

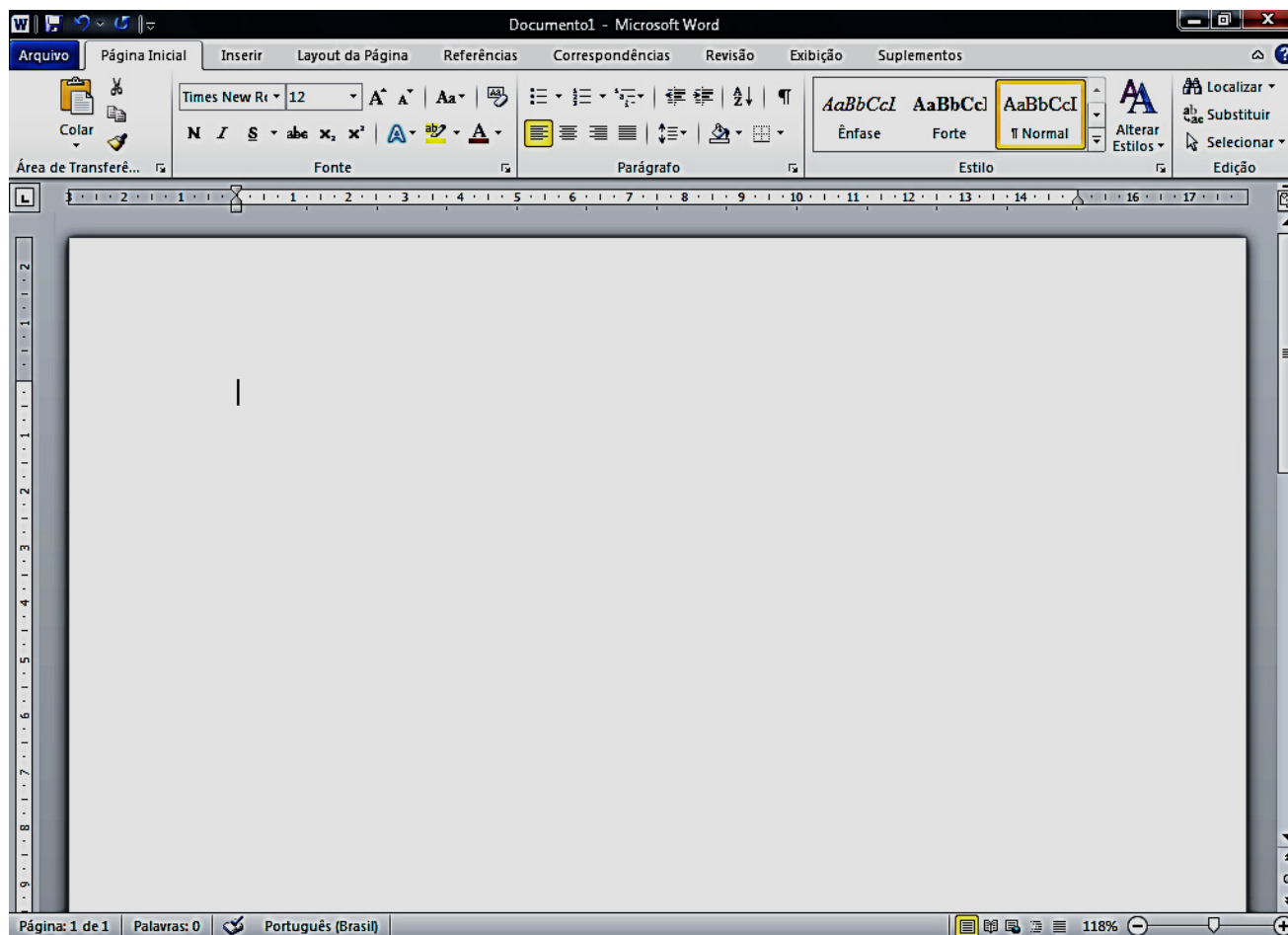
INFORMÁTICA APLICADA I



UNIÃO NACIONAL DE INSTRUÇÃO

Informática Aplicada I

Word 2010



Guia Arquivo

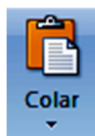
O novo design do Microsoft Office 2010 que inclui a guia Arquivo substitui o Botão do Microsoft Office , incluído na versão do 2007 Microsoft Office.

