



# *Caderno de Exercícios*

## **Word 2019**

Copyright © 2020

Todos os direitos reservados. Lei 9.610/98 e atualizações.  
Nenhuma parte desta publicação impressa poderá ser reproduzida ou transmitida, por quaisquer meios empregados, sejam eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações, etc. Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são propriedades de seus respectivos fabricantes, donos e/ou criadores.

Esta apostila é de uso exclusivo das unidades de ensino com sistema Interasoft.

## Sumário

1. Introdução ao Word .....	5
2. Área de Transferência .....	5
3. Formatação de Fonte.....	7
4. Parágrafos e Alinhamento .....	10
5. Estilos de Edição - 1 .....	12
6. Estilos de Edição - 2 .....	14
7. Páginas e Folha de Rosto .....	16
8. Imagens .....	19
9. Formas.....	21
10. Gráficos.....	26
11. Suplementos e Mídia.....	28
12. Links e Comentários .....	30
13. Tabelas - 1.....	32
14. Tabelas - 2.....	34
15. Símbolos .....	35
16. Objetos de Texto.....	37
17. Cabeçalho e Rodapé .....	39
18. Temas .....	42
19. Plano de Fundo da Página .....	43
20. Configurações de Página .....	45
21. Organização de Parágrafos e Objetos .....	49
22. Notas de Rodapé .....	50
23. Índices .....	53
24. Citações, Bibliografia e Legendas .....	55
25. Sumário .....	58
26. Envelopes .....	59
27. Etiquetas.....	61
28. Mala Direta - 1.....	63
29. Mala Direta - 2 .....	67
30. Revisão Ortográfica - 1 .....	69
31. Revisão Ortográfica - 2 .....	71
32. Modos de Exibição .....	72
33. Configurações do Word - 1 .....	74
34. Configurações do Word - 2 .....	74
35. Proteção de Documentos .....	75
36. Compartilhamento de Documentos .....	77
37. Compartilhamento e Exportação .....	78
38. Fonte Tipográfica .....	79

39. Modelos de Documentos .....	80
40. Criando um Panfleto.....	82
41. Macros.....	84
42. Suplementos do Word.....	85
43. Criando um Formulário .....	86
44. Configurações de Impressão .....	89
45. Personalização da Faixa de Opções .....	90
46. Formatando um Trabalho Escolar - 1.....	92
47. Formatando um Trabalho Escolar - 2.....	95
48. Ajuda do Word.....	96

## 1. INTRODUÇÃO AO WORD

No primeiro capítulo do curso fomos introduzidos ao **Word**, conhecendo seus usos e funcionalidades. Agora seguem alguns exercícios referentes ao conteúdo do capítulo, para assim exercitar o conhecimento aprendido.

1. O que é e para que serve o **Microsoft Word**?

---

---

---

2. O que diferencia o **Word** de programas como o **Bloco de Notas** e **WordPad**?

---

---

---

3. Complete as lacunas a seguir com V para verdadeiro ou F para falso:

- ( ) As ferramentas do programa se encontram na **Faixa de Opções**, divididas entre suas guias de acordo com suas funções.
- ( ) Abaixo da **Faixa de Opções**, na parte central da janela, encontra-se a área onde o texto é inserido, sendo a página do documento.
- ( ) Na parte superior da janela, localiza-se a **Barra de Status**, onde o programa informa quantas páginas tem o documento.
- ( ) Dentro da página uma pequena barra vertical fica piscando, ela é o cursor de inserção de texto e serve para indicar a posição onde o caractere será inserido na página.

## 2. ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

Nesse capítulo, conhecemos as ferramentas presentes na categoria **Área de Transferência**, testando suas funções. Para praticar o conteúdo aprendido, a seguir encontram-se alguns exercícios.

1. Para que servem as ferramentas disponíveis na **Área de Transferência**?

---

---

---

2. Qual a função da ferramenta **Pincel de Formatação**?

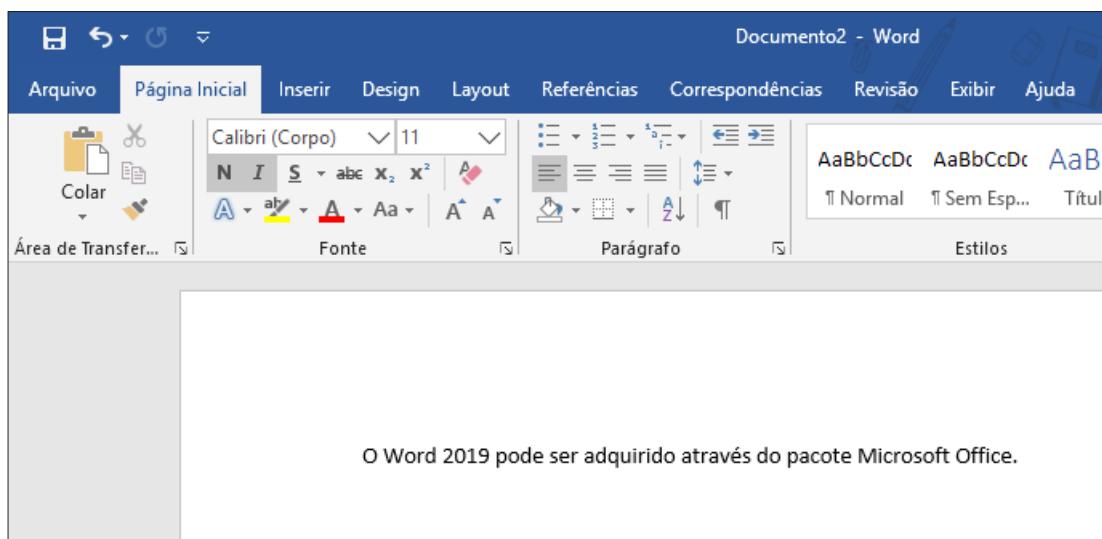
---

---

---

**Passo a passo:**

1. Para iniciar, abra o **Word**.
2. Crie um novo documento em branco e, na primeira linha, digite: **O Word 2019 pode ser adquirido através do pacote Microsoft Office.**

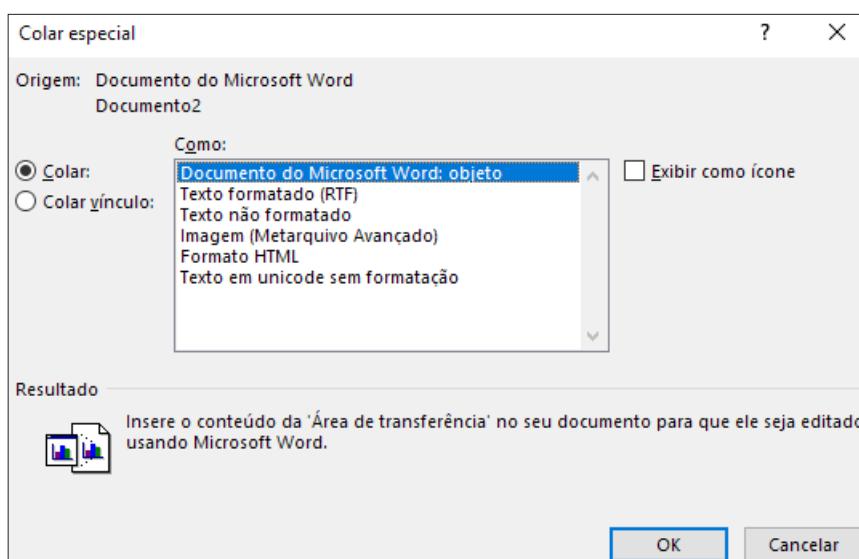


*Texto digitado*

3. Após digitar o texto, tecle <Enter> para pular uma linha.
4. Selecione as palavras **Microsoft Office** e clique na ferramenta **Recortar**.
5. Posicione o cursor na segunda linha e tecle a combinação <Ctrl> + <V> para colar o conteúdo recortado. Depois, tecle <Enter> para pular uma linha.
6. Selecione as palavras **Word 2019** e tecle <Ctrl> + <C> para copiá-las.
7. Posicione o cursor na terceira linha, clique na seta do botão **Colar** e selecione a opção **Colar Especial**.
8. Na caixa de opções **Colar especial**, selecione a opção **Documento do Microsoft Word: objeto** e clique em **OK** para confirmar.

