

5. 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, passando 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 digitação 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 utiliza a 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 2016) você descobrirá todas as novas ferramentas e técnicas do aplicativo mais atualizado do mercado em processamento de textos.



5.1. 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.

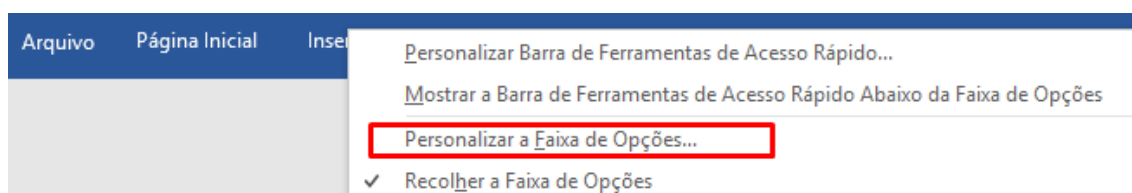
5.2. Faixa de Opções

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”.



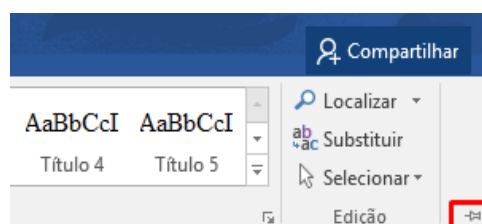
Você pode reparar também que há uma opção marcada chamada “Recolher a Faixa de Opções” se você desmarcar esta opção você irá revelar a faixa de opções estendida.

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.

5.3. Faixa de Opções Estendida

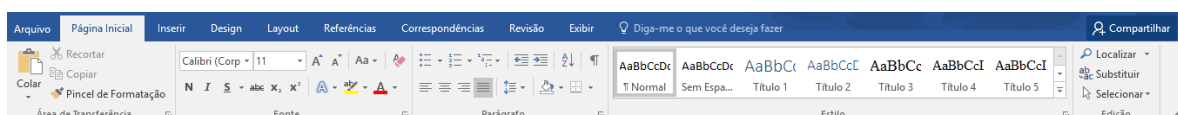
A faixa de opções estendida mostra as ferramentas que o Word dispõe para que você edite seu documento da forma que precisar.

Ela 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.

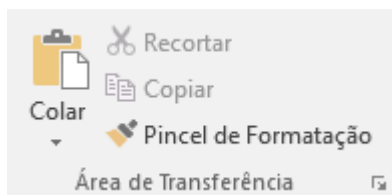


Caso você já esteja utilizando a Faixa de Opções Estendida, o ícone – no mesmo local – será para recolher a faixa de opções estendida.

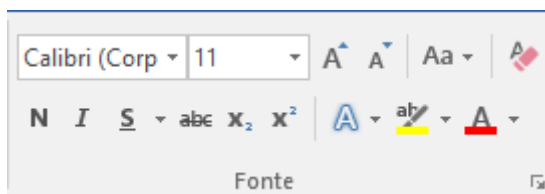
As ferramentas que você encontra na Faixa de Opções Estendida dependem da opção que você clicou na Faixa de Opções.



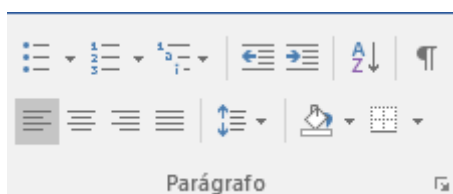
Na primeira opção de ferramentas, chamada Página Inicial você possui uma diversa gama de ferramentas de edição de texto.



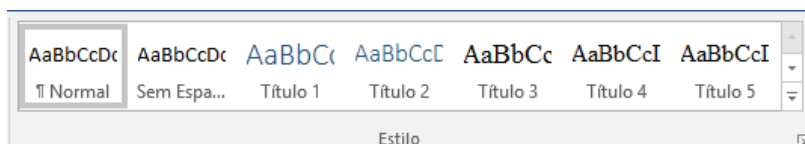
No primeiro menu da faixa de opções estendida, temos as opções de Área de Transferência. A Área de Transferência é o recurso que o Windows utiliza para armazenamento de pequenas quantidades de dados para transferência através das opções de copiar e colar. Neste menu, você terá todas as ferramentas de 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.



