



Microsoft 365

Jeferson Bogo

PROF. JEFERSON BOGO

INFORMÁTICA

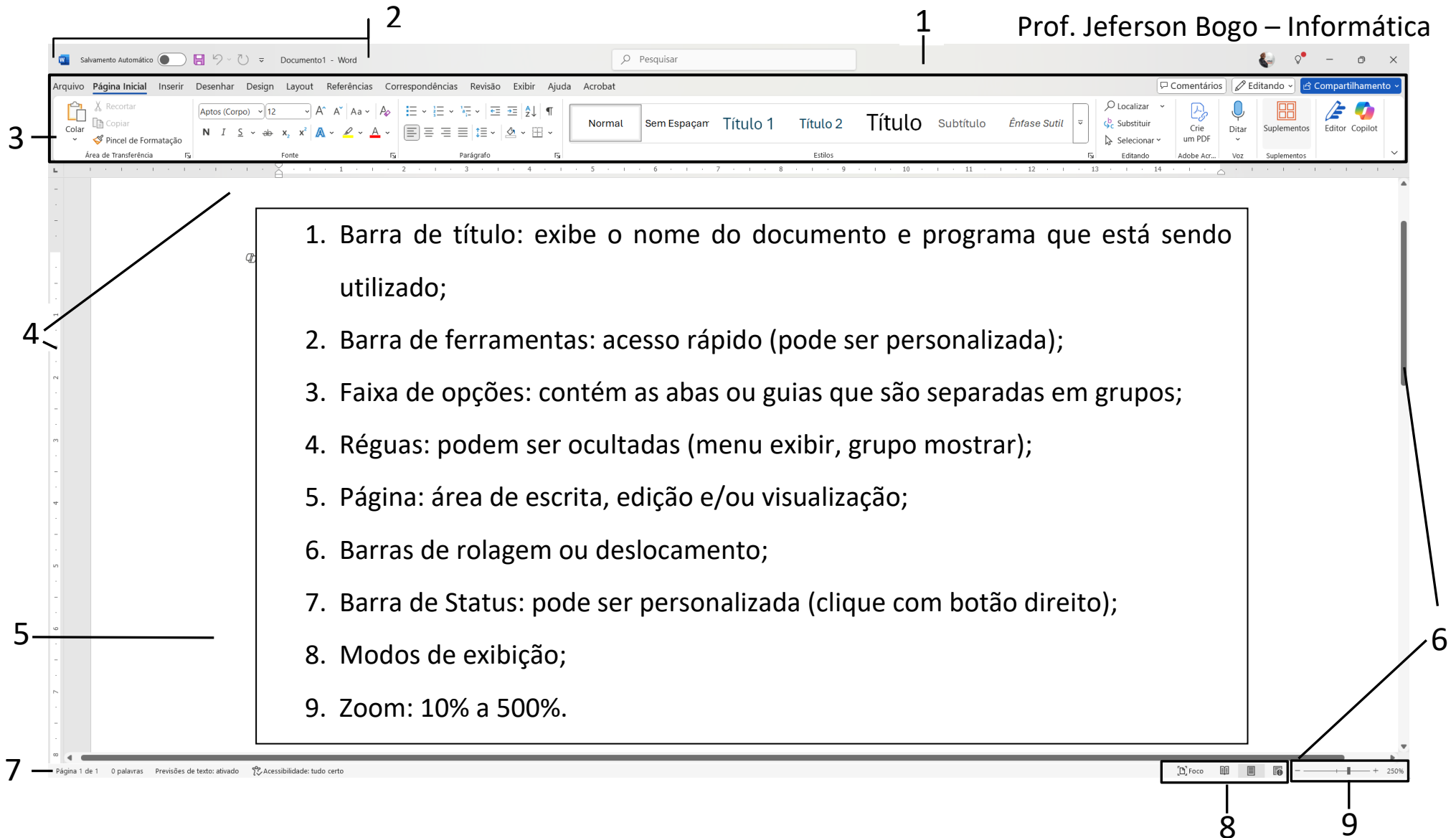
"Somos o que repetidamente fazemos. A excelência, portanto, não é um feito, mas um hábito." Arístóteles



Microsoft 365



WORD



PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

1) QUANTO AO TIPO DE LICENÇA

2) EXTENSÃO PADRÃO DO ARQUIVO

3) COMPATIBILIDADE DE ARQUIVOS

O WORD _____ E _____ DOCUMENTOS

OBS.: _____ ACONTECER PERDA DE FORMATAÇÃO AO ABRIR UM ARQUIVO DO WRITER NO WORD E VICE-VERSA.

4) NOME PADRÃO (BARRA DE TÍTULO)

5) ARQUIVOS FORMATO PDF

OBS.: _____ GERA DOCUMENTOS COM FORMATO PDF _____ DE ABRI-LOS (EDITAR).

