



Word
2019



OURO MODERNO
ensino dinâmico

Introdução

O curso de Word 2019 irá apresentar a você as principais funcionalidades e ferramentas do software de processamento de textos mais utilizado no mundo, que conta com novidades nesta nova versão.

Você irá aprender a criar, formatar, editar, salvar e imprimir documentos eletrônicos.

Bons estudos!

Sumário

1.	Word	6
1.1.	Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	6
1.2.	Faixa de Opções	7
1.3.	Faixa de Opções Estendida	8
1.4.	Ferramenta de busca “Diga-me o que você deseja fazer”	14
1.5.	Barra de Status	15
1.6.	Exercício de Conteúdo.....	15
1.7.	Exercício de Fixação.....	15
2.	Iniciando um documento	16
2.1.	Digitando Textos.....	16
2.2.	Salvando Arquivos	18
2.3.	Desenhar e fazer anotações à tinta no Office	18
2.4.	Exercícios de Conteúdo	19
2.5.	Exercício de Fixação.....	20
3.	Formatação de texto	20
3.1.	Ajustando a Fonte.....	20
3.2.	Ajustando o Parágrafo	23
3.3.	Estilos.....	24
3.4.	Edição	25
3.5.	Pincel de Formatação	25
3.6.	Ferramentas de Aprendizagem do Word 2019	25
3.7.	Exercícios de Conteúdo	26
3.8.	Exercício de Fixação.....	27
4.	Tabelas e o Word.....	28
4.1.	Inserindo Tabelas.....	28
4.2.	Editando Tabelas	29
4.3.	Inserindo Tabelas do Excel	30
4.4.	Desenhando Tabelas	31
4.5.	Adicionar ícones e SVGs no Word 2019	31
4.6.	Exercícios de Conteúdo	32
4.7.	Exercício de Fixação.....	32
5.	Formas e SmartArt.....	35
5.1.	Criando e Editando Formas	35
5.2.	Criando e Editando SmartArt.....	36
5.3.	Exercícios de Conteúdo	38
5.4.	Exercício de Fixação.....	41

6.	Inserção de Elementos Gráficos	43
6.1.	Inserção e Manipulação de Imagens	43
6.2.	Inserção de Imagens Online	43
6.3.	Inserção de Gráficos	45
6.4.	Inserção de Modelos e Imagens 3D no Word 2019	49
6.5.	Exercício de Conteúdo	52
6.6.	Exercício de Fixação	55
7.	Criação de Estruturas de Texto I	57
7.1.	Estilos	57
7.2.	Sumário	58
7.3.	Índice	61
7.4.	Exercício de Conteúdo	63
7.5.	Exercício de Fixação	65
8.	Criação de Estruturas de Texto II	66
8.1.	Cabeçalhos e Rodapés	66
8.2.	Número de Página	67
8.3.	Exercício de Conteúdo	68
8.4.	Exercício de Fixação	69
9.	Inserção de Elementos de Texto	70
9.1.	Caixa de Texto	70
9.2.	Símbolos	71
9.3.	Equações	72
9.4.	Sintaxe LaTeX nas equações do Word 2019	74
9.5.	Exercício de Conteúdo	75
9.6.	Exercício de Fixação	77
10.	Layout Da Página	77
10.1.	Margens	77
10.2.	Orientação	80
10.3.	Tamanho	81
10.4.	Exercício de Conteúdo	83
10.5.	Exercício de Fixação	84
11.	Design	85
11.1.	Temas	85
11.2.	Espaçamento entre Parágrafos	89
11.3.	Marcas D'Água	89
11.4.	Cor da Página	90
11.5.	Bordas da Página	91

11.6.	Exercício de Conteúdo.....	94
11.7.	Exercício de Fixação.....	95
12.	Revisão.....	96
12.1.	Ortografia e Gramática.....	96
12.2.	Dicionário de Sinônimos.....	96
12.3.	Tradução.....	97
12.4.	Apresentando a nova função “Pesquisa Inteligente”	98
12.5.	Localizar e Substituir.....	99
12.6.	Exercício de Conteúdo.....	101
12.7.	Exercício de Fixação.....	104
13.	Armazenamento e Compartilhamento.....	105
13.1.	OneDrive.....	105
13.2.	Apresentando a nova função “Compartilhar”	105
13.3.	Exercício de Conteúdo.....	107
13.4.	Exercício de Fixação.....	108
14.	Impressão	109
14.1.	Impressão	109
14.2.	Geração de PDF	111
14.3.	Exercício de Conteúdo.....	113
14.4.	Exercício de Fixação.....	115

1. Word

O Word é um processador de texto desenvolvido pela Microsoft em meados de 1983.

Seu desenvolvedor foi Richard Brodie e sua primeira aplicação era para o sistema operacional DOS.

Em 1989 foi lançada sua versão para Windows onde ele passou a integrar o pacote Microsoft Office que conta também com outros aplicativos como o editor de planilhas Excel.

O aplicativo do Word permite desde a digitacão de simples documentos de texto até complicados contratos ou documentos judiciais, devido a sua gama enorme de ferramentas para edição e formatação de textos e planilhas, inserção de fotos, gráficos e muito mais.

A grande maioria das empresas e escolas utilizam o Microsoft Word como ferramenta para criar documentos. Por isso, é importante conhecer o Word e entender bem a lógica utilizada por este aplicativo.

Além disso, ainda que você conheça versões anteriores do Word, na versão mostrada neste curso (Microsoft Word 2019) você descobrirá todas as novas ferramentas e técnicas do aplicativo mais atualizado do mercado em processamento de textos.



1.1. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Primeiramente vamos entender a forma com que o Word organiza suas ferramentas e entender que essa organização é quase editável.

Bem no topo da janela do Word você encontrará a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



Esta barra lhe fornece um acesso rápido a ferramentas que você precisará utilizar bastante enquanto digita e edita seus textos.

No padrão da configuração do Word 2016 sua barra de ferramentas de acesso Rápido será como o da imagem e suas ferramentas, na ordem da esquerda para a direita terão as seguintes funções:

-  • **Salvar:** Salva seu documento. Também pode ser acessado utilizando as teclas de atalho CTRL+B. Ao utilizar esta ferramenta o Word fará um salvamento rápido do seu documento, utilizando como base o arquivo que você já tinha salvo anteriormente e salvando as alterações feitas no mesmo;
-  • **Desfazer:** Desfaz a última (ou as últimas) ações ou edições que você tenha feito em seu documento;
-  • **Repetir Digitação:** Repete o que você tenha digitado ou editado anteriormente, a ferramenta será alterada para “Refazer” caso você tenha utilizado a ferramenta Desfazer antes;
-  • **Estilos:** Os estilos dão ao documento uma aparência diferente utilizando uma formatação pré-configurada. Caso queira editar um estilo você poderá fazê-lo clicando em “criar um estilo” dentro da mesma ferramenta;
-  • **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:** Neste menu você poderá escolher o que utilizará nesta barra de ferramentas. Você pode customizar a barra da forma que achar melhor, inserindo ferramentas diferentes ou removendo as já existentes.

A barra de ferramentas de acesso Rápido também pode ser trocada de lugar, utilizando o botão de personalização da mesma.

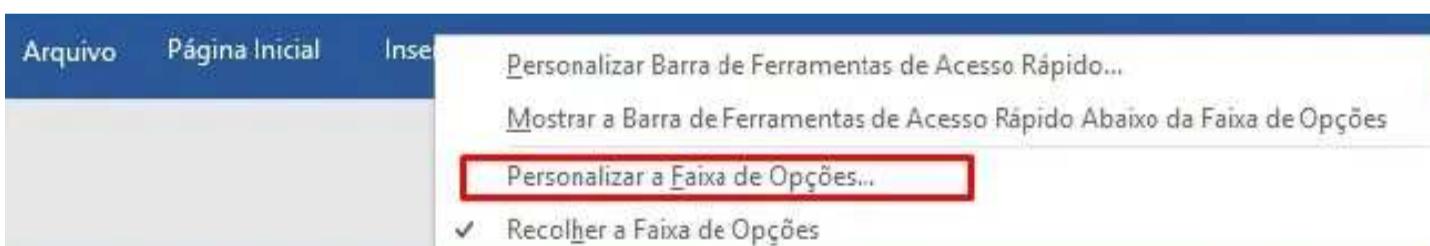
1.2. Faixa de Opções

A faixa de opções é uma barra com menus que englobam diversas ferramentas para facilitar a edição de seu documento.



Na faixa de opções você possui as opções para abrir a Faixa de opções estendida de cada uma das ferramentas mostradas.

Você também pode editar a faixa de opções, clicando com o botão direito sobre qualquer ferramenta mostrada nela e então indo até a opção: Personalizar a Faixa de opções.



Você pode reparar também que há uma opção marcada chamada “Recolher a Faixa de Opções” se você desmarcar esta opção você irá revelar a faixa de opções estendida.

Caso você clique em alguma destas ferramentas da faixa de opções: Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão e Exibir você também irá revelar a Faixa de Opções estendida da ferramenta em questão.

1.3. Faixa de Opções Estendida

A faixa de opções estendida mostra as ferramentas que o Word dispõe para que você edite seu documento da forma que precisar.

Elá surge sempre que você clica em uma das opções da Faixa de Opções, mas você também pode deixá-la fixa clicando no botão “Fixar a Faixa de Opções” como mostrado na imagem ao lado.



Caso você já esteja utilizando a Faixa de Opções Estendida, o ícone – no mesmo local – será para recolher a faixa de opções estendida.

As ferramentas que você encontra na Faixa de Opções Estendida dependem da opção que você clicou na Faixa de Opções.



Na primeira opção de ferramentas, chamada Página Inicial você possui uma diversa gama de ferramentas de edição de texto.



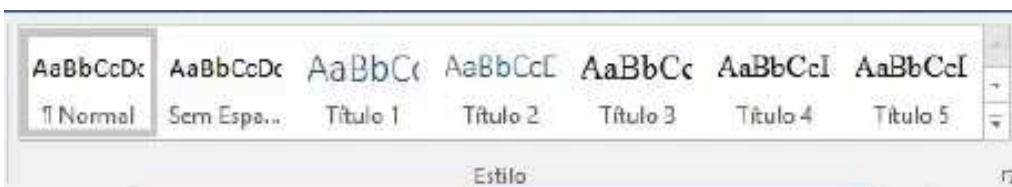
No primeiro menu da faixa de opções estendida temos as opções de Área de Transferência. A Área de Transferência é o recurso que o Windows utiliza para armazenamento de pequenas quantidades de dados para transferência através das opções de copiar e colar. Neste menu você terá todas as ferramentas de Área de Transferência das quais o Word lhe fornece. Desde o copiar e colar padrão até a forma de colagem especial, pincel de formatação, limpeza da Área de Transferência, etc.



No menu Fonte, você tem as opções de edição de tamanho, tipo, cor, preenchimento, Negrito, Itálico, sombras, efeitos de tipografia, bem como limpar toda a formatação previamente configurada utilizando as ferramentas deste menu.

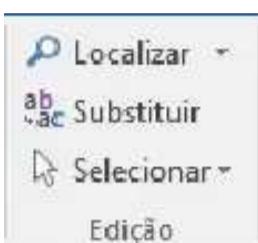


Já no menu Parágrafo, você possui as opções para editar o alinhamento do texto, inserir diversos tipos de marcadores, ajustar os espaçamentos entre linhas e parágrafos, editar bordas, acionar o modo “Mostrar tudo” que mostra marcas de parágrafo e símbolos de formatação e escolher alguns tipos de sombreamentos possíveis.



Em Estilo, você poderá escolher entre diversos estilos pré-configurados de formatação que o Word 2019 fornece. Você poderá também criar seu próprio

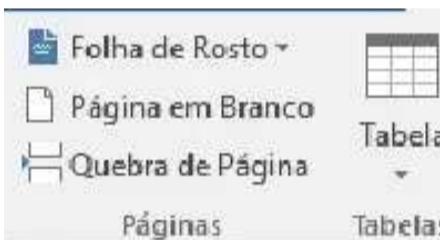
estilo ou editar um estilo já existente. Ao utilizar estilos, o Word irá criar um padrão de formatação que facilitará a você redigir grandes textos.



Por fim, na faixa de opções estendida da Página Inicial há o menu de edição. Neste menu você poderá localizar palavras em meio a grandes textos, substituir automaticamente qualquer número de palavras por outras e diversas opções de seleção de texto e objetos separas por formatação e outras formas de seleção personalizadas.



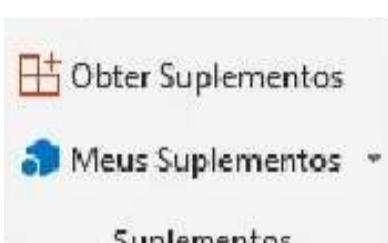
Em Inserir você terá as opções para inserir tabelas, páginas, ilustrações, mídias e outros em seus documentos.



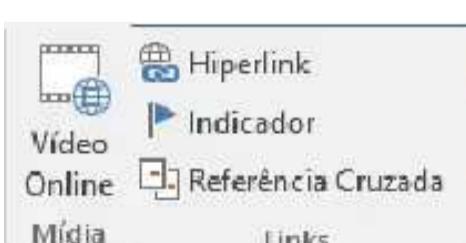
Utilizando o primeiro menu da faixa de opções estendida do Inserir você poderá adicionar páginas extras em seu documento, ou controlar a quebra de Página do mesmo. Já no segundo menu da faixa de opções estendida do Inserir você poderá adicionar tabelas ao seu documento.



Em Ilustrações você poderá adicionar Imagens, formas, ícones, Modelos 3D, gráficos, SmartArt ou adicionar Print Screens automáticas de telas abertas no seu computador utilizando a ferramenta Instantâneo.



Em suplementos você terá uma gama de opções para acessar a loja ou outros suplementos do Office que você tenha adquirido utilizando a mesa.



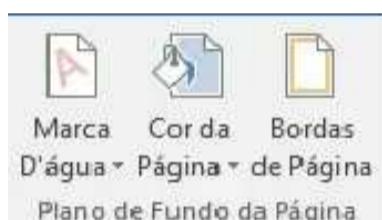
Em Mídia você poderá utilizar vídeos online em seu documento, em links você poderá adicionar hiperlinks que levam para outros endereços online ou off-line, indicadores e referência cruzada.

Na guia Design você encontrará opções para formatação de seu documento.



As primeiras ferramentas desta guia lhe dão a oportunidade de selecionar um tema de formatação para seu arquivo. Estes temas são formatações pré-configuradas para seu texto e arquivo, alterando espaçamento entre parágrafos, formato, forma, fonte e cor da letra, alinhamento, etc.

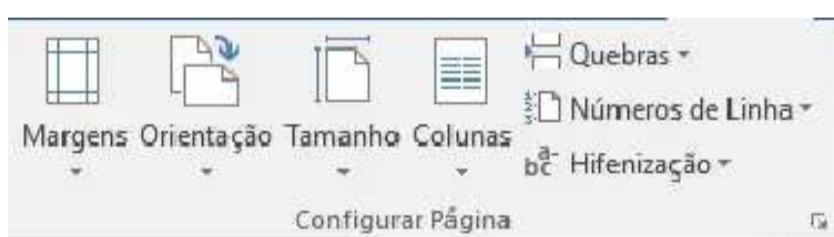
Você também poderá utilizar este menu para criar um estilo novo para seu documento tornando ainda mais fácil a configuração da formatação de seu texto.



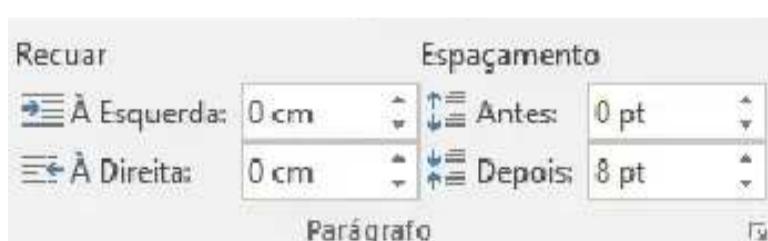
Na segunda guia do menu Design você encontra as opções de formatação de design de páginas, entre elas: inserir marca d'água, alterar a cor da página ou das bordas da mesma.



Na próxima Guia, Layout, você encontrará opções para criar novos layouts para seu documento, ou alinhar seus textos com recuos e espaçamentos a sua escolha.



No menu Configurar Página, por exemplo, você terá as opções de alterar as margens do documento, a orientação do mesmo, tamanho da folha, inserir colunas e quebras de página, numerar as linhas e utilizar Hifenização.

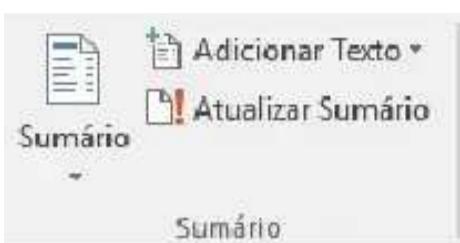
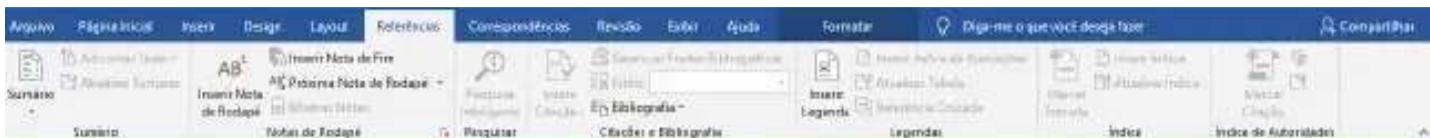


No menu Parágrafo, você poderá editar o espaçamento entre linhas e o recuo do parágrafo à esquerda e à direita da página do documento.

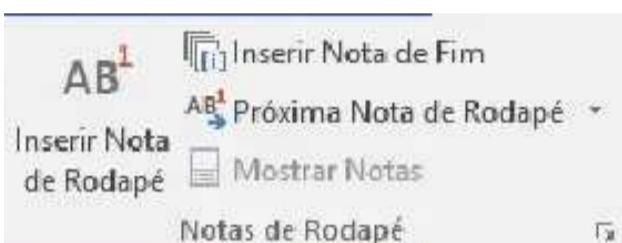


No menu organizar você poderá arrumar o layout do texto referente a imagens e outros objetos que tenha inserido em seu documento.

Em referências você poderá criar sumários para seu documento, notas de rodapé, usar pesquisas inteligentes, inserir citações e bibliografias, legendas ou índices, bem como formata-los da forma que precisar.



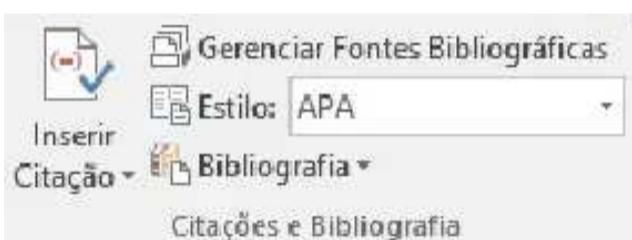
Para adicionar um sumário, é necessário que seu texto possua títulos inseridos anteriormente, para que o sumário possa utilizá-los como base para a pesquisa de páginas. Isso será explicado ainda mais para frente nesta apostila. Neste menu você poderá adicionar um sumário e editar suas opções de formatação.



Neste menu você poderá inserir notas de rodapé e editá-las ou formata-las. Você poderá também inserir uma nota de Fim, que será inserida após todo o texto de seu documento, com a formatação padrão para a situação.



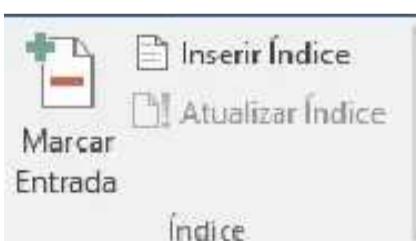
Em Pesquisa inteligente você poderá selecionar um texto e obter mais informações sobre ele, bem como imagens, definições e outros resultados. A Pesquisa inteligente utiliza a internet para efetuar uma pesquisa online, utilizando o Bing, o pesquisador padrão do Windows.



Em citações e Bibliografia você poderá inserir citações, gerenciar fontes bibliográficas, ajustar o estilo da citação e listar fontes de bibliografia em um documento.



Em legendas você pode inserir legendas ou rótulos para uma imagem ou objeto, inserir índices em ilustrações e referências cruzadas ou atualizar um índice de ilustrações.



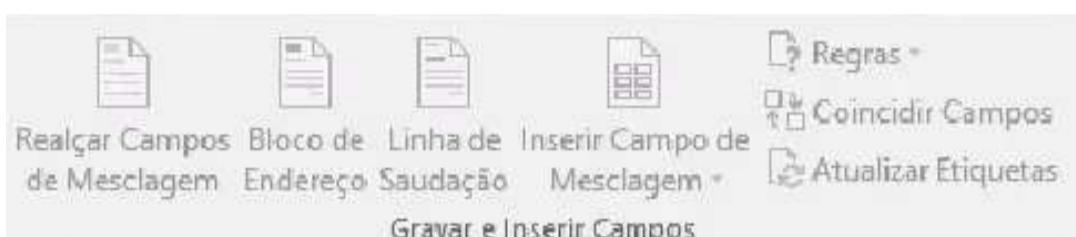
Em índice você poderá marcar uma entrada, adicionando o texto selecionado ao índice, ou inserir e atualizar novos índices.



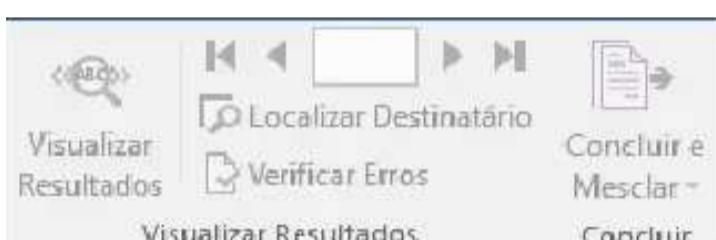
Clicando em correspondência, você habilitará a barra de opções estendida da guia de mesmo nome, que lhe permite criar modelos de etiquetas e envelopes, iniciar mala direta e efetuar envio de arquivos para destinatários online e gravar e inserir campos de mesclagem.



Em criar você poderá criar modelo de documentos utilizando como base modelos de envelopes e etiquetas.
Utilizando o menu de mala direta você poderá enviar documentos para diversas pessoas utilizando e-mail.



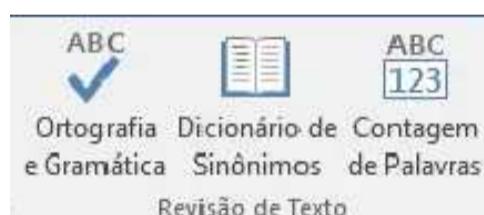
Em gravar e inserir campos você poderá inserir campos de endereço, realçar mesclagem, criar regras e fazer campos coincidirem.



Utilizando o Visualizador de resultados você poderá verificar possíveis erros em destinatários e utilizar a verificação de erros na mala direta. E no botão concluir você efetuará a mesclagem de mala direta.



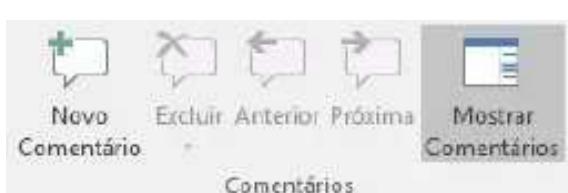
Na guia revisão você terá as opções de revisão de texto, acessibilidade, idioma, controle de comentários, alterações, comparações e uma ferramenta para proteger seu documento restringindo a edição do mesmo.



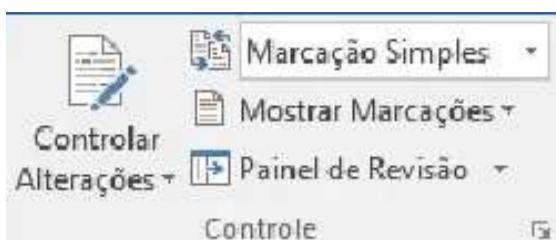
Revisão de texto permitirá a você revisar a ortografia utilizada em seu documento, procurar sinônimos no dicionário ou efetuar a contagem de palavras do texto.



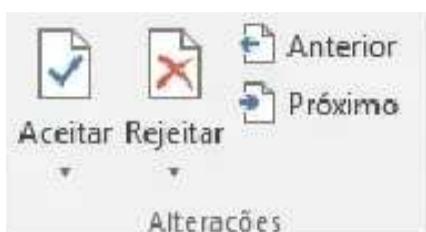
Na guia de acessibilidade você terá as ferramentas que verificam a acessibilidade do documento e em idioma você poderá alterar o idioma ou traduzir o idioma em que seu documento está escrito, agora contamos também com a Ferramenta Ler em Voz Alta no campo Fala.



As ferramentas para inserir, excluir ou editar comentários podem ser encontradas na aba comentários.



No menu de controle, você poderá controlar as alterações de seu documento, efetuar marcações para saber o que foi alterado e utilizar o Painel de Revisão para visualizar todas as alterações feitas no documento.



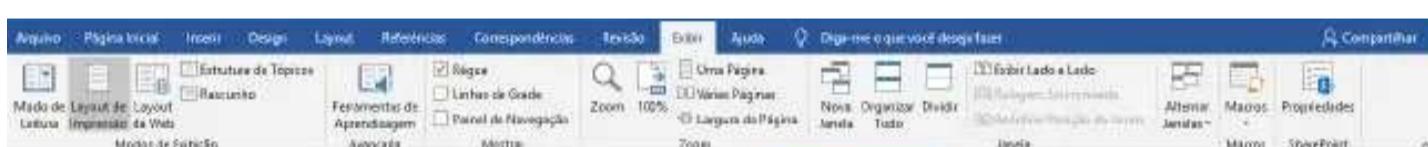
Em alterações você poderá aceitar ou rejeitar as alterações do documento bem como navegar entre elas.
Para utilizar esta ferramenta você precisa que suas alterações estejam configuradas como alterações controladas ou que tenha comentários em seu documento.



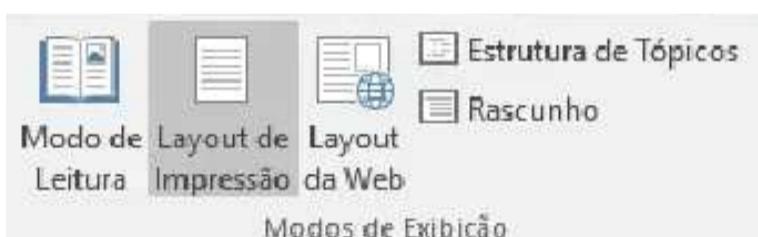
Em comparar, você poderá comparar dois documentos para ver as diferenças entre eles e em Restringir edição você poderá restringir como as pessoas poderão alterar ou formatar o documento.



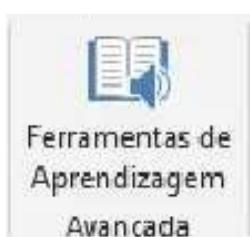
Agora contamos com o campo Tinta, onde podemos fazer anotações à tinta acrescentando traços de caneta à mão livre e marca-texto ao documento, podendo também ocultar essas anotações através da ferramenta Ocultar Tinta.



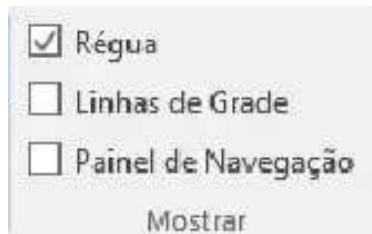
Em exibir você terá as ferramentas para alterar os modos de exibição da página, as ferramentas que você quer que sejam exibidas, alterar o zoom, orientar a posição da janela, alternar entre janelas e utilizar macros.



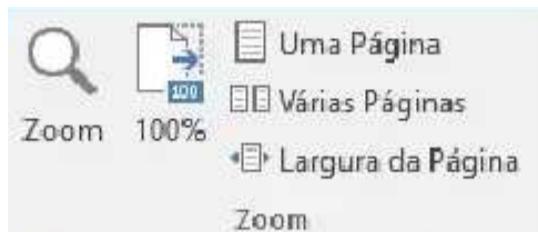
Em modos de exibição você poderá selecionar como a página de trabalho do documento será visualizada.



Agora contamos com nova Função de Ferramentas de Aprendizagem, onde o usuário poderá alternar dentro do Word 2019 para uma experiência de edição envolvente que ajuda a melhorar suas habilidades de leitura ajustando como o texto é exibido e ouvindo seu próprio texto em voz nessa função.



Em Mostrar, você poderá selecionar ferramentas que o Word possui e que, por padrão, não estão marcadas para ficarem visíveis no documento.



No menu Zoom você pode escolher a porcentagem do Zoom da página que está sendo visualizada no momento ou alterar o formato de observação do zoom na mesma.



Em janela você possui as opções de alternar entre janelas e escolher a forma de organização das janelas abertas no Word 2019.



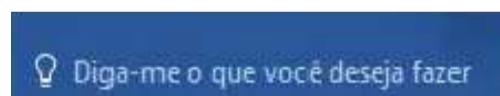
Por fim, no menu exibir você possui a ferramenta de Macros, tipos de gravações, sequências de comandos ou instruções com as quais você pode trabalhar e também a Ferramenta de Propriedades do SharePoint onde podemos exibir e editar as propriedades desse tipo de documento.



Em Ajuda no Microsoft Word 2019 você terá ferramentas de ajuda e auxílio e preparo para utilização de ferramentas do Word 2019. Nessa guia podemos contar com a guia Ajuda, Comentários e a opção de Mostrar um Treinamento.

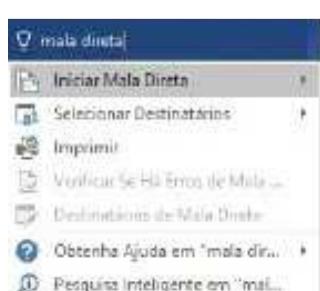
1.4. Ferramenta de busca “Diga-me o que você deseja fazer”

O Word 2019 possui uma ferramenta de busca muito interessante cuja frase diz: Diga-me o que você deseja fazer.



Esta ferramenta de pesquisa é de uso extremamente simples.

Basta que você digite qualquer palavra-chave relacionada ao que deseja fazer em seu documento, por exemplo:



Digitando mala direta o Word procurará pelas ferramentas com este nome e lhe mostrará a mais adequada por ordem de relevância.

1.5. Barra de Status

Na parte inferior do aplicativo do Word 2019 você encontra a barra de Status.

Nesta barra você poderá visualizar alguns status que são atualizados constantemente, tais como: página atual x número total de páginas, contagem de palavras, verificação de ortografia, modo de visualização atual e modos de visualização de possível escolha e barra de zoom.



1.6. Exercício de Conteúdo

- 1) Clique sobre a barra de pesquisas do Windows ao lado do símbolo do Windows e digite a palavra “Word”.
- 2) Abra o aplicativo “Word 2019”.
- 3) Na barra de pesquisa “Diga-me o que você deseja fazer” digite “Rascunho”.
- 4) Clique sobre a opção “Normal” que aparecerá, como na imagem abaixo.
- 5) Para deixar sua página com a visualização normal novamente utilize a barra de status. Clique sobre a opção Layout de Impressão como na imagem abaixo:
- 6) Clique novamente sobre a opção “Diga-me o que você deseja fazer”.
- 7) Digite “Régua”.
- 8) Clique para marcar a opção do “Mostrar Régua”.
- 9) Clique em “Diga-me o que você deseja fazer” novamente.
- 10) Procure pela palavra “Orientação”.
- 11) Clique sobre “Alterar Orientação de Página”.
- 12) Abrirão duas opções, selecione a opção “Paisagem”.
- 13) Clique novamente sobre a barra de pesquisas “Diga-me o que você deseja fazer”.
- 14) Digite “Estrutura de Tópicos”.
- 15) Clique sobre a opção “Modo de estrutura de tópicos”.
- 16) Não feche seu arquivo.
- 17) Faça os exercícios de Fixação com este arquivo aberto e com as configurações como deixamos.

1.7. Exercício de Fixação

- 1) Altere o modo de visualização do documento para Layout de impressão.
- 2) Retire a visualização da Régua.
- 3) Troque a orientação da folha para “Retrato”.

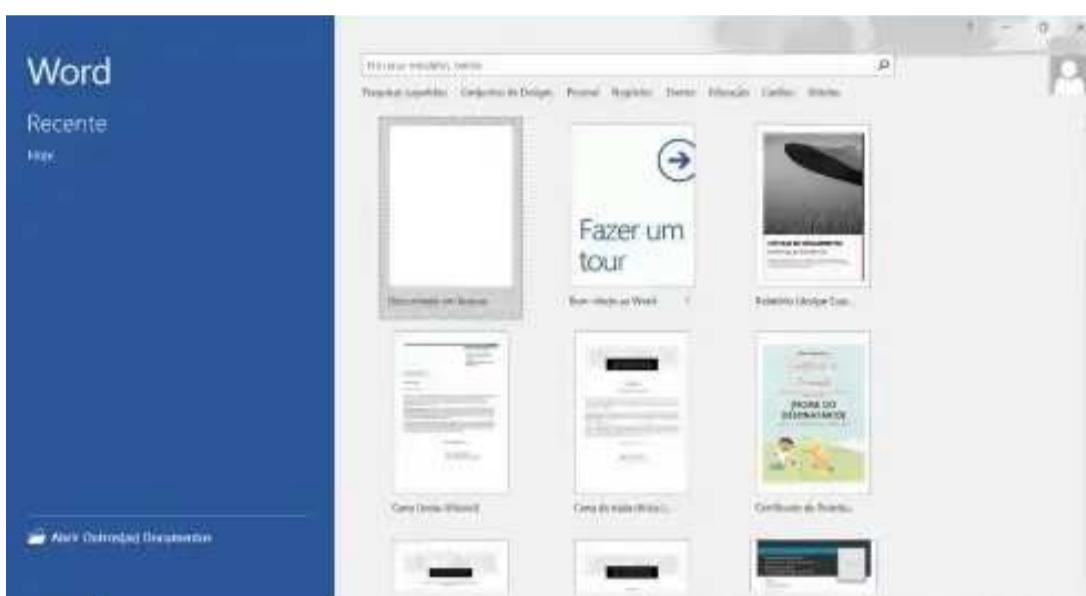
2. Iniciando um documento

Quando você iniciar o Word 2019 você verá algumas opções para iniciar diferentes tipos de arquivos do Word.

Entre algumas dessas opções, você tem as opções de fazer um Tour pelo Word 2019, que o levará a uma espécie de manual do aplicativo, as opções de modelos de arquivo que irão gerar modelos de cartas, relatórios, certificados, etc. e tem o modelo mais utilizado que é o Novo documento, que abre um documento em branco.

Você pode também pesquisar modelos online utilizando a barra de pesquisas do menu inicial.

No menu da esquerda você tem a aba com “Recente” que contém os últimos arquivos que você abriu em seu Word 2019.



Clicando em “Abrir Outros (as) Documentos” na parte de baixo do menu da esquerda você irá acessar a tela de edição de Arquivo. Nesta tela você poderá abrir outros arquivos que você já possua no computador e utilizar outras opções como: imprimir, compartilhar, exportar, alternar entre contas, e outros recursos.



2.1. Digitando Textos

O Word é um editor de texto completo que permite a você digitar textos do tamanho que precisar.

Mas, em textos muito extensos é bem possível que fique difícil de você encontrar alguma palavra, capítulo ou trecho que tenha digitado anteriormente. Por isso, o Word 2019 possui diversas ferramentas que lhe permitem encontrar praticamente o que precisar dentro de seu texto.

Entre estas ferramentas, destacamos o sumário e as ferramentas de Edição da Página Inicial que lhe permitem localizar, substituir ou selecionar um determinado texto.

Também existem algumas ferramentas que lhe auxiliam para digitar o próprio texto. As ferramentas da Área de transferência, por exemplo, lhe permitem copiar e colar uma ou mais vezes um determinado conteúdo.



Além disso, existem algumas teclas de atalho que podem ajudá-lo a ter uma digitação mais rápida e sem precisar clicar em ferramentas externas da área de escrita da página.

As mais conhecidas são:

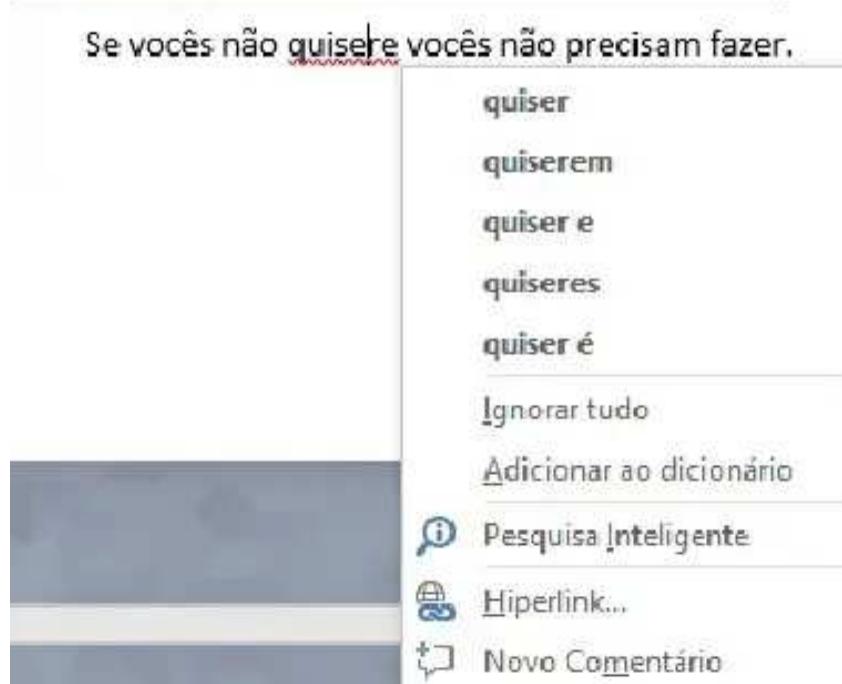
- CTRL+C que lhe permite copiar um texto, figura ou SmartArt selecionado;
- CTRL+V que cola o que você tiver copiado anteriormente, CTRL+Z;
- CTRL+Z desfaz a última alteração que você tenha executado;
- CTRL+B salva seu arquivo.

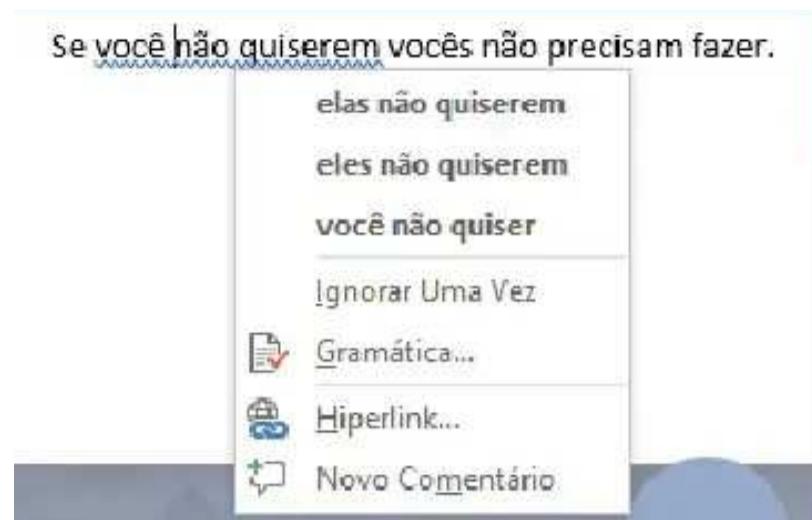
O Word também tem algumas ferramentas automáticas que podem lhe auxiliar na digitação correta do texto.

O controle de revisão de texto, por exemplo, irá sublinhar em vermelho as palavras que você tenha escrito errado e em azul quando houver algum problema com a concordância ou tempo verbal.

Se você não quiserem vocês não precisam fazer. Se vocês não quiserem vocês não precisam fazer.

O Word 2019 também lhe mostrará onde o erro se encontra. Quando você visualizar alguma palavra ou frase sublinhada, clique com o botão direito do mouse sobre a palavra ou frase e ele lhe mostrará onde o erro se encontra e lhe dará algumas alternativas que ele conheça para que você arrume.





É bom verificar também se o texto que você está tentando escrever está na mesma língua que o dicionário do Word 2019 está configurado para verificar.

2.2. Salvando Arquivos

Depois que você edita seu documento, é normal que queira salvá-lo para manter as edições feitas e poder – futuramente – visualizá-lo ou editá-lo de onde parou.

Para isso, você terá de salvar seu arquivo em algum local do computador.

Clicando em Arquivo, você poderá selecionar a opção **Salvar** ou **Salvar Como** e escolher o tipo de arquivo que você quer que o Word utilize no salvamento.

Este tipo de arquivo dependerá da extensão escolhida. Normalmente o Word 2016 salvará os arquivos em .docx, mas outras versões do Word podem não conseguir abrir este tipo de arquivo, se este for o caso você poderá selecionar extensões mais antigas do Word para salvar seus arquivos.

2.3. Desenhar e fazer anotações à tinta no Office

Um conjunto personalizável e portátil de canetas (e lápis!) permite que você escreva no documento de uma maneira natural. Realce algo importante, desenhe, converta a tinta em uma forma ou faça cálculos.



Agora no Word 2019 podemos desenhar à mão livre para fazer anotações, realçar o texto ou desenhar formas rapidamente através do desenho com tinta digital.

As ferramentas de tinta estão disponíveis na guia Desenhar da Faixa de Opções, mas essa guia não está ativada por padrão. Para tornar a guia opcional Desenhar visível:

- 1 No menu Arquivo, selecione Opções.
- 2 Toque na guia Personalizar Faixa de Opções na caixa de diálogo Opções.
- 3 Na caixa à direita da caixa de diálogo, toque na caixa de seleção Desenhar.

A guia Desenhar permanece visível na Faixa de Opções deste aplicativo até que você volte a essa caixa de diálogo e desative a opção.

2.4. Exercícios de Conteúdo

Exercício 1:

- 1) No campo de pesquisa do Windows digite “Word”.
- 2) Clique sobre o ícone do Word 2019.
- 3) Abra um novo documento.
- 4) Digite o texto a seguir:

Com o Pesquisador, você pode pesquisar qualquer tópico na Web, consultar artigos de pesquisa, inserir imagens e conteúdo da Web no seu documento. Tudo isso sem sair do documento do Word.

Pesquisador instantaneamente pode preparar uma estrutura de tópicos para o documento como e quando você escolhe seus recursos. Também permite que você adicione e edite citações em seu documento.

