

MF_EBD_MICROSOFT_WORD_50h

Módulo 04 - Operador de Computador -240h





ORIENTAÇÕES GERAIS, LICENÇA E CRÉDITOS.

Objetivo Geral

Qualificação profissional de jovens e adultos para trabalhar Operando Computadores, a partir da construção de conhecimentos para o uso de Sistemas Operacionais, Internet, editor de texto, editor de apresentações de slides e editor de planilhas eletrônicas.



Este manual segue os termos e condições da Licença Creative Commons Atribuição-Uso Não-Comercial-Compartilhamento pela mesma Licença 4.0 Brasil.

Você pode:



Copiar, distribuir, exibir e executar a obra



Criar obras derivadas

Sob as seguintes condições:



Atribuição — Você deve dar crédito ao autor original, da forma especificada pelo autor ou licenciante.



Uso Não-Comercial — Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.



Compartilhamento pela mesma Licença — Se você alterar, transformar, ou criar outra obra com base nesta, você somente poderá distribuir a obra resultante sob uma licença idêntica a esta.

Obra Original Completa:

CARDOSO, Juliana. RIBEIRO, Flávio S. CERQUEIRA, Carina. **Operador de Computador – Módulo – I.** Duque de Caxias -RJ, 2017. 117 páginas, com licença Creative Commons Atribuição-Uso Não-Comercial-Compartilhamento pela mesma Licença 4.0 Brasil.

Esta atualização do manual “Operador de Computador – 240h” é constituído pelos seguintes módulos:

- Introdução à Informática – 10h,
- Sistema Operacional – 30h,
- Internet - 10h,
- ***Editor de texto – 50h,***
- Editor de slides – 50h,
- Editor de Planilhas eletrônicas – 50h,
- Módulo complementar: SSMA – Saúde, Segurança, Meio ambiente e Temas transversais – 40h.

Este é o **Módulo Editor de texto**.

Capítulo: **Microsoft Office Word 2013:** por Flávio S. Ribeiro – flaviosrib@gmail.com, em abr/ 2014.

Atualizado: **Microsoft Office Word 365:** por Oliveira Junior, P.E – missao.filosofica@gmail.com, em julho de 2022.

[https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>](https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus)

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



SUMÁRIO

Introdução ao word 365	5
O que é o Microsoft Word?	6
Word 365	7
Iniciando o Word	7
Conhecendo a janela do Word	9
Elementos da tela inicial do Word.....	9
Editando um documento de texto	12
Criando um documento	12
Verificação de ortografia e gramática	13
Navegando no documento	13
Visualizando a impressão	14
Zoom	16
Desfazer.....	16
Refazer	17
Criando um novo documento.....	17
Abrindo um documento de texto	17
Salvando um documento de texto	17
Formatação	20
Utilizando a Guia <Página Inicial>.....	20
Utilizando o Grupo<Editando>	20
Utilizando o grupo <Área de Transferência>	23
Utilizando o grupo <Fonte>	25
Utilizando o Grupo <Parágrafo>	29
Utilizando o Grupo <Estilos>	34
Utilizando o Grupo<Voz>.....	36
Utilizando a Guia <Inserir>	36
Utilizando o Grupo <Páginas>	36
Utilizando o Grupo <Tabelas>	37
Utilizando o Grupo <Ilustrações>	39
Utilizando o Grupo <Suplementos>.....	41
Utilizando o Grupo <Links>.....	42

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

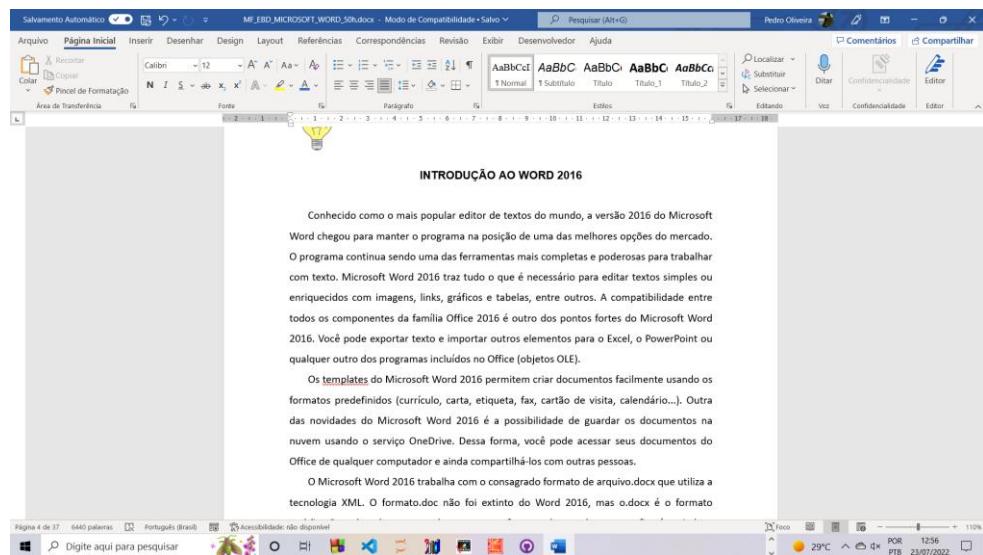
<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Utilizando o Grupo <Comentários>	43
Utilizando o Grupo <Cabeçalho e Rodapé>	43
Utilizando o Grupo <Texto>.....	45
Utilizando o Grupo<Símbolos>	46
Utilizando a Guia <Desenhar>	48
Utilizando o Grupo<Ferramentas>	48
Utilizando o Grupo<Converter>	49
Utilizando a Guia <Design>.....	50
Utilizando o Grupo<Formatação do Documento>.....	50
Utilizando o Grupo<Plano de fundo da página>	50
Utilizando a Guia <Layout>.....	50
Utilizando o Grupo<Configurar Página>	50
Utilizando a Guia<Referências>.....	54
Utilizando Modelos na Guia <Arquivo>.....	56
Utilizando a Guia <Correpondência>	57
Utilizando a Guia <Revisão>	59
Utilizando a Guia <Exibir>	60
Utilizando o Grupo<Modos de exibição>	60
Utilizando o Grupo<Avançada>.....	60
Utilizando o Grupo<Movimentação de páginas>	60
Utilizando o Grupo<Mostrar>.....	61
Utilizando o Grupo<Zoom>	61
Utilizando o Grupo<Janela>	61
Utilizando o Grupo<Macros>.....	61
Utilizando a Guia <Ajuda>	63
Exercícios	64
Referências	67



INTRODUÇÃO AO WORD 365



Conhecido como o mais popular editor de textos do mundo, a versão 2016 do Microsoft Word chegou para manter o programa na posição de uma das melhores opções do mercado. A compatibilidade entre todos os componentes da família Office 2016 é outro dos pontos fortes do Microsoft Word 365. Você pode exportar texto e importar outros elementos para o Excel, o PowerPoint ou qualquer outro dos programas incluídos no Office (objetos OLE).

Os templates do Microsoft Word 365 permitem criar documentos facilmente usando os formatos predefinidos (currículo, carta, etiqueta, fax, cartão de visita, calendário...). Outra das novidades do Microsoft Word 365 é a possibilidade de guardar os documentos na nuvem usando o serviço OneDrive. Dessa forma, você pode acessar seus documentos do Office de qualquer computador e ainda compartilhá-los com outras pessoas.

O Microsoft Word 365 trabalha com o consagrado formato de arquivo.docx que utiliza a tecnologia XML. O formato.doc não foi extinto do Word 365, mas o.docx é o formato padrão. Quando salvamos um documento no formato.docx o documento ficará mais leve (ocupará menos espaço), aceitará uma maior quantidade de formatações, é totalmente compatível com a Web e a capacidade de recuperação em caso de corrompimento chega a ser 70% maior que o formato .doc.

O formato.pdf também se destaca no Word, que desde a versão 2016, mantida na 365,

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



com a vantagem de abrir e editar PDF. Nas edições anteriores era possível apenas criar (exportar).

Veja abaixo alguns formatos de arquivos suportados pelo Word 365:

.docx: formato xml.

.doc: formato da versão 2003 e anteriores.

.docm: formato que contém macro (vba).

.dot: formato de modelo (carta, currículo...) de documento da versão 2003 e anteriores.

.dotx: formato de modelo (carta, currículo...) com o padrão xml.

.odt: formato de arquivo do Libre Office Writer.

.rtf: formato de arquivos do WordPad.

.xml: formato de arquivos para Web.

.html: formato de arquivos para Web.

.pdf: arquivos portáteis.

O QUE É O MICROSOFT WORD?

É um software utilizado para produzir documentos com aparência profissional. Ele oferece ferramentas para criação, formatação, além de recursos de revisão.

O Word faz parte de um "pacote office", denominado Microsoft Office, que é composto por um conjunto de programas que nos auxiliam em tarefas de escritório. Neste pacote também se destacam o editor de planilhas eletrônicas Excel e o software para apresentações de slides, denominado PowerPoint.

Nesse manual, objetivamos apresentar e ensinar a utilização das funcionalidades básicas do Word, permitindo, assim, conhecer e fazer uso dos recursos necessários para a elaboração de textos. Cabe frisar que o sistema operacional aqui previsto é o Windows.

O pacote Microsoft Office é proprietário, ou seja, para utilizar você deve comprar

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



uma licença. Atualmente, o LibreOffice, uma alternativa open source, possui qualidade semelhante ao Microsoft Office, sendo free download.

WORD 365

Existem várias versões do pacote Office, e consequentemente do WORD. A apostila original, cuja atualização deu base para construção desta, tratava da versão Word 2013. Apesar da Versão Word 2013 continuar atendendo ao mercado, sua versão 365 traz algumas novidades que considerei relevante o suficiente para atualizar este manual. Vale ressaltar que as versões do Word são altamente integradas e solidárias, ou seja, quem aprende uma versão sabe operar todas elas, tendo que acostumar-se apenas com as novidades e novas ferramentas que evoluíram de uma versão mais antiga para a mais recente. Um exemplo disto é o “DIGA-ME” na versão 2016 que facilita muito entender e utilizar as funcionalidades do WORD.

INICIANDO O WORD

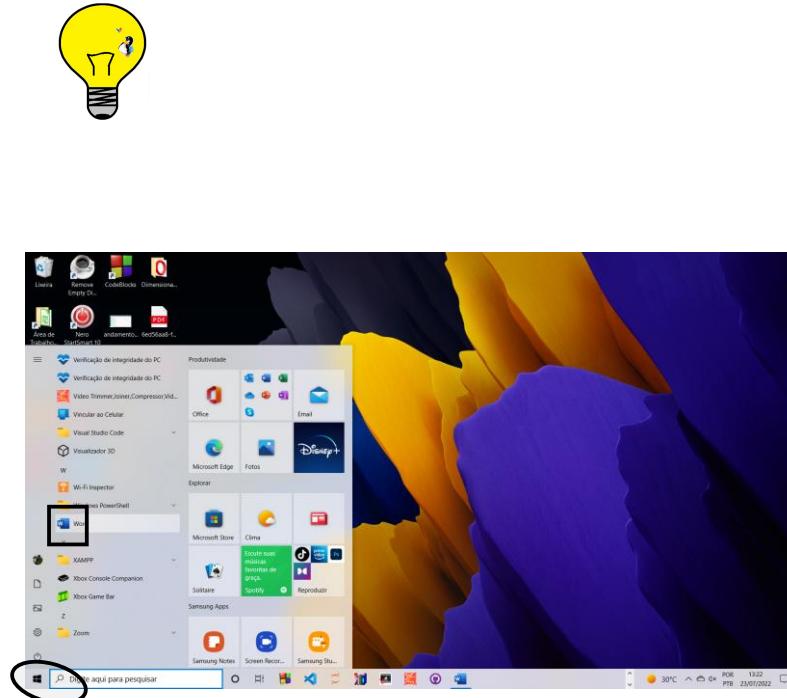
Tecle Ctrl + esc ou clique no botão **INICIAR**, em seguida → **Word**. Podendo também digitar Word em “Digite aqui para pesquisar”, na barra de tarefas do Windows 10.

Ao clicar em Word, o programa será carregado e levará o usuário para a tela inicial. O usuário poderá escolher um documento recente, em branco ou um dos modelos pré-definidos. Se, o usuário estiver começando a fazer um novo documento de texto, é recomendado clicar no modelo Documento em branco.

Dica: se estiver usando versão anterior ao Windows 10, pressione a tecla Windows e digite parte do nome do programa (Word, por exemplo) na caixa de Pesquisa que surgirá. Selecione-o e pressione a tecla Enter.

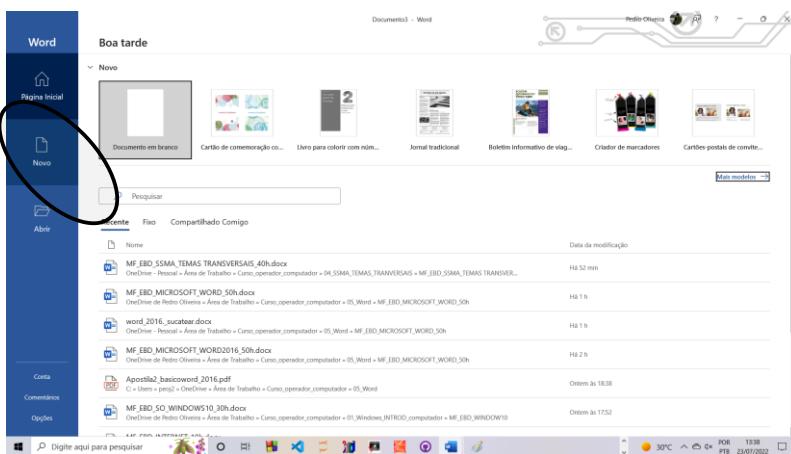
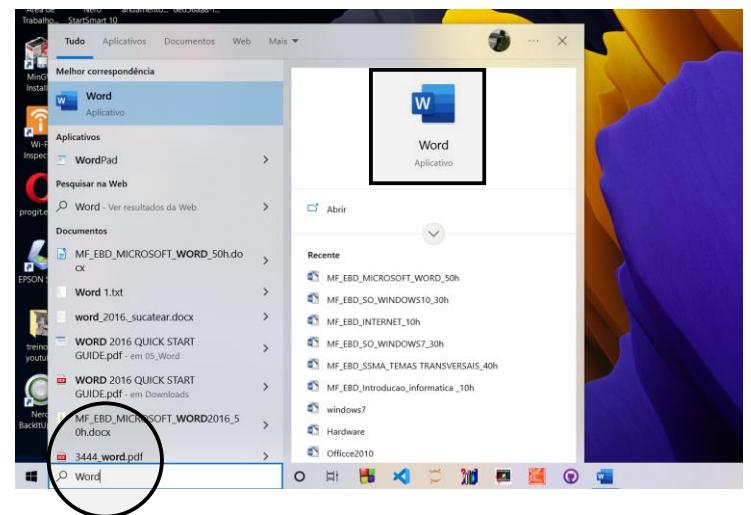
<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



OU

Depois

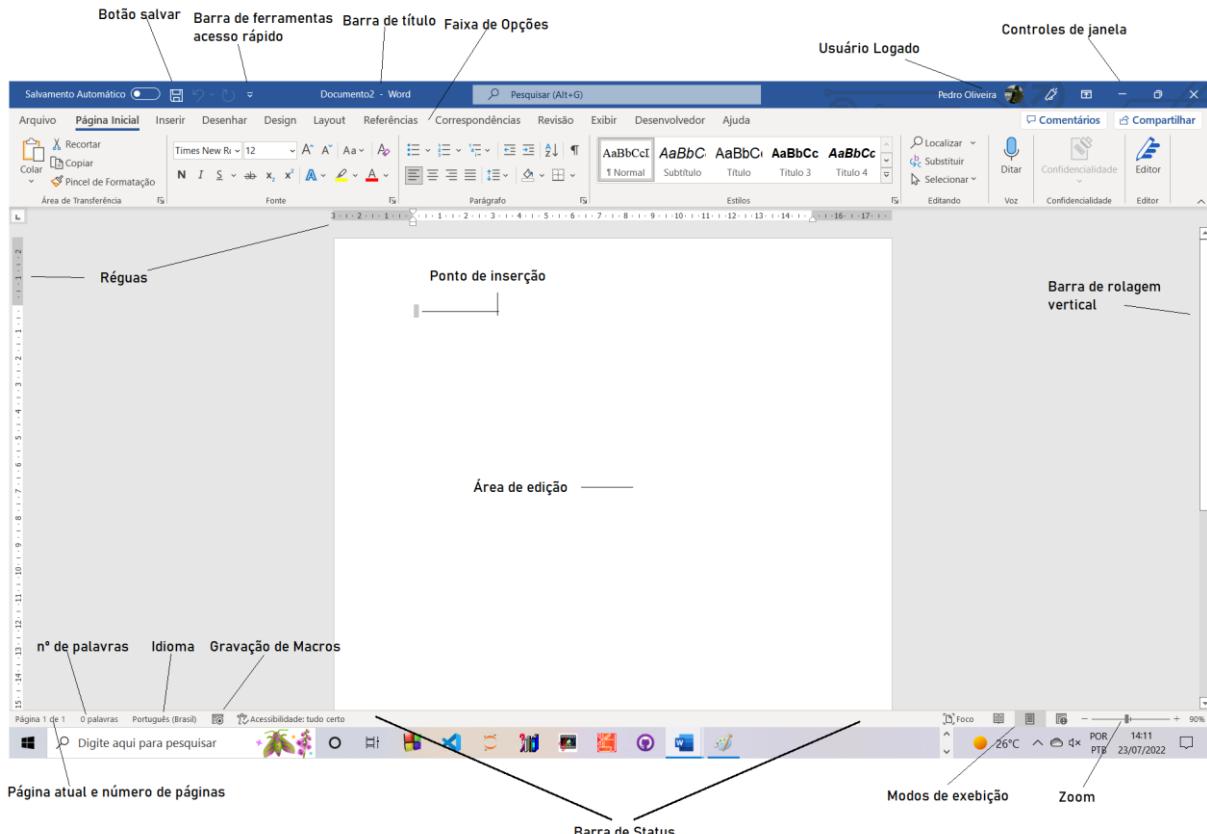


[https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>](https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus)

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



CONHECENDO A JANELA DO WORD



Elementos da tela inicial do Word

Botão Salvar

Clicando neste botão (pela primeira vez) ou no menu arquivos, será aberta uma nova janela. Algumas informações, que o usuário poderá observar estão do lado esquerdo desta nova janela são: página Inicial*/ Novo / abrir / informações/ Salvar / Salvar Como / Imprimir / Compartilhar / Exportar / Transformar /Fechar / Conta / Comentários /Opções .

