

MICROSOFT 365 - WORD IV

CTRL + ENTER = cria uma nova página.

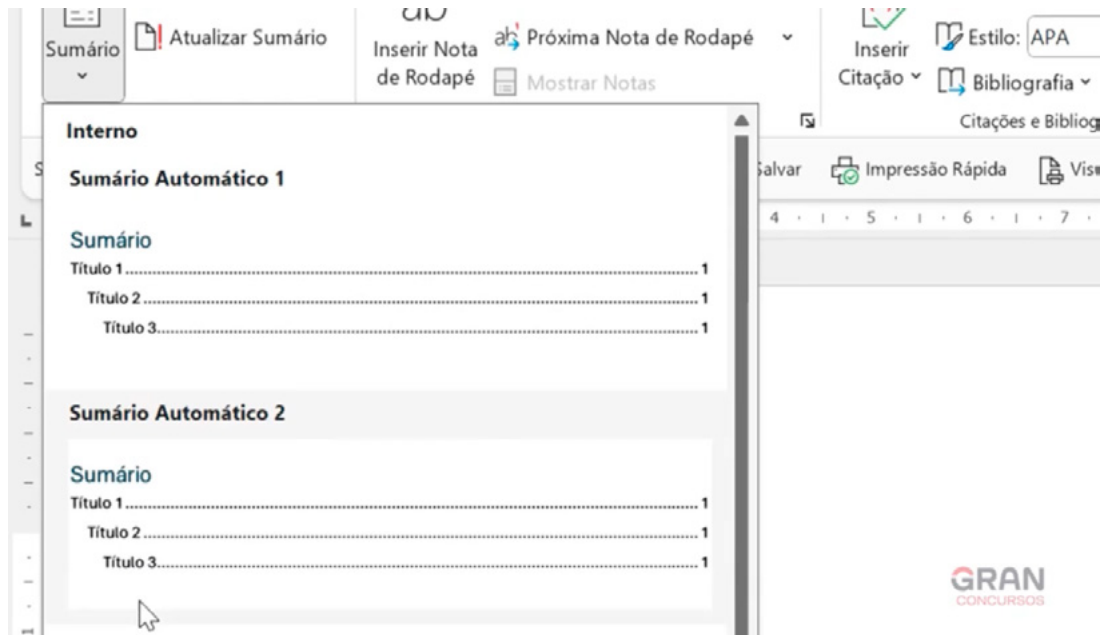
Os estilos aplicam automaticamente formatações pré-selecionadas a um determinado parágrafo ou palavra. Também é possível criar um estilo.



