

Universidade Estadual de Campinas

UNICAMP

Profissional da Arte, Cultura e Comunicação/
Técnico em Multimeios Didáticos

NB074-N9



Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP

Profissional da Arte, Cultura e Comunicação/Técnico em Mídias Didáticas

EDITAL Nº 001/2019 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Matemática - Profº Bruno Chierigatti e João de Sá Brasil

Língua inglesa - Profª Kátiuska W. Burgos General

Conhecimentos Específicos - Profª Ana Luisa M. da Costa Lacida

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Christine Liber

Robson Silva

Elaine Cristina

DIAGRAMAÇÃO

Renato Vilela

Victor Andrade

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE



PASSO 1

Acesse:

www.novaconcursos.com.br/passaporte



PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: JN001-19



PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	01
Sinônimos e antônimos.....	10
Sentido próprio e figurado das palavras.....	10
Pontuação.....	13
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	17
Concordância verbal e nominal.....	55
Regência verbal e nominal.....	62
Colocação pronominal.....	68
Crase.....	68

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal;.....	01
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum;.....	07
Porcentagem;.....	19
Razão e proporção;.....	22
Regra de três simples ou composta;.....	25
Equações do 1.º ou do 2.º grau;.....	28
Sistema de equações do 1.º grau;.....	30
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico;.....	33
Tratamento da informação – média aritmética simples;.....	39
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.....	44

LÍNGUA INGLESA

Estratégias de leitura: compreensão geral do texto em língua inglesa. Reconhecimento de informações específicas. Capacidade de análise e síntese. Inferência e predição. Reconhecimento do vocabulário mais frequente em textos não literários.....	01
Palavras cognatas e falsos cognatos.....	07
Estratégias discursivas: tipo de texto; função e estrutura discursivas; marcadores de discurso; elementos de coesão...	10
Aspectos gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais.....	12
Uso de preposições.....	19
Conjunções.....	22
Pronomes e modais; concordância nominal e verbal; relações de coordenação e subordinação.....	24

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Pacote Office e internet.....	01
Software de tratamento de imagem e de programas gráficos.....	45
Instalação de áudio: configuração; operacionalização; e monitoramento de sistemas de sonorização e gravação; edição, pré-masterização; registros sonoros de filmes e vídeos; preparação, instalação e desinstalação de equipamentos e acessórios de áudio/vídeo (projetores multimídia, computador, notebook, filmadora, câmera digital).....	69

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Pacote Office e internet.....	01
Software de tratamento de imagem e de programas gráficos.....	45
Instalação de áudio: configuração; operacionalização; e monitoramento de sistemas de sonorização e gravação; edição, pré-masterização; registros sonoros de filmes e vídeos; preparação, instalação e desinstalação de equipamentos e acessórios de áudio/vídeo (projetores multimídia, computador, notebook, filmadora, câmera digital).....	69