6) CORREÇÃO

7) ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

ARMAZENA SOMENTE _____ ITEM.

Obs.: _____

8) COMPATIBILIDADE COM S.O

SELEÇÃO COM MOUSE NO WORD:

CLIQUE SIMPLES NA PALAVRA	
DUPLO CLIQUE NA PALAVRA	
TRIPLO CLIQUE NA PALAVRA	
UM CLIQUE À ESQUERDA DE UMA LINHA (À esquerda do texto)	
DUPLO CLIQUE À ESQUERDA DE UMA LINHA (À esquerda do texto)	
TRIPLO CLIQUE À ESQUERDA DE UMA LINHA (À esquerda do texto)	

SELEÇÃO COM TECLADO WORD

SHIFT + SETA DIRECIONAL	
SHIFT + END	
SHIFT + HOME	
CTRL + SHIFT + END	
CTRL + SHIFT + HOME	
SHIFT + CLIQUE	
CTRL + CLIQUE*	

TECLAS DE ATALHO WORD

ATALHO POR MENU	AÇÃO
MENU ARQUIVO	
CTRL + O	
CTRL + A / CTRL + F12	
F12	
CTRL + P	
CTRL + W	
GUIA PÁGINA INICIAL	
Grupo Área de Transferência	
CTRL + V	
CTRL + ALT + V	
CTRL + X	
CTRL + C	
CTRL + SHIFT + C	
CTRL + SHIFT + V	
Grupo Fonte (CTRL + D)	
CTRL + N	
CTRL + I	
CTRL + S	
CTRL+ =	
CTRL + SHIFT + +	
CTRL + SHIFT + >	
CTRL + SHIFT + <	
SHIFT + F3	
CTRL + SHIFT + A	

Grupo Parágrafo	
CTRL + Q	
CTRL + E	
CTRL + G	
CTRL + J	
Grupo Editando	
CTRL + L	
CTRL + U	
CTRL + T	
GUIA INSERIR	
Grupo Páginas	
CTRL + Enter	
Grupo Links	
CTRL + K	
GUIA REVISÃO	
Grupo Revisão de Texto	
F7	
SHIFT + F7	
Grupo Controle	
CTRL + SHIFT + E	
ATALHOS DIVERSOS	
CTRL + Z	
CTRL + R	
CTRL + B	
CTRL + DEL	
CTRL + BACKSPACE	
ALT + F4	

ÍCONE	FUNÇÃO	ÍCONE	FUNÇÃO
	COLAR. Permite acionar o colar especial.		Marcadores de formatação ou caracteres não imprimíveis.
	COPIAR.		(F7) Permite ao usuário iniciar a correção ortográfica e gramatical.
	PINCEL DE FORMATAÇÃO. Copia a formatação do item selecionado.		Inserir Hiperlink (atalho para o documento, outro arquivo ou página da web).
	LIMPAR FORMATAÇÃO (exceto realce)		Aumentar / diminuir a fonte.
	Espaçamento entre linhas do parágrafo (+ ou -)		Maiúsculas e minúsculas (SHIFT + F3).
	Subscrito e sobrescrito (não muda o tamanho da fonte)		Contagem de Palavras.
	Negrito, Itálico e Sublinhado.		Recortar.
	Inserir Tabela.		Inserir comentário.
	Copilot		Margens.
	Orientação da página (retrato ou paisagem).		Inserir colunas.
	Quebras (de página e de seção).		Mala direta.
	Dicionário de Sinônimos. (SHIFT+F7).		Controlar Alterações (CTRL+SHIFT+E).
	Modo de Exibição: Modo de Leitura.		Modo de Exibição: Layout de Impressão.
	Modo de Exibição: Layout da Web.		O usuário pode usar um microfone para ditar o que será escrito.
	Nova janela (CTRL+O).		Dividir (divide a tela em duas partes).

Caracteres curingas que podem ser utilizados na função “Localizar e Substituir”:

Caractere	Descrição	Exemplo
*	Corresponde a qualquer número de caracteres. Você pode usar o asterisco (*) em qualquer lugar de uma cadeia de caracteres.	qu* encontra que, quimera e quando, mas não enquanto ou aquilo.
?	Corresponde a uma única letra do alfabeto em uma posição específica.	b?la encontra bala, bela e bola.
[]	Corresponde aos caracteres entre os colchetes.	b[ae]la encontra bala e bela, mas não bola.
!	Exclui os caracteres entre os colchetes.	b[!ae]la encontra bola e bula, mas não bala ou bela. Como “[!a]*” encontra todos os itens que não começam com a letra a.
-	Corresponde a um intervalo de caracteres. Lembre-se de especificar os caracteres em ordem crescente (A a Z, não Z a A).	b[a-c]d encontra bad, bbd e bcd.
#	Corresponde a qualquer único caractere numérico.	1#3 encontra 103, 113 e 123.

Fonte: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/exemplos-de-caracteres-curinga>