




APOSTILA WORD



Fernando Borges Vale

SUMÁRIO

O que é Microsoft Word?	3
Versão PC, Online e Mobile?.....	3
Área de Trabalho do Word	4
1- PÁGINA INICIAL	7
2- INSERIR	8
3 – DESIGN	16
4 – LAYOUT	24
5 – REFERÊNCIAS	31
SUMÁRIO	31
NOTAS DE RODAPÉ	32
PESQUISAR.....	33
CITAÇÕES E BIBLIOGRAFIA	37
LEGENDAS	39
índice	42
Excluir uma entrada de índice remissivo e atualizar o índice	47
índice DE AUTORIDADES	48
Saiba mais sobre tabelas de autoridades	48
Marcar citações.....	48
Criar o índice de autoridades	50
Editar ou formatar uma entrada de índice de autoridades	52
Adicionar ou alterar uma categoria de citação de um índice de autoridades	53
Excluir uma entrada de um índice de autoridades	53
6 – CORRESPONDÊNCIAS	54
6.1 – criar	54
Criar e imprimir um único envelope.....	54
Configurar um endereço do remetente.....	54
Verificar as opções de Impressão.....	55
Criar e imprimir ou salvar um envelope	58
6.2 – INICIAR MALA DIRETA	63
Configurar uma nova lista de mala direta com o Word	63
Mala direta: editar destinatários	64
7– REVISÃO	68
7.1 VERIFICAR GRAMÁTICA, ORTOGRAFIA E MAIS NO WORD	68
Procure palavras no dicionário de sinônimos	68
7.2 LER EM VOZ ALTA.....	70

7.3 VERIFICAR ACESSIBILIDADE	71
Corrigir recomendações com facilidade	71
Verificar a acessibilidade enquanto trabalha	72
7.4 IDIOMA	73
7.5 ALTERAÇÕES.....	75
Aceitar ou rejeitar alterações uma por vez	75
Aceitar ou rejeitar todas as alterações.....	76
Excluir comentários um de cada vez	77
Excluir todos os comentários	77
7.6 COMPARAR	78
Comparar as diferenças do documento usando a opção gerar documentos com alterações	78
7.7 PROTEGER	80
Permitir alterações a trechos de um documento protegido	80
8 – EXIBIR	82
8.1 MODOS DE EXIBIÇÃO	82
8.2 AVANÇADA.....	83
8.3 MOVIMENTAÇÃO DE PÁGINAS	84
8.4 MOSTRAR.....	84
8.5 ZOOM.....	85
8.6 JANELA	86
9 – AJUDA	88

O QUE É MICROSOFT WORD?

O Microsoft Word é um processador de texto produzido pela Microsoft Office foi criado por Richard Brodie para computadores IBM PC com o sistema operacional DOS em 1983. Mais tarde foram criadas versões para o Apple Macintosh (1984), SCO UNIX e Microsoft Windows (1989). Faz parte do conjunto de aplicativos Microsoft Office. As versões antigas do Microsoft Word utilizam a extensão ".doc", já as versões mais novas utilizam ".docx".

O Microsoft Word pode ser usado para produzir trabalhos escolares e textos acadêmicos. Com recursos comparáveis a outros editores de texto modernos, suporta também a adição e edição básica de imagens e formatação de texto.

VERSÃO PC, ONLINE E MOBILE?

Atualmente a Microsoft utiliza um plano de assinatura chamado Office 365 que é um novo jeito de usar os tão conhecidos softwares do pacote Office da Microsoft. Em vez de comprar programas como Word, Excel ou PowerPoint, você agora pode fazer uma assinatura e desfrutar desses aplicativos e de muitos outros no seu computador ou smartphone. Mas você também poderá

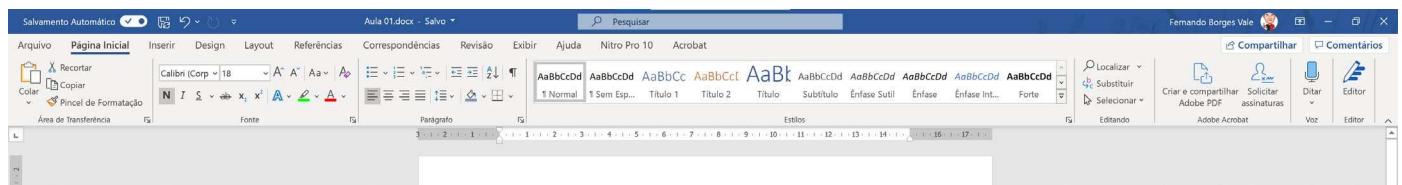
comprar a versão avulsa do Word, porém não é muito vantajoso.

Outra forma de poder utilizar o Word de maneira gratuita é com o Word Online. Para isso você só precisa ter uma conta do Hotmail.

<https://office.live.com/start/Word.aspx?omkt=pt-BR>

ÁREA DE TRABALHO DO WORD

Logo que abrimos o Word, um documento é criado automaticamente com o nome de “Documento 1”, e uma janela surge, a qual será descrita abaixo:



Salvamento Automático - Salva o documento automaticamente quando atualizado. (preciso ter uma conta no Ondrive e salvar o documento em uma pasta do aplicativo). Ao lado do Salvamento Automático temos: Salvar, Desfazer e Refazer.

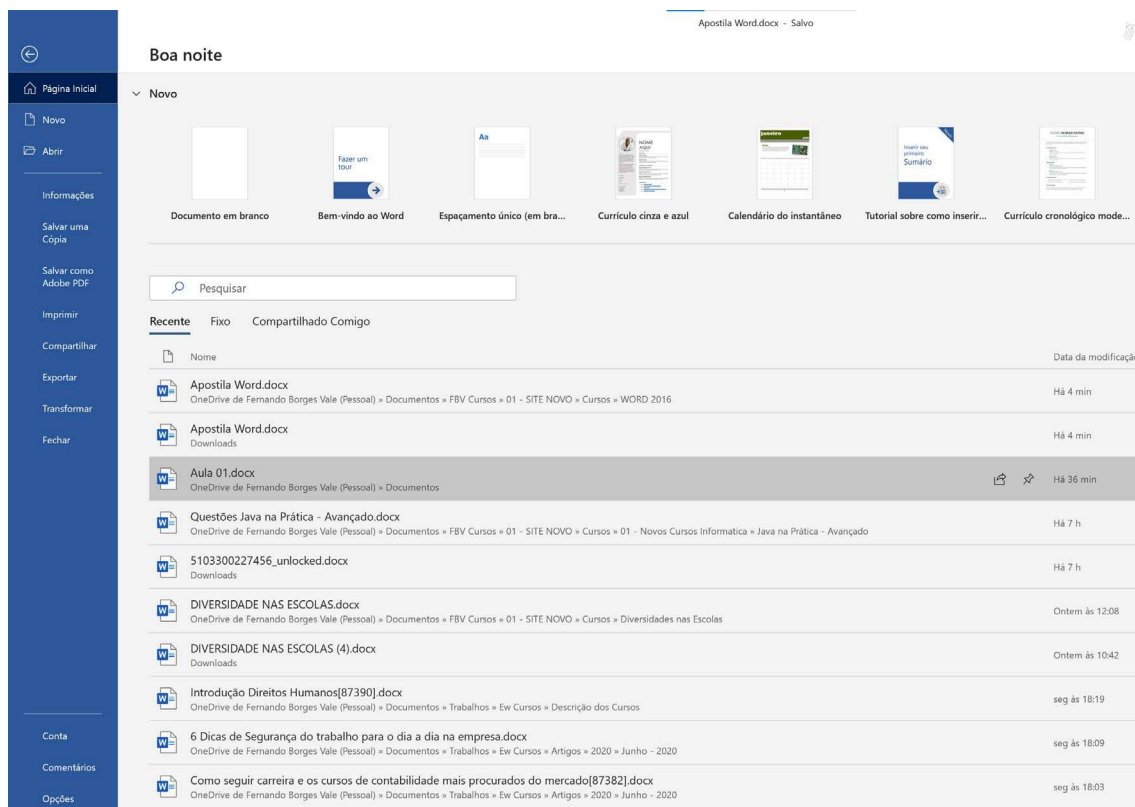
Atalhos:

Salvar: CTRL + S

Desfazer: CTRL + Z

Refazer: CTRL + R

Arquivo



No menu **ARQUIVO** temos como na imagem a **Página Inicial**. Logo abaixo temos o **NOVO** onde cria um novo documento. **ABRIR** onde você pode abrir um documento já existente para edição.

INFORMAÇÕES aparece algumas informações e opções do documento conforme abaixo:

Informações



Proteger Documento

Controle que tipos de mudanças as pessoas podem fazer neste documento.



Inspecionar Documento

Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:

- Propriedades do documento e nome do autor
- Dados XML personalizados



Histórico de Versões

Exibir e restaurar versões anteriores.



Gerenciar Documento

Hoje, 19:48 (recuperação automática)



Suplementos COM Lentos e Desabilitados

Gerencie suplementos COM que estejam afetando a experiência do Word.

Propriedades ▾

Tamanho	17,0KB
Páginas	2
Palavras	86
Tempo Total de Edição	32 Minutos
Título	Adicionar um título
Marcas	Adicionar marca
Comentários	Adicionar comentários

Datas Relacionadas

Última Modificação	Hoje, 19:51
Criada em	Hoje, 19:33
Última Impressão	

Pessoas Relacionadas

Autor	Fernando Borges Vale
	Adicionar um autor
Última Modificação por	Fernando Borges Vale

[Mostrar Todas as Propriedades](#)

SALVAR UM CÓPIA - Você pode salvar uma cópia do documento no formato do Word ou em outro formatos.

SALVAR COMO PDF – Salva o documento em PDF.

IMPRIMIR – Abre a janela de impressão

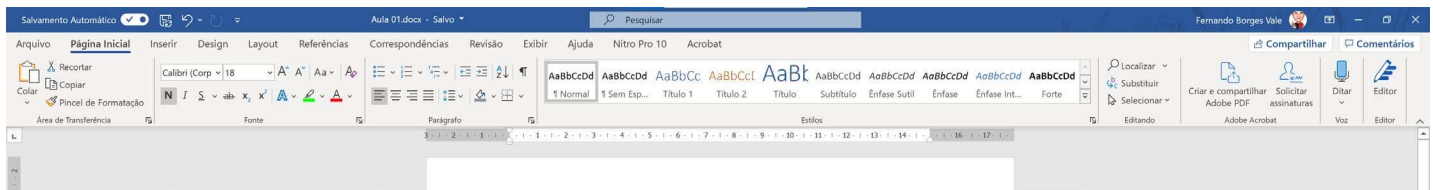
COMPARTILHAR – Abre opções de compartilhamento do documento.

EXPORTAR – Exporta os documentos em outros formatos

TRANSFORMAR – Transforma o documento em uma página Web do Microsoft Sway.

FECHAR – Fecha o documento.

1- PÁGINA INICIAL



1.1 - ÁREA DE TRANSFERÊNCIA - Onde temos as opções de Recortar, Copiar, Colar.

FONTE – Opções de formatação da fonte utilizada como: tamanho, cor, estilo, maiúsculo, minúsculo, etc.

PARÁGRAFO – Opção de formatação do parágrafo como: alinhamento (direito, centralizado, justificado ou esquerdo), marcadores, recuo, cor, bordas, marcas do parágrafo, etc.

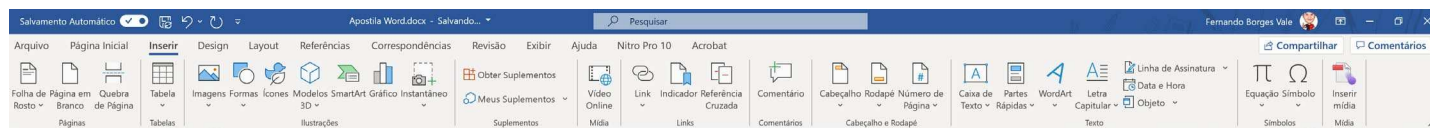
ESTILOS – Você pode escolher estilos de textos pré-definidos.

EDITANDO – Localizar, Substituir e selecionar palavras ou partes do texto.

DITAR – Você pode ditar um texto que o Word irá digitá-lo sozinho.

EDITOR – Você pode configurar se deseja correção ortográfica entre outras opções de forma automática.

2- INSERIR



FOLHA DE ROSTO - Você pode escolher uma “CAPA” para seu documento.

PÁGINA EM BRANCO – Acrescenta uma página em branco no documento.

QUEBRA DE PÁGINA – Se você quiser quebrar a página a partir de um pedaço do texto, a outra parte do texto irá para uma nova página.

TABELA – Você poderá inserir uma tabela escolhendo uma quantidade de colunas e linhas, também poderá incluir uma planilha de Excel em branco.

IMAGEM – Você poderá inserir imagens do seu computador, do estoque do office ou Imagens Online do Bing ou Onedrive.

FORMAS – Inserir formas disponíveis no Word.

ÍCONES – Inserir ícones, recortes de pessoas da imagem, adesivo e imagens do estoque.

MODELOS 3D – Inserir modelos 3D do computador ou do estoque do Office.

SMARTART – Inserir lista, processo, clico, hierarquia, relação, matriz, pirâmide e imagem.

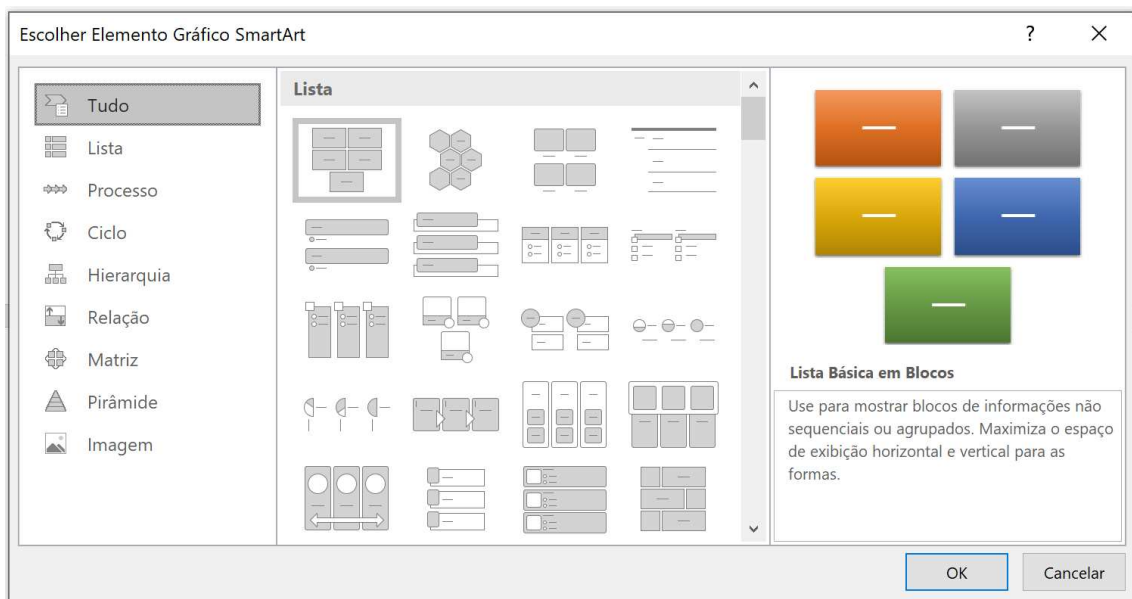
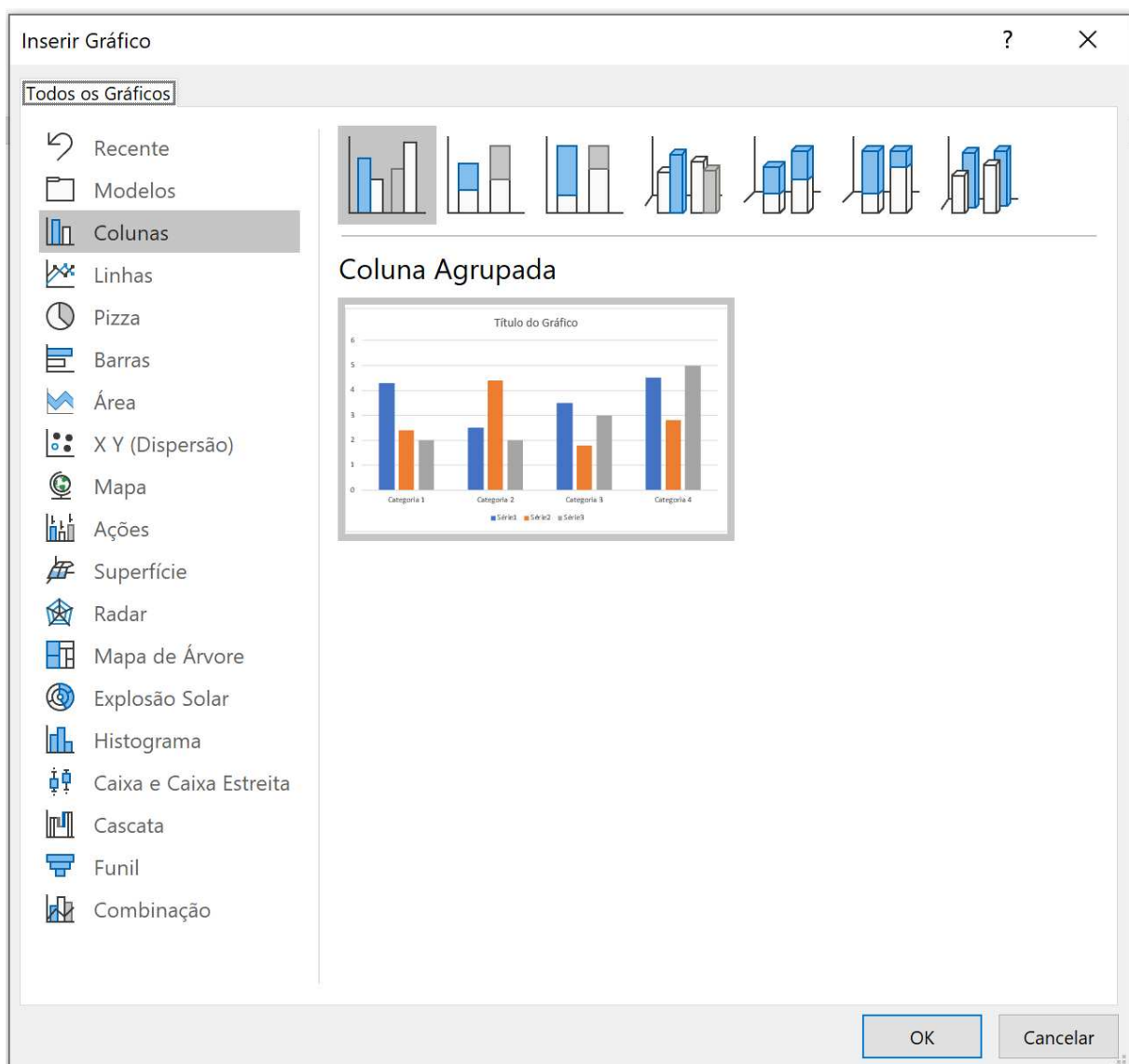
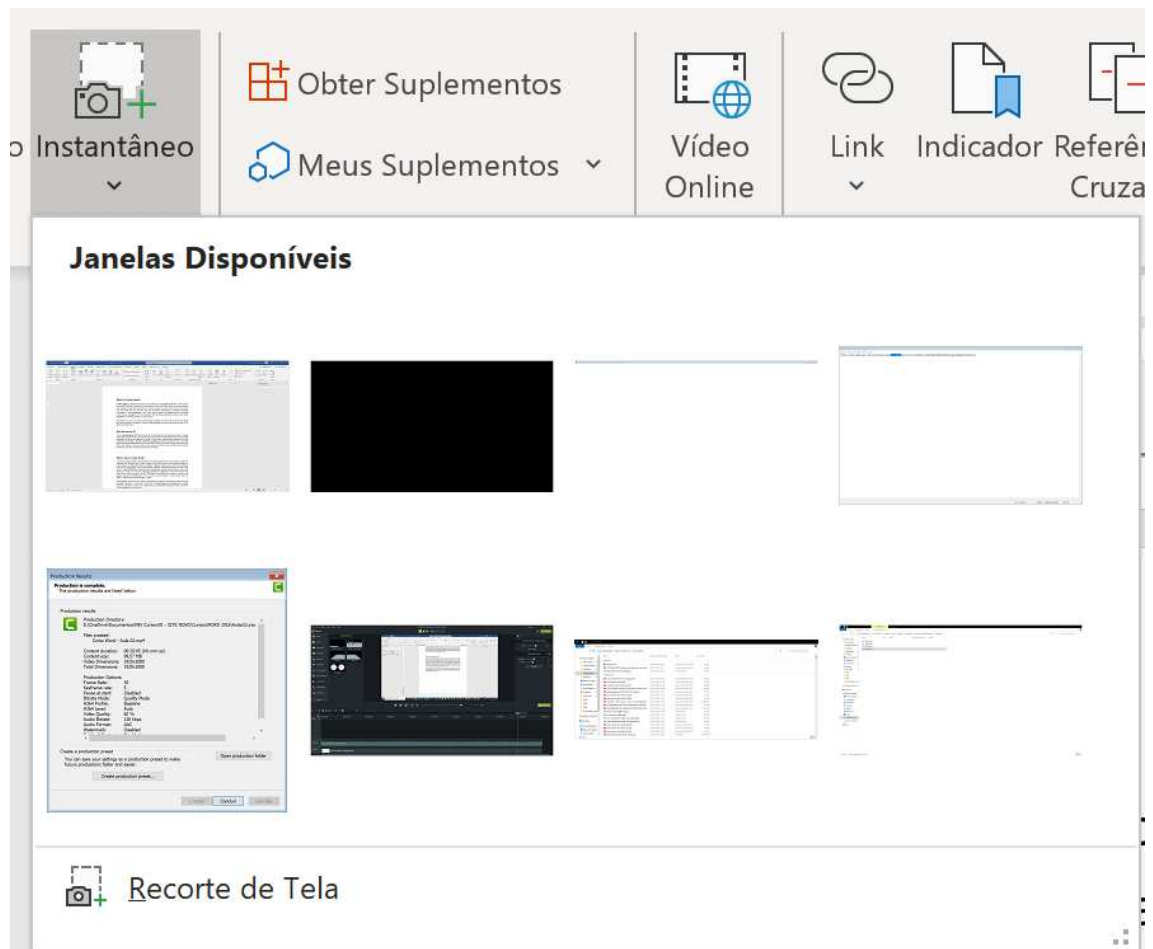