Word 2010, 2013 e detalhes gerais

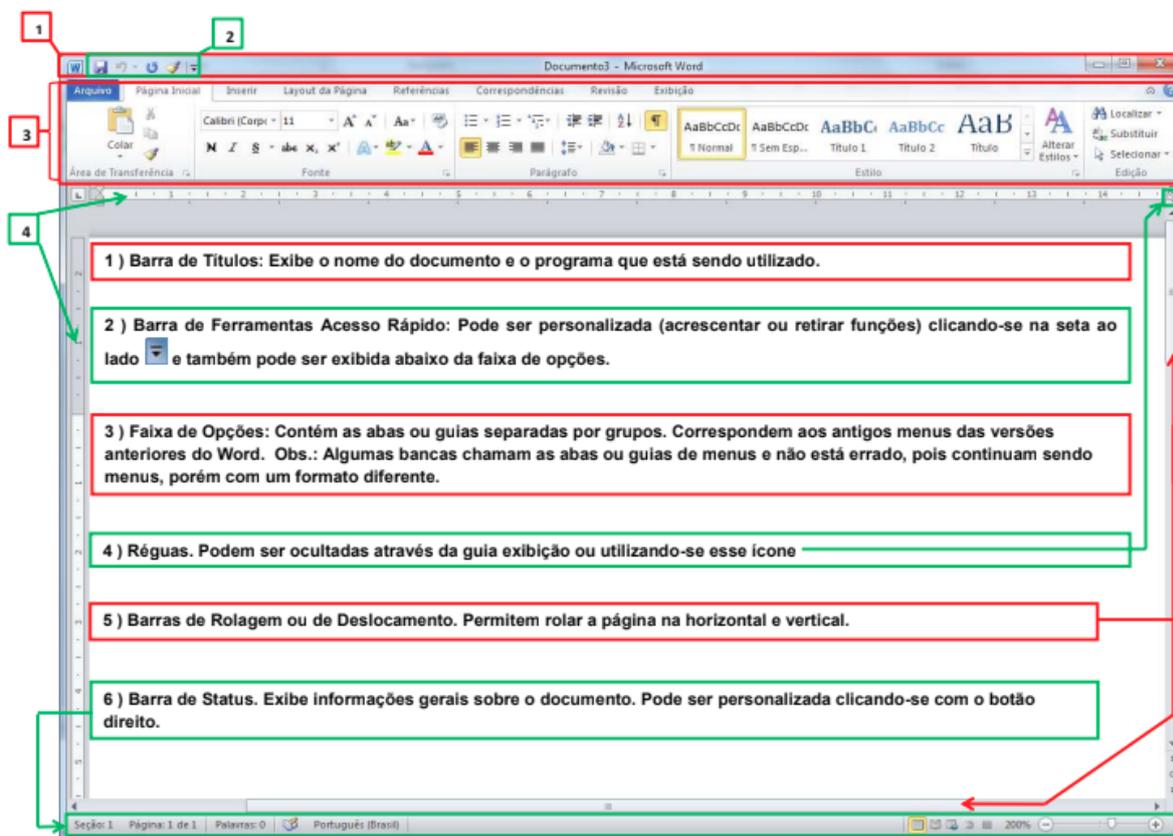


Figura 6: Tela do Microsoft Word 2010

As guias foram criadas para serem orientadas por tarefas, já os grupos dentro de cada guia criam subtarefas para as tarefas, e os botões de comando em cada grupo possui um comando.

As extensões são fundamentais, desde a versão 2007 passou a ser DOCX, mas vamos analisar outras extensões que podem ser abordadas em questões de concursos na Figura 7.

Documento do Word	*.docX	Modelo do Word 97-2003	*.dot
Documento Habilitado para Macro do Word	*.docM	PDF	*.pdf
Modelo do Word	*.dotX	Texto OpenDocument	*.odt
Modelo Habilitado para Macro do Word	*.dotM	Formato Rich Text	*.rtf
Documento do Word 97-2003	*.doc	Texto sem Formatação	*.txt

Figura 7: Extensões de Arquivos ligados ao Word



#FicaDica

As guias envolvem grupos e botões de comando, e são organizadas por tarefa. Os Grupos dentro de cada guia quebram uma tarefa em subtarefas. Os Botões de comando em cada grupo possuem um comando ou exibem um menu de comandos.

Existem guias que vão aparecer apenas quando um determinado objeto aparecer para ser formatado. No exemplo da imagem, foi selecionada uma figura que pode ser editada com as opções que estiverem nessa guia.

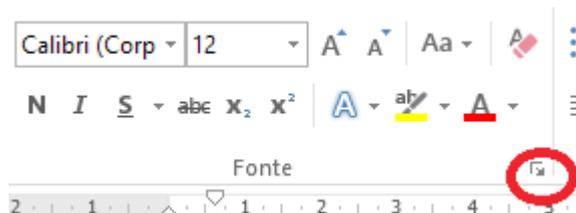


Figura 8: Indicadores de caixa de diálogo

Indicadores de caixa de diálogo – aparecem em alguns grupos para oferecer a abertura rápida da caixa de diálogo do grupo, contendo mais opções de formatação.

As régua orientam na criação de tabulações e no ajuste de parágrafos, por exemplo.

Determinam o recuo da primeira linha, o recuo de deslocamento, recuo à esquerda e permitem tabulações esquerda, direita, centralizada, decimal e barra.

Para ajustar o recuo da primeira linha, após posicionar o cursor do mouse no parágrafo desejado, basta pressionar o botão esquerdo do mouse sobre o "Recuo da primeira linha" e arrastá-lo pela régua.

Para ajustar o recuo à direita do documento, basta selecionar o parágrafo ou posicionar o cursor após a linha desejada, pressionar o botão esquerdo do mouse no "Recuo à direita" e arrastá-lo na régua.

Para ajustar o recuo, deslocando o parágrafo da esquerda para a direita, basta selecioná-lo e mover, na régua, como explicado anteriormente, o "Recuo deslocado".

Podemos também usar o recurso "Recuo à esquerda", que move para a esquerda, tanto a primeira linha quanto o restante do parágrafo selecionado.

Com a régua, podemos criar tabulações, ou seja, determinar onde o cursor do mouse vai parar quando pressionarmos a tecla Tab.

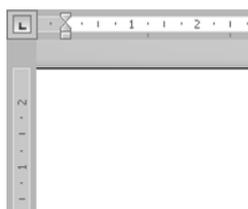


Figura 9: Régua

4. Grupo edição

Permite localizar palavras em um documento, substituir palavras localizadas por outras ou aplicar formatações e selecionar textos e objetos no documento.

Para localizar uma palavra no texto, basta clicar no ícone Localizar, digitar a palavra na linha do localizar e clicar no botão Localizar Próxima.

A cada clique será localizada a próxima palavra digitada no texto. Temos também como realçar a palavra que desejamos localizar para facilitar a visualização da palavra localizada.

Na janela também temos o botão "Mais". Neste botão, temos, entre outras, as opções:

- Diferenciar maiúscula e minúscula: procura a palavra digitada na forma que foi digitada, ou seja, se foi digitada em minúscula, será localizada apenas a palavra minúscula e, se foi digitada em maiúscula, será localizada apenas a palavra maiúscula.

- Localizar palavras inteiras: localiza apenas a palavra exatamente como foi digitada. Por exemplo, se tentarmos localizar a palavra casa e no texto tiver a palavra casaco, a parte "casa" da palavra casaco será localizada, se essa opção não estiver marcada. Marcando essa opção, apenas a palavra casa, completa, será localizada.

