

## Dicionário de Informática

- **WORD** – Editor de texto que faz parte do pacote do OFFICE. Possui custo e o usuário paga para utilizá-lo.
- **SOFTWARE PROPRIETÁRIO** – Código fonte fechado.
- **NOME DO ARQUIVO:** Com até 255 caracteres com algumas exceções do teclado.
- **Corretor ortográfico e gramatical estão presentes no WORD.**
- **EXTENSÃO DO ARQUIVO** – DocX – DOC – RTF – HTML – TXT – PDF (word 2013 converte para PDF) DOT (modelo de documento).
- **MENUS** são chamados de GUIAS.
- **GUIA PÁGINA INICIAL** – É possível alterar a fonte, tamanho, cor, negrito, itálico, sublinhado, tachado (risco no meio), marcadores, alinhamento, etc.
- **GUIA INSERIR** – Folha de rosto, página em branco, tabela, cabeçalho, rodapé, letra capitular, hyperlink, referência cruzada, equação, símbolo, etc.
- **LAYOUT DE PÁGINA** – Margens, orientação, hifenização, marca d'água, medianiz (espaço reservado para encadernação)
- **REFERÊNCIAS** – Sumário, inserir nota de rodapé, inserir citação, legenda, etc.
- **CORRESPONDÊNCIAS** – Mala direta, envelopes, etiquetas, etc.
- **REVISÃO** – Ortografia e Gramática, pesquisar, dicionário de sinônimos (shift + F7), contar palavras, controlar alterações, comparar, restringir edição, anotações vinculas, etc.
- **EXIBIÇÃO** – Layout de impressão, layout em tela inteira, layout da web, estrutura de tópicos, rascunho, régua, linha de grade, painel de navegação, organizar tudo ( Colocar todas as janelas abertas no programa lado a lado na tela), dividir (Dividir a janela atual em duas partes, de modo que seções diferentes de documento possam ser vistas ao mesmo tempo), etc.
- **FONTE E TAMANHO PADRÃO** – Calibri 11
- **ARQUIVO COM RESTRIÇÃO** – Significa que o arquivo possui senha.
- **SENHA DE PROTEÇÃO** – Protege contra a abertura do arquivo.
- **SENHA DE GRAVAÇÃO** – Impede que alguém altere os dados do arquivo a não ser que possua a senha.
- **ALGUNS ATALHOS:**
- **CTRL + P** – Imprimir (Aqui se o usuário posicionar o cursor em uma determinada palavra de um documento é possível imprimir APENAS a palavra, e não necessariamente o texto todo).
- **CTRL + T** - Selecciona todo o texto.
- **CTRL + A** - Abrir
- **CTRL + O** – Novo documento
- **CTRL + B** – Salvar o arquivo (Aqui se o usuário clicar no “disquete” e o documento ainda não estiver sido salvo, obrigatoriamente, será aberto SALVAR COMO).
- **CTRL + K** – Inserir Hyperlink.



- **SHIFT + F3** – Alterna entre maiúscula e minúscula e inicial maiúscula.
- **CTRL + L** – Localizar
- **CTRL + U** – Substituir
- **CTRL + C** – Copiar
- **CTRL + V** – Colar
- **CTRL + SHIFT + C** – Copiar a formatação (pincel)
- **CTRL + SHIFT + V** – Colar a formatação (pincel)
- **CTRL + Z** - Desfazer
- **CTRL + R** – Refazer
- **F1** – Ajuda
- **F7** – Verificar e corrigir ortografia.
- **SHIFT + F7** – Abrir atalho de pesquisa, dicionário de sinônimos.

Deodato Neto