Obs. Caso, queira deixar para depois, alguma das opções acima e deseja voltar a tela do Word, é só clicar na seta que está na parte superior esquerda do menu arquivos.

Barra de Ferramentas

Contém os comandos mais utilizados, como: Salvar, desfazer e Refazer, por exemplo.

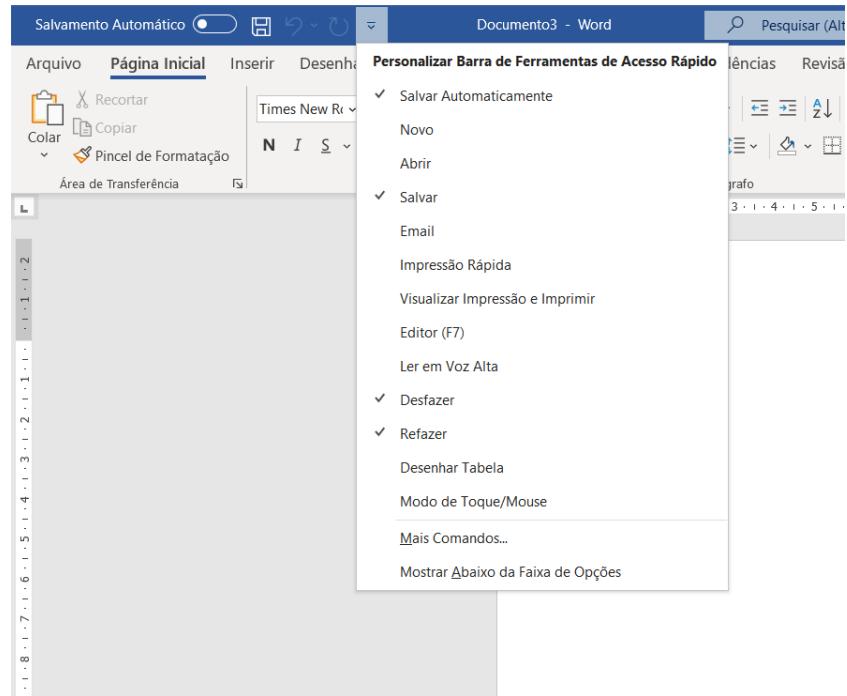
<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



de Acesso

Rápido



A grande vantagem é poder personalizá-la acrescentando as ferramentas que desejar. Uma maneira rápida de fazer isto é clicar com o botão direito sobre a ferramenta escolhida e em seguida, *adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido*.

Barra de Título

Exibe o nome do documento atual e o nome do programa. Se nenhum nome ainda foi dado ao documento, ela exibe um nome padrão como, por exemplo, *Documento1*.

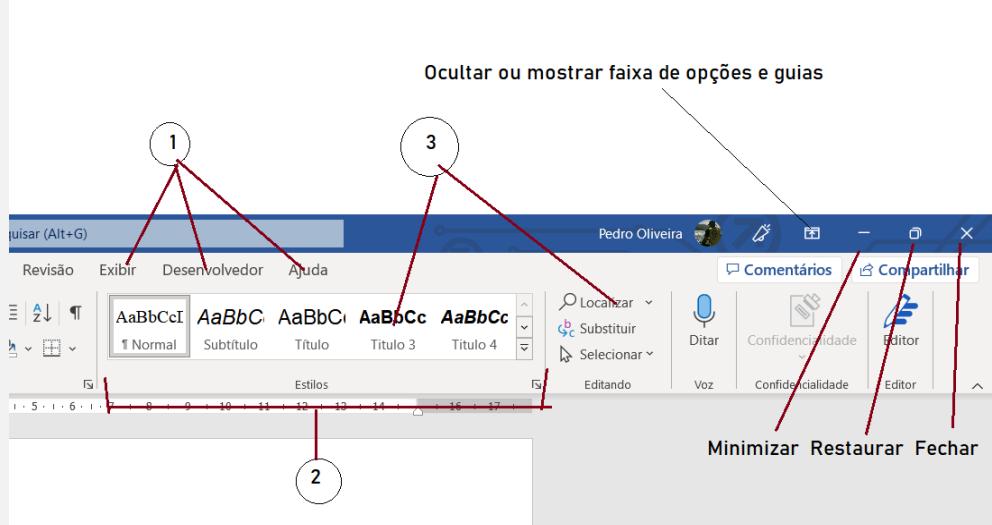
Controles de Utilizados para modificar o tamanho da janela ou fechá-la.
janela

FAIXA DE OPÇÕES

Agrupa ferramentas por tarefa. Divide-se em 3 partes: guias, grupos e comandos.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



1 - Guias	Localizadas no topo da Faixa de Opções, representam diferentes áreas de atividade.
2 - Grupos	Conjunto de comandos relacionados para realizar um tipo de tarefa.
3 - Comandos	Botão, menu ou caixa de texto que realizam a tarefa propriamente dita.
Régua	Ao apontar para um comando, surge a dica de tela com texto descrevendo sua função.
Área de edição	Espaço reservado para a edição do documento.
Ponto de Inserção	Indica o ponto no documento onde o texto, ou qualquer outro elemento, será inserido.
Barras de Roolagem	Permitem a rolagem (deslocamento) do documento na janela do aplicativo.
Barra de Status	Exibe informações adicionais como quantidade de páginas, modos de exibição do documento, zoom e etc.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



EDITANDO UM DOCUMENTO DE TEXTO

Ao iniciar o Word, o modo de edição é ativado. Isso significa que você pode começar a digitar seu documento imediatamente.

IMPORTANTE: Ao digitar o texto, só pressione a tecla <Enter> quando desejar iniciar um novo parágrafo, pois o Word mudará de linha automaticamente, ao atingir o final de cada linha.

Como o Word trabalha com o modo de inserção ativado para você incluir um novo texto no documento já digitado. Inclusive entre um texto e outro. Para tanto, basta posicionar o ponto de inserção na posição desejada e digitar. O seu texto novo será incluído ao documento, sem apagar o que já estava digitado. Porém, se desejar sobrescrever (digitar por cima, apagando o texto antigo), açãone a tecla <Insert> e o seu novo texto irá sobrepor o texto anterior, à medida que for digitado.

Já se desejar apagar caracteres que acabaram de ser digitados, utilize a tecla <Backspace>: cada vez que é pressionada esta tecla apaga um caractere à esquerda do seu ponto de inserção. Se desejar apagar caracteres à direita pressione .

Ao usar o teclado numérico pressione <Num Lock> para habilitá-lo.

CRIANDO UM DOCUMENTO

Iniciar > Word. Na tela inicial > Documento em branco.

Para iniciar a edição escreva um texto com dois parágrafos, cada parágrafo com quatro linhas no mínimo. Dê um título qualquer ao texto. Não se preocupar com a formatação.

DICA: Ao digitar =rand(2,4) ou =Lorem(2,4) fará surgir um texto padrão com dois parágrafos e quatro linhas para facilitar seus treinos.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Verificação de ortografia e gramática

Com nosso texto digitado o Word irá verificar a ortografia e a gramática. Quando a ortografia ou gramática estiver errada, ou em digitações em outra língua, erros serão apresentados: Table.

Por padrão, o Word verifica ortografia e gramática ao digitar, usando sublinhado ondulado vermelho para indicar possíveis problemas de ortografia e sublinhado ondulado verde para indicar possíveis problemas gramaticais.

Ao reconhecer um destes possíveis “erros”, clique sobre ele com o botão direito e escolha a opção correta e “alterar”, “ignora”, “adicionar” ao dicionário”. Nesta última, o Word acrescenta uma nova palavra ao dicionário do Word, evitando que ela seja reconhecida como um erro.

Navegando no documento

Você pode navegar pelo texto utilizando o mouse ou o teclado.

Uso do Teclado	
Para navegar	Pressione
Uma letra para direita	Seta para direita
Uma letra para esquerda	Seta para esquerda
Uma palavra para direita	Ctrl + seta para direita
Uma palavra para esquerda	Ctrl + seta para esquerda
Até o final da linha	End
Até o início da linha	Home
Até o final do texto	Ctrl + End
Até o início do texto	Ctrl + Home
Uma tela para cima	Page Up
Uma tela para baixo	Page Down





Uso do mouse - Barra de rolagem	
Para navegar	Pressione
Página anterior	Ícone com seta dupla para cima
Próxima página	Ícone com seta dupla para baixo
Qualquer página	Arraste o botão da barra de rolagem

Dica: Para ir diretamente para uma página específica, na maioria dos PC's (notebooks nem sempre e fique atento a tecla Fn – segunda função), pressione a tecla <F5>. Desta forma é possível informar o número da página para a qual se deseja ir. OBS.: word2016 não possui seta duplas (click botão direito para abrir menu).

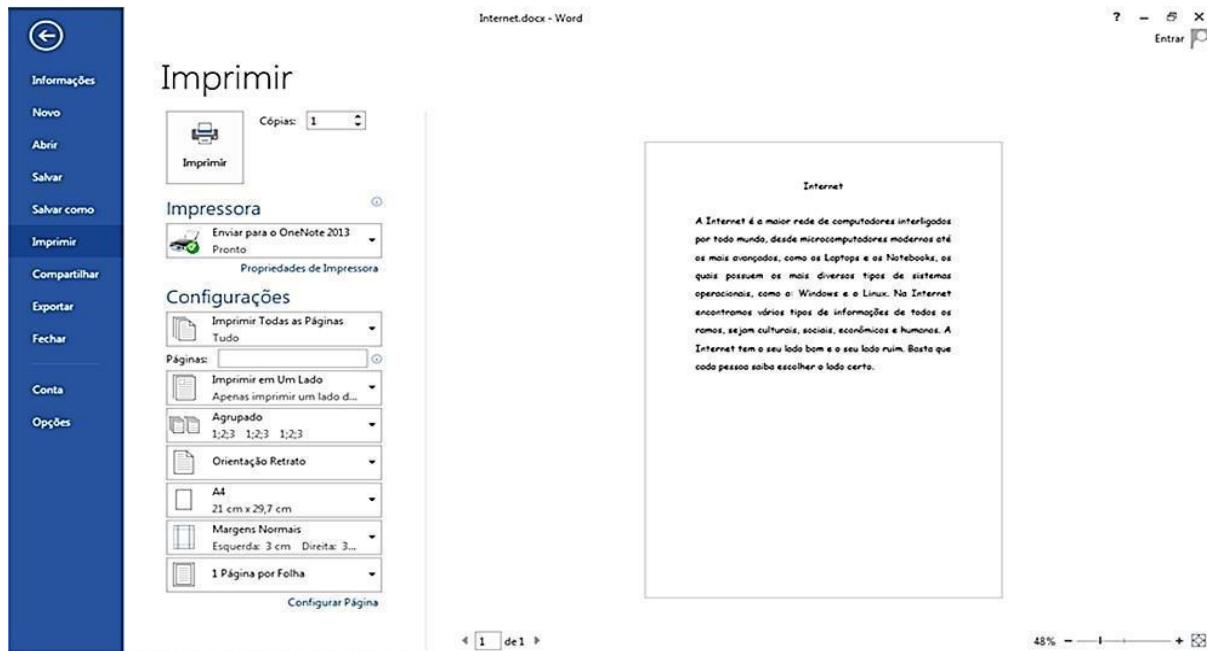
Visualizando a impressão

Com texto digitado e havendo uma impressora instalada, podemos imprimi-lo. Para visualizar o documento exatamente como será impresso, clique na Guia <Arquivo> Comando <Imprimir>. Ou utilize as teclas de atalho <Ctrl>+P.

Surgirá a tela abaixo, onde será possível configurar a impressora, impressão, tipo de página, agrupamentos, margens...

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Impressora

Indica a impressora padrão para o documento atual. As informações sobre a impressora são exibidas abaixo dessa caixa e atualizadas caso você selecione outra impressora. A caixa de listagem Nome permite acesso às impressoras instaladas no sistema operacional. Para mudar a impressora padrão, selecione um nome de impressora na lista.

Propriedades de Impressora

Altera as configurações da impressora para o documento atual. Qualidade da impressão e opções de cor, por exemplo. As propriedades da impressora irão variar, de acordo com a impressora que você selecionar.

Configurações

Define a área de impressão para o documento atual. Imprimir Todas as Páginas: Imprime o documento inteiro. Imprimir Página atual: Imprime apenas a página onde o ponto de inserção está localizado. Impressão Personalizada: Imprime somente as áreas ou os

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



objetos selecionados no documento. **Imprimir em um Lado**: Apenas Imprimir um Lado da Página. **Imprimir Manualmente nos Dois Lados**: O usuário deverá recolocar o papel na Impressora, quando solicitado, a fim de imprimir o verso da página. **Agrupado**: Imprime um intervalo de páginas nesta ordem (1;2;3) (1;2;3) (1;2;3), que estarão separadas por ponto-e-vírgula. **Desagrupado**: Imprime um intervalo de páginas nesta ordem (1;1;1) (2;2;2) (3;3;3), que estarão separadas por ponto-e-vírgula. **Retrato**: A Impressão sairá na vertical. É ideal para textos, assim como currículos. **Paisagem**: A Impressão sairá na horizontal. É ideal para planilhas eletrônicas, como a utilização do Microsoft Office Excel, a fim de imprimir como exemplo: Folha de Pagamento. **A4**: Tamanho do Papel que está sendo utilizado para a edição e formatação do texto.

Cópias

Insira o número de cópias que você deseja imprimir.

É interessante, ainda, logo no início entendermos as funções: Zoom, Desfazer e Refazer.

Zoom

Permite ajustar o conteúdo definido no intervalo de impressão em várias páginas por folha, de acordo com o tamanho do papel escolhido. Fica no final da barra de status a direita.

Desfazer

Se desejar desfazer sua(s) última(s) ação(ões), utilize o comando desfazer.

Clique em Desfazer na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Ou, utilize a combinação de teclas Ctrl + Z. Ao clicar na seta ao lado do botão, temos acesso a uma lista de ações que podem ser desfeitas.



Refazer

Se optar por refazer uma ação previamente desfeita, acione o comando: Refazer. Clique em Refazer, na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Ou, utilize a combinação de teclas Ctrl + R.