Ao clicar na guia Arquivo, você verá os mesmos comandos básicos que eram disponibilizados quando você clicava no Botão do

Microsoft Office . Esses comandos básicos incluem, embora não estejam limitados a, Abrir, Salvar e Imprimir, Novo, Fechar, Opções.

Guia Página Inicial

Grupo Área De Transferência



Botão Colar: cola o conteúdo da área de transferência.



Botão Recortar: recorta a seleção do documento e coloca na área de transferência.



Botão Copiar: copia a seleção e coloca na área de transferência.



Botão Formatar Pincel: copia a formatação de um local e aplica a outro.

- Clique duas vezes neste botão para aplicar a mesma formatação a vários locais do documento.

Grupo Fonte

Informática Aplicada I



Botão Fonte: altera o tipo da fonte.



Botão Tamanho da Fonte: altera o tamanho da Fonte.



Botão Negrito: aplica negrito ao texto selecionado.



Botão Itálico: aplica itálico ao texto selecionado.



Botão Sublinhado: sublinha o texto selecionado.



Botão Tachado: desenha uma linha no meio do texto selecionado.



Botão subscrito: cria letras pequenas abaixo da linha de base do texto.



Botão Sobrescrito: cria letras pequenas acima da linha do texto.

- Para criar uma nota de rodapé, clique em inserir nota de rodapé na guia de referências.



Botão Limpar Formatação: limpa toda a formatação da seleção, deixando o texto sem formatação.



Botão Cor do Realce do texto: faz o texto parecer como se tivesse sido marcado com marca texto.



Botão Cor da Fonte: altera a cor do texto.



Botão Maiúsculas e Minúsculas: altera todo texto selecionado para MAIÚSCULAS, minúsculas ou outros usos comuns de maiúsculas/minúsculas.



Botão Aumentar Fonte: aumenta o tamanho da Fonte.



Botão Reduzir Fonte: diminui o tamanho da fonte.



Botão Efeitos do texto: permite mudar a aparência do texto alterando seu preenchimento, seu contorno ou adicionando efeitos, como sombras, reflexões, brilhos ou rotações ou tipos de bisel tridimensionais (3D).

Grupo Parágrafo



Botão Marcadores: inicia uma lista com marcadores.

- Clique na seta para escolher diferentes estilos de marcador.



Botão Numeração: inicia uma lista numerada

- Clique na seta para escolher diferentes formatos de numeração.



Botão lista de vários níveis: inicia uma lista de vários números.

- Clique na seta para escolher diferentes estilos de lista de vários níveis.



Botão diminuir recuo: diminui o nível do recuo esquerdo do parágrafo.



Botão Aumentar recuo: aumenta o nível do recuo esquerdo do parágrafo.



Botão alinhar texto à esquerda: alinha o texto à esquerda.



Botão centralizar: centraliza o texto.



Botão alinhar texto à direita: alinha o texto à direita.



Botão Justificar: alinha o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaço extra entre as palavras conforme necessário.

- Este recurso promove uma aparência organizada nas laterais esquerda e direita da página.



Botão espaçamento entre linhas: altera o espaçamento entre as linhas de texto.

- Você também pode personalizar a quantidade de espaço adicionado antes e depois dos parágrafos.



Botão Sombreamento: colore o plano de fundo atrás do texto ou parágrafo selecionado.



Botão Borda inferior: personaliza as bordas do texto ou das células selecionadas.

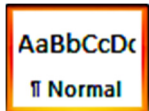


Botão Classificar: coloca o texto selecionado em ordem alfabética ou classificar dados numéricos.

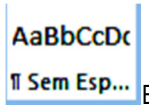


Botão Mostrar tudo: mostra marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos.

Grupo Estilo



Botão Normal

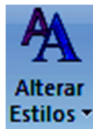


Botão sem espaçamento

AaBbCc

Título 1

Botão título 1



Botão Alterar estilos: altera o conjunto de estilos, cores e fontes utilizados neste documento

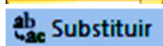


Botão Estilos Rápidos: Formatar títulos, citações e outros textos usando esta galeria de estilos

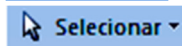
Grupo Edição



Botão Localizar: localiza texto no documento.



