



Curso de **WORD 2016**

3ª Edição

Copyright © 2012

Todos os direitos reservados. Lei 9.610/98 e atualizações.

Nenhuma parte desta publicação impressa poderá ser reproduzida ou transmitida, por quaisquer meios empregados, sejam eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações, etc. Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são propriedades de seus respectivos fabricantes, donos e/ou criadores.

Esta apostila é de uso exclusivo das unidades de ensino com sistema Interasoft.

Sumário

1. Introdução ao Word 2016.....	5
2. Área de Transferência	7
3. Formatação de Fonte.....	9
4. Parágrafos e Alinhamento	10
5. Estilos e Edição - 1	12
6. Estilos e Edição - 2	13
7. Páginas e Folha de Rosto	15
8. Imagens	16
9. Formas.....	19
10. Gráficos.....	22
11. Suplementos e Mídia.....	25
12. Links e Comentários	28
13. Tabelas - 1.....	29
14. Tabelas - 2.....	31
15. Símbolos	32
16. Objetos de Texto.....	33
17. Cabeçalho e Rodapé	35
18. Temas	37
19. Plano de Fundo da Página	39
20. Configurações de Página	40
21. Organização de Parágrafos e Objetos	42
22. Notas de Rodapé	44
23. Índices	46
24. Citações, Bibliografia e Legendas	47
25. Sumário	50
26. Envelopes	51
27. Etiquetas.....	53
28. Mala Direta - 1	56
29. Mala Direta - 2	58
30. Revisão Ortográfica - 1	61
31. Revisão Ortográfica - 2	63

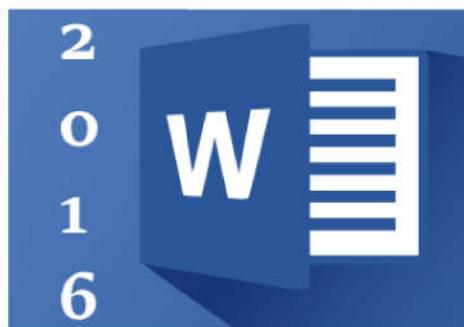
Word 2016

32. Modos de Exibição	66
33. Configurações do Word - 1	68
34. Configurações do Word - 2	71
35. Proteção de Documentos	74
36. Compartilhamento de Documentos	76
37. Compartilhamento e Exportação	78
38. Fonte Tipográfica	81
39. Modelos de Documentos	82
40. Criando um Panfleto	85
41. Macros	86
42. Suplementos do Word	88
43. Criando um Formulário	91
44. Configurações de Impressão	92
45. Personalização da Faixa de Opções	94
46. Formatando um Trabalho Escolar - 1	96
47. Formatando um Trabalho Escolar - 2	97
48. Ajuda do Word 2016	98

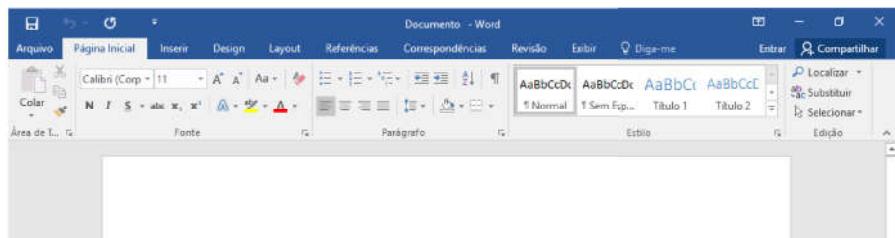
1. INTRODUÇÃO AO WORD 2016

O Microsoft Word é o processador de textos mais conhecido e utilizado atualmente, estando presente tanto em dispositivos domésticos para uso pessoal, quanto em dispositivos de trabalho para uso profissional.

Ele pode ser adquirido através do pacote Microsoft Office, que compila programas para escritório, contendo processador de texto, planilha de cálculo, banco de dados, apresentação gráfica e gerenciador de tarefas, de e-mails e contatos.



Na versão 2016, entre as novidades, ocorreu uma mudança em sua interface (aparência) e a inserção de uma barra de pesquisa na Faixa de Opções, que auxilia a encontrar as ferramentas desejadas.



Além disso, surgiram novas opções de compartilhamento de documentos na rede. A internet vem se tornando parte essencial entre a interação do usuário e seus trabalhos realizados no computador.

Basicamente, o Word é um *software* processador de texto, que é usado para ler e escrever no computador. Com ele, é possível criar desde documentos simples até arquivos profissionais, que são complexos, tais como cartas, currículos, ofícios, apostilas, entre outros.

O que diferencia o Word dos demais processadores de texto, tais como os pré-instalados no Windows, Bloco de Notas e WordPad, é que ele apresenta muito mais ferramentas para edição e formatação. Possibilitando a criação de gráficos e tabelas, edição de sumário, personalização de tema, além de seus recursos de compartilhamentos, exportação e proteção de arquivos.

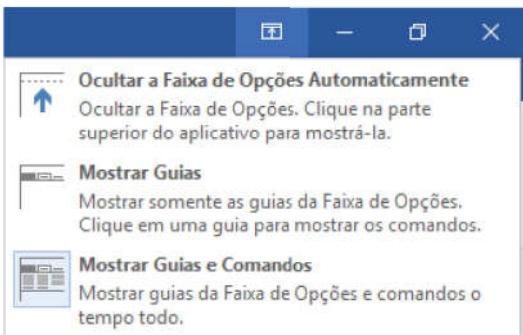
As ferramentas do programa se encontram na Faixa de Opções, agrupadas em guias de acordo com suas funções.

Abaixo da Faixa de Opções, na parte central da janela, encontra-se a área onde o texto é inserido, sendo a página do documento, representando a folha de papel que será impressa.

Na parte inferior da janela, localiza-se a Barra de Status, onde o programa informa quantas páginas tem o documento, qual página está sendo visualizada no momento, e até mesmo a quantidade de palavras presentes no texto.

Página 1 de 1 351 palavras Português (Brasil)

Dentro da página uma pequena barra vertical fica piscando, ela é o cursor de inserção de texto, que serve para indicar a posição onde o caractere será inserido na página.



2. ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

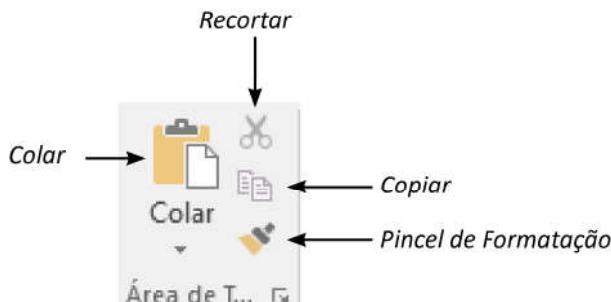
Um caractere, no contexto da informática, é o nome que se dá a cada um dos símbolos que se pode usar para produzir um programa de computador, bem como os textos e imagens apresentados na tela quando se executa um programa em modo texto.

Ou seja, caracteres são todas as letras, números, sinais de acentuação que podemos inserir em um texto. E é a partir do teclado que inserimos os caracteres em programas de computador.

O Word permite selecionar caracteres, trechos ou palavras, para assim manusear somente o conteúdo selecionado, facilitando a edição em termos específicos. Para tanto, basta utilizar o mouse, com duplos cliques ou arrastes.

A primeira categoria de ferramentas da guia Página Inicial é a Área de Transferência. Nela, localizam-se opções que servem para duplicar, mover, ou transferir determinado objeto para o texto, sendo um trecho escrito, uma imagem ou outro componente.

As ferramentas presentes nessa categoria são:



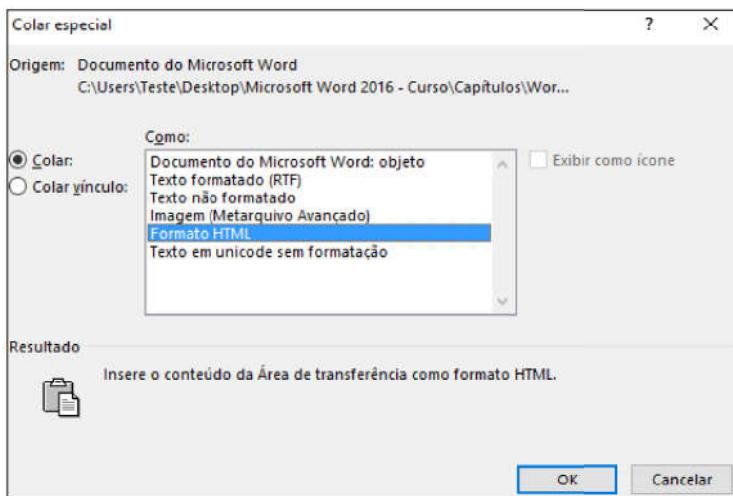
- **Recortar:** Mover a seleção para outro lugar.
- **Copiar:** Duplicar a seleção.
- **Colar:** Transferir o conteúdo selecionado.
- **Pincel de Formatação:** Utilizar a formatação de um determinado trecho em um outro trecho.

Essas funções também podem ser acessadas a partir de combinações de comandos pelo teclado:



- **Recortar:** <Ctrl> + <X>.
- **Copiar:** <Ctrl> + <C>.
- **Colar:** <Ctrl> + <V>.

Com opções de colagem especial é possível colar um trecho no formato do Word, HTML, de texto não formatado e de texto sem formatação.



3. FORMATAÇÃO DE FONTE

Na guia Página Inicial, a categoria **Fonte** fornece ferramentas para formatar a fonte do texto.

Uma fonte, ou fonte tipográfica, é um padrão, variedade ou coleção de caracteres tipográficos com o mesmo desenho ou atributos e, por vezes, com o mesmo tamanho (corpo). Ou seja, a fonte nada mais é do que o formato dos caracteres do texto.

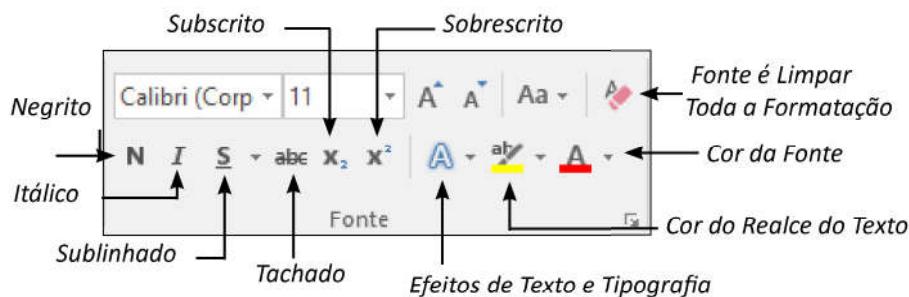
O Word permite alterar a fonte de todo o texto de uma só vez, ou sómente alterar a fonte do trecho selecionado, permitindo assim ter um texto com trechos de diferentes formatações de fonte.

As ferramentas da categoria Fonte permitem a personalização dos tipos, tamanhos, cores e formas do texto.

O tamanho da fonte é definido por unidades, então, quanto maior for o número, maior será a fonte, e vice-versa.

Com as opções do botão Maiúsculas e Minúsculas, é possível mudar o texto selecionado para letras maiúsculas, minúsculas ou outros usos comuns. Esses recursos são muito úteis para alternar as letras quando necessário, caso não foram digitadas com o auxílio de Caps Lock, por exemplo.

Nessa categoria também se encontram alguns botões que adicionam efeitos ao texto, tais como:



- **Negrito:** Destaca ou evidencia partes de um texto, engrossando os traços de seus caracteres.
- **Itálico:** Aplica uma leve inclinação para a direita nos caracteres selecionados.

- **Sublinhado:** Insere um traço horizontal abaixo do trecho selecionado.
- **Tachado:** Riscalos os caracteres selecionados, traçando uma linha no meio deles.
- **Subscrito:** Permite digitar letras bem pequenas abaixo da linha de texto.
- **Sobrescrito:** Serve para digitar letras bem pequenas acima da linha de texto.

O botão **Efeitos de Texto e Tipografia** permite personalizar efeitos como a sombra e brilho dos caracteres do texto.

A ferramenta **Cor do Realce do Texto** dá um destaque ao trecho selecionado, o realçando com uma cor brilhante, para o deixar como se estivesse grifado por uma caneta marca-texto.

Com a ferramenta **Cor da Fonte** é possível alterar a cor da fonte do texto.

Outra ferramenta disponível na categoria **Fonte** é **Limpar Toda a Formatação**, que permite remover toda a formatação do trecho selecionado, deixando apenas o texto normal, não formatado.

4. PARÁGRAFOS E ALINHAMENTO

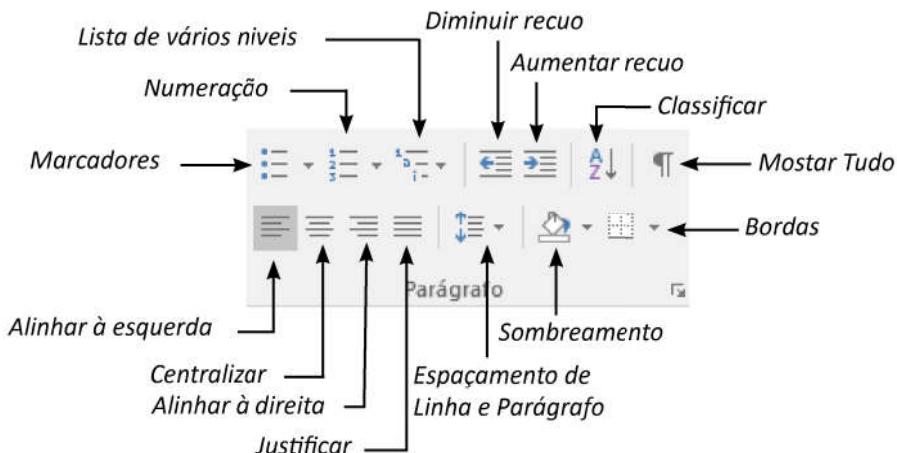
Na categoria de ferramentas **Parágrafo** encontram-se opções relacionadas aos parágrafos do documento, permitindo ajustá-los, alinhá-los, entre outras opções, para assim melhorar sua qualidade visual.

A opção **Alinhar à Esquerda** mantém o texto alinhado à margem esquerda da página. Esse alinhamento costuma ser usado para facilitar a leitura do documento.

Já a opção **Centralizar**, centraliza o texto e é geralmente usada para folhas de rosto, citações e, algumas vezes, títulos.

O **Alinhamento à Direita** é utilizado para pequenas seções de conteúdo, como por exemplo, o texto no cabeçalho ou no rodapé.

Com a opção **Justificar** o texto selecionado é distribuído uniformemente entre as margens esquerda e direita. O texto justificado proporciona bordas limpas e nítidas ao documento, criando uma aparência mais elegante.



As opções do botão **Espaçamento de Linha e Parágrafo** servem para alterar uma quantidade de espaço entre as linhas do texto ou entre parágrafos.

A ferramenta **Sombreamento** serve para mudar a cor atrás do texto, parágrafo, ou célula de tabela selecionada. Recurso muito útil para destacar informações na página.

O botão **Bordas** serve para adicionar ou remover bordas ao trecho selecionado. Esse recurso pode ser útil não só na organização e separação de parágrafos, mas também para destacar informações importantes, observações ou dicas.

A opção **Marcadores** serve para criar uma lista, marcando com símbolos o início de cada parágrafo. Já a opção **Numeração** serve para criar uma lista numerada, listando os parágrafos do texto em sequência.

O tipo de marcador **Lista de Vários Níveis** organiza itens ou cria uma estrutura de tópicos. Também é possível alterar a aparência de níveis individuais na lista ou adicionar numeração a títulos do documento.

Nessa categoria também é possível aumentar ou diminuir o recuo do parágrafo. Recuo é como chamamos o espaço entre a margem do texto e o início de seus parágrafos.

A ferramenta **Classificar** permite ordenar as linhas ou parágrafos selecionados em ordem alfabética ou numérica.

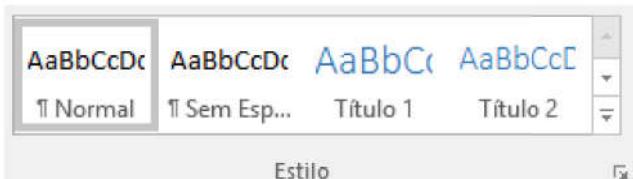
Por fim, a opção **Mostrar Tudo** permite mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. Essa função é particularmente útil para tarefas de layout avançadas.

5. ESTILOS E EDIÇÃO - 1

Os estilos de formatação ficam localizados sobre a folha de texto e servem para que se crie antecipadamente opções de formatação das fontes, parágrafos ou texto.

Uma das vantagens de utilizar estilos é criar modelos estáveis, podendo padronizar otimizações que inevitavelmente irão se repetir na construção de documentos. Tendo assim todas as formatações já prontas para uso, não precisando alterar cada propriedade do texto individualmente.

Além disso, é possível ter controle total de formatação, ou seja, caso seja necessário alterar alguma otimização, que seja diferente daquelas com que o usuário estava trabalhando, basta modificar o estilo já existente.

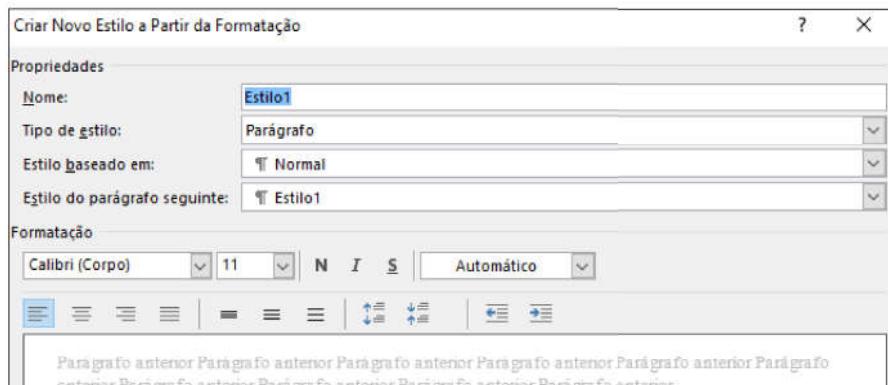


O usuário pode configurar os estilos de acordo com sua preferência e depois só aplicá-lo com um único clique. O que poupa o tempo gasto em formatação, disponibilizando mais tempo para a escrita do texto.

Os estilos são conjuntos pré-definidos de fonte, cor, tamanho, espaçamento, alinhamento e outros itens relacionados a formatação de texto. Portanto, se escolhermos um estilo para determinado trecho selecionado, todas essas configurações serão alteradas de uma só vez.

Para alterar um estilo basta selecionar um trecho desejado e escolher um a partir dos estilos disponíveis na **Faixa de Opções**. Também é possível criar um novo. Com a opção **Novo Estilo** é possível otimizar diversas propriedades do novo estilo.

Na caixa de opções para criar um novo estilo, primeiramente pode-se nomear o estilo e escolher se ele será adequado para parágrafos, caracteres, tabelas ou listas.



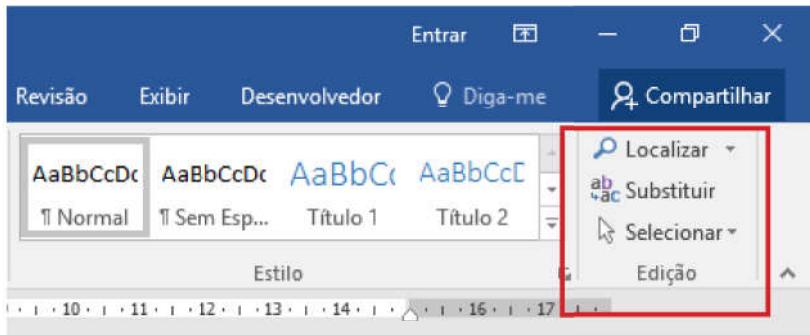
Nos campos **Estilo baseado em** e **Estilo do parágrafo seguinte**, podemos escolher um estilo de referência para ajudar na criação do novo, além de definir com qual deles será iniciado o parágrafo seguinte.

Na mesma caixa de opções encontram-se as ferramentas de formatação de textos e alinhamento de parágrafos, que permitem escolher um tipo de fonte, tamanho, efeito, entre outras opções.

Também é possível acessar o botão **Formatar**, para definir configurações avançadas referentes a fonte, parágrafo, tabulação, borda, idioma, quadro, numeração, teclas de atalho e efeitos do texto.

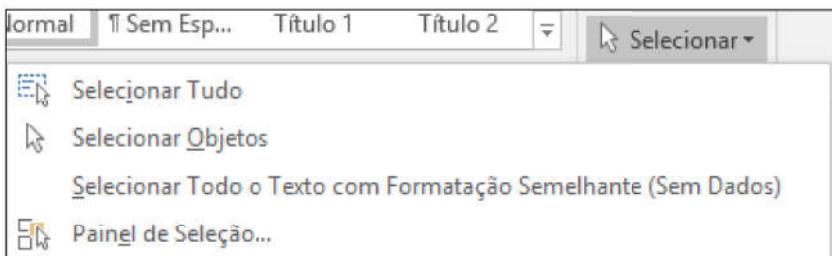
6. ESTILOS E EDIÇÃO - 2

A última categoria da guia **Página Inicial** é **Edição**, a qual fornece as ferramentas **Localizar**, **Substituir** e **Selecionar**.



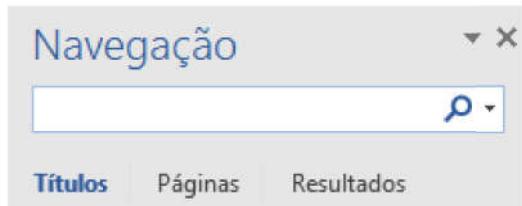
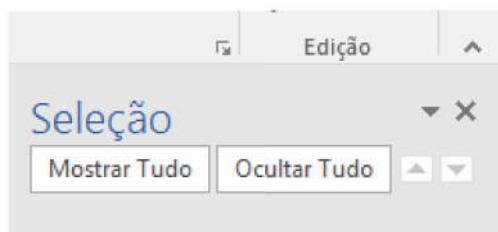
A ferramenta **Selecionar** serve para selecionar o texto ou objetos no documento. Recurso particularmente útil para selecionar texto com uma determinada formatação ou objetos que estão atrás do texto.

Com a opção **Selecionar Tudo** é possível selecionar todo o texto de uma só vez. Função que também pode ser acessada com a combinação de teclas <Ctrl> + <T>.



Acessando o **Painel de Seleção**, uma lista com todos os objetos do texto é exibida, facilitando nossa navegação.

A ferramenta **Localizar** permite buscar determinado texto ou outro conteúdo no documento. Ela fornece um painel de navegação ao lado esquerdo da janela. Ele contém uma caixa de texto onde é possível pesquisar por caracteres, palavras ou trechos desejados no documento.



Já a ferramenta **Substituir** possibilita pesquisar um texto e substituí-lo por outro, oferecendo várias opções específicas que auxiliam na busca pelos termos pesquisados.



Esses filtros de pesquisa possibilitam diferenciar letras maiúsculas de minúsculas, localizar apenas palavras inteiras, usar caracteres curingas, buscar semelhantes ou todas as formas da palavra, coincidir sufixo ou prefixo, ignorar caracteres de pontuação ou caracteres de espaço em branco.

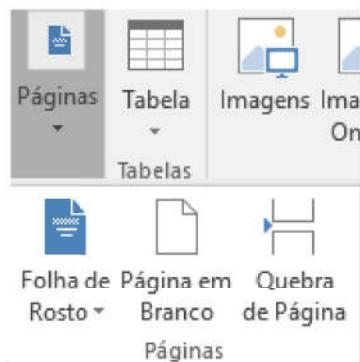
Para a substituição temos as opções **Substituir**, para realizar a operação individualmente palavra por palavra, e **Substituir Tudo**, para substituir todas as palavras de uma só vez.

7. PÁGINAS E FOLHA DE ROSTO

Na guia **Inserir**, estão disponíveis diversos recursos para inserir objetos no documento. Separados de acordo com suas funções, temos recursos de inserção de páginas, tabelas, imagens, gráficos, ilustrações, links para sites da web, entre vários outros.

Na categoria **Páginas**, encontram-se as ferramentas **Folha de Rosto**, **Página em Branco** e **Quebra de Página**.

Com a ferramenta **Folha de Rosto** é possível adicionar uma folha de rosto desejada. A folha de rosto é a página que apresenta o título de uma tese, livro, ou qualquer outro trabalho escrito, fazendo a função de capa.



A guia **Formatar** oferece ferramentas para a formatação de objetos, e varia de acordo com o componente selecionado, tendo diversas opções para a personalização da folha de rosto.

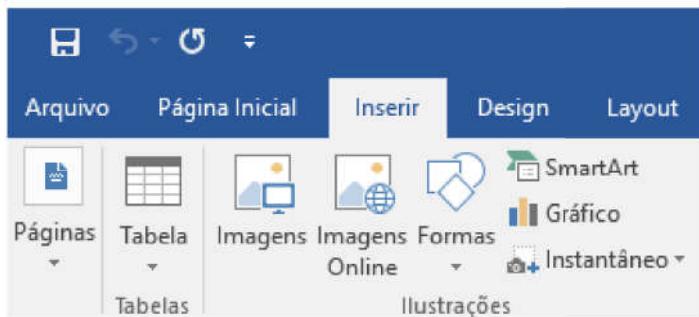
Alguns modelos de folha de rosto apresentam campos de texto para inserção de data, nome do documento, do autor e da empresa.

