

Mirjam Nilsson

## O final do dia

As atualizações mais recentes

O vídeo fornece uma poderosa forma de ajudar 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 fazer uma busca online do vídeo que se adapte melhor ao seu documento.

Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma correspondência de folha de rosto, cabeçalho e barra lateral.

Clique em Inserir e escolha os elementos desejados entre as diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Ao clicar em Design e escolher um novo Tema, as imagens, os gráficos e os elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao seu novo tema. Ao aplicar estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que aparecem quando você precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem é encaixada no seu documento, clique nela para exibir um botão com opções de layout.

Ao trabalhar em uma tabela, clique onde deseja adicionar uma linha ou coluna e depois clique no sinal de adição.



Legenda da Imagem: Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si.



Legenda da Imagem: Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si.

Mirjam Nilsson

## O final do dia

As atualizações mais recentes para você ao longo do dia

O vídeo fornece uma poderosa forma de ajudar 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 fazer uma busca online do vídeo que se adapte melhor ao seu documento.

Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma correspondência de folha de rosto, cabeçalho e barra lateral.

Economize tempo no Word com novos botões que aparecem quando você precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem é encaixada no seu documento, clique nela para exibir um botão com opções de layout. Ao trabalhar em uma tabela, clique onde deseja adicionar uma linha ou coluna e depois clique no sinal de adição.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Ao clicar em Design e escolher um novo Tema, as imagens, os gráficos e os elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao seu novo tema. Ao aplicar estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que aparecem quando você precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem é encaixada no seu documento, clique nela para exibir um botão com opções de layout. Ao trabalhar em uma tabela, clique onde deseja adicionar uma linha ou coluna e depois clique no sinal de adição.

A leitura também fica mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e focar o texto desejado. Caso precise interromper a leitura antes de chegar ao final, o Word lembra de onde você parou, mesmo em outros dispositivos.

## O final do dia

As atualizações mais recentes

Mirjam Nilsson

Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si.  
Página XX

## O final do dia

As atualizações mais recentes

Mirjam Nilsson

A leitura também fica mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e focar o texto desejado.  
Página XX

## O final do dia

As atualizações mais recentes

Mirjam Nilsson

Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si.  
Página XX

Mirjam Nilsson

# As últimas notícias do dia

As atualizações mais recentes para você ao longo do dia

Economize tempo no Word com novos botões que aparecem quando você precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem é encaixada no seu documento, clique nela para exibir um botão com opções de layout. Ao trabalhar em uma tabela, clique onde deseja adicionar uma linha ou coluna e depois clique no sinal de adição.

A leitura também fica mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e focar o texto desejado. Caso precise interromper a leitura antes de chegar ao final, o Word lembra de onde você parou, mesmo em outros dispositivos.

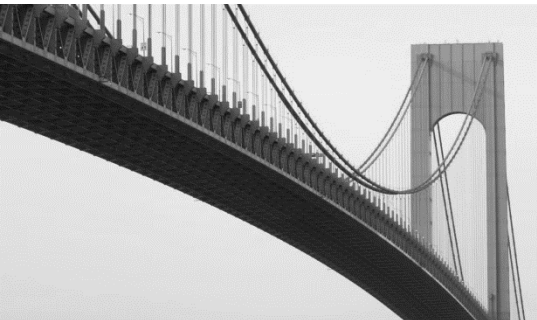
Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Ao clicar em Design e escolher um novo Tema, as imagens, os gráficos e os elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao seu novo tema. Ao aplicar estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

O vídeo fornece uma poderosa forma de ajudar 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 fazer uma busca online do vídeo que se adapte melhor ao seu documento.

Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma correspondência de folha de rosto, cabeçalho e barra lateral.

Economize tempo no Word com novos botões que aparecem quando você precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem é encaixada no seu documento, clique nela para exibir um botão com opções de layout. Ao trabalhar em uma tabela, clique onde deseja adicionar uma linha ou coluna e depois clique no sinal de adição.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Ao clicar em Design e escolher um novo Tema, as imagens, os gráficos e os elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao seu novo tema. Ao aplicar estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.



Legenda da imagem: Legenda da Imagem: Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si.



Legenda da Imagem: Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si.

Mirjam Nilsson

# As últimas notícias

As atualizações mais recentes para você ao longo do dia

Economize tempo no Word com novos botões que aparecem quando você precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem é encaixada no seu documento, clique nela para exibir um botão com opções de layout.

Ao trabalhar em uma tabela, clique onde deseja adicionar uma linha ou coluna e depois clique no sinal de adição.

O vídeo fornece uma poderosa forma de ajudar a provar seu argumento. Quando você clica

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 fazer uma busca online do vídeo que se adapte melhor ao seu documento.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Ao clicar em Design e escolher um novo Tema, as imagens, os gráficos e os elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao seu novo tema.