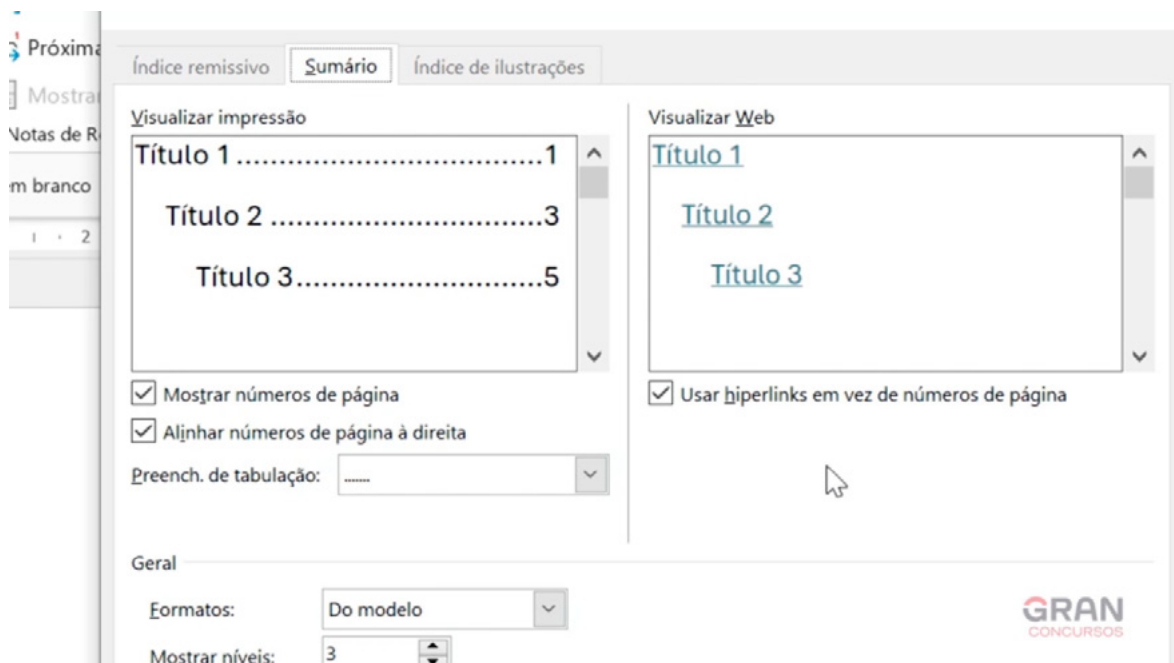
Exemplo: Título 1



Na guia Referências, é possível inserir um sumário automático:



Também é possível personalizar o sumário, escolhendo quantos níveis serão mostrados:



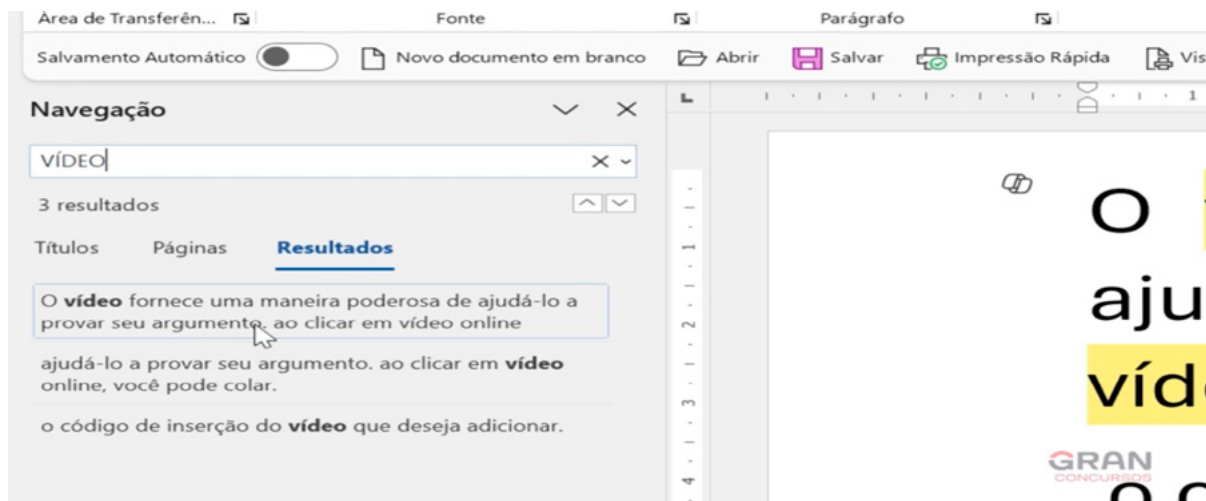
Os títulos do sumário são clicáveis, como mostra a figura a seguir:



É possível atualizar automaticamente o sumário, inserindo novas páginas.

