

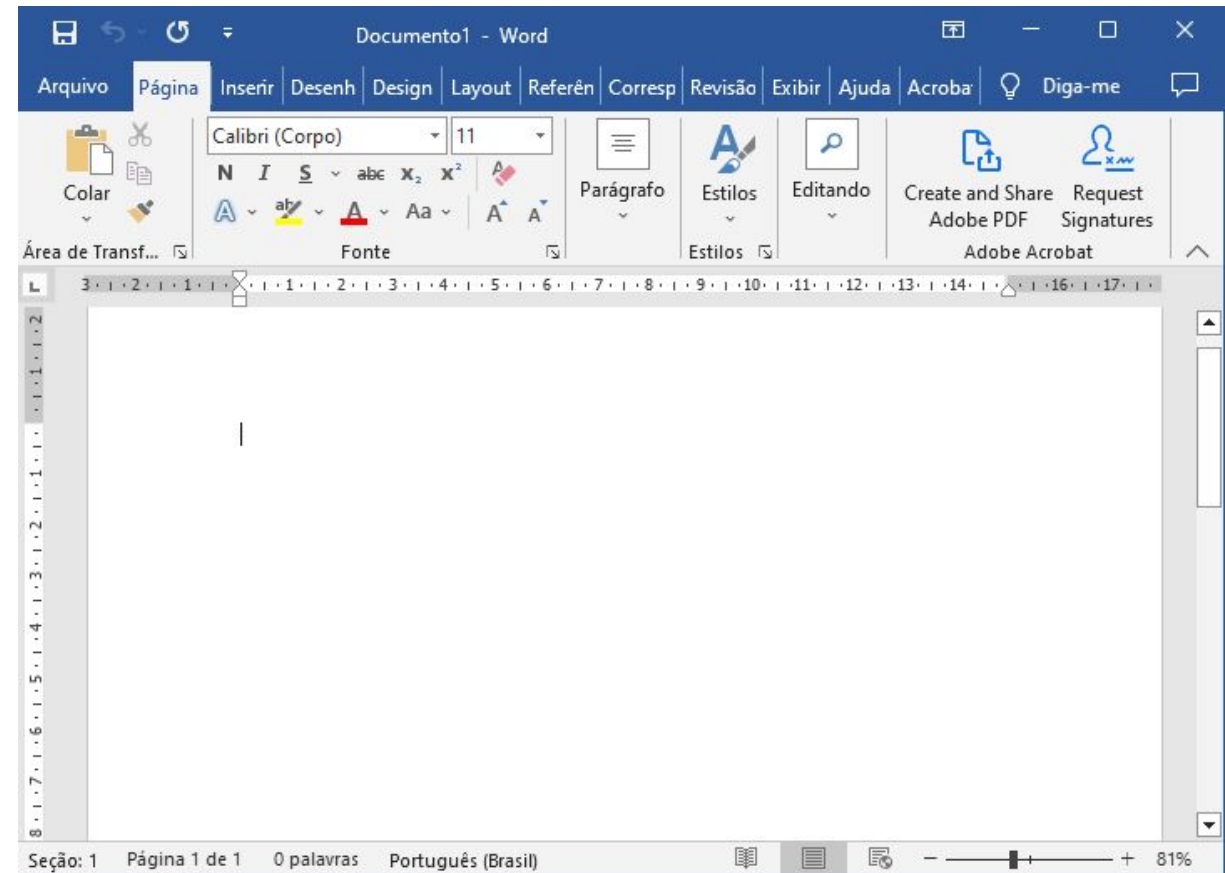
Informática



IGEPP
ONLINE

1. MICROSOFT WORD

- É um editor de textos do pacote Microsoft Office.
- Faz parte do pacote Microsoft Office.



1.2 FORMATOS DE ARQUIVOS

- docx
- pdf
- xps
- dotx
- docm
- rtf
- odt
- html

1.3 CRIANDO E SALVANDO DOCUMENTOS

- a) Novo documento em Branco.
- b) Novo documento baseado em Modelos.
- c) Diferenças entre Salvar e Salvar como.
- d) Salvando documento na nuvem.

1.4 CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS

- a) Definir o tamanho das margens e da medianiz.
- b) Orientação e tamanho do papel.
- c) Colunas.
- d) Numeração de Linhas.
- e) Ativar hifenização.
- f) Quebrar o documento em Seções.

1.5 PRINCIPAIS FERRAMENTAS

a) COLAR ESPECIAL

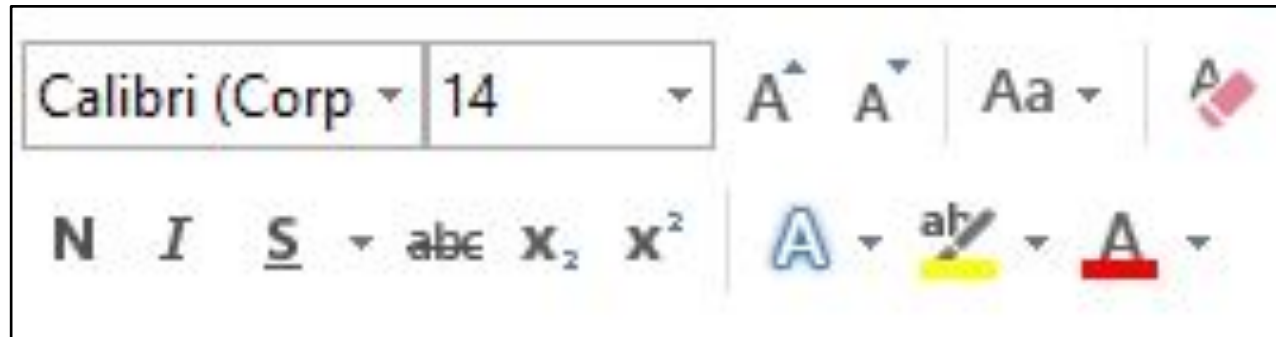
O **Colar Especial** é uma forma de colar, escolhendo atributos diferenciados. No colar especial podemos:

