

EDITORES DE TEXTO



Microsoft Word

2010/2013/2016/2019/365



LibreOffice Writer

6.X / 7.X

Prof. Paulo Barbosa

 @profpaulo.barbosa

Atualização : ago-21

1

Observações Importantes.

- Esse material deve ser denominado "Notas de Aulas". Ele **não é auto didático**, não o utilize como fonte única de consulta para estudos para pré concurso.
- Use-o apenas como complemento das minhas aulas.
- Ele **não é autoexplicativo**.
- **Não se encontra em sua versão final.**
- Versão – 24 de agosto de 2021
- www.paulobarbosa.com.br/informatica/
- Instagram @profpaulo.barbosa

Boa Sorte e continuem estudando.
Prof. Paulo Barbosa

www.paulobarbosa.com.br/informatica/

@profpaulo.barbosa

2

2

O que é importante nos concursos na parte referente a edição de texto?

Edição de texto é, teoricamente, a parte que as pessoas mais sabem de informática. Logo, para poder diferenciar os candidatos, é nessa parte onde as questões são mais elaboradas normalmente.

www.paulobarbosa.com.br/informatica/

@profpaulo.barbosa

3

3

O que pode ser cobrado em edição de texto ?

- Teoricamente qualquer coisa dentro do editor de texto **pode** ser cobrado.
- Então ao invés de nos preocuparmos com tudo, vamos focar na parte que mais é cobrada. São apenas 4 itens.
- Nos concursos onde são cobrados dois editores de textos diferentes (geralmente o MS Word e o Libreoffice Writer), é mais comum, ter questões sobre as diferenças entre eles.

www.paulobarbosa.com.br/informatica/

@profpaulo.barbosa

4

4

Editores de Texto

- MS Word 2010/2013/2016/2019/365.

Editor de Texto presente no Microsoft Office o mais usado comercialmente.

- Quando o edital não informar a versão do editor de texto, julgamos que o mais provável seja a versão 2016 atualmente.

As versões são importantes, pois apesar de todas servirem para edição de texto, nas questões, é possível que tenha algo específico de uma única versão.

- BR Writer. Editor de Texto presente no BR Office/Libreoffice. O pacote de software livre mais usado.

Nenhum é melhor do que o outro. Eles são apenas diferentes. 99% do que é conseguido num também é conseguido no outro.

www.paulobarbosa.com.br/informatica/

@profpaulo.barbosa

5

5

O que é mais cobrado em edição de texto ?

- Menus e suas opções
- Teclas de Atalho
- Ícones
- Operações com o mouse

Como são dois editores de texto, temos que nos deter nas diferenças e particularidades de cada um.

www.paulobarbosa.com.br/informatica/

@profpaulo.barbosa

6

6

O que é mais cobrado em edição de texto ?

- Menus e suas opções
- Teclas de Atalho
- Ícones
- Operações com o mouse

www.paulobarbosa.com.br/informatica/

@profpaulo.barbosa

7

7

Teclas de atalho

Normalmente é o que candidatos mais odeiam em provas de edição de texto. Mas na verdade é a parte mais fácil. Cada programa tem cerca de 600 teclas de atalho. Mas não vamos tentar guardar todas elas. Vamos apenas guardar as principais.

www.paulobarbosa.com.br/informatica/

@profpaulo.barbosa

8

8

Quais as principais teclas de atalho ?

Se prestarmos atenção nos menus dos editores de texto, vamos observar que no lado direito de cada menu, aparecem algumas teclas de atalho. Logo essas são as mais importantes. Na verdade o total é cerca de 20 teclas de atalho para cada programa.

www.paulobarbosa.com.br/informatica/

@profpaulo.barbosa

9

9

DICA – Teclas de atalho

Programas	Teclas de atalho
MS Office	Em Português
Word / Excel	
BR Office	Em Inglês.
Windows	
Internet Explorer	
Outlook Express	
Etc.	

