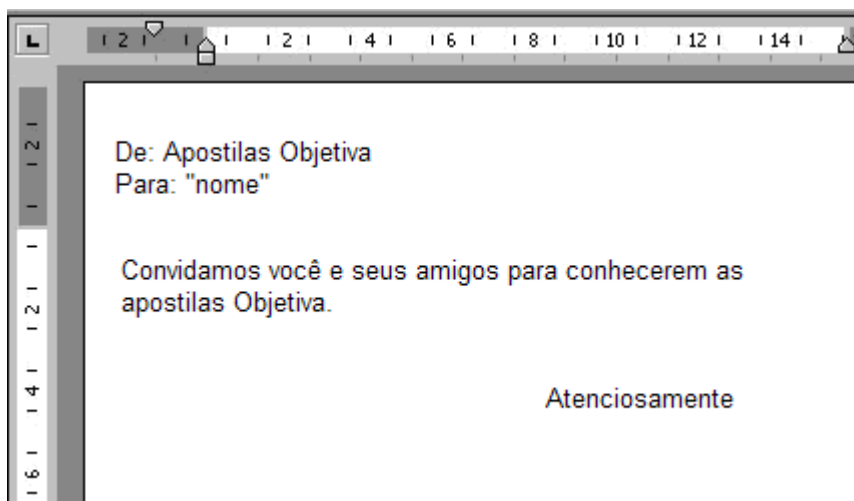
- **Categorias e Merge Field**
- **em Nomes de Campos.**

**Digite um nome para o campo à frente da palavra Mergefield**

**No exemplo, usamos **Cliente**. Veja o resultado na frente da palavra **Para**: <<cliente>> é o campo que vai se transformar nos vários nomes das pessoas.**

**O Documento Principal está pronto.**

**Salve-o como **Carta para Clientes.doc****



### **Criação ou utilização da Origem dos Dados**

**A origem dos dados normalmente já está pronta quando pensamos em uma mala direta. E, como já vimos, há mais de uma possibilidade de trabalharmos com Origem de dados.**

**As principais são:**



- Uma tabela no Word
- Uma planilha no Excel

### Usando uma tabela no Word como Origem dos dados

Crie uma tabela no Word semelhante a esta. Normalmente ela já está pronta quando iniciamos o trabalho.

No nosso estudo vamos criá-la agora. Quando pronta, salve-a como Origem.doc. Observe que nossa tabela tem cabeçalho, ou seja, Cliente e Endereço. Você se lembra que quando inserimos o campo demos a ele o nome de Cliente? Foi por causa disso. O nome do campo corresponde ao nome do cabeçalho na origem dos dados.

Cliente	Endereço
Gilvania	Rua Cretácio, 800
Aparecida de Jesus	Rua dos Carteiros, 950
Laura Brasileira	Rua da Margarida, 1039

Recapitulando:

Agora você tem salvo dois documentos: o Carta para Clientes.doc e o Origem.doc.

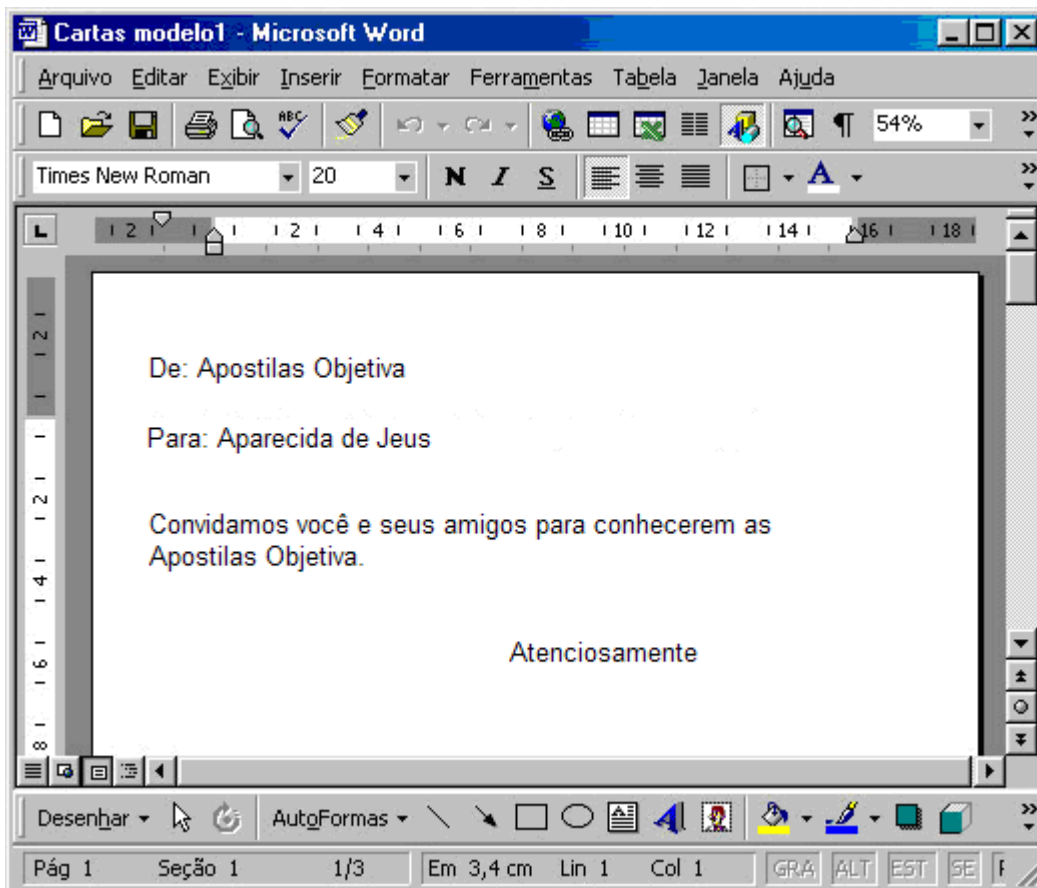
O Carta para Clientes.doc tem um campo - Cliente - que vai receber os nomes que estão no Origem.doc.

Abra o Carta para Clientes.doc

- Siga a sequência já estudada: Menu Ferramentas/Mala Direta/Criar/Cartas Modelo/Janela Ativa.
- A seguir clique em Obter Dados/Abrir Origem/ Selecione o arquivo Origem.doc
- Finalmente, clique em Mesclar. Na Janela que se abre clique em Mesclar e observe o resultado.

O Word criou um novo .doc com o nome Cartas modelo1 que tem 3 páginas. A primeira para a Gilvania, a segunda para a Aparecida de Jesus e a terceira para Laura Brasileira.

Salve o Cartas modelo1 com o nome que desejar e ... pronto!!



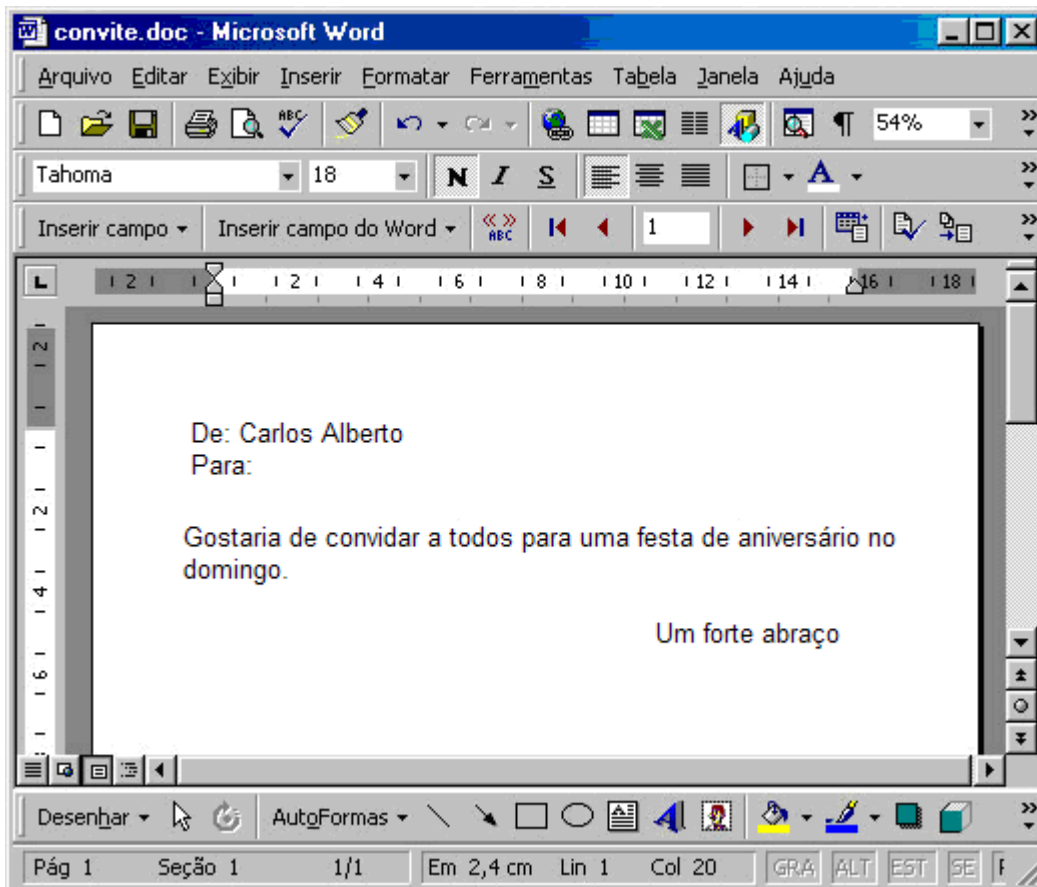
### Usando uma planilha do Excel como Origem dos dados

Crie uma planilha no Excel. Salve como Origem.xls

Nome	idade	sexo
Maria Silvia	30	F
Carlos Eduardo	32	M
Vera Pastrese	21	

Crie um Documento Principal como abaixo. Neste, insira o campo Nome. Salve como Convite.doc

(o campo inserido foi chamado de Nome por que na planilha Excel o cabeçalho da coluna é descrito como Nome)



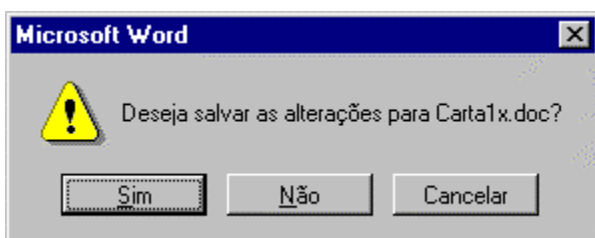
Siga a mesma sequência utilizada para a Mala direta com uma tabela no Word.

Preste atenção ao selecionar Origem: neste caso a Origem é Origem.xls pois estamos usando uma planilha do Excel.

Quando acionar o botão mesclar, confirme quando necessário e ... pronto!!! Lá está um documento com 3 páginas. Não esqueça de salvar!!!

## FECHANDO O WORD

Para sair do WORD, devemos acionar a opção **SAIR**, do menu **ARQUIVO**. Se ativarmos essa opção, logo após ter gravado o arquivo atual, o programa será encerrado imediatamente, voltando o controle para o Gerenciador de Programas. Caso o documento tenha sido alterado após a última gravação, o WORD detecta essa situação e exibe uma caixa de diálogo, onde podemos confirmar a gravação do texto mais uma vez e, com isso, não perder o texto digitado.



Uma caixa de diálogo aparecerá perguntando qual modelo de documento deve ser usado para o texto que será digitado. Pressione o botão **OK** para aceitar o modelo Atual. Depois, discutiremos os modelos e sua utilização.

## EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO

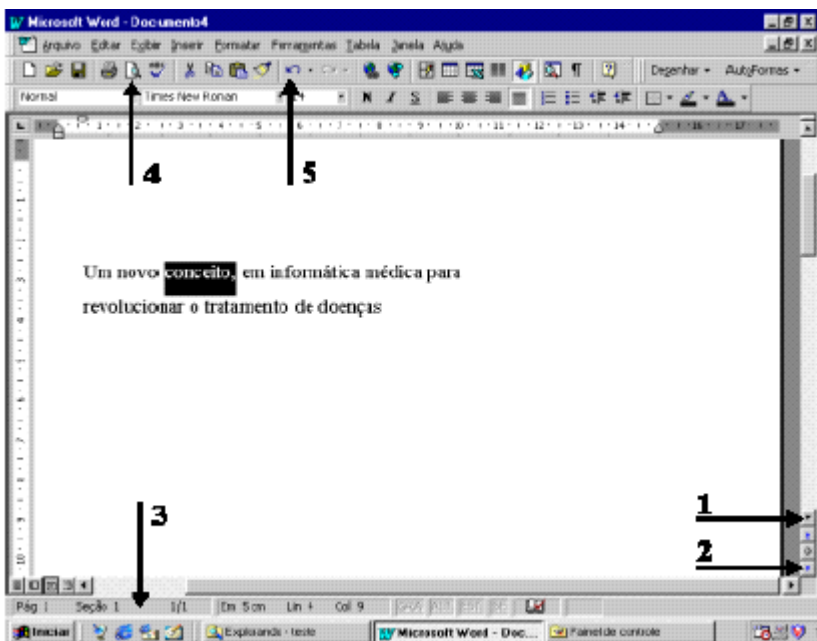


Os gabaritos encontram-se no final dos exercícios



## BATERIA 1

Responda se: " Verdadeiro - V " ou " Falso - F "

Questão 01 . Conforme a figura abaixo, responda:



No Microsoft Word para Windows, indique, de acordo com a figura:

- a) a seta indicada pelo número 1 (um) percorre o texto de forma mais rápida do que a seta indicada pelo número 2 (dois);
- b) a seta indicada pelo número 3 (três) se refere à barra de Status do Word;
- c) a seta indicada pelo número 4 (quatro)  se refere ao botão de visualização do Word;
- d) a seta indicada pelo número 5 (cinco)  se refere ao botão de girar figuras no Word;
- e) as setas 4 (quatro) e 5 (cinco) estão apontando para a Barra de Ferramentas do Word.

