

# Resumo de alguns comandos para utilização do Microsoft Word



## Sumário

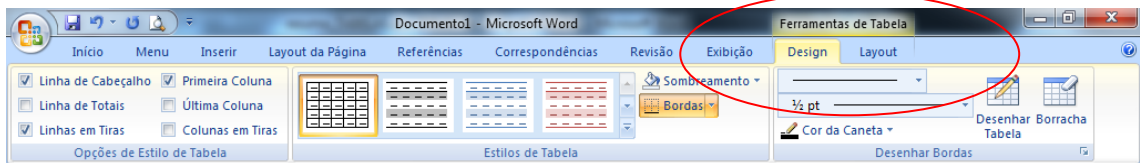
TABELAS.....	3
FORMATAÇÕES DIVERSAS – NORMAS DA ABNT.....	6
INSERINDO QUEBRA DE SEÇÃO.....	7
COMO CONFIGURAR ÍNDICE .....	10
MALA DIRETA .....	13
INSERINDO ÍNDICE DE TABELAS .....	17
INSERINDO ÍNDICE DE FIGURAS .....	19
SMARTART NO WORD.....	22

## TABELAS

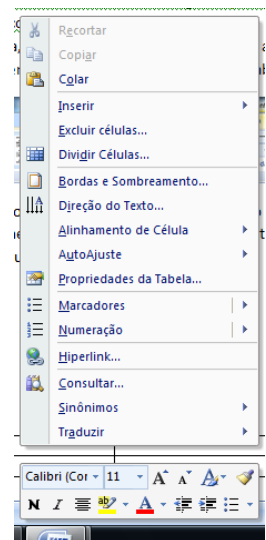
Menu Inserir > Tabela

- Posicione o cursor no local desejado
- Com ajuda do mouse, passe o cursor em cima da grade quadriculada para ajustar a quantidade de linhas x colunas desejadas. Clique no quadrado correspondente para inserir a tabela.

A partir da tabela criada, quando a mesma está selecionada, aparece no menu do Word a opção “Ferramentas da Tabela” na qual possui duas abas, “Design” e “Layout”. Através destas abas, encontraremos as principais funcionalidades.

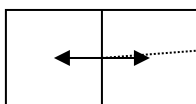


Observe ao máximo as opções que aparecem ao clicar com o botão direito do mouse sobre a tabela, praticamente as funções mais importantes estão disponíveis neste menu suspenso, conforme figura ao lado:



### LARGURA DA COLUNA / LINHA

- Poderá aumentar manualmente:



Clicar, segurar e arrastar

Ou

- Selecionar as colunas / linha
- Ferramentas da Tabela → Layout
- SubMenu Tamanho da Célula, ajustar conforme necessidade



### DEIXAR LINHAS / COLUNAS DA MESMA LARGURA:

- Selecionar a tabela
- Ferramentas da Tabela → Layout → Opção Auto Ajuste → Esta opção fará com que as linhas ou colunas fiquem com o tamanho padronizado.

**MESCLAR CÉLULAS** (tirar as divisões entre colunas/linhas)

- Selecionar o intervalo desejado.
- Clicar em Ferramentas da Tabela → Layout → Mesclar células.

ou

- Clicar com o botão direito sobre a seleção e escolher a opção: Mesclar Células.

Ex:


**CENTRALIZAR: VERTICALMENTE / HORIZONTALMENTE**

- Clicar com o botão direito sobre o texto que deseja centralizar.
- Escolher a opção: Alinhamento da célula (irá aparecer 9 tipos de alinhamentos, você deverá clicar no alinhamento desejado)

Ex:

oi	

 → 

oi	

**DIREÇÃO DO TEXTO**

- Clicar com o botão direito sobre o texto que deseja alterar a direção.
- Escolha a opção: Direção do texto

Ou

- selecione o texto
- Formatar → direção do texto.

oi	

 → 

oi	

**COLORINDO AS CÉLULAS**

Para colorir o interior das células da tabela, basta selecionar as linhas, colunas ou células desejadas e ir no Menu Ferramentas da Tabela → Aba Design → Estilos da Tabela → Opção Sombreamento, clique na cor desejada para a célula ficar colorida.


**BORDAS**

Pode-se alterar também o estilo das bordas de uma tabela, para isso, selecione toda a tabela ou apenas as células na qual deseja modificar as bordas, vá no MENU:

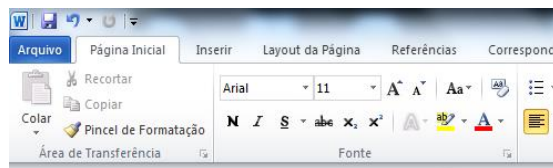
Opção 1) Ferramentas da Tabela → Design → Estilos da Tabela – Opção Bordas → Bordas e Sombreamento, vai abrir o Menu abaixo, ou:

Opção 2) Clique com o botão direito em cima da tabela e clique na opção Bordas e Sombreamento:

1º) Deste lado defina quais as bordas serão modificadas. Ao escolher a definição, verifique se a visualização está correspondendo com as mudanças.

2º) Na opção Estilo, pode-se mudar o formato da linha, a cor e também a largura da borda.

3º) Indique se as mudanças serão aplicadas somente na célula atual ou na tabela toda. Após as escolhas, confirme com OK.

**FORMATAÇÕES DIVERSAS – NORMAS DA ABNT****1- SELECIONE TODO TEXTO (CTRL + T)****2- MENU PÁGINA INICIAL**

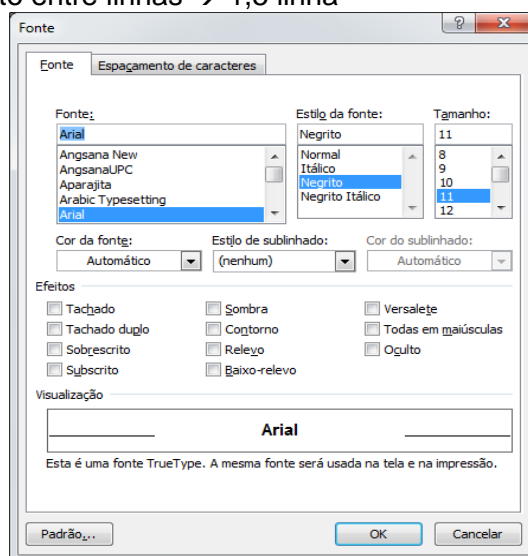
Dentro dos menus, clique nestas setas para abrir o menu completo de opções.