Botão Substituir: substitui um texto no documento.



Botão Selecionar: seleciona texto ou objetos no documento.

- Use selecionar objeto para permitir a seleção dos objetos posicionados atrás do texto.

Guia Inserir

Grupo Páginas

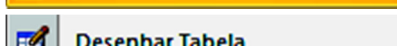
 **Folha de Rosto** Botão Folha de Rosto: insere uma folha de rosto completamente formatada.

- Você preencherá o título, o autor, a data e outras informações.

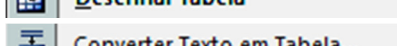
 **Página em Branco** Botão Página em Branco: insere uma nova folha em branco na posição do cursor.

 **Quebra de Página** Botão Quebra da Página: inicia a próxima página na posição atual

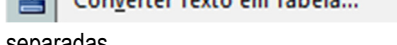
Grupo tabela



Botão Inserir tabelas: insere Tabelas.

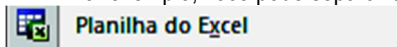


Botão Desenhar Tabelas: desenha as bordas de uma Tabela

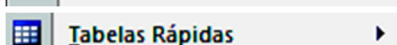


Botão Converter Texto em Tabela: separa o conteúdo de uma célula do Excel em colunas separadas.

- Por exemplo, você pode separar uma coluna de nomes completos em colunas separadas de nome e sobrenome.



Botão inserir Planilha do Excel: insere Planilha do Excel



Botão Tabelas Rápidas: insere tabelas rápidas

Grupo ilustrações



Imagem

Botão Imagem: insere uma imagem de um arquivo



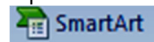
Clip-art

Botão ClipArt: insere ClipArt no documento incluindo desenhos, filmes, sons ou fotos de catálogo para ilustrar um conceito específico



Formas

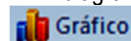
Botão Formas: insere formas prontas como retângulos e círculos, setas, linhas, símbolos de fluxogramas e textos explicativos.



SmartArt

Botão SmartArt: insere um elemento gráfico SmartArt para comunicar informações visualmente.

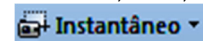
- Os elementos gráficos SmartArt variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos, como diagrama de Venn e organogramas.



Gráfico

Botão gráfico: insere um gráfico para ilustrar e comparar dados.

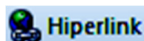
- Barra, Pizza, linha, área e superfície são alguns dos tipos disponíveis.



Instantâneo

Botão Instantâneo ou Captura de tela: é utilizado para tirar uma foto de todas as janelas abertas em seu computador ou de parte delas. Somente as janelas que não foram minimizadas na barra de tarefas podem ser capturadas.

Grupo Links



Hiperlink

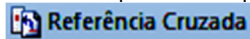
Botão Hiperlink: cria um link para uma página da web, uma imagem, um endereço de email ou um programa.



Indicador

Botão Indicador: cria um indicador para atribuir um nome a um ponto específico em um documento.

- Você pode criar Hiperlinks que saltam diretamente para um local indicado.

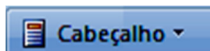


Referência Cruzada

Botão Referência Cruzada: refere-se a itens como títulos, ilustrações e tabelas.

- As referências usadas serão atualizadas automaticamente se o conteúdo for movido para outro local. Por padrão elas são inseridas como Hiper links.

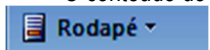
Grupo Cabeçalho e Rodapé



Cabeçalho

Botão cabeçalho: edita o Cabeçalho do Documento.

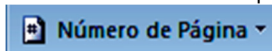
- O conteúdo do cabeçalho será exibido no alto de cada página impressa.



Rodapé

Botão Rodapé: edita o Rodapé do documento.

- O conteúdo do rodapé será exibido na parte inferior de cada página.



Número de Página

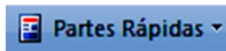
Botão Número de página: insere números de página no documento.

Grupo Texto



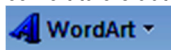
Caixa de Texto

Botão Caixa de texto: insere Caixas de texto pré-formatadas.



