

Polícia Rodoviária Federal

**PRF**

**Agente Administrativo**

# SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ <b>COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS</b> .....	11
■ <b>TIPOLOGIA TEXTUAL</b> .....	13
■ <b>ORTOGRAFIA OFICIAL</b> .....	16
■ <b>ACENTUAÇÃO GRÁFICA</b> .....	17
■ <b>EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS</b> .....	18
■ <b>EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE</b> .....	36
■ <b>SINTAXE DA ORAÇÃO E DO PERÍODO</b> .....	38
■ <b>PONTUAÇÃO</b> .....	46
■ <b>CONCORDÂNCIAS NOMINAL E VERBAL</b> .....	49
■ <b>REGÊNCIAS NOMINAL E VERBAL</b> .....	53
■ <b>SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS</b> .....	54
■ <b>REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS: MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA</b> .....	56
ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA.....	89
■ <b>ÉTICA E MORAL</b> .....	89
■ <b>ÉTICA, PRINCÍPIOS E VALORES</b> .....	90
■ <b>ÉTICA E DEMOCRACIA: EXERCÍCIO DA CIDADANIA</b> .....	91
■ <b>ÉTICA E FUNÇÃO PÚBLICA</b> .....	93
■ <b>ÉTICA NO SETOR PÚBLICO</b> .....	94
<b>DECRETO Nº 1.171, DE 1994</b> .....	94
<b>CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL</b> .....	94
<b>DECRETO Nº 6.029, DE 2007 (INSTITUI O SISTEMA DE GESTÃO DA ÉTICA DO PODER EXECUTIVO FEDERAL)</b> .....	100
<b>LEI Nº 8.112, DE 1990, E ALTERAÇÕES: REGIME DISCIPLINAR</b> .....	102
Deveres e Proibições .....	102
Acumulação de Cargos .....	103

Responsabilidades .....	103
Penalidades .....	104
<b>LEI Nº 8.429, DE 1992.....</b>	<b>106</b>
Disposições Gerais .....	106
Atos de Improbidade Administrativa .....	109
<b>RACIOCÍNIO LÓGICO.....</b>	<b>115</b>
■ <b>ESTRUTURAS LÓGICAS E LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO: ANALOGIAS, INFERÊNCIAS, DEDUÇÕES E CONCLUSÕES.....</b>	<b>115</b>
<b>DIAGRAMAS LÓGICOS .....</b>	<b>115</b>
■ <b>LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL).....</b>	<b>123</b>
<b>PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS.....</b>	<b>123</b>
<b>TABELAS-VERDADE .....</b>	<b>125</b>
■ <b>EQUIVALÊNCIAS .....</b>	<b>127</b>
<b>LEIS DE MORGAN .....</b>	<b>131</b>
■ <b>LÓGICA DE PRIMEIRA ORDEM.....</b>	<b>133</b>
■ <b>PRINCÍPIOS DE CONTAGEM E PROBABILIDADE .....</b>	<b>136</b>
■ <b>OPERAÇÕES COM CONJUNTOS .....</b>	<b>141</b>
■ <b>RACIOCÍNIO LÓGICO ENVOLVENDO PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS E MATRICIAIS.....</b>	<b>146</b>
<b>NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.....</b>	<b>177</b>
■ <b>CONSTITUIÇÃO: CONCEITO, CLASSIFICAÇÕES .....</b>	<b>177</b>
■ <b>PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.....</b>	<b>178</b>
■ <b>DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.....</b>	<b>182</b>
<b>DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS .....</b>	<b>184</b>
<b>DIREITOS SOCIAIS .....</b>	<b>204</b>
<b>NACIONALIDADE .....</b>	<b>212</b>
<b>DIREITOS POLÍTICOS E CIDADANIA .....</b>	<b>214</b>
■ <b>PARTIDOS POLÍTICOS.....</b>	<b>217</b>
■ <b>ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>222</b>

