

# **APOSTILA WORD BÁSICO**

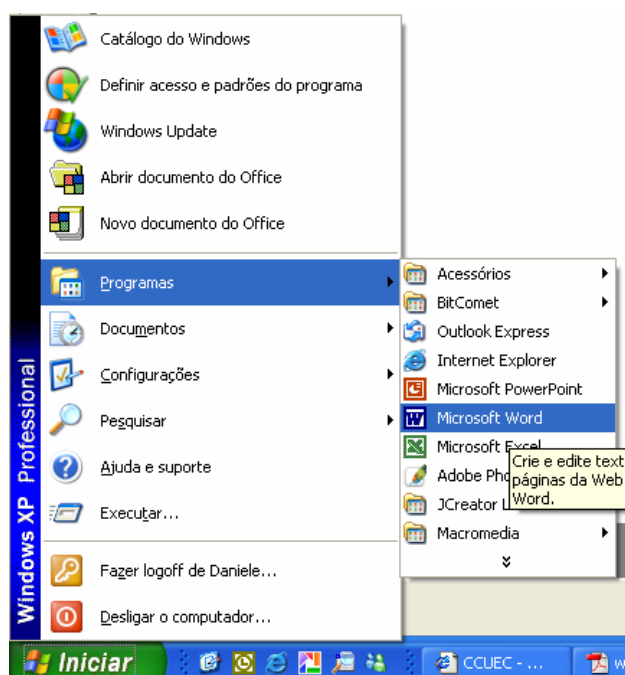
## Apresentação

O WORD é um editor de textos, que pertence ao Pacote Office da Microsoft. Suas principais características são: criação de textos, cartas, memorandos, documentos, mala direta, tabelas, figuras, bem como a formatação dos mesmos. Com inúmeros recursos disponíveis é possível utilizá-lo para facilitar e agilizar as tarefas.

Esta apostila foi elaborada com o objetivo de auxílio as atividades do curso e como forma de consulta. A seguir, serão demonstradas as tarefas de criação de textos e formatação. Com isso, ao final do curso, o aluno estará apto a usar o Word e os recursos disponíveis.