- Usar caracteres curinga: com esta opção marcada, usamos caracteres especiais. Por exemplo, é possível usar o caractere curinga asterisco (*) para procurar uma sequência de caracteres (por exemplo, "t*o" localiza "tristonho" e "término").

Veja a lista de caracteres que são considerados curinga, retirada do site do Microsoft Office:

Para localizar	digite	exemplo
Qualquer caractere único	?	s?o localiza salvo e sonho.
Qualquer sequência de caracteres	*	t*o localiza tristonho e término.
O início de uma palavra	<	<(org) localiza organizar e organização, mas não localiza desorganizado.
O final de uma palavra	>	(do)> localiza medo e cedo, mas não localiza domínio.
Um dos caracteres especificados	[]	v[ie]r localiza vir e ver
Qualquer caractere único neste intervalo	[-]	[r-t]ã localiza rã e sã. Os intervalos devem estar em ordem crescente.
Qualquer caractere único, exceto os caracteres no intervalo entre colchetes	[!x-z]	F[!a-m]rro localiza forro, mas não localiza ferro.
Exatamente <i>n</i> ocorrências do caractere ou expressão anterior	{ <i>n</i> }	ca{2}tinga localiza caatinga, mas não catinga.
Pelo menos <i>n</i> ocorrências do caractere ou expressão anterior	{ <i>n</i> ,}	ca{1,}tinga localiza catinga e caatinga.
De <i>n</i> a <i>m</i> ocorrências do caractere ou expressão anterior	{ <i>n</i> , <i>m</i> }	10{1,3} localiza 10, 100 e 1000.
Uma ou mais ocorrências do caractere ou expressão anterior	@	ca@tinga localiza catinga e caatinga.

O grupo tabela é muito utilizado em editores de texto, como por exemplo a definição de estilos da tabela.



Estilos de Tabela

Figura 10: Estilos de Tabela

Fornece estilos predefinidos de tabela, com formatações de cores de células, linhas, colunas, bordas, fontes e demais itens presentes na mesma. Além de escolher um estilo predefinido, podemos alterar a formatação do sombreamento e das bordas da tabela.

Com essa opção, podemos alterar o estilo da borda, a sua espessura, desenhar uma tabela ou apagar partes de uma tabela criada e alterar a cor da caneta e ainda, clicando no "Escolher entre várias opções de borda", para exibir a seguinte tela:

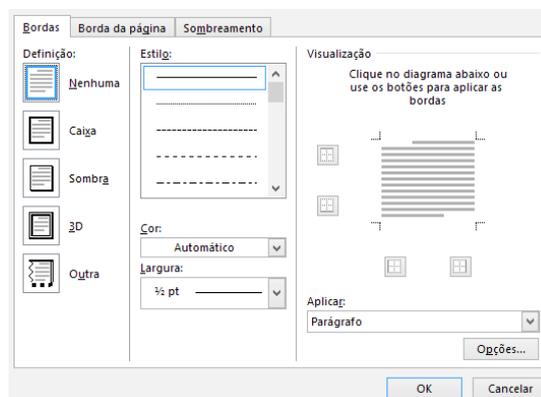


Figura 11: Bordas e sombreamento

Na janela Bordas e sombreamento, no campo “Definição”, escolhamos como será a borda da nossa tabela:

- Nenhuma: retira a borda;
- Caixa: contorna a tabela com uma borda tipo caixa;
- Todas: aplica bordas externas e internas na tabela iguais, conforme a seleção que fizermos nos demais campos de opção;
- Grade: aplica a borda escolhida nas demais opções da janela (como estilo, por exemplo) ao redor da tabela e as bordas internas permanecem iguais.
- Estilo: permite escolher um estilo para as bordas da tabela, uma cor e uma largura.

- Visualização: através desse recurso, podemos definir bordas diferentes para uma mesma tabela. Por exemplo, podemos escolher um estilo e, em visualização, clicar na borda superior; escolher outro estilo e clicar na borda inferior; e assim colocar em cada borda um tipo diferente de estilo, com cores e espessuras diferentes, se assim desejarmos.

A guia “Borda da Página”, desta janela, nos traz recursos semelhantes aos que vimos na Guia Bordas. A diferença é que se trata de criar bordas na página de um documento e não em uma tabela.

Outra opção diferente nesta guia, é o item Arte. Com ele, podemos decorar nossa página com uma borda que envolve vários tipos de desenhos.

Alguns desses desenhos podem ser formatados com cores de linhas diferentes, outros, porém não permitem outras formatações a não ser o ajuste da largura.

Podemos aplicar as formatações de bordas da página no documento todo ou apenas nas sessões que desejarmos, tendo assim um mesmo documento com bordas em uma página, sem bordas em outras ou até mesmo bordas de página diferentes em um mesmo documento.

5. Grupo Ilustrações:

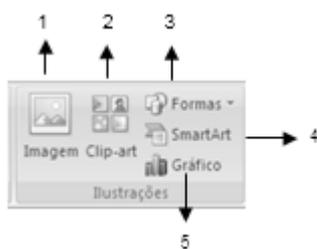


Figura 12: Grupo Ilustrações

1 – Inserir imagem do arquivo: permite inserir no texto uma imagem que esteja salva no computador ou em outra mídia, como pendrive ou CD.

