



Este material é de propriedade de Bichiatto & Barros Serviços LTDA-ME, CNPJ 24.445.753/0001-79, com nome fantasia Grupo Oportunidade®, registrada no INPI (www.inpi.gov.br) sob nº 911246843 e 911246908. Nenhuma parte desta publicação, incluindo projeto gráfico e ilustrações, poderá ser reproduzida ou transmitida por qualquer meio, seja ele eletrônico, fotográfico, mecânico, fotocópia ou outros. Todos os logotipos e telas empregados, os sites acessados na Internet e impressos nesta apostila são produtos exclusivos e de total propriedade de seus criadores, utilizados apenas como exemplos, visando ilustrar o conteúdo do curso.

SUMÁRIO

AULA 1 - PRIMEIROS PASSOS COM O WORD 2021 - PARTE 1	6
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	7
AULA 2 - PRIMEIROS PASSOS COM O WORD 2021 - PARTE 2	9
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	10
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	11
AULA 3 - FORMATAÇÃO DO TEXTO - PARTE 1	13
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	14
AULA 4 - FORMATAR O TEXTO - PARTE 2	15
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	16
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	17
AULA 5 - ÁREA DE TRANSFERÊNCIA - PARTE 1	19
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	20
AULA 6 - ÁREA DE TRANSFERÊNCIA- PARTE 2	25
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	26
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	27
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	29
AULA 7 - ABRIR UM ARQUIVO - PARTE 1	31
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	32
AULA 8 - ABRIR UM ARQUIVO - PARTE 2	34
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	35
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	37
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	40
AULA 9 - FORMATAÇÃO DO PARÁGRAFO - PARTE 1.....	41
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	42
AULA 10 - FORMATAÇÃO DO PARÁGRAFO- PARTE 2	44
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	45
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	46
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	47
AULA 11 - TRABALHANDO COM IMAGENS - PARTE 1	49
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	50
AULA 12 - TRABALHANDO COM IMAGENS - PARTE 2	55
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	56

EXERCÍCIOS PRÁTICOS	59
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	62
AULA 13 - CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA - PARTE 1	64
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.....	65
PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO - PARTE 1	66
AULA 14 - CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA - PARTE 2	68
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.....	69
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	72
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	74
AULA 15 - TRABALHANDO COM CABEÇALHO E RODAPÉ - PARTE 1	75
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.....	76
AULA 16 - TRABALHANDO COM CABEÇALHO E RODAPÉ - PARTE 2	80
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.....	81
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	82
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	84
AULA 17 - BORDA - PARTE 1	86
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.....	87
AULA 18 - BORDA - PARTE 2	90
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.....	91
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	94
EXERCÍCIOS	96
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	97
AULA 19 - TRABALHANDO COM LISTAS - PARTE 1	98
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.....	99
AULA 20 - TRABALHANDO COM LISTAS - PARTE 2	102
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.....	103
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	105
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	107
AULA 21 - MARCAS DE TABULAÇÃO - PARTE 1	110
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.....	111
AULA 22 - MARCAS DE TABULAÇÃO - PARTE 2	113

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	114
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	115
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	117
AULA 23 - TABELAS - PARTE 1	118
 VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	119
AULA 24 - TABELAS - PARTE 2	122
 VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	123
 EXERCÍCIOS PRÁTICOS	126
 EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	129
AULA 25 - ESTILOS DE FORMATAÇÃO - PARTE 1.....	130
 VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	131
AULA 26 - ESTILOS DE FORMATAÇÃO - PARTE 2.....	133
 VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	134
 EXERCÍCIOS PRÁTICOS	137
 EXERCÍCIOS	139
 EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	139
AULA 27 - SUMÁRIO AUTOMÁTICO - PARTE 1	140
 VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	141
AULA 28 - SUMÁRIO AUTOMÁTICO - PARTE 2	143
 VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	144
 EXERCÍCIOS PRÁTICOS	145
 EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	146
AULA 29 - MODELO DE DOCUMENTOS - PARTE 1.....	147
 VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	148
AULA 30 - MODELO DE DOCUMENTOS - PARTE 2	152
 VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO	153
 EXERCÍCIOS PRÁTICOS	153
 EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	154
AULA 31 - REVISÃO - PARTE 1	156
 MISSÃO 1.....	157
 MISSÃO 2.....	157
 MISSÃO 3.....	158
 MISSÃO 4	159

AULA 32 - REVISÃO - PARTE 2	160
MISSÃO 5.....	161
MISSÃO 6.....	161
MISSÃO 7.....	162
PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO - PARTE FINAL	164

AULA 1 - PRIMEIROS PASSOS COM O WORD 2021 - PARTE 1

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.



IMPORTANTE: os arquivos utilizados durante os passos do curso poderão ser solicitados com seu instrutor ou através do menu localizado em seu ambiente de curso.

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Com o editor aberto, vamos digitar o primeiro texto, portanto, digite: ***Meu documento do Word 2021!***
- Agora clique sobre o botão **Desfazer** da **Barra de Acesso Rápido**, para testar a sua função;
- Note que o texto foi apagado, ou seja, ele desfez a última ação realizada. Agora, clique sobre a opção **Refazer** da **Barra de Acesso Rápido**;
- Note que o texto voltou a ser exibido, pois, diferente da opção anterior, este botão refaz a última ação. Agora, clique sobre a guia **Exibir**;
- Muitas vezes precisamos colocar um texto ou imagens em um determinado local da página e para facilitar essa ação precisamos de uma régua, logo, clique sobre a opção **Régua** do **grupo Mostrar**;
- Na lista que surge, clique sobre a opção **Mostrar Guias**, para que somente as Guias sejam exibidas;
- Observe que a Faixa de Opções foi ocultada e ela só será exibida quando selecionarmos uma guia. Agora pressione e solte a tecla;

- Clique sobre a caixa de **Pesquisar na Web e no Windows**;
- Digite **Word**;
- Agora **salve** o documento.

AULA 2 - PRIMEIROS PASSOS COM O WORD 2021 - PARTE 2

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;
EXERCÍCIOS PRÁTICOS.**

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra o **Word 2021**.
- Na Tela Inicial, clique em **Documento em Branco**.
- Na **Barra de Acesso Rápido**, clique sobre a opção **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
- Dentre as opções que surgem clique sobre **Abrir**.
- Na **Barra de Títulos**, clique sobre **Opções de Exibição da Faixa de Opções**.
- Agora, clique sobre a **Guia Arquivo**;
- Observe a **Janela** que surge e clique sobre **Opções**;
- Surge a janela **Opções do Word**, em **Geral**, localize a opção **Tema do Office** e clique sobre ela;
- Na lista que surge, clique sobre **Cinza Escuro**;
- Ainda em **Geral**, clique sobre a caixa **Tema do Office**;
- Após definir o **Tema e o Plano de fundo do Office**, clique no botão **Ok**;

Observe que o **Tema** foi alterado e do lado direito da **Barra de Títulos** foi adicionado o **Plano de Fundo Submerso**. Personalizar o **Office** é muito fácil, assim podemos deixá-lo com a nossa cara.

Também podemos **personalizá-lo** sem usar a janela **Opções do Word** veja a seguir:

- Agora vamos deixar o **Office** com o tema **padrão**, clique novamente sobre a **guia Arquivo**;
- Na janela que se abre, clique sobre a opção **Conta**;
- Clique sobre a opção **Tema do Office** e escolha a opção **colorido**;
- Observe que ao escolhermos a opção **colorido** o Plano de fundo é trocado **automaticamente**.
- Após alterar o **Tema do Office**, clique no botão **Voltar**;

Desta forma você aprendeu como **personalizar o Office** de **2 formas diferentes**.

EXERCÍCIOS PRÁTICOS

- Clique sobre a caixa de **Pesquisar na Web e no Windows**.
- Digite **Word**
- Clique sobre a opção **Word 2021**.
- Na Tela Inicial, clique em **Documento em Branco**.
- Clique sobre a guia **Arquivo**.
- Na janela que surge, clique em **Conta**.
- Clique sobre **Tema do Office**.
- Agora clique sobre **Branco**.
- Clique no botão **Voltar**.

- Clique sobre a guia **Arquivo**.
- Novamente clique sobre a opção **Conta**.
- Agora, clique sobre a opção **Tema do Office** e escolha **Colorido**.
- Clique em **Voltar**.
- Para finalizar Feche o **Word 2021**.

Obs.: caso apareça uma mensagem solicitando para **Salvar** o documento, clique em **Não Salvar**.

AULA 3 - FORMATAÇÃO DO TEXTO - PARTE 1

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.

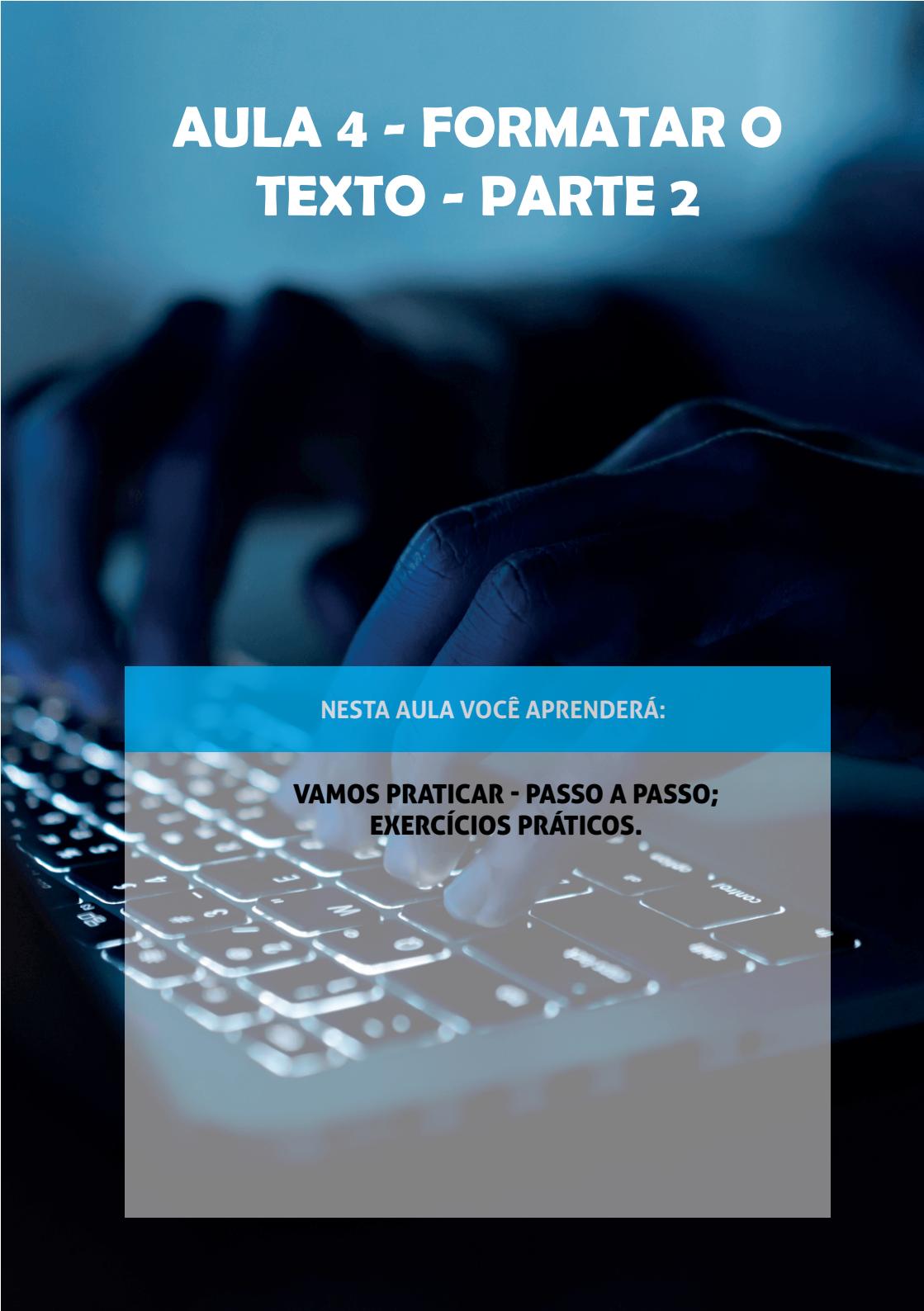
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra o Microsoft Word 2021;
- Na Tela Inicial do Word clique sobre a opção **Documento em branco**;
- Com o Word Aberto, digite: *Meu documento do Word!* e depois pressione **Enter**;
- Agora digite: *=rand(1,2)* e depois tecle **Enter**;
- Na barra de Acesso Rápido clique na opção **Desfazer**;
- Agora digite: *=rand(3,5)* e depois tecle **Enter**;
- Na barra de Acesso Rápido clique na opção **Desfazer**;
- Observe que a última ação foi desfeita, ou seja o texto não foi gerado. Agora, clique na opção **Refazer** da barra de Acesso Rápido;
- Vamos adicionar mais um texto aleatório, logo, digite: *=rand(4,3)* e depois tecle **Enter**;

Desta forma você aprendeu a digitar no Word e a criar Textos Aleatórios.

- Agora salve o arquivo com o nome “**Aula 3 - Final**”

AULA 4 - FORMATAR O TEXTO - PARTE 2

A close-up, low-angle shot of a person's hands typing on a laptop keyboard. The keyboard is illuminated with a bright blue light, creating a glowing effect against a dark background. The hands are positioned in the center, with fingers pressing the keys.

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;
EXERCÍCIOS PRÁTICOS.**

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Vamos abrir o arquivo **Aula 4** localizado na pasta Aula4.
- Vamos selecionar o primeiro parágrafo, logo **clique** no começo do **parágrafo**, mantenha o **clique**, arraste até o **final** do mesmo e solte o clique do mouse;
- Agora, clique sobre a opção **Negrito**, do grupo Fonte, para dar destaque a esta frase;
- Selecione todo o último parágrafo, logo, clique **3** vezes consecutivas sobre ele;
- Clique sobre a opção **Itálico**;
- Leve o mouse para a **esquerda** do documento e então clique próximo a **primeira linha**, do quarto parágrafo, para selecioná-la;
- Com a linha selecionada, clique sobre a opção **Sublinhado**;
- Clique no Início da Primeira Linha do texto, mantenha o **clique**, arraste até o Final da Última Linha do texto e solte o **clique**;
- Com o texto selecionado, clique sobre a seta da caixa **Fonte**;
- Na lista de opções que surge, clique sobre **Arial**;
- Aumente o tamanho da fonte, logo, clique sobre a seta da opção Tamanho da **Fonte**;
- Na lista que surge, clique sobre o tamanho **12**;
- Novamente, leve o mouse para a esquerda e clique próximo à

primeira linha do documento para selecioná-la;

- Note que quando selecionamos um **texto** no Word, surge a **Mini Barra de Ferramentas** que contém opções para formatar o texto;
- Clique sobre a seta da caixa Tamanho da **Fonte na Mini Barra de Ferramentas**;
- Na lista de opções que surgem, clique sobre o tamanho **18**;
- Clique no final da primeira linha para posicionar o **Cursor**;

Assim você aprendeu a selecionar e formatar textos no Word 2021.

EXERCÍCIOS PRÁTICOS

- Com a Área de Trabalho sendo exibida, clique sobre a caixa Pesquisar na Web e no Windows;
- Agora digite **Word**
- Na lista que surge, clique sobre o ícone do **Word 2021**;
- Na **Tela Inicial**, clique sobre **Documento em branco**.
- Na primeira linha do documento digite praticando em casa e depois tecle **Enter**.
- Agora digite **=rand(5,2)** e depois tecle Enter;
- Clique no **começo** da primeira linha para posicionar o cursor;
- Mantenha a tecla **Shift** pressionada e, ao mesmo tempo, pressione a tecla Direcional para a Direita até que todo o texto da

primeira linha esteja selecionado.

- Caso você selecione algo a mais, ainda com a tecla **Shift** pressionada, pressione a tecla Direcional para a **Esquerda**.
- Clique sobre a opção **Negrito**.
- Clique sobre a seta da **caixa Tamanho da Fonte** e na lista que surge clique sobre o **tamanho 22**.
- Agora, clique sobre a seta localizada no Canto Inferior Direito do grupo **Fonte**.
- Na janela que surge, clique sobre a opção Todas em maiúsculas e depois clique em **Ok**.
- Dê **3** cliques sobre o último parágrafo para selecioná-lo.
- Em seguida, clique sobre as opções **Itálico** e **Sublinhado**.
- Pressione as teclas **Ctrl + T** para selecionar todo o texto do documento.
- Clique sobre o **A** da opção **Cor da Fonte**.
- Agora, clique sobre a seta da opção **Cor da Fonte**.
- Na lista de cores que surge escolha uma nova cor, por exemplo **Roxo**.
- Para finalizar Feche o **Word 2021**.
- Caso apareça uma mensagem solicitando para **Salvar** o documento, clique em **Não Salvar**.