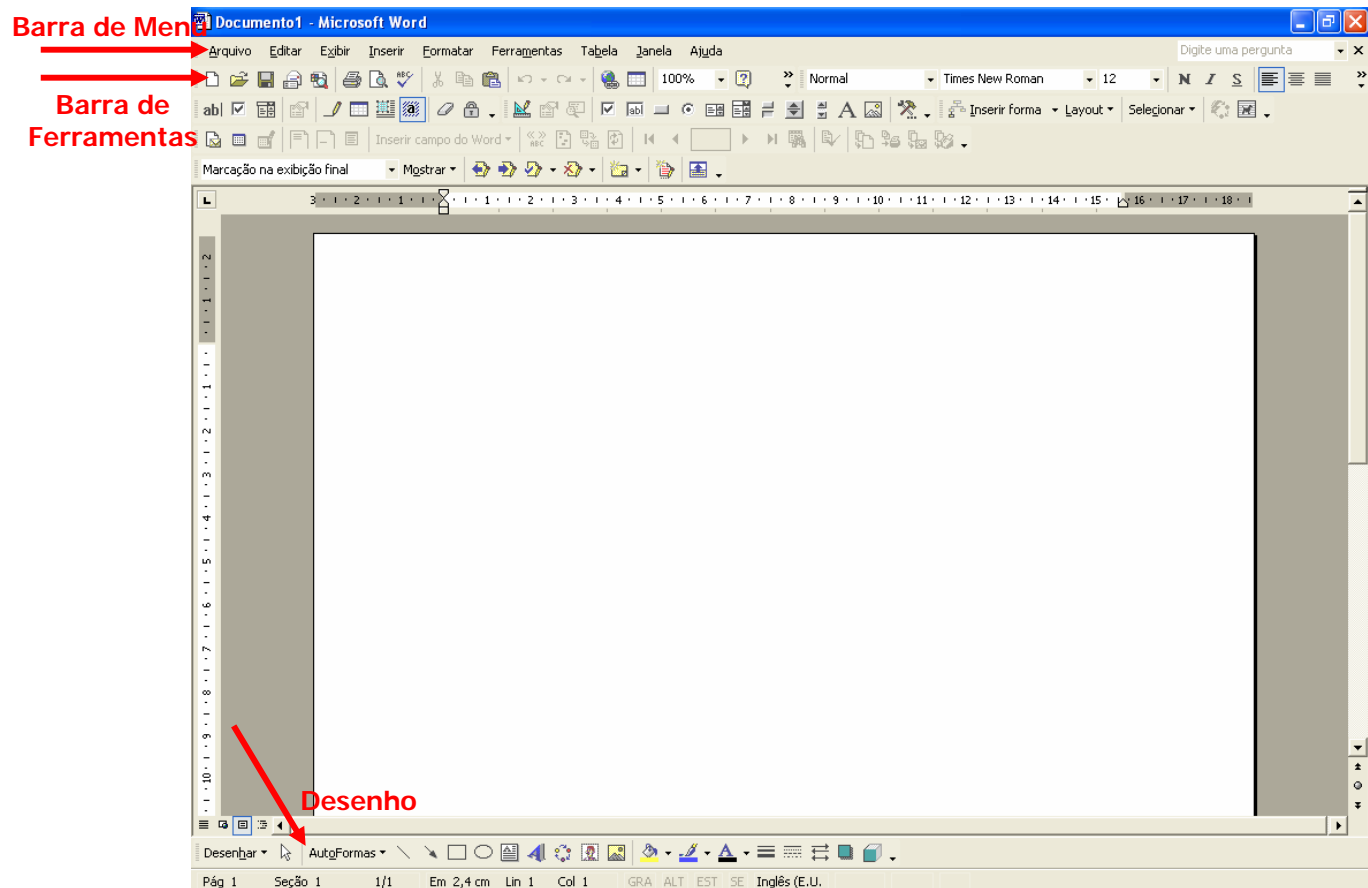
## Iniciando o Word


Para abrir o Word, clique sobre o botão Iniciar na Barra de Tarefas, clique em Programas e, em seguida, clique sobre o aplicativo Word.




Quando o Word é inicializado, a primeira tela contém um documento em branco, pronto para ser utilizado. Além disso, o documento é cercado de um painel de botões, menus e outras ferramentas úteis.

## Tela Inicial



 Botão de Sair do Programa: este botão serve para sair do programa ou fechar o arquivo.


 Botão Minimizar: minimizar a tela.

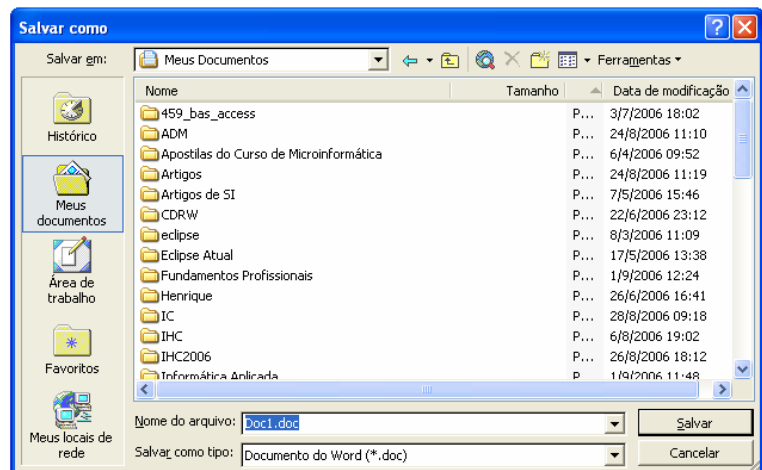
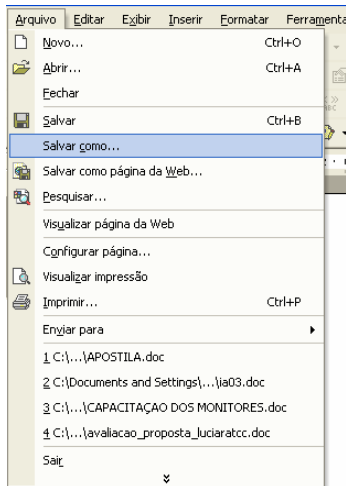
 Botão Maximizar: maximizar a tela.

Arquivo   Editar   Exibir   Inserir   Formatar   Ferramentas   Tabela   Janela   Ajuda

Barra de Menu: na barra de menu está disponível todas as opções do Word.