UNIÃO .....	222
ESTADOS .....	224
MUNICÍPIOS .....	226
DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS.....	227
<b>■ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....</b>	<b>228</b>
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	228
SERVIDORES PÚBLICOS .....	237
<b>■ PODER EXECUTIVO.....</b>	<b>242</b>
ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA E DOS MINISTROS DE ESTADO .....	242
<b>■ PODER LEGISLATIVO.....</b>	<b>243</b>
CONGRESSO NACIONAL .....	244
CÂMARA DOS DEPUTADOS .....	246
SENADO FEDERAL .....	246
DEPUTADOS E SENADORES .....	247
<b>■ PODER JUDICIÁRIO: ÓRGÃOS E COMPETÊNCIAS.....</b>	<b>249</b>
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	249
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ): COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS .....	272
<b>■ FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA.....</b>	<b>273</b>
MINISTÉRIO PÚBLICO .....	273
ADVOCACIA .....	276
DEFENSORIA PÚBLICA.....	276
 NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO .....	 281
<b>■ A EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E A REFORMA DO ESTADO .....</b>	<b>281</b>
CONVERGÊNCIAS E DIFERENÇAS ENTRE A GESTÃO PÚBLICA E A GESTÃO PRIVADA .....	283
EXCELÊNCIA NOS SERVIÇOS PÚBLICOS E NA GESTÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS .....	284
<b>■ GESTÃO DE PESSOAS: CONCEITOS E PRÁTICAS DE RH RELATIVAS AO SERVIDOR PÚBLICO .....</b>	<b>286</b>
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE RH.....	290
<b>■ GESTÃO DE DESEMPENHO .....</b>	<b>293</b>

■	COMPORTAMENTO, CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL.....	297
■	GESTÃO POR COMPETÊNCIAS .....	306
■	GESTÃO DO CONHECIMENTO .....	308
■	QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO.....	308
■	CARACTERÍSTICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS.....	309
	TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NATUREZA E FINALIDADES .....	311
	CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO.....	313
■	LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO .....	315
	SATISFAÇÃO NO TRABALHO.....	316
■	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS .....	317
■	EDUCAÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO.....	321
	EDUCAÇÃO CORPORATIVA .....	321
	Educação a Distância .....	322
	NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA.....	323
■	ARQUIVÍSTICA: PRINCÍPIOS E CONCEITOS .....	323
■	GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	333
■	PROTOCOLO: RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS .....	335
■	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO .....	338
■	ARQUIVAMENTO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	339
■	TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	346
■	ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO .....	349
■	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO .....	349
	NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	359
■	CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS PARA EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES .....	359
■	CONCEITOS BÁSICOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS À INTERNET E INTRANET .....	391
	CONCEITOS BÁSICOS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INTERNET.....	391

CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS E APLICATIVOS DE NAVEGAÇÃO DE CORREIO ELETRÔNICO, DE GRUPOS DE DISCUSSÃO, DE BUSCA E PESQUISA.....	392
■ CONCEITOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO: SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	400
LEGISLAÇÃO RELATIVA À PRF.....	415
■ ART. 144, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL .....	415
PERFIL CONSTITUCIONAL: FUNÇÕES INSTITUCIONAIS.....	415
■ ART. 20, DA LEI Nº 9.503, DE 1997 .....	416
■ DECRETO Nº 1.655, DE 1995.....	417
■ DECRETO Nº 6.061, DE 2007.....	419

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

## CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE APLICATIVOS PARA EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES

### MICROSOFT WORD

#### Estrutura Básica dos Documentos

Os documentos produzidos com o editor de textos Microsoft Word possuem a seguinte estrutura básica:

- **Documentos:** arquivos DOCX criados pelo Microsoft Word 2007 e superiores. Os documentos são arquivos editáveis pelo usuário, que podem ser compartilhados com outros usuários para edição colaborativa;
- **Modelos (Template):** com extensão DOTX, contêm formatações que serão aplicadas aos novos documentos criados a partir deles. O modelo é usado para a padronização de documentos;
- **O modelo padrão do Word é NORMAL.DOTM (Document Template Macros — modelo de documento com macros):** As macros são códigos desenvolvidos em *Visual Basic for Applications* (VBA) para a automatização de tarefas;
- **Páginas:** unidades de organização do texto, segundo a orientação, o tamanho do papel e margens. As principais definições estão na guia Layout, mas também encontrará algumas definições na guia Design;
- **Seção:** divisão de formatação do documento, onde cada parte tem a sua configuração. Sempre que forem usadas configurações diferentes, como margens, colunas, tamanho da página, orientação, cabeçalhos, numeração de páginas, entre outras, as seções serão usadas;
- **Parágrafo:** formado por palavras e marcas de formatação. Finalizado com Enter, contém formatação independente do parágrafo anterior e do parágrafo seguinte;
- **Linha:** sequência de palavras que pode ser um parágrafo, ocupando uma linha de texto. Se for finalizado com Quebra de Linha, a configuração atual permanece na próxima linha;
- **Palavra:** formada por letras, números, símbolos, caracteres de formatação etc.