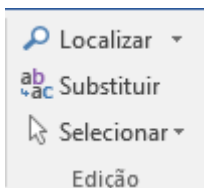
No menu Fonte, você tem as opções de edição de tamanho, tipo, cor, preenchimento, Negrito, Itálico, sombras, efeitos de tipografia, bem como limpar toda a formatação previamente configurada utilizando as ferramentas deste menu.



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.



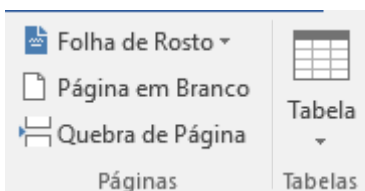
Em Estilo, você poderá escolher entre diversos estilos pré-configurados de formatação que o Word 2016 fornece. Você poderá também criar seu próprio estilo ou editar um estilo já existente. Ao utilizar estilos, o Word irá criar um padrão de formatação que facilitará a você redigir grandes textos.



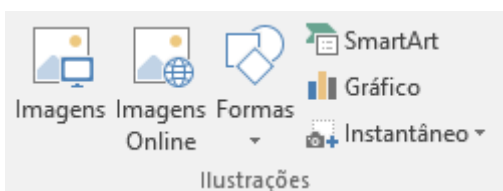
Por fim, na faixa de opções estendida da Página Inicial, há o menu de edição. Neste menu, você poderá localizar palavras em meio a grandes textos, substituir automaticamente qualquer número de palavras por outras e diversas opções de seleção de texto e objetos separas por formatação e outras formas de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



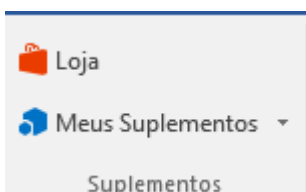
Em Inserir, você terá as opções para inserir tabelas, páginas, ilustrações, mídias e outros em seus documentos.



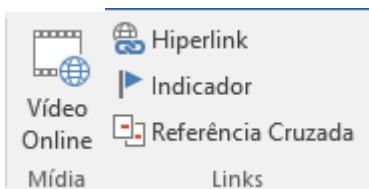
Utilizando o primeiro menu da faixa de opções estendida do Inserir, você poderá adicionar páginas extras em seu documento, ou controlar a quebra de Página do mesmo. Já no segundo menu da faixa de opções estendida do Inserir, você poderá adicionar tabelas ao seu documento.



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



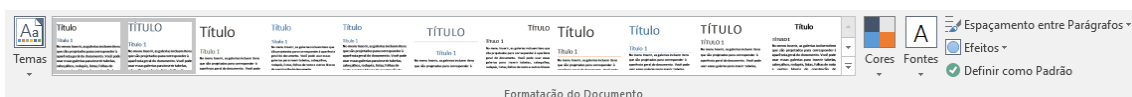
Em suplementos, você terá uma gama de opções para acessar a loja ou outros suplementos do Office que você tenha adquirido utilizando a mesa.



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.

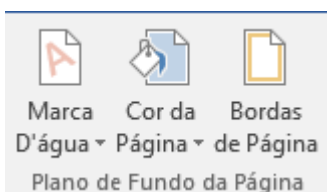


Na guia Design, você encontrará opções para formatação de seu documento.

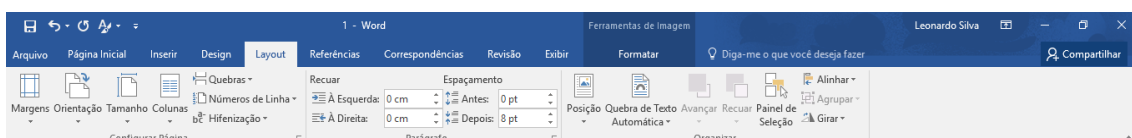


As primeiras ferramentas desta guia lhe dão a oportunidade de selecionar um tema de formatação para seu arquivo. Estes temas são formatações pré-configuradas para seu texto e arquivo, alterando espaçamento entre parágrafos, formato, forma, fonte e cor da letra, alinhamento, etc.