AULA 5 - ÁREA DE TRANSFERÊNCIA - PARTE 1

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra o documento “O video” localizado na pasta Aula5.
- Clique no **início** do título “**O vídeo**”, mantenha o clique, arraste até o **final** e solte o clique do mouse;
- Agora, clique na opção **Recortar** do grupo **Área de Transferência**;
- Note que o título foi retirado do seu local. Em seguida, clique sobre o **local indicado** pela imagem abaixo, para posicionar o cursor;



O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e Estilos

- Com o cursor posicionado, clique sobre a opção **Colar**, do grupo **Área de Transferência**;
- Observe que no final do primeiro parágrafo a palavra “documento” está formatada. Clique no **início** dela, mantenha o clique, arraste até o **final** e solte o clique do mouse para **selecioná-la**;

- Com a palavra selecionada, clique em **Copiar**;
- Agora, clique no final do segundo parágrafo do texto, para posicionar o cursor, como mostra a imagem abaixo;

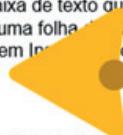
O Vídeo

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e Estilos

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado.



- Com o cursor posicionado, clique sobre a **Seta da opção Colar**.
- Note que o texto foi colado com a mesma formatação. Agora, clique sobre o **início do segundo parágrafo**, como mostra a imagem abaixo;

O Vídeo

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.



Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

- Com o cursor posicionado, clique novamente na **Seta** da opção **Colar**;
- Dentre as opções que surgem, clique sobre **Mesclar Formatação**;
- Note que a fonte e a cor do texto colado ficaram iguais ao do texto ao redor, porém manteve o Negrito e o Sublinhado. Clique no **final do último parágrafo**, para posicionar o cursor;
- Novamente, clique sobre a **Seta** da opção **Colar**;
- Dentre as opções que surgem, clique sobre **Manter Somente Texto**;
- Note que o texto foi colado sem nenhuma formatação. Clique no **início do primeiro título**, mantenha o clique, arraste até o **final** dele e solte o clique do mouse;
- Com o título selecionado, clique sobre a **Seta da opção Fonte**, do grupo **Fonte**;
- Na lista que surge, clique sobre a opção **Cambria**;
- Em seguida, clique na **Seta** da opção **Tamanho da Fonte**;
- Na lista que surge, clique sobre o **tamanho 20**;
- Clique sobre a opção **Negrito**;
- Pressione as teclas **Ctrl + S** para adicionar **Sublinhado** ao texto;
- Clique na **Seta** da opção **Cor da Fonte**;
- Clique sobre a **Cor Indicada** na imagem abaixo, para adicioná-la

ao texto;



- Adicione essa formatação aos demais títulos. Dê um **Duplo Clique** sobre a opção **Pincel de Formatação**;
- Clique no **início do Segundo Título (Temas e Estilos)**, mantenha o clique, arraste até **o final** dele e solte o clique do mouse;
- Note que a formatação foi aplicada. Parabéns você aprendeu a copiar, colar e recortar e a usar o Pincel de Formatação.
- Agora vamos salvar esse texto na nuvem, para isso, clique na opção **Entrar** localizada a **Direita da Barra de Guias**;
- Dê um clique na Caixa **Digite seu número de telefone ou endereço de e-mail** da janela **Entrar**, para digitar o endereço de **e-mail**;

➤ Em seguida, clique em **Avançar**;

➤ Nesta caixa digite a **senha**;

Note que agora aparece o nome, que está vinculado ao seu e-mail, do lado **Direito** da **Barra de Guias** indicando que conseguimos fazer o login com a nossa conta;

AULA 6 - ÁREA DE TRANSFERÊNCIA- PARTE 2

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;
EXERCÍCIOS PRÁTICOS;
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.**

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Com o word aberto, abra um documento em **branco** e clique na guia **Arquivo**;
- Dê um clique sobre **OneDrive**;
- Em seguida clique sobre **Documentos**;
- Na janela que surge, clique sobre o botão **Salvar**;
- Com o documento salvo no **OneDrive**, clique sobre a opção **Compartilhar**;
- Dê um clique sobre a caixa **Convidar pessoas**;
- Digite o e-mail da pessoa que queira compartilhar esse documento;
- Clique em **Compartilhar**;

Desta forma foi enviado um **e-mail** com **um link** para a pessoa **convidada**. Quando ela o acessar o link, seu nome aparecerá à **direita** do documento.

- Clique na guia **Arquivo**;
- Dentre as opções que surgem, clique em **Exportar**;
- Clique no botão Criar Documento **PDF/XPS**;
- Na janela que surge, clique em **Área de Trabalho**;
- Em seguida, clique em **Publicar**;
- Observe que o **arquivo PDF** é aberto no **Microsoft Edge**,

indicando que o mesmo foi criado.

- Clique no **X** para **Fechar**;
- Agora, clique no **X** para fechar o **Word 2021**;

Note que na **Área de Trabalho** são exibidos o **documento do Word** e o **arquivo PDF**.

EXERCÍCIOS PRÁTICOS

- Abra o **Microsoft Word 2021**;
- Clique sobre a opção **Documento em branco**;
- Crie um texto com **4 parágrafos, com 2 frases cada um**;
- Dê um clique no **início** do **primeiro parágrafo** e pressione a tecla **Enter**;
- Clique na **primeira linha do documento** para posicionar o cursor;
- Nesta linha digite: “***Meu primeiro Título***”
- Clique no **início** do **terceiro parágrafo** para posicionar o cursor;
- Com o cursor posicionado digite: “***Meu segundo Parágrafo***” e depois, pressione a tecla **Enter**;
- Posicione o mouse à **esquerda** do **segundo título** até que vire uma **seta virada para a direita** e dê um clique para **selecionar** todo o título;

- Com o título selecionado, pressione as teclas **Ctrl + S** para aplicar o **Sublinhado**;
- Clique sobre a **Seta** da opção **Cor da Fonte**;
- Dentre as opções que surgem **escolha uma cor** para o seu título, por exemplo, **Verde**;
- Agora, dê **um clique** sobre a seta da opção **Tamanho da Fonte**
- Escolha o **tamanho 24**;
- Dê **um clique** sobre a opção **Pincel de Formatação**, do grupo **Área de Transferência**;
- Em seguida, selecione o **primeiro título** para aplicar a formatação;

Observe que quando damos **um único clique** sobre a opção **Pincel de Formatação**, só conseguimos aplicar a formatação a um **único texto**.

- Agora, clique sobre a guia **Arquivo**;
- Clique sobre a opção **Salvar**;
- Dê um **duplo clique** sobre a opção **Este PC**;
- Na janela que surge clique sobre **Documentos**, caso não esteja selecionado;
- Com o local selecionado, **clique** sobre a caixa **Nome do Arquivo**;
- **Apague** todo o **conteúdo** da caixa e digite: “**Prática Salvar**” e

pressione a tecla **Enter**;

- Novamente clique sobre a guia **Arquivo**;
- Em seguida, clique sobre a opção **Exportar**;
- Clique sobre a opção **Criar PDF/XPS**;
- Na janela que surge dê um **clique** sobre a opção **Documentos**, caso não esteja selecionada;
- Clique na caixa **Nome do Arquivo**, apague todo o **conteúdo** e digite: **“Prática Criar PDF”**
- Em seguida, **clique** sobre o botão **Publicar**;
- Caso o documento PDF estiver aberto, clique no **X** para **fechá-lo**;
- **Feche** o **Microsoft Word 2021** para finalizar a prática.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Abra o **Word**;
- Digite o texto:

Todo conhecimento começa com o sonho.

O sonho nada mais é que a aventura pelo mar desconhecido, em busca da terra sonhada. Mas sonhar é coisa que não se ensina, brota das profundezas do corpo, como a alegria brota das profundezas da terra.

Como Mestre.

Só posso então lhe dizer uma coisa. Contem-me os seus sonhos para que sonhemos juntos.

➤ Vá no sub título “**Como Mestre**” e recorte e cole no começo e do texto;

➤ Em seguida passa a opção sublinhado no título principal “**Todo conhecimento começa com o sonho**”.

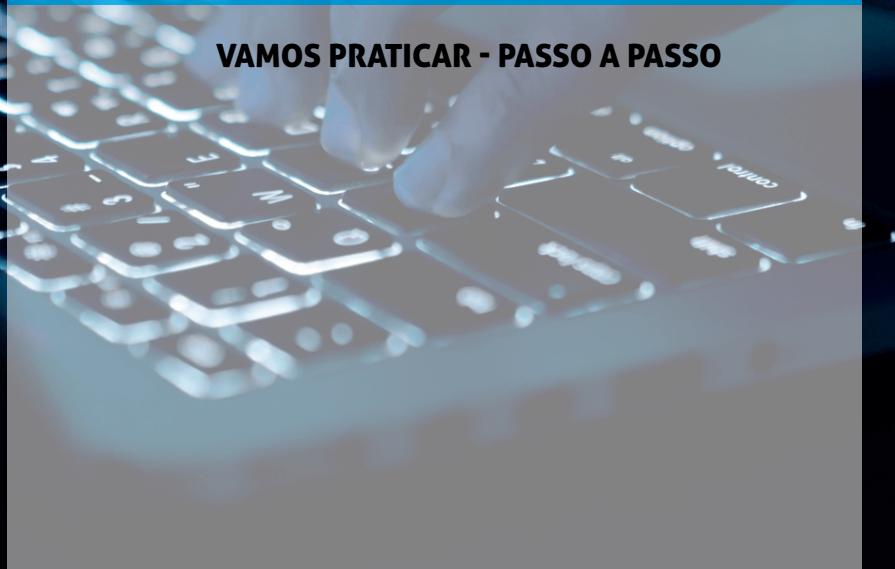
➤ Abra a ícone **Cor De Fonte** e coloque os títulos na cor vermelha.

➤ Salve o Arquivo em Salvar Como com o nome “**Conhecimento começa com o sonho**”.

AULA 7 - ABRIR UM ARQUIVO - PARTE 1

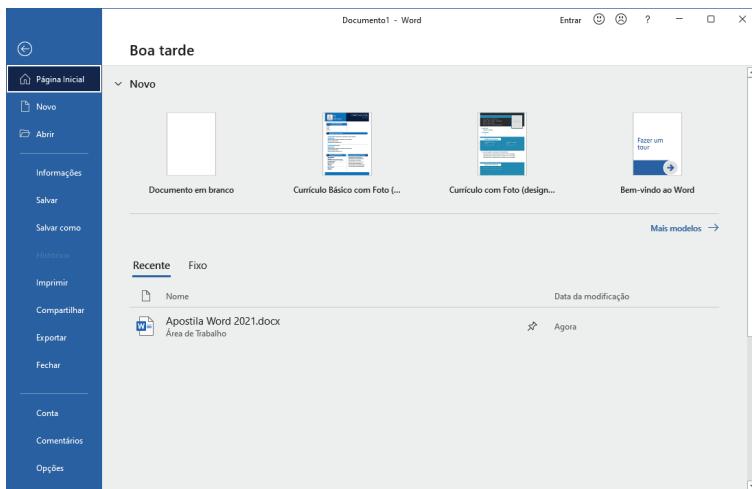
NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

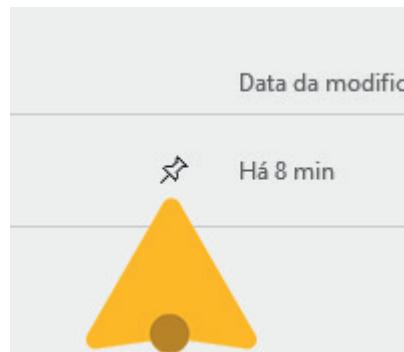


VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Observe que a **Tela Inicial** do Word está sendo exibida, nela posicione o mouse sobre algum documento localizado na parte direita da tela, como mostra a imagem abaixo;



- Agora, clique sobre o botão **Fixar**, como mostra a imagem abaixo;



Veja que ele ficou em primeiro na lista de arquivos.

- Clique sobre a opção **Este PC**;
- Dê um clique sobre documento à **direita** da tela, para **abri-lo**;
- Com o documento aberto, clique sobre a guia **Arquivo**;
- Dê um clique sobre a opção **Abrir**;
- Clique no botão **Desfixar** do que tinha fixado anteriormente, para removê-lo da categoria Fixo;
- Agora, clique sobre **Procurar**;
- Localize o arquivo **Aula8** e dê um **duplo clique** sobre para abri-lo;

Parabéns!! Você acabou de aprender a **personalizar a lista Recente** e a **Abrir um documento** do Word de 2 formas diferentes.

AULA 8 - ABRIR UM ARQUIVO - PARTE 2

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;
EXERCÍCIOS PRÁTICOS;
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.**

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Agora vamos praticar como editar um **PDF**. Dê um duplo clique sobre o **PDF** chamado **Carta de Convocação.pdf**, localizado na pasta Aula8 para abri-lo;
- Observe que ele foi aberto no **Edge**, que é o leitor padrão de **PDF** do **Windows 11**;
- Clique no **X** da **Aba** para fechar o **PDF**;
- Dê um clique sobre a **caixa Pesquisar do Windows**, da **Barra de Tarefas**;
- Nela digite: “**Word**” e pressione a tecla **Enter**;
- Na **Tela Inicial** do **Word** clique em **Abrir Outro Documentos**;
- Clique sobre a opção **Este PC** da tela **Abrir**;
- Localize o arquivo **Carta de Convocação.pdf** e dê um duplo clique sobre ele;
- Ao abrir o **PDF** no **Word** uma mensagem é exibida, leia-a atentamente e clique em **OK**;

Observe que o documento **PDF** foi convertido e está da mesma forma que o original;

- Agora, vamos editar o **PDF**, clique no final do título, logo após a palavra **Emprego**;
- Com o cursor posicionado pressione a tecla **Enter**;

- Vamos adicionar o local e a data de criação da Carta de Convocação, logo digite: “**Campinas, 09 de outubro de 2017**”;
- Em seguida, clique sobre a opção **Localizar** do grupo Edição;
- Note que a esquerda do documento surge o painel Navegação, nele digite: “**Campinas**”;
- Logo abaixo são exibidos os resultados da pesquisa, dê um clique sobre o **segundo** resultado para selecioná-lo;
- Clique no **X** do painel Navegação para fechá-lo;
- Agora, pressione a tecla **Delete**;
- Clique sobre a opção **Substituir**;
- No campo localizar, digite: “**paulo**”;
- Dê um clique sobre a caixa da opção **Substituir** por;
- Em seguida, digite: “**Paulo**”;
- Dê um clique no botão Localizar **Próxima**;
- Note que a palavra encontrada foi selecionada;
- Clique no botão **Substituir**;
- Observe que outra palavra foi encontrada e selecionada, novamente clique em **Substituir**;
- Surge uma janela informando que a pesquisa no documento chegou ao fim, logo, clique em **OK**;
- Clique no **X** da janela Localizar e substituir;

- Pressione as teclas **Ctrl + B** para salvar as alterações;
- Na janela que surge, clique sobre **Área de Trabalho**;
- Como o Word converteu o PDF, por padrão, ele sugere que o arquivo seja salvo como documento do **Word** para que ele fique editável;
- Para salvá-lo como **PDF**, clique sobre a caixa **Tipo**;
- Na lista que surge, clique sobre **PDF (*.pdf)**;
- Em seguida, clique em **Salvar**;
- Clique no **X** para fechar o Microsoft Edge;
- Feche o **Word**.

EXERCÍCIOS PRÁTICOS

- Abra o **Word 2021**;
- Com a fonte **Arial** e tamanho **12**, digite o **texto** como a seguir, para criar um modelo de um convite:



Araraquara, 21 de janeiro de 2017.

Associado João de Moura:

Convidamos V.Sa. e Excelentíssima Família para as festividades pelo transcurso de 25º aniversário da Fundação Caminhos de Sucesso.

Esta diretoria se sentirá honrada em poder contar com a participação do prezado companheiro de familiares em mais esse evento de comemoração social.

Atenciosamente,

Pedro Cardoso,

Diretor Presidente.