## Salvando um Documento

Salvar um documento significa que é possível guardar todo o trabalho desenvolvido e abri-lo novamente. Para salvar clique no menu **Arquivo** → **Salvar**. Se o arquivo vai ser salvo pela primeira vez clique em **Salvar Como** ou clique  para também salvar. Digite um nome para o arquivo.



## Fechando um Documento

Para fechar somente o documento basta clicar no menu **Arquivo** → **Fechar** ou simplesmente clicar no botão

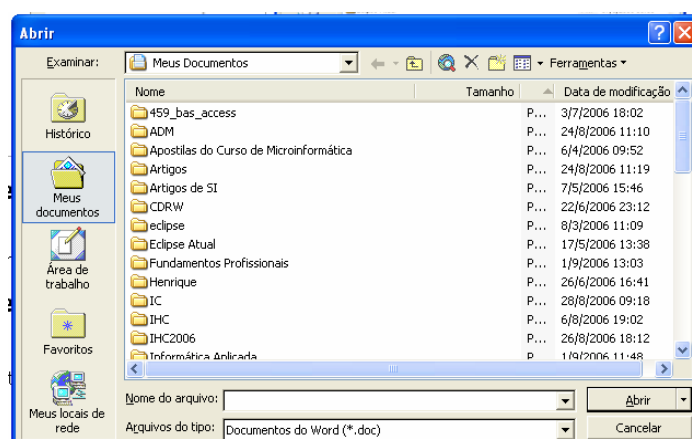
## Fechando o Word

Para fechar o aplicativo clique no menu **Arquivo** → **Sair** ou simplesmente clique no botão . Neste caso, o Word será fechado.


Observe que o botão é diferente de .

## Abrindo arquivos existentes

Para abrir um arquivo existente basta clicar no ícone ou ir em **Arquivo** → **Abrir**.

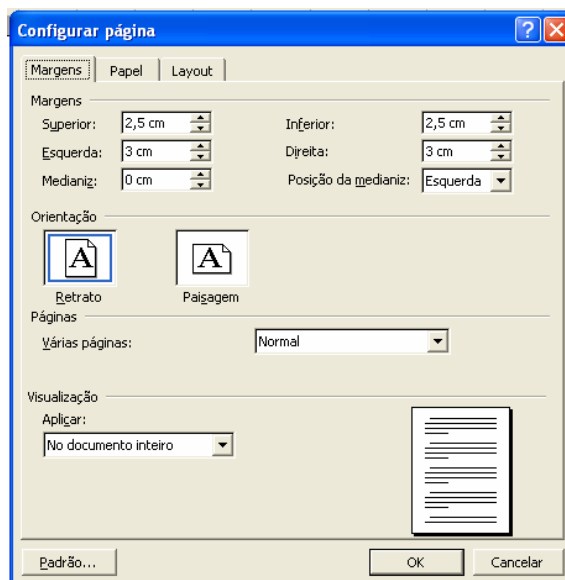


## Criando um documento novo no Word

Existem duas formas de criar um documento novo no Word. Clique em **Arquivo** → **Novo** ou no botão .

## Configurando a Página


Para configurar o documento escolha no menu **Arquivo** → **Configurar Página**. Nesta caixa de diálogo pode-se configurar as margens da página e o papel para posterior impressão.






## Editando um texto

Após digitar um texto no Word é possível formatá-lo, efetuar correções, inserir uma tabela e melhorar a aparência do documento. E para fazer qualquer alteração é necessário selecionar o texto com o mouse.

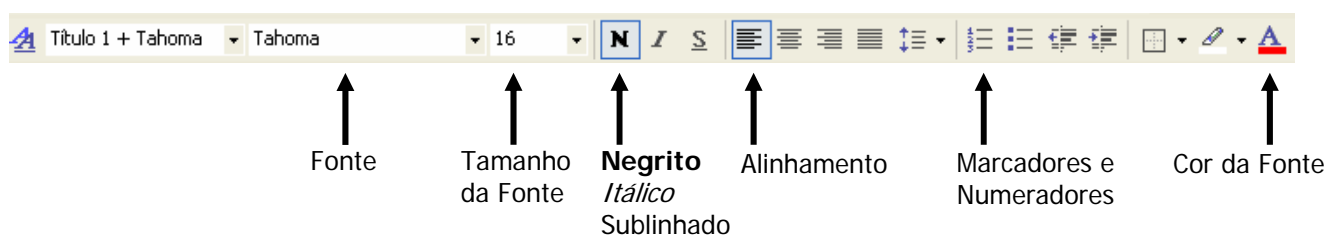
## Excluindo um texto

Para excluir um texto basta selecionar uma frase ou uma palavra e pressione a tecla **Del** ou **Delete**. Caso deseje desfazer a ação, clique no botão  ou aperte as teclas **CTRL + Z**.