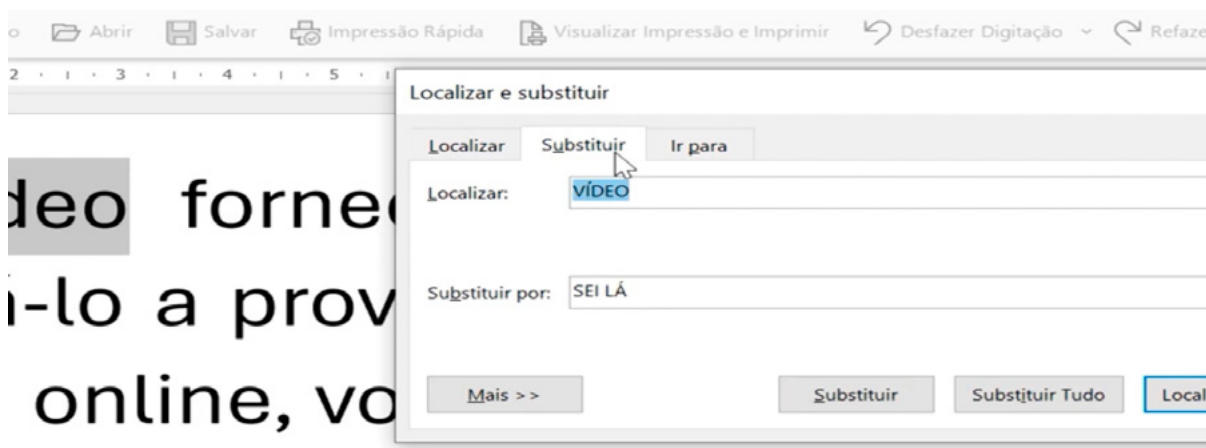
Outra forma de inserir um sumário é pelas opções “Marcar Entrada” e “Inserir Índice”, na guia Referências.

CTRL + L = localizar algo (como uma palavra) dentro do texto.



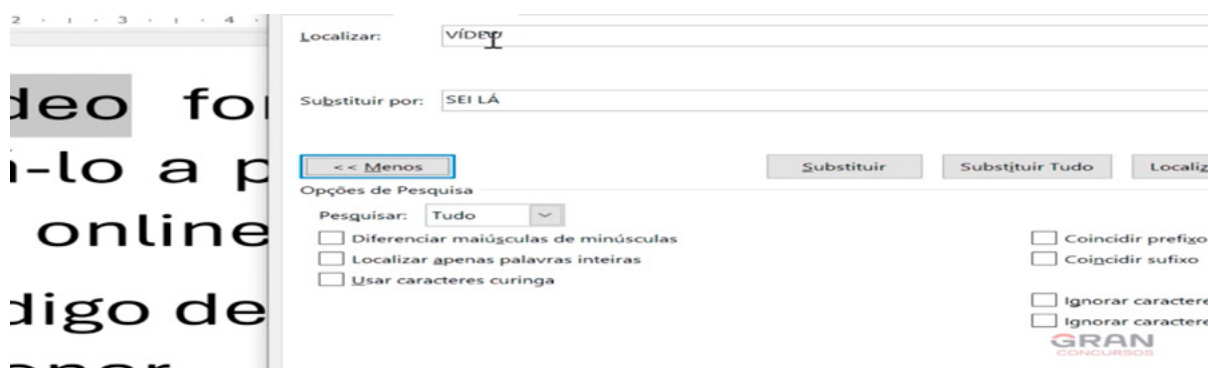
A localização se dá de forma dinâmica, isto é, os possíveis resultados são mostrados conforme palavras são digitadas.

CTRL + U = abre a opção “Localizar e Substituir”. Essa ferramenta localiza palavras ou expressões e permite substituir essas palavras ou expressões, até mesmo em todas as suas ocorrências.



digo de inserção do vídeo que d

Essa opção também fornece algumas ferramentas, mostradas a seguir, como diferenciar maiúsculas de minúsculas na busca:



Na opção “Usar caracteres curinga”, o usuário pode, por exemplo, digitar “AMOR*”; dessa forma, o sistema localizará palavras que comecem com “AMOR”, independentemente do que vem depois e da quantidade de caracteres. Já o caractere curinga “?” serve para substituir um único caractere. Por exemplo, “B?LA” pode ser BALA, BOLA etc.

CTRL + T = selecionar todo o documento, independentemente da quantidade de páginas.