Os arquivos produzidos nas versões anteriores do Word são abertos e editados nas versões atuais. Arquivos de formato DOC são abertos em Modo de Compatibilidade, com alguns recursos suspensos. Para usar todos os recursos da versão atual, deverá “Salvar como” (tecla de atalho F12) no formato DOCX.

Os arquivos produzidos no formato DOCX poderão ser editados pelas versões antigas do Office, desde que instale um pacote de compatibilidade, disponível para download no site da Microsoft.

Os arquivos produzidos pelo Microsoft Office podem ser gravados no formato PDF. O Microsoft Word, desde a versão 2013, possui o recurso “Refuse PDF”, que permite editar um arquivo PDF como se fosse um documento do Word.

O Microsoft Word pode gravar o documento no formato ODT, do LibreOffice, assim como é capaz de editar documentos produzidos no outro pacote de aplicativos.

Durante a edição de um documento, o Microsoft Word:

- faz a gravação automática dos dados editados enquanto o arquivo não tem um nome ou local de armazenamento definidos. Depois, se necessário, o usuário poderá “Recuperar documentos não salvos”;
- faz a gravação automática de auto recuperação dos arquivos em edição que tenham nome e local definidos, permitindo recuperar as alterações que não tenham sido salvas;
- as versões do Office 365 oferecem o recurso de “Salvamento automático”, associado à conta Microsoft, para armazenamento na nuvem Microsoft OneDrive. Como na versão on-line, a cada alteração, o salvamento será realizado.

O formato de documento RTF (*Rich Text Format*) é padrão do acessório do Windows chamado WordPad, e por ser portátil, também poderá ser editado pelo Microsoft Word.

Ao iniciar a edição de um documento, o modo de exibição selecionado na guia Exibir é “Layout de Impressão”. O documento será mostrado na tela da mesma forma que será impresso no papel.

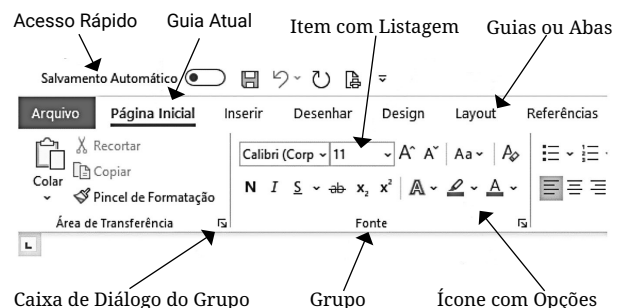
O Modo de Leitura permite visualizar o documento sem outras distrações como a Faixa de Opções com os ícones. Neste modo, parecido com Tela Inteira, a barra de título continua sendo exibida.

O modo de exibição “Layout da Web” é usado para visualizar o documento como ele seria exibido se estivesse publicado na Internet como página web.

Em “Estrutura de Tópicos” apenas os estilos de Títulos serão mostrados, auxiliando na organização dos blocos de conteúdo.

O modo “Rascunho”, que antes era modo “Normal”, exibe o conteúdo de texto do documento sem os elementos gráficos (imagens, cabeçalho, rodapé) existentes nele.












Os modos de exibição estão na guia “Exibir”, que faz parte da Faixa de Opções. Ela é o principal elemento da interface do Microsoft Office.



Faixa de opções do Microsoft Word

Para mostrar ou ocultar a Faixa de Opções, o atalho de teclado Ctrl+F1 poderá ser acionado. Na versão 2007 ela era fixa e não podia ser ocultada. Atualmente ela pode ser recolhida ou exibida, de acordo com a preferência do usuário.

A Faixa de Opções contém guias, que organizam os ícones em grupos.

GUIA	GRUPO	ITEM	ÍCONE
Página Inicial	Área de Transferência	Recortar	
		Copiar	
		Colar	
		Pincel de Formatação	
	Fonte	Nome da fonte	Calibri (Corp v)
		Tamanho da fonte	11
		Aumentar fonte	A <sup>^</sup>
		Diminuir fonte	A <sup>v</sup>
Inserir	Páginas	Folha de Rosto	
		Página em Branco	
		Quebra de Página	
	Tabelas	Tabela	
	Ilustrações	Imagem	
		Imagens Online	
		Formas	

### Importante!

Muitas bancas de concursos públicos não costumam utilizar imagens em suas provas. Elas priorizam o conhecimento do candidato acerca dos conceitos dos softwares. Outras bancas organizadoras priorizam o conhecimento do candidato acerca do uso dos recursos para a produção de arquivos (parte prática dos programas).