## Copiando, colando e recortando um texto

O botão copiar  serve para copiar uma frase, uma palavra ou um texto. Depois de copiado é possível colar clicando no botão . Para recortar basta apenas clicar em .

## Formatando um texto



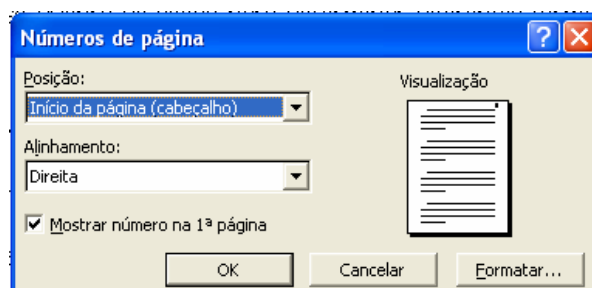
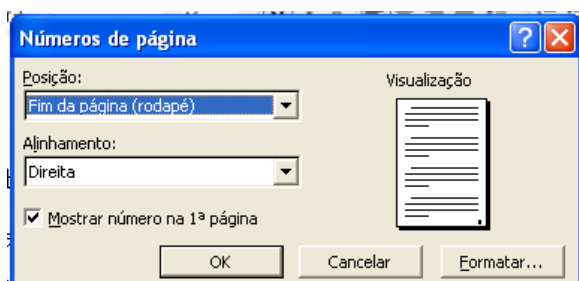
Acima a barra de ferramentas do Word apresenta diferentes botões para configuração de um texto com o tipo da fonte, tamanho da fonte, negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, marcadores e numeradores, borda, realce, cor da fonte.

Para modificar a formatação é necessário selecionar o que se deseja alterar. Todas essas funções também podem ser realizadas através do menu **Formatar → Fonte**, **Formatar → Parágrafo**, **Formatar → Marcadores e Numeração**.

## Inserindo numeração de páginas

É possível inserir números nas páginas tanto na parte superior ou inferior da página. Clique no menu **Inserir → Números de páginas...**

Na caixa de diálogo a seguir pode-se escolher entre inserir um número no rodapé ou no cabeçalho, com alinhamento à direita, esquerda ou centralizada.

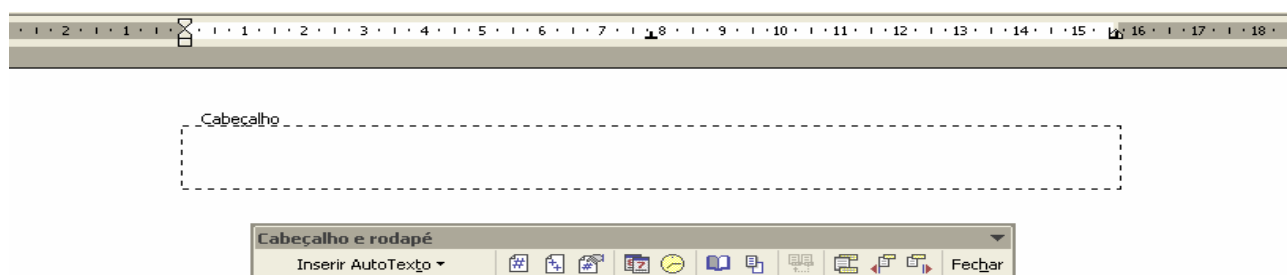



Para remover os números das páginas clique sobre o número duas vezes ou vá no menu **Exibir → Cabeçalho e rodapé**. Selecione o número e aperte a tecla **Del** ou **Delete**.

## Cabeçalho e Rodapé


Um cabeçalho e rodapé é um trecho de texto impresso no topo ou na parte inferior de todas as páginas de um documento. O cabeçalho fica na margem superior e o rodapé na margem inferior.