A função “Editor”, na Página Inicial, faz a correção ortográfica e gramatical, com uso de inteligência artificial (IA).

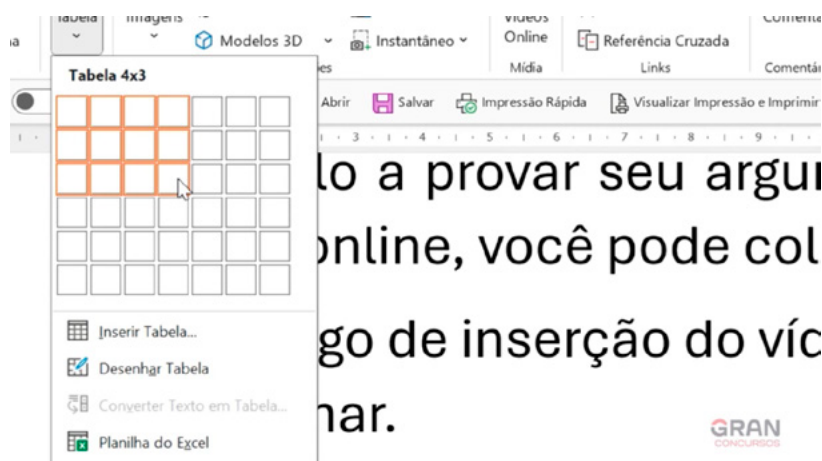
O Copilot é a ferramenta de IA da Microsoft, que permite escrever prompts ou comandos (por exemplo, “atalho para X função”, ou “reescreva este texto em linguagem mais formal”).

A guia Inserir permite inserir algo no documento, como folha de rosto, página em branco e quebra de página (CTRL + ENTER). A vantagem da quebra de página é que, com ela, o que for digitado em uma página não afeta a página seguinte.

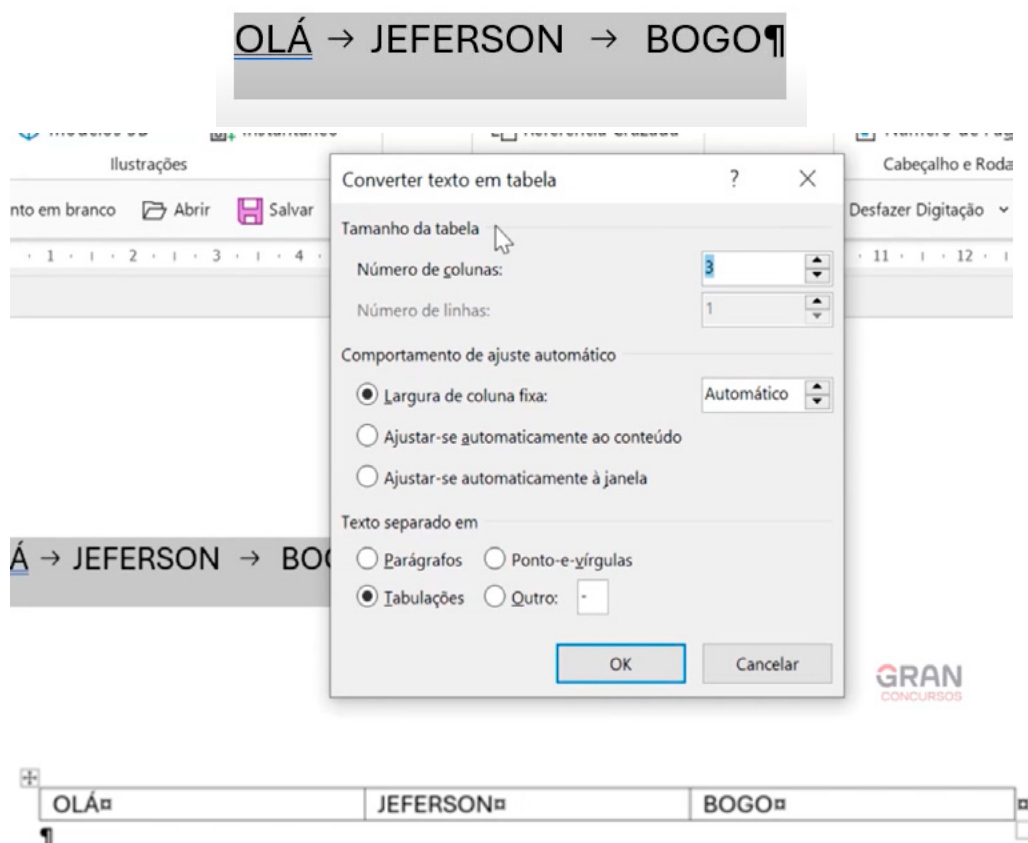
No entanto, a quebra de página não permite alterar o layout da página de forma independente. Por exemplo, se a orientação for trocada para paisagem, todas as páginas serão alteradas. Para trabalhar com as páginas de forma independente, é preciso inserir quebra de seção para a próxima página. A quebra de seção permite até mesmo desvincular os cabeçalhos e rodapés, que poderão ser diferentes em cada página.