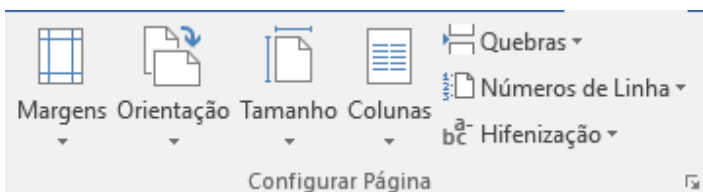
Você também poderá utilizar este menu para criar um estilo novo para seu documento tornando ainda mais fácil a configuração da formatação de seu texto.



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.

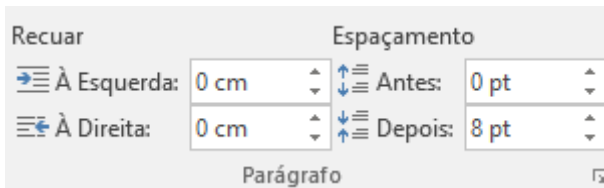


Na próxima Guia, Layout, você encontrará opções para criar novos layouts para seu documento, ou alinhar seus textos com recuos e espaçamentos a sua escolha.

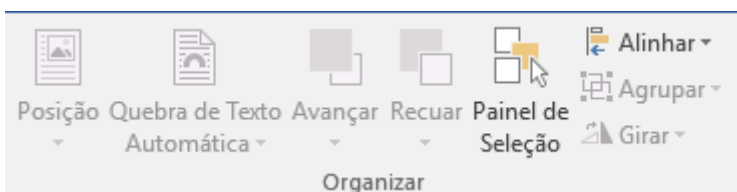


de página, numerar as linhas e utilizar Hifenização.

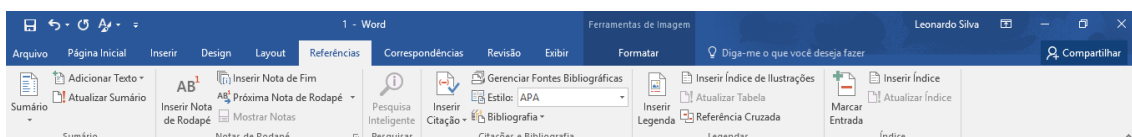
No menu Configurar Página, por exemplo, você terá as opções de alterar as margens do documento, a orientação do mesmo, tamanho da folha, inserir colunas e quebras



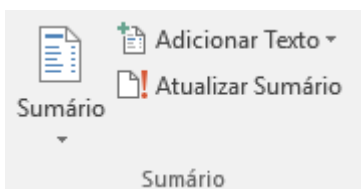
No menu Parágrafo, você poderá editar o espaçamento entre linhas e o recuo do parágrafo à esquerda e à direita da página do documento.



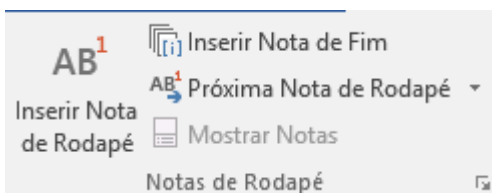
No menu organizar, você poderá arrumar o layout do texto referente a imagens e outros objetos que tenha inserido em seu documento.



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



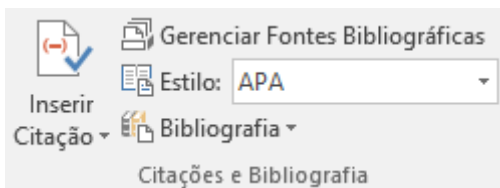
Para adicionar um sumário, é necessário que seu texto possua títulos inseridos anteriormente para que o sumário possa utilizá-los como base para a pesquisa de páginas. Isso será explicado ainda mais para frente nesta apostila. Neste menu, você poderá adicionar um sumário e editar suas opções de formatação.