Para criar um cabeçalho ou rodapé vá para o menu clique em **Exibir → Cabeçalho e rodapé** e um retângulo tracejado irá aparecer.




Para mover-se entre o cabeçalho e o rodapé clique em . Digite um texto dentro do retângulo tracejado no cabeçalho ou rodapé que será repetido em todas as páginas de um documento e depois clique em **Fechar**. Caso seja necessário modificar o texto do retângulo clique sobre o mesmo duas vezes rapidamente.


## Inserir um clip-art

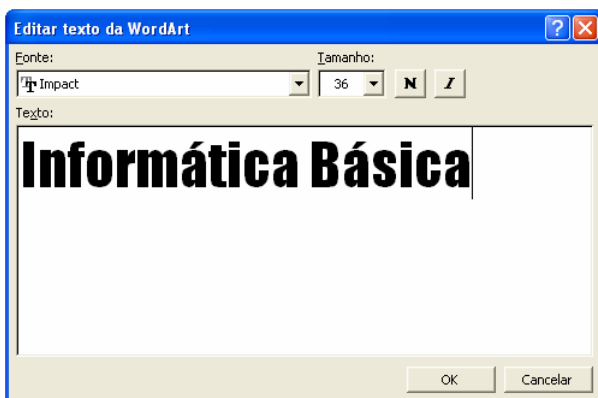
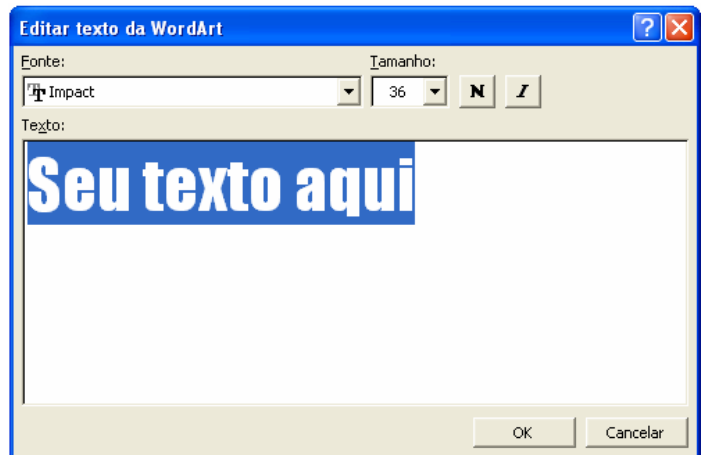
O Word traz uma série de imagens e para um inserir um clip-art vá ao menu clique em **Inserir → Figura → Clip-art** e selecione a imagem ou na barra de desenho clique .

## Inserir uma figura


Uma figura pode ser qualquer arquivo de imagem ou fotografia. Vá em **Inserir → Figura → Do arquivo** e selecione a imagem desejada ou na barra de desenho clique .

## Inserir WordArt

Para inserir um WordArt clique no ícone  ou no menu **Inserir → Figura → WordArt**. Selecione um estilo de WordArt e depois clique no botão **Ok**. Digite o texto e clique em **Ok**.