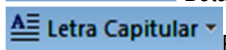
Partes Rápidas

Botão Partes Rápidas: insere texto de conteúdo reutilizável, incluindo campos, propriedades de documento como título e autor ou quaisquer fragmentos de texto pré-formatado criado por você.



WordArt

Botão wordArt: insere um texto decorativo no documento



Letra Capitular

Botão Letra Capitular: cria uma letra maiúscula grande no início de um parágrafo.



Botão Linha de Assinatura: insere uma linha de assinatura que especifique a pessoa que deve assinar.

- A inserção de uma assinatura digital requer uma identificação digital, como a de um parceiro certificado da Microsoft.

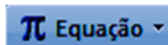


Botão Data e hora: insere a data ou horas atuais no documento atual.

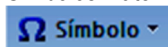


Botão inserir objeto: insere um objeto incorporado.

Grupo Símbolos



Botão Equação: insere equações Matemáticas ou desenvolver suas próprias equações usando uma biblioteca de Símbolos Matemáticos.



Botão Símbolo: insere símbolos que não constam no teclado como símbolos de copyright, símbolos de marca registrada, marcas de parágrafo e caracteres Unicode.

Guia Layout Da Página

Grupo Temas



Botão Temas: altera o design geral do documento inteiro, incluindo cores, fontes e efeitos.



Botão Cores do Tema: altera as cores do tema atual.



Botão Fontes do tema: altera as fontes do tema atual.



Botão Efeitos do Tema: altera os estilos do tema atual.

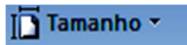
Grupo Configurar Página



Botão Margens: seleciona os tamanhos de margem do documento inteiro ou da seção atual.

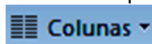


Botão Orientação da Página: alterna as páginas entre os layouts, retrato e paisagem.



Botão Tamanho: escolhe um tamanho de papel para a seção atual.

- Para aplicar um tamanho de papel específico a todas as seções do documento, clique em mais tamanhos de papel.



Botão Colunas: divide o texto em duas ou mais colunas.



Botão Inserir Páginas e Quebra de Seção: adiciona página, seção ou quebras de coluna ao documento.



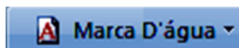
Botão Números de linha: adiciona números de linha à margem lateral de cada linha do documento.



Botão Hifenização: ativa a Hifenização que permite ao Word quebrar linhas entre as sílabas das palavras.

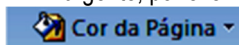
- Os livros e as revistas hifenizam o texto para proporcionar um espaçamento mais uniforme entre as palavras.

Grupo Plano de Fundo da Página

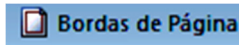


Botão Marca D'água: insere texto fantasma através do conteúdo da página.

- Este recurso é geralmente utilizado para indicar que um documento deve ser tratado de forma especial, como confidencial ou urgente, por exemplo.



Botão Cor da Página: escolhe uma cor para o plano de fundo da página.



Botão Bordas da Página: adiciona ou altera a borda em torno da página.

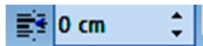
Grupo Parágrafo

Sub-Grupo Recuar



Botão Recuar à esquerda: move o lado esquerdo do parágrafo em um determinado valor.

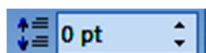
- Para alterar as margens do documento inteiro, clique no Botão Margens.



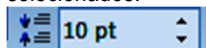
Botão Recuar à Direita: move o lado direito do parágrafo em um determinado valor.

- Para alterar as margens do documento inteiro, clique no Botão Margens

Sub-Grupo Espaçamento

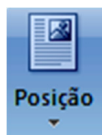


Botão Espaçamento antes: altera o espaçamento entre parágrafos adicionando um espaço acima dos parágrafos selecionados.



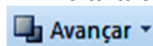
Botão Espaçamento Depois: altera o espaçamento entre parágrafos adicionando um espaço abaixo dos parágrafos selecionados.

Grupo Organizar

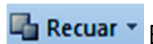


Botão Posição: posiciona o objeto selecionado na página.