2 – Clip-art: insere no arquivo imagens e figuras que se encontram na galeria de imagens do Word.

3 – Formas: insere formas básicas como setas, cubos, elipses e outras.

4 – SmartArt: insere elementos gráficos para comunicar informações visualmente.

5 – Gráfico: insere gráficos para ilustrar e comparar dados.

6. Grupo Links:

Inserir hyperlink: cria um link para uma página da Web, uma imagem, um e-mail. Indicador: cria um indicador para atribuir um nome a um ponto do texto. Esse indicador pode se tornar um link dentro do próprio documento.

Referência cruzada: referência tabelas.

Grupo cabeçalho e rodapé:

Inserir cabeçalhos,

rodapés e números de páginas.

Grupo texto:



Figura 13: Grupo Texto

1 – Caixa de texto: insere caixas de texto pré-formatadas. As caixas de texto são espaços próprios para inserção de textos que podem ser direcionados exatamente onde precisamos. Por exemplo, na figura “Grupo Texto”, os números ao redor da figura, do 1 até o 7, foram adicionados através de caixas de texto.

2 – Partes rápidas: insere trechos de conteúdos reutilizáveis, incluindo campos, propriedades de documentos como autor ou quaisquer fragmentos de texto pré-formatado.

3 – Linha de assinatura: insere uma linha que serve como base para a assinatura de um documento.

4 – Data e hora: insere a data e a hora atuais no documento.

5 – Inserir objeto: insere um objeto incorporado.

6 – Capitular: insere uma letra maiúscula grande no início de cada parágrafo. É uma opção de formatação decorativa, muito usada principalmente, em livros e revistas. Para inserir a letra capitular, basta clicar no parágrafo desejado e depois na opção “Letra Capitular”. Veja o exemplo:

Neste parágrafo foi inserida a letra capitular

7. Guia revisão

7.1. Grupo revisão de texto



Figura 14: Grupo revisão de texto

1 – Pesquisar: abre o painel de tarefas viabilizando pesquisas em materiais de referência como jornais, enciclopédias e serviços de tradução.

2 – Dica de tela de tradução: pausando o cursor sobre algumas palavras é possível realizar sua tradução para outro idioma.

3 – Definir idioma: define o idioma usado para realizar a correção de ortografia e gramática.

4 – Contar palavras: possibilita contar as palavras, os caracteres, parágrafos e linhas de um documento.

5 – Dicionário de sinônimos: oferece a opção de alterar a palavra selecionada por outra de significado igual ou semelhante.

6 – Traduzir: faz a tradução do texto selecionado para outro idioma.

7 – Ortografia e gramática: faz a correção ortográfica e gramatical do documento. Assim que clicamos na opção "Ortografia e gramática", a seguinte tela será aberta:

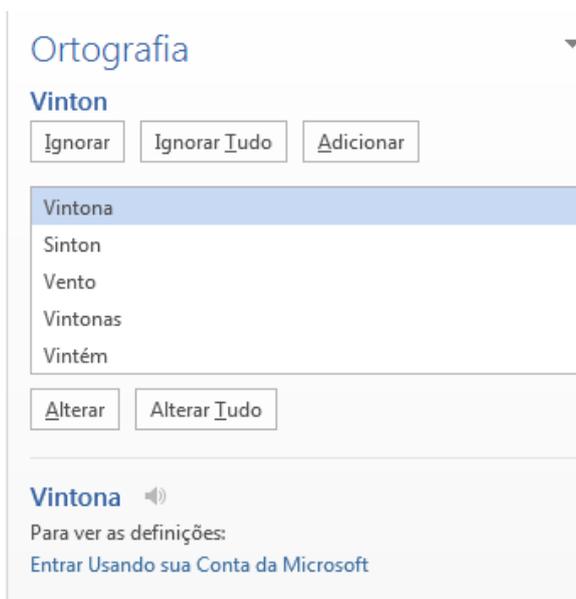


Figura 15: Verificar ortografia e gramática

A verificação ortográfica e gramatical do Word, já busca trechos do texto ou palavras que não se enquadrem no perfil de seus dicionários ou regras gramaticais e ortográficas. Na parte de cima da janela "Verificar ortografia e gramática", aparecerá o trecho do texto ou palavra considerada inadequada. Em baixo, aparecerão as sugestões. Caso esteja correto e a sugestão do Word não se aplique, podemos clicar em "Ignorar uma vez"; caso a regra apresentada esteja incorreta ou não se aplique ao trecho do texto selecionado, podemos clicar em "Ignorar regra"; caso a sugestão do Word seja adequada, clicamos em "Alterar" e podemos continuar a verificação de ortografia e gramática clicando no botão "Próxima sentença".

Se tivermos uma palavra sublinhada em vermelho, indicando que o Word a considera incorreta, podemos apenas clicar com o botão direito do mouse sobre ela e verificar se uma das sugestões propostas se enquadra.



#FicaDica

Por exemplo, a palavra informática. Se clicarmos com o botão direito do mouse sobre ela, um menu suspenso nos será mostrado, nos dando a opção de escolher a palavra informática. Clicando sobre ela, a palavra do texto será substituída e o texto ficará correto.

8. Grupo comentário:

Novo comentário: adiciona um pequeno texto que serve como comentário do texto selecionado, onde é possível realizar exclusão e navegação entre os comentários.