NA MAIORIA DAS VEZES AS LETRAS QUE ACOMPANHAM O CONTROL TEM HAVER COM O NOME DO COMANDO.

www.paulobarbosa.com.br/informatica/

@profpaulo.barbosa

10

10

Algumas teclas de atalho

Comando	Word/Excel	Writer/Windows/IE/OE/Etc.
Abrir	^A (abrir)	^O (open)
Negrito	^N (negrito)	^B (bold)
Sublinhado	^S (sublinhado)	^U (underline)
Itálico	^I (Italic)	^I (Italic)
Salvar	^B (Bóia) rs rs	^S (Save)
Imprimir	^P (imPrimir)	^P (Print)
Selecionar Tudo	^T (tudo)	^A (All)
Localizar	^L (localizar)	^F (Find)

Seguindo essa lógica, facilita bastante a memorização. Essa lista não está completa. Mas você poderá fazer a sua tabela comparativa.

www.paulobarbosa.com.br/informatica/

@profpaulo.barbosa

11

11

(TRE-SP 2007) (CREA-RJ2011) - Para inserir um texto igual no início de todas as páginas de um documento no Word 2003. Você usa um comando de qual menu ?

- A) Inserir
- B) Arquivo
- C) Formatar
- D) Editar
- E) Exibir

12

(Consulplan) Na ferramenta *Libreoffice Writer* 6.X (Configuração Padrão – Idioma Português Brasil), o recurso que permite realizar a exportação de um texto para o formato PDF está disponível no menu:

- a) Arquivo / Exportar como PDF
- b) Arquivo / Exportar / Exportar como PDF
- c) Ferramentas / Exportar / PDF
- d) Ferramentas / Exportar arquivo PDF



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

13

13

CESPE – CERTO OU ERRADO?

No aplicativo **Writer** para alterar a cor da fonte de um caractere no documento em edição, o usuário **pode** utilizar o menu Formatar e, em seguida, escolher a opção Fonte.



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

14

14

Após ser nomeado e empossado em cargo público, o servidor foi recebido pela equipe de uma seção administrativa da instituição federal de ensino. Para surpresa desse servidor recém-chegado, seu novo chefe precisa que ele faça um memorando de urgência para ser entregue ao protocolo. Utilizando um editor de texto de código livre, o servidor conseguiu finalizar o memorando conforme figura a seguir.

Com base nesta imagem, assinale a alternativa composta pelos atalhos utilizados para formatar, respectivamente: a primeira linha do texto principal em **negrito**; o segundo parágrafo desse texto justificado; a última linha desse parágrafo sublinhada; e para salvar o documento como “MEMORANDO-32-2017.odt”?

- a) CTRL+B, CTRL+J, CTRL+U, CTRL+SHIFT+S
- b) CTRL+N, CTRL+J, CTRL+S, CTRL+SHIFT+O
- c) CTRL+B, CTRL+E, CTRL+U, CTRL+SHIFT+S
- d) CTRL+N, CTRL+J, CTRL+U, CTRL+SHIFT+B
- e) CTRL+N, CTRL+J, CTRL+S, CTRL+SHIFT+S



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

15

15

SEAP

A missão define a razão de ser de uma entidade, qual a justificativa de sua existência para a sociedade, ou seja, qual a sua função social. Não há fórmulas preestabelecidas para a definição de missão, exceto que ela tem de fazer sentido para o público interno e manter coerência com as ações e estratégias adotadas, de forma a ser legitimada pelo público externo. Portanto, tem de ser específica para cada organização e não genérica a ponto de servir para qualquer instituição.

A partir desta premissa, após amplo debate e análise de Decreto nº 33.164, de 12 maio de 2003 que estabelece e consolida a estrutura básica da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, foi delineada a seguinte declaração de missão:

Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à Administração Penitenciária do Estado do Rio de Janeiro, no que concerne à custódia, readaptação e reintegração do preso à comunidade em conformidade com as políticas estabelecidas.