As guias possuem uma organização lógica, sequencial, das tarefas que serão realizadas no documento, desde o início até a visualização do resultado final.

BOTÃO/GUIA	DICA
<b>Arquivo</b>	<b>Comandos para o documento atual:</b> Salvar, salvar como, imprimir, salvar e enviar
<b>Página Inicial</b>	<b>Tarefas iniciais:</b> o início do documento, acesso à área de transferência, formatação de fontes, parágrafos e formatação do conteúdo da página
<b>Inserir</b>	<b>Tarefas secundárias:</b> adicionar um objeto que ainda não existe no documento, tabela, ilustrações e instantâneos
<b>Layout da Página</b>	<b>Configuração da página:</b> formatação global do documento e formatação da página



BOTÃO/GUIA	DICA
<b>Design</b>	Reúne formatação da página e plano de fundo
<b>Referências</b>	<b>Índices e acessórios:</b> notas de rodapé, notas de fim, índices, sumários etc.
<b>Correspondências</b>	<b>Mala direta:</b> cartas, envelopes, etiquetas, <i>e-mails</i> e diretório de contatos
<b>Revisão</b>	<b>Correção do documento:</b> ele está ficando pronto... Ortografia e gramática, idioma, controle de alterações, comentários, comparar, proteger etc.
<b>Exibir</b>	<b>Visualização:</b> podemos ver o resultado de nosso trabalho. Será que ficou bom?

### Edição e Formatação de Textos

A edição e formatação de textos consiste em aplicar estilos, efeitos e temas, tanto nas fontes, como nos parágrafos e nas páginas.

Os estilos fornecem configurações padronizadas para serem aplicadas aos parágrafos. Estas formatações envolvem as definições de fontes e parágrafos, sendo úteis para a criação dos índices ao final da edição do documento. Os índices são gerenciados através das opções da guia Referências.

No Microsoft Word estão disponíveis na guia Página Inicial, e no LibreOffice Writer estão disponíveis no menu Estilos.

Com a ferramenta Pincel de Formatação, o usuário poderá copiar a formatação de um local e aplicar em outro local no mesmo documento, ou em outro arquivo aberto. Para usar a ferramenta, selecione o “modelo de formatação no texto”, clique no ícone da guia Página Inicial e clique no local onde deseja aplicar a formatação.

O conteúdo não será copiado, somente a formatação.

Se efetuar duplo clique no ícone, poderá aplicar a formatação em vários locais até pressionar a tecla Esc ou iniciar uma digitação.

### Seleção

Através do teclado e do mouse, como no sistema operacional, podemos selecionar palavras, linhas, parágrafos e até o documento inteiro.

MOUSE	TECLADO	AÇÃO	SELEÇÃO
-	Ctrl+T	Selecionar tudo	Seleciona o documento
Botão principal	-	1 clique na palavra	Posiciona o cursor
Botão principal	-	2 cliques na palavra	Seleciona a palavra
Botão principal	-	3 cliques na palavra	Seleciona o parágrafo
Botão principal	-	1 clique na margem	Selecionar a linha
Botão principal	-	2 cliques na margem	Seleciona o parágrafo
Botão principal	-	3 cliques na margem	Seleciona o documento
-	Shift+Home	Selecionar até o início	Seleciona até o início da linha
-	Shift+End	Selecionar até o final	Seleciona até o final da linha
-	Ctrl+Shift+Home	Selecionar até o início	Seleciona até o início do documento
-	Ctrl+Shift+End	Selecionar até o final	Seleciona até o final do documento
Botão principal	Ctrl	Seleção individual	Palavra por palavra
Botão principal	Shift	Seleção bloco	Seleção de um ponto até outro local
Botão principal pressionado	Ctrl+Alt	Seleção bloco	Seleção vertical
Botão principal pressionado	Alt	Seleção bloco	Seleção vertical, iniciando no local do cursor

Teclas de atalhos e seleção com mouse são importantes, tanto nos concursos como no dia a dia. Experimente praticar no computador. No Microsoft Word, se você digitar =rand(10,30) no início de um documento em branco, ele criará um texto “aleatório” com 10 parágrafos de 30 frases em cada um. Agora você pode praticar à vontade.