9. Grupo controle:

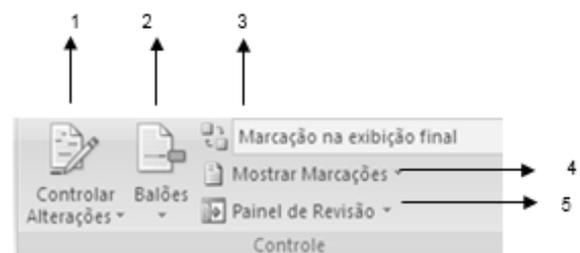


Figura 16: Grupo controle

1 – Controlar alterações: controla todas as alterações feitas no documento como formatações, inclusões, exclusões e alterações.

2 – Balões: permite escolher a forma de visualizar as alterações feitas no documento com balões no próprio documento ou na margem.

3 – Exibir para revisão: permite escolher a forma de exibir as alterações aplicadas no documento.

4 – Mostrar marcações: permite escolher o tipo de marcação a ser exibido ou ocultado no documento.

5 – Painel de revisão: mostra as revisões em uma tela separada.

10. Grupo alterações:



Figura 17: Grupo alterações

1 – Rejeitar: rejeita a alteração atual e passa para a próxima alteração proposta.

2 – Anterior: navega até a revisão anterior para que seja aceita ou rejeitada.

3 – Próximo: navega até a próxima revisão para que possa ser rejeitada ou aceita.

4 – Aceitar: aceita a alteração atual e continua a navegação para aceitação ou rejeição.

Para imprimir nosso documento, basta clicar no botão do Office e posicionar o mouse sobre o ícone “Imprimir”. Este procedimento nos dará as seguintes opções:

- Imprimir – onde podemos selecionar uma impressora, o número de cópias e outras opções de configuração antes de imprimir.

- Impressão Rápida – envia o documento diretamente para a impressora configurada como padrão e não abre opções de configuração.

- Visualização da Impressão – promove a exibição do documento na forma como ficará impresso, para que possamos realizar alterações, caso necessário.

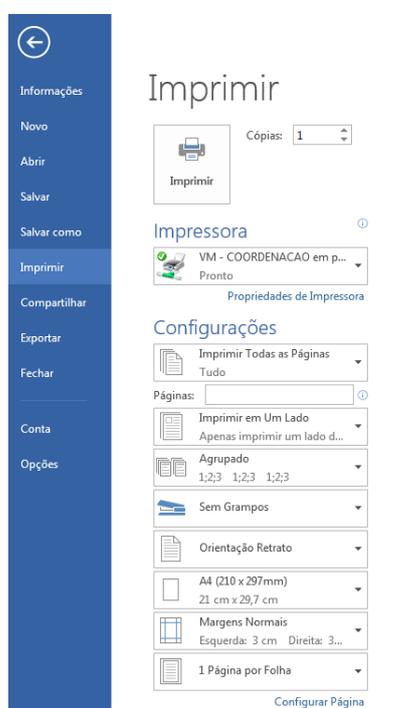


Figura 18: Imprimir

As opções que temos antes de imprimir um arquivo estão exibidas na imagem acima. Podemos escolher a impressora, caso haja mais de uma instalada no computador ou na rede, configurar as propriedades da impressora, podendo estipular se a impressão será em alta qualidade, econômica, tom de cinza, preto e branca, entre outras opções.

Escolhemos também o intervalo de páginas, ou seja, se desejamos imprimir todo o documento, apenas a página atual (página em que está o ponto de inserção), ou um intervalo de páginas. Podemos determinar o número de cópias e a forma como as páginas sairão na impressão. Por exemplo, se forem duas cópias, determinamos se sairão primeiro todas as páginas de número 1, depois as de número 2, assim por diante, ou se desejamos que a segunda cópia só saia depois que todas as páginas da primeira forem impressas.



#FicaDica

Perguntas de intervalos de impressão são constantes em questões de concurso!

Word 2013

Veamos abaixo alguns novos itens implementados na plataforma Word 2013:

Modo de leitura: o usuário que utiliza o software para a leitura de documentos perceberá rapidamente a diferença, pois seu novo Modo de Leitura conta com um método que abre o arquivo automaticamente no formato de tela cheia, ocultando as barras de ferramentas, edição e formatação. Além de utilizar as setas do teclado (ou o toque do dedo nas telas sensíveis ao toque) para a troca e rolagem da página durante a leitura, basta o usuário dar um duplo clique sobre uma imagem, tabela ou gráfico e o mesmo será ampliado, facilitando sua visualização. Como se não bastasse, clicando com o botão direito do mouse sobre uma palavra desconhecida, é possível ver sua definição através do dicionário integrado do Word.

Documentos em PDF: agora é possível editar um documento PDF no Word, sem necessitar recorrer ao Adobe Acrobat. Em seu novo formato, o Word é capaz de converter o arquivo em uma extensão padrão e, depois de editado, salvá-lo novamente no formato original. Esta façanha, contudo, passou a ser de extensa utilização, pois o uso de arquivos PDF está sendo cada vez mais corriqueiro no ambiente virtual.