Questão 02 . Ainda com relação ao Word:

- a) a combinação das teclas CTRL + seta para a direita permite ir para o fim da linha atual do texto;
- b) a combinação CTRL + F tem a finalidade de fechar o documento atual;
- c) através do menu Exibir, pode-se ativar a opção de localizar uma palavra dentro do texto.
- d) através do menu Inserir, coloca-se o Cabeçalho no texto;
- e) através do menu Formatar, faz-se a autoformatação de uma tabela, podendo-se inclusive escolher o formato da tabela (ex.: grade1).

Questão 03. O Word para Windows:

- a) permite a alteração do tamanho da fonte no Word através do menu Formatar + Fonte, ou da Barra de Ferramentas de Formatação;
- b) possui como algumas de suas ferramentas a Hifenização, a Autocorreção e a Mala Aberta;
- c) não permite aplicar fórmulas como SOMAS nas suas tabelas;
- d) faz a Verificação Ortográfica Automática só após se ter digitado todo o texto e se ativar a opção Ferramentas + Verificar Ortografia;
- e) não possui o recurso de criar Bordas ou Títulos automaticamente.

Questão 04. São recursos do Word:

- a) criação automática de listas numeradas;
- b) bordas simples ou duplas automáticas;
- c) assistente de Ajuda do Word;
- d) verificação Ortográfica ao digitar;
- e) bordas em palavra ou caracteres.

**Questão 05. No menu "Inserir do Word" temos as opções:**

- a) quebra;
- b) símbolo;
- c) zoom;
- d) cabeçalho e rodapé;
- e) figura.

**Questão 06. Com relação ao Microsoft Word:**

- a) o comando Capitular insere automaticamente um grande caractere maiúsculo como primeiro caractere de um parágrafo e alinha a extremidade superior do caractere à primeira linha do parágrafo;
- b) uma âncora indica que uma determinada figura está ancorada ao parágrafo, significando que ela acompanhará um possível deslocamento desse parágrafo;
- c) legendas são usadas no Word também para se criar índices;
- d) uma figura permite a colocação de texto em todo o seu redor, mesmo sem ter moldura ou caixa de texto;
- e) efeitos especiais, tais como: curvar, girar ou esticar um texto, não podem ser criados com o Microsoft Word.

**Questão 07. Com relação ao Microsoft Word para Windows, julgue os itens a seguir.**

- a) Um documento com várias seções possui, necessariamente, numeração de página independente para cada seção.
- b) A fim de facilitar a edição, Cabeçalhos e Rodapés são visíveis tanto no modo de Visualização de Impressão, quanto no modo de Layout de Página.
- c) Documentos de Mesclagem são documentos em que informações personalizadas são combinadas com um texto-padrão, como em cartas-modelo, por exemplo.
- d) O botão Imprimir - da Barra de Ferramentas Padrão - permite que apenas uma parte do documento ativo seja selecionada para impressão.
- e) Uma deficiência do Word é não permitir o acesso direto a uma página específica, obrigando o usuário a rolar, por meio da Barra de Rolagem, todas as páginas precedentes à página desejada, a fim de visualizá-la na tela.

**Questão 08. O Microsoft Word para Windows, é um programa de processamento de textos que possui vários recursos.**


- a) Autocorreção = corrige erros ortográficos comuns - como digitar "numero" em vez de "número" - assim que o usuário digita o primeiro espaço após a palavra.
- b) Verificação de Ortografia Automática = revisa rapidamente o texto e a formatação existente em um documento e melhora sua aparência, aplicando estilos - padrão a cabeçalho, parágrafos de texto e parágrafos formatados como listas.
- c) Assistente do Office = monitora os comandos utilizados enquanto trabalha com o Word e apresenta sugestões para tornar o trabalho mais eficiente.
- d) Autotexto = permite maior controle sobre a inserção de texto repetido e é especialmente útil quando se digitam números ou texto com formatação complexa.
- e) Autoformatação = sublinha, com uma linha vermelha e ondulada, palavras que não estejam corretas, imediatamente após a sua digitação.

**Questão 09. Uma tabela, no Word para Windows, é uma grade de linhas e colunas contendo caixas - chamadas células - de textos ou de gráficos. A respeito desse assunto, julgue os itens seguintes.**

- a) Dentro de cada célula, o texto quebra somente quando se pressiona a tecla Enter, ao contrário do que acontece nas outras partes do documento, em que a quebra ocorre de forma automática, nas margens.
- b) A estrutura estética de uma tabela pode ser reproduzida utilizando-se recursos de tabulação.
- c) O Conteúdo de uma tabela só pode ser alterado quando as grades estão visíveis.
- d) O Microsoft Word dispõe de recursos próprios para realizar cálculo em tabela, não sendo necessária a integração com o Microsoft Excel para tal tarefa.
- e) O Microsoft Word não possui opção para auto-formatar tabelas.

**Questão 10. Com relação ao Word:**

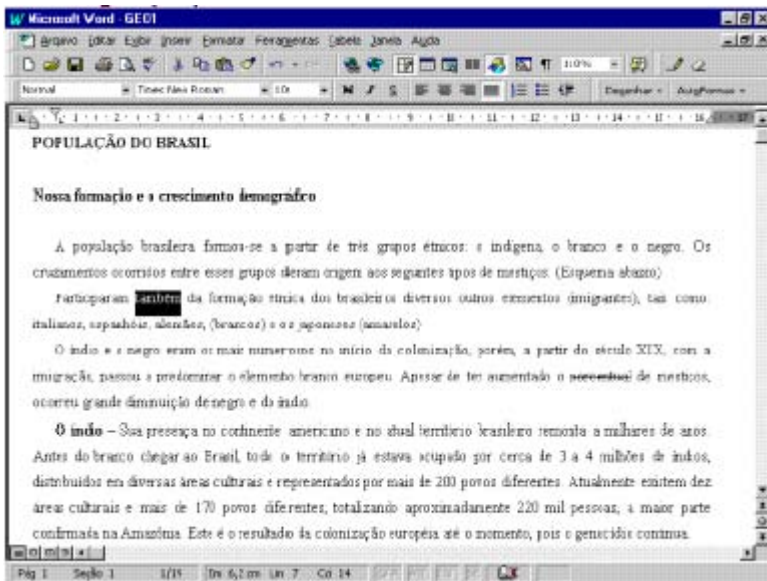
- a) uma das funções úteis do Word é a opção de Verificar Ortografia, acessível por intermédio do menu Editar;

- b) a função do botão  é permitir a inserção de planilha eletrônica;
- c) caso a opção Caps Lock esteja acionada (luz indicadora de Caps Lock acesa), se o usuário mantiver a tecla Shift pressionada e digitar as teclas c, a, s, a, aparecerá CASA, em letras maiúsculas;



- d) para se incluir os números de página em um documento, pode-se clicar no menu Inserir, clicar na opção Números de Página, definir Posição e Alinhamento e clicar em OK;

- e) a função do botão  é permitir que uma formatação de um texto marcado seja copiada para outra opção.

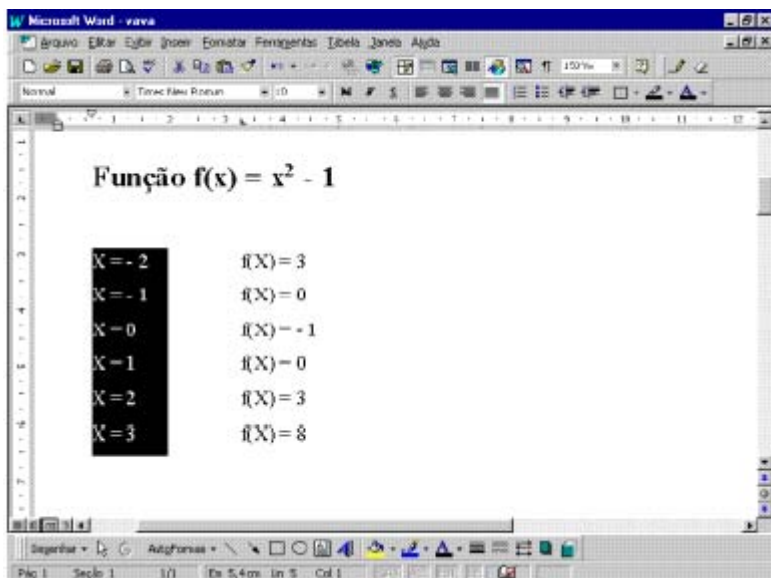
**Questão 11.** A figura abaixo apresenta um trecho da janela do programa Microsoft Word, em sua configuração padrão.



Com relação à figura apresentada:


- a) a função do número  é indicar o número de linhas mostradas na tela;
- b) se o botão  for clicado duas vezes seguidas, não haverá, no resultado final, alteração alguma na palavra "entre", destacada na terceira linha.
- c) a palavra "porcentual" foi taxada automaticamente pela função de verificação ortográfica automática, indicando que sua ortografia está errada;
- d) o tamanho da fonte usada na palavra "também", selecionada na terceira linha, é 10;
- e) se o cursor for posicionado no final da última linha, e o botão  for clicado, um novo parágrafo será incluído, e o cursor irá para o início de uma nova linha.

**Questão 12.** A figura seguinte mostra uma tela de trabalho do programa Word em sua configuração padrão, no Windows em sua configuração padrão.



Com respeito à figura, julgue os itens a seguir.

- a) A expressão  $(X^2 - 1)$  mostrada na figura pode ser digitada da seguinte forma: digita-se a tecla "X"; pressionam-se simultaneamente as teclas Shift e Ctrl e, mantendo-as pressionadas, digita-se a tecla "="; liberam-se as teclas Shift e Ctrl; digita-se a tecla "2", pressionam-se simultaneamente as teclas Shift e Ctrl e, mantendo-as pressionadas, digita-se a tecla "="; liberam-se as teclas Shift e Ctrl; digitam-se as teclas "-" e "1".

- b) O botão  permite copiar o formato de um objeto ou texto selecionado e aplicar tal formato ao objeto ou texto clicado.
- c) Para selecionar um bloco vertical de texto, como mostrado na figura, pressiona-se a tecla Shift e, mantendo-a pressionada, seleciona-se o bloco com o mouse.
- d) Para se inserir uma variável de Auto Texto, deve-se digitar o nome da variável e pressionar-se a tecla F4. Com isso, a variável será substituída pelo Auto Texto correspondente.
- e) O menu Editar contém a opção Configurar página, que permite definir a orientação da folha como Retrato ou Paisagem.

**Questão 13. Com relação ao Programa Word é correto afirmar:**

- a) a função das barras de rolagem é permitir o redimensionamento das janelas do Word;
- b) a função do recurso AutoTexto, do menu Ferramentas, é possibilitar a correção automática de textos pelo Word;
- c) os nomes dos arquivos salvos devem ter, no máximo, 255 caracteres;
- d) um macro é um recurso cujo objetivo é permitir o aumento do tamanho da fonte das letras de um texto;
- e) o menu Exibir contém a opção Cabeçalho e Rodapé, que permite incluir cabeçalhos no texto.

## GABARITO

Questão 01 -	a) F	b) V	c) V	d) F	e) V
Questão 02 -	a) F	b) F	c) F	d) F	e) F
Questão 03 -	a) V	b) F	c) F	d) F	e) F
Questão 04 -	a) V	b) V	c) F	d) V	e) V
Questão 05 -	a) V	b) V	c) F	d) F	e) V
Questão 06 -	a) V	b) V	c) V	d) V	e) F
Questão 07 -	a) F	b) V	c) V	d) F	e) F
Questão 08 -	a) V	b) F	c) V	d) V	e) F
Questão 09 -	a) F	b) V	c) F	d) V	e) F
Questão 10 -	a) F	b) F	c) F	d) V	e) V
Questão 11 -	a) F	b) V	c) F	d) V	e) F
Questão 12 -	a) V	b) V	c) F	d) F	e) F
Questão 13 -	a) F	b) F	c) V	d) F	e) V

## BATERIA 2

**01. O formato padrão dos arquivos gerados pelo Word é:**

- a) txt.
- b) doc.
- c) xls.
- d) html.