Esses campos variam de modelo para modelo. O usuário pode alternar entre modelos, escolhendo o que melhor lhe convir, o que contém os campos de texto e componentes mais adequados para seu trabalho.

A opção **Página em Branco** permite adicionar uma nova página em branco em qualquer lugar do documento. Já a opção **Quebra de Página** possibilita quebrar a página atual, movendo seu conteúdo para a próxima página.

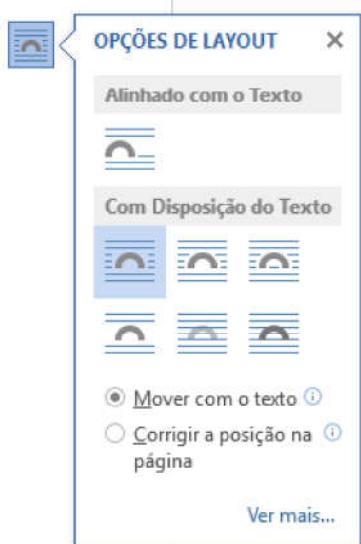
8. IMAGENS

Na categoria Ilustrações da guia **Inserir**, localizam-se as ferramentas **Imagens**, **Imagens Online**, **Formas**, **SmartArt**, **Gráfico** e **Instantâneo**.



A ferramenta **Imagens** permite inserir no documento arquivos de imagem, localizados no computador.

Com as bordas e margens da imagem adicionada é possível ajustar o seu tamanho, posicionamento e rotação.



Ao lado de uma imagem, localiza-se o botão **Opções de Layout**, que traz opções de alinhamento e interação da imagem com o texto.

Na categoria **Ajustar** da guia **Formatar**, é possível corrigir as propriedades da imagem, remover o plano de fundo, alterar a cor, e aplicar efeitos artísticos.

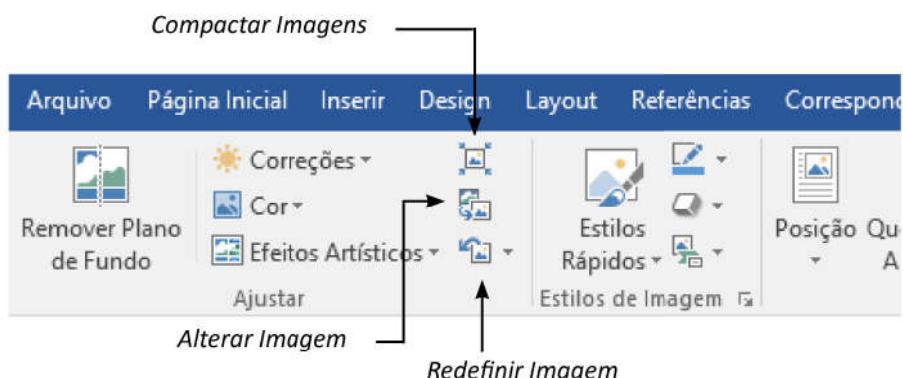
Com a ferramenta **Remover Plano de Fundo** é possível remover automaticamente partes indesejáveis da imagem. Já a ferramenta **Correções** permite melhorar o brilho, contraste ou nitidez da imagem.

A ferramenta **Cor** permite alterar as propriedades de cor da imagem. E **Efeitos Artísticos** serve para adicionar efeitos à imagem para deixá-la mais parecida com um esboço ou uma pintura.

Ainda na categoria de ferramentas **Ajustar**, temos a opção **Compactar Imagens**, que serve para compactar as imagens do documento para reduzir seu tamanho.

Abaixo temos a ferramenta **Alterar Imagem**, que permite mudar para outra imagem, preservando a formatação e o tamanho da imagem atual.

Por fim, encontra-se a ferramenta **Redefinir Imagem**, que serve para descartar todas as alterações de formatação realizadas na imagem.



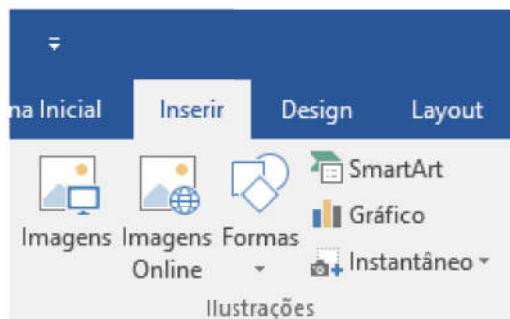
Na categoria de ferramentas **Estilos de Imagem** podemos escolher entre diversos conjuntos de propriedades como bordas, efeitos e formas.

Com o botão **Estilos Rápidos** podemos mudar a aparência geral da imagem a partir de estilos predefinidos, que facilitam a exploração de apariências diferentes.

Na categoria de ferramentas **Organizar**, localizam-se recursos que permitem ajustar a posição e o alinhamento da imagem em relação ao texto. Além de poder trazer a imagem para frente ou para trás em relação a outros objetos do documento, através dos botões **Avançar** e **Recuar**.

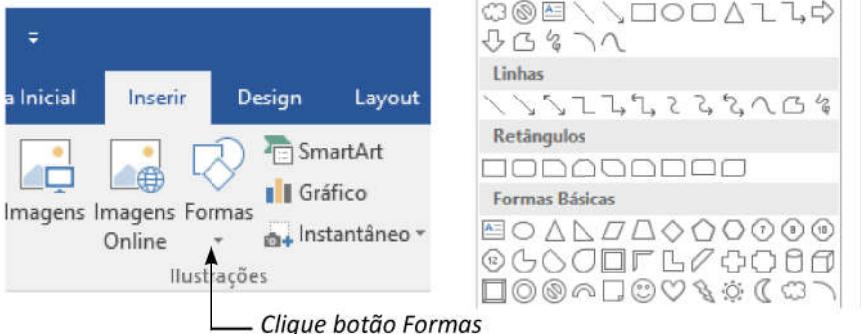
Ao final da guia **Formatar** encontra-se a categoria **Tamanho**, com opções para alterar a largura e altura da imagem, além de opções de corte.

Outra ferramenta de inserção de imagens é **Imagens Online**, que permite encontrar e inserir imagens de várias fontes online. Ou a ferramenta **Instantâneo**, que permite adicionar aos documentos rapidamente um print instantâneo de qualquer janela que esteja aberta na Área de Trabalho.



9. FORMAS

A partir do botão **Formas**, da guia **Inserir**, é possível inserir formas prontas no documento como círculos, quadrados, setas, entre diversas outras.



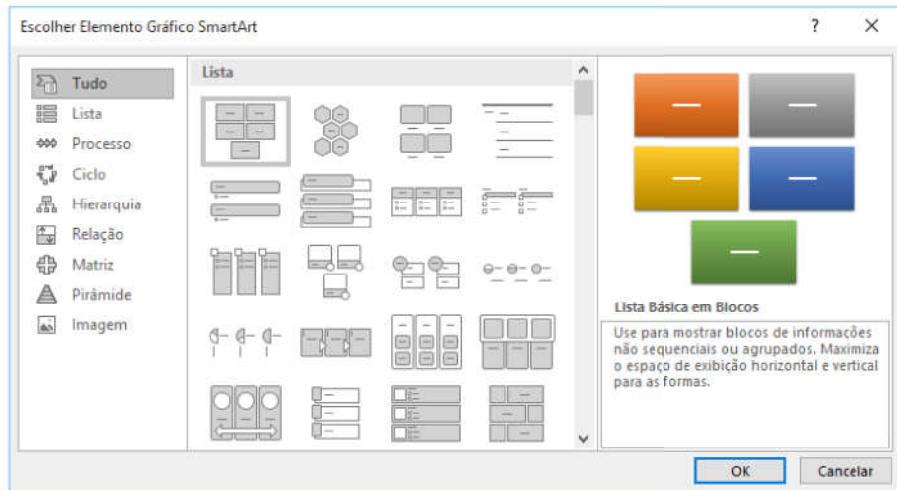
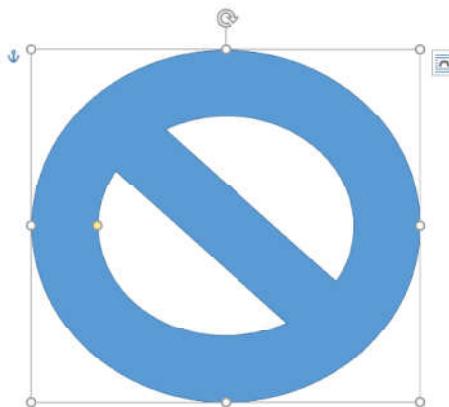
Para inserir uma forma basta escolher um modelo, depois clicar e arrastar no local desejado da página.

Assim como acontece em uma imagem, com as bordas da forma é possível redimensionar seu tamanho e posicionamento.

Na guia de ferramentas de forma **Formatar**, encontram-se ferramentas de desenho para personalizar a forma selecionada.

A ferramenta **Painel de Seleção** permite visualizar uma lista com todos os objetos do texto. Assim, é mais fácil selecionar os objetos, alterar sua ordem ou visibilidade, possibilitando alterar a ordem de exibição dos objetos na página, trazendo eles para trás ou para frente em relação a outros objetos, como se fossem diferentes camadas.

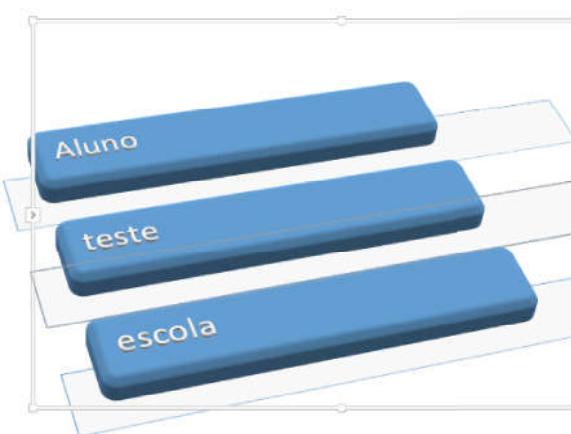
A opção **SmartArt** permite inserir um elemento gráfico para comunicar informações visualmente. Os SmartArt são objetos compostos por diversas formas, desenhos e caixas de texto, que permitem uma organização personalizada de itens em um documento.



Com um SmartArt inserido, a opção **Adicionar Forma** permite adicionar mais uma forma em sua estrutura. A forma do objeto inserido varia de acordo com o **SmartArt** em uso. Esse recurso permite adicionar novas formas ao modelo selecionado, alterando assim seu diagrama para atender as necessidades do usuário.

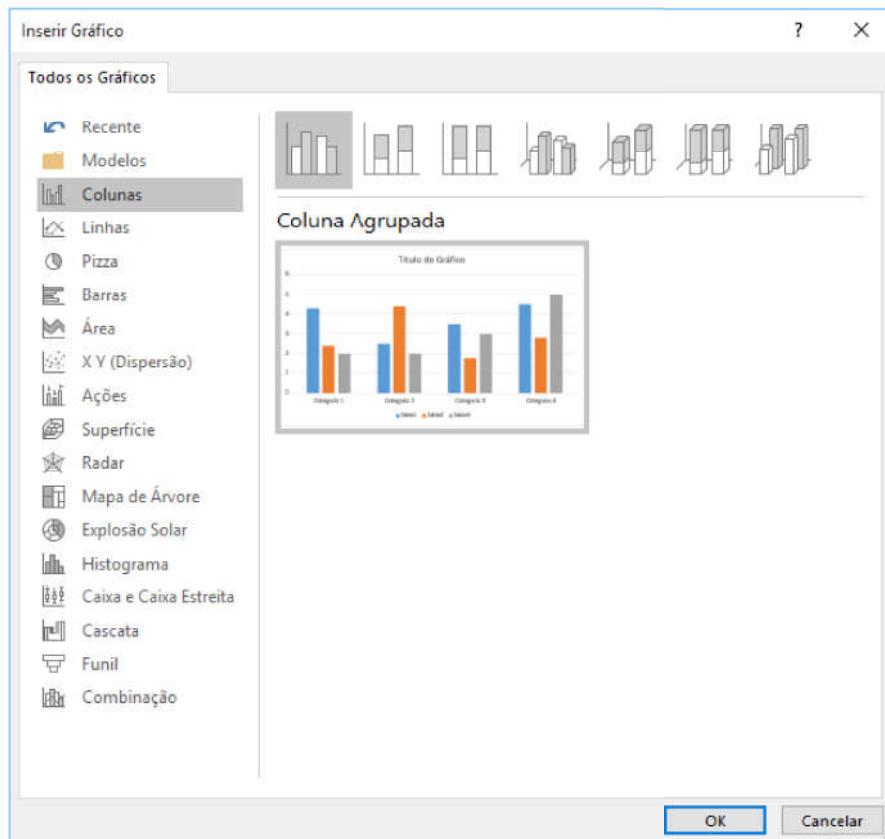
A ferramenta **Painel de Texto** exibe um painel para ajudar a inserir e organizar o texto no **SmartArt**, contendo uma lista de todas as formas presentes. Cada item da lista mostra o conteúdo escrito presente em cada forma.

Com a ferramenta **Editar em 2D** é possível alterar para o modo de exibição em 2D, para redimensionar e arrastar as formas do **SmartArt**. Essa ferramenta só estará disponível caso o usuário tenha aplicado um estilo 3D ao smartart.

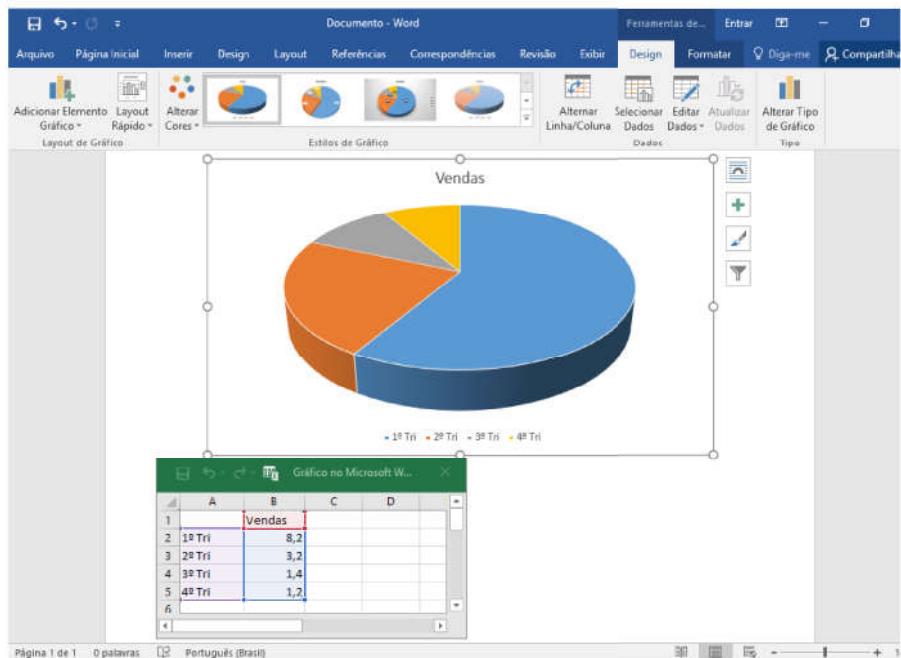


10. GRÁFICOS

A ferramenta **Gráfico** serve para inserir um gráfico de barras, de área ou de linhas no documento. Gráficos são muito úteis para expor informações de maneira direta, facilitando a visualização e separação de dados com cores e formas.



Ao inserir um gráfico, uma tabela é exibida com alguns dados predefinidos. Esses dados são meramente ilustrativos, por isso é possível alterar seus nomes e valores da maneira desejada.

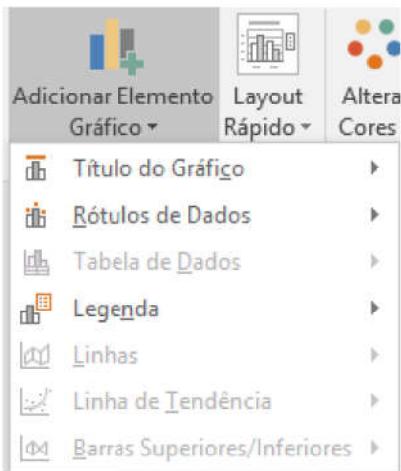


Essa tabela é dividida em várias linhas e colunas. Os dados são inseridos em campos retangulares, chamados de células. Podemos indicar a posição de uma célula através de uma letra (representando sua coluna) e um número (representando sua linha).

Dessa forma, as legendas do gráfico são alteradas de acordo com os dados inseridos na tabela. Para remover partes de um gráfico, basta apagar as células correspondentes.

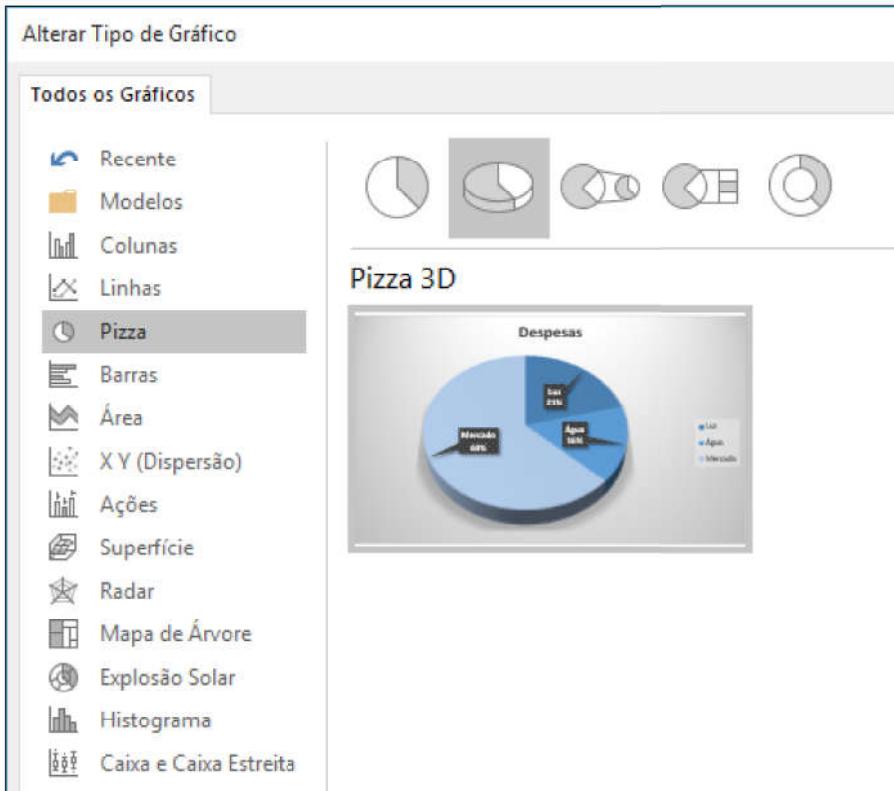
A ferramenta **Adicionar Elemento Gráfico** permite inserir novos componentes no gráfico, como legendas, título, rótulos, entre outros.

Na lista de estilos pode-se escolher um conjunto de efeitos para o gráfico, podendo tornar sua aparência mais harmoniosa, com um aspecto mais profissional e sofisticado.



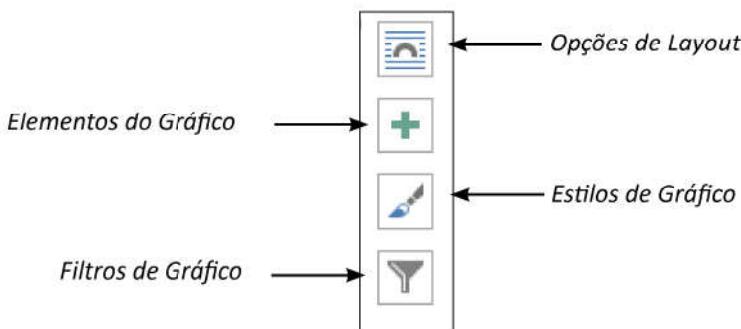
Em **Editar Dados** é permitido alterar individualmente os dados na tabela. Então, é possível atualizar as novas informações utilizando a ferramenta **Atualizar Dados**.

A ferramenta **Alterar Tipo de Gráfico** possibilita mudar de modelo de gráfico mantendo as mesmas informações.



Com as ferramentas da guia **Formatar** pode-se editar separadamente cada um dos objetos componentes do gráfico como suas formas, cores e textos.

Ao lado de um gráfico adicionado, localizam-se os seguintes botões de opções:

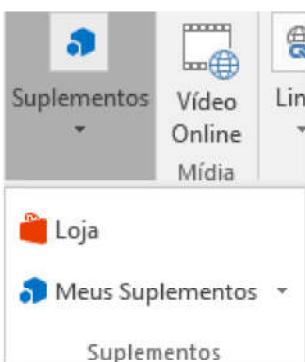


- **Opções de Layout:** define como o gráfico interage com o conteúdo escrito do documento.
- **Elementos do Gráfico:** permite adicionar, remover ou alterar os componentes do gráfico como título, legenda e rótulos de dados.
- **Estilos de Gráfico:** define um esquema de cor e estilo para o gráfico.
- **Filtros de Gráfico:** traz opções para editar quais pontos de dados e nomes ficam visíveis no gráfico.

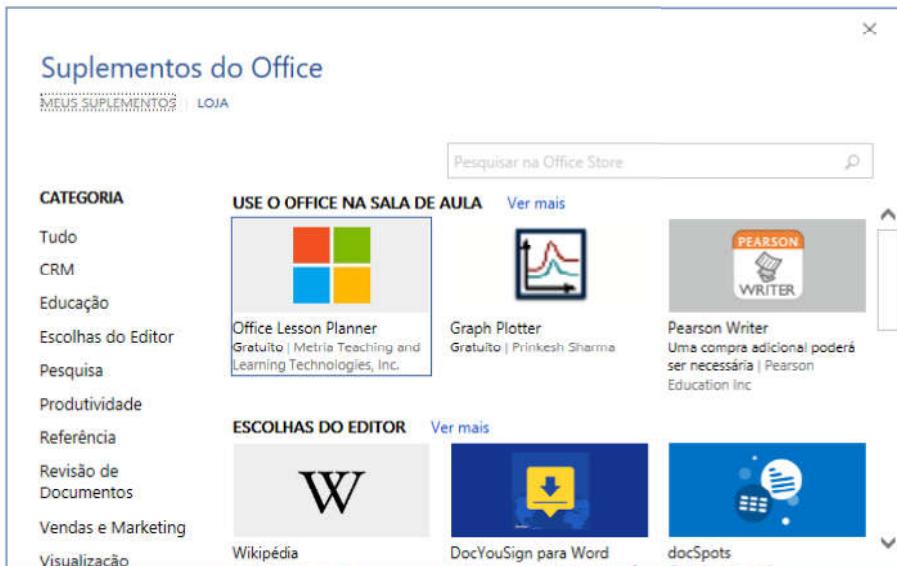
11. SUPLEMENTOS E MÍDIA

Um suplemento é uma funcionalidade instalada que adiciona comandos personalizados e novos recursos aos programas do Microsoft Office. Eles podem servir para vários tipos de recursos, novos ou atualizados, que aumentam a sua produtividade.

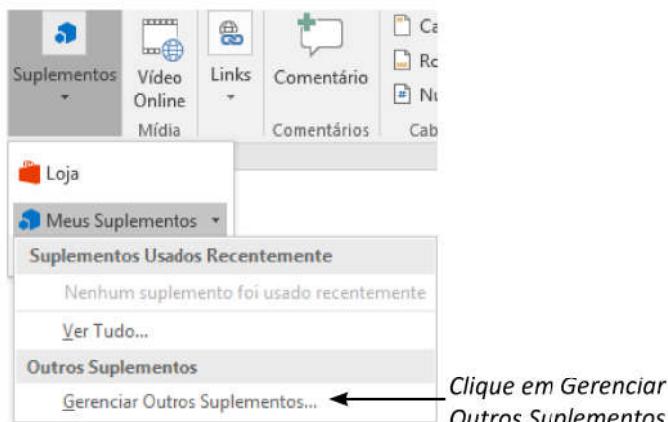
A partir do botão Suplementos são mostradas as ferramentas Loja e Meus Suplementos.



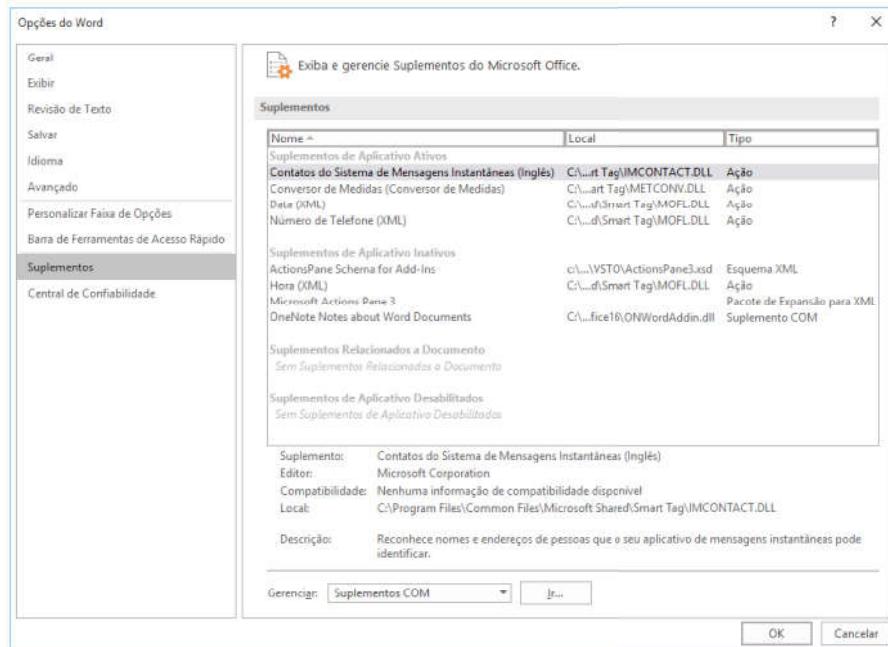
Em Loja é permitido navegar pela Office Store, onde se busca suplementos para serem instalados no programa. Para adquirir suplementos é necessário conectar uma conta de email no Microsoft Office.