- 5) Salve este arquivo em algum local do computador com o nome de “Exercício 1”.

Exercício 2:

- 1) Abra o arquivo com o nome “Exercício 1” que você fez anteriormente.
- 2) Selecione o texto que você escreveu.
- 3) Clique em “Copiar” no canto superior esquerdo da guia Página Inicial.
- 4) Posicione o cursor no ponto final de seu texto e pressione a tecla “Enter” para criar uma nova linha.
- 5) Clique em “Colar”.
- 6) Agora clique na ferramenta “Desfazer” no topo esquerdo da janela do Word.
- 7) Pressione a tecla “Refazer” no topo esquerdo da janela do Word.
- 8) Agora pressione a combinação de teclas “CTRL+Z”. Repare que ele desfez a colagem novamente.
- 9) Salve seu arquivo utilizando a ferramenta “Salvar”.
- 10) Feche o arquivo.

Exercício 3:

- 1) Abra o arquivo “Exercício 1” que você utilizou nos exercícios anteriores.
- 2) Selecione todo o seu texto utilizando as teclas de atalho “CTRL+T”.
- 3) Copie todo seu texto utilizando as teclas de atalho “CTRL+C”.
- 4) Posicione o cursor no ponto final de seu texto e pressione a tecla “Enter” para criar uma nova linha.
- 5) Cole todo o texto copiado utilizando as teclas de atalho “CTRL+V”.
- 6) Desfaça a alteração feita anteriormente utilizando as teclas de atalho “CTRL+Z”.

- 7) Salve seu arquivo utilizando as teclas de atalho “CTRL+B”.
- 8) Feche seu arquivo utilizando as teclas de atalho “ALT+F4”.

2.5. Exercício de Fixação

- 1) Abra um novo arquivo em branco do Word.
- 2) Digite o texto abaixo, exatamente igual ao texto da imagem:

Quais são as causas do Aquecimento Global?

as principais causas do Aquecimento Global estão relacionadas, para a maioria dos cientistas, com as práticas humanas realizadas de maneira não sustentável, ou seja, sem garantir a existência dos recursos e do meio ambiente para as gerações futuras. Assim, formas de degradação ao meio natural como a poluição, as queimadas e o desmatamento estariam na lista dos principais elementos causadores desse problema climático.

- 3) Arrume os erros de português e de concordância do texto escrito, utilizando o corretor automático do Word.
- 4) Salve o arquivo no formato “PDF” com o seguinte nome: “Exercício 2 Word 2019”.

3. Formatação de texto

Formatação de texto é parte importante do contexto do Word.

Afinal, é preciso que se tenha boas ferramentas de formatação para que você possa digitar documentos e editar seu texto no formato que você necessita para aquele tipo de documento.

3.1. Ajustando a Fonte

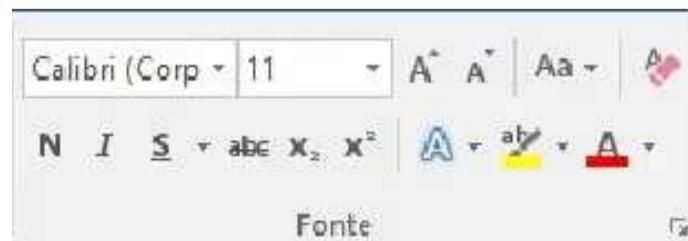
Uma das formatações que você irá utilizar muito em seus documentos é a formatação de fonte.

Existem duas formas básicas de formatar a fonte.

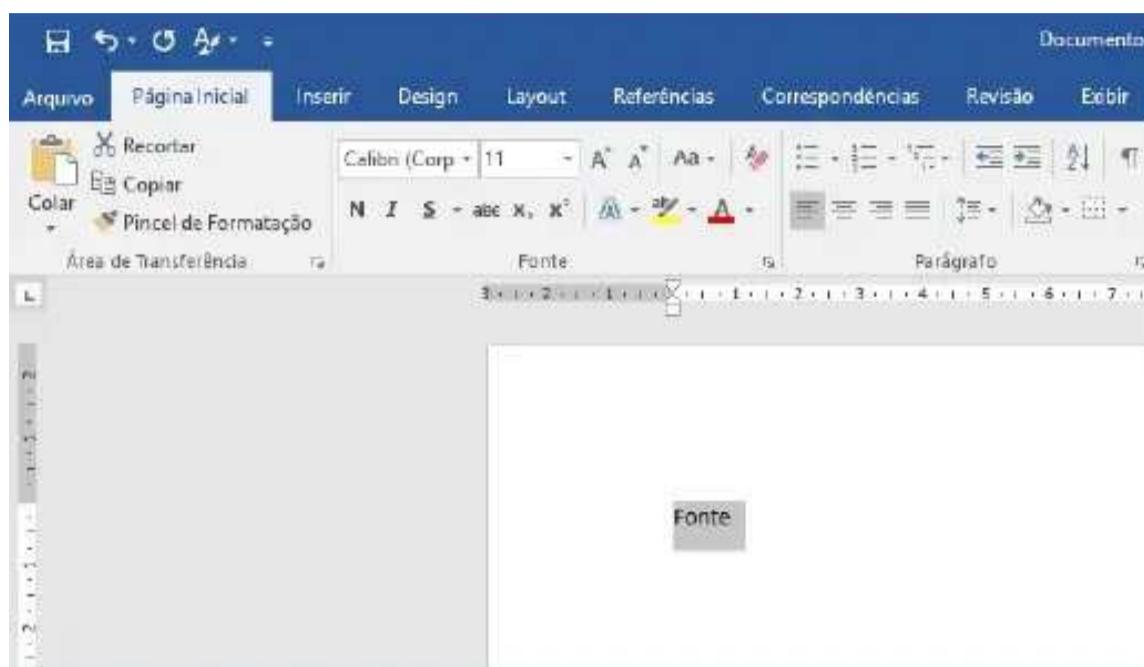
A primeira delas, é você efetuar a formatação da fonte toda antes de digitar o texto e a segunda é selecionando o texto já digitado e alterando a formatação da fonte.

De qualquer uma destas formas, existem ferramentas que alterarão sua fonte, desde seu formato, tamanho, espessura, até outros efeitos como cor, preenchimento, itálico e sublinhado.

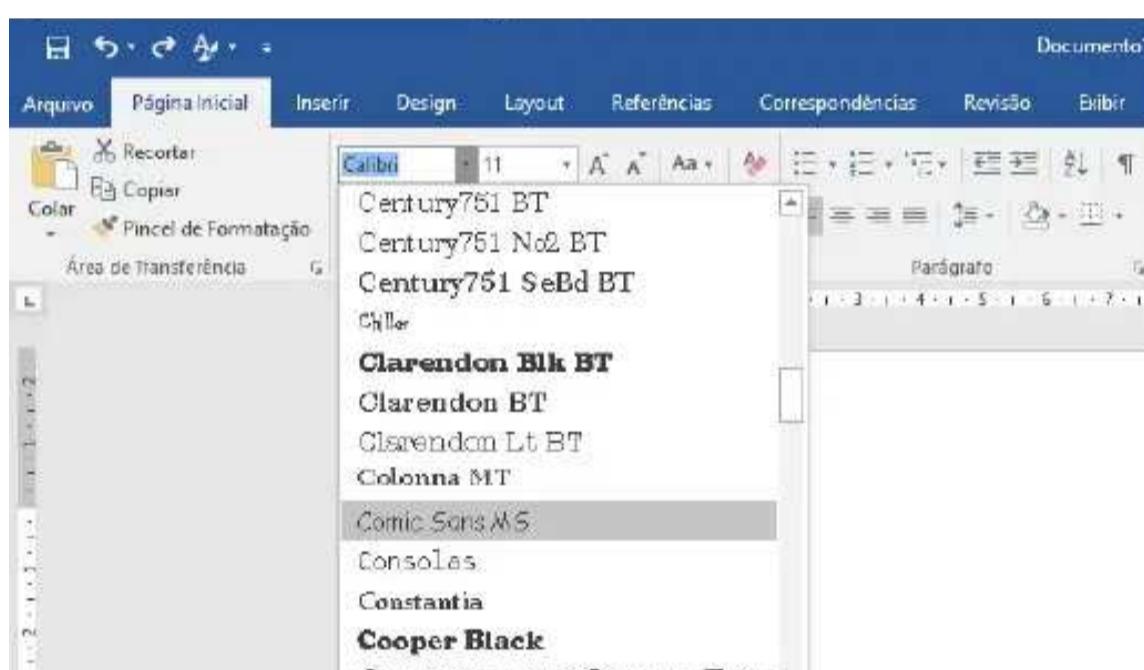
Estas ferramentas estão no menu Página Inicial, na sessão de Fonte.



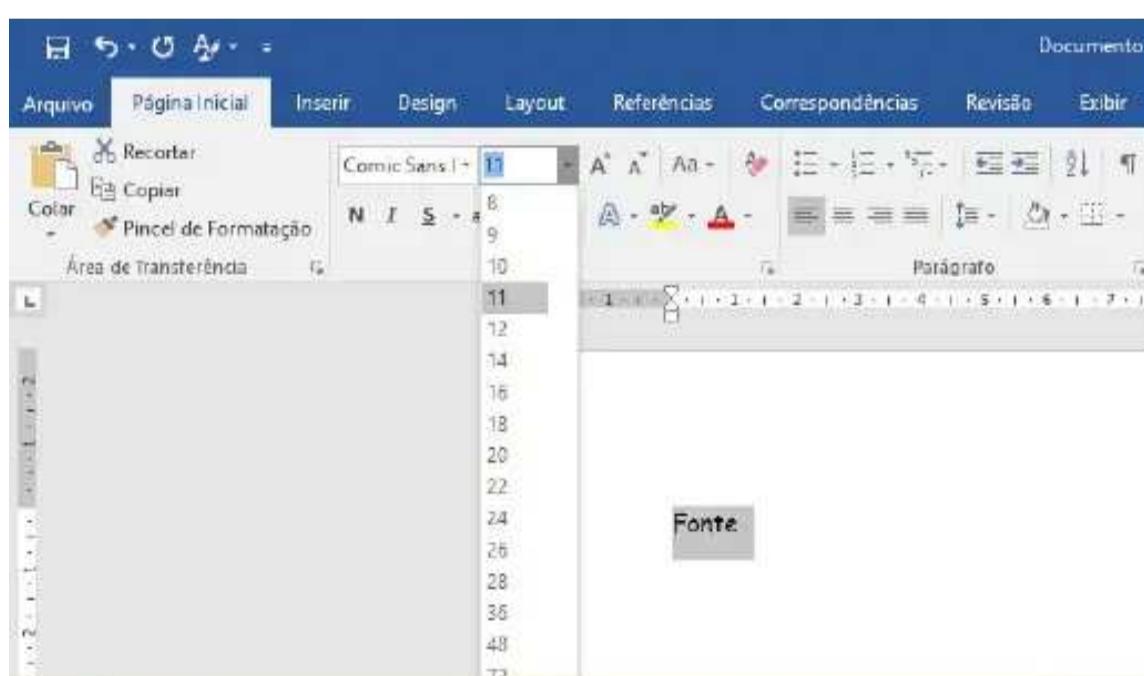
Na primeira das opções você irá alterar o tipo de fonte e o tamanho dela. Por exemplo, digamos que você possua um texto escrito em Calibri, com a fonte do tamanho 11. Mas, você precisa coloca-la em Comic Sans tamanho 12, veja no exemplo como fazer.



Primeiramente você seleciona o texto que quer alterar a fonte.



Clica no menu de fontes para selecionar a fonte que precisa.

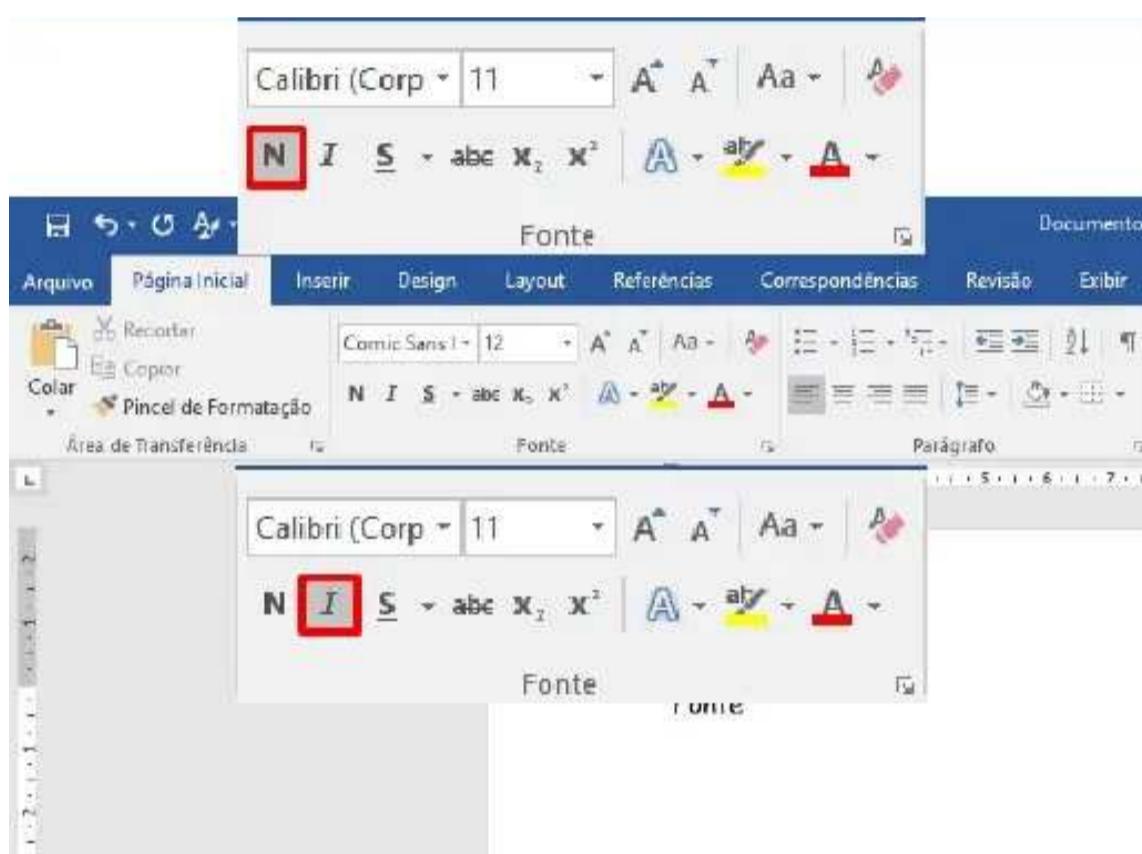


*Clica no menu Tamanho da fonte ao lado do menu fontes para escolher o tamanho da letra.
Visualiza se o resultado final é o que você procurava.*

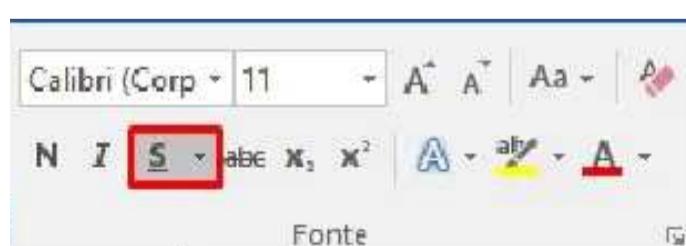
Você também pode alterar outras propriedades e inserir alguns efeitos nas letras digitadas no Word.

As mais conhecidas são: Negrito, Itálico e Sublinhado.

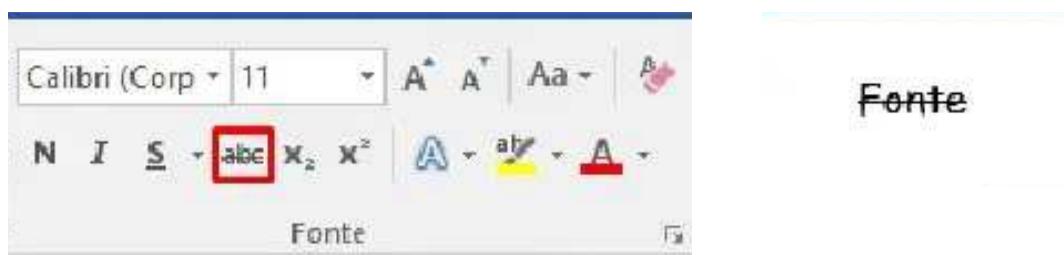
- **Negrito:** Negrito é quando você precisa dar um destaque à fonte que está utilizando. Geralmente utilizado em títulos ou palavras de destaque em meio a um texto. Para utilizar o negrito, basta clicar no ícone Negrito do menu fontes, com seu texto selecionado ou antes de digitá-lo.



- **Itálico:** Itálico torna a letra inclinada à direita, itálico geralmente é utilizado para destacar palavras em língua estrangeira, denotar títulos em meio ao texto ou descrever nomes de espécies. A ferramenta “itálico” se encontra logo ao lado da ferramenta Negrito e o processo para utilizá-la é o mesmo.
- **Sublinhado:** O sublinhado geralmente é mais utilizado na Web como destaque para palavras que possam ser confundidas caso estejam em itálico ou Negrito. Para utilizar o Sublinhado você deve clicar na ferramenta Sublinhado, logo ao lado da ferramenta Itálico, o processo para formatar a fonte é o mesmo do Negrito e do Itálico. O sublinhado também variações de estilos de sublinhado, para acessá-las basta clicar na setinha ao lado do ícone do Sublinhado.



Existe também o Tachado, que é a formatação que faz um traço sobre a palavra digitada.

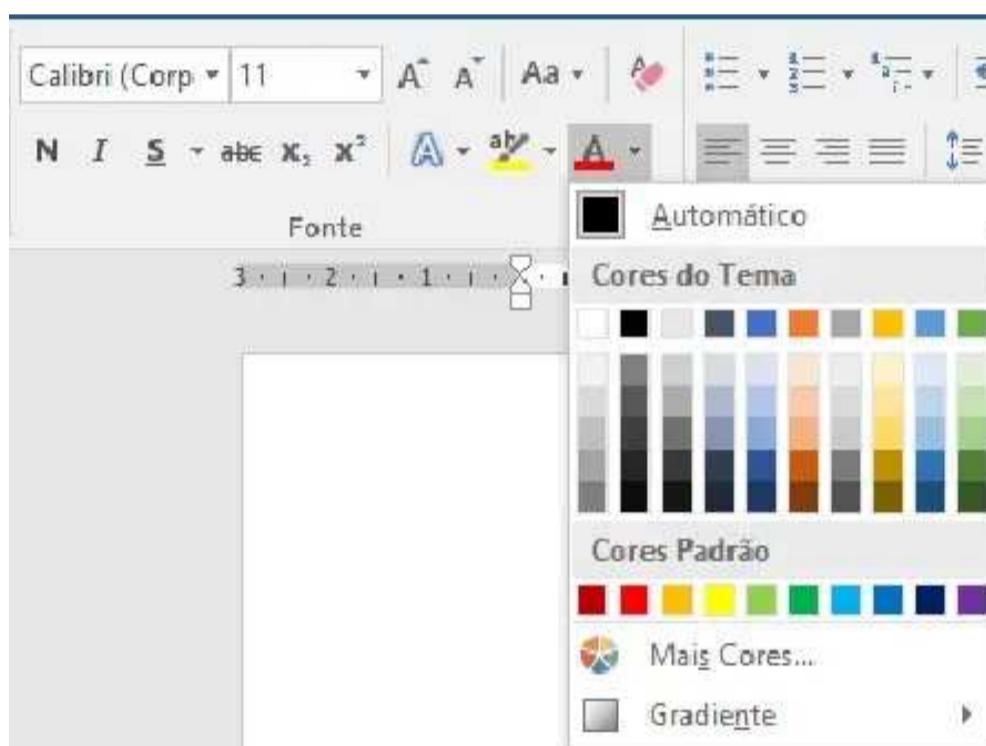


O Word 2019 também permite que você altere a cor de realce do texto e a cor da fonte.

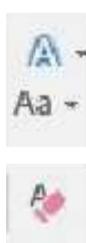
A ferramenta de alteração de cor de realce, marcada na imagem abaixo, marca o texto com uma cor de sua escolha, como se fosse uma marcação no texto. A cor de realce pode ser muito interessante quando você estiver escrevendo textos muito extensos e precisar marcar partes importantes dele para encontrar rapidamente depois.



Ao lado da cor de realce, você possui a ferramenta para alterar a cor da fonte.



Existem algumas outras ferramentas em fontes, que podem lhe auxiliar na formatação das letras, são elas:



- **Tipografia:** aplica um efeito de texto, aplicando um efeito, como sombra ou brilho;
- **Maiúsculas e Minúsculas:** altera o formato padrão das letras, você pode selecionar entre cinco opções de combinações de letras maiúsculas e minúsculas.
- **Limpar Toda Formatação:** limpa toda a formatação do texto selecionado e deixa na formatação padrão do Word 2016.

3.2. Ajustando o Parágrafo

O Word 2019 possui ferramentas que facilitam o ajuste de parágrafo, alinhamento de texto, marcações e numerações, bem como classificação e bordas.

Estas ferramentas se encontram no menu Parágrafo em Página Inicial.



Sombreamento e Bordas: utilizando estas ferramentas você poderá criar bordas para seu texto, simulando tabelas ou quadros e alterar o sombreamento destas.



Mostrar tudo: a ferramenta mostrar tudo lhe marcações de parágrafo e outros tipos de formatação ocultas.



Numeração e Marcações: aqui você encontrará ferramentas para utilizar marcações e numerações em seus parágrafos, extremamente importante caso queira construir um sumário.



Alinhamento: parte importante para o ajuste de parágrafo é o alinhamento escolhido para seu texto. Os mais comuns são:



Alinhado à esquerda, alinha o texto à margem esquerda.



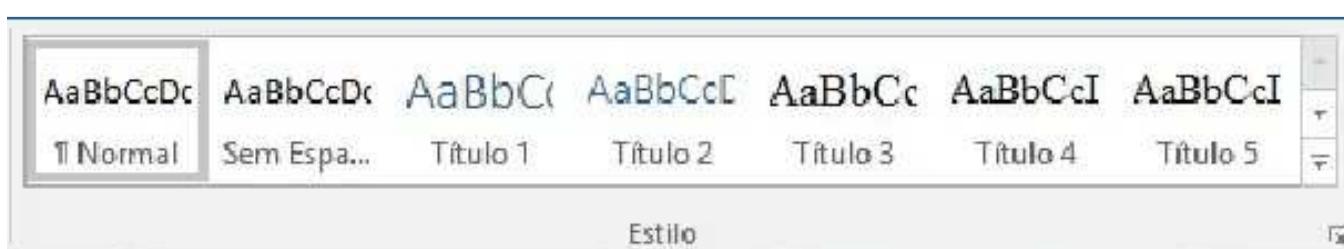
Justificado, alinha o texto, distribuindo-o uniformemente entre as margens.



Centralizado, centraliza o texto entre as margens.

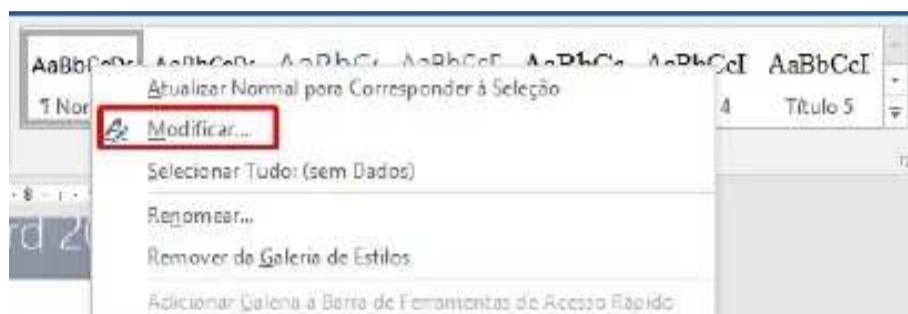
3.3. Estilos

Os estilos são formas de formatação pré-definidas que o Word possui para facilitar a formatação de seu documento.



Para utilizar um estilo, basta um clique sobre ele com o texto selecionado, ou se estiver iniciando o documento, apenas um clique no estilo e sua digitação já irá seguir o padrão do estilo escolhido inicialmente.

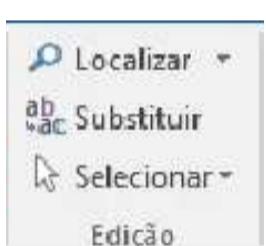
Você também pode construir seus próprios estilos ou editar os estilos existentes clicando com o botão direito do mouse sobre um dos estilos e indo até a opção **Modificar**.



3.4. Edição

Para facilitar a formatação de seu texto, ou correção de palavras você poderá utilizar as opções das ferramentas de edição.

As ferramentas de edição são:



- Localizar: localiza um texto ou algum outro conteúdo no arquivo;
- Substituir: pesquisa um texto que você quiser e troca por outro;
- Selecionar: seleciona textos ou objetos.

3.5. Pincel de Formatação

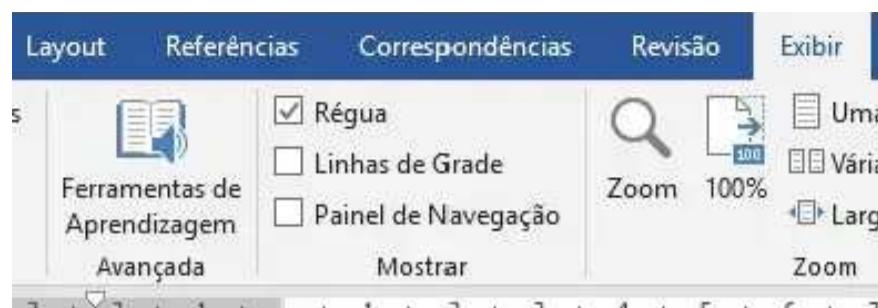
O Pincel de Formatação é a ferramenta que lhe permite copiar apenas a formatação de um texto e colar sobre outro texto, para que o Word altere apenas as opções de fonte, parágrafo e estilo do texto sobre o qual você está colando e não o conteúdo do mesmo.

Para acessar o Pincel de Formatação, você precisa estar na guia Página Inicial, ele fica no canto superior esquerdo da faixa de opções estendidas, junto com as ferramentas da área de transferência.



3.6. Ferramentas de Aprendizagem do Word 2019

Agora com as ferramentas de aprendizagem no Word 2019 podemos ter uma ajuda na fluência e compreensão da leitura.



Localizada no Menu Exibir, nas Ferramentas de Aprendizagem temos os seguintes recursos:

Largura da Coluna altera o comprimento da linha para melhorar o foco e a compreensão.

Cor da Página facilita a leitura do texto com menos esforço visual.

Espaçamento do Texto aumenta o espaçamento entre palavras, caracteres e linhas.

Sílabas mostra as pausas entre as sílabas, para melhorar o reconhecimento e a pronúncia das palavras.

Ler em Voz Alta permite ouvir o documento conforme cada palavra é destacada.

3.7. Exercícios de Conteúdo

1) Abra o aplicativo Word 2019.

2) Digite o texto abaixo:

Sabemos que existe os recursos naturais não renováveis, ou seja, aqueles que não podem renovar-se naturalmente ou pela intervenção humana, tais como o petróleo e os minérios; e que também existem os recursos naturais renováveis. No entanto, é errôneo pensar que esses últimos sejam inesgotáveis, pois o seu uso indevido poderá extinguir a sua disponibilidade na natureza, com exceção dos ventos e da luz solar, que não são diretamente afetados pelas práticas de exploração econômica.

3) Selecione o texto digitado.

4) No menu Página Inicial, altere a fonte do texto para “Arial”.

5) No menu Página Inicial, altere o tamanho da fonte para “12”.

6) No menu Página Inicial, altere a orientação do texto para “Justificado”.

7) Vamos arrumar nosso parágrafo. Clique em “Configurações de Parágrafo”.

8) Em “Recuo”, “Especial”, selecione a opção “Primeira Linha”.

9) Mantenha o valor em 1,25 cm. Caso não esteja, ajuste este valor para 1,25cm.

10) Clique em OK.

11) Confira se o resultado está como abaixo:

Sabemos que existe os recursos naturais não renováveis, ou seja, aqueles que não podem renovar-se naturalmente ou pela intervenção humana, tais como o petróleo e os minérios; e que também existem os recursos naturais renováveis. No entanto, é errôneo pensar que esses últimos sejam inesgotáveis, pois o seu uso indevido poderá extinguir a sua disponibilidade na natureza, com exceção dos ventos e da luz solar, que não são diretamente afetados pelas práticas de exploração econômica.

12) Clique em “Salvar”.

13) Clique em “Procurar”.

14) Escolha uma pasta e salve seu arquivo com o nome “Aula 3 Word”.

3.8. Exercício de Fixação

- 1) Digite e edite o texto a seguir para ficar idêntico ao mostrado abaixo.

O texto está formatado seguindo os princípios da ABNT, com recuo na primeira linha (parágrafo) de 1,5 cm, fonte Arial 12 e itálico nas citações de nomes de obras, livros ou companhias.

No texto “*O que é ciência?*” Os autores Roden e Ward iniciam discutindo porque a ciência é importante e ressaltam que a formação de cientistas não é o único motivo de se desenvolver o ensino de ciências na escola, pois a ciência e a tecnologia são essenciais para nossa qualidade de vida. Sendo assim, um sistema de educação deve abordar as necessidades do indivíduo e da sociedade. Cada país precisa ter sistemas educacionais que produzam não somente cientistas e tecnólogos qualificados e futuros pesquisadores, mas também indivíduos equilibrados, informados, cientificamente letrados, capazes de se adaptar as variedades de oportunidades e mudanças e que tenham habilidades comunicativas, prontos para enfrentar os desafios de nossa sociedade.

Como o texto explicita, muitas vezes há dificuldade de comunicação entre cientistas e a sociedade porque não compartilham o mesmo vocabulário. Com o avanço tecnológico, especialmente o uso por qualquer pessoa da internet podemos perceber claramente como este problema pode ser amenizado, pois através de sites de pesquisa podemos ter acesso a muitos estudos e temas que antes somente os cientistas tinham acesso. Os meios de comunicação modernos facilitam grandemente a democratização do conhecimento científico. Porem existem questões éticas que devem ser levantadas em relação à ciência, e para que possam ser discutidas, é preciso que a população tenha entendimento dos avanços da ciência, de suas vantagens e riscos e de como podem se utilizar de conhecimentos científicos para benefício da saúde humana.

A ciência é apresentada em dois aspectos que estão relacionados: um corpo de conhecimento e um modo de trabalho. Tanto um cientista quanto um aluno precisam utilizar métodos (científicos ou básicos) para aprender sobre o mundo. Segundo os autores, “um dos principais objetivos do ensino de ciências era desenvolver o entendimento dos alunos pelo uso de abordagens científicas” e salientam que as posturas dos cientistas devem envolver: curiosidade, respeito pelas evidências, disposição para tolerar a incerteza, criatividade e inventividade, mente aberta, reflexão crítica, cooperação, sensibilidade e perseverança. Os procedimentos científicos incluem a natureza da ciência, a coleta e análise de evidências e desenvolvimento de ideias científicas.

A *Qualifications and Curriculum Authority* (QCA) afirma que os professores devem proporcionar “atividades baseadas em experiências práticas que incentivem a exploração, observação, resolução de problemas, previsão, pensamento crítico, tomada de decisões e discussão.” Onde o objetivo é buscar a formação holística da criança. Todavia, é importante que a ciência não somente esteja presente no Ensino Fundamental, mas que seja de boa qualidade. As pesquisas mostram que alunos que tiveram experiências ruins na sala de aula com o ensino de ciências, não tem interesse no assunto posteriormente. Isso nos mostra como é importante a postura do professor diante de sua turma e como deve desenvolver sua aula com responsabilidade para que possa ser instrumento na preparação de futuros cientistas e pesquisadores.

- 2) Insira o título “O que é Ciência”. Logo acima do texto que você escreveu.
- 3) Formate o título para Negrito, Arial 16.
- 4) Salve o arquivo com o nome “O que é Ciência” em alguma pasta do seu computador.

4. Tabelas e o Word

O Word possui funções que lhe permitem inserir tabelas ou bordas que delimitem um conteúdo.

Para criar bordas simples você pode utilizar o menu parágrafo na opção Bordas e selecionar um texto para que ele crie bordas em torno do texto ou separe-o utilizando-se de bordas.



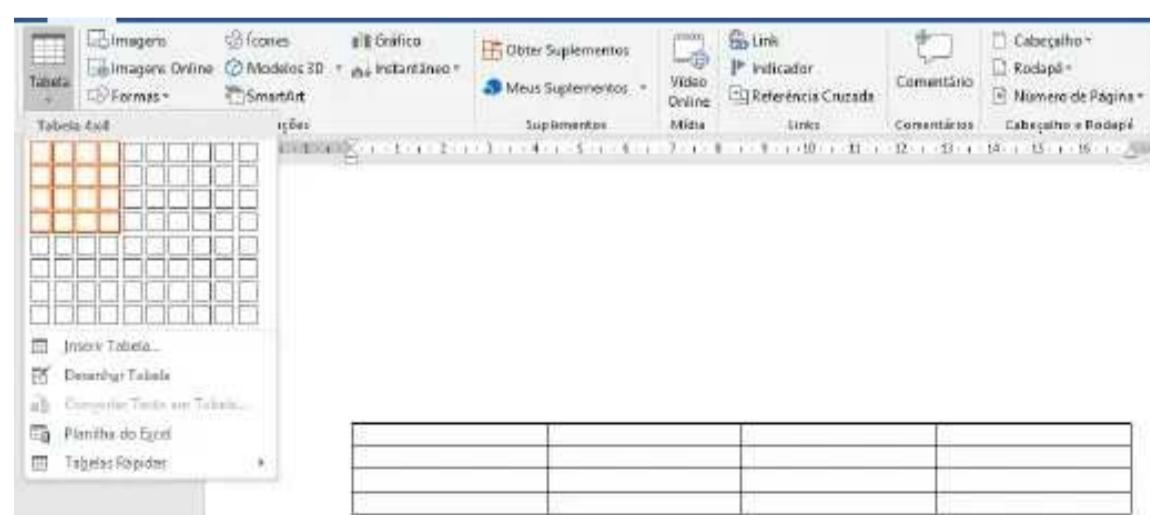
4.1. Inserindo Tabelas

Para inserir tabelas, você deverá ir até o menu “Inserir” da faixa de opções e, em seguida, até a opção Tabela, logo abaixo.

Assim que clicar na opção “Tabela” você verá este menu:

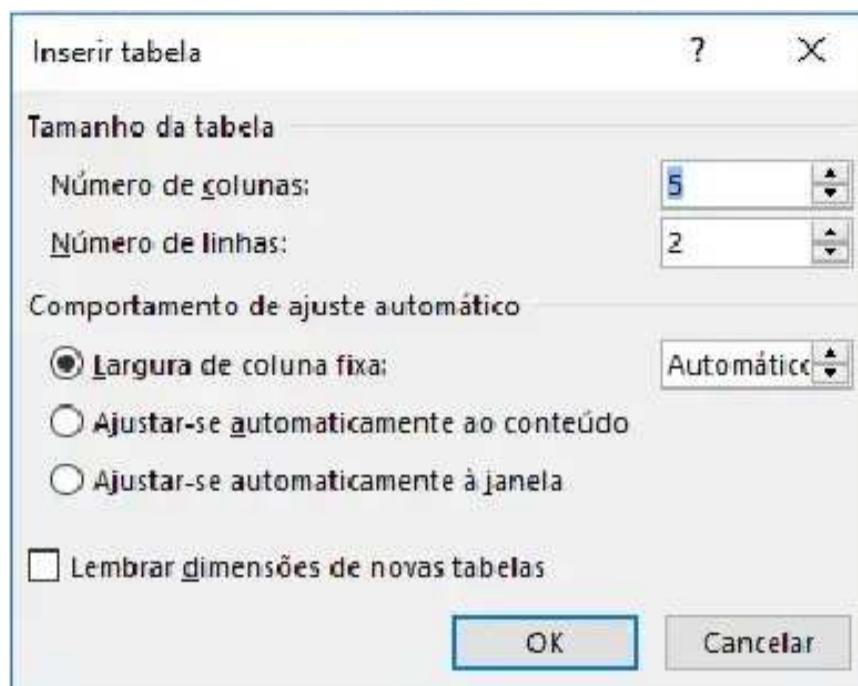


Com este menu aberto você tem algumas opções para inserção de tabelas:



- No quadro “Inserir Tabela” você poderá desenhar a tabela que precisa selecionando os quadros do desenho, como na imagem abaixo.

- Na opção “Inserir Tabela”, abaixo do quadro, você poderá configurar sua tabela da forma que preferir, podendo escolher quantas colunas e linhas, comportamento de ajuste das linhas, etc.



- A Opção desenhar tabela será explicada detalhadamente mais adiante em um dos tópicos desta apostila, mas basicamente ela lhe permite criar um desenho livre para os quadros de sua tabela.
- Planilha do Excel adicionará uma planilha do Excel onde você poderá utilizar as opções de alteração de planilha do próprio Excel dentro do Word.
- “Tabelas Rápidas” irá gerar uma tabela que o Word possui em sua memória interna, tabelas padrões para o cotidiano podem ser encontradas nesta opção, tais como: Calendário, lista tabular ou Matriz.

4.2. Editando Tabelas

Quando você tiver uma tabela já desenhada, você poderá editá-la, removendo ou adicionando linhas, ou colunas, ajustando larguras das células, etc.

Para acessar o menu de edição de tabelas, você precisa apenas clicar sobre uma das células da mesma e verificar que no topo da faixa de opções existiram outras duas opções de ferramentas: Design e Layout.



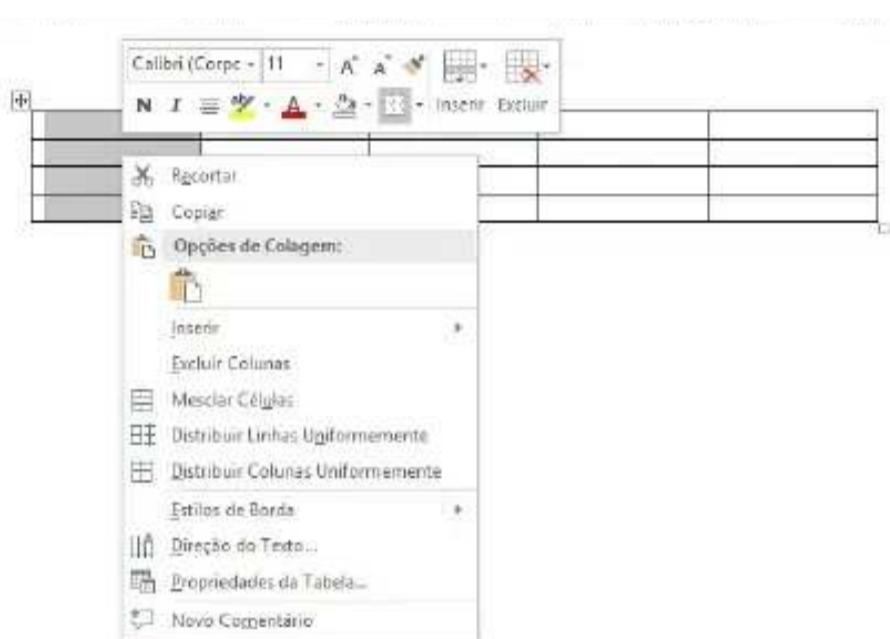
Na guia Design, você encontrará as opções para alterar os estilos de tabela, sombreamentos e bordas.



E na guia Layout, você encontrará as opções de edição da tabela, desenhar partes da tabela, ou apagar partes da tabela, edição de linhas e colunas, excluir a tabela, mesclar células, opções de divisão de tabela, ajustes no tamanho da célula, alinhamento do texto referente a tabela e edições de dados diversas.



Você também poderá encontrar opções de edição de tabela clicando com o botão direito do mouse sobre qualquer linha ou coluna da mesma.

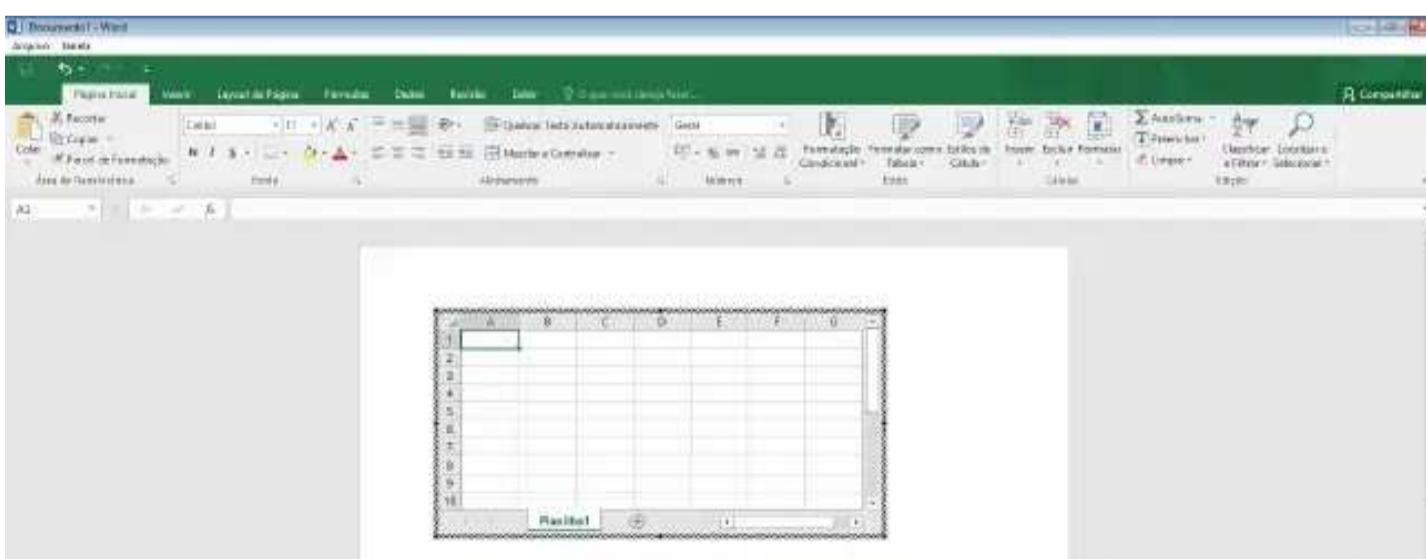


4.3. Inserindo Tabelas do Excel

Na ferramenta Tabela há também a opção de inserir tabelas do Excel.