**02. O modo de exibição de um documento no qual são exibidos o cabeçalho e o rodapé e no qual o documento é visualizado na forma como será impresso é o:**

- a) Normal.
- b) Layout da Web
- c) Layout de Impressão.
- d) Estrutura de Tópicos.
- e) Documento Mestre.

**03. O processador de texto Word do MS-Office permite o alinhamento dos parágrafos à direita e à esquerda simultaneamente através da opção:**

- a) centralizar ou justificar.
- b) centralizar, apenas.
- c) justificar, apenas.
- d) alinhar na horizontal, apenas.
- e) recuar à direita e à esquerda, apenas.

**04. O Word não permite salvar os documentos como:**

- a) versões anteriores do Word.
- b) arquivo do WordPerfect.
- c) arquivo do Works.
- d) modelo do Word.
- e) figura.



**05. O Word não permite salvar os documentos como:**

- a) texto MS-DOS.
- b) texto em unicode.
- c) Rich Text Format (RTF)
- d) Slide slide.
- e) somente texto.

**06. O Word não permite salvar os documentos como:**

- a) somente texto com quebras de linha.
- b) HTML.
- c) banco de dados.
- d) texto MS-DOS com quebras de linha.
- e) texto com layout.

**07. A Calculadora pode ser exibida nos seguintes formatos:**

- a) Padrão e Científica
- b) Científica e Financeira
- c) Padrão e Financeira
- d) Padrão, Científica e Financeira

**08. A criação de um arquivo, a partir de um documento digitado no Word, é realizado através da caixa de diálogo denominada:**

- a) Novo.
- b) Editar.
- c) Arquivo.
- d) Salvar tudo.
- e) Salvar como.

**09. A opção Marcadores e numeração do menu Formatar do Word:**

- a) oculta os marcadores da régua horizontal da tela.
- b) oculta os marcadores da régua vertical da tela.
- c) adiciona marcadores a parágrafos selecionados de um documento.
- d) insere cabeçalho num documento.
- e) insere números nas páginas de um documento.

**10. Ao inserir na tela do Word, os campos para digitar cabeçalhos e rodapés, o texto passará a ser exibido no modo:**

- a) Normal.
- b) Tópicos.
- c) Layout da página.
- d) Documento mestre.
- e) Tela inteira.

**11. Ao realizar uma impressão a partir do comando Imprimir no menu Arquivo, podemos ter a alternativa de imprimir um conjunto de páginas. Neste caso, se quisermos imprimir as páginas 3, 4 e de 6 a 9, a sintaxe a ser utilizada é:**

- a) 3,4,6:9
- b) 3,4,6-9
- c) 3;4;6:9
- d) 3:4:6-9
- e) 3:4:6-9

**12. Arial, Times New Roman e Courier são exemplos de estilos de:**

- a) Fonte
- b) Seção
- c) Arquivo
- d) Parágrafo

**13. As informações gravadas em computadores são arquivos, termo que hoje é muito comum e cujo significado é bastante simples. Além de arquivos, existem as pastas, que são:**

- a) Arquivos mais importantes
- b) Compartimentos onde as unidades de disco podem ser guardadas



- c) Compartilhamentos de outros computadores em rede
- d) "Gavetas" onde podemos guardar arquivos e outras pastas

14. Assinale qual destes programas faz parte dos acessórios do Windows:

- a) Word
- b) Excel
- c) Powerpoint
- d) Calculadora

15. Com relação ao Word :

I. Existem botões para copiar, colar e recortar texto.

II. Uma das funções do Word é a opção Localizar, no menu Ferramentas.

III. Caso a opção Caps Lock esteja acionada, se o usuário digitar as teclas b, o, m, aparecerá BOM, em letras maiúsculas.

IV. Para se incluir figuras, utiliza-se a opção inserir figuras.

V. Para se aplicar uma formatação a um texto pode-se usar a opção fonte, no menu Editar. De acordo com os itens acima :

- a) Os itens I e II estão errados
- b) Os itens II e V estão errados
- c) Os itens IV e V estão errados
- d) Todos estão errados
- e) Todos estão corretos

16. Considerando que você está editando um texto no MS Word, versão português, assinale a opção que indica o resultado correto para o comando mencionado.

- a) Ctrl+T faz a transferência do texto para um arquivo a ser especificado.
- b) Ctrl+I abre a janela Imprimir.
- c) Alt+E abre o menu de Exibir.
- d) Alt+A exibe o menu de Ajuda.
- e) Ctrl+Z desfaz a última digitação.

17. Depois de terminado um texto no Word, João decide imprimir apenas a sua segunda página. Para fazer isso, ele precisa:

- a) visualizar a impressão e pressionar o ícone da impressora na barra de ferramentas;
- b) mover o cursor para o início do texto e pressionar o ícone da impressora na barra de ferramentas;
- c) mover o cursor para o início do texto e selecionar imprimir página atual no menu arquivo;
- d) mover o cursor para a segunda página do texto e selecionar imprimir página atual no menu arquivo;
- e) entrar no menu arquivo e selecionar imprimir todos.

18. Enquanto relê um documento preparado no Word, João seleciona todo o texto para alterar o tipo de fonte utilizado. No entanto, deleta toda a seleção acidentalmente. Para não perder todo o texto, ele pode:

- a) formatar o texto;
- b) inserir arquivo;
- c) desfazer a ação;
- d) refazer a ação;
- e) exibir lay-out de página.

19. Estando um texto selecionado podemos fazer, exceto:

- a) usar a tecla Del para remover o texto.
- b) arrastar o texto selecionado até uma nova posição no documento.
- c) copiar o texto usando CTRL+C.
- d) recortar o texto usando CTRL+V.
- e) usar o botão direito para acessar o menu de atalho (rápido) para o texto selecionado.

20. Indique a afirmação correta no Word.

- a) para selecionar qualquer extensão do texto, dê um clique à sua esquerda.
- b) se a palavra foi apagada por engano, clique no botão desfazer para restaurá-la.
- c) para apagar um caractere à esquerda do cursor pressione a tecla DELETE.
- d) se deseja selecionar uma palavra dê um clique sobre ela.
- e) para selecionar um documento inteiro, clique três vezes sobre ele.

**21. Indique a configuração que não pode ser feita através do menu "Formatar" "Fonte" do Microsoft Word:**

- a) Espaçamento explícito entrelinhas.
- b) Fonte de letra.
- c) Espaçamento explícito entre letras.
- d) Tamanho de letra.

**22. Indique a opção que define corretamente a utilidade do menu "Formatar" "Colunas" do Microsoft Word:**

- a) dimensionar células de tabelas criadas no Word.
- b) definir o número de colunas em que textos serão apresentados.
- c) dispor um texto em direção vertical.
- d) converter texto em tabelas.

**23. João está preparando um documento no Word num computador sem mouse. Para imprimir o texto, as teclas que João deve pressionar, simultaneamente, são:**

- a) Ctrl, Alt e Del;
- b) Ctrl e P;
- c) Ctrl e S;
- d) Alt, Shift e B;
- e) Shift e F1.

**24. João percebe que sempre que digita (c) num texto no seu computador, o Word substitui estes caracteres por ©. Para evitar que isto aconteça, João deve:**

- a) alterar as Configurações Regionais no Painel de Controle do Windows;
- b) mudar o idioma utilizado na correção ortográfica;
- c) formatar o Estilo empregado no texto;
- d) alterar as opções de AutoCorreção do Word;
- e) inserir novas configurações de Ortografia e gramática.

**25. João quer escrever um texto em que todos os parágrafos tenham um recuo de 1 cm na primeira linha. Com o texto todo selecionado, ele deve:**

- a) configurar a página;
- b) exibir régua;
- c) exibir lay-out da página;
- d) inserir quebra de coluna;
- e) formatar parágrafo.

**26. Maria acaba de preparar um texto no Word e se esquece de salvá-lo. Acidentalmente, tenta fechar o Word. Seu texto:**

- a) será impresso;
- b) será perdido imediatamente;
- c) poderá ser salvo ainda;
- d) será renomeado;
- e) aparecerá na visualização de impressão.

**27. Maria prepara uma tabela no Word, mas a tabela é maior que a largura da página. Ela decide então alterar a orientação do papel para o tipo paisagem. A seqüência mais adequada para isto é:**

- a) Formatar / Largura da Página / opção Paisagem;
- b) Exibir / Lay-out da página;
- c) Arquivo / Visualizar Impressão / Imprimir;
- d) Formatar / Parágrafo / opção Paisagem;
- e) Arquivo / Configurar Página / Tamanho do Papel / opção Paisagem.

**28. Maria preparou uma carta no Word e deseja destacar um parágrafo inteiro utilizando o recurso de negrito. Para isto, ela precisa entrar no menu formatar e, escolher a opção:**

- a) parágrafo;
- b) fonte;
- c) colunas;
- d) maiúsculas e minúsculas;
- e) galeria de estilos.

29. Maria quer colar na carta que está escrevendo no Word um trecho de outro arquivo. Ela abre o outro arquivo, seleciona o trecho e o copia. Quando ela cola o trecho na carta, no entanto, ele aparece com uma formatação totalmente diferente da carta original. A forma menos trabalhosa de aproveitar esse trecho é:

- a) formatar o novo trecho de acordo com a carta original;
- b) usar a opção colar especial / texto formatado;
- c) usar a opção colar especial / texto não formatado;
- d) usar a opção janela / organizar tudo;
- e) digitar tudo novamente.

30. Na decisão de como escolher o método de compartilhar informações entre aplicativos do MS Office e caso, desejando obter uma cópia das informações, você queira possibilitar que os usuários saltem do seu arquivo on-line, para outros arquivos on-line, com um único clique, então utiliza o(s):

- a) recurso de Edição arrastar-e-soltar
- b) comando Inserir um objeto
- c) comando criar um hyperlink
- d) comando criar um vínculo
- e) comandos Mover ou Copiar e Colar

31. Na impressão de diversas cópias de documentos com várias páginas, o comando agrupar serve para:

- a) agrupar as páginas segundo seus números.
- b) agrupar as páginas por documento.
- c) imprimir as páginas pares.
- d) imprimir as páginas ímpares.

32. Não é um dos botões disponíveis na janela Cabeçalho do Word:

- a) Inserir número de página.
- b) Inserir quebra de página.
- c) Fechar.
- d) Mostrar anterior.
- e) Mostrar próximo.

33. No editor de texto Word, considere um texto com vários parágrafos, cada um com várias linhas e sem nenhuma formatação inicial. Após clicar sobre uma palavra de um parágrafo qualquer e, em seguida, clicar no botão Centralizar, é correto afirmar que:

- a) apenas a palavra que recebeu o clique ficará centralizada.
- b) todo o texto ficará centralizado.
- c) apenas a linha que contém a palavra que recebeu o clique ficará centralizada.
- d) o parágrafo que contém a palavra que recebeu o clique ficará centralizado.
- e) o parágrafo que contém a palavra que recebeu o clique não ficará centralizado, porque, para que isto acontecesse, todo o parágrafo deveria ter sido selecionado.

34. No editor de textos Word, considere um texto com vários parágrafos e sem nenhuma formatação inicial. Após dar um clique triplo sobre qualquer palavra de um parágrafo qualquer e, em seguida, clicar no botão Negrito e, finalmente, no botão Itálico, é correto afirmar que :

- a) apenas a palavra que recebeu o clique triplo ficará com formatação Negrito e Itálico.
- b) todo o texto ficará com formatação Negrito e Itálico.
- c) todo o texto ficará com formatação Itálico.
- d) o parágrafo que contém a palavra que recebeu o clique triplo ficará com formatação apenas Itálico.
- e) o parágrafo que contém a palavra que recebeu o clique triplo ficará com formatação Negrito e Itálico.

35. No menu Formatar/Fonte do Word temos o item Espaçamento. Este item permite controlar o(a) :

- a) posição do texto em relação à linha de base.
- b) recuo em relação à margem esquerda.
- c) expande ou condensa a distancia entre os caracteres.
- d) quantidade de espaço a ser mantida antes do referido parágrafo.
- e) quantidade de espaço vertical entre linhas do texto do referido parágrafo.

36. No menu Formatar/Fonte do Word temos o item Posição. Este item permite controlar o (a) :

- a) recuo em relação à margem esquerda.
- b) posição do texto em relação à linha de base.

- c) expande ou condensa a distancia entre os caracteres.
- d) quantidade de espaço a ser mantida antes do referido parágrafo.
- e) quantidade de espaço vertical entre linhas do texto do referido parágrafo.

