

Aula 00

CFESS (Assistente Técnico Administrativo) Passo Estratégico de Informática (Parte de Conhecimentos Específicos) - 2024 (Pós-Edital)

Autor:

Thiago Rodrigues Cavalcanti

09 de Dezembro de 2024

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: EDITORES DE TEXTO (WORD)

Sumário

Apresentação.....	2
O que é o Passo Estratégico?	2
Análise Estatística.....	3
Roteiro de revisão e pontos do assunto que merecem destaque	3
Word.....	3
Requisitos para instalação	4
Novidades do Office	5
Layout e ferramentas.....	9
Lista de atalhos	16
Extensões	17
LibreOffice	19
Writer	21
Requisitos para instalação	23
Barra de Menus	23
Barras de Ferramentas e Atalhos	31
Aposta estratégica.....	38
Questões estratégicas	39
Questionário de revisão e aperfeiçoamento.....	44
Perguntas	45



APRESENTAÇÃO

Olá Senhoras e Senhores,

Eu me chamo Thiago Cavalcanti. Sou funcionário do Banco Central do Brasil, passei no concurso em 2010 para Analista de Tecnologia da Informação (TI). Atualmente estou de licença, cursando doutorado em economia na UnB. Também trabalho como professor de TI no Estratégia e sou o analista do Passo Estratégico de Informática.

Tenho graduação em Ciência da Computação pela UFPE e mestrado em Engenharia de Software. Já fui aprovado em diversos concursos tais como ANAC, BNDES, TCE-RN, INFRAERO e, claro, Banco Central. A minha trajetória como concurseiro durou pouco mais de dois anos. Neste intervalo, aprendi muito e vou tentar passar um pouco desta minha experiência ao longo deste curso.

O QUE É O PASSO ESTRATÉGICO?

O Passo Estratégico é um material escrito e enxuto que possui dois objetivos principais:

- a) orientar revisões eficientes;
- b) destacar os pontos mais importantes e prováveis de serem cobrados em prova.

Assim, o Passo Estratégico pode ser utilizado tanto para **turbinar as revisões dos alunos mais adiantados nas matérias, quanto para maximizar o resultado na reta final de estudos por parte dos alunos que não conseguirão estudar todo o conteúdo do curso regular.**

Em ambas as formas de utilização, como regra, **o aluno precisa utilizar o Passo Estratégico em conjunto com um curso regular completo.**

Isso porque nossa didática é direcionada ao aluno que já possui uma base do conteúdo.

Assim, se você vai utilizar o Passo Estratégico:

- a) **como método de revisão**, você precisará de seu curso completo para realizar as leituras indicadas no próprio Passo Estratégico, em complemento ao conteúdo entregue diretamente em nossos relatórios;
- b) **como material de reta final**, você precisará de seu curso completo para buscar maiores esclarecimentos sobre alguns pontos do conteúdo que, em nosso relatório, foram eventualmente expostos utilizando uma



didática mais avançada que a sua capacidade de compreensão, em razão do seu nível de conhecimento do assunto.

Seu cantinho de estudos famoso!

Poste uma foto do seu cantinho de estudos nos stories do Instagram e nos marque:



[@passoestrategico](https://www.instagram.com/passoestrategico)

Vamos repostar sua foto no nosso perfil para que ele fique famoso entre milhares de concurseiros!

ANÁLISE ESTATÍSTICA

A análise estatística estará disponível a partir da próxima aula.

ROTEIRO DE REVISÃO E PONTOS DO ASSUNTO QUE MERECEM DESTAQUE

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

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

Word

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

A versão do Word que está presente em nosso conteúdo programático foi lançada no Microsoft Office 2019, em setembro de 2015. Antes dela a Microsoft desenvolveu, desde 1983, muitas outras versões.

Segundo a própria Microsoft, o Word é um programa de processamento de texto, projetado para ajudar as pessoas a criar documentos de qualidade profissional. Com as melhores ferramentas de formatação de



documento, o Word ajuda a organizar e escrever os documentos com mais eficiência, além de incluir ferramentas poderosas de edição e revisão.

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

Nossas orientações e destaques serão baseados na versão 2016 da suíte Microsoft Office. Porém, sempre que necessário iremos fazer comparações com as versões anteriores.

Requisitos para instalação

Para poder ter acesso ao Word, é necessário realizar a instalação do Microsoft Office. Nela é possível selecionar entre vários aplicativos qual o usuário deseja instalar, podendo optar por apenas um ou pelo pacote completo. Abaixo temos a tabela com os requisitos mínimos para instalação.

Componente	Requisito
Computador e processador	1,6 GHz ou mais rápido, dois núcleos
Memória	4 GB de RAM; 2 GB de RAM (32 bits)
Disco rígido	4 GB de espaço em disco disponível
Monitor	Resolução de tela de 1.280 x 768 (a versão de 32 bits requer aceleração de hardware para 4K e superior)
Placa de vídeo	A aceleração de hardware gráfico requer o DirectX 9 ou posterior, com WDDM 2.0 ou posterior para Windows 10 (ou WDDM 1.3 ou posterior para Windows 10 Fall Creators Update).
Sistema operacional	Windows 11, Windows 10, Windows Server 2022, Windows Server 2019, Windows 10 LTSC 2019 ou Windows 10 LTSC 2021.
Navegador	A versão atual dos navegadores Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome ou Firefox.
Versão do .NET	Alguns recursos também podem exigir a instalação do .NET 3.5 ou 4.6 e posterior.



Novidades do Office

Ver as alterações de outras pessoas em tempo real

Trabalhando em conjunto com outra pessoa, é possível ver a presença dessa pessoa e as alterações que ela está fazendo.



Quebrando as barreiras de idioma

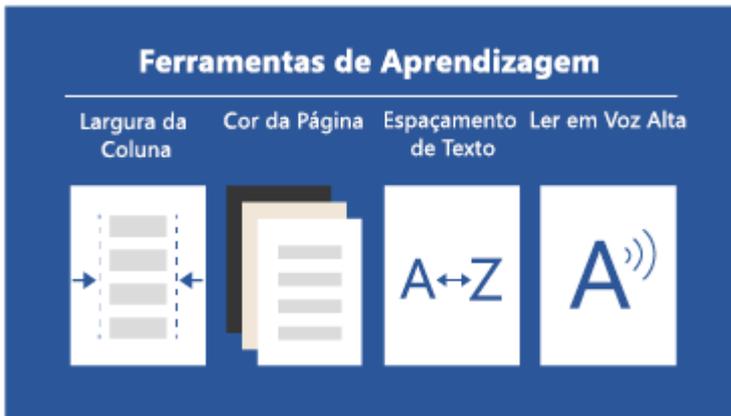
É possível traduzir palavras, frases ou parágrafos para outro idioma com o Microsoft Translator. Essa função está disponível na guia Revisão na Faixa de Opções.



Melhorando a experiência de leitura

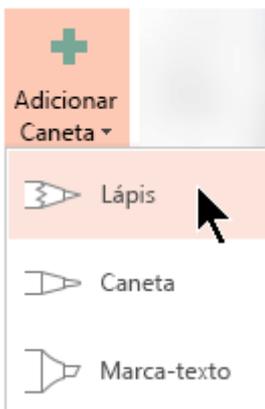
Ajustando o espaçamento do texto, a largura da coluna e a cor da página, é possível melhorar a leitura e dar um descanso aos olhos. Ou ainda ouvir enquanto o Word lê o documento em voz alta, realçando o texto conforme ele é lido.





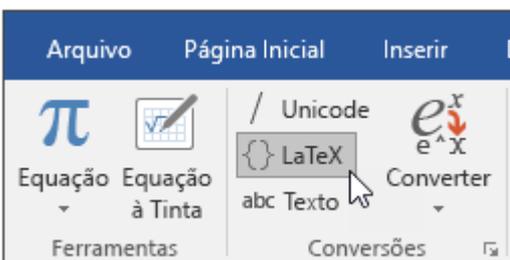
Desenhar e escrever com uma caneta digital

O conjunto personalizável e portátil de canetas (e lápis!) permite escrever no documento de forma natural. É possível realçar algo importante, desenhar, converter tinta em uma forma ou fazer cálculos.



Usar sintaxe LaTeX nas equações

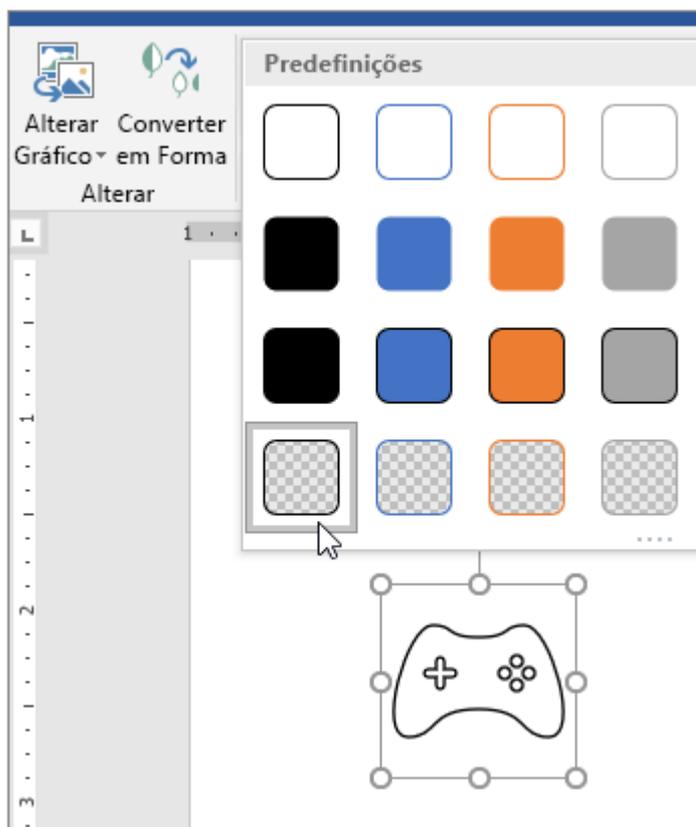
O Word agora dá suporte à sintaxe matemática LaTeX para criar e editar equações matemáticas.



Adicionar ícones e SVGs

É possível adicionar ícones ou outros elementos gráficos vetoriais escaláveis (SVGs) aos documentos. Alterar as cores, aplicar efeitos e alterá-los para atender às necessidades.





Obter todos os ângulos com imagens 3D

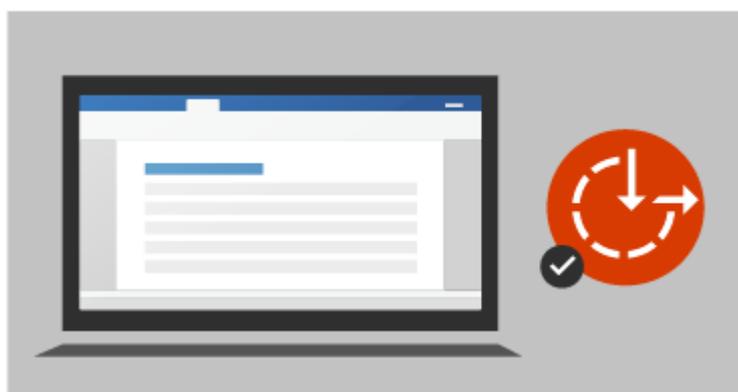
É possível inserir facilmente um modelo 3D e rodá-lo até 360 graus. Os leitores também poderão girá-lo.