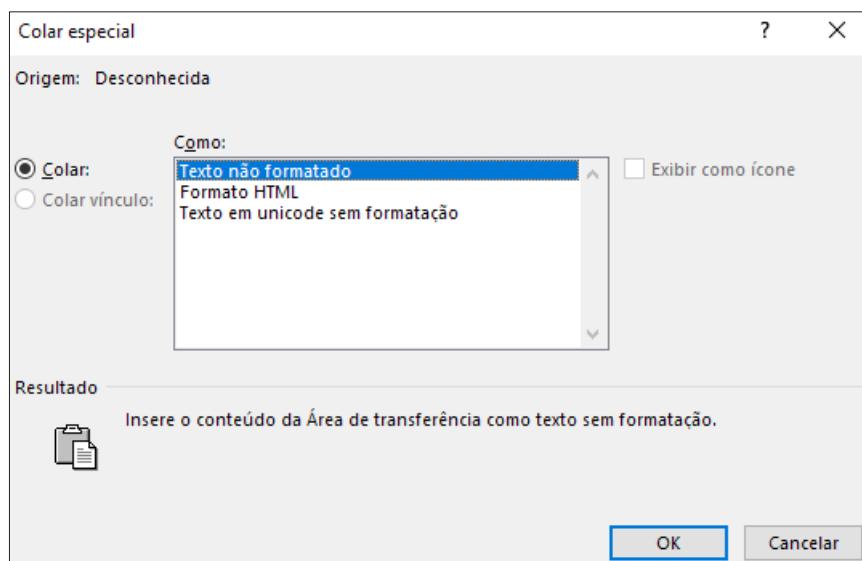


*Recortar*



*Janela Colar especial*

9. Selecione todo o conteúdo do documento e tecle <Backspace> para apagá-lo.
10. Com o documento em branco, minimize a janela do **Word** e acesse algum *site* de notícias na *internet* para abrir uma notícia de sua preferência. Se precisar de ajuda para acessar a *Web*, peça ao seu instrutor.
11. Com a notícia aberta, selecione e copie seu texto.
12. Em seguida, exiba novamente a janela do **Word**, clique na seta do botão **Colar** e selecione **Colar especial**.
13. Na janela exibida, selecione **Texto não formatado** e clique no botão **OK**. Desse modo, o texto da notícia é colado sem qualquer formatação.



*Janela Colar especial*

14. Para finalizar, feche o **Word** sem salvar as alterações e feche o navegador usado para acessar a *internet*.

### 3. FORMATAÇÃO DE FONTE

Aprendemos a personalizar a fonte do texto de diferentes formas, explorando diversos recursos. A seguir temos alguns exercícios para praticar o conteúdo apresentado.

1. O que é uma fonte tipográfica?

---



---



---



---

2. Qual a diferença entre os efeitos **Negrito** e **Itálico**?

---



---



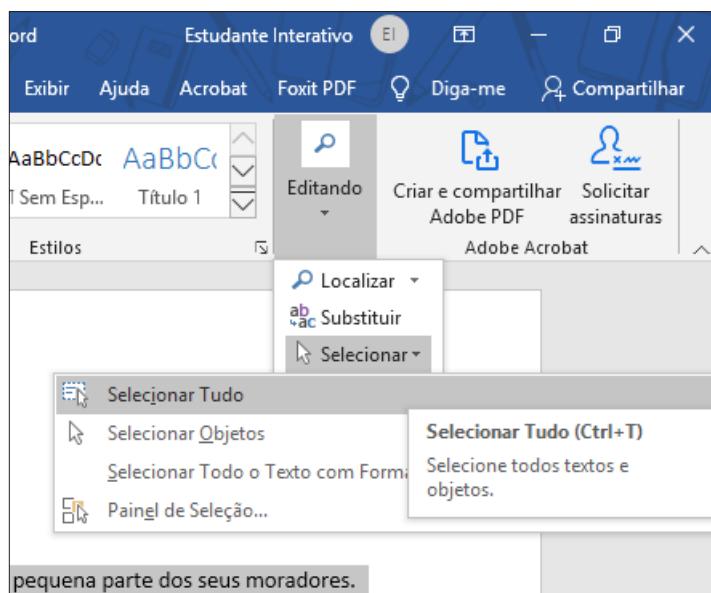
---



---

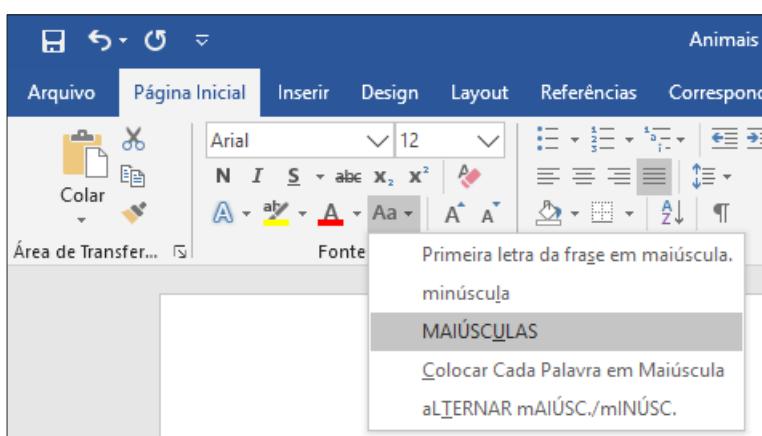
**Passo a passo:**

1. Para começar, abra o **Word**.
2. Clique em **Abrir** para localizar um arquivo. Então, acesse a opção **Este PC** para procurar no disco rígido do computador.
3. Na janela para localizar um arquivo encontre e selecione o documento de texto **Animais Marinhos**. Clique no botão **Abrir**. Se precisar de ajuda para localizar o arquivo, peça ao seu instrutor.
4. Clique no botão **Selecionar** e escolha a opção **Selecionar Tudo**.