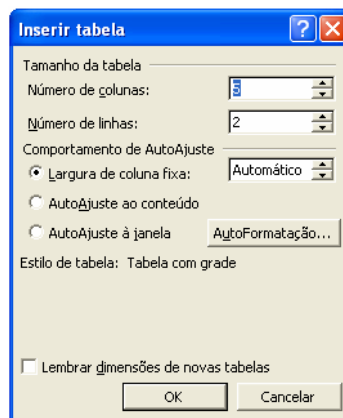


## Tabela

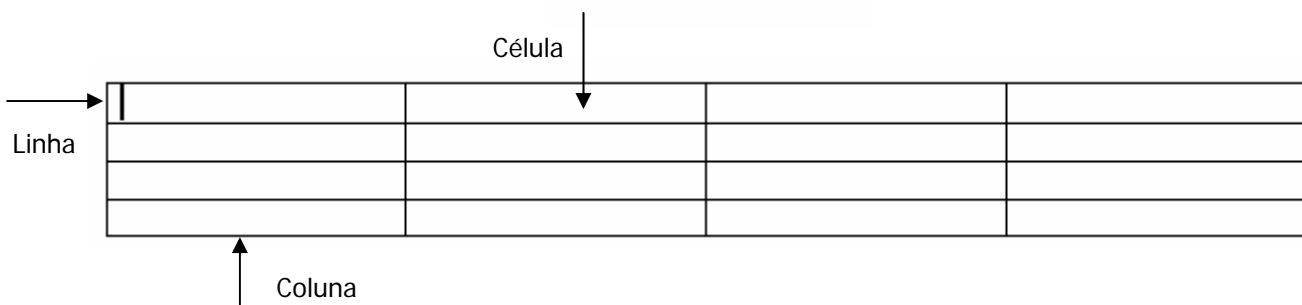
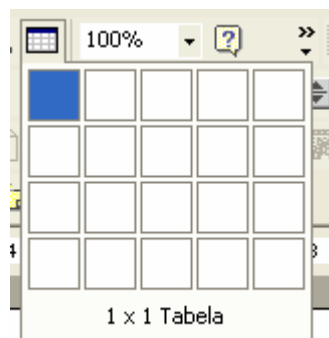
Uma tabela é um conjunto de linhas e colunas, onde cada área é chamada de célula, que podem ser preenchidas com texto e elementos gráficos. Existem duas formas de inserir uma tabela, a primeira vá ao menu clique em **Tabela → Inserir → Tabela** ou na barra de ferramentas clique no ícone .

Se for pelo menu a seguinte caixa de diálogo irá aparecer, digite o número de colunas e o número de linhas:





Já na barra de ferramentas ao clicar no ícone irá aparecer a seguinte tela, onde com o mouse deve-se seleccionar as linhas e colunas da tabela:

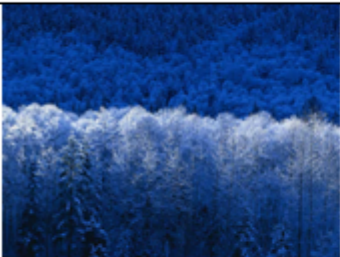


Em uma tabela é possível digitar um texto, formatá-lo, inserir uma imagem ou fotografia, formatar as bordas e o preenchimento das células.

Para digitar um texto clique sobre a célula em que deseja digitar, pode-se mover com as setas do teclado entre as células.

Informática Básica			

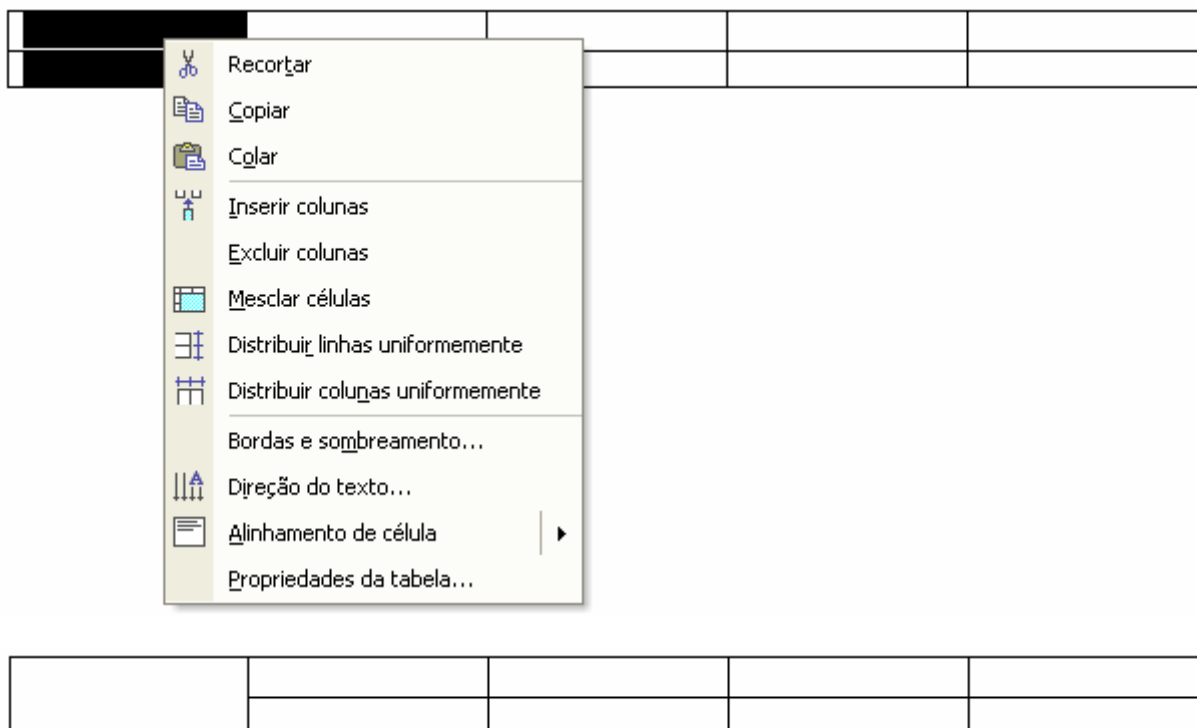
Na tabela a seguir foi inserida uma fotografia.

