

**Alunos: Bárbara Rosa Sabino, Bernardo Lang Machado, L. Mello, Víctor Silveira Rodrigues.**

**2º Ano C.**

## Editor de Texto:

### Word:

O Microsoft Word é uma das maiores plataformas para desenvolver arquivos e foi pensado para criar documentos profissionais e de qualidade, para que os seus projetos sejam otimizados e organizados de maneira eficaz.

Com ele, é possível criar, editar, modificar e personalizar os mais diversos tipos de textos.

### Principais Funções:

- Uso de modelos de documentos padronizados disponíveis;
- Escrita de textos sem limite de tamanho;
- Inserir cabeçalhos e rodapés;
- Personalização das folhas;
- Armazenamento em nuvem;
- Verificação ortográfica e gramatical;
- Exportação de arquivos;
- Possível mexer em duas telas a mesmo tempo.

### Comandos Word:

- Ctrl + C (ou Ctrl + Insert) = Copia o item selecionado;
- Ctrl + V (ou Shift + Insert) = Cola o item selecionado;
- Ctrl + X = Recorta o item selecionado;
- Ctrl + Z = Desfaz a última ação;
- Ctrl + R = Refaz a última ação;
- Ctrl + A = Abre um documento;
- Ctrl + O = Cria um novo documento;
- Ctrl + B = Salva um documento;
- Ctrl + W = Fecha um documento;;
- Ctrl + T = Seleciona tudo
- Ctrl + N = Aplica negrito ao texto selecionado;
- Ctrl + seta para a esquerda = Move o cursor uma palavra para a esquerda;
- Ctrl + seta para a direita = Move o cursor uma palavra para a direita;
- Ctrl + seta para cima = Move o cursor um parágrafo para cima;
- Ctrl + seta para baixo = Move o cursor um parágrafo para baixo;
- End = Move o cursor para o final da linha atual;
- Home = Move o cursor para o início da linha atual;

- Ctrl + L = Exibe o painel de tarefas Navegação para pesquisar no conteúdo do documento;
- Alt + G = Pesquisar;
- F5 = Exibe a caixa de diálogo "Ir para", que permite navegar até uma página, indicador, nota de rodapé, tabela ou outro local específico;
- Page up = Move o cursor rolando a visualização do documento uma tela para cima;
- Ctrl + Alt + Page up = Move o cursor para o início da tela;
- Page down = Move o cursor rolando a visualização do documento uma tela para baixo;
- Ctrl + Alt + Page down = Move o cursor para o fim da tela;
- Ctrl + Page up = Move o cursor para o início da página anterior;
- Ctrl + Page down = Move o cursor para o início da página seguinte;
- Ctrl + End = Move o cursor para o final do documento;
- Ctrl + Home = Move o cursor para o início do documento;
- Ctrl + Alt + Z = Percorre os locais das quatro últimas alterações feitas no documento;
- Ctrl + Backspace = Exclui uma palavra à esquerda;
- Ctrl + Delete = Exclui uma palavra à direita;
- Ctrl + C (ou Ctrl + Insert) = Copia o item selecionado;
- Ctrl + V (ou Shift + Insert) = Cola o item selecionado;
- Ctrl + X = Recorta o item selecionado;
- Ctrl + U = Abre a caixa "Localizar e Substituir";
- F2, mover o cursor para o destino e pressionar Enter = Move o conteúdo selecionado para um local específico;
- Shift+F2, mover o cursor para o destino e pressionar Enter = Copia o conteúdo selecionado para um local específico;
- Alt + F3 = Define um bloco de AutoTexto com o conteúdo selecionado;
- Ctrl + F3 = Recorta o conteúdo selecionado para o "Especial";
- Ctrl + Shift + F3 = Cola o conteúdo do Especial;
- Ctrl + Shift + C = Copia a formatação selecionada;
- Ctrl + Shift + V = Cola a formatação selecionada;
- Tab = Seleciona o próximo elemento depois de ativar um Elemento gráfico SmartArt;
- Shift + Tab = Seleciona o elemento anterior depois de ativar um Elemento gráfico SmartArt;
- Esc = Remove o foco da forma selecionada em um Elemento gráfico SmartArt;
- Ctrl + T = Seleciona todas as formas em um Elemento gráfico SmartArt.

## Docs (Documentos):

Ele permite a produção, edição e visualização de diversos conteúdos, desde documentos para impressão até planilhas de dados. A ferramenta ainda permite salvar arquivos na nuvem ou no dispositivo.

## Principais Funções Docs:

- Ferramentas que ajudam a correção gramatical;
- Uso da digitação por voz;
- Criação um sumário para organizar seu documento;
- Trabalhar no modo off-line;
- Adicionar favoritos para navegar rapidamente pelo texto;
- Ativar o modo de substituição automática;
- Usar a numeração de páginas;
- Recursos para deslocamento de parágrafos.

## Comandos Docs (Documentos):

- Ctrl + c = copiar;
- Ctrl + v = colar;
- Ctrl + x = cortar;
- Ctrl + Shift + v = colar sem formatação;
- Ctrl + z = desfazer;
- Ctrl + Shift + z = refazer;
- Ctrl + k = inserir link;
- Alt + Enter = abrir link;
- Ctrl + / = atalhos do teclado;
- Ctrl + s = salvar;
- Ctrl + p = imprimir;
- Ctrl + o = abrir;
- Ctrl + f = localizar;
- Ctrl + h = localizar e substituir;
- Ctrl + g = localizar novamente;
- Ctrl + Shift + g = localizar interior;
- Ctrl + Shift + f = ocultar os menus;
- Ctrl + Enter = quebra de página.