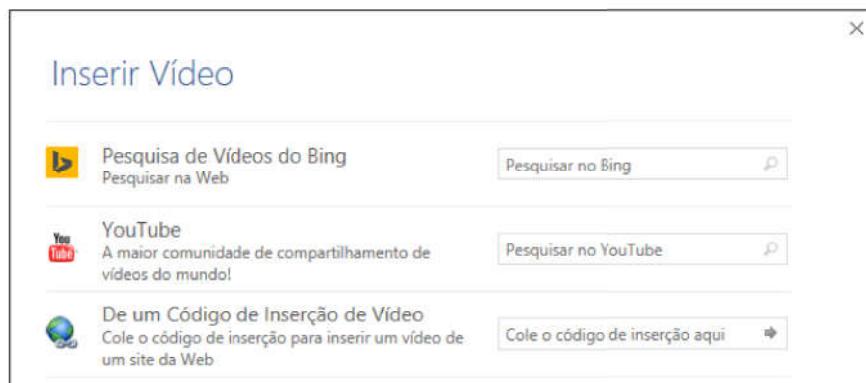
A ferramenta **Meus Suplementos** mostra os suplementos usados recentemente, com opções para visualizar ou gerenciar os suplementos instalados.



Em **Gerenciar Outros Suplementos**, a caixa Opções do Word lista os suplementos que acompanham o programa, sendo dividida por nome, local e tipo. Abaixo da lista, temos uma descrição detalhada do suplemento selecionado, informando suas funções.



Na categoria **Mídia**, localiza-se a ferramenta **Vídeo Online**, que permite localizar e inserir vídeos de uma variedade de fontes online.



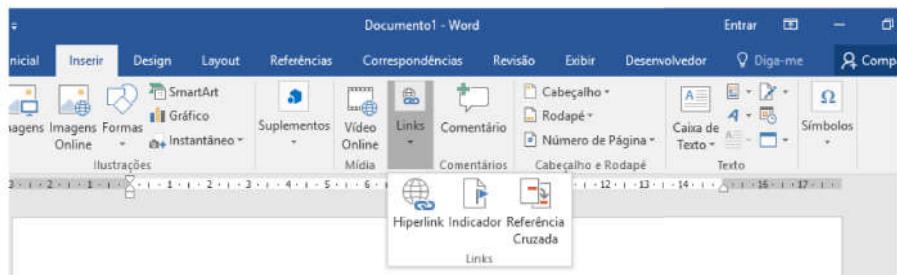
Desse modo é possível pesquisar um vídeo pelo buscador Bing, YouTube, ou adicionar a partir de um código de inserção.

Com o vídeo escolhido e inserido, uma imagem é adicionada no documento, que serve como um link, atalho, para exibir o vídeo da Web. Então, caso o computador não esteja conectado à internet, não será possível reproduzir o vídeo.

Esse recurso de vídeo é muito útil para o usuário complementar seu documento, podendo inserir atalhos de vídeos referentes ao conteúdo escrito do texto. Mas quando o documento for impresso, esse vídeo será representado por uma imagem com um botão de reprodução.

12. LINKS E COMENTÁRIOS

Com a ferramenta **Hiperlink** é possível criar um link no documento para ter rápido acesso a páginas da Web e outros arquivos. Hiperlinks também podem nos levar a outras partes do documento, como títulos e indicadores.



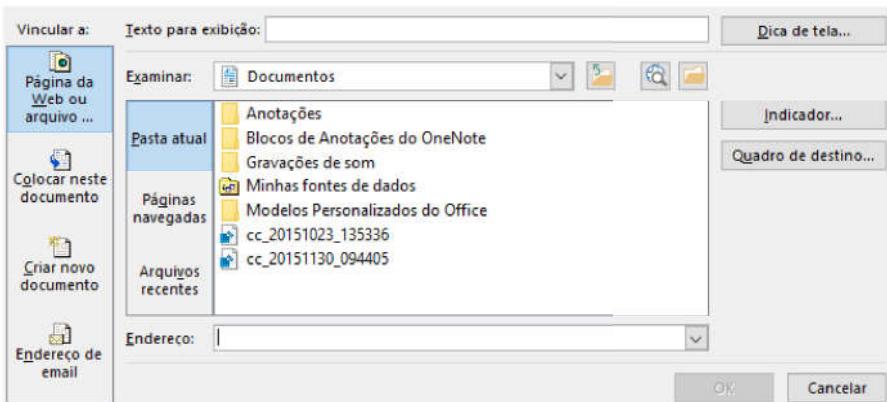
Na caixa **Inserir Hiperlink**, em Vincular a, define-se que tipo de destino daremos ao link, se ele levará a uma página da Web, arquivo, email, ou se vai referir a este ou a um novo documento.

Quando uma palavra é transformada em um link, ela sofre alterações em sua formatação, ganhando um efeito sublinhado e uma nova cor. O padrão de sublinhado e mudança de cor é utilizado mundialmente para destacar e diferenciar os links do resto do texto.

Um indicador funciona como um hiperlink, que permite saltar para

Inserir Hiperlink

? X



um local específico do documento.

Esse recurso é muito útil para se locomover rapidamente pelo documento, sendo direcionado a trechos importantes, agilizando a navegação e revisão em documentos extensos, por exemplo.

Uma referência cruzada é um hiperlink no qual o rótulo é gerado automaticamente, sendo muito útil para incluir o nome do item ao qual se está fazendo referência.

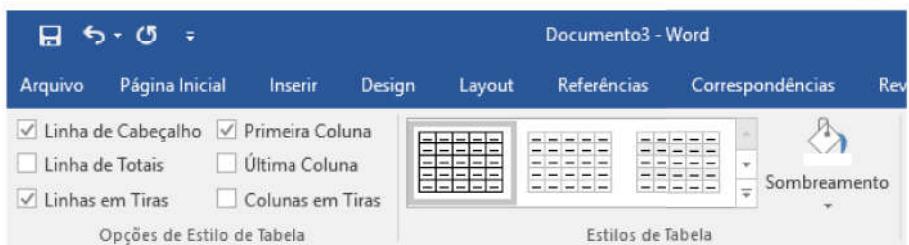
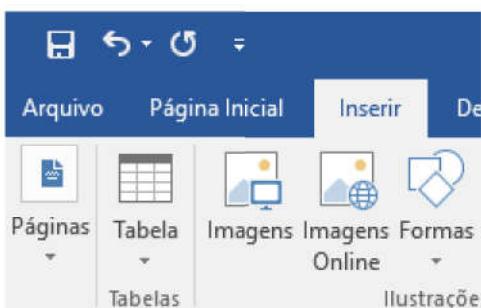
A ferramenta Comentário serve para inserir um comentário no texto, adicionando uma anotação sobre determinada parte do documento.

Esse recurso destaca os itens selecionados, e insere uma caixa personalizada no canto direito da tela, onde é possível digitar uma anotação. Para facilitar a associação, o Word liga os itens aos seus respectivos comentários através de uma linha.

13. TABELAS - 1

Inserir uma tabela é uma ótima maneira de organizar informações no documento. Existem vários meios de inserir uma tabela no Word, o mais prático é movendo o cursor sobre uma grade até realçar o número de células desejadas, com seus respectivos números de linhas e colunas.

Em **Opções de Estilo de Tabela** pode-se exibir ou ocultar componentes da tabela como a formatação especial na linha de cabeçalho (primeira linha da tabela), na primeira coluna, na linha de totais (última linha) e na última coluna.



Com a opção **Linhas em Tiras** é possível exibir linhas em tiras, de modo que as linhas pares tenham formatação diferente das linhas ímpares, podendo facilitar a leitura da tabela. Com a opção **Colunas em Tiras** ocorre o mesmo nas colunas ao invés das linhas.

Na categoria **Estilos de Tabela**, podemos escolher um estilo de layout predefinido para a tabela, além de ajustar seu sombreamento. Cada estilo utiliza uma combinação exclusiva de bordas e sombreamento para alterar a aparência da tabela.

A opção **Sombreamento** permite alterar a cor atrás do texto, parágrafo, ou célula de tabela selecionado. Isso é útil para realçar as informações na página do documento. Já a opção **Amostra de Borda**, serve para copiar a formatação de uma borda existente para aplicá-la em outro lugar.

Com a ferramenta **Novo Estilo de Tabela** podemos criar um novo estilo de tabela a partir de formatações definidas definindo sua fonte, tamanho, cor, bordas, alinhamento, entre outras opções.

Se o usuário desejar, seu estilo pode ser personalizado a partir da ferramenta **Modificar Estilo de Tabela**.

14. TABELAS - 2

Com uma tabela adicionada, a guia de ferramentas de tabela **Layout** fornece recursos com funções que visam a estrutura da tabela, sendo dividida entre as categorias **Tabela**, **Desenhar**, **Linhas e Colunas**, **Mesclar**, **Tamanho da Célula**, **Alinhamento** e **Dados**.



A opção **Selecionar** permite selecionar rapidamente uma célula, toda uma linha ou coluna atual ou a tabela inteira.

A ferramenta **Desenhar Tabela** serve para criar uma tabela, desenhando as bordas das células, linhas e colunas, podendo até mesmo desenhar linhas diagonais e células dentro de células.

Já a ferramenta **Borracha** serve para remover bordas específicas de uma tabela para criar células mescladas.

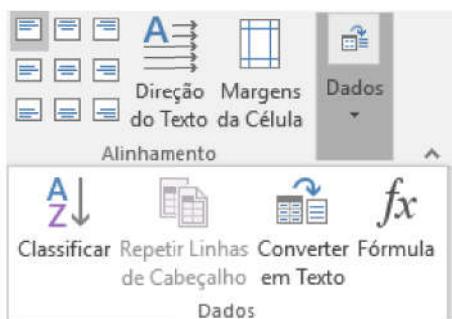
Utilizando as ferramentas da categoria **Linhas e Colunas**, pode-se adicionar rapidamente novas linhas e colunas em uma tabela.

Na categoria **Mesclar** encontram-se ferramentas para mesclar ou dividir células, além de dividir a tabela. A ferramenta **Mesclar Células** permite juntar as células selecionadas em uma única célula. Com a ferramenta **Dividir Células** podemos dividir a célula atual em várias células.

Na categoria **Tamanho da Célula** estão disponíveis opções de ajuste de tamanho e distribuição.

Em **Alinhamento** localizam-se opções de alinhamento, direção de texto, e personalização das margens das células.

A ferramenta **Classificar** permite organizar a seleção atual em ordem alfabética ou numérica recurso muito útil para obter uma maior organização nas tabelas.



Para converter o conteúdo da tabela em um texto normal, pode-se utilizar a ferramenta **Converter em Texto** ou, caso contrário, para dividir um texto em colunas de tabela, utiliza-se a opção **Converter Texto em Tabela**.

15. SÍMBOLOS

Toda fonte tipográfica tem um grande conjunto de caracteres e, entre eles, existem diversos símbolos especiais. No entanto, a maioria deles não possui uma tecla específica no teclado como, por exemplo, caracteres fonéticos e símbolos gráficos.

Alguns desses símbolos especiais podem ser digitados com o auxílio da tecla <Alt> combinada com uma sequência numérica.



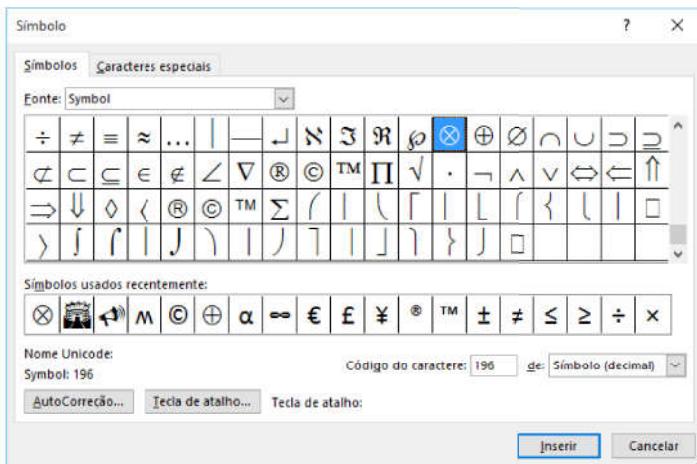
Na categoria **Símbolos** é possível acessar ferramentas para adicionar caracteres especiais ou símbolos que não encontramos no teclado.

Com a ferramenta **Equação** pode-se adicionar equações matemáticas comuns no documento como a área de um círculo ou uma equação de segundo grau. Também é possível criar novas equações, utilizando a biblioteca de símbolos e estruturas matemáticas.

A opção **Equação à Tinta** permite criar manualmente uma equação com ferramentas de desenho.

Com a ferramenta **Símbolo** é possível adicionar símbolos que não estão no teclado, podendo escolher entre diversas opções como símbolos de matemática, de moeda, de direitos autorais, entre outros.

Também é possível associar símbolos com teclas de atalhos, que são combinações de teclas que podem ser utilizadas para inserir rapidamente caracteres especiais ou símbolos.



16. OBJETOS DE TEXTO

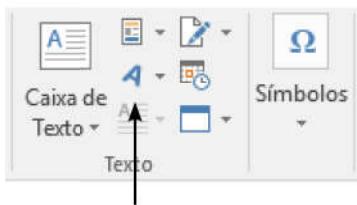
Na categoria de ferramentas **Texto** da guia **Inserir**, encontram-se opções para adicionar objetos para complementar o texto como inserção de caixas de texto, **WordArt**, linhas de assinatura, entre outras opções.

A ferramenta **Caixa de Texto** permite adicionar uma caixa na página para inserirmos um texto, dando uma atenção especial ao seu conteúdo escrito.

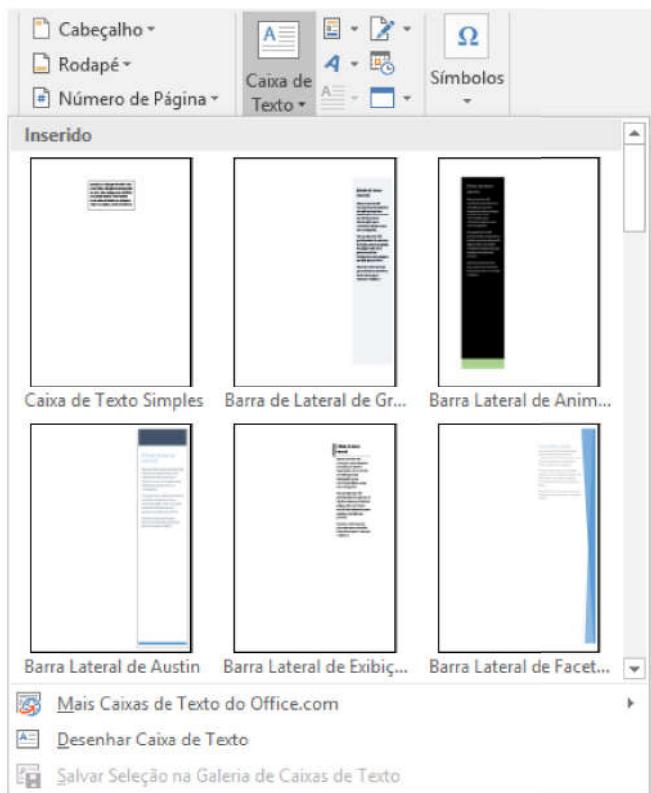
Como em outros objetos que podem ser inseridos, uma caixa de texto possui margens para ajuste de tamanho e posição. Seu conteúdo escrito se ajusta automaticamente quando alteramos suas dimensões.

Se o usuário desejar, ele pode utilizar as ferramentas da guia **Formatar** para personalizar a caixa de texto e outros componentes da forma que desejar.

Com a ferramenta **Explorar Partes Rápidas** é possível inserir um texto pré-formatado, texto automático, propriedades ou campos do documento em qualquer lugar da página.



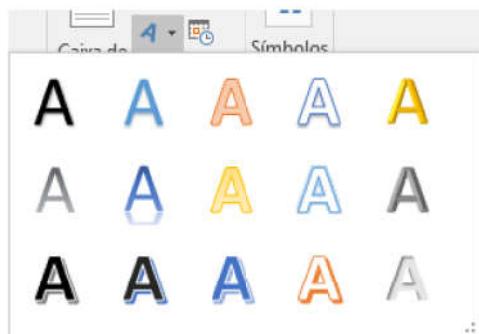
WordArt



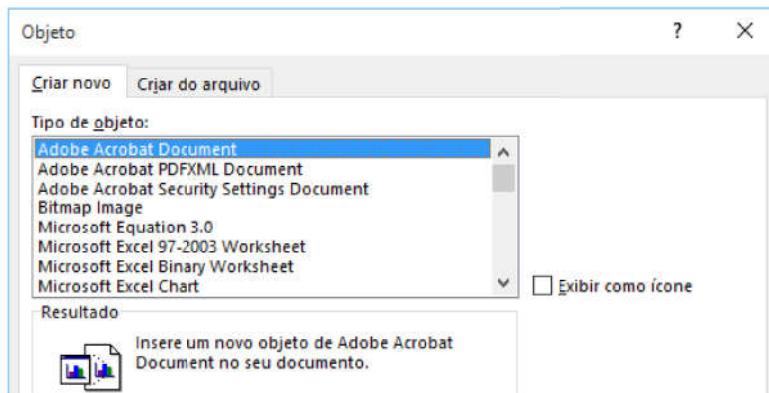
Já a ferramenta **Inserir WordArt**, serve para adicionar um texto com formatação artística, possibilitando inserir diversos efeitos e formas sobre ele.

A ferramenta **Adicionar um Capítulo** permite criar uma letra maiúscula grande no início de um parágrafo.

Com **Adicionar uma Linha de Assinatura** pode-se inserir uma linha de assinatura que especifique a pessoa que deve assinar. E com **Hora e Data** é possível adicionar a data ou hora atual rapidamente no documento.



Por fim, na categoria **Texto**, encontra-se a ferramenta **Objeto**, a qual serve para inserir um novo objeto no texto, como outro documento do Word, uma planilha do Excel, uma apresentação do PowerPoint, entre outros.



17. CABEÇALHO E RODAPÉ

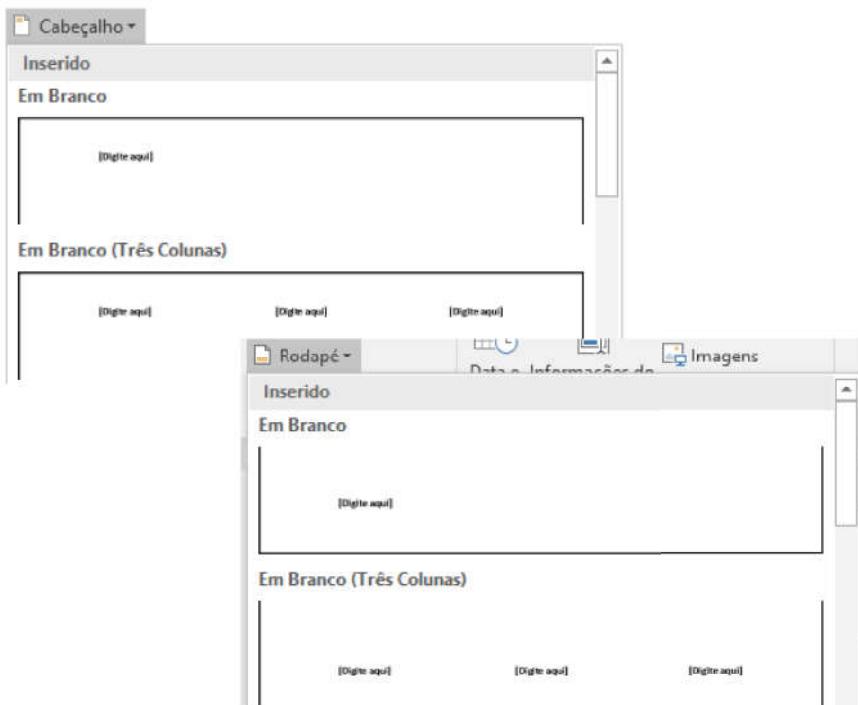
O cabeçalho é uma estrutura presente na parte superior da página. Nesse local, podemos inserir qualquer informação que considerarmos interessante apresentar no topo de cada página.

Geralmente no cabeçalho são inseridas informações como nomes, temas, endereços, telefones, logotipos, imagens ou formas para decorar a página.

O rodapé é uma estrutura presente no final da página, onde pode-se inserir outras informações que também são importantes no documento como o número de página, nome do autor, data, entre outras.

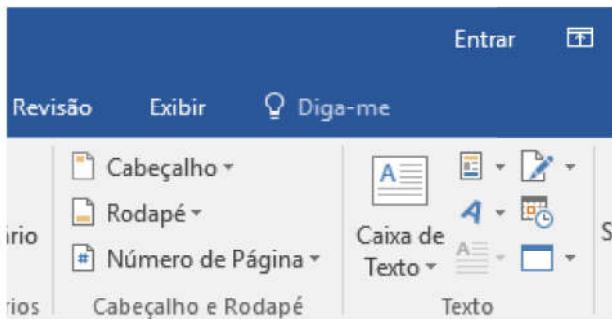
Quando essas estruturas são inseridas, são também automaticamente apresentadas quando iniciamos uma nova página, fazendo com que todas as páginas seguintes possuam os mesmos modelos de cabeçalho e rodapé.

As áreas do cabeçalho e rodapé são delineadas por uma linha tracejada, permitindo trabalhar somente nesses componentes e não no restante da página.



Os modelos inseridos são compostos por outros objetos, como formas coloridas e caixas de texto, e também podem ser personalizados com outras ferramentas de inserção.

Com a ferramenta **Número de Página** é possível numerar as páginas do documento, escolhendo dentre várias aparências predefinidas ou definir um novo formato.



Ao sair da edição do cabeçalho ou rodapé, eles se encontram em um tom mais claro na página, para assim não atrapalhar a leitura do texto principal do documento, sem prejudicar o layout e harmonia da página.

Com a ferramenta **Informações do Documento** pode-se inserir informações rapidamente sobre o documento em caixas de texto como autor ou nome do arquivo, por exemplo.

Caso a opção **Primeira Página Diferente** seja ativada, a primeira página do documento terá um cabeçalho e rodapé diferentes do restante do documento.

Já a opção **Diferentes em Páginas Pares e Ímpares** serve para especificar que as páginas ímpares devem ter um cabeçalho e um rodapé diferentes dos usados nas páginas pares.

18. TEMAS

Na guia **Design** encontram-se funções do Word que possibilitam uma rápida e completa personalização da aparência do documento. Ela é dividida entre as categorias de ferramentas **Formatação do Documento** e **Plano de Fundo da Página**.

Na categoria **Formatação do Documento**, dispõe-se a ferramenta Temas e uma barra de opções com estilos que podem ser aplicados para o tema selecionado atualmente, além de outras ferramentas para sua personalização.



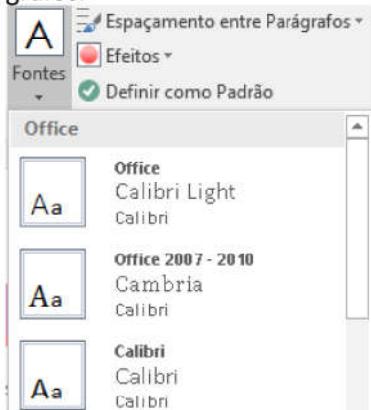
A ferramenta **Temas** permite escolher um novo tema para dar ao documento um estilo instantâneo e a personalidade mais adequada ao que o usuário deseja.

Cada tema usa um conjunto exclusivo de cores, fontes e efeitos para criar uma aparência consistente. Os temas aplicados afetam os estilos que poderão ser utilizados no documento.

A ferramenta **Cores** serve para alterar rapidamente todas as cores usadas no documento, selecionando uma paleta de cores diferente.

Já a ferramenta **Fontes** permite alterar rapidamente o texto do documento inteiro escolhendo um novo conjunto de fontes. Essa é a maneira mais fácil de alterar todo o texto de uma só vez. Para que isso funcione, o texto deve ser formatado usando as fontes de corpo e título.

Com a ferramenta **Espaçamento entre Parágrafos** pode-se alterar rapidamente o espaçamento de linhas e parágrafos do documento. Essa opção alterará o espaçamento do documento inteiro, inclusive de novos parágrafos.



A ferramenta **Efeitos** possibilita alterar rapidamente a aparência geral dos objetos no documento.