<b>Informática Básica</b>			
			

Para seleccionar uma tabela clique na seguinte imagem:



Para mesclar células selecione as células, clique com o botão direito do mouse e em Mesclar células.

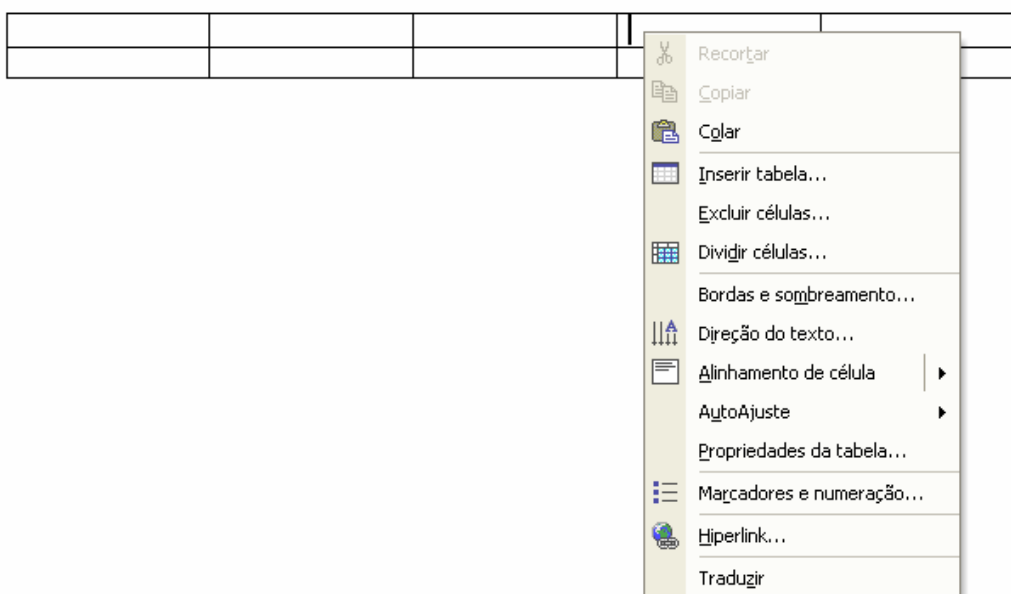


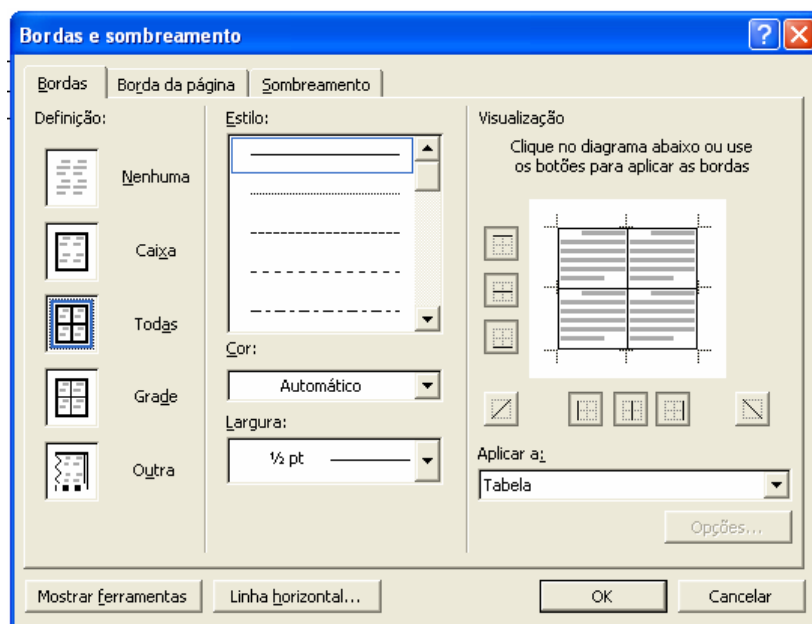
Dentro de uma tabela é possível inverter a direção de um texto. Na célula em que se deseja inverter, clique com o botão direito do mouse e selecione a opção Direção do texto.