Corrigir problemas de acessibilidade com um clique

O Verificador de Acessibilidade está melhor do que nunca, com suporte atualizado para normas internacionais e recomendações práticas para tornar os documentos mais acessíveis para pessoas com deficiências.



Indicação de áudio



Os efeitos sonoros podem melhorar a produtividade no Microsoft Office, fornecendo indicações sonoras. Ative as indicações de áudio para receber orientação enquanto trabalha. Elas estão disponíveis em Opções > Facilidade de Acesso. Não precisa de suplementos.

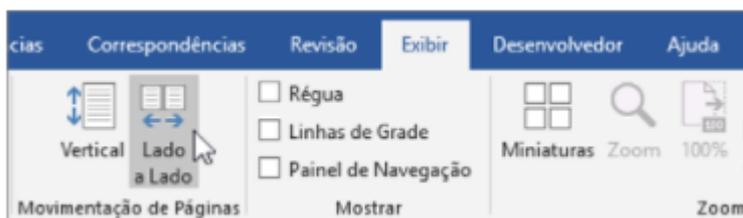


Opções de Comentários

- Fornecer comentários com som
- Esquema de Som: Moderno ▾
- Fornecer comentários com animação

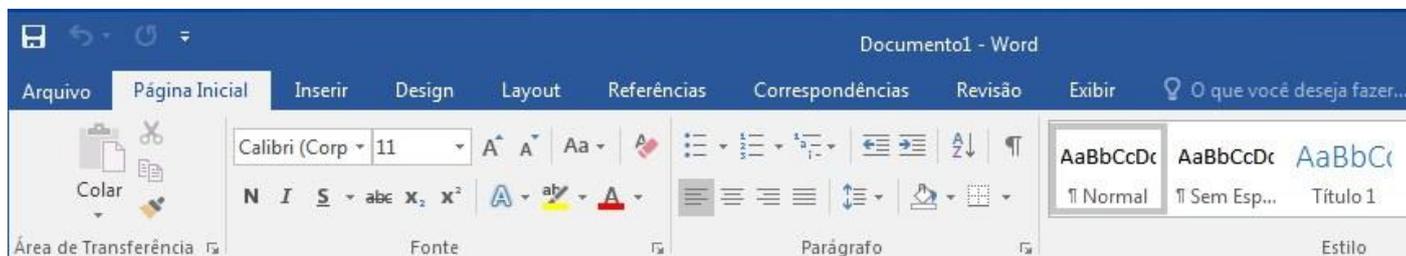
Exibir uma página por vez, lado a lado

Em vez de rolar continuamente, é possível percorrer as páginas como um livro com o modo de exibição Lado a Lado. Em uma tela touch, o dedo pode ser usado para percorrer as páginas do documento. Não tem uma tela touch? A barra de rolagem horizontal ou a roda do mouse oferecem navegação no estilo de livro.



Layout e ferramentas

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

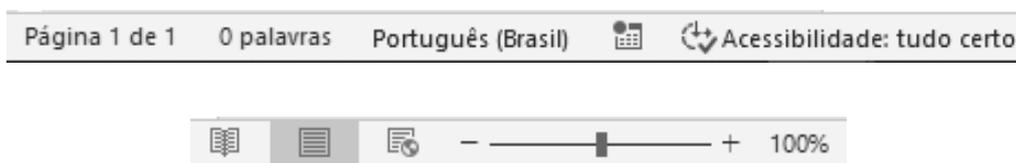


As guias do Word 2019 são: “Arquivo”; “Página Inicial”; “Inserir”; “Desenhar”; “Design”; “Layout”; “Referências”; “Correspondências”; “Revisão”; “Exibir” e “Ajuda”. Cada guia traz conjuntos de ferramentas, divididas em grupos, que podem ser utilizadas na formatação do texto que está sendo produzido.



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

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

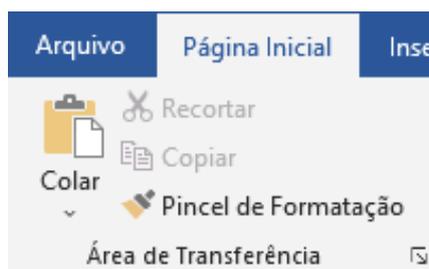


Guias e Grupos de Ferramentas

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

Página Inicial

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



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

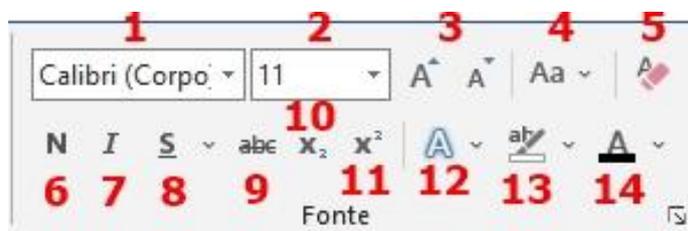


CURIOSIDADE



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

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



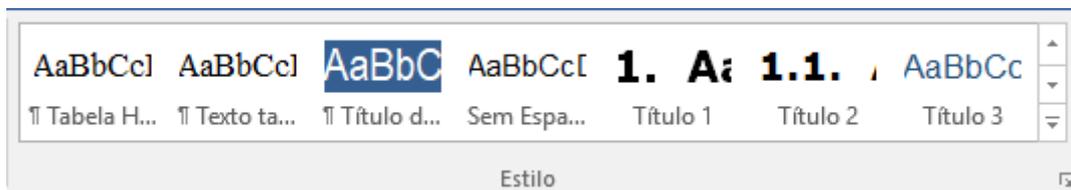
Seguindo nos grupos de ferramentas da guia Página Inicial temos o **“Parágrafo”**. Na primeira linha deste grupo encontramos as seguintes funções: “Marcadores (1)”, “Numeração (2)”, “Lista de Vários Níveis (3)”, “Diminuir Recuo (4)”, “Aumentar Recuo (5)”, “Classificar (6)” que organiza o texto criando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

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

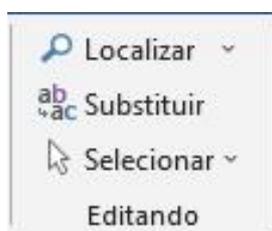


O próximo grupo é o **“Estilo”**. Neste grupo temos os estilos que são configurações salvas relacionadas a formatação do texto nos grupos “Fonte” e “Parágrafo”. Para aplica-las basta selecionar o texto e clicar no estilo desejado que todo o texto selecionado será formatado de acordo com aquele estilo.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



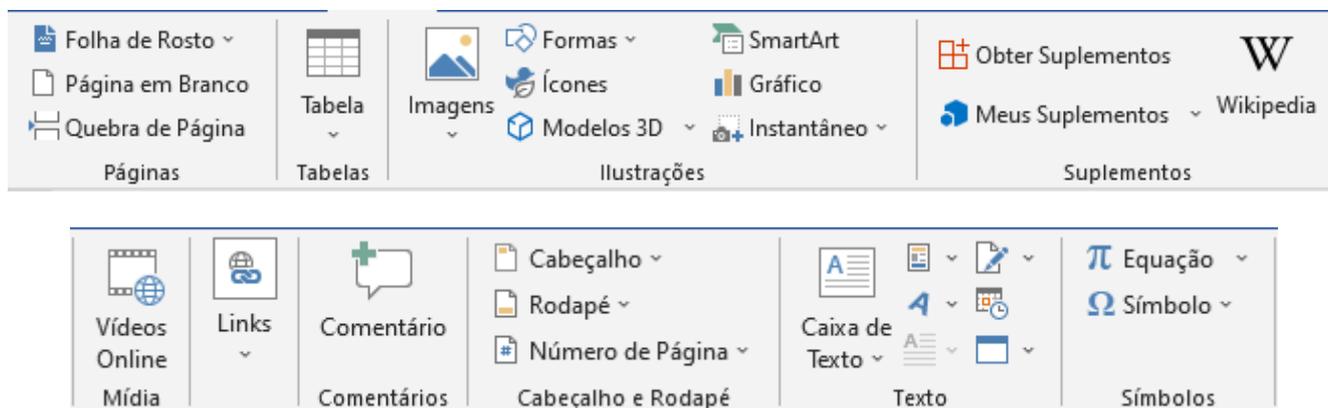


O último grupo da guia Página Inicial é **“Edição”**. Nele são encontrados três comandos: Localizar; Substituir; e Selecionar. Essas funções são exatamente para o que os comandos sugerem. Localizar uma palavra ou um trecho no texto, substituir uma ou mais palavras e selecionar partes ou o texto como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



Inserir

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



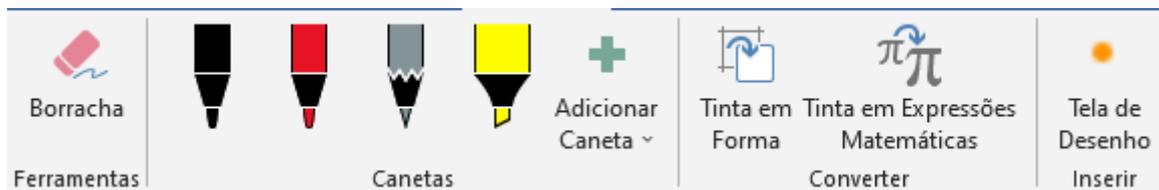
Nessa guia temos os grupos de ferramentas: **“Páginas”**, **“Tabelas”**, **“Ilustrações”**, **“Suplementos”**, **“Mídia”**, **“Links”**, **“Comentários”**, **“Cabeçalho e Rodapé”**, **“Texto”** e **“Símbolos”**.

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

Desenhar

A guia a seguir é **“Desenhar”**, ela possui quatro grupos de ferramentas: **“Ferramentas”**, **“Canetas”**, **“Converter”**, e **“Inserir”** como podemos ver na imagem abaixo.

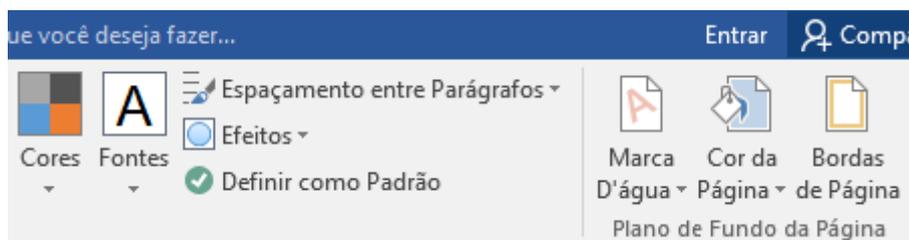




Design

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

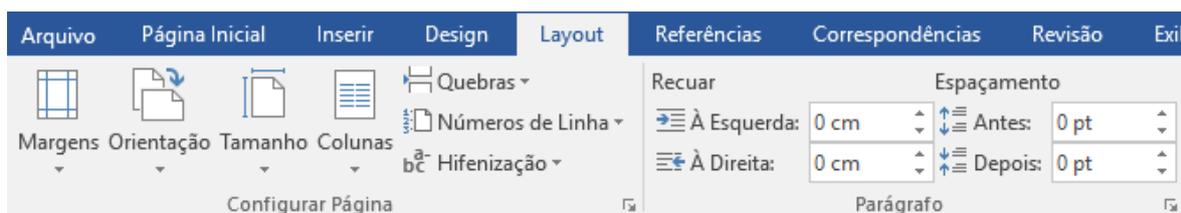
Nessa guia temos os grupos de ferramentas relacionados a formatação do documento. São temas, cores, fontes e efeitos pré-configurados e que podem ser alterados, inclusive o modelo padrão do Word.