Além de **negrito**, observa-se que foram aplicados ao texto os recursos listados a seguir.(Word)

- 1- a letra do início do parágrafo. A
 - 2- para gerar a sigla **SEAP**
 - 3- a citação “*Secretaria de Estado de Administração Penitenciária*”
- Nessa sequência, os recursos são, respectivamente, conhecidos por:

- A) destacar, ClipArt e romano
- B) destacar, WordArt e itálico
- C) capitular, FontWork e romano
- D) capitular, WordArt e itálico



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

16

16

(CESGRANRIO-CM2012) O Microsoft Word 2007 produz documentos com aparência profissional, oferecendo um conjunto abrangente de ferramentas e comandos para criação e formatação de textos. Nesse aplicativo, por padrão, o(a)

- (A) comando para impressão de um documento pode ser acessado a partir da guia Revisão, na faixa de opções Impressão.
- (B) comando Linha de Saudação encontra-se na faixa de opções Gravar e Inserir Campos, na guia Correspondências.
- (C) faixa de opções Controle contém os comandos Aceitar, Rejeitar, Anterior e Próximo e encontra-se na guia Revisão.
- (D) ferramenta para verificar a ortografia e a gramática do texto no documento encontra-se na guia Referências.
- (E) visualização dos tópicos de ajuda pode ser feita por meio das teclas F8, F9 ou Ctrl+Alt+A.



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

17

17

Polícia Civil do Estado de São Paulo

Quais as únicas palavras do texto que possuem efeitos?

- a) Civil, São
- b) Polícia, Paulo
- c) Do, Estado
- d) Estado, Polícia
- e) Paulo, Civil



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

18

18

PAULO BARBOSA É UM BOM PROFESSOR É MUITO MODESTO.

Esse texto está com qual efeito de formatação?

- a) Todas em maiúsculas
- b) Todas grandes
- c) Todas em caixa alta
- d) Todas maiores
- e) Versalete



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

19

19

Para Alinhar Justificado no Writer a tecla de atalho é ?

- A) Ctrl + A
- B) Ctrl + B
- C) Ctrl+ C
- D) Ctrl + E
- E) Ctrl + J



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

20

20

Certo ou Errado ?

No Writer , o usuário terá aplicado negrito ao termo “saudades”, na segunda linha, após executar a seguinte seqüência de ações: selecionar esse termo; pressionar a tecla <CTRL> e, mantendo-a pressionada, tecar B; liberar a tecla <CTRL>.



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

21

21

Para criar um cabeçalho novo em um documento Word 2010 deve-se primeiramente

- (A) clicar duas vezes na área do cabeçalho, apenas.
- (B) selecionar a opção Cabeçalho e Rodapé no menu Inserir, apenas.
- (C) selecionar a opção Cabeçalho e Rodapé no menu Exibir, apenas.
- (D) clicar duas vezes na área do cabeçalho ou selecionar a opção Cabeçalho no menu Inserir.
- (E) clicar duas vezes na área do cabeçalho ou selecionar a opção Cabeçalho e Rodapé no menu Exibir.



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

22

22

FCC - Para modificar a pasta padrão, onde o editor de texto Word 2003 guarda os Modelos do usuário, deve-se acessar o menu

- (A) Ferramentas, a opção Opções e a aba Arquivos.
- (B) Ferramentas, a opção Modelos e suplementos e a aba Arquivos.
- (C) Ferramentas, a opção Estilos e a aba Opções.
- (D) Formatar, a opção Estilo e a aba Modelos e suplementos.
- (E) Editar, a opção Estilo e a aba Modelos e suplementos.



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

23

23

Prova: CESGRANRIO - 2018 - Transpetro - Técnico de Suprimento de Bens e Serviços Júnior
Ao fazer um texto sobre Machado de Assis, um estudante deparou-se com um nome não conhecido por ele: Guimar. Resolveu, então, fazer uma busca com recursos do próprio MS Word 2016 em Português.
Para fazer tal busca, ele pode, inicialmente, executar os seguintes procedimentos:

- (A) Inserir >> link >> Inserir link
- (B) referência >> Pesquisa Inteligente >> Selecionar Guimar
- (C) Inserir >> inserir citação
- (D) referência >> Pesquisador
- (E) selecionar Guimar >> Inserir >> Pesquisa Inteligente



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

24

24



CESPE

O recurso do Libreoffice Writer que corrige automaticamente erros de digitação se encontra no Menu Ferramentas/Correção Ortográfica.