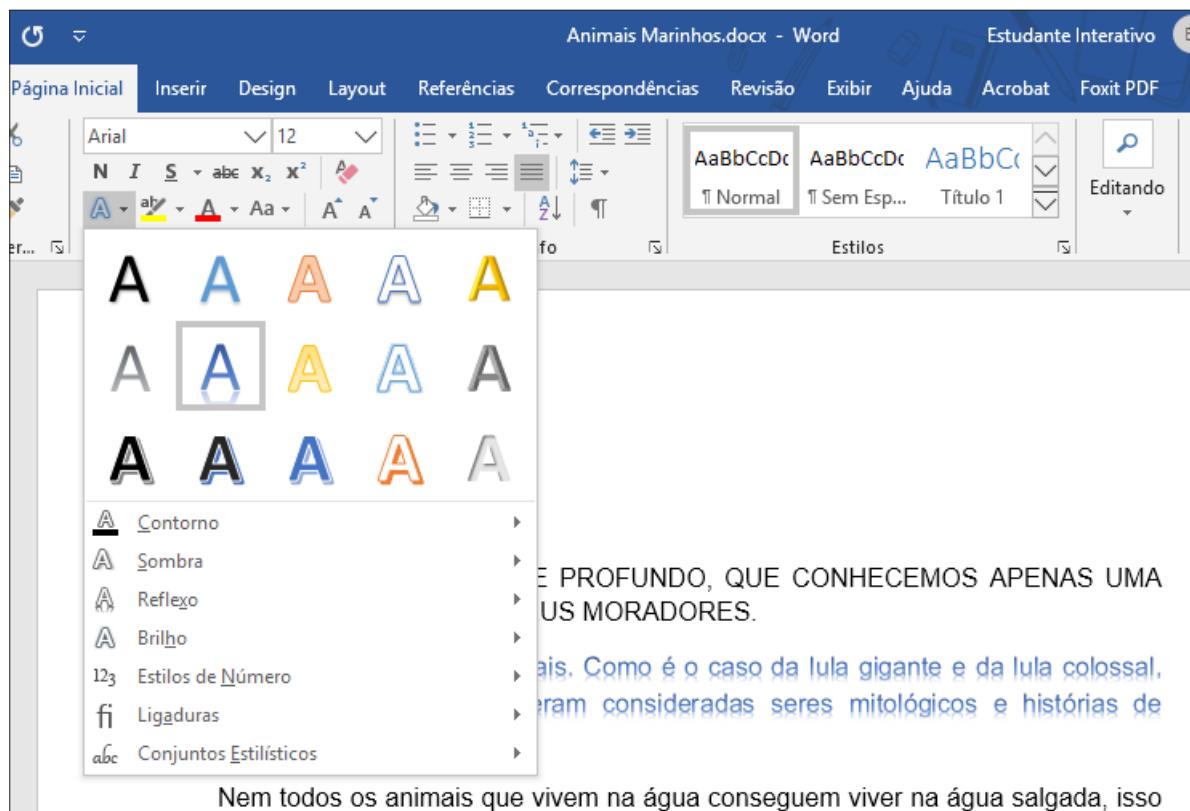
*Selecionando o texto todo*

5. Com todo o texto selecionado, utilize as ferramentas da guia **Página Inicial** para iniciar a formatação. Primeiramente, no grupo de ferramentas **Fonte**, escolha a fonte **Arial**, com o tamanho **12**.
6. Clique em qualquer lugar fora do texto para remover sua seleção.
7. Selecione somente o título do texto. Aumente a fonte para **16**, aplique um efeito sublinhado desejado e altere sua cor para um tom de vermelho.
8. Selecione somente o primeiro parágrafo clique em **Maiúsculas e Minúsculas** e ative o efeito **Maiúsculas**.



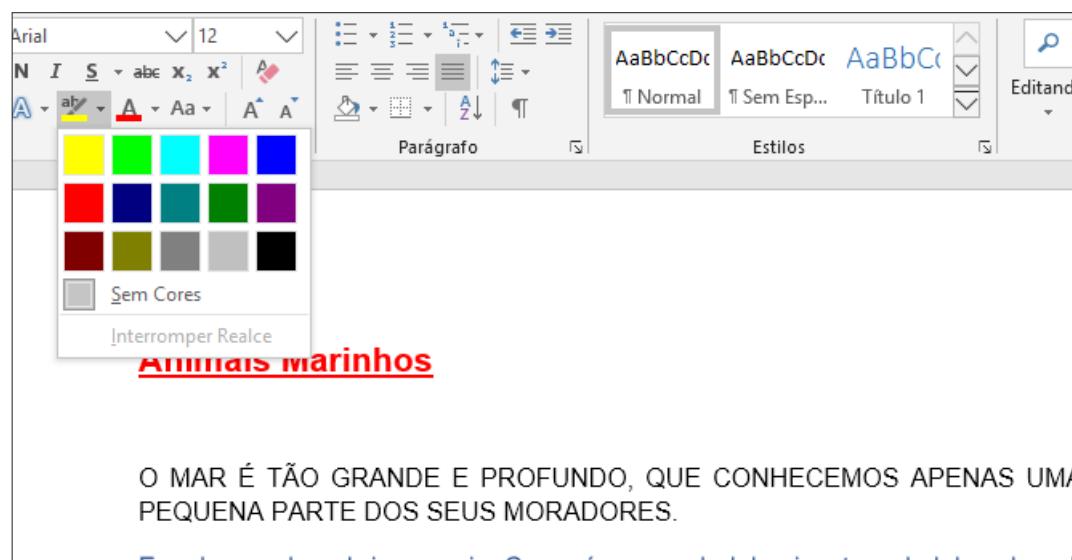
*Inserindo o efeito de letras maiúsculas*

9. Selecione somente o segundo parágrafo, clique em **Efeitos de Texto e Tipografia** e selecione um preenchimento de sua preferência.



*Inserindo um efeito de preenchimento no parágrafo*

10. Depois, selecione o parágrafo seguinte, clique em **Cor do Realce do Texto** e aplique um realce amarelo.



*Aplicando a cor amarela no parágrafo*

11. Selecione o título novamente e clique em **Limpar Toda a Formatação**.  
12. Feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 4. PARÁGRAFOS E ALINHAMENTO

Foram estudadas as ferramentas presentes na categoria **Parágrafo**, onde testamos suas funções e recursos. Em seguida encontram-se alguns exercícios para praticar o assunto.

1. O que a opção de alinhamento **Justificar** permite?

---

---

---

2. Qual a função da ferramenta **Numeração**?

---

---

---

**Passo a passo:**

1. Abra o **Word**.
2. Clique em **Abrir** para localizar um arquivo. Acesse a opção **Este PC** para procurar no disco rígido do computador.
3. Na janela para localizar um arquivo encontre e selecione o documento de texto **Lontra**. Então, clique no botão **Abrir**. Se precisar de ajuda para localizar o arquivo, peça ao seu instrutor.
4. Selecione todo o texto do documento. Em seguida, na categoria de ferramentas **Parágrafo**, selecione o alinhamento **Justificar**.
5. Clique no botão **Espaçamento de Linha e Parágrafo** e selecione o espaçamento **1,5**.