GRÁFICO – Inserir vários modelos de gráficos.



INSTANTÂNEO – Inserir um print de algum aplicativo que esteja aberto no seu computador.



OBTER SUPLEMENTOS – Baixar para o Word alguns aplicativos externos com Wikipedia.

Suplementos do Office

MEUS SUPLEMENTOS | ADMINISTRADOR GERENCIADO |

Os suplementos podem acessar informações pessoais e do documento. Ao usar um suplemento, você concorda com suas Permissões, seus Termos de Licença e sua Política de Privacidade.

Pesquisar

Sugerido para você

Categoria

Tudo

CRM

Educação

Escolhas do Editor

Pesquisa

Produtividade

Referência

Revisão de Documentos

Vendas e Marketing

Visualização

Wikipédia

Localize e cite informações relacionadas da Wikipédia.

★★★★☆ (227)

DocuSign para Word

Mantenha negócio digital por assinatura via electrónica ou enviar qualquer documento do Word

[Pode exigir uma compra adicional](#)

★★★★☆ (159)

Translator

Traduzir palavras ou frases escolhidas em um documento usando o Microsoft Translator.

★★★★☆ (215)

Pickit | Make impactful presentations in minu...

Unlimited access to licensed photos, clipart and your company's images in PowerPoint.

[Pode exigir uma compra adicional](#)

★★★★☆ (563)

Script Lab, a Microsoft Garage project

Create, run, and share your Office Add-in code snippets from within Excel, Word, or PowerPoint.

★★★★☆ (74)

Nintex Document Tagger

Marque os modelos usados com a ação Geração de documentos.

★★★★☆ (33)

Adicionar

Adicionar

Adicionar

Adicionar

Adicionar

Adicionar

MEUS SUPLEMENTOS – Mostra meus suplementos instalados.

VÍDEO ONLINE – Inserir no documento através de um link um vídeo online como do Youtube.

LINK – Inserir link em uma determinada palavra ou frase ou apenas o link diretamente no texto.

INDICADOR– Você pode marcar uma palavra, uma frase, uma imagem ou qualquer outro objeto como indicador, para que possa fazer um link em outra parte do texto.

REFERÊNCIA CRUZADA – Serve para inserir referência no texto como o indicador, imagens, nota de rodapé, tabela, etc.

COMENTÁRIO – Caso queira incluir algum comentário em alguma parte específica do texto.

CABEÇALHO – Incluir alguns modelos de cabeçalho nas páginas do texto.

RODAPÉ – Incluir alguns modelos de rodapé nas páginas do texto.

NÚMERO DE PÁGINA – Inserir os números das páginas.

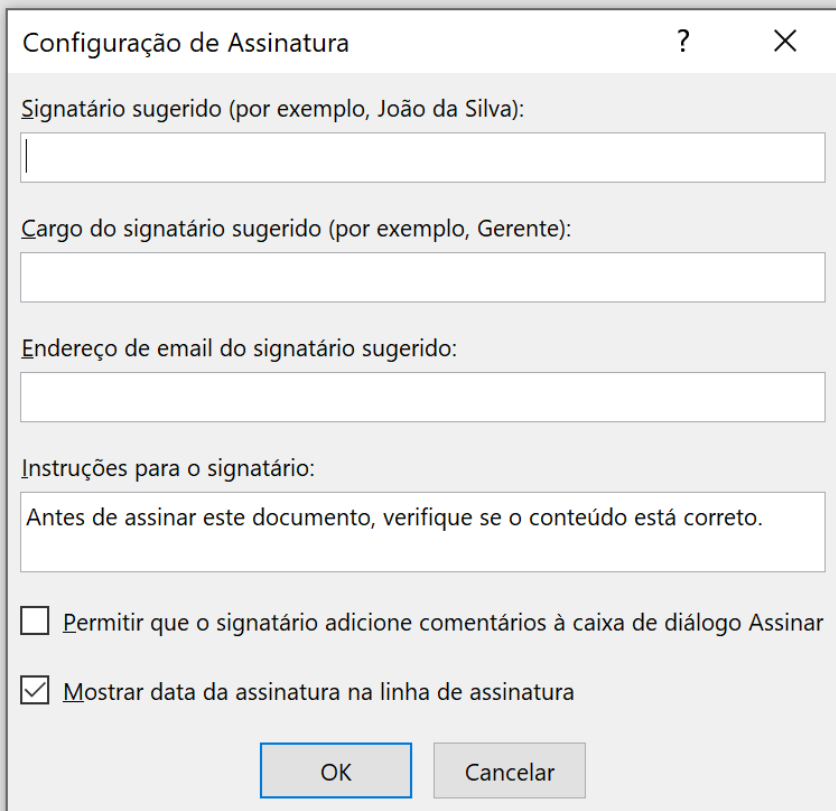
CAIXA DE TEXTO – Inserir alguns modelos de caixa de texto ou você pode desenhar a caixa de texto.

PARTE RÁPIDA – Se você precisar inserir alguns textos repetidos em diversas partes do texto, você pode salvar como um parte rápida é inserir quando necessário. Você pode também inserir um propriedade do documento como: assunto, autor, categoria, etc. Poderá inserir um campo como uma fórmula e outras opções.

WORDART – é um recurso para adicionar efeitos especiais de texto em um documento do Microsoft Office no computador. É possível distorcer e esticar textos usando forma predefinida ou criando uma fonte personalizada para usar como decoração.

LETRA CAPITULAR – Inserir uma letra no início da obra, de um capítulo ou de um parágrafo, de maior dimensão que o restante corpo do texto.

LINHA DE ASSINATURA – Após preencher algumas informações conforme abaixo, irá inserir uma linha para assinatura.



Configuração de Assinatura

Signatário sugerido (por exemplo, João da Silva):

Cargo do signatário sugerido (por exemplo, Gerente):

Endereço de email do signatário sugerido:

Instruções para o signatário:

Antes de assinar este documento, verifique se o conteúdo está correto.

☐ Permitir que o signatário adicione comentários à caixa de diálogo Assinar

☒ Mostrar data da assinatura na linha de assinatura

OK Cancelar

DATA HORA – Inserir a data ou hora ou data e hora em seu documento.

OBJETO – Inserir objetos ou texto de arquivo de outros aplicativos como, PDF, Excel, Power Point, etc.

EQUAÇÃO – Inserir algumas equações que já estão prontas ou você pode até desenhar sua própria equação.

Interno

Área de Círculo

$$A = \pi r^2$$

Binômio de Newton

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Expansão de Taylor


$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$


Expansão de uma Soma


$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$


Fórmula Quadrática

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

 [Mais Equações do Office.com](#) >

 [Inserir Nova Equação](#)

 [Equação à Tinta](#)

 [Salvar Seleção na Galeria de Equações...](#)

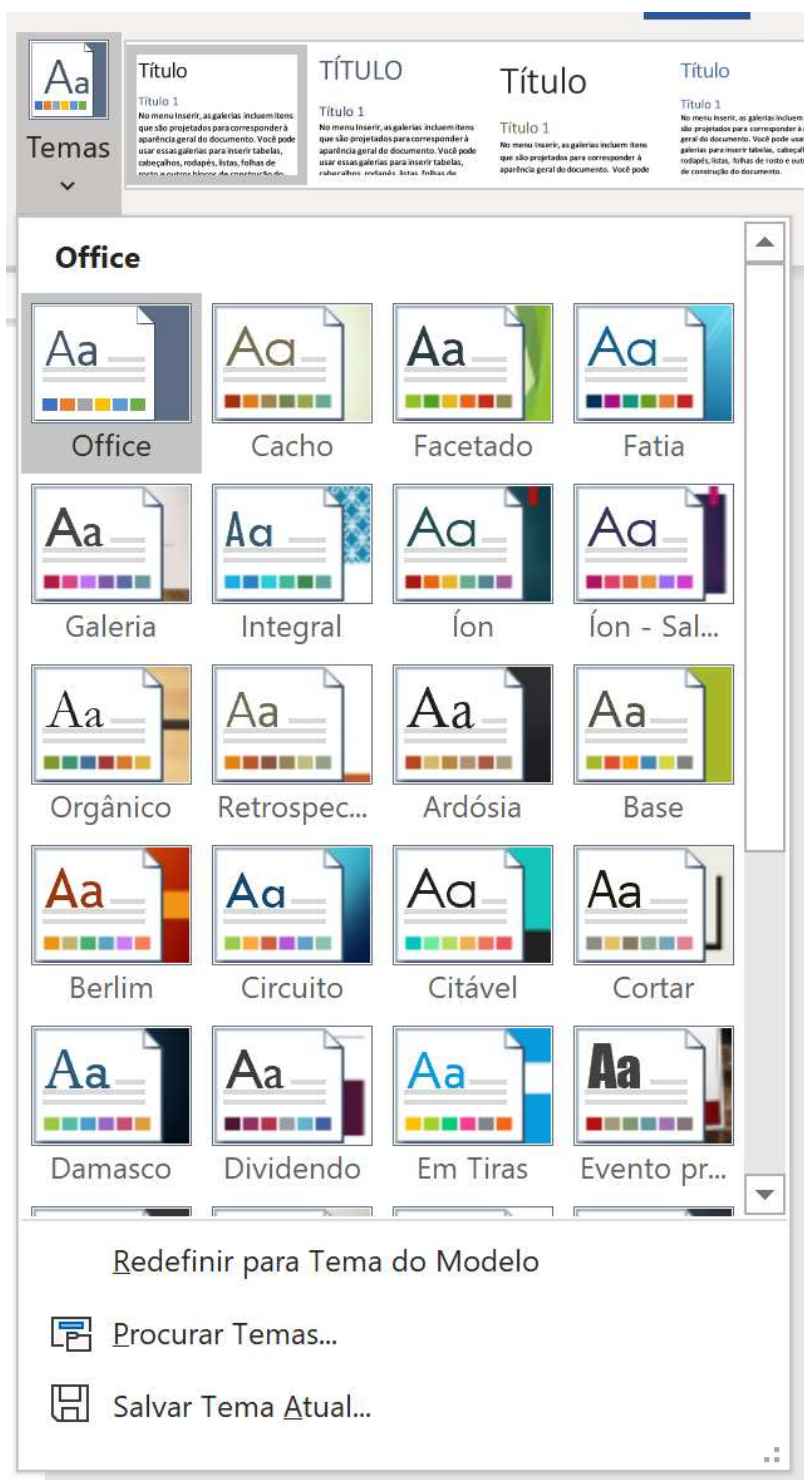
SÍMBOLO – Inserir símbolos disponíveis no office.



3 – DESIGN



TEMAS – Seleciona temas pré-definidos pelo Word, onde tem cores e fontes definidas.



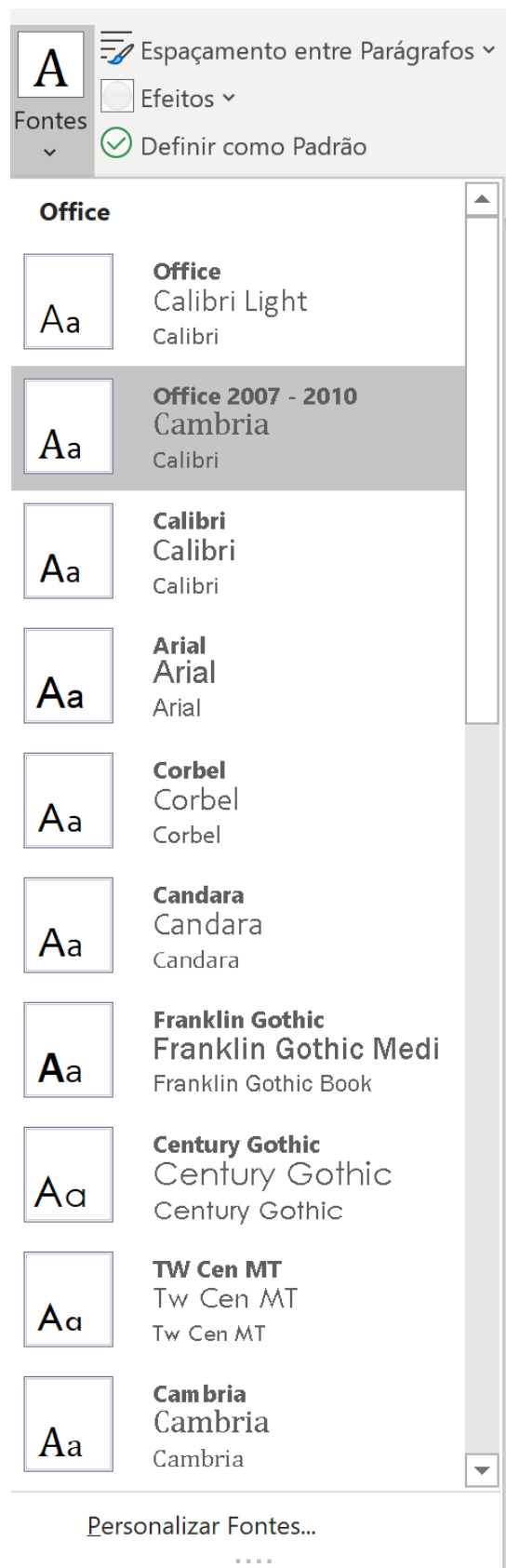
ESTILO – Selecionar um estilo padrão já definido pelo WORD.



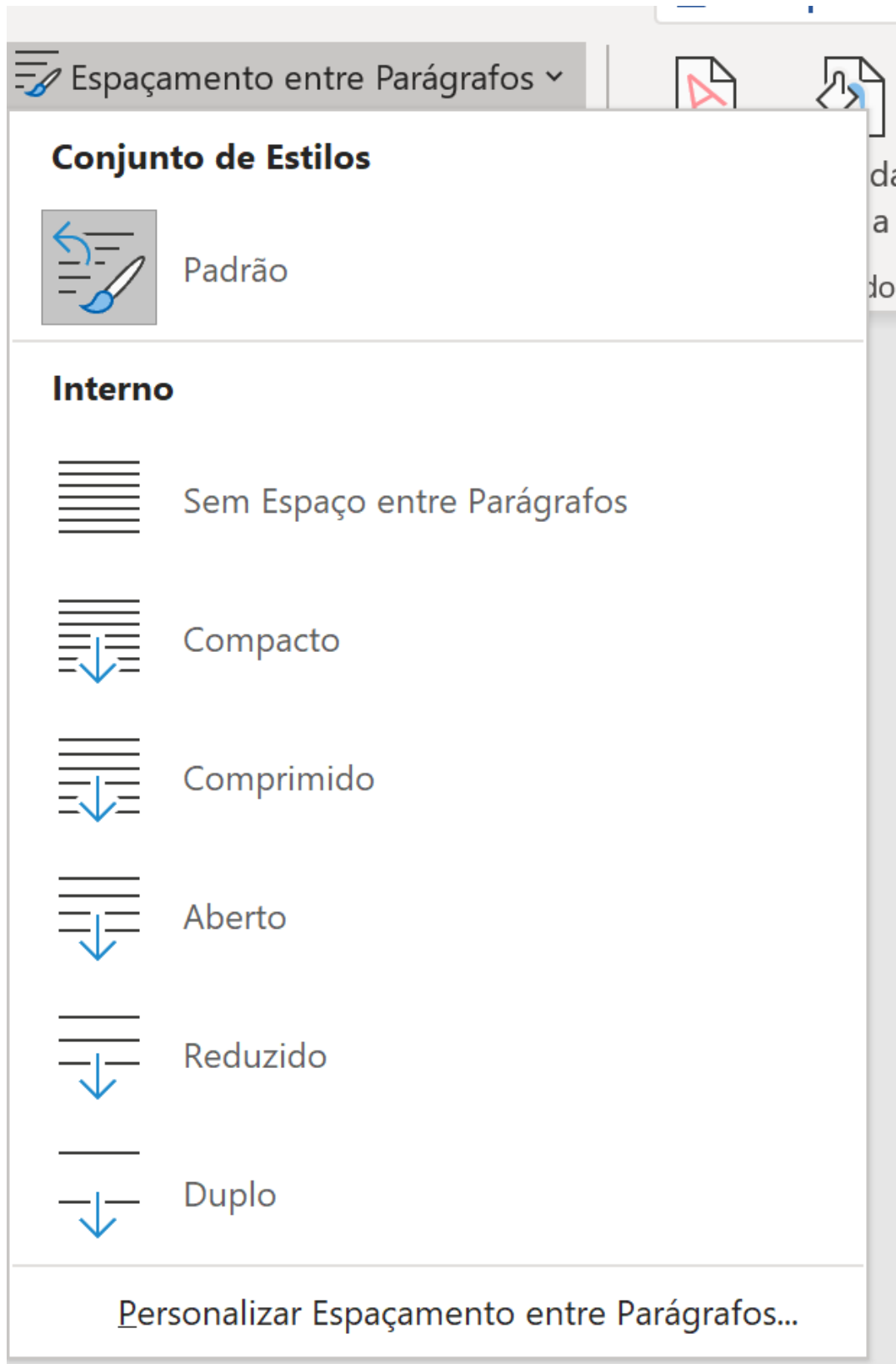
CORES – Seleciona uma paleta de cores definidas pelo Word para os Estilos.