- Em seguida, clique sobre a guia **Arquivo**;
- Clique na opção **Exportar** e após em **Criar PDF/XPS**;
- Selecione a pasta **Documentos** e na caixa Nome do arquivo digite: “***Modelo de Convite Social***”
- Agora, clique em **Publicar**;
- Caso o arquivo **PDF** for aberto, feche-o;
- Em seguida, clique no **X** para fechar o **Word 2021**;
- Na janela que surge, clique em **Salvar**;
- Selecione a pasta Documentos e na caixa Nome do arquivo digite: “***Modelo de Convite***”
- Clique em **Salvar**;
- Novamente abra o **Word 2021**;

- Fixe o **Modelo de Documento.docx** na lista Recente;
- Clique com o **botão direito** em qualquer documento da lista Recente;
- Entre as opções que surgem, clique em **Limpar Documentos Desfixados**;
- Agora, clique em **Abrir Outro Documentos**;
- Clique sobre a opção **Este PC**;
- Em seguida clique sobre Modelo **Convite Social.pdf**;
- Caso apareça uma janela informando que o Word converterá o **PDF**, clique em **OK**;
- Com o PDF aberto no Word, clique na opção **Substituir**, do grupo Edição;
- No campo Localizar digite: “**Caminhos**”
- Já no campo Substituir por digite: “**Passos**”
- Na janela que surge, clique em **OK**;
- Feche a Janela **Localizar e substituir**;
- Pressione as teclas **Ctrl + B** para salvar as alterações;
- Selecione a pasta **Área de Trabalho**;
- Dê um clique na caixa **Tipo** e escolha a opção **PDF (*.pdf)**;
- Em seguida clique em **Salvar**;

- Feche o **Word 2021**;
- Caso apareça uma janela solicitando para salvar as alterações, clique em **Não Salvar**.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Abra o **Word**;
- Nos documentos recentes abra o documento **Conhecimento começa com o sonho**. Caso não tenha, pegue na pasta Fase8;
- Vá em **Arquivos** e deixe o documento Fixo;
- Volte para o **Texto**.;
- Em cima do título escrava a frase “**Conhecimento é poder**”.
- Localize no texto a palavra **Brota** e substitua por **fluir**;
- **Salve** o documento.

AULA 9 - FORMATAÇÃO DO PARÁGRAFO - PARTE 1

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra o documento “**Procuração**” localizado na pasta Aula9.
- Posicione o cursor do mouse **em frente do título**;
- Clique sobre a opção **Centralizar**;
- Agora, clique sobre a seta da opção **Sombreamento**;
- Na lista que surge, clique sobre a **Cor indicada na imagem abaixo**;



- Clique no **início do primeiro parágrafo**, mantenha o clique, arraste até o **final desse mesmo parágrafo** e solte o clique;
- Com o texto selecionado, clique sobre a opção **Justificar**;
- Em seguida, dê um clique no **início do terceiro parágrafo** para posicionar o cursor;
- Com o cursor posicionado, clique sobre a opção **Alinhar à Direita**;

- Agora, dê um clique depois de “**Nome**” e aperte **enter**;
- Nesta linha digite: “**Bruno Silva**”;
- Em seguida, clique depois de “**Qualificação Civil**” e aperte **enter**;
- Nesta linha digite: “**Solteiro**”;
- Agora, clique depois de “**Endereço**” para posicionar o cursor e aperte **enter**;
- Nesta linha digite: “**Rua Tiradentes, 321, Centro - Osasco**”;

Parabéns você aprendeu a alterar o Alinhamento e a adicionar Sombreamento em uma Procuração.

AULA 10 - FORMATAÇÃO DO PARÁGRAFO- PARTE 2

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;
EXERCÍCIOS PRÁTICOS;
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.**

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Agora, vamos pôr em prática o que você aprendeu sobre a **Pesquisa Inteligente** e o **Espaçamento entre Linha e Parágrafo**.
- Abra o documento “**Procuração2**” localizado na pasta Aula10 e dê um **duplo clique** sobre **OUTORGANTE**;
- Em seguida, clique sobre a guia **Referências**;
- No grupo **Pesquisar**, clique sobre a opção **Pesquisar**;
- Note que o **Painel Ideias** foi aberto do lado **direito** da tela. Clique sobre o **primeiro resultado**;
- Clique no **X** do **Painel Ideias** para fechá-lo;
- Agora, clique na guia **Página Inicial**;
- Clique no **início** do **primeiro parágrafo**, mantenha o clique, arraste até o **final** do **mesmo parágrafo** e solte o clique;
- Com o texto selecionado, clique sobre a opção **Espaçamento de Linha e Parágrafo**;
- Na lista que surge, clique sobre **Adicionar Espaço Depois de Parágrafo**;
- Novamente, clique sobre a opção **Espaçamento de Linha e Parágrafo**;
- Na lista que surge, clique sobre a opção **1,15**;
- Agora, clique no **início** do **primeiro parágrafo**;

- Clique sobre a Seta do grupo **Parágrafo**;
- Clique sobre a caixa **Antes**;
- Em seguida, pressione **Delete**;
- Nesta caixa digite: “**18**” e após tecle **Enter**;
- Feche o **Word 2021**.

EXERCÍCIOS PRÁTICOS

Crie o seguinte documento usando a fonte **Arial** com **tamanho 12**

Araraquara, 23 de fevereiro de 2017.

Apresentamos a Srta. Maria Aparecida da Silva, portadora da carteira profissional 02008778957 séries 9, professora por dez anos, de janeiro de 2006 a janeiro de 2017, deixando de pertencer ao nosso quadro de funcionários por sua vontade.

A professora é digna de figurar no quadro profissional das mais conceituadas instituições de ensino.

Atenciosamente,

Bruno R. Silva

- Posicione o cursor na primeira linha e a seguir clique em **Centralizar**;
- Em seguida, clique sobre a opção **Espaçamento de Linha e Parágrafo**;
- Dentre as opções que surgem, clique sobre **Adicionar Espaço Depois de Parágrafo**;

- Clique no **início** da **segunda linha**, mantenha o clique, arraste até o **final** da **oitava linha** e solte o clique;
- Agora, clique sobre a opção **Justificar**;
- Novamente clique sobre a opção **Espaçamento de Linha e Parágrafo**;
- Clique sobre a opção **1,5**;
- **Salve** o documento na **Área de Trabalho**;
- Feche o **Word 2021**;

EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Abra o **Word**;
- Escreva o **texto** a seguir:
*Pelo presente instrumento particular de procura
, eu _____, (Nome do(a) candidato (a)) _____, _____, maior,
portador da Cédula de identidade nº (Nacionalidade) (Estado
Civil) _____, residente e domiciliado nº _____ (Endereço
Completo) _____, nomeio e constituo meu bastante procurador
(a) _____, _____ (Nome do(a) Procurador(a)) (Nacionalidade)
_____, maior, portador da Cédula de Identidade nº (Estado Civil)
_____, residente e domiciliado nº _____ (Endereço Completo)
_____ a quem confiro amplos poderes, para efetuar minha
inscrição no processo de Seleção Discente do Programa de Pós-
graduação em _____, nível _____, podendo para este fim*

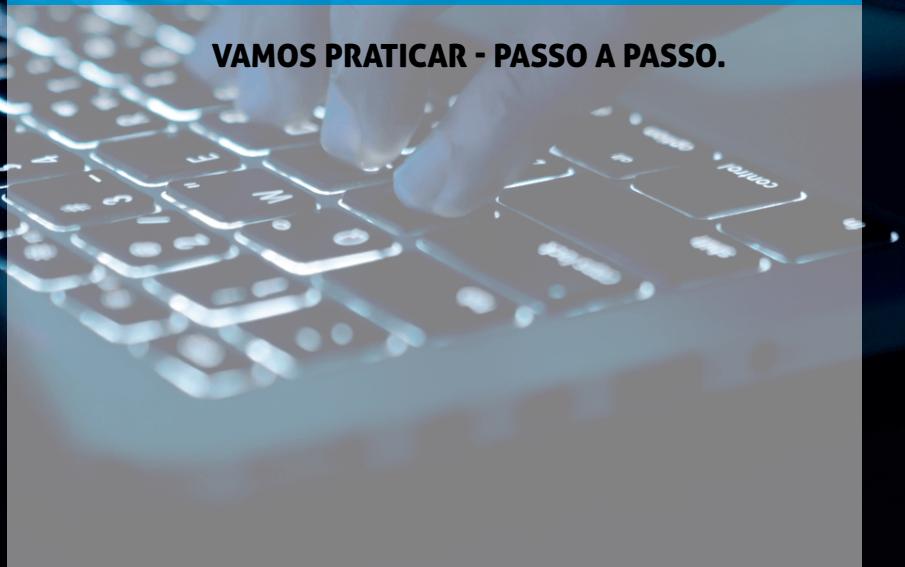
*assinar documentos, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel desempenho deste mandato _____ (Local e Data) _____
(Assinatura)*

- Passe o mouse em cima da palavra **Discente**, vá na aba **Referências** e clique em **Pesquisar**;
- Clique nos **Links** para ver o significado da palavra;
- A seguir de **3(três)** Cliques no texto;
- Vá para Espaçamento de **Linha** e **Parágrafo** e Adicione **Espaço Antes do Parágrafo**;
- De **2(dois) Cliques** na última **frase** do texto, vá em **Configurações de Parágrafo** e digite **6** em Espaçamento -> Depois;
- **Salve** o documento.

AULA 11 - TRABALHANDO COM IMAGENS - PARTE 1

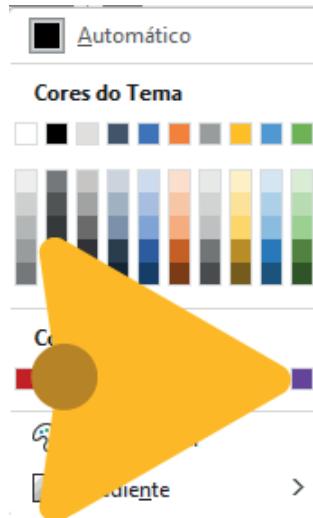
NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.



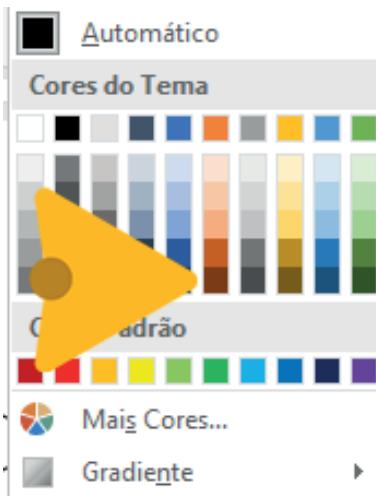
VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- A partir de agora criaremos um Cartaz para uma festa junina. Abra o arquivo “**Aula11 – Início**” localizado na pasta Aula11 para iniciarmos;
- Posicione o cursor do mouse na **frente** do título e pressione a tecla Enter;
- Com o cursor posicionado na segunda linha digite: “***Dia 24 de Junho a partir das 19:00 horas no Clube Santa Cruz.***”;
- Para selecionar todo o texto. Clique sobre o **íncio** do **título** e **arraste** até o final do texto;
- Clique na **Seta** da caixa **Fonte** para alterar o **estilo da fonte**;
- Na lista que **surge**, clique sobre a opção **Broadway**;
- Selecione a **primeira linha**;
- Com a linha selecionada, clique na **Seta** da caixa **Tamanho da Fonte**;
- Dê um clique sobre o tamanho **48**;
- Em seguida, dê um clique na **Seta** da caixa **Cor da Fonte**;
- Dê um clique sobre a **Cor Indicada** na imagem abaixo;



- Agora, clique sobre a opção **Centralizar**;
- Dê um clique sobre a **Seta** do **grupo Parágrafo**;
- Clique sobre a **caixa Depois**;
- Apague seu **conteúdo**;
- Digite: “**90**” e depois pressione a tecla **Enter**;
- Selecione a linha abaixo do **título**;
- Agora, clique sobre a **Seta** da caixa **Tamanho da Fonte**;
- Na lista que surge, clique sobre o tamanho **24**;
- Agora, clique sobre a opção **Justificar**;
- Novamente, clique sobre a **Seta** do **grupo Parágrafo**;
- Clique sobre a **caixa Depois**;

- Apague seu conteúdo;
- Digite: “**90**” e depois pressione a tecla **Enter**;
- Clique no **início** da **última** linha, **mantenha** o clique, **arraste** até o **final** da última linha e **solte** o clique do mouse;
- Com o texto selecionado, **clique** na **Seta** da opção **Tamanho da Fonte**;
- Na lista que surge, clique sobre o **tamanho 18**;
- Em seguida, clique sobre a **Seta** da opção **Cor da Fonte**;
- Dê um clique sobre a **Cor Indicada** na **imagem** abaixo;



- Agora, **clique** sobre a **opção Centralizar**;

Obs: antes de realizar os passos a seguir, salve uma imagem referente ao tema “**festa junina**” em seu computador.

- Clique sobre o **local Indicado** na imagem abaixo, para posicionar o cursor;

**Dia 24 de Junho a partir das
19:00 horas no Clube Santa Cruz.**



- Clique sobre a **guia Inserir**;
- Agora, clique sobre a **opção Imagens** do grupo **Ilustrações**;
- Clique sobre o **opção Este dispositivo**;
- Na janela que surge, **localize a imagem, balão.png, em sua pasta do curso**, clique sobre ela e, em seguida, clique em **Inserir**;
- Se sua **imagem** ficar muito grande, **através** da **Alça de Dimensionamento**, **diminua** seu tamanho;
- Dê um **clique** no **final** da **última linha do texto**;
- Em seguida, clique sobre a guia **Inserir**;
- Dê um clique sobre a opção **Imagens Online** do grupo **Ilustrações**;
- Na janela que surge, digite: “**fogueira png**” e depois tecle **Enter**;
- Escolha uma imagem de **fogueira** e clique sobre ela;
- Após, clique sobre o botão **Inserir**;
- **Redimensione** a imagem através da **Alça de Dimensionamento**;

➤ Veja como está ficando nosso arquivo:

Arraial de São João

**Dia 24 de Junho a partir das
19:00 horas no Clube Santa**



**Venha curtir essa festa com muita comida
típica, quadrilha e Show ao vivo.**



AULA 12 - TRABALHANDO COM IMAGENS - PARTE 2

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;
EXERCÍCIOS PRÁTICOS;
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.**

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

Obs: antes de realizar os passos a seguir, salve, novamente, outra uma imagem referente ao tema “festa junina” em seu computador.

- Abra o arquivo da **aula anterior**. Caso não tenha, na pasta Aula12, abra o arquivo **Aula 12 - início**.
- Com o arquivo aberto selecione **imagem da fogueira**, dentro da **Guia Ferramentas de Imagem**, clique sobre a opção **Quebra de Texto Automática** do grupo **Organizar**;
- Dentre as opções que **surgem**, clique sobre **Justa**;
- Em seguida, **arraste a imagem** no meio do parágrafo acima, como mostra a **imagem a seguir**;



Note que como o fundo da **imagem é transparente**, o texto ficou próximo às chamas da fogueira e está dos **2** lados da imagem.