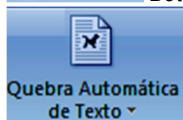
- O texto será automaticamente configurado para circundar o objeto.



Botão Avançar: faz com que o objeto selecionado avance um nível, ou traz para frente de todos os objetos.



Botão Recuar: faz com que o objeto selecionado recue um nível, ou envia para trás de todos os objetos.



Botão Quebra Automática de texto: altera a forma como o texto será disposto ao redor do texto selecionado.

- Para configurar o objeto de modo que ele se mova com o texto ao redor dele, selecione “Alinhando com o texto”.



Botão Alinhar: alinha as bordas de vários objetos selecionados.

- Você também pode centralizá-los ou distribuí-los uniformemente na página.



Botão Agrupar: agrupa objetos de modo que sejam tratados como um único objeto.



Botão Girar: gira ou inverte o objeto selecionado.

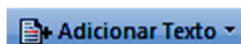
Guia Referências

Grupo Sumário

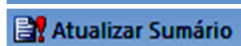


Botão Sumário: adiciona um sumário ao documento.

- Depois que você adicionar um sumário, clique no botão adiciona texto para adicionar entradas à tabela.



Botão Adicionar Texto: adiciona o parágrafo atual como entrada do sumário.



Botão Atualizar Sumário: atualiza o sumário de modo que todas as entradas indiquem o número de página correto.

Grupo Notas de Rodapé



Botão Inserir Nota de Rodapé: adiciona uma nota de rodapé ao documento.

- As notas de rodapé serão enumeradas automaticamente conforme você movimentar o texto no documento.



Botão Inserir Nota de Fim: adiciona uma nota de fim ao documento.

- As notas de fim serão inseridas no final do documento.



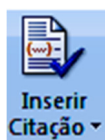
Botão Próxima Nota de Rodapé: navega até a próxima nota de rodapé do documento.

- Clique na seta para navegar até a nota de rodapé anterior ou navegue até a nota de fim anterior ou seguinte.



Botão Mostras Notas: rola o documento para mostrar o local em que as notas de rodapé ou notas de fim estão localizadas.

Grupo Citações e bibliografia

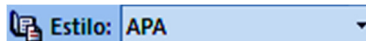


Botão Inserir Citação: cria um livro, artigo de jornal ou outro periódico como fonte das informações do documento.

- Escolha uma opção da lista de fontes que você criou ou especifique uma informações sobre uma nova fonte.

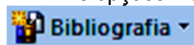


Botão Gerenciar Fontes Bibliográficas: exibi a lista de todas as fontes citadas no documento.



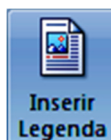
Botão Estilo: escolhe o estilo da citação a ser utilizado no documento.

- As opções mais conhecidas são Estilo APA, Estilo Chicago e Estilo MLA.



Botão Bibliografia: adiciona uma bibliografia, que lista todas as fontes citadas no documento.

Grupo Legendas



Botão Inserir Legenda: adiciona uma legenda a outra imagem.

- Uma legenda é uma linha de texto exibida abaixo de um objeto para descrevê-lo.



Botão Inserir Índice de Ilustrações: insere um índice de ilustrações no Documento.

- Um índice de ilustrações inclui uma lista com todas as ilustrações, tabelas ou equações do documento.



Botão Atualizar Índice de Ilustrações: atualiza o índice de Ilustrações de modo a incluir todas as entradas do documento.



Botão Inserir Referência Cruzada: insere uma referência cruzada, que por padrão são inseridas como Hiperlinks.

- As referências Cruzadas serão atualizadas automaticamente se o conteúdo for removido para outro local,

Grupo Índice



Botão Marcar Entrada: inclui o texto selecionado como índice no documento.



Botão Inserir Índice: insere um Índice no documento.

- Um Índice é uma lista de palavras-chave encontradas no documento, juntamente com os números das páginas em que as palavras aparecem.



Botão Atualizar Índice de Ilustrações: atualiza o Índice de modo que todas as entradas indiquem o número de página correto.

Grupo Índice de Autoridades



Botão Marcar citação: adiciona o texto selecionado como uma entrada no índice de autoridades.



Botão Inserir Índice de Autoridades: insere um índice de autoridades no documento.