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

25

25



www.paulobarbosa.com.br/informatica/

@profpaulo.barbosa

26

26

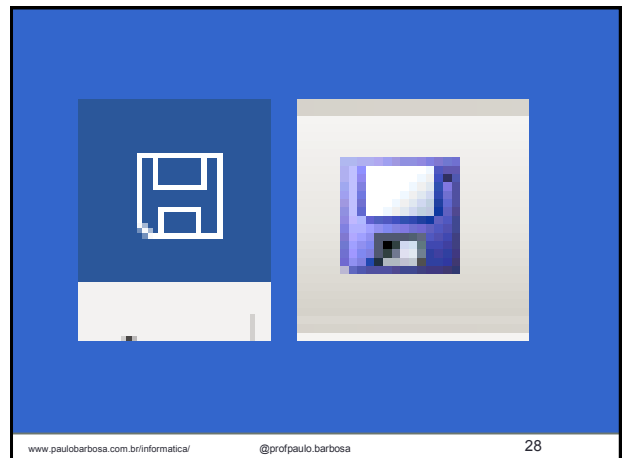


www.paulobarbosa.com.br/informatica/

@profpaulo.barbosa

27

27



www.paulobarbosa.com.br/informatica/

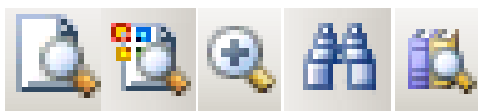
@profpaulo.barbosa

28

28

Os ícones são importantes.

- O problema é que as pessoas não observam os ícones quando clicam.

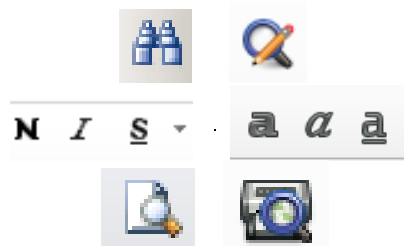


www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

29

29

Word x Writer



www.paulobarbosa.com.br/informatica/

@profpaulo.barbosa

30

30



NO WORD O ÍCONE  É DE VISUALIZAR IMPRESSÃO.

pb informática www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa 31

31

No Microsoft Word 2003, qual ícone de criação de tabela?

(A) 

(B) 

(C) 

(D) 

(E) 

pb informática www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa 32

32

Prova: CESGRANRIO - 2018 - Banco da Amazônia - Técnico Científico - Medicina do Trabalho
Considere a Figura a seguir extraída do MS Word 2016 em português:



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

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

pb informática www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa 33

33

Prova: CESGRANRIO - 2018 - Petrobras - Técnico de Suprimento de Bens e Serviços Júnior -
A Figura a seguir reproduz, de forma ampliada, um botão representativo de um recurso do MSWord 2016.



Qual é o recurso representado?

- a) Quebra de página
- b) Mesclar e Centralizar
- c) Quebrar Texto automaticamente
- d) Reduzir uma página
- e) Ajustar texto pela margem superior

pb informática www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa 34

34

CESGRANRIO – TRANSPETRO 2018 - O texto abaixo é um trecho adaptado da fábula A Cigarra e a Formiga, que estava sendo digitado para uma apresentação com crianças.
Era uma vez uma cigarra que vivia saltitando e cantando pelo bosque, sem se preocupar com o futuro. Esbarrando numa formiguinha, que carregava uma folha pesada, perguntou: - Ei, formiguinha, para que todo esse trabalho? O verão é para gente aproveitar! O verão é para gente se divertir! - Não, não, não! Nós, formigas, não temos tempo para diversão! É preciso trabalhar agora para guardar comida para o inverno. Durante o verão, a cigarra continuou se divertindo e passeando por todo o bosque. Quando tinha fome, era só pegar uma folha e comer.
O digitador estava sem seus óculos para perto e resolveu valer-se do recurso de leitura em voz alta proporcionado pelo Word 2016, em português, que estava utilizando.
Para isso, selecionou o texto que desejava escutar e clicou no seguinte ícone:



pb informática www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa 35

35

CESGRANRIO – TRANSPETRO 2018 - A Figura abaixo reproduz, de forma ampliada, um botão representativo de um recurso do MS Word 2016, em português.