Criando um novo documento

Para criar um novo documento de texto, acesse Arquivo e, em seguida, Novo. Na janela que surgir, escolha Documento em branco ou, se preferir, escolha algum modelo disponível.

Dica: Utilize ainda as teclas de atalho <Ctrl> + O para criar um documento em branco.

Abrindo um documento de texto

Para abrir um texto que se encontre em uma pasta, clique em Arquivo – Abrir, e em seguida, localize e selecione (com duplo clique) o documento desejado. Vale lembrar que ao acionar o Botão Microsoft Office, uma lista de documentos recentes é exibida.

Dica: Utilize também as teclas de atalho <Ctrl> + A para acessar a janela Abrir Documento.

Salvando um documento de texto

Uma das tarefas que você precisa aprender rapidamente é como salvar um texto que está sendo digitado. Quedas ou oscilações da corrente elétrica são os maiores inimigos de quem está trabalhando com qualquer texto que ainda não tenha sido gravado no momento da oscilação da rede elétrica.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Agora que está convencido de que deve salvar seu documento, você deve clicar em Arquivo, neste momento, uma dúvida poderá surgir: Clico em Salvar ou Salvar como?

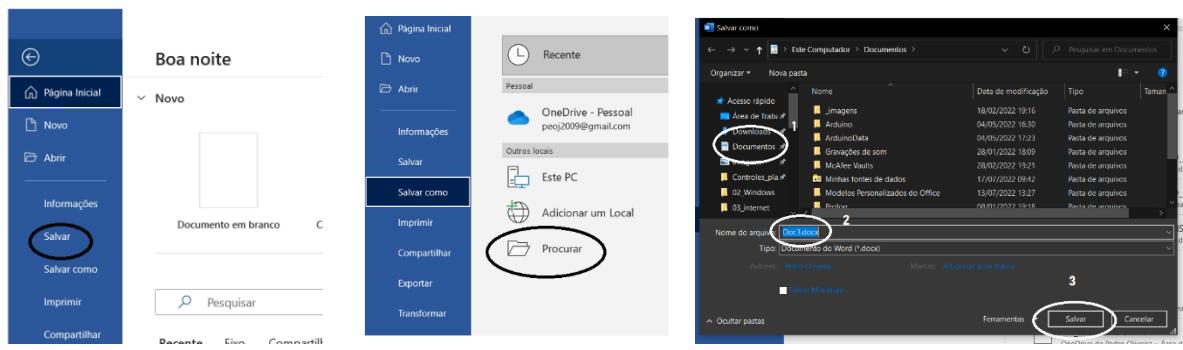
Se você está salvando o documento pela primeira vez, a resposta é tanto faz. Pois o Word irá exibir a janela <Salvar> como, para que você informe nome e local do arquivo. Apenas salvando o documento novamente é que você irá notar a diferença.

O modo rápido de salvamento do documento é pelo comando <Ctrl + S>, ou clicando no ícone na barra superior.



Após o primeiro salvamento é recomendado deixar o Salvamento Automático habilitado.

Para o salvamento através da <faixa de Opções>, selecione a guia **arquivo>salvar**.



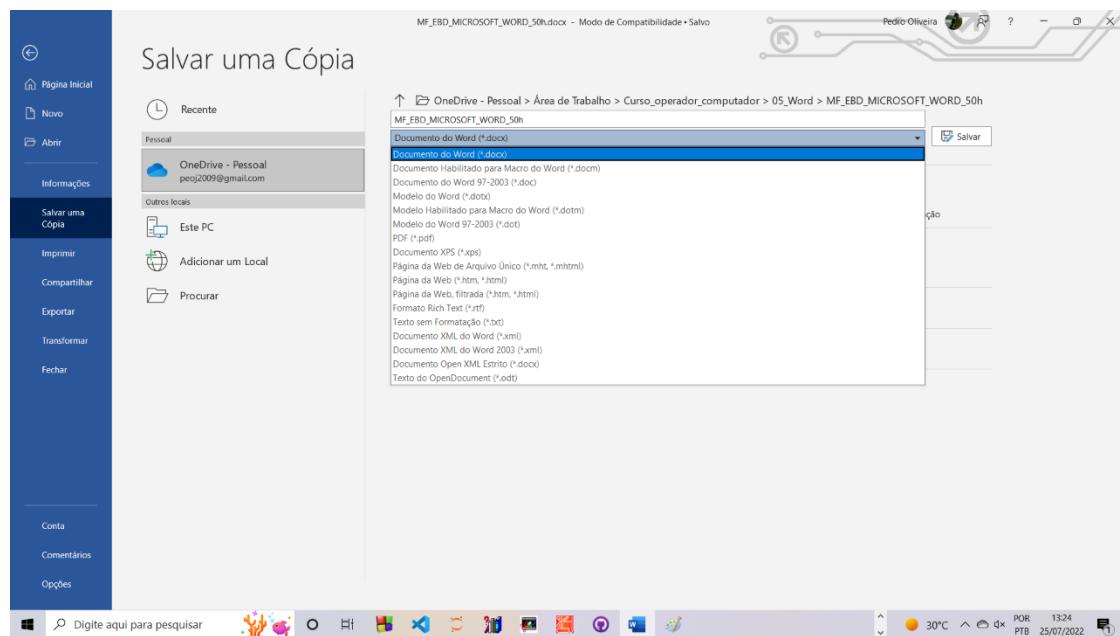
No primeiro salvamento, ou caso você queira salvar o documento existente com um novo nome e/ou em uma localização diferente, então o comando “Salvar como” (Ou Salvar uma Cópia, no Word 365), será necessário. A janela “Salvar como” surgirá para que um novo nome e/ou outro local seja especificado. Este recurso é útil quando criamos versões diferentes do conteúdo, por exemplo.

Digite um nome para o arquivo e escolha a pasta onde o arquivo será salvo. Se necessário, escolha o tipo e clique no botão Salvar.

No campo Tipo, você pode escolher em que formato o arquivo será salvo. Clicando sobre a caixa de listagem é mostrada uma lista, com todas as opções de formatos disponíveis.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Os dados e o conteúdo serão convertidos, mas a maneira como você formata e interage com eles pode ser diferente entre esses formatos.

Dica: Deseja criar uma pasta para guardar o documento de texto produzido?

Você pode fazer isto até mesmo a partir da janela do Word, e no momento de Salvar. Para tal, clique no botão Nova Pasta , digite um nome para a pasta e pressione a tecla <Enter>. A pasta recém-criada será aberta, definindo o novo local.

O formato PDF

Um arquivo PDF (Portable Document Format) pode ser visto e impresso em qualquer sistema operacional, com a formatação original intacta, desde que haja um software compatível instalado (Adobe Reader, por exemplo).

As imagens e textos podem ser bem compactadas, o que faz do PDF ser um arquivo pequeno. As fontes utilizadas podem ser incorporadas, garantindo a aparência de seu documento. Clique em Arquivo, aponte para “Salvar como” (ou, salvar uma cópia), e em seguida, escolha PDF (*pdf), para salvar no formato PDF. Seu arquivo em PDF estará pronto

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



para ser utilizado e transportado, via Internet, com mais facilidade.

Fechar

Utilize o botão Fechar (do Controle de janela) ou acesse Arquivo → Fechar, para fechar APENAS o documento atual, mantendo (se existirem) as demais janelas abertas. Se forem identificadas alterações ainda não salvas, o Word exibirá uma janela questionando-o sobre como proceder.

Formatação

Chamamos de formatação, a modificação aplicada a um texto, página, elemento gráfico ou a qualquer outro item do documento.

Para iniciar a formatação devemos selecionar texto, página, elemento gráfico ou a qualquer outro item do documento. Desta forma, o Word saberá sobre qual elemento deverá atuar.

UTILIZANDO A GUIA <PÁGINA INICIAL>.

Utilizando o Grupo <Editando>

Selecionar

Guia <Página Inicial> Grupo <Editando> Comando <Selecionar>

<Selecionar> é um comando que te permite selecionar todo o documento, parte dele, com formatação semelhante (sem dados), objetos, e ainda apresenta um Painel de Seleção,

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



que permite editar desenhos, design e figuras.

Podemos, ainda, selecionar todo o documento ou partes do texto, objetos e tabelas, utilizando o teclado (teclas de atalho), ou mouse. A seguir, você terá uma lista das formas mais usadas para selecionar.

Utilizando o Teclado	
Para selecionar	Pressione
Um caractere para a direita	Shift + seta para direita
Um caractere para a esquerda	Shift + seta para esquerda
Até o final de uma palavra	Ctrl + Shift + seta para direita
Até o final de uma linha	Shift + End
Até o início de uma linha	Shift + Home
Uma linha para baixo	Shift + seta para baixo
Uma linha para cima	Shift + seta para cima
Uma tela para baixo	Shift + Page Down
Uma tela para cima	Shift + Page Up
Até o final do documento	Ctrl + Shift + End
Até o início do documento	Ctrl + Shift + Home
Documento inteiro	Ctrl + T

Utilizando o Mouse	
Selecionar	Faça
Uma palavra	2 cliques com o botão esquerdo do mouse sobre a palavra
Uma frase	Com a tecla <CTRL> pressionada, clique 2 vezes com o botão esquerdo do mouse sobre qualquer palavra da linha
Um parágrafo	3 cliques com o botão esquerdo do mouse em qualquer palavra do parágrafo
Uma Linha	Posicione o cursor do mouse à margem esquerda da linha a ser selecionada e clique.
Diversas	Aponte o cursor do mouse para uma das extremidades do texto a ser



linhas	selecionado e arraste até a outra. O Word fará uma inversão de cores no trecho selecionado para que você perceba a seleção feita.
--------	---

Dica: Para selecionar mais de um bloco de texto, selecione o primeiro bloco e, a partir do segundo bloco, faça a seleção mantendo a tecla <Ctrl> pressionada.

Deste modo, a seleção anterior será mantida.

Selecionando Elementos gráficos

Clique sobre o elemento. Surgirão pontos ao seu redor indicando a seleção. Estes pontos servirão também para redimensioná-lo.

Dica: Para selecionar mais de um elemento, mantenha a tecla Shift pressionada ao clicar sobre ele.

IMPORTANTE: Para desfazer a seleção de texto ou de elementos gráficos, clique em uma área branca do documento.

No Grupo <Editando> ainda é possível <localizar>, ou <substituir> palavras ou frases, ou ainda navegar para uma página específica do documento.

Localizar e Substituir

Permite localizar (Ctrl + L) palavras e/ou substituí-las (Ctrl + U) por outras.

Localizar

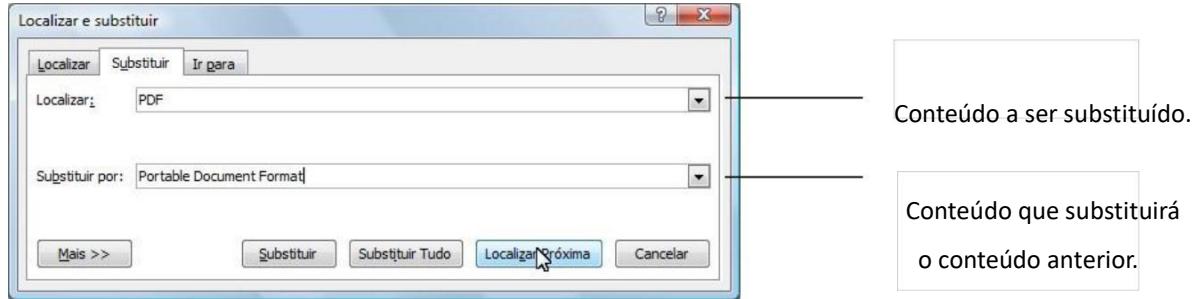


[https://missaofilosofica.wixsite.com/eru-busca-de-deus>](https://missaofilosofica.wixsite.com/eru-busca-de-deus)

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Substituir



Substituir: Substituir a primeira ocorrência encontrada (a partir da posição do ponto de inserção).

Substituir tudo: Substituir todas as ocorrências ao longo do documento. Neste caso, as ocorrências do nome PDF seriam substituídas por Portable Document Format.

Dica:

Treine selecionar todo o documento, para duplicá-lo

Utilizando o grupo <Área de Transferência>

Na guia <Página Inicial> vá até ao grupo <Área de Transferência>



Recortar e Colar Blocos de Texto

Se você quiser mover partes de um texto ao longo das páginas, você pode utilizar o botão Recortar, da guia Início, grupo Área de Transferência. Proceda da seguinte maneira:

Selecione o trecho texto que você quer mover; Clique no botão Recortar ou utilize a



<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



combinação de teclas <Ctrl> + X.

Nesta operação, o bloco sumirá da tela, pois será movido para a área de transferência, podendo ser colado para qualquer posição do arquivo.

Agora coloque o cursor na posição onde você deseja inserir o texto; clique no botão Colar ou utilize a combinação de teclas <Ctrl> + V.

O seu texto será inserido na posição do cursor, porém continuará na área de transferência, podendo ser colado novamente.

Copiar e Colar Blocos de Textos

Se você quiser copiar partes de um texto, ao longo das páginas, você pode utilizar o botão Copiar, da guia Início, grupo Área de Transferência. Pra isso, selecione o texto que você quer copiar; clique no botão Copiar ou utilize a combinação de teclas <Ctrl> + C. Coloque o cursor na posição onde você deseja inserir o texto; clique no botão Colar ou utilize a combinação de teclas <Ctrl> + V.

Dica: O seu texto será inserido na posição do cursor, porém continuará na área de transferência, podendo ser colado novamente.

Dica: Opções de colagem - Quando você executa uma ação de colar, o botão é exibido. Esse botão é chamado Opções de Colagem e, quando você clica nele, pode selecionar opções para colar o conteúdo da Área de Transferência. As opções mostradas variam de acordo com o tipo e conteúdo

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



dos dados a serem colados. Selecione as opções conforme necessário.

Utilizando o mouse	
Mover	Selecione o texto e arraste o bloco selecionado até o novo local.
Copiar	Selecione o texto e arraste o bloco selecionado até o novo local, com a tecla <Ctrl> pressionada.

Pincel de Formatação

Neste Grupo <Área de Transferência> temos o botão <Pincel de Formatação>, Que quando habilitado, você pode copiar toda a formatação de um texto ou tabela e transferi-lo para outro texto. Selecione o texto depois clique em < Pincel de Formatação>, o símbolo do pincel irá acompanhar o cursor. Ao selecionar outro texto com o < Pincel de Formatação> habilitado, este texto herdará a formatação do texto anterior: Cor, Fonte, Sombreamento...

Dica:

Com todo o texto selecionado: Copie e Cole o texto digitado, a fim de duplicá-lo.

Utilizando o grupo <Fonte>

Na guia <Página Inicial> vá até ao grupo <Fonte>



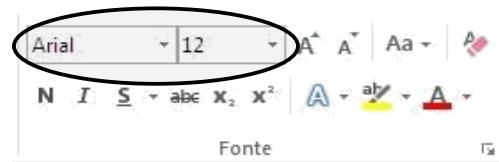
<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Fonte

O estilo de letra utilizado em seus textos é chamado Fonte e existem literalmente centenas delas para você escolher.



GRUPO <FONTE>	
Fonte	Exibe lista com as fontes instaladas em seu computador. Uma fonte define a <u>forma</u> dos caracteres selecionados. Ex.: Faetec , Faetec, Faetec
Tamanho da Fonte	Exibe uma lista de <u>tamanhos</u> para os caracteres selecionados. Para aplicar um tamanho que não esteja na lista, digite o número na caixa tamanho da fonte e pressione a tecla Enter
Aumentar Fonte	Aumenta o tamanho da fonte
Reduzir Fonte	Diminui o tamanho da fonte
Limpar Formatação	Limpa a formatação, aplicando a formatação padrão do Word.
Negrito	Para caracteres com traço mais espesso.
Itálico	Para caracteres levemente inclinados para a direita.
Sublinhado	Para caracteres sublinhados.
Tachado	Desenha uma linha no meio do texto selecionado. Este efeito é muito útil quando se quer dar a impressão de mudança de idéia ou correção.
Subscrito	Criar letras pequenas abaixo da linha de base do texto.
Sobrescrito	Criar letras pequenas acima da linha do texto.
Maiúsculas e Minúsculas	Para caracteres com traço mais espesso.
Cor do Realce do Texto	Como um marca texto, aplica uma cor ao fundo dos caracteres selecionados.
Cor da Fonte	Aplica cor aos caracteres selecionados.