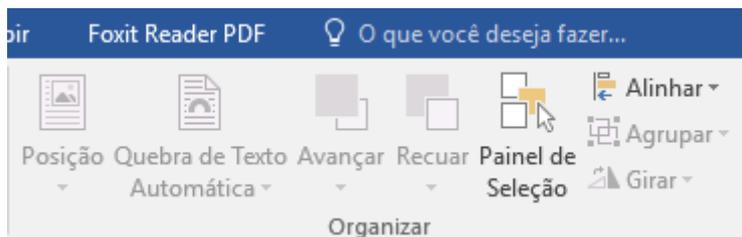


Layout

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

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

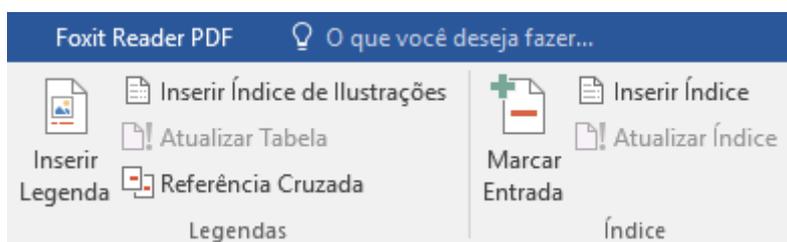
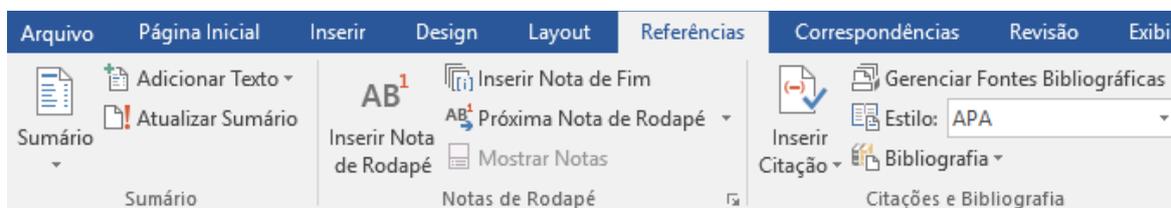




Referências

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

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

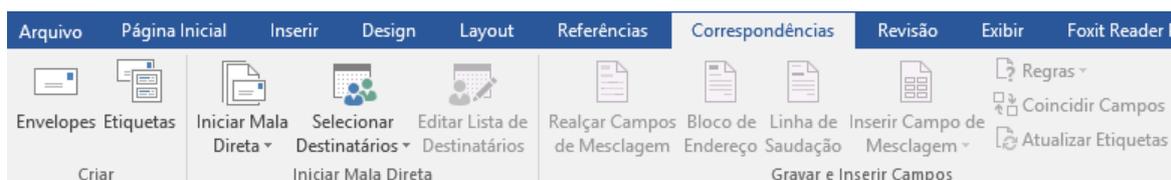


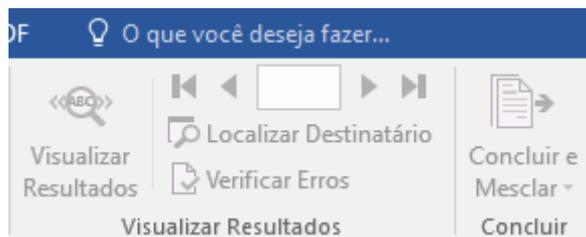
Correspondências

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

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

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

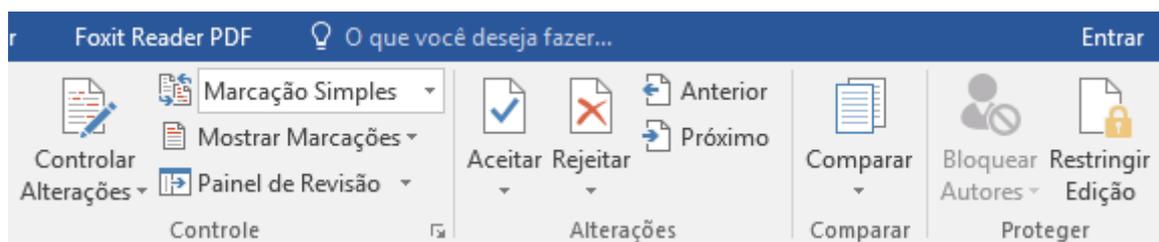




Revisão

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

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

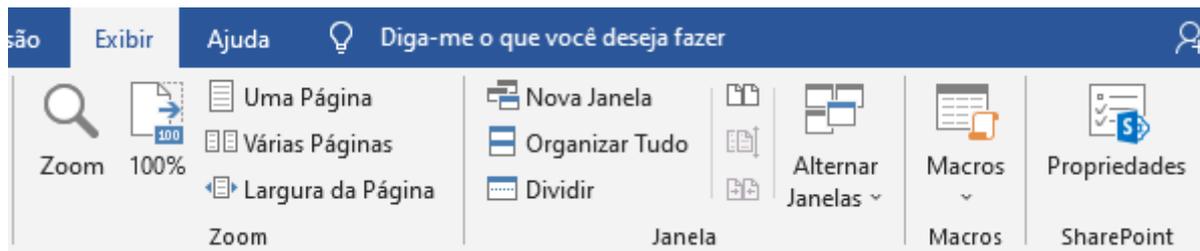
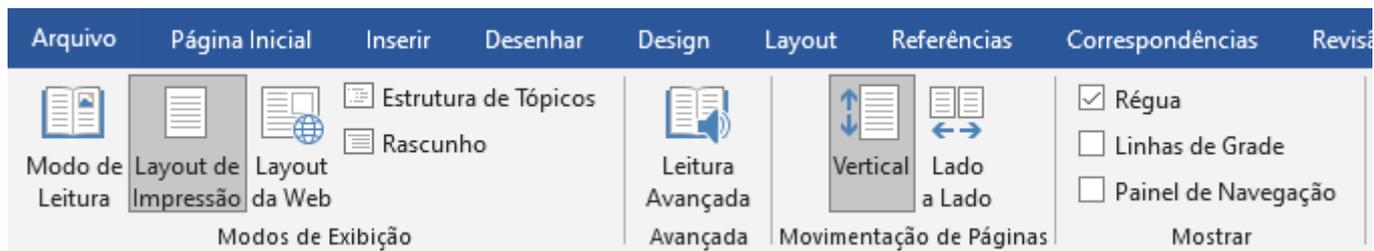


Exibir

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

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





Lista de atalhos

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



Para	Pressione
Vá para "Diga-me o que você deseja fazer"	Alt+G
Abrir	Ctrl+A
Salvar	Ctrl+B
Fechar	Ctrl+W
Recortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V
Selecionar tudo	Ctrl+T
Negrito	Ctrl+N
Itálico	Ctrl+I
Sublinhado	Ctrl+S
Diminuir o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+<



Aumentar o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+>
Centralizar texto	Ctrl+E
Alinhar texto à esquerda	Ctrl+Q
Alinhar texto à direita	Ctrl+G
Cancelar	Esc
Desfazer	Ctrl+Z
Refazer	Ctrl+R
Imprimir um documento	Ctrl+P
Verificar Ortografia e Gramática (guia Revisão)	F7
Abrir o painel Navegação (pesquisa no documento)	Ctrl+L
Substituir texto, uma formatação específica e itens especiais	Ctrl+U
Ir para a primeira página para o início da primeira linha.	Ctrl+Home
Ir para a última página para o fim da última linha.	Ctrl+End



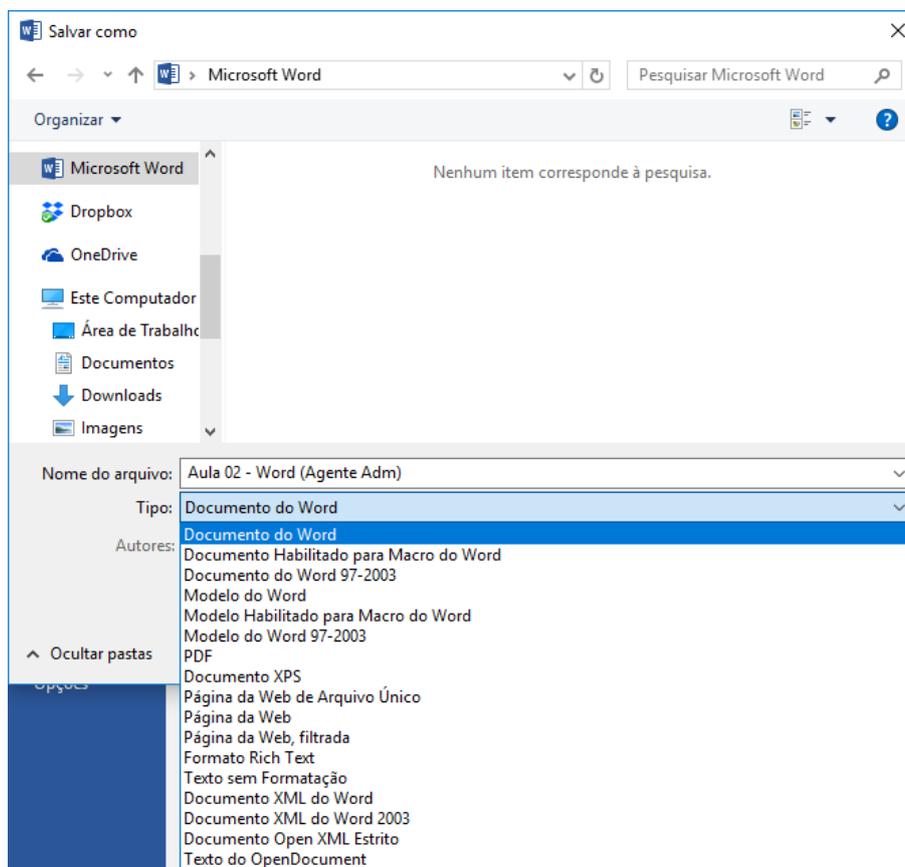
Copie o texto a seguir, cole no Word e teste por 5 minutos as teclas de atalho em negrito:

EU VOU PASSAR NO CONCURSO DO CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL (CFESS)!

Extensões

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





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

Extensão	Nome do formato	Descrição
.docx	Documento do Word	Formato de arquivo baseado em XML padrão para o Word 2019, Word 2016, Word 2013, Word 2010 e o Office Word 2007.
.docm	Documento Habilitado para Macro do Word	Formato de documento apresentado a usuários do Word e que contém macros ¹ incorporadas que podem ser utilizados com o documento de arquivo.
.doc	Documento do Word 97–2003	Formato de arquivo binário para Word 97–Word 2003.
.pdf	PDF	Portable Document Format (PDF), é um formato de arquivo eletrônico baseado em PostScript desenvolvido

¹ Uma macro é uma série de comandos e instruções que você agrupa como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente.



		pela Adobe Systems. Preserva a formatação de documento e permite o compartilhamento de arquivos.
.xps	Documentos XPS	XML Paper Specification é um formato de documento criado pela Microsoft querendo ser algo fácil de ser compartilhado, lido nos mais diferentes lugares e principalmente, competir com o PDF.
.rtf	Formato Rich Text	No formato de arquivo .rtf, os documentos criados em diferentes sistemas operacionais e com diferentes aplicativos de software podem ser transferidos entre estes sistemas operacionais e aplicativos.
.txt	Texto sem Formatação	Quando os usuários salvam um documento como um arquivo .txt, o documento perde toda a formatação.
.odt	Texto OpenDocument	Formato de arquivo para salvar arquivos do Word 2016 e do Word 2013 para que eles possam ser abertos em aplicativos de documento que usam o formato OpenDocument.