## Edição e Formatação de Fontes

As fontes são arquivos *True Type Font* (.TTF) gravadas na pasta Fontes do Windows, e aparecem para todos os programas do computador.

Nomes de fontes como Calibri (fonte padrão do Word 2019), Arial, Times New Roman, Courier New, Verdana, são os mais comuns. Atalho de teclado para formatar a fonte: Ctrl+Shift+F.

A caixa de diálogo Formatar Fonte poderá ser acionada com o atalho Ctrl+D.

Ao lado, um número indica o tamanho da fonte: 8, 9, 10, 11, 12, 14 e assim sucessivamente. Se quiser, digite o valor específico para o tamanho da letra.

Atalhos de teclado: Pressione Ctrl+Shift+P para mudar o tamanho da fonte pelo atalho. E diretamente pelo teclado com Ctrl+Shift+< para diminuir fonte e Ctrl+Shift+> para aumentar o tamanho da fonte.

Estilos são formatos que modificam a aparência do texto, como **negrito** (atalho Ctrl+N), *itálico* (atalho Ctrl+I) e sublinhado (atalho Ctrl+S). Já os efeitos modificam a fonte em si, como texto tachado (riscado simples sobre as palavras), <sub>subscrito</sub> (como na fórmula H<sub>2</sub>O — atalho Ctrl + igual), e <sup>sobrescrito</sup> (como em km<sup>2</sup> — atalho Ctrl+Shift+mais)

A diferença entre estilos e efeitos é que os estilos podem ser combinados, como **negrito-itálico**, *itálico-sublinhado*, **negrito-sublinhado**, **negrito-itálico-sublinhado**, enquanto os efeitos são concorrentes entre si.

Concorrentes entre si significa que você escolhe o efeito tachado ou tachado duplo, nunca os dois simultaneamente. O mesmo para o efeito TODAS MAIÚSCULAS e VERSALETE. <sup>Sobrescrito</sup> e <sub>subscrito</sub>, Sombra é um efeito independente, que pode ser combinado com outros. Já as opções de efeitos Contorno, Relevo e Baixo Relevo não, devem ser individuais.

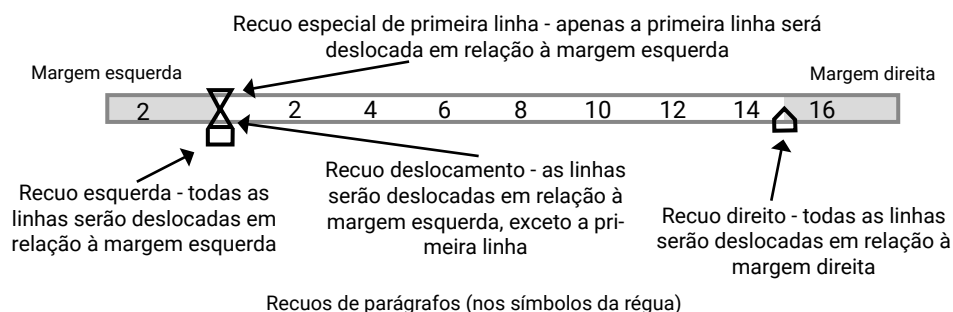
Finalizando... Temos o sublinhado. Ele é um estilo simples, mas comporta-se como efeito dentro de si mesmo. Temos então Sublinhado simples, Sublinhado duplo, Tracejado, Pontilhado, Somente palavras (sem considerar os espaços entre as palavras) etc. São os estilos de sublinhados, que se comportam como efeitos.

## Edição e Formatação de Parágrafos

Os parágrafos são estruturas do texto que são finalizadas com Enter.

Um parágrafo poderá ter diferentes formatações. Confira:

- **Marcadores:** símbolos no início dos parágrafos;
- **Numeração:** números, ou algarismos romanos, ou letras, no início dos parágrafos;
- **Aumentar recuo:** aumentar a distância do texto em relação à margem;
- **Diminuir recuo:** diminuir a distância do texto em relação à margem;
- **Alinhamento:** posicionamento em relação às margens esquerda e direita. São 4 alinhamentos disponíveis: Esquerda, Centralizado, Direita e Justificado;
- **Espaçamento entre linhas:** distância entre as linhas dentro do parágrafo;
- **Espaçamento antes:** distância do parágrafo em relação ao anterior;
- **Espaçamento depois:** distância do parágrafo em relação ao seguinte;
- **Sombreamento:** preenchimento atrás do parágrafo;
- **Bordas:** linhas ao redor do parágrafo.