Interação de maneira simplificada: o Word trata normalmente a colaboração de outras pessoas na criação de um documento, ou seja, os comentários realizados neste, como se cada um fosse um novo tópico. Com o Word 2013 é possível responder diretamente o comentário de outra pessoa clicando no ícone de uma folha, presente no campo de leitura do mesmo. Esta interação de usuários, realizada através dos comentários, aparece em forma de pequenos balões à margem do documento.

Compartilhamento Online: compartilhar seus documentos com diversos usuários e até mesmo enviá-lo por e-mail tornou-se um grande diferencial da nova plataforma Office 2013. O responsável por esta apresentação online é o Office Presentation Service, porém, para isso, você precisa estar logado em uma Conta Microsoft para acessá-lo. Ao terminar o arquivo, basta clicar em Arquivo / Compartilhar / Apresentar Online / Apresentar Online e o mesmo será enviado para a nuvem e, com isso, você irá receber um link onde poderá compartilhá-lo também por e-mail, permitindo aos demais usuários baixá-lo em formato PDF.

Ocultar títulos em um documento: apontado como uma dificuldade por grande parte dos usuários, a rolagem e edição de determinadas partes de um arquivo muito extenso, com vários títulos, acabou de se tornar uma tarefa mais fácil e menos desconfortável. O Word 2013 permite ocultar as seções e/ou títulos do documento, bastando os mesmos estarem formatados no estilo Títulos (pré-definidos pelo Office). Ao posicionar o mouse sobre o título, é exibida uma espécie de triângulo a sua esquerda, onde, ao ser clicado, o conteúdo referente a ele será ocultado, bastando repetir a ação para o mesmo reaparecer.

Enfim, além destas novidades apresentadas existem outras tantas, como um layout totalmente modificado, focado para a utilização do software em tablets e aparelhos com telas sensíveis ao toque. Esta nova plataforma, também, abre um amplo leque para a adição de vídeos online e imagens ao documento. Contudo, como forma de assegurar toda esta relação online de compartilhamento e boas novidades, a Microsoft adotou novos mecanismos de segurança para seus aplicativos, retornando mais tranquilidade para seus usuários.

O grande trunfo do Office 2013 é sua integração com a nuvem. Do armazenamento de arquivos a redes sociais, os softwares dessa versão são todos conectados. O ponto de encontro deles é o SkyDrive, o HD na internet da Microsoft.

A tela de apresentação dos principais programas é ligada ao serviço, oferecendo opções de login, upload e download de arquivos. Isso permite que um arquivo do Word, por exemplo, seja acessado em vários dispositivos com seu conteúdo sincronizado. Até a página em que o documento foi fechado pode ser registrada.

Da mesma maneira, é possível realizar trabalhos em conjunto entre vários usuários. Quem não tem o Office instalado pode fazer edições na versão online do sistema. Esses e outros contatos podem ser reunidos no Outlook.

As redes sociais também estão disponíveis nos outros programas. É possível fazer buscas de imagens no Bing ou baixar fotografias do Flickr, por exemplo. Outro serviço de conectividade é o SharePoint, que indica arquivos a serem acessados e contatos a seguir baseado na atividade do usuário no Office.

O Office 365 é um novo jeito de usar os tão conhecidos softwares do pacote Office da Microsoft. Em vez de comprar programas como Word, Excel ou PowerPoint, você agora pode fazer uma assinatura e desfrutar desses aplicativos e de muitos outros no seu computador ou smartphone.

A assinatura ainda traz diversas outras vantagens, como 1 TB de armazenamento na nuvem com o OneDrive, minutos Skype para fazer ligações para telefones fixos e acesso ao suporte técnico especialista da Microsoft. Tudo isso pagando uma taxa mensal, o que você já faz para serviços essenciais para o seu dia a dia, como Netflix e Spotify. Porém, aqui estamos falando da suíte de escritório indispensável para qualquer computador.

Veja abaixo as versões do Office 365



Figura 19: Versões Office 365

14. LibreOffice Writer

O LibreOffice (que se chamava BrOffice) é um software livre e de código aberto que foi desenvolvido tendo como base o OpenOffice. Pode ser instalado em vários sistemas operacionais (Windows, Linux, Solaris, Unix e Mac OS X), ou seja, é multiplataforma. Os aplicativos dessa suíte são:

- Writer - editor de texto;
- Calc - planilha eletrônica;
- Impress - editor de apresentações;
- Draw - ferramenta de desenho vetorial;
- Base - gerenciador de banco de dados;
- Math - editor de equações matemáticas.

- O LibreOffice trabalha com um formato de padrão aberto chamado Open Document Format for Office Applications (ODF), que é um formato de arquivo baseado na linguagem XML. Os formatos para Writer, Calc e Impress utilizam o mesmo "prefixo", que é "od" de "Open Document". Dessa forma, o que os diferencia é a última letra. Writer → .odt (Open Document Text); Calc → .ods (Open Document Spreadsheet); e Impress → .odp (Open Document Presentations).

Em relação a interface com o usuário, o LibreOffice utiliza o conceito de menus para agrupar as funcionalidades do aplicativo. Além disso, todos os aplicativos utilizam uma interface semelhante. Veja no exemplo abaixo o aplicativo Writer.