**37. No menu Formatar/Parágrafo do Word temos o controle de linhas órfãs. Uma linha órfã ocorre quando:**

- a) a primeira linha de um parágrafo fica sozinha no fim de uma página.
- b) quando a última linha de um parágrafo fica sozinha no inicio de uma página.
- c) quando uma linha fica sozinha em uma página.
- d) quando uma linha fica sozinha em uma seção.
- e) quando uma linha fica sozinha em um documento.

**38. No menu Formatar/Parágrafo do Word temos o item Espaçamento. Sobre este não podemos afirmar que:**

- a) o Espaçamento / Antes define a quantidade de espaço a ser mantida antes do referido parágrafo.
- b) o Espaçamento / Depois define a quantidade de espaço a ser mantida após do referido parágrafo.
- c) o Espaçamento / Entre linhas define a quantidade de espaço vertical entre linhas do texto do referido parágrafo
- d) o Espaçamento / Entre linhas pode ser Simples, 1,5 linha, duplo, pelo menos, exatamente ou múltiplos.
- e) o Espaçamento pode ser aplicado somente às linhas selecionadas de um parágrafo.

**39. No menu Formatar/Parágrafo do Word temos o item Recuo Especial. Sobre este não podemos afirmar que:**

- a) controla o recuo da primeira linha do parágrafo.
- b) pode ser apenas Primeira linha ou Deslocamento.
- c) na opção Normal temos o mesmo recuo na 1ª e 2ª linhas.
- d) na opção Primeira linha temos que a 1ª linha fica mais à direita que a 2ª linha.
- e) na opção Deslocamento temos que da 2ª linha em diante ficam mais à direita que a 1ª linha.

**40. No Microsoft Word um documento pode ser exibido na tela nos seguintes modos, exceto:**

- a) layout on-line.
- b) layout da página.
- c) layout do texto.
- d) documento mestre.

**41. No MS Word, a opção de classificar uma lista de texto se encontra em que menu?**

- a) Editar
- b) Formatar
- c) Ferramentas
- d) Tabela

**42. No programa WORD, o recurso que alinha os parágrafos, igualmente à esquerda e à direita, dando ao documento uma aparência de ordem, denomina- se:**

- a) alinhar.
- b) justificar.
- c) estilos.
- d) satélite.

**43. No Word, utilizamos uma série de recursos para facilitar a digitação, como autocorreção, Maiúsculas e Minúsculas, Auto Texto, entre outros. Além de possuir recursos extras que não trabalham diretamente com o texto, Assinale, na listagem abaixo, qual a opção que contém um recurso que NÃO pertence ao Word:**

- a) Ortografia e Gramática
- b) Mala Direta
- c) Inserir comentários
- d) Auto Filtro

**44. No Word os documentos possuem a extensão:**

- a) DOC
- b) DOT
- c) WPD
- d) WPT

e) WPC

45. No Word, a opção que nos permite definir que desejamos ter a numeração de linhas do documento é:

- a) Editar/Números de linhas.
- b) Ferramentas/Números de linhas.
- c) Inserir/Números de linhas.
- d) Arquivo/Configurar página/Números de linhas.
- e) Tabela/Números de linhas.

46. No Word, para alterar a caixa de um texto selecionado, ou seja, trocar de maiúsculas para minúsculas ou vice-versa, utilizando o teclado, deve-se pressionar, em conjunto, as teclas:

- a) SHIFT e F5
- b) Ctrl e F3
- c) Ctrl e +
- d) Ctrl e =
- e) Shift e F3

47. No Word, para iniciar uma nova seção na mesma página deveremos inserir uma Quebra de Seção:

- a) Próxima página.
- b) Contínua.
- c) Páginas pares.
- d) Páginas ímpares.
- e) Automática.

48. No Word, para que possamos elaborar um documento onde iremos fazer a impressão frente/verso devemos configurar em:

- a) Arquivo/Configurar página/margens espelho.
- b) Formatar/Parágrafo/Margens espelho.
- c) Exibir/Layout de impressão.
- d) Exibir/Cabeçalho e rodapé.
- e) Formatar/Autoformatação.

49. No Word, para que possamos elaborar um documento onde teremos cabeçalhos e rodapés diferentes na primeira página devemos configurar em:

- a) Arquivo/Configurar página.
- b) Formatar/Parágrafo/Configurar página.
- c) Exibir/Layout de impressão.
- d) Exibir/Cabeçalho e rodapé.
- e) Formatar/Autoformatação.

50. No Word, para se salvar o documento aberto com um nome diferente do nome em uso, deve-se utilizar a opção:

- a) Alterar Nome do menu Arquivo
- b) Alterar Nome do menu Ferramentas
- c) Salvar Como do menu Ferramentas
- d) Salvar Como do menu Arquivo

51. No Word, podemos inserir objetos gerados por outros SOFTWARES Quando inserimos um objeto gerado por um outro SOFTWARE e desejamos que este objeto receba as atualizações realizadas no arquivo original devemos inseri-lo:

- a) vinculado.
- b) incorporado.
- c) com assistente.
- d) pelo menu Inserir/Figura.
- e) pelo menu Inserir/Campo.

52. O formato padrão dos arquivos gerados pelo Word é:

- a) txt
- b) doc
- c) xls
- d) html

**53. O processador de texto Word do MS-Office permite o alinhamento dos parágrafos à direita e à esquerda simultaneamente através da opção:**

- a) centralizar ou justificar
- b) centralizar, apenas
- c) justificar, apenas
- d) alinhar na horizontal, apenas
- e) recuar à direita e à esquerda, apenas

**54. O produto integrado MS-Office completo, para microcomputadores PC, é ideal para o trabalho conjunto de:**

- a) textos, gráficos, planilhas, banco de dados, correio e editoração eletrônica
- b) textos e gráficos, apenas
- c) textos, planilhas e banco de dados, apenas
- d) textos, planilhas, apresentações e editoração eletrônica, apenas
- e) textos, apresentações, planilhas, banco de dados e correio eletrônico, apenas

**55. Um programa de Edição de Texto ou Processador de Texto:**

- a) Permite a edição de textos e sua posterior impressão.
- b) Permite criar uma planilha, manipulá-la e imprimi-la.
- c) Traduz as instruções em ASCII para Linguagem de Máquina.
- d) Permite o armazenamento de informações e sua posterior recuperação.
- e) Coordena detalhes internos do computador e gerenciam a utilização do sistema.

**56. Para se repetir a última ação efetuada num documento do MS-Word, basta pressionar a(s) tecla(s):**

- A) ALT+F4.
- B) ALT+R.
- C) CTRL+F4.
- D) CTRL+R.
- E) F4.

**57. Deseja-se editar um documento de, aproximadamente, 10 páginas no MS-Word cuja orientação geral seja no formato "Retrato". Porém, a 52 página, por conter uma tabela muito larga, deverá estar no formato "Paisagem". Para que páginas no formato "Retrato" e "Paisagem" possam existir simultaneamente dentro deste documento, deve-se:**

- A) inserir "Quebra de Página" ao final das páginas 4 e 5; ir para a página 5 do documento e configurá-la no formato "Paisagem".
- B) inserir "Quebra de Seção" ao final das páginas 4 e 5; ir para a página 5 do documento e configurá-la no formato "Paisagem".
- C) inserir "Quebra de Página" ao final das páginas 4 e 5; ir para a página 5 do documento e arrastar o ícone "Paisagem" da barra de ferramentas para esta página e soltá-lo.
- D) ir para a página 5 do documento e configurá-la no formato "Paisagem".
- E) ir para a página 5 do documento e arrastar o ícone "Paisagem" da barra de ferramentas para esta página e soltá-lo.

**58. Tipo específico de letra usada para impressão ou exibição de texto na tela do computador. Trata-se de:**

- a) parágrafo.
- b) fonte.
- c) borda.
- d) dígito.

**59. A AutoCorreção do Microsoft Word é um recurso bastante útil durante o processo de criação de um documento. Qual das alternativas abaixo NÃO é verdadeira no que se refere ao uso da AutoCorreção?**

- a) Pode ser utilizada para corrigir erros de gramática.
- b) Por meio dela pode-se detectar e corrigir automaticamente erros de digitação.
- c) Pode ser usada para inserir texto, elementos gráficos ou símbolos rapidamente.
- d) A AutoCorreção pode ser utilizada para corrigir erros de ortografia, mas não pode corrigir erros no uso de maiúsculas.

**60. Todo trabalho efetuado no Word deve ser gravado para posterior recuperação. A gravação de arquivos, comumente também denominada de 'salvamento de arquivos', permite armazenar o trabalho**



em qualquer pasta do sistema e recuperá-lo para continuação, exibição ou impressão. Assinale o procedimento correto para salvamento de um arquivo.

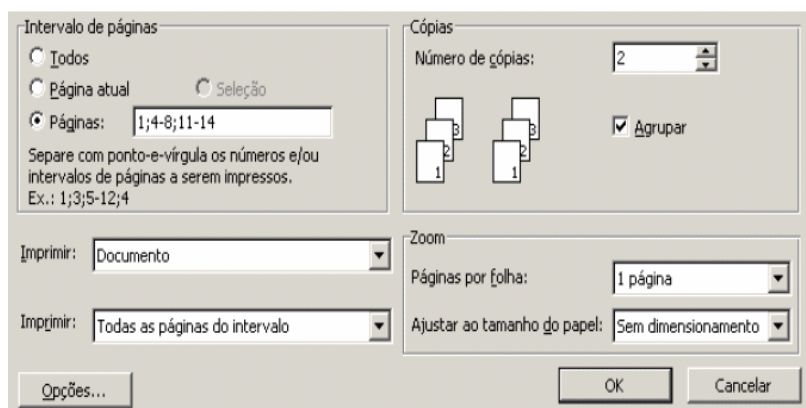
- a) Arquivo - Salvar como - Salvar em - Nome do arquivo
- b) Arquivo - Novo - Geral - Salvar como - Nome do arquivo
- c) Arquivo - Salvar como - Substituir - Nome do arquivo
- d) Arquivo - Editar - Salvar como - Nome do arquivo

### GABARITO

01 - B	02 - C	03 - C	04 - E	05 - D	06 - C	07 - A	08 - E	09 - C	10 - C
11 - D	12 - A	13 - D	14 - D	15 - B	16 - E	17 - D	18 - C	19 - D	20 - B
21 - A	22 - B	23 - B	24 - D	25 - E	26 - C	27 - E	28 - B	29 - C	30 - B
31 - B	32 - B	33 - D	34 - E	35 - C	36 - B	37 - A	38 - E	39 - B	40 - C
41 - D	42 - B	43 - D	44 - A	45 - D	46 - E	47 - B	48 - A	49 - A	50 - D
51 - A	52 - B	53 - C	54 - E	55 - A	56 - E	57 - B	58 - B	59 - D	60 - A

### BATERIA 3

01 - Analise, a seguir, a tela de impressão de um documento do Word.



Com base na tela e nos conhecimentos de Word, considere as afirmativas a seguir.

- I. Para que a tela de impressão apareça, seleciona-se o menu Arquivo e, na seqüência, a opção imprimir.
- II. A página 7 será impressa.
- III. A página 12 não será impressa.
- IV. O total de páginas a serem impressas é 10.

Estão corretas apenas as afirmativas:

- a) I e II.
- b) I e III.
- c) II e IV.
- d) I, III e IV.
- e) II, III e IV.

02. O Word permite que se trabalhe com tabelas em seus documentos. Para se adicionar uma tabela a um documento, utiliza-se, respectivamente, o menu e o comando:

- a) Inserir Tabela
- b) Importar Importar tabela
- c) Ferramentas Inserir tabela
- d) Tabela Inserir tabela
- e) Formatar Inserir tabela

03. 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.

04. Uma palavra com um sublinhado vermelho ondulado num documento word indica que a palavra:

- a) não será impressa.
- b) não será salva.
- c) não está no dicionário personalizado do word.
- d) será salva num formato diferente.
- e) está contida com estilo personalizado do word.

05. O programa Word disponibiliza a Barra de Ferramentas Padrão onde são encontrados diversos atalhos para comandos. Na figura seguinte os números identificam alguns desses atalhos.

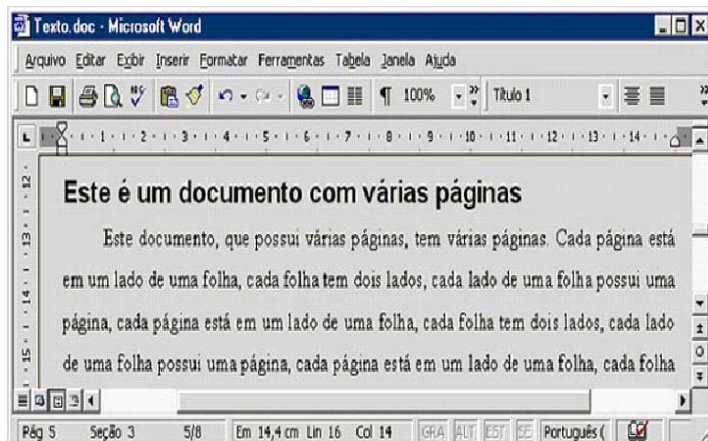


Quais são, respectivamente?