Para opções mais completas de formatação de Fonte, clique no indicador da caixa de

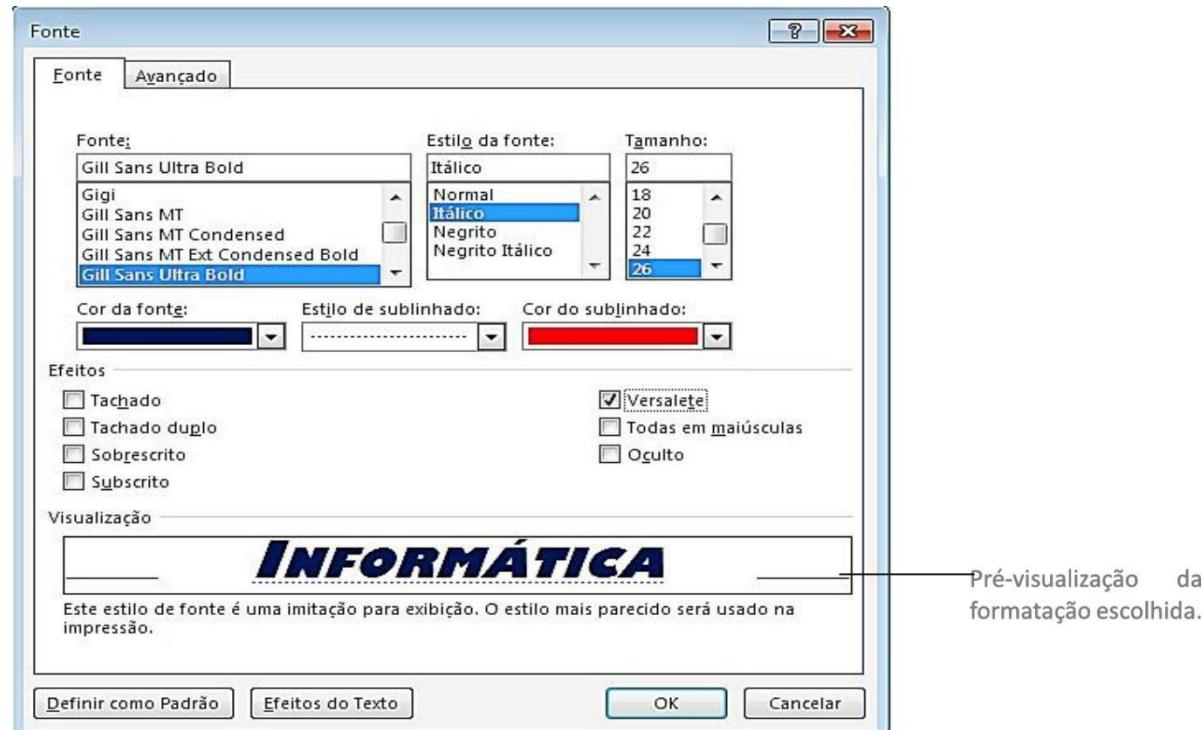
<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>

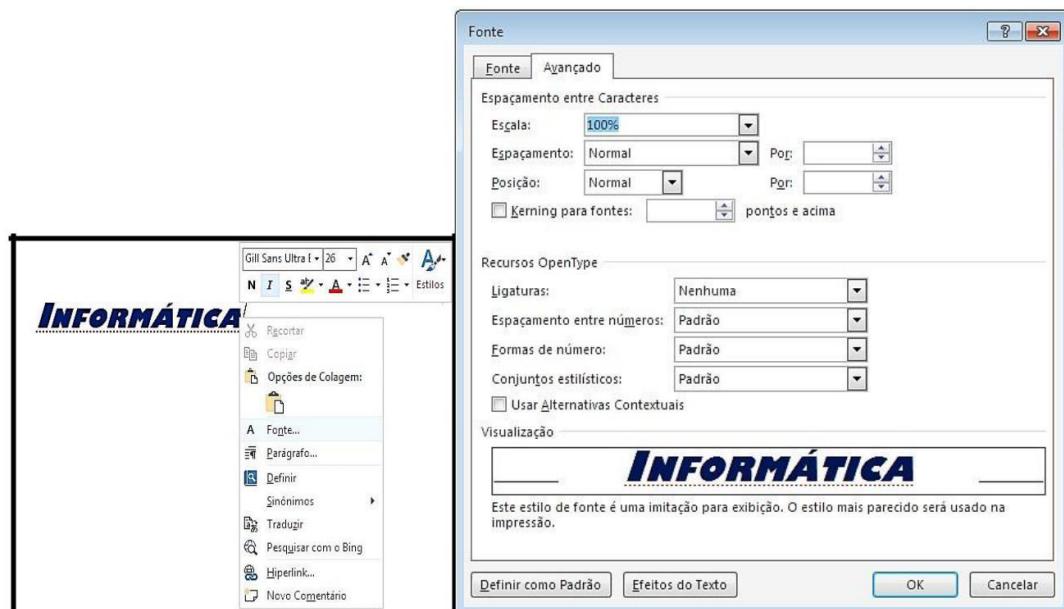


diálogo Fonte ou utilize a combinação de teclas <Ctrl> + D.

Janela Fonte: Guia fonte



Janela Fonte: Guia avançado



<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

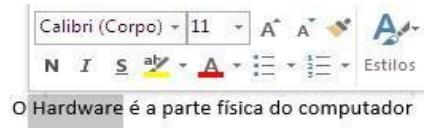
<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Dica: Também é possível ter acesso à janela Fonte clicando com o botão direito sobre o texto selecionado, opção Fonte. Esta dica também vale para formatação de Parágrafo, Marcadores, Numeração...

Formatação com a Minibarra de ferramentas

Ao selecionar o texto, é possível exibir ou ocultar uma miniatura de barra de ferramentas útil, semitransparente, chamada Minibarra de ferramentas. A Minibarra de ferramentas ajuda você a trabalhar com fontes, estilos de fonte, redimensionamento de fonte, alinhamento, cor do texto, níveis de recuo e recursos de marcação.



Dica:

Vá para a Guia <Página Inicial>.

- Selecione todo o texto e coloque na fonte ARIAL, tamanho 12. Depois coloque o texto todo com a “primeira letra da frase em maiúscula” utilizado o botão “Aa”: XXXXXXX
- Selecione e coloque o título todo em caixa alta utilizado o botão “Aa”: XXXXXXXX
- Aumente a fonte do título para 14: XXXXXXX
- Coloque o título em negrito, itálico e sublinhado com linha dupla: **XXXXXX**
- Selecione o Primeiro parágrafo e o “Realce” na cor amarelo e a mude a cor da letra para Vermelho: **XXXXXX**

Agora vamos aprender à formatar uma página.

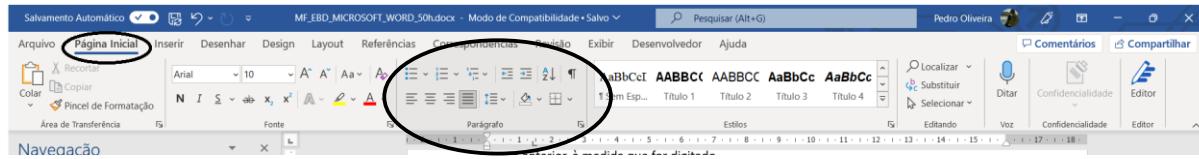
<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Utilizando o Grupo <Parágrafo>

Guia <Página Inicial> Grupo <Parágrafo>



A formatação de parágrafos é aplicada a um parágrafo completo – isto é, todo o texto entre duas ocorrências de <Enter>. E você nem precisa se preocupar em selecionar todo o texto do parágrafo, a menos que você deseje formatar mais de um. Basta posicionar o ponto de inserção em qualquer lugar do parágrafo a ser formatado.

Marcadores - Ativa/ desativa um marcador no início do parágrafo, criando uma lista com marcadores.

Numeração - Ativa/ desativa uma numeração para o parágrafo, criando uma lista numerada.

Lista de vários níveis - Inicia uma lista com vários níveis.

Diminuir recuo - Desloca o parágrafo à esquerda, até a marca anterior de tabulação.

Aumentar recuo - Desloca o parágrafo à direita, até a próxima marca de tabulação.

Classificar - Aplica ordem alfabética ou classificação numérica ao texto selecionado.

Mostrar tudo - Exibe os caracteres não-imprimíveis, como marcas de parágrafo, tabulações e espaços.

Alinhar à Esquerda -Texto do parágrafo atual (ou parágrafos selecionados) alinhado à margem esquerda do documento.

Centralizar -Texto do parágrafo atual (ou parágrafos selecionados) alinhado ao centro horizontal do documento.

Alinhar à Direita - Texto do parágrafo atual (ou parágrafos selecionados) alinhado à margem direita do documento.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



☰ Justificar - Texto do parágrafo atual (ou parágrafos selecionados) alinhado à margem esquerda e direita do documento.

⬆️⬇️ Espaçamento de Linha e Parágrafo - Ajusta a distância entre as linhas do parágrafo.

🖨️ Sombreamento - Como um marca texto, aplica uma cor ao fundo dos caracteres selecionados.

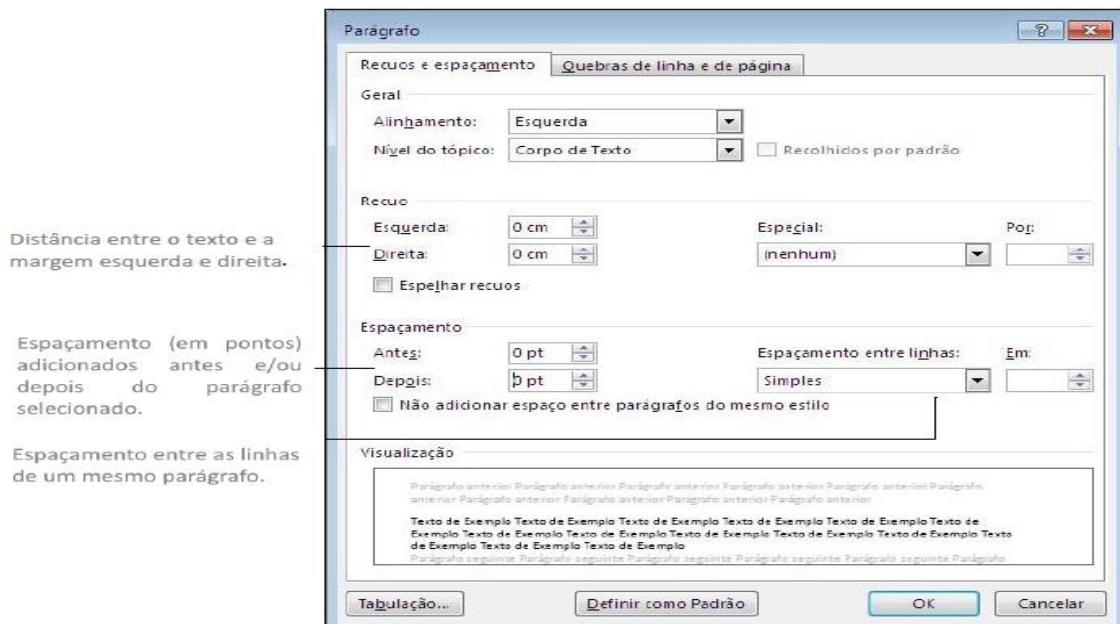
LTRB Borda - Opções de borda para o parágrafo atual (ou parágrafos selecionados).

Para opções mais completas de formatação de Parágrafo, clique no indicador da caixa de diálogo Parágrafo ☐

Dica: Escreva um texto com um título de sua escolha. Depois escreva um subtítulo e a cada linha abaixo escreva um item: Liste no mínimo 05 itens.

Formate o documento da seguinte forma:

1. Selecione título e lista e aplique as formatações anteriores utilizando o <Página Inicial><Area de transferência><Pincel de Formatação>.
2. Selecione tudo, clique no indicador da caixa de diálogo Parágrafo ☐, para abrir a caixa de diálogo abaixo:



<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



3. Na Guia <Recuos e espaçamentos>:

- a. Alinhamento: Justificado (se fosse apenas justificar o texto pode usar no grupo <parágrafo>).
- b. Nível de tópico: Corpo de texto.
- c. Recuo:
 - i. Esquerdo = 0cm
 - ii. Direito = 0cm
 - iii. Especial = Primeira Linha = 1,25
- d. Espaçamento:
 - i. Antes = 0pt
 - ii. Depois= 0pt
 - iii. Espaçamento entre Linhas = 1,5
- e. OK

4. Volte aos títulos e centralize-os utilizando no grupo <parágrafo>.

5. Selecione a lista e aplique para ordenar em ordem alfabética.

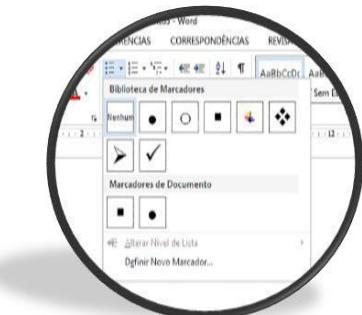
6. Ainda com a lista selecionada aplique um marcador ou numeração na sua lista conforme o modelo abaixo:

a. **Marcadores e numeração**

No Word, listas com marcadores e listas numeradas podem ser facilmente ativadas e desativadas pelos botões Marcadores e Numerações, do grupo Parágrafo, guia Iniciar.



Porém, para outros estilos de marcadores e/ou formatos de numeração, clique na seta ao lado do botão e escolha uma das opções disponíveis ou, ainda, clique em Definir Novo Marcador. Os marcadores e números podem ser formatados separadamente do texto.



Para tal, clique em um dos marcadores ou números para selecionar apenas eles,

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



e não o texto dos itens de lista. Proceda a formatação normalmente.

b. **Para uma lista com vários níveis:**

REBAIXAR um nível: Use o botão Aumentar recuo ou a tecla Tab.

PROMOVER um nível: Use o botão Diminuir recuo ou combinação de teclas

Shift + Tab Importante: Somente use estas teclas com o ponto de inserção no início do parágrafo!

7. No terceiro item da lista numerada, aumente o recuo através de ou com Tab.
8. Selecione a lista e diminua o espaçamento entre as linhas para simples (1,0).
9. Selecione título e lista e aplique uma borda.
10. Selecione novamente o terceiro item e aplique sombreamento cinza através de

Ainda no Grupo <Parágrafo> podemos formatar a tabulação.

Tabulações

Para mais opções de alinhamento do texto na página, utilizamos as tabulações. Por meio das tabulações é possível alinhar o texto em pontos específicos da página, deixando-o mais bem estruturado.