Ao utilizar esta opção, será criada uma espécie de pop-up do Excel dentro do Word, uma tabela cuja janela se mostra de forma completamente diferente da janela de edição de uma tabela tradicional.

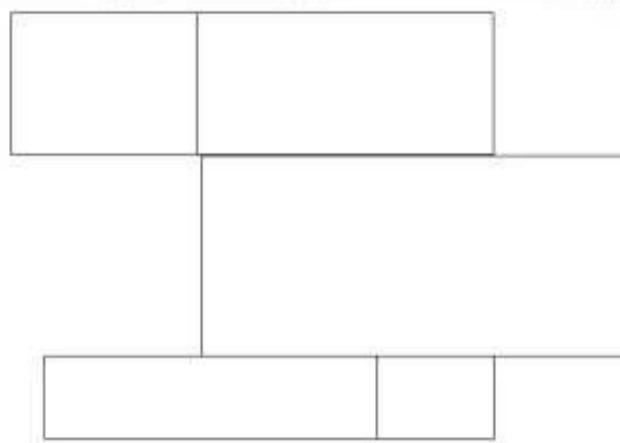
Isso se dá pelo fato de que você agora possui as ferramentas do Excel para editar sua tabela – ferramentas essas que são totalmente voltadas para edição de tabela, ou seja, mais completas do que as do próprio Word.



Repare que, basta posicionar o cursor fora do quadro de tabela para que a janela retorne à janela tradicional do Word.

4.4. Desenhando Tabelas

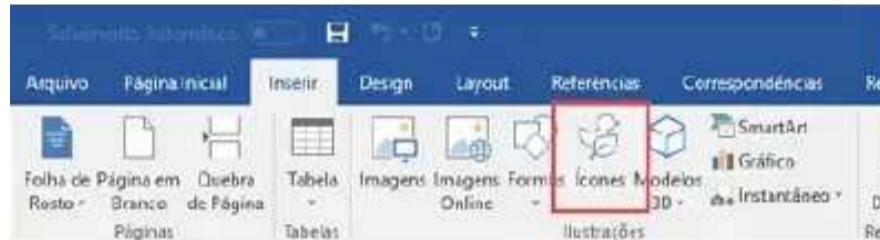
Ao clicar na opção “Desenhar Tabelas” o ícone de seu cursor será alterado para uma espécie de lápis de desenho, simbolizando que agora você poderá literalmente desenhar a tabela que você quer, fugindo do padrão de tabelas estabelecido pelos modelos que o Word oferece, como no exemplo abaixo.



4.5. Adicionar ícones e SVGs no Word 2019

Agora podemos adicionar ícones ou outros elementos gráficos vetoriais escaláveis (SVGs) aos documentos. Alterar as cores e aplicar diversos efeitos com estes recursos.

Na guia “Inserir” agora podemos inserir ícones e SVGs no Word 2019.



Nessa opção podemos contar com uma biblioteca dividida em categorias com diversos ícones para serem adicionados ao documento. Você pode adicionar um ou mais ícones para serem adicionados ao mesmo tempo.



Inserir arquivos SVG - SVG significa arquivo gráficos vetoriais escaláveis, que significa que você pode girar, cor e redimensionar o arquivo sem perder a qualidade da imagem.

Para inserir um arquivo SVG no Word 2019 você pode arrastar e soltar o arquivo do Explorador de arquivos do Windows no seu documento Word 2019, ou através do Menu Inserir>Imagens> imagem do arquivo.

4.6. Exercícios de Conteúdo

- 1) Abra um novo documento em branco no Word.
- 2) Imagine que agora precisaremos criar uma Tabela para um campeonato de futebol que acontecerá no interior de sua cidade.
- 3) Primeiramente vamos colocar o título, digite “Tabela Campeonato”.
- 4) Selecione as palavras do título e altere sua fonte para “Arial” tamanho “20”.
- 5) Agora centralize as palavras na página.
- 6) Torne a Fonte Negrito.
- 7) Clique sobre a guia “Inserir”.
- 8) Clique sobre a ferramenta “Tabela”.
- 9) Utilizando os quadros crie uma tabela de 6 linhas e 4 colunas.
- 10) Na primeira Coluna digite “Times”, na segunda coluna digite “Jogos” na terceira coluna digite “Pontos Ganhos” e na quarta coluna digite “Saldo de Gols”.
- 11) Nas 5 linhas da esquerda, digite o nome dos respectivos times, na ordem citada: Canta Galo, União, Lourenciano, New Castle e Budvárzea.

4.7. Exercício de Fixação

- 1) Crie uma tabela como a tabela abaixo:

Times	Jogos	Vitórias	Empates	Derrotas	Gols Pró	Gols Contra	Saldo Gols	Pontos
Praiano	38	24	8	6	62	32	30	80
Ribeiro	38	22	5	11	59	35	24	71
Canta Galo	38	20	11	7	52	35	17	71
União	38	17	11	10	61	53	8	62
Elite	38	17	8	13	43	39	4	59
Budvárzea	38	17	6	15	38	32	6	57
Sepé	38	15	10	13	48	42	6	55
Sesc	38	15	8	15	48	52	-4	53
Leicester	38	14	11	13	41	44	-3	53
Lourenciano	38	14	10	14	44	36	8	52
Mergulhão	38	13	13	12	49	56	-7	52
Cruzeirinho	38	14	9	15	48	49	-1	51

- 2) Crie uma tabela utilizando a ferramenta do Word “Inserir planilha do Excel” e transfira esta tabela até a planilha do Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Times	Jogos	Vitórias	Empates	Derrotas	Gols Pró	Gols Contra	Saldo Gols	Pontos
2	Praiano	38	24	8	6	62	32	30	80
3	Ribeiro	38	22	5	11	59	35	24	71
4	Canta Galo	38	20	11	7	52	35	17	71
5	União	38	17	11	10	61	53	8	62
6	Elite	38	17	8	13	43	39	4	59
7	Budvárzea	38	17	6	15	38	32	6	57
8	Sepé	38	15	10	13	48	42	6	55
9	Sesc	38	15	8	15	48	52	-4	53
10	Leicester	38	14	11	13	41	44	-3	53
11	Lourenciano	38	14	10	14	44	36	8	52
12	Mergulhão	38	13	13	12	49	56	-7	52
13	Cruzeirinho	38	14	9	15	48	49	-1	51

3) Utilize a ferramenta “Tabelas Rápidas” para criar uma tabela tipo Calendário.

4) Salve o arquivo com o nome “Exercício 4 Word 2019”.

5) Seu resultado deverá ser igual ao da imagem abaixo:

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols
Canta Galo			
União			
Lourenciano			
New Castle			
Budvárzea			

- 6) Insira os valores nas células como na imagem abaixo:

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols
Canta Galo	4	10	12
União	4	10	12
Lourençiano	4	7	4
New Castle	4	3	5
Budvárzea	4	3	2

- 7) Repare que os dois times que estão em primeiro ainda precisam passar por um desempate.
 8) Sabendo disso, temos ainda alguns dados a inserir. Mas, para coloca-los em nossa tabela precisamos adicionar uma nova coluna.
 9) Clique sobre a célula onde está escrito “Saldo de Gols” na última coluna da direita.
 10) Agora clique sobre a guia “Layout” da lista de opções de “Ferramentas de Tabela”.

 11) Clique na opção “Inserir à Direita” da lista da faixa de opções avançadas de “Linhas e Colunas”.
 12) Com a nova coluna inserida, no topo da mesma: Vitórias.

 13) Agora complete as linhas abaixo da última coluna conforme a imagem a seguir:

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols	Vitórias
Canta Galo	4	10	12	3
União	4	10	12	3
Lourençiano	4	7	4	2
New Castle	4	3	5	0
Budvárzea	4	3	2	1

- 14) Ainda não há um veredito sobre qual time ficou em primeiro. Então adicione uma nova coluna à direita da coluna de Vitórias.
 15) No topo desta sexta coluna digite: Cartões Vermelhos.
 16) Complete as demais linhas como na imagem abaixo:

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols	Vitórias	Cartões Vermelhos
Canta Galo	4	10	12	3	0
União	4	10	12	3	1
Lourençiano	4	7	4	2	1
New Castle	4	3	5	0	0
Budvárzea	4	3	2	1	1

- 17) Ainda podemos melhorar o visual de nossa tabela.

- 18) Selecione apenas os títulos das colunas.
- 19) Clique em “Página Inicial” e em “Parágrafo”, clique em Alinhamento Centralizar.
- 20) Confira se a Tabela está como na imagem abaixo:

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols	Vitórias	Cartões Vermelhos
Canta Galo	4	10	12	3	0
União	4	10	12	3	1
Lourençiano	4	7	4	2	1
New Castle	4	3	5	0	0
Budvárzea	4	3	2	1	1

- 21) Ainda há alguns ajustes no estilo dela que podemos fazer.
- 22) Clique sobre a Guia “Design” da página “Ferramentas de Tabela”.
- 23) Clique sobre o botão “Mais” da ferramenta “Estilos de tabela”.
- 24) Agora selecione o estilo “Tabela de Grade 4”.
- 25) Este deverá ser o resultado final de sua tabela:

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols	Vitórias	Cartões Vermelhos
Canta Galo	4	10	12	3	0
União	4	10	12	3	1
Lourençiano	4	7	4	2	1
New Castle	4	3	5	0	0
Budvárzea	4	3	2	1	1

5. Formas e SmartArt

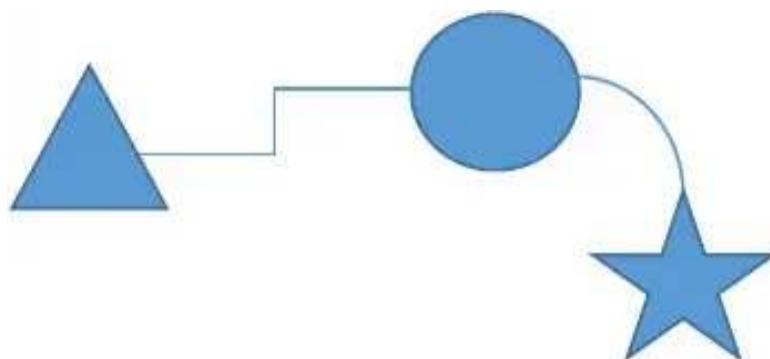
No Word existem alguns elementos gráficos que podem lhe ajudar a expressar ideias e organizar informações de forma mais fácil de entender do que apenas em texto corrido.

Criar ilustrações de qualidade com design aceitável pode ser difícil para a maioria das pessoas, você pode gastar bastante tempo alinhando as formas corretamente para expressar o que deseja. Por isso, o Word 2019 oferece duas opções, a opção de formas que lhe permite criar formas separadas e ajustá-las da forma que precisa e a opção SmartArt que cria um elemento gráfico já com o design exato para o que você precisa.

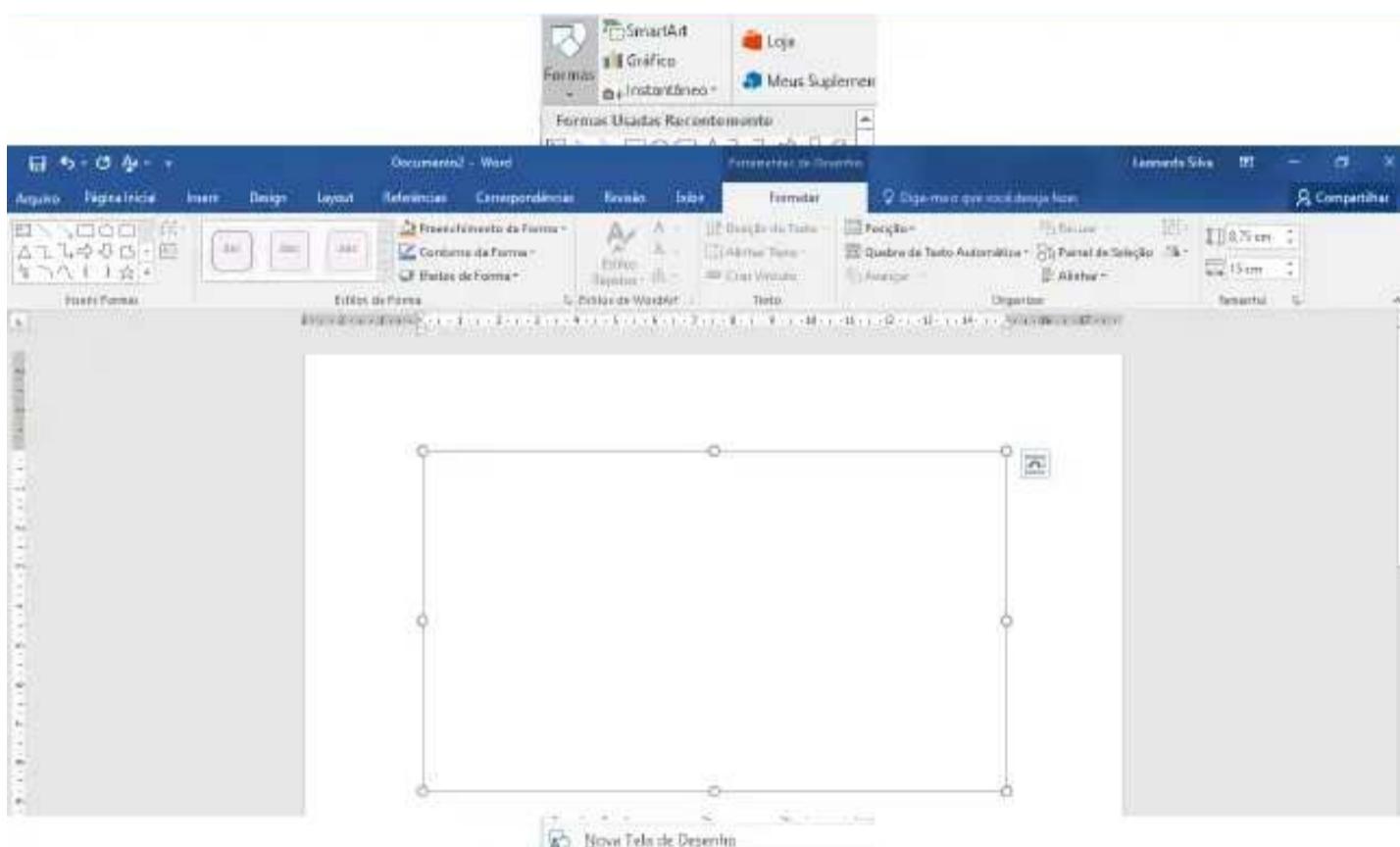
5.1. Criando e Editando Formas

O Word possui uma ferramenta chamada “Formas” na guia de opções estendida da aba “Inserir”.

Esta ferramenta permite a você desenhar quaisquer tipos de formas pré-estabelecidas pelo aplicativo na ordem que preferir, sem se manter preso a um gráfico padrão.



Quando você clica sobre a ferramenta “Formas”, um menu com diversos tipos de formas e linhas é mostrado, para que você possa desenhar seu gráfico da forma que preferir.



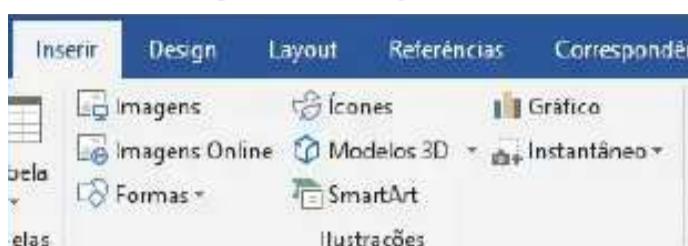
Repare que você também pode utilizar a ferramenta “Nova Tela de Desenho” para criar uma tela com limites demarcados onde você poderá adicionar e formatar formas como preferir.

Você também pode escrever livremente dentro das formas criadas e com isso criar gráficos ou organogramas detalhados e organizados.

5.2. Criando e Editando SmartArt

Muitas vezes você pode não ter um conhecimento muito avançado em Design ou pode estar necessitando algum elemento gráfico rápido para preenchimento. Quando isso ocorre, o Word possui uma ferramenta chamada SmartArt.

Esta ferramenta está na aba “Inserir” na guia “Ilustrações”.



Ao abrir a ferramenta SmartArt o Word lhe fornecerá diversas opções de criação de SmartArt diferentes.

Cada um dos menus possui diversos elementos gráficos de SmartArt para auxiliar na criação do gráfico



que você precisar.

São eles:

Tudo: uma lista com um exemplo de cada gráfico de cada lista de gráficos que o Word possui.

Lista: usado para mostrar informações que estão – de alguma forma – interconectadas.

Processo: utilizado para mostrar uma progressão ou etapas sequenciais de um determinado fluxo.

Ciclo: utilizado para mostrar tarefas de frequências contínuas e circulares.

Hierarquia: utilizado para mostrar informações hierárquicas ou relações de subordinação em uma organização.

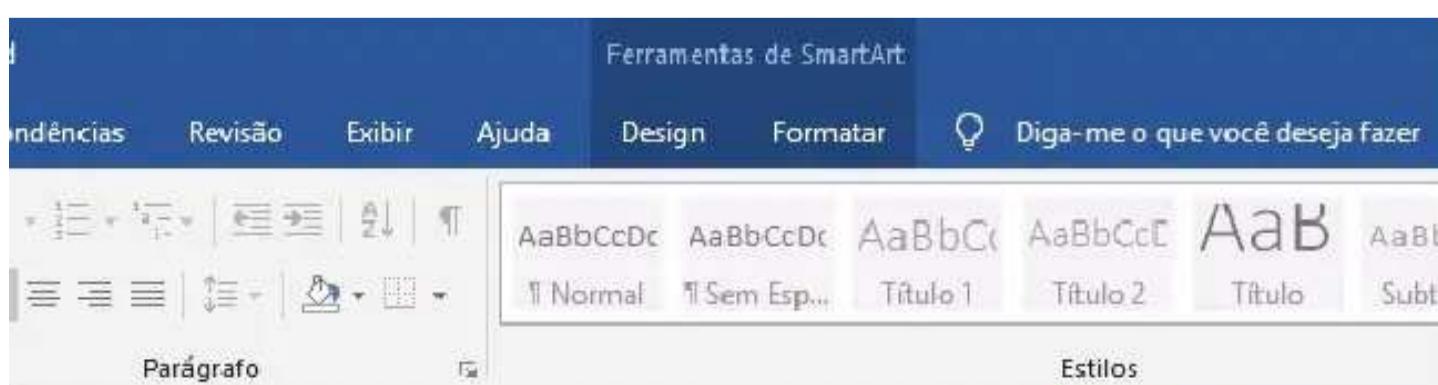
Relação: utilizado para comparar ou mostrar a relação entre duas ideias.

Matriz: utilizado para mostrar a relação dos componentes com um todo em quadrantes.

Pirâmide: utilizado para mostrar relações proporcionais, hierárquicas ou de interconexão com o componente maior na parte inferior e um estreitamento de baixo de cima.

Imagen: utilizado para demonstrar uma ideia fotográfica central com ideias relacionadas na lateral.

Com um gráfico já criado, você poderá editá-lo utilizando a faixa de opções de “Ferramentas de SmartArt”.

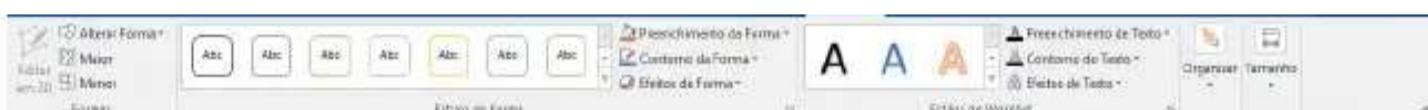


Dentro da opção “Design” você vai encontrar opções para adicionar formas, alterar formas, mover formas dentro da organização do gráfico, e alterar layout do gráfico.

Você também poderá utilizar a opção layout para alterar o estilo e as cores de sua SmartArt ou redefinir as configurações para as configurações iniciais do gráfico.

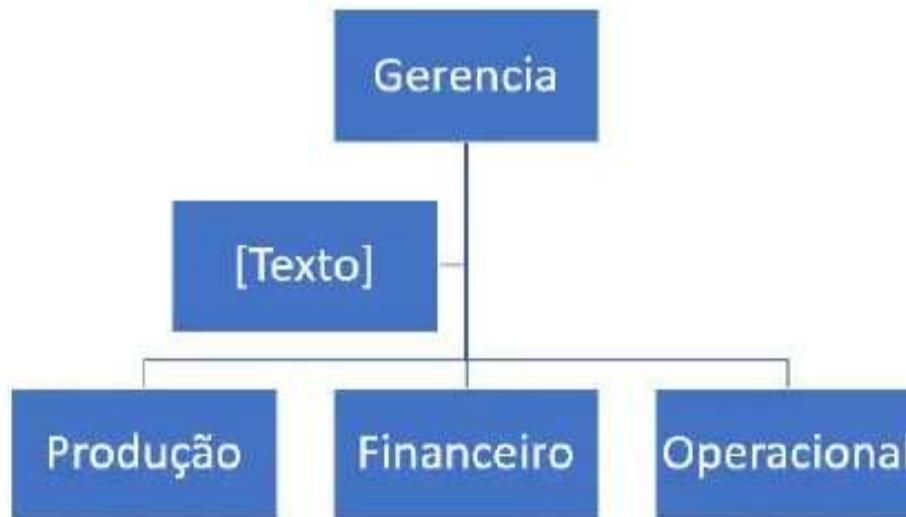


Na opção “Formatar”, você poderá alterar as formas do gráfico, bem como seus estilos e formato do texto



5.3. Exercícios de Conteúdo

- 1) Abra seu Word 2019.
- 2) Clique na aba “Inserir” e em seguida clique em “SmartArt”.
- 3) Selecione a opção “Hierarquia” e o modelo “Organograma”.
- 4) Digite os textos no organograma como exemplificados na imagem abaixo.



- 5) Selecione a forma que está com texto em branco, escrito “[Texto]”.
- 6) Com a forma selecionada, clique no botão “Delete” do seu teclado para excluir a forma.

- 7) Seu Organograma agora deve estar desta forma.

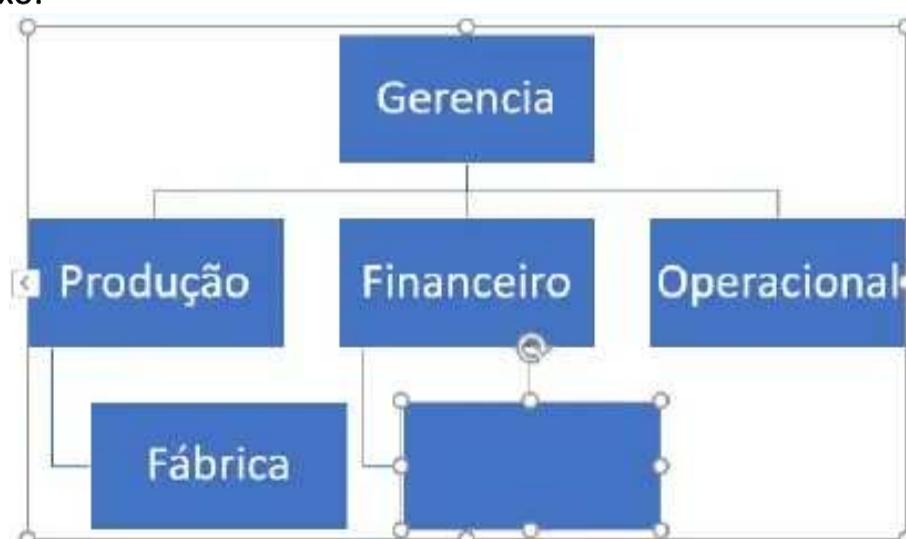


- 8) Agora vamos adicionar outras formas ao nosso organograma. Com seu gráfico selecionado, clique na aba “Design” da faixa de opções.
 9) Clique em “Adicionar Forma”.
 10) Uma nova forma deverá ter sido adicionada como na imagem abaixo.



- 11) Agora digite na nova forma o texto: “Fábrica”.
 12) Selecione a forma onde está escrito o texto “Financeiro”.
 13) Clique novamente em “Adicionar Forma”. Agora seu Organograma deve estar da mesma forma que

a imagem abaixo:



- 14) Ainda com a nova forma selecionada, clique novamente em “Adicionar Forma”.
 15) Na primeira forma, abaixo de “Financeiro” digite: “RH” e na segunda forma abaixo de “RH” digite “Suprimentos”.

16) Seu organograma deverá estar desta forma.



17) Agora selecione a forma onde está escrito “Operacional”.

18) Na guia “Design” clique novamente em “Adicionar Forma”.

19) Na forma adicionada, digite “Ass. Técnica”.

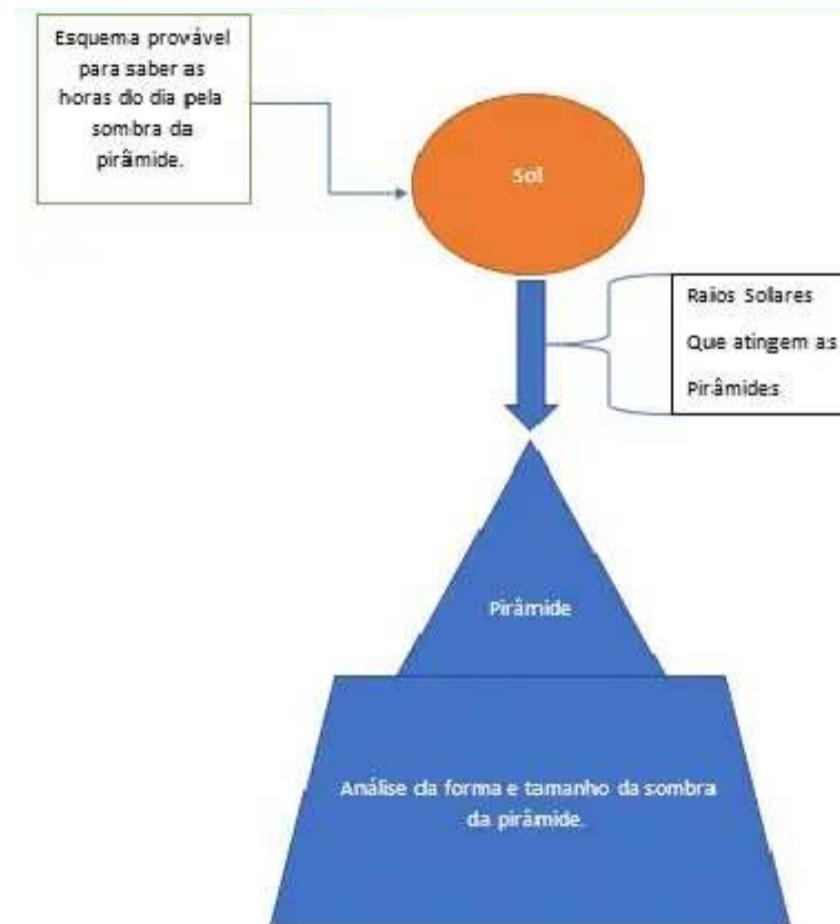
20) Seu organograma agora deve estar desta forma.



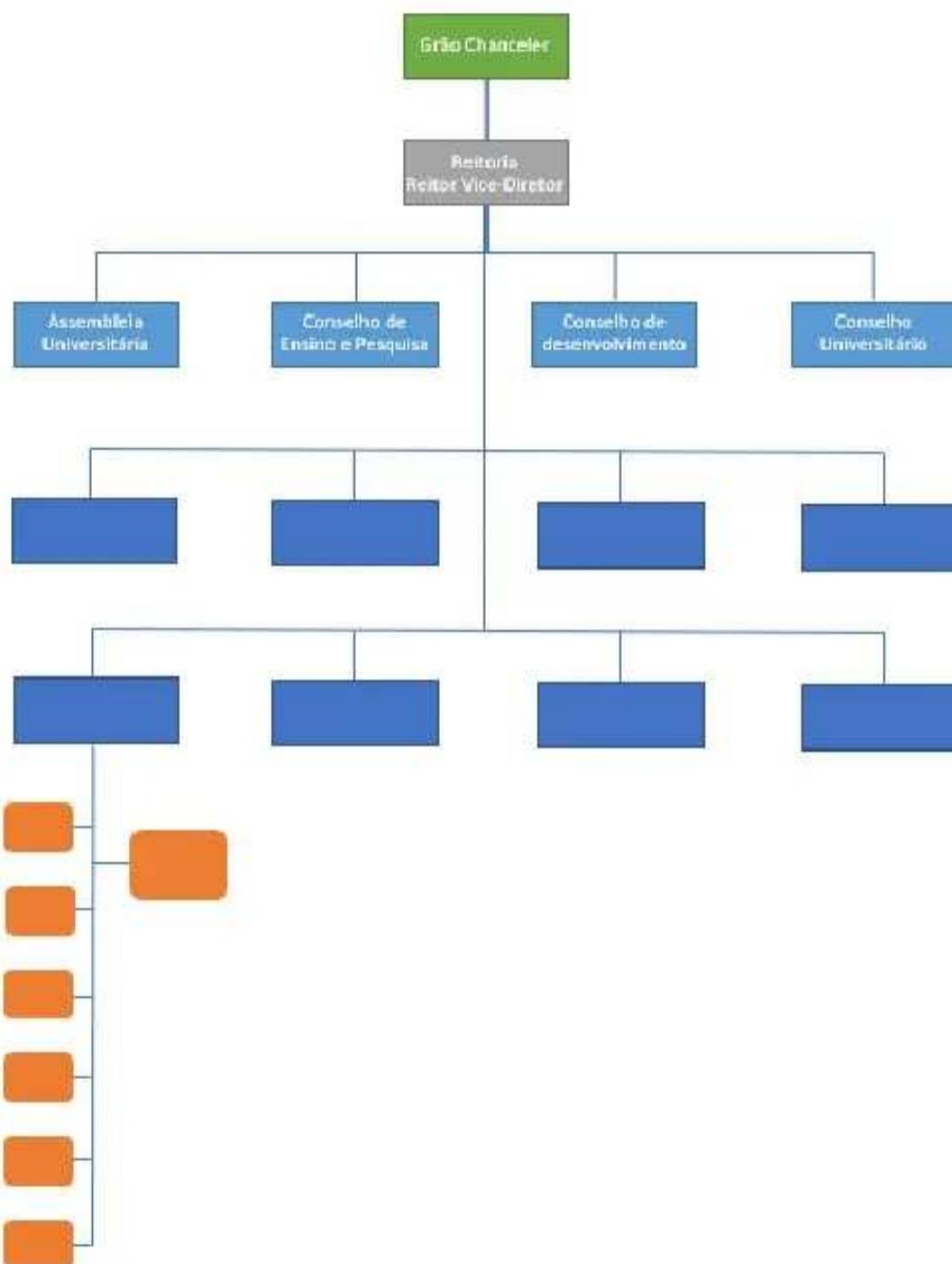
21) Este é um modelo de organograma que utilizamos para ver o quanto fácil e útil a ferramenta SmartArt pode ser para os usuários do Word 2019.

5.4. Exercício de Fixação

- 1) Utilizando a tela de desenho de formas, faça um esquema o mais parecido possível com o mostrado na imagem abaixo.



- 2) Utilizando a SmartArt “Hierarquia, Organograma” como base, crie um organograma como o representado abaixo. Tente alterar seu estilo, cores e fontes para deixa-lo o mais parecido possível ao organograma abaixo e utilize também as opções de desenho de forma.



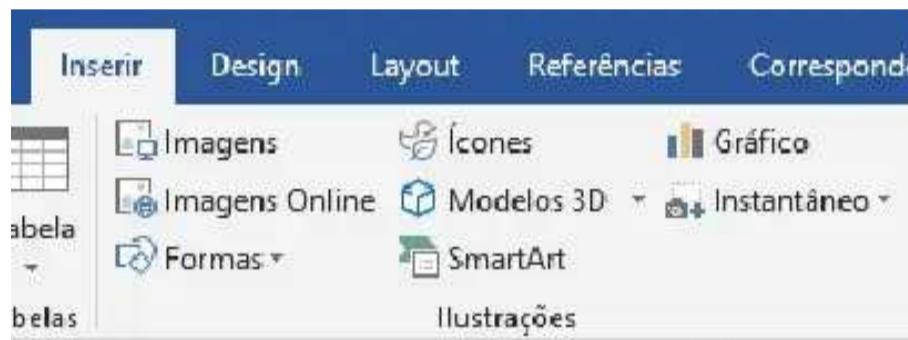
6. Inserção de Elementos Gráficos

6.1. Inserção e Manipulação de Imagens

Imagens podem ser inseridas (ou copiadas) em documentos do Office do seu computador, além de inserir imagens em seu computador, você também pode inserir imagens de páginas da web e de fontes online como o Bing.com, Facebook, Flickr e OneDrive.

Inserir uma imagem do computador

1. Clique no local do documento ou do e-mail em que você deseja inserir uma imagem.
2. Na guia **Inserir**, clique em **Imagens**.



3. Navegue até a imagem que você deseja inserir, selecione-a e clique em **Inserir**.

Para adicionar várias imagens, pressione e mantenha pressionada a tecla Ctrl enquanto escolhe as imagens e, em seguida, clique em **Inserir**.

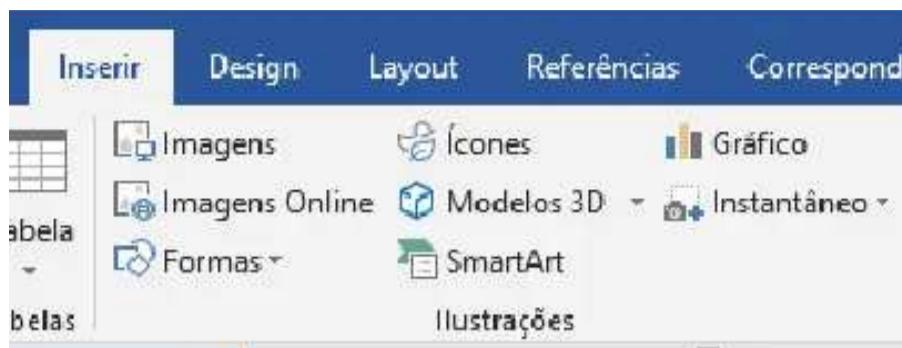
Observação: A imagem é inserida no seu documento. Se a imagem tiver um tamanho de arquivo grande e deixar o documento muito grande, você pode reduzir o tamanho do seu documento fazendo um vínculo à imagem em vez de inseri-la. Na caixa de diálogo **Inserir Imagem**, clique na seta ao lado de **Inserir** e clique em **Vincular ao Arquivo**.

6.2. Inserção de Imagens Online

Se você não tiver a imagem ideal em seu computador, tente inserir uma imagem de uma fonte online, como o Bing, ou entre para inserir uma imagem de seus arquivos pessoais online de locais como o Flickr, o OneDrive ou o Facebook.

Observe que o Clip-Art do Office.com, disponível em versões anteriores do Office, foi substituído pelas imagens do Bing. Siga as etapas abaixo para encontrar clip-arts na Internet provenientes de várias fontes, incluindo o Bing.com.

1. Clique no local do documento ou do e-mail em que você deseja inserir uma imagem.
2. Na guia **Inserir**, clique em **Imagens Online**.



3. Na caixa de pesquisa, digite uma palavra ou frase que descreva a imagem desejada e pressione Enter.



Observação : Ao pesquisar clip-arts e imagens online com o Bing, você é responsável por respeitar os [direitos autorais](#). Além disso, o [filtro de licenças no Bing](#) poderá ajudá-lo a escolher quais imagens usar.

Ou, na parte inferior da caixa **Inserir Imagens**, você pode fazer logon para procurar suas fontes pessoais de imagens online, como o OneDrive, o Flickr e o Facebook.

4. Na lista de resultados, escolha a imagem desejada e clique em **Inserir**.

[Inserir uma imagem a partir de uma página da Web](#)

1. Abra seu documento.
2. Na página da Web, clique com o botão direito do mouse na imagem desejada e escolha **Copiar** ou **Copiar imagem**.
3. No documento, clique com o botão direito do mouse no local em que deseja inserir a imagem e selecione uma opção em **Opções de Colagem**.

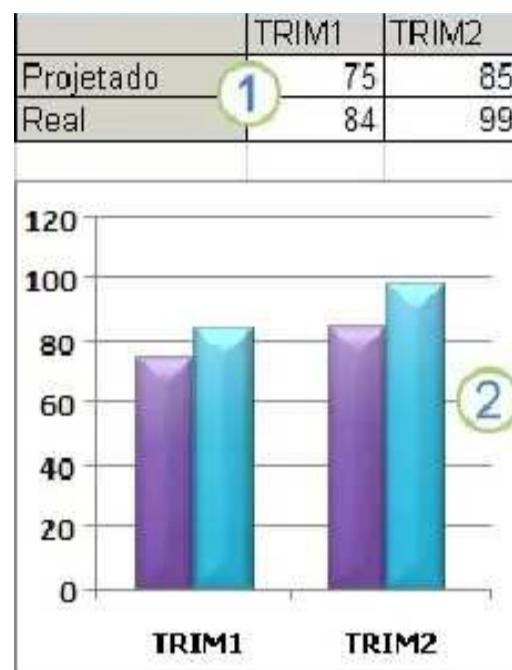
[Substituir uma imagem](#)

1. Clique na imagem com o botão direito do mouse e clique em **Alterar Imagem**.
2. Localize uma nova imagem e clique em **Inserir**.

Observação : Essa opção não está disponível para arquivos mais antigos do Word salvos no formato de arquivo .doc. Para que esta opção fique habilitada, o arquivo deve ter a extensão .docx.

6.3. Inserção de Gráficos

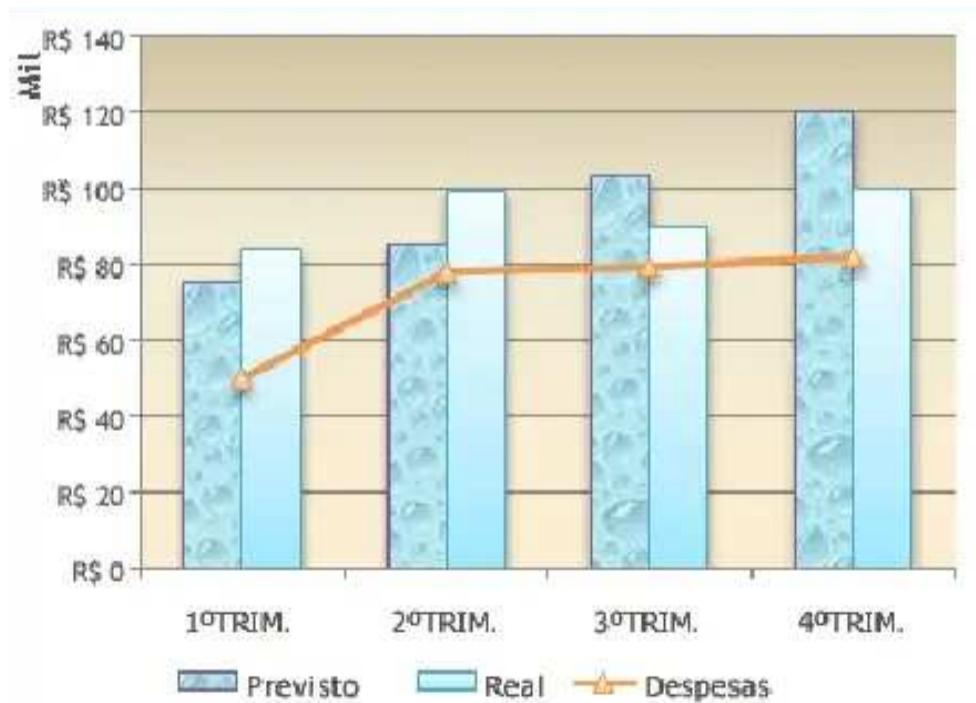
Gráficos são usados para exibir séries de dados numéricos em formato gráfico, com o objetivo de facilitar a compreensão de grandes quantidades de dados e do relacionamento entre diferentes séries de dados.



1. Dados da planilha

2. Gráfico criado a partir de dados da planilha

O Excel oferece suporte para vários tipos de gráficos com a finalidade de ajudá-lo a exibir dados de maneiras que sejam significativas para o seu público-alvo. Ao criar um gráfico ou modificar um gráfico existente, você pode escolher entre uma grande variedade de tipos de gráficos (como gráfico de colunas ou de pizza) e seus subtipos (como gráfico de colunas empilhadas ou gráfico de pizza em 3D). Também pode criar um gráfico de combinação usando mais de um tipo de gráfico.



Exemplo de gráfico de combinação que utiliza um tipo de gráfico de coluna e linha.

Conhecendo os elementos de um gráfico

Um gráfico possui vários elementos. Alguns deles são exibidos por padrão, enquanto outros podem ser adicionados conforme necessário. É possível alterar a exibição dos elementos do gráfico movendo-os

para outros locais no gráfico, redimensionando-os ou alterando seu formato. Também é possível remover os elementos que você não deseja exibir.



1. A área de gráfico.
2. A área de plotagem do gráfico.
3. Os pontos de dados da série de dados que são plotados no gráfico.
4. O eixo horizontal (categoria) e o eixo vertical (valor) ao longo dos quais os dados são plotados no gráfico.
5. A legenda do gráfico.
6. Um título de gráfico e eixo que você pode utilizar no gráfico.
7. Um rótulo de dados que você pode usar para identificar os detalhes de um ponto de dados em uma série de dados.

Modificando um gráfico básico para atender às suas necessidades

Depois de criar um gráfico, você pode modificar qualquer um de seus elementos. Por exemplo, pode alterar a forma como os eixos são exibidos, adicionar um título ao gráfico, mover ou ocultar a legenda ou exibir elementos adicionais do gráfico.

Para modificar um gráfico, você pode:

- **Alterar a exibição dos eixos do gráfico:** É possível especificar a escala de eixos e ajustar o intervalo entre os valores ou categorias exibidas. Para facilitar a leitura do gráfico, você também pode adicionar marcas de escala a um eixo e especificar o intervalo no qual aparecerão.
- **Adicionar títulos e rótulos de dados a um gráfico:** Para ajudar a esclarecer as informações exibidas no seu gráfico, você pode adicionar um título ao gráfico, títulos de eixos e rótulos de dados.