- Para que isso não ocorra, clique sobre o **atalho da Quebra Automática localizado** ao lado da imagem, como mostra a imagem a seguir;



- Na lista que surge, clique sobre **Ver mais...;**
- Na janela que surge, clique sobre a aba **Disposição do Texto;**
- Em **Quebrar Texto Automaticamente**, clique sobre **Apenas Esquerdo** e, em seguida, clique no botão **Ok**;
- Posicione a imagem para a direita, para que todo o texto fique à esquerda;
- Agora, clique sobre a imagem do **Balão** para **selecioná-la**;
- Novamente, clique sobre a opção **Quebra de Texto Automática** do **grupo Organizar**;
- Na lista que surge, clique sobre **Em Frente ao Texto**;
- Clique sobre o **centro da imagem**, mantenha o clique, **arraste um pouco para cima da palavra junho** e solte o clique;
- Agora, **clique depois da palavra João**;
- Com o cursor posicionado, clique sobre a guia **Inserir**;

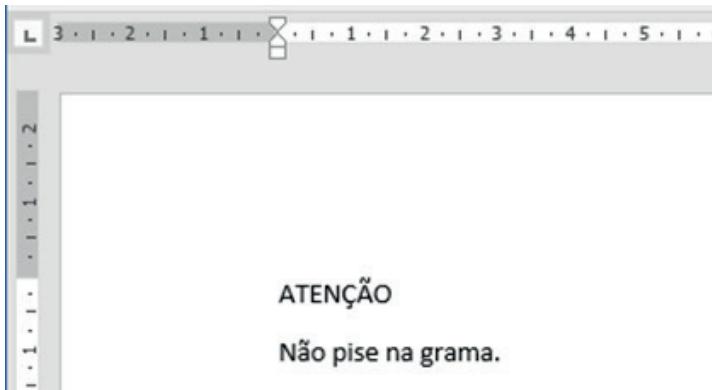
- No grupo Ilustrações, clique sobre a opção **Imagens**;
- Agora, clique sobre a opção **Este dispositivo**;
- Na janela que surge, **localize a imagem, bandeirinhas, em sua pasta do curso**, clique sobre ela e, em seguida, clique em **Inserir**;
- Com a imagem selecionada, no grupo **Ajustar**, clique sobre a opção **Correções**;
- Na lista que surge, clique sobre a **terceira opção da última linha**;
- Agora, clique sobre a opção **Efeitos Artísticos**;
- Dê um clique sobre a **última opção da primeira linha** para aplicar o efeito **Desenho de Linha**;
- Clique sobre a opção **Quebra de Texto Automática**, do **grupo Organizar**, e dê um clique sobre a opção **Atrás do Texto**;
- Veja como ficou nosso Cartaz para Festa Junina:



EXERCÍCIOS PRÁTICOS

- ## ➤ Abra o Word 2021

Digite o texto como a seguir:



- Em seguida, selecione todo o texto da **primeira linha**;
 - Clique na **seta** da caixa **Fonte**;
 - Na lista que surge, localize e clique sobre a opção **Arial Black**;
 - Agora clique na **seta** da caixa **Tamanho da Fonte**;
 - Clique sobre o tamanho **48**;
 - Dê um clique sobre a **seta** da **Cor da Fonte**;
 - Na lista que **surge, clique** sobre a cor **Branca**;
 - **Clique** na opção **Centralizado**;
 - Em seguida, **clique** na seta da opção **Sombreamento**;

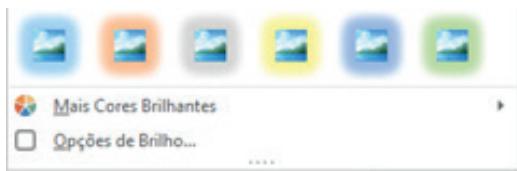
- Na lista que surge, **clique** sobre a cor **Verde**;



- Agora, selecione o **texto** da **segunda** linha;
- Em seguida, clique na seta da caixa Fonte;
- Clique sobre a opção **Arial Black**;
- Dê um **clique** sobre a seta da opção **Tamanho da Fonte** e na lista que surge escolha o tamanho 36;
- **Clique** sobre a opção **Centralizar**;
- **Clique** no **final** da **primeira** linha para posicionar o cursor;
- **Clique** na guia **Inserir**;
- No grupo **Ilustrações** clique sobre a opção **Imagens Online**;
- Caixa de pesquisa do Bing digite: “**grama png**” e depois tecle **Enter**;
- Selecione a imagem a **seguir** e após, clique em **Inserir**;



- Agora, clique sobre a opção **Quebra de Texto Automática**;
- Na lista que surge, clique sobre a opção **Quadrado**;
- Clique na caixa **Altura** da Forma do grupo Tamanho, digite: “**8**” e tecle **Enter**;
- Com a imagem e a guia **Formatar** ainda selecionadas, clique na opção **Efeitos de Imagem** do grupo **Estilos de Imagem**;
- Na lista que surge, posicione o mouse sobre a opção **Brilho** e clique sobre o ultimo efeito:



- **Clique e arraste** a imagem para posicioná-la como na imagem a seguir:



- Salve o documento como o nome **Cartaz de Aviso**;
- Feche o **Microsoft Word 2021**.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Abra o **Word**;
- **Clique** em Documento em **Branco**;
- Escreva as Seguintes frases:
- **Rodeio Brasileiro**
- ***Dia 08 de Agosto a partir das 18:00 horas no Recinto dos Viajantes.***
- ***Venha curtir a festa e o show ao vivo.***
- Formate as frases com a Fonte **Broadway**, tamanho 18;
- Coloque cada frase com uma Cor diferente da sua preferência;
- Em seguida vá em **Imagens Online**. Procure e adicione uma

imagem de rodeio;

➤ Salve o Documento.

AULA 13 - CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA - PARTE 1

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra o arquivo “**Contrato de Experiência**”; localizado na pasta Aula13;
- Observe que o Contrato de Experiência já está aberto e o mesmo está dividido em várias páginas. **Clique** na guia **Layout**;
- Agora, dê um **clique** sobre a opção **Orientação**;
- Na lista que surge, **clique** sobre a opção **Retrato**, para alterar a Orientação;
- Note que a visualização do documento já melhorou, mas podemos deixar ainda melhor. **Clique** sobre a opção **Tamanho**;
- Observe as opções que surgem e **clique** sobre o tamanho **A4**;
- Agora vamos definir as margens de acordo com os padrões da **ABNT**, logo, clique sobre a opção Margens;
- Na lista que surge, clique sobre a opção **Margens Personalizadas...**;
- Note que o conteúdo da caixa Superior já está selecionado, logo, pressione a tecla **Delete**;
- Agora, digite: “**3**” e pressione a tecla **Tab**;
- Com o conteúdo da caixa Inferior selecionado, pressione a tecla **Delete**;
- Agora, digite: “**2**” e pressione a tecla **Tab**;

- Novamente, pressione a tecla **Delete**, para apagar o conteúdo da caixa Esquerda;
- Nesta caixa, digite: “**3**” e após pressione a tecla **Tab**;
Agora, pressione a tecla **Delete**;
- Nesta caixa, digite: “**2**” e após pressione a tecla **Enter**;
Note que agora o Contrato está em uma única página.
- Clique no botão **Salvar** da Barra de Acesso Rápido;
Desta forma você aprendeu a alterar o Layout da Página.

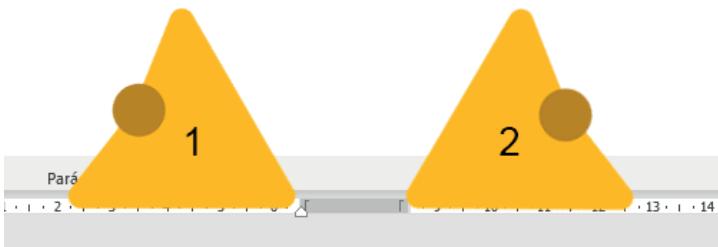
AULA 14 - CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA - PARTE 2

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;
EXERCÍCIOS PRÁTICOS;
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.
PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO - PARTE 1.**

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Agora abra o arquivo “**Inserir Elementos**”. localizado na pasta Aula14.
- Selecione os **três** primeiros **parágrafos**;
- Agora, **clique** na guia **Layout**;
- Com a guia selecionada, clique na opção **Colunas** do grupo Configurar Página;
- Na lista que surge, clique sobre a opção **Duas**;
- Em seguida clique sobre a opção **Hifenização**;
- Dê um clique sobre a opção **Automático**;
- Vamos diminuir o espaço entre uma coluna e outra. Clique no Local Indicado pela **seta 1** na Régua, mantenha o clique, arraste o mouse para a direita até o Local Indicado pela **seta 2** e solte o clique, com mostra a imagem;



INSERIR ELEMENTOS

Os estilos também ajudam a manter o documento coordenado. Quando

gráficos SmartArt são alterados para responder ao novo tema. Quando vc

Obs: Antes de realizar os passos a seguir, copie e cole em seu computador a imagem “**Elementos**”;

- Dê um **clique** no final do **primeiro parágrafo**, para posicionar o cursor;
- Com o cursor posicionado, **clique** na guia **Inserir**;
- Agora, vamos adicionar uma imagem, logo, clique na opção **Imagens** do grupo **Ilustrações**;
- Clique sobre a opção “**Este dispositivo...**”;
- Na janela que surge, clique sobre a imagem “**Elementos**”, para selecioná-la;
- Em seguida, **clique** no botão **Inserir**;

- Ao inserir a imagem a guia Formato de Imagem passa a ser exibida. **Clique** na opção **Quebra de Texto Automática** do grupo Organizar;
- Na lista que surge, clique sobre a opção **Quadrado**;
- **Clique** sobre o **centro da imagem**, mantenha o **clique, arraste** o mouse para cima;

INserir Elementos

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as margens, gráficos e elementos gráficos **SmartArt** são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as margens, gráficos e elementos gráficos **SmartArt** são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.



gráficos **SmartArt** são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as margens, gráficos e elementos gráficos **SmartArt** são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

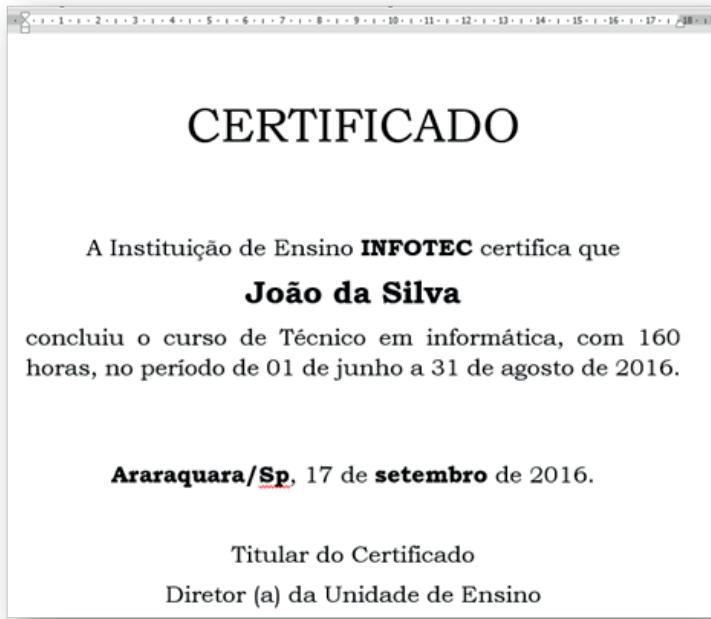
Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as margens, gráficos e elementos gráficos **SmartArt** são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

- Note que a imagem está no centro da página e o texto forma um quadrado ao redor dela;
- **Clique** após o **título Inserir Elementos** para retirar a seleção da Imagem;

- Parabéns você conseguiu colocar o texto em **Colunas** utilizar a Hifenização e ainda adicionou uma imagem ao documento.

EXERCÍCIOS PRÁTICOS

- Abra o **Word 2021**;
- **Clique** sobre a guia **Layout**;
- No grupo Configurar Página, clique sobre a **opção Orientação**;
- **Clique** sobre a opção **Paisagem**;
- Dê um clique a opção **Margens**;
- Na lista que surge, **clique** sobre a opção **Larga**;
- **Clique** sobre a opção Tamanho do grupo **Configurar Página**;
- **Clique** sobre o tamanho **Carta**;
- Com o layout da página definido, digite o texto como a seguir utilizando a fonte **Bookman Old Style**:



- Agora, **selecione** as duas últimas **linhas** do documento;
- **Clique** sobre a guia **Layout**;
- No grupo **Configurar Página**, clique sobre a opção **Colunas**;
- Na lista que surge, escolha a opção **Duas**;
- Para finalizar, **salve** o documento com o nome “**Modelo de Certificado**”;

EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Abra o Word e Escreva o Texto;
- *Têm entre os mesmos, de maneira justa e acordada, o presente contrato particular de experiência de trabalho doméstico, ficando desde já aceito, pelas cláusulas abaixo descritas. cláusula 1ª - do objeto do contrato o presente instrumento tem como objeto a prestação de serviços domésticos. tal trabalho se consubstancia na limpeza, organização e demais afazeres domésticos pelo empregado doméstico na residência do empregador. parágrafo primeiro: os serviços mencionados acima de responsabilidades do empregado doméstico, que não poderá transferir a sua execução para terceira pessoa. parágrafo segundo: no período de vigência do presente instrumento, o empregado doméstico se compromete a realizar o trabalho que lhe for dirigido de forma responsável e pontual, seguindo, contudo, todas as instruções e orientações que o empregador lhe determinar.*
- Vá Layout e Tamanho da Página, coloque a mesma em tamanho A4;
- Em seguida Clique em Margens e escolha a opção Margens Personalizadas;
- Digite o número “2”(dois) na barra superior e inferior e Clique em OK;
- Salve o documento.

PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO - PARTE 1



O objetivo deste projeto é colocar em prática todo o conhecimento adquirido neste curso e utilizá-lo como um portfólio para apresentar seu conhecimento ao mercado, por este motivo ele é muito importante e deve ser realizado com muita dedicação e empenho.

Vamos lá?

- Abra o **Word 2021**.
- **Copie ou crie um texto** de sua preferência;
- **Formate** todo o **texto** inserido alterando **fonte, tamanho da fonte**, inserindo **negrito, itálico e sublinhado, cor da fonte**;
- Deixe o **alinhamento e espaçamento** correto nos parágrafos;
- Insira **imagens** referentes ao assunto do seu texto.
- Configure a **página** alterando o **tamanho, margem, orientação**;
- **Salve** esse texto em sua pasta de arquivos e todos os itens que incluir nele.

AULA 15 - TRABALHANDO COM CABEÇALHO E RODAPÉ - PARTE 1

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Crie um “novo documento em branco” localizado na pasta Aula15;
- Vamos adicionar um **Cabeçalho e Rodapé**. Portanto, clique na guia **Inserir**;
- Dê um clique sobre a opção **Cabeçalho**, do grupo **Cabeçalho e Rodapé**;
- Na lista que surge, clique sobre **Editar Cabeçalho**;
- Note que a guia Design passa a ser exibida. Dê um clique sobre a opção **Data e Hora** do grupo **Inserir**;
- Na janela que surge, **clique** sobre a terceira **opção**;
- Com o **Formato de Data** selecionado, clique sobre o botão **OK**;
- Dê um clique sobre a opção **Informações do Documento**;
- Na lista que surge, clique sobre a opção **Autor**;
- Note que foi inserido o nome da conta que está logada no Word, ou então, **digite** seu nome. Agora, dê um clique no final do texto do Cabeçalho, mantenha o **clique**, arraste até o início e solte o **clique**;
- Dê um clique sobre a guia **Página Inicial**;
- Clique sobre a opção **Negrito**;
- Agora, clique sobre a **Seta** da opção **Tamanho da Fonte**;

- Na lista que surge, dê um clique sobre o **tamanho 14**;
- Clique sobre a opção **Centralizado**;
- Agora, **clique** sobre a guia **Cabeçalho e Rodapé**;
- No grupo **Navegação**, clique sobre a opção **Ir para Rodapé**;
- Agora, clique sobre a opção **Número de Página**, do grupo **Cabeçalho e Rodapé**;
- Na lista que surge, clique sobre **Fim da Página**;
- Clique sobre a terceira opção, para inserir a paginação do lado **Direito do Rodapé**;

Obs: Para realizar os passos a seguir, copie e cole a imagem “**logo Word pequeno**” para seu computador;

- Agora, dê um **clique** sobre qualquer parte da **Área do Rodapé** da página 1;
- No grupo **Inserir**, clique sobre a opção **Imagens**;
- Clique sobre a opção **Este dispositivo...**;
- Selecione a imagem “**logo Word pequeno**”;
- Dê um clique sobre o botão **Inserir**;
- Note que a guia **Formatar** passa a ser exibida, portanto, **clique** sobre a opção **Quebra de Texto Automática**;
- Na lista que surge, clique sobre a opção **Em Frente ao Texto**;
- Agora, **clique** sobre a **Imagen**, e altere sua posição, como

mostra na imagem abaixo;



- Novamente, clique sobre a guia **Cabeçalho e Rodapé**;
- Dê um clique sobre a opção Fechar **Cabeçalho e Rodapé**;
- Observe como ficou o **Cabeçalho e Rodapé** de ambas as páginas.
Agora, dê um **duplo clique** sobre o Rodapé da segunda página;
- No grupo Opções, da guia **Cabeçalho e Rodapé**, clique sobre a opção **Diferentes em Páginas Pares e Ímpares**;
- Note que o conteúdo do **Rodapé** da Página **Par** foi **apagado**.
Logo, clique sobre a opção **Número de Página**;
- Dê um **clique** sobre a opção **Fim da Página**;
- Agora, **clique** sobre a **Primeira Opção** para adicionar a paginação do **lado Esquerdo**;
- Observe que a paginação das **páginas Pares e Ímpares** estão em posições diferentes. Dê um **clique** sobre a opção Ir para **Cabeçalho do grupo Navegação**.
- Com o Cabeçalho selecionado, digite: “**Trabalhando com Cabeçalhos**”;

➤ Pressione a tecla **Esc** para fechar a edição do **Cabeçalho**;

Parabéns! Você aprendeu a criar e editar Cabeçalhos e Rodapés.

AULA 16 - TRABALHANDO COM CABEÇALHO E RODAPÉ - PARTE 2

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;
EXERCÍCIOS PRÁTICOS;
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.**

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Agora abra o documento “A Imagem” localizado na pasta Aula16;
- Clique no início do **primeiro Título**;
- Clique sobre a guia **Layout**;
- Dê um **clique** sobre a opção **Quebras**, do grupo **Configurar Página**;
- Na lista que surge, clique sobre a **Página Ímpar**;
- Agora, **clique** no início do **Segundo Título** para posicionar o cursor;
- Pressione as teclas **Ctrl+Enter** para adicionar uma Quebra de Página neste ponto;

Note que o Segundo Título foi para a próxima página. Observe ainda que a Segunda Página do documento está com a paginação 3, pois, anteriormente adicionamos uma Quebra de Seção Página Ímpar.