FONTES – Seleciona uma fonte definida pelo Word para os Estilos.



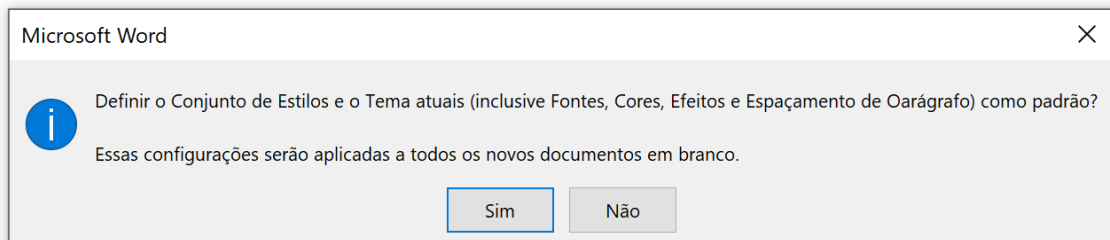
ESPAÇAMENTO ENTRE PARÁGRAFOS – seleciona o tipo de espaçamento que deseja colocar entre os parágrafos.



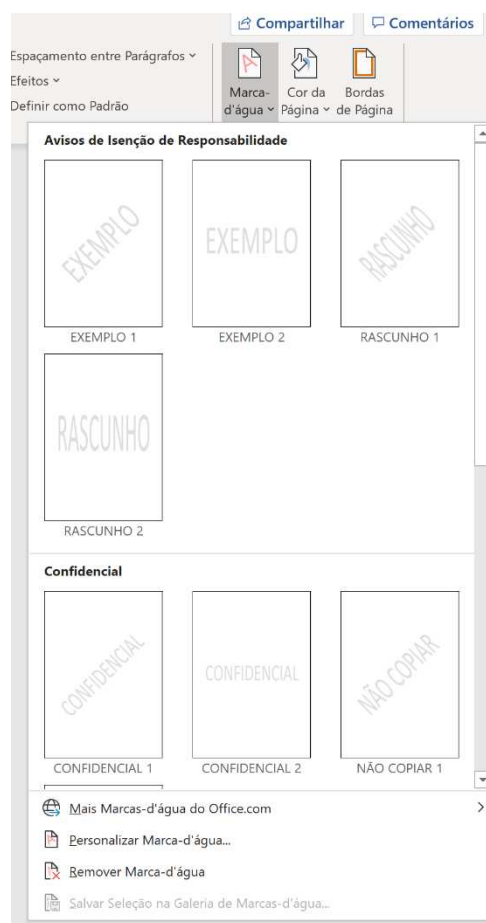
EFEITOS – seleciona o tipo de efeitos que deseja inserir nos estilos.



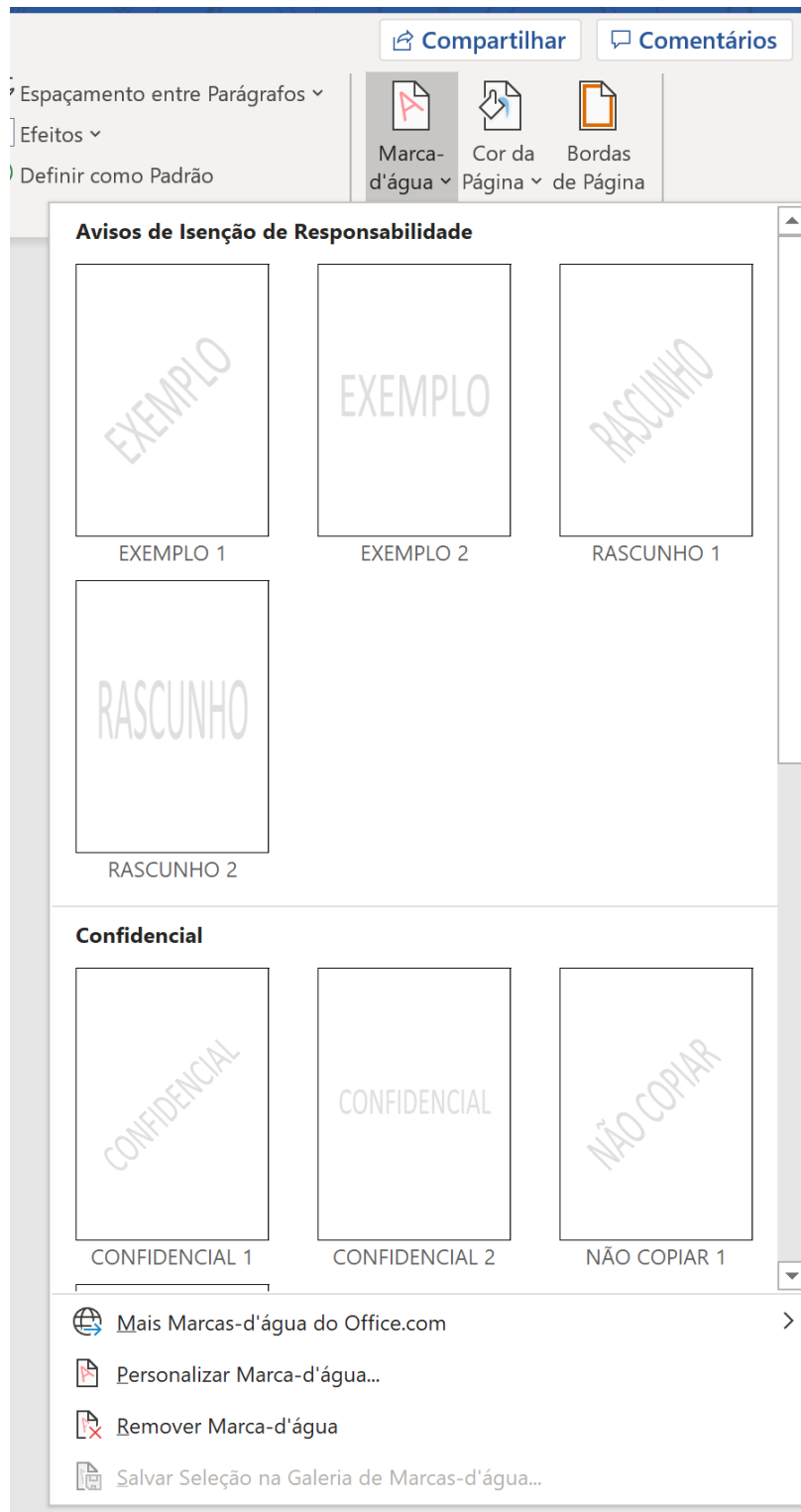
DEFINIR COMO PADRÃO – Depois que selecionar o tema, cores, fontes, espaçamento e efeitos, você poderá salvar o design como padrão para utilizar em todos os seus textos no Word.



MARCA D'ÁGUA – Inserir marca d'água nas páginas do Word. Você pode inserir palavras, ou até mesmo personalizar sua marca d'água.

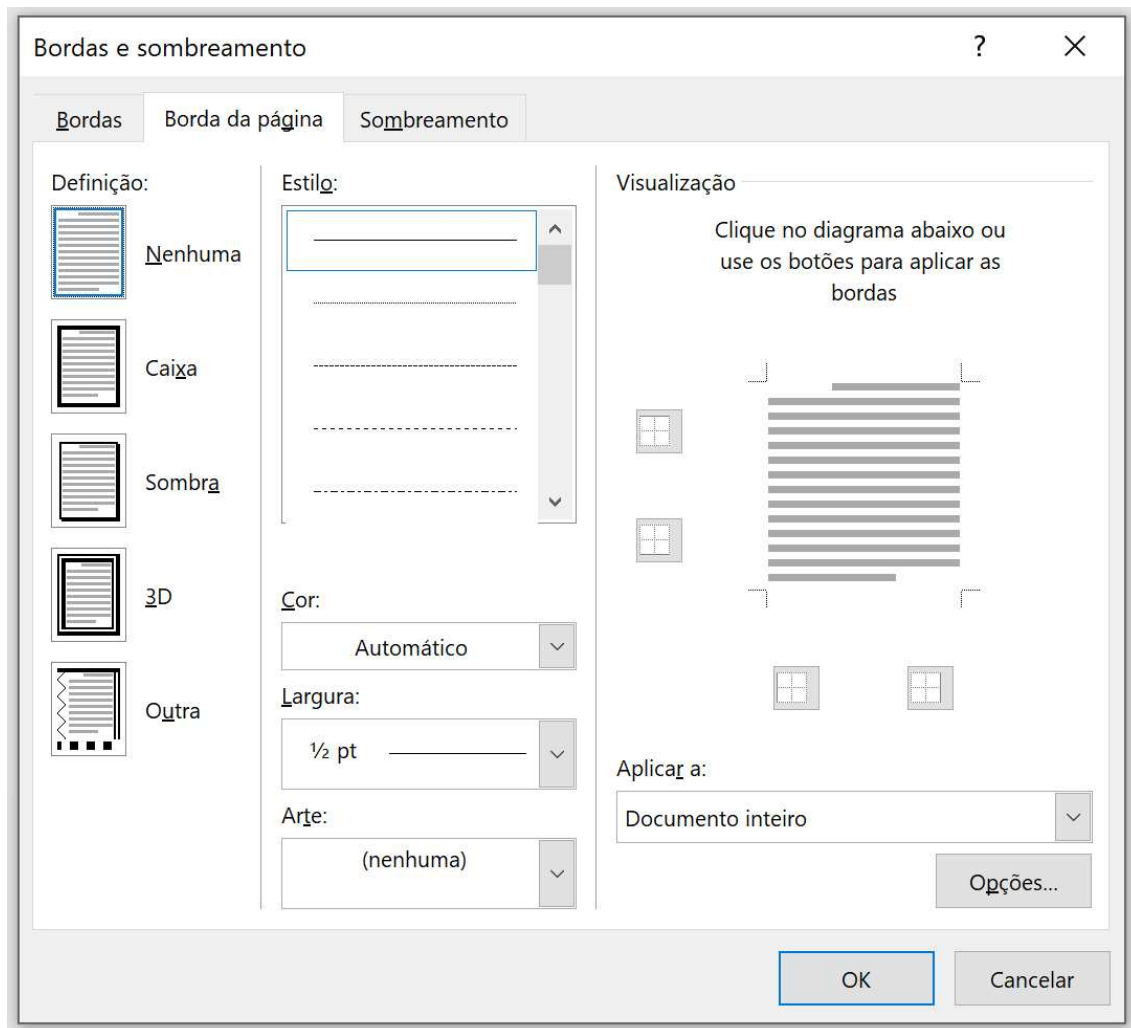


MARCA D'ÁGUA – Inserir marca d'água nas páginas do Word. Você pode inserir palavras, ou até mesmo personalizar sua marca d'água.

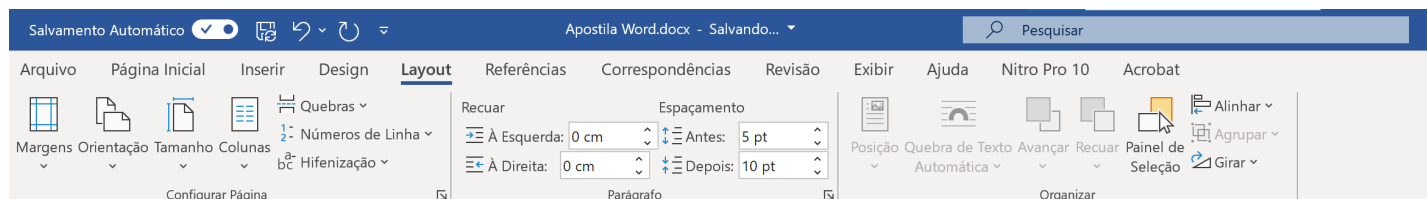


COR DA PÁGINA – Com essa função você pode alterar a cor da página.

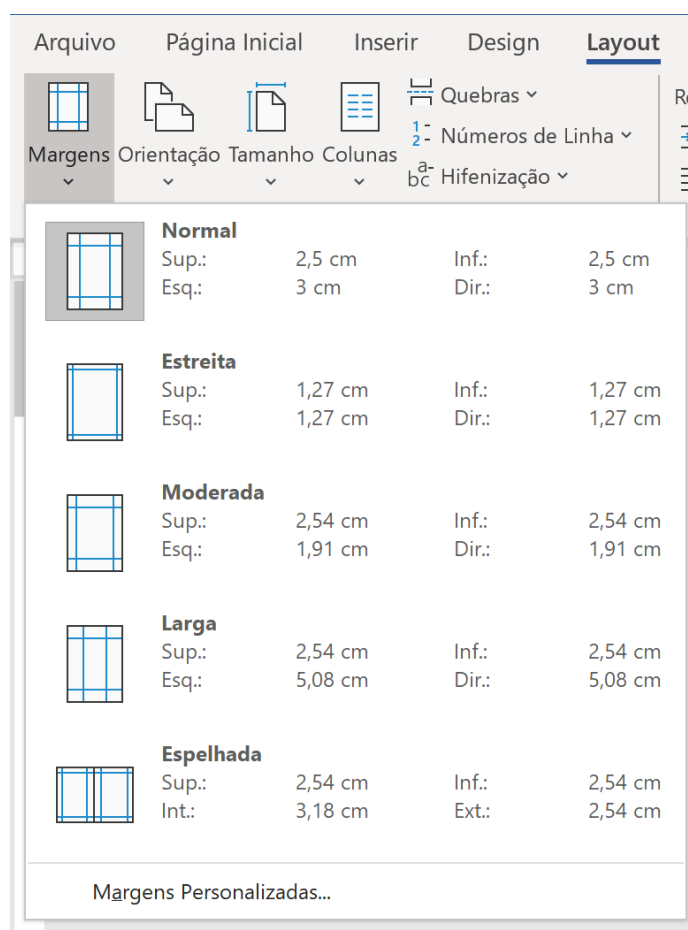
BORDAS DA PÁGINA – Inserir e personalizar as bordas das páginas do WORD.



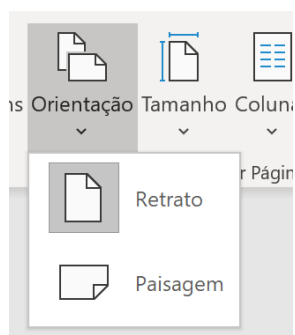
4 – LAYOUT



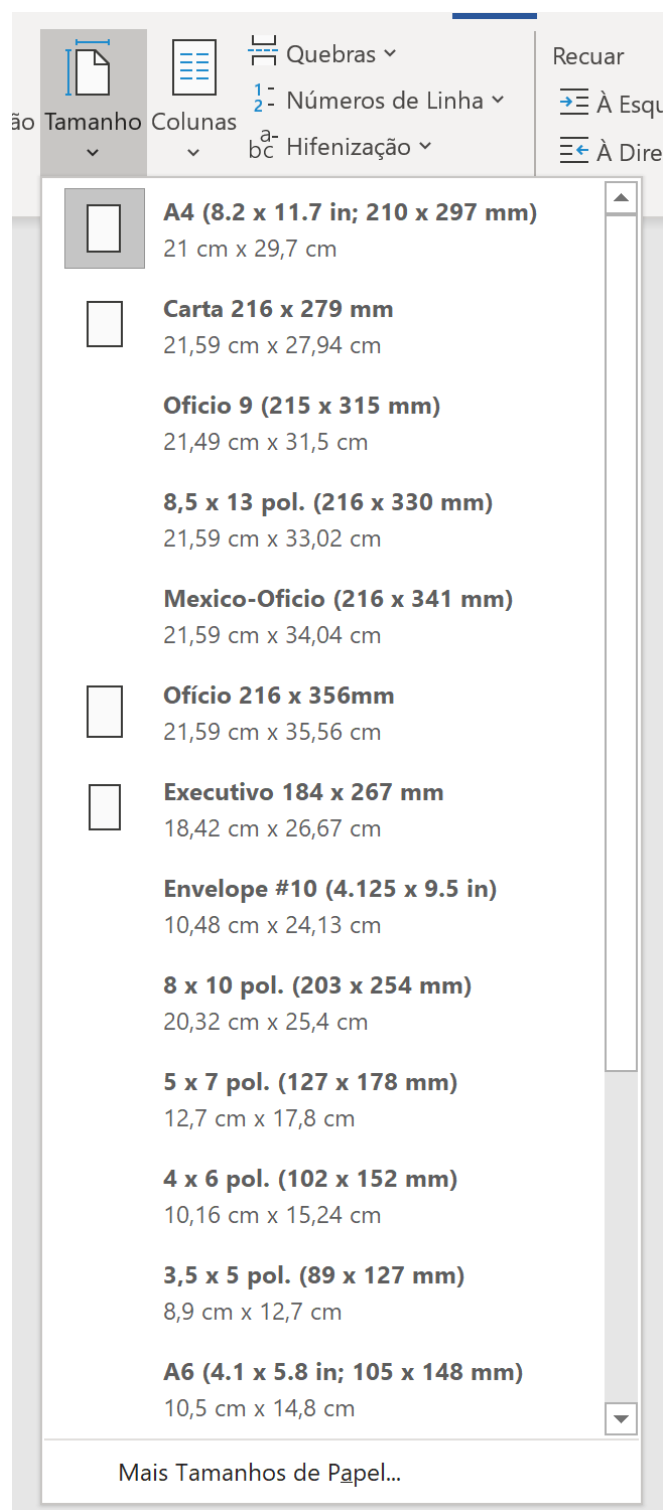
MARGENS – Selecionar opções de Margens pré-definidas ou também personalizar a margem deseje do texto.



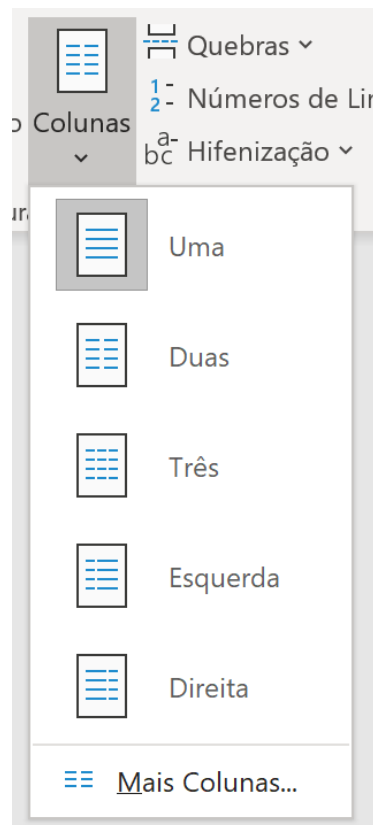
ORIENTAÇÃO – Selecionar entre a orientação Paisagem ou Retrato.