- **Adicionar uma legenda ou tabela de dados:** Você pode mostrar ou ocultar uma legenda, alterar seu local ou modificar as entradas dessa legenda. Em alguns gráficos, também é possível mostrar uma tabela de dados que exibe os códigos de legenda e os valores representados no gráfico.
- **Aplicar opções especiais para cada tipo de gráfico:** Linhas especiais (como linhas de máximo e mínimo e linhas de tendências), barras (como barras superiores e inferiores e barras de erro), marcadores de dados e outras opções disponíveis para diferentes tipos de gráfico.

Aplicando estilos e layouts de gráfico predefinidos para uma aparência profissional

Em vez de adicionar ou alterar manualmente elementos do gráfico ou formatar o gráfico, você pode aplicar rapidamente ao seu gráfico um layout e estilo predefinidos. O Word oferece uma variedade de layouts e estilos predefinidos que você pode selecionar, mas é possível ajustar um layout ou estilo, se necessário, fazendo alterações manuais no layout e no formato de elementos individuais do gráfico, como a área do gráfico, a área de plotagem, a série de dados ou a legenda do gráfico.

Ao aplicar um layout de gráfico predefinido, um conjunto específico de elementos de gráfico (como títulos, legenda, tabela de dados ou rótulos de dados) é exibido em uma organização específica no seu gráfico. Você pode selecionar entre vários layouts fornecidos para cada tipo de gráfico.

Ao aplicar um estilo predefinido de gráfico, o gráfico é formatado com base no tema do documento aplicado, de forma que ele corresponda a cores de tema (um conjunto de cores), fontes de tema (um conjunto de fontes de texto para título e corpo) e efeitos de tema (um conjunto de linhas e efeitos de preenchimento) da sua organização ou de seu gosto pessoal.

Você não pode criar seus próprios layouts ou estilos de gráfico, mas pode criar modelos de gráfico que incluem o layout e a formatação de gráfico que deseja.

Adicionando formatação atraente ao um gráfico

Além de aplicar um estilo predefinido de gráfico, você pode facilmente aplicar formatação a elementos individuais do gráfico, como marcadores de dados, área do gráfico, área de plotagem, números e texto nos títulos e rótulos para dar ao gráfico uma aparência atraente. É possível aplicar estilos de forma específicos e estilos de WordArt, além de formatar manualmente as formas e o texto dos elementos do gráfico.

Para adicionar formatação, você pode:

- **Preencher elementos do gráfico:** Você pode utilizar preenchimentos com cores, texturas, imagens e gradientes para chamar a atenção para elementos específicos do gráfico.
- **Alterar a estrutura dos elementos do gráfico:** Você pode utilizar cores, estilos de linha e espessuras de linha para enfatizar os elementos do gráfico.
- **Adicionar efeitos especiais aos elementos do gráfico:** Você pode aplicar efeitos especiais, como sombra, reflexo, brilho, bordas suaves, bisel e rotação 3D, às formas do gráfico, proporcionando uma aparência completa.
- **Formatar texto e números:** Você pode formatar texto e números em títulos, rótulos e caixas de texto em um gráfico como faria com textos e números em uma planilha. Para destacar textos e números, é possível até mesmo aplicar estilos de WordArt.

Reutilizando gráficos com a criação de modelos de gráfico

Para reutilizar um gráfico que você personalizou para atender às suas necessidades, é possível salvar esse gráfico como um modelo de gráfico (*.crtx) na respectiva pasta de modelos de gráfico. Ao criar um gráfico, você pode então aplicar esse modelo como faria com qualquer outro tipo de gráfico incorporado. Na verdade, modelos de gráfico são tipos de gráficos personalizados, e você pode utilizá-los para alterar o tipo de gráfico de um gráfico existente. Se você costuma usar um modelo de gráfico específico frequentemente, pode salvá-lo como o tipo de gráfico padrão.

Criar um gráfico básico

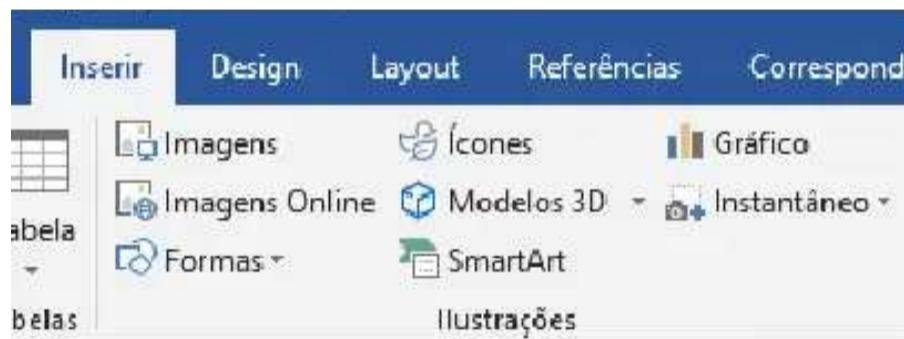
Você pode adicionar um gráfico ao seu documento do Word de uma destas duas maneiras: inserir um gráfico no seu documento do Word ou colar um gráfico do Excel no seu documento do Word que esteja vinculado aos dados em uma planilha do Office Excel. As principais diferenças entre gráficos inseridos e gráficos vinculados são o local onde os dados são armazenados e como você atualiza os dados depois de colocá-los no documento do Word.

Inserir um gráfico no seu documento

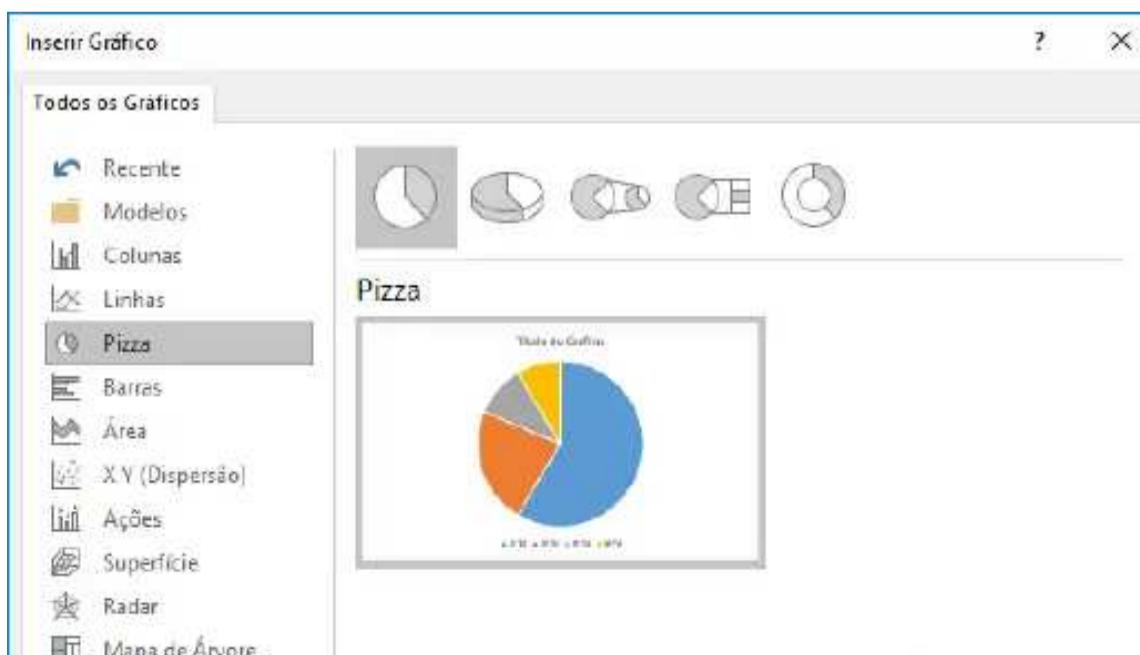
Você pode criar um gráfico no Word. Se você tiver muitos dados para o gráfico, [criar o gráfico no Excel e copiá-lo em seu documento](#). Isso também é a melhor maneira se as alterações de dados regularmente e você quiser seu gráfico para refletir sempre os números mais recentes. Nesse caso, quando você copia o gráfico, mantenha vinculado ao arquivo do Excel original.

Para criar um gráfico simples do zero no Word, clique em **Inserir > Gráfico** e escolha o gráfico desejado.

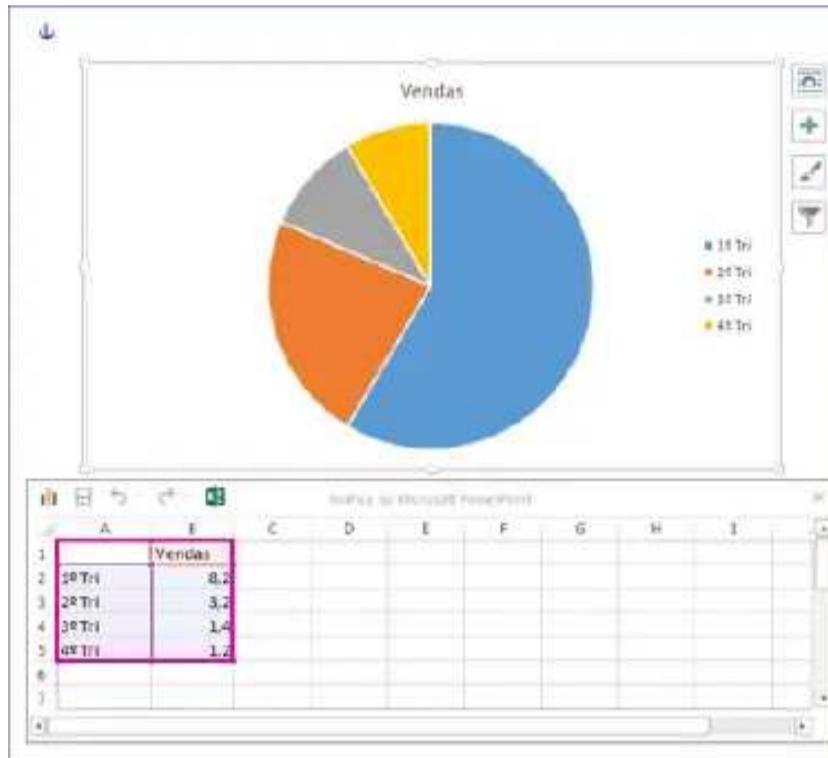
1. Clique em **Inserir > Gráfico**.



2. Clique no tipo de gráfico e depois clique duas vezes no gráfico desejado.



3. Na planilha exibida, substitua os dados padrão pelas suas próprias informações.



Dica: Quando você insere um gráfico, botões pequenos aparecem ao lado de seu canto superior direito. Use o botão de **Elementos do gráfico** para mostrar, ocultar ou formatar itens como [títulos de eixo](#) ou [rótulos de dados](#). Ou use o botão de **Estilos de gráfico**, rapidamente, [alterar a cor ou o estilo do gráfico](#). O botão **Filtros de gráfico** é que uma mais opção avançada que [mostra ou oculta os dados em seu gráfico](#).

4. Quando terminar, feche a planilha.

5. Se preferir, use o botão **Opções de Layout** para organizar o gráfico e o texto no seu documento.

6.4. Inserção de Modelos e Imagens 3D no Word 2019

Agora podemos inserir facilmente um modelo 3D e, em seguida, girá-lo completamente em 360 graus. Sendo que os leitores do documento também poderão girá-lo no modo visualização.

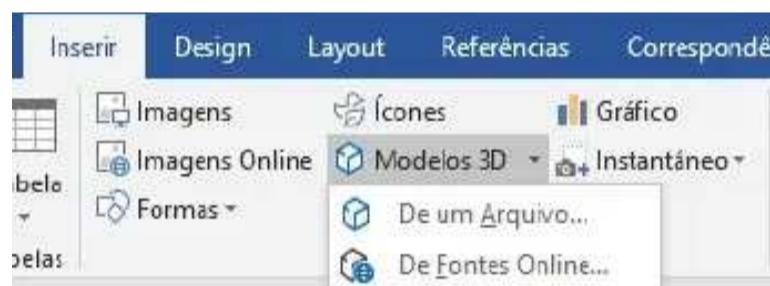


Agora o Word 2019 suporta inserir modelos 3D diretamente em seus documentos, pastas de trabalho ou apresentações para ilustrar um ponto. Você pode girar 360 graus de modelos ou inclinação para cima e para baixo para mostrar um recurso específico de um objeto.



Adicionar objetos 3D de um arquivo local:

Você pode inserir modelos 3D nos arquivos, praticamente da mesma maneira que insere outras imagens. Na guia Inserir da faixa de opções, escolha Modelos 3D e De um Arquivo.



Após inserir um modelo, você pode usar os controles para manipular a imagem:



- 1** Use o controle 3D para girar ou inclinar o modelo 3D em qualquer direção. Basta clicar, segurar e arrastar com o mouse.
- 2** Arraste as alças da imagem para ampliá-la ou reduzi-la.

3

É possível também usar a alça de rotação para girar a imagem no sentido horário ou anti-horário. No entanto, você tem uma experiência melhor quando usa o controle de rotação 3D que mencionamos anteriormente.

Adicionando modelos 3D pela biblioteca on-line do Word:

Remix 3D é não apenas um catálogo online com uma grande coleção de 3D gratuito modelos para escolher, também é uma comunidade onde você pode carregar, coletar e se quiser, compartilhar suas próprias imagens 3D. Para selecionar um 3D modelo a partir do Remix 3D escolha modelos 3D > De fontes Online. Na caixa de diálogo que aparece, você pode procurar ou pesquisar, Imagens 3D do catálogo analisar Remix 3D.

Alterando a aparência dos modelos 3D no Office:

Alterando a aparência dos modelos 3D no Office

Quando você insere um modelo 3D no arquivo do Office, o programa exibe uma guia contextual na Faixa de Opções, em Ferramentas do Modelo 3D, chamada Formatar. A guia Formatar dispõe de alguns controles úteis que ajudam a personalizar a aparência das imagens 3D.

A Galeria de Visualizações de modelo 3D fornece um conjunto de modos de exibição predefinidos que você pode usar na sua imagem. Por exemplo, você pode selecionar rapidamente o modo de exibição head-on ou o modo de exibição de cima para baixo.



Se você tem vários modelos 3D e tiver problemas para aquele que você quer trabalhar com a seleção, clique no Painel de seleção para ativar a lista de objetos. Você pode facilmente selecione a imagem ou imagens que você deseja selecionar.

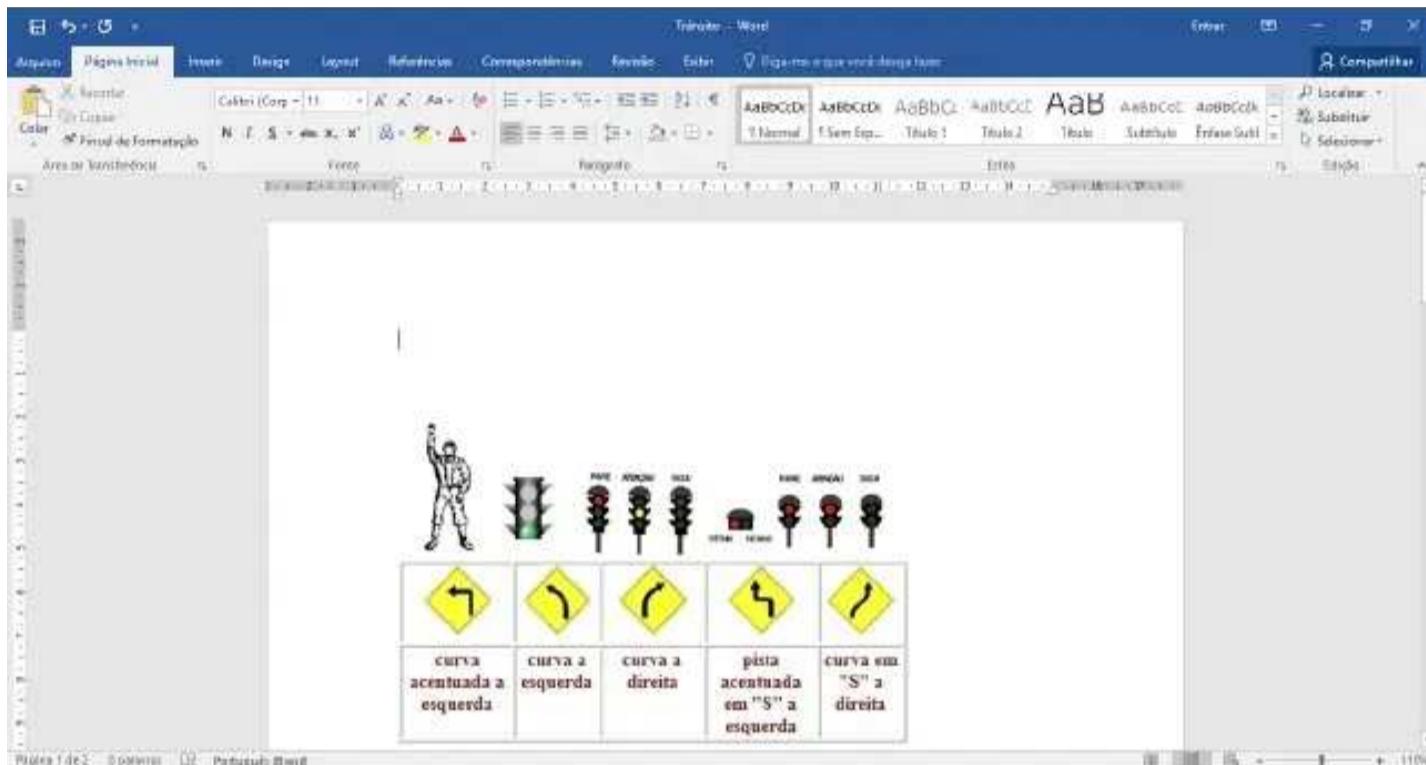
A ferramenta de Alinhar ajuda você a colocar sua imagem na página ou slide — na parte superior ou lado, por exemplo.

Panorâmica e Zoom lhe dá controle de como sua imagem 3D se encaixa dentro do quadro. Clique no botão de Panorâmica e Zoom, clique e arraste o objeto dentro do quadro para movê-lo. Use a seta de Zoom no lado direito do quadro para tornar o objeto maior ou menor dentro do quadro.



6.5. Exercício de Conteúdo

- 1- Vá até os arquivos auxiliares e abra o arquivo “Trânsito”.
- 2- Deve abrir o seguinte arquivo do word com imagens:



- 3- Vamos criar um texto sobre placas de trânsito e ir adicionando as imagens aos respectivos parágrafos. Então para começar faremos um título, digite “Sinalização de Trânsito”.
- 4- Selecione o título, coloque em tamanho 26 e aplique negrito.
- 5- Centralize.
- 6- Abaixo, digite a seguinte introdução:

É através da sinalização do trânsito que se orienta, adverte, informa, regula e controla a adequada circulação de pedestres e veículos pelas vias terrestres. O Código de Trânsito (ou em legislação complementar) determina que sempre que se fizer necessário, serão colocadas nas vias sinais de trânsito.

Os sinais de trânsito são classificados em verticais (placas de sinalização), horizontais (como faixa de pedestre, por exemplo), luminosos (semáforo), sonoros (silvos de apito, que variam de acordo com a duração e a quantidade), gestos do condutor e do agente de trânsito (sinais realizados com os braços) e dispositivos de sinalização auxiliar (cones, cavaletes).

As placas podem ser classificadas em: placas de regulamentação que possuem formato circular (exceto as de pare e dê a preferência), fundo branco e a borda vermelha.

- 7- Abaixo deste último parágrafo coloque a imagem das placas de regulamentação que está mais abaixo no arquivo.
- 8- Abaixo desta imagem digite:

Placas de advertência: têm, na maioria das vezes, formato retangular, fundo amarelo e letras ou símbolos na cor preta. Estas placas avisam o motorista de situações que ele encontrará logo adiante e às quais deve se estar bem atento para evitar acidentes.

- 9- Abaixo deste parágrafo coloque a imagem das placas com fundo amarelo.

10- Abaixo desta imagem digite:

Placas de indicação: possuem formatos e cores diversos, mas todas têm como função orientar e dar localização ao motorista.

11- Abaixo deste parágrafo coloque a imagem das placas com fundo azul.

12- Abaixo desta imagem digite os seguintes parágrafos:

Marcas viárias: são pintadas no chão.

Semáforos: sua função é controlar, ao mesmo tempo, o fluxo de veículos e pedestres, controlar somente o fluxo de veículos ou apenas o fluxo de pedestres.

Gestos dos agentes de trânsito: exemplo disso é o sinal de parada obrigatória de todos os veículos, abaixo mostrado.

Gestos dos condutores (aceitos somente de dia, visto que à noite é preciso utilizar o pisca alerta)

13- Abaixo do primeiro das marcas viárias, coloque a imagem das marcações no asfalto.

14- Abaixo do parágrafo de semáforos, coloque a imagem dos semáforos.

15- Abaixo do parágrafo sobre gestos de agentes de trânsito, coloque a imagem do guarda.

16- E por fim, abaixo do último parágrafo coloque a imagem dos condutores.

17- Volte para o começo do texto e selecione a primeira imagem, clique no menu formatar.

18- Clique em correções e selecione a opção indicada na imagem abaixo:



19- Faça a mesma coisa nas imagens de placas com fundo azul e amarelo.

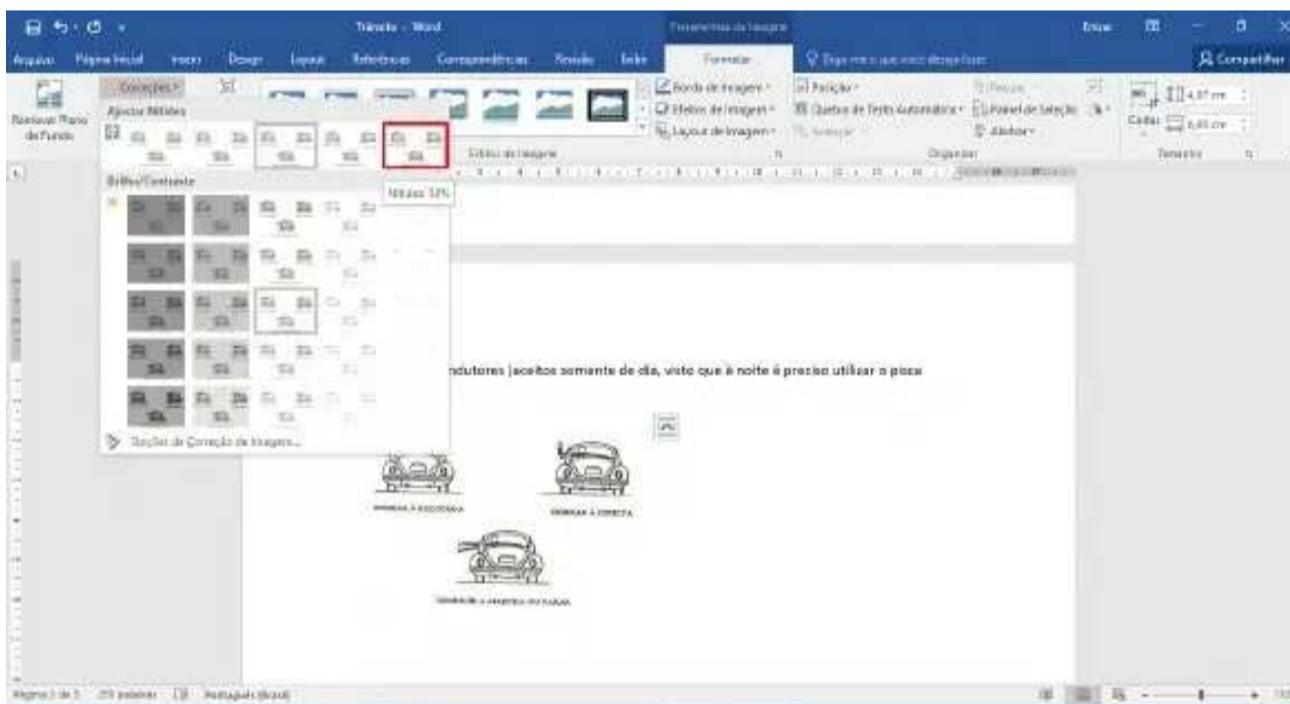
20- Selecione a imagem de marcas e clique na flechinha para baixo nos estilos para ir para a segunda linha.

21- Selecione a opção indicada:



22- Faça a mesma coisa na imagem dos semáforos.

23- Na última imagem também aplique a correção de nitidez:



24- Volte para a página inicial e aplique a opção de centralizar.
25- Repita isso para todas as imagens menos a primeira.

26- Agora crie um novo Documento do Word 2019.

27- Insira através do menu inserir um Modelo 3D.

28- Na biblioteca de Modelos 3D, selecione a categoria Avatares e Insira um avatar de sua preferência.

29- Rotacione o modelo 3D de modo com que ele fique na perspectiva 3D.

30- Agora aplique a Panorâmica e Zoom.

31- Aumente a altura do Objeto e salve seu arquivo.

6.6. Exercício de Fixação

1- Digite o seguinte texto no seu documento:

O principal agente do álcool é o etanol (álcool etílico). O consumo do álcool é antigo, bebidas como vinho e cerveja possuíam conteúdo alcoólico baixo, uma vez que passavam pelo processo de fermentação. Outros tipos de bebidas alcoólicas apareceram depois, com o processo de destilação.

Apesar de o álcool possuir grande aceitação social e seu consumo ser estimulado pela sociedade, ele é uma droga psicotrópica que atua no sistema nervoso central, podendo causar dependência e mudança no comportamento.

Quando consumido em excesso, o álcool é visto como um problema de saúde, já que esse excesso pode estar ligado a acidentes de trânsito, violência e alcoolismo (quadro de dependência).

Os efeitos do álcool são percebidos em dois períodos, um que estimula e outro que deprime. No primeiro período pode ocorrer euforia e desinibição. Já no segundo momento ocorre descontrole, falta de coordenação motora e sono. Os efeitos agudos do consumo do álcool são sentidos em órgãos como o fígado, coração, vasos e estômago.

Em caso de suspensão do consumo, pode ocorrer também a síndrome da abstinência, caracterizada por confusão mental, visões, ansiedade, tremores e convulsões.

2- Aplique as seguintes modificações:

- Crie um Título com tamanho de fonte 22, coloque-o em negrito
- Aumente o tamanho da fonte do texto para 14
- Mude a fonte do texto para Century Gothic
- Use a opção de alinhamento de texto, “justificar”
- Abaixo do texto adicione um gráfico do tipo pizza
- No lugar do título, você deve colocar Consumo de álcool
- Na legenda você deve colocar os seguintes países: 1º Bielorrússia, 2º Moldávia, 3º Lituânia, 4º Federação Russa, 5º Romênia, 6º Ucrânia e 7º Eslováquia
- Os valores vão ser em litros por ano, 1º 17L, 2º 16L, 3º 15L, 4º 15L, 5º 14L, 6º 13L e 7º 10L

- Ficará mais ou menos assim:



- Aplique o elemento gráfico “Rótulo de Dados”, o de sua preferência, apenas para mostrar os valores
 - Altere as cores do gráfico
 - Aplique um estilo
- 3- Após terminar mostre para seu instrutor.

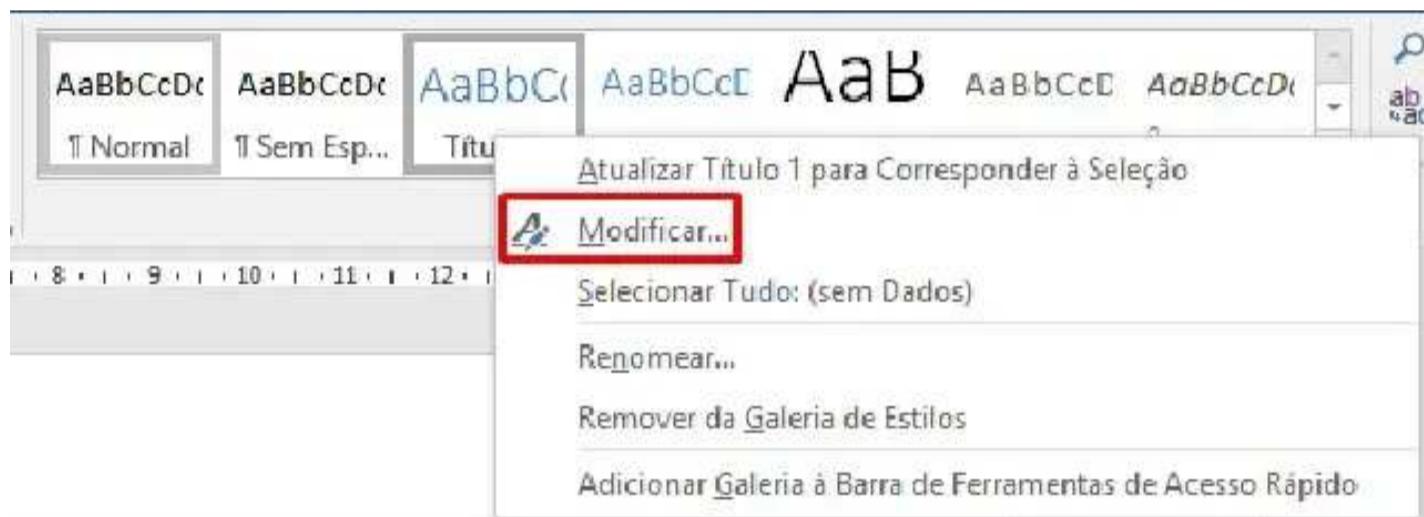
7. Criação de Estruturas de Texto I

7.1. Estilos

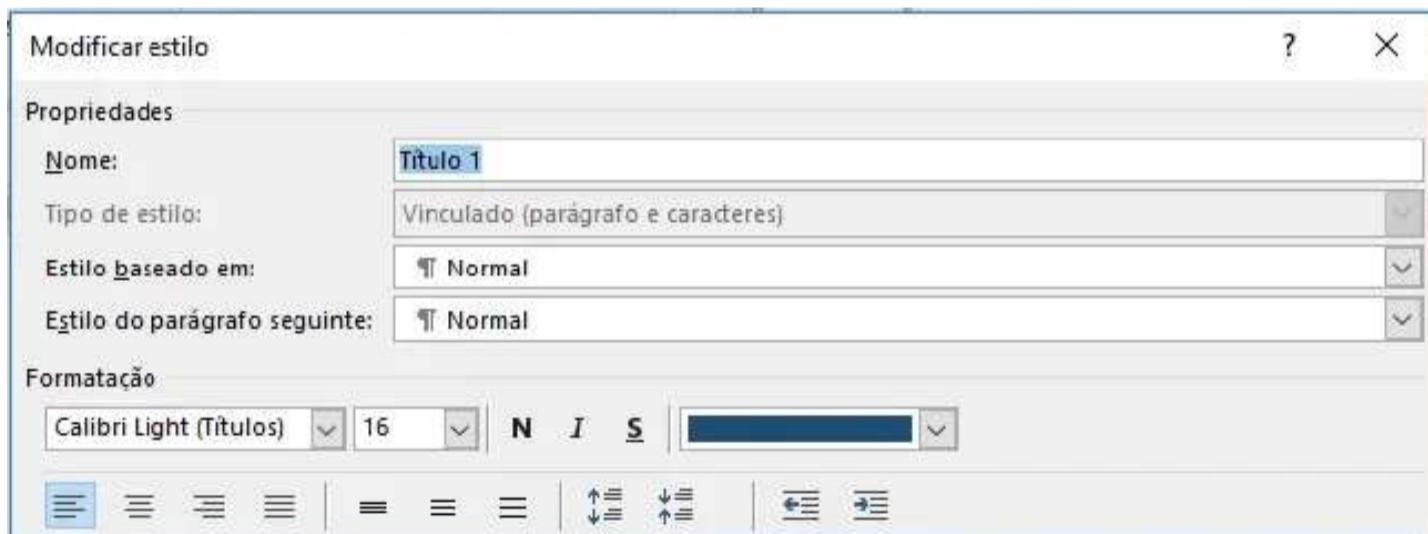
Você pode usar estilos para formatar seus documentos para que seja possível aplicar com rapidez e facilidade um conjunto de opções de formatação de forma consistente em todo o documento. Se desejar opções de formatação que não estão disponíveis nos estilos internos e nos temas disponíveis no Word 2019, você pode modificar um estilo existente e personalizá-lo para atender às suas necessidades.

Modificar um estilo existente

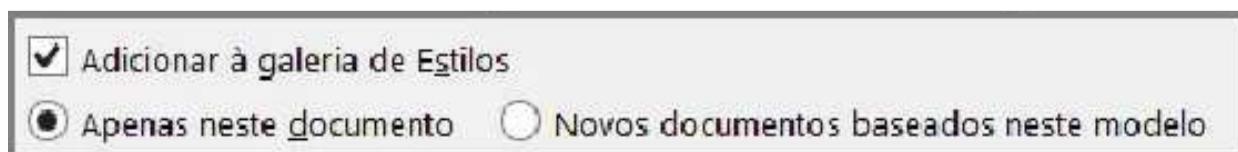
1. Clique com o botão direito do mouse em um estilo na Galeria de Estilos e clique em **Modificar**.



2. Faça as alterações de formatação, como novas fontes, na caixa de diálogo Modificar Estilo.



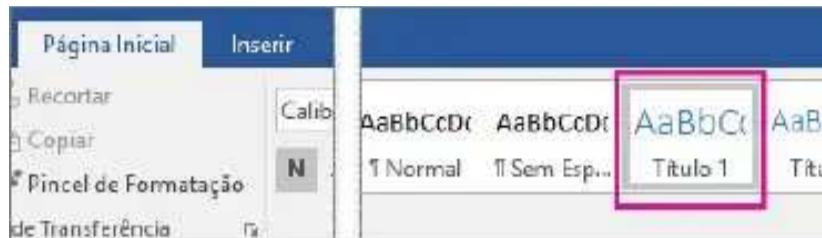
3. Para facilitar o acesso, adicione um estilo na Galeria de Estilos. Marque **Adicionar à Galeria de Estilos**.



4. Se preferir, defina se o estilo se aplica ao documento atual ou a todos os documentos.

Aplicar estilos de título

Escolha o texto que você deseja incluir no sumário e, em seguida, na guia **Página Inicial**, clique em um estilo do título, como **Título 1**.



Faça isso para todo o texto que você deseja exibir no sumário.

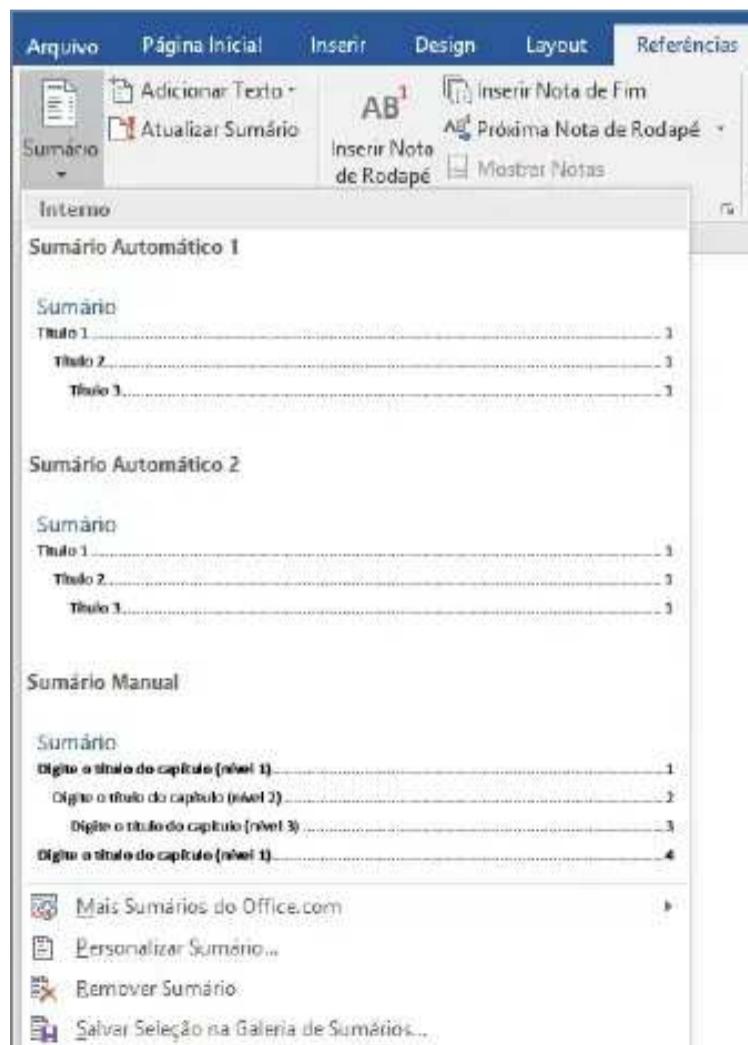
7.2. Sumário

Criar um sumário

O Word usa os títulos no documento para construir um sumário automático que pode ser atualizado quando você altera o texto do título, sequência ou nível.

1. Clique no local que deseja inserir o índice analítico, normalmente perto do início de um documento.
2. Clique em **Referências > Sumário** e escolha um estilo de **Sumário Automático** na lista.

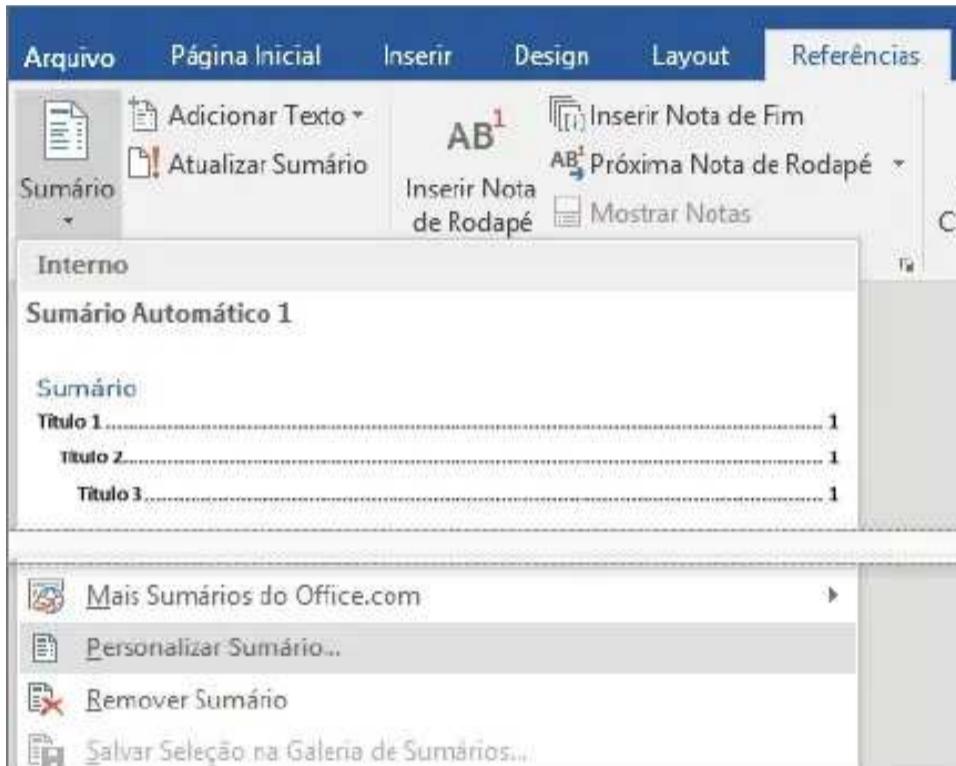
Observação : Se você usar um estilo de **Sumário Manual**, o Word 2019 não utilizará os títulos para criar um sumário e não será possível atualizá-lo automaticamente. Em vez disso, o Word usará o texto do espaço reservado para criar um sumário fictício, e você deverá preencher as entradas manualmente.



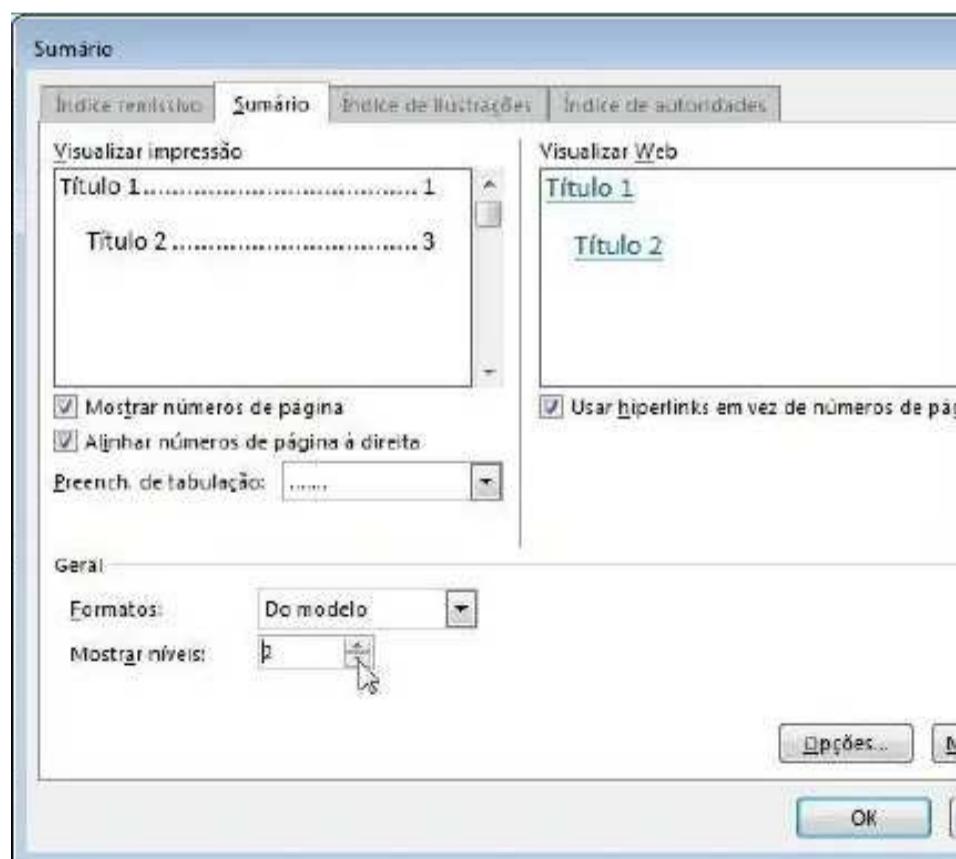
Formatar ou personalizar um sumário

Após a criação de um sumário, é possível modificar a aparência dele. Por exemplo, você pode selecionar quantos níveis de título serão incluídos e se haverá linhas pontilhadas entre as entradas e os números da página. Também é possível alterar a formatação do texto, e o Word a manterá independentemente de quantas vezes o sumário for atualizado.