- Agora, dê um **duplo clique** sobre o **Rodapé** da **Primeira Página**;
- Note que a guia **Cabeçalho e Rodapé** foi aberta, nela, clique sobre a opção **Primeira Página Diferente**;

Note que o **Cabeçalho** e o **Rodapé** da primeira página está em branco.

- No Rodapé da **Segunda Página** do documento, dê um **duplo clique** sobre o número da página;

- Em seguida, clique sobre a opção **Número de Página** do grupo **Cabeçalho e Rodapé**;
- Na lista que surge, clique sobre a opção **Formatar Números de Página...**;
- Agora, selecione a opção **Iniciar em:**

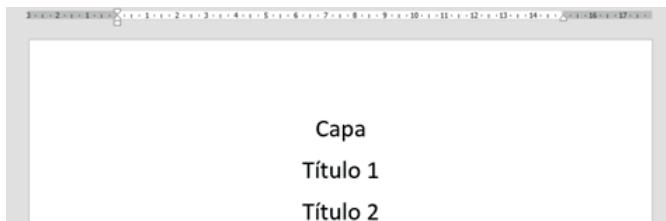
Note que na caixa ao lado surgiu o número 1, porém poderíamos definir a partir de qual número a paginação se iniciaria através das setas ou digitando o número desejado.

- Clique no botão **Ok**;
- Clique na opção **Fechar Cabeçalho e Rodapé**;
- No grupo **Parágrafo**, clique sobre a opção **Mostrar Tudo**;
- **Clique no Início da Quebra, mantenha o clique, arraste até depois da marca de Parágrafo** e solte o clique;
- Pressione a tecla **Delete** pra **remover** a Quebra de Página;
- Dê um clique sobre a opção **Mostrar Tudo** para ocultar as Marcas de Formatação;
- Para finalizar, clique sobre a opção **Salvar da Barra de Acesso Rápido**.

EXERCÍCIOS PRÁTICOS

- Abra o **Microsoft Word 2021**;

- Com a Fonte Calibri, tamanho **24** e Centralizado digite o texto como a seguir:



- Clique na guia **Inserir**;
- Dê um clique sobre a opção **Cabeçalho**;
- Na lista que surge, clique sobre a opção **Editar Cabeçalho**;
- Com a edição do Cabeçalho aberta, digite: “***Curso de Word 2021***”;
- Selecione o texto que acabou de digitar e em seguida, clique na guia **Página Inicial**;
- Altere o tamanho da **Fonte** para **16**;
- Agora, clique na opção **Centralizar**;
- Dê um clique na guia **Design** das **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**;
- No grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique sobre a opção **Número de Página**;
- Na lista de opções clique sobre a opção **Margens da Página**;

- Agora, **clique** sobre a opção Seta à **Direita**;
- Clique sobre a opção **Fechar Cabeçalho e Rodapé**;
- Posicione o cursor no início da **Segunda Linha**;
- Selecione a guia **Layout**;
- Agora **clique** sobre a opção **Quebras**;
- Na lista que surge, clique sobre a **Quebra de Seção Próxima Página**;
- Agora, posicione o **cursor no início do Título 2**;
- Clique novamente sobre a opção Quebras e selecione a **Quebra de Seção Página Par**;
- Salve o documento com o nome “**Modelo de Cabeçalho e Rodapé**”;
- Feche o **Word 2021**;

EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Abra o Word e Escreva **=rand(5,5)**
- Vá em **Inserir** e coloque **Cabeçalho** com **Data e Hora**;
- Mude a **Fonte** para **Arial**;
- Mude o tamanho para **16**;
- **Centralize o Cabeçalho**;

- Insira um **Rodapé**;
- Insira uma **Foto** dentro do **Rodapé**;
- Salve o **Documento**.

AULA 17 - BORDA - PARTE 1

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra o arquivo “**Recibo**” localizado na pasta Aula17 e com o cursor posicionado acima da primeira linha, digite: “**Recibo de Aluguel**”;
- Selecione a frase “**Recibo de aluguel**”;
- Agora, clique sobre o tamanho **18**;
- Em seguida, dê um clique sobre a opção **Negrito**;
- No grupo Parágrafo, clique sobre a opção **Centralizado**;
- Posicione o cursor antes da palavra “**Atenção**”, no segundo parágrafo do texto;
- Neste parágrafo vamos adicionar uma borda, logo, **clique** na **Seta** da opção **Bordas** do grupo **Parágrafo**;
- Na lista que surge, clique sobre a opção **Borda Superior**;
- **Clique** novamente sobre a **Seta** da opção **Bordas**;
- Agora, vamos personalizar a borda adicionada. **Clique** na opção **Bordas e Sombreamento...**;
- Dê um **clique** sobre a sétima **opção**;
- Em seguida, clique na **Seta** da caixa **Cor**;
- Na paleta de cores que surge, **clique** na **Cor Indicada** na imagem abaixo;



- Do lado Direito da **janela**, em Visualização, clique sobre o **botão Borda Superior**;
- Note que a borda foi **removida** do exemplo, clique novamente sobre o botão **Borda Superior**;
- Observe que a **borda** foi inserida no exemplo. Agora, clique sobre o botão **Borda Inferior**;
- Vamos adicionar todas as **bordas**, logo, clique sobre o botão **Borda Esquerda**;
- Para finalizar, **clique** no botão **Borda Direita**;
- Clique no botão **Ok** para aplicar a **borda** ao **Parágrafo**;
- Vamos adicionar uma **borda** a página do documento, portanto, clique na guia **Design**;

- Clique na opção **Bordas** de Página do grupo Plano de **Fundo da Página**;
- No campo **Definição**, clique na opção **Caixa**, para definir que serão inseridas **todas as bordas**;
- Agora, **clique** sobre o campo **Arte**;
- Clique sobre a **última Opção** da **Lista**;
- Para **finalizar**, clique sobre o botão **Ok**;

Note que a borda se estende por toda a página do documento.

AULA 18 - BORDA - PARTE 2

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;
EXERCÍCIOS PRÁTICOS;
EXERCÍCIOS;
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.**

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

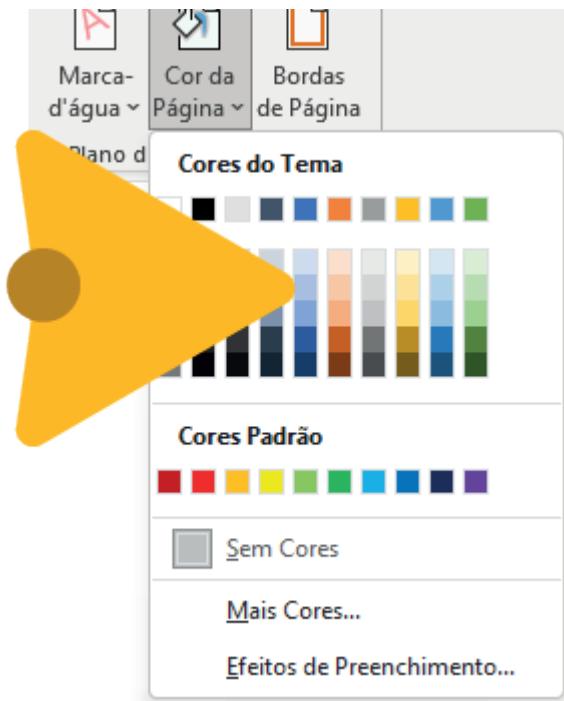
- Abra um **novo documento** em branco no Word;
- No grupo **Plano de Fundo da Página**, clique em **Marca D'água**;
- Na lista que surge, clique na **Terceira Opção** da Primeira Linha;

Note que a palavra Rascunho foi adicionada atrás do texto.

Obs: Para realizar os passos a seguir, copie a imagem “logoaluguel” para alguma pasta do seu computador.

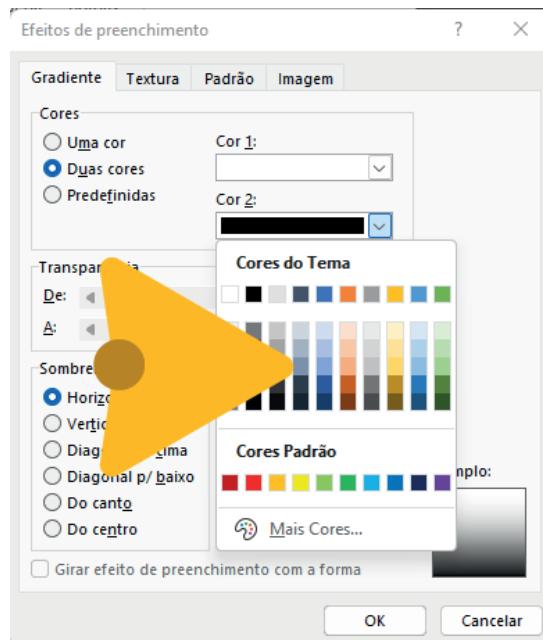
- Novamente, clique sobre a opção **Marca D'água**;
- Clique em Personalizar **Marca D'água...**;
- Na janela que surge, dê um **duplo clique** sobre a palavra Rascunho, do campo **Texto**;
- Pressione a tecla **Delete**;
- Agora, digite: “**Recibo**”;
- No campo **Layout**, marque a opção **Horizontal**;
- Clique sobre a botão **Aplicar**;
- Observe que o texto da Marca D'água foi alterado. Agora, clique sobre a opção **Marca d'água de imagem**;
- Clique no botão **Selecionar Imagem...**;
- Na janela que surge, clique em **Procurar**;
- Dê um **duplo clique** sobre a imagem logoaluguel;

- Agora, clique em **Aplicar**;
- Observe que a marca foi alterada, **clique** sobre o botão **Fechar**;
- Vamos adicionar uma **cor de fundo**, dê um clique sobre a opção **Cor da Página**;
- Na paleta de cores que surge, **clique** sobre a **Cor Indicada** na imagem abaixo;



- Novamente, **clique** sobre a opção **Cor da Página**;
- **Clique** sobre a opção **Efeitos de Preenchimento...**;

- Dê um **clique** sobre a opção **Duas cores** ;
- **Clique** sobre o campo **Cor 2**;
- Na paleta de cores que surge, **clique** sobre a **Cor Indicada** na imagem abaixo;



- No campo Sombreamento, marque a opção **Diagonal p/ cima**;
- No campo **Variações** selecione a Segunda Opção da Segunda Linha;
- Dê um **clique** no botão **Ok**;
- Note como ficou o efeito **Gradiente**. Em seguida, **clique** sobre a

opção **Cor da Página**;

- Clique sobre a opção **Efeitos de Preenchimento...**;
- Dê um **clique** na aba **Textura**;
- Selecione a **Primeira** opção da **Quarta Linha**;
- **Clique** sobre o botão **Ok**;
- **Clique** na opção **Salvar** da **Barra de Acesso Rápido**.

EXERCÍCIOS PRÁTICOS

- Abra o **Word 2021**;
- Digite: “*Receita de Torta*”;
- Selecione o texto e clique sobre **Negrito**;
- No grupo **Parágrafo** clique sobre a opção **Centralizar**;
- Dê um clique sobre a **Seta** da opção **Bordas**;
- Na lista que surge, **clique** sobre a opção **Bordas e Sombreamento...**;
- Em **Definição**, clique sobre a opção **Outra**;
- Em **Estilo** selecione a **Quinta Opção**;
- **Clique** sobre a opção **Cor**;
- Selecione a cor **Verde**;



- Clique sobre a opção Largura;
- Selecione a opção **3 pt**;
- Em Visualização, clique sobre os botões **Margem Superior** e **Margem Inferior**;
- Clique em **Ok**;
- Selecione a guia **Design**;
- Clique sobre a opção **Bordas de Página**;
- Em Definição selecione a opção **Caixa**;
- Dê um clique sobre a opção **Arte**;
- Selecione a **Segunda** Opção:



- Clique em **Ok** para inserir a **Borda**;
- Agora, clique sobre a opção **Marca D'água**;
- Na lista que surge, clique na opção **Personalizar Marca D'água...**;
- Marque a opção **Marca d'água** de texto;
- No campo Texto, dê um **duplo clique** sobre a palavra **Amostra**;

- Agora, digite: “**Torta Delicia**”;
- **Clique** sobre a opção **Cor**;
- **Clique** sobre a cor **Vermelha**:



- Para finalizar, clique em **Ok** ;
- Salve o documento como “**Modelo Receita**”.

EXERCÍCIOS

1. Desafio de Conhecimentos:

- **Abra o Word 2021**;
- Crie um texto com **3 parágrafos**;
- Adicione uma **borda** ao **segundo parágrafo**;
- Adicione à **Cor da Página**, um efeito **Gradiente com 2 cores**;
- Crie uma **Marca D’água na Diagonal** com o texto “**Desafio**”;
- Salve o documento com o nome “**Aula 18 - Desafio**”;
- **Fechе o Word 2021**;

EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Abra o **Word** e Digite o **Texto**:

*Recebido de Marcos Cunha a importância de R\$ 450,00
(Quatrocentos e cinquenta reais) referente ao pagamento da
mensalidade locativa do automóvel vencida no dia 05 de fevereiro
de 2021.*

- Aperte **Ctrl + J** e mude a **Fonte** para **Arial**;
- **Sublinhe** o valor, logo em seguida mude o **espaçamento** para **simples**;
- De **3(três)** Cliques no texto e coloque **Borda 3D**;
- Muda a **Largura** da borda para **6pt**;
- **Salve** o Documento.

AULA 19 - TRABALHANDO COM LISTAS - PARTE 1

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra o arquivo “**Relação de Funcionário**” localizado na pasta **Aula19**;
- Logo abaixo do título digite: “**Recursos Humanos**”;
- Selecione todo o **texto**, menos o **título**;
- Clique na **Seta** da opção **Marcadores**;
- Na lista que surge, clique na opção **indicada** na **imagem abaixo**;



- Clique fora do texto para retirar a **seleção**;
- Selecione o texto desde o nome “**Aline Silva**” até o nome “**Luiz Souza**”;
- Com o **texto** selecionado, clique na opção **Aumentar Recuo**, do grupo Parágrafo;
- Dê um **clique** no Início do item **Tecnologia da informação**;

- Com o cursor posicionado, **clique** na opção **Diminuir Recuo**, do grupo Parágrafo;
- **Clique** no Início do item **Gerente**, **mantenha o clique, arraste até o Final do nome “Henrique Aurélio”**;
- Agora, **pressione** a tecla **Tab** do seu teclado;
- **Clique** no Final do nome **“Henrique Aurélio”**, **mantenha o clique, arraste até o Início do item “Paulo Pontes”** e solte o **clique**;
- Com os itens selecionados, pressione a tecla **Tab** do seu teclado;
- **Clique** no **Início** do item **Auxiliar Administrativo**;
- Com o cursor posicionado, pressione as teclas **Shift+Tab**;
- Agora, dê um clique no **Início** do **item “Paulo Pontes”**, para posicionar o cursor;
- **Clique** na **Seta** da opção **Marcadores**;
- Na lista que surge, **clique** na **Opção** Indicada na imagem a seguir;



Note que os símbolos de todos os subitens foram alterados.

- Agora, clique no Início do subitem “**Silvia Santos**”, mantenha o clique e arraste até o Final do nome “**Henrique Aurélio**”;
- **Clique na Seta** da opção **Numeradores**;
- **Clique** sobre a **Primeira** opção da **Segunda Linha**;
- **Clique** no Final do nome “**Henrique Aurélio**” para posicionar o cursor;
- Agora, pressione a tecla **Enter** para adicionar um **subitem**;
- Nesta linha digite: “**Pedro Gomes**”
- Para finalizar, clique no botão **Salvar** da **Barra de Acesso Rápido**;

Parabéns! Você acabou de aprender a criar **Listas** e **Sublistas**.

AULA 20 - TRABALHANDO COM LISTAS - PARTE 2

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

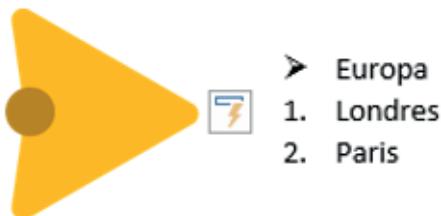
**VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;
EXERCÍCIOS PRÁTICOS;
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.**

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra o arquivo “**Relação de Filiais**” localizado na pasta Aula20;
- Clique no Início da palavra **Londres**, mantenha o clique, arraste até o **Final** da palavra **Paris** e solte o clique;
- No grupo **Parágrafo**, clique sobre a opção **Numeração**;

Note que os numeradores foram adicionados, porém iniciaram novamente com 1.