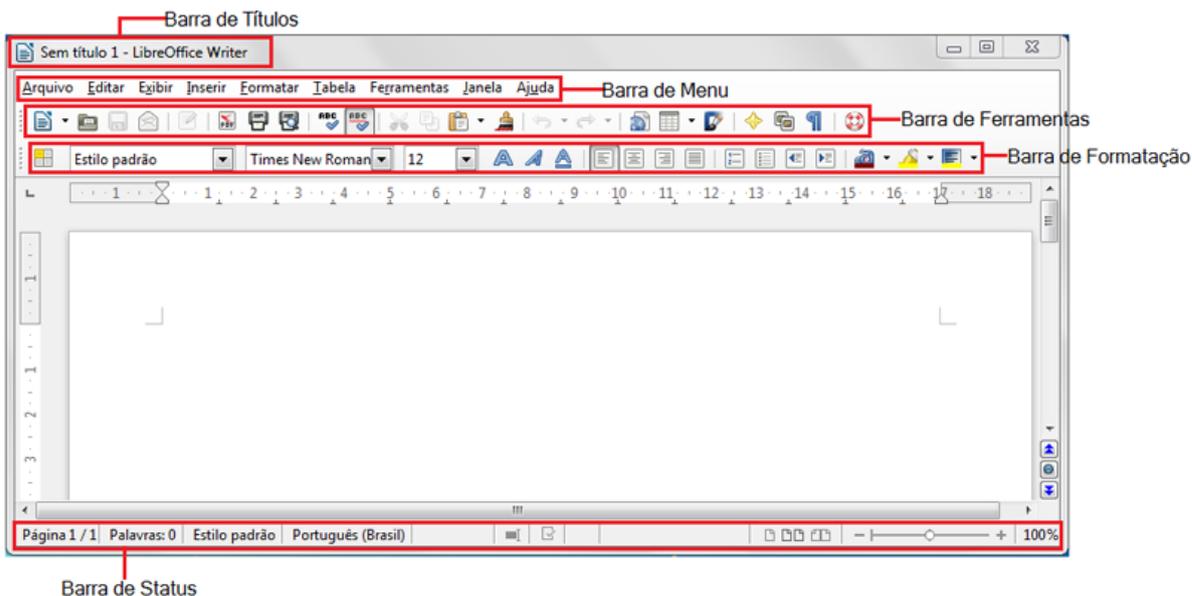


Figura 20: Tela do Libreoffice Writer

O LibreOffice permite que o usuário crie tarefas automatizadas que são conhecidas como macros (utilizando a linguagem LibreOffice Basic).

O Writer é o editor de texto do LibreOffice e o seu formato de arquivo padrão é o .odt (Open Document Text). As principais teclas de atalho do Writer são:

Destacar essa tabela devido a recorrência em cair atalhos em concurso

Ação	Atalho	Como é no Word . . .
Criar um documento	Ctrl + N	Ctrl + O
Salvar	Ctrl + S	Ctrl + B
Abrir um documento	Ctrl + O	Ctrl + A
Imprimir documento	Ctrl + P	Ctrl + P
Aplicar negrito ao texto selecionado	Ctrl + B	Ctrl + N
Aplicar itálico ao texto selecionado	Ctrl + I	Ctrl + I
Sublinhar o texto selecionado	Ctrl + U	Ctrl + S
Localizar	Ctrl + F	Ctrl + L
Alinhar o texto à esquerda	Ctrl + L	Ctrl + Q
Centralizar o texto	Ctrl + E	Ctrl + E
Alinhar o texto à direita	Ctrl + R	Ctrl + G
Justificar o texto	Ctrl + J	Ctrl + J
Verifica a ortografia e gramática do texto	F7	F7