- a) Abrir, novo, salvar, ortografia e gramática, visualizar impressão e imprimir.
- b) Ortografia e gramática, visualizar impressão, abrir, novo, salvar e imprimir.
- c) Novo, abrir, salvar, imprimir, ortografia e gramática e visualizar impressão.
- d) Novo, salvar, abrir, imprimir, ortografia e gramática e visualizar impressão.
- e) Novo, abrir, salvar, imprimir, visualizar impressão e ortografia e gramática.

06. O documento abaixo que está sendo editado pelo Microsoft Word tem o seguinte número de páginas:

- a) 1
- b) 4
- c) 5
- d) 8
- e) 13



07. Qual a ferramenta para fazer uma cópia de formatos de caractere e parágrafo no Microsoft Word, depois de selecionado o texto que possui a formatação desejada?

- a) Colar
- b) Colar especial
- c) Pincel
- d) Copiar

08. Imagine um texto qualquer sendo escrito no Microsoft Word. Este texto está formatado em duas colunas e ele contém um último parágrafo de 6 linhas que aparece quebrado, ou seja, com 3 linhas no final da coluna da esquerda e as outras 3 linhas no topo da coluna da direita. Dentre as opções listadas a seguir, a maneira CORRETA de manter todas as 6 linhas em uma mesma coluna (na coluna direita da página), sem alterar a disposição do texto anterior a este parágrafo, é:



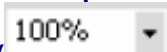
- A) Inserir uma quebra de seção contínua antes do parágrafo.
- B) Inserir uma quebra automática de texto antes do parágrafo.
- C) Inserir uma quebra de coluna antes do parágrafo.
- D) Formatar o parágrafo com a opção "controle de linhas órfãs/viúvas".

**09. Um recurso de formatação de texto bastante utilizado no Word é o alinhamento de parágrafo. Para fazer com que as linhas de um parágrafo fiquem alinhadas tanto na margem esquerda quanto na margem direita, qual alinhamento deve ser utilizado?**

- A) À esquerda.
- B) Centralizado.
- C) À direita.
- D) Justificado.
- E) Recuado.

**10. Com relação ao processador de texto WORD, selecione a alternativa correta.**

A) Para aplicar mais zoom apenas a uma determinada palavra de um documento do Word, é necessário selecionar a palavra a que deseja aplicar o zoom, clicar na seta ao lado da caixa de



controle de zoom ( ) na barra de ferramentas Formatação e escolher a configuração de zoom desejada para a palavra selecionada.

B) O Word possui um dicionário que permite aos seus usuários encontrar uma lista de sinônimos para uma determinada palavra. Para realizar tal consulta, selecione a palavra desejada e clique no botão



( ) na barra de ferramentas Formatação.

C) Ao selecionar uma coluna de uma tabela qualquer de um documento do Word e clicar no botão



( ) na barra de ferramentas Formatação, os itens da coluna selecionada serão classificados em ordem crescente.

D) Ao selecionar um texto qualquer de um documento do Word e, em seguida, clicar no botão (  ) na barra de ferramentas Formatação, o texto selecionado ficará no formato subscripto.

E) Ao selecionar um texto que esteja em letras minúsculas de um documento do Word e clicar no



botão ( ) na barra de ferramentas Formatação, todas as letras do texto selecionado serão transformadas em letras maiúsculas.

**11. Com relação ao processador de texto WORD, selecione a alternativa correta.**

A) Estando com um documento aberto no Word, ao clicar no menu Arquivo, e escolher a opção Sair, somente o documento atual será fechado, deixando o Word livre para iniciar um novo documento.



B) Para editar um novo documento no Word, basta clicar no botão ( ) na barra de ferramentas Padrão ou escolher a opção Novo no menu Editar.

C) O Word permite criar uma página da Web a partir de um documento existente. Para isso, estando com o documento já aberto, clique no menu Arquivo e escolha a opção Salvar como página da Web. Na caixa de diálogo Salvar como, digite no campo Nome do arquivo um nome e clique em Salvar.

D) Dentre as várias funções oferecidas pelo Word, pode-se citar a função de criação, recebimento e



envio de documentos no formato de e-mails. Por exemplo, ao clicar no botão ( ) , uma caixa de diálogo será aberta contendo uma lista de emails recebidos pelo usuário. Para abrir um e-mail específico, basta selecioná-lo e clicar em Abrir.

E) Para fazer uma cópia de um documento já salvo no Word, clique no botão (  ) para abrir o



documento do qual deseja fazer uma cópia e, em seguida, clique no botão ( ) na barra de ferramentas Padrão. Uma caixa de diálogo será aberta permitindo que o documento seja salvo em um local ou formato diferente.

12. A figura abaixo mostra a barra de ferramentas "Formatação" do Word.



Qual é a função da caixa de controle  ?

- A) Selecionar o tipo de letra (fonte) a ser usado.
- B) Selecionar o tamanho de letra a ser usado.
- C) Selecionar o layout de página a ser usado.
- D) Selecionar o alinhamento de parágrafo a ser usado.
- E) Selecionar o estilo de formatação a ser usado.

13. Com relação ao processador de texto WORD, selecione a alternativa correta.

A) Dentre as várias opções oferecidas pelo Word para impressão de documentos, pode-se citar a impressão de: um documento inteiro, páginas específicas de um documento, seções específicas de um documento, apenas páginas ímpares ou pares de um documento, mais de uma cópia de um documento de uma só vez, um rascunho de um documento, um documento na ordem inversa.

B) Antes de imprimir um documento do Word, pode-se exibir cada uma de suas páginas com a aparência que terão quando forem impressas. Para visualizar uma impressão, basta clicar no botão



(  ) na barra de ferramentas Formatação.

C) O Word permite que sejam impressas páginas não contíguas de um determinado documento. Por exemplo, para imprimir apenas as páginas 1 e 3 de um documento, digite na opção Páginas da caixa de diálogo Imprimir os números das duas páginas desejadas entre hífen (por exemplo, 1-3).

D) O Word permite imprimir páginas Web, isto é, documentos com a extensão ".htm" ou ".html". Estando com um documento Web aberto, para imprimi-lo



basta clicar no botão (  ) na barra de ferramentas Padrão.

E) Estando no modo Visualizar impressão, ao desejar, por exemplo, excluir uma palavra duplicada no texto do documento sendo visualizado, faz-se necessário clicar no botão Fechar para retornar ao modo de edição desse documento.

14. Um arquivo do Word é reconhecido por este programa por ter a extensão:

- A) .wor.
- B) .zip.
- C) .rar.
- D) .doc.
- E) .wrd.

15. Sobre o Microsoft Word, considere as afirmativas a seguir.

I. É um software utilizado para redação de textos com muitos recursos.

II. Importa e exporta arquivos no formato HTML.

III. Edita arquivos no formato PDF.

IV. É usado para criar apresentações de Slides nos formatos PPS e PPT.

Estão corretas apenas as afirmativas:

- a) I e II.
- b) II e IV.
- c) III e IV.
- d) I, II e III.
- e) I, III e IV.

16. Sobre o Microsoft Word, é correto afirmar:

a) A tecla de atalho para o comando salvar é CTRL+V.

b) O número de páginas (comando inserir / número de páginas) no Word só pode ser inserido no cabeçalho ou rodapé da página.

c) O Word não possui recursos que possibilitem abrir mais de um documento ao mesmo tempo.

d) Para selecionar uma linha inteira, basta posicionar o cursor no início da linha e teclar CTRL+END.

e) Mala Direta, vacinação de células, Autotexto e Subtotais são recursos existentes no Word.

17. Para copiar um texto previamente selecionado, usando apenas o teclado, é necessário utilizar as teclas:

- a) ctrl+a
- b) ctrl+v
- c) ctrl+c
- d) alt+a
- e) alt+v

18. Considere as afirmativas a seguir, relacionadas às ferramentas de edição de textos no Windows:

I. O utilitário "Bloco de Notas" é um editor de textos simples, que faz parte das ferramentas-padrão do sistema operacional Microsoft Windows.

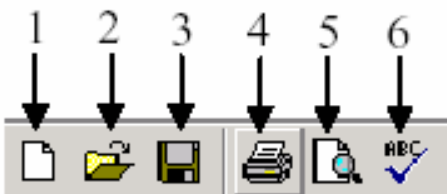
II. O utilitário "WordPad" é um editor de textos que faz parte das ferramentas-padrão do sistema operacional Microsoft Windows.

III. O utilitário "Word" é um editor de textos simples que faz parte das ferramentas-padrão do sistema operacional Microsoft Windows.

Assinale a alternativa correta.

- a) Somente a afirmativa I é verdadeira.
- b) Somente a afirmativa II é verdadeira.
- c) Somente as afirmativas I e II são verdadeiras.
- d) Somente a afirmativa III é verdadeira.
- e) Somente as afirmativas II e III são verdadeiras.

19. No Word, os atalhos apresentados a seguir têm as seguintes funções, respectivamente:



- a) Abrir, novo, salvar, ortografia/gramática, visualizar impressão e imprimir.
- b) Ortografia/gramática, visualizar impressão, abrir, novo, salvar e imprimir.
- c) Novo, abrir, salvar, imprimir, ortografia/gramática e visualizar impressão.
- d) Novo, abrir, salvar, imprimir, visualizar impressão e ortografia/gramática.
- e) Abrir, novo, salvar, imprimir, visualizar impressão e ortografia/gramática.

20. Sobre o Word, considere as afirmativas a seguir.

I. A tecla de atalho CTRL P irá abrir a caixa de diálogo para impressão do arquivo.

II. O Word é capaz de verificar a ortografia e gramática de um texto digitado em Inglês.

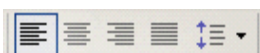
III. Após salvar um documento sem fechar, não é possível mais desfazer alterações no mesmo.

IV. Mala Direta, Índices Remissivos, Envelopes/Etiquetas e Hyperlinks são ferramentas encontradas no Word.

Estão corretas apenas as afirmativas:

- a) I e IV.
- b) II e III.
- c) III e IV.
- d) I, II, III.
- e) I, II, IV.

21. Analise o recorte, a seguir, de uma das barras de ferramentas do Microsoft Word.



Assinale a alternativa que apresenta as funções dessa barra de ferramentas.

- a) Alinhamento de texto e espaçamento entre linhas.
- b) Alinhamento de texto e tamanho da Fonte.
- c) Espaçamento entre linhas e margens.
- d) Inserção de tabela e tamanho de célula.
- e) Espaçamento entre caracteres e alinhamento de linhas.

22. Sobre algumas teclas de atalhos, no Word, para agilizar a digitação, considere as afirmativas a seguir.

- I. Ctrl+U - Localiza e substitui palavras.
- II. Ctrl+C e Ctrl+V - Copia e cola uma seleção.
- III. Ctrl+P - Abre a tela de impressão.
- IV. Ctrl+K - Seleciona bloco de texto.

Estão corretas apenas as afirmativas:

- a) I e II.
- b) I e IV.
- c) III e IV.
- d) I, II e III.
- e) II, III e IV.

23. Qual o comando utilizado para forçarmos uma quebra de linha sem que um novo parágrafo seja criado, devemos:

- a) [Alt] + [Enter]
- b) [Ctrl] + [Enter]
- c) [Ctrl] + [Alt] + [Enter]
- d) [Ctrl] + [Shift] + [Enter]
- e) [Shift] + [Enter]

24 - A opção Marcadores e numeração do menu Formatar do Word

- a) Oculta os marcadores da régua horizontal da tela.
- b) Oculta os marcadores da régua vertical da tela.
- c) Adiciona marcadores a parágrafos selecionados de um documento.
- d) Insere cabeçalho num documento.

25 - A AutoCorreção do Microsoft Word é um recurso bastante útil durante o processo de criação de um documento. Qual das alternativas abaixo NÃO é verdadeira no que se refere ao uso da AutoCorreção?

- a) A AutoCorreção pode ser utilizada para corrigir erros de ortografia, mas não pode corrigir erros no uso de maiúsculas.
- b) Pode ser usada para inserir texto, elementos gráficos ou símbolos rapidamente.
- c) Por meio dela pode-se detectar e corrigir automaticamente erros de digitação.
- d) Pode ser utilizada para corrigir erros de gramática.

26 - No Microsoft Word, as tabelas geralmente são usadas para organizar e apresentar informações, mas também podem ter outros usos. Qual das seguintes alternativas está correta quanto às possibilidades de utilização de tabelas no Word?

- a) O Word não permite a criação de tabelas dentro de outras tabelas, ou tabelas aninhadas.
- b) Pode-se utilizar tabelas para alinhar números em colunas, classificá-las e fazer cálculos nelas.
- c) O uso de tabelas é uma maneira incorreta de se criar layouts de página, como, por exemplo, parágrafos lado a lado em um currículo.
- d) Tabelas não podem ser utilizadas para organizar texto e elementos gráficos numa página Web.