- Dê um **clique** no local indicado na imagem abaixo;



- Em seguida, clique em **Continuar numeração**;

Obs: Antes de continuar com os passos a seguir copie cole a imagem “prédio”, da pasta Aula 20, para seu computador.

- Clique no Início do tópico **América do Norte**;
- Dê um **clique** na Seta da opção **Marcadores**;
- Na lista que surge, clique sobre a opção Definir **Novo Marcador...**;
- Agora, clique na opção **Imagen...**;

- Na nova janela, clique em **Procurar**;
- Em seguida, dê um duplo clique sobre a imagem “**Predio.png**”;
- Clique no botão **Ok** para adicionar o **Marcador**;
- Note que o marcador foi alterado em **todos os itens**;
- Agora, clique no Início da palavra “**São Paulo**”, mantenha o clique, arraste até o Final da palavra “**Brasília**” e solte o clique;
- No grupo **Parágrafo**, clique na opção **Classificar**;
- Como queremos que os itens fiquem em ordem **Crescente**, dê um **clique** no botão **Ok**;
- **ClIQUE** no Final do Tópico **América do Sul**;
- Com o cursor posicionado pressione a tecla **Enter**;
- **ClIQUE** na opção Marcadores, para remover o marcador criado automaticamente;
- Dê um **clique** sobre a opção **Sublinhado**;
- Agora digite: “**Todas as unidades incluindo a Matriz**”
- **ClIQUE** no Final do subitem **Paris**;
- Com o cursor posicionado, pressione a tecla **Enter**;
- **Pressione** novamente a tecla **Enter** para remover o subitem criado;
- Nesta linha digite: “**Em breve abriremos uma filial na China**”

- Para finalizar clique na opção Salvar da **Barra de Acesso Rápido**.

EXERCÍCIOS PRÁTICOS

- Abra o **Word 2021**;
- Com o **Word aberto**, digite o texto como a seguir:

Lista de filmes	
Ação	
Ficção	
Comédia	

- Com o texto digitado, selecione **todos** os gêneros de filmes;
- No grupo Parágrafo, **clique** na opção Lista de **Vários Níveis**;
- **Clique** sobre a **Segunda** opção da Biblioteca de Listas;
- **Clique** no final do item **Ação** e pressione a tecla **Enter**;
- Dê um **clique** na opção **Aumentar Recuo**;
- Agora digite: “***Velozes & Furiosos 7***” e após pressione a tecla **Enter**;
- Nesta linha digite: “***Invasão a Londres***” e após tecle **Enter**.
- Por último digite: “***Os Mercenários***”;
- Selecione os três **subitens**;

- Clique na opção **Classificar**;
- Na janela que surge marque a opção **Decrescente** e clique em **Ok**;
- Clique no final do subitem **Velozes e Furiosos 7**;
- Dê um clique na seta da opção **Marcadores**;
- Na lista que surge, clique na opção **Definir Novo Marcador**;
- Clique na opção **Símbolo...**
- Na janela Símbolo, clique na seta da opção **Fonte**;
- Localize a fonte **Webdings**;
- Selecione o símbolo que mais agradar e clique em **Ok**;
- Agora, clique na opção **Fonte...**
- Em **Estilo da Fonte**, marque a opção **Negrito**;
- Já em **Cor da Fonte** escolha a cor **Verde** e a seguir clique no botão **Ok**;
- Para **finalizar clique** em **Ok** novamente;
- Com o cursor posicionado no final do item, pressione a tecla **Enter**;
- Clique sobre a opção **Marcadores**, para **remover o Marcador**;
- Agora adicione uma **descrição** para o **Filme**;
- Faça o mesmo o **restante** dos filmes;

- Salve as o documento como “[Lista de Filmes](#)”
- Feche o [Word 2021](#).

EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Abra o [Word](#) e Digite o Texto:

o COMIDA:

o ARROZ

o BISCOITOS

o Café

o Carnes

o FARINHA

o Feijão

o Fermento

o HORTALIÇAS

o Iogurte

o Leite

o Macarrão

o Margarina

o Molho de tomate

- o **Óleo**
- o **Ovos**
- o **Pães**
- o **Queijo Ralado**
- o **Sal**
- o **LIMPEZA:**
 - o **Água Sanitária**
 - o **Álcool em gel**
 - o **Amaciante**
 - o **Desinfetante**
 - o **Detergente**
 - o **Esponja de aço**
 - o **Esponja de pia**
 - o **Flanelas**

- Coloque **Marcadores** nos itens **pedidos** na lista;
- Nas palavras **Comida** e **Limpeza** crie um marcador com a figura seta;
- Deixe as palavras **Comida** e **Limpeza** em **Negrito**;
- Em seguida mude a **Cor** das palavras destacadas para **verde**;

- Crie uma **Margem Estreita** para a página;
- **Salve** o Documento.

AULA 21 - MARCAS DE TABULAÇÃO - PARTE 1

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra o arquivo “**Carrinho de Compras**” localizado na pasta Aula21 e acrescente mais um item, logo, digite: “**Farinha**” e depois pressione a tecla **Tab**;
- Agora informe a quantidade, logo, digite: “**2**” e depois pressione a tecla **Tab**;
- Digite: “**2,30**” e depois pressione a tecla **Tab** para definir o preço do produto;
- Agora digite: “**4,60**” para definir o total;
- **Clique** no Início da palavra **Item** para posicionar o cursor;
- **Clique** no **Seletor de Tabulação** para alterar a **Marca de tabulação**;
- Agora, **clique** na posição **5,5** da Régua Horizontal;
- Dê um **clique** na posição **9,5** da Régua Horizontal para adicionar outra Marca de Tabulação;
- Agora, **clique** na posição **12,5** para adicionar a última marcação desta linha;
- **Clique** no Início da palavra **Shampoo1**, mantenha o clique, arraste até o Final da Última Linha e solte o clique;
- Com o texto selecionado, clique na **Seta** do grupo **Parágrafo**;
- Na janela que surge, clique sobre a opção **Tabulação...;**

- No campo Posição da parada de tabulação digite: “**6,5**”
- Já campo Alinhamento, marque a opção **Direito**;
- Como vamos adicionar mais de uma **Marca de tabulação**, clique no botão **Definir**, para salvar as configurações;
- Agora, pressione a tecla **Delete**;
- Digite: “**9,0**” para criar uma nova Marca de Tabulação;
- No campo **Alinhamento**, marque a opção **Esquerdo**;
- Novamente, clique no botão **Definir**;
- Agora, pressione a tecla **Delete**;
- Vamos criar a última Marca de Tabulação, logo, digite: “**12,5**”
- No campo Alinhamento, marque a opção **Decimal**;
- Agora clique em **OK**;
- Dê um **clique** na posição **9,5** da Régua Horizontal para adicionar outra Marca de Tabulação;
- Agora, clique no botão **OK** para aplicar as configurações.

Note que as quantidades estão alinhadas a Direita, os preços a esquerda e o total pela vírgula da casa decimal.

AULA 22 - MARCAS DE TABULAÇÃO - PARTE 2

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;
EXERCÍCIOS PRÁTICOS;
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.**

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra arquivo **Carrinhos de compras - inicio** localizado na pasta Aula22 e Selecione todos os itens, seus preços e **totais**. Dê um duplo clique sobre uma das Marcas da **Régua Horizontal** para abrir a janela **Tabulação**;
- No campo Posição da parada de tabulação, de um **duplo clique** sobre a Marca de **9 cm**;
- No campo Preenchimento, clique sobre a opção **3**;
- Clique sobre a opção **Definir**;
- Agora, clique sobre a Marca de **12,5 cm** no campo Posição da parada de tabulação;
- No campo Preenchimento, clique sobre a opção **2**;
- Para aplicar os preenchimentos, clique no botão **Ok**;
- Agora, clique sobre a **Marca** de **6,5** na Régua Horizontal, mantenha o clique, arraste a até o ponto **4,5** e solte o clique;
- Clique no Final da Última linha para posicionar o cursor;
- Pressione a tecla **Enter**;
- Nesta linha digite: “**Valor Total:**” e após pressione a tecla **Tab**; Note que ao pressionar a tecla Tab o cursor pulou para a próxima Marca de Tabulação.
- Clique sobre a Marca **4,5** na Régua Horizontal, mantenha o

clique, **arraste** para Baixo e solte o clique;

Note que ao remover a Marca o cursor se moveu para a Marca de 9 e o Word aplicou, automaticamente, o preenchimento desta marca.

- Dê um **duplo clique** sobre a Marca **9 cm** da Régua Horizontal;
- No campo Posição da parada de tabulação, selecione a marca **9 cm**;
- **Clique** sobre a opção **Limpar** para remover a Marca selecionada;
- Note que a marca 12,5 cm ficou selecionada, logo, **clique** sobre a opção **4** do campo Preenchimento.
- Clique sobre o botão **Ok** para aplicar as alterações;
- Para finalizar digite: “**R\$ 42,25**”

EXERCÍCIOS PRÁTICOS

- **Abra o Word 2021;**
- Com o Word aberto digite o texto a seguir, utilizando a fonte **Calibri** e o tamanho **16**:

Autorização

Eu autorizo meu filho, cursando a quinta série da escola estadual, a realizar excursão para o zoológico de Ribeirão Preto no dia 25/03/2017.

Assinatura do responsável:

- Posicione o cursor após a palavra “**Eu**”;
- Pressione a tecla **Tab**;
- **Clique** na seta do grupo **Parágrafo**;
- Na janela que surge, clique na opção **Tabulação...**
- No campo Posição da parada de tabulação digite: “**8**”
- Marque a opção **Esquerdo** do campo Alinhamento;
- No campo Preenchimento, selecione a opção **2**;
- **Clique** em **Ok**;
- Agora posicione o cursor no Final da **Última Linha**;
- Pressione a tecla **Tab**;
- Dê um **clique** sobre a Seta do grupo Parágrafo;
- Na janela que surge **clique** sobre **Tabulação...**

- No campo Posição da parada de tabulação, digite: “**14,5**”
- Selecione a opção **Direito** do campo **Alinhamento**;
- Clique sobre a opção **4** do campo **Preenchimento**;
- Dê um clique no botão **Ok**;
- Salve o documento como “**Modelo Autorização**”.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Abra o Word e Digite o Texto:

<i>Item</i>	<i>quantidade</i>	<i>preço</i>	<i>total</i>
<i>Arroz</i>	<i>1</i>	<i>16,50</i>	<i>16,50</i>
<i>Feijão</i>	<i>5</i>	<i>5,00</i>	<i>25,00</i>
<i>Carne Kg</i>	<i>2</i>	<i>8,50</i>	<i>17,00</i>
<i>Farinha</i>	<i>2</i>	<i>2,30</i>	<i>4,60</i>

Valor Total:

- Vá em na aba **Exibir** e adicione a Réguia;
- Faça **3(Três) marcas de tabulação** dividindo os valores. Entre o começo, meio e fim da página;
- **Clique** na Marca de tabulação para **abrir** a aba **Tabulação**;
- **Clique** em Preenchimento **4**, logo após clique em **Definir**;
- **Salve** o Documento.

AULA 23 - TABELAS - PARTE 1

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra um novo documento em Branco no **Word**;
- Com o Word aberto, clique na guia **Inserir**;
- Clique sobre a opção **Tabela**;
- Em **Inserir Tabela**, clique sobre a opção **4X4**;
- Com a tabela inserida, na primeira célula da primeira coluna, digite: “**Cronograma**”;
- Dê um clique sobre a **Segunda Célula** da Segunda Coluna;
- Com o cursor posicionado, digite: “**12:00**” e depois, pressione a tecla **Tab**;
- Com o cursor posicionado na próxima célula, digite: “**12:40**” e depois pressione a tecla **Tab**;
- Agora, digite: “**15:00**” e depois pressione a tecla **Tab**;
- Note que o cursor **pulou** para a próxima linha, nela digite: “**Almoçar**” e depois pressione a tecla **Tab**;
- Nesta célula, digite: “**x**”;
- **Clique** sobre a **Quarta Célula da Primeira Coluna**;
- Com o cursor posicionado, digite: “**Lavar Louça**”;
- Agora, **clique** na **Quarta Célula da Terceira Coluna**;
- Nesta célula, digite: “**x**”;

- Dê um clique na **Quarta Célula da Quarta Coluna**;
- Com o cursor posicionado, pressione a tecla **Tab**;
- Note que o Word adicionou uma nova Linha à Tabela. Agora, nessa Quinta Linha da Primeira Coluna, digite: “*Estudar*”;
- Agora, **clique** na **Quinta** Linha da Quarta Coluna;
- Nesta Célula digite: “*x*”;
- **Clique** sobre a **Primeira** Célula da Tabela;
- Nesta célula, digite: “*x*”;
- **Clique** sobre a **Quarta Célula da Primeira Coluna**;
- Com o cursor posicionado, digite: “*Lavar Louça*”;
- Agora, **clique** na **Quarta Célula da Terceira Coluna**;
- Nesta célula, digite: “*x*”;
- Dê um clique na **Quarta Célula da Quarta Coluna**;
- Com o cursor posicionado, pressione a tecla **Tab**;
- Note que o Word adicionou uma nova Linha à Tabela. Agora, nessa Quinta Linha da Primeira Coluna, digite: “*Estudar*”;
- Agora, **clique** na **Quinta** Linha da Quarta Coluna;
- Nesta Célula digite: “*x*”;
- **Clique** sobre a **Primeira** Célula da Tabela;
- Com o cursor posicionado, clique na guia **Layout**;

- No grupo **Linhas e Colunas**, clique em **Inserir à Esquerda**;
- **Clique** na **Última Célula** da **Primeira Linha**, mantenha o clique, arraste até a **Primeira Célula** e solte o clique.
- No grupo Tamanho da Célula, clique sobre a opção **Altura**.
- Agora, digite: “**2**” e depois tecle **Enter**;
- Agora, clique na Segunda Linha da **Primeira Coluna**;
- Com o cursor posicionado, digite: “**Tarefas**”
- Até o momento sua tabela tem que estar como na imagem abaixo:

	Cronograma			
Tarefas		12:00	12:40	15:00
Almoçar	x			
Lavar Louça			x	
Estudar				x

AULA 24 - TABELAS - PARTE 2

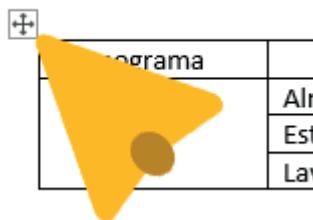
NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;
EXERCÍCIOS PRÁTICOS;
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.**

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Com o arquivo **Aula24 - inicio** localizado na pasta Aula24 aberto, **Clique** na **Primeira Célula** da Segunda Linha, mantenha o clique, arraste até a **Última Célula** da Quinta Coluna e solte o clique;
- Em Ferramentas de **Tabela**, na guia **Layout**, dê um clique na opção **Classificar** do grupo **Dados**;
- Na janela que surge, clique no campo **Classificar por**;
- Selecione a opção **Coluna 2**;
- Clique no botão **Ok** para **confirmar**;
- Note que as células selecionadas foram organizadas em ordem Crescente a partir da **Coluna 2**;
- **Clique** na **Primeira Célula** da **Primeira Coluna**, mantenha o clique, arraste até a **Primeira Célula** da **Quinta Coluna** e solte o clique;
- No grupo **Mesclar**, clique sobre a opção **Mesclar Células**;
- Agora, clique sobre a opção **Borracha** do grupo **Desenhar**;
- Com a **Borracha** selecionada, **clique** na **Borda Inferior** da **Quarta Célula** da **Primeira Coluna**;
- Agora **clique** na **Borda Inferior** da **Terceira Célula** da **Primeira Coluna**;
- Em seguida, **clique** na Borda Inferior da Segunda Célula da Primeira Coluna;