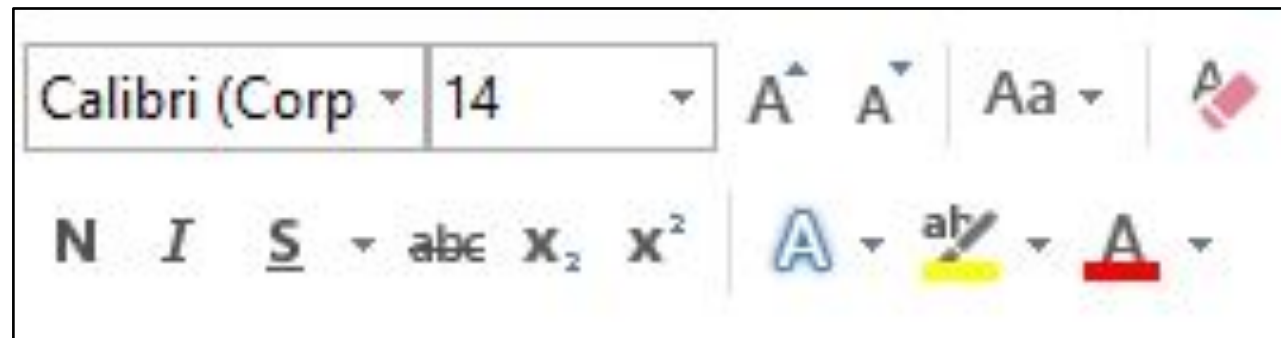
Colar objetos externos mantendo o vínculo com a origem: se copiarmos parte de uma planilha do Excel e colarmos no Word, ao alterarmos os valores no Excel, automaticamente é alterado no Word.

colar textos sem manter sua formatação: copiando textos da Internet e colando por meio do colar normal, as formatações com links, tabelas do site copiado, são preservadas no Word. Se o usuário pretende não colar com esses “lixos”, pode utilizar o colar especial para colar o texto sem formatação.

colar textos como imagem: alguns efeitos encontrados no Word só podem ser aplicados a imagens. Assim, para aplicá-los a um texto qualquer, ele deve ser copiado e colado como imagem.

b) EFEITOS DE FONTES IMPORTANTES





c) PINCEL DE FORMATAÇÃO

Permite copiar a formatação (negrito, fontes, alinhamentos, recuos e outros) de um trecho de texto ou parágrafo selecionado para outro.

d) CABEÇALHO E RODAPÉ

e) FERRAMENTAS DE PARÁGRAFOS





f) LINHAS ÓRFÃS E VIÚVAS

No Microsoft Word existe ferramenta capaz de controlar problemas de linhas órfãs e viúvas de forma automática. As linhas órfãs e viúvas são aquelas que ficam sozinhas separadas dos seus respectivos parágrafos.

Linhas órfãs: ocorre quando uma linha do parágrafo fica sozinha no final de uma página e o restante das linhas do mesmo parágrafo são passadas para página posterior.

Linhas viúvas: ocorre quando uma linha do parágrafo fica sozinha na outra página, com o restante das linhas do mesmo parágrafo na página anterior.

g) TABELAS

- Inserindo Tabelas.
- Tabelas Rápidas.
- Conversão de Textos em Tabelas.
- Fórmulas.

h) Índices

- Sumário.
- Índice Remissivo.

i) INSERÇÃO DE OBJETOS

- WordArt.
- Imagens Online.
- SmartArt.
- Ícones.
- Vídeo Online.
- Caixa de Texto.

j) MALA DIRETA

Por meio do recurso Mala Direta podemos criar modelos de documentos (etiquetas, cartas, envelopes e etc.), a serem enviados para destinatários cadastrados em uma base de dados (txt, csv, mdb, xls etc.).

k) CONTROLAR ALTERAÇÕES

Marca as alterações efetuadas no documento.

I) MACROS

É um agrupamento de ações para automatizar tarefas.

m) SELEÇÃO DE TEXTOS COM CLIQUES

1.6 ATALHOS IMPORTANTES

- a) **Shift + F3**: permite alternar entre letras maiúsculas e minúsculas.
- b) **CTRL + SHIFT + E**: permite controlar as alterações do documento.
- c) **END**: leva o ponto de inserção para o fim da linha.
- d) **HOME**: leva o ponto de inserção para o início da linha.
- e) **CTRL + U**: Substituir.
- f) **F4**: Repetir a última ação.

- g) **INSERT**: alterna entre os modos inserir e sobrescrever.
- h) **F7**: Ortografia e Gramática.
- i) **Shift + F7**: Dicionário de sinônimos.
- j) **CTRL + T**: Seleciona todo o texto.
- k) **CTRL + Z**: Desfazer uma ação.
- l) **CTRL + R**: Refazer uma ação.
- m) **CTRL + L**: Localizar.

Informática



IGEPP
ONLINE