O mais comum é definirmos tabulações conforme o passo a passo abaixo:

1. Selecione o parágrafo no qual deseja definir a tabulação.
2. Clique sobre o botão Esquerdo (no canto esquerdo da régua) para escolher o tipo de tabulação desejado:



3. Clique sobre a régua horizontal para definir o ponto onde deseja que esta tabulação seja criada.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

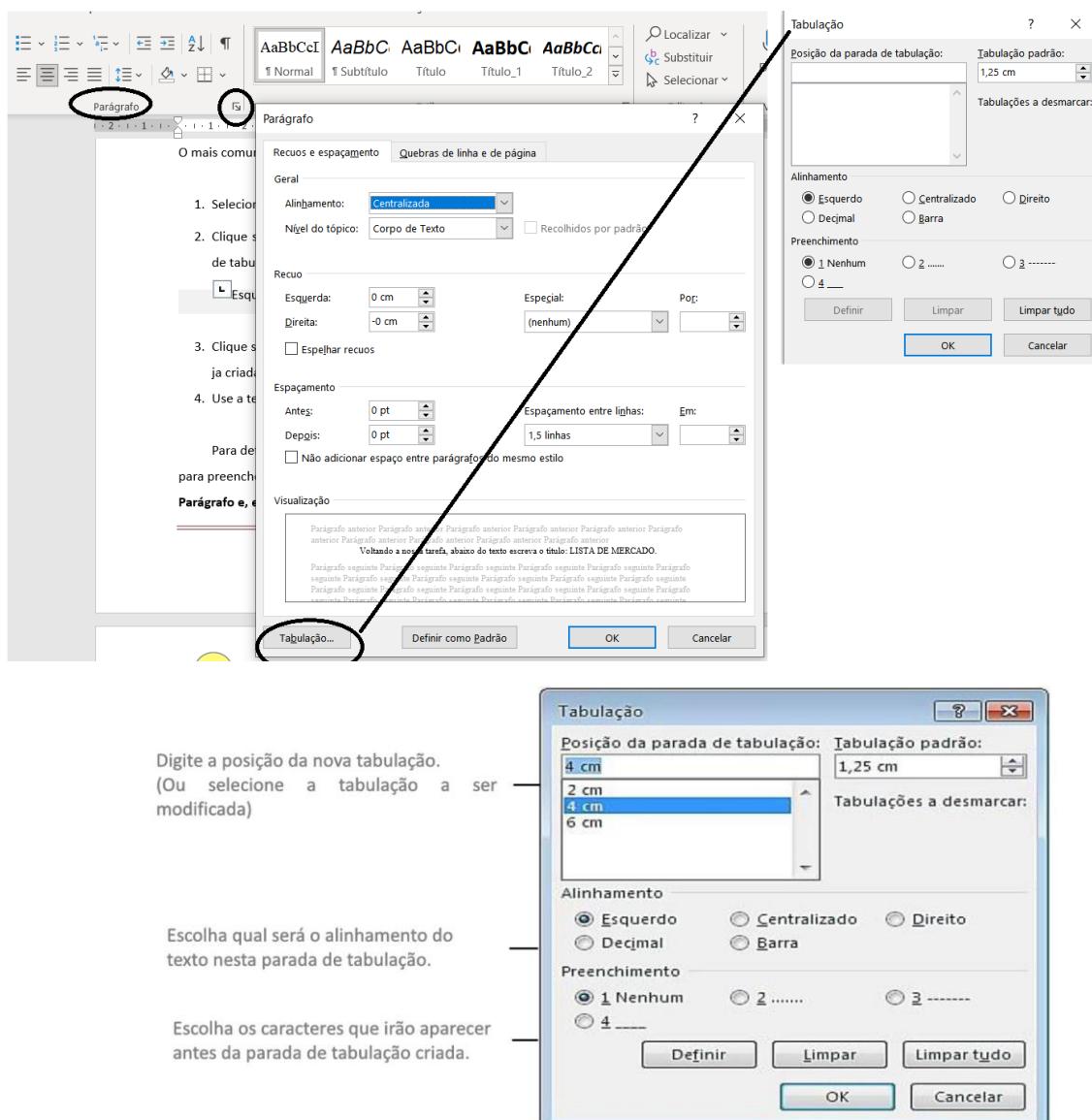
<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



4. Use a tecla **TAB** para mover o ponto de inserção até as paradas de tabulação.

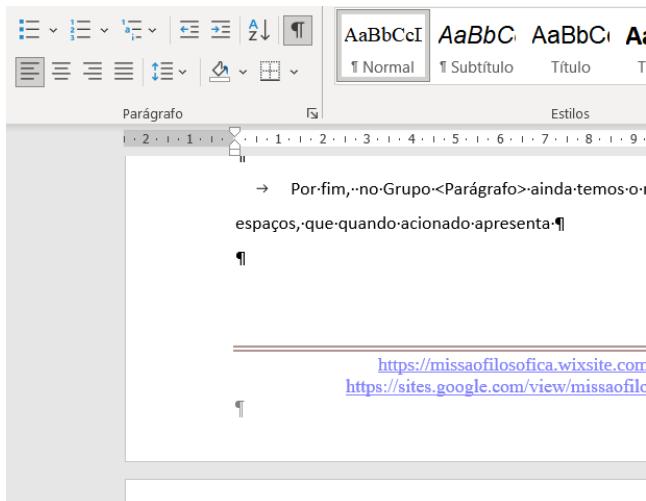
Para definir medidas precisas ou usar caracteres específicos (como pontos ou traços) para preencher os espaços entre as tabulações, **clique no iniciador da caixa de diálogo Parágrafo e, em seguida, clique no botão Tabulação.**

Dica: selecione os primeiros 04 parágrafos de um texto e aplique a tabulação conforme o exemplo abaixo:



<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

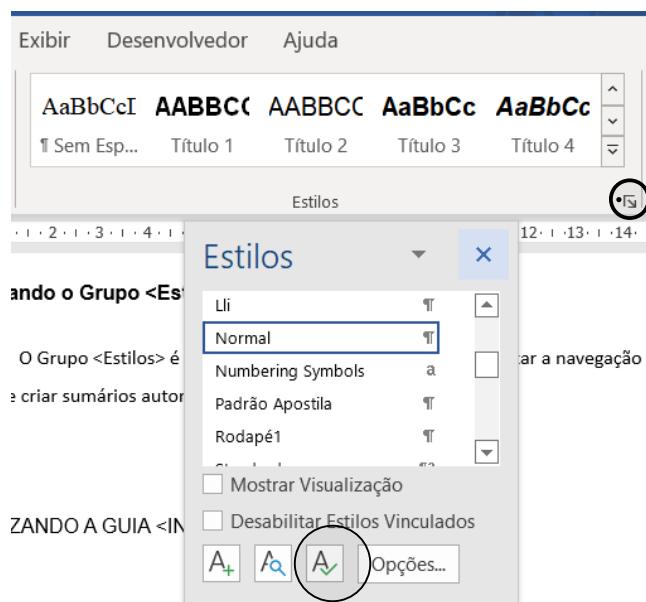
<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



No Grupo <Parágrafo> ainda temos o marcador de tabulações, parágrafos, linhas, quebras e espaços, que quando acionado apresenta estes formatões facilitando a edição.

Teste a vontade e identifique as marcações.

Utilizando o Grupo <Estilos>



O Grupo <Estilos> é importante para padronizar títulos, facilitar a navegação sobre o texto e criar sumários automáticos, editáveis e inteligentes.

Você pode configurar título a título conforme desenvolva o documento. Contudo, sugiro que faça a configuração de todos os títulos e sub-títulos logo no início, e depois atribua um estilo a cada título.

Caso os estilos padrões do Word te satisfação, selecione seu título, vá a Guia<Página Inicial> Grupo<Estilos> e escolha o estilo para seu título. Se não vá a Guia<Página Inicial>

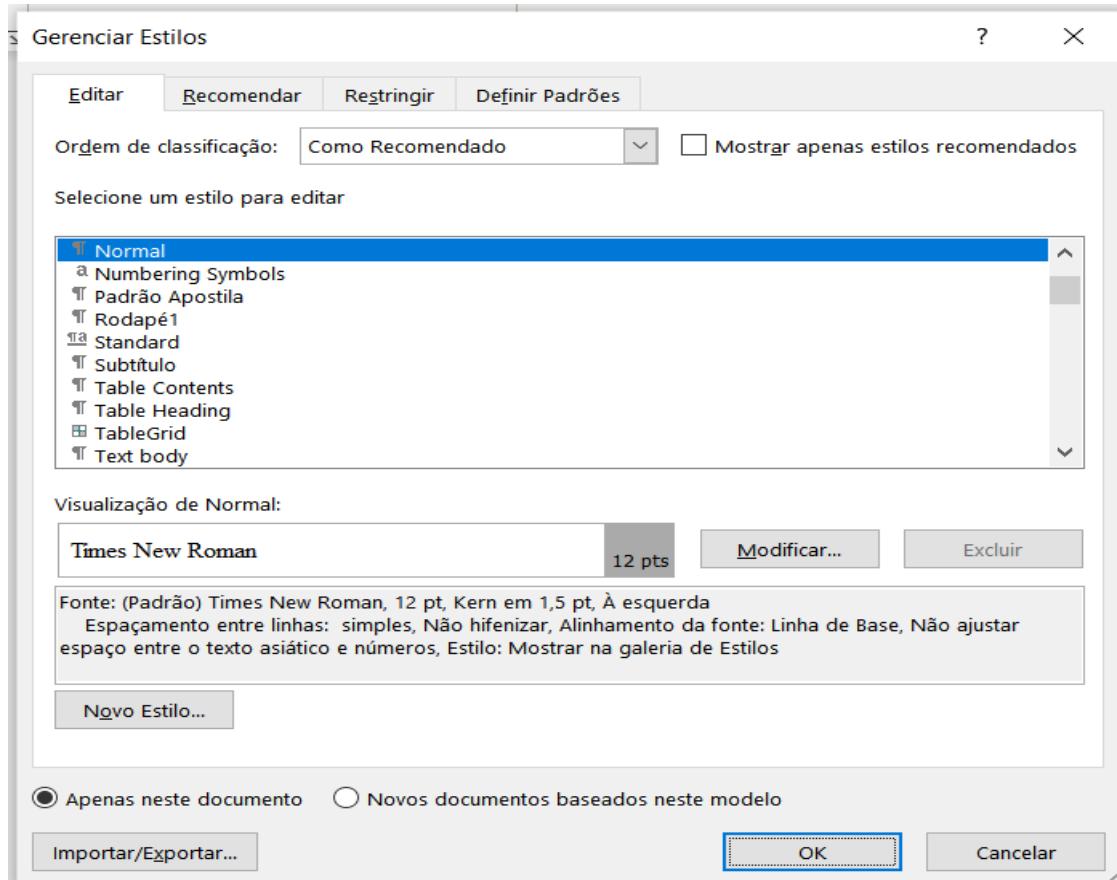
Grupo<Estilos>

Depois em

A tela abaixo irá abrir, onde você irá configurar os estilos conforme a sua necessidade.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Criando um Sumário

Dica de treino:

- Coloque o cursor a frente do primeiro título. Vá à Guia<inserir>Comando<Página em branco>.
- Agora vá até a barra de status no canto inferior esquerdo e clique com o botão esquerdo sobre a palavra “Página”, para abrir a área de navegação.
- Depois selecione o primeiro título do texto e aplique o estilo Título 1.
- Agora selecione o segundo título e aplique o estilo Título 2.
- Coloque o cursor na primeira linha da primeira página (em branco).
- Vá a Guia<Referência>Grupo<Sumário>Comando <Sumário> e escolha o primeiro estilo de sumário.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



- O sumário deve surgir automaticamente.

Utilizando o Grupo <Voz>



O Comando <Ditar> permite aumento considerável na produtividade os permite que você faça a digitação com a produtividade muito maior. A inteligência do Word permite que você utilize desde configurado, pontuação automática, facilitando muito a vida do digitador. você ainda consegue configurar o idioma que desejar.

UTILIZANDO A GUIA <INserir>



Utilizando o Grupo <Páginas>

Comandos:

<Folha de Rosto> - Caso necessite inserir um modelo de folha de rosto a partir de modelos pré-definidos.

<Página em Branco> - Insere uma página em branco em qualquer parte do documento.

<Quebra de página> - Insere uma página, auxiliando na formatação do texto. O recurso serve para organizar o documento. Por exemplo, caso deseje abrir um novo capítulo no meio de uma página, e em seguida, para começar o segundo capítulo. É possível inserir uma quebra de página pelo atalho <Ctrl>+Return.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



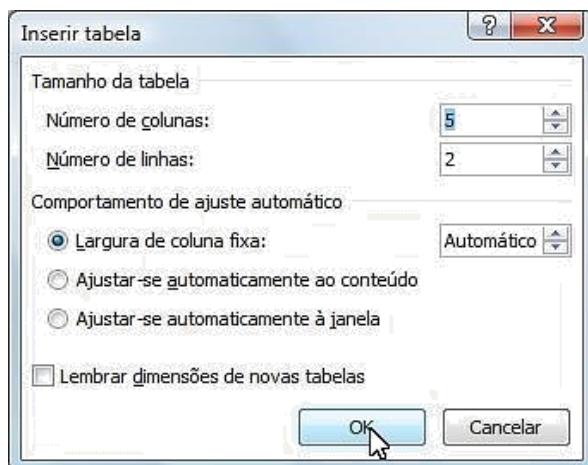
Utilizando o Grupo <Tabelas>

As tabelas geralmente são usadas para organizar e apresentar informações. Uma tabela é composta de linhas e colunas de células que podem ser preenchidas com texto e elementos gráficos.

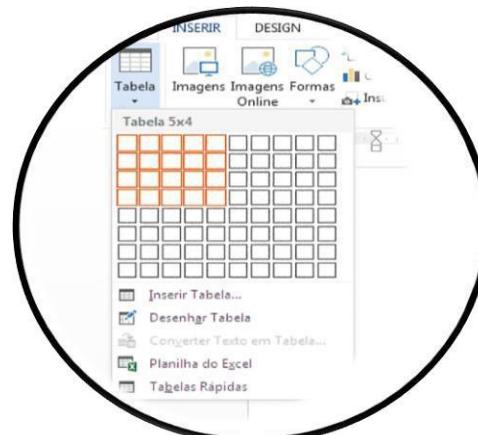
Acima vemos um exemplo de tabela com: 5 linhas (horizontal) e 4 colunas (vertical), com 20 células no total.

Dica: uma célula é a interseção de uma linha e coluna.

Criando uma Tabela



Posicione o ponto de inserção no local onde deseja criar a tabela. Acesse Guia <Inserir>, Grupo<Tabelas>. Ao clicar em Tabela, surgirá um menu suspenso para escolher o formato da tabela (Linhas x Colunas). Selecione o formato desejado e clique. Para tabelas estruturas maiores, escolha o Comando <Inserir Tabela>.



<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Ao criar/editar uma tabela, surgem Ferramentas de Tabela com as guias:

<Design da Tabela>

Com estilos de tabela pré-formatados, além de opções de cor de sombreamento e borda.

Você pode aplicar rapidamente um layout profissional em uma tabela usando qualquer um dos formatos de tabela predefinidos no Grupo Estilos de Tabela.

<Layout>

Com ajustes de estrutura da tabela.

Funções

Como excluir e inserir células, tamanho de células e alinhamento podem ser encontradas nesta guia.

Mesclar células

Combina o conteúdo das células selecionadas da tabela em uma única célula.

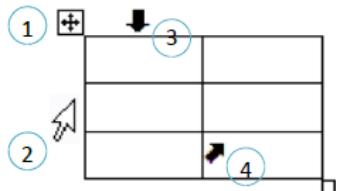
<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Operações de seleção em tabela

Clique e/ou arraste para selecionar:

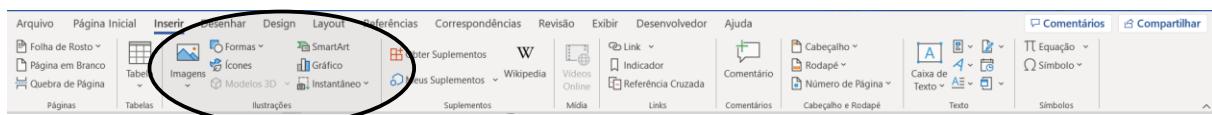


- (1) Tabela inteira
- (2) Linha inteira
- (3) Coluna inteira
- (4) Célula

Para selecionar mais de uma célula. Arraste, do interior de uma célula, até o interior de outra célula, delimitando o intervalo.

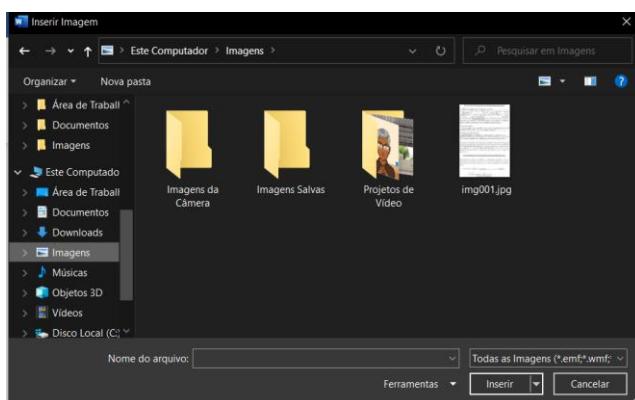
Utilizando o Grupo <Ilustrações>

Os elementos gráficos podem melhorar a aparência do documento, enriquecendo-o com ilustrações, formas e objetos de texto gráfico, por exemplo. Para ter acesso a esses recursos, acesse a Guia <inserir> Grupo <Ilustrações>.



<Imagens>

Permite inserir imagens, gráficos, formas geométricas etc., do computador, de uma galeria ou da internet.



Ao clicar em **Imagens**, aparecerá uma janela, semelhante a esta, dependendo da configuração adotada.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Para visualizar as imagens, clique em Amostras de Imagens ou na pasta com as imagens. Escolha uma imagem e em seguida no botão Inserir.