LibreOffice

Vamos iniciar nossos estudos sobre a suíte de aplicativos para escritório, de código aberto (open source) chamada LibreOffice. O LibreOffice incorpora várias aplicações que a tornam a mais avançada suíte de escritório livre e de código aberto do mercado. O processador de textos Writer, a planilha Calc, o editor de apresentações Impress, a aplicação de desenho e fluxogramas Draw, o banco de dados Base e o editor de equações Math são os componentes do LibreOffice.

Inicialmente as aplicações foram desenvolvidas pela empresa Star Division, em 1999, e incluídos na suíte chamada StarOffice. Posteriormente, a Star Division foi comprada pela Sun Microsystems, que liberou o código fonte do StarOffice, sob a licença GNU Lesser General Public License (Licença Pública Geral Menor GNU). Pouco mais de um ano depois o nome do projeto foi alterado para OpenOffice.org.

No Brasil, devido a problemas de patente relacionados ao nome/marca OpenOffice, o projeto teve seu nome alterado para BrOffice. Com a compra da Sun (e dos direitos sobre o OpenOffice) pela Oracle, em 2010, muitos desenvolvedores e colaboradores deixaram o projeto e fundaram a The Document Foundation, um

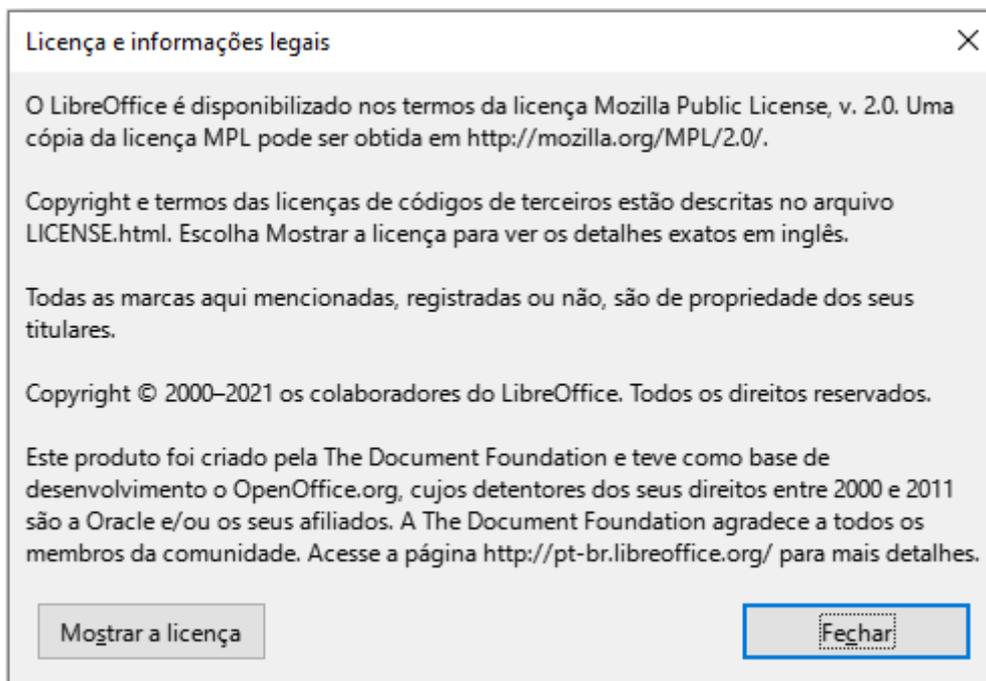


projeto sem fins lucrativos, para gerenciar e desenvolver uma ramificação da suíte StarOffice chamada LibreOffice.

Em 2011, a ONG responsável pela manutenção do projeto BrOffice anunciou sua extinção e mudança do nome para LibreOffice, passando a distribuição a ser centralizada no site internacional do projeto, que inclui toda a documentação necessária, além do suporte da comunidade. A versão atual da suíte de aplicativos LibreOffice é a 7.5.8 (verificado em 10-2023).

Atualmente o LibreOffice é disponibilizado nos termos da licença Mozilla Public Licence, v. 2.0. Em resumo, essa licença declara que “cada colaborador concede a você uma licença mundial, isenta de royalties e não exclusiva sob direitos de propriedade intelectual (exceto patente ou marca registrada) Licenciável por tal Contribuinte para usar, reproduzir, disponibilizar, modificar, exibir, executar, distribuir e explorar suas Contribuições, seja de forma não modificada, com Modificações, ou como parte de uma Obra Maior.”

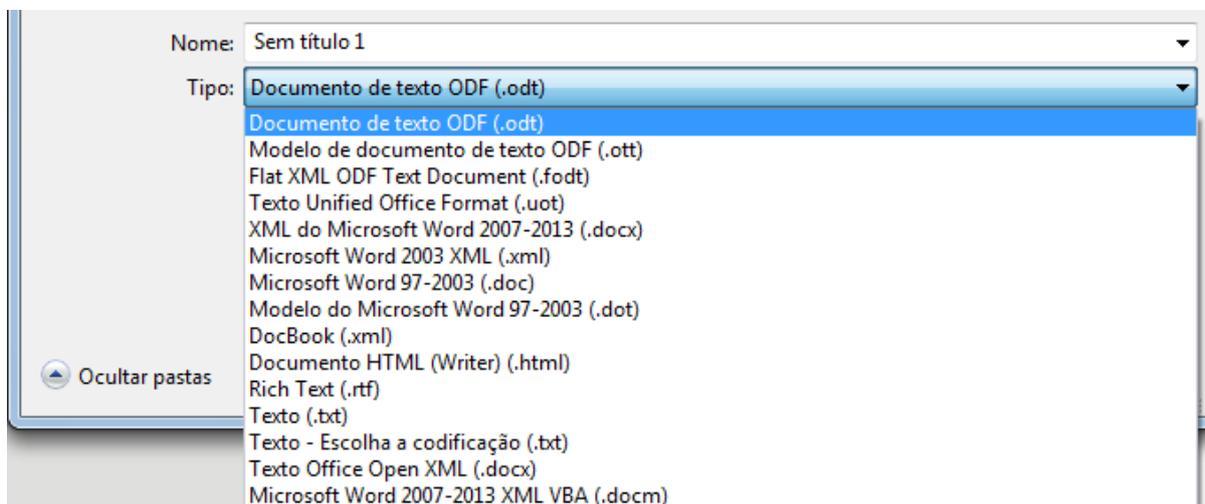
“Toda distribuição do Software Coberto na Forma de Código-Fonte, incluindo quaisquer Modificações que Você crie ou para as quais Você contribua, deve estar sob os termos desta Licença. Você deve informar aos destinatários que o Formulário do Código-Fonte do Software Coberto é regido pelos termos desta Licença e como eles podem obter uma cópia desta Licença. Você não pode tentar alterar ou restringir os direitos dos destinatários no Formulário de Código-Fonte.”



Writer

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

Um de seus diferenciais, desde a versão 2.0, é o reconhecimento nativo para leitura e escrita de diversos tipos de arquivos, sendo compatível com os arquivos padrões do Word, do StarWriter e o antigo formato do OpenOffice.org. Seu formato padrão tem como estrutura ODF e extensão ODT (variação da estrutura ODF para arquivos de texto).

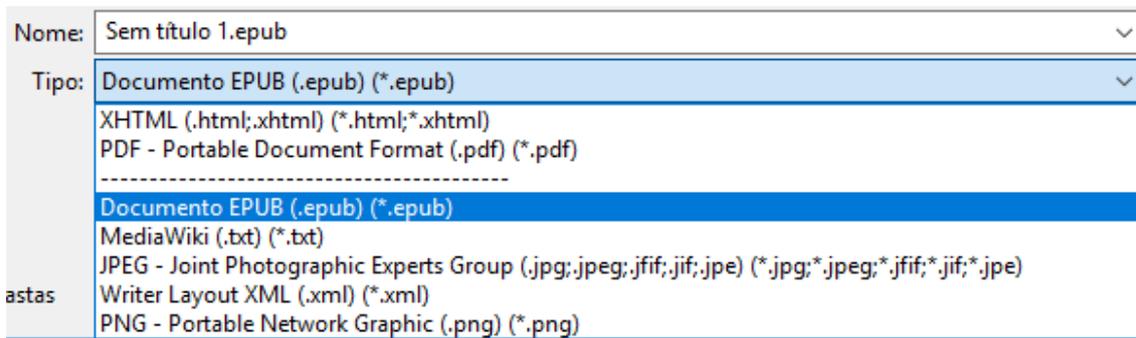


CURIOSIDADE

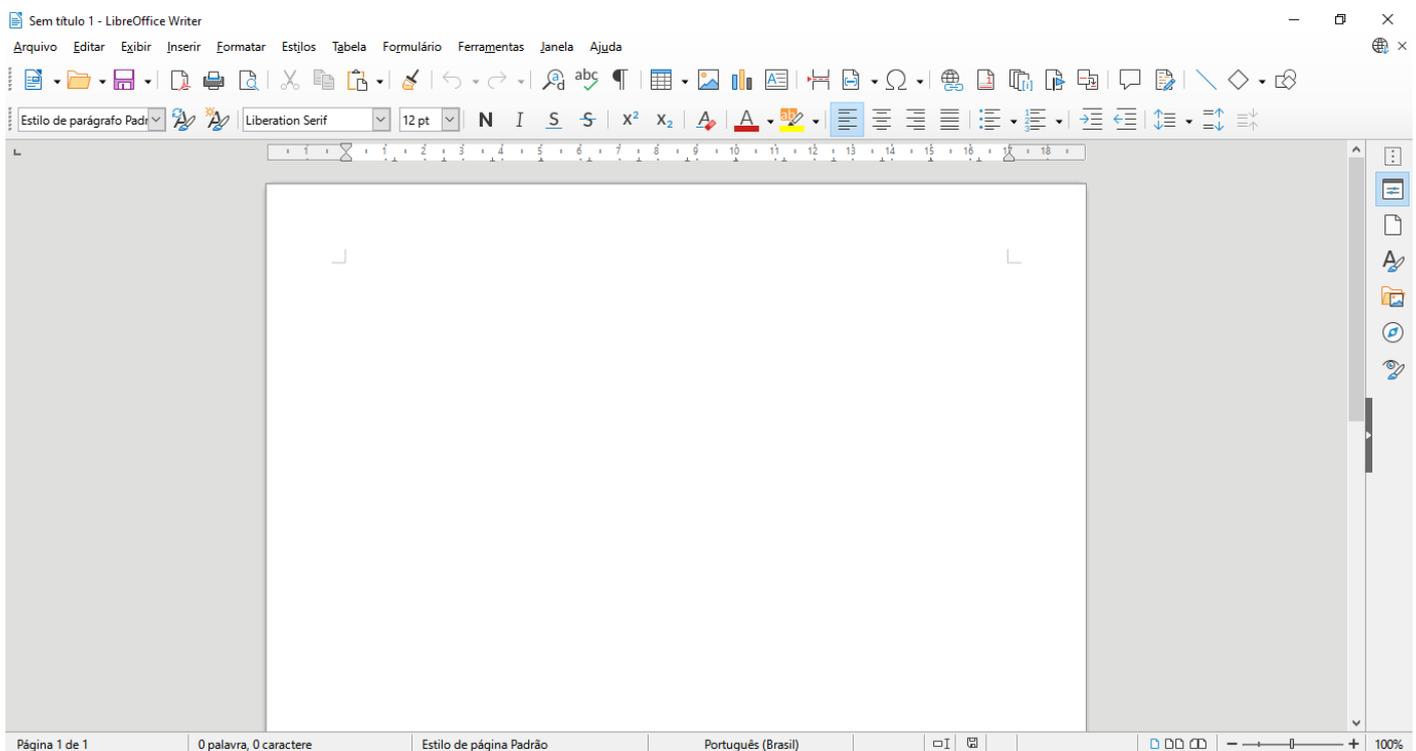
Todos os aplicativos da suíte utilizam o formato OpenDocument (ODF - OpenDocument Format), homologado como ISO/IEC 26300 e NBR ISO/IEC 26300, que também é suportado nativamente pelo Microsoft Office a partir da versão 2010.