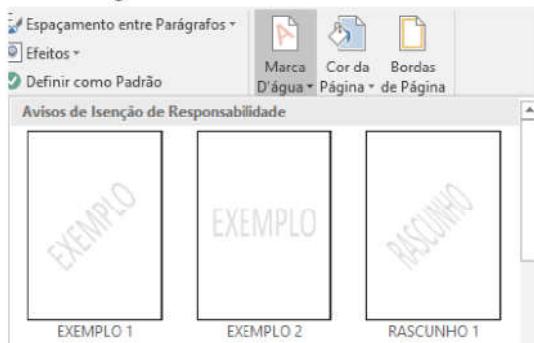
Por fim, na categoria **Formatação do Documento**, localiza-se a ferramenta **Definir como Padrão**, a qual serve para salvar as configurações de tema atuais para que possam ser utilizadas em novos documentos.

19. PLANO DE FUNDO DA PÁGINA

Na categoria **Plano de Fundo da Página** da guia **Design**, encontram-se ferramentas que permitem personalizar a imagem, o objeto, o texto ou a cor que preencherá o fundo da página, na parte “atrás” do conteúdo do documento.

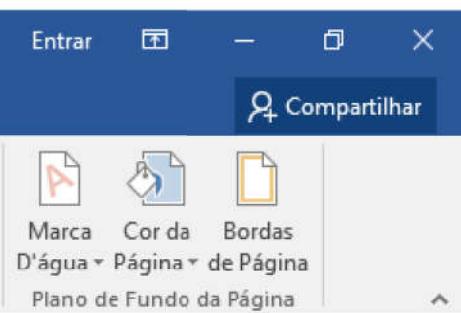
Essa categoria é dividida entre as ferramentas **Marca D'água**, **Cor da Página** e **Bordas de Página**.

Com a ferramenta **Marca D'água** é possível acrescentar um texto fantasma atrás do conteúdo da página, como um escrito “Confidencial” ou “Urgente” por exemplo. Ela também pode ser do tipo imagem, adicionando uma imagem ao fundo.



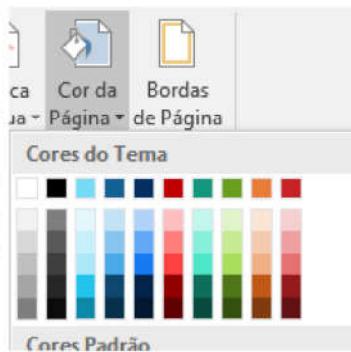
mento, alterando a cor de fundo da página. Em suas opções, podemos selecionar uma cor desejada na paleta, além de criar novos tons ou aplicar efeitos de preenchimento.

Em Efeitos de Preenchimento, podemos escolher entre diversos tipos de efeitos para aplicar ao fundo da página, como efeitos gradientes, preenchimento em textura, entre outros.

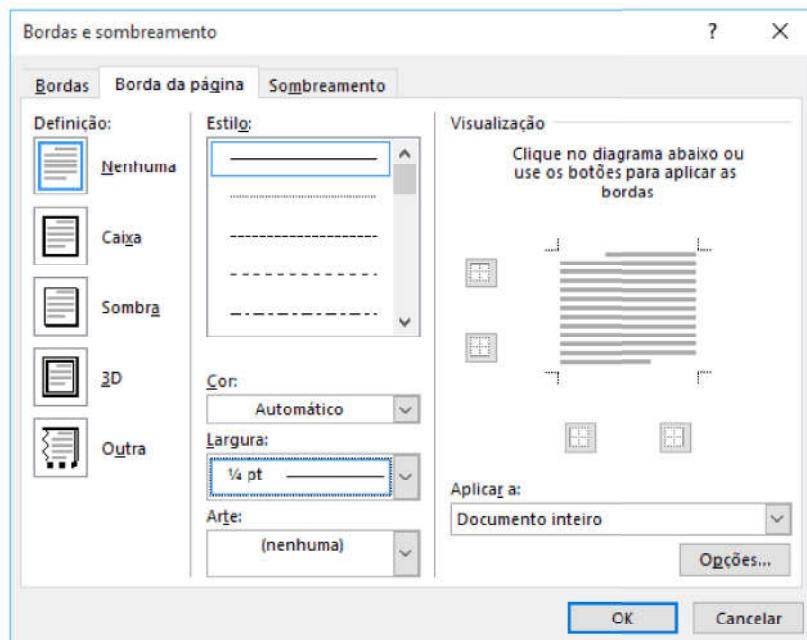


A marca d'água leve é uma ótima maneira de mostrar que o documento requer tratamento especial, sem desviar a atenção do conteúdo.

A ferramenta **Cor da Página** serve para adicionar um toque de cor ao docu-



A ferramenta **Bordas de Página** permite adicionar ou alterar a borda em torno da página. Uma borda chama a atenção e acrescenta um toque de estilo ao documento. Em suas opções, pode-se criar uma borda usando uma variedade de estilos de linha, larguras e cores, ou definir uma borda artística com um tema ilustrado.



20. CONFIGURAÇÕES DE PÁGINA

Na guia **Layout** encontramos funções que permitem personalizar a estrutura das páginas do documento, sendo dividida entre as categorias **Configurar Página**, **Parágrafo** e **Organizar**.

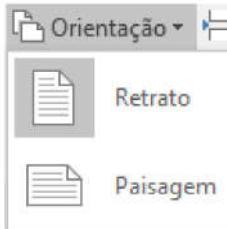


Na categoria **Configurar Página**, localizam-se ferramentas que possibilitam alterar as margens, tamanho, orientação, colunas, entre outras configurações da página.

Com a ferramenta **Margens** podemos definir o tamanho das margens de todo o documento ou da seção atual.

A ferramenta **Orientação** permite aplicar às páginas um layout de retrato ou paisagem. A orientação Retrato traz uma estrutura vertical, e Paisagem uma estrutura horizontal.

Margens	Orientação	Quebras	Recuar
	Tamanho	Números de Linha	Hifenização
	Colunas		
		Última Configuração Personalizada	
		Sup.: 2,54 cm	Inf.: 2,54 cm
		Esq.: 5,08 cm	Dir.: 5,08 cm
	Normal	Sup.: 2,5 cm	Inf.: 2,5 cm
		Esq.: 3 cm	Dir.: 3 cm
	Estreita	Sup.: 1,27 cm	Inf.: 1,27 cm
		Esq.: 1,27 cm	Dir.: 1,27 cm

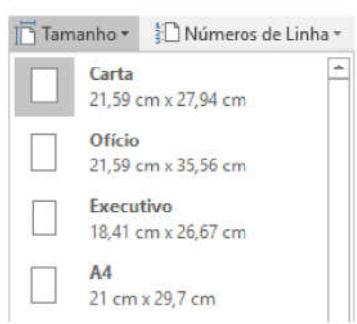


Em **Tamanho** pode-se escolher um tamanho de papel para o documento, entre os mais diversos tipos, com diferentes funções e dimensões.

Com a ferramenta **Números de Linha** é possível fazer referência a linhas específicas no documento com rapidez e facilidade, utilizando números de linha na margem.

A ferramenta **Colunas** permite dividir o texto em duas ou mais colunas, reestruturando o conteúdo escrito para diferentes necessidades.

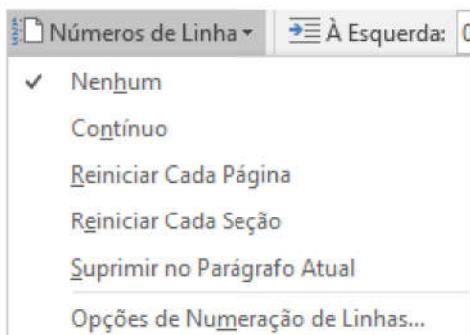
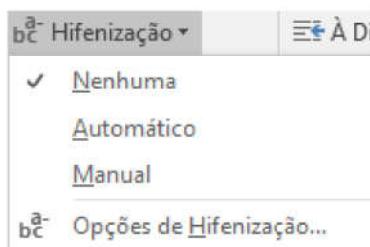
Já a ferramenta **Quebras** serve para adicionar uma quebra no local atual para o texto continuar novamente na página, seção ou coluna seguinte.



Esse recurso é útil para dividir o texto de forma prática e organizada, dispersando seu conteúdo entre as páginas do documento, e marcando o ponto em que uma página termina e a próxima página começa.

Por fim, na categoria **Configurar Página**, localiza-se a ferramenta **Hifenização**.

Quando estamos digitando uma palavra e o espaço da linha termina, o Word a transfere para a linha seguinte sem cortá-la. Porém, quando ativamos a hifenização, o programa quebra a palavra entre as linhas, indicando com um hífen.



Esse recurso de hifenização ajuda a criar um espaçamento mais uniforme, economizando espaço no documento, assim como vemos em livros e revistas, por exemplo.

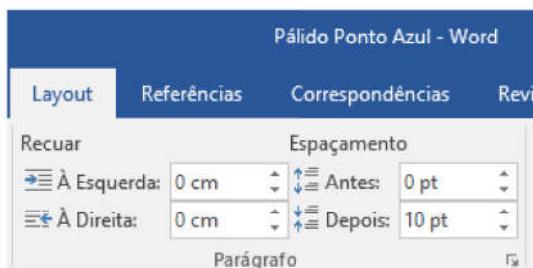
21. ORGANIZAÇÃO DE PARÁGRAFOS E OBJETOS

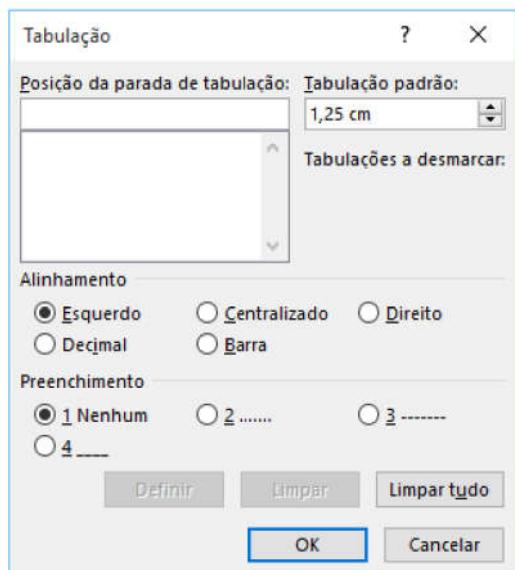
Na categoria de ferramentas **Parágrafo**, da guia **Layout**, encontramos opções para editar as propriedades de recuo e espaçamento.

Nas opções de **Recuar** podemos inserir medidas em centímetros para o recuo do parágrafo. Ao lado, nas opções de **Espaçamento**, podemos inserir valores específicos para o espaçamento antes e depois dos parágrafos.

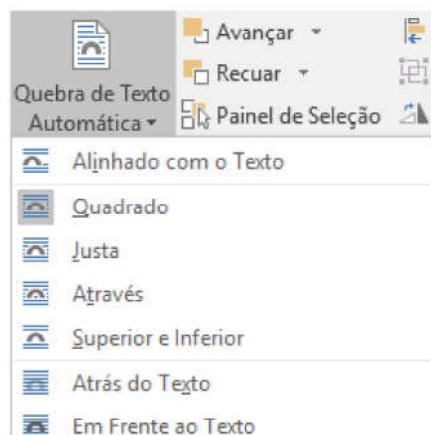
No campo de espaçamento **Antes** é possível mudar o espaço exibido acima dos parágrafos selecionados. No campo de espaçamento **Depois** é permitido alterar o espaço exibido abaixo dos parágrafos selecionados.

Em **Tabulação** é possível inserir paradas de tabulação, ou seja, locais específicos da página onde desejamos que o cursor seja posicionado ao pressionar a tecla <Tab>.





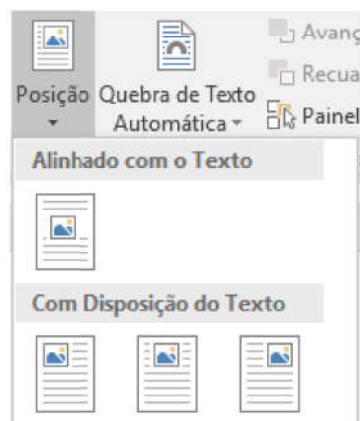
Com a ferramenta **Quebra de Texto Automática** podemos escolher como o texto é disposto ao redor do objeto selecionado. Por exemplo, o usuário pode escolher que o texto continue ao redor do objeto ou o atravesse.



Esse recurso é muito útil na criação e edição de menus, cardápios e listas telefônicas, por exemplo.

Na categoria **Organizar** é possível manusear de diversas formas os objetos presentes no documento.

A ferramenta **Posição** permite escolher onde o objeto selecionado aparecerá na página, alterando a disposição do objeto em relação ao texto em seu redor.



A ferramenta **Avançar** permite trazer o objeto selecionado para a frente de outros objetos ou do conteúdo escrito. Já a ferramenta **Recuar** serve para enviar o objeto selecionado para trás.

Em **Painel de Seleção** podemos visualizar uma lista com todos os objetos do documento, facilitando selecioná-los, alterar suas ordens ou suas visibilidades.

Com **Alinhar** é possível mudar o posicionamento dos objetos selecionados na página, sendo uma ótima alternativa para alinhar objetos às margens ou à borda, também sendo possível alinhá-los uns aos outros.

A ferramenta **Agrupar** serve para unir objetos para movê-los e formatá-los como se fossem um único objeto.

Por fim, a ferramenta **Girar** permite girar ou inverter o objeto selecionado.

22. NOTAS DE RODAPÉ

Na guia **Referências**, encontram-se recursos que facilitam a navegação pelo documento, como sumários, notas de rodapé, citações, legendas e índices.

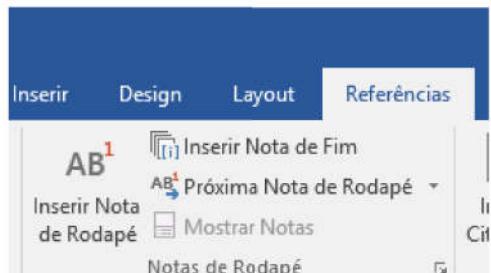
Na categoria de ferramentas **Notas de Rodapé**, podemos utilizar notas de rodapé e notas de fim para explicar, comentar ou fornecer referências a algo mencionado em um documento.

As notas de rodapé normalmente aparecem na parte inferior da página e as notas de fim ficam no final do documento ou da seção.

A ferramenta **Inserir Nota de Rodapé** permite adicionar uma anotação no pé da página, fornecendo mais informações sobre algo do documento.

Para inserir uma referência, primeiramente é necessário posicionar o cursor no local desejado, ou selecionar o termo ou trecho a ser referenciado.

Ao inserir uma nota de rodapé, o Word insere um novo item numerado ao final da página, abaixo de uma linha separadora, onde podemos inserir observações sobre o termo selecionado. Essa linha serve para separar o texto das anotações.

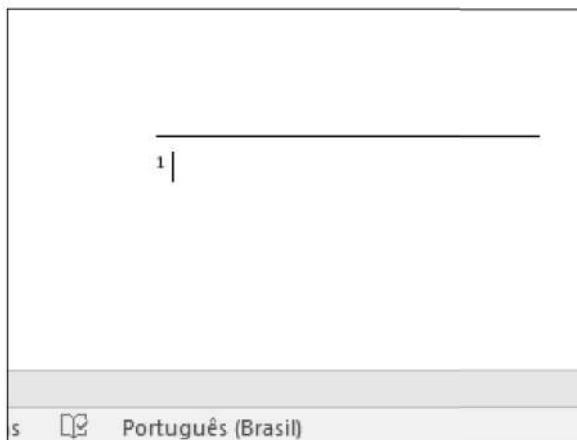


Um número sobrescrito também é referenciado na palavra selecionada, para assim identificar a anotação.

A fonte de texto da anotação é menor do que a presente no restante do documento, para assim esse complemento não atrapalhar o conteúdo da página e não se misturar com o texto.

Uma nota de fim é marcada com uma numeração diferente da nota de rodapé, para não haver confusão entre as anotações do documento. Esse é um recurso útil para inserir observações necessárias que não ficariam bem junto ao corpo do texto.

A ferramenta **Próxima Nota de Rodapé** possibilita ir para a próxima nota de rodapé, ou navegar pelas notas de rodapé e de fim presentes no documento. Esse recurso facilita a busca do usuário, ainda mais em documentos com muitas páginas e anotações.



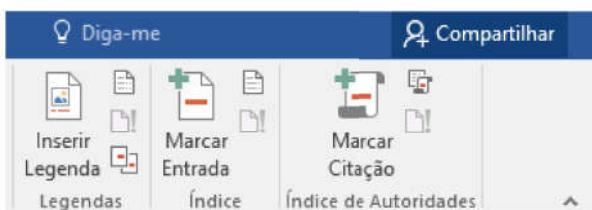
Na caixa de opções **Nota de Rodapé** e **Nota de Fim** encontramos mais configurações que permitem alterar o formato de número ou onde as notas aparecem no documento.

Além disso, opção **Converter** serve para juntar as notas de rodapé com as notas de fim, possibilitando escolher entre converter ou trocar todas as notas de rodapé em notas de fim, ou vice-versa.

¹ A posição dos jogadores em campo geralmente é composta em linha paralela, sendo que os jogadores não podem se posicionar à frente da bola em jogo

23. ÍNDICES

Na categoria **Índice**, da guia **Referências**, encontram-se recursos que permitem inserir e personalizar índices remissos no documento, contendo as ferramentas **Marcar Entrada**, **Inserir Índice** e **Atualizar Índice**.



Um índice remisso é uma lista criada com palavras-chave, termos importantes para o entendimento do texto, nomes de livros e autores citados, informando o número da página em que esses termos se encontram no documento.

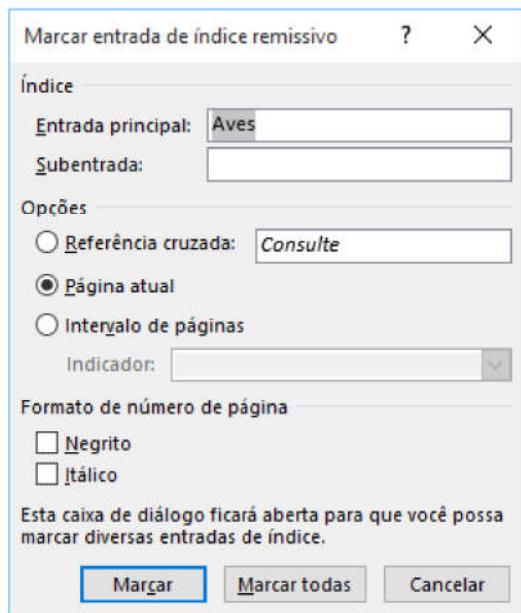
Esses índices remissos também podem ser encontrados em livros e revistas, listando assuntos ou termos com a indicação das páginas do texto onde aparecem, facilitando muito a vida do usuário ao vasculhar por documentos longos criados no Office. A diferença deste tipo para um índice convencional é que o índice remisso indica a localização de uma palavra importante ou autor citado e não um tópico ou subtítulo. Esse recurso é um componente de orientação muito útil, por isso se faz essencial em documentos longos.

Para criar um índice remissivo temos que marcar as suas entradas fornecendo o nome da entrada principal e a referência cruzada no documento.

Podemos criar uma entrada para o índice remissivo com uma palavra, expressão ou símbolo individual, um tópico que inclua um intervalo de páginas, ou termos que se refiram a outra entrada.

A ferramenta **Marcar Entrada** serve para adicionar a palavra selecionada ao índice. Para remover uma entrada, basta remover sua respectiva marca de formatação.

Na caixa de opções **Marcar Entrada de índice remisso**, temos opções para a entrada ser adicionada no índice, definindo sua referência cruzada e formato de número de página.



O campo **Entrada principal** exibe as palavras-chave marcadas como entrada. Já no campo **Subentrada**, é possível adicionar uma entrada secundária, ou seja, uma descrição, explicação ou observação adicional para a palavra-chave, caso necessário.

Uma referência cruzada refere-se a um item que aparece em outro local do documento. Por exemplo, o usuário pode mencionar uma figura no documento e encaminhar o leitor para o local da figura em outra parte qualquer do documento.

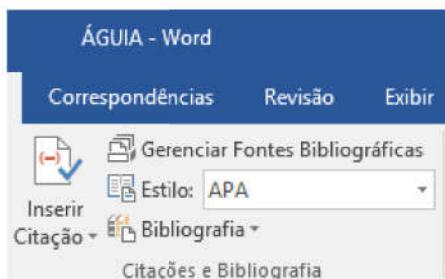
A ferramenta Inserir

Índice permite adicionar um índice listando as palavras-chave e os números de página onde elas aparecem. Mesmo após criar o índice, podemos adicionar novas entradas para ele.

Por fim, a opção **Atualizar Índice** tem a função de buscar novas entradas para adicioná-las, atualizando o índice.

24. CITAÇÕES, BIBLIOGRAFIA E LEGENDAS

Os recursos disponíveis nas categorias **Citações** e **Bibliografia e Legendas** da guia **Referências**, permitem inserir componentes essenciais ao documento para legendar objetos e descrever referências do texto.



Uma página de referências é um componente pós-textual onde os autores do trabalho listam, em ordem alfabética, todos os documentos citados no trabalho, ou seja, toda sua fonte bibliográfica.



Com a ferramenta **Inserir Citação** podemos dar crédito de uma fonte de informação, citando um livro, um artigo ou outro material de onde ela se origina.

A ferramenta **Bibliografia** permite listar todas as fontes em uma seção de bibliografia ou

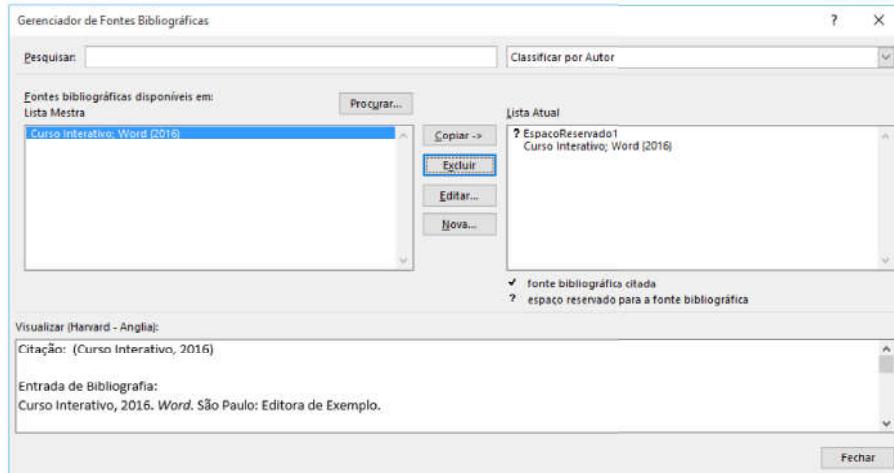
obras citadas. Desse modo, o Word insere uma lista pronta com nossas citações e fontes bibliográficas adicionadas, exibindo a descrição da fonte completa.

Esse recurso permite adicionar fontes e referências de uma só vez enquanto criamos o documento, para no final ser rápido e prático criar a lista de referências.

No campo **Estilo da categoria Citações e Bibliografia**, podemos escolher e alterar o estilo das citações do documento. Todos os modelos mantêm um padrão formal para a bibliografia.

Com a ferramenta **Gerenciar Fontes Bibliográficas** pode-se organizar as fontes citadas no documento. Em suas opções, podemos editar ou remover as fontes, procurar por novas e visualizar como as citações aparecerão no documento.

Interno	Legenda	Entrada
Bibliografia		
Cunha, G. (2003). <i>Citações e Referências</i> . Nova York: Contoso Press.		
Girbal, J. P. (2006). <i>Como Escrever Bibliografias</i> . Chicago: Adventure Works Press.		
Haas, J. (2005). <i>Criando uma Publicação Formal</i> . Boston: Proseware, Inc.		
Obras Citadas		
Obras Citadas		
Cunha, G. (2003). <i>Citações e Referências</i> . Nova York: Contoso Press.		
Girbal, J. P. (2006). <i>Como Escrever Bibliografias</i> . Chicago: Adventure Works Press.		
Haas, J. (2005). <i>Criando uma Publicação Formal</i> . Boston: Proseware, Inc.		

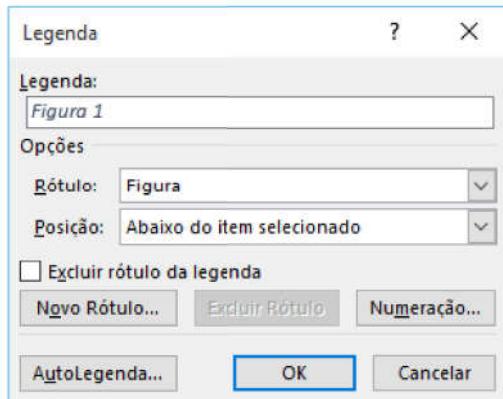


Na categoria **Legendas**, encontram-se ferramentas para inserir legendas nas imagens do documento, além de ser possível criar um índice para esses objetos.

Com a ferramenta **Inserir Legenda** é possível rotular a imagem selecionada, criando uma legenda para ela.

Após adicionar uma legenda, podemos fazer uma referência ao objeto em qualquer lugar do documento, inserindo uma referência cruzada, além de podermos criar um índice de ilustrações.

Por fim, a ferramenta **Inserir Índice de Ilustrações** serve para adicionar uma lista de objetos legendados e seus números de página para referência rápida. Esse recurso facilita a navegação do usuário pelo documento.



25. SUMÁRIO

Um sumário é basicamente uma lista com os principais tópicos, títulos ou capítulos de um texto, relacionados as suas respectivas páginas. É muito utilizado em livros e revistas, orientando o leitor.

A ferramenta **Sumário**, presente na guia **Referências**, permite escolher entre modelos predefinidos de sumário ou personalizar um novo modelo.