**a. FONTE**

- i. **Fonte:** Arial ou Times New Roman
- ii. **Tamanho:** 12
- iii. **Cor:** Automático ou Preto

**b. PARÁGRAFO**

- i. **Geral:** Alinhamento → Justificado
- ii. **Recuo:** Especial → 1ª linha → 1,25 (atualmente não obrigatório)
- iii. **Espaçamento:** Espaçamento entre linhas → 1,5 linha

**3- MENU INSERIR****a. CABEÇALHO E RODAPÉ:**

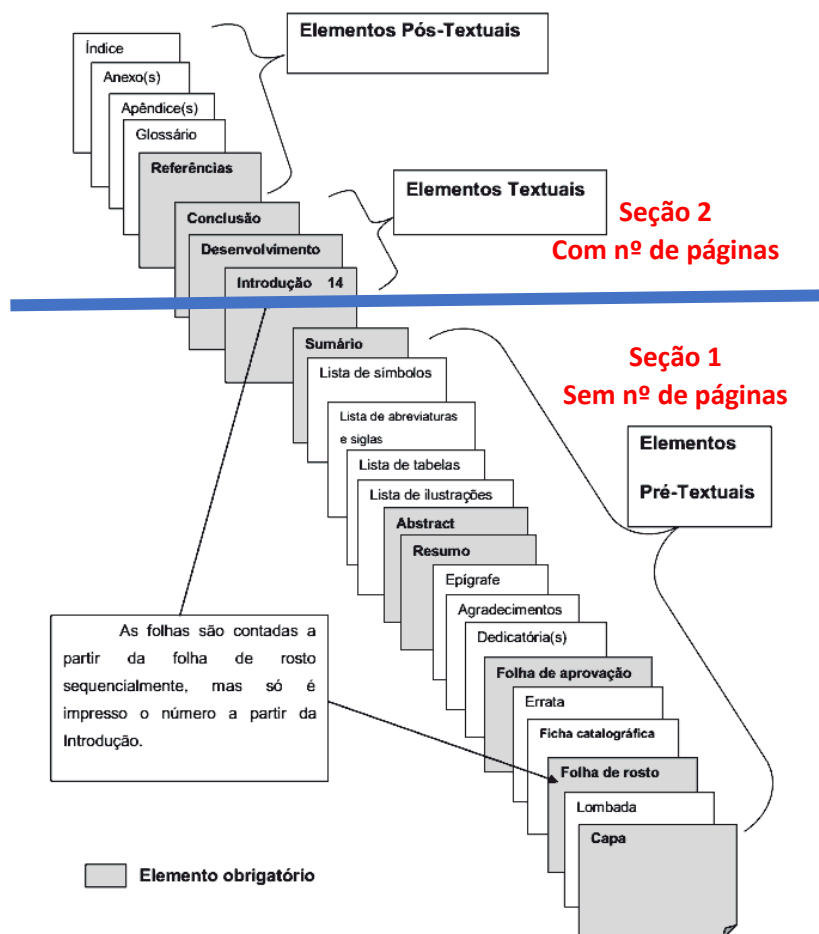
- i. **Número de Página:** Início a Página → Posicione no canto direito inferior
- ii. **Caso não queira que apareça o número na 1ª página desative a opção: Mostrar nº na 1ª página**

**4- MENU LAYOUT DA PÁGINA****a. CONFIGURAR PÁGINA**

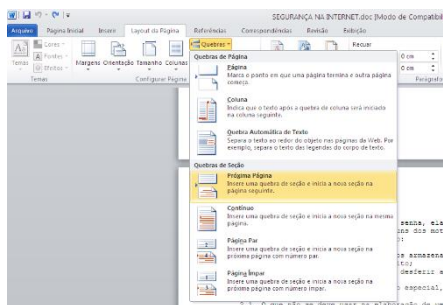
- i. **Guia** → Margens
  - 1. Esquerda: 3,00
  - 2. Direita: 2,0
  - 3. Superior: 3,0
  - 4. Inferior: 2,0
- ii. **Guia** → Papel → A4
- iii. **Guia** → Layout
  - 1. Cabeçalho: 1,25
  - 2. Rodapé: 1,25

## INSERINDO QUEBRA DE SEÇÃO

Inserir uma quebra de seção pode dividir o mesmo texto em partes ou seções distintas, para que cada seção receba uma configuração específica. Como por exemplo, quando precisamos configurar um trabalho com as normas ABNT, onde na seção 1 receberá capa, contracapa, dedicatória, índices (figuras, tabelas, textos) e outros, na qual não pode ser inserido o nº de páginas, ao contrário das demais páginas ou das próximas seções, que precisam ter a numeração de página.



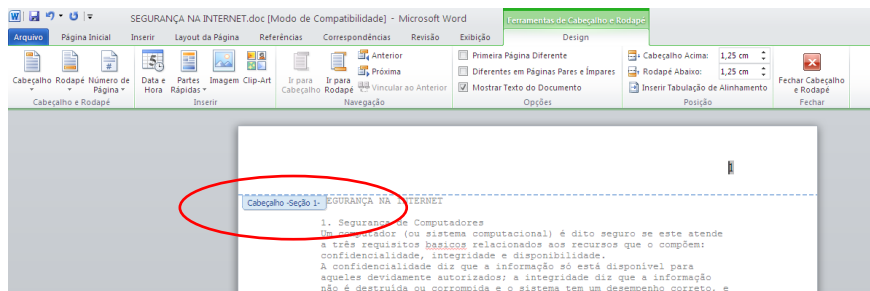
1º) Posicione o cursor exatamente no local onde deseja inserir a quebra de seção. Com base no desenho acima, posicione o cursor no início do capítulo "INTRODUÇÃO". É neste ponto que criaremos uma seção, onde a **seção 1** terá as páginas de Capa até Sumário e a **seção 2** terá as páginas Introdução em diante.



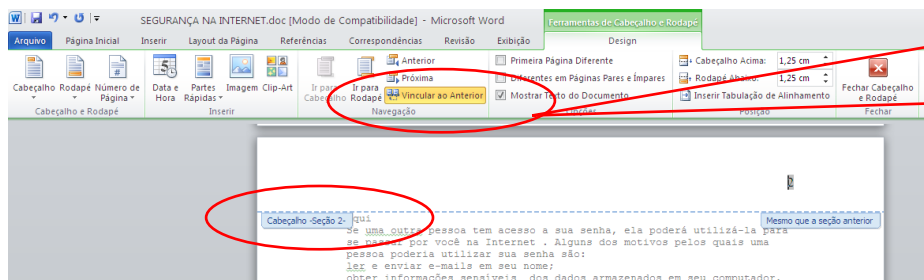
## Introdução ao Word Básico

8

2º) Quando inserir o nº de páginas, deixe o cursor na 2ª seção do seu texto, ou seja, onde estiver o conteúdo do seu trabalho, perceberá que ao inserir nº de páginas, terá a seção 1 e 2.



Na figura acima, o cursor está na seção 1 (Capa, contracapa, etc)

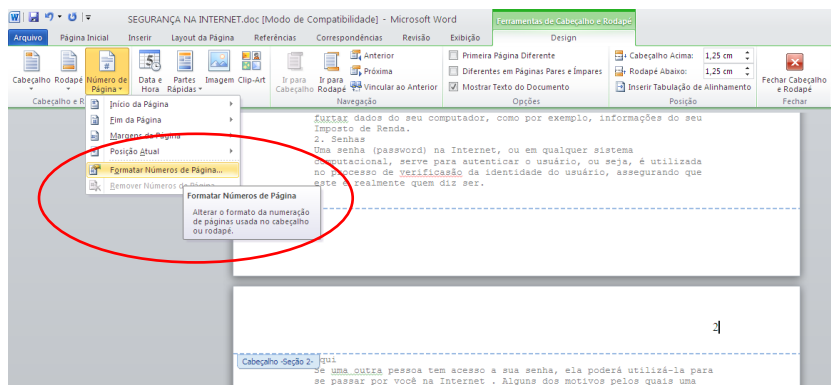


Desmarque a opção “Vincular ao Anterior”, pois desta forma poderá ser inserido nº de páginas na seção 2 e deixar a seção 1 sem nº de páginas.