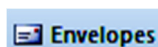
- Um índice de autoridade relaciona os casos, estatutos e outras autoridades citadas no documento.



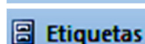
Botão Atualizar Índice: atualiza o Índice de autoridades de modo a incluir todas as citações do documento.

Guia Correspondências

Grupo Criar



Botão Envelopes: Criar e imprimir Envelopes.



Botão Etiquetas: cria e imprime etiquetas.

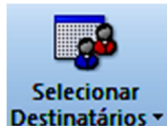
- Você pode selecionar entre diversas opções de usuais formas e estilos de etiqueta de papel.

Grupo Iniciar Mala Direta



Botão Iniciar Mala Direta: inicia uma Mala- Direta para criar uma carta-modelo a ser impressa ou enviada várias vezes por email, remetendo cada cópia a um destinatário diferente.

- Você pode inserir campos, como nome ou endereço, que o Word substituirá automaticamente pelas de banco de dados ou de uma lista de contatos em cada cópia da carta-Modelo.



Botão Selecionar Destinatários: permite escolher a lista de pessoas para as quais você pretende enviar a carta.

- Você pode digitar sua própria lista usar os contatos do Outlook ou conectar-se a um banco de dados.



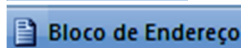
Botão Editar Lista de Documentos: altera a lista de destinatários e decidir quem receberá sua carta.

- Você também pode classificar, filtrar, localizar e remover duplicatas, ou validar os endereços da lista.

Grupo Gravar e Inserir Campos

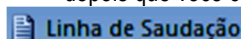


Botão Realçar Campos de Mesclagem: realça os campos inseridos no documento.

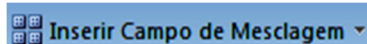


Botão Bloco de Endereço: adiciona um endereço à carta.

- Você explica a formatação e o local, e o Word substituirá essas informações pelos endereços reais da lista de destinatários depois que você concluir a mala direta.



Botão Linha de Saudação: adiciona uma linha de saudação como “Prezado (a) <<Nome>>” ao documento.



Botão Inserir Campos de mesclagem: adiciona qualquer campo da lista de Destinatários ao documento como “sobrenome”, “Telefone Residencial”, “Nome da Empresa” ou qualquer outro campo.



Botão Regras: especifica regra para adicionar o recurso de decisão a Mala Direta.



Botão Coincidir Campos: informa ao Word os significados dos vários campos da lista de destinatários.

- Por exemplo, você pode indicar que o campo personalizado “residencial” equivale ao campo interno normal “Telefone Residencial”.



Botão Atualizar Etiquetas: atualiza todas as etiquetas do documento para usar as informações da lista de destinatários.

- Este programa não será necessário para criar a mala-direta de email ou uma carta impressa.

Grupo Visualizar Resultados



Botão Visualizar Resultados: substitui os campos de Mesclagem do documento pelos dados reais da lista de destinatários, afim de que você possa ver a sua aparência.



Botão Primeiro Registro: visualiza o primeiro registro na lista de destinatários.



Botão Registro Anterior: visualiza o registro anterior na lista de destinatários.



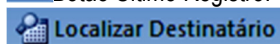
Botão Gravar: visualiza um registro específico na lista de destinatários.



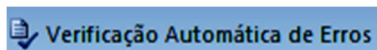
Botão Próximo Registro: visualiza o próximos registro na lista de destinatários.



Botão Último Registro: visualiza o último registro na lista de destinatários.



Botão Localizar Destinatário: localiza e visualiza um registro específico na lista de destinatários procurando o texto.



Botão Verificação Automática de Erros: especifica como tratar os erros que ocorrem após a conclusão da mala direta.

- Você também pode simular a mala direta para verificar se há algum erro.

Grupo Concluir



Conclui a mala direta

Guia Revisão

Grupo Revisão de Texto



Botão Ortografia e Gramática: verifica a ortografia e a gramática do texto no documento.



Botão Pesquisar: permite fazer uma pesquisa em materiais de referência, como dicionários, enciclopédias e serviços de tradução.



Botão Dicionário de Sinônimos: sugere outras palavras com significado semelhante ao da palavra selecionada.



Botão Contar Palavras: informa o número de palavras, caracteres, parágrafos e linhas do Documento.

- Você também encontra a contagem de palavras na barra de status, na parte inferior da janela.

Grupo Idioma



Botão Traduzir: traduz o texto selecionado em outro idioma.



Botão Definir Idioma de revisão de texto: define o idioma usado para verificar a ortografia e a gramática do texto selecionado.

Grupo Comentários



Botão Novo Comentário: adiciona um comentário sobre a seleção.



Botão Excluir Comentário: exclui o comentário selecionado.

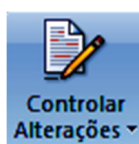


Botão Comentário Anterior: navega para o comentário anterior no Documento.

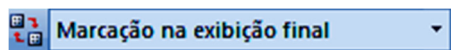


Botão Próximo Comentário: navega para o próximo comentário no documento.

Grupo Controle

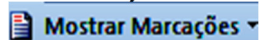


Botão Controlar Alterações: controla todas as alterações feitas no documento.



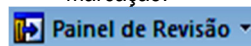
Botão Exibir para Revisão: escolhe a forma de exibir as alterações propostas no documento.

- Final mostra o documento com todas as alterações propostas incluídas;
- Original mostra o documento antes da implementação das alterações.
- Marcações mostram as alterações que foram propostas.



Botão Mostrar Marcadores: escolhe o tipo de marcação a ser exibida no documento.

- Você pode ocultar ou mostrar comentários, inserções ou exclusões, alterações de formatação e outro tipo e outros tipos de marcação.



Botão Painel de Revisão: Mostrar as revisões em uma janela separada.

Grupo Alterações



Botão Aceitar: aceita a alteração atual e passar para a próxima alteração proposta.



Botão Rejeitar e Passar para a Próxima: rejeita a alteração atual e passa para a próxima alteração proposta.

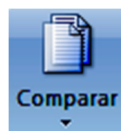


Botão Alteração Anterior: navega até a revisão anterior do documento, a fim de que você possa aceitá-la ou rejeitá-la.



Botão Próxima Alteração: navega até a próxima revisão do documento, a fim de que você possa aceitá-la ou rejeitá-la.

Grupo Comparar



Botão Comparar: compara ou combina várias versões de documento.

Grupo Proteger



Botão Bloquear Autores: Ao trabalhar em um documento armazenado em um espaço de trabalho, você poderá bloquear os autores e impedi-los de alterar seções específicas.

Importante: O recurso Bloquear Autores só estará disponível quando o documento for salvo em um site do Microsoft SharePoint Foundation 2010 que dê suporte a espaços de trabalho.



Botão Restringir Edição: restringe o modo como as pessoas podem editar e/ou formatar partes do documento.

Guia Exibição

Grupo Modos de Exibição de documento



Botão Layout de Impressão: exibe o documento do modo como ficará na página impressa.



Leitura em Tela Inteira

Botão Leitura em Tela Inteira: exibe o documento no modo de exibição de leitura de tela inteira, a fim de maximizar o espaço disponível para a leitura do documento ou para escrever comentários.



Layout da Web

Botão Layout da Web: exibe o documento do modo como ficará como uma página da web.



Estrutura de Tópicos

Botão Estrutura de Tópicos: exibe o documento como uma estrutura de tópicos e mostrar as ferramentas correspondentes.



Rascunho

Botão Rascunho: exibe o texto como um rascunho para edição rápida do texto.

- Certos elementos do documento, como cabeçalhos e rodapés, não ficarão visíveis neste modo de exibição.

Grupo Mostrar/Ocultar



Régua

Botão régua: exibe as réguas, usadas para medir e alinhar objetos no documento.



Linhas de Grade

Botão Linhas de Grade: ativa linhas de grade que podem ser usadas para alinhar objetos no documento.



Painel de Navegação

Botão Painel de Navegação: abre o painel de navegação, que permite navegar pelo documento, lendo página a página ou pesquisando texto ou objetos.

Grupo Zoom



Zoom

Botão Zoom: abre a caixa de diálogo zoom para especificar o nível de zoom do documento.