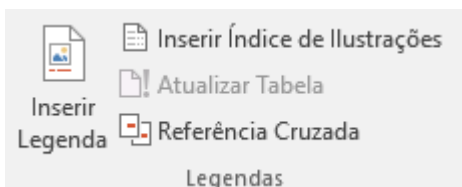
Neste menu, você poderá inserir notas de rodapé e editá-las ou formatá-las. Você poderá também inserir uma nota de Fim, que será inserida após todo o texto de seu documento, com a formatação padrão para a situação.



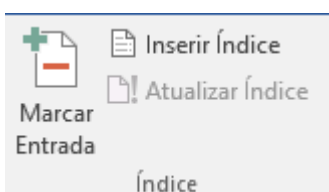
Em Pesquisa inteligente, você poderá selecionar um texto e obter mais informações sobre ele, bem como imagens, definições e outros resultados. A Pesquisa inteligente utiliza a internet para efetuar uma pesquisa online, utilizando o Bing, o pesquisador padrão do Windows.



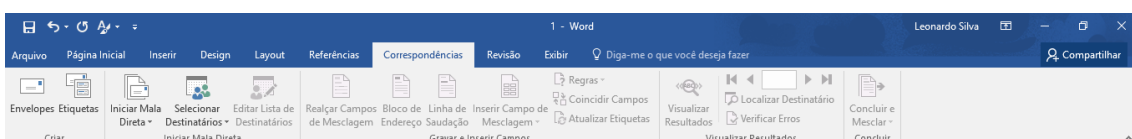
Em citações e Bibliografia, você poderá inserir citações, gerenciar fontes bibliográficas, ajustar o estilo da citação e listar fontes de bibliografia em um documento.



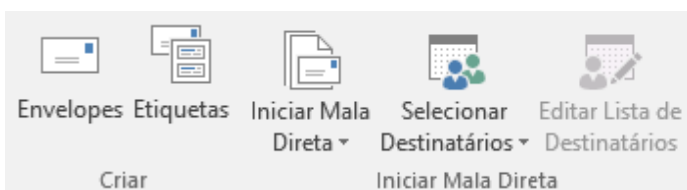
Em legendas, você pode inserir legendas ou rótulos para uma imagem ou objeto, inserir índices em ilustrações e referências cruzadas ou atualizar um índice de ilustrações.



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

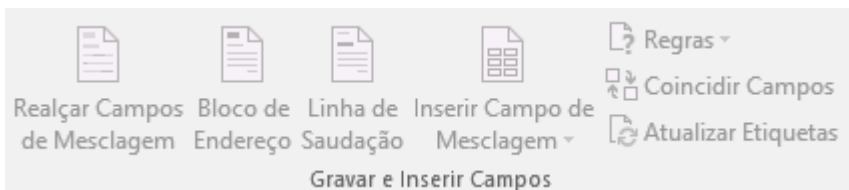


Clicando em correspondência, você habilitará a barra de opções estendida da guia de mesmo nome, que lhe permite criar modelos de etiquetas e envelopes, iniciar mala direta e efetuar envio de arquivos para destinatários online e gravar e inserir campos de mesclagem.



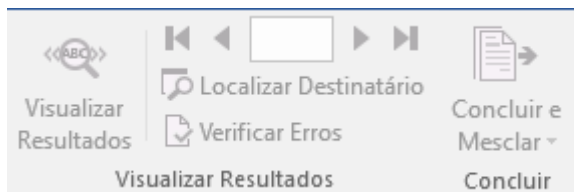
Em criar, você poderá criar modelo de documentos utilizando como base modelos de envelopes e etiquetas.

Utilizando o menu de mala direta, você poderá enviar documentos para diversas pessoas utilizando e-mail.

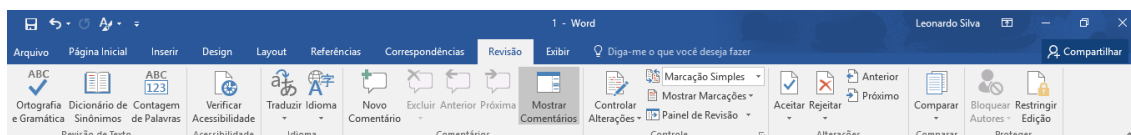


regras e fazer campos coincidirem.