Na figura acima, o cursor está na seção 2 (Conteúdo do trabalho)

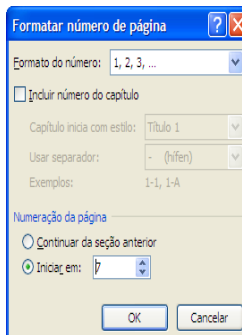
3º) Vá na seção 1 do documento (Capa) e exclua o nº de páginas, como no passo 2 desde documento eliminamos a opção de “Vincular ao Anterior”, na seção um está agora sem páginas.

4º) Va na seção 2, clique no cabeçalho onde tem a numeração de páginas e vá na opção “Formatar Nº de páginas”, conforme imagem abaixo:





5º) Na caixa de diálogo que abriu (Formatar número de página), vá na “Numeração da página”, marque a/ opção “Iniciar em:” e marque o nº de página que deseja que seu texto se inicie.



6º) Feche o menu “Fechar cabeçalho e rodapé” e perceba que da Capa até o Sumário não possuem nº de páginas, enquanto o restante de nosso texto possui controle de páginas a partir da página Introdução.

## COMO CONFIGURAR ÍNDICE

A inclusão do Índice Automático se dá em duas partes, sendo a primeira parte ser necessário a aplicação de estilos no tipo “TÍTULO” para todos os títulos do seu trabalho.

Mas antes, observe a imagem abaixo para entender como classificar os títulos do seu trabalho com as opções de “TÍTULOS”, disponíveis no menu “Página Inicial” – “Estilos”.

SUMÁRIO	
APRESENTAÇÃO .....	7
CAPÍTULO I — Antes de escrever .....	9
Pauta .....	9
Preparação .....	10
Atitude .....	10
Comportamento .....	11
Relato .....	13
CAPÍTULO II — Estilo .....	15
Linguagem .....	16
Juntar palavras .....	20
A palavra .....	20
A frase .....	21
O período .....	21
Pontuação .....	21
Língua .....	23
Organização do texto .....	26
Tipos de texto .....	27
Matéria original e suíte .....	27
Reportagem .....	27
Perfil .....	28
Declaração .....	28
Off the record .....	31
Entrevista .....	32
Documentos .....	32
Interpretação .....	33
Matéria leve .....	33
Opinião .....	34
Investigação .....	34
Legenda .....	34
Texto-legenda .....	36
Título .....	37
Chamada .....	42

### PRIMEIRA PARTE

1. Insira uma quebra de seção, conforme visto no tópico “INSERINDO QUEBRA DE SEÇÃO” em uma página em branco, reservada para ser incluso o “Sumário ou Índice” do seu trabalho.
2. Selecione cada título separadamente e defina um estilo, de acordo com o grau de importância de cada título ou subtítulo em:

#### a. MENU INICIAL

- i. **ESTILO** → Aplique o tipo de estilo para cada frase ou título do texto na qual deseja que o mesmo seja mostrado no índice (Título I, Título II, Título III, etc), conforme exemplificado na imagem abaixo

## Introdução ao Word Básico

1) Selecione o título do trabalho

2) Selecione o estilo do título conforme necessário (TÍTULO I, TÍTULO II, etc)

3) Através deste botão, pode-se configurar a Fonte do Título (Fonte, tamanho, cor, etc)

Capítulo I – A Origem dos números

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudar a melhorar a aparência do seu documento. Online, você pode colar o código de inserção de uma palavra-chave para pesquisar online e dar ao documento uma aparência profissional. Adicione uma folha de rosto e caixa de texto que se complementam. Adicione uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra de título. Escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Quando você aplica um tema, as imagens, 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. Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles.

3. Depois de ter aplicado o estilo a TODOS os títulos e subtítulos de seu trabalho, posicione o cursor no início da página reservada para receber o Índice ou Sumário, na qual será inserido ou exibido.

### a. MENU REFERÊNCIAS

- i. SUMÁRIO → Sumário → Sumário Automático 1. Se tudo ocorreu bem, o sumário ou índice foi inserido no local desejado.

Sumário Inserido

Sumário

Capítulo I – A Origem dos números ..... 2

4. Sempre que for inserido ou excluído algum título, ou até mesmo a necessidade de ajustar a numeração de páginas, se faz necessário **ATUALIZAR O ÍNDICE**

### 1. MENU REFERÊNCIAS

Sugestão sempre utilizar "Atualizar o índice inteiro", pois ele inclui ou exclui "Títulos", conforme as atualizações do trabalho, atualizando a numeração das páginas.

Prof. Adriano Ap. Rodrigues  
Adriano.Rodrigues@ete

Atualizar Sumário

O Word está atualizando o sumário. Selecione uma das opções abaixo:

☐ Atualizar apenas os números de página

☒ Atualizar o índice inteiro

OK Cancelar

- a. **SUMÁRIO** ➔ Atualizar Sumário

## MALA DIRETA

O Word permite a criação de “Mala Direta” de forma automatizada e personalizada, sendo para isto necessário apenas que o usuário mantenha uma “base de dados” com as informações que são utilizadas para a correspondência. O conteúdo da correspondência é digitado apenas uma vez, mesmo que este seja personalizado. O editor nos oferece formas genéricas para referenciar os destinatários da correspondência no texto, e é capaz de “mesclar” as informações da base de dados com essas informações genéricas colocadas no texto, gerando uma correspondência distinta para cada elemento da base de dados.

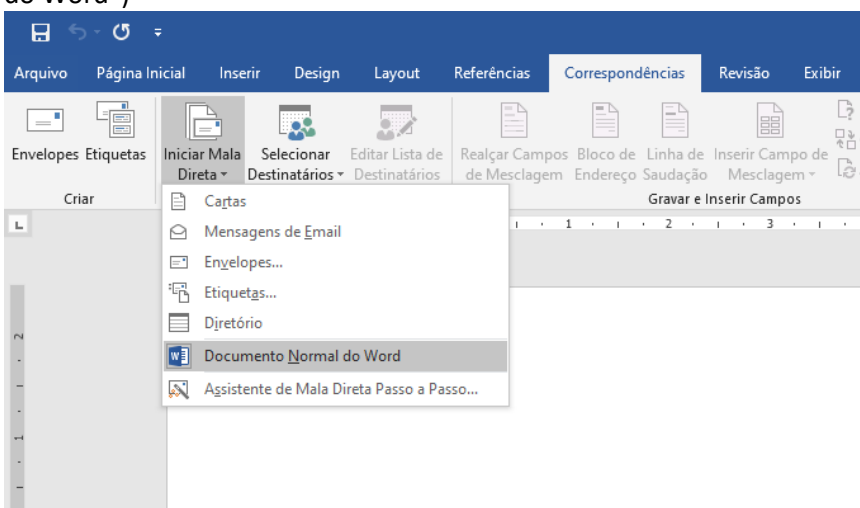
Criação do banco de dados (Apoio do Excel)

- Crie uma nova planilha no Excel.
- Dentro desta planilha inserir os dados necessários, salve-o com um nome de fácil identificação. Ex: Tabela de alunos.xlsx.