Para criar um sumário automático é preciso ter estilos de título aplicados no texto.

Esse recurso é essencial para a organização do documento. Também é possível utilizar diferentes níveis para melhor separar os itens com títulos que contém subtópicos.

A ferramenta **Atualizar Sumário** permite atualizar o sumário para que todas as novas entradas se refiram ao número de página correto.

Sumário Automático 1

Sumário	
Título 1	1
Título 2	1
Título 3	1

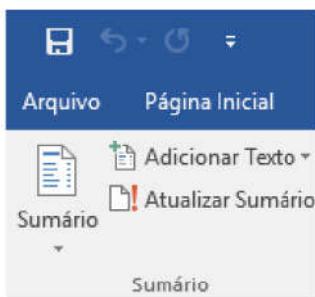
Sumário Automático 2

Sumário	
Título 1	1
Título 2	1
Título 3	1

Sumário Manual

Sumário	
Digite o título do capítulo (nível 1).....	1
Digite o título do capítulo (nível 2)	2
Digite o título do capítulo (nível 3)	3
Digite o título do capítulo (nível 1).....	4

- [Mais Sumários do Office.com](#)
- [Personalizar Sumário...](#)
- [Remover Sumário](#)
- [Salvar Seleção na Galeria de Sumários...](#)



Na caixa de opções **Sumário**, a opção **Usar hiperlinks** em vez de números de página indica que os itens do sumário podem nos redirecionar no texto, nos levando ao seu conteúdo referido.

Desse modo, cada item do sumário também servirá como *link* para acessar seu respectivo subtítulo no texto, facilitando a navegação do usuário. Para tanto basta pressionar <Ctrl> e clicar no título desejado.

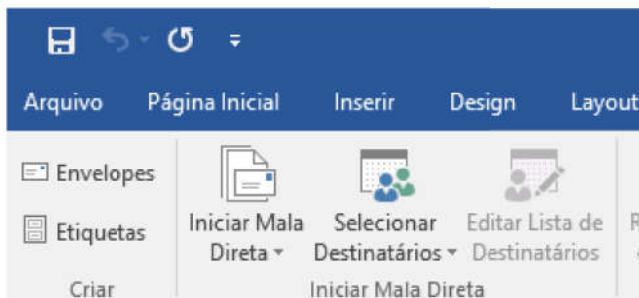
Em **Opções** podemos acessar mais configurações do sumário para alterar seu modo de construção, definindo a partir de que estilos o sumário será composto. Além disso, é permitido definir os níveis do índice, personalizando a estrutura do sumário.

Nesses modelos de sumário pode-se definir entradas até o nível 3, detalhando ainda mais o sumário caso necessário.

Esse recurso de definir diferentes níveis é muito utilizado em documentos formais como trabalhos de conclusão de curso ou em livros e revistas, pois como o texto é extenso, é de grande importância manter o documento organizado e padronizado.

26. ENVELOPES

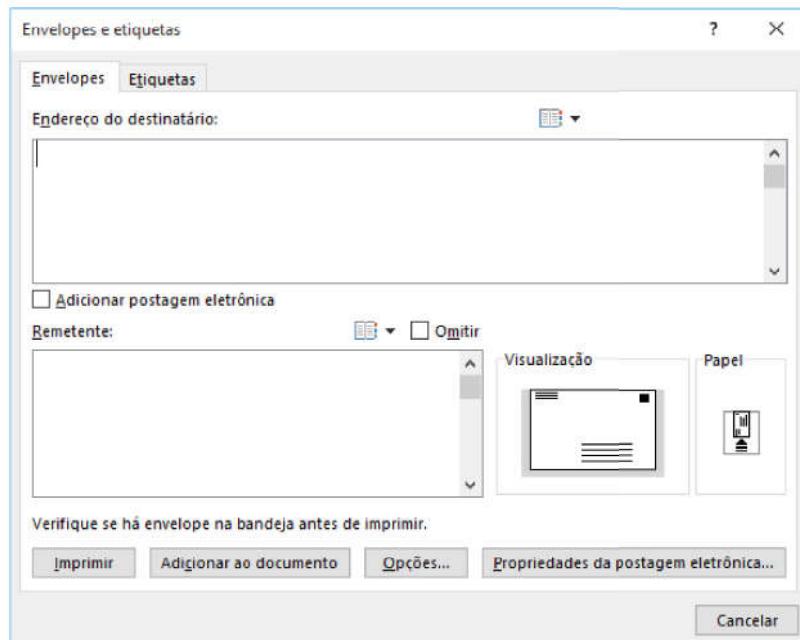
Na guia **Correspondências** encontram-se diversas opções para a confecção de componentes para correspondências como envelopes, campos para cartas, mala direta e etiquetas. Na categoria de ferramentas **Criar** temos opções para criar envelopes e etiquetas.



Com a ferramenta **Envelopes** podemos criar um envelope para enviar uma correspondência, personalizando suas propriedades.

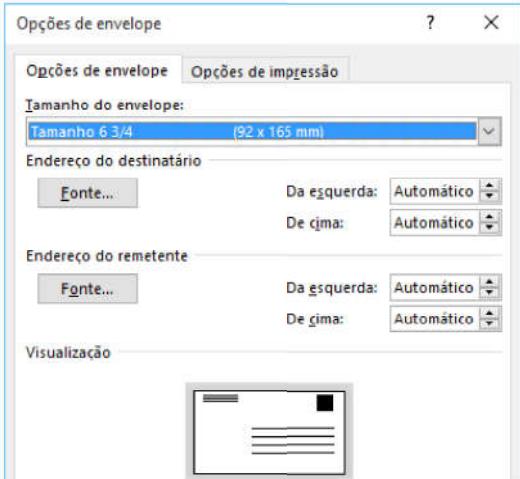
Os envelopes são utilizados para guardar cartas, documentos ou impressos de qualquer outra natureza, para serem enviados pelos correios. Então, com essa ferramenta, encontramos opções para descrever as informações necessárias que um envelope contém.

Na caixa de opções **Envelopes e etiquetas** é possível criar um envelope, escolhendo seu tamanho, formatando os endereços e adicionando a franquia eletrônica.



No campo **Endereço do destinatário** descreve-se as informações sobre quem receberá a carta. E no campo **Remetente**, insere-se informações sobre quem está enviando o envelope.

Caso o usuário não queira informar o remetente no envelope basta marcar a opção **Omitir**.



Em **Opções** é possível configurar algumas propriedades do envelope como o seu tamanho e a fonte dos textos referentes ao destinatário e ao remetente.

É importante tomar cuidado ao alterar o posicionamento do endereço no envelope, pois um ajuste mal calculado pode comprometer o seu alinhamento e sua organização.

Com a opção **Propriedades** da postagem eletrônica podemos definir as opções para postar o envelope por email. Porém, para utilizar esse recurso é necessário instalar um *software* específico.

Já a opção **Adicionar** ao documento permite inserir o envelope no documento.

Com o envelope adicionado no documento, a página é alterada para os tamanhos definidos do envelope, suas medidas e campos são milimetricamente ajustáveis para melhor organizar as informações.

Também é possível utilizar as ferramentas já conhecidas para personalizar o envelope, inserindo objetos como imagens e formas, além de personalizar a fonte de texto, por exemplo.

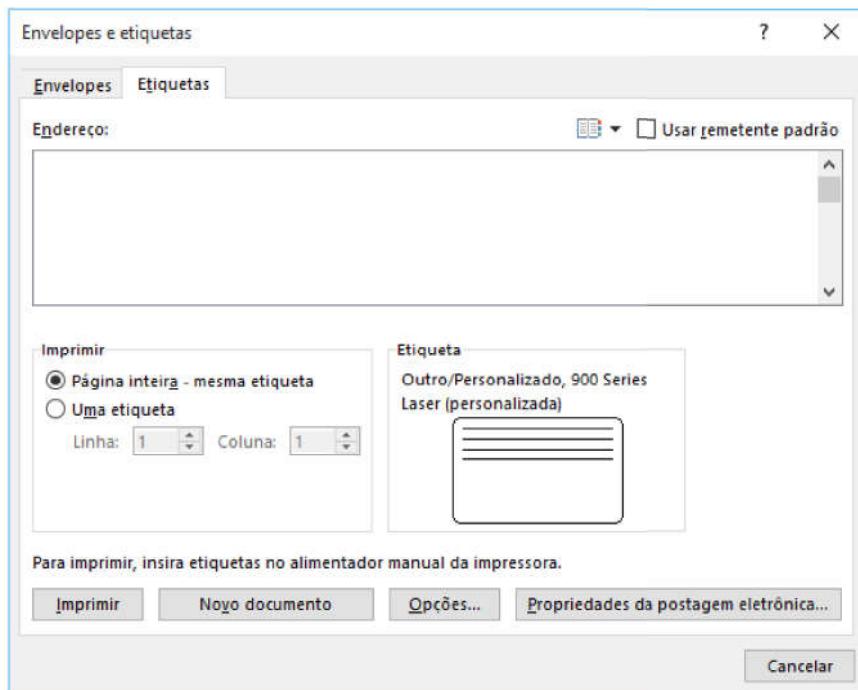
Assim, o usuário pode personalizar o envelope da maneira desejada, mas é importante mantê-lo padronizado e organizado, sem muitos efeitos chamativos.

27. ETIQUETAS

O Word permite imprimir várias etiquetas em uma mesma folha de papel de forma rápida, criando uma tabela e replicando o mesmo texto em cada célula. Porém, também há um modo automático de fazer isso, que demanda bem menos tempo.

Quando criarmos uma correspondência precisaremos de uma etiqueta. Com a ferramenta **Etiquetas** podemos escolher dentre tamanhos populares e etiquetas especiais como as de CD e DVD por exemplo.

Na caixa de opções **Envelopes e etiquetas** podemos criar e personalizar uma etiqueta, informando o endereço e ajustando suas opções de impressão.



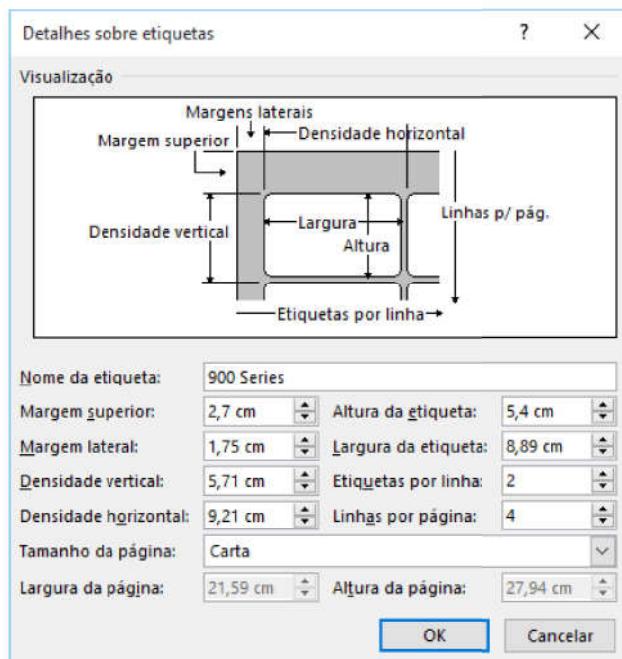
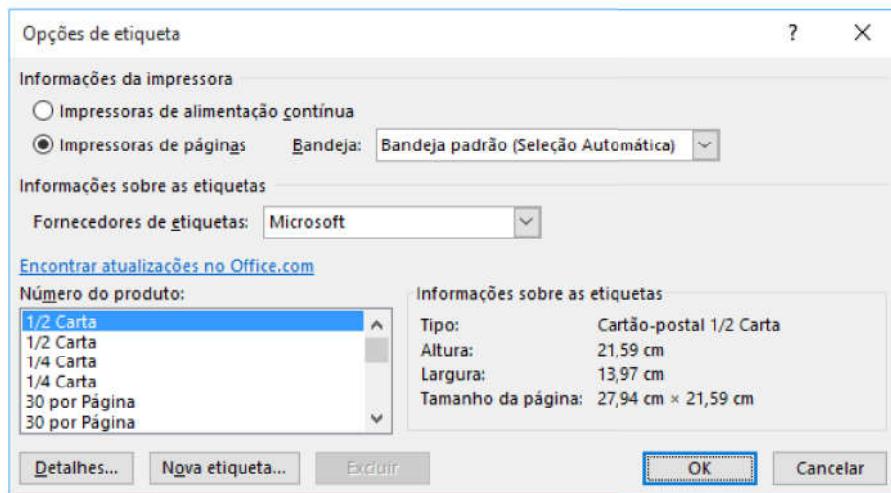
Com a opção **Usar remetente** padrão é possível utilizar o endereço do remetente salvo como padrão, sem a necessidade de digitar um endereço manualmente.

No campo **Imprimir** localizam-se opções para personalizar a quantidade dessa etiqueta a ser impressa, ou para simplesmente imprimi-la por toda a folha.

Folhas de etiquetas podem ser facilmente encontradas na maioria das papelarias. Porém, é preciso ficar atento, pois o tamanho e a quantidade de etiquetas varia de acordo com a marca e o modelo da folha.

No campo **Etiqueta** temos informado o tipo e o número do produto, o que indica o tamanho e o modelo da folha de papel utilizada para a etiqueta.

Na caixa **Opções de etiqueta** podemos configurar a impressão e o modelo da folha de etiquetas. Caso o usuário não encontre um modelo correspondente para sua folha de etiquetas, pode-se personalizar um novo modelo a partir da opção **Nova etiqueta**.



Geralmente as medidas das etiquetas são informadas em suas embalagens, então, basta utilizá-las nos respectivos campos de medida.

A partir do botão **Imprimir** é permitido imprimir diretamente as etiquetas. Porém, é recomendado visualizar o resultado das configurações antes de realizar a impressão para não ocorrer o risco de perder uma folha de etiquetas devido a um erro de ajuste.

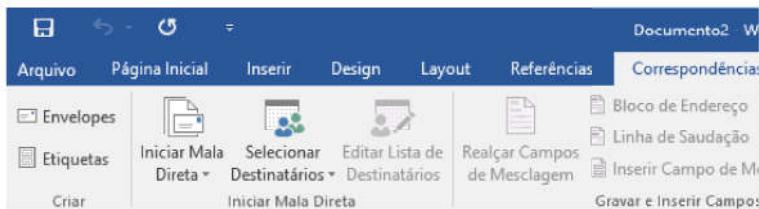
Com a opção **Novo documento** as etiquetas definidas são adicionadas no documento. Também é possível personalizar o texto de cada etiqueta para editá-las da forma desejada.

Lembre-se que é preciso tomar cuidado ao ajustar o tamanho das etiquetas, para não inserir valores que não correspondem às medidas reais da folha de impressão.

28. MALA DIRETA - 1

A função da **Mala Direta** é criar uma correspondência para vários destinatários sem precisar alterar os dados pessoais em cada versão dessa correspondência.

Podemos utilizar a **Mala Direta** quando desejamos criar um conjunto de documentos como uma carta modelo que é enviada a muitos clientes, por exemplo.



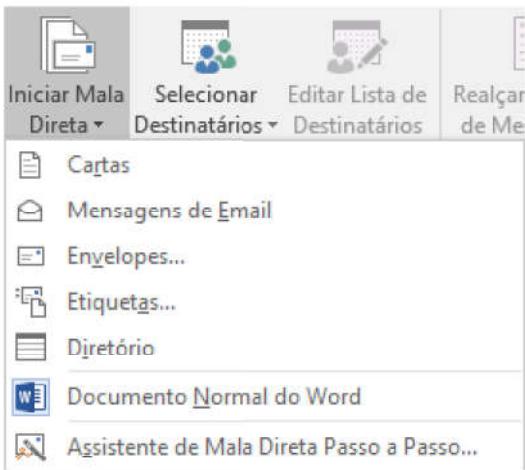
Cada carta tem o mesmo tipo de informações, porém o conteúdo é exclusivo. Por exemplo, nas cartas aos seus clientes, cada carta pode ser personalizada para tratar cada cliente pelo nome. As informações exclusivas em cada carta provêm de entradas em uma fonte de dados diferente.

Nas opções da ferramenta **Iniciar Mala Direta** temos uma lista com vários tipos de documentos onde podemos utilizar a mala direta. Podemos aplicar esse recurso em cartas, mensagens de email, envelopes, etiquetas, diretório ou em um documento normal do Word.

A forma mais prática de aprender a utilizar essa função é através da opção **Assistente de Mala Direta**

Passo a Passo. Desse modo, uma coluna é exibida no canto direito da janela. Nela, o Word orienta o usuário passo a passo na criação da mala direta.

No assistente primeiramente seleciona-se o tipo de documento que será utilizado para trabalhar com a mala direta.



Criar Iniciar Mala Direta Gravar e Inserir Campus Visualizar Resultados Concluir

Mala direta

Selecione o tipo de documento

Em que tipo de documento você está trabalhando?

- Cartas
- Emails
- Envelopes...
- Etiquetas...
- Diretório

Cartas

Envie cartas para um grupo de pessoas. Você pode personalizar a carta que cada pessoa recebe.

Clique em 'Próxima' para continuar.

Etapa 1 de 6

→ Próxima: Documento inicial

Bágina 1 de 1 0 páginas 10% Detalhe (Risco)

Em seguida define-se como será configurado o documento, a partir de um documento atual, com base em um modelo predefinido ou com base em um documento com mala direta já existente.

Na próxima etapa define-se a fonte dos nomes e endereços dos destinatários, podendo utilizar os endereços dos contatos do Outlook (aplicativo de emails integrante do pacote Office), usar uma lista de destinatários já existente ou digitar uma nova lista.

Com a opção **Digitar** uma nova lista é possível criar uma nova lista de destinatários.

Nas opções de criação da lista podemos criar uma tabela preenchendo-a com informações sobre os destinatários, inserindo informações como nome e endereço. O Word irá criar uma cópia para cada destinatário e substituir esses campos pelas informações individuais de cada pessoa.

Após adicionar e definir a lista de destinatários, pode-se escrever o documento, de acordo com seus componentes.

Em **Inserir bloco de endereço** podemos editar como será apresentado o endereço da correspondência. Através do campo Visualização podemos ver como o bloco de endereço será apresentado no documento.

Na próxima etapa, o documento é apresentado com seus respectivos campos preenchidos automaticamente. Dessa forma, podemos visualizar os destinatários utilizando os botões **Anterior** e **Próximo**.

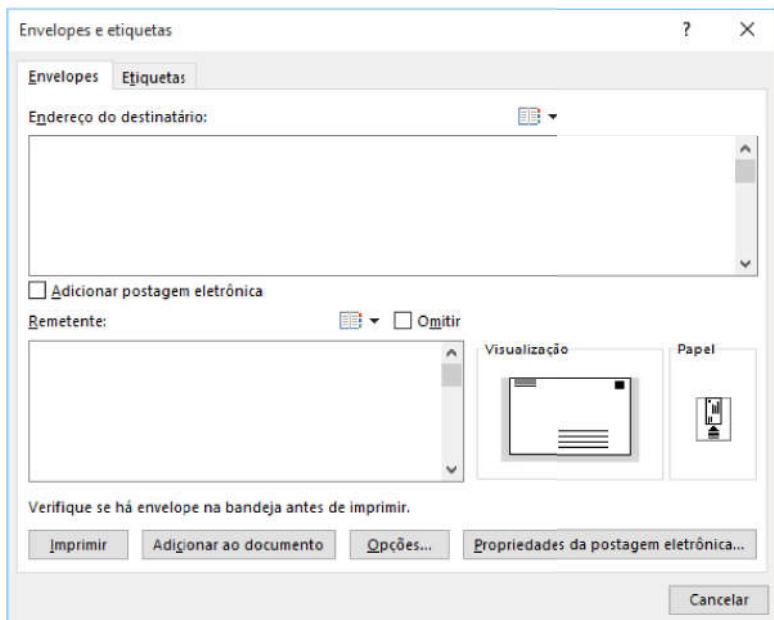
Com esses recursos podemos navegar pelo modelo da carta, visualizando cada destinatário individualmente e fazendo as alterações caso necessário.

A última etapa permite concluir a mesclagem, escolhendo entre imprimir todas as versões do documento ou editar os detalhes das versões de cada destinatário separadamente, para então enviá-lo.

29. MALA DIRETA - 2

Para criar uma mala direta manualmente, sem a ajuda do assistente, utiliza-se a ferramenta **Iniciar Mala Direta**. Em suas opções temos uma lista com vários tipos de documentos onde podemos utilizar a mala direta, como cartas, envelopes, etiquetas, entre outros.

Com a ferramenta **Selecionar Destinatários** podemos escolher a lista de pessoas para as quais desejamos enviar o documento.



Ao inserir uma lista de destinatários, as ferramentas da categoria **Gravar** e **Inserir Campos**, da guia **Correspondências**, são liberadas, para inserir campos de informações na correspondência.

Destinatários da mala direta					
Fonte de Dados	Sobrenome	Nome	Nome da empresa	Linha de endereço 1	
Lista de Destinatários...	<input checked="" type="checkbox"/> Silva	João	Alimentos Silva	Rua Coronel Peixoto	
Lista de Destinatários...	<input checked="" type="checkbox"/> Fernandes	Maria	Mais Barato	Rua Lagoa Clara, 53	
Lista de Destinatários...	<input checked="" type="checkbox"/> Alvim	José	Calçados Mix	Rua Nova Frontera,	
Lista de Destinatários...	<input checked="" type="checkbox"/> Campos	Sandro	Top Roupas	Rua Tiradentes, 411	
Lista de Destinatários...	<input checked="" type="checkbox"/> Assunção	Paula	Mercearia Vida	Rua Ponte Nova, 74	
Lista de Destinatários...	<input checked="" type="checkbox"/> Alencar	Natália	Salão Sempre Bonita	Rua Marechal Nante	

Fonte de Dados	Refinar lista de destinatários
Lista de Destinatários.mdb	A↓ Classificar... Filtrar... Localizar duplicatas...

A ferramenta **Editar Lista de Destinatários** permite alterar os dados da lista ou selecionar pessoas específicas para receber a correspondência.

Com a ferramenta **Inserir Campo de Mesclagem** pode-se adicionar um campo da lista de destinatário ao documento como título, nome, nome da empresa, endereço, telefone, entre outros.

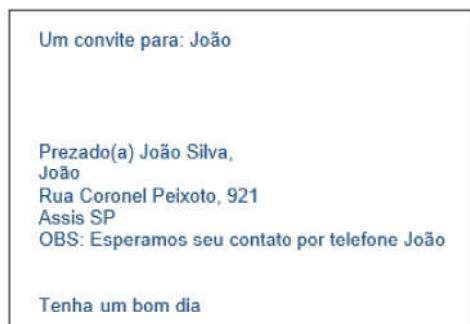
A ferramenta **Linha de Saudação** possibilita adicionar uma saudação ao documento. Já a ferramenta **Bloco de Endereço** serve para adicionar um endereço à carta.

Na caixa **Inserir bloco de endereço** podemos especificar sua formatação e seu local para que, após concluir a mala direta, o Word substitua esses campos pelos endereços reais da lista de destinatários.

Com **Realçar Campos de Mesclagem** pode-se realçar os campos no documento, selecionando-os.

A ferramenta **Regras** permite especificar regras para a mala direta, definindo a maneira que o Word mescla as informações. Por exemplo, com a opção **Se...Então...Se não...** é possível mostrar um número de telefone local de destinatários perto de você e um número de telefone internacional para destinatários fora de seu país ou região.

A ferramenta **Coincidir Campos** informa o Word o significado dos vários campos da lista de destinatários.



Com a ferramenta **Visualizar Resultados** é possível conectar informações da lista de destinatários em campos de mesclagem, para ver como ficará o documento concluído.

Já a ferramenta **Verificar Erros**, informa ao Word como tratar erros que podem acontecer durante uma mala direta. Também é

possível simular a mala direta para ver se ocorre algum erro.

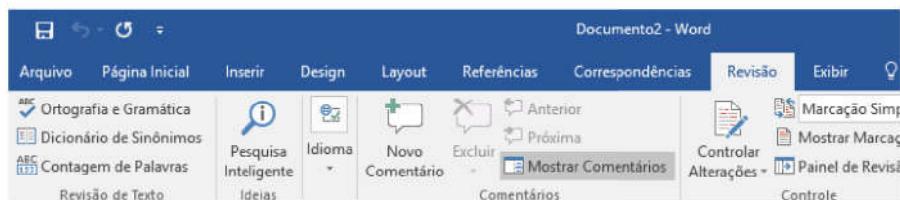
Por fim, com a ferramenta **Concluir** e **Mesclar** podemos escolher como queremos concluir a mala direta, escolhendo entre abrir uma nova janela para ver cada cópia do documento, enviar a correspondência diretamente para a impressora ou enviá-la por email.

30. REVISÃO ORTOGRÁFICA - 1

O Word detecta e destaca as palavras incorretas com um efeito sublinhado em vermelho ou em azul.

Apesar de encontrar vários erros, o programa não é livre de falhas, o que pode ocasionar em erros inexistentes ou palavras não marcadas. Então, é essencial ao usuário revisar e corrigir seus textos.

Na guia **Revisão** localizam-se vários recursos referentes à revisão ortográfica. Esses recursos são indispensáveis para qualquer pessoa que quer produzir documentos de alta qualidade.