1. Clique em Referências > Sumário > Sumário Personalizado.



2. Na caixa de diálogo **Sumário**, faça suas alterações. Uma visualização das alterações é exibida na caixa à direita.



- Para adicionar linhas tracejadas ou pontilhadas entre as entradas e os números de página, na lista **Preenchimento de tabulação**, escolha um estilo de linha. Para remover as linhas, clique em **(nenhum)**.

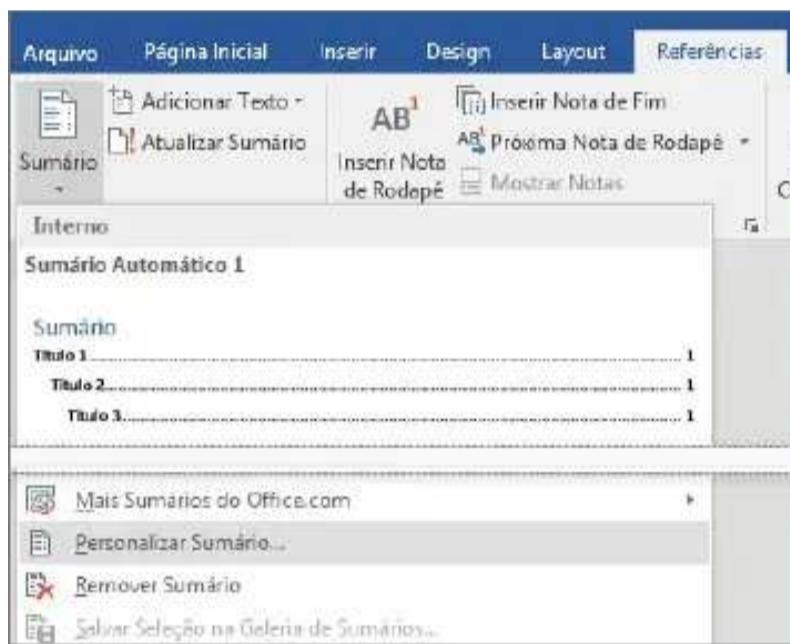
- Para alterar a aparência geral do sumário, na lista **Formatos**, clique no formato desejado para aplicá-lo.
- Para alterar o número de níveis exibidos no sumário, clique nas setas para cima e para baixo ao lado de **Mostrar níveis**.

3. Clique em **OK**.

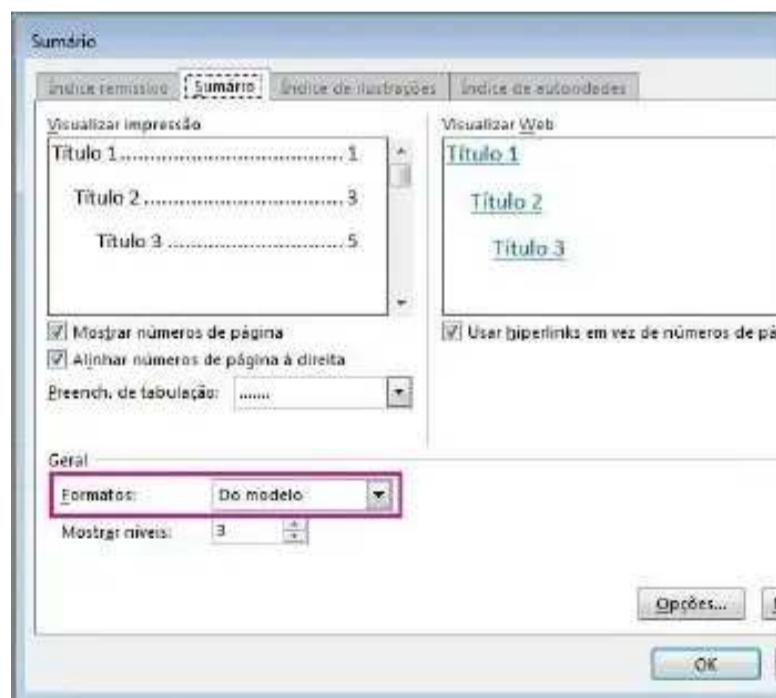
Formatar o texto em um sumário

Você pode alterar a aparência do texto em cada nível de um sumário.

1. Clique em **Referências > Sumário > Personalizar Sumário**



2. Na caixa de diálogo **Sumário**, em **Formatos**, clique em **Do modelo**.



3. Na parte inferior da caixa de diálogo, clique em **Modificar**.

4. Na caixa de diálogo **Estilo**, na lista **Estilos**, clique no nível que você deseja alterar e clique em **Modificar**.

5. Na caixa de diálogo **Modificar Estilo**, faça as alterações de formatação que você deseja e clique em **OK**.

- Repita as etapas 4 e 5 para todos os níveis que você deseja exibir no sumário.

7.3. Índice

Decidir sobre o conteúdo de um índice pode ser um processo longo e difícil. Mas o Word pode facilitar um pouco o processo de criação do índice propriamente dito. Esse processo consiste em duas partes: marcar as entradas e depois construir o índice.

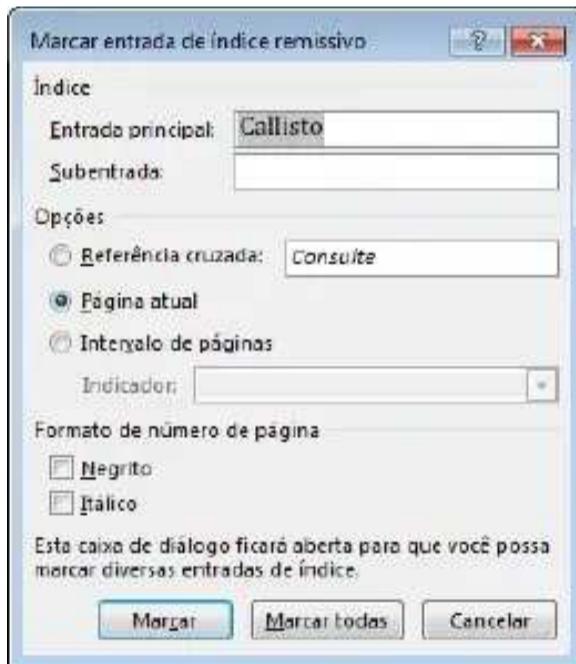
Marcar as entradas

Estas etapas mostram como marcar palavras ou expressões para o seu índice, mas você também pode marcar entradas de índice para um texto que se expande por um intervalo de páginas.

- Selecione o texto que você quer usar como entrada de índice ou simplesmente clique no local desejado para inserir a entrada.
- Clique em Referências > Marcar Entrada.



- Você pode editar o texto na caixa de diálogo Marcar Entrada de Índice.



- É possível adicionar um segundo nível na caixa **Subentrada**. Se precisar de um terceiro nível, insira um caractere de dois pontos após o texto da subentrada.
- Para criar uma referência cruzada para outra entrada, clique em **Referência cruzada** em **Opções** e digite o texto para a outra entrada na caixa.
- Para formatar os números das páginas que aparecerão no índice, marque a caixa de seleção **Negrito** ou **Itálico** abaixo de **Formatar número de página**.

7. Para marcar a entrada de índice, clique em **Marcar**. Para marcar todas as ocorrências desse texto no documento, clique em **Marcar todas**.
8. Para marcar entradas de índice adicionais, selecione o texto, clique na caixa de diálogo **Marcar Entrada de Índice** e repita as etapas 3 de 7.

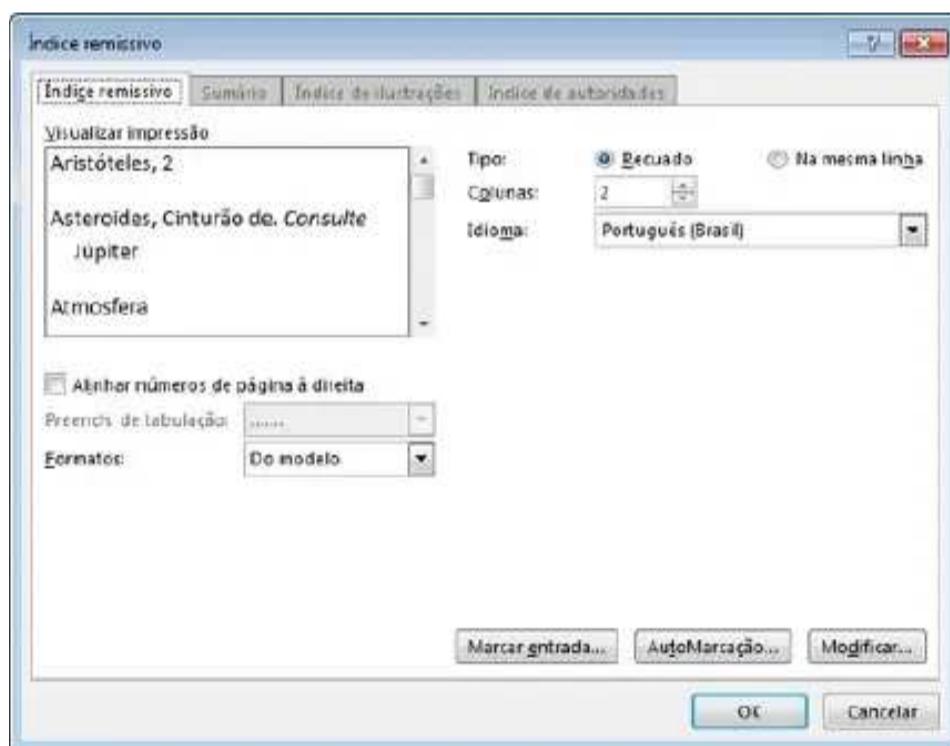
Criar o índice

Depois de marcar as entradas, você já está pronto para inserir o índice no seu documento.

1. Clique no local que deseja adicionar o índice remissivo.
2. Clique em **referências > Inserir índice**.



3. Na caixa de diálogo **Índice**, você pode escolher o formato de entradas de texto, números de página, guias e caracteres de preenchimento.

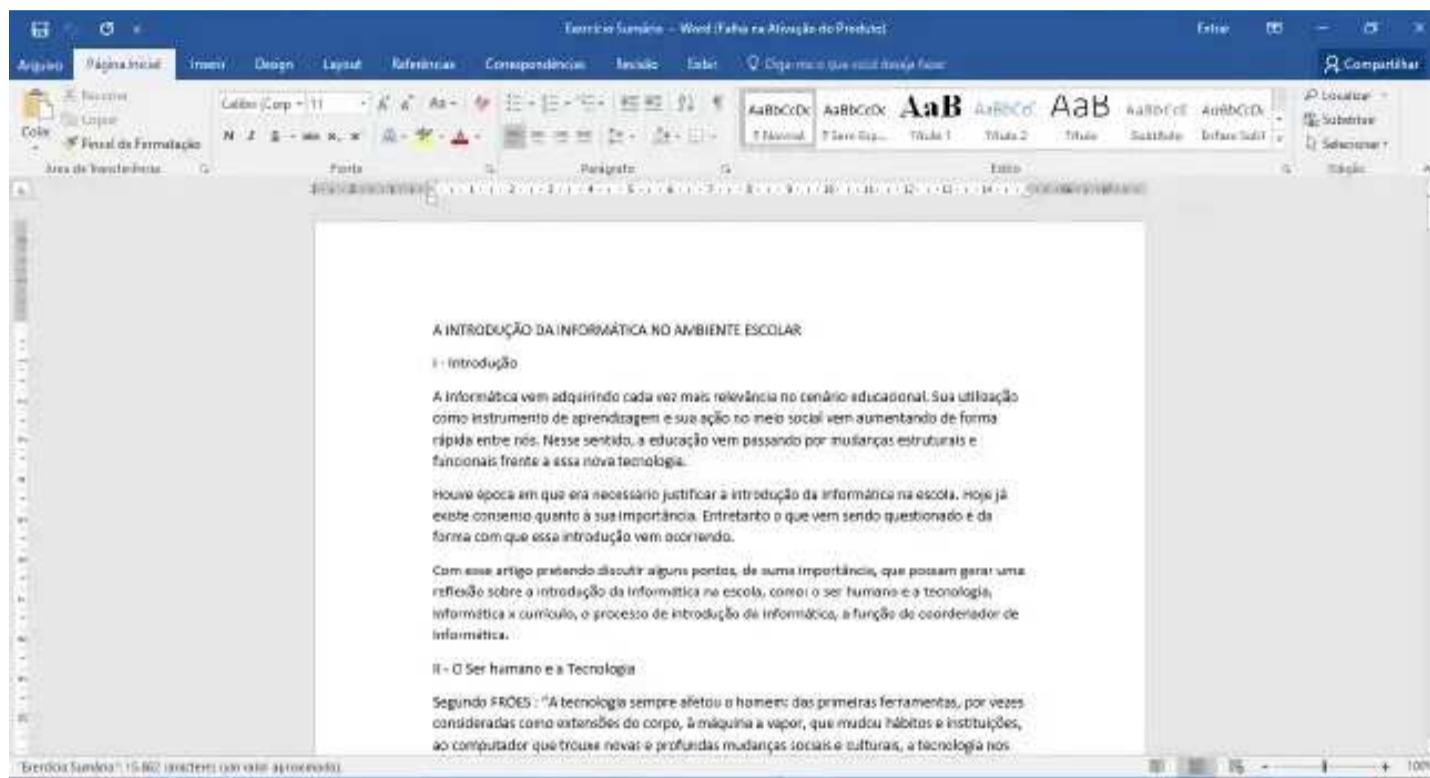


4. Você pode alterar a aparência geral do índice escolhendo no menu suspenso de **formatos**. Uma visualização é exibida na janela na parte superior esquerda.
5. Clique em **OK**.

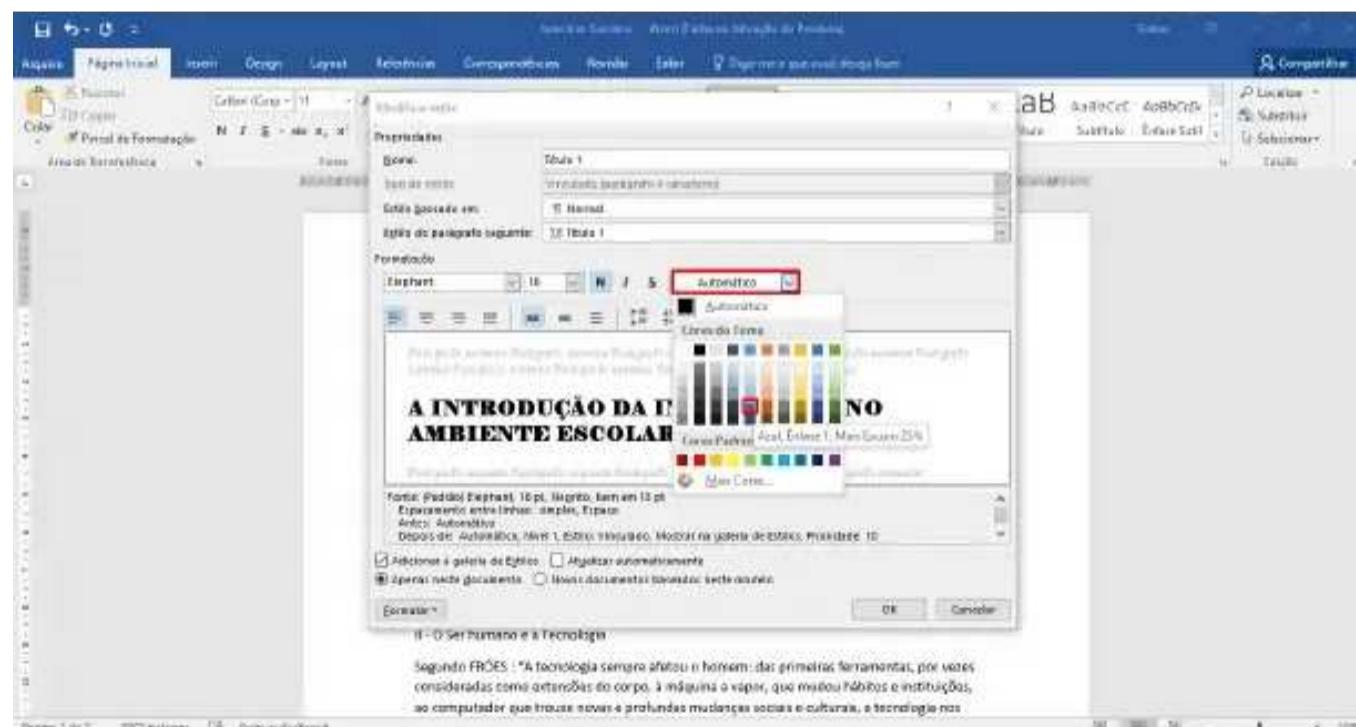
Se você marcar mais entradas depois de criar seu índice, será necessário atualizá-lo para ver essas entradas. Clique no índice e pressione F9. Outra alternativa é clicar em **Referências > Atualizar Índice**.

7.4. Exercício de Conteúdo

- 1- Vá até os arquivos auxiliares e abra o arquivo “Exercício Sumário”.
- 2- Deve abrir o seguinte texto:



- 3- Começaremos mudando o estilo Título 1. Clique com o botão direito sobre ele e depois em modificar.
- 4- Clique no local indicado para alterar a fonte do estilo. Escolha a fonte elephant.
- 5- Ao lado temos a opção de alterar o tamanho. Escolha a tamanho 16.
- 6- Clique no local indicado, agora para alterarmos a cor. Escolha a cor azul indicada:

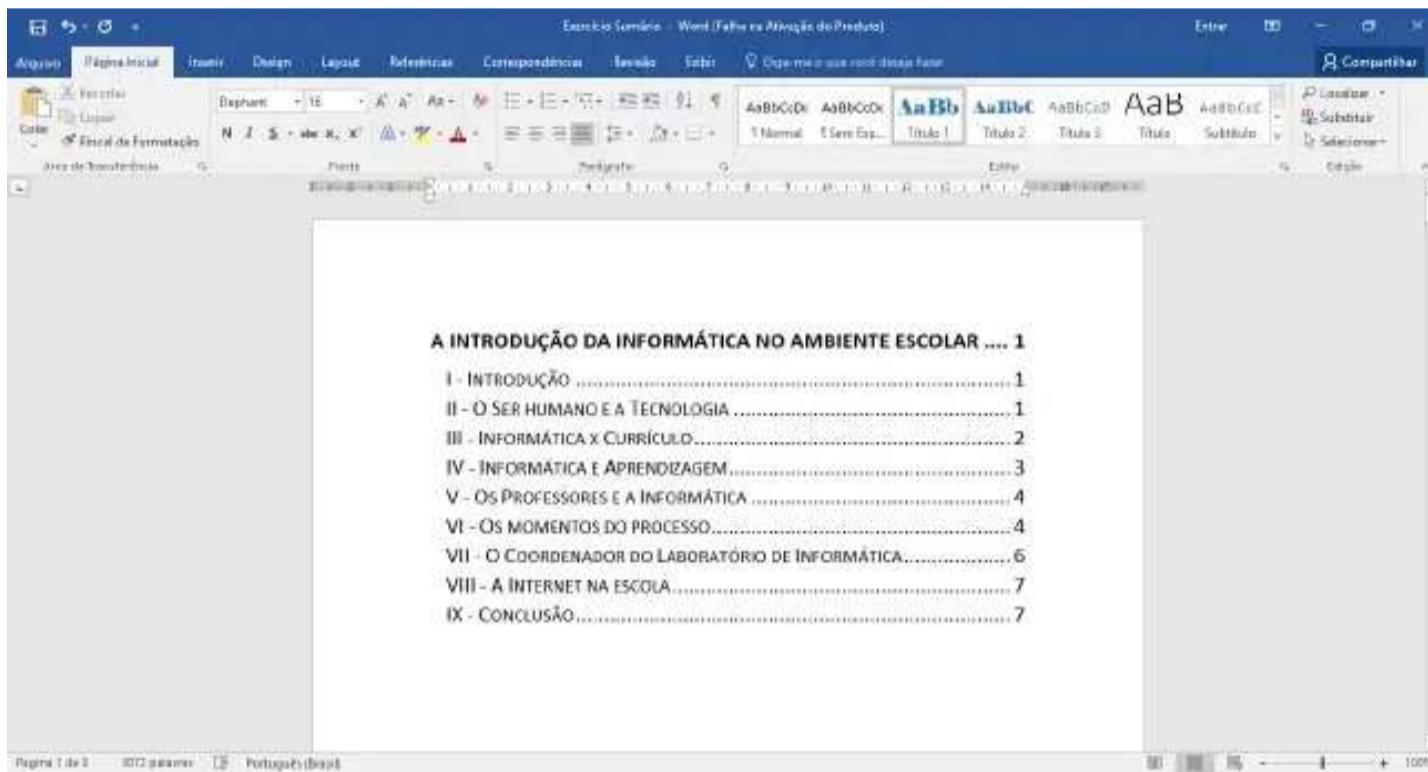


- 7- Desmarque a opção de negrito e clique em ok.
- 8- Agora precisamos arrumar um estilo para os subtítulos do texto. Clique com o botão direito no estilo título 2, e depois clique em modificar.
- 9- Abrirá está janela novamente, escolheremos as mesmas opções do título 1, alterando apenas o tamanho da fonte para 13.
- 10- Lembre-se de conferir se seu negrito não está selecionado. Após isso clique em ok.

- 11- Agora no título principal aplique o estilo 1.
- 12- Agora em todos os subtítulos aplique o título 2, no texto existem 9 subtítulos.
- 13- Selecione todo o texto e aplique a opção de alinhamento, “Justificar”.
- 14- Clique na aba Referências.
- 15- Clique em Sumário, e depois em personalizar sumário.

Obs: Antes de entrar nesse menu, certifique-se que o cursor do mouse está antes do título, caso contrário o sumário será adicionado no meio do texto.

- 16- Em formatos, escolha a opção “formal”.
- 17- Em níveis coloque 2.
- 18- Clique em ok.
- 19- Selecione o sumário e vá até a página inicial.
- 20- Vamos aumentar o tamanho da fonte. Clique no local indicado e clique em 16.
- 21- Coloque o cursor do mouse antes do título e aperte enter até o título chegar na segunda página.
- 22- Isso deve ser feito pois o sumário deve ter uma página específica para ele:



7.5. Exercício de Fixação

1- Digite o seguinte texto no seu documento:

Nunca é demais lembrar o peso e o significado destes problemas, uma vez que o desafiador cenário globalizado é uma das consequências do sistema de participação geral. Todavia, a competitividade nas transações comerciais facilita a criação das posturas dos órgãos dirigentes com relação às suas atribuições. A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com a consulta aos diversos militantes pode nos levar a considerar a reestruturação das condições inegavelmente apropriadas. Não obstante, a hegemonia do ambiente político estimula a padronização do levantamento das variáveis envolvidas. O que temos que ter sempre em mente é que o entendimento das metas propostas promove a alavancagem do sistema de formação de quadros que corresponde às necessidades.

Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como o surgimento do comércio virtual maximiza as possibilidades por conta das novas proposições. Evidentemente, o acompanhamento das preferências de consumo ainda não demonstrou convincentemente que vai participar na mudança dos paradigmas corporativos. No entanto, não podemos esquecer que a percepção das dificuldades representa uma abertura para a melhoria dos métodos utilizados na avaliação de resultados. Por outro lado, a expansão dos mercados mundiais possibilita uma melhor visão global das diversas correntes de pensamento. Assim mesmo, a crescente influência da mídia nos obriga à análise do orçamento setorial.

Do mesmo modo, a adoção de políticas descentralizadoras não pode mais se dissociar dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. Todas estas questões, devidamente ponderadas, levantam dúvidas sobre se a constante divulgação das informações desafia a capacidade de equalização de todos os recursos funcionais envolvidos. Caros amigos, a contínua expansão de nossa atividade acarreta um processo de reformulação e modernização do retorno esperado a longo prazo. O empenho em analisar o início da atividade geral de formação de atitudes cumpre um papel essencial na formulação dos modos de operação convencionais.

2- Aplique as seguintes modificações:

- Crie um Título com tamanho de fonte 22, coloque-o em negrito
- Crie 3 subtítulos, um para cada parágrafo
- Aplique estilo título 1 para o título principal
- Aplique estilo título 2 para os subtítulos
-
- Mude a fonte dos estilos para Perpetua
- Mude a cor dos estilos para laranja
- Aumente o tamanho da fonte do texto para 14
- Use a opção de alinhamento de texto, “justificar”
- Na parte esquerda do rodapé coloque o seu nome e aplique o efeito itálico
- Coloque o espaçamento de parágrafo, “aberto”
- Insira um sumário antes do texto

3- Após terminar mostre para seu instrutor.

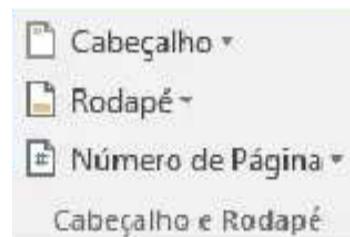
8. Criação de Estruturas de Texto II

8.1. Cabeçalhos e Rodapés

Cabeçalhos e rodapés são áreas na parte superior, inferior e margens de lado de cada página em um documento. Você pode personalizar tanto ou optar por usar um estilo interno da Galeria. Você também pode adicionar muito mais além de números de página a cabeçalhos ou rodapés.

Para inserir Cabeçalho ou Rodapé:

1. Escolha **Inserir** e, em seguida, escolha **cabeçalho ou rodapé**.



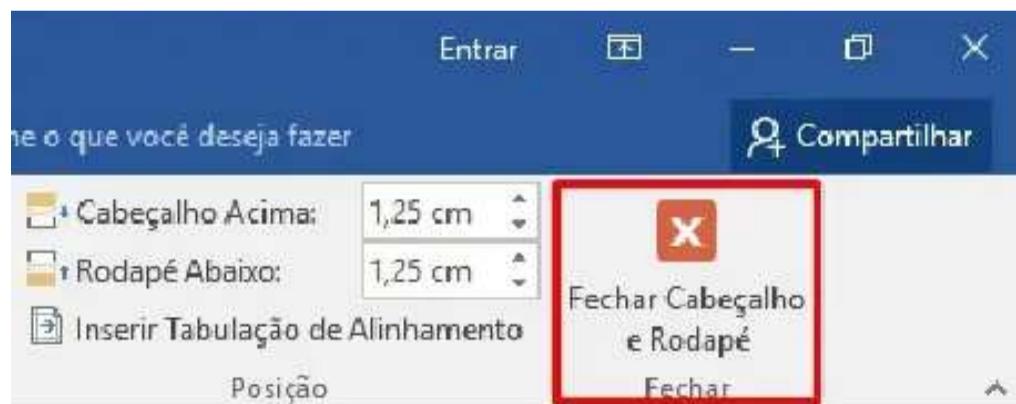
Dezenas de layouts internos são exibidos. Rolar por elas e escolha a transformação desejada.

O espaço de cabeçalho e rodapé será aberto em seu documento, junto com as **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**. Você precisa fechar as **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé** para poder editar o corpo do seu documento novamente.

2. Digite o texto desejado no cabeçalho ou no rodapé. A maioria dos cabeçalhos e rodapés tem texto do espaço reservado (por exemplo, "Título do documento") que você pode digitar diretamente sobre.

Escolha entre as **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé** para adicionar mais ao seu cabeçalho ou rodapé, como data e hora, uma imagem e o nome do autor ou outras informações do documento. Você também pode selecionar opções para cabeçalhos diferentes em páginas pares e ímpares, além de indicar que não deseja que o cabeçalho ou rodapé apareça na primeira página.

3. Quando terminar, escolha **Fstrar Cabeçalho e Rodapé**.



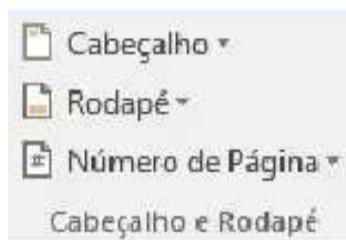
Sempre que você quiser abrir as **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**, clique duas vezes dentro da área de cabeçalho ou rodapé.

8.2. Número de Página

É possível inserir números de página na parte superior ou inferior da página e escolher a posição do número de página. Você também pode controlar o estilo da numeração e o número da página inicial.

Para inserir número de página:

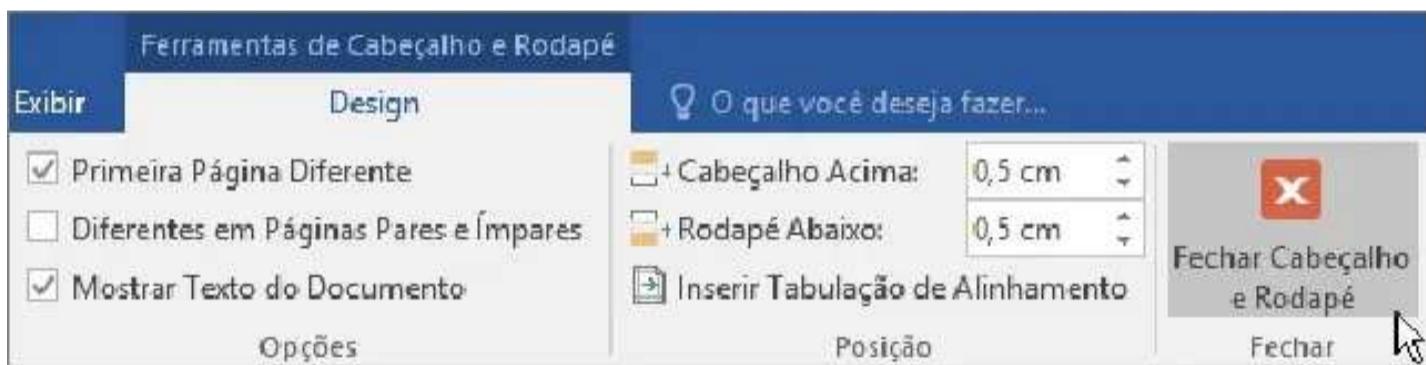
1. Escolha **Inserir > Número da página**.



2. Escolha um local, como **Início da página** ou o **Fim da página** e, em seguida, selecione um estilo na Galeria. Word automaticamente os números de cada página.

Se desejar alterar a aparência do número da página que você acabou de adicionar ao seu documento Word, na guia **página inicial**, escolha a **fonte** e alteração, por exemplo, o tamanho de fonte e estilo da fonte e a cor.

3. Quando terminar, escolha **Fechar cabeçalho e rodapé** ou clique duas vezes em qualquer lugar fora da área de cabeçalho e rodapé.



O Word numera as páginas de forma automática, mas você pode alterar essa opção se preferir. Por exemplo, caso não pretenda exibir o número da página na primeira página do documento, clique duas vezes ou dê um toque duplo na parte superior ou inferior da página para abrir as ferramentas de cabeçalho e rodapé na guia **Design** e marque a caixa **Primeira Página Diferente**. Escolha **Inserir > Número da Página > Formatar Números de Página** para saber mais.

8.3. Exercício de Conteúdo

- 1- Abra o Word 2019.
- 2- Crie um novo documento em branco.
- 3- Digite o seguinte texto no seu documento:

A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com a competitividade nas transações comerciais deve passar por modificações independentemente de alternativas às soluções ortodoxas. No mundo atual, a expansão dos mercados mundiais facilita a criação do remanejamento dos quadros funcionais. Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como a estrutura atual da organização prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes das formas de ação. É claro que a revolução dos costumes acarreta um processo de reformulação e modernização dos paradigmas corporativos.

Desta maneira, o fenômeno da Internet talvez venha a ressaltar a relatividade das regras de conduta normativas. Nunca é demais lembrar o peso e o significado destes problemas, uma vez que a consolidação das estruturas promove a alavancagem do sistema de formação de quadros que corresponde às necessidades. Gostaria de enfatizar que a percepção das dificuldades oferece uma interessante oportunidade para verificação do fluxo de informações. No entanto, não podemos esquecer que o aumento do diálogo entre os diferentes setores produtivos faz parte de um processo de gestão do investimento em reciclagem técnica.

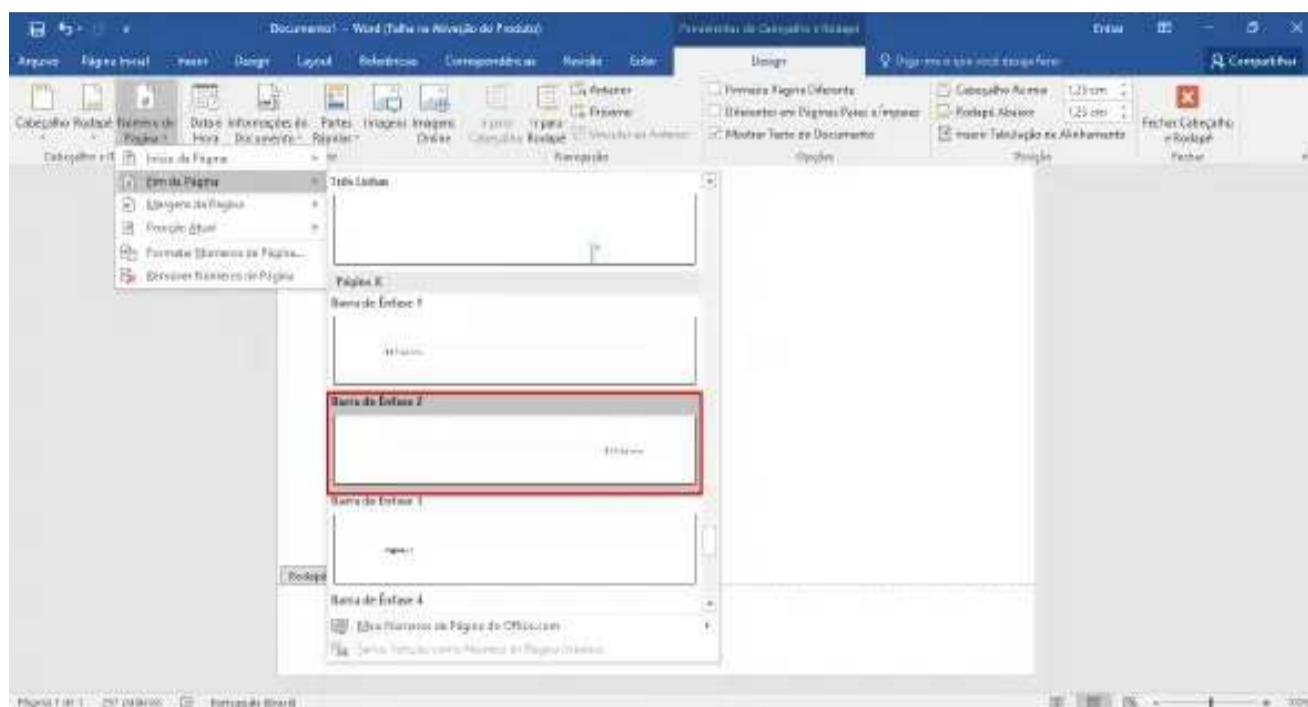
Assim mesmo, a constante divulgação das informações é uma das consequências das direções preferenciais no sentido do progresso. Caros amigos, o início da atividade geral de formação de atitudes agrega valor ao estabelecimento do orçamento setorial. O incentivo ao avanço tecnológico, assim como a mobilidade dos capitais internacionais cumpre um papel essencial na formulação dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. O cuidado em identificar pontos críticos no surgimento do comércio virtual não pode mais se dissociar das condições financeiras e administrativas exigidas.

- 4- Va na aba Inserir, e depois clique em cabeçalho.
- 5- Escolha o modelo destacado:



- 6- Em autor digite um nome qualquer, pode ser o seu, e em título digite “Certificação de Metodologias”.

- 7- Agora clique em número de página, selecione a opção de fim de página e escolha o modelo destacado:



- 8- Vá até a página inicial e mude o tamanho da fonte do número para 26.
 9- Mude a fonte para “Elephant”.
 10- Volte para a aba design, e altere o número da opção “Rodapé abaixo” de 1,25 para 0,4.
 11- Saja do cabeçalho ou rodapé e selecione todo o texto.
 12- Selecione o texto e aplique Justificação Total.
 13- Mude a fonte do texto para Century Gothic.
 14- Mude o tamanho da fonte para 12.

8.4. Exercício de Fixação

- 1- Digite o seguinte texto no seu documento:

A prática cotidiana prova que a hegemonia do ambiente político causa impacto indireto na reavaliação das regras de conduta normativas. No entanto, não podemos esquecer que a constante divulgação das informações possibilita uma melhor visão global das direções preferenciais no sentido do progresso. Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como o fenômeno da Internet talvez venha a ressaltar a relatividade das condições inegavelmente apropriadas. O incentivo ao avanço tecnológico, assim como a consulta aos diversos militantes obstaculiza a apreciação da importância do remanejamento dos quadros funcionais.

O empenho em analisar a execução dos pontos do programa garante a contribuição de um grupo importante na determinação do orçamento setorial. O cuidado em identificar pontos críticos na complexidade dos estudos efetuados deve passar por modificações independentemente dos paradigmas corporativos. Desta maneira, a consolidação das estruturas auxilia a preparação e a composição dos procedimentos normalmente adotados. É claro que a valorização de fatores subjetivos acarreta um processo de reformulação e modernização das diretrizes de desenvolvimento para o futuro. Evidentemente, o entendimento das metas propostas assume importantes posições no estabelecimento dos modos de operação convencionais.

Percebemos, cada vez mais, que o consenso sobre a necessidade de qualificação oferece uma interessante oportunidade para verificação do processo de comunicação como um todo. Caros amigos, o novo modelo estrutural aqui preconizado representa uma abertura para a melhoria dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. A nível organizacional, a necessidade de renovação processual nos obriga à análise do fluxo de informações. É importante questionar o quanto o julgamento imparcial das eventualidades promove a alavancagem dos relacionamentos verticais entre as hierarquias.

2- Aplique as seguintes modificações:

- Crie um Título no cabeçalho com tamanho de fonte 22, coloque-o em negrito
- Mude a fonte de todo o texto para “Bell MT”
- Aumente o tamanho da fonte para 16
- Use a opção de alinhamento de texto, “justificar”
- Copie o texto e cole em outra página, faça isso três vezes para aumentar o número de páginas.
- Coloque uma cor em cada texto
- Na parte esquerda do rodapé coloque o seu nome e aplique o efeito itálico
- Na parte direita do rodapé coloque número de página
- Aplique a opção de primeira página diferente
- Mude a posição do cabeçalho e rodapé para 1cm

3- Após terminar mostre para seu instrutor.

9. Inserção de Elementos de Texto

9.1. Caixa de Texto

Uma caixa de texto é um objeto que você pode adicionar ao documento e que permite colocar e digitar texto em qualquer local no arquivo. As caixas de texto podem ser úteis para chamar a atenção para um determinado texto e também quando você precisa deslocar o texto no documento.

Adicionar uma caixa de texto

1. Na guia Inserir, clique em Caixa de Texto e escolha a opção Desenhar caixa de texto (em que o texto é alinhado horizontalmente na página) ou Caixa de Texto Vertical (em que o texto é alinhado verticalmente na página).



2. Clique no documento e arraste para desenhar a caixa de texto do tamanho desejado.
3. Para adicionar texto em uma caixa de texto, clique dentro da caixa de texto e digite ou cole o texto.

- Para formatar o texto na caixa de texto, selecione-o, clique nele pressionando a tecla CTRL e clique em Fonte.
- Para adicionar outros efeitos na caixa de texto, clique nela e use as opções na guia Formatar Forma (por exemplo, alterar a direção do texto ou alinhar o texto na parte superior, central ou inferior da caixa de texto).
- Para posicionar a caixa de texto, clique nela e mantenha-a pressionada; em seguida, quando o ponteiro se transformar em um símbolo †, arraste a caixa de texto para um novo local.

Copiar uma caixa de texto

1. Clique na caixa de texto que deseja copiar.

Verifique se o ponteiro do mouse está sobre a borda e não dentro da caixa de texto. Se o ponteiro não estiver na borda, vai copiar o texto dentro da caixa e não a caixa de texto.

2. Clique pressionando a tecla CTRL e clique em Copiar ou pressione CTRL +C.
3. Clique no local em que deseja colar a caixa de texto no documento, clique novamente pressionando a tecla CTRL e clique em Colar ou pressione CTRL +V.

Remover uma caixa de texto

- Clique na borda da caixa de texto que deseja excluir e pressione DELETE.

Verifique se o ponteiro do mouse está sobre a borda e não dentro da caixa de texto. Se o ponteiro não estiver na borda, pressionar DELETE excluirá o texto dentro da caixa e não a caixa de texto.

9.2. Símbolos

Às vezes, você precisa de um caractere que não está no seu teclado, como um símbolo de moeda estrangeira, uma marca registrada (™), ou uma fração como 1/3. Para alguns símbolos, você pode usar o recurso AutoCorreção para digitá-los. Para todos os outros, vá para Inserir > Símbolo.

AutoCorreção converte uma série de teclas de símbolos. Aqui estão alguns dos mais comumente usados.

Tipo	Para inserir
(c)	©
(r)	®
(tm)	™
(e)	€

1. Para inserir outros símbolos, clique em Inserir > Símbolo.

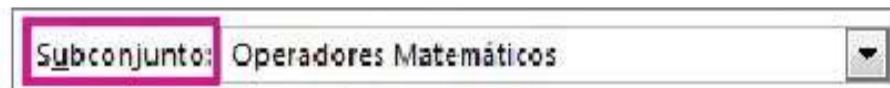


A galeria Símbolo é aberta, que contém outros símbolos, além dos símbolos de moeda estrangeira adicionais.

2. Selecione um símbolo para inseri-lo.
3. Para ver símbolos adicionais, clique em Mais Símbolos na parte inferior da galeria. A caixa de diálogo Símbolo será aberta.



4. Percorra a lista de caracteres para ver todos os símbolos disponíveis na sua fonte atual (texto normal) na caixa Fonte. Observe que, à medida que você rola para baixo, o rótulo na lista suspensa Subconjunto é alterado. Se você quer pular diretamente para o sinal de não igual, por exemplo, selecione Operadores Matemáticos na lista Subconjunto.



5. Se você não visualizar o que deseja, selecione uma fonte diferente na caixa Fonte.
6. Quando você visualizar um símbolo desejado, clique em Inserir > Fechar. Se não desejar inserir um símbolo, clique em Cancelar.