27 - Qual destas alternativas não tem relação com o Microsoft Word?

- a) Formatação condicional
- b) Mala direta
- c) Formatação de parágrafo
- d) Processador de texto

28 - Quando estamos navegando por um documento do MS Word e precisamos abrir a caixa de diálogo Localizar e Substituir, a forma mais rápida é utilizar a tecla de atalho Shift +:

- a) F4
- b) F3
- c) F2
- d) F1

29 - Quando você copia texto entre documentos do Word, a formatação que o Word aplica no texto destino é:

- a) Assume a formatação padrão
- b) A fonte aplicada ao texto destino é sempre Arial

- c) Depende da formatação existente na seleção que você tiver copiado.
- d) A fonte aplicada ao texto destino é sempre Times New Roman

30 - Os diferentes tipos de arquivos são representados por extensões. O Word permite a abertura e o salvamento de vários tipos de arquivos. Assinale a extensão que não é reconhecida pelo Word para abertura de arquivo como documento:

- a) \*.txt
- b) \*.rtf
- c) \*.bmp
- d) \*.dot

### Gabarito

01- A	02 - D	03 - D	04 - C	05 - E
06 - D	07 - C	08 - C	09 - D	10 - D
11 - C	12 - E	13 - A	14 - D	15 - A
16 - B	17 - C	18 - C	19 - D	20 - E
21 - A	22 - D	23 - E	24 - C	25 - A
26 - B	27 - A	28 - A	29 - C	30 - C

## BATERIA 4

01. O que é um "Estilo" no Word?

- a) É a formatação de um estilo de fonte em dado parágrafo.
- b) É uma combinação de formatação de caracteres e de parágrafos, que pode ser aplicada de uma só vez no documento.
- c) É um padrão de redação pré-estabelecido que pode auxiliar no contexto da redação do usuário.
- d) Nenhuma das anteriores.

02. Considere as afirmativas a seguir sobre o Microsoft Word:

I - Um estilo consiste em um conjunto de características de formatação que pode ser aplicado ao texto de um documento para alterar sua aparência.

II - Um índice analítico é uma lista dos títulos de um documento, que pode ser inserido em um local qualquer de um documento.

III - Os estilos de título podem ser utilizados para gerar um índice analítico.

Assinale a alternativa CORRETA.

- A) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- B) Apenas a afirmativa I está correta.
- C) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- D) As afirmativas I, II e III estão corretas.

03. Para adicionar números de página em um documento criado para impressão utilizando-se o Microsoft Word (em português) indique, das opções a seguir, aquela que corresponde à alternativa INCORRETA.

- A) Usar a opção Cabeçalho e Rodapé do menu Exibir.
- B) Usar a opção Números de páginas do menu Inserir.
- C) Usar a opção Índice do menu Inserir.
- D) Usar a opção Campo do menu Inserir.

04) Na edição de textos, no Word, para se selecionar partes de um parágrafo de um texto aberto para edição, procede-se da seguinte maneira:

- A) marca-se a parte do texto e acionam-se três cliques seguidos de mouse sobre o mesmo e este é automaticamente selecionado;
- B) marca-se a parte do texto e pressiona-se a tecla Ctrl junto com a tecla T (Ctrl + T);

- C) pressiona-se a tecla shift juntamente com a tecla de direção apropriada ( ), até concluir a marcação da parte do texto;
- D) marca-se a parte do texto com o mouse e aperta-se a tecla Ctrl junto com a tecla Z (Ctrl + Z);
- E) marca-se a parte do texto com o mouse e aperta-se a tecla Alt junto com a tecla F4 (Alt + F4).

05. No Microsoft Word, ao utilizar a ferramenta Verificar ortografia e gramática para verificar a frase "Minha mãe era pintora, escultora e escrita", o resultado será:

- a) a indicação de que a palavra "escrita" está grafada incorretamente;
- b) o verbo da frase será destacado;
- c) uma linha sublinhada em vermelho sob a palavra "escrita";
- d) uma linha sublinhada em azul sob a palavra "escrita";
- e) nenhuma indicação de erro será mostrada.

06) Uma 'Tabela' do Word tem como principal função:

- a) Nenhuma das anteriores.
- b) Organizar colunas de números ou texto sem o uso de tabulação;
- c) Criação de uma estrutura de banco de dados do Access 2003;
- d) Cálculos baseados em linhas e colunas e suas interações;

07) A opção Marcadores e numeração do menu Formatar do Word:

- a) Insere cabeçalho num documento.
- b) Oculta os marcadores da régua vertical da tela.
- c) Adiciona marcadores a parágrafos selecionados de um documento.
- d) Oculta os marcadores da régua horizontal da tela.

08) Com relação a composição e formatação de textos no Word, analise as proposições abaixo.

- 1) 'Fontes' são os diferentes tipos de letras disponíveis em um computador para a composição de textos.
- 2) 'Estilos' são as propriedades das fontes quando apresentadas em Negrito, Itálico, Sublinhado, isoladamente ou combinados.
- 3) Através da seleção de trechos de textos, ou de seu total conteúdo, fonte e/ou estilo podem ser modificados, tanto no processo de composição bem como ao seu término.

Está (ão) correta (s):

- a) 1, 2 e 3
- b) 1 e 2 apenas
- c) 3 apenas
- d) 1 apenas

09) Sobre o MS Word podemos afirmar corretamente que:

- a) faz correção ortográfica automática.
- b) através da régua horizontal podemos alterar recuos.
- c) permite voltar apenas as 20 últimas operações feitas.
- d) não podemos criar atalhos de teclado, pois já fazem parte do Word.

10) Qual a tecla de atalho que pode ser utilizada para imprimir um documento do Microsoft Word?

- a) Ctrl + S
- b) Ctrl + P
- c) Ctrl + A
- d) Ctrl + I

11) No aplicativo Microsoft Word, qual a extensão atribuída aos documentos tipo modelo?

- a) XLS
- b) RTF
- c) DOT
- d) DOC

12) A seleção de texto pelo teclado do PC se faz com as teclas.

- a) Shift+seta
- b) Ctrl+s

- c) Alt+Shift
- d) Tab+s eta

13) NÃO é um dos botões disponíveis na janela Cabeçalho do Word:

- a) Mostrar anterior
- b) Fechar
- c) Inserir quebra de página
- d) Inserir número de página

14) Quando trabalhamos com formatação das margens e recuos de parágrafos no Word NÃO é possível afirmar que:

- a) Nas duas extremidades da linha de régua existem os indicadores de recuo ou os controles de recuo.
- b) A linha de régua tem como finalidade orientar o usuário com relação à largura do texto e das margens, mas não é possível recuar os parágrafos utilizando a régua.
- c) A opção Deslocamento mantém a primeira linha dentro das margens especificadas.
- d) Para alterar parágrafos é possível utilizar, durante a digitação, a linha de régua ou a barra de formatação.

15) Os diferentes tipos de arquivos são representados por extensões. O Word permite a abertura e o salvamento de vários tipos de arquivos. Assinale a extensão que não é reconhecida pelo Word para abertura de arquivo como documento:

- a) \*.txt
- b) \*.rtf
- c) \*.bmp
- d) \*.dot

16) Quando você copia texto entre documentos do Word, a formatação que o Word aplica no texto destino é:

- a) Assume a formatação padrão
- b) A fonte aplicada ao texto destino é sempre Arial
- c) Depende da formatação existente na seleção que você tiver copiado.
- d) A fonte aplicada ao texto destino é sempre Times New Roman

17) No Microsoft Word, as tabelas geralmente são usadas para organizar e apresentar informações, mas também podem ter outros usos. Qual das seguintes alternativas está correta quanto às possibilidades de utilização de tabelas no Word?

- a) O Word não permite a criação de tabelas dentro de outras tabelas, ou tabelas aninhadas.
- b) Pode-se utilizar tabelas para alinhar números em colunas, classificá-las e fazer cálculos nelas.
- c) O uso de tabelas é uma maneira incorreta de se criar layouts de página, como, por exemplo, parágrafos lado a lado em um currículo.
- d) Tabelas não podem ser utilizadas para organizar texto e elementos gráficos numa página Web.

18) Qual destas alternativas não tem relação com o Microsoft Word?

- a) Formatação condicional
- b) Mala direta
- c) Formatação de parágrafo
- d) Processador de texto

19) A Auto Correção do Microsoft Word é um recurso bastante útil durante o processo de criação de um documento. Qual das alternativas abaixo NÃO é verdadeira no que se refere ao uso da Auto Correção?

- a) A Auto Correção pode ser utilizada para corrigir erros de ortografia, mas não pode corrigir erros no uso de maiúsculas.
- b) Pode ser usada para inserir texto, elementos gráficos ou símbolos rapidamente.
- c) Por meio dela pode-se detectar e corrigir automaticamente erros de digitação.
- d) Pode ser utilizada para corrigir erros de gramática.

20) A opção Marcadores e numeração do menu Formatar do Word



- a) Oculta os marcadores da régua horizontal da tela.
- b) Oculta os marcadores da régua vertical da tela.
- c) Adiciona marcadores a parágrafos selecionados de um documento.
- d) Insere cabeçalho num documento.

21) Todo trabalho efetuado no Word deve ser gravado para posterior recuperação. A gravação de arquivos, comumente também denominada de 'salvamento de arquivos', permite armazenar o trabalho em qualquer pasta do sistema e recuperá-lo para continuação, exibição ou impressão. Assinale o procedimento correto para salvamento de um arquivo.

- a) Arquivo - Salvar como - Salvar em - Nome do arquivo
- b) Arquivo - Novo - Geral - Salvar como - Nome do arquivo
- c) Arquivo - Salvar como - Substituir - Nome do arquivo
- d) Arquivo - Editar - Salvar como - Nome do arquivo

22) No editor de texto Word, considere um texto com vários parágrafos, cada um com várias linhas e sem nenhuma formatação inicial. Após clicar sobre uma palavra de um parágrafo qualquer e, em seguida, clicar no botão centralizar, é correto afirmar que:

- a) Apenas a palavra que recebeu o clique ficará centralizada.
- b) Todo o texto ficará centralizado.
- c) Apenas a linha que contém a palavra que recebeu o clique ficará centralizada.
- d) O parágrafo que contém a palavra que recebeu o clique ficará centralizado.
- e) O parágrafo que contém a palavra que recebeu o clique não ficará centralizado, porque para que isto acontecesse, todo o parágrafo deveria ter sido selecionado.

23) Quando se deseja mudar de página em um determinado ponto do documento no Word, a opção correta é:

- a) inserir nova página;
- b) inserir quebra de seção contínua;
- c) formatar parágrafo;
- d) formatar rodapé;
- e) inserir quebra de página.

24) Quando se deseja aplicar uma formatação, alterando o tipo de letra utilizada no Word, a opção correta é:

- a) formatar / texto;
- b) inserir / texto;
- c) formatar / fonte;
- d) formatar / parágrafo;
- e) inserir / fonte.

As questões 25 e 26 referem-se à figura abaixo.








25) Com relação ao texto digitado na figura, assinale a alternativa INCORRETA.

- A) O modo de exibição é "Normal".
- B) O texto está justificado.
- C) A palavra selecionada está em negrito.



- D) A fonte da palavra selecionada é Arial, tamanho 18.
- E) O texto está digitado em espaço duplo e na caixa de texto, em espaço simples.

**26) Com base na figura e supondo que sua próxima ação seja uma das descritas abaixo, assinale a alternativa que descreve o resultado INCORRETO.**

- (A) Se clicar o botão , a seleção desaparecerá da tela.
- (B) Acionando o botão , abrirá a caixa de "Salvar como".
- (C) Se clicar o botão , a palavra "mente" aparecerá duas vezes, em sequência.
- (D) Digitar CTRL+V é o mesmo que acionar o botão .
- (D) Clicando o botão , a seleção irá para a área de transferência.

**27) Em geral, é possível acessar os campos de um formulário através do mouse. Para agilizar o preenchimento, qual tecla normalmente dá acesso ao campo seguinte em um formulário?**

- A) Barra de Espaço
- B) Tab
- C) Enter
- D) Page Down
- E) F5

**28) Suponha que você está digitando um texto no Word e precisa digitar o trecho: "no 1º dia". São alternativas para fazer o símbolo "º", EXCETO:**

- A) pelo menu Inserir/Símbolo
- B) digitando a tecla Alt+167
- C) pelo menu Inserir/Autotexto
- D) digitando a letra "o" e pelo menu Formatar/Fonte colocá-la como sobrescrito
- E) configurando as opções de AutoCorreção para substituir "1o" por "1º" .

**29) Assinale a alternativa correta sobre o Word:**

- A) Possui diversos botões em sua barra de ferramentas, que é fixa e não pode ser alterada.
- B) Permite a criação de diversos tipos de arquivos, como cartas, folhetos, relatórios e outros, sempre no formato A4.
- C) É um programa exclusivo para edição de texto corrido, não sendo possível a criação de tabelas, por exemplo. Para isso, deve-se utilizar o Excel.
- D) Realiza a correção ortográfica do texto digitado, no idioma utilizado na instalação, ou seja, a versão em português não poderá corrigir textos em outros idiomas.
- E) Possui uma ferramenta para contar quantas palavras contém determinado documento.