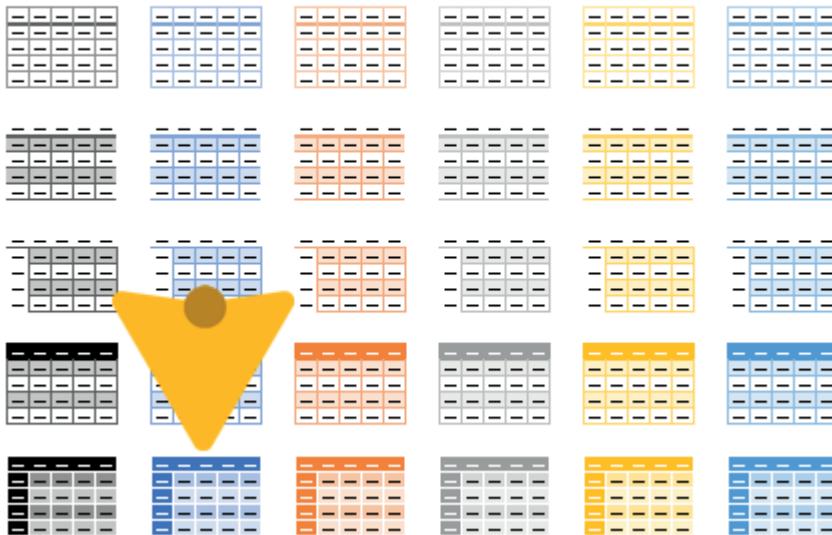
- Clique na opção **Direção do Texto** do grupo **Alinhamento**;
- Novamente, clique na opção **Direção do Texto**;
- Agora, clique na opção localizada no **Canto Superior Esquerdo** da Tabela, como mostra a imagem abaixo;



- Com a Tabela selecionada, clique na guia **Design**;
- Dê um clique na Seta da **Opção Estilos de Tabela**;



- Em Tabelas de Grade, clique sobre a opção **Tabela de Grade 5 - Escura**, como mostra a imagem;

Tabelas de Grade

- Dê um **clique** sobre a guia **Página Inicial**;
- Dê um **clique** na opção **Tamanho da Fonte**;
- Pressione a tecla **Delete**;
- Digite: “**16**” e depois tecle **Enter**;
- Agora, **clique** sobre a guia **Layout**, das Ferramentas de Tabela;
- No grupo Alinhamento, **clique** sobre a opção **Centralizar**;
- **Clique** sobre uma **Área em Branco**, abaixo da Tabela;
- **Parabéns!** Você conseguiu aplicar um **Estilo**, **Mesclar** e **Alinhar o texto da Tabela**. Veja abaixo como sua tabela deve estar:

Cronograma				
Tarefas		12:00	12:40	15:00
Almoçar	x			
Estudar				x
Lavar Louça		x		

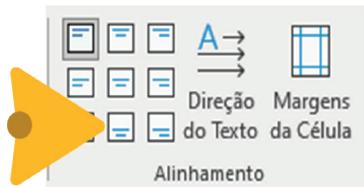
EXERCÍCIOS PRÁTICOS

- Abra o Word 2021;
- Clique na guia Inserir;
- Agora, clique na opção Tabela, do grupo Tabelas;
- Agora, clique na opção Tabela, do grupo Tabelas;
- Na lista que surge, clique sobre a opção Inserir Tabela...
- Em Número de colunas digite: “6”
- Clique sobre a opção Número de linhas e digite “6”
- Clique em Ok para adicionar a tabela ;
- Preencha a Tabela como a seguir:

Boletim					
	Alunos	Nota1	Nota2	Media	Situação
Quinta Série	João	10,0	10,0	10,0	Excelente
	Maria	6,0	6,0	6,0	Bom
	José	5,0	3,0	4,0	Ruim
	Paulo	7,5	8,0	6,5	Bom

- Clique na Segunda Célula da Terceira Linha, mantenha o clique, arraste até a Última Célula da Sexta Coluna e solte o clique;
- Com a guia Layout selecionada, clique na opção Classificar do grupo Dados;
- Na janela que surge, clique sobre o campo Classificar por;
- Selecione a opção Coluna 6 e após clique em Ok;
- Clique sobre qualquer Célula da Tabela para retirar a seleção;
- Clique na primeira Célula da Primeira Linha, mantenha o clique, arraste até a Última Célula da Primeira Linha e solte o clique;
- Dê um clique na opção Mesclar Células do grupo Mesclar;
- Clique na Primeira Célula da Segunda Linha, mantenha o clique, arraste até a Primeira Célula da Última Linha e solte o clique;
- Novamente, clique sobre a opção Mesclar Células;
- No grupo Alinhamento, clique Duas Vezes sobre a opção Direção do Texto;
- Clique sobre a Célula com o texto Maria;
- No grupo Linhas e Colunas, clique sobre a opção Excluir;

- Na lista que surge, **clique** sobre a opção **Excluir Linhas**;
- **Clique** sobre a opção **localizada** no **Canto Superior Esquerdo da Tabela**;
- Com a tabela Selecionada, **clique** na guia **Página Inicial**;
- Dê **clique** na opção **Tamanho da Fonte** ;
- Digite: “**14**” e após tecle **Enter**;
- Clique na **Célula** com o texto Boletim;
- Selecione a guia **Layout** das Ferramentas de Tabela;
- No campo Altura digite: “**2**” e após tecle **Enter**;
- No campo Alinhamento, **clique** na opção **Alinhar Parte Inferior no Centro**;



- Selecione a guia **Design**;
- **Clique** na Seta da opção **Estilos de Tabela**;
- Na lista que surge, **clique** na **Última Opção da Quinta Linha**;
- Salve a documento como “**Modelo de Boletim**” e feche o Word 2021.

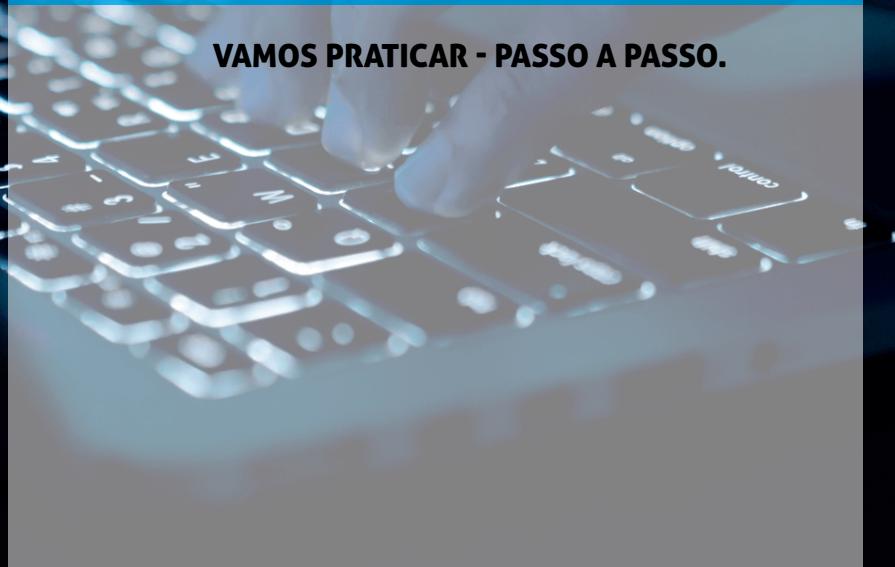
EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Abra o **Word**.
- Escolha um **documento em Branco**.
- Vá na aba **Inserir** e clique em **Tabela**.
- Monte uma Tabela **4x4**.
- Na primeira linha coloque na os números de **1 a 4**.
- Na **segunda e terceira** linha coloque **X**.
- Logo em seguida o ultimo quadrado da **ultima linha** coloque a palavra **FIM**.
- **Salve** o documento.

AULA 25 - ESTILOS DE FORMATAÇÃO - PARTE 1

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.



VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra o arquivo “**Introdução do Word 2021**” localizado na pasta aula25.
- Vamos adicionar um Título para ele, na linha acima de “Introdução do Word 2021”, digite: “**Microsoft Word**”
- E após pressione a tecla **Enter**;
- Já nesta linha, digite: “**Por Aluno Silva**”;
- Vamos adicionar um Estilo ao título que criamos na Primeira Linha, logo clique antes da palavra **Microsoft**;
- Com o cursor posicionado, clique sobre a opção **Título da Galeria de Estilos**;
- Posicione o cursor antes da palavra Introdução localizada na **Terceira Linha**;
- Após posicionar o cursor, clique sobre a opção **Título 1** da Galeria de Estilos;
- Agora, posicione o cursor no início da frase **Instalação do Word**;
- Novamente, clique sobre a opção **Título 1 da Galeria de Estilos**;
- Posicione o cursor no início da frase **Requisitos do Sistema**;
- Como este tópico é um subtítulo de Instalação do Word, clique sobre a opção **Título 2** da Galeria de Estilos;
- Agora, clique no início da frase **Desktop e Notebook**;

- Este tópico deverá ser subtítulo de Requisitos do Sistema, logo, clique na opção **Título 3** da Galeria de Estilos;
- Posicione o cursor antes da palavra **Smartphone**;
- Novamente, clique sobre a opção **Título 3** da Galeria de Estilos.

AULA 26 - ESTILOS DE FORMATAÇÃO - PARTE 2

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;
EXERCÍCIOS PRÁTICOS;
EXERCÍCIOS;
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.**

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra o arquivo “**Introdução do Word 2021**” localizado na pasta Aula26 e posicione o cursor no Início do Tópico “**Introdução ao Word 2021**”;
- Clique na seta Mais da **Galeria de Estilos**;
- Na lista que surge, clique em **Aplicar Estilos...**;
- Clique sobre o botão **Modificar...** da janela Aplicar Estilos;
- Na nova janela, clique no botão **Formatar**;
- Iremos adicionar um sombreamento ao Estilo **Título 1**, logo, clique na opção **Borda**;
- Agora, clique em **Sombreamento**;
- Clique na opção **Preenchimento**;
- Na paleta de cores que passa a ser exibida, clique na **Cor** Indicada na imagem;



- Clique no botão **Ok**;
- Novamente, clique em **Ok**;
- Clique no Início do Parágrafo Indicado logo abaixo de “**Introdução do Word 2021**”, para posicionar o cursor;
- Clique no botão Modificar da janela **Aplicar Estilos**;
- Em Formatação, clique em **Justificar**;
- Clique em **Ok** para aplicar a alteração;

Note que todo o texto do documento foi Justificado;

- Clique no **X** para fechar a janela Aplicar Estilos;
- Agora vamos criar um estilo para destacar palavras no nosso documento. Logo, dê um duplo clique sobre a palavra **Office**, como

mostra a imagem abaixo;

Microsoft Word

Por aluno Silva

Introdução do Word 2021

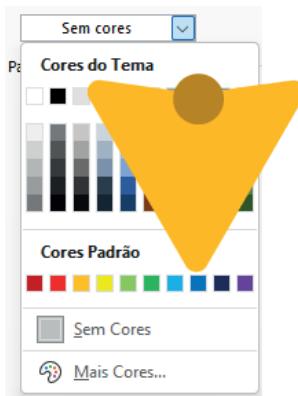
O Microsoft Word é um processador de texto produzido pela Microsoft e faz parte do conjunto de aplicativos Microsoft Office. Utiliza atualmente como extensão padrão dos arquivos de texto: “.docx”.

Instalação do W

Economize tempo ao usar os novos botões que são mostrados no local que você precisa deles. Para alterar o tamanho de uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções aparecerá ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local

- Clique na seta Mais da **Galeria de Estilos**;
- Agora, clique na opção **Criar um Estilo**;
- Pressione a tecla **Delete**;
- No campo Nome digite: “**Destacar**”;
- Clique no botão **Modificar**;
- Dê um clique no campo **Estilo baseado em**;
- Na lista que surge, clique na opção **(Sem Estilo)**;
- Clique no campo **Estilo do parágrafo seguinte**;
- Dê um clique na opção **Normal**;
- Agora, clique no campo **Tamanho da Fonte**;
- Clique sobre o tamanho **14**;

- Selecione a opção **Negrito**
- Agora, clique no campo **Cor da Fonte**;
- Na paleta de cores que surge, clique na **Cor Indicada** na imagem abaixo;



- Clique em **Ok** para salvar as Alterações;
- Vamos aplicar o estilo criado em outra palavra, logo, selecione a palavra “**.docx**”;
- Clique na opção Destacar da **Galeria de Estilos**;
- Para Finalizar clique no botão **Salvar** da barra de Acesso Rápido.

Parabéns, você conseguiu Modificar e Criar um Estilo Próprio.

EXERCÍCIOS PRÁTICOS

- Abra o **Word 2021**;

- Crie um texto aleatório com **4 parágrafos e 2 frases por parágrafo;**
- Posicione o cursor sobre o **Terceiro Parágrafo;**
- Clique no Botão **Mais da Galeria de Estilos** e na lista que surge, clique sobre a opção **Criar um Estilo;**
- No campo nome digite: “**meuEstilo**” e em seguida clique no botão **Modificar;**
- No campo Estilo baseado em selecione a opção **(Sem Estilo);**
- No campo Estilo do parágrafo seguinte selecione a opção **Normal;**
- Clique na caixa Estilo da Fonte e selecione a Fonte **Baskerville Old Face;**
- Clique na caixa Tamanho da Fonte e escolha o tamanho **18;**
- Em seguida, clique no botão **Aumentar Recuo;**
- Dê um clique no botão Formatar e na lista que surge clique em **Borda...**
- Em Definição, clique na opção Caixa e em seguida clique no botão **Ok;**
- Clique no botão **Ok** para criar o novo Estilo;
- Salve o documento e feche o **Word 2021;**

EXERCÍCIOS

1. Desafio de Conhecimentos:

- Abra o **Word 2021**;
- Adicione um texto aleatório com **4 parágrafos** contendo 3 frases cada;
- Crie um Estilo para o Segundo Parágrafo com o nome “**Meu Estilo**”, onde o estilo seja baseado em “**Sem Estilo**” e o Estilo do Próximo Parágrafo seja “**Normal**”.
- Altere Formatação do Estilo criado adicionando Recuo, alterando a Fonte para **Lucida Console** e a cor para **Azul Claro**;
- Salve o documento com o nome “**Aula 26 - Desafio**”
- Feche o **Word 2021**.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Abra o Word no Arquivo **Conhecimento começa com o sonho**.
- Vá na Página Inicial em **Estilos**.
- Selecione o texto todo e mude o Estilo para **Título 1**.
- Selecione os títulos do texto e mude o Estilo para **Título 2**.
- Logo em seguida clique em **Limpar Formatação**.
- **Salve** o Documento.

AULA 27 - SUMÁRIO AUTOMÁTICO - PARTE 1

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra o arquivo “**Introdução do Word 2021 - Aula 27**” o qual aplicamos os estilos na aula passada; ou pegue na pasta Aula27;
- Clique na linha acima do título do documento, para que possamos criar o **sumário**;
- Com o cursor posicionado, clique na guia **Referências**;
- Agora, clique na opção **Sumário**;
- Na lista que surge, clique na opção **Sumário Automático 1**;
- Note que um Sumário contendo os tópicos e suas respectivas páginas foi adicionado. Agora, clique na guia **Layout**;
- Para que os Títulos comecem na página após o Sumário vamos adicionar uma quebra, logo, clique na opção **Quebras** do grupo **Configurar Página**;
- Na lista que surge, clique na opção **Página**;
- Agora, clique no Local Indicado na imagem abaixo, para inserir um novo **Título**;

Smartphone

- Android: requer Android KitKat 4.4 ou posterior e ter um processador ou Intel x86
- IOS: requer iOS 8.0 ou posterior
- Windows: requer o Windows 10



Clique em inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galeras, também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt

- Com o cursor posicionado, digite: “*Dicas do Word*”;
- Dê um clique na guia **Página Inicial**;
- Clique na opção **Título 1** do grupo Estilo;
- Agora, clique na guia **Referência**;
- No grupo Sumário, clique na opção **Atualizar Sumário**;
- Na janela que surge, marque a opção **Atualizar o índice inteiro**;
- Clique no botão **Ok** para Atualizar;

Observe que as páginas foram alteradas e o novo tópico adicionado ao Sumário.

- **Salve** o projeto atual que iremos utilizar na próxima aula.

AULA 28 - SUMÁRIO AUTOMÁTICO - PARTE 2

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;
EXERCÍCIOS PRÁTICOS;
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.**

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra o arquivo **Introdução do Word 2021 - Aula 28** localizado na pasta aula28;
- Na Penúltima linha de um **duplo clique** sobre a palavra **Word** para selecioná-la;
- Na guia Referências, dê um clique na opção Inserir **Nota de Rodapé**, do grupo Notas de Rodapé;
- No espaço adicionado próximo ao rodapé digite: “***Editor de Textos da Microsoft***”
- Agora, selecione o **penúltimo parágrafo**;
- Em seguida, clique na guia **Revisão**;
- Adicione um Comentário para o parágrafo selecionado, logo, clique na opção **Novo Comentário**;
- Na janela que surge, digite: “***Verificar com o Professor***”
- No balão do comentário, dê um clique no botão **Responder**;
- Em seguida, digite: “***Verificado***”
- Após responder o Comentário, clique na opção **Mostrar Comentários**;
- Insira outro Comentário, logo, dê um duplo clique sobre a palavra **SmartArt**, desse mesmo parágrafo;
- Clique na opção **Novo Comentário**;

- Agora digite: “**Verificar Ortografia**”
- Clique sobre o Comentário **adicionado anteriormente** para posicionar o cursor;
- Note que a frase ficou em destaque. Clique na opção **Excluir do grupo Comentários**;
- Clique na opção Salvar da Barra de **Acesso Rápido**.

