



C U R S O S

**Byte**

[www.cursosbyte.com.br](http://www.cursosbyte.com.br)



@cursosbyte

Cursos Byte Treinamentos Ltda

CNPJ: 12.156.417/0001-27

## Dados do Aluno

Nome: \_\_\_\_\_

Número da matrícula: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Anotações Gerais: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Word 365 V1**

## **Apresentação do Word 365**

---

O Microsoft Word é um programa de processamento de texto, projetado para ajudá-lo a criar documentos com qualidade profissional. Com as melhores ferramentas de formatação de documento, o Word o ajuda a organizar e escrever seus documentos com mais eficiência. Ele também inclui ferramentas avançadas de edição e revisão para que você possa colaborar facilmente com outros usuários.

Fonte: <http://office.microsoft.com>

### Marcas Registradas:

Todas as marcas e nomes de produtos apresentados nesta apostila são de responsabilidade de seus respectivos proprietários, não estando a editora associada a nenhum fornecedor ou produto apresentado nesta apostila.



Método CGD® - Todos os direitos reservados.  
Protegidos pela Lei 5988 de 14/12/1973.

Nenhuma parte desta apostila poderá ser copiada sem prévia autorização.  
O Método CGD é um produto da Editora CGD.

## Controle de Presença

**Data**

**Aula e Passo**

**Anotações**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>01 - CONHECENDO O WORD 365 .....</b>	<b>9</b>
• ABRINDO O WORD .....	9
• INICIANDO UM NOVO DOCUMENTO .....	10
• ABRINDO UM DOCUMENTO NO WORD.....	11
• MODOS DE EXIBIÇÃO.....	11
• GRUPO DE TAREFAS ZOOM .....	12
• MODOS DE EXIBIÇÃO.....	15
• NAVEGANDO PELAS PÁGINAS DO DOCUMENTO .....	16
<b>02 - CRIANDO DOCUMENTOS E DIGITANDO TEXTOS .....</b>	<b>17</b>
• DIGITANDO UM TEXTO .....	17
• INSERINDO UM PARÁGRAFO .....	18
• O MENU ARQUIVO.....	18
• CRIANDO UM DOCUMENTO.....	18
• SALVANDO UM DOCUMENTO.....	18
• FECHANDO UM ARQUIVO .....	19
<b>03 - SELEÇÃO DE TEXTOS .....</b>	<b>20</b>
• SELECIONANDO PALAVRAS .....	20
• SELECIONANDO TRECHOS NA MESMA LINHA .....	20
• SELECIONANDO TRECHOS COM MAIS DE UMA LINHA.....	21
• SELECIONANDO LINHAS INTEIRAS .....	21
• SELECIONANDO PARÁGRAFOS .....	22
• SELECIONANDO TODO O TEXTO.....	22
• RECURSO COPIAR E COLAR.....	22
• RECURSO RECORTAR E COLAR .....	23
<b>04 - FORMATAÇÃO DE TEXTOS.....</b>	<b>23</b>
• SOBRE FORMATAÇÃO DE TEXTOS .....	23
• SOBRE SELEÇÃO DE TEXTO.....	23
• APLICANDO NEGRITO, ITÁLICO E SUBLINHADO .....	23
• REMOVENDO EFEITOS.....	24
• ALTERANDO A FONTE DO TEXTO.....	24
• ALTERANDO A COR DA FONTE.....	25
• MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS .....	26
• SUBSCRITO E SOBRESCRITO .....	27
• COR DO REALCE.....	27
• PINCEL DE FORMATAÇÃO .....	28
• EFEITOS DE TEXTO E TIPOGRAFIA .....	29
<b>05 - PARÁGRAFO E ALINHAMENTO .....</b>	<b>29</b>
• SOBRE PARÁGRAFOS .....	29
• SELECIONANDO PARÁGRAFOS .....	30
• ALINHAMENTO DE PARÁGRAFOS.....	30

<b>06 - ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E RECUOS DE PARÁGRAFOS .....</b>	<b>31</b>
• ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS.....	31
• ESPAÇAMENTO ANTES E DEPOIS.....	32
• O RECUO DA PRIMEIRA LINHA .....	32
• RECUOS À ESQUERDA E À DIREITA .....	35
• DESLOCAMENTOS .....	35
<b>07 - ESTILOS DE TEXTO .....</b>	<b>36</b>
• USANDO UM ESTILO DE TEXTO .....	36
• CRIANDO UM ESTILO DE TEXTO .....	37
• EXPORTANDO ESTILOS .....	39
• REMOVENDO UM ESTILO DA GALERIA .....	41
<b>08 – ÍNDICE E SUMÁRIO .....</b>	<b>43</b>
• CONHECENDO O ÍNDICE.....	43
• MARCANDO AS ENTRADAS DO ÍNDICE.....	43
• INSERINDO ÍNDICE .....	44
• FORMATANDO ÍNDICE .....	45
• SUMÁRIO .....	45
• ATUALIZANDO SUMÁRIO .....	47
<b>09 – VERIFICAÇÃO ORTOGRÁFICA E GRAMATICAL .....</b>	<b>48</b>
• SOBRE A CORREÇÃO AUTOMÁTICA DO WORD .....	48
• AJUSTANDO CONFIGURAÇÕES .....	48
• CORRIGINDO PALAVRAS SUBLINHADAS PELO CORRETOR.....	49
• USANDO O CORRETOR ORTOGRÁFICO .....	49
• ADICIONANDO PALAVRAS AO DICIONÁRIO .....	50
• REMOVENDO PALAVRAS DO DICIONÁRIO .....	51
• IGNORANDO ERROS DE ORTOGRAFIA.....	52
<b>10 – TRADUÇÃO E LEITURA EM VOZ ALTA.....</b>	<b>53</b>
• FERRAMENTA TRADUZIR.....	53
• LEITURA EM VOZ ALTA .....	55
<b>11 – LEITURA AVANÇADA .....</b>	<b>55</b>
• CONHECENDO AS FERRAMENTAS.....	55
<b>12 - LISTAS NUMERADAS E COM MARCADORES .....</b>	<b>57</b>
• INSERINDO MARCADORES NOS PARÁGRAFOS .....	57
• INSERINDO NUMERADORES NOS PARÁGRAFOS .....	57
• ALTERAR NÍVEL DA LISTA .....	58
<b>13 – DEFININDO E FORMATANDO TABULAÇÃO .....</b>	<b>59</b>
• DEFINIR TABULAÇÕES .....	59
• DEFININDO TABULAÇÕES PERSONALIZADAS .....	60
• MOVENDO TABULAÇÕES.....	61

•	FORMATANDO TABULAÇÕES .....	61
•	APLICANDO ALINHAMENTO .....	61
•	APLICANDO PREENCHIMENTO .....	62
•	REMOVENDO TABULAÇÕES .....	62
<b>14</b>	<b>- FOLHA DE ROSTO E ESTILOS .....</b>	<b>62</b>
•	INSERINDO UMA FOLHA DE ROSTO .....	62
•	INSERINDO CAMPOS EDITÁVEIS .....	63
•	INSERINDO CAMPOS EDITÁVEIS .....	64
•	ALTERANDO A COR DO ESTILO .....	65
•	SUBSTITUINDO A IMAGEM .....	65
<b>15</b>	<b>- PERSONALIZANDO CABEÇALHO E RODAPÉ .....</b>	<b>66</b>
•	INSERINDO CABEÇALHO .....	66
•	PERSONALIZANDO O CABEÇALHO DA PÁGINA .....	67
•	PERSONALIZANDO O RODAPÉ DA PÁGINA .....	68
<b>16</b>	<b>- TABELAS: INSERINDO E SELECIONANDO TABELAS.....</b>	<b>69</b>
•	CONHECENDO TABELAS.....	69
•	INSERINDO TABELAS.....	69
•	INSERINDO DADOS NA TABELA .....	70
•	SELECIONANDO TABELAS.....	70
•	SELECIONANDO CÉLULAS DE TABELAS .....	71
•	INSERINDO TABELA RÁPIDA.....	71
•	MOVENDO UMA TABELA .....	72
<b>17</b>	<b>- TABELAS: INSERINDO E AJUSTANDO NOVAS LINHAS E COLUNAS.....</b>	<b>72</b>
•	INSERINDO LINHAS NO FINAL DE UMA TABELA.....	72
•	INSERINDO LINHAS NO MEIO DE UMA TABELA .....	72
•	EXCLUINDO LINHAS E COLUNAS DE UMA TABELA .....	73
•	AJUSTANDO A LARGURA DE UMA COLUNA MANUALMENTE .....	73
•	AJUSTANDO AUTOMATICAMENTE .....	74
<b>18</b>	<b>- TABELAS: CLASSIFICANDO DADOS E FORMATANDO A PLANILHA.....</b>	<b>74</b>
•	CLASSIFICANDO DADOS NA TABELA.....	74
•	APLICANDO ESTILOS NA TABELA.....	75
•	COLORINDO A TABELA.....	76
•	INSERINDO IMAGEM NA TABELA .....	76
•	LAYOUT DA TABELA .....	77
<b>19</b>	<b>- BORDAS E SOMBREAMENTO .....</b>	<b>77</b>
•	APLICANDO BORDAS .....	77
•	RETIRANDO BORDAS.....	78
	BORDAS NA PÁGINA .....	78

•	APLICANDO SOMBREAMENTO .....	80
<b>20</b>	<b>- CONFIGURAÇÕES DE PÁGINA .....</b>	<b>80</b>
•	MEDIANIZ .....	80
•	A GUIA LAYOUT DE PÁGINA .....	82
•	ORIENTAÇÃO DA PÁGINA .....	83
•	TAMANHO DA PÁGINA .....	83
•	AJUSTANDO UM TAMANHO PERSONALIZADO PARA O PAPEL .....	84
•	QUEBRA DE PÁGINA .....	84
<b>21</b>	<b>- MALA DIRETA: INICIANDO A MALA DIRETA.....</b>	<b>85</b>
•	CRIANDO UMA MALA DIRETA.....	85
•	CRIANDO UMA LISTA DE DESTINATÁRIOS.....	86
<b>22</b>	<b>- MALA DIRETA: INSERINDO CAMPOS E CONCLUINDO A MALA DIRETA.....</b>	<b>88</b>
•	INSERINDO OS CAMPOS NA MALA DIRETA .....	88
<b>23</b>	<b>- LOCALIZAR E SUBSTITUIR TEXTOS.....</b>	<b>90</b>
•	LOCALIZAR TEXTO .....	90
•	LOCALIZAR E SUBSTITUIR .....	90
<b>24</b>	<b>- UTILIZANDO IMAGENS.....</b>	<b>91</b>
•	INSERINDO UMA IMAGEM .....	91
•	REDIMENSIONANDO UMA IMAGEM .....	91
•	POSIÇÃO DA IMAGEM E QUEBRA DE TEXTO .....	92
•	APLICANDO ESTILO À IMAGEM .....	93
	APRIMORAMENTO DA IMAGEM .....	93
<b>25</b>	<b>- CRIANDO WORDART .....</b>	<b>94</b>
•	INSERINDO WORDART .....	94
<b>26</b>	<b>- CRIANDO GRÁFICOS .....</b>	<b>95</b>
•	INSERINDO GRÁFICOS.....	95
•	ALTERANDO O DESIGN DO GRÁFICO.....	96
<b>27</b>	<b>- CRIANDO FORMAS.....</b>	<b>97</b>
•	INSERINDO FORMAS .....	97
•	PREENCHIMENTO DA FORMA.....	97
•	SOMBRA E 3D.....	98
•	CONTORNO DA FORMA .....	98
•	ESTILOS DE FORMA .....	99
•	ADICIONANDO TEXTO ÀS FORMAS.....	99
•	INSERINDO IMAGENS .....	100
•	REDIMENSIONANDO UMA IMAGEM .....	100
<b>28</b>	<b>- TRABALHANDO COM TEXTO EM COLUNAS E LETRAS CAPITULARES .....</b>	<b>100</b>



●	LAYOUT DE PÁGINA EM DUAS OU MAIS COLUNAS .....	100
●	INSERINDO LETRA CAPITULAR .....	101
<b>29</b>	<b>– CRIANDO SMARTARTS .....</b>	<b>101</b>
●	CONHECENDO SMARTART .....	101
●	INSERINDO SMARTART .....	101
●	ALTERANDO LAYOUT .....	103
●	APLICANDO ESTILOS AO SMARTART.....	103
●	INSERINDO IMAGENS NO SMARTART .....	104
●	AJUSTANDO TAMANHO DO SMARTART .....	106
<b>30</b>	<b>- UTILIZANDO MODELOS 3D EM SEUS DOCUMENTOS .....</b>	<b>106</b>
●	INSERINDO UM MODELO 3D (DE UM ARQUIVO) .....	106
●	TAMANHO DO MODELO 3D.....	107
●	INSERINDO UM MODELO 3D (DE FONTES ONLINE).....	107

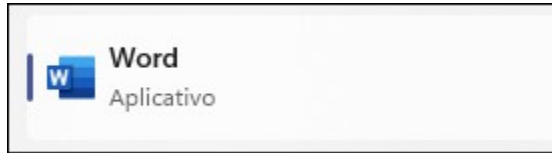
# 01 - Conhecendo O Word 365

---

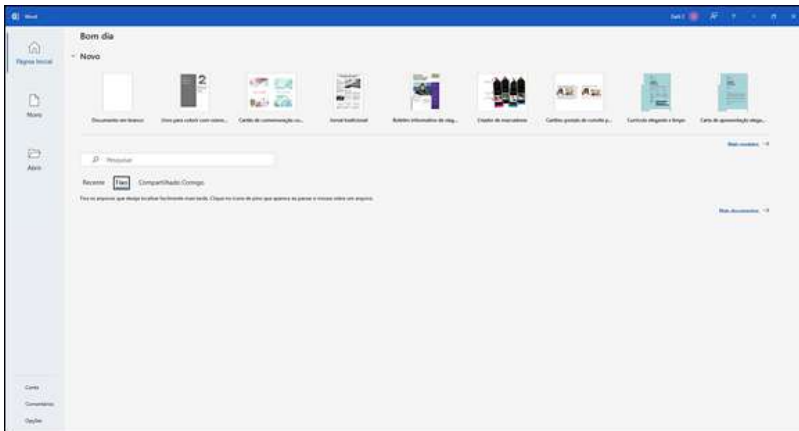
- **Abrindo O Word**



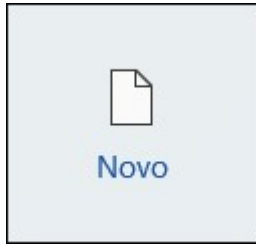
- Para abrir o **Word**, pressione a tecla **Windows**
- Digite "**Word**"



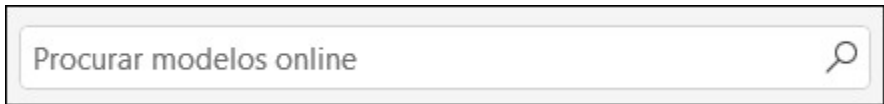
- Abra o programa
- O Word abre oferecendo, em sua tela inicial, opções de iniciar um documento em branco, usar modelos de cartas, currículos e outros.



- Nesta tela são exibidos os arquivos recentes. Para abrir um arquivo rapidamente basta clicar sobre ele



- Clicando sobre a opção "Novo"
- Pode se obter outras opções, mais completas para se iniciar um documento
- Use a barra de rolagem vertical, à direita da tela, ou a roda do mouse para exibir as outras opções.
- No topo da tela há uma caixa de pesquisa para procurar por modelos de documentos na internet:



### • **Iniciando Um Novo Documento**

- Ao abrir o Word, você verá algumas opções para iniciar um documento.



- Clique em Documento em branco
- Abriu um documento em branco.



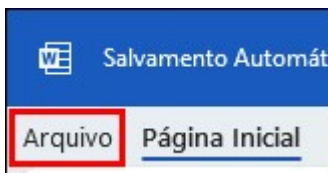
- A folha em branco no centro da tela é como se fosse uma folha de papel, ela irá conter todo o conteúdo do documento.

## • Abrindo Um Documento No Word

- Na tela inicial do Word, clique em **Abrir**, ao lado da lista de arquivos recentes.



- Ou, se um arquivo em branco ou com texto foi iniciado, faça:



- Clique no menu



- Clique na opção



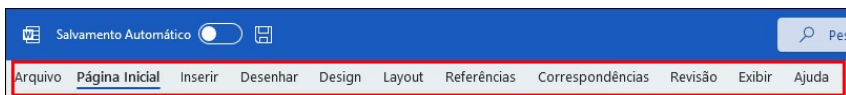
- Clique no botão

- Se o documento estiver dentro de uma pasta, dê um clique duplo na pasta para abri-la.

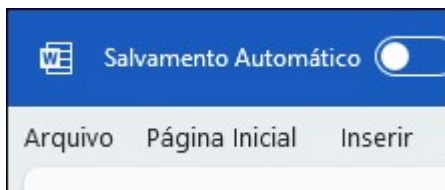
- Clique no documento desejado e clique no botão **Abrir** ou clique duas vezes no documento.

## • Modos De Exibição

- O Word utiliza guias para separar a **Faixa de Opções**

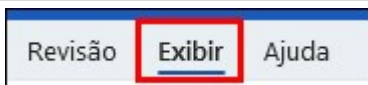


- Clique duplo na guia ativa para minimizar a **Faixa de Opções** ou tecle **Ctrl+F1**.

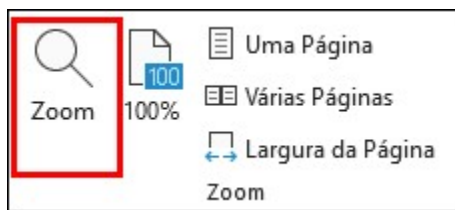


- Para restaurar a **Faixa de Opções** dê um clique duplo na guia ativa ou tecele **Ctrl+F1**.

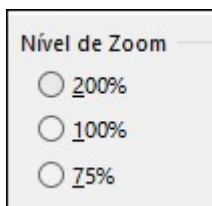
## • Grupo De Tarefas Zoom



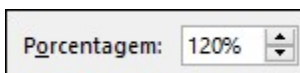
- Para ajustar o zoom, clique na guia



- Clique no botão



- Ajuste o nível de zoom desejado:



- Ou digite uma porcentagem

- Clique no botão **OK**.

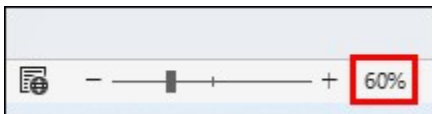
- Outra maneira de ajustar o zoom é utilizar os controles do canto inferior direito.



- Clique quatro vezes no botão **Reduzir**



- A cada clique o Word diminui a exibição do documento em **10%**



- Arraste o controle de zoom para a direita, até atingir  $\pm$  150%.



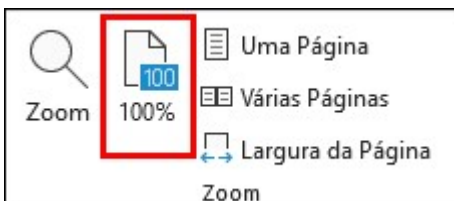
- Mantendo a tecla **Ctrl** pressionada, gire a roda do mouse para baixo para diminuir em **10%** a cada movimentação da roda.



- Mantendo a tecla **Ctrl** pressionada, gire a roda do mouse para cima para aumentar em **10%** a cada movimentação da roda.