Qual é o papel do recurso representado?

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

pb informática www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa 36

36

Esse ícone é sublinhado do Word?



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

37

37

CEPERJ – SEAP 2012- No Word 2010 BR, a finalidade do acionamento do ícone  e o atalho de teclado que corresponde a teclar o ícone  são, respectivamente:

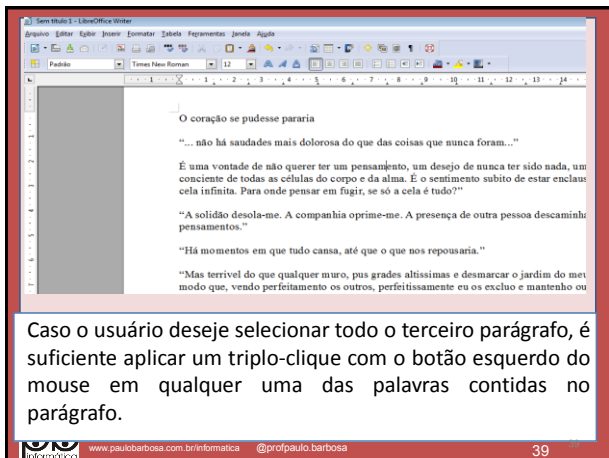
- A) aumentar o nível de recuo de parágrafo e Ctrl + =
- B) aumentar o nível de recuo de parágrafo e Ctrl + +
- C) mudar o tamanho da fonte aplicada ao texto e Ctrl + +
- D) alterar o espaçamento entre as linhas de texto e Ctrl + +
- E) alterar o espaçamento entre as linhas de texto e Ctrl + =



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

38

38



O coração se pudesse pararia
 "... não há saudades mais dolorosa do que das coisas que nunca foram..."
 É uma vontade de não querer ter um pensamento, um desejo de nunca ter sido nada, um consciente de todas as células do corpo e da alma. É o sentimento subido de estar enclausurado em uma cela infinita. Para onde pensar em fugir, se só a cela é tudo?"
 "A solidão desola-me. A companhia oprime-me. A presença de outra pessoa descaminha meus pensamentos."
 "Há momentos em que tudo cansa, até que o que nos repousaria."
 "Mas terrível do que qualquer muro, pus grades altíssimas e desmarcar o jardim do meu modo que, vendo perfeitamente os outros, perfeitamente eu os excluo e mantenho ou

Caso o usuário deseje selecionar todo o terceiro parágrafo, é suficiente aplicar um triplo-clique com o botão esquerdo do mouse em qualquer uma das palavras contidas no parágrafo.



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

39

39

AOCP- TRT RJ 2018 - Considerando o padrão de arquivos utilizado pelo LibreOffice (ODF – Open Document Format), quais são, respectivamente, as extensões utilizadas para arquivos de texto, apresentações e planilhas?

- (A) .txt, .ppt e .xls
- (B) .doc, .ppt e .xls
- (C) .pdf, .odt e .csv
- (D) .odt, .odp e .ods
- (E) .docx, .csv e .xml



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

40

40

Em qual menu é possível alterar o tamanho da página no word 2003, word 2010 e writer respectivamente ?

- Arquivo/Configurar Página
- Layout de Página/Tamanho
- Formatar/Página



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

41

41

Para alterar o tamanho de uma página no word 2003 ?

- Arquivo
- Formatar
- Inserir
- Ferramentas
- Editar



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

42

42



ANCINE -2012

Um documento elaborado no Microsoft Word 2010 pode ser convertido em um arquivo no formato pdf, o que impede que ele seja alterado.



CESPE - UNB

43

Qual opção é usada para alterar o tamanho de uma página no word 2003 ?

- a) Arquivo/Configurar Página
- b) Formatar
- c) Inserir
- d) Ferramentas
- e) Editar



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

44

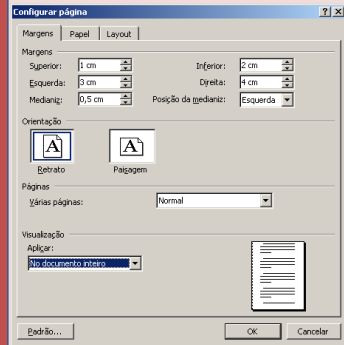
Qual dessas opção existe no MS Word 2010, em arquivo configurar página ?

- A)Mediatriz
- B)Bissetriz
- C)Medianiz
- D)Meretriz
- E)Dimetriz



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

45



Qual a largura do texto numa página A4 (210mm x 290mm) formatada com essa caixa de dialogo ao lado.

- A)14 cm
- B)20 cm
- C)13,5 cm
- D)13 cm
- E) 17 cm



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

46

PC2007-RJ-Qual o nome do recurso equivalente ao WordArt no Writer?

Paulo Barbosa é Ruim

Paulo



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

47




Os recursos do menu Inserir do Microsoft Office Word 2007 disponibilizados na barra de ferramentas ilustrada, em duas partes, na figura acima permitem que se insira, em um documento em edição,

- A) equação matemática, por meio do conjunto de botões 
- B) quebra de seção, por meio do conjunto de botões 

imagem armazenada no computador, por meio do botão



www.paulobarbosa.com.br/informatica/ @profpaulo.barbosa

48

Qual a tecla de atalho para salvar no Word ?

- a) Shift+S
- b) Ctrl+B
- c) Ctrl+S
- d) Ctrl+F3
- e) Ctrl+ F4



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

49

49

Que recurso do Microsoft Word 2003 (versão em português) pode ser utilizado para determinar quantas linhas e parágrafos existem em um documento?

- (A) Hiperlink
- (B) Colaboração on-line
- (C) AutoTexto
- (D) Contar Palavras
- (E) Pesquisar



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

50

50

Para alterar a cor de um texto selecionado em uma página específica, um usuário do aplicativo MS Word 2003 deve formatar

- (A) fonte.
- (B) parágrafo.
- (C) background.
- (D) configuração de página.
- (E) bordas e sombreamento.



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

51

51

Existe uma operação específica no Word que serve para destacar um texto selecionado colocando uma moldura colorida em sua volta, como uma caneta "destaque" (iluminadora) Trata-se de.

- (A) "Cor da fonte".
- (B) "Pincel".
- (C) "Realce".
- (D) "Cor da borda".
- (E) "Caixa de texto".



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

52

52

Um funcionário utilizou uma função automática do editor de texto word 2003 para converter em letras maiúsculas uma sentença completa que antes era de composição mista (maiúsculas e minúsculas). O menu que habilita essa opção dentro da qual se pode acessar a função Maiúsculas e minúsculas é

- (A) Ferramentas.
- (B) Formatar.
- (C) Inserir.
- (D) Exibir.
- (E) Editar.



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

53

53

Estando o cursor em qualquer posição dentro do texto de um documento *Word*, a função da tecla especial *Home* é movimentá-lo para o início

- (A) da tela.
- (B) da linha.
- (C) da página.
- (D) do parágrafo.
- (E) do documento.



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

54

54

No editor de textos, a inserção sem formatação (*Texto não formatado*) de um texto copiado de outro, é possível ser realizada a partir do menu

- (A) Inserir e da opção *Texto não formatado*.
- (B) Inserir e da opção *Colar especial*.
- (C) Editar e da opção *Colar especial*.
- (D) Editar e da opção *Inserir texto não formatado*.
- (E) Formatar e da opção *Colar especial*.



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

55

55

Muitas vezes a aplicação do comando <Substituir Tudo> num editor de texto (*Writer* ou *Word*) pode gerar algumas substituições indesejadas. Um digitador pediu para substituir todas as ocorrências de oito por sete. Além da palavra oito, foram substituídas, de forma indesejada, as palavras biscoito (virou biscete) e afoito (virou afsete). Este problema poderia ter sido evitado se o digitador, na caixa de diálogo do comando, tivesse marcado:

- (A) Coincidir maiúscula/minúscula.
- (B) Ignorar sufixos.
- (C) Somente palavras inteiras.
- (D) Consultar dicionário antes de substituir.
- (E) Analisar a semântica da palavra substituída.



