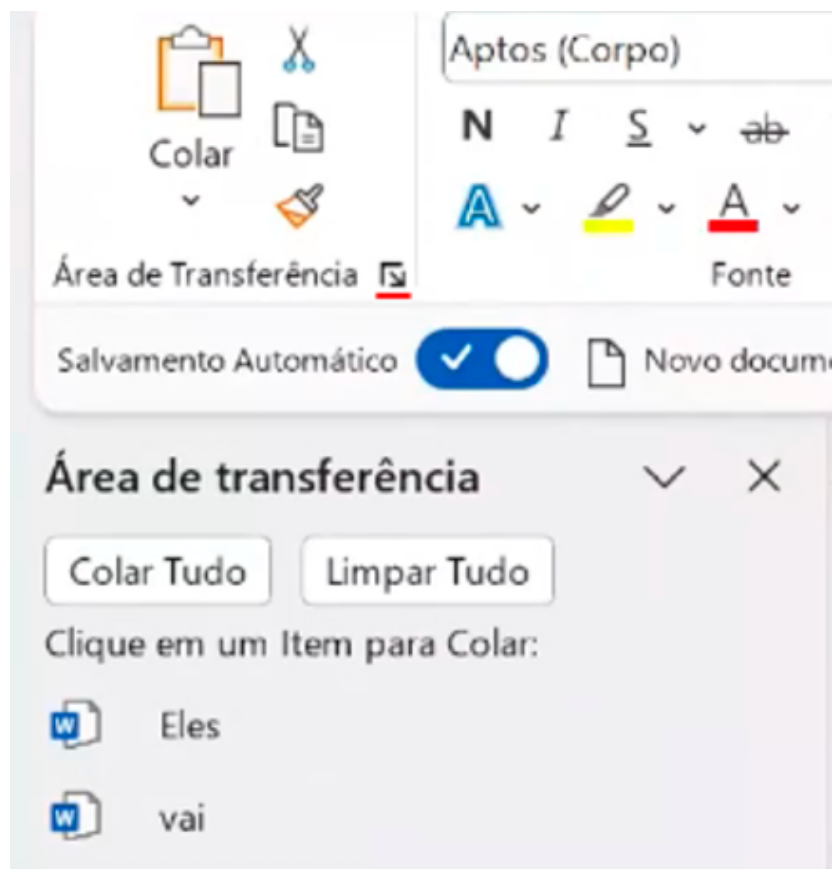


MICROSOFT 365 – WORD II

7. ÁREA DE TRANSFERÊNCIA:

- Armazena somente **um** item.

Ou seja, a palavra copiada para a área de transferência será sempre a última selecionada e copiada.



A seta no canto do grupo “Área de Transferência” permite que até 20 itens sejam armazenados e colados no documento. Esses itens podem ser internos ou externos.

8. COMPATIBILIDADE COM SISTEMAS OPERACIONAIS.

O Pacote Microsoft 365 é compatível com o Windows e com o Mac. Não é compatível com o Sistema Linux.

SELEÇÃO COM MOUSE NO WORD:

Observa-se que o clique por padrão sempre se refere ao clique com botão esquerdo do mouse. Quando se tratar do clique com o botão direito, ele será especificado.



CLIQUE SIMPLES NA PALAVRA	Posiciona o cursor.
DUPLO CLIQUE NA PALAVRA	Seleciona a palavra clicada.
TRIPLO CLIQUE NA PALAVRA	Seleciona o parágrafo clicado.
UM CLIQUE À ESQUERDA DE UMA LINHA (À esquerda do texto)	Seleciona a linha clicada.
DUPLO CLIQUE À ESQUERDA DE UMA LINHA (À esquerda do texto)	Seleciona o parágrafo clicado.
TRIPLO CLIQUE À ESQUERDA DE UMA LINHA (À esquerda do texto)	Seleciona todo o texto, independentemente de seu tamanho.



SELEÇÃO COM TECLADO WORD

SHIFT + SETA DIRECIONAL	Seleciona na direção clicada. Um caractere com as setas direita e esquerda. Com as setas para cima ou para baixo, estende a seleção até o mesmo ponto acima ou abaixo.
SHIFT + END	Seleciona partir da posição do cursor até o fim da linha.
SHIFT + HOME	Seleciona partir da posição do cursor até o início da linha.
CTRL + SHIFT + END	Seleciona partir da posição do cursor até o fim do texto, independentemente de quantas páginas falem para o fim.
CTRL + SHIFT + HOME	Seleciona partir da posição do cursor até o início do texto, independentemente de quantas páginas falem para o início.
SHIFT + CLIQUE	Controla a seleção a partir do ponto inicial do cursor até o ponto indicado pelo usuário.
CTRL + CLIQUE*	Seleciona o período clicado.



* Seleção + CTRL: permite selecionar palavras e trechos aleatórios do texto.

TECLAS DE ATALHO WORD

O Word é dividido em guias e grupos. Na guia “Correspondências”, por exemplo, é possível criar uma mala direta, uma estrutura com campos vinculados a uma base de dados, como uma planilha do Excel. Através da mala direta, é possível realizar comunicação utilizando dados personalizados retirados da base de dados escolhida.



ATALHO POR MENU	AÇÃO
MENU ARQUIVO	
CTRL + O	Abre um novo arquivo/documento em branco.
CTRL + A / CTRL + F12	Abre um documento existente.
F12	“Salvar como”. Permite modificar o nome, a extensão e o lugar de salvamento do documento.
CTRL + P	Imprimir. Ao selecionar as páginas a serem impressas, as vírgulas entre números têm significado de “e”, e o traço significa “até”. Assim. 1,3-6,9 dá o comando para imprimir as páginas: 1, 3, 4, 5, 6 e 9.
CTRL + W	Fecha todos os documentos abertos até chegar ao último. Caso só exista um documento aberto, fecha o documento, mas o Word permanece aberto.



25m

Este material foi elaborado pela equipe pedagógica do Gran Concursos, de acordo com a aula preparada e ministrada pelo professor Jeferson Bogo.

A presente gravação tem como objetivo auxiliar no acompanhamento e na revisão do conteúdo ministrado na videoaula. Não recomendamos a substituição do estudo em vídeo pela leitura exclusiva deste material.