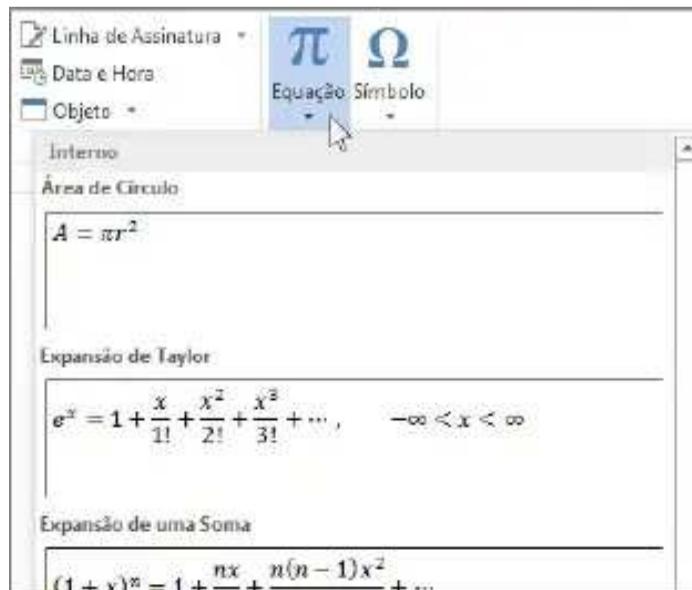
9.3. Equações

Word 2019 inclui equações que você pode soltar em seus documentos — sem formatação obrigatória. Se as equações internas não atenderem às suas necessidades, você pode modificá-los ou você pode criar sua própria equação do zero.

Com o recurso de equação à tinta no Word 2019, você também pode escrever equações com sua caneta, o dedo ou o mouse e tiver o Word convertê-los em texto.

Inserir uma equação interna

1. Clique em Inserir > equação e escolha a equação desejada na Galeria.



2. Se você deseja começar do zero, escolha **Inserir nova equação** na parte inferior da Galeria.

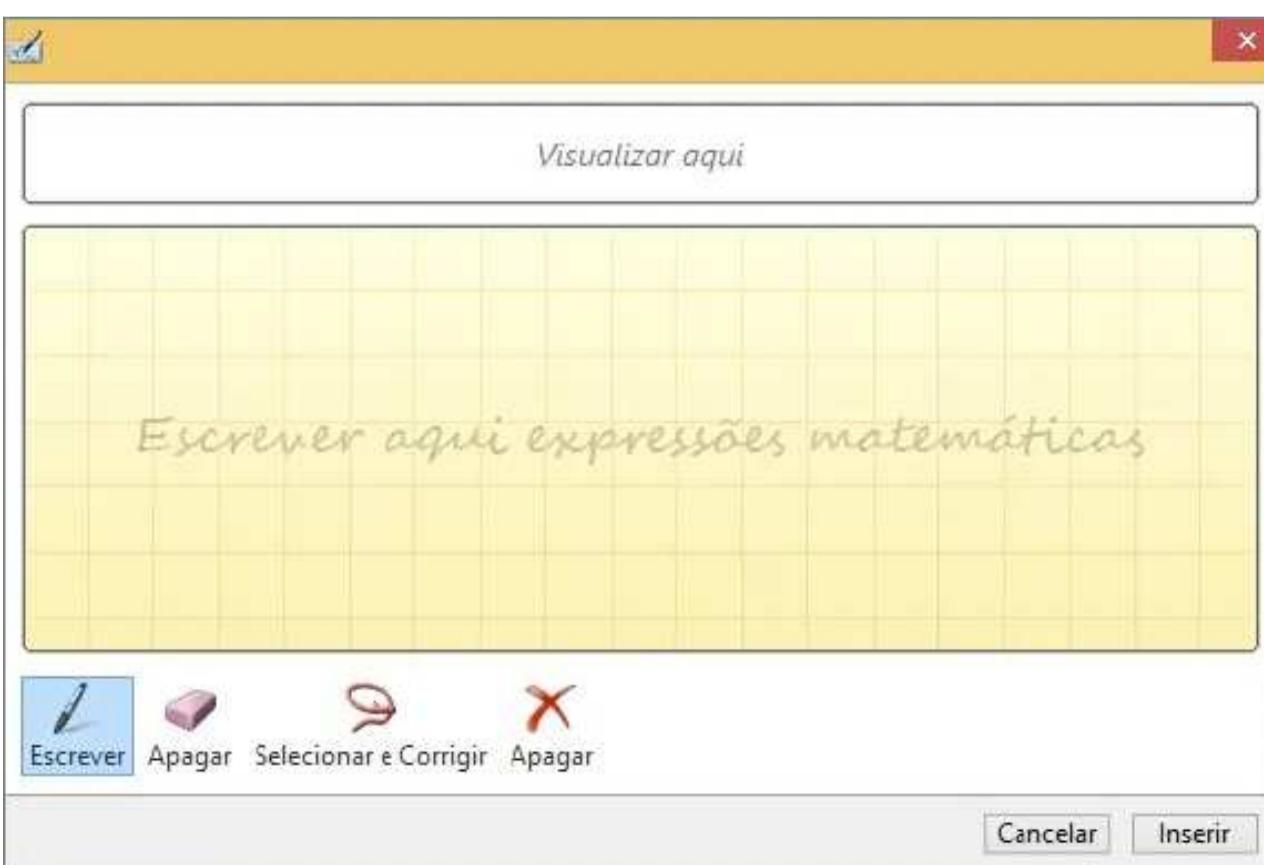


3. Depois de inserir a equação ou o espaço reservado para sua nova equação, na guia **Design de ferramentas de equação** é aberta com muitas opções para personalizar e adicionar à sua equação e símbolos. Selecione a equação sempre que desejar na guia exibidos novamente.



Converter tinta em uma equação

1. Clique em **Desenhar > tinta matemática converter** e clique em **Equação de tinta** na parte inferior da Galeria.
2. Use uma caneta ou seu dedo para escrever uma equação matemática à mão. Se você não estiver usando um dispositivo sensível ao toque, use o mouse para gravar a equação. Você pode selecionar partes da equação e editá-los e usar a caixa de visualização para garantir que o Word está interpretando corretamente o manuscrito.



3. Quando estiver satisfeito, clique em **Inserir** para converter a equação de tinta em uma equação em seu documento.
4. Como com equações internas, depois de inserir a equação, na guia **Design de ferramentas de equação** é aberta com muitas opções para personalizar e adicionar à sua equação e símbolos. Selecione a equação sempre que desejar entrar na guia de Design.

9.4. Sintaxe LaTeX nas equações do Word 2019

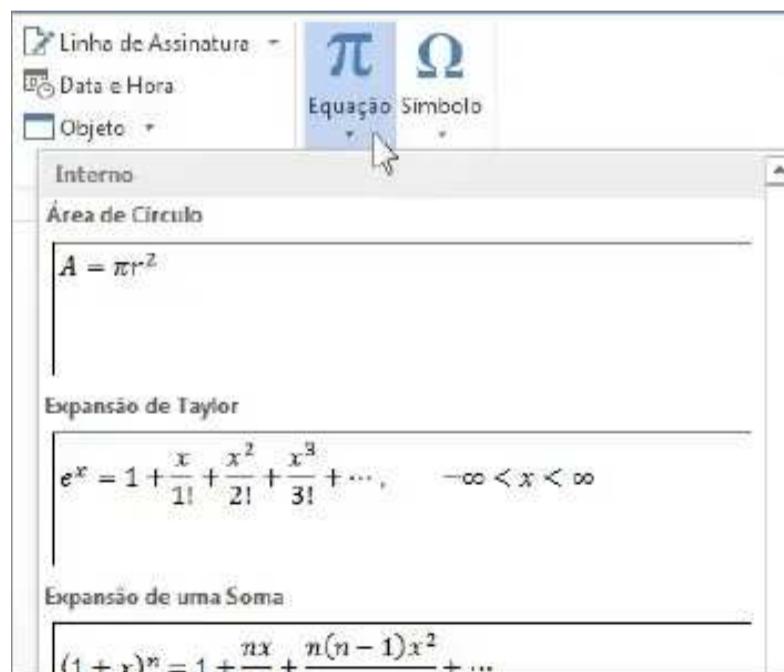
O Word agora dá suporte à sintaxe matemática LaTeX para criar e editar equações matemáticas. Agora você pode escrever equações selecionando o formato LaTeX na guia Equações.



O Word 2019 tem equações que você podem ser inseridas facilmente em seus documentos. Se as equações internas do Word não atender às suas necessidades, você pode editar, alterar a equação existente ou escrever sua própria equação do zero.

Inserir Equação interna

Escolha Inserir > equação e escolha a equação desejada na Galeria.



Depois de inserir a equação na guia Design de ferramentas de equação é aberta com símbolos e estruturas que podem ser adicionadas à sua equação.

Gravar nova equação

Para digitar uma equação do zero, pressione Alt + = em seu teclado.

ou

Escolha Inserir > equação e selecione Inserir nova equação da parte inferior da interna na Galeria de equação. Isso insere um espaço reservado de equação onde você pode digitar sua equação.



Editar Nova Equação

Para alterar ou editar uma equação escrita anteriormente,

Selecione a equação para ver as Ferramentas de equação na faixa de opções.

Observação: Se você não vir as Ferramentas de equação, a equação pode ter sido criada em uma versão anterior do Word. Em caso afirmativo, consulte alterar uma equação que foi escrita em uma versão anterior do Word.

Escolha Design para ver as ferramentas para adicionar vários elementos à sua equação. Você pode adicionar ou alterar os seguintes elementos à sua equação.

No grupo símbolos, você encontrará matemática relacionados símbolos. Para ver todos os símbolos, clique no botão mais. Imagem do botão Para ver outros conjuntos de símbolos, clique na seta no canto superior direito da Galeria.

O grupo Estruturas oferece estruturas que podem ser inseridas. Basta escolher uma estrutura para inserir e substituir os espaços reservados, as pequenas caixas de linha pontilhada, com seus próprios valores.

A opção Professional exibe a equação em um formato profissional otimizado para exibição. A opção Linear exibe a equação como texto de origem, que pode ser usado para fazer alterações a equação se necessário. A opção linear exibirá a equação em formato de UnicodeMath, ou em formato de Látex, que pode ser definido no bloco conversões.

É possível converter equações em um documento para os formatos Professional ou Linear ou uma única equação somente se a zona de matemática está selecionada ou o cursor está na equação.

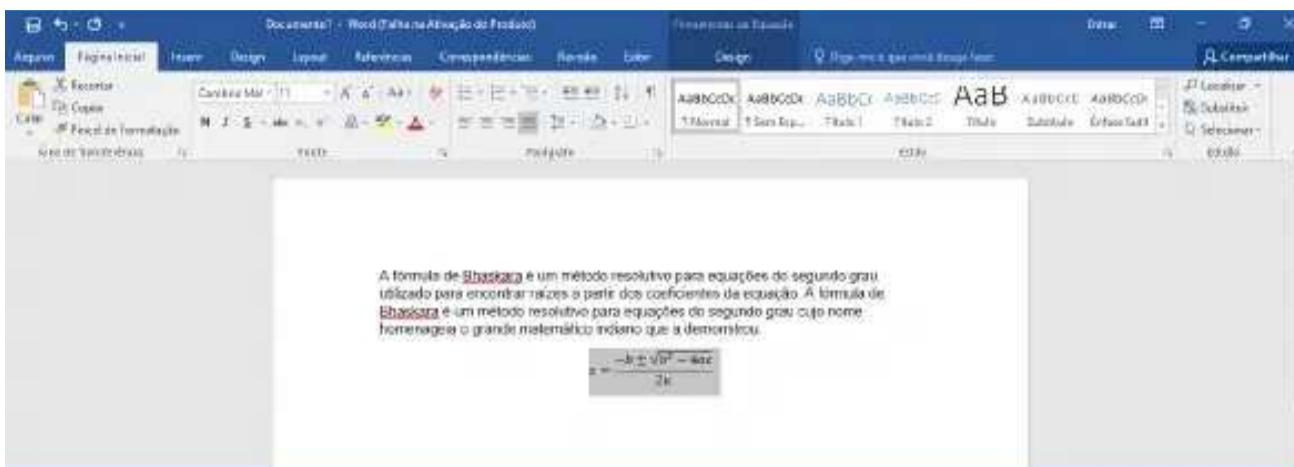
9.5. Exercício de Conteúdo

- 1- Abra o Word 2019.
- 2- Crie um novo documento em branco.
- 3- Digite o seguinte texto no seu documento:

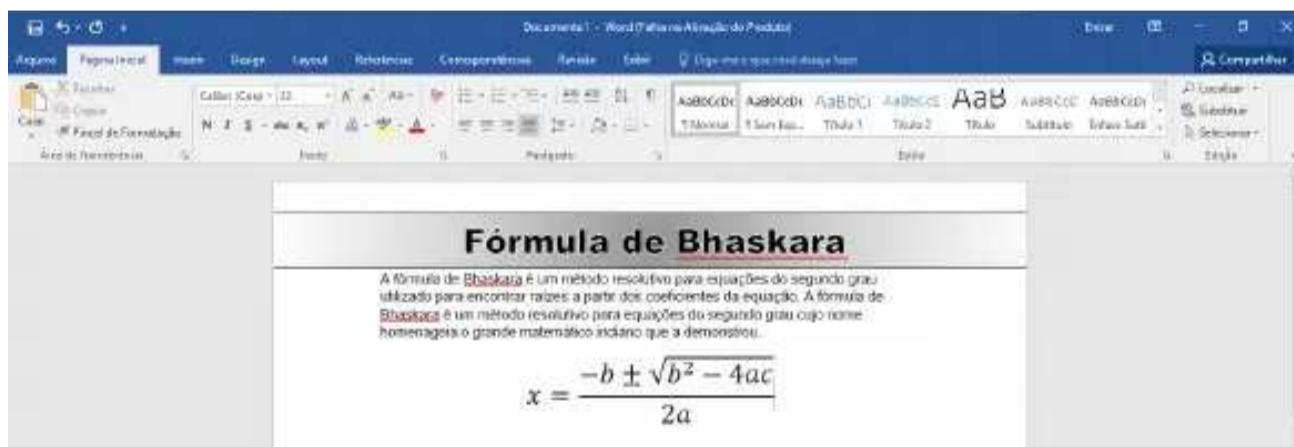
A fórmula de Bhaskara é um método resolutivo para equações do segundo grau utilizado para encontrar raízes a partir dos coeficientes da equação. A fórmula de Bhaskara é um método resolutivo para equações do segundo grau cujo nome homenageia o grande matemático indiano que a demonstrou.]

- 4- Clique na Aba Inserir e depois em equações.
- 5- Clique em Fórmula Quadrática para adicioná-la no texto.

6- Selecione-a:



- 7- Aumente o tamanho da sua fonte para 22.
- 8- Volte ao menu inserir e clique em caixa de texto.
- 9- Clique em Desenhar caixa de texto.
- 10- Desenhe a caixa de texto na parte superior do texto.
- 11- Digite “Fórmula de Bhaskara”.
- 12- Clique em preenchimento de forma e vá até gradiente.
- 13- Escolha a opção “do centro”.
- 14- Selecione o Título.
- 15- Vá até a página inicial e centralize o texto.
- 16- Mude a fonte para Arial Black.
- 17- E o tamanho da fonte para 26.
- 18- Ajuste a caixa de texto ao tamanho do título.
- 19- Clique na caixa de texto novamente e vá até o menu formatar.
- 20- Selecione o texto e clique em contorno do texto.
- 21- Clique na cor branca.



9.6. Exercício de Fixação

1- Digite o seguinte texto no seu documento:

No mundo atual, o desafiador cenário globalizado apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção do impacto na agilidade decisória. Caros amigos, o fenômeno da Internet assume importantes posições no estabelecimento das formas de ação. Percebemos, cada vez mais, que o desenvolvimento contínuo de distintas formas de atuação deve passar por modificações independentemente dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência.

É claro que o comprometimento entre as equipes acarreta um processo de reformulação e modernização dos métodos utilizados na avaliação de resultados. Podemos já vislumbrar o modo pelo qual a estrutura atual da organização agrupa valor ao estabelecimento das regras de conduta normativas. Desta maneira, a adoção de políticas descentralizadoras nos obriga à análise das diversas correntes de pensamento. Gostaria de enfatizar que o aumento do diálogo entre os diferentes setores produtivos prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes dos níveis de motivação departamental.

Pensando mais a longo prazo, a crescente influência da mídia é uma das consequências das condições inegavelmente apropriadas. Do mesmo modo, o entendimento das metas propostas desafia a capacidade de equalização do remanejamento dos quadros funcionais. A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com a consulta aos diversos militantes aponta para a melhoria da gestão inovadora da qual fazemos parte.

2- Aplique as seguintes modificações:

- Crie uma caixa de texto na parte superior da folha
- Adicione um Título dentro da caixa de texto
- Aplique um preenchimento a caixa de texto
- Adicione um efeito de forma a caixa de texto
- Centralize o Título e mude o tamanho da fonte para 22
- Mude a fonte de todo o texto para “Times New Roman”
- Aumente o tamanho da fonte para 14
- Use a opção de alinhamento de texto, “justificar”
- Entre no rodapé, e na parte esquerda dele coloque o seu nome e aplique o efeito itálico

3- Após terminar mostre para seu instrutor.

10. Layout Da Página

10.1. Margens

No Word 2019, você pode personalizar ou escolher configurações de margem predefinida. O Word define automaticamente uma margem de página de uma polegada ao redor de cada página. Você também pode definir margens para páginas opostas, fazendo com que o espaço de margem extra permita a vinculação de documento, e alterar como as margens são medidas.

Escolher uma configuração de margem predefinida

1. Clique em Layout > Margens.



2. Escolha qualquer uma das outras opções na Galeria de **margens** para alterar as margens; cada um deles mostra as medidas de margem.

	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	
	Moderada	Sup.: 2,54 cm	Inf.: 2,54 cm
	Esq.: 1,91 cm	Dir.: 1,91 cm	
	Larga	Sup.: 2,54 cm	Inf.: 2,54 cm
	Esq.: 5,08 cm	Dir.: 5,08 cm	
	Espelhada	Sup.: 2,54 cm	Inf.: 2,54 cm
	Int.: 3,18 cm	Ext.: 2,54 cm	
Margens Personalizadas...			

Se desejar que a nova margem seja o padrão sempre que você abrir Word, escolha **margens > Margens personalizadas**. Na caixa de diálogo **Configurar página**, na guia **margens**, escolha **Definir como padrão**.

Criar margens personalizadas

Se não desejar nenhuma das margens padrão, defina as suas próprias margens.

1. Clique em Layout > Margens > Margens Personalizadas.
2. Em **Configurar Página**, insira os valores desejados em **Margens**.

Definir margens para páginas opostas

Use margens espelho para configurar páginas opostas em documentos de dupla face, tais como livros ou revistas, para que as margens da página esquerda sejam uma imagem espelhada da direita.

- Escolha **Layout > margens >espelhado**.

Para alterar as larguras de margem, escolha **margens > Margens personalizadas** e na caixa de diálogo **Layout da página**, insira novos valores nas caixas **dentro e fora**.

Adicionar uma margem de medianiz para documentos encadernados

Uma margem de medianiz adiciona espaço extra para o lado, margem superior, ou dentro de margens de um documento para o qual você deseja vincular. Isso ajuda a garantir texto não será ocultado pela encadernação.

1. Escolha **Layout > margens > margens personalizadas**.
2. Na caixa de diálogo **Layout da página**, em **margens**, na caixa **medianiz**, digite uma largura para a margem medianiz.
3. Na caixa **posição da medianiz**, escolha **esquerda ou superior**.

Mudar a unidade de medida das margens

Defina a unidade de medida das margens como qualquer valor que você considerar mais útil: polegadas, centímetros, milímetros, pontos ou paicas.

1. Escolha **arquivo > Opções > Avançado**.
 2. Em **Exibir**, na caixa **Mostrar medida em unidades de**, selecione a unidade desejada.
-
- Para alterar as margens em parte de um documento, selecione o texto, escolha **margens > Margens personalizadas**. Na caixa de diálogo **Configurar página**, defina as margens desejadas. Em **visualização**, na caixa **Aplicar a**, escolha **deste ponto em diante**. Word automaticamente insere quebras de seção antes e depois do texto com as novas configurações de margem. Se o documento já estiver dividido em seções, você pode selecionar uma ou mais seções e, em seguida, altere as margens.
 - A maioria das impressoras exige uma largura mínima para configurações de margem, porque não é possível imprimir totalmente para a borda da página. Se você tentar definir margens muitas impressoras irão restringir, você receberá esta mensagem: **uma ou mais margens estão definidas fora da área de impressão da página**. Escolha o botão **corrigir** automaticamente para aumentar a margem. As configurações de margem mínima dependem de sua impressora, o driver de impressora e o tamanho do papel. Para saber mais sobre as configurações de margem mínima, verifique o manual da impressora.

10.2. Orientação

É possível escolher entre as orientações retrato (vertical) ou paisagem (horizontal) para todas as partes do documento.

Alterar a orientação de todo o documento

1. Clique em > Layout de Página > Orientação.



2. Clique em Retrato ou Paisagem.

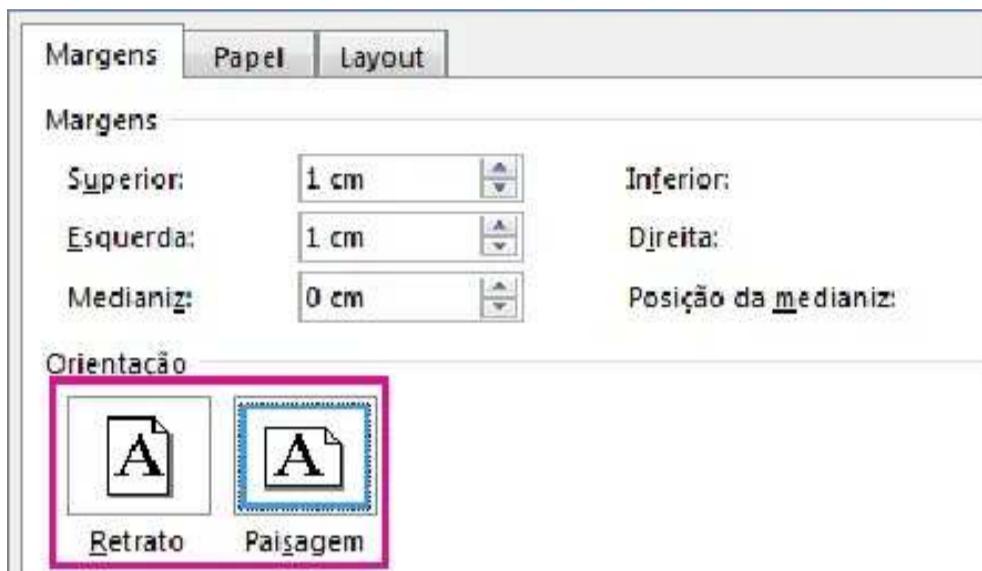
Usar orientações diferentes no mesmo documento

Às vezes, você pode querer que determinadas páginas ou seções do documento tenham uma orientação diferente do restante. Observe que o Word coloca o texto selecionado em sua própria página, e o texto ao redor em páginas separadas.

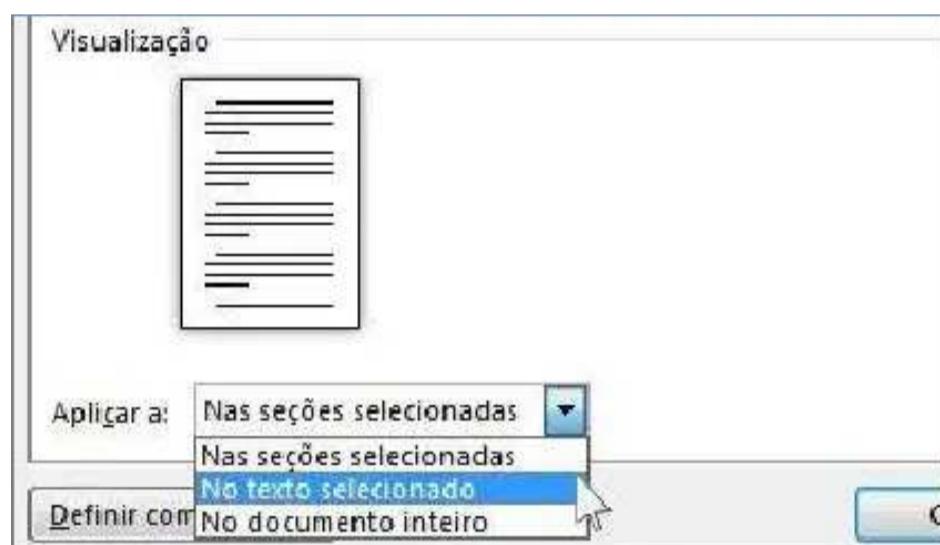
1. Selecione as páginas ou os parágrafos cuja orientação você quer alterar.
2. Clique em Layout de Página > Iniciador da Caixa de Diálogo Configurar Página.



3. Na caixa Configuração de Página, em Orientação, clique em Retrato ou Paisagem.



4. Clique na caixa Aplicar e clique em Texto selecionado.

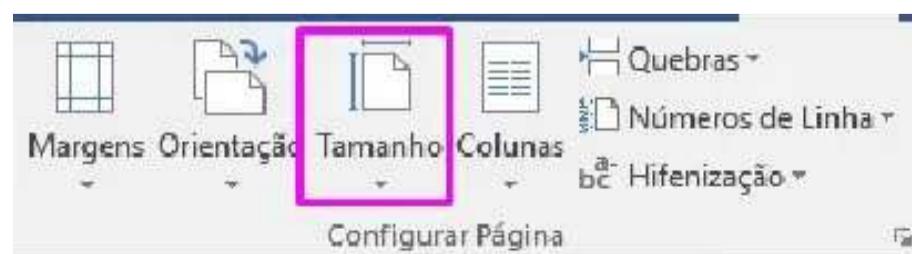


10.3. Tamanho

Este procedimento define o tamanho do papel do seu documento.

Escolher um tamanho de página

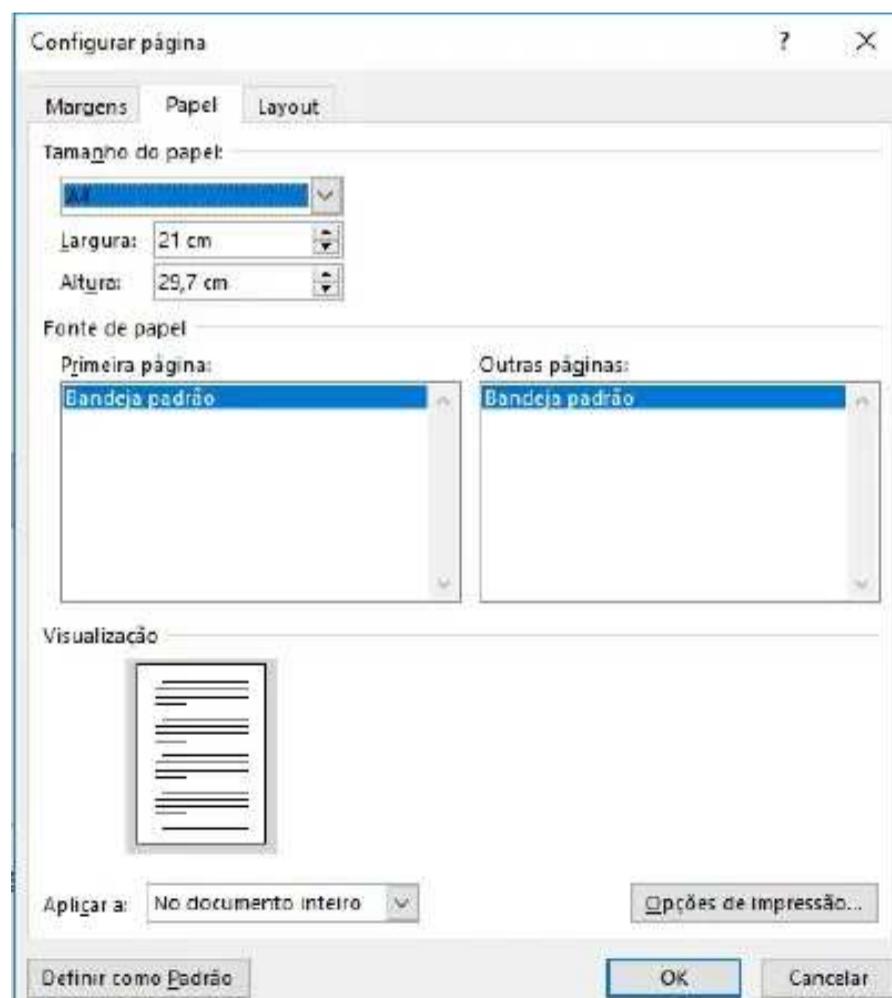
1. Clique em > Layout de Página > Tamanho.



2. Escolha um tamanho de página:



Observação: Se precisar criar um tamanho de papel manual, clique em Mais tamanhos de Papel. Irá abrir esta janela:



Basta alterar os valores de largura e altura.

10.4. Exercício de Conteúdo

- 1- Abra o Word 2019.
- 2- Crie um novo documento em branco.
- 3- Digite o seguinte texto no seu documento:

No entanto, não podemos esquecer que a consolidação das estruturas assume importantes posições no estabelecimento de todos os recursos funcionais envolvidos. Pensando mais a longo prazo, a determinação clara de objetivos maximiza as possibilidades por conta da gestão inovadora da qual fazemos parte. Caros amigos, o novo modelo estrutural aqui preconizado prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes das condições financeiras e administrativas exigidas. A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com o comprometimento entre as equipes talvez venha a ressaltar a relatividade do sistema de formação de quadros que corresponde às necessidades.

É claro que a expansão dos mercados mundiais não pode mais se dissociar das novas proposições. Gostaria de enfatizar que a necessidade de renovação processual facilita a criação das diretrizes de desenvolvimento para o futuro. É importante questionar o quanto a hegemonia do ambiente político afeta positivamente a correta previsão do levantamento das variáveis envolvidas.

Por conseguinte, o desenvolvimento contínuo de distintas formas de atuação desafia a capacidade de equalização dos relacionamentos verticais entre as hierarquias. Todavia, o consenso sobre a necessidade de qualificação oferece uma interessante oportunidade para verificação dos métodos utilizados na avaliação de resultados. Por outro lado, a crescente influência da mídia pode nos levar a considerar a reestruturação do orçamento setorial. Não obstante, a competitividade nas transações comerciais obstaculiza a apreciação da importância dos paradigmas corporativos.

- 4- Entre no cabeçalho e digite “Consolidação das Estruturas”.
- 5- Aumente a fonte para 20 e centralize.
- 6- Saia do cabeçalho e selecione o texto.
- 7- Use a opção de justificação total para alinhar o texto.
- 8- Mude a fonte para Centaur.
- 9- Mude o tamanho da fonte para 14.
- 10- Va na aba Layout e clique em margens.
- 11- Selecione margem personalizada.
- 12- Mude os valores das margens Esquerda e Direita para 2cm e de ok.
- 13- Mude a orientação da folha para paisagem:
- 14- Clique em tamanho e depois em mais tamanhos de papel.
- 15- Clique em tamanhos de papel.
- 16- Selecione a opção B5(JIS) e de ok.
- 17- Entre novamente no cabeçalho.
- 18- No local que diz Cabeçalho Acima, digite 0,6.
- 19- Saia do Cabeçalho.

10.5. Exercício de Fixação

1- Digite o seguinte texto no seu documento:

É claro que a revolução dos costumes causa impacto indireto na reavaliação das formas de ação. Todas estas questões, devidamente ponderadas, levantam dúvidas sobre se o aumento do diálogo entre os diferentes setores produtivos obstaculiza a apreciação da importância do sistema de participação geral. O empenho em analisar a consolidação das estruturas facilita a criação das regras de conduta normativas. Podemos já vislumbrar o modo pelo qual o desafiador cenário globalizado auxilia a preparação e a composição do processo de comunicação como um todo.

No mundo atual, o desenvolvimento contínuo de distintas formas de atuação estende o alcance e a importância dos relacionamentos verticais entre as hierarquias. A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com o surgimento do comércio virtual oferece uma interessante oportunidade para verificação dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. Gostaria de enfatizar que o consenso sobre a necessidade de qualificação apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção do fluxo de informações.

Acima de tudo, é fundamental ressaltar que a contínua expansão de nossa atividade aponta para a melhoria das diretrizes de desenvolvimento para o futuro. O cuidado em identificar pontos críticos no novo modelo estrutural aqui preconizado representa uma abertura para a melhoria das posturas dos órgãos dirigentes com relação às suas atribuições. A nível organizacional, a percepção das dificuldades exige a precisão e a definição do sistema de formação de quadros que corresponde às necessidades. Percebemos, cada vez mais, que a execução dos pontos do programa prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes de todos os recursos funcionais envolvidos. Nunca é demais lembrar o peso e o significado destes problemas, uma vez que a valorização de fatores subjetivos ainda não demonstrou convincentemente que vai participar na mudança das direções preferenciais no sentido do progresso.

2- Aplique as seguintes modificações:

- Crie um Título no cabeçalho com tamanho de fonte 18, coloque-o em negrito
- Mude a fonte de todo o texto para “Bell MT”
- Aumente o tamanho da fonte para 14
- Use a opção de alinhamento de texto, “justificar”
- Na parte esquerda do rodapé coloque o seu nome e aplique o efeito itálico
- Altere os valores da margem para: Superior e Inferior 2cm, Esquerda e Direita 1
- Altere o tamanho da folha para 15x25
- Mude a orientação para paisagem

3- Após terminar mostre para seu instrutor.

11. Design

11.1. Temas

Um tema de documento é um conjunto único de cores, fontes e efeitos. Temas são compartilhados pelos programas do Office de forma que todos os seus documentos do Office podem ter o mesmo visual uniforme.

Escolher um tema de cores padrão

Na guia Layout de página no Excel ou na guia Design, no Word, clique em **cores** e selecione a cor desejada.

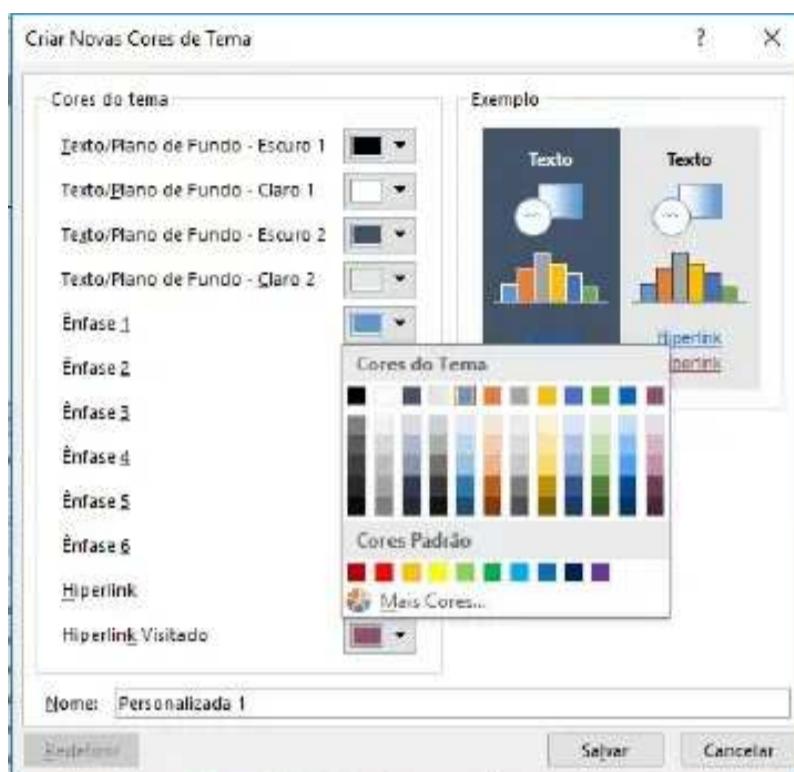


Dica : O primeiro grupo de cores são as cores do tema atual.

Criar meu próprio tema de cor

1. Na guia **Design**, no Word, clique em **cores** e, em seguida, clique em **Personalizar cores**.

- Clique no botão próximo à cor do tema que você deseja alterar (por exemplo, **Acento 1** ou **Hyperlink**), e em seguida escolha uma cor em **Cores do tema**.



Para criar sua própria cor, clique em **Mais cores** e selecione uma cor na guia **padrão** ou Insira números ou selecione uma cor na guia **personalizado**.

- No painel **amostras**, visualize as alterações feitas.
- Repita para todas as cores que você deseja alterar.
- Na caixa **Nome** digite as cores do novo tema e clique em **Salvar**.

Dica : Para voltar para as cores do tema original, clique em **Redefinir** antes de clicar em **Salvar**.

Personalizar as fontes do tema

- Na guia **Design**, no Word 2019, clique em **fontes** e selecione a fonte desejada.



Dica : As fontes de cima são as fontes no tema atual..

2. Para criar seu próprio conjunto de fontes, clique em **Personalizar fontes**.
3. Na caixa **Criar novas fontes de temas**, nas caixas **Fonte do cabeçalho** e **Fonte do corpo**, selecione as fontes que deseja.



- 4.
5. Na caixa **Nome**, digite um nome apropriado para as novas cores do tema e clique em **Salvar**.

Alterar os efeitos de tema

Efeitos de tema incluem sombras, reflexos, linhas, preenchimentos e muito mais. Embora você não pode criar seu próprio conjunto de efeitos de tema, você pode escolher um conjunto de efeitos que funcionam para o seu documento.

Na guia **Design**, no Word, clique em **efeitos**.

Selecione o conjunto de efeitos que você deseja usar.



Alternar ou remover um tema

- Para alterar temas, basta escolha um tema diferente no menu de **temas**. Para retornar para o tema padrão, escolha o tema do **Office**.
- Para remover a formatação de apenas uma parte do seu documento, selecione a parte que você deseja alterar e alterar qualquer formatação como, como estilo de fonte, tamanho da fonte, cores de tema, etc.

Salvar um tema de documento

- Depois de fazer alterações no seu tema, você pode salvá-lo para uso posterior. Também é possível torná-lo o padrão para novos documentos.
- Na guia Design, no Word, clique em **temas > Salvar tema atual.**



Na caixa **Nome do Arquivo**, digite um nome apropriado para o tema e clique em **Salvar**

Observação : O tema de documento personalizado é salvo na pasta Temas de Documento e é automaticamente adicionado à lista de temas personalizados disponíveis.



Faça das minhas alterações o meu tema padrão

Depois de salvar seu tema, é possível defini-lo para ser utilizado em todos os documentos novos.

- Na Guia Design, clique em **Definir como Padrão**.

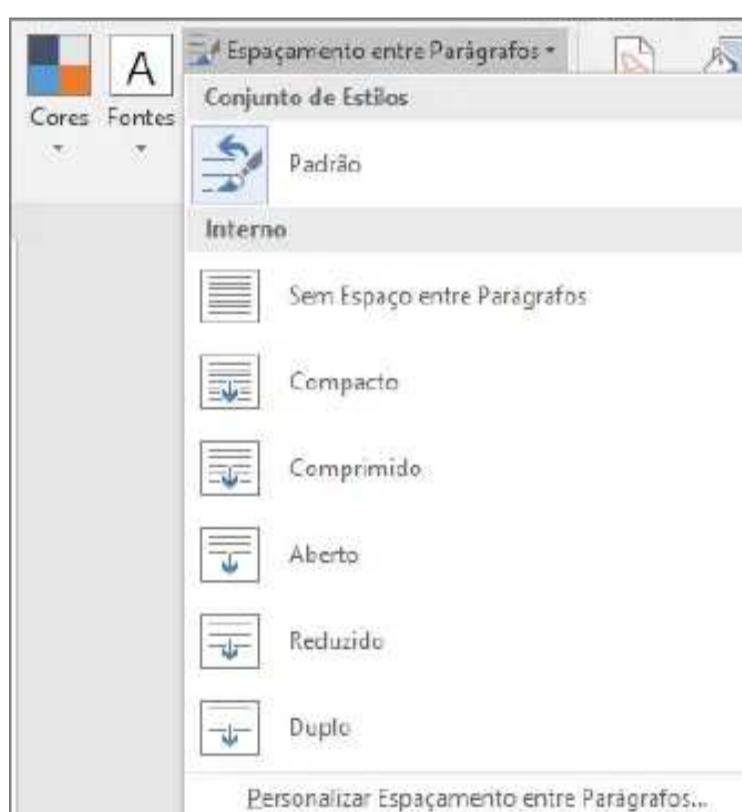


11.2. Espaçamento entre Parágrafos

A maneira mais rápida de alterar a quantidade de espaço entre as linhas de texto ou parágrafos de um documento inteiro é usar a opção de Espaçamento entre parágrafos na guia Design, que altera ambas ao mesmo tempo.

Definir o espaçamento entre linhas

1. Escolha Design > espaçamento entre parágrafos.



2. Em interno, move o cursor sobre cada opção de espaçamento e observe como o espaçamento entre linhas é alterado.
3. Escolha a opção desejada ou se você quiser único espaço em seu documento, escolha Sem espaço entre parágrafos.

11.3. Marcas D'Água

O Word 2019 oferece várias marcas-d'água comuns, como Rascunho, Confidencial e Não Copiar. Você pode também gravar suas próprias marcas-d'água.

1. Clique em Design > Marca D'água.



2. Role pela galeria de marcas-d'água e clique na marca-d'água desejada. Ela será exibida em todas as páginas, exceto em uma página de título designada.

Alterar uma marca-d'água

1. Clique em Design > Marca D'água.
2. Clique em Marca-d'água Personalizada, na parte inferior da Galeria de Marcas-d'água.
3. Para alterar o texto da marca-d'água, grave sua própria marca-d'água na caixa Texto, em Marca-d'água de texto ou escolha uma opção na lista Texto.
4. Escolha opções de fonte, tamanho, cor, texto e outros recursos para a marca-d'água e clique em Aplicar.

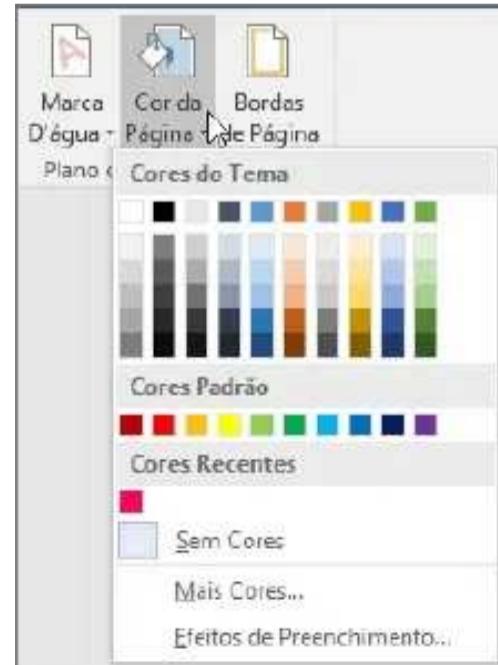
Você também pode adicionar uma imagem como marca d'água de tela de fundo.