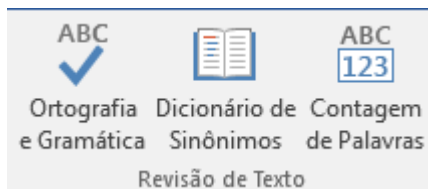
Em gravar e inserir campos, você poderá inserir campos de endereço, realçar mesclagem, criar



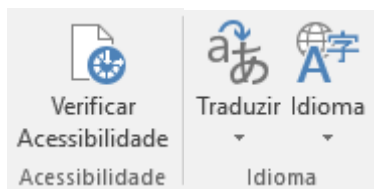
Utilizando o Visualizador de resultados, você poderá verificar possíveis erros em destinatários e utilizar a verificação de erros na mala direta. E no botão concluir, você efetuará a mesclagem de mala direta.



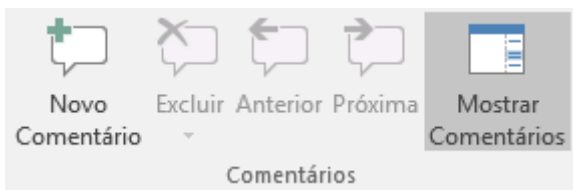
Na guia revisão, você terá as opções de revisão de texto, acessibilidade, idioma, controle de comentários, alterações, comparações e uma ferramenta para proteger seu documento restringindo a edição do mesmo.



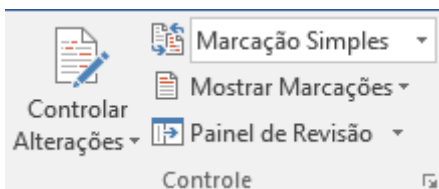
Revisão de texto permitirá a você revisar a ortografia utilizada em seu documento, procurar sinônimos no dicionário ou efetuar a contagem de palavras do texto.



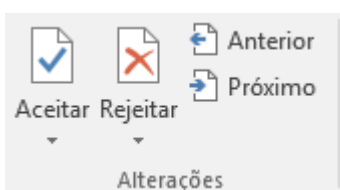
Na guia de acessibilidade, você terá as ferramentas que verificam a acessibilidade do documento. Em idioma, você poderá alterar o idioma ou traduzir o idioma em que seu documento está escrito.



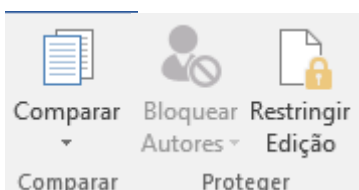
As ferramentas para inserir, excluir ou editar comentários podem ser encontradas na aba comentários.



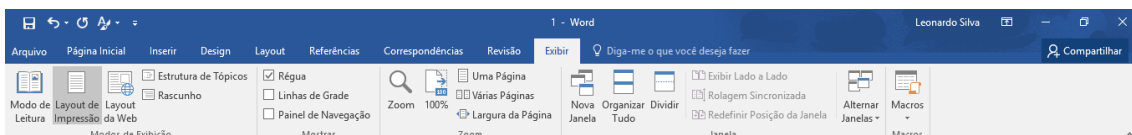
No menu de controle, você poderá controlar as alterações de seu documento, efetuar marcações para saber o que foi alterado e utilizar o Painel de Revisão para visualizar todas as alterações feitas no documento.



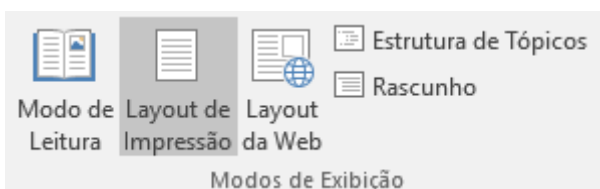
Em alterações, você poderá aceitar ou rejeitar as alterações do documento bem como navegar entre elas. Para utilizar esta ferramenta, você precisa que suas alterações estejam configuradas como alterações controladas ou que tenha comentários em seu documento.