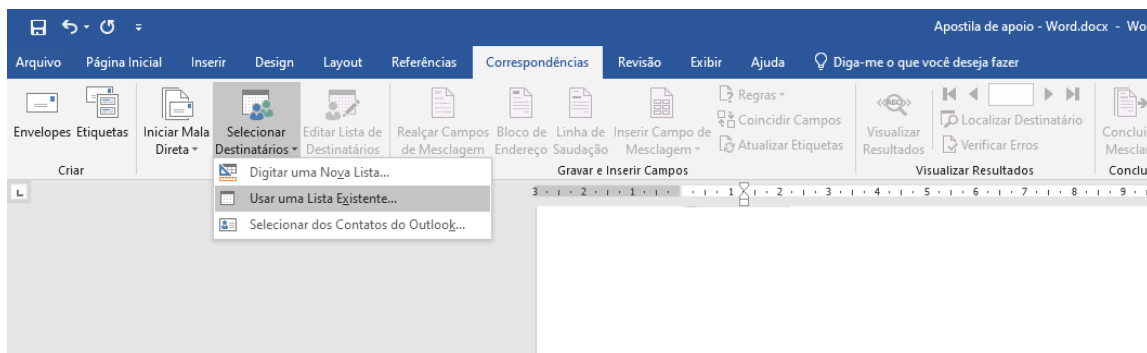
	A	B	C
1	Aluno	Curso	Horas
2	Ana Paula Dias	Web Designer	60
3	Roberto de Souza	Java	120
4	Marcelo Junior	Liderança	40

**Passo a passo:**

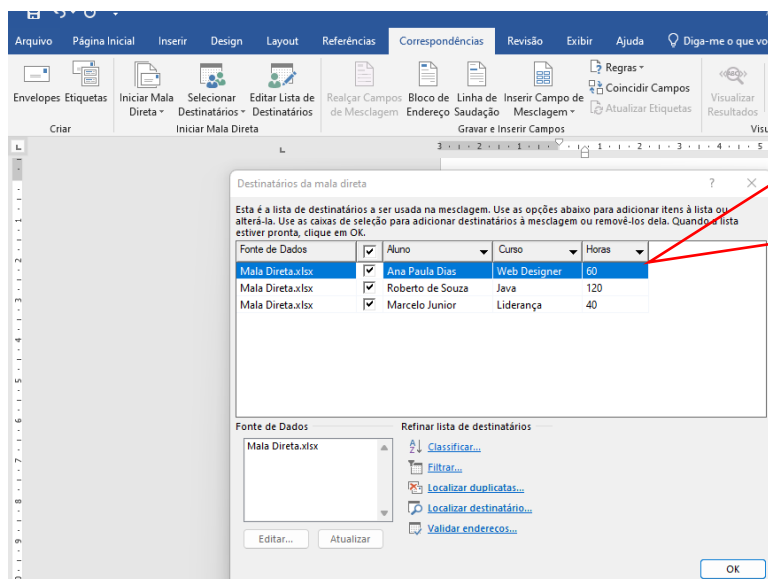
- 1- Digite a carta padrão, aplique todas as formatações necessárias, insira logotipos/figuras e salve-a com um nome significativo, ela será a carta modelo. Com o documento criado, subentende-se que o primeiro passo já esteja ok (Menu “Correspondências” – “Iniciar Mala Direta” - “Documento Normal do Word”)



- 2- Clique em **Correspondências** → **Selecionar Destinatários** → **Usar lista existente...**

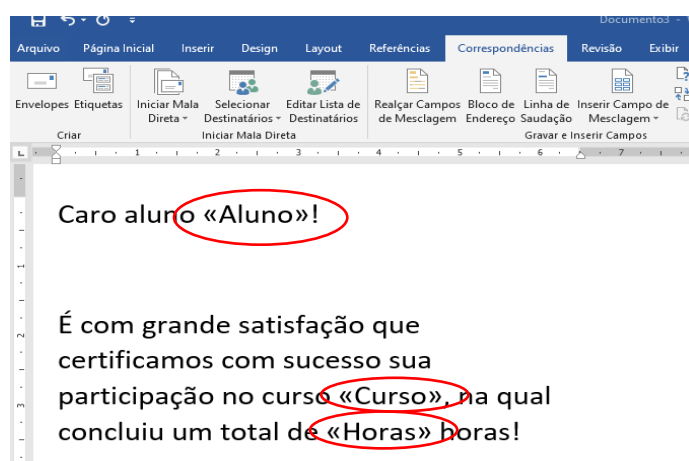
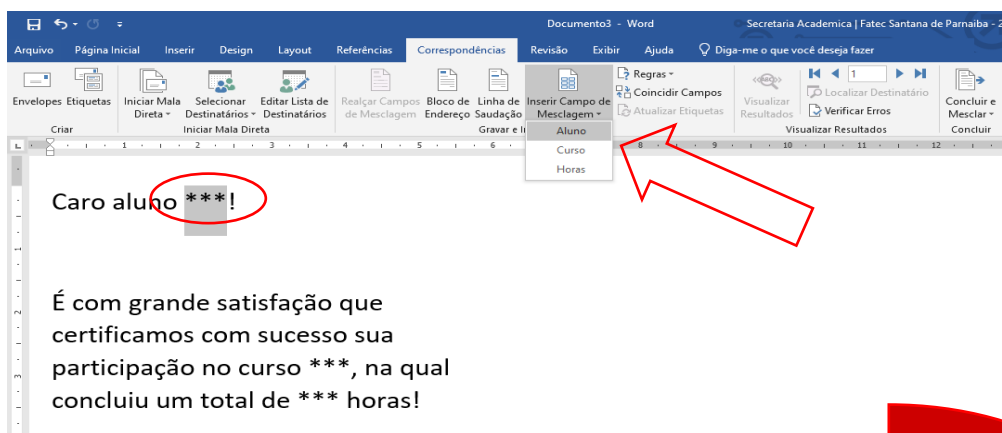


- 3- Será aberta uma janela – Escolher o arquivo que contém a base de dados (neste caso nossa planilha de Excel) – Após encontrar o arquivo, selecione-o e clique em ABRIR.
- 4- Em “Editar Lista de Destinatários” pode-se observar que todos os dados inseridos na planilha de Excel já podem ser vistos através desta opção, onde pode-se determinar se todos os registros (Alunos) participarão ou não da Mala Direta.

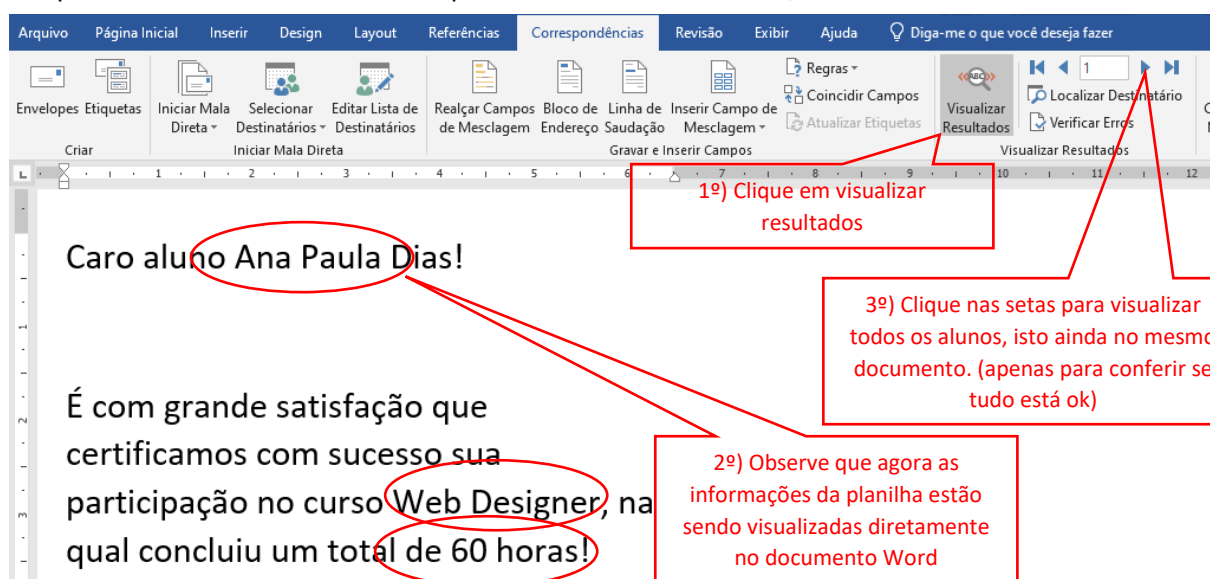


Pode-se fazer uso dos filtros idem ao Excel para marcar\desmarcar registros que farão parte de nossa Mala Direta

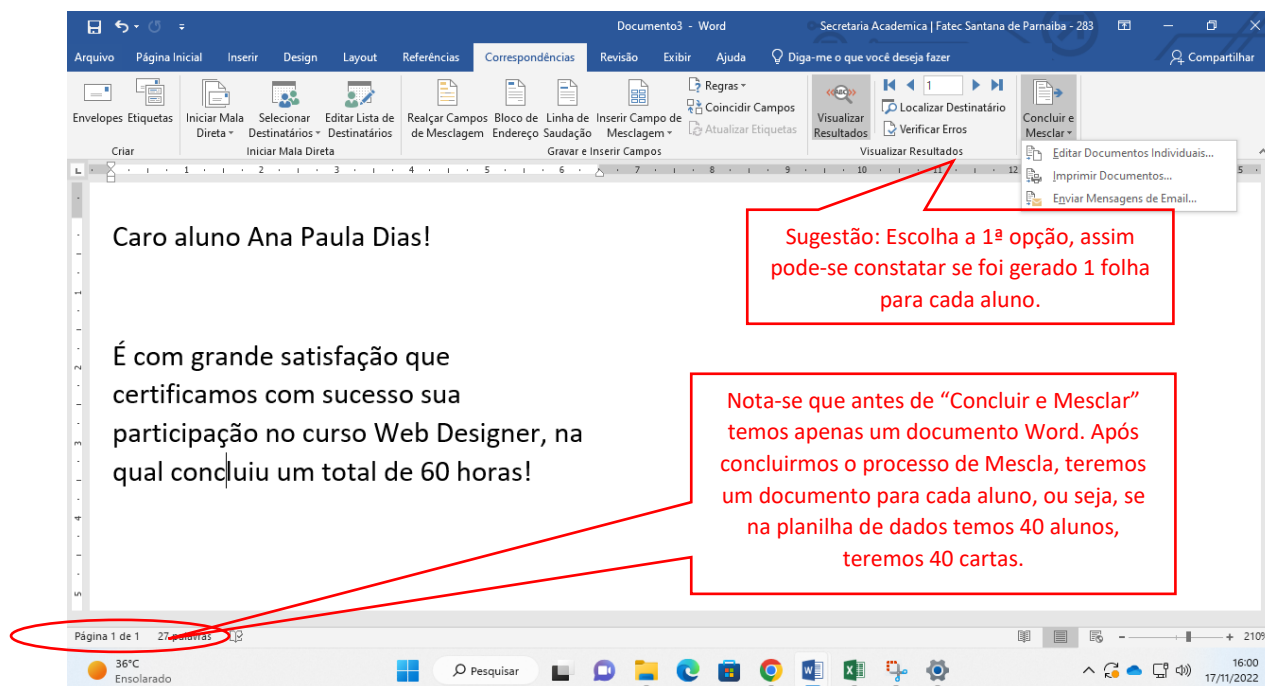
- 5- Clique na opção **Inserir Campo de Mesclagem**. Escolher os campos necessários para sua carta. Conforme as informações são inseridas, o nome de cada campo aparece no documento Word.



- 6- Depois de ter inserido todos os campos necessários na sua carta, clicar em: **Visualizar resultados**




7 – Após constatar que todos os registros estão ok, clique em: **Concluir e Mesclar**





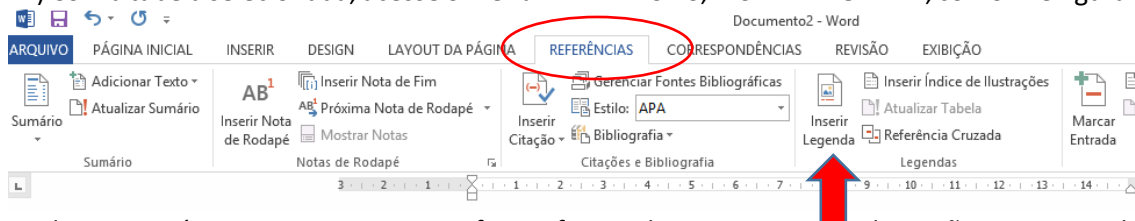
## INSERINDO ÍNDICE DE TABELAS

1º) Selecione a tabela desejada, clicando no quadro superior esquerdo conforme figura abaixo:

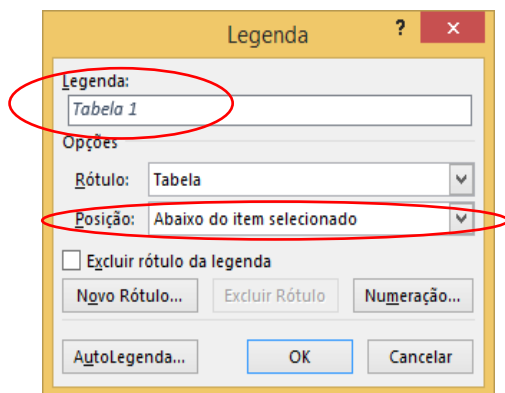


Menções das Avaliações	
Menção	Descrição
MB	Muito Bom
B	Bom
R	Regular
I	Insatisfatório

2º) Com a tabela selecionada, acesse o menu REFERÊNCIAS, INSERIR LEGENDA, conforme figura abaixo:



Onde mostrará o menu LEGENDA, conforme figura abaixo. Insira uma descrição para sua tabela, no campo "Legenda", não apagando a descrição "Tabela 1", pois ela será o indicador da quantidade de tabelas que seu documento terá (Tabela 1, Tabela 2,...). Certifique-se que no campo "Rotulo" a opção "Tabela" esteja selecionada. Escolha também onde a legenda será mostrada, conforme configurado no campo "Posição"



**Legenda** ? x

Legenda:  
Tabela 1

Opções

Rótulo: Tabela

Posição: Abaixo do item selecionado

☐ Excluir rótulo da legenda

Novo Rótulo... Excluir Rótulo Numeração...

AutoLegenda... OK Cancelar



**Legenda** ? x

Legenda:  
Tabela 1 - Menções ETEC

Opções


Rótulo: Tabela

Posição: Abaixo do item selecionado

☐ Excluir rótulo da legenda

Novo Rótulo... Excluir Rótulo Numeração...

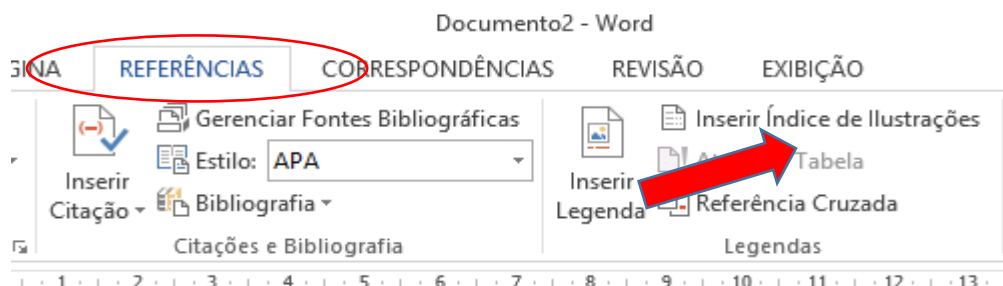
AutoLegenda... OK Cancelar



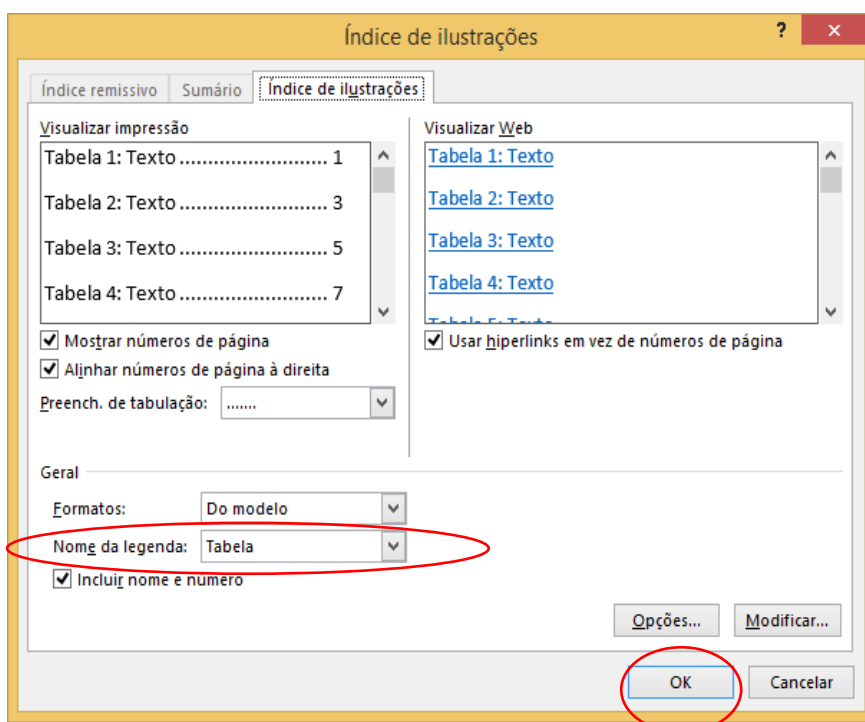
Menções das Avaliações	
Menção	Descrição
MB	Muito Bom
B	Bom
R	Regular
I	Insatisfatório

Tabela 1 - Menções ETEC

3º) Após repetir os processos acima em todas as tabelas do seu documento, posicione o cursor de texto no local escolhido para que o índice seja inserido (Deve-se deixar uma página do seu trabalho para “ÍNDICE DE TABELAS”). Vá até o menu REFERÊNCIAS, e clique INSERIR ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES, conforme figura abaixo



Será mostrado o menu ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES, na qual certifique-se que o campo “Nome da Legenda” esteja com a opção “Tabela” selecionado. Clique em “OK”



Pronto.. o seu índice de Tabelas será inserido no documento, conforme posicionamento do cursor:

## ÍNDICE DE TABELAS

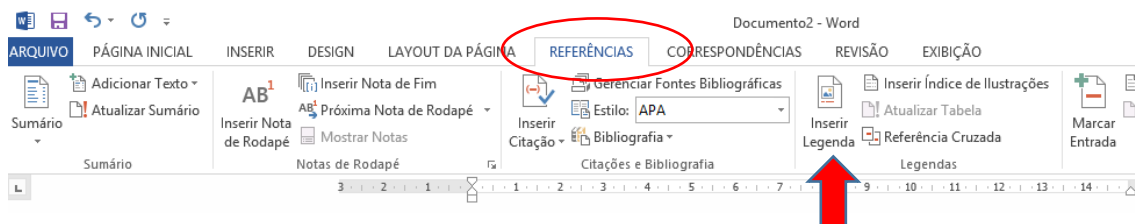
Tabela 1 - Menções ETEC ..... 17

## INSERINDO ÍNDICE DE FIGURAS

1º) Selecione a imagem desejada, ao clicá-la, aparecerá ao lado superior direito, um pequeno quadrado que lhe permitirá qual o posicionamento ideal que a figura deve assumir (Opções de Layout). Procure pela opção “Atrás do Texto”, pois assim sua movimentação dentro do texto fica bem maleável.



2º) Com a figura selecionada, acesse o menu REFERÊNCIAS, INSERIR LEGENDA, conforme figura abaixo:



Onde mostrará o menu LEGENDA, conforme figuras abaixo. Insira uma descrição para sua figura, no campo “Legenda”, não apagando a descrição “Figura 1”, pois ela será o indicador da quantidade de figuras que seu documento terá (Figura 1, Figura 2,...). Certifique-se que no campo “Rotulo” a opção “Figura” esteja selecionada. Escolha também onde a legenda será mostrada, conforme configurado no campo “Posição”

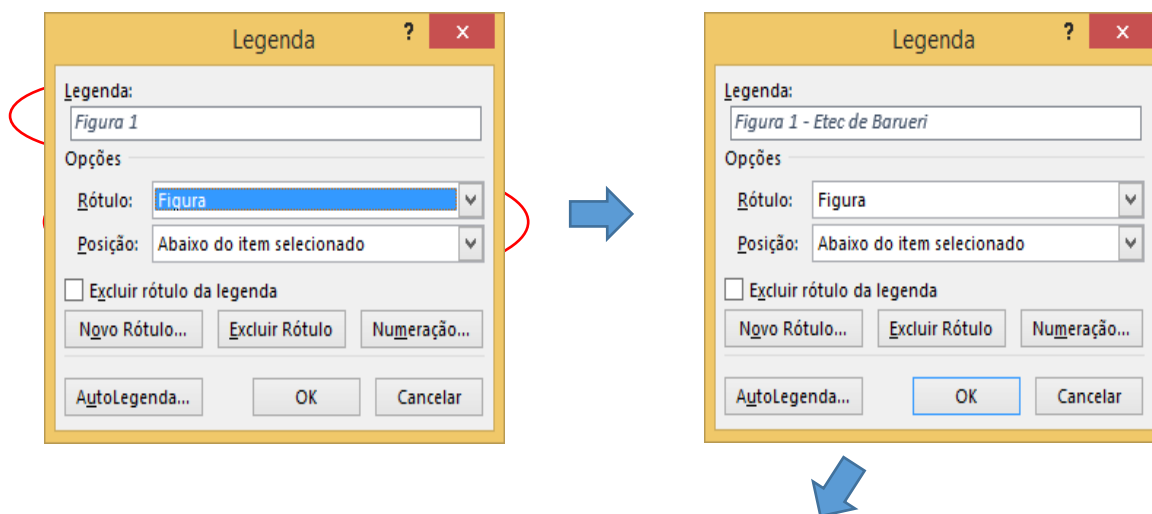
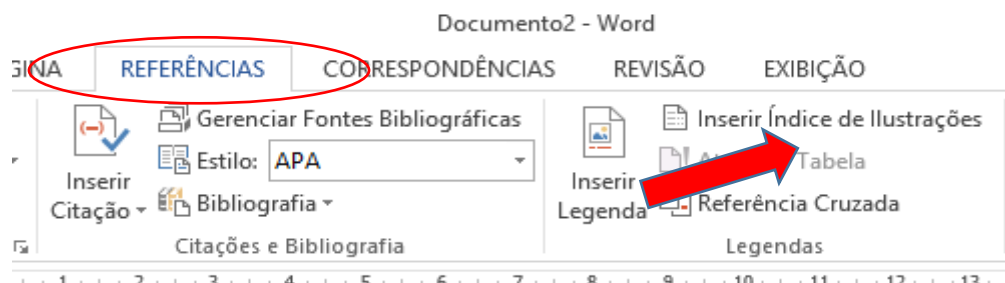
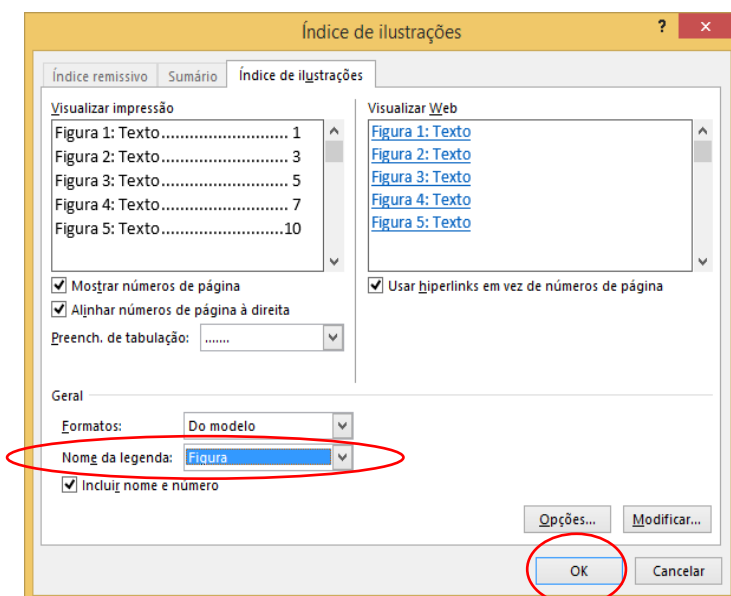


Figura 1 - ETEC de Barueri

3º) Após repetir os processos acima em todas as figuras do seu documento, posicione o cursor de texto no local escolhido para que o índice seja inserido (Deve-se deixar uma página do seu trabalho para “ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES”). Vá até o menu REFERÊNCIAS, e clique INSERIR ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES, conforme figura abaixo



Será mostrado o menu ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES, na qual certifique-se que o campo “Nome da Legenda” esteja com a opção “Figura” selecionado. Clique em “OK”



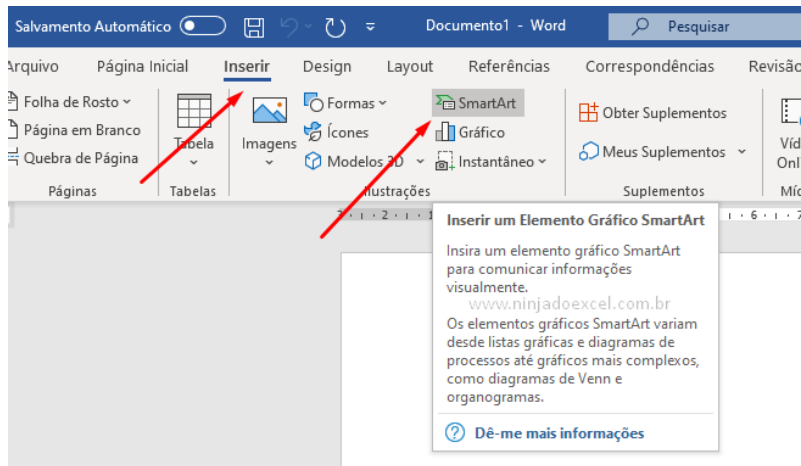
Pronto.. o seu índice de Figuras será inserido no documento, conforme posicionamento do cursor:

## ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

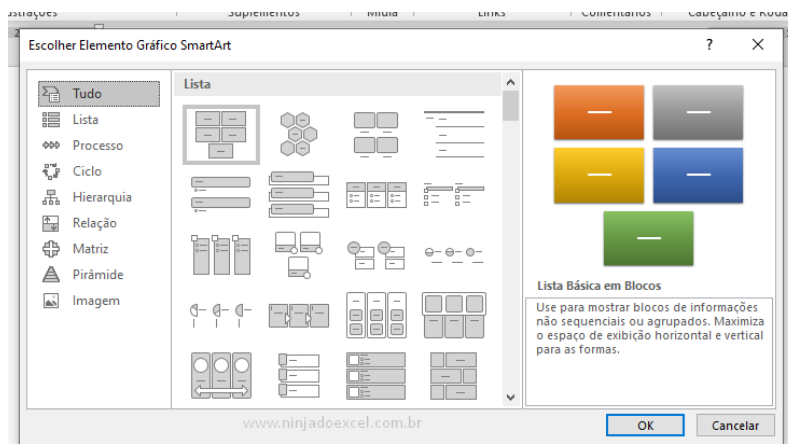
Figura 1 - ETEC de Barueri ..... 20

## SMARTART NO WORD

Para usar um SmartArt no Word devemos nos dirigir a **guia Inserir** e em **SmartArt**:



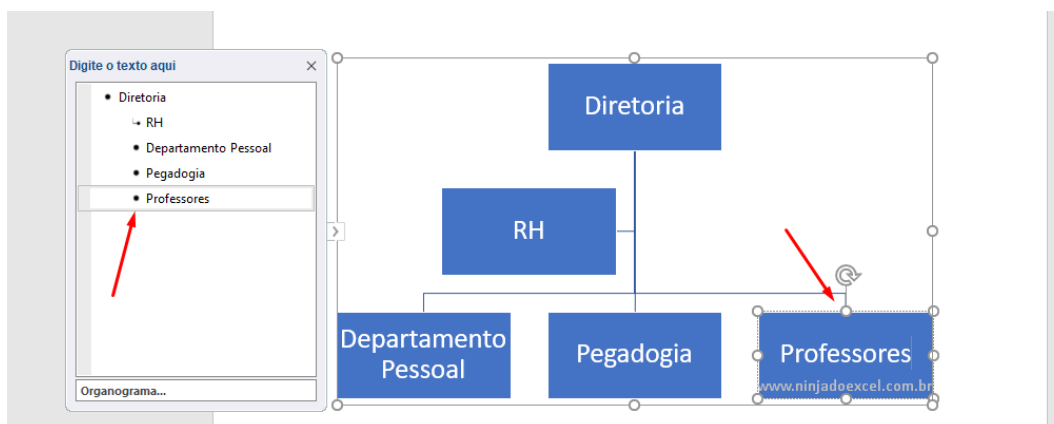
Em seguida, abrirá a janela escolher **Elementos de Gráfico SmartArt**:



Posteriormente você **deve escolher um layout** entre as **categorias** e pressionar **OK**:

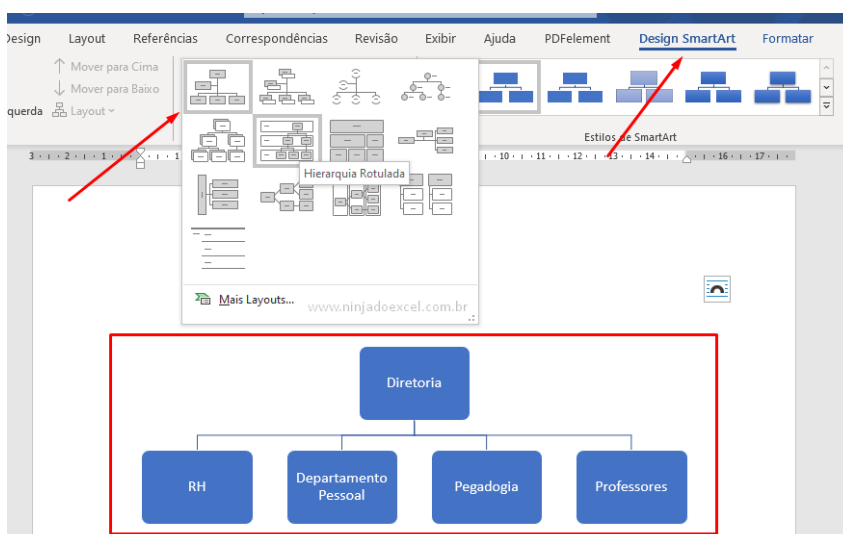


Agora que você inseriu o SmartArt, é possível editarmos clicando sobre ele e digitando o texto que queremos:

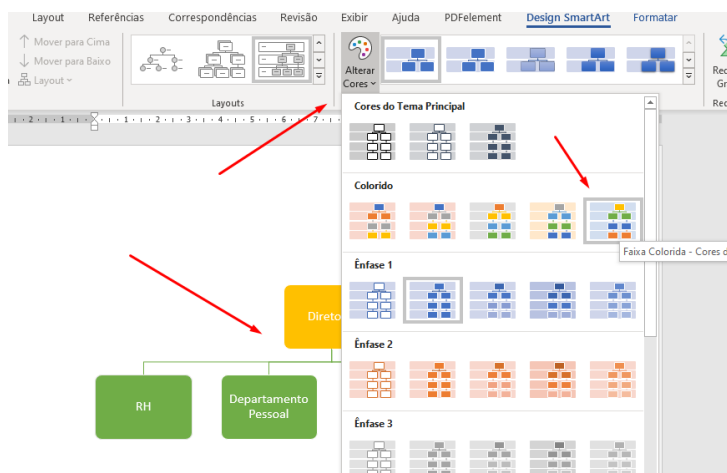


### Design do SmartArt no Word

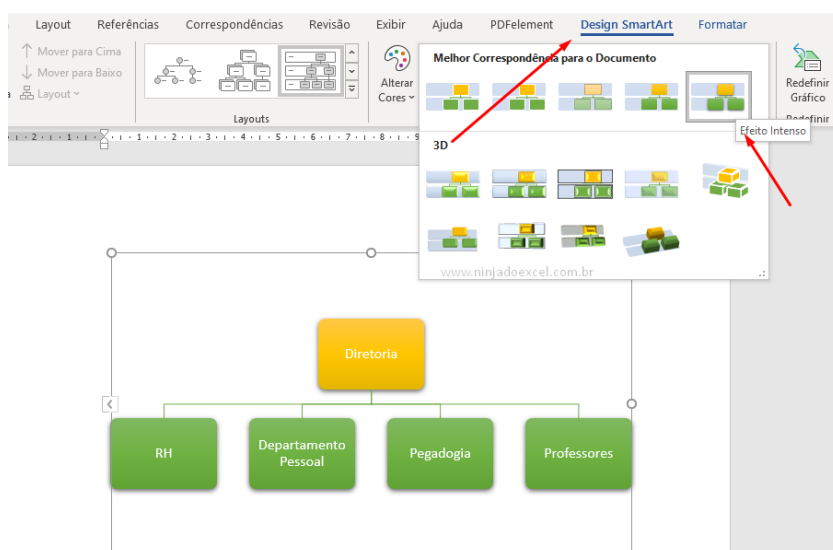
Ao clicar no SmartArt, a guia **Design SmartArt** torna-se visível, nela temos a possibilidade de trabalhar o design do SmartArt. Em **Layouts**, temos várias opções, em seguida **escolha** uma que se adeque a sua necessidade:



Nesta mesma guia você pode manipular a cor do seu SmartArt/rt em **Alterar Cores**:



Em **Estilo de SmartArt** você também tem algumas opções que podem ser interessantes de analisar:





É possível adicionar níveis em **SmartArt**, basta selecionar o nível desejado, clicando com o botão direito e optar por inserir um nível acima, ou abaixo, conforme necessidade. Esta opção também pode ser realizada através do menu **Design**, e depois **Adicionar Forma**

Opção 1 – Fazendo uso do botão direito do mouse

Opção 2 – Através do menu Design – Adicionar Forma