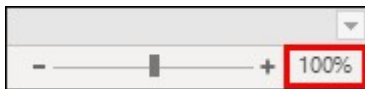


- Deixe com **120%**.

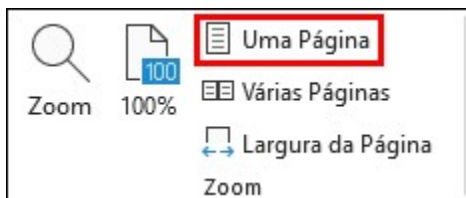


- Clique no botão **100%**

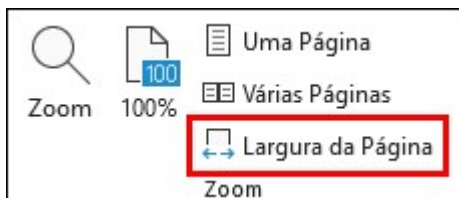
- Ficou com **100%** de zoom



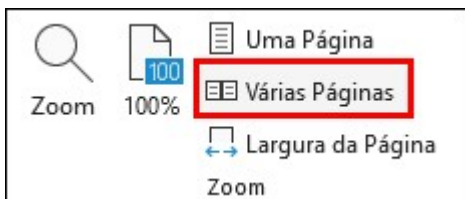
- Clique na opção **Uma Página**



- Esta opção altera o zoom do documento para ver a página inteira na janela.
- Clique na opção **Largura da Página**

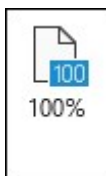


- Esta opção altera o zoom do documento de modo que a largura da página corresponda à largura da janela



- Clique na opção **Várias Páginas**

- Esta opção diminui o zoom para exibir várias páginas do documento.



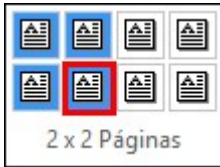
- Clique no botão **100%**

- Clique no valor **100%**

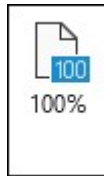




- Clique no ícone
- Para exibir 4 páginas de uma vez, clique no local indicado:



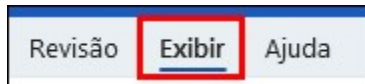
- Clique no botão **OK**.



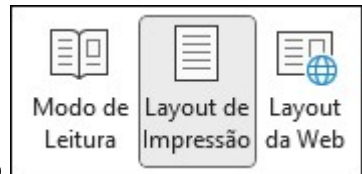
- Clique no botão **100%**

## • Modos De Exibição

- Normalmente, um documento do Word é feito no modo "**Layout de Impressão**". Este modo apresenta uma folha em branco onde você irá digitar o texto desejado.
- O modo de exibição padrão do Word é o **Layout de Impressão**.
- Para alterar o modo de exibição:



- Clique na guia **Exibir**



- Clique sobre o modo de exibição desejado
- O **Modo de Leitura** exibe o texto ocupando toda a tela do computador. Este layout é aberto automaticamente ao se abrir um documento protegido com "**somente leitura**".
- Este layout exibe o documento como um livro, com duas páginas sendo exibidas de cada vez, dispostas lado a lado.
- **Importante:** no modo de leitura você não consegue editar o documento





- Ex.:
- **Layout da Web:** este modo de exibição mostra o documento aberto com um layout que lembra uma página da Web, com o texto ocupando toda a tela.

### • Navegando Pelas Páginas Do Documento

- No canto inferior do documento, na barra de status, clique sobre a indicação de quantidade de páginas.



- Ex.:
- Abriu o painel **Navegação**, ficando do lado esquerdo da página.

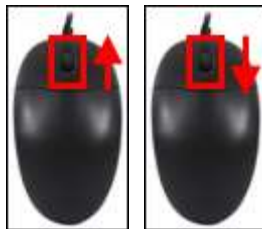


- Clique na opção **Páginas**

- Através deste painel você tem uma prévia das páginas que seu documento possui e pode navegar entre elas.
- Clique na miniatura de uma página para acessá-la.



- Ex.: Clique na miniatura da página **3**
- O Word te leva diretamente para a página **3**
- Para ir para a primeira página, tecle **Ctrl+Home**.
- Feche o painel de navegação, clicando no botão **Fechar (X)**.



- Gire a roda do mouse para navegar pelas páginas.

## 02 - Criando Documentos E Digitando Textos

### • **Digitando Um Texto**

- Ao abrir o Word, o ponteiro de inserção estará no início da página aguardando a digitação.



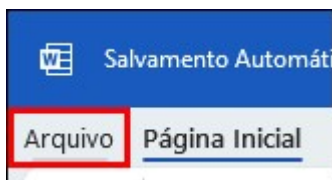
- Para digitar um texto em letras "**MAIÚSCULAS**" tecle **Caps Lock**.
- Para desativar as letras "**MAIÚSCULAS**", tecle **Caps Lock** novamente.

### • **Inserindo Um Parágrafo**

- Para inserir uma linha ou parágrafo basta teclar **Enter**.

### • **O Menu Arquivo**

- O menu **Arquivo** contém as opções **Abrir**, **Salvar**, **Salvar Como**, **Fechar**, além das opções para **Imprimir** e **Enviar um documento**.



- Exemplo do menu **Arquivo**:
- Para fechar o Word, clique no menu **Arquivo** e clique na opção **Fechar**
- Para fechar sem salvar, clique no botão **Não salvar**.

### • **Criando Um Documento**

- Com o Word aberto, crie um documento em branco:



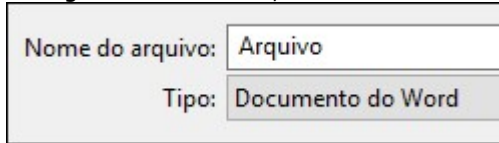
- Clique na opção **Documento em branco**.

### • **Salvando Um Documento**

- Clique no menu **Arquivo** e clique na opção **Salvar como**



- Clique em
- Selecione o local onde o arquivo será salvo.
- Na caixa de diálogo **Salvar Como**, defina o nome do arquivo e o tipo de



documento.

- Clique no botão Salvar
- Para abrir rapidamente a caixa de diálogo **Salvar Como**, tecle **F12**.
- Para salvar apenas as alterações feitas em um documento, tecle **Ctrl+B**



ou clique no botão **Salvar**.

- Ou clique no menu **Arquivo** e clique na opção **Salvar**

### • **Fechando Um Arquivo**

- Clique no menu **Arquivo** e clique na opção **Fechar** ou tecle **Ctrl+W**.

## 03 - Seleção De Textos

### • Selecionando Palavras

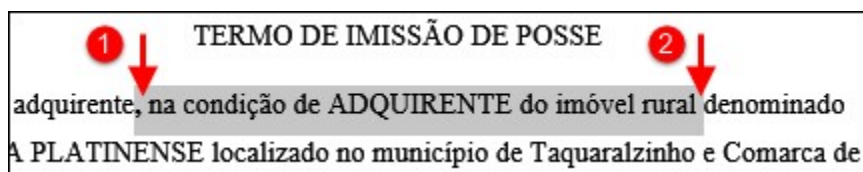


Qualificar adquirente, na co  
FAZENDA PLATINENSE

- Clique duplo sobre a palavra. Ex.:
- A seleção de outra palavra desmarca a anterior.

### • Selecionando Trechos Na Mesma Linha

- Para selecionar um trecho na mesma linha, clique no ponto 1 e arraste até o ponto 2:



- Para desmarcar a seleção, clique em um local do texto.
- Para selecionar trechos com o teclado:
- Posicione o ponteiro de inserção no início do trecho que se deseja selecionar, usando as teclas de direção:



- Mantendo a tecla **Shift** pressionada, teclé seta para a direita até selecionar o trecho desejado (mantenha a tecla seta para a direita pressionada para uma seleção mais rápida).
- Para selecionar até o final da linha, teclé **End**, mantendo a tecla **Shift** pressionada.

- Também pode-se usar a tecla seta para a esquerda (ou a tecla **Home** para selecionar até o início da linha).

### • **Selecionando Trechos Com Mais De Uma Linha**


- Exemplo: Clique num ponto inicial e, sem soltar, arraste para baixo e para os lados para selecionar outros trechos.

Qualificar adquirente, na condição de ADQUIRENTE do imóvel rural denominado FAZENDA PLATINENSE localizado no município de Taquaralzinho e Comarca de Santo Antônio da Platina - PR e composto das glebas abaixo identificadas, na forma da Escritura Pública de Venda e Compra lavrada no Primeiro Cartório de Notas desta Comarca (Gleba I, Gleba II, Gleba III):

- Para desmarcar a seleção, clique em um local do texto.
- Para selecionar com o teclado:
- Mantendo a tecla **Shift** pressionada, tecele seta para baixo e use as setas para a esquerda ou direita para ajustar a seleção.

### • **Selecionando Linhas Inteiras**

- Posicione o cursor à esquerda de uma linha e clique para selecionar.

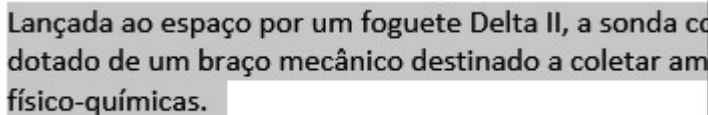
 Qualificar adquirente, na condição de ADQUIRENTE do imóvel FAZENDA PLATINENSE localizado no município de Taquaral

- Ou tecele **Home** para deixar o ponteiro de inserção no início da linha e tecele **End** para selecioná-la.
- Para selecionar mais de uma linha, clique à esquerda da 1ª linha e, sem soltar, arraste para baixo
- Para selecionar linhas inteiras não adjacentes, mantenha pressionada a tecla **Ctrl** e clique à esquerda das linhas.
- Exemplo:

Qualificar adquirente, na condição de ADQUIRENTE do imóvel rural denominado FAZENDA PLATINENSE localizado no município de Taquaralzinho e Comarca de Santo Antônio da Platina - PR e composto das glebas abaixo identificadas, na forma da Escritura Pública de Venda e Compra lavrada no Primeiro Cartório de Notas desta

## ● **Selecionando Parágrafos**

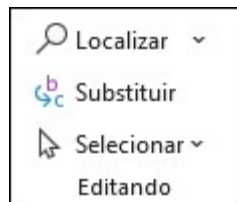
- Posicione o cursor à esquerda do parágrafo e clique duplo para selecionar.




Lançada ao espaço por um foguete Delta II, a sonda c...  
dotado de um braço mecânico destinado a coletar am...  
físico-químicas.

- Ex.:
- Pode-se, também, clicar 3 vezes em qualquer ponto dentro do parágrafo.

## ● **Selecionando Todo O Texto**



- Na guia **Página Inicial**, localize o grupo **Editando**

- Clique no botão  Selecionar ▾

- Clique na opção  Selecionar Tudo

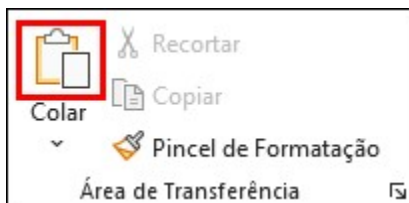
- Ou tecle **Ctrl+T**.

## ● **Recurso Copiar E Colar**

- Selecione a(s) palavra(s), trecho(s) ou parágrafo(s) que deseja copiar.
- No grupo **Área de Transferência**, clique no botão **Copiar**.



- Ou tecle **Ctrl+C**.
- A seleção é enviada para a área de transferência (memória RAM).
- Clique no local onde deseja colar.



- Clique no botão **Colar**
- Ou tecle **Ctrl+V**.

#### • **Recurso Recortar E Colar**

- O recurso de recortar e colar é o mesmo que mover uma palavra, trecho ou linha para outro ponto do documento.
- Selecione a(s) palavra(s), trecho(s) ou parágrafo(s) que deseja copiar.



- Clique no botão **Recortar** ou tecle **Ctrl+X**.
- A palavra é removida do texto e enviada para área de transferência (memória RAM).
- Clique no ponto do documento onde deseja inserir a palavra.
- Clique no botão **Colar** ou tecle **Ctrl+V**.

## 04 - Formatação De Textos

#### • **Sobre Formatação De Textos**

- Formatar um texto significa fazer os ajustes de fonte, tamanho, cor, estilo etc. É preparar o texto para o resultado, que seria a impressão na folha de papel.

#### • **Sobre Seleção De Texto**

- Para aplicar qualquer efeito em um texto do Word, a palavra ou trecho precisa estar selecionado. A seleção é usada para indicar ao Word o que será modificado.




#### • **Aplicando Negrito, Itálico E Sublinhado**

- Os botões para aplicar os efeitos estão na guia **Página Inicial**, no grupo



de tarefas **Fonte**.



- Selecione o texto em que deseja aplicar o efeito.
- Para deixar o texto em **Negrito**, clique no botão  ou tecle **Ctrl+N**.
- Para deixar o texto em **Itálico**, clique no botão  ou tecle **Ctrl+I**.
- Para aplicar o efeito **Sublinhado**, clique no botão  ou tecle **Ctrl+S**.

### Removendo Efeitos

- No grupo **Fonte** está localizado o botão para remover qualquer efeito de formatação.
- Selecione o texto com o efeito que deseja remover.



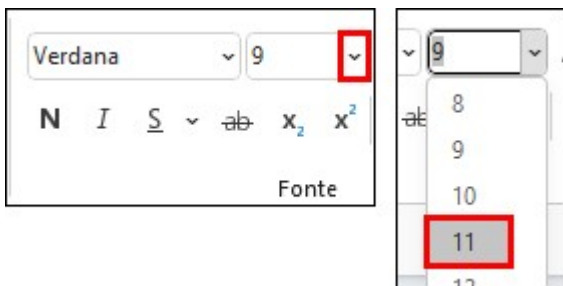
- Clique no botão Limpar Toda a Formatação.
- Se quiser remover apenas um efeito, como itálico ou negrito, clique novamente no botão correspondente.

### Alterando A Fonte Do Texto

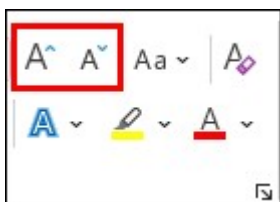
- **Fonte** é o nome dado para o tipo da letra usado em um documento. São vários estilos disponíveis. Você personaliza de acordo com a necessidade do documento.
- Selecione o trecho que deseja alterar a fonte.
- Clique no botão de seleção e clique num estilo de fonte.



- Para alterar a o tamanho da fonte, clique no botão de seleção e escolha um tamanho ou digite um valor.



- Para alterar rapidamente o tamanho da fonte, use os botões **Aumentar Tamanho da Fonte** e **Reduzir Tamanho da Fonte**.

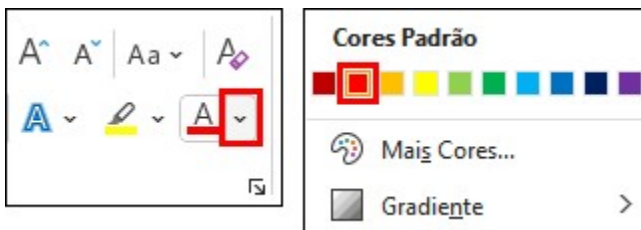


- Ou tecle **Ctrl+Shift+>** e **Ctrl+Shift+<**.

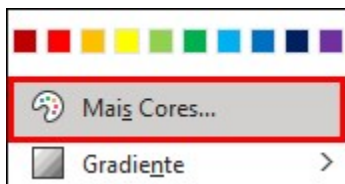


### • **Alterando A Cor Da Fonte**

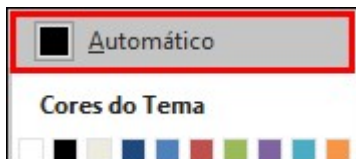
- Selecione o trecho em que deseja aplicar a cor.
- Clique no botão **Cor da Fonte** e clique na cor que desejar.



- Para selecionar mais cores clique, em **Mais Cores** e clique numa cor.



- Clique no botão **OK**.
- Para remover uma cor, selecione a opção **Automático**.



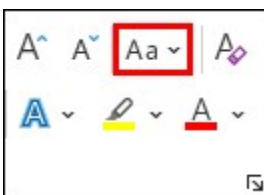
- A opção **Automático** deixa o texto com a cor padrão **Preto**.

## • **Maiúsculas E Minúsculas**

- Para deixar o texto "**formatação de texto**" em maiúsculas:

formatação de texto

- Selecione o texto



- Clique em Maiúsculas e Minúsculas

minúscula

**MAIÚSCULAS**

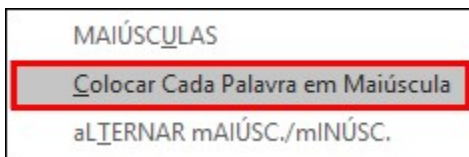
Colocar Cada Palavra em Maiúscula

- Clique em **MAIÚSCULAS**

- Fica assim:

FORMATAÇÃO DE TEXTO

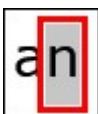
- Mantendo a palavra selecionada, clique em **Maiúsculas e Minúsculas** e clique em **Colocar Cada Palavra em Maiúscula**.



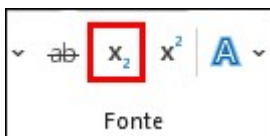
- Fica assim: **Formatação De Texto**
- Para alternar rapidamente entre as opções disponíveis, use **Shift+F3**.

### • **Subscrito E Sobrescrito**

- Para aplicar o efeito subscrito:



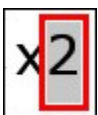
- Selecione o caractere



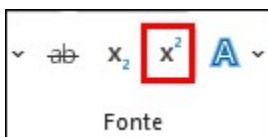
- Clique no botão **Subscrito** ou tecle **Ctrl+=**.

• Fica assim: **a<sub>n</sub>**,

- Para aplicar o efeito sobrescrito:



- Selecione o caractere



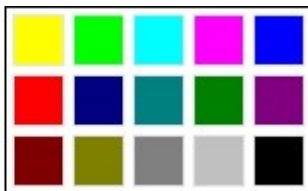
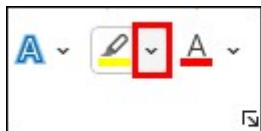
- Clique no botão **Sobrescrito**

- Ou tecle **Ctrl+Shift++**.

• Fica assim: **x<sup>2</sup>**

### • **Cor Do Realce**

- Selecione o texto e clique na seta à direita do botão **Cor do Realce do Texto** e escolha uma cor para o realce.



**Realce**

- Exemplo de realce com fundo amarelo:

Sem Cores

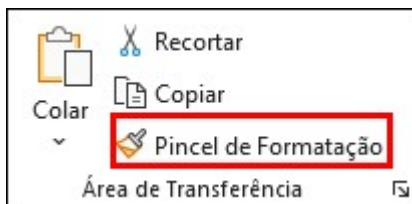
- Para remover o realce, selecione a opção

### ● **Pincel De formatação**

- O recurso **Pincel de Formatação** copia a formatação de um texto e a cola em outro texto, deixando os textos com a mesma formatação.
- Ex.: texto "**Formatação**" com efeito **Negrito**, fonte **Arial**, tamanho **14**, cor de fonte **Vermelho** e realce **Amarelo**.

**Formatação**

- Clique duplo na palavra para selecioná-la.



- Clique no botão Pincel de Formatação
- Ou tecle **Ctrl+Shift+C**.