É possível inserir uma tabela com a quantidade desejada de linhas e colunas. O primeiro número indica o número de colunas, enquanto o segundo número indica o número de linhas, como mostra a imagem a seguir:





O texto pode ser convertido em tabela, especificando a separação desejada, como mostram as imagens:



O contrário também pode ser feito, isto é, a tabela pode ser transformada em texto. É importante ressaltar que a tecla DEL não apaga a tabela, apenas seu conteúdo. A tecla BACKSPACE apaga toda a tabela.

É possível inserir uma planilha do Excel dentro do documento do Word, o que permite utilizar todas as funções do Excel.

Existem, ainda, modelos predefinidos de tabelas, como calendários.

A função de inserir imagens permite inserir imagens do próprio computador, imagens de estoque e imagens online. O Word utiliza o Bing, que é a ferramenta de busca da Microsoft, para pesquisar as imagens online.

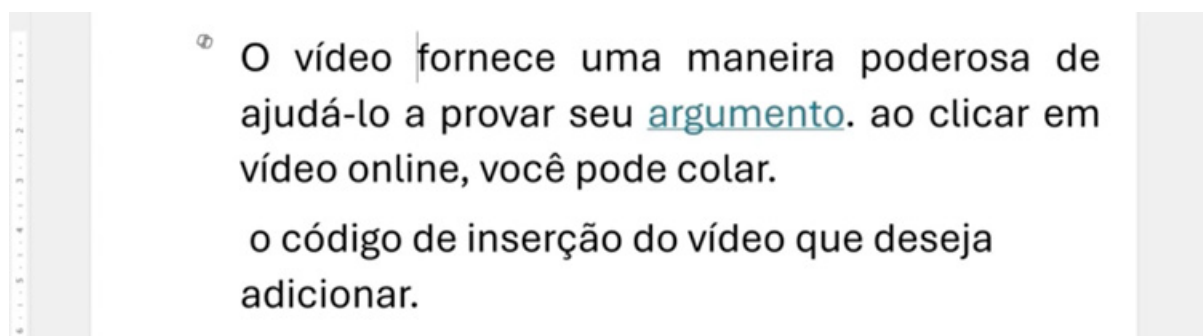
Também é possível inserir formas, ícones, modelos 3D e gráficos.

Outra ferramenta muito cobrada em provas é o SmartArt, que pode ser acessado pela guia Inserir. .



A ferramenta Instantâneo também é cobrada com frequência em provas. Ela permite inserir o print de uma janela inteira ou um recorte de tela.

CTRL + K = inserir links. O link é um atalho para acessar um site, um endereço de email, uma página do próprio documento etc. Assim, a palavra ou a frase selecionada fica clicável:



O indicador, por sua vez, é como uma marcação no documento. A referência cruzada faz um link com algum local do documento.

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

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.