- Na maioria dos casos você também pode usar os controles de zoom na barra de status, na parte inferior da janela, para alterar o zoom do documento rapidamente.



100%

Botão 100%: altera o zoom do documento para 100% do tamanho normal.



Botão Uma Página

Botão Uma Página: altera o zoom do documento de modo que a página inteira caiba na janela.



Botão Duas Páginas

Botão Duas Páginas: altera o zoom do documento de modo que duas páginas caibam na janela.



Botão Largura da Página

Botão Largura da Página: altera o zoom do documento de modo que a largura da página corresponda a largura da janela.

Grupo Janela



Nova Janela

Botão Janela: abre uma nova janela com a exibição da documento atual.



Organizar Tudo

Botão Organizar Tudo: coloca todas as janelas abertas no programa lado a lado na tela.



Dividir

Botão Dividir: divide a janela atual em duas partes, de modo que seções diferentes do documento possam ser vistas ao mesmo tempo.



Botão Exibir Lado a Lado

Botão Exibir Lado a Lado: exibe dois documentos lado a lado para poder comparar os respectivos conteúdos.



Botão Rolagem Sincronizada

Botão Rolagem Sincronizada: sincroniza a rolagem de dois documentos de modo que rolem juntos na tela.

- Para ativar este recurso, ative exibir lado a lado.



Botão Redefinir Posição da Janela

Botão Redefinir Posição da Janela: redefine a posição da janela dos documentos que estão sendo comparados lado a lado de modo que dividam a tela igualmente.

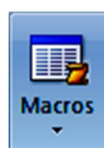
- Para ativar este recurso, ative exibir lado a lado.



Alternar Janelas

Botão Alternar Janelas: Passar para outra janela aberta no momento.

Grupo Macros



Botão Exibir Macros: exibe a lista de macros na qual você pode: executar, criar ou excluir uma macro.

Botão Gravar Macro: inicia ou para a gravação de um macro.

Botão Pausar Gravação: pausa a gravação do macro.

ALGUMAS FORMAS DE SELEÇÃO:

Mouse

- Clicar, Segurar e Arrastar.

Ação	Local	Resultado / Seleção
Duplo Clique	Palavra	Palavra
Triplo Clique	Palavra	Parágrafo
Um Clique	Esq. da Linha	Linha
Duplo Clique	Esq. da Linha	Parágrafo
Triplo Clique	Esq. da Linha	Todo o Documento

Teclado + Mouse

1. CTRL + clique esquerda da linha → Seleciona todo o documento.
2. CTRL + clique na área de texto → Seleciona um Período.
3. SHIFT + clique → Seleciona um intervalo.
4. ALT + clicar, segurar e arrastar → permite fazer seleção vertical.
5. Selecionar + CTRL + Selecionar → permita fazer seleção aleatória.

Teclado

Shift + Teclas de Movimentação. (End, Home, Setas, ...)

TECLAS DE ATALHO MAIS USUAIS:

Obs.: Verifique outras nos Menus.

- Para formatação de Fonte

Teclas	Comando
CTRL + SHIFT + >	Aumenta o tamanho da fonte entre os tamanhos pré-definidos.
CTRL + SHIFT + <	Diminui o tamanho da fonte entre os tamanhos pré-definidos.
CTRL +]	Aumenta o tamanho da fonte ponto a ponto
CTRL + [	Diminui o tamanho da fonte ponto a ponto
CTRL + S	Sublinhado
CTRL + N	Negrito
CTRL + I	Itálico
CTRL + SHIFT + D	Sublinhado Duplo
CTRL + SHIFT + A	Todas em Maiúsculas
CTRL + SHIFT + K	Versalete
CTRL + SHIFT + H	Texto Oculto
CTRL + =	Subscrito
CTRL + SHIFT + "+"	Sobrescrito

- **Para formatação de Parágrafo**

Teclas	Comando
CTRL + Q	Alinhamento Esquerdo
CTRL + E	Alinhamento Centralizado
CTRL + G	Alinhamento Direito
CTRL + J	Alinhamento Justificado
CTRL + 1	Espaçamento simples entre Linhas
CTRL + 5	Espaçamento 1,5 entre Linhas
CTRL + 2	Espaçamento Duplo entre Linhas