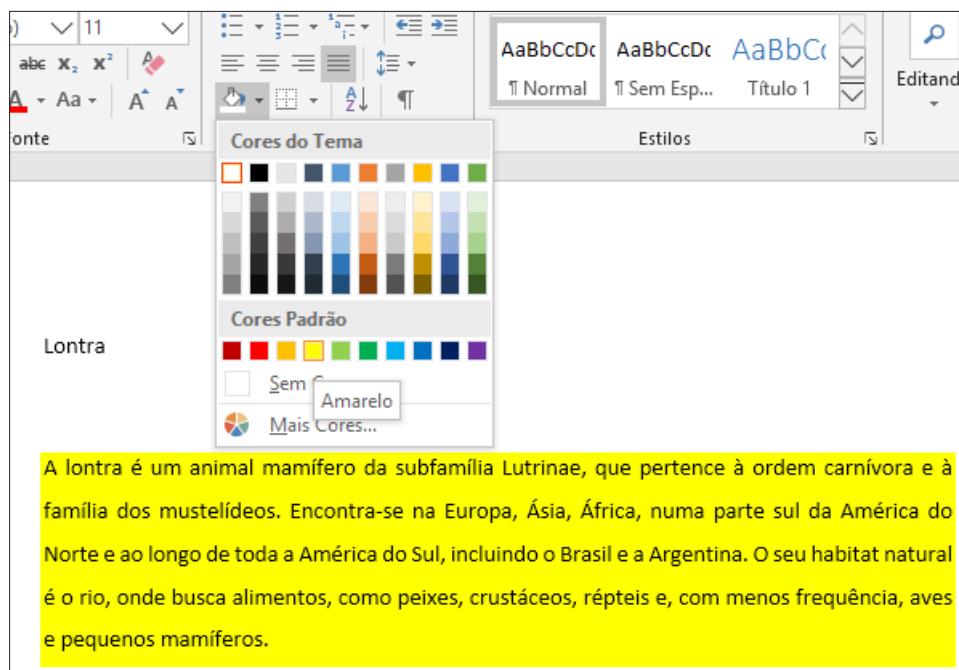


*Justificar*

A lontra é um animal mamífero da subfamília Lutrinae, que pertence à ordem dos mustelídeos. Encontra-se na Europa, Ásia, África, numa parte sul do Norte e ao longo de toda a América do Sul, incluindo o Brasil e a Argentina. O seu habitat é o rio, onde busca alimentos, como peixes, crustáceos, répteis e, com menos frequência, pequenos mamíferos.

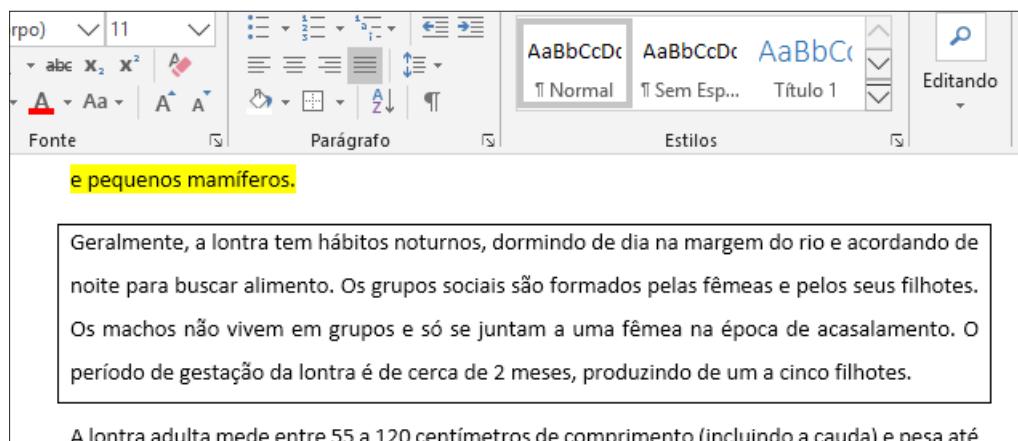
*Aplicando o espaçamento de 1,5*

6. Selecione somente o primeiro parágrafo. Depois, clique na seta do botão **Sombreamento** e selecione um tom de amarelo.



*Aplicando o sombreamento*

7. Agora selecione somente o segundo parágrafo. Clique na seta do botão **Bordas** e selecione a opção **Bordas Externas**.



*Borda externa aplicada*

8. Selecione os três últimos parágrafos e clique no botão **Numeração** para numerá-los em ordem sequencial.  
 9. Posicione o cursor no início da primeira linha e clique em **Aumentar Recuo**.  
 10. Selecione todo o texto e clique em **Classificar**.  
 11. Em **Classificar por**, mantenha selecionada a opção **Parágrafos**, em **Tipo** mantenha **Texto** e selecione a opção **Crescente**. Para confirmar clique no botão **OK**.  
 12. Assim os parágrafos foram organizados em ordem alfabética. Feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 5. ESTILOS E EDIÇÃO - 1

Esse assunto abordou a aplicação e criação de novos estilos de formatação, personalizando o documento de diferentes formas. A seguir encontram-se alguns exercícios referentes ao conteúdo apresentado.

### 1. O que são estilos de formatação?

---

---

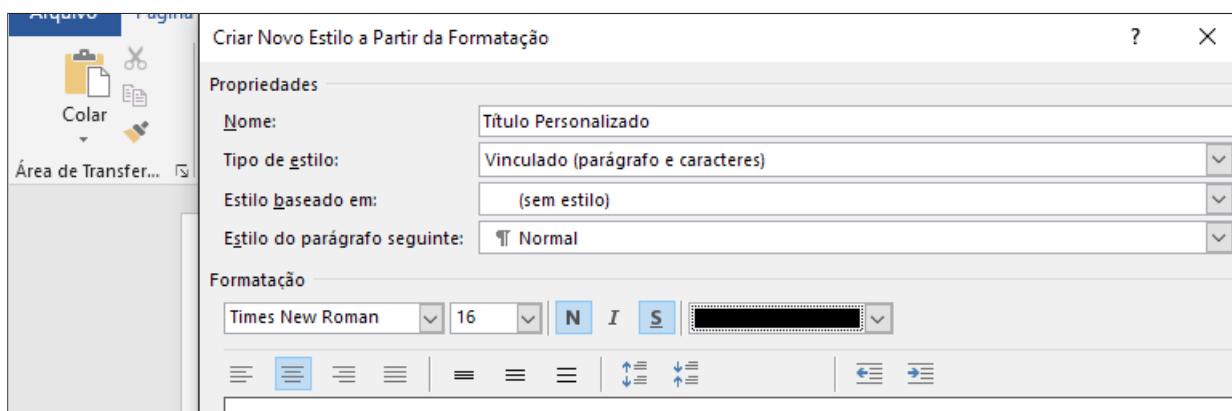
---

### 2. Marque V para verdadeiro ou F para falso nas lacunas a seguir:

- ( ) Uma das vantagens de utilizar estilos, é criar modelos estáveis, podendo padronizar otimizações que inevitavelmente irão se repetir na construção de documentos.
- ( ) Na criação de um novo estilo é possível formatar o tipo da fonte, sua cor e seu tamanho, porém não podemos alterar o alinhamento dos parágrafos.
- ( ) Na janela de opções para criar um novo estilo, primeiramente pode-se nomear o estilo e escolher se ele será adequado para parágrafos, caracteres, tabelas ou listas.
- ( ) O usuário pode configurar os estilos de acordo com sua preferência, porém, só é possível aplicá-lo uma vez em somente um determinado trecho selecionado.