Informática				

Informática				

Para formatar as bordas e o preenchimento clique com o botão direito do mouse sobre a tabela e selecione Bordas e sombreamento.





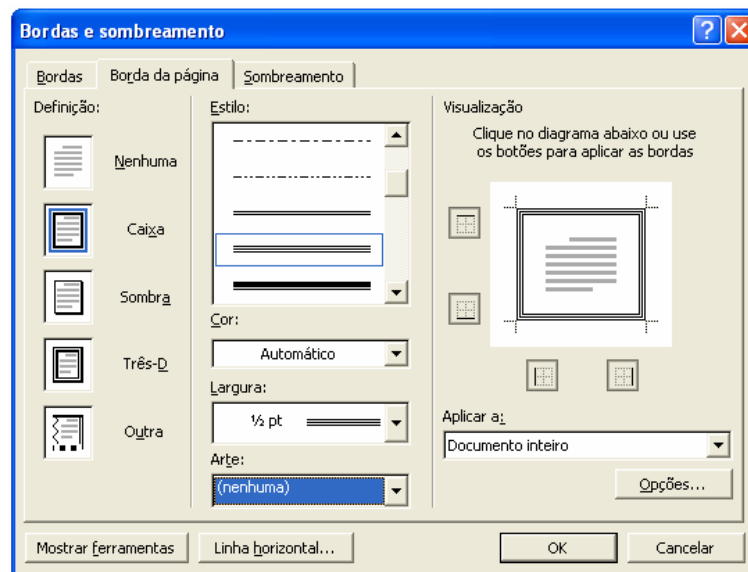
## Colunas

Um texto pode ser formatado em uma ou mais colunas. Para colocar um texto em colunas, selecione o texto clique no menu **Formatar** → **Colunas** e selecione o número de colunas.




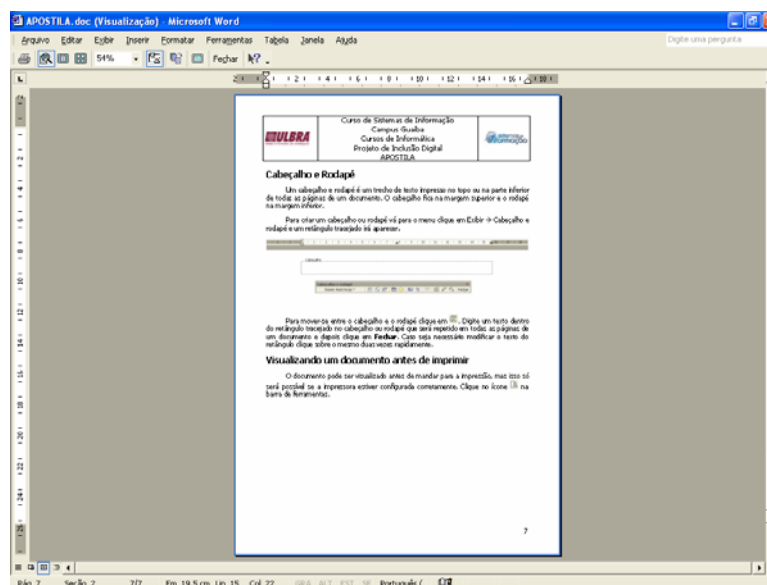
## Borda da Página

Para inserir uma borda na página vá em **Formatar** → **Bordas e sombreamento** e clique no item **Borda da página**, escolha os itens de formatação.



## Visualizando um documento antes de imprimir

O documento pode ser visualizado antes de mandar para a impressão. Clique no ícone  na barra de ferramentas. Depois para retornar ao documento basta clicar em **Fechar**.



## Imprimindo um documento

Imprimir um documento só é possível se a impressora estiver configurada corretamente. Caso esteja funcionando corretamente, clique em **Arquivo** → **Imprimir** e depois no botão **Ok**.