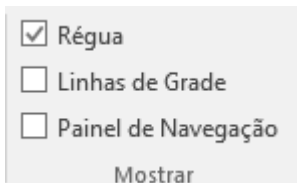
Em comparar, você poderá comparar dois documentos para ver as diferenças entre eles e em Restringir edição você poderá restringir como as pessoas poderão alterar ou formatar o documento.



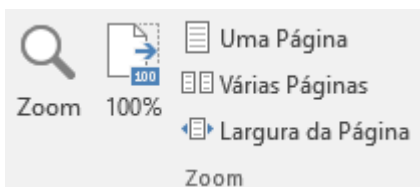
Em exibir, você terá as ferramentas para alterar os modos de exibição da página, as ferramentas que você quer que sejam exibidas, alterar o zoom, orientar a posição da janela, alternar entre janelas e utilizar macros.



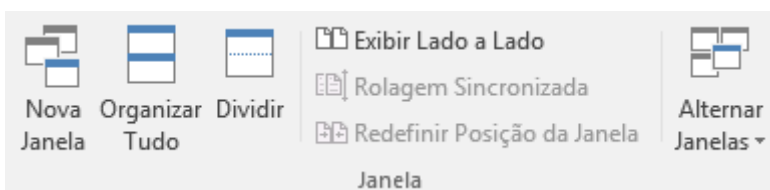
Em modos de exibição, você poderá selecionar como a página de trabalho do documento será visualizada.



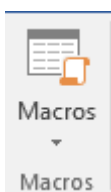
Em Mostrar, você poderá selecionar ferramentas que o Word possui e que, por padrão, não estão marcadas para ficarem visíveis no documento.



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.



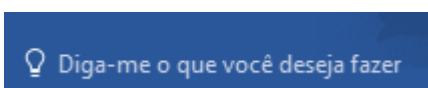
Em janela, você possui as opções de alternar entre janelas e escolher a forma de organização das janelas abertas no Word 2016.



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.

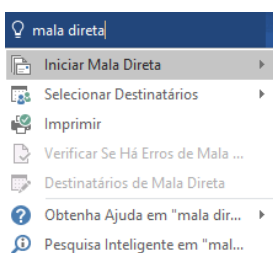
5.4. Ferramenta de busca “Diga-me o que você deseja fazer”

O Word 2016 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:

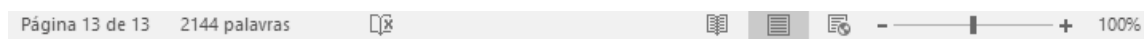


Digitando mala direta, o Word procurará pelas ferramentas com este nome e lhe mostrará a mais adequada por ordem de relevância.

5.5. Barra de Status

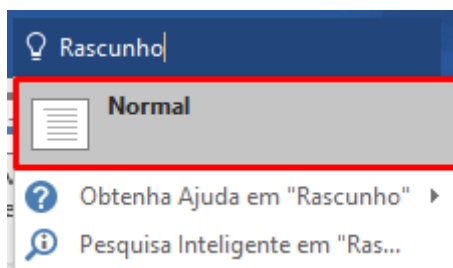
Na parte inferior do aplicativo do Word 2016, você encontra a barra de Status.

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.



Exercício de Conteúdo:

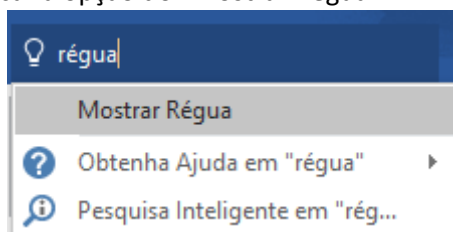
- 1) Clique sobre a barra de pesquisas do Windows ao lado do símbolo do Windows e digite a palavra “Word”.
- 2) Abra o aplicativo “Word 2016”.
- 3) Na barra de pesquisa “Diga-me o que você deseja fazer”, digite “Rascunho”.
- 4) Clique sobre a opção “Normal” que aparecerá, como na imagem abaixo.



- 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) Abirão 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.



**CLIQUE AQUI
PARA CONCLUIR**