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

56

56

No Word 2010, o cabeçalho e o rodapé do documento poderão ser escolhidos ou editados a partir dos comandos?

- (A) dos grupos "Cabeçalho" e "Rodapé", respectivamente, da guia Inserir.
- (B) dos grupos "Cabeçalho" e "Rodapé", respectivamente, da guia Exibição.
- (C) do grupo "Cabeçalho e Rodapé" da guia Inserir.
- (D) do grupo "Cabeçalho e Rodapé" da guia Exibição.
- (E) do grupo "Cabeçalho e Rodapé" da guia Layout de Página.



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

57

57

FCC - Comparando-se o *Word 2003* com o *Writer*,

- (A) apenas o *Word* possui o menu Tabela.
- (B) apenas o *Word* possui o menu Ferramentas.
- (C) nenhum dos dois possui o menu Tabela.
- (D) apenas o *Word* possui os menus Ferramentas e Tabela.
- (E) ambos possuem os menus Ferramentas e Tabela.



www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

58

58

Para localizar	Digite	Exemplo
Qualquer caractere único	?	s?o localiza salvo e sonho.
Qualquer sequência de caracteres	*	t*o localiza tristonho e término.
O início de uma palavra	<	<(org) localiza organizar e organização, mas não localiza desorganizado.
O final de uma palavra	>	(do)> localiza medo e cedo, mas não localiza domínio.
Um dos caracteres especificados	[]	v[ie]r localiza vir e ver.
Qualquer caractere único neste intervalo	[-]	[r-t]a localiza rá e sã. Os intervalos devem estar em ordem crescente.
Qualquer caractere único, exceto os caracteres no intervalo entre colchetes	[^]	F[^a-m]ro localiza forro, mas não localiza ferro.
Exatamente n ocorrências do caractere ou expressão anterior	{n}	ca{2}tinga localiza caatinga, mas não catinga.
Pelo menos n ocorrências do caractere ou expressão anterior	{n,}	ca{1,}tinga localiza catinga e caatinga.
De n a m ocorrências do caractere ou expressão anterior	{n,m}	10{1,3} localiza 10, 100 e 1000.
Uma ou mais ocorrências do caractere ou expressão anterior	@	ca@tinga localiza catinga e caatinga.

www.paulobarbosa.com.br/informatica

59

59

Para se adicionar um trecho que se repete diversas vezes num texto do Word. Qual recurso NÃO ajuda a sua edição ?

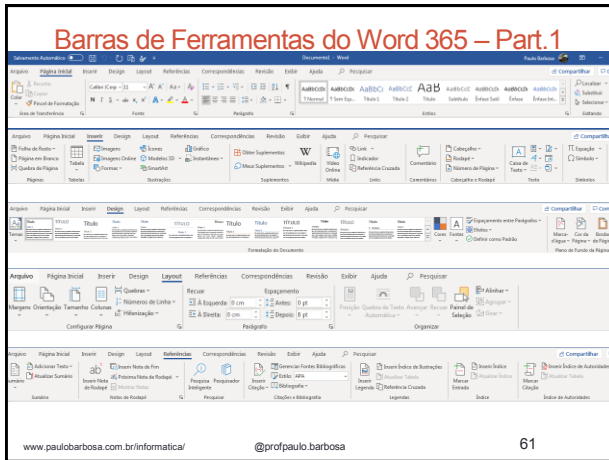
- A) Autotexto
- B) Área de transferência
- C) Autocorreção
- D) Correção Ortográfica Automática
- E) Macros