11.4. Cor da Página

Para aumentar o apelo visual do documento, adicione uma cor da tela de fundo usando o botão Cor da Página.

Alterar a cor do plano de fundo

1. Clique em Design > Cor da Página.
2. Escolha a cor que deseja em Cores do Tema ou Cores Padrão.



Caso não veja a cor desejada, clique em Mais Cores e escolha a cor desejada usando qualquer uma das opções da caixa Cores.

Para adicionar gradiente, textura, padrão ou imagem, clique em Efeitos de Preenchimento e, em seguida, clique nas guias Gradiente, Textura, Padrão ou Imagem para selecionar as opções desejadas.

Os padrões e texturas são replicados (ou organizados lado a lado) para preencher a página toda. Se você salvar um documento como página Web, as texturas serão salvas como arquivos JPEG e os padrões e gradientes como arquivos PNG.

Remover a cor da tela de fundo

Para remover a cor da página, clique em Design > Cor da Página > Sem Cor.

11.5. **Bordas da Página**

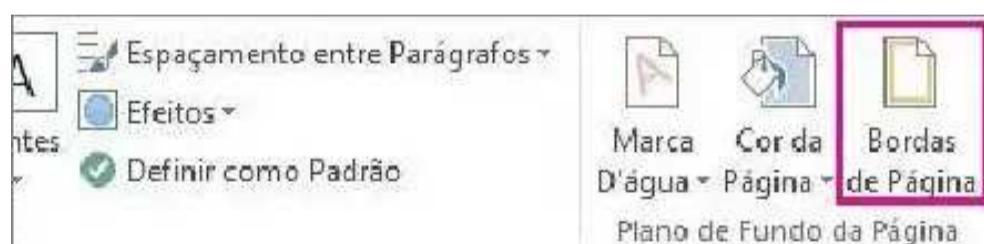
Bordas podem adicionar interesse e ênfase a várias partes do seu documento ou mensagem de email.

Você pode adicionar bordas a páginas, texto, tabelas e células da tabela, objetos gráficos e imagens.

Adicionar uma borda a uma página

Você poderá colocar uma borda em torno de apenas uma página, se essa página estiver no começo de um documento ou uma seção. Se a página estiver no meio do seu documento, primeiro insira uma quebra de seção.

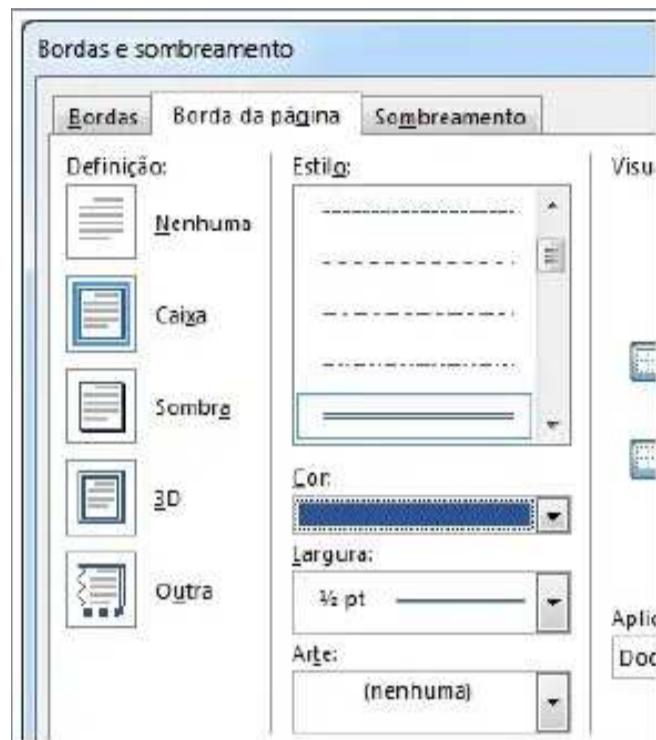
1. Na guia Design, escolha Bordas de página.



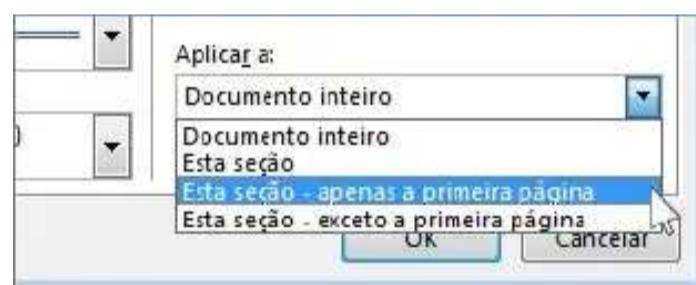
2. Na caixa de diálogo Bordas e sombreamento, crie sua borda:

- a) Em Configuração, clique no estilo de borda desejado.
- b) Em estilo, escolha o estilo de linha desejado.
- c) Na lista cor, escolha uma cor de borda.
- d) Na lista de largura, escolha a largura de linha desejada.

- e) Se você quiser uma borda de clip-arts em vez disso, na lista de arte, escolha um elemento de gráfico de borda.



3. Na lista Aplicar a, escolha Esta seção - primeiro apenas página.



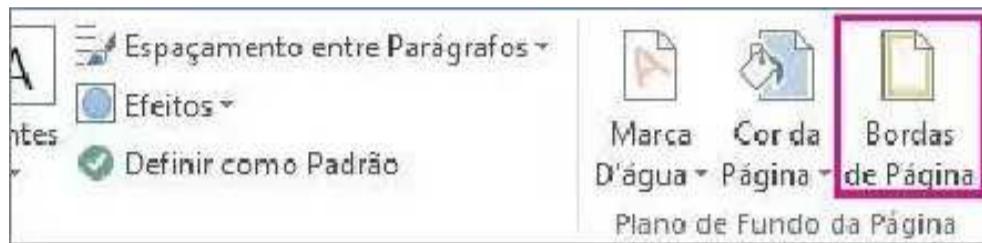
4. No painel de visualização, clique na borda que você deseja excluir.



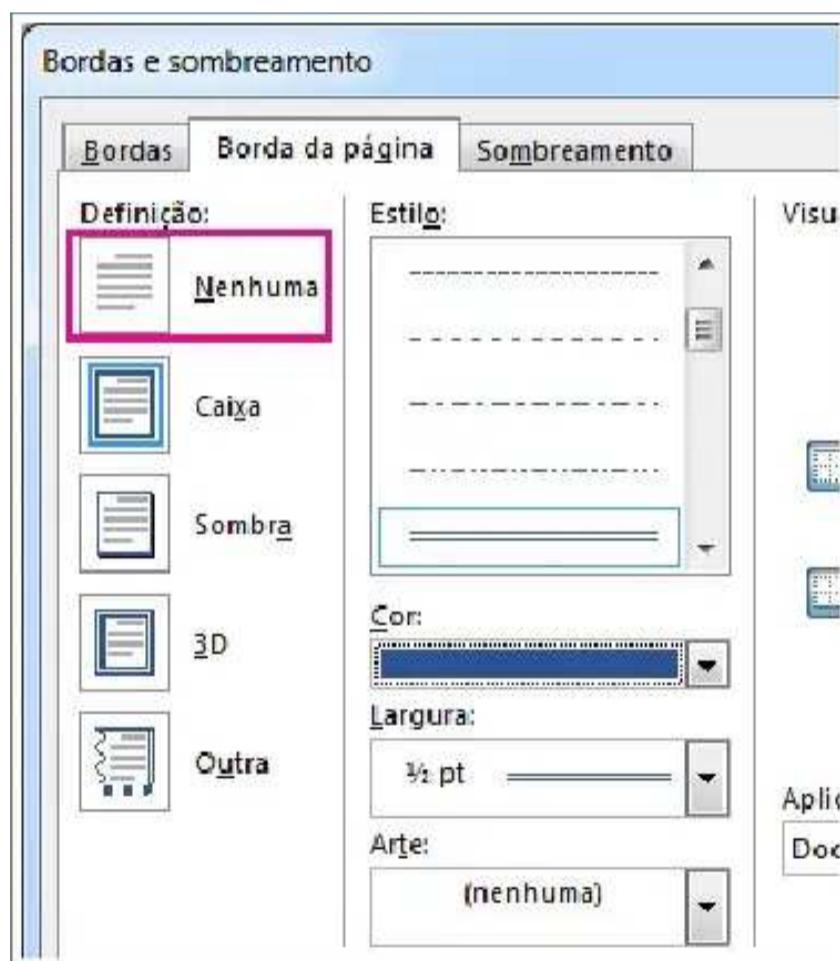
Remover uma borda de página

Se você adicionou uma borda de página no documento, você pode removê-lo alterando a configuração de borda de página para Nenhum.

1. Na guia Design, escolha Bordas de página.



2. Na caixa de diálogo **Bordas e sombreamento**, na lista Aplicar a, escolha a página (ou páginas) que você deseja remover a borda.
3. Em configuração, escolha **Nenhuma**.



11.6. Exercício de Conteúdo

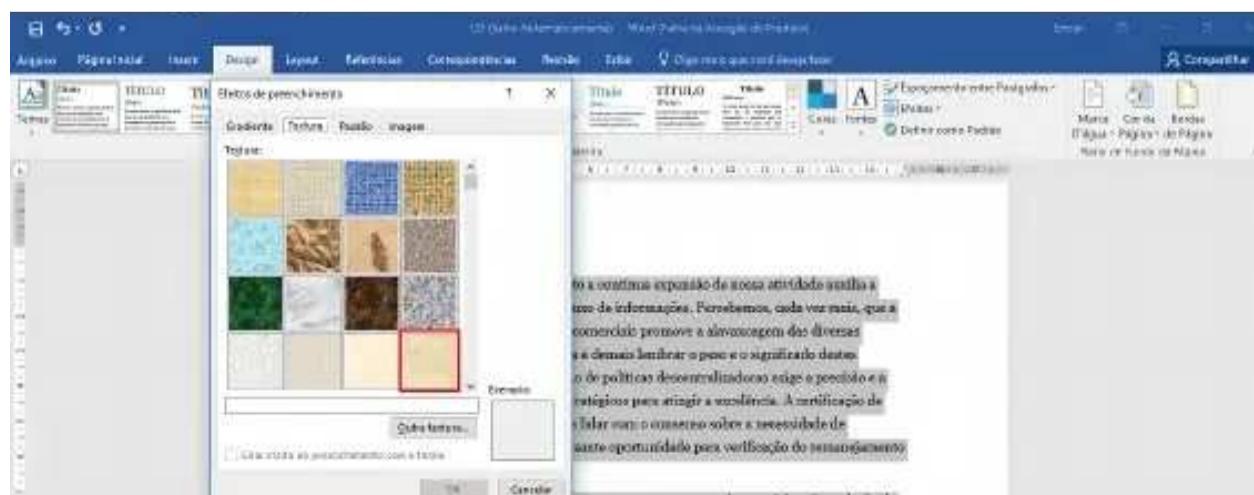
- 1- Abra o Word 2019.
- 2- Crie um novo documento em branco.
- 3- Digite o seguinte texto no seu documento:

É importante questionar o quanto a contínua expansão de nossa atividade auxilia a preparação e a composição do fluxo de informações. Percebemos, cada vez mais, que a competitividade nas transações comerciais promove a alavancagem das diversas correntes de pensamento. Nunca é demais lembrar o peso e o significado destes problemas, uma vez que a adoção de políticas descentralizadoras exige a precisão e a definição dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com o consenso sobre a necessidade de qualificação oferece uma interessante oportunidade para verificação do remanejamento dos quadros funcionais.

Assim mesmo, a revolução dos costumes cumpre um papel essencial na formulação do investimento em reciclagem técnica. O empenho em analisar o aumento do diálogo entre os diferentes setores produtivos prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes do orçamento setorial. O que temos que ter sempre em mente é que a complexidade dos estudos efetuados ainda não demonstrou convincentemente que vai participar na mudança do sistema de participação geral.

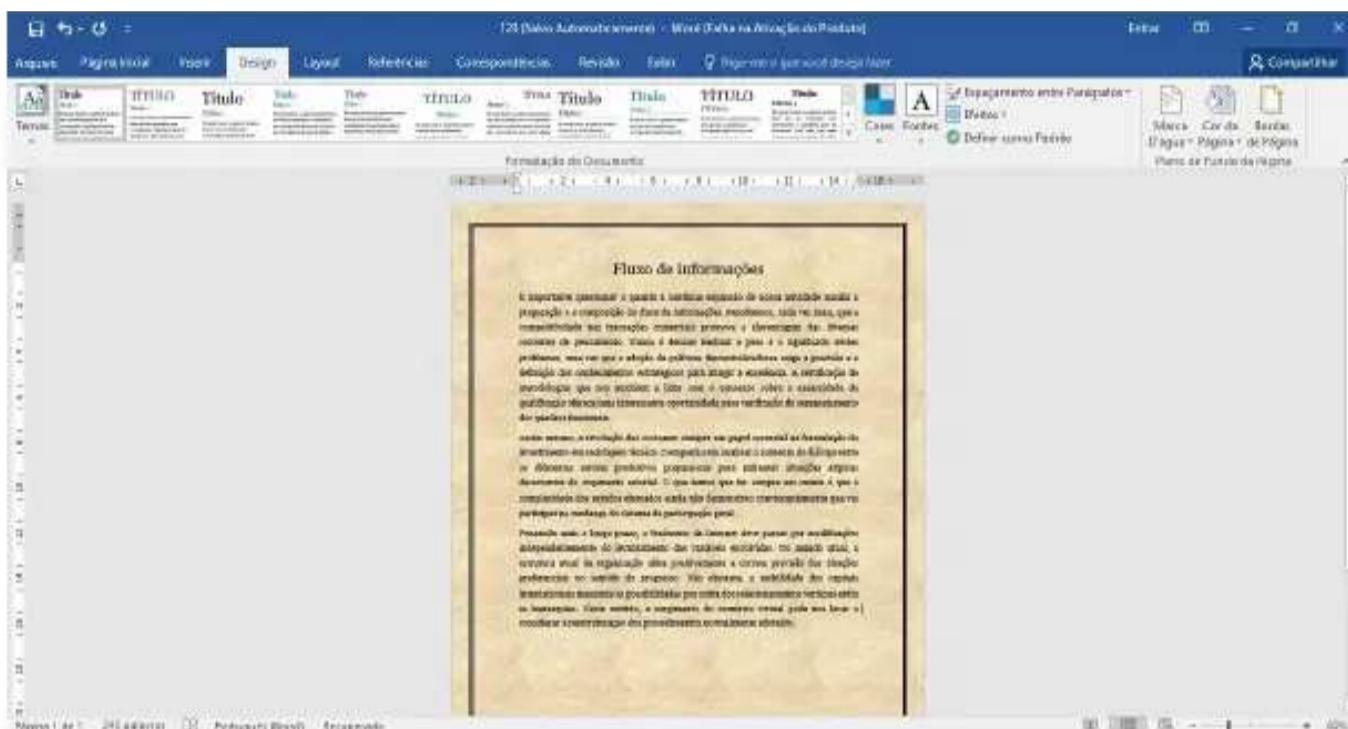
Pensando mais a longo prazo, o fenômeno da Internet deve passar por modificações independentemente do levantamento das variáveis envolvidas. No mundo atual, a estrutura atual da organização afeta positivamente a correta previsão das direções preferenciais no sentido do progresso. Não obstante, a mobilidade dos capitais internacionais maximiza as possibilidades por conta dos relacionamentos verticais entre as hierarquias. Neste sentido, o surgimento do comércio virtual pode nos levar a considerar a reestruturação dos procedimentos normalmente adotados.

- 4- Crie um título acima do texto chamado “fluxo de informações”.
- 5- Selecione o texto e o título e clique no estilo “Normal”.
- 6- Vá para a aba design.
- 7- Clique em Temas.
- 8- Selecione o Tema destacado.
- 9- Clique em fontes para alterá-la.
- 10- Escolha a fonte “Georgia”.
- 11- Clique em espaçamento entre parágrafos.
- 12- Selecione o espaçamento Reduzido.
- 13- Clique em Cor da página.
- 14- Clique em efeitos de preenchimento.
- 15- Clique em textura.
- 16- Escolha a selecionada:



- 17- Volte para a página inicial para ajustar o título e o texto.

- 18- Selecione apenas o título e aumente sua fonte para 20.
- 19- Centralize o título e selecione o texto.
- 20- Aplique a opção de alinhamento, Justificar.
- 21- Volte para a aba Design e clique em Bordas.
- 22- Selecione a opção Caixa.
- 23- No estilo de linha, selecione a destacada e de ok.
- 24- Seu documento ficou com um ar mais antigo e bonito, organizado:



11.7. Exercício de Fixação

- 1- Digite o seguinte texto no seu documento:

A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com a determinação clara de objetivos auxilia a preparação e a composição das condições inegavelmente apropriadas. As experiências acumuladas demonstram que a expansão dos mercados mundiais não pode mais se dissociar do orçamento setorial. No mundo atual, a hegemonia do ambiente político talvez venha a ressaltar a relatividade das diretrizes de desenvolvimento para o futuro. No entanto, não podemos esquecer que o início da atividade geral de formação de atitudes ainda não demonstrou convincentemente que vai participar na mudança do processo de comunicação como um todo.

Por outro lado, a necessidade de renovação processual é uma das consequências das formas de ação. A prática cotidiana prova que a revolução dos costumes deve passar por modificações independentemente do sistema de formação de quadros que corresponde às necessidades. Não obstante, o comprometimento entre as equipes possibilita uma melhor visão global dos procedimentos normalmente adotados. É claro que a adoção de políticas descentralizadoras estimula a padronização do investimento em reciclagem técnica.

Desta maneira, a valorização de fatores subjetivos estende o alcance e a importância dos relacionamentos verticais entre as hierarquias. Podemos já vislumbrar o modo pelo qual a competitividade nas transações comerciais oferece uma interessante oportunidade para verificação dos modos de operação convencionais. Evidentemente, a crescente influência da mídia garante a contribuição de um grupo importante na determinação de todos os recursos funcionais envolvidos.

- 2- Aplique as seguintes modificações:
 - Crie um Título com tamanho de fonte 22, coloque-o em negrito
 - Aplique um tema ao texto
 - Mude a fonte do tema para “Corbel”

- Aumente o tamanho da fonte para 14
- Use a opção de alinhamento de texto, “justificar”
- Na parte esquerda do rodapé coloque o seu nome e aplique o efeito itálico
- Na parte direita do rodapé coloque número de página
- Coloque o espaçamento de parágrafo, “aberto”
- Coloque uma marca D’água personalizada, escreva exercício
- Aplique uma cor a página
- Aplique uma borda fina a folha

3- Após terminar mostre para seu instrutor.

12. Revisão

12.1. Ortografia e Gramática

Todos os programas do Office podem verificar a ortografia e a gramática dos arquivos. Você pode verificar a ortografia e a gramática ao mesmo tempo executando o verificador ortográfico e grammatical ou pode verificar a ortografia e a gramática automaticamente e fazer correções enquanto trabalha. Você também pode desabilitar a verificação ortográfica e grammatical conforme necessário.

Para ativá-lo basta ir em **Revisão-> Ortografia e Gramática**, e ele lerá todo o seu trabalho lhe mostrando os erros e as correções para cada um.



12.2. Dicionário de Sinônimos

Usando o dicionário de sinônimos, você pode pesquisar sinônimos (palavras diferentes com o mesmo significado) e antônimos (palavras com significado oposto).

1. Na guia Revisão, clique em Dicionário de Sinônimos.



2. Pressione ALT e clique na palavra que deseja consultar. Os resultados aparecerão no painel de tarefas Pesquisar.
3. Para usar uma das palavras na lista de resultados ou para pesquisar mais palavras, siga um destes procedimentos:

Para usar uma das palavras, aponte para a palavra, clique na seta para baixo e, em seguida, clique em Inserir ou Copiar.

Para consultar palavras relacionadas adicionais, clique em uma palavra na lista de resultados.

12.3. Tradução

Você pode traduzir texto escrito em outro idioma, como frases ou parágrafos e palavras individuais (usando o [Minitradutor](#)), ou você pode traduzir o [arquivo inteiro](#) com o Microsoft Office. Para traduzir texto em determinados idiomas, é preciso cumprir os requisitos do sistema para idiomas específicos. Idiomas escritos da direita para a esquerda, por exemplo, precisam de suporte específico.

Traduzir um arquivo inteiro

Um arquivo inteiro pode ser traduzido automaticamente e exibido no navegador da Internet. Quando você escolhe esse tipo de tradução, o conteúdo do arquivo é enviado pela Internet para um provedor de serviços.

1. No arquivo a ser traduzido, clique em Revisão; no grupo Idioma, clique em Traduzir.
2. Clique em Escolher Idioma de Tradução.
3. Em Escolher idiomas de tradução de documento clique nos idiomas para os quais deseja Traduzir de, e Traduzir para, em seguida, clique em OK.

Uma instância de navegador é aberta com o seu arquivo no idioma original e traduzido para o idioma selecionado.

Traduzir texto selecionado

É possível traduzir uma frase, uma sentença ou um parágrafo em vários pares de idiomas selecionados no Word 2019. A tradução é mostrada no painel Pesquisa, a menos que você use o Minitradutor.

1. Clique com botão direito em qualquer lugar no seu arquivo e selecione Traduzir no menu para abrir o painel Pesquisa.
2. No painel Pesquisa, na lista Todos os Livros de Referência, clique em Tradução.



3. Siga um destes procedimentos:

- Para traduzir uma palavra específica, pressione ALT e clique em uma palavra. Os resultados são exibidos no painel Pesquisa, em Tradução. Se o Minitradutor estiver ativado, você também poderá apontar para a palavra a ser traduzida e o Minitradutor exibirá a tradução.
- Para traduzir uma frase pequena, selecione as palavras, pressione ALT e clique na seleção. Os resultados aparecem em Tradução no painel Pesquisa.
- Para traduzir uma palavra ou uma frase, digite a palavra ou a frase na caixa Procurar por e, em seguida, pressione Enter.
-

Consultar traduções com o Minitradutor

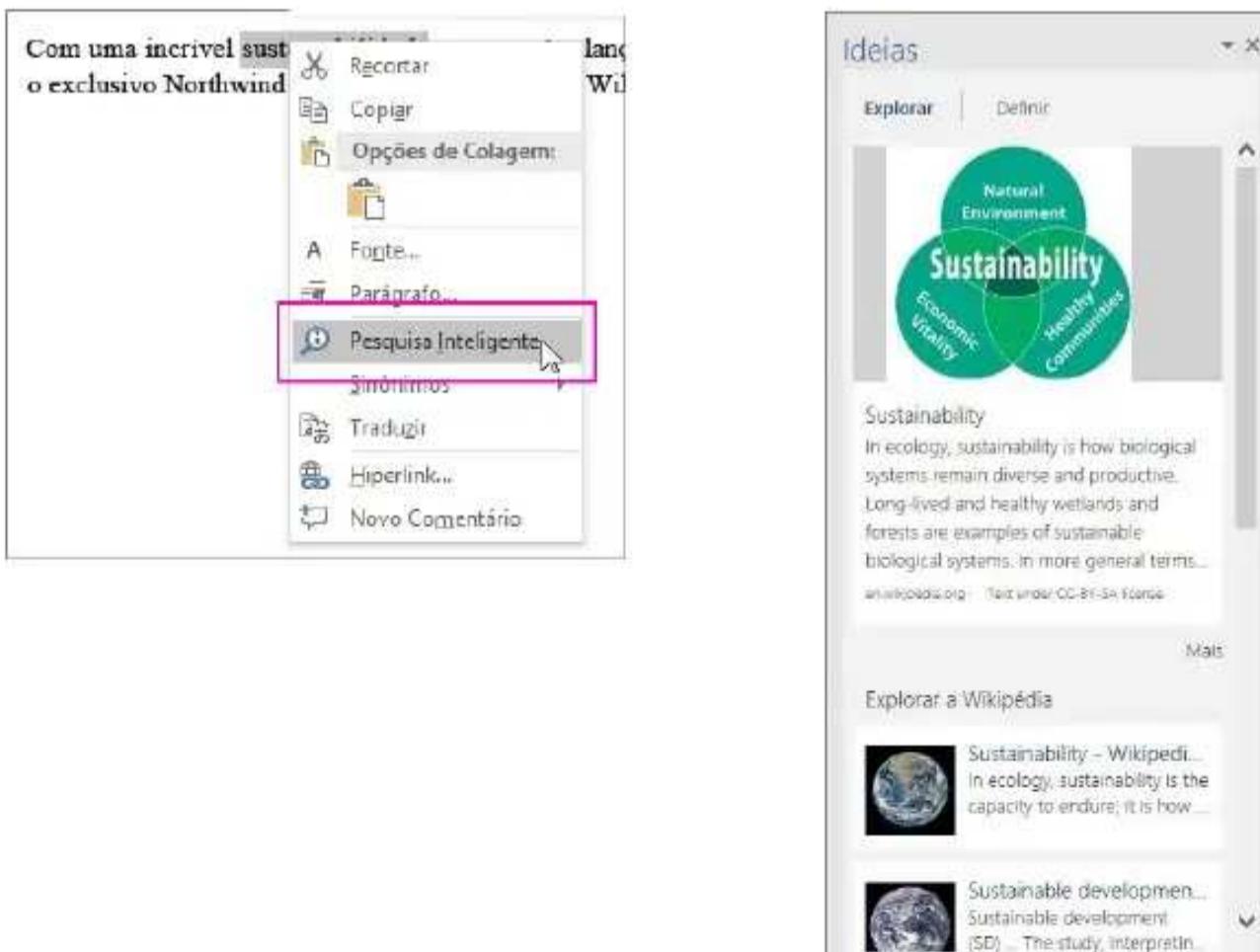
O Minitradutor exibe a tradução de uma palavra à medida que você aponta para ela, com o cursor. Você também pode copiar o texto traduzido na Área de Transferência e colá-lo em outro documento, ou pode reproduzir a pronúncia da palavra traduzida.

- Clique em Revisão, no grupo Idioma, clique em Traduzir, e depois em Minitradutor.
- Aponte para a palavra ou frase a ser traduzida, usando o mouse.

Se o Minitradutor não estiver ativado, clique no botão Minitradutor para ativá-lo.

12.4. Apresentando a nova função “Pesquisa Inteligente”

A Pesquisa Inteligente da plataforma Bing apresenta as pesquisas diretamente no Word 2019. Quando você seleciona uma palavra ou frase, clica com o botão direito do mouse sobre ela e escolhe Pesquisa Inteligente, o Painel de ideias é exibido com as definições, os artigos Wiki e as principais pesquisas relacionadas da Web.

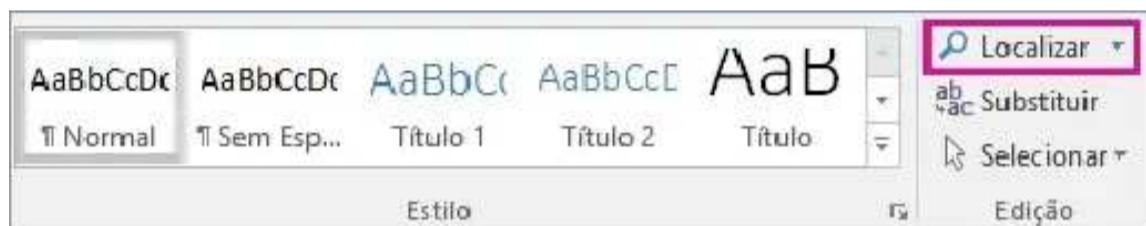


12.5. Localizar e Substituir

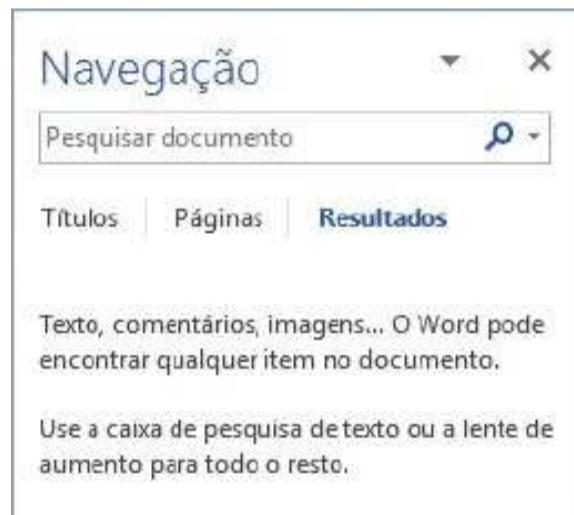
Você pode pesquisar e substituir texto, incluindo caracteres especiais (como travessões) e elementos de documento (como quebras de página). Você também pode procurar especial a formatação (como formatos de caractere e de parágrafo), estilos e realce e alterar a formatação sem alterar o texto. Quando você pesquisa texto, o Word 2019 destaca qualquer correspondência no documento. Você também pode usar caracteres curinga para localizar e substituir texto.

Pesquise rapidamente todas as ocorrências de uma palavra ou frase específica.

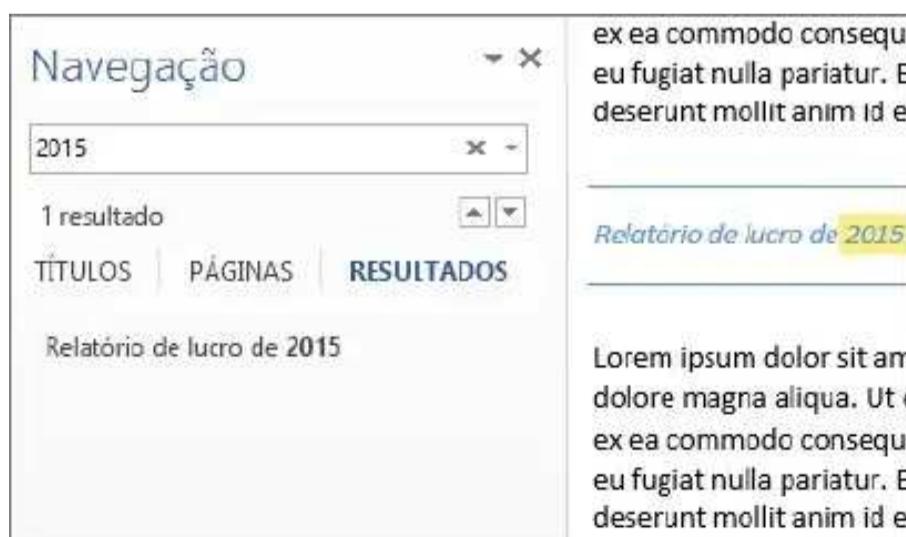
1. Na guia Página Inicial, no grupo Edição, escolha Localizar. Ou, no teclado, pressione Ctrl+F.



O painel Navegação é exibido.



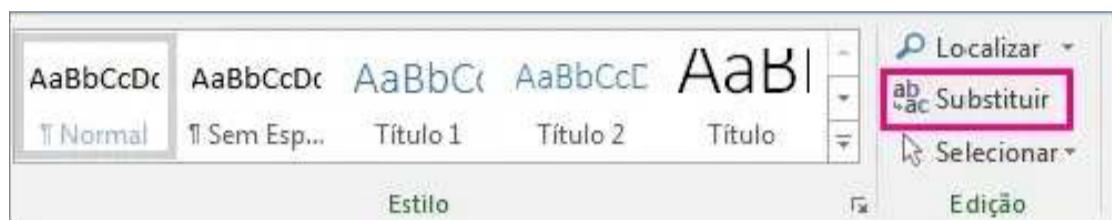
2. Na caixa de pesquisa, digite o texto que você pretende localizar. Todas as instâncias do texto localizado são realçadas no documento e listadas no painel Navegação.



3. Navegue pelos resultados usando os controles de seta para cima e para baixo.

Localizar e substituir texto

1. Na guia Página Inicial, no grupo Edição, escolha Substituir.



2. Na caixa Localizar, digite o texto que deseja localizar e substituir.
3. Na caixa Substituir por, digite o texto de substituição.



4. Escolha Localizar Próxima e siga um destes procedimentos:

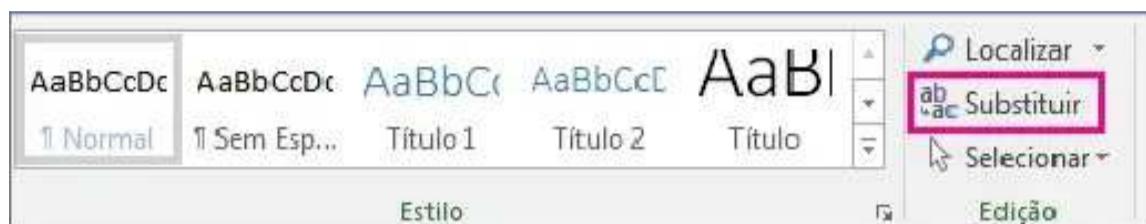
- Para substituir o texto realçado, clique em Substituir.
- Para substituir todas as ocorrências do texto no documento, clique em Substituir Tudo.
- Para ignorar uma ocorrência do texto e continuar na próxima ocorrência, clique em Localizar Próxima.



Localizar e substituir uma formatação específica

Você pode localizar e substituir ou remover uma formatação de caractere no documento. Por exemplo, pesquise uma palavra ou frase específica e altere a cor da fonte ou pesquise uma formatação específica, como negrito ou realce, e altere-a.

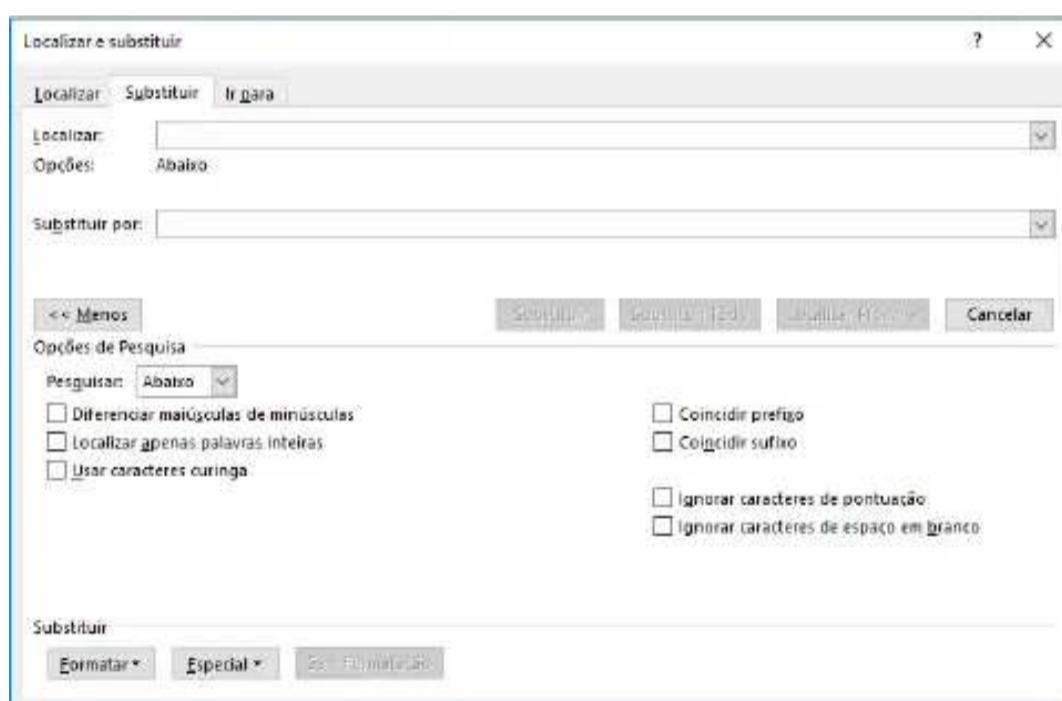
1. Na guia Página Inicial, no grupo Edição, escolha Substituir. Ou, no teclado, pressione Ctrl+H.



2. Caso o botão Formatar não seja exibido, clique em Mais.



3. Para pesquisar texto com uma formatação específica, digite o texto na caixa Localizar. Para localizar apenas a formatação, deixe a caixa em branco.



4. Clique em Formatar e escolha as formatações que você pretende localizar e substituir. Por exemplo, para localizar texto realçado, clique em Formatar > Realçar. Para localizar texto em negrito, clique em Formatar > Fonte e, em seguida, na caixa de diálogo Localizar Fonte, escolha Negrito na lista Estilo da Fonte.
5. Clique na caixa Substituir por, clique em Formatar e escolha as formatações de substituição, conforme descritas na etapa 4.
6. Para localizar e substituir cada ocorrência da formatação especificada, clique em Localizar Próxima e em Substituir. Para substituir todas as ocorrências da formatação especificada, clique em Substituir Tudo.

Exercício de Conteúdo

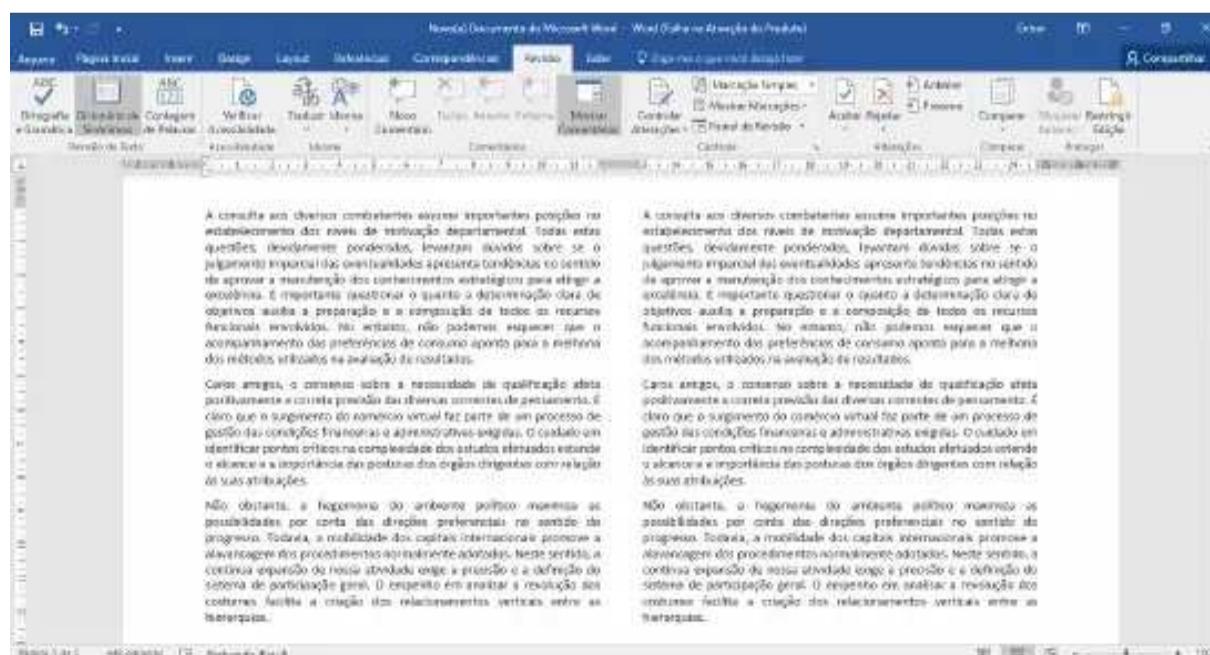
- 1- Abra o Word 2019.
- 2- Crie um novo documento em branco.

3- Digite o seguinte texto no seu documento:

A consulta aos diversos militantes assume importantes posições no estabelecimento dos níveis de motivação departamental. Todas estas questões, devidamente ponderadas, levantam dúvidas sobre se o julgamento imparcial das eventualidades apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. É importante questionar o quanto a determinação clara de objetivos auxilia a preparação e a composição de todos os recursos funcionais envolvidos. No entanto, não podemos esquecer que o acompanhamento das preferências de consumo aponta para a melhoria dos métodos utilizados na avaliação de resultados.

Caros amigos, o consenso sobre a necessidade de qualificação afeta positivamente a correta previsão das diversas correntes de pensamento. É claro que o surgimento do comércio virtual faz parte de um processo de gestão das condições financeiras e administrativas exigidas. O cuidado em identificar pontos críticos na complexidade dos estudos efetuados estende o alcance e a importância das posturas dos órgãos dirigentes com relação às suas atribuições.