Mirjam Nilsson

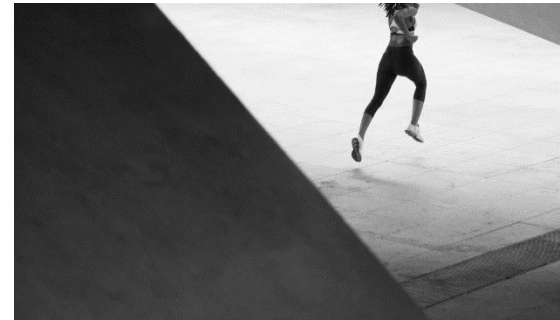
# O final do dia

As atualizações mais recentes

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Ao clicar em Design e escolher um novo Tema, as imagens, os gráficos e os elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao seu novo tema. Ao aplicar estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que aparecem quando você precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem é encaixada no seu documento, clique nela para exibir um botão com opções de layout. Ao trabalhar em uma tabela, clique onde deseja adicionar uma linha ou coluna e depois clique no sinal de adição. A leitura também fica mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e focar o texto desejado.

Ao trabalhar em uma tabela, clique onde deseja adicionar uma linha ou coluna e depois clique no sinal de adição.

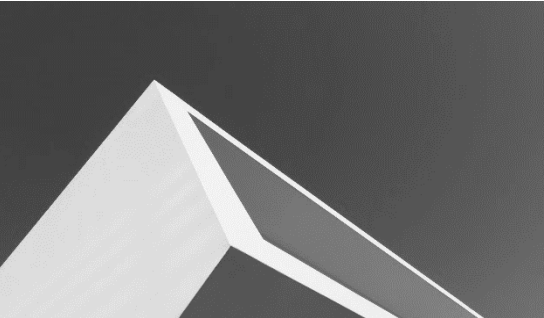


Legenda da Imagem: Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si.

Mirjam Nilsson

O final do dia

As atualizações mais recentes



Legenda da Imagem: Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si.

Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma correspondência de folha de rosto, cabeçalho e barra lateral.

Clique em Inserir e escolha os elementos desejados entre as diferentes galerias. Economize tempo no Word com novos botões que aparecem quando você precisa deles.

Para alterar a forma como uma imagem se encaixa no seu documento, clique nela para exibir um botão com opções de layout.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Ao clicar em Design e escolher um novo Tema, as imagens, os gráficos e os elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao seu novo tema. Ao aplicar estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que aparecem quando você precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem é encaixada no seu documento, clique nela para exibir um botão com opções de layout.

Ao trabalhar em uma tabela, clique onde deseja adicionar uma linha ou coluna e depois clique no sinal de adição. A leitura também fica mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e focar o texto desejado.

Para alterar a forma como uma imagem se encaixa no seu documento, clique nela para exibir um botão com opções de layout.

Mirjam Nilsson

O final do dia

As atualizações mais recentes

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Ao clicar em Design e escolher um novo Tema, as imagens, os gráficos e os elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao seu novo tema. Ao aplicar estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Para alterar a forma como uma imagem se encaixa no seu documento, clique nela para exibir um botão com opções de layout.



Legenda da Imagem: Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si.



Legenda da Imagem: Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si.

Mirjam Nilsson

As últimas notícias do dia

As atualizações mais recentes para você ao longo do dia

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

Economize tempo no Word com novos botões que aparecem onde você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem é encaixada no seu documento, clique sobre ela e um botão para opções de layout será exibido ao lado dela. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo Tema, as imagens

gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao seu novo tema. Ao aplicar estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que aparecem quando você precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem é encaixada no seu documento, clique nela para exibir um botão com opções de layout. Ao trabalhar em uma tabela, clique onde deseja adicionar uma linha ou coluna e depois clique no sinal de adição. A leitura também fica mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e focar o texto desejado.





Legenda da Imagem: Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si.

# As últimas notícias do dia

As atualizações mais recentes para você ao longo do dia



Mirjam Nilsson

O vídeo fornece uma poderosa forma de ajudar 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 fazer uma busca online do vídeo que se adapte melhor ao seu documento.

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

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Ao clicar em Design e escolher um novo Tema, as imagens, os gráficos e os elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao seu novo tema. Ao aplicar estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. Economize tempo no Word com novos botões que aparecem quando você precisa deles.

Para alterar a forma como uma imagem é encaixada no seu documento, clique nela para exibir um botão com opções de layout. Ao trabalhar em uma tabela, clique onde deseja adicionar uma linha ou coluna e depois clique no sinal de adição. A leitura também fica mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e focar o texto desejado.

Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma correspondência de folha de rosto, cabeçalho e barra lateral.

Economize tempo no Word com novos botões que aparecem quando você precisa deles. Para alterar a forma como uma imagem se encaixa no seu documento, clique nela para exibir um botão com opções de layout. Ao trabalhar em uma tabela, clique onde deseja adicionar uma linha ou coluna e depois clique no sinal de adição. A leitura também fica mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e focar o texto desejado.

“O vídeo fornece uma poderosa forma de ajudar a provar seu argumento.”

- Mirjam Nilsson

O vídeo fornece uma poderosa forma de ajudar 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 fazer uma busca online do vídeo que se adapte melhor ao seu documento. Para dar uma aparência profissional ao seu documento, o Word fornece cabeçalho, rodapé, folha de rosto e designs de caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma correspondência de folha de rosto, cabeçalho e barra lateral.

Clique em Inserir e escolha os elementos desejados entre as diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Ao clicar em Design e escolher um novo Tema, as imagens, os gráficos e os elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao seu novo tema.