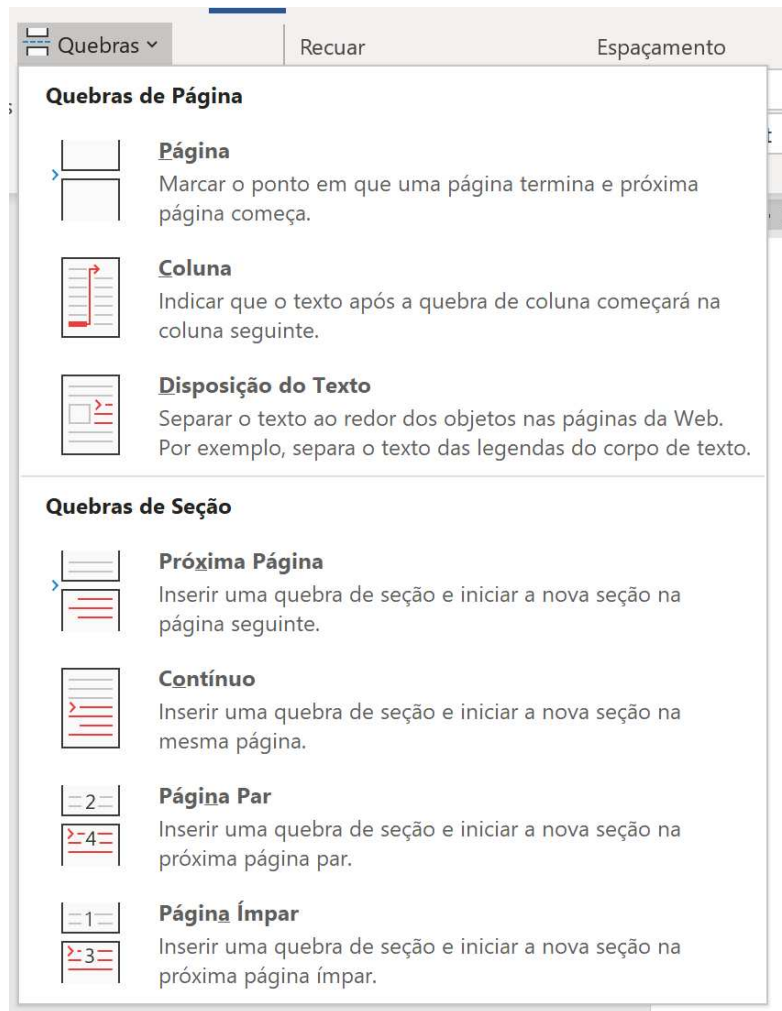
TAMANHO – Selecionar os tamanhos desejado do documento como A4, Ofício, Carta, etc.



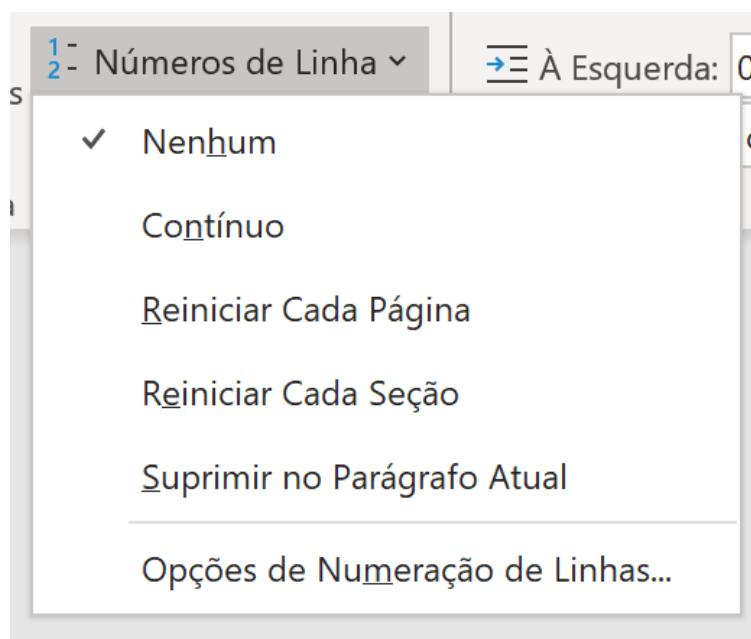
COLUNAS – Selecionar quantas colunas deseja no documento, uma, duas, três, esquerda, direita.



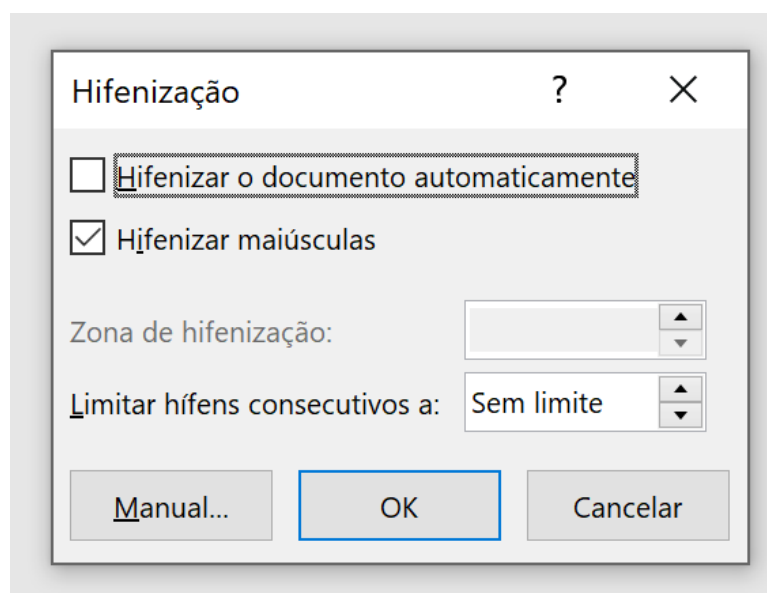
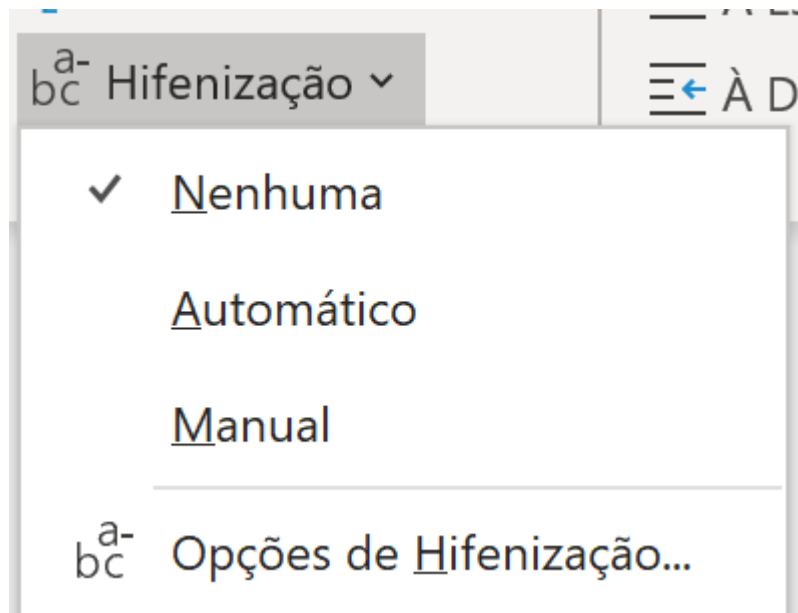
QUEBRAS – Dividido em duas Seções quebra de páginas e quebras de seção. Na Quebras de Página você pode quebrar a página, a coluna e a disposição do texto. Na Quebras de Seção você pode inserir uma quebra de seção na página seguinte, na mesma página, na página par ou página ímpar.



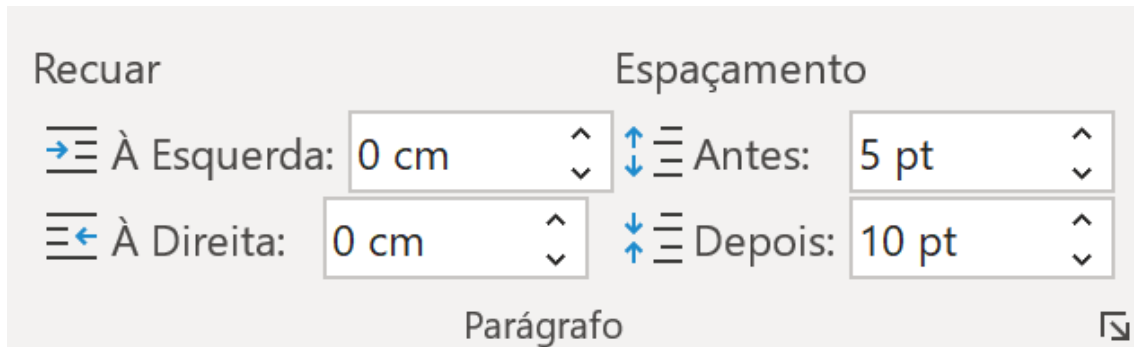
NÚMEROS DE LINHAS – Algumas opções para você inserir números de linha.



HIFENIZAÇÃO – Você pode selecionar em nenhuma, automático ou Manual. E na opções de Hifenização você pode selecionar para Hifenizar maiúsculas, Hifenizar o documento automaticamente e limitar hifens.



PARÁGRAFO – Você pode recuar o parágrafo para esquerda ou à direita e aumentar ou diminuir os espaçamentos antes ou depois de um parágrafo.



ORGANIZAR – Você pode organizar uma posição de uma imagem junto ao texto ou fazer uma Quebra de Texto Automática colocando a imagem atrás de um texto ou a frente. Avançar ou Recuar uma imagem enviar para trás ou para frente.

PAINEL DE SELEÇÃO – Você pode selecionar as imagens, renomeá-las e também ocultar ou mostrar as imagens ocultas.

ALINHAR – Serve para alinhar as imagens em uma mesmo alinhamento seja centralizado, esquerdo, direito, acima, abaixo no meio, etc.



AGRUPAR – Coloca várias imagens em um mesmo grupo.

GIRAR – Você pode Girar as imagens em 90º para direita, 90º para esquerda, inverter verticalmente e horizontalmente entre outras opções.

5 – REFERÊNCIAS

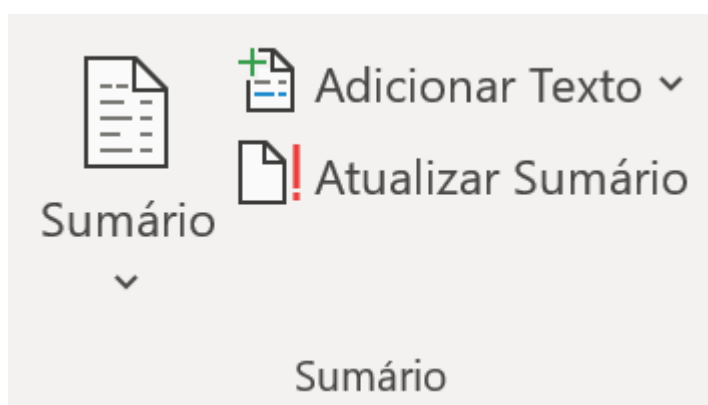


SUMÁRIO

Os sumários no Word se baseiam nos títulos do documento.

1. Para cada título que você deseja no sumário, selecione o texto do título.

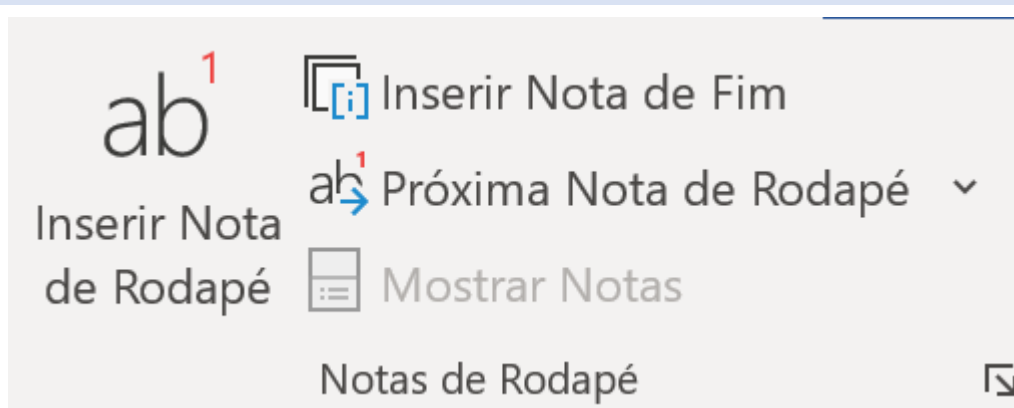
2. Vá para página inicial > estilos e em seguida, escolha título 1.



ADICIONAR TEXTO – Selecione um texto que não queira adicionar no sumário ou selecione o nível do título entre 1,2 e 3.

ATUALIZAR SUMÁRIO – Clicando em Atualizar Sumário na aba de referências você pode atualizar apenas os números de páginas no sumário ou atualizar o índice inteiro.

NOTAS DE RODAPÉ



As notas de rodapé aparecem na parte inferior da página e as notas de fim são exibidas no final do documento. Um número ou símbolo na nota de rodapé ou nota de fim corresponde a uma marca de referência no documento.

- 1.Clique onde você deseja fazer referência à nota de rodapé ou nota de fim.
- 2.Na guia referências, selecione Inserir nota de rodapé ou Inserir nota de fim.
- 3.Digite o que você deseja na nota de rodapé ou nota de fim.

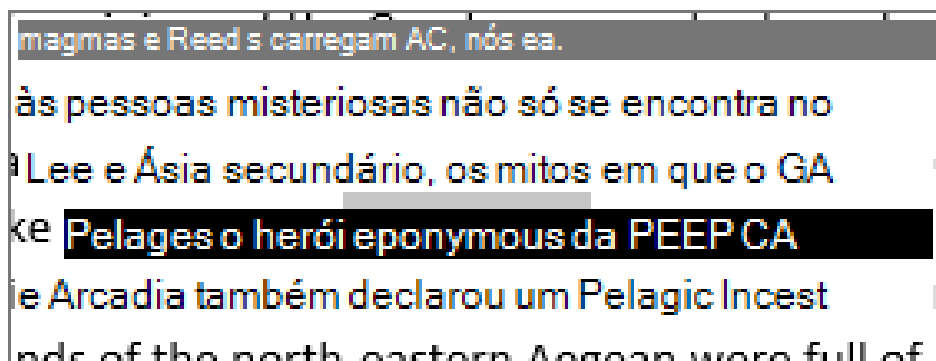
4. Retorne ao seu lugar no documento clicando duas vezes no número ou símbolo no início da anotação.

PESQUISAR

PESQUISA INTELIGENTE - Obtenha informações sobre o que você está trabalhando com a Pesquisa Inteligente.

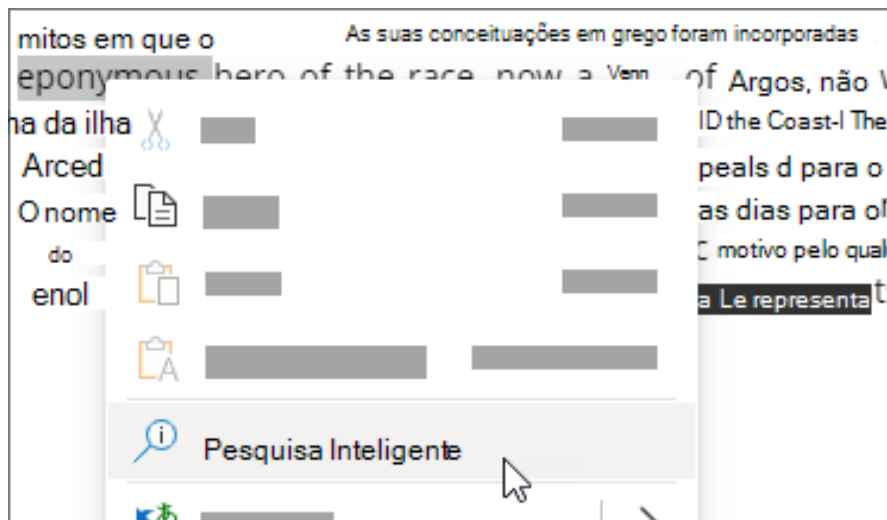
Você já revisou um documento ou leu um e-mail e encontrou um desafio em uma palavra ou frase desconhecida? No Microsoft 365, trabalhe de modo mais inteligente e procure rapidamente a palavra ou frase para se conectar a vários recursos relacionados a ele.

1. Selecione uma palavra ou frase.



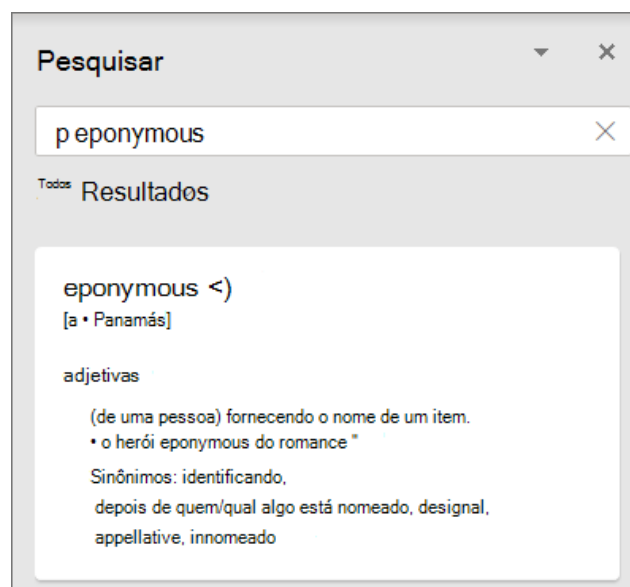
Selecione o texto a ser pesquisado.

2. Clique com o botão direito do mouse no texto selecionado e escolha Pesquisa inteligente.



Selecionar pesquisa inteligente

3. O painel de resultados é aberto mostrando mais informações sobre essa palavra ou frase, incluindo definições, artigos da Wikipédia e pesquisas principais relacionadas da Web.



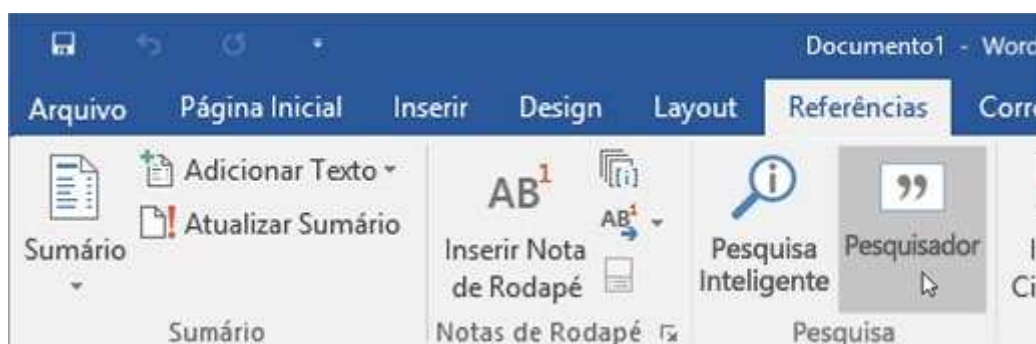
Painel resultados da pesquisa inteligente

PESQUISADOR - O Pesquisador do Word ajuda a pesquisar tópicos, encontrar fontes confiáveis e adicionar conteúdo com citações, tudo isso no Word.

Pesquisar e adicionar conteúdo com citações

O Pesquisador usa o Bing para encontrar conteúdo adequado na Web e fornecer informações estruturadas, seguras e confiáveis.

1. Selecione Referência > Pesquisador.



2. Na caixa de pesquisa, digite uma palavra-chave para o tópico que está pesquisando e pressione Enter.

3. Escolha um tópico no painel Resultados.

Ou selecione o sinal de adição no canto superior direito de qualquer resultado para iniciar uma estrutura de tópicos, adicione o resultado como um título de tópico e salve um link para o resultado em um comentário.

4. Explore o texto no painel Resultados e selecione um destes procedimentos:

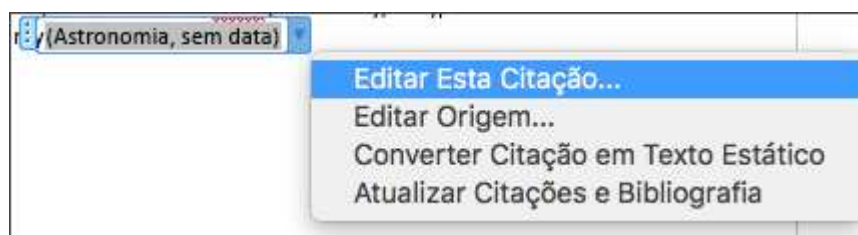
- Adicionar - para adicionar somente texto ao documento.
- Adicionar e Citar - para adicionar o texto e também incluir uma citação para a fonte.
- Ver todas as imagens - para abrir a galeria de imagens. Selecione o sinal de adição para adicionar a imagem ao seu documento.



5. Depois de adicionar um texto ou imagem, você será solicitado a atualizar sua bibliografia. Selecione Atualizar para criar ou atualizar automaticamente sua bibliografia existente.

Editar Citações

■ Escolha a citação e selecione Editar Citação no menu suspenso.

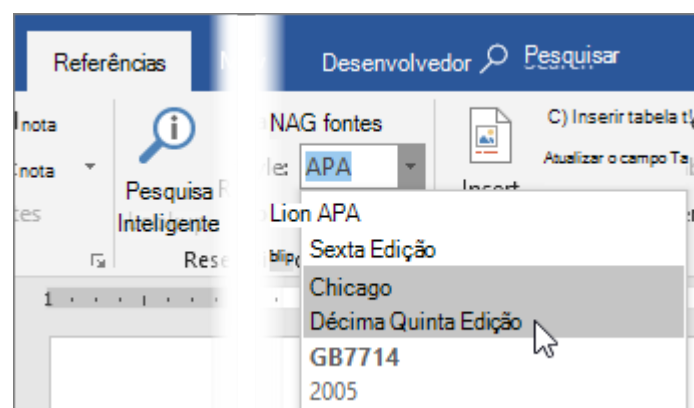


CITAÇÕES E BIBLIOGRAFIA

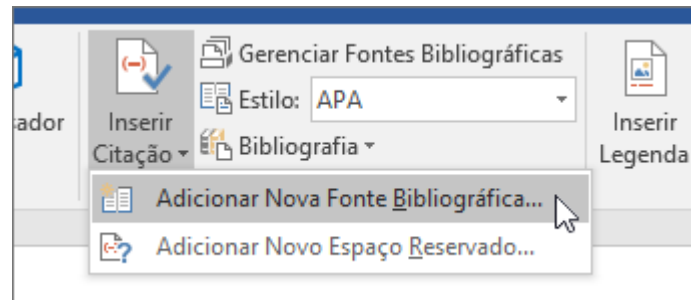
Criar uma bibliografia, citações ou referências

1. Coloque o cursor no final do texto que você deseja citar.

2. Vá para referências > estilo e escolha um estilo de citação.



3. Selecione Inserir Citação.

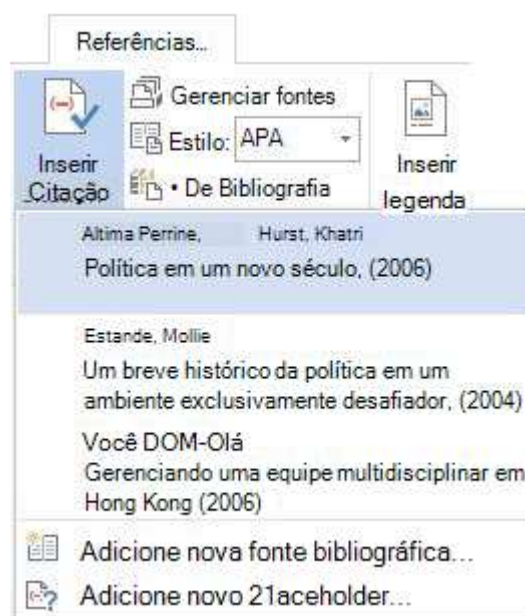


4. Escolha Adicionar nova fonte e preencha as informações sobre sua fonte.

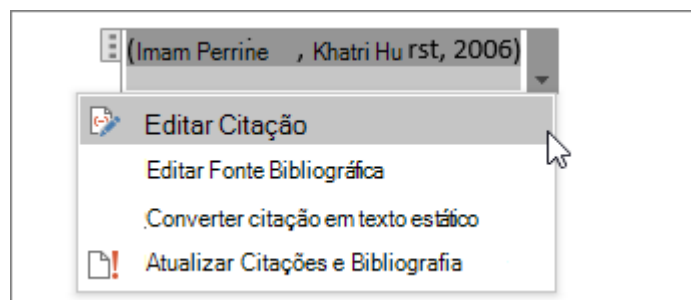
Depois de adicionar uma fonte à sua lista, você pode citá-la novamente:

1. Coloque o cursor no final do texto que você deseja citar.

2. Acesse referências > Inserir Citação e escolha a fonte que você está citando.



3. Para adicionar detalhes, como números de página, se você estiver citando um livro, selecione Opções de citação e, em seguida, Editar citação.



CRIAR UMA BIBLIOGRAFIA

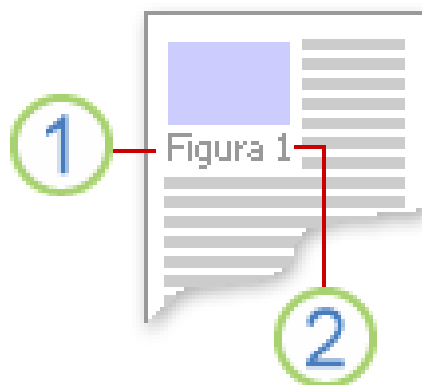
Com as fontes citadas em seu documento, você está pronto para criar uma bibliografia.

1. Coloque o cursor onde você deseja inserir a bibliografia.
2. Vá para referências > bibliografia e escolha um formato.

LEGENDAS

Adicionar, formatar ou excluir legendas no Word

Você pode adicionar legendas às figuras, equações ou outros objetos. Uma legenda é um rótulo numerado, como "Figura 1", que pode ser adicionado a uma figura, tabela, equação ou outro objeto. Ela é composta de texto personalizável ("Figura", "Tabela", "Equação" ou outra coisa que você digite) seguido de um número ordenado ou uma letra ("1, 2, 3..." ou "a, b, c..." normalmente) que pode ser opcionalmente seguida por um texto adicional descritivo, se desejar.



1. Texto que você seleciona ou cria.

2. Número que o Word insere para você

Se, posteriormente, você adicionar, excluir ou mover legendas, pode facilmente atualizar os todos os números de legenda ao mesmo tempo.

Você também pode usar essas legendas para criar uma tabela dos itens legendados, por exemplo, uma tabela de figuras ou uma tabela de equações.

INSERIR UM ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

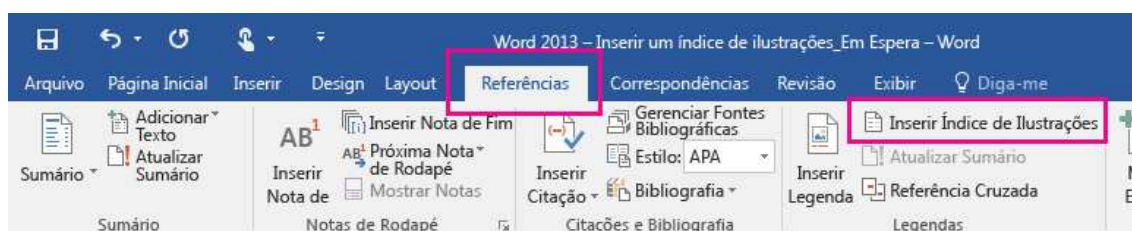
Você pode listar e organizar os números, imagens ou tabelas em seu documento do Word, criando um índice de ilustrações, bem como um sumário. Primeiro, adicione legendas a seus números e use o comando Inserir índice de ilustrações na guia referências em seguida, Word pesquisa o documento em busca de legendas e adiciona automaticamente uma lista de imagens, classificadas por número de página.

Antes de começar

Antes de criar um índice de ilustrações, você deve adicionar legendas a todas as figuras e tabelas que você deseja incluir no índice de ilustrações. Para obter mais informações, consulte Adicionar, formatar ou excluir legendas no Word.

Inserir um índice de ilustrações

- 1.Clique no documento em que você deseja inserir o índice de ilustrações.
- 2.Clique em **referências > Inserir índice de ilustrações**.



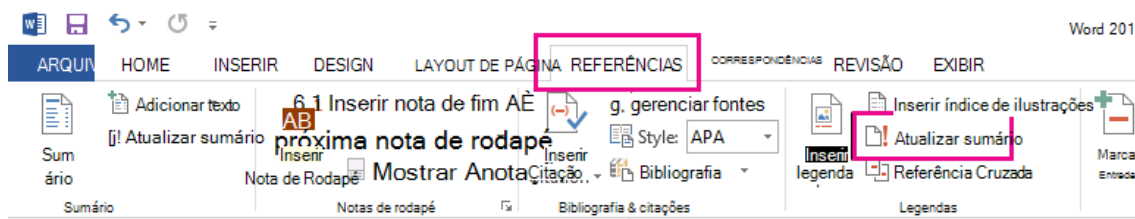
- 3.Você pode ajustar seu formato e Opções na caixa de diálogo tabela de figuras . Clique em OK.

Atualizar um índice de ilustrações

Se você adicionar, excluir, alterar ou mover legendas, use **Atualizar tabela** para que o índice de ilustrações reflita suas alterações.

- 1.Clique no índice de ilustrações do documento. Isso realçará a tabela inteira.

2. Clique em **Referências > Atualizar Tabela.**



3. Selecione uma atualização na caixa de diálogo Atualizar índice de ilustrações.

- Selecione Atualizar números de página se precisar ajustar os números de página.
- Selecione atualizar a tabela inteira se você tiver movido figuras ou legendas alteradas.

4. Clique em OK.

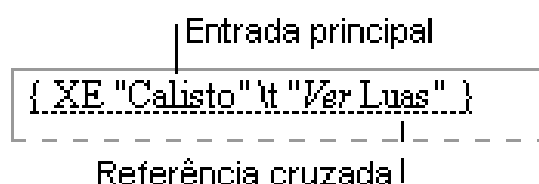
ÍNDICE

Criar e atualizar um índice

Um índice lista os termos e os tópicos discutidos em um documento, juntamente com as páginas em que eles aparecem. Para criar um índice, você marca as entradas de índice fornecendo o nome da entrada principal e a referência cruzada no documento e, em seguida, cria o índice.

Você pode criar uma entrada de índice para uma palavra, frase ou símbolo individual, para um tópico que se estenda a um intervalo de páginas ou que se refira a outra entrada, como "transporte. Vejam Bicicletas. "

Quando você selecionar texto e marcá-lo como uma entrada de índice, o Word adicionará uma campo XE (entrada de índice) especial que inclui a entrada principal marcada e qualquer informação de referência cruzada que você escolher incluir.



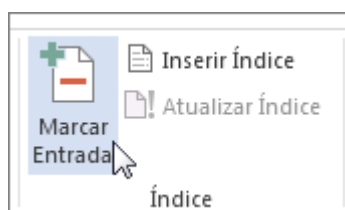
Depois de marcar todas as entradas de índice, escolha um design de índice e crie o índice finalizado. O Word coleta as entradas de índice, classifica-as em ordem alfabética, faz referência a seus números de página, localiza e remove entradas duplicadas da mesma página e exibe o índice no documento.

Marcar as entradas

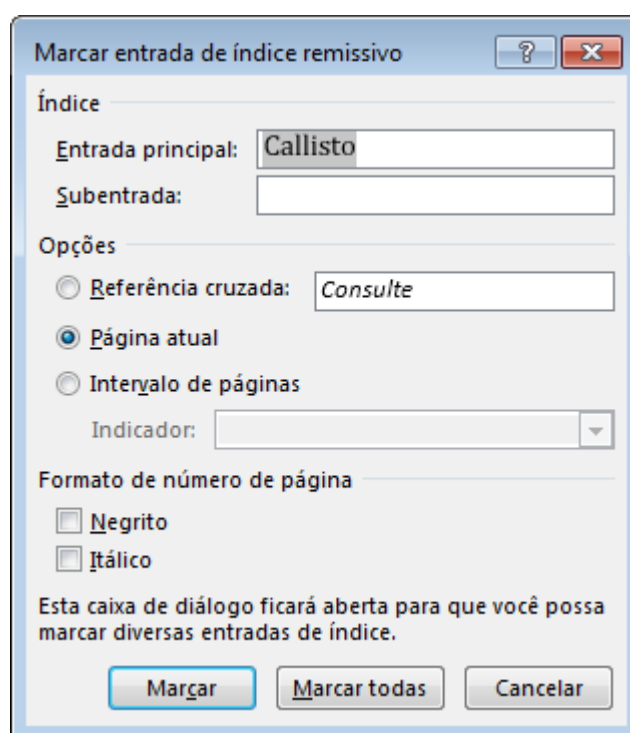
Estas etapas mostram como marcar palavras ou frases para o índice, mas você também pode marcar entradas de índice para um texto que abranja um intervalo de páginas.

1. Selecione o texto que você deseja usar como uma entrada de índice ou clique onde deseja inserir a entrada.

2. Na guia **referências**, no grupo **índice**, clique em **Marcar entrada**.



3. Você pode editar o texto na caixa de diálogo **Marcar entrada de índice**.



- Você pode adicionar um segundo nível na caixa **subentrada**. Se precisar de um terceiro nível, siga o texto da subentrada com dois-pontos.
- Para criar uma referência cruzada para outra entrada, clique em **Referência cruzada** em **Opções** e digite o texto para a outra entrada na caixa.

■ Para formatar os números de página que serão exibidos no índice, marque a caixa de seleção **negrito** ou **itálico** abaixo de **formato de número de página**.

4. Para marcar a entrada de índice, clique em Marcar. Para marcar todas as ocorrências desse texto no documento, clique em **Marcar todas**.

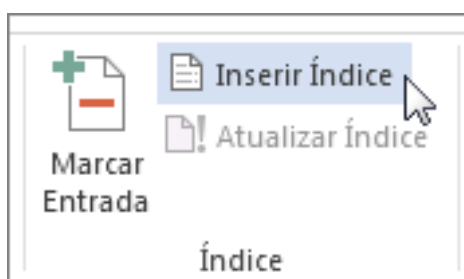
5. Para marcar entradas de índice adicionais, selecione o texto, clique na caixa de diálogo **Marcar entrada de índice** e repita as etapas 3 e 4.

Criar o índice

Depois de marcar as entradas, você estará pronto para inserir o índice no seu documento.

1. Clique no local que deseja adicionar o índice remissivo.

2. Na guia **referências**, no grupo **índice**, clique em **Inserir índice**.




3. Na caixa de diálogo **índice**, você pode escolher o formato de entradas de texto, números de página, guias e caracteres de preenchimento.

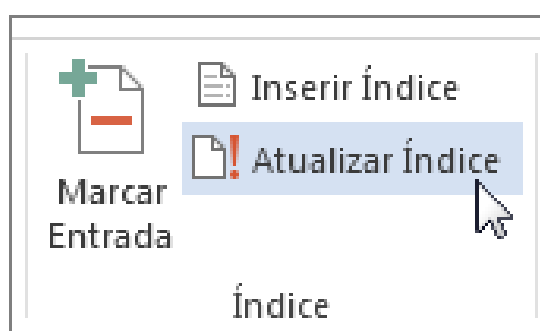
4.Você pode alterar a aparência geral do índice selecionando o menu suspenso formatos. Uma visualização é exibida na janela para o canto superior esquerdo.

5.Clique em **OK**.

Editar ou formatar uma entrada de índice remissivo e atualizar o índice

Se você marcar mais entradas após criar seu índice, será necessário atualizar o índice para vê-las.


1. Se os campos XE não forem exibidos, clique em **Mostrar/ocultar**  no grupo **parágrafo** na guia **página inicial**.
2. Localize o campo XE para a entrada que você deseja alterar, por exemplo, { xe "Callisto" \T "Ver luas" }.
3. Para editar ou formatar uma entrada de índice, altere o texto entre aspas.
4. Para atualizar o índice, clique no índice e pressione F9. Ou clique em **Atualizar índice** no grupo **índice** na guia **referências**.



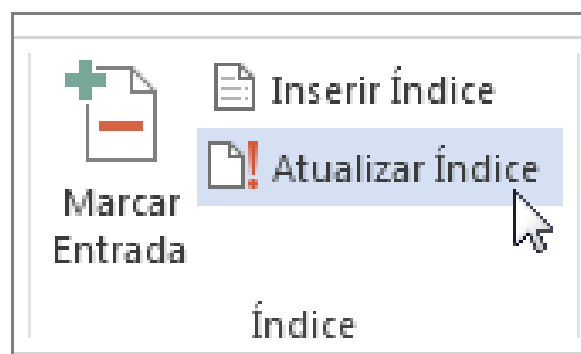
Se você encontrar um erro no índice, localize a entrada de índice que você deseja alterar, faça a alteração e atualize o índice.

Excluir uma entrada de índice remissivo e atualizar o índice

1. Selecione o campo de entrada de índice inteiro, incluindo as chaves ({}), e pressione Delete.

Se os campos XE não forem exibidos, clique em **Mostrar/ocultar**  no grupo **parágrafo** na guia **página inicial**.

2. Para atualizar o índice, clique no índice e pressione F9. Ou clique em **Atualizar índice** no grupo **índice** na guia **referências**.



ÍNDICE DE AUTORIDADES

Saiba mais sobre tabelas de autoridades

Um índice de autoridades lista as referências em um documento legal, juntamente com os números das páginas nas quais as referências são exibidas. Para criar um índice de autoridades, você marca citações e o Microsoft Word insere uma TA (entrada do índice de autoridades) campo no seu documento. Em seguida, você pode pesquisar o documento para a citação longa ou curta a ser marcada, ou pode marcar automaticamente cada ocorrência subsequente da citação. Se você não quiser usar as categorias existentes de citações, como casos ou estatutos, poderá alterar ou adicionar categorias de citações.

Quando você cria um índice de autoridades, o Word procura as citações marcadas, organiza-as por categoria, faz referência a seus números de página e exibe o índice de autoridades no documento. Por exemplo, o campo

```
{ TA \l "Baldwin v. Alberti, 58 WN. 2D 243 (1961) "\s"
Baldwin v. Alberti "\c 1 \b }
```

cria a seguinte entrada na categoria "casos" de um índice de autoridades:

Baldwin v. Alberti, 58 WN. 2D 243 (1961) **5, 6**

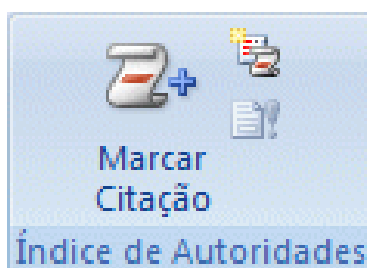
Marcar citações

1. Selecione a primeira citação do documento.

Por exemplo, selecione "Forrester v. Craddock, 51 WN. 2D 315 (1957). "

2. Pressione ALT + SHIFT + I.

Observação: Você também pode clicar na guia **referências** e, em seguida, clicar em **Marcar citação** no grupo **índice de autoridades**.



4. Na caixa de **texto selecionada**, edite a citação longa como você deseja que ela apareça no índice de autoridades.

Observação: Se quiser formatar o texto, clique com o botão direito do mouse no texto na caixa de **texto selecionada** e clique em **fonte**. Selecione as opções de formatação que você deseja usar.

5. Na caixa **categoria**, clique na categoria que se aplica à citação.

6. Na caixa **Citação curta**, edite o texto para que ele corresponda à citação curta que você deseja que o Word procure no documento.


Por exemplo, digite "Forrester v. Craddock."

7. Para marcar uma única citação, clique em **Marcar**. Para marcar todas as citações longas e curtas que


correspondam às exibidas na caixa de diálogo **Marcar citação**, clique em **marcar tudo**.

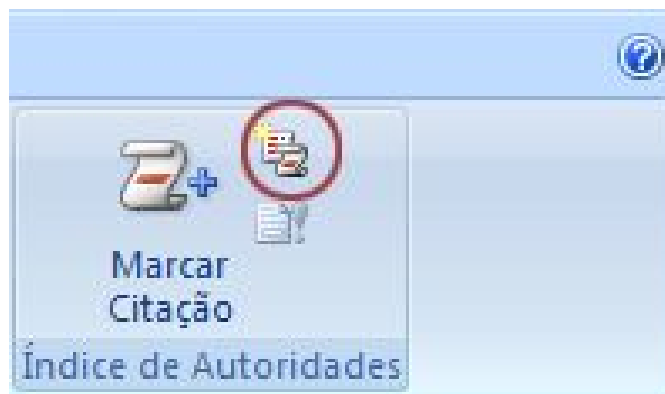
8. Para localizar a próxima citação no documento, clique em **próxima citação**.

Observações:

- O Word insere cada citação marcada como um campo TA (entrada do índice de autoridades) em formato de texto oculto. Se você não vir o campo TA, clique em **Mostrar/ocultar**  no grupo **parágrafo** da guia **página inicial**.
- Se mais tarde adicionar mais citações a um documento, você poderá marcar as citações adicionais selecionando a citação original, pressionando ALT + SHIFT + I e clicando em **marcar todas**.

Criar o índice de autoridades

1. Clique no local em que deseja inserir o índice de autoridades.
2. Para verificar se o documento foi paginado corretamente, é preciso ocultar os códigos de campo e o texto oculto. Se os campos TA (entrada do índice de autoridades) estiverem visíveis, clique em **Mostrar/ocultar**  no grupo **parágrafo** da guia **página inicial**.
3. Na guia **referências**, no grupo **índice de autoridades**, clique em **Inserir índice de autoridades**.



4. Na caixa **categoria**, clique na categoria que você deseja incluir no seu índice de autoridades. Para incluir todas as categorias, clique em **tudo**.
5. Siga um destes procedimentos:
 - Para usar um dos designs disponíveis, clique em um design na caixa **formatos**.
 - Para usar um layout de índice de autoridades personalizado, escolha as opções desejadas.

Dica: Para usar opções adicionais para personalizar um índice de autoridades, você pode usar campos. Por exemplo, você pode criar o índice de autoridades para apenas parte do documento.

6. Selecione outras opções de tabela de autoridades desejadas.

Observações:


- Se você adicionar, excluir, mover ou editar uma citação ou outro texto em um documento, atualize o índice de autoridades. Por exemplo, se você editar uma citação e movê-la para uma página diferente, você precisará

verificar se o índice de autoridades reflete a citação revisada e o número da página. Para atualizar o índice de autoridades, clique à esquerda dele e pressione F9.

- Não modifique as entradas no índice de autoridades concluído; Se você fizer isso, suas alterações serão perdidas quando você atualizar o índice de autoridades.

Editar ou formatar uma entrada de índice de autoridades

Para alterar uma entrada de índice de autoridades, você precisa modificar o texto no campo de entrada do índice de autoridades.

1. Se os campos TA não forem exibidos, clique em **Mostrar/ocultar**  no grupo **parágrafo** da guia **página inicial**.
2. Encontre o campo TA para a entrada que você deseja modificar.
3. Para editar ou formatar uma entrada de índice de autoridades, altere o texto entre aspas.

```
{ TA \l "Baldwin v. Alberti, 58 WN. 2D 243 (1961) "\s"  
Baldwin v. Alberti "\c 1 \b }
```


4. Para atualizar o índice de autoridades, clique à esquerda da tabela de autoridades e pressione F9.

Adicionar ou alterar uma categoria de citação de um índice de autoridades

Se você não quiser usar as categorias existentes de citações, como casos ou estatutos, poderá adicionar ou alterar categorias de citações.

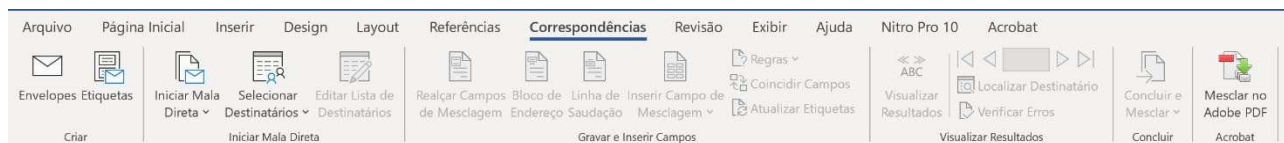
1. Pressione ALT + SHIFT + I.
2. Clique em **categoria**.
3. Siga um destes procedimentos:
 - Para substituir uma categoria existente, clique na categoria que você deseja substituir.
 - Para adicionar uma nova categoria, clique em um número de 8 a 16.
4. Na caixa **substituir por** , digite o nome da categoria que você deseja adicionar à lista de **categorias** .
5. Clique em **Substituir**.
6. Clique em **OK** e em seguida, clique em **fechar**.

Excluir uma entrada de um índice de autoridades

1. Se os campos TA não forem exibidos, clique em **Mostrar/ocultar**  no grupo **parágrafo** da guia **página inicial**.
2. Selecione o campo de entrada do índice de autoridades inteiro, incluindo as chaves {} e, em seguida, pressione DELETE.

3. Para atualizar o índice de autoridades, clique à esquerda da tabela de autoridades e pressione F9.

6 – CORRESPONDÊNCIAS



6.1 – CRIAR

Criar e imprimir um único envelope

Se você quiser incluir o endereço do remetente no envelope, configure isso antes de você começar a trabalhar no envelope.

Após configurar o envelope como quiser, imprima e salve-o para que você possa reutilizá-lo.

Configurar um endereço do remetente

1. Inicie o Word.
2. Clique na guia **Arquivo**.
3. Clique em **Opções**.
4. Clique em **Avançado**.
5. Role para baixo e em **Geral**, digite o endereço do remetente na caixa **Endereço para correspondência**.

Observação: O Word armazena o endereço para que você possa usá-lo sempre que quiser inserir o endereço do remetente em um envelope, etiqueta ou documento.

6. Clique em **OK**.

Verificar as opções de Impressão

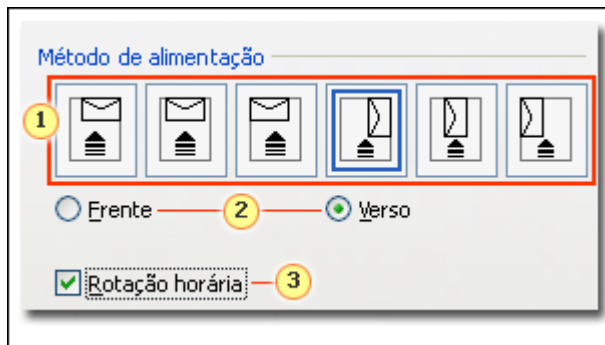
Antes de passar um lote de envelopes na impressora, verifique se as opções da impressora estão configuradas corretamente.

1. Na guia **Correspondências**, no grupo **Criar**, clique em **Envelopes**.



2. Clique em **Opções** e clique na guia **Opções de Envelope**.
3. Na caixa **Tamanho do envelope**, clique na opção que corresponde ao tamanho de seu envelope. Se nenhuma das opções corresponder ao tamanho do envelope, vá até o final da lista, clique em **Tamanho personalizado** e digite as dimensões de seu envelope nas caixas **Largura** e **Altura**.
4. Clique na guia **Opções de Impressão**.

O driver da impressora informa ao Word a maneira de carregar o envelope na impressora, e essas informações são exibidas na guia **Opções de Impressão** da caixa de diálogo **Opções de Envelope**.



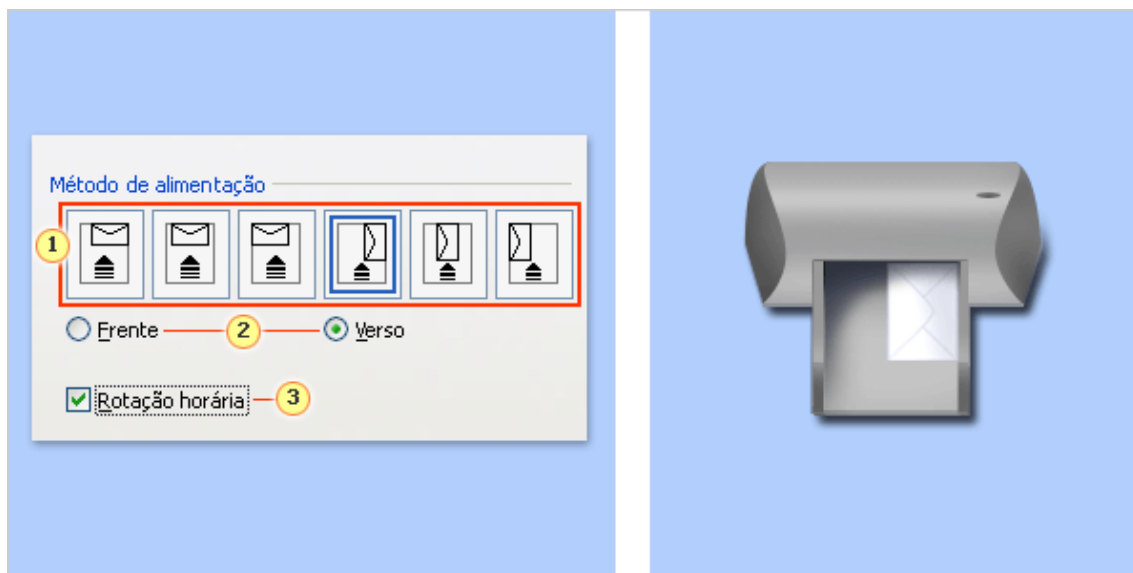
1.

1. O método de alimentação determina a posição do envelope (direita, meio, esquerda), e se a borda longa ou curta está sendo colocada na impressora.

2. A face do envelope pode ficar voltada para cima ou para baixo. A face é o lado no qual o endereço é impresso.

3. Se a borda curta do envelope for colocada primeiro, talvez seja necessário girá-lo para impedir que o texto seja exibido de cabeça para baixo na face do envelope.

O envelope na ilustração abaixo está posicionado à direita, face para baixo, aba na parte superior e a borda curta está sendo colocada na impressora, de acordo com as configurações da caixa de diálogo mostrada acima.



2. Carregue o envelope conforme indicado na caixa de diálogo.
3. Clique em **OK**.
4. Digite algum texto de teste na caixa **Endereço do destinatário** e clique em **Imprimir** para imprimir o envelope.
5. Verifique se o envelope foi impresso corretamente.
6. Se o envelope não tiver sido impresso corretamente, siga um destes procedimentos:
 - Confira as informações da impressora, se estiverem disponíveis, para saber como carregar envelopes na impressora.
 - Atualize o driver da impressora.
 - Volte para a guia **Opções de Impressão** da caixa de diálogo **Opções de Envelope** e faça ajustes nas opções de impressão. Imprima o envelope novamente. Repita esse


processo até que você descubra uma configuração das opções de impressão que gere os resultados desejados.

Criar e imprimir ou salvar um envelope

1. Na guia **Correspondências**, no grupo **Criar**, clique em **Envelopes**.




2. Na caixa **Endereço de entrega**, digite o endereço para correspondência.

Se você quiser usar um endereço no catálogo de endereços eletrônico instalado no seu computador, clique em **Inserir endereço** .

3. Se quiser formatar o texto, selecione o texto, clique nele com o botão direito e depois clique na **Fonte** ou no menu de atalho.

4. Na caixa **Endereço do remetente**, digite o endereço do remetente ou use um pré-configurado.

Se você quiser usar um endereço no catálogo de endereços eletrônico instalado no seu computador, clique em **Inserir endereço** .

5. Se você quiser guardar o endereço do remetente para uso futuro, mas não quer incluí-lo no envelope atual, marque a caixa de seleção **Omitir**.
6. Se você tiver acesso à postagem eletrônica, por exemplo, se você a comprou de um serviço na World Wide Web, poderá adicioná-lo ao seu envelope.

Como?

- a. Marque a caixa de seleção **Adicionar postagem eletrônica**.

Se você não tiver um programa de postagem eletrônica instalado, o Microsoft Word solicitará a instalação de um, e oferecerá a conexão com o site Office.com. No site, você pode saber mais e obter links para outros sites que oferecem a postagem eletrônica.

- b. Para definir opções para os programas de postagem eletrônica instalados em seu computador, clique em **Propriedades da Postagem Eletrônica**.

7. Siga um destes procedimentos:

- a. Se você quiser imprimir o envelope sem salvá-lo para reutilização, insira um envelope na impressora, conforme mostra a caixa **Feed**, e clique em **Imprimir**.
- b. Se você quiser salvar o envelope para reutilização, clique em **Adicionar ao Documento** e, depois, clique na guia **Arquivo**, clique em **Salvar como** e digite um nome para o documento.

O Word adiciona o envelope ao documento atual como Página 1. Se quiser, você pode usar o restante do documento para digitar a correspondência que será armazenada automaticamente com o envelope.


Para imprimir o envelope, insira um envelope na impressora, conforme mostra a caixa **Feed**, na guia **Opções de Impressão** da caixa de diálogo **Opções de Envelope** e, depois, clique em **Imprimir**.

Criar e imprimir uma página de etiquetas idênticas

1. Vá para **Correspondências > Etiquetas**.
2. Selecione **Opções** e escolha um fornecedor de etiquetas e produto a ser usado. Selecione **OK**.

Se você não vir o número do seu produto, selecione **novo rótulo** e configure uma etiqueta personalizada.

3. Digite um endereço ou outras informações na caixa **Endereço** (somente texto).


Para usar um endereço da sua lista de contatos, selecione **Inserir endereço** .

4. Para alterar a formatação, selecione o texto, clique com o botão direito do mouse e faça alterações com a **fonte** ou o **parágrafo**.
5. Selecione **OK**.
6. Selecione **a página inteira da mesma etiqueta**.

7. Selecione **Imprimir** ou **novo documento** para editar, salvar e imprimir mais tarde.

Criar e imprimir uma página da mesma etiqueta

1. Vá para **Correspondências > Etiquetas**.
2. Na caixa **Endereço**, digite o texto desejado.

Para usar um endereço da sua lista de contatos, selecione **Inserir endereço** .

3. Para alterar a formatação, selecione o texto, clique com o botão direito do mouse e faça alterações com a **fonte** ou o **parágrafo > residencial**.
4. Na caixa de diálogo **Opções de etiqueta**, faça suas escolhas e, em seguida, selecione **OK**.

Se você não vir o número do seu produto, selecione **novo rótulo** e configure uma etiqueta personalizada.

5. Selecione **OK**.
6. Selecione **a página inteira da mesma etiqueta**.
7. Selecione **Imprimir** ou **novo documento** para editar, salvar e imprimir mais tarde.

Configurar e imprimir uma página da mesma etiqueta


1. Vá para **correspondências > etiquetas**.
2. Selecione **Opções**.

3. Escolha **tipo de impressora, etiquetas produtos e número de produto**.

Se você não vir o número do seu produto, selecione **novo rótulo** e configure uma etiqueta personalizada.

4. Selecione **OK**.

5. Digite um endereço ou outras informações na caixa **Endereço de Entrega**.

Para usar um endereço da sua lista de contatos, selecione **Inserir endereço** .

6. Para alterar a formatação, selecione o texto e, em seguida, selecione **fonte** para fazer alterações.

7. Selecione **a página inteira da mesma etiqueta**.

8. Selecione **OK**.

9. Selecione **Imprimir** ou **novo documento** para editar, salvar e imprimir mais tarde.

O Word para a Web não dá suporte à criação de rótulos diretamente. No entanto, você pode criar etiquetas a partir de um modelo.

1. Abrir Word para a Web.

2. Selecione um modelo de etiqueta quando criar um novo documento. Selecione **mais modelos** se não vir o que você deseja.

Você também pode ir para [templates.Office.com](https://templates.office.com) e Pesquisar rótulo.

3. Para uma folha de etiquetas idênticas, preencha uma etiqueta e, em seguida, copie/cole para o restante.

Dica: Imprima as etiquetas em uma folha de papel antes de carregar os rótulos na impressora para garantir que o texto se alinhe com os rótulos.

6.2 – INICIAR MALA DIRETA

Configurar uma nova lista de mala direta com o Word

Criar uma nova lista de mala direta

1. Vá para **Arquivo > Novo > Documento em Branco**.
2. Escolha **Selecionar Destinatários > Digitar uma Nova Lista**.
3. Digite as informações do destinatário em cada coluna.
Para obter mais informações sobre como usar a caixa de diálogo, confira [Diálogo Nova Lista de Endereços](#).
4. Para cada novo registro, selecione **Adicionar Novo**.
5. Caso precise de mais colunas, como em um número de pedido, siga estas etapas:
 - a. Escolha **Personalizar Colunas**.
 - b. Escolha **Adicionar**.
 - c. Digite um nome de campo e selecione **OK**.

d. Repita as etapas b e c em cada coluna ou campo para adicionar.

6. Ao terminar, escolha **OK**.

7. Digite um nome de arquivo e escolha **Salvar**.

Agora você pode inserir campos de mala direta em seu documento. Para obter mais informações, confira [Inserir campos de mala direta](#).

Mala direta: editar destinatários

Caixa de diálogo Editar destinatários

Use esta caixa de diálogo para selecionar para quais destinatários você deseja enviar sua correspondência.

A lista de destinatários Mostra todos os registros que serão usados na mala direta. Cada linha é selecionada por padrão. Marque as caixas de seleção ao lado dos nomes a serem incluídos e desmarque aquelas ao lado dos nomes que você deseja excluir.

Dica: Escolha **selecionar tudo** primeiro se quiser remover alguns registros. Da mesma forma, escolha **limpar tudo**, se você quiser apenas incluir alguns nomes.

Você pode classificar as colunas selecionando o título. Selecione a seta ao lado do título para ver mais opções:

- **Classificação crescente** Classifica a coluna de a à Z.

- **Classificação decrescente** Classifica a coluna de Z à A.
- **Todo** Limpa os filtros e mostra todos os dados.
- **(Em branco)** exibe todos os registros em que o campo correspondente está em branco.
- **(Preenchidos)** exibe todos os registros nos quais o campo correspondente contém informações.
- **Antecipa** Isso abre a caixa de diálogo classificar ou filtrar, onde você pode fazer classificação e filtragem mais abrangentes. Para obter mais informações, consulte classificar ou filtrar abaixo.

