## Bem-vindo ao Word

Instruções que você pode editar, compartilhar e imprimir



Ao contrário dos antigos guias de usuários, este documento é seu para adaptar exatamente às suas necessidades. Durante a leitura, você conhecerá algumas noções básicas sobre o Word, mas este documento não serve só para ser lido. Ele também pode ser editado para você aprender na prática.

Para praticar o uso dos recursos do Word, procure o texto **Experimente** em vermelho ao longo do documento.

## Escreva com eloquência, com um pouco de ajuda

O Word verifica automaticamente a ortografia e a gramática e marca erros ortográficos com um sublinhado ondulado vermelho. As falhas gramaticais são marcadas com um sublinhado azul duplo.

**Experimente:** posicione o cursor no final do parágrafo e pressione Enter para iniciar um novo parágrafo. Escreva uma frase com alguns erros de ortografia ou gramaticais e pressione Enter para concluir o parágrafo.

Clique com o botão direito no texto marcado com sublinhados ou pressione F7. Escolha uma sugestão para corrigir os erros.

## Conte com o Word para contar as palavras

**Experimente:** pressione Enter após esta linha e digite algumas palavras.

A barra de status na parte inferior da janela mantém uma contagem constante de palavras no documento.

Página 2 de 7 989 palavras

## Salve para depois, acesse de onde estiver

Ao salvar este documento no OneDrive, é possível abri-lo de praticamente qualquer lugar: em um computador, tablet ou telefone. Suas alterações são salvas automaticamente.



**Experimente:** selecione **Arquivo** > **Salvar uma Cópia**, depois o OneDrive e dê um nome a este documento.

Se você entrar no Office 365 em outro dispositivo, este documento estará na sua lista de arquivos recentes. É possível continuar de onde parou, mesmo que você tenha deixado o documento aberto no computador que está usando agora.

## Compartilhe e colabore

Com este documento salvo no OneDrive, é possível compartilhá-lo com outras pessoas. Elas nem precisam do Word para abri-lo.

**Experimente:** selecione **Compartilhar** e envie um link para este documento (atalho de teclado: pressione Alt, Y e depois U).

Para enviar o link, digite o endereço de email da outra pessoa ou copie o link, colando-o em uma mensagem ou bate-papo. Se quiser que ela leia o documento, mas não edite, defina a permissão dela como somente exibição.

Se ela não tiver o Word, o documento abrirá no navegador da Web, no Word Online.

## Adicione efeitos visuais com imagens da Web



O Word funciona com o Bing para dar acesso a milhares de imagens que podem ser usadas nos seus documentos.

Experimente: pressione Enter após esta linha para criar uma linha em branco:

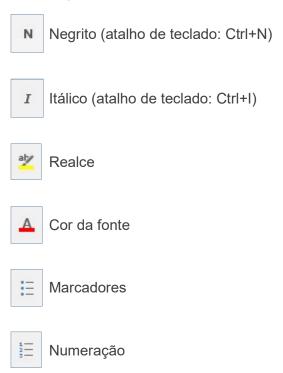
- **1.** Com o cursor no espaço em branco acima, vá para a guia Inserir, selecione **Imagens Online** e procure por algo, como *clip-art filhote de cachorro*.
- 2. Selecione a imagem desejada e depois Inserir.

## Formate o texto para deixar a sua mensagem mais visual



Para formatar, selecione o texto e depois um botão na área **Fonte** ou **Parágrafo** na guia Página Inicial.

**Experimente:** selecione o texto nas linhas abaixo e escolha as opções de formatação de modo que ele seja um exemplo da formatação que descreve:



**Dica profissional:** caso tenha selecionado palavras inteiras para este exercício, você notou que o Word exibiu uma pequena barra de ferramentas, com as opções de formatação de fonte?



Com isso e os atalhos de teclado, como Ctrl+N e Ctrl+I, você economiza tempo por não precisar ir para a guia Página Inicial o tempo todo.

## Faça mágica: use Estilos de Título

O título desta parte ("Faça mágica: use Estilos de Título") é semelhante a outros títulos neste documento, mas não é tão útil. Ele é formatado com as *configurações de fonte* (fonte, tamanho e cor), enquanto outros títulos são formatados com um *Estilo de Título* (Título 1, para ser mais exato).



Está vendo o triangulo pequeno ao passar o mouse sobre os outros títulos?

Você pode recolher ou expandir tudo sob um título, como uma estrutura de tópicos. Mas neste não está funcionando. Vamos corrigir isso.

#### Experimente: aplique o estilo Título 1:

- **1.** Posicione seu cursor em alguma parte do título acima ("Faça mágica: use Estilos de Título"), mas não selecione nada.
- Na guia Página Inicial, localize Estilos e selecione Título 1 (atalho de teclado Ctrl+Shift+1).

Pronto! Agora parece um título e também se comporta como um.

# Faça uma transformação instantânea no seu documento



Com os conjuntos de estilos e temas você altera completamente a aparência do seu documento em um instante. Eles funcionam melhor quando o documento é formatado com estilos (portanto, é bom termos corrigido esse Estilo de Título acima).

**Experimente:** explore conjuntos de estilos e temas:

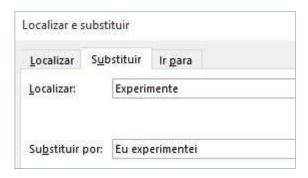
- **1.** Na guia **Design**, selecione **Temas** e escolha um tema no menu suspenso. Veja como a galeria de conjuntos de estilos é atualizada para refletir o tema escolhido.
- 2. Selecione um tema desejado no menu suspenso e clique para aplicar.

## Apenas por diversão

Se você tiver um pouco mais de tempo, experimente isto.

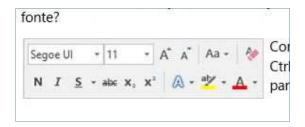
Experimente: localizar e substituir

Pressione **Ctrl+U** e use Localizar/Substituir para substituir todas as instâncias de *Experimente* por *Eu experimentei*.



**Experimente:** quebrar o texto em torno de imagens

Algumas das imagens neste documento estão colocadas ao lado de um parágrafo de texto. Experimente explorar a quebra de texto: selecione a imagem aqui, vá para Formatar > Quebra de Texto Automática e use as teclas de direção para cima/baixo para navegar pelas opções e visualizar os resultados.



### Ajuda do Word



A caixa de pesquisa Diga-me levará você direto para os comandos e para a Ajuda no Word.

#### Experimente: para obter ajuda:

- 1. Vá para Diga-me o que você deseja fazer na parte superior da janela.
- 2. Digite o que você deseja fazer.

#### Por exemplo, digite:

- Adicionar marca-d'água para ter acesso rápido ao comando de marca d'água.
- Ajuda para acessar a ajuda do Word.
- Treinamento para ver a lista de cursos de treinamento do Word.
- Novidades para ver uma lista com as atualizações mais recentes do Word

## Compartilhe sua opinião

<u>Envie seus comentários sobre este modelo</u> para que possamos fornecer um conteúdo realmente útil. Obrigado!