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





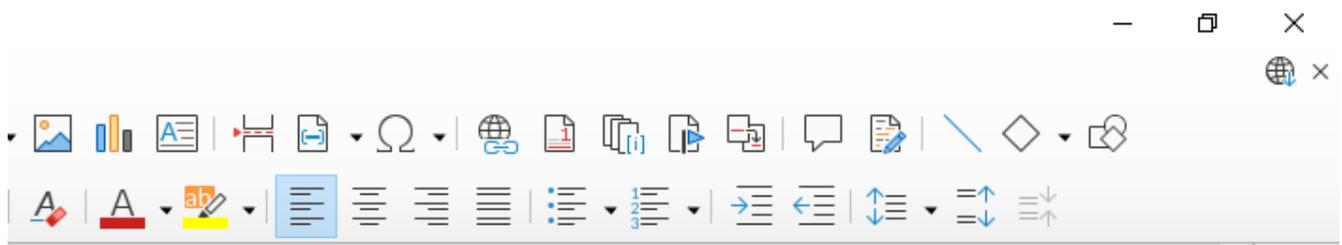
Na imagem abaixo temos uma visão geral do Writer.



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

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





Requisitos para instalação

O site oficial nos indica os pré-requisitos para os sistemas: Windows, MacOSX e GNU/Linux. Vejamos abaixo as tabelas com os pré-requisitos para os sistemas operacionais que são o foco do nosso curso. Lembrando que esses pré-requisitos são a configuração mínima recomendada que o computador tenha para que os aplicativos possam ser executados conforme foram projetados.

Componente	Requisito
Sistema Operacional	Microsoft Windows 2000 (Service Pack 4 ou superior), Xp (5.1), Server 2003 (5.2), Vista (6.0), Server 2008, Server 2008 R2, Sete, Oito, Server 2012, Oito ponto Um, Dez
Processador	Pentium-compatível PC (Pentium III, Athlon ou sistemas mais recentes são recomendados)
Memória	256 MB RAM (512 MB RAM recomendado)
Disco rígido	Pelo menos 1,5 GB de espaço em disco disponível
Monitor	Monitores e sistemas gráficos com resolução de 1024x768 (resoluções maiores são recomendadas), com pelo menos 256 cores.

Barra de Menus

A Barra de Menus é onde selecionamos um dos menus e onde temos vários submenus com mais opções e comandos. Os menus disponíveis são: “Arquivo”; “Editar”; “Exibir”; “Inserir”; “Formatar”; “Estilos”; “Tabela”; “Formulário”; “Ferramentas”; “Janela”; e “Ajuda”. Cada um desses menus possui funções e ferramentas para alterar o documento. Um detalhe importante sobre a Barra de Menus é que você pode personalizá-la.



Vamos ver as opções, comandos e ferramentas disponíveis em cada um dos menus. Observe que muitas destas funções e ferramentas podem ser encontradas nas barras de ferramentas que estudaremos a seguir.

Arquivo

O menu Arquivo contém comandos que se aplicam ao documento como um todo, como Abrir, Salvar, Exportar, Imprimir... Observe a imagem abaixo com todas as ferramentas e comandos do menu Arquivo. Vamos destacar os principais.

Diferentemente da suíte Microsoft Office, os aplicativos da suíte LibreOffice são integrados. Quando abrimos o submenu “Novo” temos, além da opção de criar um novo “Documento de texto”, a opção por exemplo de criar uma planilha do Calc ou uma apresentação do Impress.

Nesse mesmo submenu temos os Modelos que são documentos padrão para usarmos como base para criação de outros documentos e ainda o Documento mestre, algo semelhante ao Slide Mestre do PowerPoint, onde podemos definir características e formatações que serão utilizadas em outros documentos.

Logo abaixo, temos o comando “Abrir”, que permite abrir arquivos das mais diversas extensões. Também é possível abrir documentos a partir do submenu “Documentos recentes”.

Novamente, diferentemente do Microsoft Office, é possível fechar um aplicativo sem necessariamente encerrar a suíte LibreOffice. Observe que abaixo de Documentos recentes temos o comando “Fechar”. Porém o último comando do menu Arquivo é “Sair do LibreOffice”. Esse último comando fecha a suíte LibreOffice que pode ser executada em segundo plano.

O Writer disponibiliza assistentes para criar modelos para cartas, faxes e agendas. Esses assistentes guiam o usuário em diversas opções até criar o documento desejado. Para criar um modelo usando um assistente basta selecionar o submenu Assistentes → [Tipo de modelo desejado]. Siga as instruções nas páginas do assistente. Este processo é um pouco diferente para cada tipo de modelo, mas o formato é semelhante em todos eles.

O próximo comando de destaque é o “Salvar”. Veremos as opções a respeito desse comando mais adiante.

Uma função muito utilizada no LibreOffice é a “Exportar”. Ela possibilita exportar documentos para o formato PDF (*Portable Document Format*). O formato PDF é um formato de visualização de arquivos ideal para o compartilhamento de conteúdos não editáveis. Em geral, são arquivos visualizados através do aplicativo Acrobat Reader ou de qualquer outro visualizador de arquivos PDF. Diferentemente de outros formatos, a exportação para PDF apresentará exatamente a mesma aparência do conteúdo apresentado na tela.

Por fim, o Writer permite imprimir o documento de diversas maneiras. É possível ajustar as opções de impressão de acordo com a impressora padrão e o método de impressão mais frequente. É possível escolher se será exibido um aviso se o tamanho do papel ou a orientação especificada no documento não estiver de acordo com as opções da impressora. Ter esses avisos ligados pode ser muito útil, principalmente se você



trabalha com documentos produzidos por pessoas em outros países onde o tamanho padrão do papel seja diferente do seu.

Editar

O menu Editar permite fazer alterações diretamente no documento que estiver sendo processado / editado no Writer.

Além das ferramentas comuns (Desfazer, Refazer, Repetir, Cortar, Copiar, Colar...), vamos destacar duas que pela nossa análise são as mais importantes.

O Writer tem duas maneiras para localizar texto dentro de um documento: a barra “Localizar” para uma busca rápida e a caixa de diálogo “Localizar e substituir”.

A barra “Localizar” por padrão não fica habilitada. Para exibi-la basta, no menu “Editar” clicar em “Localizar” ou usar o atalho Ctrl + F.

Para exibir a caixa de diálogo “Localizar e substituir”, use o atalho CTRL + H ou acione o menu “Editar” → “Localizar e substituir”. Na caixa de diálogo, você pode localizar e substituir palavras e frases; usar curingas e expressões regulares para ajustar uma pesquisa; localizar e substituir uma formatação específica; e localizar e substituir estilos de parágrafos. E para substituir o texto com um texto diferente, digite o novo texto na caixa Substituir por.

Exibir

O menu Exibir tem as ferramentas que alteram a forma como visualizamos o documento no programa.

O Writer tem três maneiras de visualizar um documento: “Normal”, “Como página da web”, e “Tela inteira”. Para alterar o modo de visualização, vá ao menu Exibir e clique na visualização pretendida. Vamos ver em mais detalhes:

- Normal: é a visualização padrão no Writer. Nesta visualização, usa-se o cursor do Zoom e os ícones de layout de visualização na barra de Status para alterar a ampliação. Pode também escolher Exibir → Zoom na Barra de Menu para mostrar a caixa de diálogo Zoom e visualização de layout, onde pode-se definir as mesmas opções como na barra de Status.
- Como página da web: nessa visualização, pode-se usar o cursor do zoom; os botões de visualização de layout na Barra de Status são desativados, e a maioria das escolhas na caixa de diálogo zoom e Visualização de layout não estão disponíveis.



- Tela inteira: o documento é mostrado usando o zoom e as configurações de layout previamente selecionados.

Para sair da visualização de Tela Inteira e retornar para layout Normal ou Como Página da Web, pressione a Tecla ESC ou clique no ícone Tela Inteira no canto superior esquerdo. Pode-se também usar CTRL + SHIFT + J para entrar na visualização de Tela inteira.

Inserir

O menu Inserir possui algumas ferramentas que são de extrema importância para a edição e criação do documento.

Inserir quebra de página – A quebra de página insere uma quebra de página manual e move o texto encontrado à direita do cursor para o início da próxima página.

Em “Mais quebras” temos:

- Inserir quebra de linha manual - A quebra de linha: termina a linha atual e move o texto à direita do cursor para a próxima linha, sem criar um novo parágrafo.
- Inserir quebra de coluna - A quebra de coluna insere uma quebra manual de coluna (no caso de um layout de várias colunas) e move o texto encontrado à direita do cursor para o início da próxima coluna.

Após as ferramentas comuns (Figura, Gráfico, Multimídia, Objeto, Formas) temos a “Seção”.

Uma seção é um bloco de texto que tem formatação e atributos especiais. É o recurso que permite subdividir o documento em regiões de forma que possam ser personalizadas e formatadas independentemente, como, por exemplo, quanto ao conteúdo de cabeçalhos e rodapés e à numeração de páginas. Podemos utilizar uma seção para proteção contra alteração no texto; esconder o texto; inserir conteúdos de outros documentos dinamicamente; incluir colunas, recuo de margens, cor de fundo, ou uma imagem de fundo para uma parte do documento; personalizar as notas de rodapé e notas de fim para uma parte do seu documento; entre outros.

Mais adiante temos a “Marca de formatação”. Esse recurso permite inserir marcas especiais de formatação. Vejamos algumas:

- Espaço inseparável: insere um espaço que manterá os caracteres das margens juntos nas quebras de linha;
- Hífen inseparável: insere um hífen que manterá os caracteres das margens juntos nas quebras de linha;



- Quebra opcional sem largura: Insere um espaço invisível em uma palavra que inserirá uma quebra de linha assim que se torne o último caractere em uma linha.