Fonte de Dados Selecione **Editar** para alterar campos individuais ou adicionar registros. Se você criou ou tem a lista, também é possível excluir registros ou personalizar colunas na fonte de dados. A **atualização** atualizará a lista de destinatários, se precisar.

Organizar Selecione até três níveis de campos para classificar em ordem crescente ou decrescente. A lista de destinatários será exibida novamente para refletir a classificação. Para obter mais informações, consulte [caixa de diálogo Classificar opções de consulta](#).

Filtro Compara os campos da lista e os compara a uma ou mais cadeias de caracteres que você fornece. As comparações incluem:

- **Igual ou não igual a**
- **Menor ou maior que**
- **Menor que ou igual a ou maior que ou igual a**
- **Está em branco ou não está em branco**
- **Contém ou não contém**

As comparações não diferenciam maiúsculas de minúsculas, portanto MEGAN corresponde a Megan, Megan ou mEGAN. A lista de destinatários será exibida novamente para refletir os resultados do filtro. Para obter mais informações, consulte [caixa de diálogo Filtro de opções de consulta](#).

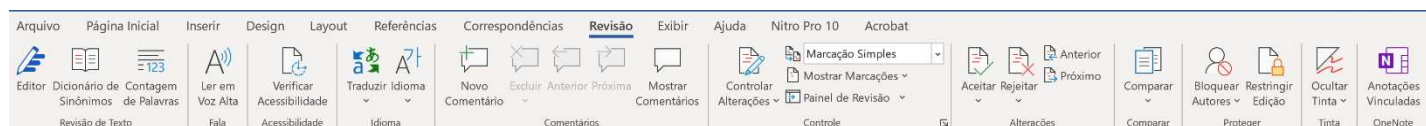
Localizar Duplicatas Examina e exibe os registros duplicados com base no nome e sobrenomes. Na lista, você pode desmarcar a caixa para as quais não deseja incluir na correspondência. Desmarcar a caixa não remove o registro da lista principal de destinatários, apenas limpa a caixa associada ao nome.

Localizar destinatário Digitaliza e realça os registros com campos que correspondem ao texto inserido. Você pode verificar todos os campos nos registros ou especificar apenas um, como cidade ou estado. Quando mais de um é encontrado, o primeiro é realçado. Selecione **localizar ao lado** de rolar até todas as correspondências.

Validar endereços Usa uma tecnologia de validação de endereço de terceiros para verificar o endereço na sua fonte de dados. Se você não tiver uma configuração, a seleção dessa opção lhe dará a opção de acessar uma página para obter mais informações em que você pode comprar o serviço.

OK Sai da caixa de diálogo. As alterações já são salvas à medida que você aplica classificações, filtros ou outros parâmetros

7– REVISÃO



7.1 VERIFICAR GRAMÁTICA, ORTOGRAFIA E MAIS NO WORD

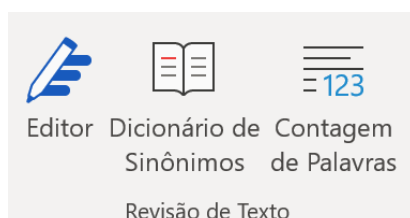
1. Na guia **Página Inicial**, escolha **Editor**.
2. O painel Editor categoriza os problemas de ortografia, gramática e estilos estilísticos.
3. Clique em cada categoria para solucionar os problemas.

Observação: Se você mudar de ideia sobre um problema ignorado, feche e reabra o documento e volte para o editor. O editor encontrará novamente o problema.

Procure palavras no dicionário de sinônimos

Usando o dicionário de sinônimos, você pode procurar sinônimos (palavras diferentes com o mesmo significado) e antônimos (palavras com o significado oposto).

1. Clique na palavra do documento que você deseja procurar.
2. Na guia **revisão**, clique em **dicionário de sinônimos**.



3. Para usar uma das palavras na lista de resultados ou para pesquisar mais palavras, siga um destes procedimentos:

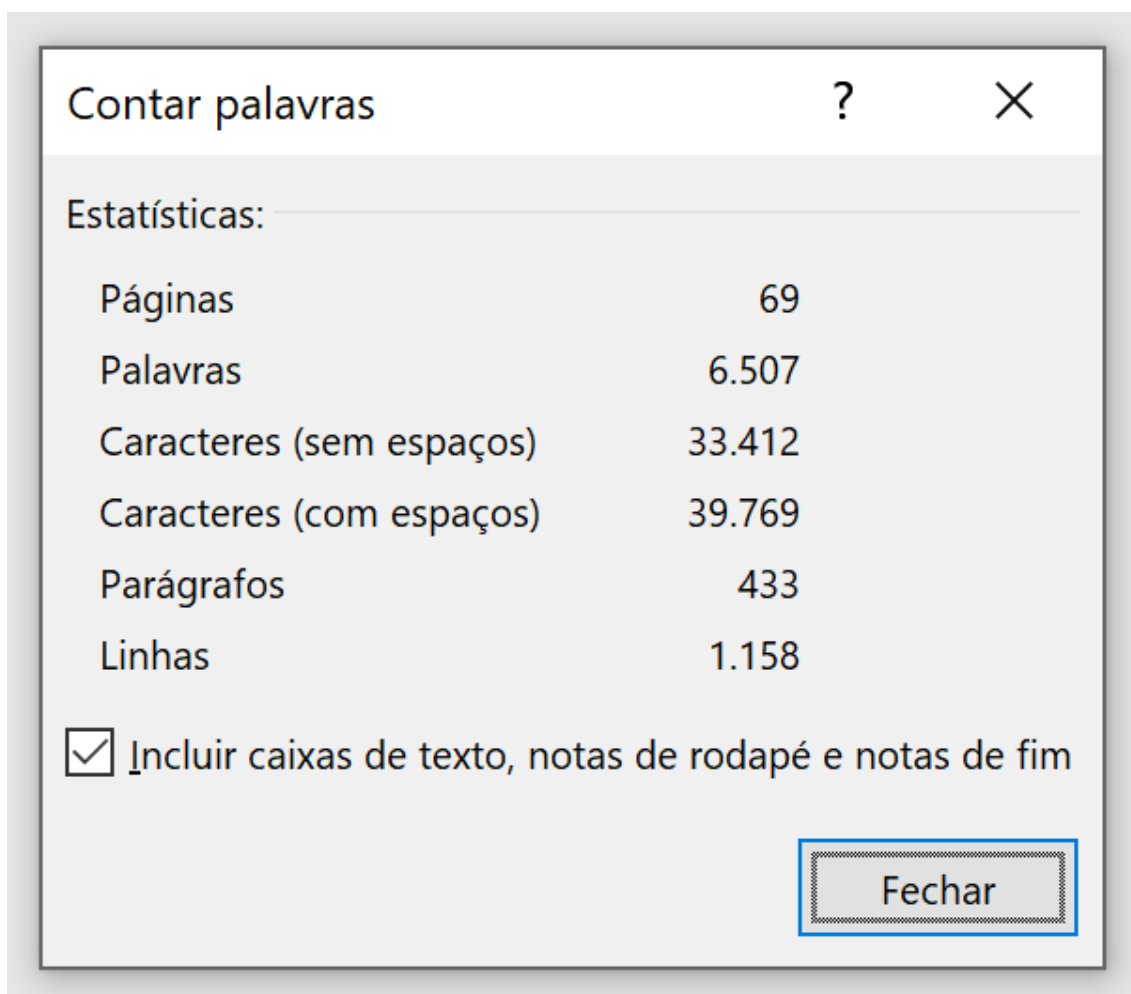
- Para substituir a palavra selecionada por uma das palavras da lista, aponte para ela, clique na seta para baixo e, em seguida, clique em **Inserir**.
- Para copiar e colar uma palavra da lista, aponte para ela, clique na seta para baixo e, em seguida, clique em **copiar**. Em seguida, você pode colar a palavra de qualquer lugar que desejar.
- Para procurar palavras relacionadas adicionais, clique em uma palavra na lista de resultados.

Dicas: Você também pode procurar palavras no dicionário de sinônimos de outro idioma. Se, por exemplo, seu documento estiver em francês e você quiser sinônimos, faça o seguinte:

- No Word 2007, clique em **Opções de pesquisa** no painel de tarefas **pesquisa** e, em livros de **referência**, selecione as opções de dicionário de sinônimos desejadas.
- No Word 2010 ou no Word 2013, na guia **revisão**, clique em **Pesquisar**. Clique em **Opções de pesquisa** no painel de tarefas **pesquisa** e, em livros de **referência**, selecione as opções de dicionário de sinônimos desejadas.
- No Word 2016, na guia **revisão**, clique em **dicionário de sinônimos**. Na parte inferior do painel de tarefas **dicionário de sinônimos**, selecione um idioma na lista suspensa.

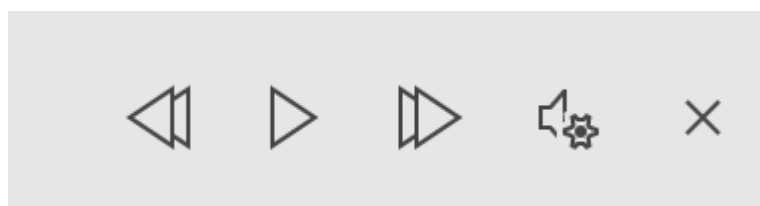
Contagem de Palavras

Quando clicar em Contagem de palavras irá abrir uma caixa suspensa com os dados conforme a imagem abaixo:



7.2 LER EM VOZ ALTA

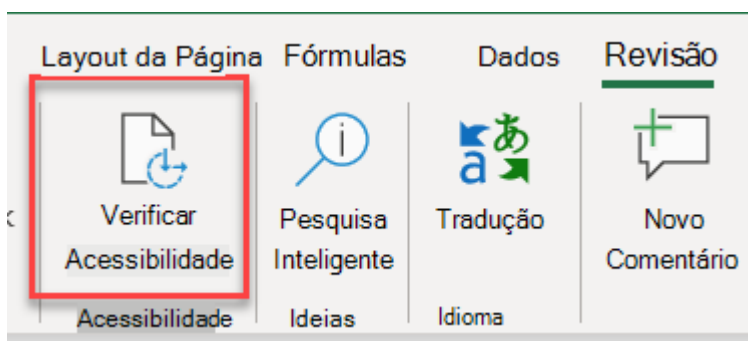
Lê todo ou parte do documento.



7.3 VERIFICAR ACESSIBILIDADE

Antes de enviar seu documento, execute o Verificador de Acessibilidade para garantir que o seu conteúdo é fácil para pessoas de todas as habilidades lerem e editarem.

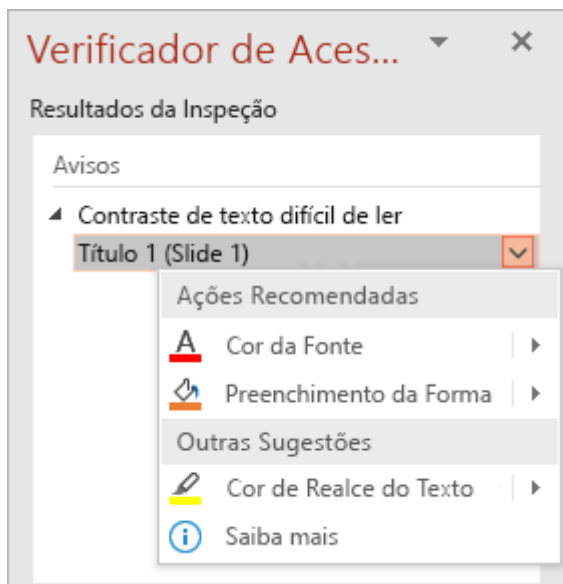
1. Selecione **Verificar Acessibilidade**.



2. Revise seus resultados. Você verá uma lista de erros, avisos e dicas com recomendações sobre como corrigir cada um deles. Confira [Regras para o Verificador de Acessibilidade](#) para obter mais informações.

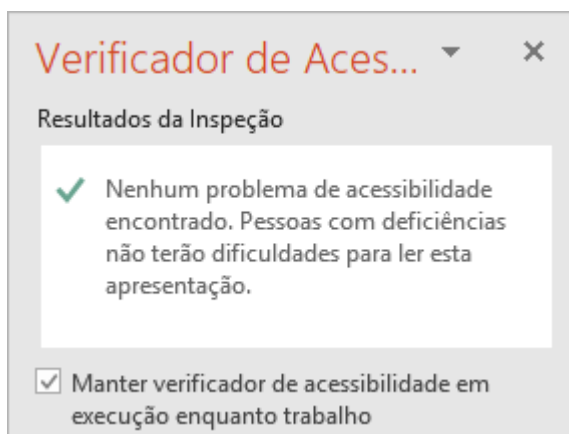
Corrigir recomendações com facilidade

Para solucionar erros e avisos de acessibilidade com facilidade, selecione um problema para abrir a lista **Ações Recomendadas**. Para aplicar uma correção rapidamente, selecione uma ação ou no botão de seta ao lado de uma ação para ver mais opções.

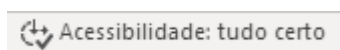


Verificar a acessibilidade enquanto trabalha

Para ser notificado sobre problemas de acessibilidade no documento enquanto continua trabalhando nele, marque a caixa de seleção **Manter o verificador de acessibilidade em execução enquanto eu trabalho**.

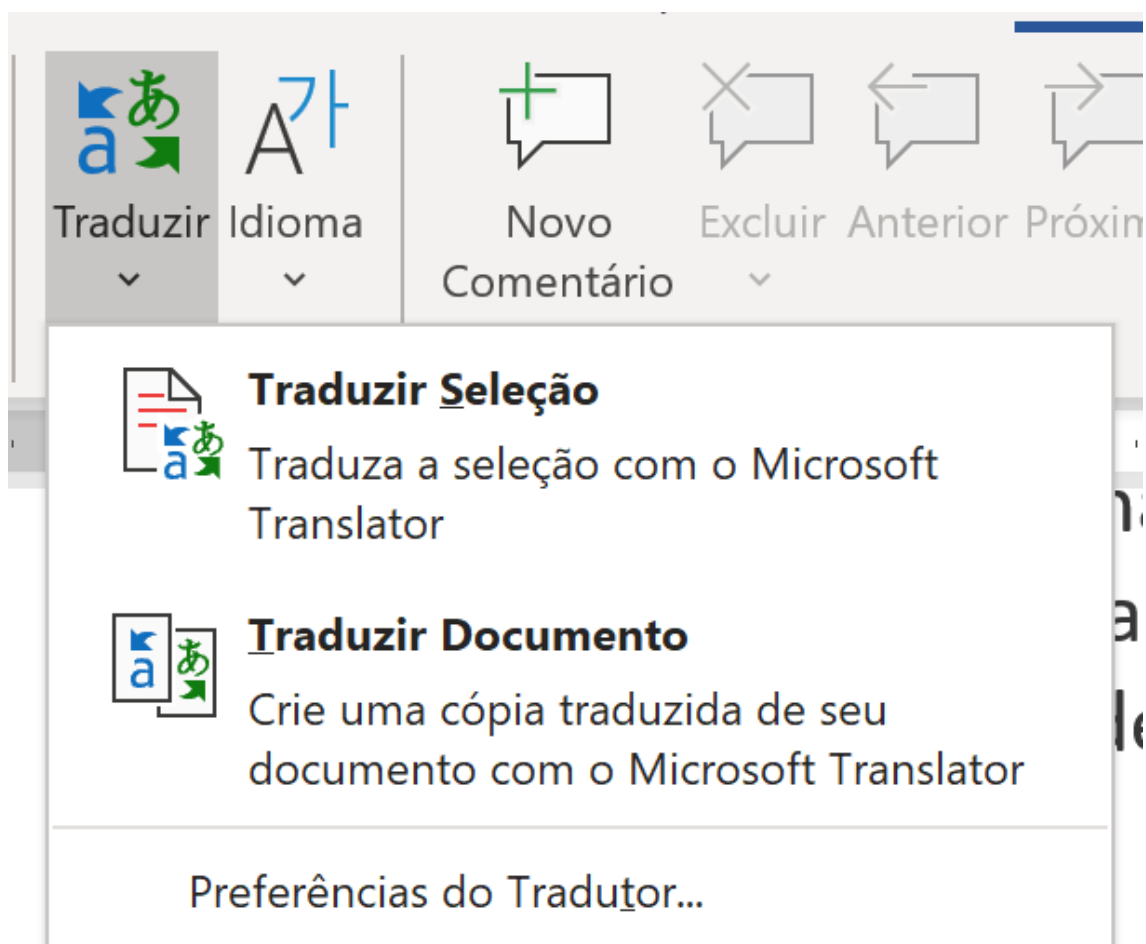


Isso adiciona o botão **acessibilidade** à barra de status e controla os problemas de acessibilidade em tempo real. Agora é só selecionar o botão da barra de status para abrir o Verificador de Acessibilidade.



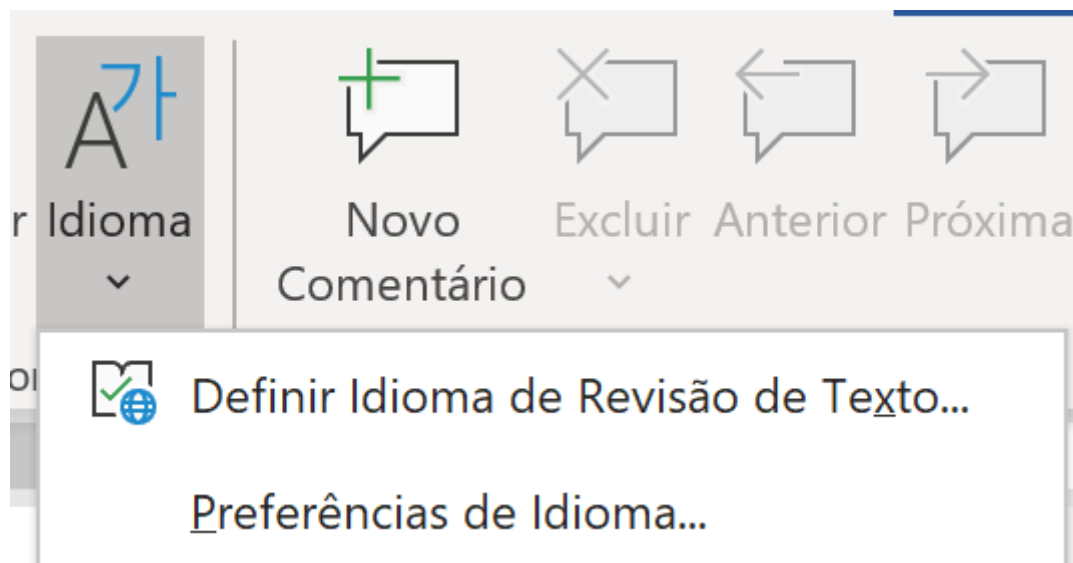
7.4 IDIOMA

Traduzir

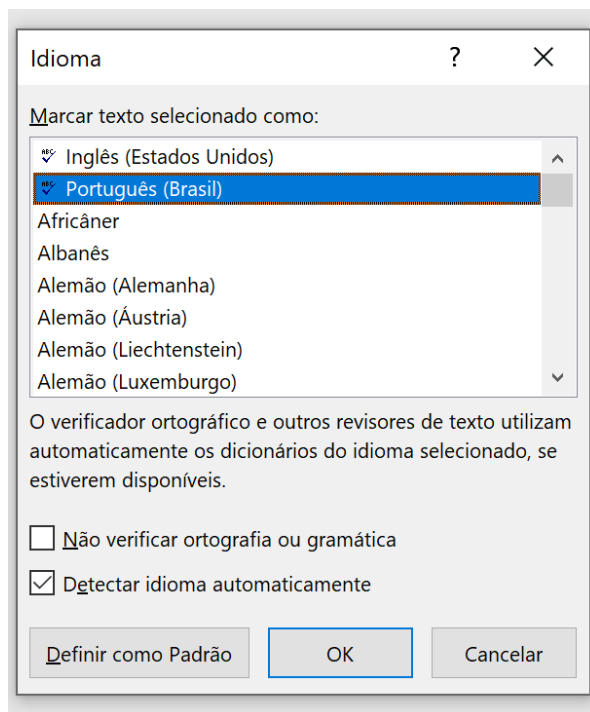


Traduzir um arquivo inteiro ou uma seleção no Word. Clique em Revisão > Traduzir > Traduzir Documento. Selecione o idioma para ver a tradução. Selecione Traduzir. Uma cópia do documento traduzido será aberta em outra janela. Selecione OK na janela original para fechar o tradutor.

Idioma



Para alterar o idioma de edição no Word, vá para Revisão > Idioma, escolha o idioma e clique em OK. Para torná-lo padrão para todos os novos documentos, clique em definir como Padrão.



7.5 ALTERAÇÕES

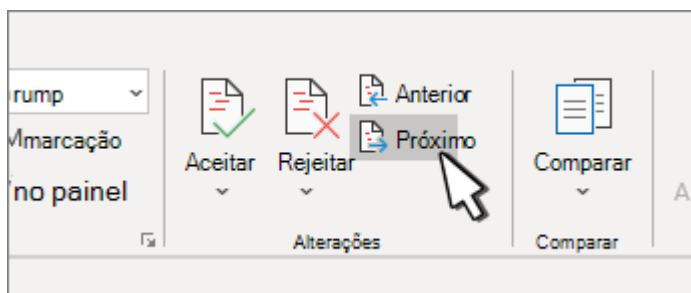
Aceitar ou rejeitar alterações controladas no Word

Antes de compartilhar seu documento, remova qualquer marcação aceitando ou rejeitando alterações controladas e excluindo comentários.

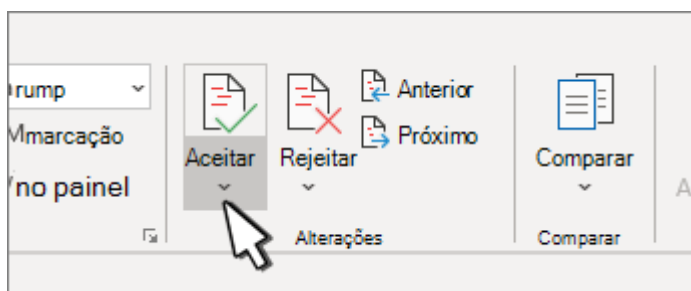
Importante: A única maneira de remover as alterações controladas é aceitá-las ou rejeitá-las, e a única maneira de remover os comentários é excluí-los. Escolher o modo de exibição **sem marcação** oculta temporariamente apenas as alterações e os comentários e aparecerá novamente na próxima vez que alguém abrir o documento.

ACEITAR OU REJEITAR ALTERAÇÕES UMA POR VEZ

1. Selecione a aba **REVISÃO** e vá em Alterações
2. Selecione **Avançar**.



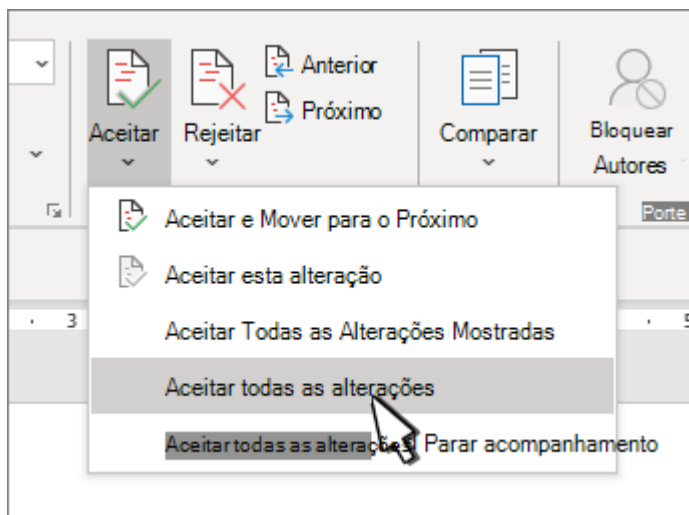
3. Selecione **aceitar** ou **rejeitar** para manter ou remover a alteração. Em seguida, o Word passa para a próxima alteração controlada.



Repita até revisar todas as alterações no documento.

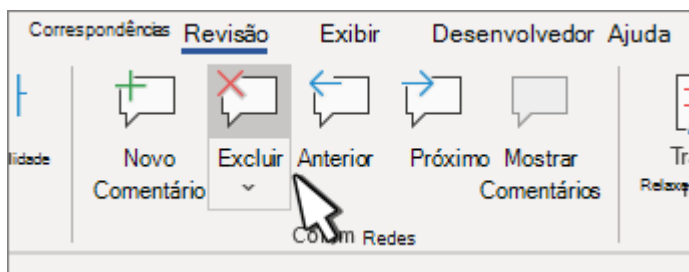
ACEITAR OU REJEITAR TODAS AS ALTERAÇÕES

1. Clique ou toque no início do documento e vá para **> revisão**.
2. Selecione a seta abaixo de **aceitar** e, em seguida, selecione **aceitar todas as alterações**.



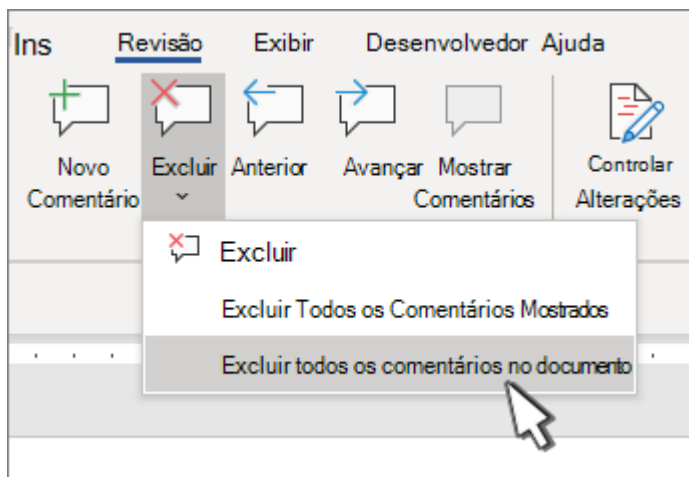
EXCLUIR COMENTÁRIOS UM DE CADA VEZ

1. Selecione um comentário.
2. Vá para **revisão** e selecione **excluir**.



EXCLUIR TODOS OS COMENTÁRIOS

1. Selecionar um comentário
2. Vá para **revisão** e selecione a seta abaixo de **excluir**.
3. Selecione **excluir todos os comentários no documento**.



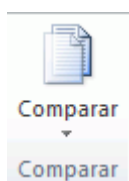
7.6 COMPARAR

Comparar as diferenças do documento usando a opção gerar documentos com alterações

A opção gerar documentos legais compara dois documentos e exibe somente o que foi alterado entre eles. Os documentos que estão sendo comparados não são alterados. A comparação de preto legal é exibida por padrão em um novo terceiro documento.

Se você quiser comparar as alterações de vários revisores, não selecione esta opção. Em vez disso, escolha **combinar revisões de vários autores em um único documento**.

1. Abra os documentos que você deseja comparar.
2. Na guia **revisão**, no grupo **comparar**, clique em **comparar**.



3. Clique em **comparar duas versões de um documento (gerar documentos com alterações)**.
4. Em **documento original**, procure o documento que você deseja usar como o documento original.
5. Em **documento revisado**, procure o outro documento que você deseja comparar.
6. Clique em **mais** e, em seguida, selecione as configurações do que você deseja comparar nos documentos. Em **Mostrar alterações**, escolha se deseja mostrar as alterações de caracteres ou de nível de palavra.

Se você não quiser exibir as alterações em um terceiro documento, escolha o documento em que deseja que as alterações apareçam.

Importante: Qualquer opção que você selecionar em **mais** será a opção padrão para comparação na próxima vez em que você comparar documentos.

7. Clique em **OK**.
8. Se qualquer uma das versões do documento tiver alterações controladas, o Microsoft Word exibirá uma caixa de mensagem. Clique em **Sim** para aceitar as alterações e comparar os documentos.
9. O Microsoft Office Word exibe um novo documento do terceiro no qual as alterações controladas no documento original são aceitas e as alterações no documento revisado são mostradas como alterações controladas.

Os documentos de origem que estão sendo comparados não são alterados.

7.7 PROTEGER

Bloquear autores

Impedir que outras pessoas façam alteração do texto selecionado.

Restringir Edição

Restringir como as pessoas podem editar e formatar o documento.

Permitir alterações a trechos de um documento protegido

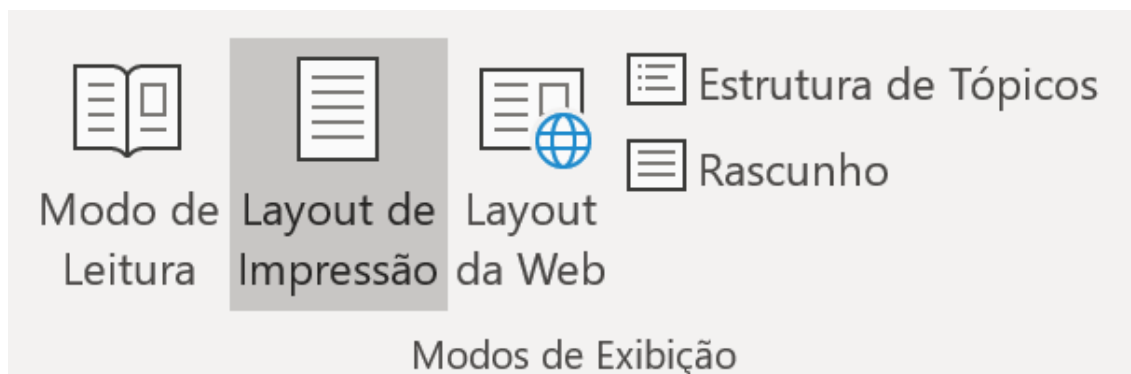
1. Vá para **revisão > restringir edição**.
2. Selecione **permitir apenas este tipo de edição no documento**.
3. Selecione **nenhuma alteração (somente leitura)** em restrições de edição.
4. Selecione a parte do documento em que deseja permitir alterações.
5. Em **Exceções**, siga um destes procedimentos:
 - Selecione **todos** para permitir que qualquer pessoa edite a parte selecionada.

- Selecione **mais usuários** para permitir a edição somente para usuários específicos e digite seus nomes de usuário ou e-mail separados por ponto-e-vírgula. Adicione seu próprio nome para poder editar também.
 - Clique em **OK** e selecione os nomes dos indivíduos para permitir a edição. Os indivíduos são adicionados à caixa **grupos**.
6. Vá para selecionar partes do documento e atribuir permissão de edição.
7. Selecione **Sim, aplicar proteção** ao terminar.
8. Siga um destes procedimentos:
- Digite e confirme uma senha na caixa **digite a nova senha (opcional)** para permitir que os usuários desativem a proteção e trabalhem no documento. Outros usuários podem trabalhar no documento ao mesmo tempo.
- Use uma senha forte e lembre-se de que ela é lembrada. Se esquecido, a Microsoft não pode recuperá-la.
- Selecione **autenticação de usuário** para criptografar o documento para que somente os proprietários autenticados do documento possam desativar a proteção. Isso impede que outras pessoas trabalhem no documento ao mesmo tempo.

8 – EXIBIR



8.1 MODOS DE EXIBIÇÃO



Modo Leitura – É a melhor maneira de ler um documento, incluindo algumas ferramentas projetadas para leitura ao invés da escrita.

Layout de Impressão – Veja qual será a aparência do documento quando ele for ser impresso.

Layout da Web – Ver como o documento ficaria como uma página da web. Este layout também é excelente se você tem tabelas grandes em seu documento.

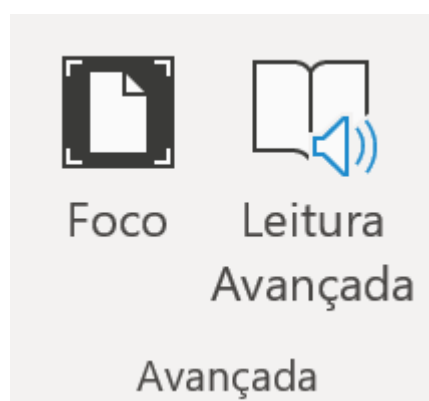
Estrutura de Tópicos – Exiba seu documento em modo de estrutura de tópicos, onde o conteúdo é mostrado em pontos numerados.

Este modo de exibição é útil para criar títulos e mover parágrafos inteiros dentro do documento.

Rascunho – Alterne o modo de exibição para ver apenas o texto do seu documento.

Isso é útil para uma edição rápida, pois cabeçalhos e rodapés e determinados objetos não serão mostrados, permitindo que você se concentre no seu texto.

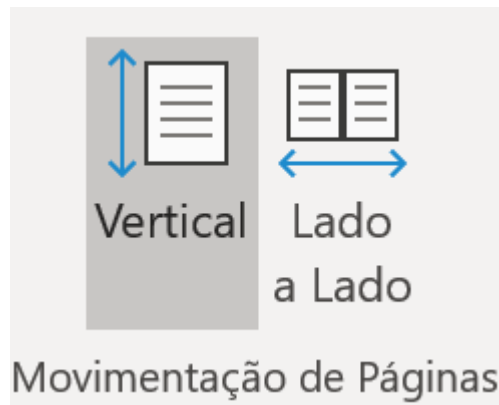
8.2 AVANÇADA



Foco – Elimine as distrações para que você possa se concentrar em seu documento.

Leitura Avançada – Alterne para uma experiência de edição envolvente que ajuda a melhorar suas habilidades de leitura. Ajuste como o texto é exibido, e tenha o texto lido em voz alta para você.

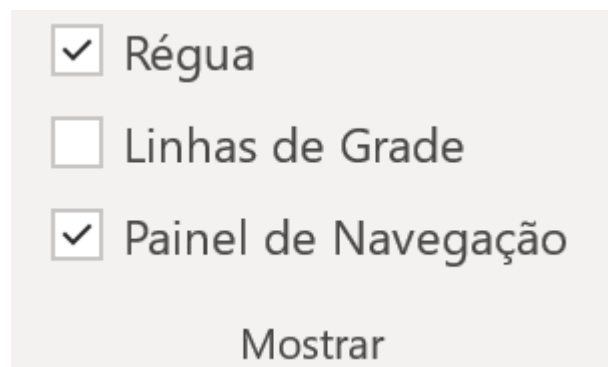
8.3 MOVIMENTAÇÃO DE PÁGINAS



Vertical – Role para cima e para baixo para se mover entre as páginas.

Lado a Lado – Veja as páginas inteiras deslizando cada página da direita para esquerda ou da esquerda para direita.

8.4 MOSTRAR



Régua – Mostrar régua nas laterais do documento.

Você pode ver e definir paradas de tabulação, mover bordas de tabelas e alinhar objetos no documento. Também é possível medir itens.

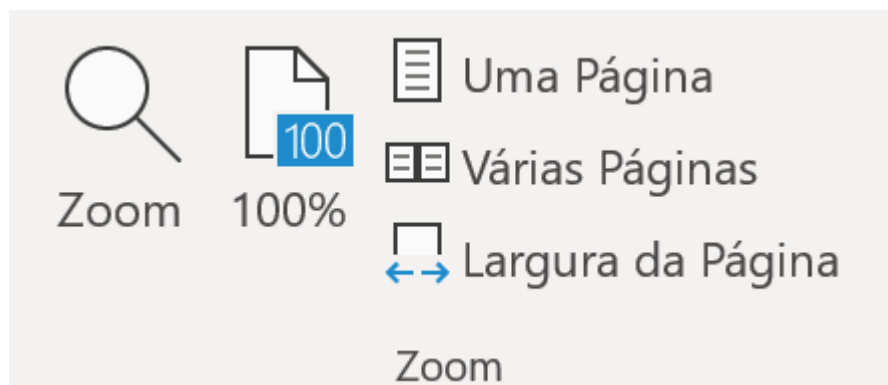
Linhas de Grade – Mostrar linhas de grade no plano de fundo do documento para posicionamento perfeito do objeto.

As linhas de grade facilitam o alinhamento de objetos com outros objetos ou com um ponto específico da página.

Painel de Navegação – É como se fosse um Guia Turístico para o seu documento.

Clique em um título, uma página ou um resultado de pesquisa e ele o levará exatamente para lá.

8.5 ZOOM



Zoom – Altere o zoom para o nível ideal para você.

Para um zoom mais detalhado, use os controles na barra de status.

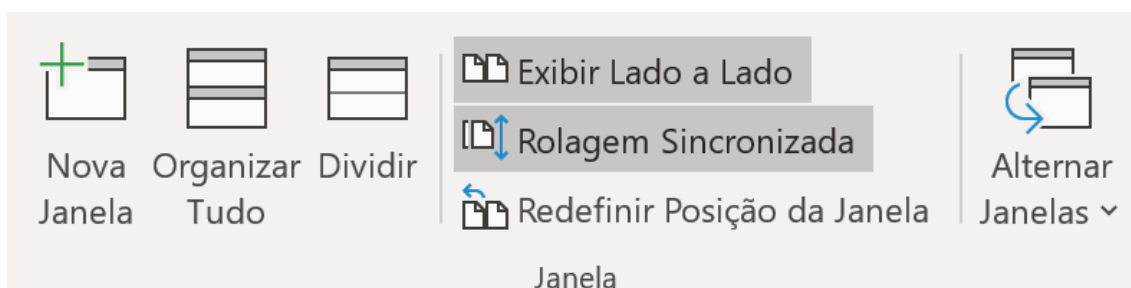
100% – Zoom do documento para 100%.

Uma Página – Altere o zoom do documento para ver a página inteira na janela.

Várias Páginas – Aplique o zoom no documento para ver várias páginas na janela.

Largura da Página – Altere o zoom do documento de modo que a largura da página corresponda à largura da janela.

8.6 JANELA



Nova Janela – Abra uma segunda janela de documento para você possa trabalhar em diferentes locais ao mesmo tempo.

Organizar Tudo – Empilhar janelas abertas para que você possa vê-las todas de uma só vez.

Dividir – Veja duas seções do documento ao mesmo tempo.

Exibir Lado a Lado – Em vez de alternar entre documentos, exiba-os lado a lado. Isso facilita a comparação.

Rolagem Sincronizada – Rolar dois documentos ao mesmo tempo.

Essa é uma ótima maneira de comparar documentos linha por linha ou verificar se há diferenças.

Para utilizar esse recurso, ative exibir lado a lado.

Redefinir Posição da Janela – Coloque lado a lado os documentos que estão sendo comparados para que eles compartilhem a tela por igual.

Alternar Janelas – Alternar rapidamente para outra janela aberta.

9 – AJUDA



Ajuda – Obter Ajuda para usar o Microsoft Office.

Comentários – Quer ajudar a melhorar o Office? Envie seu comentário com sugestões de melhoria.

Mostrar Treinamento – Mostre conteúdo de treinamento e aprendizagem online.