Figura 21: Atalhos Word x Writer

Excel 2010, 2013 e detalhes gerais

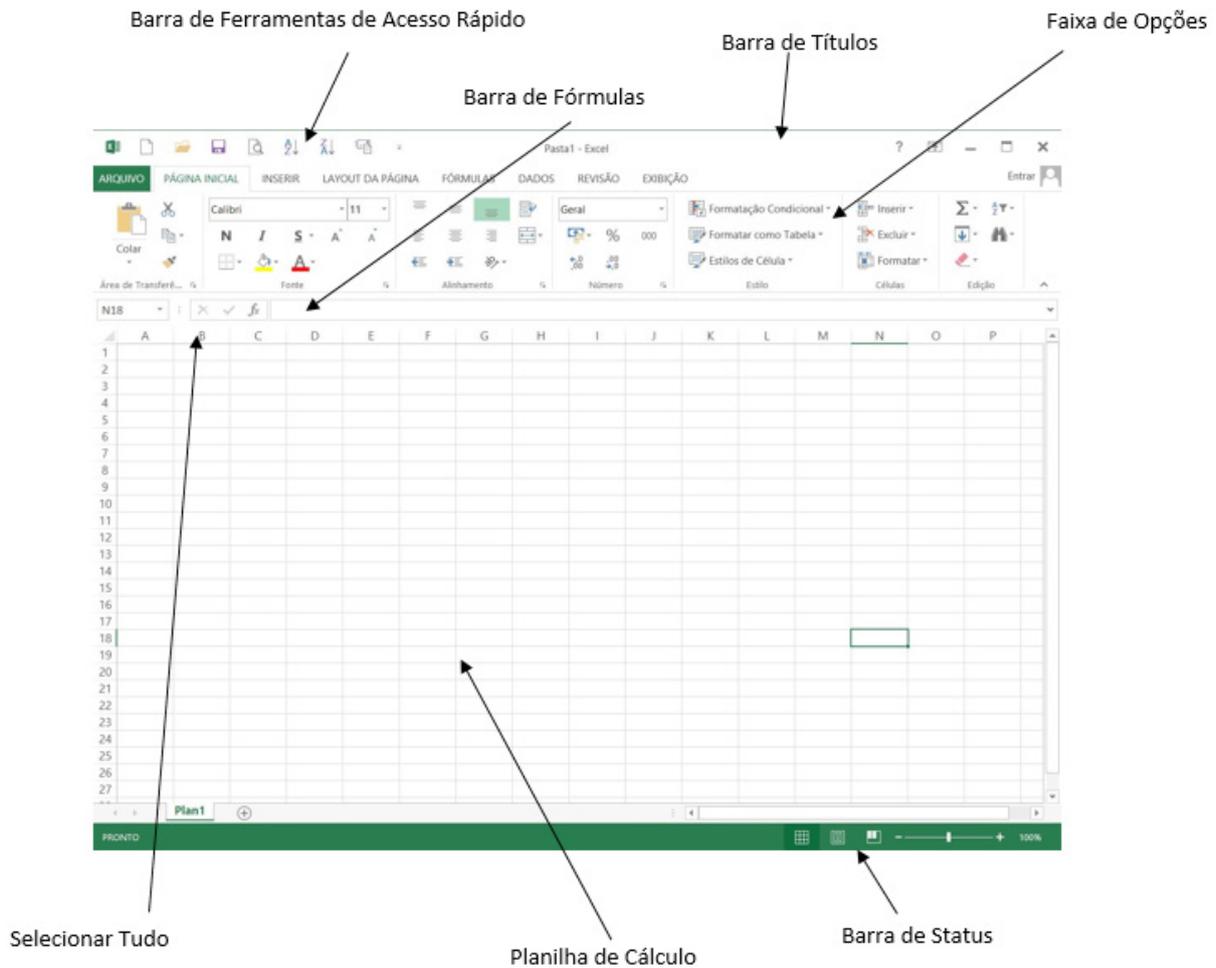


Figura 23: Tela Principal do Excel 2013

Barra de Títulos:

A linha superior da tela é a barra de títulos, que mostra o nome da pasta de trabalho na janela. Ao iniciar o programa aparece Pasta 1 porque você ainda não atribuiu um nome ao seu arquivo.

Faixa de Opções:

Desde a versão 2007 do Office, os menus e barras de ferramentas foram substituídos pela Faixa de Opções. Os comandos são organizados em uma única caixa, reunidos em guias. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade e, para melhorar a organização, algumas são exibidas somente quando necessário.



Figura 24: Faixa de Opções

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:

A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido fica posicionada no topo da tela e pode ser configurada com os botões de sua preferência, tornando o trabalho mais ágil.



Figura 25: Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Adicionando e Removendo Componentes:

Para ocultar ou exibir um botão de comando na barra de ferramentas de acesso rápido podemos clicar com o botão direito no componente que desejamos adicionar, em qualquer guia. Será exibida uma janela com a opção de Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Temos ainda outra opção de adicionar ou remover componentes nesta barra, clicando na seta lateral. Na janela apresentada temos várias opções para personalizar a barra, além da opção Mais Comandos..., onde temos acesso a todos os comandos do Excel.

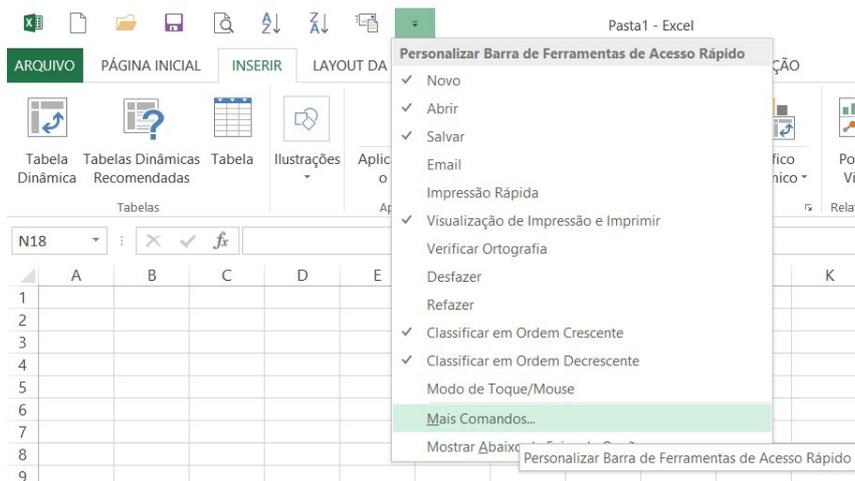


Figura 26: Adicionando componentes à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Para remoção do componente, selecione-o, clique com o botão direito do mouse e escolha Remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Barra de Status:

Localizada na parte inferior da tela, a barra de status exibe mensagens, fornece estatísticas e o status de algumas teclas. Nela encontramos o recurso de Zoom e os botões de "Modos de Exibição".



Figura 27: Barra de Status