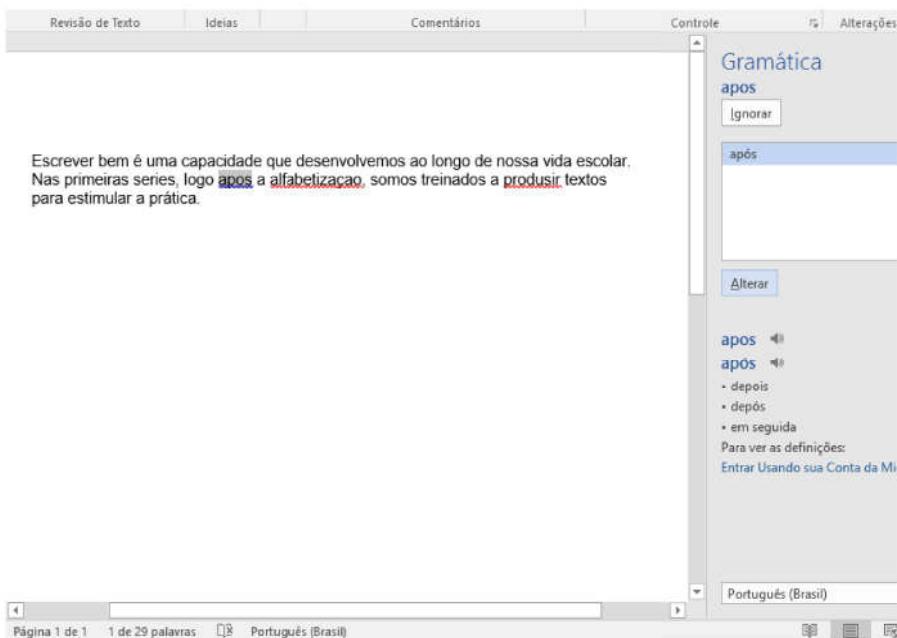
A ferramenta **Ortografia e Gramática** serve para verificar a ortografia e gramática do documento, buscando erros de digitação. A busca por erros gramaticais é iniciada a partir da palavra em que o cursor está posicionado.

Após a varredura, uma coluna é exibida na parte direita da janela, onde as palavras detectadas são apresentadas e também contém sugestões para correção da palavra com base em seus dicionários.

Para uma correção correta, é essencial manter selecionado o idioma utilizado no texto do documento.

Com a opção **Ignorar Tudo** é possível ignorar um erro e todos os outros mesmos erros que se repetem ao longo do documento.

A opção **Adicionar** permite adicionar uma palavra ao dicionário, o que também indica que ela estará correta e não apresenta erro. É preciso tomar cuidado ao adicionar palavras erradas ao dicionário, pois seus erros serão aceitos pelo programa.



Também pode-se corrigir o erro com a opção **Alterar** ou fazer com que o Word corrija todas as detecções desse mesmo erro por todo o documento, a partir da opção **Alterar Tudo**.



Então, a opção **Alterar Tudo** é um recurso muito útil ao usuário, auxiliando para que ele não precise alterar um erro por vez.

A ferramenta **Dicionário de Sinônimos** auxilia o usuário sugerindo outra maneira de expressar o que ele deseja dizer. Sinônimos são palavras que possuem o mesmo significado e, portanto, podem ser substituídas em uma frase sem comprometer o sentido da mesma.

Já a ferramenta **Contagem de Palavras** permite realizar uma rápida contagem das palavras, frases e parágrafos do documento.

Na categoria **Ideias** encontra-se a ferramenta **Pesquisa Inteligente**, que informa mais sobre o texto selecionado, consultando definições, imagens e outros resultados de várias fontes online.

A **Pesquisa Inteligente** é um ótimo recurso auxiliar do Word, que também pode ser acessado através do menu pop-up exibido quando clicamos com o botão direito do mouse sobre um termo selecionado.

Por fim, a ferramenta **Idioma** permite escolher o idioma para ferramentas de revisão de texto, como verificação ortográfica. E a ferramenta **Traduzir** permite traduzir o texto para um idioma diferente, utilizando dicionários bilíngues e serviços online.



31. REVISÃO ORTOGRÁFICA - 2

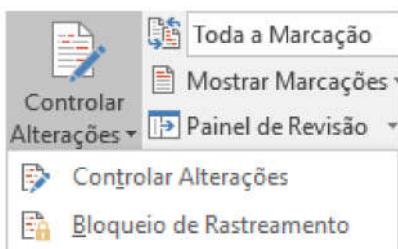
Na categoria **Comentários**, da guia **Revisão**, localizam-se ferramentas para adicionar anotações em determinada parte do texto.

A ferramenta **Novo Comentário** permite inserir uma anotação referente ao trecho selecionado, complementando a leitura e a compreensão de seu conteúdo.

Escrever bem é uma capacidade que desenvolvemos ao longo de nossa vida escolar. Nas primeiras séries, logo após a alfabetização, somos treinados a produzir textos para estimular a prática.

Aluno Há ur

Com os botões **Anterior** e **Próxima** podemos navegar pelos comentários do texto. Já a ferramenta **Mostrar Comentários**, exibe todos os comentários ao lado do documento.



Na categoria **Controle** encontram-se ferramentas para o controle de alterações do texto. A ferramenta **Controlar Alterações** permite controlar todas as alterações realizadas no documento.

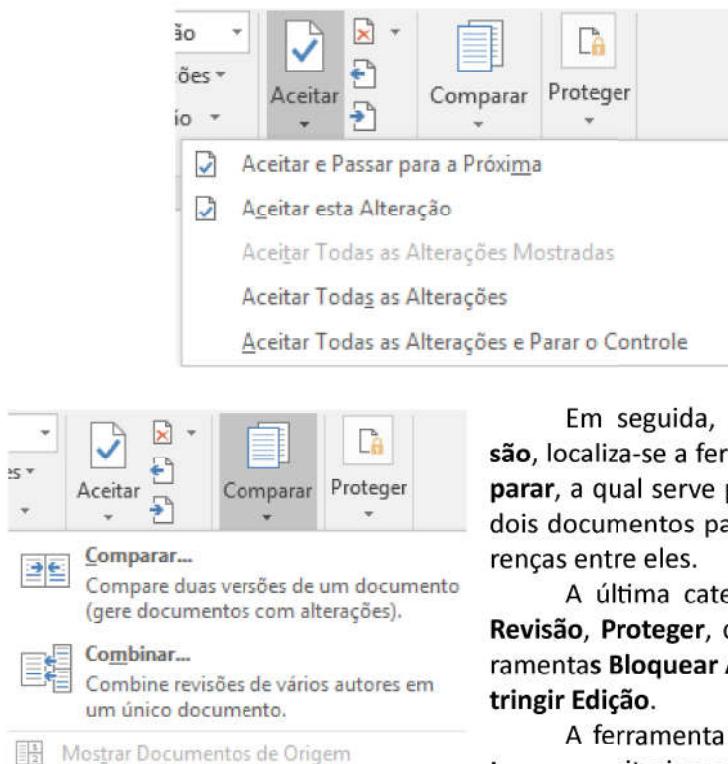
Por exemplo, com essa opção ativada, a palavra não é removida do texto e sim marcada por um risco tachado, tendo sua cor alterada para vermelho. Isso indica que a palavra foi desconsiderada do texto, o que permite sua correção logo a frente.

Esse recurso é especialmente útil se o documento está quase concluído e estamos trabalhando com outras pessoas na revisão ou fazendo comentários.

Com a ferramenta **Mostrar Marcações** pode-se escolher os tipos de marcação a serem exibidos no documento. Já a ferramenta **Painel de Revisão** permite mostrar todas as alterações realizadas no documento em uma lista.

Na categoria **Alterações** temos ferramentas para aceitar ou rejeitar as marcações de alterações realizadas no texto. Com os botões **Anterior** e **Próxima Alteração** podemos navegar pelas marcações do texto.

A ferramenta **Aceitar** permite aceitar a alteração selecionada. Em suas opções, podemos escolher entre aceitar somente uma ou todas as alterações de uma vez. Já a ferramenta **Rejeitar** permite ignorar a alteração selecionada.



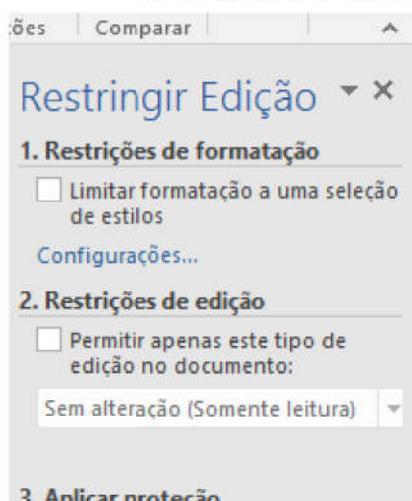
pessoas façam alterações no texto, ou seja, o usuário se torna o dono do documento. Porém, quando o documento não está salvo em um local compatível, essa ferramenta fica desabilitada.

E com a ferramenta **Restringir Edição** é possível restringir como as pessoas podem editar e formatar o documento.

Em seguida, na guia **Revisão**, localiza-se a ferramenta **Comparar**, a qual serve para comparar dois documentos para ver as diferenças entre eles.

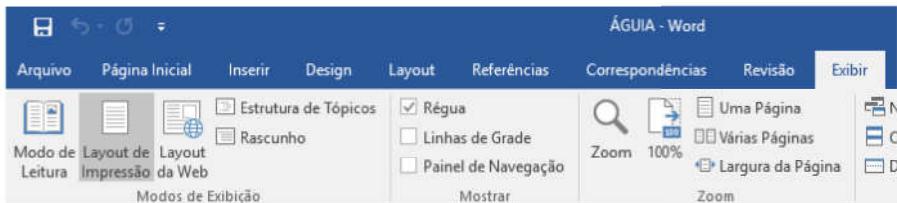
A última categoria da guia **Revisão**, **Proteger**, contém as ferramentas **Bloquear Autores** e **Restringir Edição**.

A ferramenta **Bloquear Autores** permite impedir que outras



32. MODOS DE EXIBIÇÃO

Na guia **Exibir** encontram-se ferramentas para configurar os modos de exibição do documento no programa, com recursos auxiliares de visualização como zoom, linhas de grade, régua, entre outras opções.



Em **Modos de Exibição** temos ferramentas que alteram a visualização do documento no programa. Podemos escolher entre **Modo de Leitura**, **Layout de Impressão**, **Layout da Web**, **Estrutura de Tópicos** e **Rascunho**.

O **Layout de Impressão** é o modo mais utilizado na edição de documentos. Esse modo apresenta o documento simulando a aparência da impressão.

Enquanto isso, o **Modo de Leitura** é a melhor maneira de ler um documento, que é exibido como se fosse um livro ou revista, aumentando o zoom e ocultando as barras e botões do Word.

O **Layout da Web** permite visualizar como o documento ficaria nos parâmetros de uma página da Web, como se estivéssemos utilizando um navegador para visualizá-lo.

Com **Rascunho** podemos alterar o modo de exibição para ver apenas o texto no documento. Assim, podemos digitar e fazer alterações no texto livremente. Porém, as imagens e outros objetos de texto não são exibidos.

Esse modo é útil para uma edição rápida pois, cabeçalhos, rodapés, e determinados objetos não serão mostrados, permitindo o usuário se concentrar no seu texto.

O modo de exibição **Estrutura de Tópicos** exibe os documentos em formato de estrutura de tópicos, onde o conteúdo é mostrado em pontos numerados, separando e identificando cada parágrafo do texto com um marcador. Esse modo de exibição é útil para criar títulos e mover parágrafos inteiros dentro do documento.

ÁGUA

- **Classificação Científica:**
 - Reino: Animalia
 - Filo: Chordata
 - Classe: Aves
 - Ordem: Accipitriformes Falconiformes
 - Família: Accipitridae Pandionidae
- **Características:**
 - A águia é o nome comum dado a algumas aves de rapina da família Accipitridae, geralmente de grande porte, carnívoras, de grande acuidade visual. O nome é atribuído a animais pertencentes a gêneros diversos e não corresponde a nenhum classe taxonômica. Por vezes, dentro de um mesmo gênero ocorrem espécies conhecidas popularmente por aves de rapina ou búhos.

Na categoria **Mostrar** podemos exibir ou ocultar alguns recursos auxiliares, como a régua, linhas de grade e o painel de navegação.

Com a **Régua** é possível ver e definir paradas de tabulação, mover bordas de tabelas, alinhar objetos no documento, além de medir itens.

Referências:

(Curso Interativo, 2016)

(Nunes, 2015)

O Painel de Navegação serve como um guia turístico para o documento.

Com a opção **Linhas de Grade** é possível mostrar linhas de grade no plano de fundo da página, para auxiliar no posicionamento de objetos.

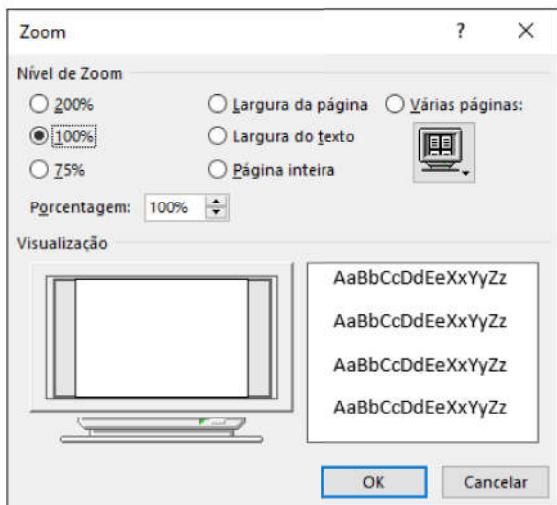
Na categoria **Zoom** encontram-se ferramentas para controlar a visualização do documento na tela, aumentando ou diminuindo-a.

Na categoria **Janela** encontramos ferramentas para o manuseamento de janelas do Word, permitindo sua divisão e organização.

Com a ferramenta **Nova Janela** é possível abrir uma segunda janela de documento para que possamos trabalhar em diferentes locais ao mesmo tempo.

A ferramenta **Organizar Tudo** permite empilhar as janelas abertas para que possamosvê-las todas de uma só vez. E com a ferramenta **Dividir** é possível visualizarmos duas seções do documento ao mesmo tempo.

Por fim, a ferramenta **Alternar Janelas** permite alternar rapidamente para outra janela aberta do programa.



33. CONFIGURAÇÕES DO WORD - 1

O botão **Arquivo** exibe um menu com vários comandos para o arquivo, possibilitando abrir novos documentos, salvar, compartilhar ou até realizar a impressão. Além disso, em **Opções**, temos acesso às configurações avançadas do Word.

Document1 - Word

Entrar ?

Informações

↳
Informações

- [Novo](#)
- [Abrir](#)
- [Salvar](#)
- [Salvar como](#)
- [Históico](#)
- [Imprimir](#)
- [Compartilhar](#)
- [Exportar](#)
- [Fechar](#)

↳
Proteger Documento

Controle que tipos de mudanças as pessoas podem fazer neste documento.

↳
Verificando Se Há Problemas

Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:

- Propriedades do documento e nome do autor
- Conteúdo que pessoas com deficiências têm dificuldades de ler

↳
Gerenciar Documento

Faça check-out do documento ou recupere as alterações não salvas.

↳ Não existem alterações não salvas.

Propriedades +

Tamanho	2
Páginas	1
Palavras	0
Tempo Total de Edição	4
Título	-
Marcas	-
Comentários	-

Datas Relacionadas

Última Modificação	-
Criada em	-
Última Impressão	-

Pessoas Relacionadas

Autor	-
-------	---

Última Modificação por

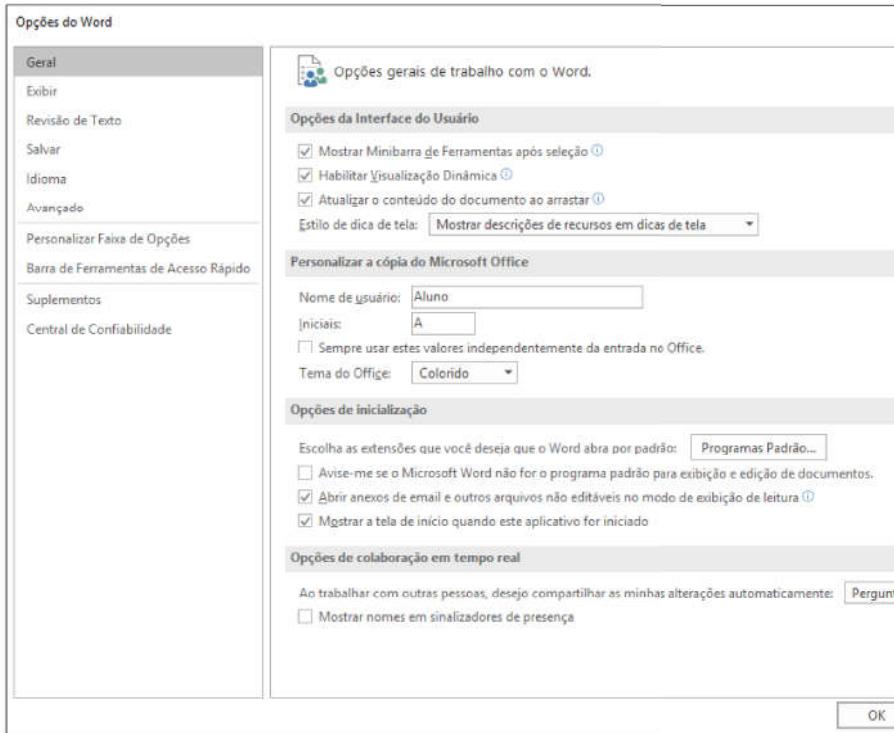
Mostrar Todas as Propriedades

Na caixa **Opções do Word** localizam-se diversas configurações do programa, divididas entre diversas abas.

Na aba **Geral** localizam-se opções gerais de trabalho com o Word, que permitem otimizar opções de interface do usuário, a cópia do Microsoft Office, a inicialização, e a colaboração em tempo real.

Nas opções de **Estilo de dica de tela**, podemos escolher a forma que as dicas e descrições de ferramentas serão mostradas ao usuário.

Em seguida, nas opções do campo **Personalizar a cópia do Microsoft Office**, pode-se definir o usuário a utilizar o programa, além de escolher um tema do Office.



Por padrão, o Word utiliza como usuário o próprio usuário atual conectado no sistema. Então, caso você esteja utilizando uma conta de usuário pessoal, ela estará definida como o utilizador do programa.

Com as opções do campo **Tema do Office** podemos definir o esquema de cores utilizado no layout do Word.

Com a opção **Mostrar a tela** de início quando este aplicativo for iniciado ativada, teremos sempre uma tela inicial ao abrir o programa, trazendo opções para abrir um arquivo ou criar um novo documento.

Nas opções referentes a colaboração em tempo real podemos definir como compartilhar as alterações com outras pessoas.

Na aba **Exibir** pode-se alterar a maneira como o conteúdo do documento é exibido na tela e quando impresso.

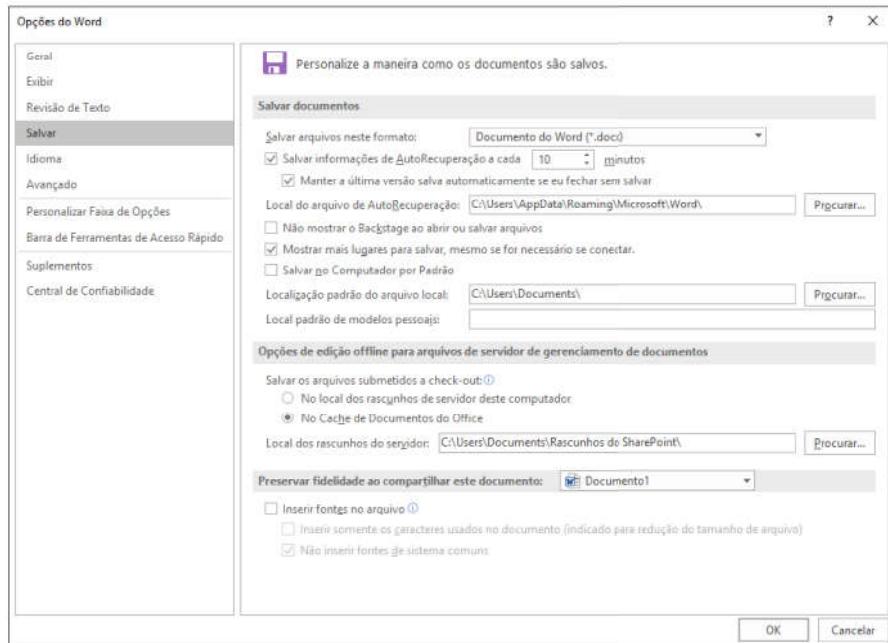
Em **Revisão de Texto** localizam-se ferramentas para alterar a maneira como o Word corrige e formata o texto.

Nas opções de **AutoCorreção** podemos alterar a maneira como o Word corrige o texto enquanto estamos digitando. E no campo Idioma do dicionário, podemos definir o idioma a ser utilizado na correção do texto.

Por fim, encontram-se opções de exceções para documentos do Word, permitindo ocultar erros de ortografia ou gramática em determinados documentos.

34. CONFIGURAÇÕES DO WORD - 2

Na aba **Salvar**, da caixa **Opções do Word**, encontram-se configurações para personalizar a maneira como os documentos são salvos no Word.



Primeiramente, pode-se escolher o formato padrão para salvamento dos arquivos.

Em seguida, com a opção **Salvar** informações de **AutoRecuperação** ativada, o Word salvará uma cópia do arquivo, automaticamente, a cada determinado intervalo de tempo.

Esse recurso é extremamente útil para não perder todo o seu trabalho em casos de queda de energia ou acidentes inesperados.

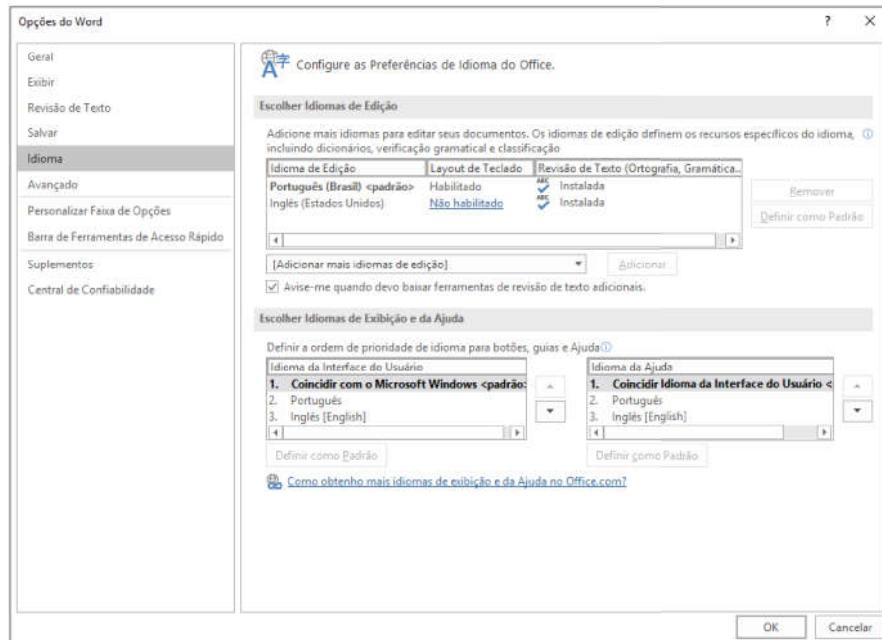
Para maior prevenção também é interessante ativar a opção **Manter** a última versão salva automaticamente se eu fechar sem salvar, para não perder as alterações caso o Word seja fechado sem querer.

Desse modo, se algo acontecer ao computador e o usuário não puder salvar seu trabalho, pode ficar tranquilo, pois ao abrir novamente o documento, o Word vai buscar automaticamente a última cópia disponível.

Ativando a opção **Inserir fontes** no arquivo é possível salvar fontes que são usadas no documento no arquivo. Desse modo, outros usuários que abrirem o documento poderão exibir e usar as fontes, mesmo que não estejam instaladas em seus próprios computadores.

Na aba **Idioma**, podemos configurar as preferências de idioma do Office.

Nas opções do campo **Escolher Idiomas de Edição** é possível adicionar mais idiomas para editar os documentos. Os idiomas de edição definem recursos específicos como dicionários, verificação gramatical e classificação.



Em **Escolher Idiomas de Exibição e da Ajuda** é permitido definir a ordem de prioridade de idioma para botões, guias e ajuda do Word.

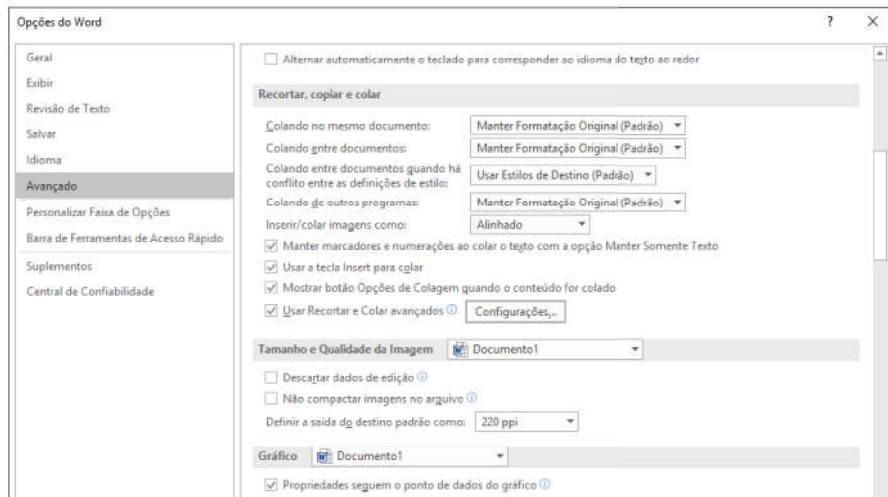
Caso não for possível utilizar seu idioma padrão para exibição e ajuda, esses recursos serão exibidos em outro idioma, com base na ordem que o usuário tiver definido.