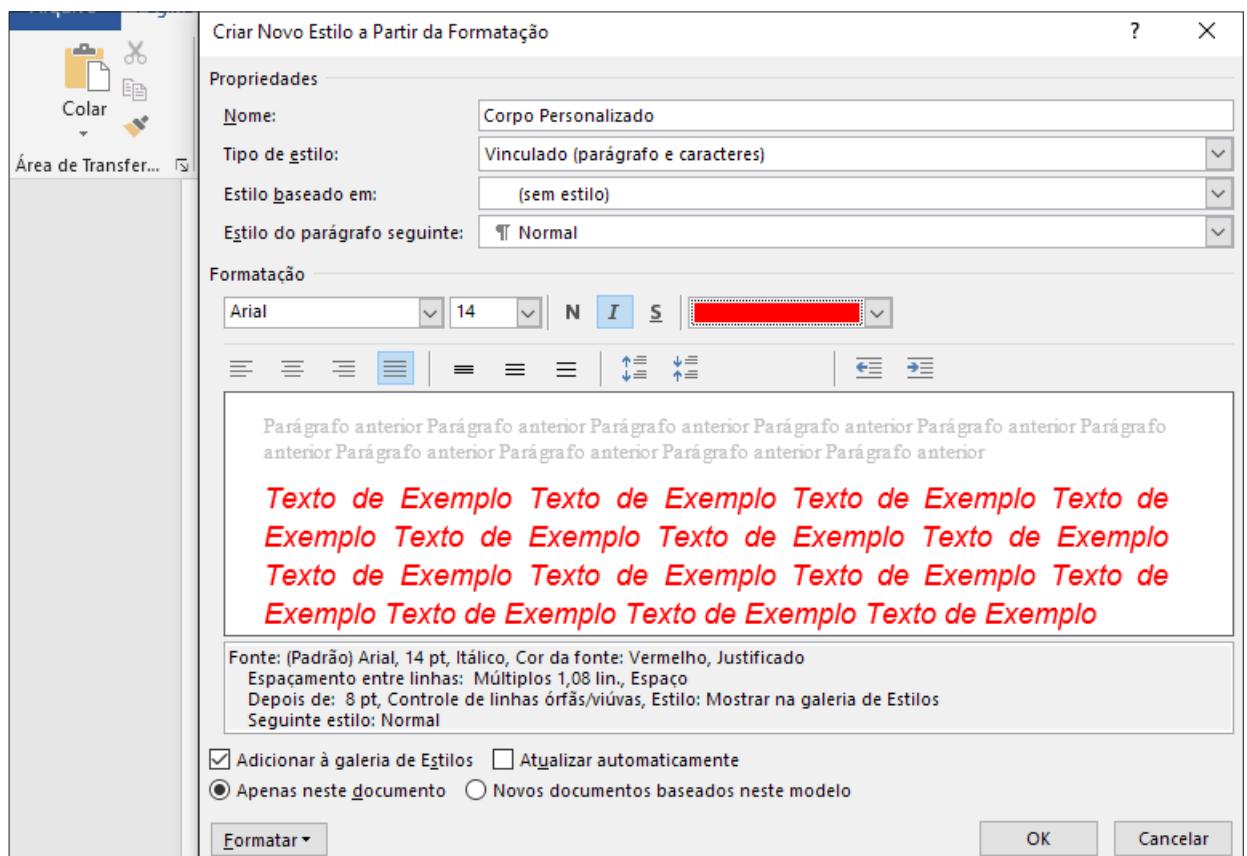
### Passo a passo:

1. Para iniciar, execute o **Word** e abra o arquivo **Lontra**. Se precisar de ajuda para localizar o arquivo, peça ao seu instrutor.
2. Primeiramente, clique no botão **Estilos**, localizado no canto inferior direito do grupo de ferramentas **Estilo**.
3. No painel exibido, clique no botão **Novo Estilo** para exibir uma janela de opções.
4. Aqui criaremos o primeiro estilo para o exercício. Nomeie-o como **Título Personalizado** e escolha o tipo **Vinculado (parágrafo e caracteres)**.
5. Em **Estilo baseado em** selecione **(sem estilo)** e em **Estilo de parágrafo seguinte** defina **Normal**.
6. No campo **Formatação**, defina a fonte **Times New Roman**, no tamanho **16**, com os efeitos **Negrito** e **Sublinhado** ativados, uma cor preta e alinhamento **Centralizado**.



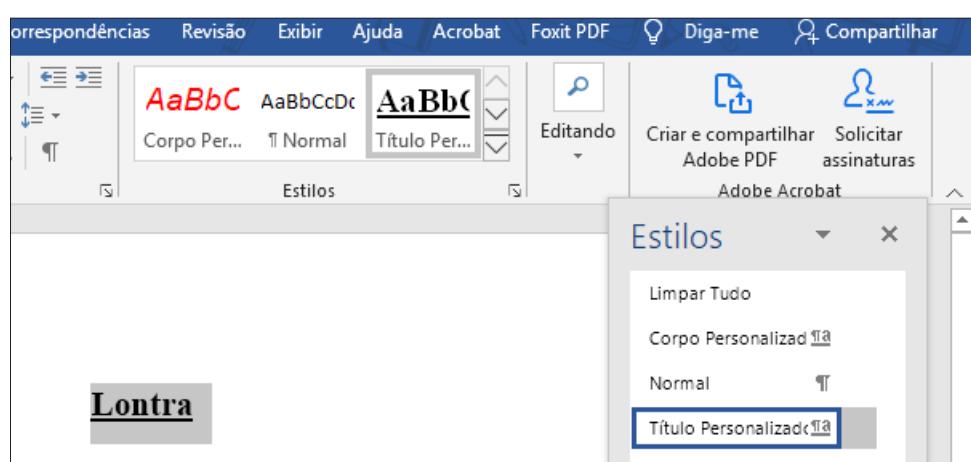
Criando o primeiro estilo

7. Clique no botão **OK** para confirmar a criação do primeiro estilo.
8. Agora, clique novamente no botão **Novo Estilo** para criar o segundo estilo.
9. Nomeie o novo estilo como **Corpo Personalizado** e em tipo defina **Vinculado (parágrafo e caracteres)**.
10. Em **Estilo baseado em** escolha **(sem estilo)** e, em **Estilo de parágrafo seguinte**, selecione **Normal**.
11. No campo **Formatação**, defina a fonte **Arial**, no tamanho **14**, com o efeito **Itálico** ativado, uma cor vermelha e o alinhamento **Justificado**. Clique em **OK** para confirmar.



Criando o segundo estilo

12. De volta ao documento, selecione somente o título e aplique nele o estilo **Título Personalizado**.



Aplicando o estilo no título

13. Em seguida, selecione o restante do texto e aplique o estilo **Corpo Personalizado**.

Lontra

A lontra é um animal mamífero da subfamília Lutrinae, que pertence à ordem carnívora e à família dos mustelídeos. Encontra-se na Europa, Ásia, África, numa parte sul da América do Norte e ao longo de toda a América do Sul, incluindo o Brasil e a Argentina. O seu

Aplicando o estilo no texto do documento

14. Para finalizar, feche o painel **Estilos**. Depois, feche o **Word** sem salvar as alterações.

## 6. ESTILOS E EDIÇÃO - 2

Conhecemos a categoria de ferramentas **Edição**, suas opções de seleção, localização e substituição de texto. Para praticar o conteúdo a seguir encontram-se alguns exercícios.

1. De acordo com as ferramentas da categoria **Edição**, relate as lacunas com as opções abaixo:

1. **Localizar**
2. **Substituir**
3. **Selecionar**

- ( Possibilita pesquisar um texto desejado e substituí-lo por outro.  
( Permite buscar determinado texto ou outro conteúdo no documento.  
( Serve para selecionar o texto ou objetos no documento.

2. Qual a diferença das opções **Substituir** e **Substituir Tudo**?

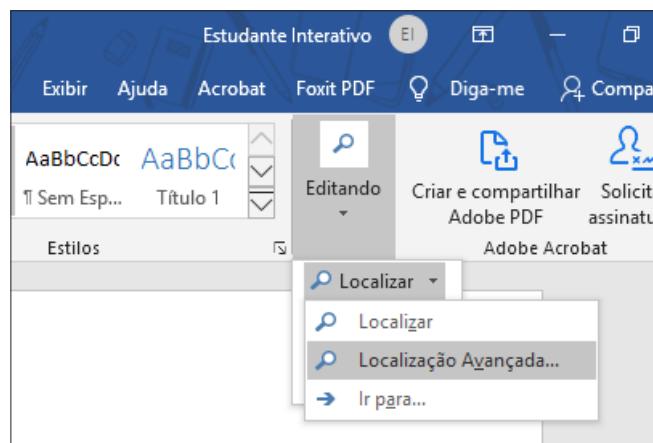
---

---

---

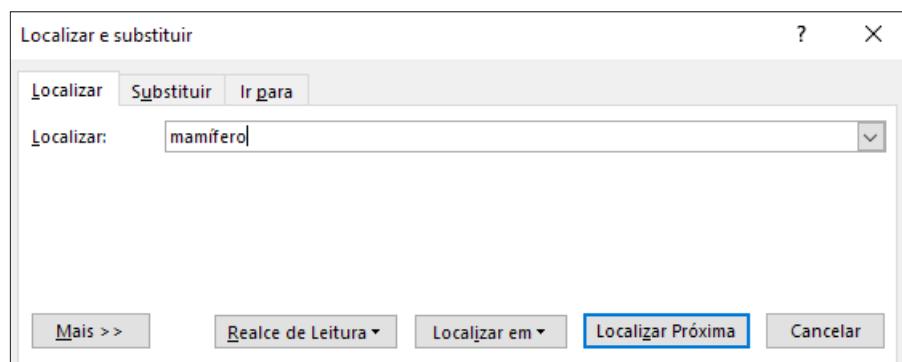
**Passo a passo:**

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Lontra**.
2. Na categoria **Editando** clique na seta do botão **Localizar** para exibir suas opções e selecione a opção **Localização Avançada**.



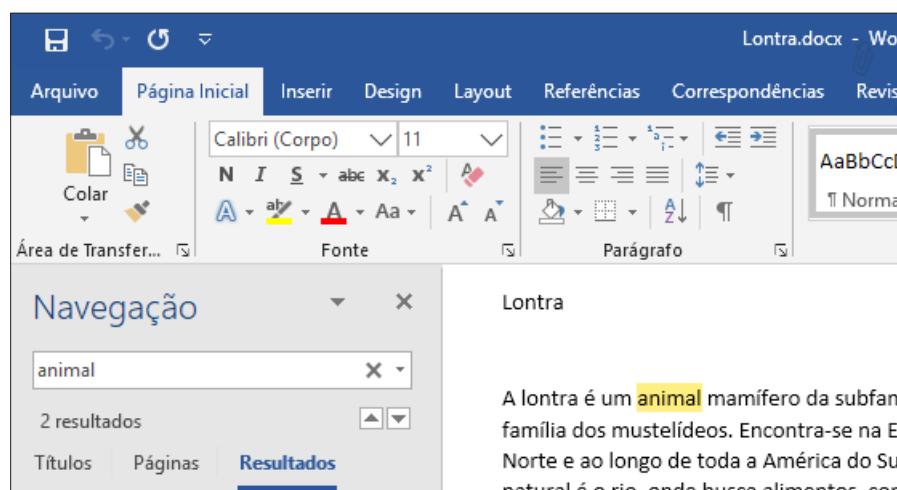
Localização Avançada

- No campo **Localizar**, busque a palavra **mamífero** e utilize o botão **Localizar Próxima** até concluir a procura, verificando quantas vezes você achou a palavra.



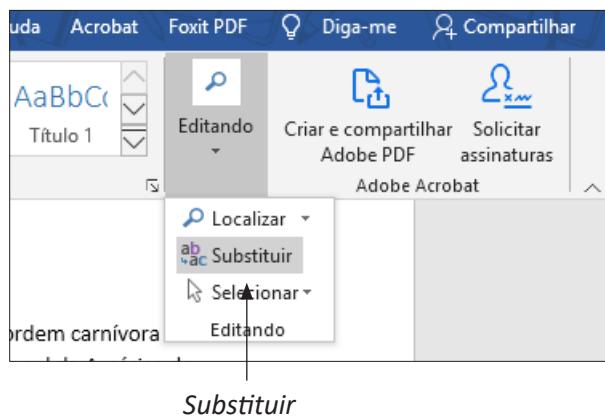
Localizando a palavra mamífero

- Fechado a janela de localização e posicione o cursor no início do documento.
- Agora, utilize as teclas <Ctrl> + <L> para exibir um painel de navegação e procure pela palavra **animal**, verificando quantas ocorrências houveram da palavra.



Localizando a palavra animal

- Feche o painel de navegação.
- Clique no botão **Substituir** para exibir a janela de substituição.



8. No campo **Localizar** digite a palavra **animal**. Já no campo **Substituir por** digite a palavra **ser vivo**. Então, clique no botão **Substituir Todo**.



Substituindo a palavra animal

9. Após isso, no campo **Localizar** digite a palavra **mamífero** e, no campo **Substituir por**, digite a palavra **terrestre**  
10. Substitua individualmente essas palavras e não todas de uma vez, através do botão **Substituir**.



Substituindo a palavra mamífero

11. Para finalizar, feche a janela de substituição e saia do **Word** sem salvar as alterações.

## 7. PÁGINAS E FOLHA DE ROSTO

Estudamos as ferramentas disponíveis na categoria **Páginas** da guia **Inserir**, aprendendo a personalizar uma folha de rosto para o documento. Para praticar o conteúdo adquirido, seguem abaixo alguns exercícios.