<Formas>

Redimensionando formas

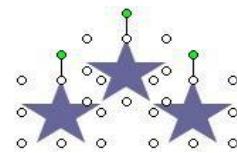
Com a forma selecionada, aponte para um dos pontos ao seu redor e arraste definindo o novo formato/tamanho.

Rotacionando formas

Com a forma selecionada, aponte para o ponto verde exibido na parte superior e arraste definindo a rotação/ inclinação.

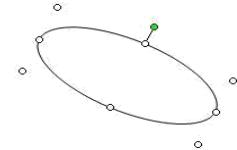
Selecionado várias formas

Mantenha a tecla Shift pressionada ao clicar sobre elas.



Apagando formas

Selecione-os e pressione a tecla Backspace ou Delete.



<Ícones>

Permite a inserção de ícones padronizados no texto. São milhares de ícones editáveis na Guia<Gráfico de formatos> que surgirão quando selecionar o ícone inserido no texto.



São milhares de ícones

<SmartArt>

Ferramenta para criar fluxogramas com elementos gráficos. Um fluxograma mostra

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



etapas sequenciais em uma tarefa ou um processo. Há muitos layouts diferentes de SmartArt que você pode usar para ilustrar as etapas em um processo, incluindo layouts que podem conter imagens.

<Gráfico>

Os Gráficos são componentes fundamentais que melhoram a compreensão.

Para inserir um gráfico vá para Guia <**Inserir**> e selecione **Gráfico**.

1. Escolha o tipo de gráfico desejado.
2. Substitua os dados de exemplo por seus próprios dados.

<Instantâneo>

Quando estamos montando um documento e necessitamos recortar uma imagem da tela, esta ferramenta facilita muito.

1. Na Guia <**Inserir**>, selecione **Recorte de tela**.
2. Escolha uma imagem de uma das janelas abertas para inseri-la no documento ou escolha Recorte de **Tela para selecionar** manualmente uma área.

Utilizando o Grupo <Suplementos>

Quando você habilita um suplemento, ele adiciona comandos personalizados e novos recursos aos programas do Office que ajudam a aumentar sua produtividade. Como os suplementos podem ser explorados por hackers para causar danos ao computador, você pode usar as configurações de segurança do suplemento para alterar esse tipo de comportamento. Os suplementos podem acessar informações pessoais e do documento.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>

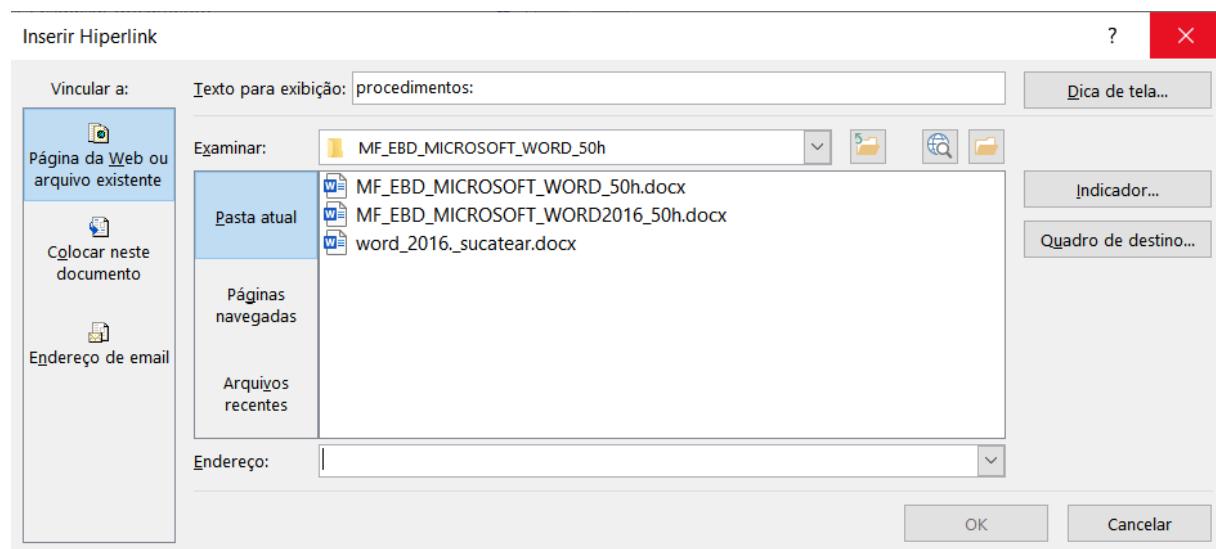


Utilizando o Grupo <Links>

Além das páginas da Web, você pode criar links para arquivos novos ou existentes em seu computador, para endereços de [email](#) e para locais específicos em um documento. Você também pode editar o endereço, o texto de exibição e o estilo da fonte ou a cor de um hiperlink.

Você pode adicionar um hiperlink para um arquivo em seu computador ou para um novo arquivo que você deseja criar em seu computador.

1. Escolha o texto ou a imagem que você deseja exibir como um hiperlink.
2. Vá para Guia <Inserir> Grupo <Links> Comando <Link> ou Pressione Ctrl+K.
3. Em **Vincular a**, siga um destes procedimentos:
 - Para criar um link para um arquivo existente, clique em **Arquivo ou Página da Web Existente** em **Vincular a** e localize o arquivo na lista **Examinar** ou na lista **Pasta Atual**.



Indicador

Você ainda pode inserir um indicador. Um indicador no Word funciona como um indicador que você pode colocar em um livro: marca um lugar que você deseja encontrar novamente facilmente. Você pode inserir quantos indicadores quiser em seu documento ou men-

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



sagem do Outlook e dar a cada um nome exclusivo para que eles sejam fáceis de identificar. Para adicionar um indicador, você marca primeiro o local do indicador no documento. Depois disso, você pode ir para o local ou adicionar links para ele no documento ou na mensagem do Outlook. Você também pode excluir indicadores de um documento ou mensagem do Outlook.

Referência Cruzada

Uma referência cruzada permite criar vínculos com outras partes do mesmo documento. Por exemplo, você pode usar uma referência cruzada para criar vínculo com um gráfico que aparece em algum lugar no documento. A referência cruzada aparece como um link que leva o leitor até o item referenciado. Se deseja criar vínculo com um documento separado, você pode criar um hiperlink.

Utilizando o Grupo <Comentários>

Inserir um comentário permitirá o desenvolvimento de documentos modernos, principalmente quando estamos construindo documentos em colaboração.

Utilizando o Grupo <Cabeçalho e Rodapé>

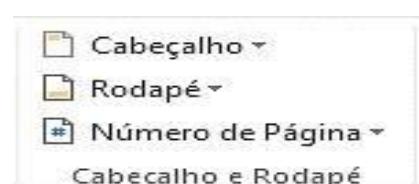
Com este Grupo podemos inserir e formatar Cabeçalhos, rodapés e número e páginas. Na Guia <**Inserir**>, selecione **Cabeçalho**, ou Rodapé, ou Inserir número de página.

1. Selecione o estilo que você deseja usar.

2. Edite o texto na seção do documento.

O cabeçalho, rodapé ou número de página será exibido em todas as páginas, a menos que você escolha Página Inicial Diferente ou Diferentes Ímpares e Páginas Pares.

Os cabeçalhos e rodapés são áreas situadas nas margens superior e inferior de cada

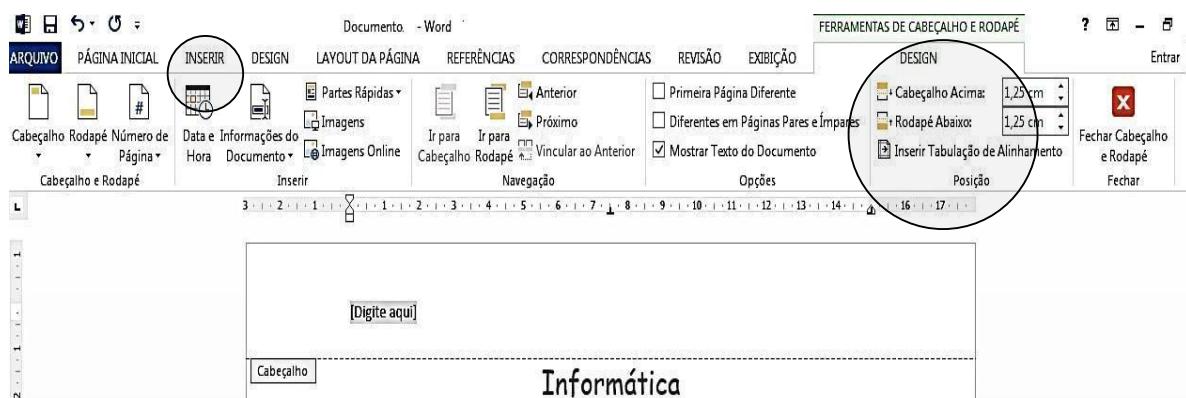
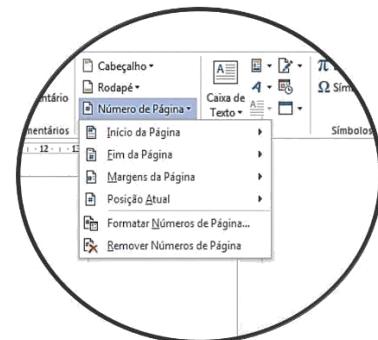


<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>

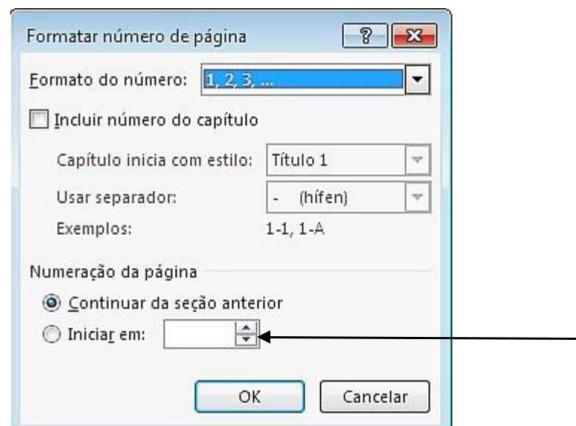


página de um documento. Nestas áreas você pode inserir textos ou elementos gráficos como números de página, data, logotipo de uma empresa, entre outras opções. A vantagem é que ao inserir um item em um cabeçalho ou rodapé, este mesmo item será repetido nos cabeçalhos e rodapés das demais páginas do documento.



Número de Página

Para personalizar a numeração, acesse Número da Página, opção Formatar Números de Página.



Permite reiniciar/definir a numeração de página.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Utilizando o Grupo <Texto>

<Caixa de texto>

[Capture a atenção do leitor com uma ótima citação do documento ou use este espaço para enfatizar um ponto-chave. Para colocar essa caixa de texto em qualquer lugar na página, basta arrastá-la.]

Uma caixa de texto é um objeto editável que permite movimentação, posicionamento e destaque de textos ou citações, de modo profissional e dinâmico. A facilidade de mudar o layout com facilidade aumenta a produtividade.

<Partes Rápidas>



Você pode usar a Galeria de Partes Rápidas para criar, armazenar e reutilizar partes de conteúdo, incluindo <Auto Texto>, propriedades do docu-

mento (como título e autor) e campos. Esses blocos reutilizáveis de conteúdo também são chamados de <Organizador de blocos de construção>. <Auto Texto> é um tipo comum de bloco de construção que armazena texto e elementos gráficos. Você pode usar o Organizador de Blocos de Construção para encontrar ou editar um bloco de construção. Para abrir a Galeria de Partes Rápidas, na guia Inserir, no grupo Texto, clique em Partes Rápidas.

<WordArt>

Para inserir um texto ou uma palavra. Você pode criar textos sombreados, inclinados, girados e alongados, bem como textos que foram ajustados a formas



<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



predefinidas. Na Guia<Inserir>, Grupo <Texto>, clique no modelo a ser adotado.

Surgindo a caixa de texto com a frase: “Insira o texto aqui”, apague, e digite a palavra ou a frase que desejar, neste exemplo, digitei: FAETEC, e depois cliquei fora (do pontilhado);

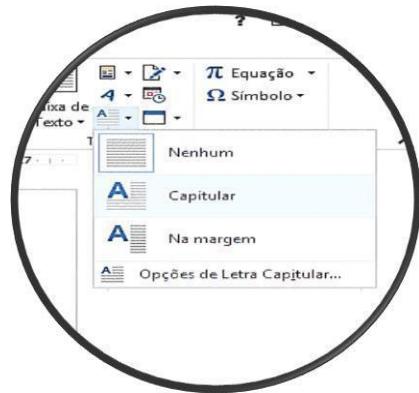


<Letra Capitular>



Letra Capitular é um recurso que melhora a apresentação de textos não científicos.

Formata a primeira letra de um parágrafo com uma letra maiúscula grande, que pode ocupar várias linhas. Posicione o ponto de inserção no parágrafo onde deseja ter a formatação e clique em Inserir na guia Inserir, grupo Texto, botão adicionar um Capitular



Utilizando o Grupo<Símbolos>

<Equação>

1. Selecione **Inserir > Equação** ou pressione Alt + =.
2. Selecione a equação de que você precisa.
3. Consulte a faixa de opções para obter mais **estruturas e opções de conversão**.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Ainda podemos inserir uma caixa de texto onde criaremos a nossa equação, ou equação à tinta, onde a equação pode ser escrita com o mouse.

$$x = y + L$$

O Sub Grupo Equação nos fornece uma infinidade de possibilidades para criar e modificar equações

<Símbolos>

Para ter acesso a esses símbolos e caracteres, acesse Guia<Inserir> Grupo< Símbolos>.

Os símbolos e caracteres especiais que não aparecerem em seu teclado podem ser exibidos na tela e impressos. Por exemplo, você poderá inserir símbolos como $\frac{1}{4}$ e Σ , caracteres especiais como um travessão ($-$), marca registrada ($^{\circ}$), bem como muitos caracteres internacionais como β e \ddot{e} .



UTILIZANDO A GUIA <DESENHAR>

Utilizando o Grupo <Ferramentas>



1. Cursor: Seleção
2. Laço: Selecione o Laço (você o encontrará na extremidade esquerda da caixa de ferramentas da caneta) e desenhei em torno da tinta que você deseja selecionar. Não precisa ser um círculo perfeito, basta desenhar o Laço ao redor da tinta, seja qual for a forma, e ele será selecionado.
3. Borracha: ele está ao lado do Laço - em seguida, selecione o botão borracha uma segunda vez para soltar as opções de borracha. Selecione **Apagador de Ponto** e você está pronto para apagar.
4. Caneta: Quando você clica na seta de soltar em uma caneta ou realçador para alterar sua cor, você encontrará uma seção logo abaixo espessura que permite escolher entre as cores recentes que você usou.
5. Idem 4.
6. Marca texto
7. Gestos de tinta.: Ações no texto baseado em gestos.



Excluir palavras



Selecionar palavras

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Adicionar uma nova linha

Dividir uma palavra

Ingressar em uma palavra

Inserir palavras em uma frase

Utilizando o Grupo<Converter>



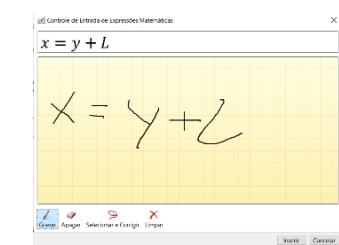
<Tinta em Texto>



<Tinta em forma>

Cria formas geométricas a partir do desenho aproximado com mouse.

<Tinta em Expressões matemáticas>



Insere uma caixa de texto onde criaremos a nossa equação, ou equação à tinta, onde a equação pode ser escrita com o mouse.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



UTILIZANDO A GUIA <DESIGN>.

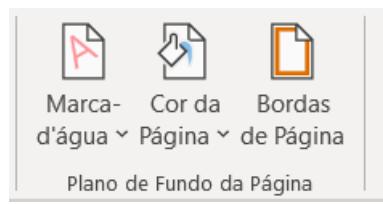
Utilizando o Grupo<Formatação do Documento>



Neste Grupo<Formatação do Documento> podemos obter a formatação rápida de textos baseados em modelos pré-formatados.

Podemos ainda pré-definir um modelo padrão para aplicar em nossos textos. Ou, formatar cores, fontes, espaçamentos e formatos.