Na aba **Avançado** encontram-se opções avançadas para trabalhar com o Word.

Ativando e desativando essas opções podemos configurar o comportamento de diversas funções. Porém, é importante tomar cuidado, uma configuração mal planejada pode causar diversos problemas, como comandos que não funcionam e comportamentos inesperados.

Em **Opções de Edição** encontramos diversas outras configurações para auxiliar na interação com o texto, seja por meio de cliques e seleções do mouse ou combinações de teclas.

No grupo **Recortar, Copiar e Colar** podemos configurar o comportamento do Word para quando receber colagens de outros locais ou do próprio documento.



Em **Tamanho e Qualidade da Imagem** pode-se ativar ou desativar a opção **Descartar dados de edição**, que serve para excluir os dados que são usados para restaurar imagens editadas ao seu estado original.

Também pode-se ativar ou desativar a opção **Não compactar imagens** no arquivo. Se o usuário marcar essa opção, obterá uma qualidade de imagem superior, mas com tamanhos de arquivo muito grandes.

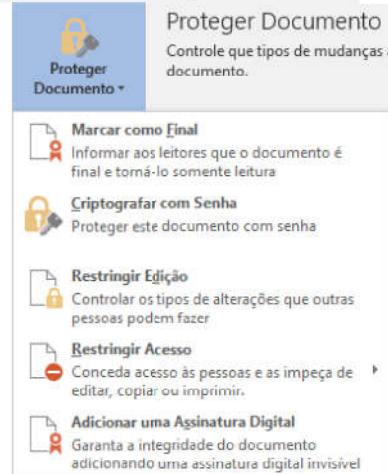
35. PROTEÇÃO DE DOCUMENTOS

Com o comando **Informações**, do menu **Arquivo**, propriedades do documento são exibidas. Entre elas podemos visualizar o seu tamanho, o tempo gasto em sua confecção, número de palavras e páginas, entre outras informações úteis.



A ferramenta **Proteger Documento** permite controlar que tipos de mudanças as pessoas podem fazer no documento. Em suas opções, encontramos recursos para restringir a edição e acesso ao documento, além de outros métodos para garantir a segurança do arquivo.

A opção **Marcar como Final** serve para informar aos leitores que o documento está finalizado, estando disponível somente para leitura.



Já a opção **Criptografar com Senha** permite proteger o documento com senha. **Criptografar** um documento significa bloqueá-lo através de um código, uma senha que será exigida para visualizar o seu conteúdo. Ou seja, sem a senha, não é possível abrir o arquivo.

Por conta disso, é importante tomar muito cuidado pois, caso o usuário perder ou esquecer a senha, não será possível recuperá-la. Recomenda-se manter uma lista de senhas com seus respectivos nomes de documentos em um local seguro.

Com a opção **Restringir Acesso** é possível conceder acesso às pessoas, as impedindo de editar, copiar ou imprimir o documento. A opção **Adicionar uma Assinatura Digital** permite garantir a integridade do documento adicionando uma assinatura digital invisível.

A assinatura digital é uma marca de autenticação eletrônica e criptografada sobre informações digitais, como uma mensagem de email ou um documento eletrônico, por exemplo. A assinatura confirma que as informações são originárias do signatário e não foram alteradas.

Em **Informações** também é possível inspecionar o documento, verificando se há problemas em seu arquivo, visualizando suas propriedades e seus dados personalizados.

A opção **Inspecionar Documento** serve para verificar se existem propriedades ocultas ou informações pessoais no documento. Já a opção **Verificar Acessibilidade** serve para verificar se o documento tem conteúdo que cause dificuldades de leitura para pessoas com deficiência.



Verificando Se Há Problemas ▾

Inspecionar Documento

Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:

- Propriedades do documento e nome do autor



Gerenciar Documento ▾

Gerenciar Documento

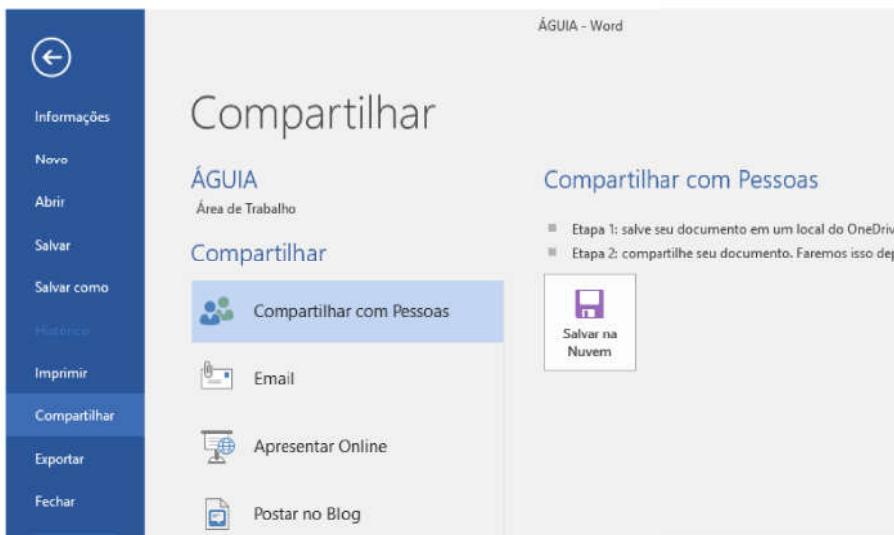
Faça check-out do documento ou recupere as alterações não salvas.

- Não existem alterações não salvas.

Por fim, a ferramenta **Gerenciar Documento** permite fazer um check-out do documento para recuperar as alterações não salvas.

36. COMPARTILHAMENTO DE DOCUMENTOS

O comando **Compartilhar** da guia **Arquivo** traz opções e recursos para compartilhar documentos com outras pessoas, enviá-los por email, apresentar online e postar em um blog.



Para compartilhar um documento, é necessário primeiramente salvá-lo em um local de armazenamento em nuvem, utilizando o serviço **OneDrive**, da Microsoft.

O **OneDrive**, antes chamado de **SkyDrive**, é um serviço de armazenamento em nuvem. Com ele é possível armazenar e hospedar qualquer arquivo na Internet, utilizando uma conta da Microsoft.



O conceito de armazenamento em nuvem refere-se à utilização da memória de computadores e servidores compartilhados, interligados por meio da Internet.

Esse armazenamento de dados é feito em serviços que poderão ser acessados de qualquer lugar do mundo, a qualquer hora, não havendo necessidade de instalação de programas ou de armazenar dados. Por isso a alusão à nuvem. O uso desse modelo, ambiente, é mais viável do que o uso de unidades físicas.

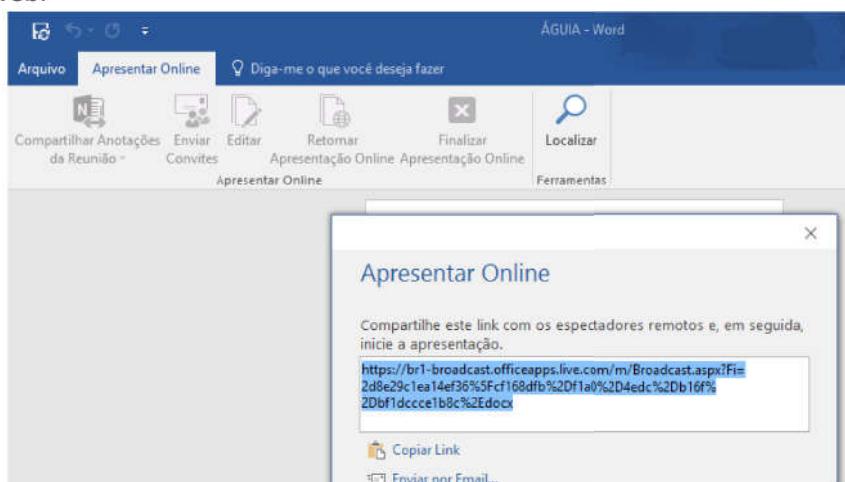
Com uma conta conectada no Word o nome de usuário é exibido no canto superior direito e todo o pacote Office instalado no computador associa-se diretamente a essa conta. Até a barra de títulos do programa é modificada, apresentando um tema associado ao perfil do usuário.

Na opção **OneDrive** podemos verificar nossos arquivos pessoais armazenados na nuvem, além de poder enviar o documento aberto atualmente.

Com **Compartilhar com Pessoas** pode-se enviar convites e obter links de compartilhamento.

Com um *link* de edição qualquer pessoa que o possua poderá editar o documento. Já com um *link* somente para exibição, a pessoa poderá visualizar o documento compartilhado, porém não poderá editá-lo.

A opção **Apresentar Online** serve para apresentar o documento para pessoas que podem assistir em um navegador da Web.



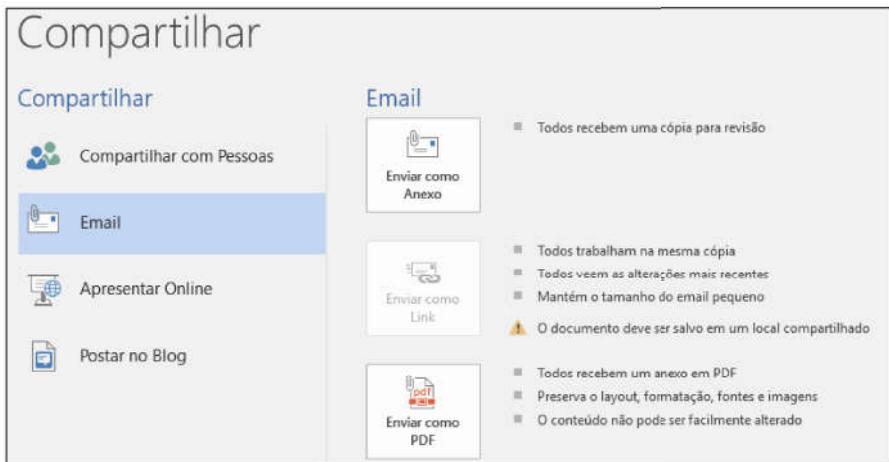
As vantagens desse recurso é que nenhuma configuração é necessária, um *link* é criado para compartilhar com pessoas e o documento ficará disponível para download.

Esses recursos aperfeiçoam muito a sua capacidade de trabalhar em grupo, o que representa um grande diferencial para seu lado profissional.

37. COMPARTILHAMENTO E EXPORTAÇÃO

Em **Compartilhar** do menu **Arquivo** o recurso **Email** possibilita enviar o documento por email, como anexo, como *link*, como PDF, como XPS ou como Fax da Internet.

Com a opção **Enviar como Anexo** podemos enviar o documento utilizando o serviço de correio eletrônico da Microsoft, o Outlook, e todos os destinatários recebem uma cópia para revisão.



Para utilizar esses serviços é necessário ter acesso à Internet, além de ter uma conta configurada com o Microsoft Outlook.

É importante saber que o anexo nada mais é do que uma cópia do documento. Então, é necessário que seus contatos possuam o Word instalado no computador para abrir o arquivo.

Com a opção **Enviar como Link** pode-se compartilhar o link do documento via email, seja para edição ou somente para exibição.

Desse modo, todos os destinatários podem trabalhar na mesma cópia do documento, visualizando as alterações mais recentes. Como o email não conterá um anexo, seu tamanho será menor.

Com a opção **Enviar como PDF** o documento é convertido para esse formato e anexado para ser enviado por email. Assim, o conteúdo não pode ser alterado facilmente, porém, preservará o **layout**, formatação, fontes e imagens.

É recomendado utilizar essa opção quando o usuário quiser enviar seus documentos apenas para leitura, para que seus contatos não possam fazer alterações no conteúdo.

A opção **Enviar como XPS** é semelhante à **Enviar como PDF**, pois altera o formato do documento, para que o conteúdo não seja alterado pelos destinatários.

Com a opção **Enviar como Fax da Internet** pode-se enviar o documento para um aparelho de fax via Internet, sem a necessidade de utilizar um aparelho no envio. Porém, para utilizar esse recurso, o usuário precisará de um provedor de serviços de fax.

Ainda em **Compartilhar**, a opção **Postar no Blog** permite criar uma nova postagem de blog utilizando o documento atual.

Compartilhar

Pálido Ponto Azul
OneDrive de Teste Curso

Compartilhar

- Compartilhar com Pessoas
- Email
- Apresentar Online
- Postar no Blog

Postar no Blog

Crie uma nova postagem de blog usando o documento atual.

Alguns sites de blog com suporte incluem:

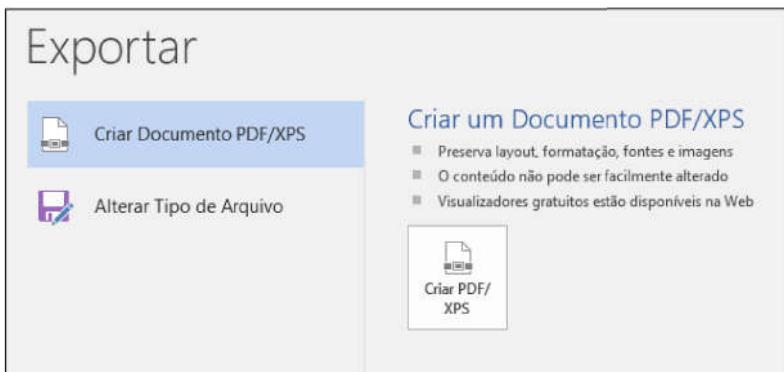
- Blog do SharePoint
- WordPress
- Blogueiro
- Telligent Community
- TypePad

Se esta for a primeira postagem de blog do Word, você será solicitado a de blog. Você pode incluir contas adicionais a qualquer momento.

Postar no Blog

Caso seja a primeira postagem de blog do Word, o usuário será solicitado a registrar sua conta do blog. Além disso, ele pode incluir contas adicionais a qualquer momento.

No comando **Exportar** do menu **Arquivo** temos disponíveis as opções **Criar Documento PDF/XPS** e **Alterar Tipo de Arquivo**.



Quando falamos em exportar um arquivo significa que vamos torná-lo apto a ser aberto em outros programas, com uma extensão diferente da usada atualmente. Esse recurso é muito útil para enviar documentos às outras pessoas que não possuem o Word para abri-lo.

Com a opção **Criar Documento PDF/XPS** o novo arquivo não poderá ser facilmente alterado e terá preservado seu layout, formatação, fontes e imagens.

Tanto o formato PDF quanto XPS são formatos de arquivos não editáveis, ou seja, o documento será convertido para ser utilizado somente para leitura.

Com **Alterar Tipo de Arquivo** é possível salvar os documentos em diferentes formatos de arquivo.

Conhecendo essas funções de exportação, o usuário não terá mais problemas com formatos e compatibilidade, e poderá sempre escolher um formato de arquivo mais adequado para armazenamento.

38. FONTE TIPOGRÁFICA

Uma fonte tipográfica (também chamada simplesmente de fonte) é um padrão, variedade ou coleção de caracteres tipográficos com o mesmo desenho ou atributos e, por vezes, com o mesmo tamanho (corpo).

A tipografia (do grego *typos*, forma, e *graphein*, escrita), é a mecanização da escrita, feita através da tecnologia para a reprodução de textos em série.

Em tipografia, **glifo** é um elemento da escrita, uma figura que dá um tipo de característica particular a um símbolo específico, ou seja, são signos alfabéticos projetados para reprodução mecânica.

Família tipográfica é o conjunto de caracteres que possuem as mesmas características de desenho independentemente das suas variações de espessura, inclinação e corpo.

O corpo é o tamanho da fonte, que começa do ponto mais alto do caractere até o seu ponto mais baixo.

Como exemplo de fontes, os mais comuns são **Times New Roman**, **Garamond**, **Arial**, **Baskerville**, entre outras.

As fontes são classificadas segundo suas principais características, as **serifas**. Na tipografia as **Serifas** são os pequenos traços e prolongamentos que ocorrem no fim das hastes das letras.

As fontes serifadas são as mais adequadas para as caixas de textos “corrido” em trabalhos gráficos como livros por exemplo pois a serifa tem a função de auxiliar a leitura, proporcionando continuidade para o texto e tornando-o menos cansativo para os olhos.



Por sua vez, as fontes não serifadas são mais indicadas para títulos, chamadas e também para textos em geral nas aplicações digitais, em websites por exemplo, pois as serifas acabam se tornando “borrões” no digital, prejudicando a leitura e o entendimento.

Além desses tipos, encontramos diversos outros com diferentes estilos e formas.

O tipo de fonte cursiva usa como referência a escrita manual, reproduzindo suas características. Por conta disso, possui uma legibilidade complicada e sua utilização deve ser feita com cautela.

A fonte do tipo fantasia apresenta diversificações com diferentes inspirações, padrões e características.

O objetivo desses tipos é um passar um forte impacto visual. São bem irregulares, algumas possuem boa legibilidade enquanto que outras quase nenhuma legibilidade. Normalmente funcionam melhor em tamanhos grandes.

No tipo de fonte gótica predominam-se as características dos manuscritos antigos. Procuram reproduzir a escrita dos monges copistas da idade média. Normalmente são mais densas e com baixa legibilidade.

Assim, podemos utilizar diversos tipos de fonte, variando em diferentes formatos, tamanhos e estilos. Além disso, podemos adquirir mais fontes para serem adicionadas no Windows, baixando da internet e instalando no sistema.

39. MODELOS DE DOCUMENTOS

Quando o usuário inicia um aplicativo do Office como o Word, Excel, PowerPoint, Publisher ou Access, a primeira coisa que verá é uma lista de modelos para criar seus arquivos e documentos.

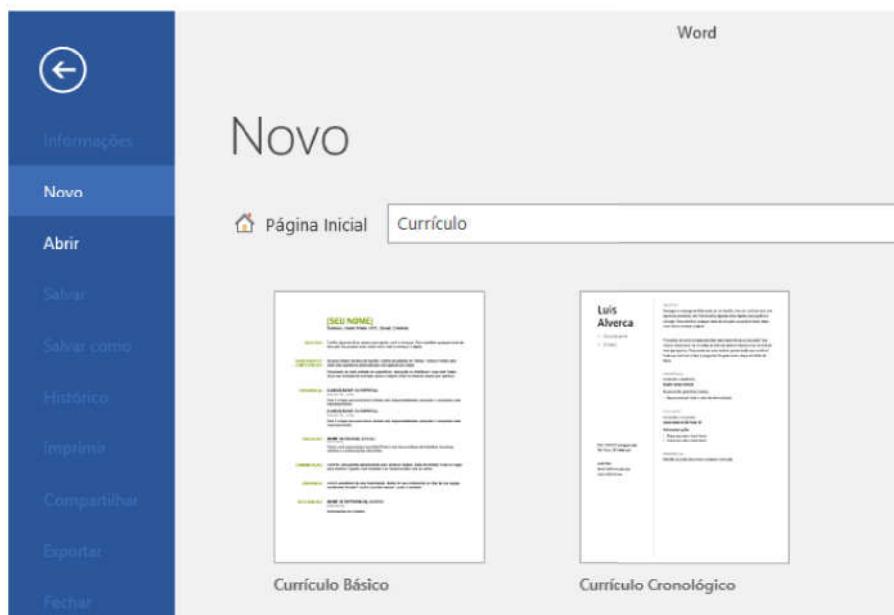
Enquanto no lado esquerdo da tela inicial temos uma coluna com opções para abrir arquivos, no lado direito temos diversos modelos de diferentes tipos de documentos.

Através desses modelos podemos criar desde cartas de apresentação, até currículos profissionais, panfletos, calendários, entre outros documentos.

Na parte superior da tela inicial localiza-se uma barra de pesquisa, a qual permite buscar mais modelos online. Após baixar um modelo ele é aberto automaticamente em uma nova janela do programa.



O currículo é um documento de tipo histórico, que relata a trajetória educacional e as experiências profissionais de uma pessoa, como forma de demonstrar suas habilidades e competências.



O objetivo de um currículo é fornecer o perfil da pessoa para um empregador, podendo também ser utilizado como instrumento de apoio em situações acadêmicas. Em suma, o currículo é uma síntese de qualificações e aptidões, na qual o candidato a alguma vaga de emprego descreve suas experiências profissionais, formação acadêmica e dados pessoais para contato.

Um documento de calendário exibe uma divisão do tempo, indicando os dias, as semanas e os meses do ano, também pode destacar os feriados, as festas nacionais e as fases da lua.

Um panfleto é um meio de divulgação de uma ideia ou marca, feito de papel e de fácil manuseio. Por seu baixo custo, é muito utilizado para atingir grandes públicos em pouco tempo.

Uma carta de apresentação, também conhecida como carta de capa ou carta motivacional, é uma carta de introdução, geralmente anexada à um currículo. São compostas em no máximo uma página, dividida em cabeçalho, introdução, corpo e fechamento.

Documento1 - Word

Novo

Página Inicial relatório

Relatório Anual
AF [Ano]
Relatório Anual

Relatório Anual
AF 2013
Relatório anual (com fo...)



Calendário de colorir de 2016 (S... ➔

Um relatório é um tipo de documento que reúne um conjunto de informações, utilizado para reportar resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, experimento, projeto, ação, pesquisa ou outro evento que esteja finalizado ou em andamento.

Além disso, nos modelos exibidos na tela inicial, encontramos um modelo contendo um guia do Word.

Diferentemente de outros modelos, esse serve para auxiliar o usuário e não criar um novo tipo de documento. Essas dicas ajudam na exploração, alteração da aparência, entre outros recursos para o documento.

40. CRIANDO UM PANFLETO

Um panfleto é um meio de divulgação de uma ideia ou marca, feito de papel e de fácil manuseio. Por seu baixo custo é muito utilizado para atingir grandes públicos em pouco tempo.

Os panfletos visam apresentar, numa circulação rápida, de mão em mão, ideias, opiniões ou informações sobre diversos assuntos. Como por exemplo, publicidade de um produto, orientação ou ajuda em um determinado local ou ainda a exposição de qualquer tipo de produção artística ou política, entre outros.

Os panfletos podem conter informações dos mais variados tipos, sendo muito importantes por causa de sua comercialização barata, além de sua fácil distribuição. Por essas razões, também é utilizado como ferramenta de propaganda política.

CORRIDA FESTIVA

100º Aniversário da Cidade

DATA: 20/03/2016

No aniversário de nosso município, realizaremos uma corrida coletiva pelo Parque Central, com diversas atrações e surpresas!

Junte-se a nós você também!

Running icon:

Nos tempos modernos, o panfleto em papel comercial perdeu espaço para o panfleto virtual, enviado em emails, presente em banners e em diversos sites.

É possível criar um panfleto utilizando as mais diversas ferramentas e recursos do Word, alterando a orientação da página, inserindo caixas de texto, utilizando escritos com efeitos WordArt e adicionando e personalizando formas e imagens.

Então, mesclando formas e imagens com textos personalizados, podemos criar um tipo de documento diferente no programa. Assim, é possível criar um panfleto completo.

41. MACROS

No Word 2016, podemos automatizar tarefas utilizadas frequentemente através da criação e execução de macros.

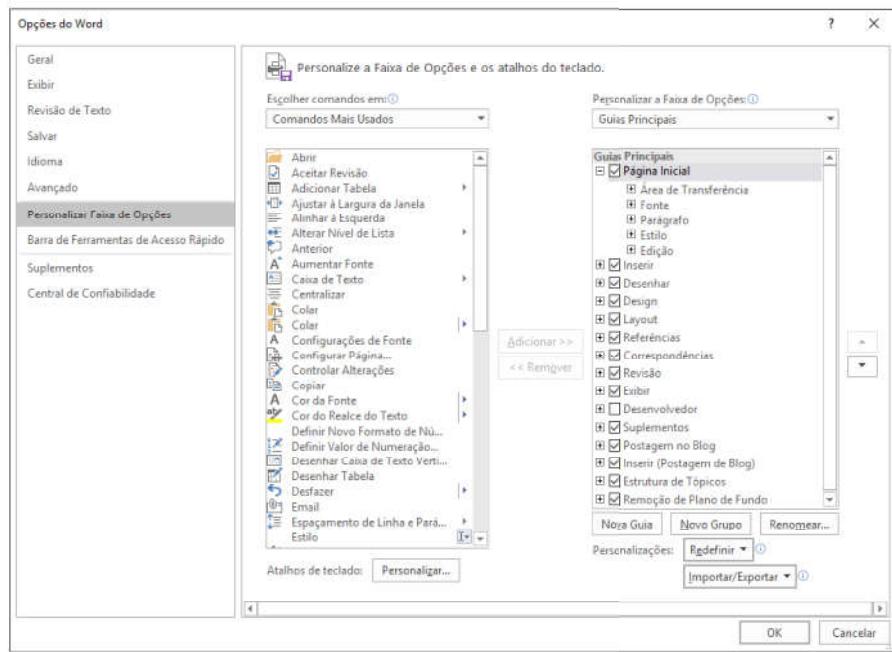
Uma macro (abreviação para macroinstrução), em ciência da computação, é uma regra ou padrão que especifica como uma certa sequência de entrada deve ser mapeada para uma substituição de sequência de saída, de acordo com um procedimento definido. Outra definição mais simples é:

Uma macro é uma série de comandos e instruções agrupados como um único comando para executar uma tarefa automaticamente.