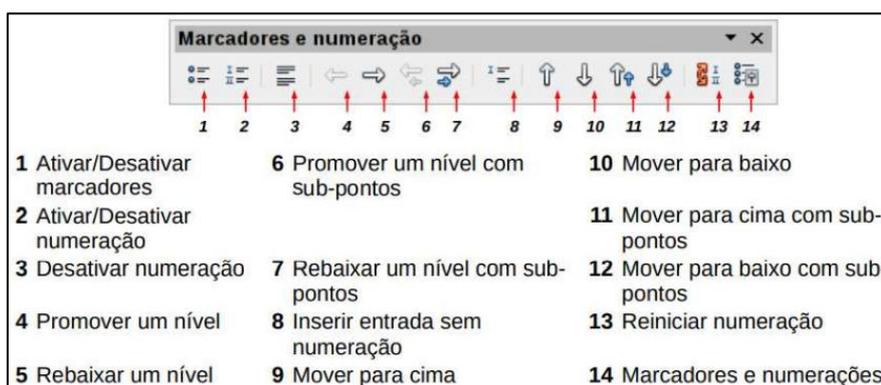
O recurso “Campo” é extremamente útil no Writer. Ele é usado para uma variedade de propósitos. Por exemplo: dados que mudam (como a data atual ou o total de número de páginas) ou podem mudar (o nome de um produto ou um livro em desenvolvimento), sequências numéricas definidas pelo usuário, referências cruzadas automáticas e conteúdo condicional (palavras ou parágrafos que somente são visíveis ou impressos em algumas condições). Entradas de índices são campos também.

Para encerrar os destaques desse menu temos o “Cabeçalho e rodapé”. Cabeçalhos e rodapés são áreas nas margens superior e inferior das páginas para adicionar textos ou figuras. Os cabeçalhos e rodapés são adicionados ao estilo de página atual. Todas as páginas que usarem o mesmo estilo receberão automaticamente o cabeçalho ou rodapé adicionado. É possível inserir Campos, tais como números de páginas e títulos de capítulos, nos cabeçalhos e rodapés de um documento de texto. Para utilizar diferentes cabeçalhos e rodapés documento, adicione-os a diferentes estilos de páginas e, em seguida, aplique os estilos às páginas nas deseja exibir os cabeçalhos ou rodapés.

Formatar

O menu Formatar tem ferramentas que, literalmente, permitem formatar o texto. Algumas dessas ferramentas como em outros menus são muito comuns.

Existem várias maneiras de criar listas numeradas ou com marcadores: usar a formatação automática; usar um estilo de lista; ou usar os ícones de Numeração e Marcadores na Barra de Ferramentas de Formatação. Para produzir uma lista numerada ou com marcadores, selecione os parágrafos na lista e então clique no ícone apropriado na barra de ferramentas. Esse recurso é chamado “Marcas e numeração”.



Logo após destacamos a “Página de rosto”. O LibreOffice Writer oferece uma maneira rápida e conveniente para adicionar uma ou mais páginas de rosto para um documento e opcionalmente reiniciar o número da página para 1 no corpo do documento. Para iniciar, selecione Formatar → Página de Rosto na Barra de Menu. Na caixa de diálogo Páginas de Rosto, você pode definir diversas opções, tais como:



- Converter a página atual para uma página de rosto ou inserir uma nova página de rosto;
- Quantas páginas converter ou inserir;
- Onde estas páginas serão localizadas;
- Onde e se você quer reiniciar a numeração de página, e qual o número inicial;
- Qual o estilo de página usar para a página de rosto.

Usando este procedimento, você pode inserir várias páginas de rosto em diferentes pontos do seu documento, por exemplo para adicionar páginas decorativas entre os capítulos assim como título, direitos autorais, e outras páginas que forem necessárias no início de um livro.

Tabela

O menu “Tabela” contém todos os comandos para inserir e editar uma tabela em um documento de texto. As tabelas são uma maneira útil de organizar e apresentar grande quantidade de informação, por exemplo: relatórios técnicos, financeiros ou estatísticos; catálogo de produtos, mostrando descrições, preços, características e fotografias dos produtos; contas ou faturas; listas de nomes com endereços, idade, profissão e outras informações; tabelas podem ser usadas frequentemente como uma alternativa às planilhas para organizar materiais.

Uma tabela bem desenhada pode auxiliar aos leitores entenderem melhor o que se está dizendo. Apesar de normalmente usarmos as tabelas para texto ou números, é possível colocar outros objetos, como figuras, nas células. Tabelas podem também ser usadas como ferramenta para criar um layout para a página posicionando o texto em áreas de um documento em vez de usar diversos caracteres de tabulação.

Antes de se inserir uma tabela em um documento, seria útil termos uma ideia do resultado visual que se deseja obter bem como um número estimado de linhas e colunas necessárias. Cada parâmetro pode ser mudado posteriormente. No entanto, pensar antecipadamente pode economizar muito tempo uma vez que mudar tabelas já formatadas frequentemente exige um esforço significativo.

Ferramentas

Nesse menu temos as ferramentas que auxiliam por exemplo na correção do documento. A primeira ferramenta é extremamente útil nesse sentido. “Ortografia” - Verifica o documento ou o texto selecionado em busca de erros de ortografia. Se uma extensão de correção gramatical estiver instalada, a caixa de diálogo também verifica erros gramaticais. A verificação ortográfica tem início na posição atual do cursor e se estende até o fim do documento ou da seleção. Você pode então escolher continuar a verificação ortográfica a partir do início do documento. A correção ortográfica do documento sendo editado pode ser feita em vários idiomas ao mesmo tempo, se for definido o idioma correto no item Idioma do menu Ferramentas.

O verificador ortográfico procura palavras com erros de grafia e dá a opção de adicionar uma palavra desconhecida a um dicionário de usuário. Quando a primeira palavra com erro ortográfico é encontrada, a



caixa de diálogo Verificação Ortográfica é aberta. Se uma extensão de correção gramatical estiver instalada, esta caixa de diálogo será chamada de Ortografia e gramática. Erros de ortografia serão sublinhados em vermelho e os erros gramaticais em azul. Primeiro, a caixa de diálogo apresenta todos os erros de ortografia e então todos os erros gramaticais.

Para verificar a ortografia e a gramática de um texto, os dicionários apropriados devem estar instalados. Para muitos idiomas, existem três diferentes dicionários: o corretor ortográfico, o dicionário de hifenização e o dicionário de sinônimos. Cada dicionário cobre somente um idioma. Além disso, corretores gramaticais podem ser instalados como extensões, e a verificação ortográfica começa na posição atual do cursor ou no início da seleção de texto.

A “Contagem de palavras” permite que o Writer exiba o número de palavras e caracteres na seleção bem como o número de palavras no documento.

A função “Autocorreção” do Writer possui uma longa lista de erros de ortografia e de digitação comuns que são corrigidos automaticamente. Por exemplo, “aogra” será alterado para “agora”. Selecione Ferramentas → Opções da autocorreção... para abrir a caixa de diálogo Autocorreção. Lá é possível definir quais textos serão corrigidos e como. Na maioria dos casos, os valores definidos por padrão são adequados.

A “Numeração de linhas” coloca os números da linha na margem. Os números de linha são exibidos na tela e impressos. Clique Ferramentas → Numeração de Linhas... e selecione opção Mostrar Numeração no canto superior esquerdo da caixa de diálogo, e clique OK. É possível escolher quantas linhas são numeradas (por exemplo, cada linha ou cada décima linha), o tipo de numeração e se os números se reiniciam em cada página. Além disso, um separador de texto (qualquer texto que você escolher) pode ser definido em um esquema de numeração diferente (um a cada 12 linhas, por exemplo).

As “Notas de rodapé” aparecem na parte inferior da página em que são referenciadas. As “Notas de fim” são apresentadas no final de um documento. Para trabalhar efetivamente com notas de rodapé e notas de fim, você precisa: inserir as notas de rodapé; definir o formato das notas de rodapé; definir a localização da nota de rodapé na página.

O “Assistente de mala direta” cria cartas-modelo ou enviar mensagens de e-mail a vários destinatários. Escolha Ferramentas > Assistente de Mala Direta. Comum aos processadores de texto, o recurso de Mala Direta nos permite enviar, por meios físicos ou eletronicamente, documentos formais de maneira personalizada. Por exemplo: em se tendo um campo com o sexo do destinatário, é possível personalizar a saudação a partir deste critério.

Os “Macros” são uma série de comandos e instruções que você agrupa como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente. Esse comando abre uma caixa de diálogo para organizar as macros. Escolha Ferramentas > Macros > Organizar Macros ou pressione ALT + F11 (se não estiver atribuída pelo seu sistema).

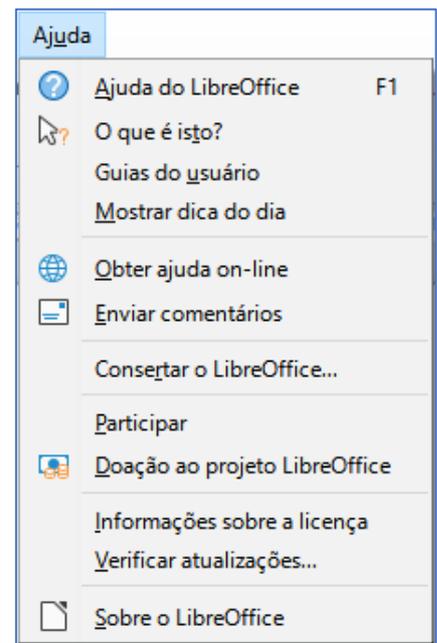
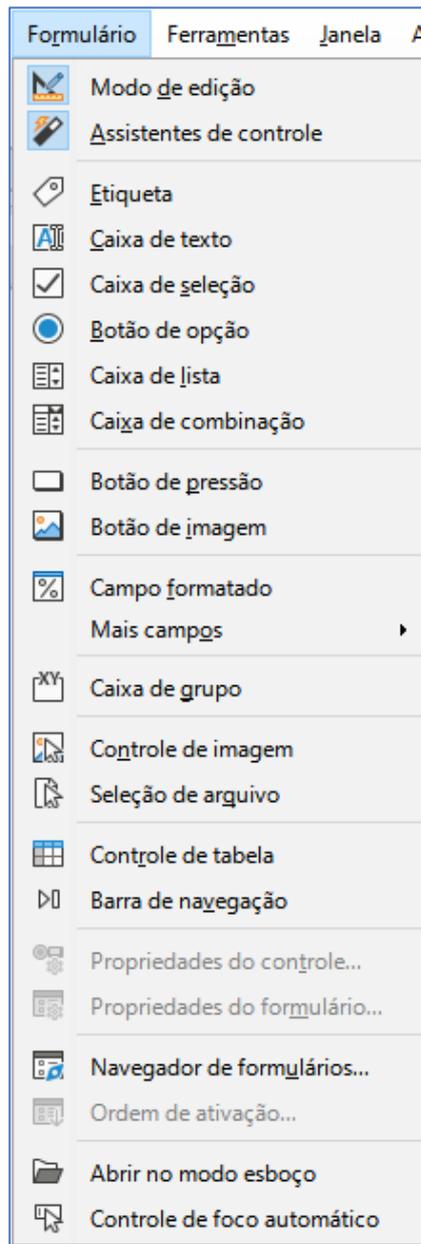
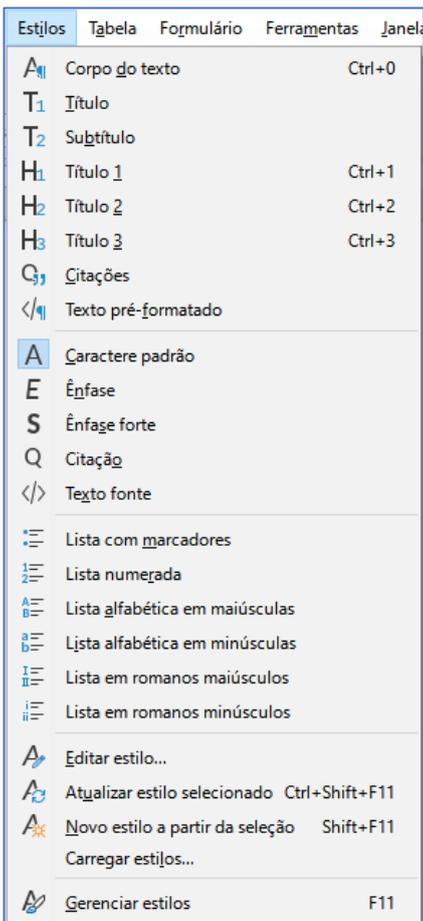
O “Gerenciador de extensões” fornece uma maneira fácil de instalar coleções de modelos, gráficos, macros ou outras extensões que foram “empacotadas” em arquivos com extensão “.oxt”. Para conhecer uma lista de extensões disponíveis, acesse: <http://extensions.libreoffice.org>.



As “Opções” selecionadas nas janelas da seção LibreOffice Writer da caixa de diálogo de Opções determinam como os documentos do Writer se parecem e se comportam, enquanto estiver trabalhando neles. Se a caixa de diálogo Opções não estiver aberta, clique em Ferramentas → Opções. Clique no símbolo de expansão (sinal de + ou triângulo) do LibreOffice Writer do lado esquerdo da caixa de diálogo – uma lista de janelas será desdobrada.

Abaixo temos os quatro menus (Estilos, Formulário, Janela e Ajuda) que não realizamos destaques, mas que entendemos que é importante que você visualize as opções, as ferramentas e os comandos disponíveis em cada um deles.





Barras de Ferramentas e Atalhos

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

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

Nome	Função	Atalho	Figura
------	--------	--------	--------



Novo	Cria um novo arquivo.	Ctrl + N	
Abrir	Abre ou importa um arquivo.	Ctrl + O	
Fechar	Encerra o aplicativo.	Ctrl + Q	-
Salvar	Salva o arquivo atual.	Ctrl + S	
Exportar como PDF	Salva o arquivo atual no formato PDF.	-	
Imprimir	Imprime o documento atual.	Ctrl + P	
Alternar visualização de impressão	Altera o modo de visualização para visualizar apenas o que será impresso.	Ctrl + Shift + O	
Cortar	Recorta o texto selecionado.	Ctrl + X	
Copiar	Copia o texto selecionado.	Ctrl + C	
Colar	Cola o texto selecionado.	Ctrl + V	
Clonar formatação	Copia a formatação aplicada ao texto selecionado.	-	
Desfazer	Desfaz o texto digitado.	Ctrl + Z	
Refazer	Refaz o último texto digitado.	Ctrl + Y	
Localizar e substituir	Localiza o conteúdo dá a possibilidade de substituí-lo.	Ctrl + H	
Verificar a ortografia e gramática	Verifica a ortografia e gramática.	F7	
Alternar marcas de formatação	Mostra marcas ocultas de parágrafo. Essas marcas não são imprimíveis.	Ctrl + F10	
Inserir tabela	Insere uma tabela no texto.	Ctrl + F12	



Inserir figura	Inserir uma figura no texto.	-	
Inserir gráfico	Inserir um gráfico no texto.	-	
Inserir caixa de texto	Inserir uma caixa de texto dentro do texto.	-	
Inserir quebra de página	Inserir uma quebra de página, iniciando uma nova página.	Ctrl + Enter	
Inserir campo	Inserir campos como: Número da página, Total de páginas, Data, Hora, Título, Autor, Assunto, Outros campos...	Ctrl + F2	
Inserir caracteres especiais	Inserir um caractere especial no texto.	-	
Inserir hiperlink	Abre uma caixa de diálogo que permite que o usuário crie e edite hiperlinks.	Ctrl + K	
Inserir nota de rodapé	Inserir uma nota no rodapé da página. Pode ser configurado para a nota ser exibida em apenas uma página, ou em todas.	-	
Inserir nota de fim	Inserir uma nota de fim.	-	
Inserir marca-página		-	
Inserir referência	Inserir uma nova citação com fonte bibliográfica a um documento.	-	
Inserir anotação	Inserir um comentário a uma parte, ou a uma palavra do texto	Ctrl + Alt + C	
Mostrar funções de registro de alterações	Mostra o registro do que foi alterado no texto.	-	
Inserir linha	Inserir uma linha no texto.	-	
Formas simples	Inserir formas básicas (triângulo, quadrado, retângulo...) no texto.	-	



Mostrar funções de desenho	Mostra outros desenhos que podem ser inseridos no texto.	-	
-----------------------------------	--	---	---



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

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

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

Nome	Função	Atalho	Figura
Definir estilo do parágrafo	Altera o estilo que o texto irá ter. São formatações pré-configuradas de tipo de fonte, tamanho de fonte e espaçamento.	-	
Atualizar estilo selecionado	Atualiza um estilo selecionado, alterando sua pré-configuração.	Ctrl + Shift + F11	
Novo estilo a partir da seleção	Cria um novo estilo com uma nova pré-configuração.	Shift + F11	
Nome da fonte	Permite ao usuário selecionar uma fonte na lista ou digitar um nome de fonte diretamente.	-	
Tamanho da fonte	Permite ao usuário escolher entre diferentes tamanhos de fonte na lista ou digitar um tamanho manualmente.	-	



Negrito	Aplica o estilo negrito ao texto selecionado.	Ctrl + B	
Itálico	Aplica o estilo itálico ao texto selecionado.	Ctrl + I	
Sublinhado	Aplica o estilo sublinhado ao texto selecionado.	Ctrl + U	
Tachado	Traça uma linha sobre o texto selecionado.	-	
Sobrescrito	Posiciona o texto selecionado acima da linha de base e altera o seu tamanho para uma fonte menor.	Ctrl + Shift + P	
Subscrito	Posiciona o texto selecionado abaixo da linha de base e altera o seu tamanho para uma fonte menor.	Ctrl + Shift + B	
Limpar formatação direta	Limpa a formatação aplicada ao texto selecionado, retornando à formatação padrão.	Ctrl + M	
Cor da fonte	Aplica a cor da fonte atual aos caracteres selecionados.	-	
Cor de realce	Realça o texto selecionado com uma cor. Funciona como um marca-texto.	-	
Alinhar à esquerda	Alinha o texto selecionado em relação à margem esquerda da página.	Ctrl + L	
Centralizar horizontalmente	Centraliza na página o texto selecionado.	Ctrl + E	
Alinhar à direita	Alinha o texto selecionado em relação à margem direita da página.	Ctrl + R	
Justificado	Alinhe o texto selecionado em relação as duas margens da página.	Ctrl + J	



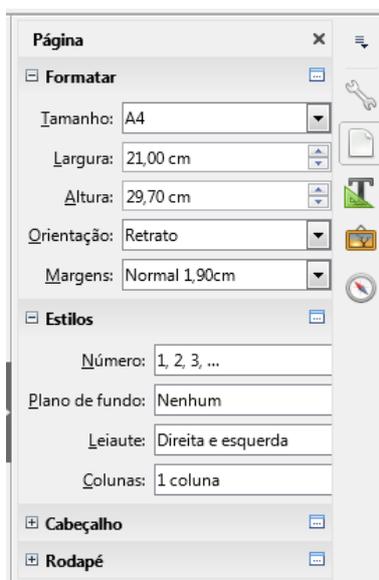
Alternar lista não ordenada	Inserir marcadores no texto, formando listas.	Shift + F12	
Alternar lista numerada	Inserir números no texto, formando listas.	F12	
Sem lista		Ctrl + Shift + F12	
Aumentar recuo	Aumenta o recuo esquerdo do conteúdo da célula ou do parágrafo atual e defini-lo para a próxima posição da tabulação.	-	
Diminuir recuo	Reduz o recuo esquerdo do conteúdo da célula ou do parágrafo atual e define-o como a posição da tabulação anterior.	-	
Definir entrelinha	Define o espaçamento entre as linhas do texto.	-	
Aumentar espaçamento entre parágrafos	Aumenta o espaçamento entre os parágrafos.	-	
Diminuir o espaçamento entre parágrafos	Diminui o espaçamento entre os parágrafos.	-	

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





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



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

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



APOSTA ESTRATÉGICA

A ideia desta seção é apresentar os pontos do conteúdo que mais possuem chances de serem cobrados em prova, considerando o histórico de questões da banca em provas de nível semelhante à nossa, bem como as inovações no conteúdo, na legislação e nos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais².



Para	Pressione
Vá para "Diga-me o que você deseja fazer"	Alt+G
Abrir	Ctrl+A
Salvar	Ctrl+B
Fechar	Ctrl+W
Recortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V
Selecionar tudo	Ctrl+T
Negrito	Ctrl+N
Itálico	Ctrl+I
Sublinhado	Ctrl+S
Diminuir o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+<
Aumentar o tamanho da fonte	Ctrl+Shift+>
Centralizar texto	Ctrl+E
Alinhar texto à esquerda	Ctrl+Q
Alinhar texto à direita	Ctrl+G
Cancelar	Esc
Desfazer	Ctrl+Z
Refazer	Ctrl+R
Imprimir um documento	Ctrl+P
Verificar Ortografia e Gramática (guia Revisão)	F7
Abrir o painel Navegação (pesquisa no documento)	Ctrl+L

² Vale deixar claro que nem sempre será possível realizar uma aposta estratégica para um determinado assunto, considerando que às vezes não é viável identificar os pontos mais prováveis de serem cobrados a partir de critérios objetivos ou minimamente razoáveis.



Substituir texto, uma formatação específica e itens especiais	Ctrl+U
Ir para a primeira página para o início da primeira linha.	Ctrl+Home
Ir para a última página para o fim da última linha.	Ctrl+End

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

QUESTÕES ESTRATÉGICAS

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

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



1. Instituto CONSULPAM - 2024 - Agente Administrativo - Digitador (CM Poranga)

O Microsoft Word é um aplicativo para a edição de textos. Na formação de documentos, o comando utilizado para remover a formatação de caracteres é:

- A) Após selecionar os caracteres cuja formatação você deseja remover, pressione CTRL + BARRA DE ESPAÇOS.
- B) Marque o conteúdo a ser trabalhado e pressione ENTER
- C) Posicione o cursor no local na palavra em que deseja remover a formatação do conteúdo. Selecione e, no menu EDITAR, selecione a opção EDITAR ESPECIAL.
- D) Marque o conteúdo a ser trabalhado e pressione Autoformatação de textos e documentos.

Comentários



No Microsoft Word, ao selecionar o texto e pressionar CTRL + Barra de espaços, você remove qualquer formatação aplicada ao texto, retornando ao formato padrão de parágrafo. Isso inclui remover formatação como negrito, itálico, sublinhado, entre outras.