Utilizando o Grupo<Plano de fundo da página>

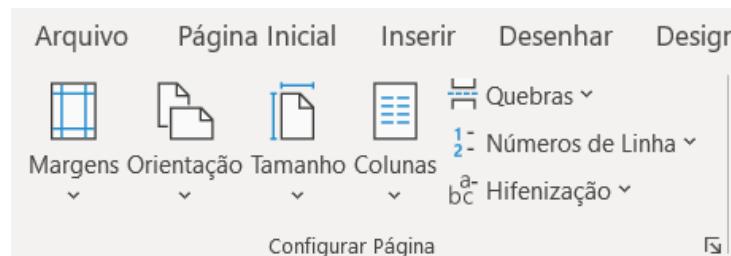


É possível acrescentar um texto fantasma por trás do texto para indicar rascunho ou confidencial.

Podemos também mudar a cor da página ou inserir uma borda.

UTILIZANDO A GUIA <LAYOUT>.

Utilizando o Grupo<Configurar Página>



<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



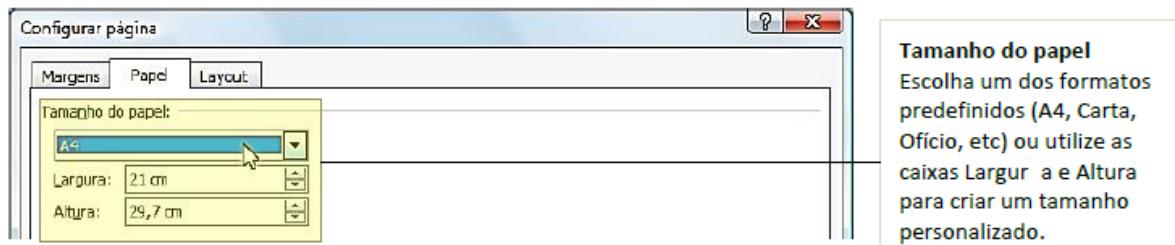
<Margens>

Define o tamnho dasx margens entre vários modelos, ou permite personalização.

<Orientação>

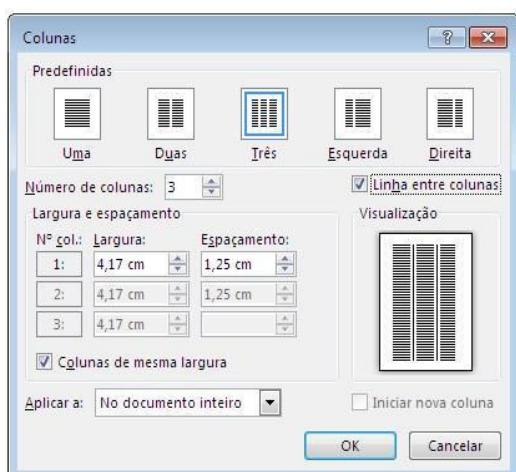
Define a orientação do papel entre retrato ou paisagem.

<Tamanho>

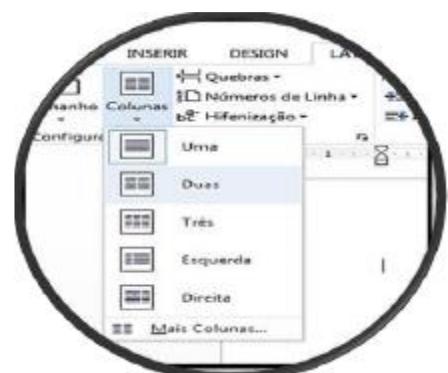


<Colunas>

Dividir o texto em colunas pode ser útil, por exemplo, quando se deseja criar um efeito de boletim informativo, panfleto ou brochura.



Caso precise de um número maior de colunas, habilitar linha separadora ou especificar medidas, acesse Mais Colunas...



<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



<Número de Linhas>

Permite a numeração de linhas de um texto, além de formatações.

<Hifenização>

Define a hifenização do texto diminuindo a irregularidade dos espaços entre letras e palavras, trazendo uma maior harmonização, na distribuição do texto sobre o papel, e em função das formatações de margem, papel, orientação e tamanho.

<Quebras>

Para definir a disposição do texto em relação ao objeto selecionado, utilize as opções Posição e Quebra automática de Texto, da guia Layout da Página, grupo Configurar Página – botão: Quebras.

Uma Quebra de Página é um caractere especial que sinaliza a separação entre páginas consecutivas dum documento. O Word insere automaticamente este caractere quando o utilizador atinge a margem inferior da página. Se inserir ou eliminar texto, esta Quebra de Página Automática desloca-se de modo a que a página que a antecede fique cheia de texto.

É frequente iniciar um parágrafo numa nova página, quando a página actual não está totalmente preenchida. Para isso deve inserir-se

Quebras de Página

- Página**
Marcar o ponto em que uma página termina e próxima página começa.
- Coluna**
Indicar que o texto após a quebra de coluna começará na coluna seguinte.
- Disposição do Texto**
Separar o texto ao redor dos objetos nas páginas da Web. Por exemplo, separa o texto das legendas do corpo de texto.

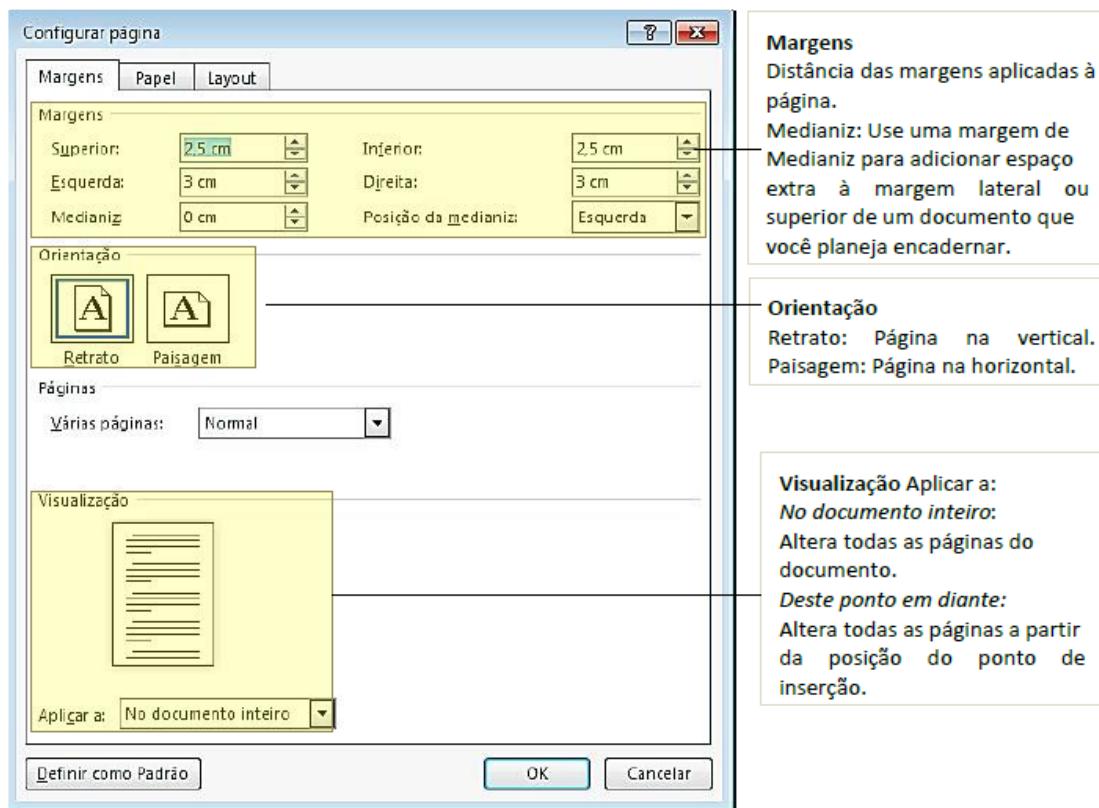
Quebras de Seção

- Próxima Página**
Inserir uma quebra de seção e iniciar a nova seção na página seguinte.
- Continuo**
Inserir uma quebra de seção e iniciar a nova seção na mesma página.
- Página Par**
Inserir uma quebra de seção e iniciar a nova seção na próxima página par.
- Página Ímpar**
Inserir uma quebra de seção e iniciar a nova seção na próxima página ímpar.

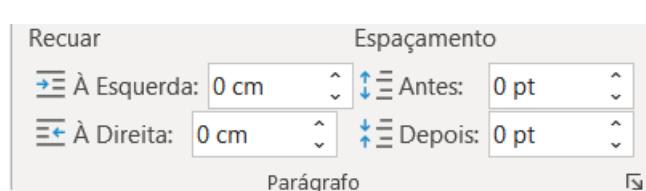


uma Quebra de Página Manual. Já vimos que no modo de visualização Normal, o Word sinaliza uma Quebra de Página Automática por uma linha horizontal pontilhada. A Quebra de Página Manual é também representada por uma linha pontilhada com a indicação Quebra de Página ao centro. Na Vista de Esquema de Impressão é fácil detectar uma quebra de página, pois o Word mostra os limites das folhas.

<Configurar página: Geral>



Utilizando o Grupo<Parágrafo>



Como na Guia<Página Inicial>Grupo<Parágrafo>, permite formatação de recuos, espaçamentos, alinhamentos, tabulações etc. Retorne à Guia<Página inicial>Grupo<Parágrafo>.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Utilizando o Grupo <Organizar>



Facilita a organização do texto quando desejamos integrar uma figura: Posição, quebra do texto, avançar ou recuar a figura sobre o texto, alinhar ou girar a figura.

Com uma figura selecionada a Guia <Formato de Imagem> surgirá, abrindo novas possibilidades de formatação.



UTILIZANDO A GUIA <REFERÊNCIAS>



Na Guia <Referências> somos capazes de formatar Sumários, Notas de rodapé, Citações, Referências bibliográficas, legenda e índices, de modo á atender as exigências de textos profissxionais ou científicos com maior produtividade e com certo nível de automatização. O que facilitará também modificações futuras caso necessário.

<Sumário>

- Posicione o cursor onde você deseja adicionar o sumário.
- Acesse Referências > Sumário.
- Escolha um estilo automático.

Se você fizer alterações no documento que afetam o índice de conteúdo, atualize o índice clicando com o botão direito do mouse na tabela e escolhendo **Campo de Atualização**.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

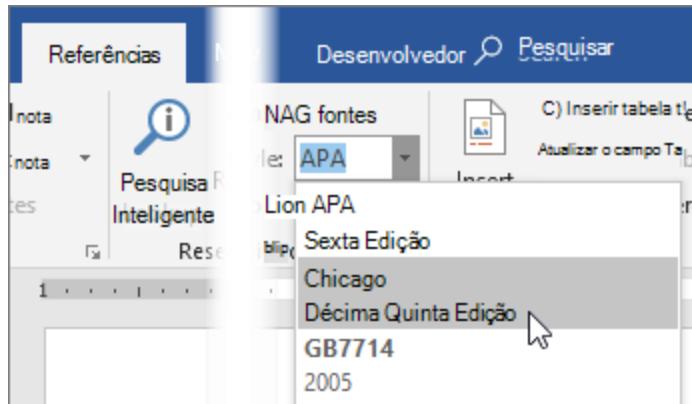
<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Se você tiver entradas ausentes que geralmente ocorrem porque os títulos não são formatados como títulos. Para cada título que você deseja no índice de conteúdo, selecione o texto do título.

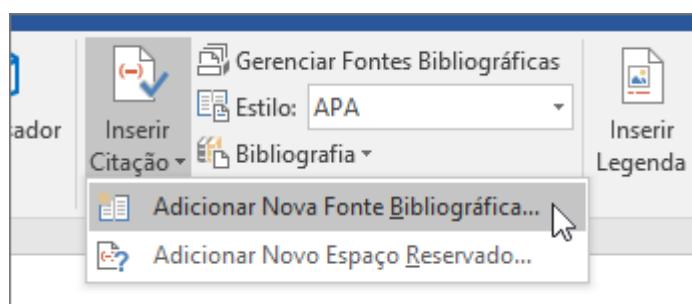
- Vá para **Home > Estilos** e escolha **Título 1**.
- Atualize seu índice.

< Citação>



Coloque o cursor no final do texto que deseja citar. Vá para Referências > Estilo e escolha um estilo de citação.

Selezione Inserir Citação.



Escolha Adicionar Nova Fonte e preencha as informações sobre a fonte.

Depois de adicionar uma fonte à sua lista, você poderá citá-la novamente: Coloque o cursor no final do

texto que deseja citar. Vá para Referências > Inserir Citação e escolha a fonte a ser citada.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Referências...

Inserir Citação

Gerenciar fontes

Estilo: APA

Inserir legenda

Altima Perrine, Hurst, Khatri
Política em um novo século, (2006)

Estande, Mollie
Um breve histórico da política em um ambiente exclusivamente desafiador, (2004)

Você DOM-Olá
Gerenciando uma equipe multidisciplinar em Hong Kong (2006)

Adicione nova fonte bibliográfica...

Adicione novo Placeholder...

Para adicionar detalhes, como números de página, se você for citar um livro, selecione Opções de Citação e escolha: Editar Citação.

(Imam Perrine, Khatri Hu rst, 2006)

Editar Citação

Editar Fonte Bibliográfica

Converter citação em texto estático

Atualizar Citações e Bibliografia

<Bibliografia>

Com as fontes citadas no documento, você estará pronto para criar uma bibliografia. Coloque o cursor onde deseja a bibliografia. Vá para Referências > Bibliografia e escolha um formato.

Dica: Se você citar uma nova fonte, para adicioná-la à bibliografia, clique em qualquer lugar na bibliografia e selecione Atualizar Citações e Bibliografia.

UTILIZANDO MODELOS NA GUIA <ARQUIVO>

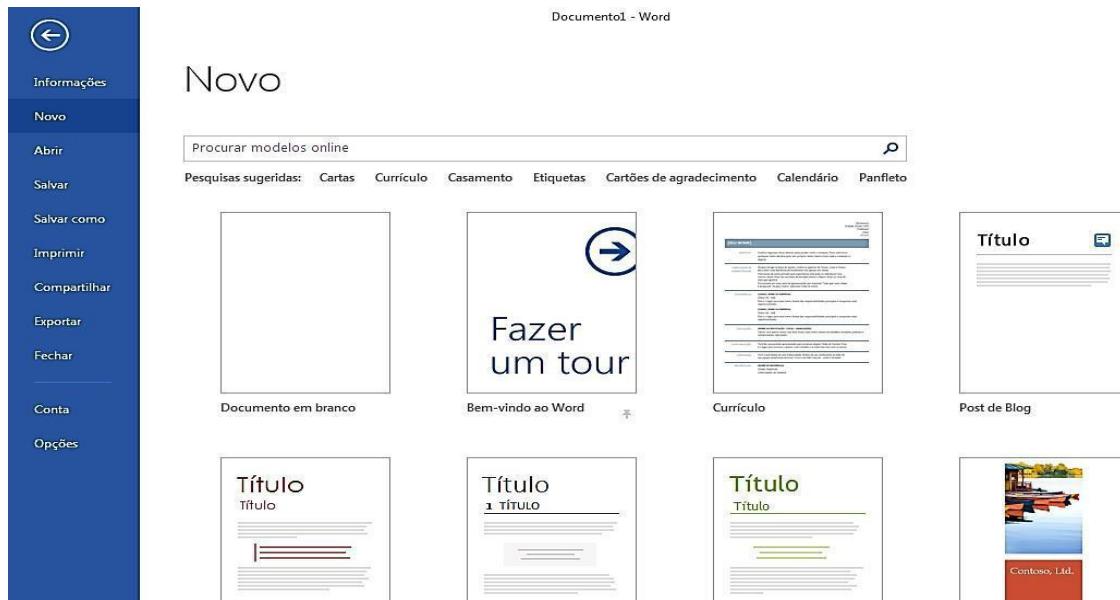
O Microsoft Word dispõe de diversos modelos de documento (Cartas, Currículo, Casamento, Etiquetas, Cartões de Agradecimento, Calendário, Panfleto e etc) que podem ser utilizados para agilizar a produção de seu documento.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



Para acessá-los clique na Guia Arquivo, em seguida, Novo.



Ao escolher um modelo, surgirá um novo “documento modelo” com informações de exemplo. Substitua as informações necessárias e se preferir, aplique também suas próprias formatações.

UTILIZANDO A GUIA <CORRESPONDÊNCIA>

<Mala Direta>

A melhor maneira de definir o que é uma mala direta é através de um exemplo prático. Vamos supor que você é dono de uma empresa e pretende mandar uma carta para todos os clientes do seu cadastro de clientes. Esta carta conterá um texto padrão, descrevendo a promoção e você quer apenas alterar o nome e os dados do cliente, em cada cópia da carta que é impressa.