1. O que é uma folha de rosto?

---

---

---

2. O que a opção **Página em Branco** possibilita?

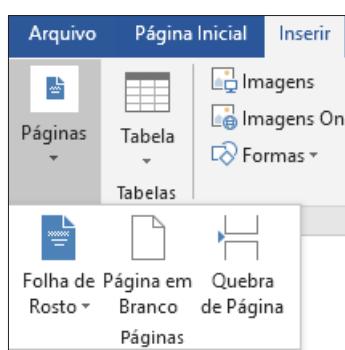
---

---

---

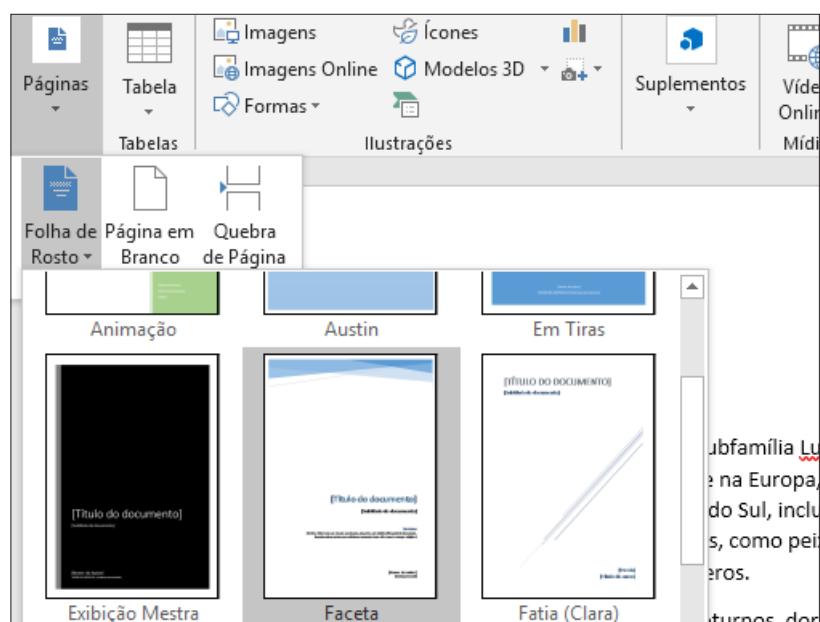
**Passo a passo:**

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Lontra**.
2. Exiba a guia **Inserir** e clique no botão **Páginas** para exibir suas ferramentas.



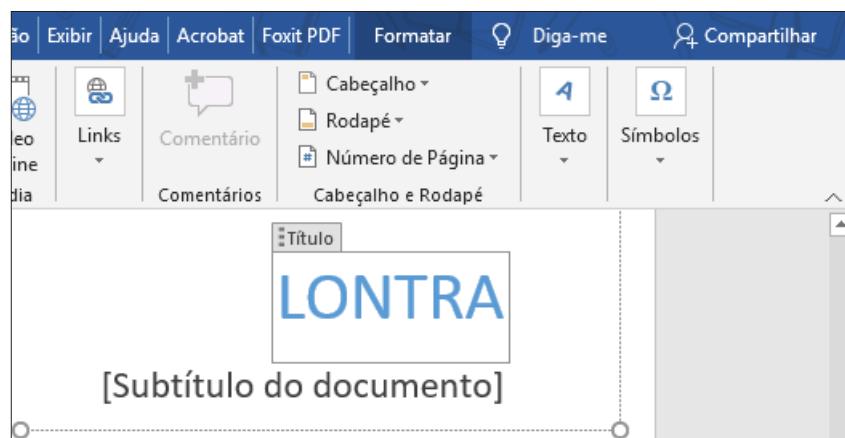
*Opções do botão Páginas*

3. Nas ferramentas exibidas clique em **Folha de Rosto** para exibir suas opções.
4. Nos modelos predefinidos selecione o modelo **Faceta**.



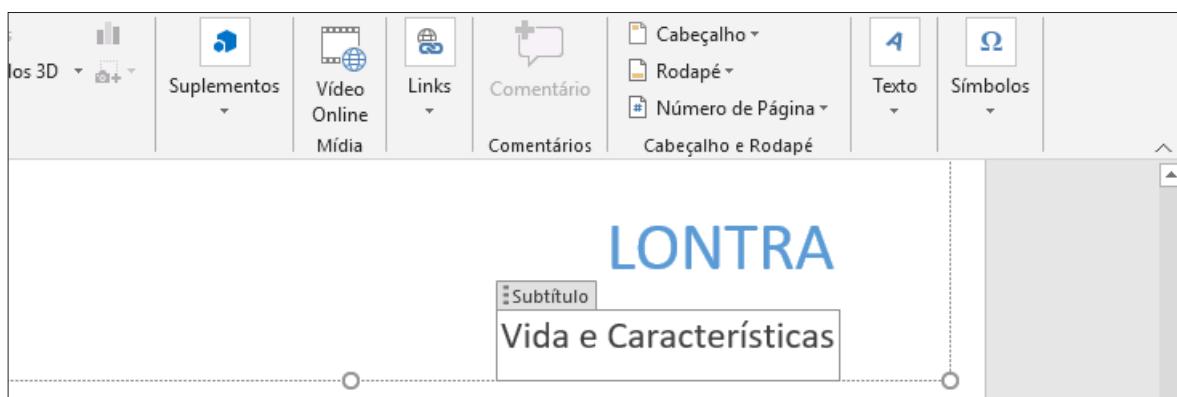
*Selecionando o modelo Faceta*

5. Selecione a forma no topo da folha de rosto e a reajuste da maneira desejada.
6. Clique no componente referente ao título e digite **Lontra**



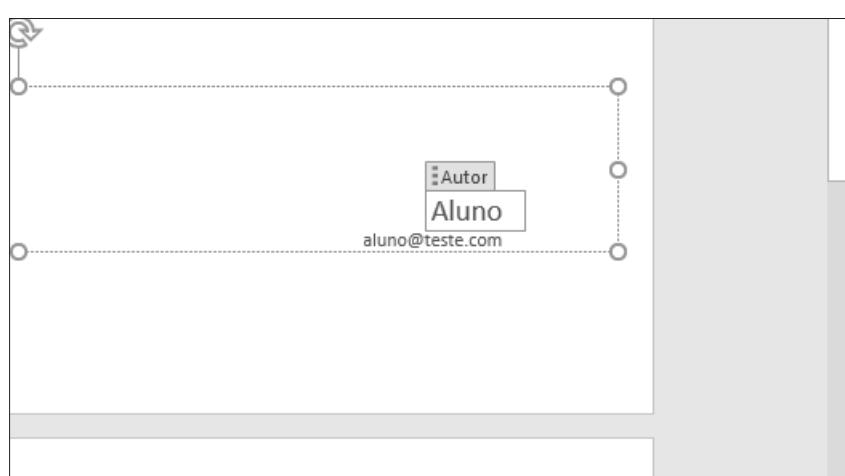
*Digitando o título*

7. Abaixo, clique no componente do subtítulo e digite **Vida e Características**



*Inserindo o subtítulo*

8. Selecione o componente referente ao resumo e tecle <Delete> para apagá-lo.
9. Preencha os componentes **Autor** e **Email** com as informações necessárias.



*Alterando o autor e e-mail*

10. Feche o **Word** sem salvar as alterações.

## 8. IMAGENS

Aqui aprendemos a inserir imagens no documento, formatando e editando suas propriedades. A seguir encontram-se alguns exercícios para prática.

1. Nas lacunas abaixo marque V para verdadeiro ou F para falso:

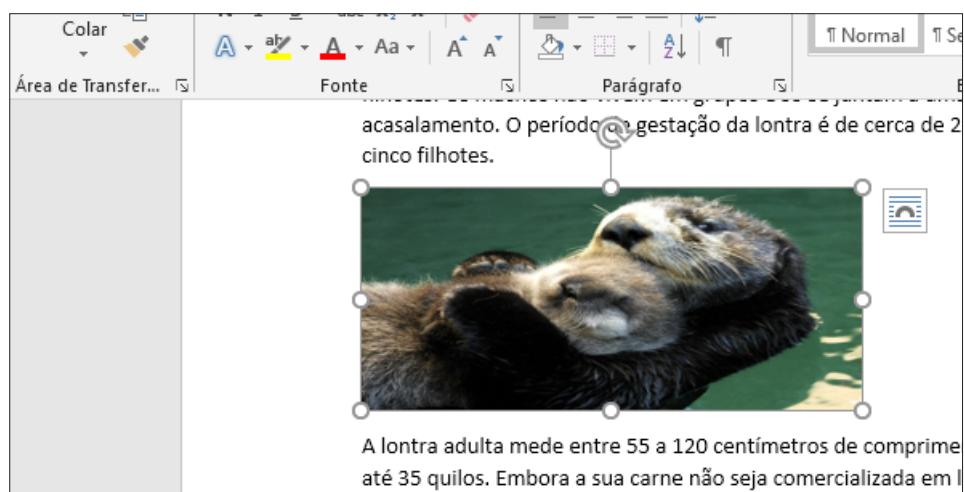
- ( ) Com as bordas e margens da imagem adicionada é possível ajustar o seu tamanho, posicionamento e rotação.
- ( ) A opção **Redefinir Imagem** serve para manter e salvar todas as alterações de formatação realizadas na imagem.
- ( ) A ferramenta **Correções** traz opções de alinhamento e interação da imagem com o texto.
- ( ) Com a ferramenta **Remover Plano de Fundo** é possível remover automaticamente partes indesejáveis da imagem.

**Passo a passo:**

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Lontra**.
2. Posicione o cursor no meio do texto. Exiba guia **Inserir** e clique no botão **Imagens** para localizar um arquivo.

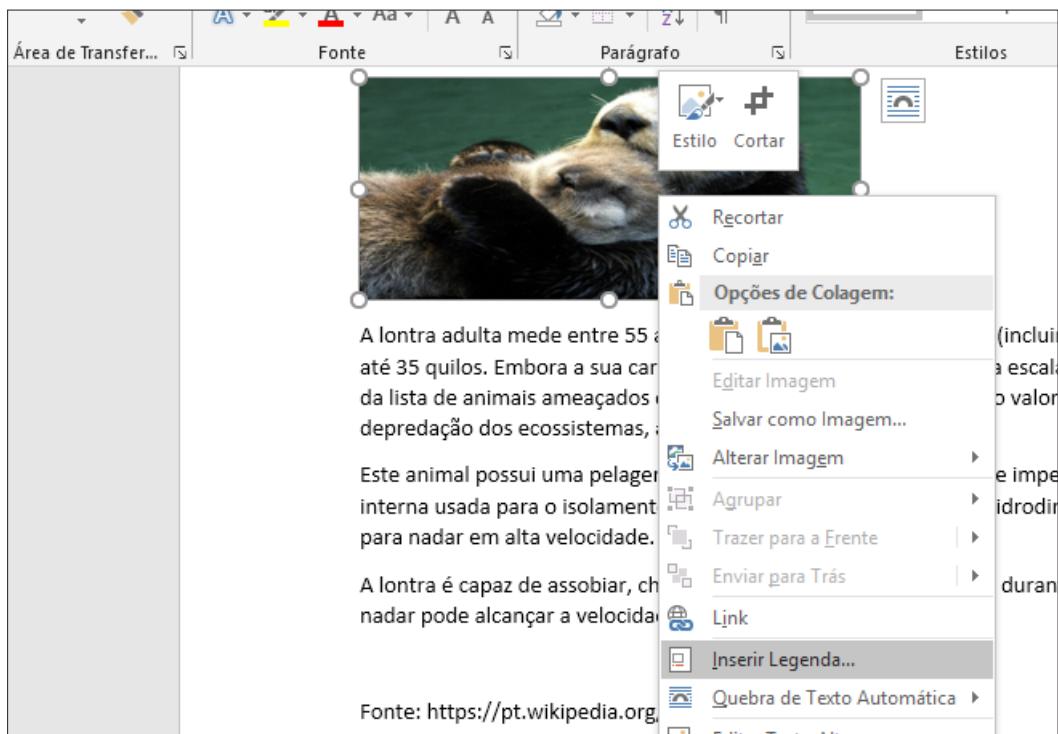


3. Busque e selecione o arquivo de imagem **Lontras** e clique no botão **Inserir**. Se precisar de ajuda, peça ao seu instrutor.
4. Utilizando as alças de redimensionamento da imagem ajuste ela a um tamanho ideal para seu texto (lembre-se de usar as alças que se encontram na diagonal para diminuir ou aumentar proporcionalmente o tamanho da imagem).



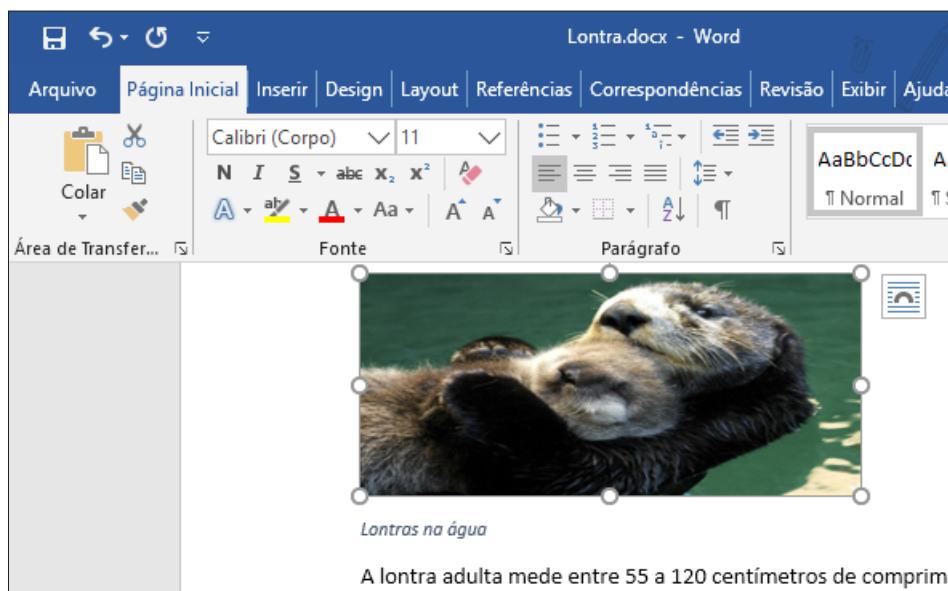
*Ajustando a imagem*

5. Clique no botão **Opções de Layout** e selecione **Quadrado**.
6. Reposicione a imagem junto ao texto do parágrafo desejado.
7. Clique com o botão direito sobre a imagem e selecione a opção **Inserir Legenda**.



*Inserir Legenda*

8. Como nome para legenda defina **Lontras na água** e clique em **OK** para confirmar.



*Legenda inserida*

9. Selecione a imagem, exiba a guia **Formatar**, clique no botão **Correções** e escolha um novo tipo de brilho e contraste.
10. Em seguida, clique na seta do botão **Borda de Imagem** e aplique uma borda de sua preferência.