Gabarito: alternativa A.

2. Instituto CONSULPAM - 2024 - Agente Administrativo - Digitador (CM Poranga)

O editor de textos Microsoft Word possui um recurso que permite dividir o mesmo documento em diversas partes isoladas. nas quais é possível aplicar formatações distintas que não interfere umas nas outras. O referido recurso é chamado de:

- A) Mala direta.
- B) Exportar.
- C) Compartilhar
- D) Quebra de seção

Comentários

No Microsoft Word, a quebra de seção é um recurso que permite dividir o documento em partes isoladas, nas quais você pode aplicar formatações distintas, como diferentes orientações de página (retrato ou paisagem), margens, numeração de páginas e outros formatos. As formatações de uma seção não interferem nas outras, permitindo uma personalização mais detalhada do documento.

Gabarito: alternativa D.

3. Instituto CONSULPAM - 2023 - Agente Municipal de Mobilidade Urbana (Pref Jacareí)

Sobre o Microsoft Word 2019/365, idioma português, configuração padrão, é possível a inserção de uma quebra de página:

- A) Por meio das Guias Layout e Inserir ou por meio da combinação de teclas CTRL+ENTER.
- B) Por meio das Guias Layout e Inserir ou por meio da combinação de teclas CTRL+V.
- C) Por meio das Guias Revisão e Inserir acrescentando a combinação de teclas CTRL+ENTER.
- D) Por meio das Guias Layout e Inserir ou por meio da combinação de teclas CTRL+ALT+DEL.

Comentários

No Microsoft Word 2019/365, a inserção de uma quebra de página pode ser realizada de duas maneiras principais:



1. Guias Layout e Inserir: Você pode encontrar a opção de quebra de página nas guias Layout (na seção Configuração de Página) ou Inserir (na seção Quebras).
2. Teclas de atalho CTRL+ENTER: Essa combinação de teclas também é um atalho rápido para inserir uma quebra de página no ponto em que o cursor está localizado.

Gabarito: alternativa A.

4. Instituto CONSULPAM - 2023 - Assistente Social (Pref Jacareí)

Nos ambientes organizacionais é comum o emprego de ferramentas de produtividade, como o Microsoft Word, a partir da oferta de diversos recursos que possibilitam a construção de documentos profissionais eficientemente. Existe um importante recurso disponível neste programa que permite ao usuário vincular palavras e textos do seu documento a arquivos locais, arquivos remotos e sites da Internet. Assinale a alternativa que descreve o atalho do teclado para utilizar este recurso no Microsoft Word em Português.

- A) Ctrl + H
- B) Ctrl + K
- C) Ctrl + L
- D) Ctrl + O

Comentários

No Microsoft Word, o atalho Ctrl + K é utilizado para inserir ou editar hiperlinks. Esse recurso permite ao usuário vincular palavras ou textos a arquivos locais, arquivos remotos ou sites da internet, facilitando a navegação e a interatividade no documento.

Gabarito: alternativa B.

5. Instituto CONSULPAM - 2023 - Analista (ICTIM)/Jurídico

Nos ambientes organizacionais é comum o emprego de ferramentas de produtividade, como o Microsoft Word, a partir da oferta de diversos recursos que possibilitam a construção de documentos profissionais eficientemente. Considere um usuário que está trabalhando em um documento numa versão recente do Microsoft Word em Português e deseja aplicar o seguinte efeito na letra "O" no início do parágrafo, conforme a ilustração a seguir:





Assinale a alternativa que descreve o nome deste recurso disponível na aba “Inserir” do Microsoft Word.

- A) Partes Rápidas.
- B) Letra Capitular.
- C) Meus Suplementos.
- D) Referência Cruzada.

Comentários

O recurso de Letra Capitular no Microsoft Word é utilizado para aplicar um efeito decorativo em que a primeira letra de um parágrafo é destacada com um tamanho maior, podendo ser posicionada em uma área destacada à esquerda do texto. Esse efeito é frequentemente utilizado em documentos formais ou de estilo, como livros ou revistas, para dar ênfase ao início de um parágrafo. Ele pode ser encontrado na aba "Inserir" do Microsoft Word.

Gabarito: alternativa B.

6. Instituto CONSULPAM - 2023 - Analista (ICTIM)/Jurídico

Nos ambientes organizacionais é comum o emprego de ferramentas de produtividade, como o Microsoft Word, a partir da oferta de diversos recursos que possibilitam a construção de documentos profissionais eficientemente. Considere um usuário que está trabalhando em um documento no Microsoft Word em Português e decide inserir os números das linhas no documento, reiniciando essa numeração a cada nova página. Neste contexto, assinale a alternativa que descreve o nome da aba/guia do Microsoft Word que possui o recurso descrito.

- A) Exibir.
- B) Inserir.
- C) Design.
- D) Layout.



Comentários

No Microsoft Word, para inserir números de linha e configurar a reinicialização a cada página, o recurso está disponível na guia "Layout". Na seção "Configurar Página", você encontra a opção para numerar linhas e pode ajustar as configurações, incluindo a reinicialização da numeração a cada página.

A guia "Exibir" é onde você encontra outras opções de exibição, como linhas de grade, mas a numeração de linhas está localizada na guia "Layout".

Gabarito: alternativa D.

7. Instituto CONSULPAM - 2023 - Técnico (ICTIM)/Administrativo II

Nos ambientes organizacionais é comum o emprego de ferramentas de produtividade, como o Microsoft Word, a partir da oferta de diversos recursos que possibilitam a construção de documentos profissionais eficientemente. Considere um usuário que está trabalhando em um documento no Microsoft Word em Português e decide colar uma imagem criada no CorelDraw no texto, mantendo o vínculo com o arquivo original. Neste contexto, assinale a alternativa que descreve o nome do recurso no Microsoft Word para realizar a atividade desejada.

- A) SmartArt.
- B) Colar Especial.
- C) Colagem Padrão.
- D) Pincel de Formatação.

Comentários

O recurso "Colar Especial" no Microsoft Word permite que o usuário cole conteúdos de forma específica, como imagens, mantendo ou não o vínculo com o arquivo original. Para colar uma imagem com vínculo ao arquivo original (por exemplo, uma imagem criada no CorelDraw), a opção adequada seria usar "Colar Especial" e escolher a opção de "Colar como Link". Isso faz com que a imagem colada no Word permaneça vinculada ao arquivo original, ou seja, qualquer alteração no arquivo original será refletida no documento do Word.

As demais alternativas não são apropriadas para essa tarefa:

- SmartArt é para gráficos baseados em texto.
- Colagem Padrão é a ação comum de colar, sem opções adicionais.
- Pincel de Formatação serve para copiar a formatação de um texto, não para imagens.

Gabarito: alternativa B.



8. Instituto CONSULPAM - 2023 - Professor (Pref SM Jetibá)/PP/Inspetor Escolar

O sumário no Microsoft Word é uma ferramenta que organiza hierarquicamente títulos e subtítulos, proporcionando uma visão estruturada do conteúdo do documento. O que é necessário para que uma entrada seja incluída no sumário no Word?

- A) Formatar os títulos e subtítulos com estilos específicos.
- B) Inserir manualmente as entradas desejadas no sumário.
- C) Utilizar negrito ou itálico em uma palavra é suficiente para sua inclusão no índice.
- D) O Word cria automaticamente o índice para todos os títulos do texto independente de formatação específica.

Comentários

Para que uma entrada seja incluída automaticamente no sumário do Microsoft Word, é necessário formatar os títulos e subtítulos com os estilos específicos de título fornecidos pelo Word (como "Título 1", "Título 2", "Título 3", etc.). Esses estilos definem a hierarquia dos títulos e subtítulos, e o Word utiliza essa formatação para gerar o sumário automaticamente.

As demais alternativas não são adequadas:

- B) Inserir manualmente as entradas não é necessário, pois o Word pode gerar o sumário automaticamente com base nos estilos aplicados.
- C) Negrito ou itálico não têm impacto no sumário; a formatação dos títulos deve ser feita por meio dos estilos.
- D) O Word precisa da formatação específica dos títulos para gerar o índice corretamente, não faz isso automaticamente para qualquer texto no documento.

Gabarito: alternativa A.

QUESTIONÁRIO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO

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



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

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

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

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

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

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

Vamos ao nosso questionário:

Perguntas

- 1) Em qual guia temos disponíveis as ferramentas: sumário, inserir citação, inserir nota de rodapé, inserir legenda?**
- 2) Qual a função das teclas de atalho: Ctrl + B, Ctrl + E, Ctrl + Q e Ctrl + G?**
- 3) Quais as principais extensões suportadas pelo Word?**
- 4) Como é possível hifenizar um texto?**
- 5) Em qual menu temos as funções/ferramentas: Formulários, Banco de dados bibliográficos e Macros?**
- 6) Quais extensões estão disponíveis na janela exportar do LibreOffice Writer?**
- 7) Qual a função das teclas: Ctrl + Q, Ctrl + F10, Ctrl + H?**
- 8) Para recomeçar, na terceira página, a numeração de páginas a partir do número 1, devemos usar qual recurso, que está localizado em qual menu?**



Perguntas com respostas

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

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

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

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

Ctrl + B → Salvar o arquivo.

Ctrl + E → Centralizar o texto.

Ctrl + Q → Alinhar o texto a esquerda.

Ctrl + G → Alinhar o texto a direita.

3) Quais as principais extensões suportadas pelo Word?

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

Entretanto, também podemos considerar como principais extensões suportadas as:

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

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

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

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



4) Como é possível hifenizar um texto?

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

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

5) Em qual menu temos as funções/ferramentas: Formulários, Banco de dados bibliográficos e Macros?

Apesar de serem ferramentas de inserção, elas não são encontradas no menu Inserir, mas sim no menu Ferramentas. Fique atento a esses detalhes pois o conteúdo de Writer não é tão abrangente quanto o de Word.

6) Quais extensões estão disponíveis na janela exportar do LibreOffice Writer?

As extensões disponíveis na janela “Exportar” são: HTML, XHTML, PDF, EPUB, TXT, JPG (e variações), XML, PNG.

7) Qual a função das teclas: Ctrl + Q, Ctrl + F10, Ctrl + H?

Ctrl + Q → Encerra o aplicativo Writer.

Ctrl + F10 → Mostra/Ocultar as marcas de formatação.

Ctrl + H → Localiza trechos ou palavras no texto.

Sugiro que você instale a suíte LibreOffice e teste as teclas de atalhos que inseri na aula, para ajudar na memorização.

8) Para recomeçar, na terceira página, a numeração de páginas a partir do número 1, devemos usar qual recurso, que está localizado em qual menu?



Fique atento! Essa questão em uma prova que envolve o conteúdo de Word e Writer pode se tornar uma pegadinha. No Word o recurso seria quebra de seção, localizado na guia Layout, ferramenta Quebras. Já no Writer, o recurso é quebra manual, localizado no menu Inserir.

...

Forte abraço e bons estudos!

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

(Bill Gates)

Thiago Cavalcanti



Face: www.facebook.com/profthiagocavalcanti
Insta: www.instagram.com/prof.thiago.cavalcanti
YouTube: youtube.com/profthiagocavalcanti



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

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



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



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



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



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



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



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



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



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



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