Este é um exemplo perfeito onde o uso do recurso de Mala direta é recomendado. Uma mala direta no Word é composto de três elementos, a saber:

- O documento principal.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



- Uma fonte de dados.
- Um documento mesclado.

Utilizando o exemplo do envio da carta de promoção, você seguiria as seguintes etapas para a criação das cartas da promoção:

1. Criar e definir o documento principal, no qual você digita o texto que fixo da carta e deixa espaços para que o Word insira os dados de cada cliente, na etapa de mesclar o documento principal com a fonte de dados.
2. Definir uma fonte de dados: Pode ser uma fonte de dados dentro do próprio Word ou uma fonte externa, como uma planilha do Excel ou um banco de dados do Microsoft Access.
3. Inserir os dados na fonte de dados: Se você criou uma nova fonte de dados, agora é o momento de inserir as informações sobre os diversos clientes, para os quais você deseja enviar a carta da promoção. Se você está utilizando uma fonte de dados externas, é provável que as informações dos clientes já estejam gravadas nesta fonte de dados externa, como por exemplo, um banco de dados do Access com o cadastro dos clientes.
4. Inserir campos de mesclagem no documento principal: Um campo de mesclagem poderia ser o nome do cliente, outro o endereço, o telefone e assim por diante. Por exemplo, o espaço onde insiro o campo de mesclagem nome, será preenchido com o nome do cliente. Isto é feito para o primeiro cliente, para gerar a primeira carta. Em seguida uma nova carta é gerada e os dados do segundo cliente são inseridos (mesclados com) no documento principal e assim por diante, até o último cliente da fonte de dados.
5. Você pode mesclar diretamente para a impressora: Neste caso as cartas serão impressas diretamente. Ou você pode mesclar para um novo documento. Neste caso cada página do novo documento (na hipótese de uma carta de uma única página), conterá a carta para um cliente. Depois de verificar que está tudo OK, você pode mandar imprimir este documento.

Fonte de dados	Campo de mesclagem	Carta e envelope de formulário mesclado																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Sobrenome</th> <th>Empresa</th> <th>Endereço</th> <th>Cidade</th> <th>Estado</th> <th>CEP</th> <th>Conta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Paulo</td> <td>Martins</td> <td>Bicicletas Astro</td> <td>R. Camorim, 1777</td> <td>Rio de Janeiro</td> <td>RJ</td> <td>00000-000</td> <td>01234</td> </tr> <tr> <td>Ana</td> <td>Gomes</td> <td>Silva & Silva</td> <td>R. Bento</td> <td>Brasília</td> <td>DF</td> <td>50000-000</td> <td>01221</td> </tr> <tr> <td>Ma</td> <td></td> <td>Microsoft Word - Principal.doc</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>01221</td> </tr> </tbody> </table>	Nome	Sobrenome	Empresa	Endereço	Cidade	Estado	CEP	Conta	Paulo	Martins	Bicicletas Astro	R. Camorim, 1777	Rio de Janeiro	RJ	00000-000	01234	Ana	Gomes	Silva & Silva	R. Bento	Brasília	DF	50000-000	01221	Ma		Microsoft Word - Principal.doc					01221	<pre><<Nome>><<Sobrenome>> <<Empresa>> <<Endereço>> <<Cidade>>, <<Estado>> <<CEP>> Prezado(a) <<Nome>>, A <<Empresa>> foi selecionada para a edição de nosso guia das maiores atividades esportivas do mundo.</pre>	<p>Carta e envelope de formulário mesclado</p> <p>Paulo Martins Bicicletas Astro R. Camorim, 1777 Rio de Janeiro, RJ 00000-000</p> <p>Prezado(a) Paulo,</p> <p>A Bicicletas Astro foi selecionada para a segunda edição de nosso guia das melhores</p> <p>Turismo Brasileiro R. Alvaro Penteado, 101 Porto Alegre, RS 00000-000</p> <p>Paulo Martins Bicicletas Astro R. Camorim, 1777 Rio de Janeiro, RJ 00000-000</p>
Nome	Sobrenome	Empresa	Endereço	Cidade	Estado	CEP	Conta																											
Paulo	Martins	Bicicletas Astro	R. Camorim, 1777	Rio de Janeiro	RJ	00000-000	01234																											
Ana	Gomes	Silva & Silva	R. Bento	Brasília	DF	50000-000	01221																											
Ma		Microsoft Word - Principal.doc					01221																											
Documento principal																																		



Resumindo: Mescle dados da fonte de dados no documento principal. Cada linha (ou registro) na fonte de dados produz uma carta modelo, etiqueta de endereçamento, envelope ou um item do catálogo individual. Você pode enviar os documentos mesclados diretamente para uma impressora, ou para endereços de correio eletrônico ou números de fax. Você também pode reunir os documentos mesclados em um novo documento para poder rever e imprimir esses documentos mais tarde.

Observe que durante o processo de mesclagem, uma nova carta (ou etiqueta ou envelope, dependendo do tipo do documento principal) será gerada. Por exemplo, se você tiver 1000 clientes cadastrados na fonte de dados, 1000 cartas serão geradas.

UTILIZANDO A GUIA <REVISÃO>



Os grupos e comandos desta Guia vêm de encontro com as necessidades da crescente realidade onde várias pessoas podem trabalhar em um mesmo projeto.

O Word disponibiliza uma série de ferramentas de revisão textual. Ela é útil tanto para o revisor quanto para o autor do texto. O uso dessas ferramentas, com o controle de alteração ativado, proporciona a visualização do que foi alterado no texto pelo revisor.

Essas ferramentas também permitem a “aceitação” ou “rejeição” das alterações feitas. Além disso, é possível inserir ou responder um comentário, o que proporciona uma “conversa” entre o revisor e o autor.

No entanto, muitos ainda não sabem como funcionam essas ferramentas, sendo ela subutilizada.

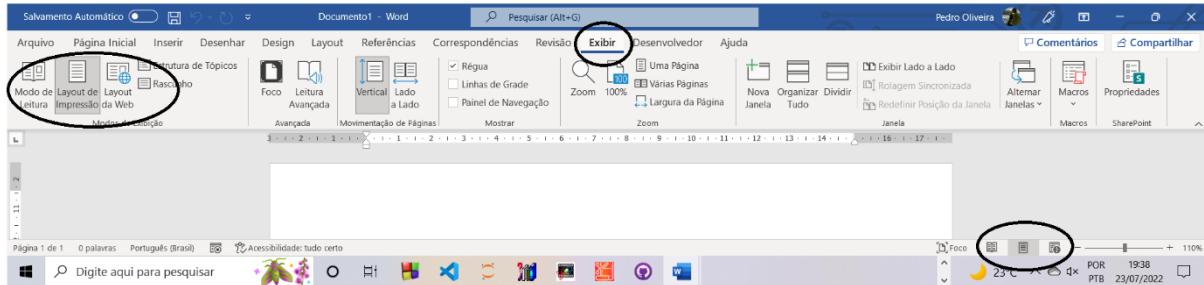
Encontramos ferramentas como: Leitura em voz alta, dicionário, contagem de palavras, ferramentas de acessibilidade, tradução, comentários, controle de alterações para documentos compartilhados, meios de comparar versões do documento, entre outros.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



UTILIZANDO A GUIA <EXIBIR>



Utilizando o Grupo<Modos de exibição>

São exibidos na barra de status (Inferior direito) e na Guia<Exibir> Grupo<Modos de exibição> de documento.

- Modo de Leitura: Maximiza o espaço de leitura.
- Layout de Impressão: Documento como será impresso.
- Layout da Web: Como ficaria seu documento publicado na web.

Utilizando o Grupo<Avançada>

Neste grupo encontramos ferramentas que otimizam a leitura de documentos, aplicando contraste, espaçamentos e leitura por voz eletrônica.

Utilizando o Grupo<Movimentação de páginas>



Encontramos o modo vertical, que é o padrão do Word e exibir Lado a Lado: Divide a tela atual permitindo a visualização vertical do documento em duas páginas, com rolagem horizontal.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



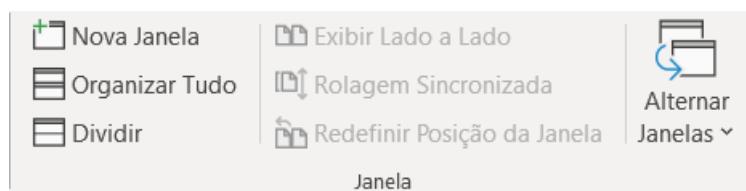
Utilizando o Grupo<Mostrar>

Permite a seleção das réguas, linhas de grade e painel de navegação.

Utilizando o Grupo<Zoom>

Permite modificar o tamanho do documento na tela, com recursos de uma ou múltiplas páginas, o que facilita a formatação global do documento.

Utilizando o Grupo<Janela>



Podemos abrir o mesmo documento em duas janelas, empilhá-las e dividí-las. Redefinir e alternar janelas. Isto tudo visando aumentar a produtividade.

Utilizando o Grupo<Macros>

Se você executar uma tarefa de forma repetitiva no Microsoft Word, poderá automatizá-la usando uma macro. Uma macro é uma sequência de comandos e instruções do Word que você agrupa como um único comando para executar uma tarefa automaticamente.



Algumas utilizações típicas das macros são:

- Acelerar as tarefas rotineiras de edição ou formatação.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



- Para combinar vários comandos; por exemplo, inserir uma tabela com bordas e tamanho específico, e com um determinado número de linhas e colunas.
- Tornar uma opção de caixa de diálogo mais acessível.
- Automatizar uma sequência complexa de tarefas. O Word oferece duas maneiras de criar uma macro: a gravação de macro e o Editor do Visual Basic.

Gravar uma Macro

A gravação de macro no Word funciona como um gravador de fita. Ela grava os acionamentos de tecla e clique do mouse convertendo-os em código do Microsoft Visual Basic. Ao gravar uma macro, você pode usar o mouse para clicar em comandos e opções, mas não para selecionar texto. Use o teclado para gravar esse tipo de ação. Por exemplo, você pode usar F8 para selecionar texto e pressionar END para mover o cursor para o fim da linha.

Criando macros com o Editor do Visual Basic da Microsoft

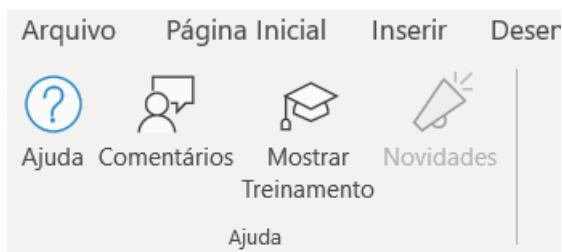
Você pode usar o Editor do Visual Basic para criar macros muito flexíveis e poderosas que incluem instruções do Visual Basic que você não possa gravar.

Para criar um macro, acesse guia Exibição, grupo Macros.

Para macros mais avançadas, habilite a guia Desenvolvedor: clique no Botão Microsoft Office e, em seguida, clique em Opções do Word. Clique em Mais Usados. Em Principais opções para trabalhar com o Word, marque a caixa de seleção Mostrar guia Desenvolvedor na Faixa de Opções.



UTILIZANDO A GUIA <AJUDA>



Podemos pesquisar, criar comentários ou fazer os treinamentos padronizados pela própria Microsoft, através da Guia<Ajuda>. Utilize esta guia sem moderação.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



EXERCÍCIOS

- Crie um documento conforme o modelo:

Medo de fraude na internet cai, mas ainda 'impede' usuários de fazerem compras online.

O medo de fraudes é o principal obstáculo citado por paulistanos que não fazem compras via internet. Entre aqueles que ainda não aderiram ao comércio eletrônico, cerca de um terço (32,9%) cita o receio de fraudes como obstáculo para a prática. Em 2012, esse valor ficava em 61%.

A informação faz parte do estudo 'O Comportamento dos Usuários na Internet', divulgado nesta segunda-feira (12) pela FecomercioSP (Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo). O levantamento tem como base entrevistas feito com mil pessoas do município de São Paulo em maio.

Falta de segurança no site (16,7%) e necessidade de ver o produto pessoalmente (5,7%) também são citados como fatores que impedem o usuário de adquirir algo via internet.

Vítimas

Em 2013, 17,9% dos entrevistados disseram já ter sido vítima ou ter alguém da família prejudicado por crimes digitais (20,6% dos homens, contra 15,2% das mulheres). Em 2012, o percentual de vítimas ficava em 12,7%.

Levantamentos mais recentes

(%) percentual	Descrição
17,32%	Desvio de dinheiro da conta bancária via internet
15,64%	Compra online realizada em empresas-fantasma
12,85%	Clonagem de páginas pessoais
7,82%	Não entrega do produto



Configuração de pagina: MS e MI 2,5 cm ME e MD 3 cm.
Fonte Arial tamanho 12, justificado.
Imagen Clipart: online

[https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>](https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus)

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



2. Crie um documento conforme o modelo:

Mais de 3 milhões de PCs são vendidos no segundo trimestre no Brasil

De acordo com a empresa de consultoria IDC, foram comercializados no Brasil 3,4 milhões de computadores no segundo trimestre de 2010. Este número é 29% maior do que o apresentado no mesmo período do ano passado. Ainda de acordo com a pesquisa, 54% dos equipamentos são desktops e 46% notebooks.

"Vale lembrar que estamos comparando estes números obtidos com o segundo trimestre de 2009. No ano passado, esse período foi de recuperação devido à crise mundial, porém ainda assim, vemos o resultado com ótimos olhos", declara Luciano Crippa, coordenador de pesquisas da IDC.

No segmento doméstico, pelo segundo trimestre consecutivo foram vendidos mais notebooks do que desktops, confirmado a tendência já apontada pela IDC em estudos anteriores. No setor corporativo, os desktops continuam predominando, com participação de 70% sobre o total de computadores vendidos no segmento.

"Apesar das diferenças entre os segmentos, quando comparamos os números do segundo trimestre do ano passado com o deste ano e dividimos os segmentos corporativo e doméstico, vimos que ambos tiveram taxas de crescimento muito próximas. Isso mostra que, além do bom momento vivido no varejo, as empresas também estão comprando", completa coordenador de pesquisas da IDC.

Futuro

Por conta dos últimos números, a IDC prevê um crescimento de mais de 20% em 2010 com relação a 2009, com aproximadamente 13,7 milhões de máquinas vendidas. Neste consolidado, 55% será de desktops e 45% de notebooks. "Para 2011 as expectativas também são boas. Além de esperarmos bons desempenhos tanto no varejo quanto no segmento corporativo, o governo poderá se destacar, pois existe a possibilidade de termos até 1,2 milhões de computadores vendidos para o segmento por conta do programa Um Computador por Aluno.", finaliza o coordenador de pesquisas da IDC.



3. Crie um documento conforme o modelo da ABNT:

Pesquise os formatos na internet segundo as Normas ABNT para documento Científico.

- Folha: tamanho A4;
- Capa ;
- Folha de aprovação;
- Margem: 3 cm para as margens superior e esquerda e 2 cm para as margens inferior e direita;
- Fonte: Arial ou Times New Roman (tamanho 12) em cor preta;
- Itálico: usa-se em palavras e expressões de outros idiomas;
- Espaçamento: 1,5 no texto e 1,0 para citações com mais de três linhas;
- Alinhamento: Justificado;
- Paginação (NBR 14724);
- Sumário (NBR 6027);
- Citações e notas (NBR 6023 e NBR 10520);
- Referências bibliográficas.

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

<https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0>



REFERÊNCIAS

CARDOSO, Juliana. RIBEIRO, Flávio S. CERQUEIRA, Carina. **Operador de Computador – Módulo – I.** FUNDEC -Duque de Caxias – 2017. 117 páginas, com licença Creative Commons Atribuição-Uso Não-Comercial-Compartilhamento pela mesma Licença 4.0 Brasil.

SILVA, Felix de Sena. **Word 2016: básico: para pessoas com deficiência visual: Educação Profissional / InfoServer.** Osasco: Fundação Bradesco, 2017.

<https://support.microsoft.com/pt-br/education>

<https://www.cursoemvideo.com/curso/word/>

<https://missaofilosofica.wixsite.com/em-busca-de-deus>

[https://sites.google.com/view/missaofilosofica/início?authuser=0](https://sites.google.com/view/missaofilosofica/inicio?authuser=0)