Parabéns, você conseguiu criar uma Nota de Rodapé e adicionar Comentários ao documento!

EXERCÍCIOS PRÁTICOS

- Abra o **Microsoft Word 2021**;
 - Crie um texto aleatório com **10 Parágrafos e 3 frases cada um**;
 - Selecione uma palavra do texto adicionado e clique na guia **Referências**;
 - Clique na opção **Inserir Nota de Rodapé** e crie uma nota para a palavra selecionada;
 - Selecione o **Terceiro Parágrafo**;
 - Clique na guia **Revisão** e adicione a ele um **Novo Comentário** ;
 - Salve o documento como “**Praticando Rodapés e Comentários**”
 - Feche o **Word 2021**.
-

EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Abra o Word no Arquivo **Conhecimento começa com o sonho**;
- Clique em **Sumário**;
- Logo em seguida **Sumário Manual**;
- A seguir vá em Layout e coloque a opção **Quebras Página**;
- Vá no segundo parágrafo e adicione o título “*Tudo é possível só basta acreditar*”
- Formate em **Estilo Título 1**;
- Atualize **Sumário**;
- **Salve** o Documento.

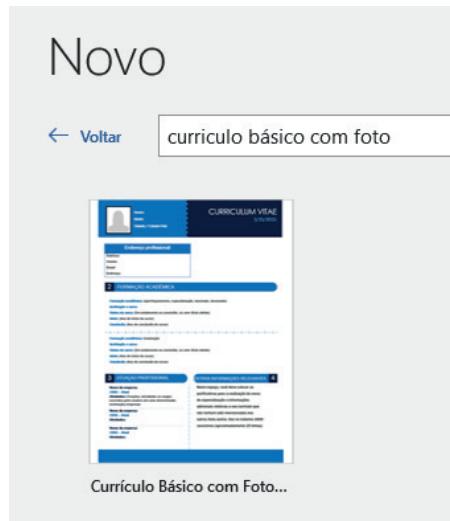
AULA 29 - MODELO DE DOCUMENTOS - PARTE 1

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO.

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra o **Word**;
- Clique sobre a opção **Novo**;
- Vamos procurar por um modelo de documento, para isso, clique sobre o campo **Procurar modelos online**;
- Digite: “*Curriculum Básico com foto*” e pressione **Enter**;
- Encontrado os modelos, clique sobre o **Curriculum básico** com foto, como mostra a imagem abaixo;



- Na janela que surge, clique em **Criar**;
- Vamos alterar este currículo, preenchendo com os dados corretos. Clique sobre o campo **Estado Civil**;

- Clique sobre o ícone de **seleção do campo**;
- Digite: “**Solteiro**”
- Agora, clique sobre o campo **Idade**;
- Novamente, clique sobre o ícone de **seleção do campo**;
- Digite: “**23**”
- Dê um clique no final da linha do campo Endereço, para posicionar o cursor. Em seguida, pressione a tecla **Backspace**;
- Digite: “**Rua do Porto, 123**”
- Clique sobre o campo **Bairro**;
- Clique sobre o ícone de **seleção do campo**;
- Digite: “**Jardim Aeroporto**”
- Clique sobre o campo **Cidade**;
- Clique sobre o ícone de **seleção do campo**;
- Digite: “**Rio de Janeiro**”
- Selecione o campo **Estado**;
- Clique sobre o ícone de **seleção do campo**;
- Digite: “**RJ**”
- Selecione o campo **Telefone**;
- Clique sobre o ícone de **seleção do campo**;
- Digite: “**(99)99999-9999**”

- Agora, vamos inserir o e-mail, para isso, clique sobre o campo **e-mail**;
- Agora, clique sobre o ícone de **seleção do campo**;
- Neste campo digite: “***aluno_escola@outlook.com***”
- Agora, vamos inserir o Objetivo. Para isso, posicione o cursor do mouse no final do campo Cargo pretendido e pressione a tecla **Backspace** para apagar todo o conteúdo;
- Digite: “***Ser um grande profissional, e construir uma carreira de sucesso.***”
- Agora, vamos inserir a formação. Para isso, dê um clique para posicionar o cursor na frente da **estrela azul**;
- Digite: “***Cursando Engenharia Civil***”
- Agora, vamos inserir a Experiência Profissional. Dê um clique no **primeiro campo** para posicionar o cursor na frente de Empresa;
- Digite: “***2005 a 2009 – Prefeitura***”
- Agora, clique abaixo do campo **Principais atividades** para posicionar o cursor;
- Digite: “***Operador do Sistema de RH***”
- No campo da segunda empresa, **adicone os dados:**
- ***- 2010 a 2016 – Biblioteca***
- ***-Cargo: Auxiliar de Biblioteca***

- -*Principais Atividades: Ajudante Geral na Biblioteca Municipal*
- Vamos inserir agora as Qualificações e Atividades Complementares. Clique sobre a primeira **descrição**;
- Digite: “***Curso de Operador de Computador, Escola de Tecnologia, Conclusão em 2009.***”
- Agora clique sobre a **segunda qualificação**
- Digite: “***Curso de Autocad, Escola de Tecnologia, Conclusão em 2010.***”
- Apague a **terceira qualificação**;
- Vamos voltar a visualizar o topo do nosso documento, para isso, clique sobre o local indicado na **barra de rolagem**;
- Agora, clique sobre o botão **Salvar** na barra de ferramentas de acesso rápido, para salvar o documento;
- Salve com o nome **Curriculo**.

AULA 30 - MODELO DE DOCUMENTOS - PARTE 2

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO;
EXERCÍCIOS PRÁTICOS;
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.**

VAMOS PRATICAR - PASSO A PASSO

- Abra o documento “**Procuração**”;
- Com o documento aberto, clique na tecla **F7**;
- Agora, vamos corrigir o primeiro erro. Veja que ao lado direito aparece uma lista com algumas sugestões para a palavra escrita errada, clique sobre a seta da sugestão correta e, nas opções que surgem, clique em “**alterar todas**”;
- Faça a mesma coisa com as outras palavras erradas do documento, até aparecer uma mensagem dizendo que a verificações ortográficas e gramaticais foram concluídas. Nessa caixa clique em **OK**;
- Agora, salve o documento, clicando em **Salvar** na Barra de ferramentas de acesso rápido;
- **Feche** o documento.

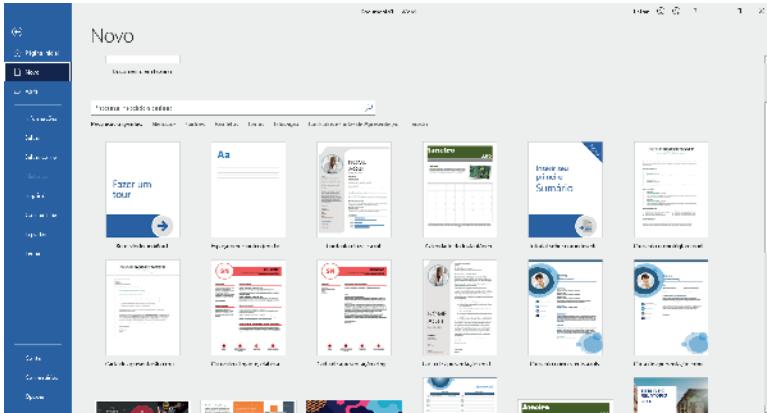
EXERCÍCIOS PRÁTICOS

- Abra o **Word 2021**;
- Na galeria de documentos, pesquise por **Cartões de visita**;
- **Selecione** algum cartão do seu gosto;
- Altere os campos, com suas **informações pessoais**;
- Adicione uma imagem como **logotipo**;

- Após inserir todos os dados, clique sobre o **corretor ortográfico**;
- Analise todo o seu documento, e faça as **alterações necessárias**, com o corretor;
- Após, salve o documento com o nome “**Meu cartão de visita**”, na Área de Trabalho;
- Feche o **Word 2021**;
- Abra novamente o **Word 2021**;
- **Pesquise** por outros modelos de documentos. Sinta-se livre para escolher o modelo de documento;
- Faça as **alterações** necessárias;
- Aplique a **correção**;
- Por último, salve o documento na **Área de Trabalho**.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Com o computador ligado abra o **Word**;
- Vá em Novo Documento e procure o modelo **Cartas**;



- Escolha uma carta e **clique** nela;
- Adicione Marca d'água no fundo da página com a descrição "**Curriculum**"
- Coloque **Margens** na página;
- A seguir substitua a palavra Função por **Competências**;
- Caso tenha palavras erradas **Localize** e **Substitua**;
- **Salve** o Documento.

AULA 31 - REVISÃO - PARTE 1

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**MISSÃO 1;
MISSÃO 2;
MISSÃO 3;
MISSÃO 4;**

MISSÃO 1

- Clique sobre a **Guia Arquivo**;
- Observe a Janela que surge e clique sobre **Conta**;
- Surge a janela **Opções** do Word, em Geral, localize a opção **Tema do Office** e clique sobre ela;
- Na lista que surge, clique sobre **Cinza Escuro**;
- Ainda em Geral, localize a opção **Plano de Fundo do Office** e clique sobre ele;
- Na lista que surge, clique em **Submerso**;
- Após definir o Tema e o Plano de fundo do Office, clique no botão **Ok**.

MISSÃO 2

- Abra o arquivo “**Aula 31**” localizado na pasta aula31;
- Vamos selecionar a primeira linha, logo clique no **começo da linha**, mantenha o clique, arraste para direita até o final e solte o clique do mouse;
- Agora, clique sobre a opção **Negrito**, do grupo Fonte, para dar destaque a esta frase;
- Selecione todo o último parágrafo, logo, clique 3 vezes consecutivas sobre ele;

- Clique sobre a opção **Itálico**;
- Leve o mouse para a esquerda do documento e então clique próximo a **primeira linha, do terceiro parágrafo** (Para dar ao documento uma aparência...) para selecioná-la ;
- Com a linha selecionada, clique sobre a opção **Sublinhado**.

MISSÃO 3

- Abra o arquivo “**Aula 31 – Procuração**” localizado na pasta aula31;
- Selecione o primeiro **parágrafo**;
- Com o texto selecionado, clique sobre a opção **Espaçamento de Linha e Parágrafo**;
- Na lista que surge, clique sobre **Adicionar Espaço Depois de Parágrafo**;
- Novamente, clique sobre a opção **Espaçamento de Linha e Parágrafo**;
- Na lista que surge, clique sobre a opção **1,15**;
- Agora, clique no **início** do primeiro parágrafo;
- Clique sobre a **Seta** do grupo **Parágrafo**;
- Clique sobre a caixa **Antes**;
- Em seguida, pressione **Delete**;

- Nesta caixa digite: “**18**” e após tecle **Enter**.

MISSÃO 4

- Abra o arquivo “**Aula31 – Convite**” localizado na pasta aula31;
- Obs: Antes de Realizar os passos abaixo, baixe a imagem “**balão**” para o seu computador;
- **Clique** no **final do texto**, para posicionar o cursor do mouse;
- **Clique** sobre a guia **Inserir**;
- Agora, **clique** sobre a opção **Imagens do grupo Ilustrações**;
- Na janela que surge, **clique** sobre **Imagens**;
- Agora, dê um **duplo clique** sobre a imagem de **Balão**.

AULA 32 - REVISÃO - PARTE 2

NESTA AULA VOCÊ APRENDERÁ:

**MISSÃO 5;
MISSÃO 6;
MISSÃO 7;
EXERCÍCIOS PROPOSTOS;
PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO - PARTE FINAL.**

MISSÃO 5

- Abra o arquivo “**Aula 32 - Contrato de Experiência**” localizado na pasta aula32;
- **Selecione** todo o texto;
- **Clique** na guia **Layout**;
- Agora, dê um **clique** sobre a opção **Orientação**;
- Na lista que surge, **clique** sobre a opção **Retrato** para alterar a **Orientação**;
- Note que a visualização do documento já melhorou, mas podemos deixar ainda melhor. **Clique** sobre a opção **Tamanho**; Observe as opções que surgem e clique sobre o tamanho **A4**.

MISSÃO 6

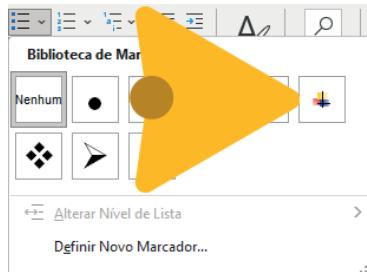
- Abra o arquivo “**Aula 32 – Recibo**”;
- No grupo Plano de Fundo da Página, **clique** em **Marca D’água**;
- Na lista que surge, **clique** na **Terceira Opção** da Primeira Linha;
- Obs: Para realizar os passos a seguir, baixe a imagem “**logosaluguel**” para seu computador;
- Note que a palavra Rascunho foi adicionada atrás do texto. Novamente, **clique** sobre a opção **Marca D’água**;
- **Clique** em **Personalizar Marca D’água...;**

- Na janela que surge, dê um duplo **clique** sobre a palavra **Rascunho**, do campo Texto;
- Pressione a tecla **Delete**;
- Agora, digite: “**Recibo**”;
- No campo Layout, marque a opção **Horizontal**;
- Clique sobre a botão **Aplicar**;
- Observe que o texto da **Marca D’água** foi alterado. Agora, **clique** sobre a opção **Marca d’água de imagem**;
- **Clique** no botão **Selecionar Imagem...**;
- Na opção De um arquivo, **clique** em **Procurar**;
- Dê um **duplo** clique sobre a imagem **logoAluguel.png** localizado na pasta aula32;
- Agora, **clique** em **Aplicar**;
- Observe que a marca foi alterada, **clique** sobre o botão **Fechar**.

MISSÃO 7

- Abra o arquivo “**Aula 32 - Relação de Funcionários**” localizado na pasta aula32;
- **Clique** no **Início da Segunda Linha**, mantenha o clique, arraste até o **Final da Última linha** e solte o clique;
- **Clique** na Seta da opção Marcadores;

- Na lista que surge, **clique** sobre a **opção indicada** abaixo;



- **Clique** no **Início** do item **Aline Silva** para retirar a seleção;
- **Clique** no **Início** do item **Aline Silva**, mantenha o clique, **arraste** até o **Final do Item Luiz Souza** e solte o clique;
- Com o texto selecionado, **clique** na opção **Aumentar Recuo**, do grupo **Parágrafo**;
- Dê um **clique** no Início do item **Tecnologia da Informação**;
- Com o cursor posicionado, **clique** na opção **Diminuir Recuo**, do grupo **Parágrafo**.

EXERCÍCIOS PROPOSTOS

- Abra o Word e **conecte** na sua **conta**;
- Mude o **Tema do Office** para **Cinza escuro** e **Tema de fundo** do Office para Circuito;
- Escreva **=rand(5,4)** e selecione o terceiro parágrafo e deixe em **Negrito**, também selecione o **quarto parágrafo** e deixe em **Itálico**;

- Selecione todo o texto e Aperte **Ctrl + J**, coloque o espaçamento **1,5**.
- Vá em **Imagen Online**, procure e adicione uma imagem do Word no começo do texto;
- Vá em Layout Tamanho e deixe a **página A4**. Depois selecione a opção Margens Margens Estreita;
- Adicione **Marca d'água** na página com a Imagem do Word;
- Adicione um título a cada parágrafo escrito “**Aprendizado Word**” e o formate com **Arial** e tamanho **18**;
- Coloque a função **Sumário**;
- Salve o **Documento**.

PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO - PARTE FINAL

Nesta **segunda parte** iremos continuar formatando seu texto, esta é a **parte final** do seu projeto, portanto use toda a sua **criatividade!**

- Abra o **Word 2021**.
- Abra o seu **projeto**, criado na aula 14.
- Crie um **cabeçalho** e um **rodapé**.
- Insira **bordas** em torno do **texto** ou das **imagens**.
- Crie uma página com **Marca d'água**;
- Modifique a **cor da página**.

- Crie um **estilo** diferente para o **título e subtítulo** do seu texto.
- Insira tópicos com diferentes tipos de **marcadores**;
- Corrija a **gramática**, observando se não há nada escrito errado.
- Caso queira, **crie uma tabela** e as **formate** como aprendeu.
- Crie um **sumário** para seu texto.
- **Salve esse projeto** novamente como documento **Word** e também crie uma versão em **PDF**.

Obs: Lembre-se, esta são apenas ideias, você pode utilizar e fazer o que você preferir, use a sua criatividade e se esforce, pois será um trabalho feito por você, podendo ser utilizado no futuro.

*RASCUNHO
DO
ALUNO*