- O cursor fica com um pincel, indicando que o recurso está ativado
- A formatação foi copiada para a área de transferência (memória RAM).
- Selecione o texto que receberá a formatação.

**Formatação** de texto

- Ou, se usou **Ctrl+Shift+C** para copiar, selecione o texto e tecle **Ctrl+Shift+V** para colar a formatação.
- Clique em outro ponto do texto para desmarcar a seleção.

- Copiou a formatação para o texto "**de texto**":

**Formatação de texto**

- O cursor fica com a forma padrão, indicando que o recurso está desativado



- Para copiar a formatação para vários textos, clique duas vezes no botão **Pincel de Formatação**.
- Assim, após colar a formatação num texto, o cursor permanece com o pincel ativado para colar a formatação em outros textos.

## Efeitos De texto E Tipografia

- Ajuste a fonte e o tamanho do texto.

**Efeitos**

- Ex.: Vamos inserir alguns efeitos no texto
- Selecione o texto.
- Clique em **Efeitos de Texto e Tipografia** e clique num efeito de texto.
- Para deixar o texto com um efeito de sombra:
- Selecione o texto.
- Clique em **Efeitos de Texto e Tipografia**, posicione em **Sombra** e clique em uma variação de sombra.



- Para remover o efeito de sombra, clique na opção

## 05 - Parágrafo E Alinhamento

### Sobre Parágrafos

- No Word, a cada vez que é pressionada a tecla **Enter**, ele reconhece que foi criado um parágrafo. Ao chegar no final da linha, durante a digitação, o Word deixa o texto excedente automaticamente no início da próxima

linha, no mesmo parágrafo. Somente tecle **Enter** quando desejar iniciar um novo parágrafo.

## ● **Selecionando Parágrafos**


- Para selecionar um parágrafo, clique triplo em qualquer ponto do parágrafo ou posicione o cursor à esquerda do parágrafo e dê clique duplo.

## ● **Alinhamento De Parágrafos**

- Selecione o parágrafo em que deseja ajustar o alinhamento.
- O grupo responsável pelos ajustes de alinhamento é o **Parágrafo**.



- Selecione o alinhamento desejado

- **Alinhar à Esquerda**  é o alinhamento padrão do Word, alinha o texto na margem esquerda da folha. Use o atalho **Ctrl+Q**.

- **Centralizar**  ajusta o texto entre a margem esquerda e direita, centralizando o parágrafo na página. Use o atalho **Ctrl+E**.

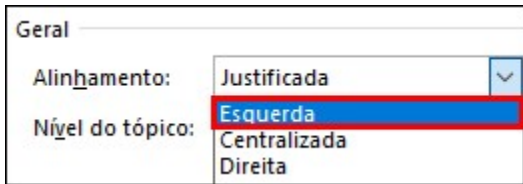
- **Alinhar à Direita**  alinha o texto à margem direita da folha. Use o atalho **Ctrl+G**.

- **Justificar**  ajusta o espaçamento horizontal de modo que o texto fique alinhado uniformemente ao longo das margens esquerda e direita. Use o atalho **Ctrl+J**.

- Clique no botão Iniciador da Caixa de Diálogo Parágrafo.



- Clique na caixa de seleção **Alinhamento** e escolha uma opção:



- Clique no botão **OK**.
- Pode-se usar as duas maneiras para alinhar o texto.

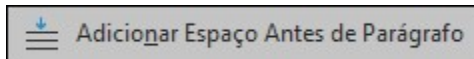
## 06 - Espaçamento Entre Linhas E Recuos De Parágrafos

---

### • **Espaçamento Entre Linhas**

- Espaçamento entre linhas é o ajuste que configura o espaço entre cada linha do texto.
- Selecione o parágrafo que deseja aplicar o espaçamento.
- Clique no botão **Espaçamento de Linha e Parágrafo** e clique no valor de espaçamento desejado.

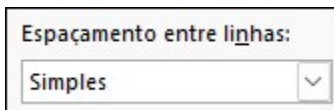
- Ou clique na opção



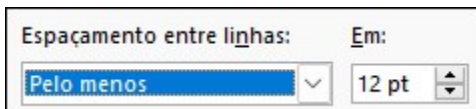
- Clique no botão Iniciador da Caixa de Diálogo Parágrafo.



- Clique na caixa de seleção **Espaçamento entre linhas** e escolha uma opção:

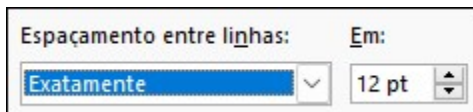


- Espaçamento **Simples** é a opção padrão.
- Ao escolher a opção "**Pelo menos**", escolha o número de pontos na caixa de combinação "**Em**".





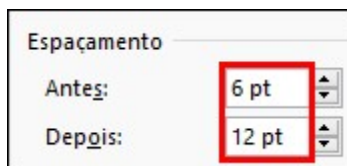
- Ao escolher a opção "**Exatamente**", escolha o número de pontos na caixa de combinação "**Em**".



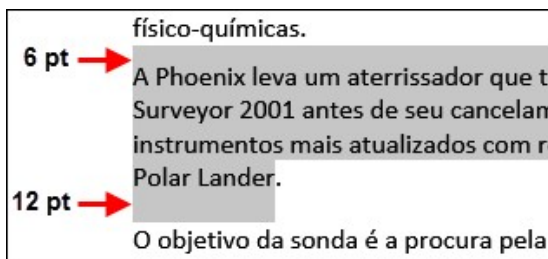
- Clique no botão **OK**.

### • **Espaçamento Antes E Depois**

- Este é o espaçamento entre parágrafos.
- Selecione o(s) parágrafo(s).
- Clique no botão **Iniciador da Caixa de Diálogo Parágrafo**.

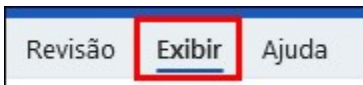


- Selecione o espaçamento **Antes** e **Depois**
- Clique no botão **OK**.
- O espaçamento **Antes** insere o espaço escolhido entre o parágrafo selecionado e o parágrafo anterior. O espaçamento **Depois** insere o espaço escolhido entre o parágrafo selecionado e o parágrafo posterior.



### • **O Recuo Da Primeira Linha**

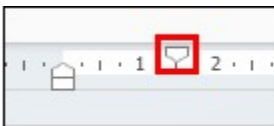
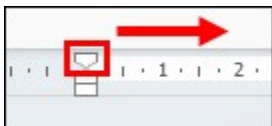
- Recuo da primeira linha é o ajuste de espaçamento que é criado no início de cada parágrafo.
- Selecione o parágrafo em que deseja aplicar o recuo.



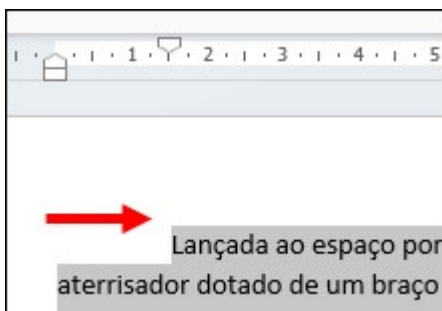
- Clique na guia **Exibir**



- No grupo **Mostrar**, deixe marcada a caixa **Régua**
- Na régua, clique no **Recuo da primeira linha** e, sem soltar, arraste até a marca desejada.
- Ex.: Arraste até a marca de **1,5 cm**.



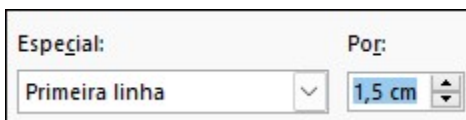
- Recuou a primeira linha em **1,5 cm** da margem esquerda:



- Clique no botão **Iniciador da Caixa de Diálogo Parágrafo**.

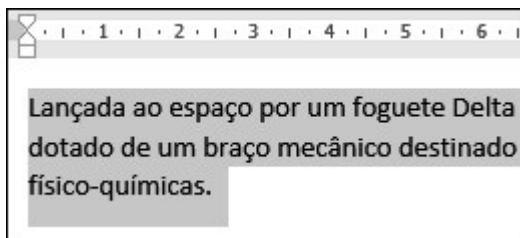


- A caixa de seleção **Especial** está com a opção **Primeira linha** selecionada e com o recuo de **1,5 cm** selecionado.



- Deixe a caixa **Especial** com a opção
- Clique no botão **OK**.

- Removeu o recuo da primeira linha:



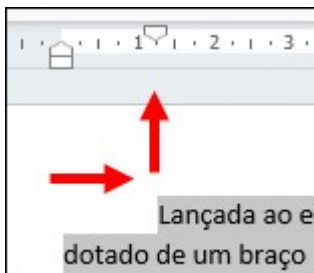
- Clique no botão **Iniciador da Caixa de Diálogo Parágrafo**.



- Selecione a opção **Primeira linha** e deixe com um recuo de **1,25 cm**.



- Clique no botão **OK**.

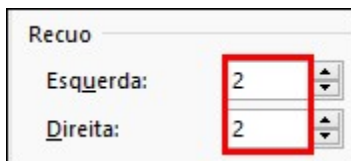


- Recuou em **1,25 cm**
- Clique no **Recuo da primeira linha** e, sem soltar arraste até a marca de **0 cm** na régua, removendo o recuo.



## ● Recuos À Esquerda E À Direita

- Selecione o parágrafo.
- Clique no **Recuo à esquerda** e, sem soltar, arraste até a marca desejada na régua.
- Clique no **Recuo à direita** e, sem soltar, arraste até a marca desejada na régua.
- Clique no botão **Iniciador da Caixa de Diálogo Parágrafo**.



- Os recuos estão com **2 cm** cada



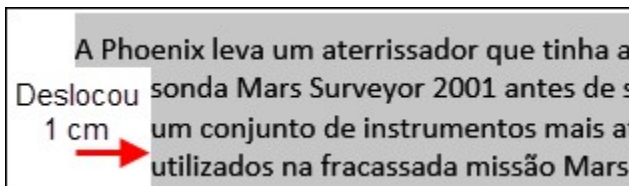
- Deixe com recuo de **1 cm** cada
- Clique no botão **OK**.
- Recuou **1 cm** à esquerda e à direita

## ● Deslocamentos

- Clique no **Recuo deslocado** e, sem soltar, arraste **1 cm** para a direita



- O parágrafo fica assim:



- Clique no botão **Iniciador da Caixa de Diálogo Parágrafo**.



- Foi feito o deslocamento de **1 cm**.



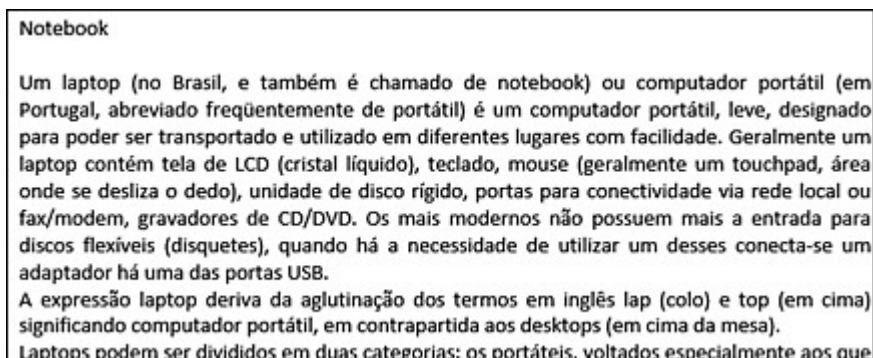
- Clique no botão **OK**.

## 07 - Estilos De Texto

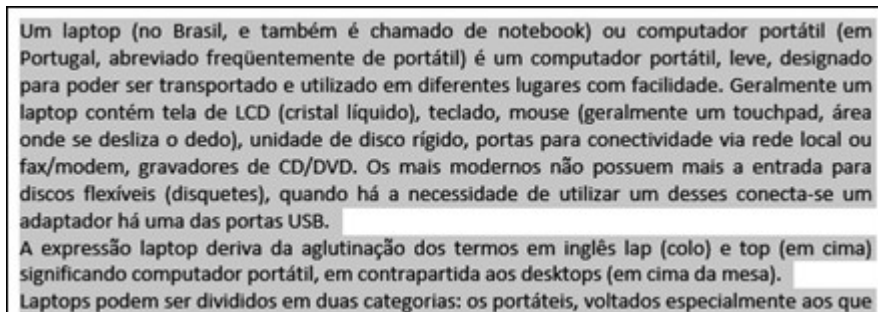
---

### • Usando Um Estilo De Texto

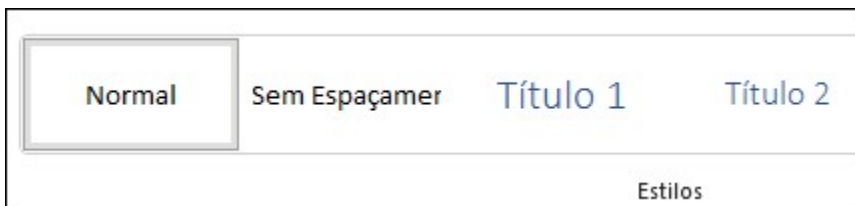
- Um estilo é usado para aplicar formatação rapidamente.
- Exemplo de texto sem formatação:



- Selecione o trecho em que deseja aplicar um estilo.



- Clique em um estilo do painel.

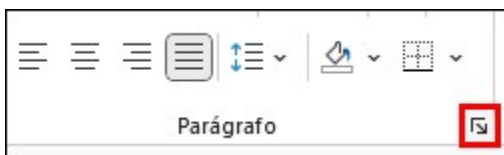


### • Criando Um Estilo De Texto

- Com o texto selecionado, formate-o.
- Ex.: Deixe com fonte **Arial**, tamanho **12**, cor **Azul**.



- Clique no botão **Iniciador da Caixa de Diálogo Parágrafo**.



- Deixe com alinhamento **justificado**:



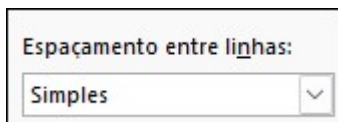
- Deixe a primeira linha com recuo de **1,25 cm** (padrão do Word):



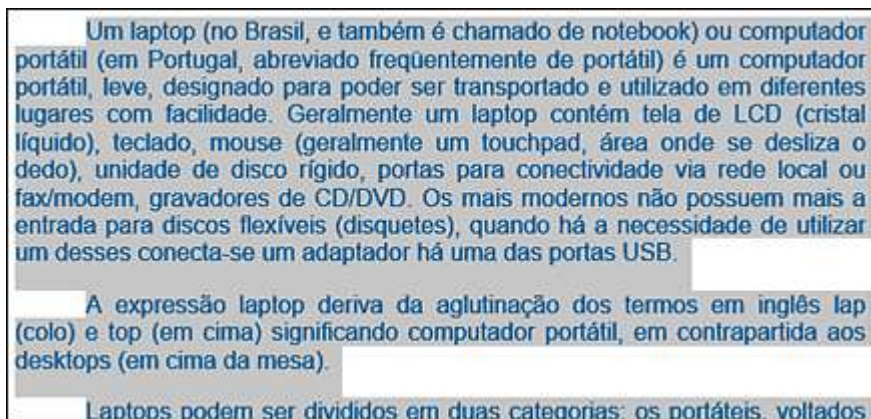
- Deixe com espaçamento **Depois** de **12 pt**:



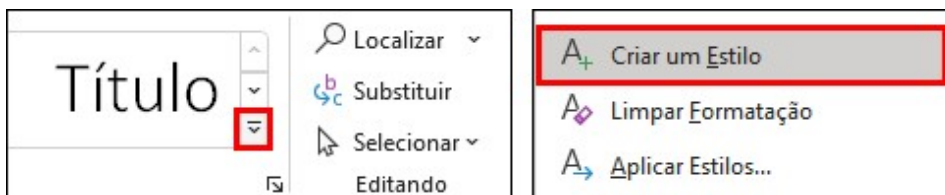
- Deixe com espaçamento entre linhas **Simples**:



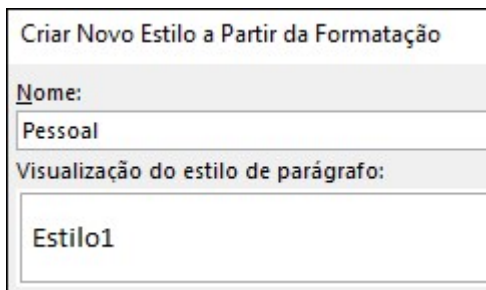
- Clique no botão **OK**.
- O texto fica assim:



- Após definir a formatação do texto que servirá como base para o estilo, clique no botão **Mais** e clique no botão **Criar um Estilo**.



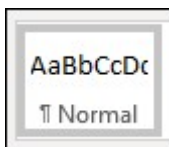
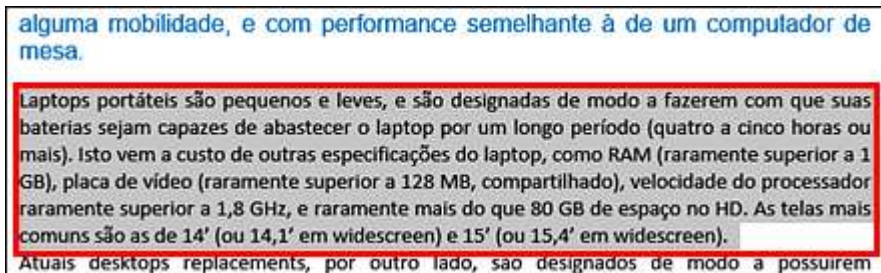
- Uma caixa de diálogo será exibida. Nela você determinará o nome do seu estilo e poderá visualizar o resultado.
- Digite o nome para o estilo (exemplo: **Pessoal**):



- Clique no botão **OK**.
- Criou o estilo:



- Selecione um texto que está com o estilo **Normal** (padrão do Word).



- O estilo usado é o **Normal**



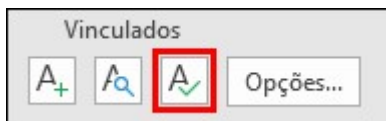
- Clique no estilo criado
- O texto selecionado ficou com a formatação do estilo selecionado

**Importante:** Os estilos criados estarão disponíveis somente no documento atual. Para usar os estilos em outros documentos deve-se exportá-los para o arquivo de modelo global **Normal.dotm**.

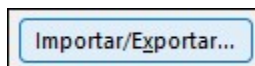
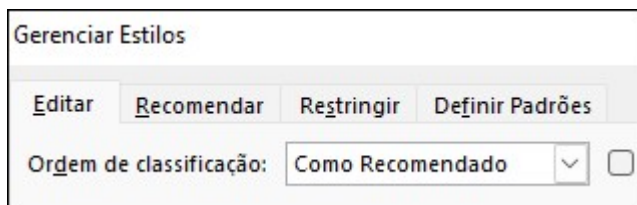
### • Exportando Estilos

- Clique no **Iniciador da Caixa de Diálogo Estilos** ou tecle **Alt+Ctrl+Shift+S**.

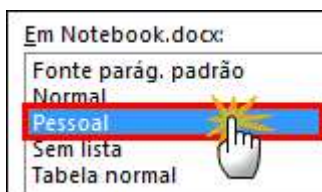




- Clique no botão **Gerenciar Estilos**
- Abriu a caixa de diálogo **Gerenciar Estilos**.



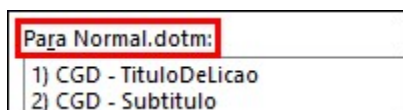
- Na base da caixa de diálogo, clique no botão



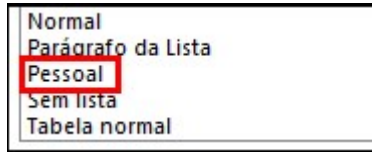
- Clique no estilo a ser exportado



- Clique no botão
- O estilo será copiado para o documento **Normal.dotm**:



- O arquivo **Normal.dotm** é um modelo global do Word que serve de base para todos os documentos e é criado durante a instalação do Word.
- Se o estilo não estiver sendo visualizado, clique na barra de rolagem.



- O estilo é exibido. Exemplo:
- Clique no botão **Fechar**.



- Feche o painel **Estilos**
- Para abrir um documento em branco, tecle **Ctrl+O**.
- **Ctrl+O** cria um documento baseado no modelo **NORMAL**.
- O novo documento fica com o nome padrão "Documento 1"
- O estilo está disponível na **Galeria de Estilos**:

#### • **Removendo Um Estilo Da Galeria**

- Para remover um estilo da galeria de estilos:
- Clique com o botão direito sobre o estilo.



- Clique na opção
- Excluiu o estilo
- Para abrir um documento em branco, tecle **Ctrl+O**.
- O estilo continua disponível na **Galeria de Estilos**:

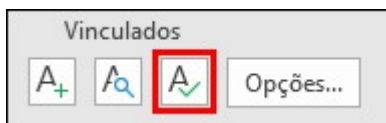


- O estilo deve ser removido do arquivo global **Normal.dotm**.

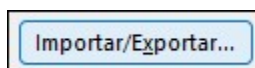
- Clique no **Iniciador da Caixa de Diálogo Estilos** ou tecla **Alt+Ctrl+Shift+S**.



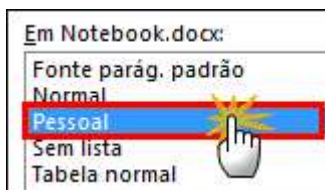
- Clique no botão **Gerenciar Estilos**



- Na base da caixa de diálogo, clique no botão



- Clique no estilo a ser excluído.



- Clique no botão
- Clique no botão **Sim**
- Clique no botão **Fechar**.



- Feche o painel **Estilos**
- Remova o estilo da **Galeria de Estilos**.



## 08 – Índice e Sumário

---

### • **Conhecendo o Índice**

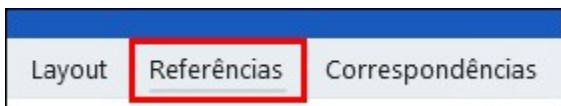
- O índice é uma listagem de palavras ou frases organizadas por critérios variados cujo objetivo é localizar elementos dentro do trabalho
- Um índice pode ser ordenado de diferentes formas, veja algumas delas:

- a) ordem alfabética;
- b) ordem sistemática;
- c) ordem cronológica;
- d) ordem numérica;
- e) ordem alfanumérica.

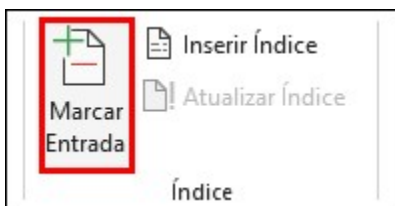
- O índice deve ser criado e impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado
- Para ir até o final do documento, use o atalho "Ctrl+End"

### • **Marcando as Entradas do Índice**

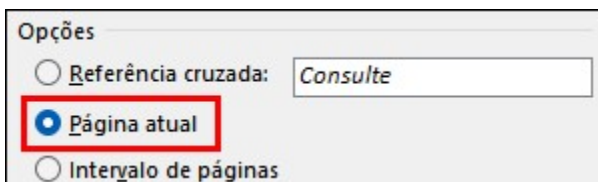
- Clique sobre a guia "Referências"



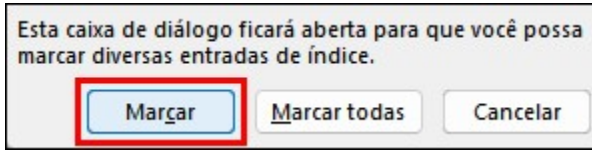
- No grupo "Índice", clique em "Marcar Entrada":



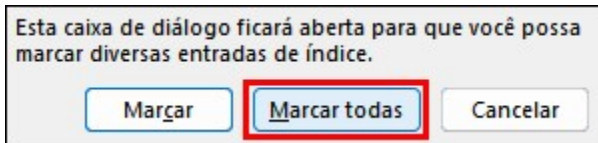
- Durante as marcações, use a opção "Página atual" para marcar uma entrada que esteja sobre a página a qual está o cursor, selecionada



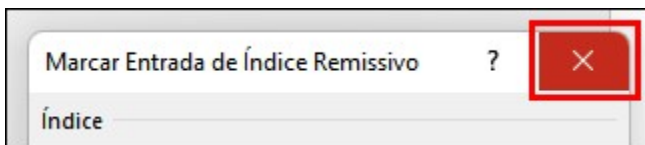
- Ajuste a descrição sobre o campo "Entrada principal" e clique em "Marcar"



- Ao marcar uma entrada no texto é apresentado um código, esse código fica oculto ao imprimir o documento e serve apenas para marcar a palavra para a geração do índice
- Se houver uma marcação com a mesma descrição em vários trechos do texto você também pode optar em usar a opção "Marcar todas"

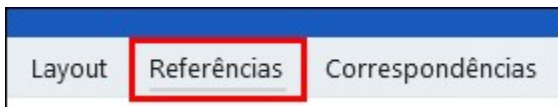


- Para fechar o painel de marcações de entrada (Índice Remissivo), clique sobre o botão indicado:



## • **Inserindo Índice**

- Clique sobre a guia "Referências"



- Clique sobre o botão "Inserir Índice"

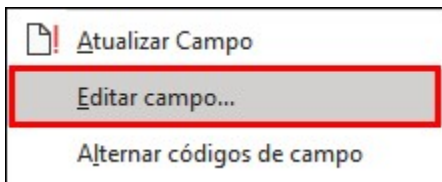


- Ajuste a quantidade de colunas, exemplo "1"
- Ajuste para marcar a opção "Alinhar números de página à direita"

- Escolha o preenchimento de tabulação desejado
- Escolha o formato "Do modelo"
- Clique em "OK"
- O índice é inserido sobre o documento

### • **Formatando Índice**

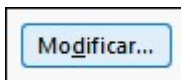
- Selecione o conteúdo do índice
- Clique com o botão direito na seleção e clique em "Editar campo":



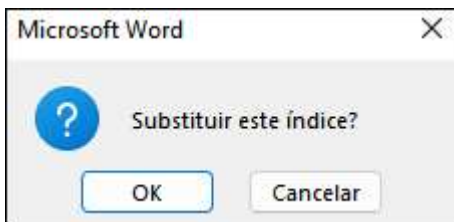
- Clique no botão "Índice"



- Clique no botão "Modificar"



- Faça as alterações desejadas
- Ao concluir, clique em "OK" até surgir a mensagem



- Clique em "OK" novamente
- O índice é alterado

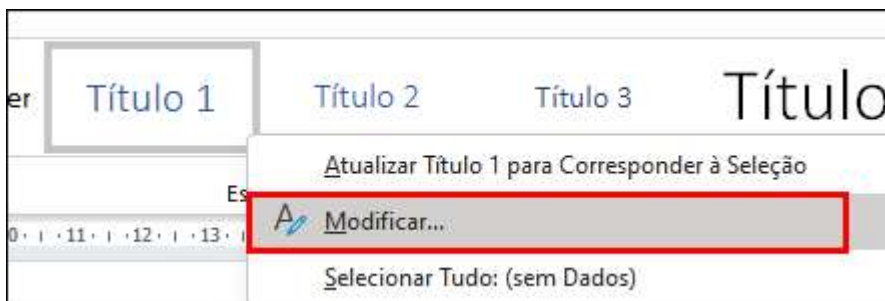
### • **Sumário**

- O sumário na ABNT serve para organizar a estrutura do trabalho acadêmico (TCC em faculdades) e facilitar que leitores encontrem um determinado conteúdo

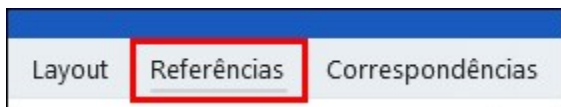
- É um item extremamente importante em documentos como livros e ebooks e obrigatório da estrutura do TCC nas normas da ABNT.
- Diferente do índice o sumário é localizado no início de um documento
- Para ir para o início do documento, use o atalho “Ctrl+Home”
- Antes do sumário ser adicionado a um documento é necessário organizar os títulos para que o Word entenda quais serão eles e assim poder inserir no sumário de forma automática
- Use o painel de “Estilos” para definir os níveis hierárquicos de cada título



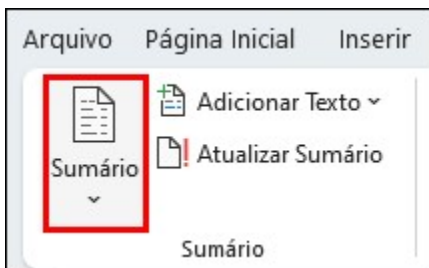
- Se preferir, também pode modificar algum estilo já existente no Word com configurações específicas para usar em seu texto
- Clique com o botão direito sobre um estilo e escolha a opção “Modificar”



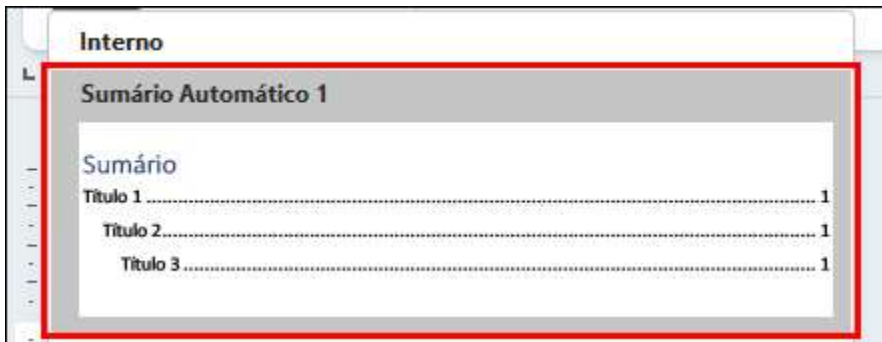
- Faça os ajustes e clique em “OK”
- Após concluir a aplicação dos estilos sobre os títulos, acesse o menu “Referências”



- Clique sobre o botão “Sumário”



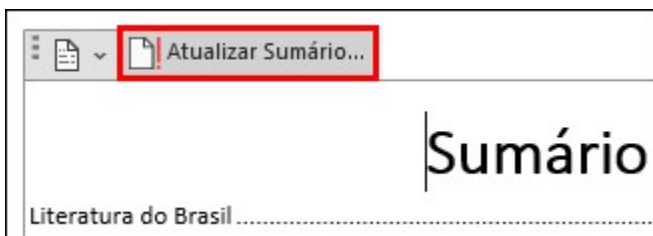
- Escolha um estilo de sumário de sua preferência



- O sumário será inserido

### • **Atualizando Sumário**

- Um detalhe extremamente interessante nos sumários é que você pode atualizar seu conteúdo conforme edita um trecho do texto, assim o sumário irá atualizar de acordo com sua alteração
- Para atualizar seu sumário, clique sobre ele e clique no botão “Atualizar sumário”. Exemplo:





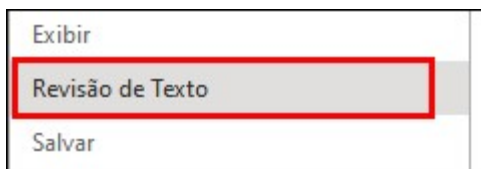
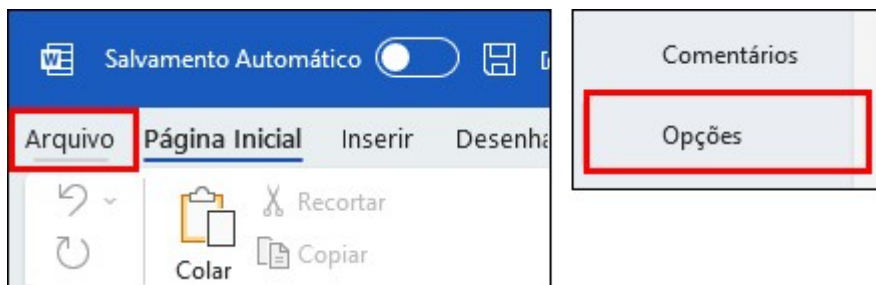
## 09 – Verificação Ortográfica E Gramatical

### • Sobre A Correção Automática Do Word

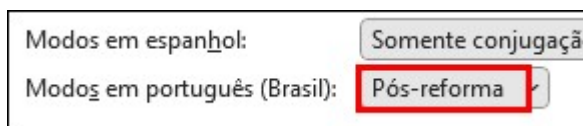
- Por padrão, o Word verifica ortografia e gramática ao digitar, usando sublinhado ondulado vermelho para indicar possíveis problemas de ortografia e sublinhado ondulado azul para indicar possíveis problemas gramaticais.

### • Ajustando Configurações

- Para ativar a correção enquanto digita:
- Clique no menu **Arquivo** e clique em **Opções**.



- Clique na opção



- Selecione a opção:
- Assim, o Word poderá corrigir o texto de acordo com o **Novo Acordo Ortográfico**, de 2009.
- Deixe marcadas as opções:

### Ao corrigir a ortografia e a gramática no Word

- Verificar ortografia ao digitar
- Verificar erros de gramática ao digitar
- Palavras confundidas com frequência
- Verificar a gramática e os aprimoramentos no painel do editor
- Mostrar estatísticas de legibilidade

- Deixe marcadas as opções:

### Ao corrigir a ortografia nos programas do Microsoft Office

- Ignorar palavras em MAIÚSCULAS
- Ignorar palavras que contêm números
- Ignorar endereços de arquivo e Internet
- Sinalizar palavras repetidas
- Sugerir com base no dicionário principal

- Clique no botão **OK**.

### • Corrigindo Palavras Sublinhadas Pelo Corretor

- Se ao digitar, o Word sublinhar uma palavra em vermelho ou azul, pode ser que ele tenha encontrado um erro de ortografia ou gramática.

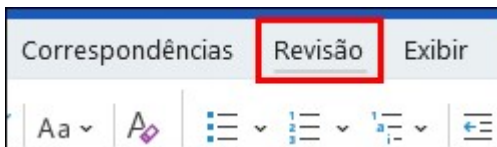
Os aluno tiveram problemas com as provas  
A maioria tiveram notas boas  
Comprei um microondas após sair da auto-escola

- Exemplo 1:
- Clique com o botão direito na palavra sublinhada e clique na sugestão apresentada.
- Os erros de ortografia estão destacados em vermelho.
- Os erros de concordância estão marcados em azul.
- Se a palavra estiver correta, clique na opção **Ignorar**.

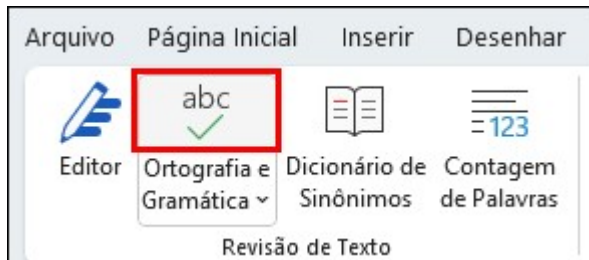
### • Usando O Corretor Ortográfico

- Uma ferramenta que o Word disponibiliza é o Corretor **Ortográfico**.

- Tecele **Ctrl+Home** para ir para o início do documento para que o Word verifique o texto do início para o final.



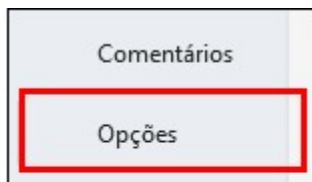
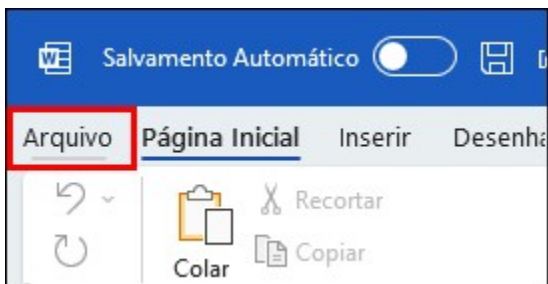
- Clique na guia **Revisão**
- No grupo de tarefas **Revisão de Texto**, clique no botão



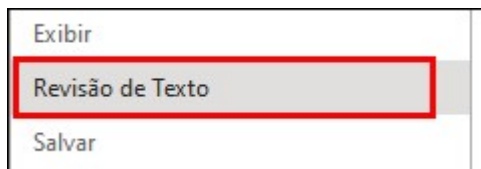
- Clique na opção desejada (**Ignorar** ou **Alterar**).
- Se o Word identificar um texto como errado, mas ele está correto, clique no botão **Ignorar**.
- Para que a mesma ocorrência não seja exibida novamente, clique no botão **Ignorar Tudo**.
- Se o erro existir, selecione uma sugestão apresentada e clique no botão **Alterar** para corrigir.
- Para corrigir todas as ocorrências do texto com erro, clique no botão **Alterar Tudo**.
- Para adicionar o texto no dicionário padrão do Word, clique no botão **Adicionar**.
- Siga clicando nos botões até o Word concluir a correção.

### • **Adicionando Palavras Ao Dicionário**

- Ao digitar uma palavra, o Word faz uma busca no arquivo de dicionário. Se a palavra não é encontrada, o Word sublinha a mesma, subentendendo que existe um erro.
- Para adicionar uma palavra ao dicionário:
- Clique no menu **Arquivo** e clique em **Opções**.



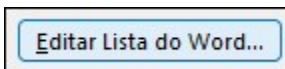
- Ou tecle **Alt+A** e tecle **T**.



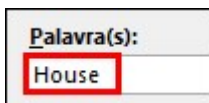
- Clique na opção ou tecle **R**.



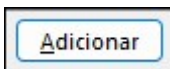
- Clique no botão
- Ou tecle **Alt+.** (**Alt+ponto**).



- Clique no botão ou tecle **Alt+E**.
- Digite a palavra que deseja adicionar ao Dicionário.



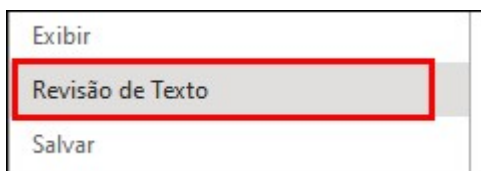
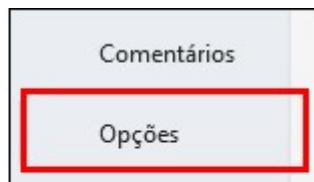
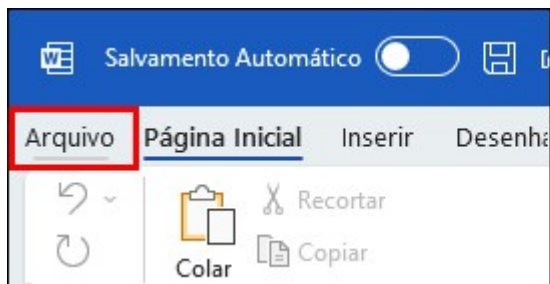
- Ex.:




- Clique no botão ou tecle **Alt+A**.
- Clique no botão **OK** ou tecle **Enter**.
- Clique no botão **OK** para fechar a caixa de diálogo **Personalizar Dicionários**.
- Clique no botão OK para fechar a janela Opções.

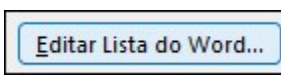
### • **Removendo Palavras Do Dicionário**

- Clique no menu **Arquivo** e clique em **Opções** ou tecle **Alt+A** e tecle **T**.

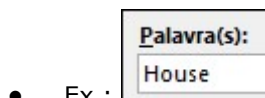


- Clique na opção  ou tecle **R**.

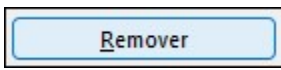
- Clique no botão  ou tecle **Alt+..**.

- Clique no botão  ou tecle **Alt+E**.

- Digite a palavra que deseja remover do Dicionário.



- Ex.:

- Clique no botão  ou tecle **Alt+E**.

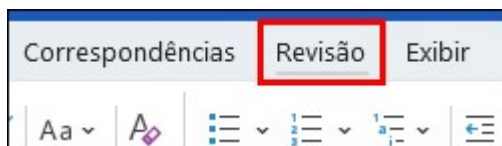
- Clique no botão **OK** ou tecle **Enter**.

- Clique no botão **OK** para fechar a caixa de diálogo **Personalizar Dicionários**.

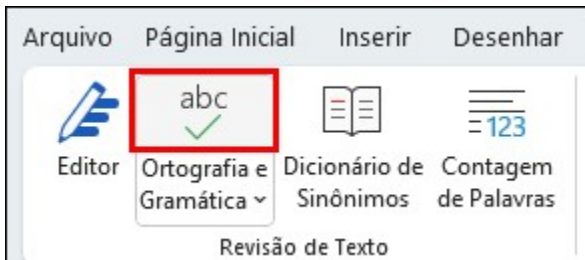
- Clique no botão **OK** para fechar a janela **Opções**.

## • Ignorando Erros de Ortografia

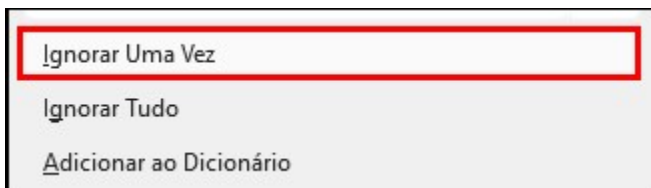
- Clique sobre o menu "Revisão"



- No grupo de tarefas **Revisão de Texto**, clique no botão



- Clique sobre o botão "Ignorar uma vez"



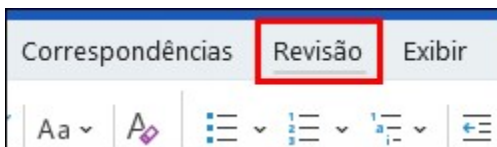
- Se você deseja ignorar várias descrições da mesma palavra, clique em "Ignorar Tudo"
- Algumas palavras podem ser ignoradas na verificação quando elas são grifadas sem motivos como um nome de empresa, um nome de pessoa, uma descrição em outro idioma, abreviação e outras situações.

## 10 – Tradução E Leitura Em Voz Alta

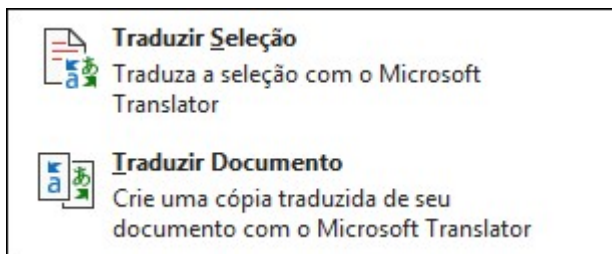
---

### • Ferramenta Traduzir

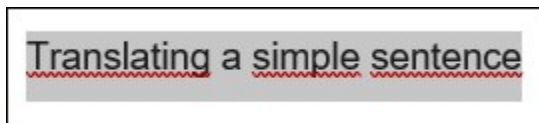
- Clique sobre a guia "Revisão"



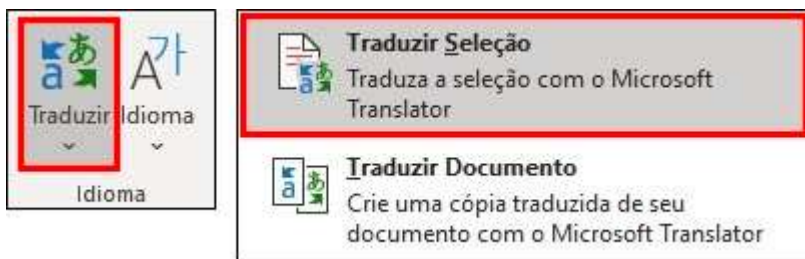
- A guia oferece o grupo "Idioma" que possui a opção "Traduzir", através dela é possível traduzir um texto que esteja em outro idioma, como o inglês por exemplo
- O botão oferece duas opções, traduzir apenas uma seleção específica do texto ou todo o seu conteúdo



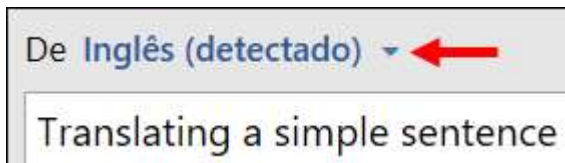
- Para traduzir uma frase, selecione ela, exemplo:



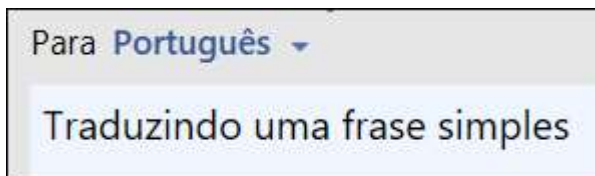
- Clique sobre o botão Traduzir e clique em Traduzir Seleção



- O Word fará a detecção automática do idioma a ser traduzido



- Uma prévia da tradução no seu idioma (português) será exibida

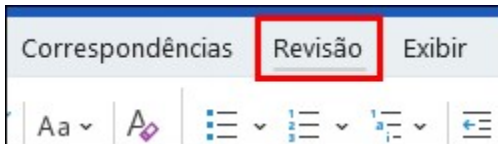


- Clique em **Inserir** para confirmar
- O texto será traduzido

- Na opção Traduzir Documento a tradução também é realizada de forma automática, porém de todo o documento e criando um documento já traduzido e mantendo o idioma original no primeiro documento.

## • **Leitura Em Voz Alta**

- Clique sobre a guia “Revisão”



- Selecione um texto qualquer e clique sobre o botão “Ler em Voz Alta”



- Ao reproduzir a leitura você poderá efetuar alguns controles, como parar a leitura avançar ou voltar um parágrafo e até mesmo controlar a velocidade da leitura.
- Esses controles serão possíveis com os botões presentes no canto direito do Word (só são exibidos após executar a primeira leitura, usando o botão “Ler em Voz Alta”).



## 11 – Leitura Avançada

---

### • **Conhecendo As Ferramentas**

- Clique sobre a guia “Exibir”







- Clique sobre o botão “Leitura Avançada”
- Serão exibidas as seguintes ferramentas:



- A ferramenta “**Largura da Coluna**”, controla a largura em que as margens acima do texto são exibidas, o botão não possui personalização com valores, e sim apenas predefinições de largura com nomes como “estreita” ou “Largo”
- A ferramenta “**Cor da Página**” possui duas predefinições de cores além do branco tradicional, ela possui o sépia e o preto (invertida) na qual oferece ao leitor opções mais agradáveis para se fazer a leitura
- A ferramenta “**Foco de Linha**”, cria um realce num trecho do texto, ela também trabalha com predefinições destes realces entre uma linha, três ou cinco, podendo ajudar ao apresentador, leitor do texto a efetuar comentários sobre o trecho destacado
- A ferramenta “**Espaçamento de Texto**” permite que se crie espaços maiores entre cada uma das letras que formam uma palavra, frase, com isso textos em que a fonte não é adequada para a leitura, justamente pelo fato delas serem muito unidas a ferramenta “Espaçamento de Texto” poderá resolver este problema
- A ferramenta “**Sílabas**” é uma ferramenta bastante simples, a ferramenta pode ser utilizada por exemplo numa aula entre um professor de português que esteja ensinando separações de sílabas aos seus alunos, clicando sobre a ferramenta todo o conteúdo é separado em sílabas (exemplo: sí-la-bas)
- A ferramenta “**Ler em Voz Alta**” lhe oferece a função de ler o texto para você usando duas opções de vozes, entre elas a voz Microsoft Maria e a voz Microsoft Daniel. Para efetuar uma leitura, basta posicionar o cursor de digitação sobre o início de um parágrafo ou palavra desejada e então a leitura será iniciada a partir deste ponto.

- Para sair das edições das ferramentas de aprendizagem, basta clicar sobre



o botão:

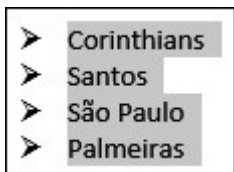
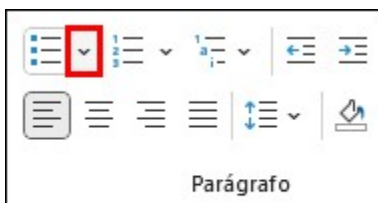
## 12 - Listas Numeradas E Com Marcadores

### • Inserindo Marcadores Nos Parágrafos

- Selecione o parágrafo que deseja incluir marcador.



- Ex.:
- Clique no botão **Mais** do botão **Marcadores** e clique num marcador.

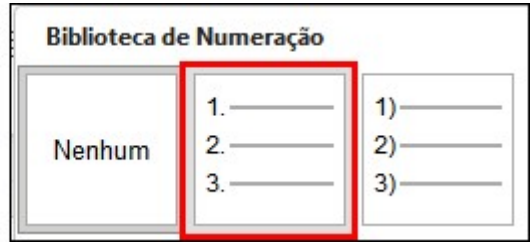
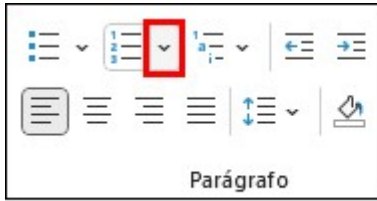


- Ex.:
- Use o atalho **Ctrl+Shift+L** para inserir o marcador padrão.

### • Inserindo Numeradores Nos Parágrafos

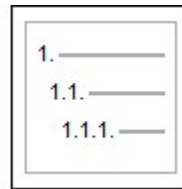
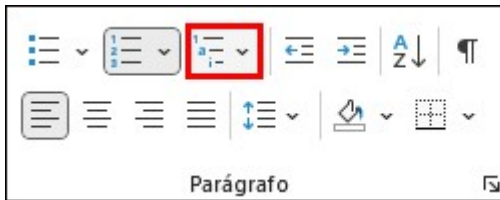
- Selecione os parágrafos em que deseja incluir numeradores.

- Clique no botão **Mais** e clique num numerador.



### Alterar Nível Da Lista

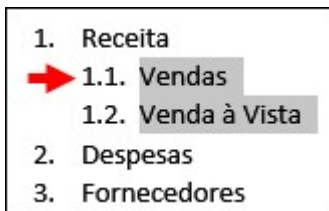
- Para ajustar o nível de uma lista é importante que já tenha a lista criada com marcadores ou numeradores. Se for numerador siga os passos:
- Clique no botão Lista de Vários Níveis e clique na opção desejada. Exemplo:




- Você pode escolher aumentar ou reduzir o nível através dos botões:



- Aumentando o nível a seleção fica dentro da primeira lista. Exemplo:



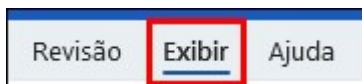
- No exemplo acima a classificação é feita com número 1.1, 1.2, etc se fosse com marcadores seria gerado outros símbolos para diferenciar da lista principal. Exemplo:

- Exemplo 1
-  Exemplo 2
- Exemplo 3

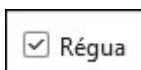
## 13 – Definindo E Formatando Tabulação

### • Definir Tabulações

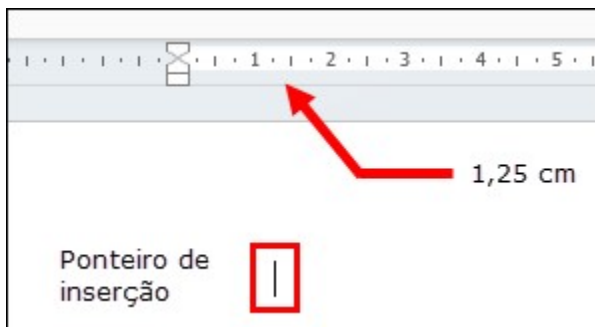
- Você pode usar a régua para definir tabulações manuais no lado esquerdo, no meio e no lado direito do documento. O recurso de tabulação pode lhe ajudar a criar documentos mais organizados, através de alinhamentos personalizados.
- Se a régua não estiver aparecendo:



- Clique na guia



- Deixe marcada a opção
- Ao teclar **Tab**, o ponteiro de inserção fica na marca de **1,25 cm**, que é a medida de tabulação padrão.



- Os botões **Diminuir Recuo** e **Aumentar Recuo** movem o parágrafo (ponteiro de inserção) para longe ou perto da margem (0 cm), usando a marca padrão de **1,25 cm** ou o valor que você definir para a tabulação padrão.



- Clique no botão **Aumentar Recuo**  ou tecle **Ctrl+M**.



- Moveu o parágrafo **1,25 cm** da margem esquerda

- Clique no botão **Diminuir Recuo**  ou tecle **Ctrl+Shift+M**.

- Moveu o parágrafo **1,25 cm**, voltando à marca **0 cm**

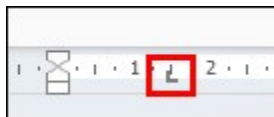


## • Definindo Tabulações Personalizadas

- Para inserir uma nova tabulação:



- Clique na régua. Ex.:



- Fica a marca de tabulação
- Ao teclar **Tab** o ponteiro de inserção será movido para essa marca.
- Para remover tabulações tecle **Backspace**.
- Se você definir tabulações manuais, elas interromperão as tabulações padrão. As tabulações manuais definidas na régua substituem as configurações de tabulação padrão.

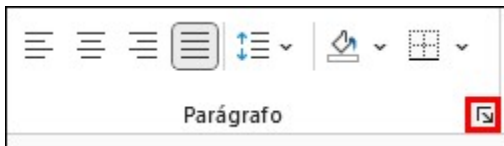
## ● **Movendo Tabulações**

- Para mover a tabulação basta clicar e arrastar sobre ela.
- Ex.: Mover a marca de tabulação **1,5 cm** para **4 cm**:
- Clique sobre a marca e, sem soltar, arraste até o ponto desejado e solte.



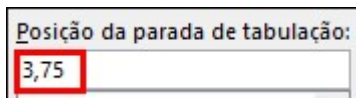
## ● **Formatando Tabulações**

- Para aplicar outros ajustes de tabulação:
- Abra a caixa de diálogo **Parágrafo**

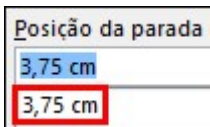


- Clique no botão **Tabulação...**
- Para inserir uma marca de tabulação:

- Digite a posição desejada na caixa:

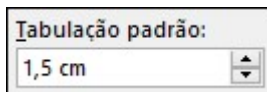


- Clique no botão **Definir**



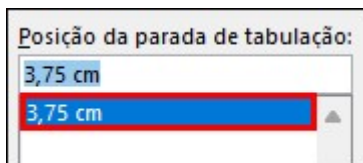
- A marca é inserida
- Para alterar a marca de tabulação padrão:

- Altere o valor da caixa para o valor desejado

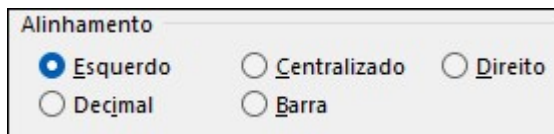


## ● **Aplicando Alinhamento**

- Clique na marca de parada desejada.



- Ex.:
- Clique no alinhamento desejado.



- Clique no botão **Definir** e no botão **OK**.

### • Aplicando Preenchimento

- Clique na posição de parada desejada.
- Clique no tipo de preenchimento que desejar.



- Ex.:
- Clique no botão **Definir** e no botão **OK**.

### • Removendo Tabulações

- Clique duplo na marca de tabulação.

- Clique no botão **Limpar**

- Para remover todas as posições de parada, clique em **Limpar tudo**  
Clique no botão **OK**.

## 14 - Folha De Rosto E Estilos

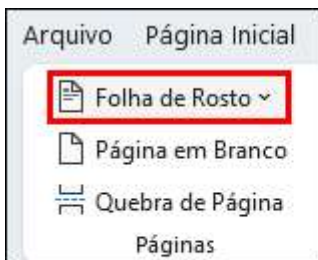
### • Inserindo Uma Folha De Rosto

- O Word oferece uma galeria de páginas com folha de rosto designadas.
- Escolha uma folha de rosto e substitua o texto de exemplo com o seu.

- Folhas de rosto sempre são inseridas no começo de um documento independentemente de onde o cursor apareça no documento.
- Folha de Rosto é a apresentação do documento e pode ser usado como capa em trabalhos mais elaborados.

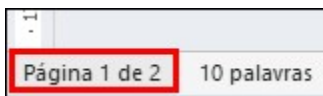


- Clique na guia
- Clique na opção **Folha de Rosto** e clique em um modelo da sua escolha.
- Exemplo:



### • Inserindo Campos Editáveis

- Ao inserir a folha de rosto, cria-se duas páginas no documento.



- As folhas de rosto possuem campos editáveis.
- Ex.: Na folha de rosto **Animação**, clique no campo **Ano**:







- Digite o ano e tecle **Esc**:
- Para ir para a 2ª página em branco, tecle **Ctrl+End**.
- Para excluir um campo, clique no título e tecle **Delete**.



- Ex.:
- Insira um título.



- Ex.:
- Para centralizar o campo título, clique no título e tecle **Ctrl+E**.

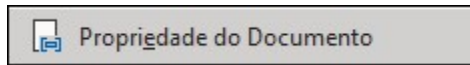
### • **Inserindo Campos Editáveis**

- Clique sobre a guia "Inserir"

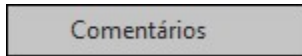


- Clique no botão Partes Rápidas

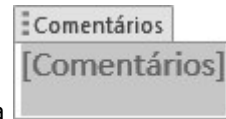
- Posicione o cursor na opção



- Clique no campo desejado. Ex.:



- Digite o assunto dentro da caixa



## • Alterando A Cor Do Estilo

- Após aplicar uma Folha de Rosto, você pode querer alterar a cor do estilo utilizado.



- Para fazer isso, clique na guia

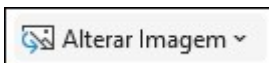


- Clique sobre a opção "Cores"
- Escolha a predefinição desejada

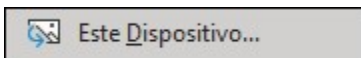
## • Substituindo A Imagem

- Clique com o botão direito na imagem.

- Clique em



- Se a imagem estiver numa pasta do computador local, clique na opção.



- Procure a imagem e clique duas vezes sobre ela.
- Se preferir procurar na internet, digite uma palavra-chave na caixa de pesquisa e tecla **Enter**.
- Localize a imagem desejada, clique nela e clique em "Inserir"
- Para inserir efeitos na imagem:

## Formato de Imagem

- Selecione a imagem e clique na guia

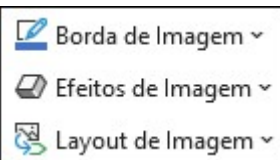
- Use as ferramentas do grupo **Ajustar**



- Use os estilos do grupo **Estilos de Imagem**.



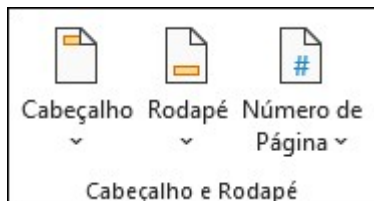
- Use as outras ferramentas do mesmo grupo



## 15 – Personalizando Cabeçalho E Rodapé

### Inserindo Cabeçalho

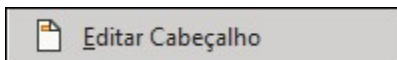
- Os cabeçalhos e rodapés são áreas situadas nas margens (o espaço em branco fora da área de impressão de uma página) superior, inferior e lateral de cada página de um documento.
- Clique na guia **Inserir**.



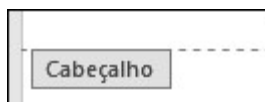
- Visualize o grupo
- Clique no botão **Cabeçalho**
- Selecione um dos estilos prontos.



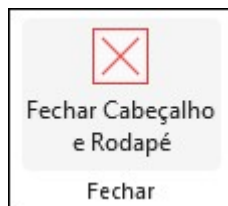
- Ex.:



- Ou clique no botão



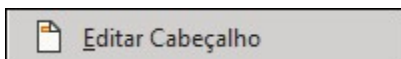
- O cabeçalho é aberto para edição
- Digite o texto que deseja colocar no cabeçalho.



- Para fechar a edição do Cabeçalho, clique em

### • Personalizando O Cabeçalho Da Página

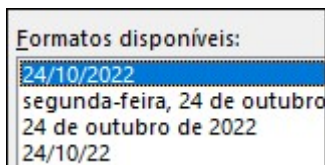
- É possível inserir número de páginas, figuras, data e hora e logomarca da empresa.
- Clique no botão **Cabeçalho** e clique na opção **Editar Cabeçalho**.



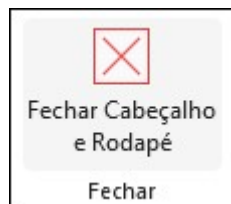
- Para inserir uma imagem ou logomarca, clique no botão
- Selecione o arquivo de imagem que deseja inserir e clique duas vezes sobre o mesmo.
- Para inserir uma data ou hora no cabeçalho:



- Clique no botão
- Clique no formato de data ou hora desejado.



- Clique no botão **OK**.



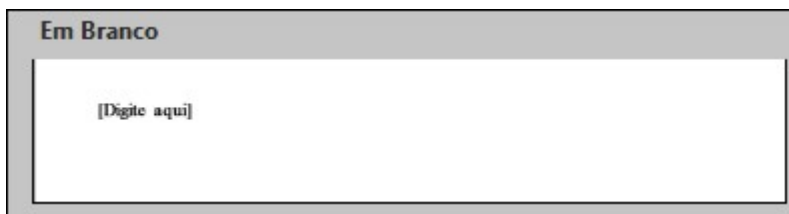
- Para fechar a edição do Cabeçalho, clique no botão

## Personalizando O Rodapé Da Página

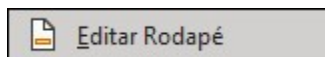
- No rodapé é possível inserir os mesmos objetos que no cabeçalho.
- Para abrir a edição do rodapé:
- Clique na guia **Inserir**.



- Clique no botão e selecione um dos estilos prontos.



- Ex.:

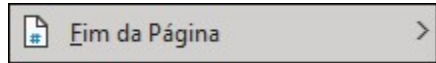


- Ou clique no botão

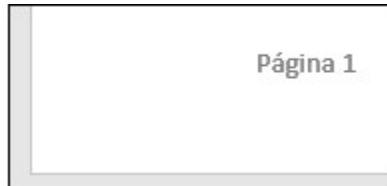
- Para inserir um número de página:



- Clique no botão



- Posicione o cursor numa posição
- Clique na opção que desejar.
- Clique no botão **Fechar Cabeçalho e Rodapé**.
- Para editar o cabeçalho ou o rodapé, clique duas vezes sobre o mesmo.
- Exemplo de cabeçalho e rodapé:



## 16 – Tabelas: Inserindo e Selecionando Tabelas

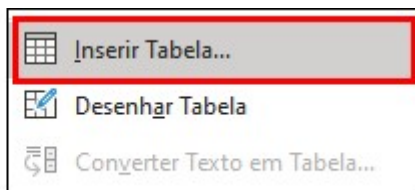
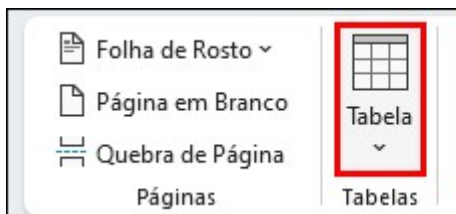
### • **Conhecendo Tabelas**

- Uma tabela é composta de linhas e colunas de células que podem ser preenchidas com texto e elementos gráficos. As tabelas geralmente são usadas para organizar e apresentar informações.


- Exemplo de tabela:

### • **Inserindo Tabelas**

- Clique com o cursor onde deseja inserir a tabela.
- Clique na guia **Inserir**.
- Clique no botão **Tabela** e clique em **Inserir Tabela**.



- Informe o número de colunas e linhas que deseja ter na tabela.

Tamanho da tabela	
Número de <u>col</u> unas:	5
Número de <u>lin</u> has:	2


- Clique em **OK**.

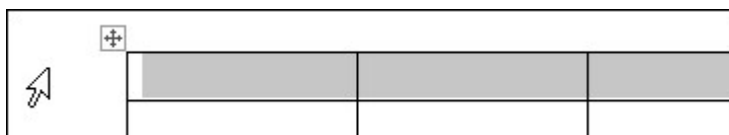
### • **Inserindo Dados Na Tabela**

- Cada espaço dentro da tabela é chamado de Célula.
- Clique na célula em que deseja inserir dados e digite.
- Para se movimentar dentro da tabela, use a tecla **Tab** e **Shift+Tab**.
- 

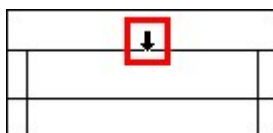
### • **Selecionando Tabelas**

- Para selecionar uma linha inteira de uma tabela:
- Posicione o cursor do mouse à esquerda da linha da tabela.

- O cursor deve ficar com o formato de uma seta 
- Clique para selecionar a linha da tabela.



- Para selecionar uma coluna inteira, posicione a seta em cima da coluna que deseja selecionar.



- O cursor deve ficar assim:

- Clique para selecionar a coluna da tabela.
- Para selecionar várias linhas ou colunas, clique e, sem soltar, arraste para a direção desejada.
- Para selecionar toda a tabela, clique na alça do canto superior esquerdo da 1ª célula.

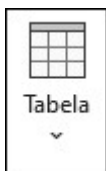


### • **Selecionando Células De Tabelas**

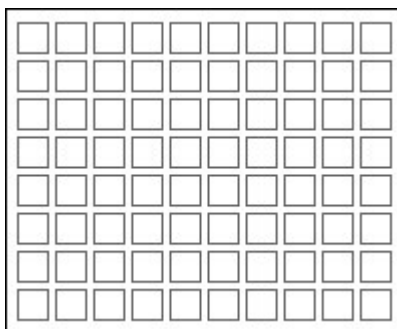
- Clique na célula que deseja selecionar e, sem soltar, arraste até a célula de destino.

### • **Inserindo Tabela Rápida**

- Existe também uma maneira mais ágil de inserir tabelas, sem precisar clicar no botão **Inserir Tabela**.



- Clique no botão



- Visualize o painel quadriculado:
- Cada quadrado deste painel representa uma célula.
- Para criar uma tabela com 3 linhas e 5 colunas basta clicar no seguinte quadradinho.



**Tabela 5x3**


### ● **Movendo Uma Tabela**

- Para mover uma tabela de local, posicione o cursor em qualquer lugar da tabela, até surgir a alça de movimentação.



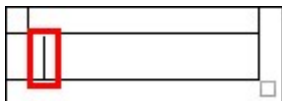
- Clique na alça e, sem soltar, arraste a tabela para o local desejado.

## 17 – Tabelas: Inserindo E Ajustando Novas Linhas E Colunas

---

### ● **Inserindo Linhas No Final De Uma Tabela**

- Clique na última célula para deixar o ponteiro de inserção ativo.



- Tecele **Tab**.
- O Word vai inserir automaticamente uma nova linha na tabela.

### ● **Inserindo Linhas No Meio De Uma Tabela**

- Para inserir uma linha no meio de uma tabela, você deve especificar em qual local a linha será inserida.
- Selecione uma linha da tabela para usar como referência.



- Clique na guia
- Para inserir uma linha diretamente acima da linha selecionada, clique no botão **Inserir Acima**.

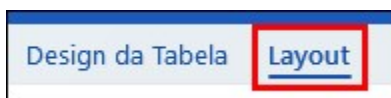


- Para inserir uma linha diretamente abaixo da linha selecionada, clique no botão **Inserir Abaixo**.

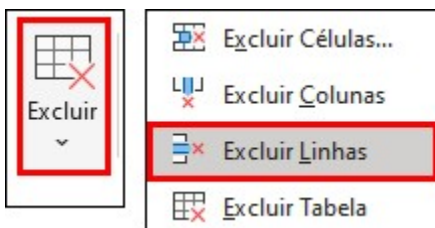


### • **Excluindo Linhas E Colunas De Uma Tabela**

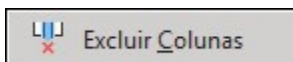
- Para excluir uma linha de uma tabela, clique com o botão direito sobre ela e clique em **Excluir linhas**.
- Ou faça:



- Clique na guia
- Clique no botão **Excluir** e clique na opção **Excluir Linhas**.



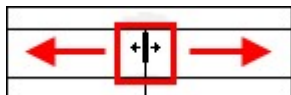
- Para excluir uma coluna, repita o processo, clicando na opção **Excluir Colunas**.



- Ou clique com o botão direito na coluna e clique em **Excluir colunas**.

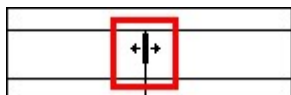
### • **Ajustando A Largura De Uma Coluna Manualmente**

- Posicione o cursor na divisão da coluna que deseja ajustar.
- Clique e, sem soltar, arraste para aumentar ou diminuir a largura.



### • **Ajustando Automaticamente**

- Posicione o cursor na divisão da coluna que deseja ajustar e clique duas vezes para ajustar automaticamente.



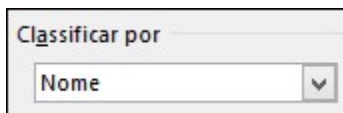
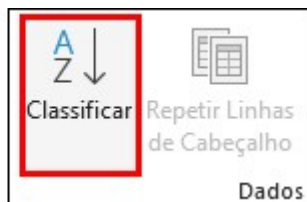
## 18 – Tabelas: Classificando Dados E Formatando A Planilha

### • **Classificando Dados Na Tabela**

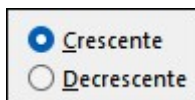
- Para classificar é necessário que os dados estejam em colunas e previamente selecionados. Se você tiver mais de uma coluna e quiser classificar uma coluna de nomes sem perder a informação relacionada com a coluna de notas por exemplo, selecione as duas colunas.

Carolina	7,5
Carlos	10
Bruno	10
André	8
Alex	9,5
Danilo	7
Fabiana	10
Kelly	6,5
Leandro	8

- Ex.:
- Com as colunas selecionadas, clique no botão



- Selecione a coluna que deseja classificar



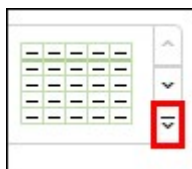
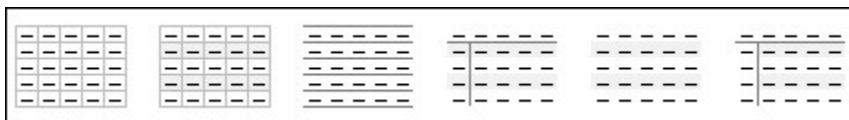
- Selecione a ordem
- Clique em **OK**.

### • **Aplicando Estilos Na Tabela**

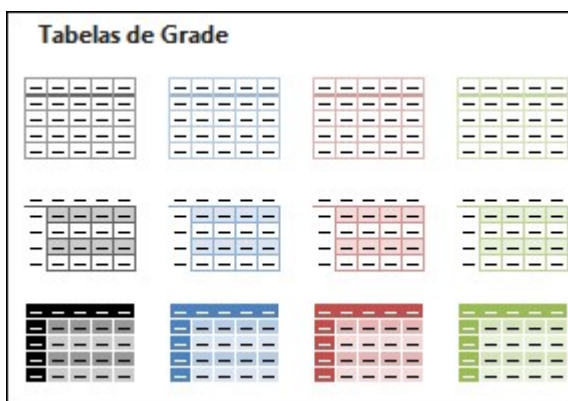
- Clique na tabela.



- Clique na guia
- No grupo **Estilos de Tabela**, clique num estilo de tabela **Simples**.

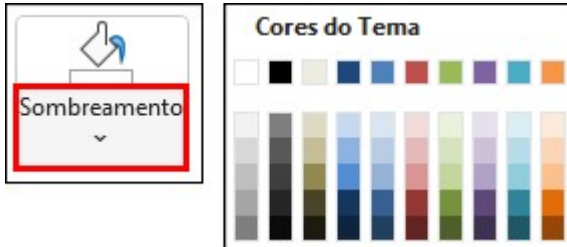


- Ou clique no botão **Mais** e clique num estilo:



## • Colorindo A Tabela

- Para preencher uma célula com uma cor desejada:
- Selecione a(s) célula(s).
- Clique no botão **Sombreamento** e clique na cor desejada.

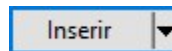


## • Inserindo Imagem na Tabela

- Clique na célula que deseja inserir a imagem.



- Clique na guia **Inserir** e clique no botão
- Selecione o arquivo de imagem e clique no botão
- Para ajustar o tamanho da imagem, clique na guia **Formatar**



- Ajuste o tamanho desejado. Ex.:
- Por padrão, ao ajustar a altura, a largura será ajustada na mesma proporção e vice-versa.
- Para ajustar um tamanho personalizado da imagem:



- Clique no Iniciador de caixa de diálogo

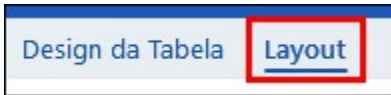
- Desmarque a caixa:  **Fixar taxa de proporção** e clique no botão **OK**.



- Ajuste o tamanho desejado. Ex.:

### Layout Da Tabela

- Para alinhar o conteúdo da tabela, clique na guia **Layout**.

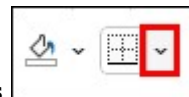


- No grupo de **Alinhamento**, clique na opção desejada


## 19 - Bordas e Sombreamento

### Aplicando Bordas

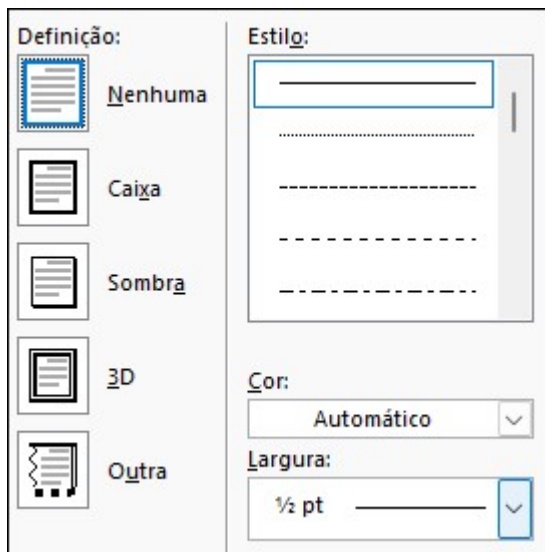
- Bordas podem ser aplicadas em parágrafos inteiros ou trechos.
- Selecione o parágrafo ou trecho que deseja aplicar a borda.
- Clique na guia **Página Principal**.



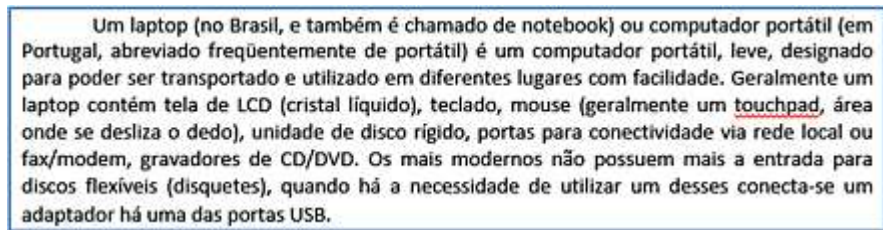
- No grupo **Parágrafo**, clique no botão **Mais**

- Clique na opção  **Bordas e Sombreamento...**

- Selecione a definição da borda, o estilo, a cor e a largura e clique em **OK**.

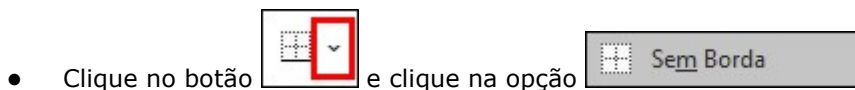


- Exemplo de parágrafo com borda:



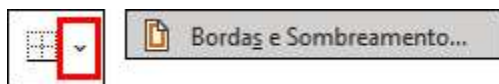
### Retirando Bordas

- Selecione o parágrafo que deseja retirar a borda.

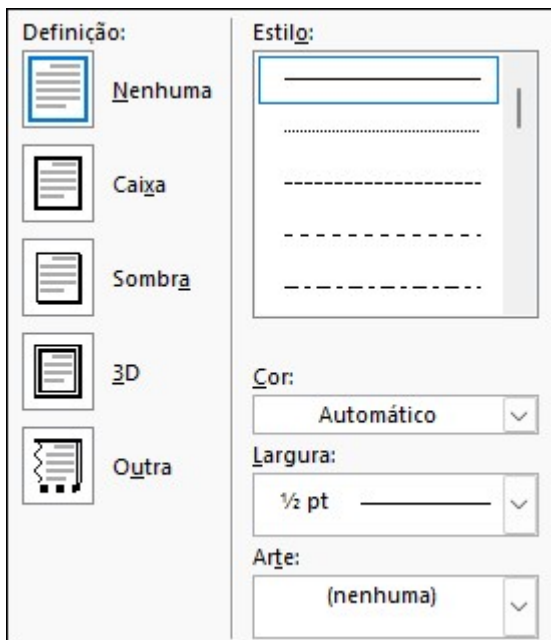


### Bordas Na Página

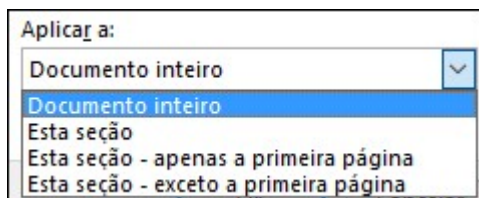
- Abra a janela Bordas e sombreamento.



- Clique na guia
- Selecione a definição da borda, o estilo, cor e largura.



- Pode ser definida uma arte como borda



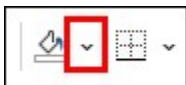
- Defina a aplicação
- Exemplo de borda da página com a arte:





- **Aplicando Sombreamento**

- O sombreamento pode ser aplicado no parágrafo ou trecho selecionado.
- O sombreamento aplica uma cor de fundo em um parágrafo ou trecho.
- Selecione o parágrafo ou trecho que deseja aplicar sombreamento.



- Clique no botão e clique numa cor:



- Exemplo de parágrafo com a cor de fundo **Verde-água, Ênfase 5. Mais Claro 80%**:

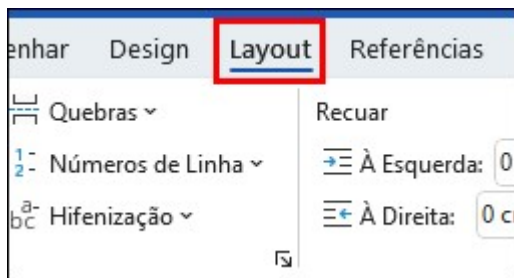
Um laptop (no Brasil, e também é chamado de notebook) ou computador portátil (em Portugal, abreviado frequentemente de portátil) é um computador portátil, leve, designado para poder ser transportado e utilizado em diferentes lugares com facilidade. Geralmente um laptop contém tela de LCD (cristal líquido), teclado, mouse (geralmente um touchpad, área onde se desliza o dedo), unidade de disco rígido, portas para conectividade via rede local ou fax/modem, gravadores de CD/DVD. Os mais modernos não possuem mais a entrada para discos flexíveis (disquetes), quando há a necessidade de utilizar um desses conecta-se um adaptador há uma das portas USB.

## 20 - Configurações De Página

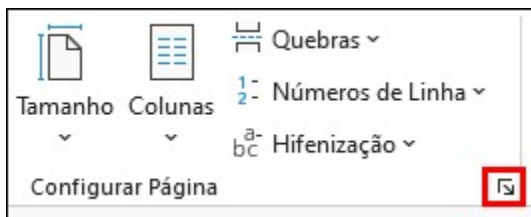
---

- **Medianiz**

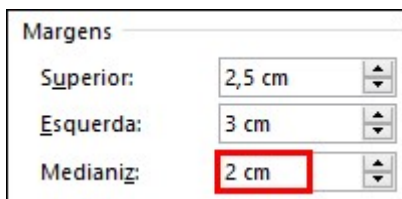
- Use uma margem de medianiz para adicionar espaço extra à margem lateral ou superior de um documento que você planeja encadernar.
- A margem de medianiz garante que o texto não seja obscurecido pela encadernação.



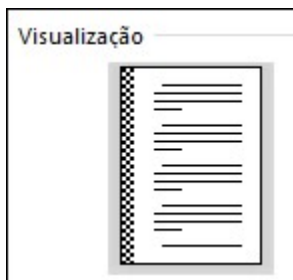
- Clique na guia
- Clique no Iniciador da Caixa de Diálogo Configurar Página.



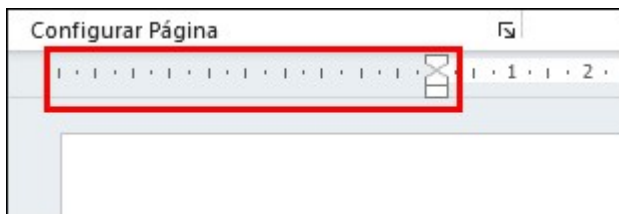
- Na guia **Margens**, insira o valor para a **Medianiz**.



- Vai ficar com **2 cm** de espaço extra da margem esquerda:



- O espaço de **2 cm** será usado na furação da folha impressa. Assim, a margem de **3 cm** ficará preservada.
- Clique no botão **OK**.
- Deixou o espaço da margem esquerda com **5 cm** (3 cm + 2 cm da medianiz).



## • A Guia Layout De Página

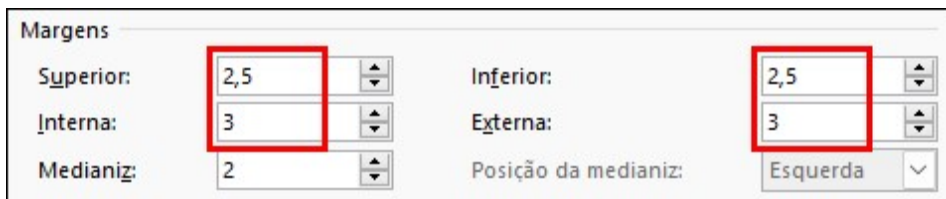
- As margens da página são o espaço em branco em volta das bordas da página.
- Para configurar as margens, clique no botão **Margens**



- Clique na opção que lhe for mais adequada.



- Para personalizar as margens, clique em **Margens Personalizadas...**
- Abriu novamente a caixa de diálogo **Configurar Página**.
- Defina os valores que desejar para as margens.



- Clique em **OK** para confirmar.

## • **Orientação Da Página**

- A orientação é a forma como a página fica disposta no Word.
- Pode ser **Retrato** (vertical) ou **Paisagem** (horizontal).



- Para alterar a orientação, clique em



- Clique na opção desejada

## • **Tamanho Da Página**

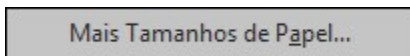
- É necessário informar o tamanho do papel que será usado para impressão do documento.
- Para alterar o tamanho do papel:



- Clique no botão
- Clique na opção desejada do tamanho de papel.



- Para definir outras medidas de papel, clique no botão:



## ● Ajustando Um Tamanho Personalizado Para O Papel



Mais Tamanhos de Papel...

- Clique no botão **Tamanho** e clique em **Mais Tamanhos de Papel...**
- Use as caixas **Largura** e **Altura** para definir o tamanho manualmente.

Largura:	21 cm	▲▼
Altura:	29,7 cm	▲▼

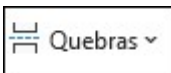
- Clique em **OK**.



- Clique duas vezes na régua vertical
- O clique duplo na régua vertical também abre a caixa de diálogo **Configurar Página**.
- Clique no botão **OK**.

## ● Quebra De Página

- Posicione o ponteiro de inserção no início do parágrafo que deseja iniciar na próxima página.



- Clique na guia **Inserir** e clique no botão **Quebras**
- Selecione a opção desejada
- Foi criada uma página e o texto foi movido para o início dela
- Para agilizar o processo, use o atalho **Ctrl+Enter**.

## 21 - Mala Direta: Iniciando A Mala Direta

---

- O recurso de mala direta pode ser utilizado para a criação de um documento que será impresso com diferentes dados, por exemplo, uma carta de cobrança.
- Utilizando a mala direta você precisa digitar o conteúdo fixo da carta, deixando que o Word crie o restante das cartas, preenchendo-as com dados cadastrados em um banco de dados.
- Abra um documento com uma carta digitada ou digite uma carta.
- Exemplo de carta de confirmação:

Atenção,

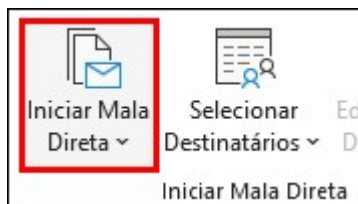
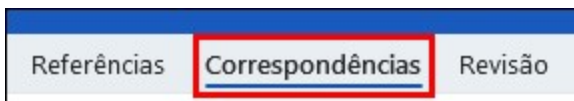
Necessitamos da confirmação dos dados abaixo para darmos continuidade com a sua assinatura.

Endereço:

Telefone:

### • Criando Uma Mala Direta

- Para abrir o painel de mala direta, clique na guia **Correspondências**.



- Clique no botão



- Clique na opção
- Abriu o painel **Mala direta**, à direita da tela.

## Mala direta

### Selecione o tipo de documento

Em que tipo de documento você está

- Cartas
- Emails
- Envelopes
- Etiquetas
- Diretório

- Neste painel você determinará o tipo de mala direta a ser criada, o documento inicial (que serve como base) e os destinatários.
- Mantenha selecionada a opção **Cartas**.

Etapa 1 de 6

[→ Próxima: Documento inicial](#)

- Clique no link

### Selecione o documento inicial

Como deseja configurar suas cartas?

- Usar o documento atual
- Iniciar com base em um modelo
- Iniciar com base em documento existente

- Selecione as opções:

Etapa 2 de 6

[→ Próxima: Selecione os destinatários](#)

[← Anterior: Selecione o tipo de documento](#)

- Clique no link

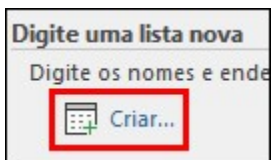
## • Criando Uma Lista De Destinatários

### Selecione os destinatários

- Usar uma lista existente
- Selecionar nos contatos do Outlook
- Digitar uma nova lista

- Selecione os destinatários

- Selecione a opção  Digitar uma nova lista e clique no link "Criar"



- Abriu a caixa de diálogo **Nova lista de endereços**.

	Título	Nome	Sobrenome
▶			

- Clique no botão **Personalizar colunas** para ajustar os campos necessários para a criação da mala direta.
- Uma nova janela apresentando os campos atuais será exibida.

- Use os botões "Adicionar", "Excluir" e "Renomear" para ajustar os campos necessários para a criação da lista de destinatários.
- Após ajustar os campos como deseja, clique no botão **OK** e você será enviado novamente para a tela onde poderá preencher os dados necessários.

	Nome	Telefone	Endereço
	Fábio	9999-8888	Rua Amélia, 25
	Enry	8888-9999	Rua Rosa, 33
▶	Luis	7777-6666	Rua Lírio, 77

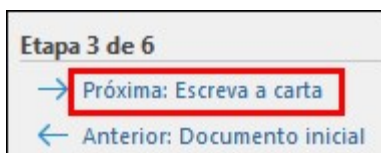
- Exemplo:
- Após preencher, clique no botão **OK**.
- O Word pedirá para que você salve a lista de destinatários.
- Selecione um local para gravar a base de dados.



- Digite um nome para o arquivo.
- Clique no botão Salvar
- Abriu a caixa de diálogo **Destinatários da mala direta**.
- Selecione os destinatários, clicando nas respectivas caixas.

Fonte de Dados	<input checked="" type="checkbox"/>	Nome ▾	Endereço ▾	Telefone ▾
lista.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	Fábio	Rua Amélia, 25	9999-8888
lista.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	Enry	Rua Rosa, 33	8888-9999
lista.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	Luís	Rua Lírio, 77	7777-6666

- Clique no botão **OK**.

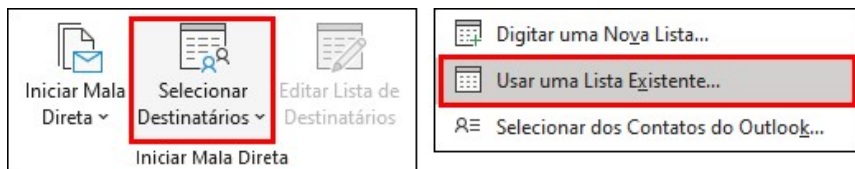


- Clique no link

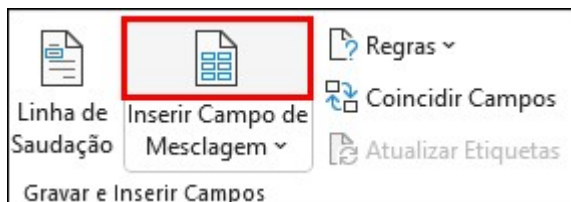
## 22 - Mala Direta: Inserindo Campos E Concluindo A Mala Direta

### • **Inserindo Os Campos Na Mala Direta**

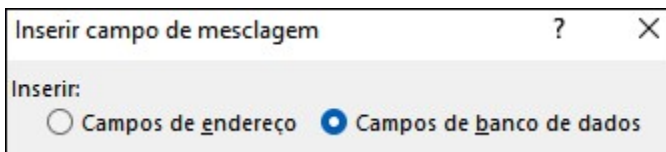
- No quarto passo do assistente de mala direta, você pode adicionar os campos criados para o cadastro de dados no seu documento.
- Use uma lista existente. Exemplo:



- Clique no botão Inserir Campo de Mesclagem

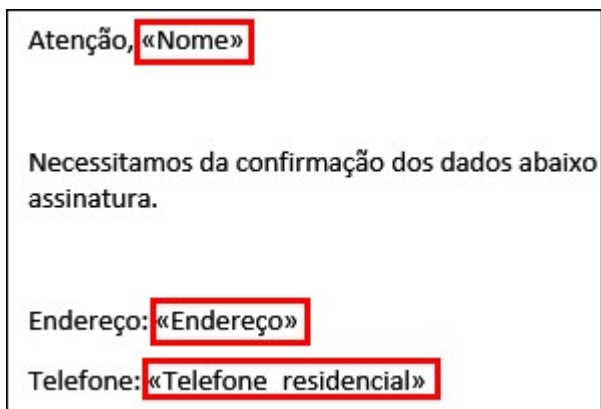


- Abriu a caixa de diálogo **Inserir campo de mesclagem**.

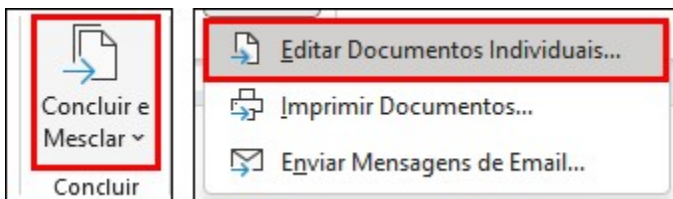


- Selecione o campo desejado
- Clique no botão **Inserir** e no botão **Fechar**.

- O campo ficará indicado entre os símbolos « » Atenção, «Nome»



- Exemplo:
- A mala direta pode ser usada para criar documentos que são iguais na essência, mas contêm elementos exclusivos..
- Para salvar as malas diretas no seu computador:
- Clique sobre as opções:



- Marque a opção **Todos** e clique no botão **OK**.
- Gerou as cartas, conforme o número de destinatários.
- Para percorrer as cartas, tecle **Page Down** e **Page Up**.
- Para cada carta, o Word troca apenas os dados do cliente.

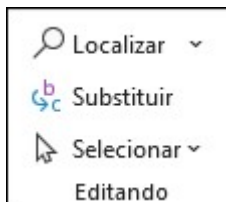
- Salve o documento para imprimi-lo posteriormente.

## 23 - Localizar E Substituir Textos

---

### • Localizar Texto

- Clique na guia **Página Inicial**.



- Localize o grupo de tarefa **Editando**

- Clique no botão  ou tecle **Ctrl+L**.

- Digite a palavra ou frase que deseja localizar.

- Utilize os botões para navegar pelos resultados no documento.



- A palavra localizada fica destacada.

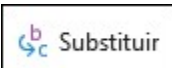


- Ex.:

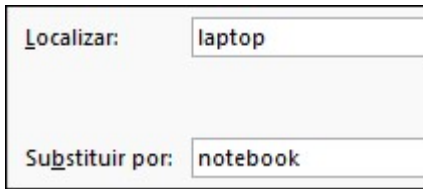
- Para finalizar a pesquisa, feche o painel **Navegação**.



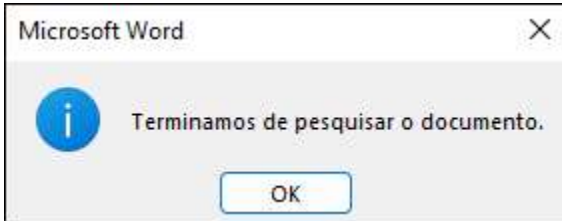
### • Localizar E Substituir

- Clique no botão  ou tecle **Ctrl+U**.

- Digite o texto a ser localizado e o texto que vai substituí-lo.



- Ex.:
- Clique em **Localizar Próxima** e em **Substituir**
- Após concluir a substituição surge a mensagem indicando o final.



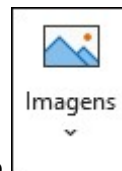
- Clique no botão **OK**.
- Pode-se também clicar no botão **Substituir Tudo** para substituir todas as ocorrências encontradas sem perguntar nada.
- Surge o aviso com o número de substituições executadas.
- Clique no botão **OK**.

## 24 – Utilizando Imagens

---

### • **Inserindo Uma Imagem**

- Clique no local do documento onde deseja inserir uma imagem.



- Clique na guia **Inserir** e clique no botão
- Acesse a unidade e a pasta onde está o arquivo e clique duas vezes sobre ele.

### • **Redimensionando Uma Imagem**

- Clique na imagem para selecioná-la.



- Surgem pontos em volta da imagem
- Clique no canto da imagem e, sem soltar, arraste até ficar no tamanho desejado.



- Você também pode ajustar o tamanho da imagem, utilizando as caixas de tamanho, na guia **Formatar**, do grupo **Ferramentas de Imagem**.

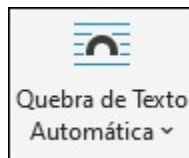


### • **Posição Da Imagem E Quebra De Texto**

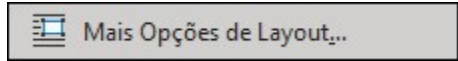
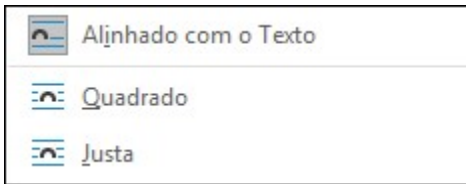
- Para alterar a forma como o texto será disposto ao redor do objeto selecionado, clique na imagem para selecionar.



- Clique na guia



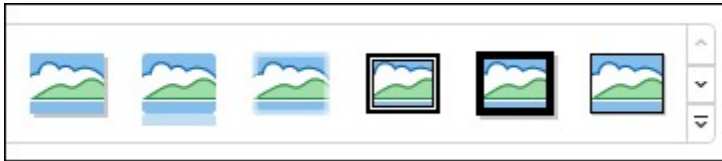
- Clique no botão
- Clique na disposição que lhe for mais apropriado.



- Para mais opções, clique na opção
- Selecione uma disposição e clique no botão **OK**.

### • Aplicando Estilo À Imagem

- Clique na imagem e clique na guia **Formatar**.
- Clique em um dos estilos do painel.



### • Aprimoramento Da Imagem

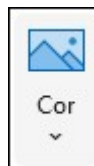
- Clique na imagem que deseja aplicar aprimoramentos.
- Clique na imagem e clique na guia **Formatar**.
- Clique no botão **Efeitos de Imagem**, posicione o cursor no efeito e clique na variação que desejar.
- Exemplo: Clique em Efeitos de Imagem, posicione em Sombra e clique em Perspectiva Diagonal Superior à Esquerda.



- Para obter mais ajustes, abra a caixa de diálogo



- Para desfazer todos os ajustes aplicados na imagem, clique no botão **Redefinir Imagem**.

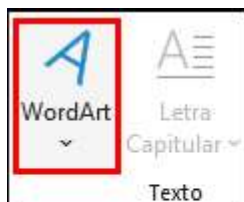


- Para alterar a cor da imagem, clique no botão
- Clique na variação que desejar.

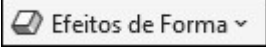
## 25 – Criando WordArt

### • **Inserindo WordArt**

- O WordArt é uma galeria de estilos de texto que você pode adicionar aos documentos.
- 
- Clique na guia **Inserir**.
- Clique no botão **Inserir WordArt** e clique no estilo desejado.



- Digite o texto. Ex.:
- Tecele **Esc** para remover a seleção.
- Para alterar a forma do WordArt:

- Clique no botão  Efeitos de Forma ▾
- Posicione o cursor no efeito desejado e clique numa variação.
- Exemplo: aplicar o efeito **Sombra** no WordArt:



- WordArt com o efeito **Sombra**:

## 26 – Criando Gráficos

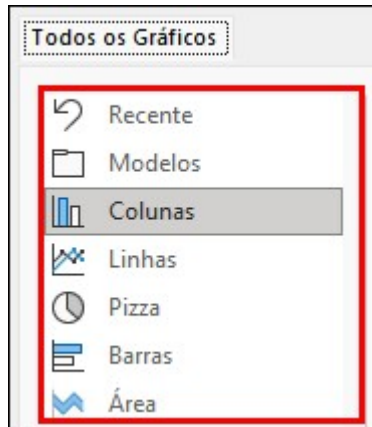
### • Inserindo Gráficos

Clique na guia Inserir.



- Clique no botão Gráfico.





Escolha o gráfico desejado.

- Clique no botão **OK**.
- Exibirá o gráfico sobre a folha com um painel do programa Excel onde você poderá editar as informações que serão exibidas sobre o gráfico

### • **Alterando O Design Do Gráfico**

Clique na guia "Design do Gráfico"



- Localize o grupo "Estilos de Gráficos"



- Escolha o estilo desejado entre as predefinições e clique sobre ele
- Dependendo do estilo escolhido ele poderá fornecer novas informações
- É possível também ajustar o esquema de cores do gráfico
- Para isto, utilize o botão "Alterar Cores" e escolha a opção desejada



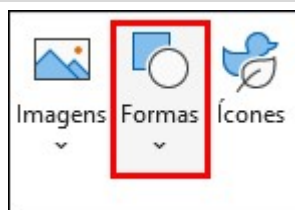
Após encerrar as edições dos valores exibidos no gráfico, feche a planilha



do programa Excel

## 27 – Criando Formas

### • Inserindo Formas



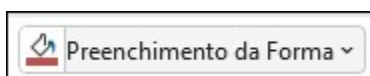
- Clique na guia **Inserir** e clique no botão



- Clique na forma desejada
- Clique e, mantendo a tecla **Shift** pressionada, arraste para direita e para baixo para desenhar.

### • Preenchimento Da Forma

- Para definir a cor de preenchimento da forma.



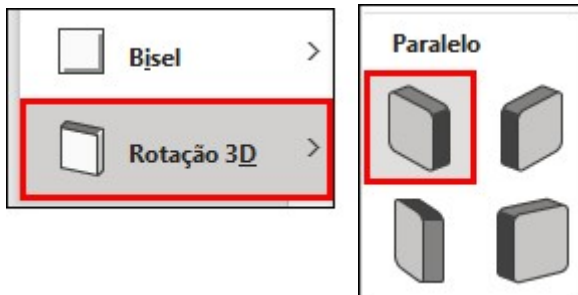
- Clique no botão e clique em uma cor.

## ● Sombra E 3D

- Para aplicar efeitos **3D** na Forma:

- Clique no botão  Efeitos de Forma ▾

- Posicione o cursor no efeito **Rotação 3D** e clique numa variação.



- Ex.:

- Da mesma forma, pode-se aplicar os outros efeitos, como **Sombra**, **Brilho** e **Reflexo** na Forma.


## ● Contorno Da Forma

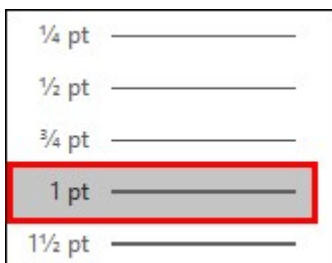
- Para alterar a cor de contorno da forma.

- Clique no botão  Contorno da Forma ▾ e clique numa cor.

- Para alterar a espessura do contorno:

- Clique no botão  Contorno da Forma ▾

- Posicione em  Espessura >



- Clique na espessura desejada. Exemplo:

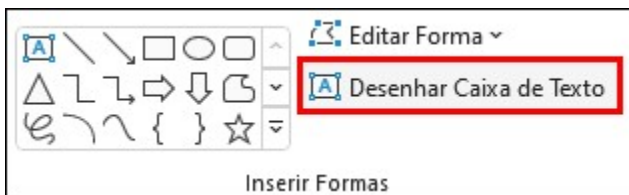
- **Estilos De Forma**

- No grupo **Estilos de Forma**, clique no botão **Mais** e clique num estilo.



- **Adicionando Texto Às Formas**

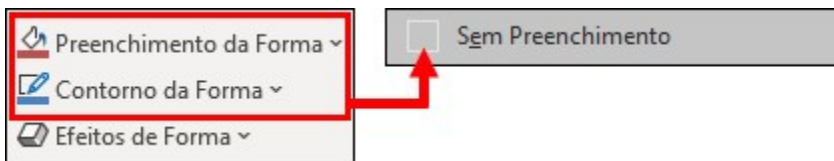
- Selecione a forma em que deseja inserir texto.
- No grupo Inserir Formas, clique no botão Desenhar Caixa de Texto.



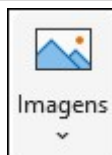
- Digite o texto dentro da forma.
- Para aplicar os efeitos de formatação de fonte no texto inserido na forma:
- Clique na guia **Página Inicial**.



- Aplique os efeitos desejados
- Para desmarcar, tecle **Esc**.
- Deixe sem preenchimento e sem contorno.



## ● Inserindo Imagens



- Clique na guia **Inserir** e clique no botão
- Acesse a pasta, selecione a imagem e clique no botão **Inserir**.
- Aplique a Quebra de texto Automática – Quadrado:



## ● Redimensionando Uma Imagem

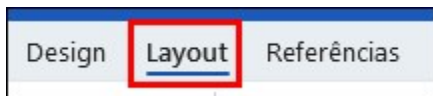
- Redimensionar significa ajustar um novo tamanho para o objeto.
- Selecione a imagem e clique no **Iniciador de Caixa de Diálogo** para abrir as opções de tamanho de imagem.



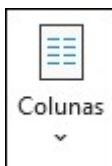
- Desmarque a caixa  **Fixar taxa de proporção** e clique no botão **OK**.
- Ajuste o tamanho desejado para o objeto.

# 28 - Trabalhando Com Texto Em Colunas E Letras Capitulares

## ● Layout De Página Em Duas Ou Mais Colunas



- Clique na guia



- Clique no botão **Colunas** e na opção



- Defina a quantidade de colunas na caixa
- Para concluir, clique em **OK**.

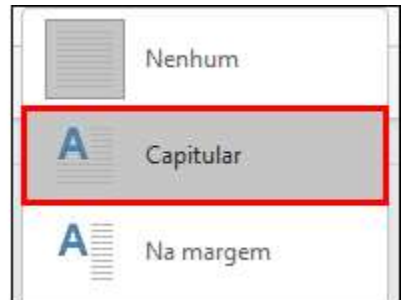
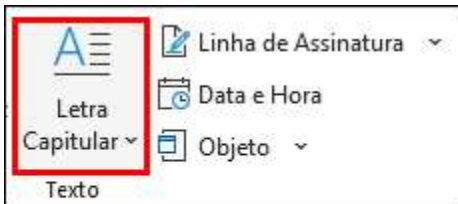
Número de colunas: 6

### • **Inserindo Letra Capitular**

- Selecione a primeira letra do parágrafo.

Seres humanos têm uma habilidade para resolver operações

- Exemplo:
- Clique na guia **Inserir**.
- Clique no botão Adicionar um Capitular e na opção Capitular.



- Fica assim. Ex.:

Seres humanos têm uma habilidade inata para resolver operações matemáticas, mesmo que não tenham a linguagem necessária para expressá-las,

## 29 – Criando SmartArts

### • **Conhecendo SmartArt**

- Um elemento gráfico SmartArt é uma representação visual das suas informações e ideias. É possível criar elementos gráficos SmartArt escolhendo entre muitos layouts diferentes para comunicar sua mensagem de forma rápida, fácil e efetiva.

### • **Inserindo SmartArt**

- Clique na guia **Inserir**.



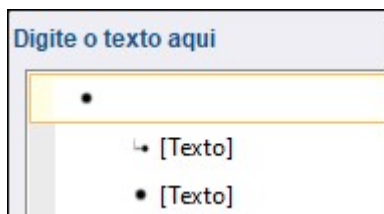
- Clique no botão
- Surge a janela para a escolha do layout de elemento gráfico.
- Selecione a **Categoria** desejada
- Clique no layout desejado e clique em **OK** para inserir.



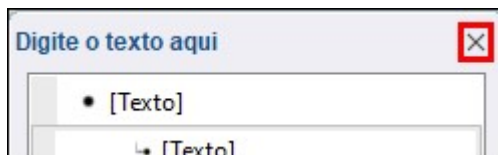
Ex.:



- No grupo **Criar Gráfico**, clique no botão
- O painel de texto deve estar à esquerda do elemento gráfico.



- O Painel de texto pode ser usado para inserir e editar o texto.
- Digite o texto no painel de texto.
- Para fechar o painel de texto clique no botão:



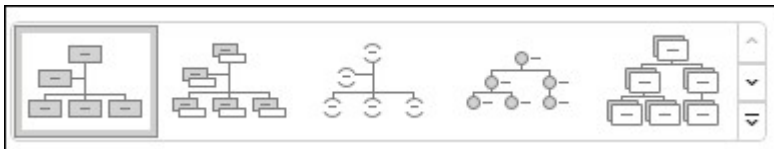
•

- **Alterando Layout**

- Selecione o SmartArt e clique na guia **Design**



- Utilize o painel de Layouts para escolher um novo Layout.



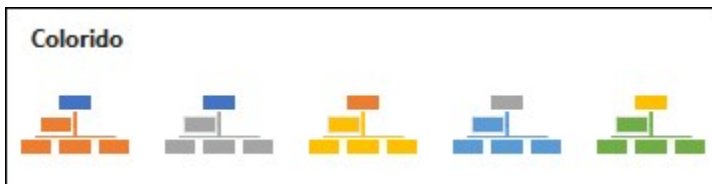
- Ex.:

- Para alterar a cor do Layout:



- Clique no botão e clique no tema de cor desejado.

- Exemplo do tema **Colorido**:

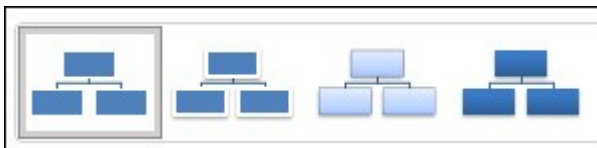


- **Aplicando Estilos Ao SmartArt**

- Selecione o SmartArt e clique na guia



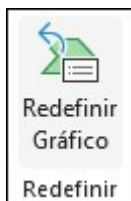
- Utilize o painel de Estilos para aplicar o estilo desejado.



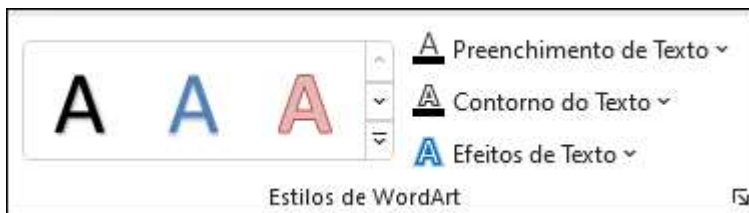
- Ex.:

- Para desfazer todas as alterações no gráfico, clique no botão **Redefinir Gráfico**.

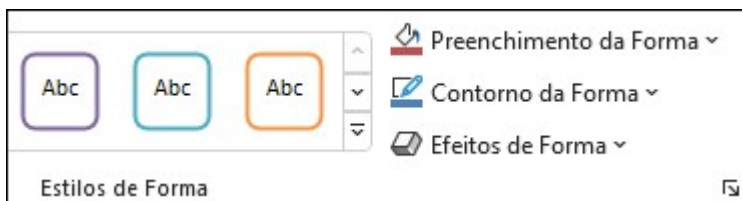




- Clique na guia **Formatar**.
- Utilize o painel para aplicar os efeitos ao texto do SmartArt.



- Para alterar as formas separadamente, clique na forma desejada e utilize o painel para aplicar os efeitos.



- Para aprimorar os efeitos:
- Clique no botão **Efeitos de Forma**, posicione em um efeito e clique numa definição.
- Ex.:

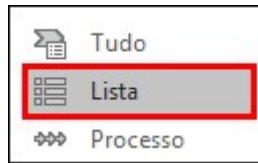


## ● **Inserindo Imagens No SmartArt**

- Para inserir imagens em um gráfico SmartArt, deve ser escolhido um Layout que contém campo para imagem.
- Para inserir um SmartArt com imagem:



- Clique na guia **Inserir** e clique no botão



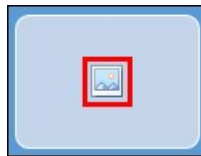
- Clique no tipo de layout **Lista**



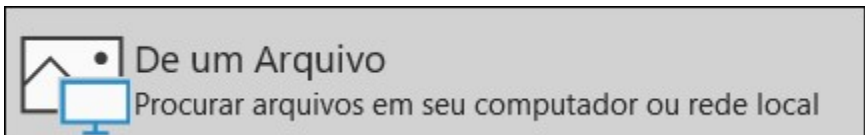
- Clique em um gráfico com campo de imagem
- Clique no botão **OK**.



- Ex.:
- Para inserir uma imagem:



- Clique no ícone do campo
- Clique no botão **De um Arquivo**



- Selecione a unidade e acesse a pasta.
- Clique no arquivo desejado e clique no botão **Inserir**.



- Ex.:
- Para aplicar aprimoramentos e efeitos na imagem, use a guia **Formatar**.

### • **Ajustando Tamanho Do SmartArt**

- Clique na guia **Formatar** e ajuste o tamanho desejado. Exemplo:



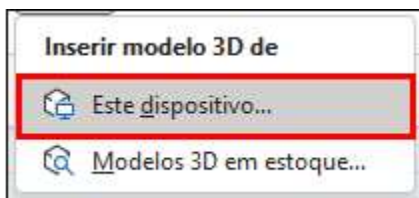
## 30 - Utilizando Modelos 3d Em Seus Documentos

### • **Inserindo Um Modelo 3D (De Um Arquivo)**

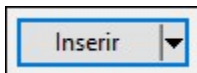
- Clique sobre a guia Inserir



- Clique sobre a seta do botão "Modelos 3D" e clique na opção "Este dispositivo"



- Escolha o modelo 3D entre os arquivos do seu computador.
- Arquivos em 3D podem ser baixados da internet ou criados em programas de modelagem 3D.



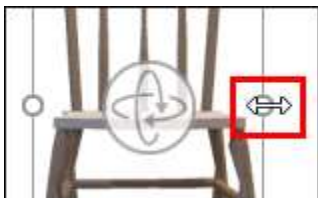
- Clique no botão Inserir
- Para remover o modelo 3D da folha, basta selecioná-lo e teclar Delete

### • **Tamanho do Modelo 3D**

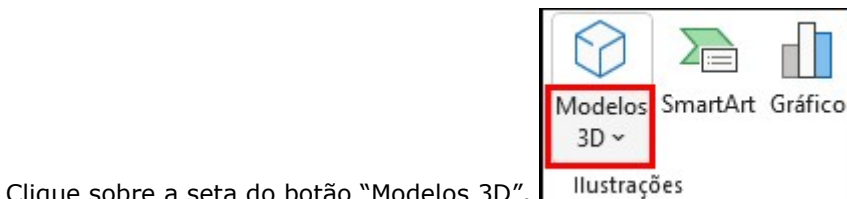
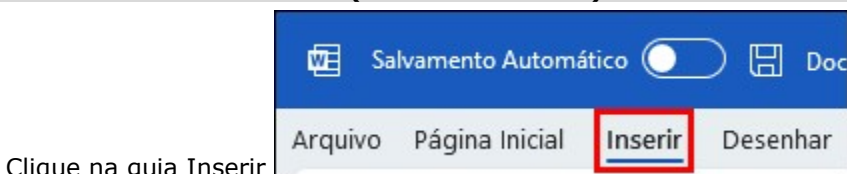
- Para controlar o modelo de um modelo 3D é preciso estar com ele selecionado
- Os campos de altura e largura ficam a direita da janela, na guia "Formatar"
- 



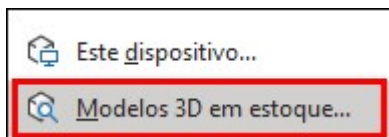
- Usando os campos o modelo 3D é modificado proporcionalmente, diferente do ajuste através da as alças ao seu redor



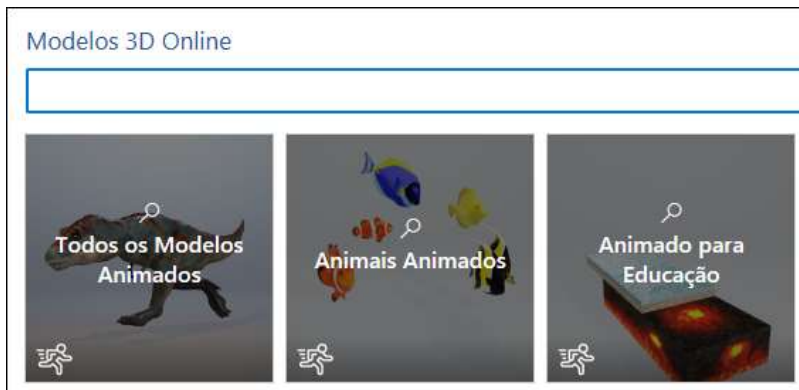
### • **Inserindo Um Modelo 3D (De Fontes Online)**



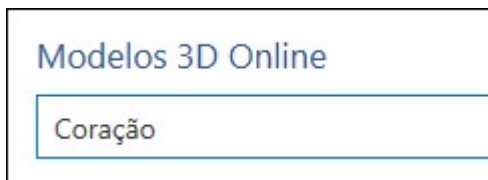
- Clique na opção "Modelos 3D em estoque"



- Será exibido uma nova janela contendo diversos temas para modelos 3D



- Clique sobre o tema desejado, clique no modelo 3D desejado
- Clique em **Inserir**
- É possível também pesquisar por uma palavra chave para localizar o modelo desejado. Exemplo:



- Assim, serão apresentados resultados referentes a pesquisa
- Clique no modelo desejado e clique em **Inserir**

### FIM DA APOSTILA

**Método CGD ® - Todos os direitos reservados.**

**Protegidos pela Lei 5988 de 14/12/1973.**

**Nenhuma parte desta apostila poderá ser copiada sem prévia autorização.**