- A) todas
- B) apenas I e IV
- C) apenas II, III e V
- D) apenas I, II, IV e V
- E) apenas I, III e IV

**30) Para colocar a borda dupla que aparece contornando os dados é possível utilizar:**

- A) O item Borda no menu Desenhar.
- B) O item Borda no menu Editar.
- C) O item Linha Dupla no menu Borda.
- D) A ferramenta de desenho, com ícone em forma de lápis.
- E) O item Borda, no menu Formatar/Célula.

**31) Ao usar um processador de texto, o que significa "Capitular"?**

- A) Criar letras grandes no início do(s) parágrafo(s), destacando a letra ou parágrafo do corpo do texto.
- B) Criar uma sequência automática e lógica de capítulos.
- C) Rever um trecho do texto marcado anteriormente.
- D) Marcar as páginas selecionadas com o número do respectivo capítulo.
- E) Processar a inclusão da tabela contendo o índice de capítulos de um documento.

32) Um usuário ao selecionar um segmento de um texto no Microsoft Word, e configuração padrão do fabricante, percebe que o campo "fonte" na barra de ferramentas formatação aparenta estar desabilitado ou em branco. Poderia justificar esta ocorrência:

- A) problemas na instalação do aplicativo.
- B) texto selecionado possui mais do que um único tipo de fonte.
- C) seleção do texto feita de modo incorreto pelo usuário.
- D) usuário selecionou o texto usando o teclado e não o mouse.
- E) usuário selecionou o texto usando o mouse e não o teclado.

33) Usando o Microsoft Word, as combinações de teclas que podem ser usadas em um longo documento para posicionar o cursor no início ou no fim do documento são, respectivamente:

- A) Ctrl+PageUp and Ctrl+PageDown
- B) Shift+Home and Shift+End
- C) Ctrl+Home and Ctrl+End
- D) Alt+PageUp and Alt+PageDown
- E) A única forma de fazer isso é usando a barra de rolagem.

34) Repentinamente, o Microsoft Word, pára de exibir sua barra de ferramentas favorita. A provável razão para isso é:

- A) seu programa foi infectado por um vírus de macro;
- B) a versão usada do Word não suporta barras de ferramentas;
- C) a opção barra de ferramentas foi removida dos menus;
- D) sua barra de ferramentas foi desmarcada no menu Exibir | Barra de ferramentas;
- E) você passou do modo de exibição normal para estrutura de tópicos.

35) Considere as afirmativas a seguir sobre o MS-Word:

- I) É possível incluir um hiperlink em um documento do Word.
- II) O Word consegue ler (importar) arquivos do aplicativo Word Perfect somente se o filtro correspondente estiver instalado.
- III) O Word pode abrir documentos gerados no "bloco de notas", mas não será capaz de inserir nenhuma formatação especial no documento.
- IV) Um documento salvo pelo Word no formato "Página da Web (\*.htm, \*.html) irá salvar as figuras em arquivos separados.

A quantidade de afirmativas corretas é:

- A) 0
- B) 1
- C) 2
- D) 3
- E) 4

36) Qual a categoria do programa Microsoft Word?

- a) Editor de Texto
- b) Planilha de Cálculos
- c) Processador de Texto
- d) Gerenciador de Banco de dados

37) No Word, para alterar a caixa de um texto selecionado, ou seja, trocar de maiúsculas para minúsculas ou vice-versa, utilizando o teclado, deve-se pressionar, em conjunto, as teclas:

- a) Shift e F5
- b) Ctrl e F3
- c) Shift e F3
- d) Ctrl e =

38) O recurso de substituição de textos permite a pesquisa e substituição de qualquer palavra do texto no documento. Qual das alternativas abaixo apresenta o procedimento correto para substituir uma palavra no Word?

- a) Editar/Localizar - Substituir - Localizar - Substituir por
- b) Arquivo/Localizar - Substituir - Localizar - Substitui por
- c) Exibir/Localizar - Substituir - Localizar - Substituir por
- d) Inserir/Localizar - Substituir - Localizar- Substituir por

**39) O Microsoft Word pode criar documentos com base em diversos tipos de documentos. Qual dos seguintes tipos de documentos NÃO pode ser usado como base para se criar um documento no Word?**

- a) Uma mensagem de correio eletrônico.
- b) Um arquivo de imagem.
- c) Um documento da Web.
- d) Um documento em branco.

**40) A combinação Ctrl+O no Word é um atalho para:**

- a) Salvar arquivos.
- b) Importar arquivos.
- c) Imprimir um documento.
- d) Abrir arquivos.

**41) Analise as seguintes afirmações relativas ao Word.**

I - Pode-se transformar em texto todo o conteúdo de uma tabela com várias colunas selecionando-se apenas a primeira coluna da tabelas utilizando-se o item Converter tabela em texto do menu Tabela.

II - Em um texto não formatado, ao selecionar um parágrafo e formatá-lo em colunas, o Word irá inserir automaticamente ao final deste parágrafo uma marcação de quebra de seção contínua, caso esta ainda não exista.

III - Ao selecionar uma palavra de um parágrafo e, em seguida, escolher a opção Contar palavras do menu Ferramentas, o Word irá informar o total de palavras do parágrafo em questão.

IV - Pode-se configurar o Word para que ele altere automaticamente, ao digitar, todas as iniciais de parágrafos para letras maiúsculas.

Indique a opção que contenha todas as afirmações verdadeiras.

- a) I e II
- b) II e III
- c) II e IV
- d) I e IV

**42) Quando você copia texto entre documentos do Word, a formatação que o Word aplica no texto destino é:**

- a) Assume a formatação padrão
- b) Depende da formatação existente na seleção que você tiver copiado.
- c) A fonte aplicada ao texto destino é sempre Arial
- d) A fonte aplicada ao texto destino é sempre Times New Roman

**43) Quando usamos o aplicativo Microsoft Word e percebemos que as palavras em português não estão recebendo a acentuação corretamente, isto se deve:**

- a) ao Microsoft Word não estar configurado para o idioma português na guia "Geral" nas "Opções" do menu "Ferramentas".
- b) ao Microsoft Word não estar configurado para o idioma português na guia "Gramática e ortografia" nas "Opções" do menu "Ferramentas".
- c) ao Microsoft Word não estar configurado para o idioma português na guia "Alterações" nas "Opções" do menu "Ferramentas".
- d) ao ícone "Teclado", nas configurações do Sistema Operacional Windows, precisamente no "Painel de Controle", estar configurado com o idioma incorreto.

**44) No Word, o recurso que nos permite aplicar diferentes formatações tais como margens, orientação de páginas, numeração de páginas ao documento é o(a):**

- a) Quebra de página.
- b) Quebra de linha.
- c) Quebra de seção.
- d) Quebra automática de texto.

**45) Qual a tecla de atalho que pode ser utilizada para imprimir um documento do Microsoft Word?**

- a) Ctrl + I
- b) Ctrl + A
- c) Ctrl + P
- d) Ctrl + S

**46) Assinale a alternativa correta sobre o Word:**

- a) Possui diversos botões em sua barra de ferramentas, que é fixa e não pode ser alterada.
- b) Permite a criação de diversos tipos de arquivos, como cartas, folhetos, relatórios e outros, sempre no formato A4.
- c) É um programa exclusivo para edição de texto corrido, não sendo possível a criação de tabelas, por exemplo. Para isso, deve-se utilizar o Excel.
- d) Possui uma ferramenta para contar quantas palavras contém determinado documento.

**47) Qual a ferramenta para fazer uma cópia de formatos de caractere e parágrafo no Microsoft Word, depois de selecionado o texto que possui a formatação desejada?**

- a) Colar
- b) Pincel
- c) Colar especial
- d) Copiar

**48) Quando usamos o aplicativo Microsoft Word e percebemos que as palavras em português não estão recebendo a acentuação corretamente, isto se deve:**

- a) ao Microsoft Word não estar configurado para o idioma português na guia "Geral" nas "Opções" do menu "Ferramentas".
- b) ao Microsoft Word não estar configurado para o idioma português na guia "Gramática e ortografia" nas "Opções" do menu "Ferramentas".
- c) ao Microsoft Word não estar configurado para o idioma português na guia "Alterações" nas "Opções" do menu "Ferramentas".
- d) ao ícone "Teclado", nas configurações do Sistema Operacional Windows, precisamente no "Painel de Controle", estar configurado com o idioma incorreto.

**49) A "Barra de Menu" do Word serve para:**

- a) Acesso rápido às funções mais comuns;
- b) Acesso à todas as funções do Word;
- c) Formatar fontes e parágrafos;
- d) Fornecer informação sobre o documento ativo.

**50) Sobre o Word, não é correto afirmar que a opção:**

- a) Desenhar tabela no menu Tabela insere uma tabela onde você arrasta mo se no documento, depois de inserir a tabela permite arrastar o mouse para inserir linhas e colunas.
- b) Bordas e sombreamento no menu Tabela permite formatar as bordas e o preenchimento das células.
- c) Propriedades de Tabela da célula no menu Tabela permite ajustar a largura, altura a, alinhamento e outros atributos em tabelas.
- d) Dividir tabela no menu Tabela permite dividir uma tabela em duas.

**51) No MS Word, um documento pode ser salvo com formatos diferentes do padrão do aplicativo (doc). São formatos nos quais um documento pode ser salvo, exceto:**

- a) Formato de versão anterior do Word.
- b) Formato de outro editor de textos.
- c) Formato Excel.
- d) Formato html.

**52) Não é uma opção de se executar uma macro no Word:**

- a) menu Ferramentas/Macro/Macros.
- b) menu Arquivo/Macro.

- c) atribuí-la a uma opção do menu.
- d) atribuí-la a uma tecla de atalho.

53) Recortar um texto de um arquivo aberto, colá-lo em outro e, em seguida, após adicionar uma palavra a este mesmo texto, cancelá-la, utilizando comandos do teclado de um PC em ambiente Windows, considerando um layout de teclado (Brasil/padrão) com o idioma em Português, exigirá o uso de uma seqüência de combinação de teclas selecionadas entre as seguintes:

- I - Ctrl + X
- II - Ctrl + C
- III - Ctrl + V
- IV - Ctrl + Z
- V - Ctrl + A
- VI - Ctrl + BVII - Alt + X
- VIII - Alt + C

A seqüência correta é:

- a) I - III - IV
- b) I - VI - III
- c) II - V - VI
- d) V - II - VII

54) Com relação à verificação ortográfica e gramatical em documentos no Word, julgue os itens a seguir como verdadeiros (V) ou falsos (F).

I- O Word corrige automaticamente uma série de erros comuns decorrentes de digitação e ainda verifica ortografia e gramática de acordo com o idioma selecionado para o documento.

II- Os recursos de correção gramatical e ortográfica baseiam-se em um dicionário de sinônimos em três idiomas: Português, Inglês e Espanhol.

III- Na barra de status é possível verificar se ainda há (ou não) alguma pendência - na correção ortográfica e gramatical, sem que seja necessário ler todo o documento.

IV- É possível verificar os sinônimos das palavras e até substituí-las por outras, bastando, para isto, clicar com o botão direito do mouse sobre a palavra desejada e escolher a opção sinônimos.

V- O Word efetua correções ortográficas de palavras escritas em Português, Inglês ou Espanhol, mesmo que estejam juntas num mesmo documento.

A opção que apresenta a correta seqüência de julgamento dos itens I, II, III, IV e V, respectivamente, é:

- a) V, V, V, F, F
- b) V, F, V, F, F
- c) V, V, F, V, F
- d) F, F, V, F, V

55) O Microsoft Word permite que páginas de um documento sejam impressas em modos variados. Como exemplos pode ser citada a impressão apenas de páginas pares ou apenas páginas ímpares. Indique a alternativa que descreve corretamente o que será impresso quando o intervalo de impressão especificado for 1, 3, 5 - 12:

- a) Páginas de 1 até 3, mais páginas 5 e 12.
- b) Páginas 1, 3, 5 e 12.
- c) Páginas 1 e 3, mais as páginas 5 até 12.
- d) Páginas de 1, 3 e 5 sendo 12 cópias da página 5.

56) Quando um trecho de documento é formatado em mais de uma coluna, o Microsoft Word insere automaticamente, no início e fim do trecho formatado, quebras de:

- a) estilo.
- b) seção.
- c) página.
- d) tabulação.

57) O modo de exibição padrão para a maioria das tarefas de processamento de texto como digitação, edição e formatação de um documento é o:

- a) Normal.
- b) Layout da Web
- c) Layout de Impressão.
- d) Estrutura de Tópicos.