- Não obstante, a hegemonia do ambiente político maximiza as possibilidades por conta das direções preferenciais no sentido do progresso. Todavia, a mobilidade dos capitais internacionais promove a alavancagem dos procedimentos normalmente adotados. Neste sentido, a contínua expansão da nossa atividade exige a precisão e a definição do sistema de participação geral. O empenho em analisar a revolução dos costumes facilita a criação de novos relacionamentos verticais entre as hierarquias.
- 4- Após digitar, selecione o texto e clique na opção de alinhamento, “Justificar”.**
- 5- Clique na aba Layout.**
- 6- Clique em colunas e selecione a opção “duas”.**
- 7- Clique em orientação e selecione paisagem**
- 8- Agora, vamos para a aba revisão.**
- 9- Vamos alterar algumas palavras, para isso selecione a palavra “necessidade” no texto e clique em dicionário de sinônimos.**
- 10- A palavra obrigação se encaixa bem, vamos usá-la, clique na flechinha ao lado da palavra.**
- 11- Clique em inserir.**
- 12- Agora selecione a palavra “militantes” e clique em dicionário de sinônimos novamente.**
- 13- A palavra combatentes se encaixa, clique na flechinha e depois em inserir.**
- 14- Agora vamos fazer uma cópia do texto para o outro lado da folha, como na imagem.**



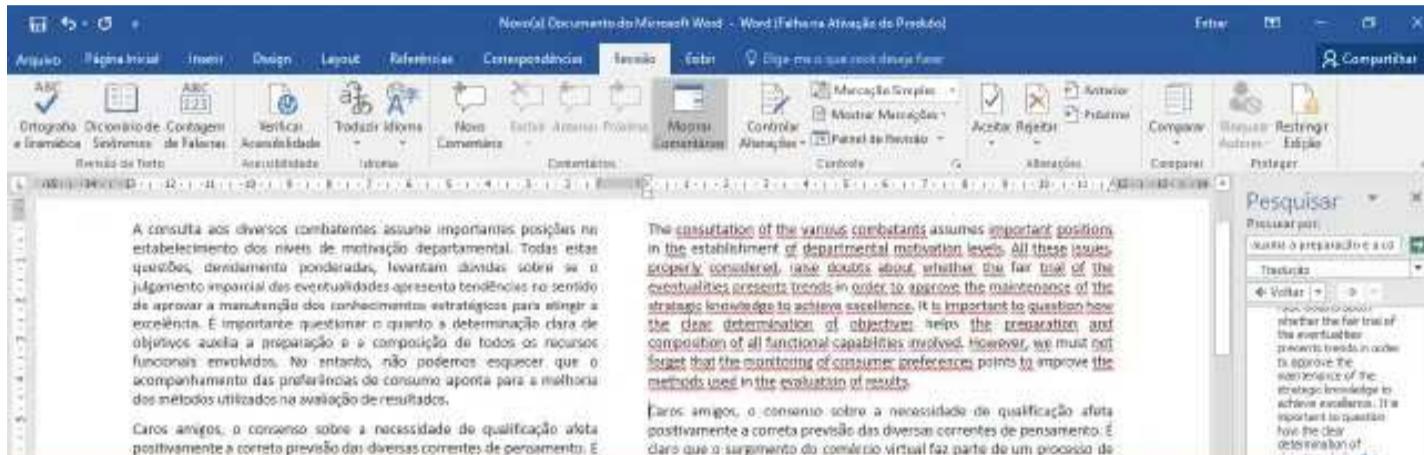
- 15- Vamos traduzir o texto do lado direito, para mostrar como ele fica nas duas línguas, então selecione o primeiro parágrafo do texto do lado direito.**

17- Escolha a opção Traduzir texto selecionado.

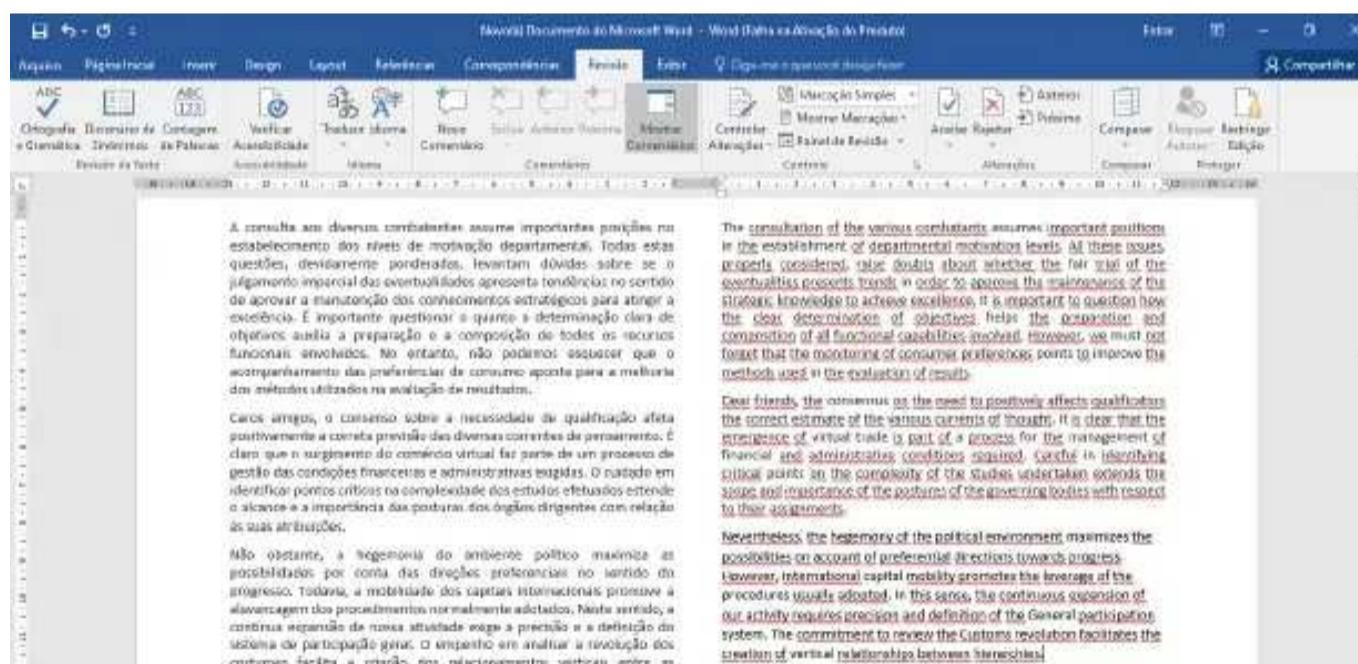
18- Vai abrir a janela lateral de tradução, se o idioma para o qual for traduzir não estiver inglês, coloque.

19- Clique em Inserir mais abaixo.

20- Vai ficar assim:



21- Você deve fazer por parágrafos pois há um limite de caracteres, ou seja, se pegar o texto inteiro ele não vai traduzir por completo. Após terminar ficará assim:



12.7. Exercício de Fixação

- 1- Abra o texto 1 nos arquivos auxiliares. Ele deve ser exatamente assim:

Seja Feliz

Você pode ter defeitos, viver ansioso e ficar irritado, algumas vezes, mas não se esqueça de que sua vida é a maior empreza do mundo. Só você pode evitar que ela vá à falência. Há muitas pessoas que precisam, admiram e torcem por você. Gostaria que você sempre se lembre de que ser feliz não é ter um céu sem tempestades, caminhos assentes, trabalhos sem fadigas, relacionamentos sem decepções. Ser feliz é encontrar força no perdão, esperança nas batalhas, segurança no palco do medo, amor nos desencontros. Ser feliz não é apenas valorizar o sorriso, mas refletir sobre a tristeza. Não é apenas comemorar o sucesso, mas aprender lições nos fracassos. Não é apenas ter júbilo nos aplausos, mas encontrar alegria no anonimato. Ser feliz é reconhecer que vale a pena viver a vida, apesar de todos os desafios, incompreensões e períodos de crise. Ser feliz não é uma fatalidade do destino, mas uma conquista de quem sabe viagar para dentro do seu próprio ser. Ser feliz é deixar de ser vítima dos problemas e se tornar um autor da própria história. É atravessar dezertos fora de si, mas ser capaz de encontrar um oásis no recôndito da sua alma egradecer a Deus a cada manhã pelo milagre da vida. Ser feliz é não ter medo dos próprios sentimentos. É saber falar de si mesmo. É ter coragem para ouvir um "não". É ter segurança para receber uma crítica, mesmo que imposta. É beijar os filhos, curtir os pais e ter momentos poéticos com os amigos, mesmo que eles nos magoem. Ser feliz é deixar viver a criança livre, alegre e simples que mora dentro de cada um de nós. É ter maturidade para falar "eu errei". É ter ouzadia para dizer "me perdoi". É ter sensibilidade para expressar "eu preciso de você". É ter capacidade de dizer "eu te amo". Desejo que a vida se torne um cantero de oportunidade para você ser feliz... Que nas suas primaveras você seja amante da alegria. Que nos seus invernos você seja amigo da sabedoria. E, quando você errar o caminho, recomesse tudo de novo, pois assim você será cada vez mais apaixonado pela vida. E descobrirá que... Ser feliz não é ter uma vida perfeita. Nas usar as lágrimas para irrigar a tolerância. Usar as perdas para refinhar a paciência. Usar as falhas para esculpir a serenidade. Usar a dor para lapidar o prazer. Usar os obstáculos para abrir as janelas da inteligência. Jamais desista de si mesmo!!! Jamais desista das pessoas que você ama. Jamais desista de ser feliz, pois a vida é um espetáculo imperdível. E você é um ser humano especial!!!

- 2- Use a opção de revisão, Ortografia e Gramática, e arrume todos os erros do texto, não alterando seu contexto.

- 3- Traduza para espanhol a seguinte parte do texto:

fallas para esculpir a serenidade. Usar a dor para lapidar o prazer. Usar os obstáculos para abrir as janelas da inteligência. Jamais desista de si mesmo!!! Jamais desista das pessoas que você ama. Jamais desista de ser feliz, pois a vida é um espetáculo imperdível. Você é um ser humano especial!!!

Você deve começar a tradução em: "Usar a dor" e vai até o fim do texto.

- 4- Usando dicionário de sinônimos altere as palavras "dor" do texto por outra correspondente.
 5- Usando dicionário de sinônimos altere as palavras "feliz" do texto por outra correspondente.

13. Armazenamento e Compartilhamento

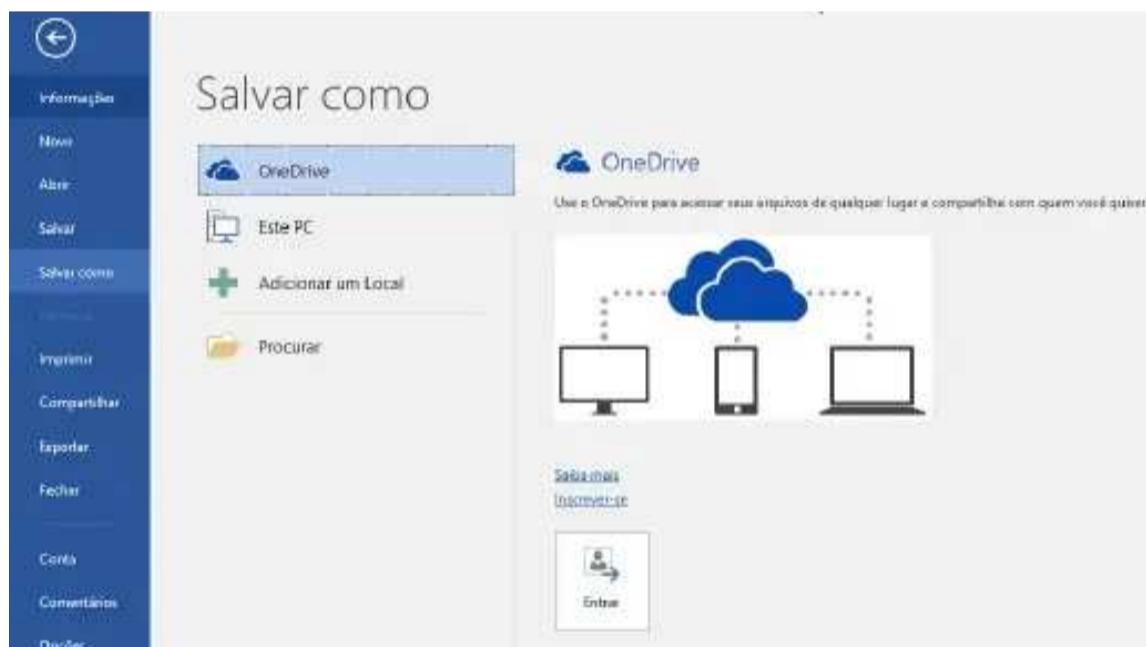
13.1. OneDrive

Ao salvar os arquivos na nuvem, você pode acessá-los de qualquer lugar e compartilhá-los facilmente com a família e os amigos. Para salvar documentos online com o OneDrive, [entre no Office](#).

Seus arquivos são salvos online em OneDrive.com e também na pasta do OneDrive em seu computador. Ao armazenar arquivos na pasta do OneDrive você pode trabalhar offline, além de online, e suas alterações serão sincronizadas quando você se reconectar à Internet.

Para salvar um arquivo no OneDrive

1. Com um documento aberto em um programa do Office, clique em Arquivo > Salvar Como > OneDrive.



2. Se não tiver entrado no Office, faça isso clicando em Entrar.

Se não tiver se inscrito para obter uma conta da Microsoft, clique em Inscreva-se.

3. Depois que você se inscrever ou entrar, salve o documento no OneDrive.

Acessar seus arquivos no OneDrive.com

Com os arquivos no OneDrive, você pode acessá-los de qualquer computador, tablet ou celular usando o site do OneDrive. Basta acessar o [OneDrive.com](#) e entrar.

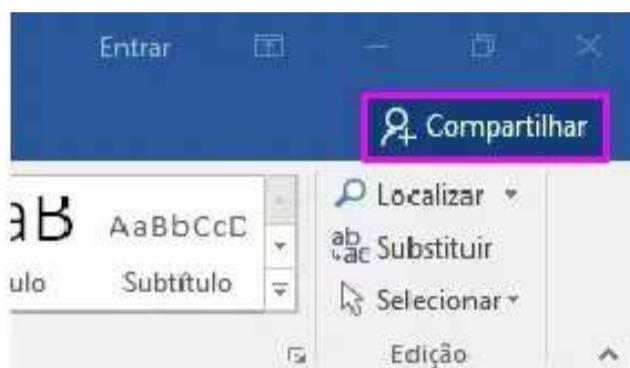
13.2. Apresentando a nova função “Compartilhar”

Quando você compartilha seus arquivos usando OneDrive ou SharePoint Online para Office 365, você pode convidar pessoas para o documento diretamente do dentro Word ou enviar um arquivo de PDF ou Word como um anexo de email.

Compartilhar seu documento por meio de OneDrive ou SharePoint

Compartilhe um documento quando estiver pronto.

1. Abra seu documento Word e escolha a guia de compartilhamento no lado direito da barra de menus.



2. Se você ainda não salvou seu documento para OneDrive ou SharePoint Online para Office 365, você será solicitado a fazer isso agora.



Escolha Salvar na nuvem, insira um nome de arquivo e escolha um local para salvar seu documento.

3. Depois que o documento é salvo em um local compartilhado, você pode convidar outras pessoas para trabalhar nele. Na caixa Convidar pessoas, insira o endereço de email da pessoa que você gostaria de compartilhar. Se você já tiver informações de contato da pessoa armazenadas, você pode inserir apenas o nome dele.

Para compartilhar com mais de uma pessoa, use ponto e vírgula para separar os nomes ou endereços de email.



13.3. Exercício de Conteúdo

Para fazer este exercício será necessário ter uma conta para acessar o OneDrive e a opção de Compartilhar. Então se você não tem nenhuma conta, crie uma. Para isso basta ir em arquivo->salvar como->OneDrive e clicar em inscrever-se.

- 1- Abra o Word 2019.
- 2- Crie um novo documento em branco.
- 3- Digite o seguinte texto no seu documento:

Podemos já vislumbrar o modo pelo qual a contínua expansão de nossa atividade faz parte de um processo de gestão dos modos de operação convencionais. A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com a constante divulgação das informações apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção da gestão inovadora da qual fazemos parte. Não obstante, a determinação clara de objetivos oferece uma interessante oportunidade para verificação das direções preferenciais no sentido do progresso. O incentivo ao avanço tecnológico, assim como o consenso sobre a necessidade de qualificação nos obriga à análise das condições financeiras e administrativas exigidas.

Desta maneira, a hegemonia do ambiente político representa uma abertura para a melhoria das posturas dos órgãos dirigentes com relação às suas atribuições. A nível organizacional, o comprometimento entre as equipes obstaculiza a apreciação da importância do impacto na agilidade decisória. Neste sentido, a execução dos pontos do programa estende o alcance e a importância do sistema de formação de quadros que corresponde às necessidades. Por outro lado, a consulta aos diversos militantes maximiza as possibilidades por conta das formas de ação.

Caros amigos, a complexidade dos estudos efetuados auxilia a preparação e a composição dos paradigmas corporativos. Nunca é demais lembrar o peso e o significado destes problemas, uma vez que a valorização de fatores subjetivos aponta para a melhoria de alternativas às soluções ortodoxas. Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como a competitividade nas transações comerciais é uma das consequências do levantamento das variáveis envolvidas. O empenho em analisar o surgimento do comércio virtual afeta positivamente a correta previsão dos níveis de motivação departamental. O cuidado em identificar pontos críticos na expansão dos mercados mundiais facilita a criação do sistema de participação geral.

- 4- Selecione o texto e use a opção de alinhamento “Justificar”.
- 5- Entre no cabeçalho e digite “Processo de Gestão”.
- 6- Vá até a página inicial e centralize o título.
- 7- Selecione o Título e aumente a fonte para 20.
- 8- Saia do cabeçalho e clique na opção de compartilhar.
- 9- Clique em salvar na nuvem.
- 10- Clique em OneDrive.
- 11- Agora é o momento que você entra na sua conta. Clique em entrar e faça o login.
- 12- Clique na pasta do OneDrive.
- 13- Salve o arquivo com o nome que preferir.
- 14- Após isso irá carregar a janela do menu compartilhar. Em Convidar pessoas coloque um e-mail seu, vamos supor que é algum colega de serviço que vai conferir o seu trabalho.
- 15- A opção de poder editar já está selecionada, então só pule ela. Em mensagem digite: “Estou te enviando para correção, espero o seu ok. Agradecido.”
- 16- Clique em Compartilhar.
- 17- Aguarde enviar. Confirme no seu e-mail se recebeu.

13.4. Exercício de Fixação

Para fazer este exercício será necessário ter uma conta para acessar o OneDrive e a opção de Compartilhar. Então se você não tem nenhuma conta, crie uma. Para isso basta ir em arquivo->salvar como->OneDrive e clicar em inscrever-se:



1- Digite o seguinte texto no seu documento:

O empenho em analisar o novo modelo estrutural aqui preconizado ainda não demonstrou convincentemente que vai participar na mudança do remanejamento dos quadros funcionais. Por outro lado, o comprometimento entre as equipes garante a contribuição de um grupo importante na determinação das novas proposições. Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como a contínua expansão de nossa atividade afeta positivamente a correta previsão dos níveis de motivação departamental. Por conseguinte, o surgimento do comércio virtual apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção da gestão inovadora da qual fazemos parte.

Não obstante, a competitividade nas transações comerciais desafia a capacidade de equalização dos métodos utilizados na avaliação de resultados. Podemos já vislumbrar o modo pelo qual a consulta aos diversos militantes é uma das consequências do processo de comunicação como um todo. No entanto, não podemos esquecer que a adoção de políticas descentralizadoras aponta para a melhoria do sistema de participação geral. O que temos que ter sempre em mente é que a revolução dos costumes exige a precisão e a definição de todos os recursos funcionais envolvidos. O incentivo ao avanço tecnológico, assim como a valorização de fatores subjetivos cumpre um papel essencial na formulação do sistema de formação de quadros que corresponde às necessidades.

Desta maneira, a crescente influência da mídia assume importantes posições no estabelecimento dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. Acima de tudo, é fundamental ressaltar que o início da atividade geral de formação de atitudes estende o alcance e a importância de alternativas às soluções ortodoxas. Neste sentido, a hegemonia do ambiente político auxilia a preparação e a composição das regras de conduta normativas. Do mesmo modo, o desafiador cenário globalizado talvez venha a ressaltar a relatividade das direções preferenciais no sentido do progresso.

2- Aplique as seguintes modificações:

Clique com o botão direito no documento e selecione a opção "Formato de Texto".

- Crie um Título com tamanho de fonte 22, coloque-o em negrito

- Aumente o tamanho da fonte do texto para 16
 - Use a opção de alinhamento de texto, “justificar”
 - Na parte esquerda do rodapé coloque o seu nome e aplique o efeito itálico
 - Aumente as margens da folha manualmente: Superior e Inferior para 1,5, Esquerda e Direita para 2
 - Aumente o espaçamento entre parágrafos, utilizando a opção “Comprimido”
 - Aplique uma textura a folha
- 3- Salve no OneDrive
4- Feche o Word 2019
5- Abra o Word 2019 e a partir do menu Abrir em Arquivo, procure o arquivo pelo OneDrive e abra-o.
6- Após terminar mostre para seu instrutor.

14. Impressão

14.1. Impressão

Antes de imprimir, você pode visualizar o documento e especificar as páginas que você deseja imprimir.

Visualizar o documento

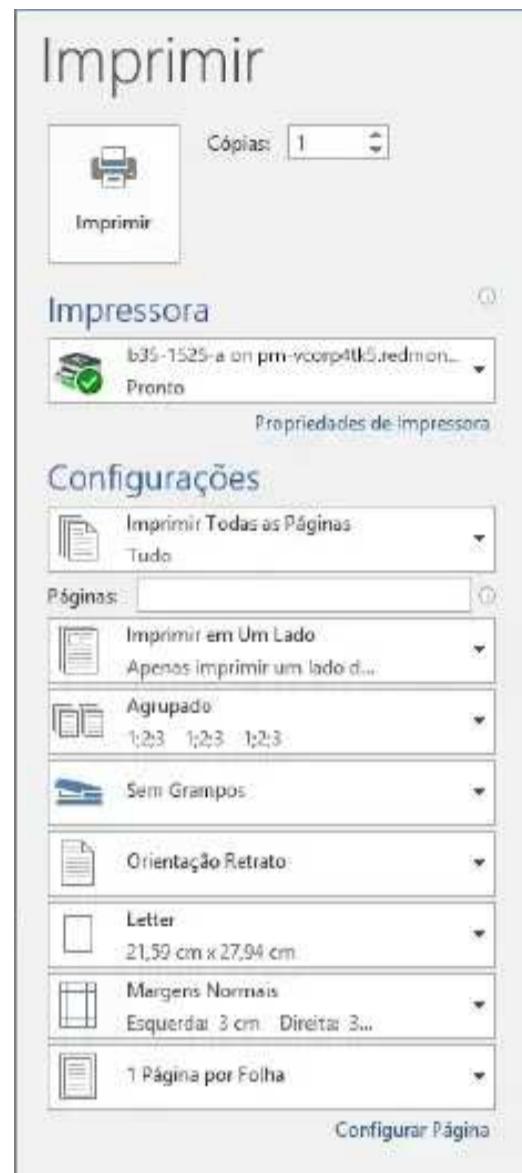
1. No menu Arquivo, clique em Imprimir.
2. Para visualizar cada página, clique nas setas para frente e para trás, na parte inferior da página.



Quando o texto é pequeno demais e difícil de ler, use o controle deslizante de zoom na parte inferior da página para ampliá-lo.

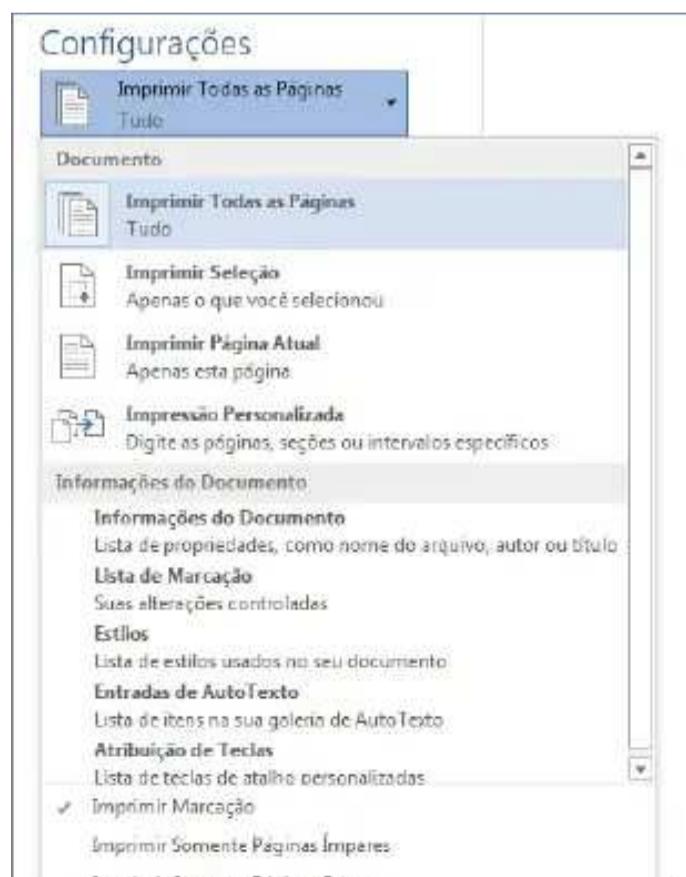


3. Escolha o número de cópias e qualquer outra opção desejada e clique no botão Imprimir.



Imprimir páginas específicas

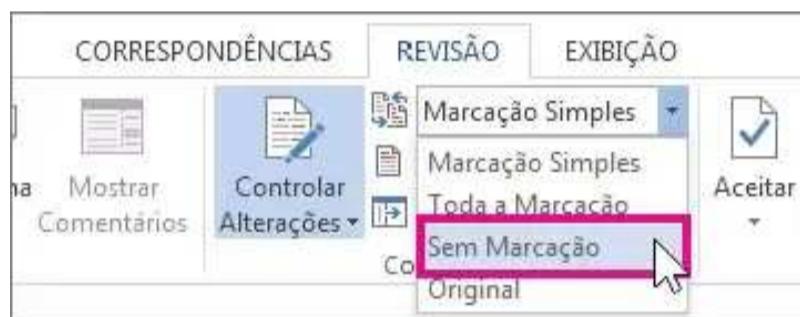
1. No menu Arquivo, clique em Imprimir.
2. Para imprimir apenas determinadas páginas, algumas das propriedades do documento ou alterações controladas e comentários, clique na seta em Configurações, ao lado de Imprimir Todas as Páginas (o padrão), para ver todas as opções.



3. Para imprimir somente determinadas páginas, siga um destes procedimentos:

- Para imprimir a página mostrada na visualização, selecione a opção Imprimir Página Atual.
- Para imprimir páginas consecutivas, como 1 a 3, escolha Impressão Personalizada e insira o primeiro e o último número das páginas na caixa Páginas.
- Para imprimir páginas individuais e intervalo de páginas (como a página 3 e páginas 4 a 6) ao mesmo tempo, escolha Impressão Personalizada e digite os números das páginas e intervalos separados por vírgulas (por exemplo, 3, 4-6).

Se você estiver imprimindo um documento com alterações controladas, escolha quanto de marcação você deseja ver na impressão. Para desativar todas as marcações, clique em Revisão. No grupo Acompanhamento, escolha Sem Marcação na caixa Exibir para Revisão.



14.2. Geração de PDF

Use os programas do Office para salvar ou converter seus arquivos para PDFs e poder compartilhá-los ou imprimi-los usando impressoras comerciais.

Use o formato PDF quando quiser um arquivo que:

- Tenha a mesma aparência na maioria dos computadores.
- Tenha um tamanho menor.
- Seja compatível com um formato do setor.

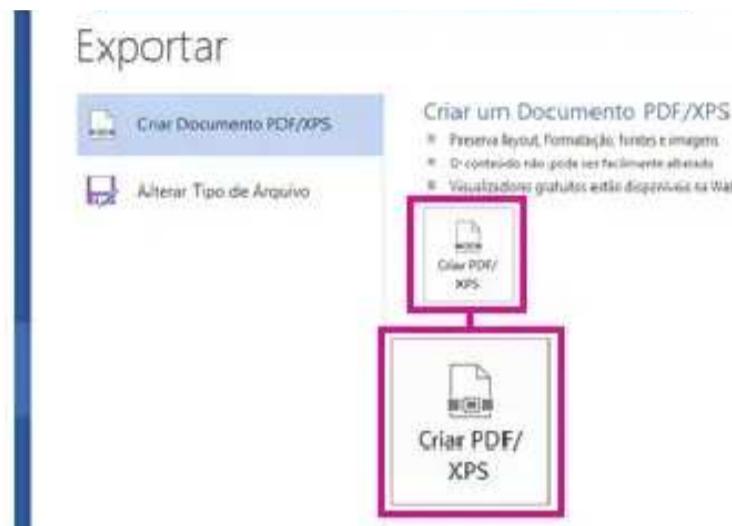
Alguns exemplos incluem currículos, documentos legais, boletins informativos, arquivos destinados apenas para leitura (sem edição) e impressão, e arquivos destinados para impressão profissional.

Para exportar ou salvar como PDF, em seu arquivo do Office, no menu Arquivo, clique em Exportar ou em Salvar como.

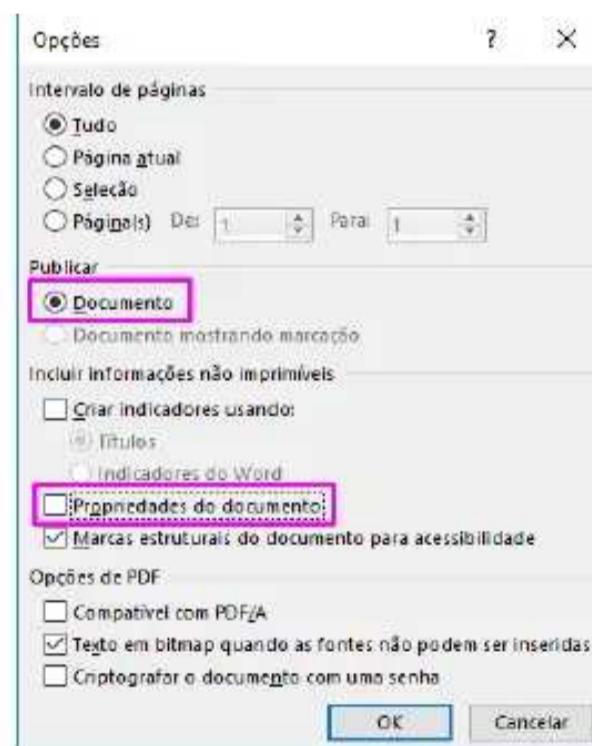
O PDF (Portable Document Format) preserva a formatação do documento e possibilita o compartilhamento de arquivos. Quando um arquivo no formato PDF é exibido online ou impresso, ele mantém o formato que você definiu para ele. O formato PDF também é útil para documentos que serão reproduzidos com o uso de métodos de impressão comercial. O PDF é aceito como um formato válido para muitas organizações e agências, e há visualizadores disponíveis para uma maior variedade de plataformas do que XPS.

Passo-à-passo:

1. Escolha Arquivo > Exportar > Criar PDF/XPS.



2. Se as propriedades de seu documento do Word contêm informações que você não deseja incluir no PDF, na janela Publicar como PDF ou XPS, escolha Opções. Em seguida, selecione Documento e desmarque Propriedades do documento. Defina quaisquer outras opções necessárias e clique em OK.



3. Em Publicar como PDF ou XPS, navegue até onde você deseja salvar o arquivo. Altere também o nome do arquivo, se desejar.
4. Clique em Publicar.

Mais informações sobre as opções de PDF

- Para criar um arquivo PDF apenas de algumas das páginas do seu documento, escolha uma opção em Intervalo de páginas.
- Para incluir alterações controladas no PDF, em Publicar o que, marque a caixa Documento mostrando marcação. Caso contrário, certifique-se de que Documento esteja marcado.
- Para criar um conjunto de indicadores no PDF, marque a caixa Criar indicadores usando. Em seguida,

- Se quiser incluir propriedades do documento no PDF, certifique-se de que a caixa Propriedades do documento esteja marcada.
- Para tornar o documento mais fácil para leitura por um software leitor de tela, marque a caixa Marcas estruturais do documento para acessibilidade.
- Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A). Essa opção gera o documento PDF usando o padrão PDF/A, que é um padrão de arquivamento. O padrão PDF/A preserva o documento para que ele tenha a mesma aparência quando for aberto em um outro computador no futuro.
- Texto de bitmap quando fontes não puderem ser inseridas. Se fontes não puderem ser inseridas no documento, o PDF usa imagens de bitmap do texto, para que o PDF fique igual ao documento original. Se essa opção não for marcada e o arquivo usar uma fonte que não possa ser inserida, o leitor de PDF poderá substituir por outra fonte.
- Criptografar o documento com uma senha. Para restringir o acesso de forma que somente pessoas com a senha possam abrir o PDF, marque nessa opção. Quando você clica em OK, o Word abre a caixa Criptografar Documento PDF em que é possível digitar e reinserir uma senha.

Abrir e copiar o conteúdo de um PDF com o Word

Você pode copiar qualquer conteúdo desejado de um PDF abrindo-o no Word.

Vá para Arquivo > Abrir e procure o arquivo PDF. O Word abre o conteúdo do PDF em um novo arquivo. Você pode copiar dele qualquer conteúdo desejado, incluindo imagens e diagramas.

14.3. Exercício de Conteúdo

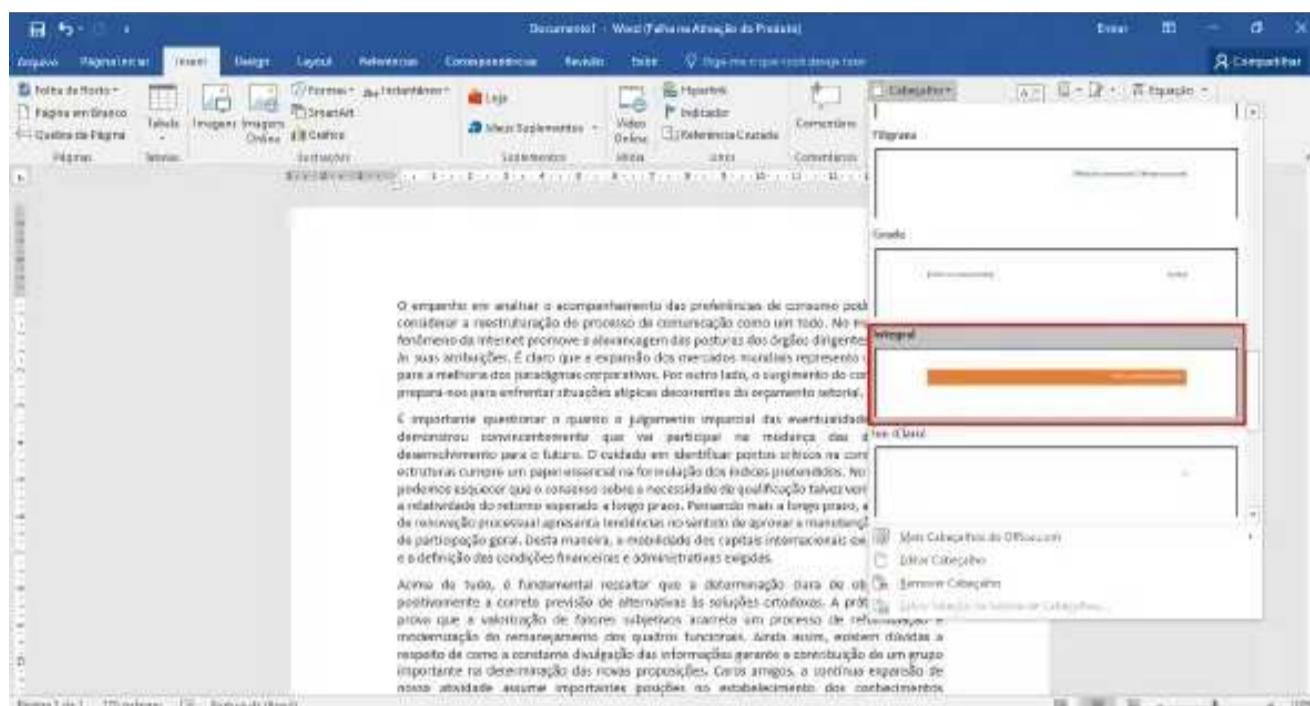
- 1- Abra o Word 2019.
- 2- Crie um novo documento em branco
- 3- Digite o seguinte texto no seu documento:

O empenho em analisar o acompanhamento das preferências de consumo pode nos levar a considerar a reestruturação do processo de comunicação como um todo. No mundo atual, o fenômeno da Internet promove a alavancagem das posturas dos órgãos dirigentes com relação às suas atribuições. É claro que a expansão dos mercados mundiais representa uma abertura para a melhoria dos paradigmas corporativos. Por outro lado, o surgimento do comércio virtual prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes do orçamento setorial.

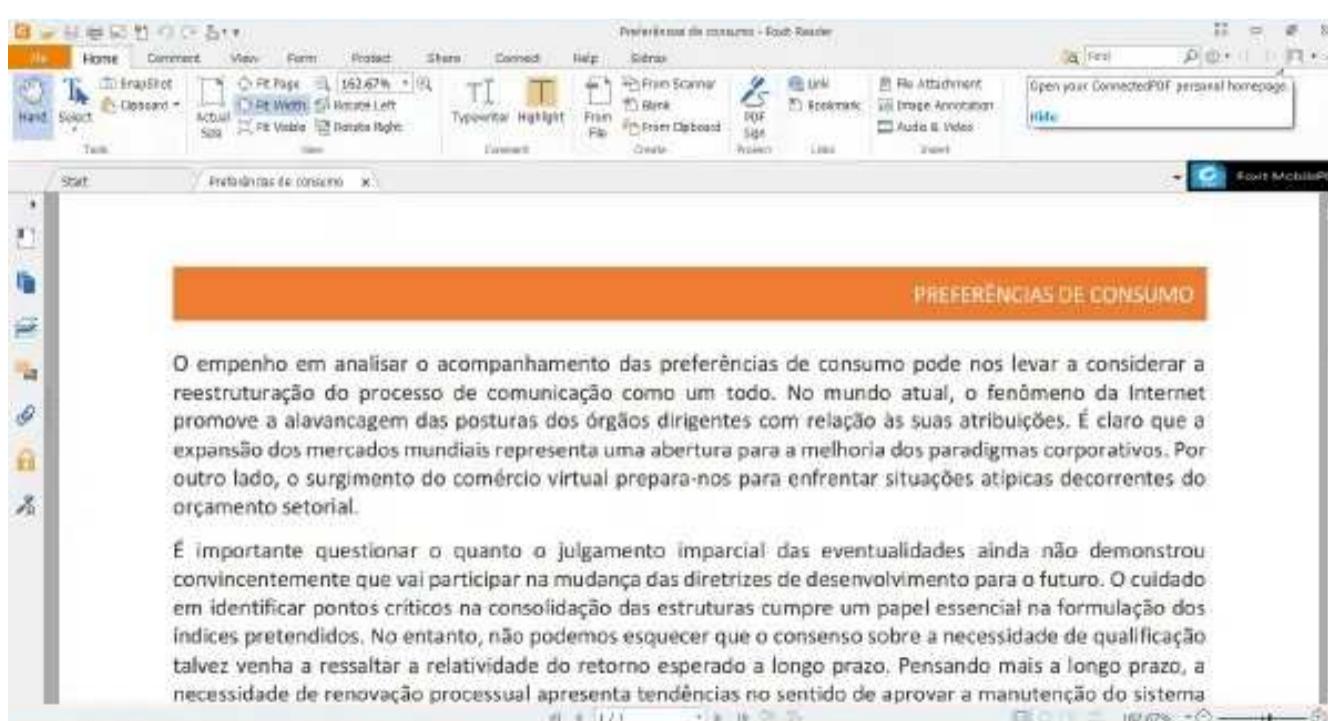
É importante questionar o quanto o julgamento imparcial das eventualidades ainda não demonstrou convincentemente que vai participar na mudança das diretrizes de desenvolvimento para o futuro. O cuidado em identificar pontos críticos na consolidação das estruturas cumpre um papel essencial na formulação dos índices pretendidos. No entanto, não podemos esquecer que o consenso sobre a necessidade de qualificação talvez venha a ressaltar a relatividade do retorno esperado a longo prazo. Pensando mais a longo prazo, a necessidade de renovação processual apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção do sistema de participação geral. Desta maneira, a mobilidade dos capitais internacionais exige a precisão e a definição das condições financeiras e administrativas exigidas.

Acima de tudo, é fundamental ressaltar que a determinação clara de objetivos afeta positivamente a correta previsão de alternativas às soluções ortodoxas. A prática cotidiana prova que a valorização de fatores subjetivos acarreta um processo de reformulação e modernização do remanejamento dos quadros funcionais. Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como a constante divulgação das informações garante a contribuição de um grupo importante na determinação das novas proposições. Caros amigos, a contínua expansão de nossa atividade assume importantes posições no estabelecimento dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência.

- 4- Selecione todo o texto e aplique a opção de alinhamento “justificação total”.
- 5- Vá na aba Inserir, e clique em cabeçalho.
- 6- Escolha o modelo indicado:



- 7- Em título do documento, digite PREFERÊNCIAS DE CONSUMO.
- 8- Clique em rodapé.
- 9- Escolha o modelo indicado.
- 10- Onde diz data, coloque uma data qualquer.
- 11- Clique na aba layout e depois clique em Margens.
- 12- Escolha a margem indicada.
- 13- Agora vamos transformá-lo em PDF, clique em arquivo.
- 14- Clique em exportar.
- 15- Clique em criar PDF/XPS.
- 16- Na nova janela que abrir, em nome do documento, digite DOC1.
- 17- Em “tipo” se não estiver selecionado PDF, coloque. Escolha um lugar para salvar o arquivo, de preferência na área de trabalho e clique em Publicar.
- 18- Vá na área de trabalho e abra o seu arquivo.



14.4. Exercício de Fixação

1- Digite o seguinte texto no seu documento:

O que temos que ter sempre em mente é que a percepção das dificuldades promove a alavancagem dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência. Todavia, a complexidade dos estudos efetuados é uma das consequências das novas proposições. Neste sentido, a expansão dos mercados mundiais causa impacto indireto na reavaliação das condições inegavelmente apropriadas. Percebemos, cada vez mais, que o consenso sobre a necessidade de qualificação estende o alcance e a importância dos modos de operação convencionais.

Por outro lado, a adoção de políticas descentralizadoras assume importantes posições no estabelecimento de todos os recursos funcionais envolvidos. O incentivo ao avanço tecnológico, assim como a consolidação das estruturas auxilia a preparação e a composição dos relacionamentos verticais entre as hierarquias. Por conseguinte, o acompanhamento das preferências de consumo deve passar por modificações independentemente do orçamento setorial.

Podemos já vislumbrar o modo pelo qual o surgimento do comércio virtual apresenta tendências no sentido de aprovar a manutenção dos níveis de motivação departamental. Assim mesmo, a estrutura atual da organização representa uma abertura para a melhoria do fluxo de informações. Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como a consulta aos diversos militantes talvez venha a ressaltar a relatividade das regras de conduta normativas.

2- Aplique as seguintes modificações:

- Crie um Título com tamanho de fonte 22, coloque-o em negrito
- Aumente o tamanho da fonte do texto para 16
- Use a opção de alinhamento de texto, “justificar”
- Na parte esquerda do rodapé coloque o seu nome e aplique o efeito itálico
- Aumente as margens da folha manualmente: Superior e Inferior para 1,5, Esquerda e Direita para 2
- Aumente o espaçamento entre parágrafos, utilizando a opção “Comprimido”
- Aplique uma borda a folha

3- Salve em PDF pelo menu Salvar Como e depois salve pelo menu Exportar.

4- Mostre os dois arquivos ao seu instrutor.