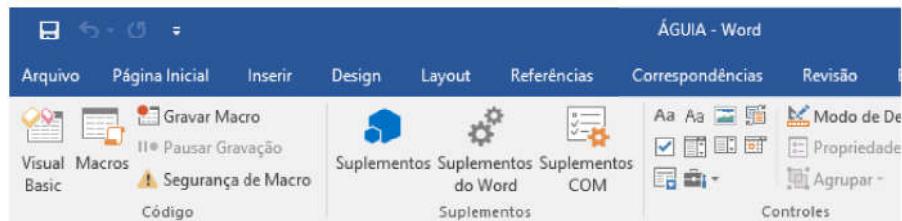
Macros são muito utilizadas para aumentar a velocidade da formatação e edição do documento, tornar uma opção de uma caixa de diálogo mais acessível e automatizar uma série de tarefas complexas.

Além disso, com elas também é possível combinar múltiplos comandos como, por exemplo, inserir uma tabela com um tamanho e limites específicos e com um número determinado de linhas e colunas.

Para utilizar as ferramentas de macros é preciso ativar a guia de ferramentas **Desenvolvedor**. O que pode ser feito na caixa **Opções do Word**.



Nessa guia encontram-se diversas ferramentas e recursos avançados do Word, voltados à desenvolvedores e programadores.



Na categoria **Código** localizam-se ferramentas para a gravação e uso de macros. Com a ferramenta **Visual Basic** podemos acessar um programa de programação da Microsoft.

A ferramenta **Macros** exibe uma lista de macros com as quais podemos trabalhar.

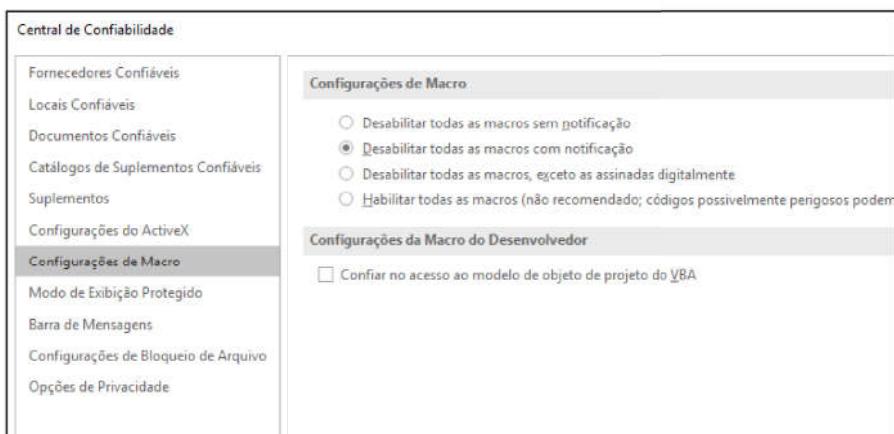
Com a ferramenta **Gravar Macro** podemos iniciar ou parar a gravação de uma macro. Em suas opções podemos definir um nome para a macro, atribui-la como um botão do **Word** ou uma tecla do teclado, descrevê-la e escolher seu local de armazenamento.

Quando a gravação está em execução, um ícone é exibido junto ao cursor do mouse com o formato de uma fita cassete.

Caso o usuário selecionar um texto durante a gravação da macro é necessário utilizar o teclado, pois macros não gravam seleções feitas com o mouse.

Além de vincular uma macro à um botão de atalho, ou à uma tecla de atalho, é possível personalizá-la para ser exibida na **Faixa de Opções**, facilitando seu acesso.

Por fim, na categoria **Código**, localiza-se a ferramenta **Segurança de Macro**, a qual permite personalizar as configurações de segurança da macro.



42. SUPLEMENTOS DO WORD

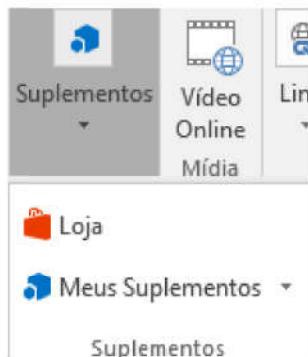
Um suplemento é uma funcionalidade instalada que adiciona comandos personalizados e novos recursos aos programas do Microsoft Office. Eles podem servir para vários tipos de recursos, novos ou atualizados, que aumentam a sua produtividade.

Podemos acessar esse recurso através da guia **Inserir**, na categoria **Suplementos**, que disponibiliza as ferramentas **Loja** e **Meus Suplementos**.

Com **Loja** podemos navegar na Office Store, explorando os suplementos disponíveis para serem adquiridos. Já com a ferramenta **Meus Suplementos**, podemos inserir um suplemento e utilizar a Web para aprimorar nosso trabalho no Word.

Para utilizar esses recursos é necessário conectar uma conta no Word.

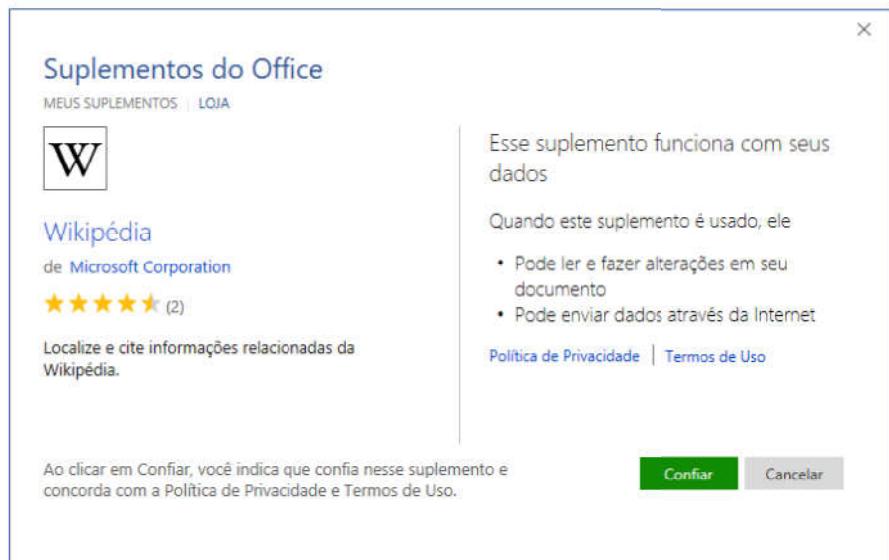
Em **Loja** o usuário pode buscar e adquirir um suplemento desejado. No canto esquerdo da caixa dispõe-se uma coluna especificando as categorias, para filtrar a busca. Na parte superior localiza-se uma barra de pesquisa para digitar o item desejado para a busca. Na parte central encontram-se os suplementos disponíveis.



CATEGORIA	FINALIZAR E APRIMORAR SEUS DOCUMENTOS	ESCOLHAS DO EDITOR
Tudo	Tradutor Gratuito Microsoft Corporation	Wikipedia Gratuito Microsoft
CRM	Pro Word Cloud Gratuito Orpheus Technology Ltd.	Document Wizard (requires Word 2016)
Educação	PROMT Dictionary and Translator Gratuito PROMT Ltd.	DocYouSign para Word Uma compra adicional poderá
Escolhas do Editor		
Pesquisa		
Produtividade		
Referência		
Revisão de Documentos		
Vendas e Marketing		
Visualização		

Ao selecionar um suplemento sua descrição é mostrada com a opção de adquiri-lo. Alguns são gratuitos, enquanto outros são pagos. Ao clicar em **Confiar**, o usuário indica que confia nesse suplemento e concorda com sua **Política de Privacidade** e **Termos de Uso**.

Com o suplemento Wikipédia podemos localizar e citar informações relacionadas à essa página da Web. Quando utilizado, ele pode ler e fazer alterações no documento e enviar dados através da Internet.



Esse suplemento exibe uma coluna no canto direito da janela do Word, contendo uma barra de pesquisa que permite realizar buscas automaticamente no vasto conteúdo desse site, para assim inserir perfeitamente as informações no documento.

O suplemento **Tradutor** permite traduzir palavras e frases selecionadas do documento.



Para remover um suplemento é preciso acessar **Meus Suplementos**, clicar com o botão direito do mouse sobre um item e utilizar a opção **Remover**.

Por fim, a opção **Gerenciar Outros Suplementos** possibilita visualizar e gerenciar os suplementos do Microsoft Office.

43. CRIANDO UM FORMULÁRIO

Um formulário é um documento pré impresso onde são preenchidos dados e informações que permite a formalização, o registro e o controle das atividades, como ocorre em empresas ou instituições estatais, por exemplo.

Como exemplos de formulários impressos, temos relatórios médicos com diagnósticos dos pacientes, fichas de inscrição com informações sobre o interessado, entre outros modelos.

São compostos por lacunas para serem preenchidas pelo interessado para fazer pedidos, prestar declarações ou outras finalidades.

Formulários eletrônicos são elaborados por diversos *softwares*, permitindo a organização de informações digitalmente, dispensando a utilização de papel.

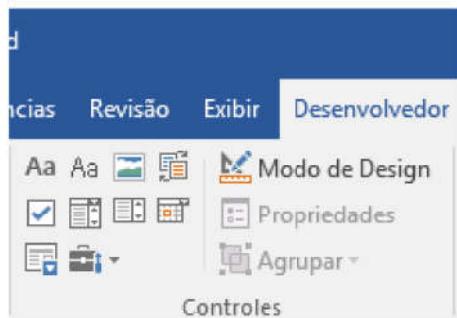
O Word permite criar formulários, começando com um modelo e adicionando controles de conteúdo, incluindo caixas de seleção, caixas de texto, selecionadores de data e listas suspensas.

Outras pessoas podem utilizar o programa para preencher o formulário no computador. Em um cenário avançado, os controles de conteúdo que o usuário adicionar a um formulário também podem ser vinculados a dados.

Caso desejado, também é possível criar um formulário usando modelos predefinidos fornecidos pelo Word. Existem vários disponíveis no site do [Office.com](#).

Na categoria **Controles**, da guia **Desenvolvedor**, encontram-se ferramentas e recursos que nos permite criar um formulário digital ou impresso, adicionando campos e componentes para o documento.



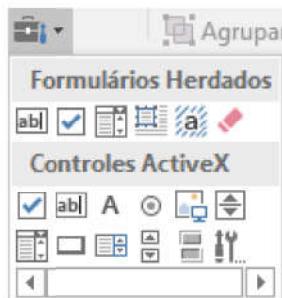


Um **Botão de Opção** é um controle de botão selecionável. Quando temos várias opções e somente uma pode ser selecionada, utiliza-se esse botão.

Já um **Controle de Conteúdo de Caixa de Seleção** é um pequeno quadrado, que indica uma caixa de seleção, verificação, onde podemos marcá-la clicando sobre ela. Diferentemente de um **Botão de Opção**, em um formulário é possível selecionar diversas caixas de seleção ao mesmo tempo.

Com essas ferramentas é possível completar um formulário, para conter todos os componentes necessários. Então, o documento pode ser impresso ou utilizado como modelo para ser preenchido individualmente.

Em **Ferramentas Herdadas** pode-se inserir um controle **ActiveX** ou controle de formulário. Uma **Caixa de Texto do ActiveX** permite adicionar textos em um formulário digital, armazenando as informações individuais de cada formulário.

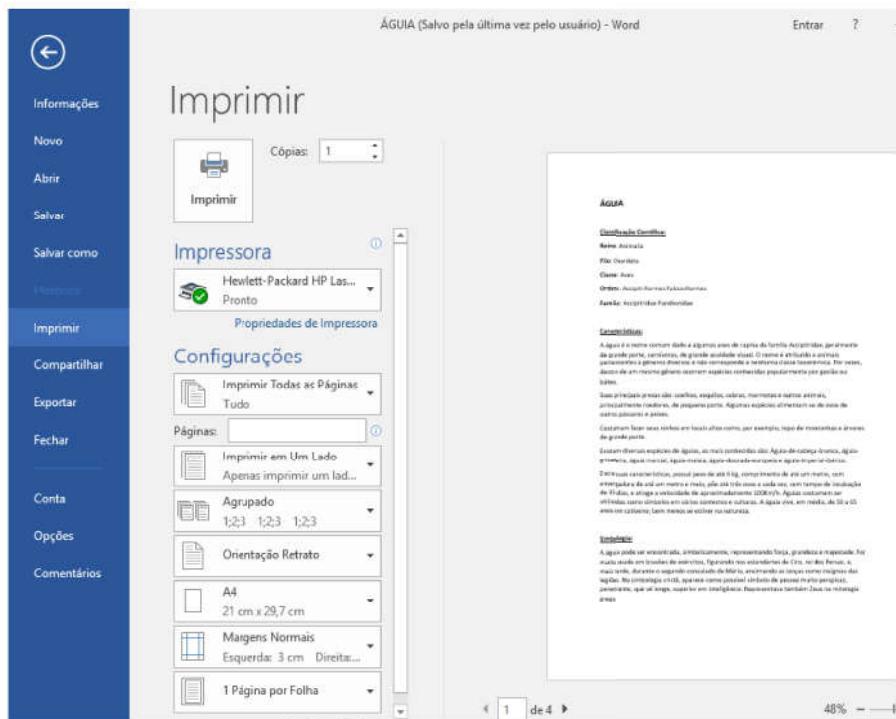


44. CONFIGURAÇÕES DE IMPRESSÃO

No menu **Arquivo**, com o comando **Imprimir**, encontram-se diversas opções de impressão, sendo possível escolher uma impressora e definir suas propriedades, ajustar o tamanho da página, entre outras opções.

Nesse local a página a ser impressa é representada, facilitando visualizarmos suas alterações antes de realizar a impressão.

O botão **Imprimir** envia o arquivo para a impressora e inicia a impressão. Então, antes de utilizá-lo, é importante verificar e definir as configurações desejadas.



No campo **Cópias** define-se a quantidade de cópias do documento a serem impressas.

Já no campo **Impressora** pode-se escolher a impressora que será utilizada na impressão. Para uma impressora estar disponível no Word é necessário configurá-la no computador, e estar devidamente conectada.

Com uma impressora selecionada, é possível acessar suas propriedades para alterar mais configurações de impressão.

Em **Configurações** primeiramente é permitido escolher quais páginas do documento serão impressas. Logo abaixo, é possível escolher se o documento será impresso apenas de um lado da folha, ou dos dois.

Nas opções de agrupamento, selecionando **Desagrupado**, o Word imprime várias vezes a primeira página, depois várias vezes a segunda, em seguida a terceira e assim por diante, agrupando-as pelo número da página.

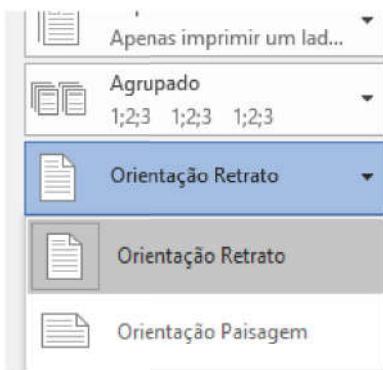
Já na opção **Agrupado** o Word separa toda a impressão, imprimindo o documento em sequência, primeira página, segunda, terceira, até concluir a impressão de uma cópia completa do documento e iniciar a próxima.

Em seguida, podemos definir a orientação em que o documento será impresso, **Paisagem** ou **Retrato**.

O Word também oferece opções de tamanhos e formatos dos papéis mais utilizados em empresas, escritórios e escolas, permitindo escolher o tipo de papel no qual o documento será impresso.

Outra opção disponível permite personalizar as margens da página. E por fim, no campo Configurações, é possível definir que várias páginas do documento sejam impressas em uma única folha de papel.

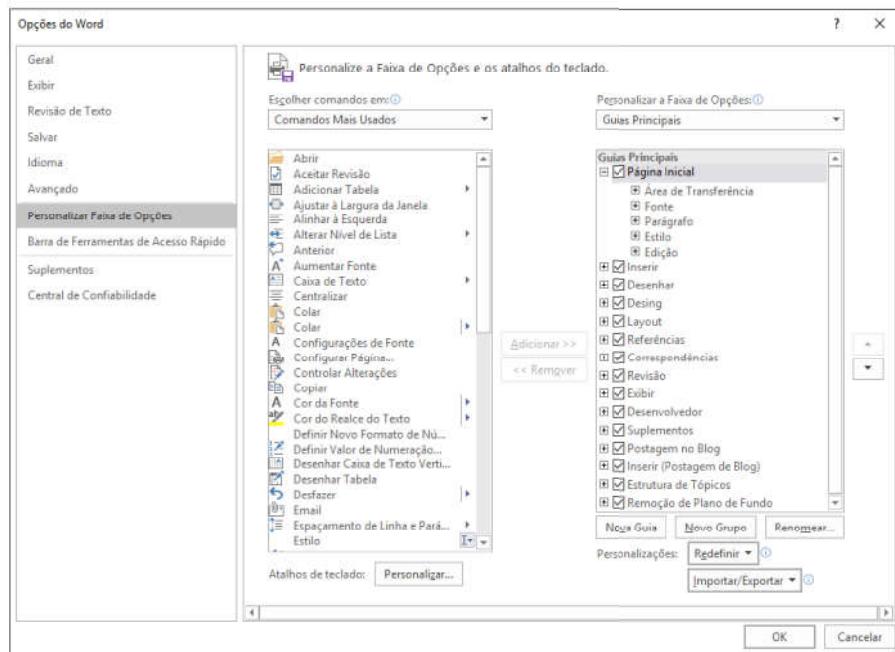
Esse recurso pode ser útil para economizar papel no caso de textos curtos. Porém, não é recomendado o uso em casos de textos longos ou com fontes pequenas, já que o ajuste de tamanho que o documento sofrerá pode impossibilitar sua leitura.



45. PERSONALIZAÇÃO DA FAIXA DE OPÇÕES

Na aba **Personalizar Faixa de Opções**, da caixa Opções do Word, pode-se personalizar a Faixa de Opções e os atalhos do teclado.

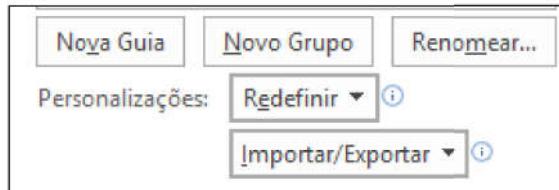
Na coluna **Escolher comandos em**, dispõe-se uma lista com os comandos mais utilizados, onde é possível escolher guias, grupos e comandos a serem adicionados à **Faixa de Opções**. Também pode-se utilizar a lista suspensa para refinar o conjunto de comandos a serem escolhidos.



Ao lado, na coluna **Personalizar a Faixa de Opções**, podemos utilizar a lista para adicionar, remover, renomear e reordenar guias, grupos e comandos.

É importante tomar cuidado, pois alterar os nomes das guias pode gerar confusão. Caso realizar esse tipo de alteração, não se esqueça de avisar os outros usuários do computador para ficarem cientes.

Com a ferramenta **Novo Grupo** é possível criar novas categorias de ferramentas, grupos de funções, para a guia desejada. Com esse recurso podemos organizar as funções que mais utilizamos em um único grupo, o personalizando da maneira desejada.



A ferramenta **Nova Guia** permite criar uma nova guia, personalizando-a por completo.

Em **Personalizar** é possível definir atalhos de teclado. O Word permite que o usuário utilize diversos recursos por meio de combinações de teclas. Desse modo, o usuário pode adicionar combinações rápidas de teclas para os recursos que mais utiliza no programa.

Em **Opções do Word**, na aba **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, podemos personalizar essa barra, adicionando ou removendo comandos e atalhos. Além disso, nesse local também é possível personalizar a **Barra de Status** do programa.

46. FORMATANDO UM TRABALHO ESCOLAR - 1

Com o Word podemos criar e editar um trabalho simples ou até mesmo profissional. O programa é utilizado para as mais diversas necessidades.

Para um trabalho escolar completo é necessário editar corretamente a fonte de texto, adicionar objetos, tabelas, gráficos, imagens, legendas, e personalizar o cabeçalho, rodapé, sumário, entre outros componentes que podem ser exigidos em sua confecção.

Na organização e confecção de um sumário é necessário aplicar estilos nos títulos e subtítulos do documento. Além de ser um componente essencial, o sumário é um auxiliar que facilita a navegação pelo texto.

Também é importante editar corretamente as imagens inseridas, tornando sua disposição harmoniosa com o texto ao seu redor, além de manter uma boa proporção em seu tamanho, não prejudicando a leitura.

As legendas permitem identificar as imagens ou objetos inseridos no documento. Além de permitir a criação de um índice de ilustrações, outro componente auxiliar que pode ser confeccionado em um trabalho.



Para adicionar observações e outras anotações importantes pode-se utilizar notas de rodapé, complementando o conteúdo do texto.

Lembre-se que é de suma importância citar as fontes bibliográficas utilizadas na criação do texto, referenciando corretamente os autores, páginas da Web, livros, etc.

47. FORMATANDO UM TRABALHO ESCOLAR - 2

Para ilustrar melhor o conteúdo do texto, pode-se adicionar tabelas com informações e dados específicos. Aplicando um estilo à tabela, sua aparência pode trazer um aspecto mais profissional ao documento.



Outro componente que diversifica o conteúdo do documento é um gráfico, que pode ser escolhido entre diversos modelos e formatos.

Também é possível adicionar legendas a esses objetos de texto, assim como ocorre em imagens.

Quando adicionada uma nova legenda, sua numeração se adequa a ordem dos componentes no texto, facilitando ao usuário

para não alterar manualmente cada legenda após adicionar uma nova.

Com um sumário definido é possível utilizar seus itens como atalho para ir a determinado local do texto com mais facilidade e praticidade. Para isso, basta utilizar a tecla <Control> e clicar sobre o item desejado.

É possível personalizar um índice para as ilustrações presentes no documento com opções semelhantes às encontradas na criação do sumário. Esse recurso é um ótimo auxiliar ao leitor, que pode identificar as páginas contendo determinadas figuras, além de poder navegar pelo texto utilizando seus atalhos.

Para as palavras-chave do texto é possível criar um índice remisso. Primeiramente é necessário marcar entradas para ele, ou seja, adicionar palavras desejadas para serem inseridas no índice.

Sempre que o documento for complementado é importante atualizar o sumário, corrigindo suas informações e adicionando novos conteúdos.

Outro componente essencial para o documento é sua folha de rosto, que serve como capa. Ela traz decorações para enfeitar o documento, além de informações úteis referentes ao conteúdo, como título, subtítulo, nome do autor e um campo de resumo.

A folha de rosto não entra na contagem de páginas, então ela não interfere na numeração encontrada no cabeçalho.

Enquanto formatamos o texto, nos deparamos com algumas linhas abandonadas na página. São elas a linha órfã, uma linha sozinha no final da página, e a linha viúva, uma linha sozinha no início da página.

Para uma melhor harmonia e diagramação do texto, é importante corrigirmos essas linhas, não as deixando abandonadas no início ou final da página.

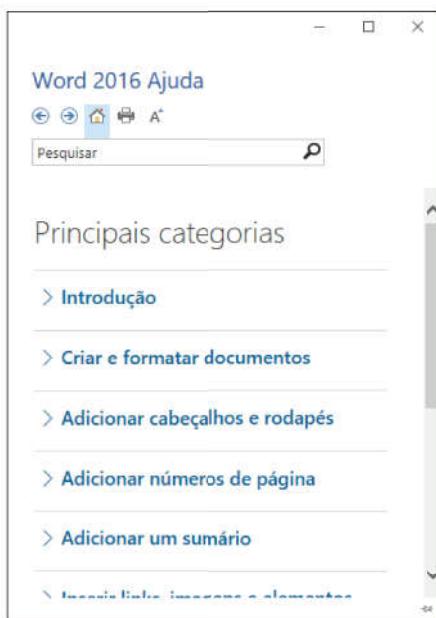
48. AJUDA DO WORD 2016

O recurso de ajuda do Word é muito útil caso o usuário se esqueça do nome, função ou a localização de algumas ferramentas entre os tantos menus do programa.

Esse recurso pode ser encontrado no menu **Arquivo**, representado por um ponto de interrogação no canto superior direito da janela.

Na caixa de ajuda temos uma barra de pesquisa que nos permite buscar informações desejadas. Ou também podemos utilizar os botões de navegação.

Desse modo, podemos escolher entre as principais categorias, navegando entre os artigos disponíveis até encontrar a informação desejada.



Após uma pesquisa, o recurso de ajuda retorna diversos resultados organizados em tópicos. Então, basta o usuário clicar naquele que melhor responde à sua dúvida.

Assim, uma descrição do assunto é exibida na caixa, com instruções de uso, inclusive com ilustrações para melhor orientar o usuário.

O botão **Usar Texto Grande** permite aumentar o tamanho da fonte do conteúdo da caixa de ajuda, tornando a leitura mais confortável.

Em **Home** podemos acessar as principais categorias de ajuda. Essas categorias podem ser bastante úteis caso o usuário não tenha as palavras e nomes certos para obter resultados de busca. Então, ele pode procurar o que deseja a partir de um tema ou assunto listado nas categorias. Essas categorias são um conjunto dos assuntos mais pesquisados pelos usuários, ou seja, são os assuntos e dúvidas mais frequentes.

Caso você se esquecer de algum conceito aprendido no curso, pode recorrer à ajuda para refrescar sua memória.

Anotações: