

Arquivos

Definição: A guia "Arquivo" é usada para gerenciar o documento como um todo, incluindo operações como criação, abertura, salvamento, impressão e compartilhamento de documentos.

Principais funções:

- Novo: Cria um novo documento em branco ou a partir de um modelo predefinido.
- Abrir: Abre documentos existentes de várias fontes, incluindo o computador, nuvem e localizações compartilhadas.
- Salvar: Salva o documento atual no local de origem.
- Salvar Como: Salva o documento atual com um novo nome, formato ou localização.
- Imprimir: Configura opções de impressão como tipo de impressora, páginas a serem impressas e orientação do papel.
- Compartilhar: Oferece opções para enviar o documento por e-mail, compartilhar via OneDrive ou criar um link compartilhável.
- Exportar: Permite converter o documento em outros formatos como PDF ou XPS.
- Fechar: Fecha o documento atual sem sair do Word.
- Conta: Mostra informações sobre a conta do usuário e opções de configuração da conta.
- Opções: Permite acessar configurações avançadas do Word, como personalização da interface e configuração de preferências.

Página inicial

Definição: A guia "Página Inicial" contém ferramentas essenciais de formatação de texto e parágrafos, usadas com frequência para editar e ajustar o conteúdo do documento.

Principais funções:

- Área de Transferência: Inclui comandos para copiar, cortar e colar texto, além do comando "Pincel de Formatação" para copiar formatação.
- Fonte: Permite alterar o tipo, tamanho, cor da fonte, aplicar estilos como negrito, itálico, sublinhado, tachado, sublinhado duplo, sobrescrito, subscrito, efeitos de texto e alteração de maiúsculas/minúsculas.

- **Parágrafo:** Alinha texto à esquerda, direita, centralizado ou justificado; ajusta o espaçamento entre linhas; define recuos; cria listas com marcadores ou numeradas; adiciona sombreamento e bordas.
- **Estilos:** Aplica estilos predefinidos para títulos, subtítulos e parágrafos, facilitando a formatação consistente do documento.
- **Edição:** Ferramentas para localizar e substituir texto, além de selecionar rapidamente partes do documento.

Inserir

Definição: A guia "Inserir" permite adicionar diversos elementos ao documento, enriquecendo o conteúdo com gráficos, tabelas, imagens e outros objetos.

Principais funções:

- **Páginas:** Inclui opções para inserir capas, páginas em branco e quebras de página para organizar o conteúdo.
- **Tabelas:** Cria e formata tabelas, permitindo inserir e gerenciar dados de maneira estruturada.
- **Ilustrações:** Adiciona imagens, clip-arts, formas, SmartArt, gráficos e captura de tela para melhorar a visualização do conteúdo.
- **Links:** Insere hiperlinks para páginas web ou outros documentos, bookmarks dentro do documento e referências cruzadas para facilitar a navegação.
- **Cabeçalho e Rodapé:** Adiciona e edita cabeçalhos e rodapés para incluir informações como números de página, datas e títulos.
- **Texto:** Insere caixas de texto, WordArt, linhas de assinatura, a data e a hora atual, e objetos incorporados como documentos do Excel.
- **Símbolos:** Adiciona símbolos e caracteres especiais que não estão disponíveis no teclado.

Atividade

1. Cite duas formas de criar um arquivo no Word.
2. Qual é a extensão dos arquivos do Word?
3. O que são fontes?
4. Para que serve o pincel de formatação?
5. Qual a diferença de recortar, copiar e colar? Quais são os respectivos atalhos?
6. Qual função que faz com que pulemos para a próxima página mesmo que ainda haja espaço na página atual é chamada de?

Desenhar

Definição: A guia "Desenhar" fornece ferramentas para adicionar desenhos manuscritos, esboços, anotações e realces diretamente no documento, facilitando a criação de conteúdo visual e interativo.

Principais funções:

- **Canetas:** Escolha entre diferentes tipos de canetas, lápis e marcadores. Cada ferramenta pode ser personalizada em termos de cor e espessura.
- **Caneta:** Ideal para escrever ou desenhar com traços precisos.
- **Lápis:** Proporciona uma textura de desenho mais suave e esboçada.
- **Marcador:** Usado para destacar texto com cores transparentes.
- **Converter Desenho em Formas:** Transforma desenhos à mão livre em formas perfeitas, como círculos, quadrados e setas, reconhecendo automaticamente o que foi desenhado.
- **Laço de Seleção:** Seleciona desenhos à mão livre ou objetos desenhados para movê-los, redimensioná-los ou modificá-los.
- **Apagador:** Remove traços específicos ou desenhos completos feitos com as ferramentas de desenho.
- **Régua:** Ferramenta virtual que ajuda a desenhar linhas retas ou medir a distância entre pontos no documento. A régua pode ser girada e ajustada conforme necessário.
- **Desenho à Mão Livre:** Permite desenhar diretamente no documento usando um mouse, caneta stylus ou dedo em dispositivos touchscreen.
- **Inserir Desenhos:** Adiciona desenhos a partir de arquivos ou de aplicativos integrados, como o Microsoft Paint 3D.

Design

Definição: A guia "Design" oferece opções para alterar a aparência geral do documento, aplicando temas, cores e estilos para criar uma aparência visualmente atraente.

Principais funções:

- **Temas:** Aplica um conjunto de formatos predefinidos que incluem esquemas de cores, fontes e efeitos para uniformizar a aparência do documento.
- **Cores:** Permite escolher esquemas de cores diferentes para aplicar ao documento.
- **Fontes:** Define combinações de fontes para títulos e texto normal.

- Efeitos: Aplica efeitos visuais predefinidos a gráficos, tabelas e SmartArt.
- Configuração da Página: Ajusta margens, orientação (retrato ou paisagem), tamanho do papel e colunas para organizar o layout do documento.
- Marca d'água: Adiciona texto ou imagens semitransparentes ao fundo do documento.
- Cor da Página: Altera a cor de fundo do documento.
- Bordas da Página: Adiciona bordas decorativas ao redor da página.

Layout

Definição: A guia "Layout" lida com a organização do texto e objetos na página, controlando o design do documento e como o conteúdo é distribuído.

Principais funções:

- Configuração da Página: Ajusta margens, orientação, tamanho do papel e colunas para formatar o layout da página.
- Parágrafo: Define recuos e espaçamento entre parágrafos para melhorar a legibilidade e a apresentação do texto.
- Organizar: Controla a posição de objetos, como imagens e tabelas, no documento, permitindo ajustar a disposição de texto em volta de objetos, trazer para frente ou enviar para trás, alinhar, agrupar e girar objetos.

Referências

Definição: A guia "Referências" contém ferramentas para adicionar referências e citações ao documento, facilitando a criação de trabalhos acadêmicos e profissionais.

Principais funções:

- Sumário: Cria e atualiza sumários automáticos baseados nos estilos de título aplicados no documento.
- Notas de Rodapé: Insere e gerencia notas de rodapé e notas de fim, permitindo adicionar explicações e referências adicionais.
- Citações e Bibliografia: Gerencia fontes bibliográficas, insere citações no estilo desejado e cria bibliografias automaticamente.
- Índice: Marca entradas e cria um índice, permitindo que os leitores localizem rapidamente informações no documento.
- Legendas: Adiciona e gerencia legendas para figuras, tabelas e outros objetos.

- Referências Cruzadas: Cria links internos para outras partes do documento, como tabelas, figuras e seções específicas.

Correspondências

Definição: A guia "Correspondências" oferece ferramentas para criar correspondências em massa, como cartas, etiquetas e envelopes personalizados, facilitando a comunicação com múltiplos destinatários.

Principais funções:

- Iniciar Mala Direta: Configura um documento para mala direta, como cartas ou e-mails personalizados.
- Selecionar Destinatários: Escolhe a fonte de dados (como uma lista de endereços) que será usada para a mala direta.
- Escrever e Inserir Campos: Insere campos de mesclagem no documento, como nome, endereço e outros dados variáveis.
- Visualizar Resultados: Mostra uma prévia de como ficará o documento mesclado com os dados dos destinatários.
- Concluir: Finaliza a mala direta, permitindo imprimir documentos, enviar e-mails ou criar arquivos separados para cada destinatário.

Revisão

Definição: A guia "Revisão" fornece ferramentas para revisar e comentar o documento, facilitando a colaboração e a melhoria do conteúdo.

Principais funções:

- Revisão de Texto: Verifica a ortografia e a gramática do texto, sugerindo correções.
- Dicionário de Sinônimos: Fornece sugestões de sinônimos para palavras selecionadas.
- Idioma: Define o idioma do texto para verificações linguísticas.
- Comentários: Adiciona, exibe, responde e gerencia comentários no documento, permitindo colaboração entre vários usuários.
- Controle de Alterações: Rastreia todas as alterações feitas no documento, permitindo aceitar ou rejeitar mudanças.
- Comparar: Compara e combina diferentes versões do documento, destacando diferenças e mudanças.

Exibir

Definição: A guia "Exibir" contém configurações para alterar a forma como o documento é visualizado, ajudando a trabalhar de maneira mais eficiente.

Principais funções:

- Modos de Exibição: Alterna entre diferentes modos de exibição, como Layout de Impressão, Leitura em Tela Inteira, Rascunho e Estrutura de Tópicos.
- Mostrar/Ocultar: Exibe ou oculta elementos como régua, linhas de grade, painéis de navegação e marcas de parágrafo.
- Zoom: Ajusta o nível de zoom do documento para aumentar ou reduzir a visualização do conteúdo.
- Janela: Abre novas janelas do mesmo documento, organiza janelas abertas e exibe o documento em tela dividida.

Atividade

- O que a opção "Espaçamento entre Linhas" permite ajustar?
- O que acontece quando usamos o atalho "Ctrl + Z" no Word?
- Para alterar a orientação da página de retrato para paisagem, qual guia devemos acessar?
- Qual opção permite dividir um texto em várias colunas, como em jornais e revistas?