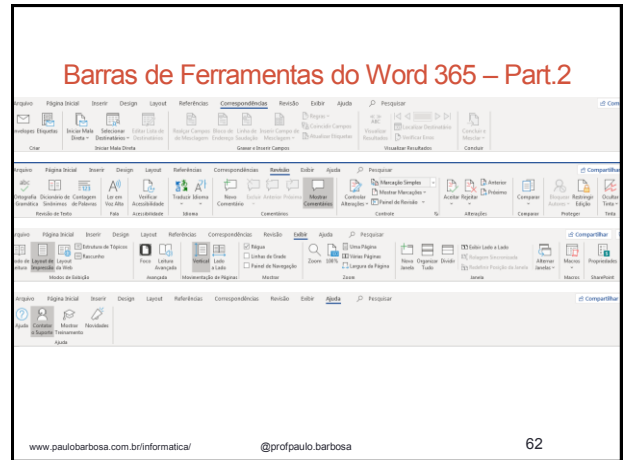
www.paulobarbosa.com.br/informatica @profpaulo.barbosa

60

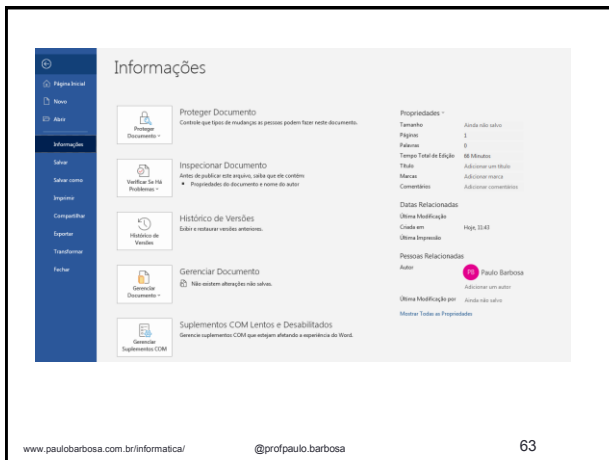
60



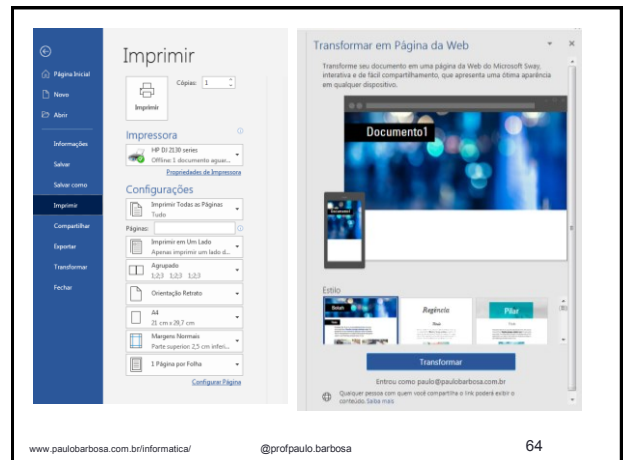
61



62



63



64

PEQUENA LISTA DE TECLAS DE ATALHO		
	Word	Writer
Abrir	^A ou ^F12	^O (open)
Salvar	^B(bóia)	^S(save)
Imprimir	^P	^P (print)
Salvar Como	----	^Shift+S
Sair	----	^Q(quit)
Desfazer	^Z	^Z
Refazer	^Y(replay)	^Y(replay)

65

Recortar	^X ✂	
Copiar	^C (copy)	
Colar	^V (velco, vidro de cola, vingo)	
Selecionar Tudo	^T	^A(All)
Localizar	^L	^F(Find)
Substituir	^U	^H (cHange)
Negrito	^N	^B(bold)
Ítálico	^I	^I(italic)
Sublinhado	^S	^U(underline)
Alinhar a Esquerda	^Q	^L (left)
Alinhar a Direita	^G	^R (Righth)
Alinhar ao Centro	^E	^E (cEnter)
Ali. Justificar	^J	^J (Justify)

66

	Word	Writer
Desfazer	^Z	^Z
Refazer	(2007) ^Y (Replay) 2003/2010 - ^R	^Y (Replay)
Recortar	^X (⌘)	
Copiar	^C (Copy)	
Colar	^V (colar de texto, Vídeo/Áudio)	
Sel. Tudo	^T	^A(All)
Localizar	^L	^F (Find)
Substituir	^U	
Ir Para	²⁰⁰⁷ ^G (GO) F5	Navegador F5

www.paulobarbosa.com.br/informatica/

@profpaulo.barbosa

67

67