Nos editores de textos, recursos que conhecemos no dia a dia possuem nomes específicos. Confira alguns exemplos:

- **Recuo:** distância do texto em relação à margem;
- **Realce:** marca-texto, preenchimento do fundo das palavras;
- **Sombreamento:** preenchimento do fundo dos parágrafos;
- **Folha de Rosto:** primeira página do documento, capa;
- **SmartArt:** diagramas, representação visual de dados textuais;
- **Orientação:** posição da página, que poderá ser Retrato ou Paisagem;
- **Quebras:** são divisões, de linha, parágrafo, colunas ou páginas;
- **Sumário:** índice principal do documento;

Muitos recursos de formatação não são impressos no papel, mas estão no documento. Para visualizar os caracteres não imprimíveis e controlar melhor o documento, você pode acionar o atalho de teclado Ctrl+\* (Mostrar tudo).

**CARACTERES NÃO IMPRIMÍVEIS NO EDITOR MICROSOFT WORD**

Tecla(s)	Ícone	Ação	Visualização
Enter	-	Quebra de Parágrafo: muda de parágrafo e pode mudar a formatação	
Shift+Enter	-	Quebra de Linha: muda de linha e mantém a formatação atual	
Ctrl+Enter ou Ctrl+Return		Quebra de página: muda de página, no local atual do cursor. Disponível na guia Inserir, grupo Páginas, ícone Quebra de Página, e na guia Layout, grupo Configurar Página, ícone Quebras	-----Quebra de página-----
Ctrl+Shift+ Enter		Quebra de coluna: indica que o texto continua na próxima coluna. Disponível na guia Layout, grupo Configurar Página, ícone Quebras	-----Quebra de coluna-----
Ctrl+Alt+ Enter	-	Separador de Estilo: usado para modificar o estilo no documento	
TAB	-	Insere uma marca de tabulação (1,25cm). Se estiver no início de um texto, aumenta o recuo.	
-	-	Fim de célula, linha ou tabela	
ESPAÇO	-	Espaço em branco	•••
Ctrl+Shift+ Espaço	-	Espaço em branco não separável	
-	-	Texto oculto (definido na caixa Fonte, Ctrl+D)	<u>abc</u>
-	-	Hifens opcionais	
-	-	Âncoras de objetos	
-	-	Selecionar toda a tabela	
-	-	Campos atualizáveis pelo Word	

**Tabelas**

As tabelas são estruturas de organização muito utilizadas para um layout adequado do texto, semelhante a colunas, com a vantagem que estas não criam seções exclusivas de formatação.

As tabelas seguem as mesmas definições de uma planilha de Excel, ou seja, têm linhas, colunas, são formadas por células, e estas poderão conter também fórmulas simples.

Ao inserir uma tabela, seja ela vazia, a partir de um desenho livre, ou convertendo a partir de um texto, uma planilha de Excel, ou um dos modelos disponíveis, será apresentada a barra de ferramentas adicional na Faixa de Opções.

Um texto poderá ser convertido em Tabela, e voltar a ser um texto, se possuir os seguintes marcadores de formatação: ponto e vírgula, tabulação, enter (parágrafo) ou outro específico.

Algumas operações são exclusivas das Tabelas, como Mesclar Células (para unir células adjacentes em uma única), Dividir Células (para dividir uma ou mais células em várias outras), alinhamento do texto combinando elementos horizontais tradicionais (esquerda, centro e direita) com verticais (topo, meio e base).

O editor de textos Microsoft Word oferece ferramentas para manipulação dos textos organizados em tabelas.

O usuário poderá organizar as células nas linhas e colunas da tabela, mesclar (juntar), dividir (separar), visualizar as linhas de grade, ocultar as linhas de grade, entre outras opções.

E caso a tabela avance em várias páginas, temos a opção Repetir Linhas de Cabeçalho, atribuindo no início da tabela da próxima página, a mesma linha de cabeçalho que foi usada na tabela da página anterior.

As tabelas do Word possuem algumas características que são diferentes das tabelas do Excel. Geralmente estes itens são aqueles questionados em provas de concursos.

Por exemplo, no Word, quando o usuário está digitando em uma célula, ocorrerá mudança automática de linha, posicionando o cursor embaixo. No Excel, o conteúdo “extrapola” os limites da célula, e precisará alterar as configurações na planilha ou a largura da coluna manualmente.