58) O aplicativo do Windows "Bloco de Notas" ou "Notepad" é:

- a) um editor de texto que não possui facilidades de formatação.
- b) um editor de texto que possui facilidades de formatação.
- c) uma área de rascunho para transferência de informação entre aplicativos.
- d) uma área de rascunho que não permite salvar (guardar em disco) as suas informações. e) similar a uma agenda eletrônica.

59) No Word, para iniciar uma nova seção na próxima página de número ímpar deveremos inserir uma Quebra de Seção:

- a) Próxima página.
- b) Contínua.
- c) Páginas pares.
- d) Páginas ímpares.

60) Marque a alternativa com o conjunto de teclas que, quando selecionadas ao mesmo tempo pelo usuário, criam um novo documento no Microsoft Word:

- a) SHIFT e N
- b) CTRL e O
- c) SHIFT e C
- d) CTRL e C

61) Considerando que você está editando um texto no MS Word, versão português, assinale a opção que indica o resultado correto para o comando mencionado.

- a) Ctrl+T faz a transferência do texto para um arquivo a ser especificado.
- b) Alt+A exibe o menu de Ajuda.
- c) Alt+E abre o menu de Exibir.
- d) Ctrl+Z desfaz a última ação.

62) Considere as ações abaixo. I- selecionar o trecho desejado; II- abrir o menu Editar; III- clicar em Copiar; IV- clicar em Colar; V- clicar uma célula; VI- clicar no documento. A seqüência de ações executadas nos dois aplicativos para a importação de dados de uma planilha Excel para uma tabela em um documento Word é:

- a) I, II, III, IV e V
- b) IV, V, IV, III e II
- c) I, II, III, VI, II e IV
- d) V, I, II, III, VI e IV

63) Os diferentes tipos de arquivos são representados por extensões. O Word permite a abertura e o salvamento de vários tipos de arquivos. Assinale a extensão que não é reconhecida pelo Word para abertura de arquivo como documento:

- a) \*.dot
- b) \*.bmp
- c) \*.rtf
- d) \*.txt

64) No Word, podemos inserir objetos gerados por outros softwares. Quando inserimos um objeto gerado por um outro software e não desejamos que este objeto receba as atualizações realizadas no arquivo original devemos inseri-lo:

- a) vinculado.
- b) incorporado.
- c) com assistente.
- d) pelo menu Inserir/Figura.

65) Sobre o Word, não é correto afirmar que a opção:

- a) Localizar no menu Editar permite procurar uma seqüência de caracteres no documento.
- b) Substituir no menu Editar permite substituir uma seqüência de caracteres por outra no documento.
- c) Zoom no menu Editar permite mudar o tamanho do documento na tela.
- d) Selecionar tudo no menu Editar permite selecionar todo o texto e objetos na janela ativa ou selecionar todo o texto no objeto selecionado.

66) No MS Word, a estrutura de um documento é um painel separado do documento que exibe:

- a) a primeira linha de cada página do documento.

- b) o índice analítico do documento.
- c) a lista de títulos do documento.
- d) o índice remissivo do documento.

67) No Word, para alterar a caixa de um texto selecionado, ou seja, trocar de maiúsculas para minúsculas ou vice-versa, utilizando o teclado, deve-se pressionar, em conjunto, as teclas:

- a) Shift e F5
- b) Ctrl e F3
- c) Shift e F3
- d) Ctrl e =

68) Os marcadores são utilizados em parágrafos explicativos ou determinantes de listas de tarefas ou ações. Assinale o procedimento correto para inserir marcadores em um documento do Word.

- a) Formatar - Marcadores e numeração - Com marcadores
- b) Editar - Marcadores e numeração - Com marcadores
- c) Inserir - Marcadores e numeração - Com marcadores
- d) Exibir - Marcadores e numeração - Com marcadores

69) No Word, para que possamos elaborar um documento onde teremos cabeçalhos e rodapés diferentes na primeira página devemos configurar em:

- a) Arquivo/Configurar página.
- b) Formatar/Parágrafo/Configurar página.
- c) Exibir/Layout de impressão.
- d) Exibir/Cabeçalho e rodapé.

70) Assinale a alternativa correta sobre o Word:

- a) Possui diversos botões em sua barra de ferramentas, que é fixa e não pode ser alterada.
- b) Permite a criação de diversos tipos de arquivos, como cartas, folhetos, relatórios e outros, sempre no formato A4.
- c) É um programa exclusivo para edição de texto corrido, não sendo possível a criação de tabelas, por exemplo. Para isso, deve-se utilizar o Excel.
- d) Possui uma ferramenta para contar quantas palavras contém determinado documento.

71) No Word, para se salvar o documento aberto com um nome diferente do nome em uso, deve-se utilizar a opção:

- a) Alterar Nome do menu Arquivo
- b) Alterar Nome do menu Ferramentas
- c) Salvar Como do menu Arquivo
- d) Salvar Como do menu Ferramentas

72) O aplicativo do Windows "Bloco de Notas" ou "Notepad" é:

- a) um editor de texto que não possui facilidades de formatação.
- b) um editor de texto que possui facilidades de formatação.
- c) uma área de rascunho para transferência de informação entre aplicativos.
- d) uma área de rascunho que não permite salvar (guardar em disco) as suas informações. e) similar a uma agenda eletrônica.

73) Repentinamente, o Microsoft Word, versão em Português, pára de exibir sua barra de ferramentas favorita. A provável razão para isso é:

- a) seu programa foi infectado por um vírus de macro;
- b) a versão usada do Word não suporta barras de ferramentas;
- c) a opção barra de ferramentas foi removida dos menus;
- d) sua barra de ferramentas foi desmarcada no menu Exibir | Barra de ferramentas;

74) No menu Formatar/Parágrafo do Word temos o item Espaçamento. Sobre este não podemos afirmar que:

- a) o Espaçamento / Antes define a quantidade de espaço a ser mantida antes do referido parágrafo.



- b) o Espaçamento / Depois define a quantidade de espaço a ser mantida após do referido parágrafo.
- c) o Espaçamento pode ser aplicado somente às linhas selecionadas de um parágrafo.
- d) o Espaçamento / Entre linhas pode ser Simples, 1,5 linha, duplo, pelo menos, exatamente ou múltiplos.

**75) Sobre a opção Cabeçalho e Rodapé disponível considerando o menu Exibir do Microsoft Word, todas as opções abaixo estão corretas, exceto:**

- a) permite visualizar, em todas as folhas de um documento, o número total de páginas do mesmo.
- b) permite visualizar, por folha de um documento, o respectivo número de página.
- c) permite visualizar um texto digitado pelo usuário em todas as folhas de um documento.
- d) permite visualizar textos criados em outros arquivos, de modo que a alteração desses arquivos automaticamente altera o texto visto no cabeçalho e rodapé.

**76) No Bloco de Notas, deve-se selecionar a orientação do papel ao se configurar a página de impressão. As orientações possíveis são:**

- a) Deitado e Em Pé
- b) Rascunho e Carta
- c) Cenário e Layout
- d) Retrato e Paisagem

**77) Para se utilizar o recurso de mala direta no MS Word, uma fonte de dados deve ser criada. São fontes de dados que podem ser utilizadas para a mala direta, exceto:**

- a) uma planilha Excel.
- b) um banco de dados Access
- c) uma lista de endereços do Outlook.
- d) uma lista de slides do Powerpoint.

**78) A 'Barra de Menu' do Word serve para:**

- a) Acesso rápido às funções mais comuns;
- b) Acesso à todas as funções do Word;
- c) Formatar fontes e parágrafos;
- d) Fornecer informação sobre o documento ativo.

**79) Sobre tabelas do Word, não é correto afirmar que podemos:**

- a) desenhar tabelas com qualquer formato usando apenas o teclado.
- b) selecionar toda uma coluna com o mouse.
- c) selecionar toda uma linha com o mouse.
- d) redimensionar a largura das colunas.

**80) A criação de um arquivo, a partir de um documento digitado no Word, é realizado através da caixa de diálogo denominada:**

- a) Novo.
- b) Editar.
- c) Salvar como.
- d) Salvar tudo.

**81) Ao editar um cabeçalho no Editor de Textos MS-Word (comando Cabeçalho e Rodapé do menu Exibir), é possível inserir automaticamente, a partir da barra de ferramentas auxiliar, as seguintes informações variáveis:**

- a) número da página corrente, total de páginas do texto;
- b) nome do arquivo, nome do diretório, tamanho do arquivo em bytes;
- c) data atual, hora atual, sistema operacional;
- d) data de criação do arquivo, tamanho do arquivo em Kbytes;

**82) Quando estamos navegando por um documento do MS Word e precisamos abrir a caixa de diálogo Localizar e Substituir, a forma mais rápida é utilizar a tecla de atalho Shift +:**

- a) F1
- b) F2
- c) F3
- d) F4



83) Para adicionar cabeçalho e rodapé ao texto, a seqüência de comandos correta é:

- a) Inserir -- Cabeçalho e Rodapé.
- b) Exibir -- Cabeçalho e Rodapé.
- c) Formatar -- Cabeçalho e Rodapé.
- d) Editar - Cabeçalho e Rodapé.

84) Para exibir na tela a barra de ferramentas de formatação no Word:





- a) selecione Ferramentas / Opções / Editar
- b) selecione Exibir / Barra de Ferramentas / Formatação
- c) selecione Ferramentas / Auto-Correção
- d) selecione Exibir / Cabeçalho e Rodapé


GABARITO:

01 - B	02 - D	03 - C	04 - C	05 - A	06 - B	07 - C	08 - A	09 - B	10 - B
11 - C	12 - A	13 - A	14 - B	15 - C	16 - C	17 - B	18 - A	19 - A	20 - C
21 - A	22 - D	23 - E	24 - C	25 - A	26 - C	27 - B	28 - C	29 - D	30 - E
31 - A	32 - B	33 - C	34 - D	35 - D	36 - C	37 - C	<b>38 - C</b>	<b>39 - B</b>	<b>40 - D</b>
41 - C	42 - B	<b>43 - D</b>	<b>44 - C</b>	<b>45 - C</b>	46 - D	47 - B	<b>48 - D</b>	<b>49 - B</b>	<b>50 - B</b>
51 - C	52 - B	<b>53 - A</b>	<b>54 - A</b>	<b>55 - C</b>	56 - B	57 - A	<b>58 - A</b>	<b>59 - D</b>	<b>60 - B</b>
61 - D	62 - C	<b>63 - B</b>	<b>64 - B</b>	<b>65 - C</b>	66 - C	67 - C	<b>68 - A</b>	<b>69 - A</b>	<b>70 - D</b>
71 - C	72 - A	<b>73 - D</b>	<b>74 - C</b>	<b>75 - D</b>	76 - D	77 - D	<b>78 - B</b>	<b>79 - A</b>	<b>80 - C</b>
81 - A	82 - D	<b>83 - B</b>	<b>84 - B</b>	****	****	****	****	****	****

## BATERIA 5

A partir da figura abaixo, julgue os itens de 01 a 15. Grafe, “certo” ou “errado”.

- 01 . O botão  permite copiar a palavra documento selecionada para a área de transferência.
02. O botão  permite criar envelopes e etiquetas.
03. Se clicarmos no  botão será inserida uma planilha do Excel.
04. O botão  mostra o documento da mesma forma como será impresso.
05. Se pressionarmos CTRL+X a palavra documento será movida para a área de transferência.
06. Através do menu Editar podemos realizar a verificação ortográfica.
07. Se pressionarmos a tecla CTRL e clicarmos em uma palavra de um parágrafo, será selecionada a frase onde se localiza a palavra.
08. Se clicarmos no Assistente do Word com o botão direito do mouse aparecerá opções para animar o Assistente, mudar o Assistente e definir a dica do dia no início do Word.
09. O Word 2000 faz verificação gramatical apenas em inglês.

10. Se utilizarmos a tecla SHIFT quando clicamos no menu Arquivo, aparecerá opção para fechar todos os documentos.
11. O botão  permite localizar arquivos.
12. As barras de rolagem não podem ser ocultadas.
13. O comando Parágrafo permite definir recuos e tabulações.
14. As barras de ferramentas e a de menu podem ser movidas.
15. Cabeçalhos e Rodapés são alterados no Layout de Impressão.

## Respostas

01. E. Justificativa: o botão mostrado não é o de copiar e sim o de restaurar.
02. C
03. E. Justificativa: o botão mostrado insere uma tabela e não uma planilha do Excel.
04. E. Justificativa: esse botão é o de Estrutura de Tópicos e não o de Visualização de Impressão.
05. C
06. E. Justificativa: o menu da verificação ortográfica é o Ferramentas e não o Editar.
07. C
08. C
09. E. Justificativa: o Word 2000 faz verificação ortográfica e gramatical em português.
10. C
11. C
12. E. Justificativa: o comando Opções do menu Ferramentas permite definir se as barras de rolagem horizontal e vertical serão ou não visualizadas.
13. E. Justificativa: recuos podem ser criados por essa opção, mas para criarmos tabulações usamos a opção Tabulações, do mesmo menu.
14. C
15. C