



## Processador de Texto MS Word

SUMÁRIO	PÁGINA
1. Características Gerais	02
2. Padrões e Extensões de Arquivos	03
2.1 MS Office Word - Padrão XML!	04
2.2 Arquivos PDF	04
3. Interface do Word 2010	07
4. Novidades do Word 2010	07
5. Guia Página Inicial	12
6. Guia Inserir	21
7. Guia Layout de Página	28
7.1 Quebras de Seção	29
7.1.2 Tipos de Quebras de Seção	29
8. Guia Referências	32
9. Guia Correspondência	34
10. Guia Revisão	36
11. Guia Exibição	39

Olá, concurseiro!

Vamos ingressar em nosso próximo tópico: Processador de Texto Microsoft Word. Nosso foco será na versão 2010. Essa é a versão que sucedeu a versão 2007 e é a que mais tem sido cobrada em concursos. Contudo, faremos algumas observações sobre a versão 2007 para embasar o processo de evolução do software.

### Material de Apoio Recomendado

O site de ajuda do fabricante é bem completo e comumente é usado como fonte de questões de prova

MS Word

<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/>

A leitura sem orientação pode ser extensa e pouco produtiva. Sugiro que utilize a documentação para sanar dúvidas sobre questões específicas, uma vez que são disponibilizados diversos exemplos, incluindo orientação de testes práticos.

Claro, não esquecendo que estou à disposição para lhe auxiliar durante todo o estudo.

Vamos lá!

## Processadores de Texto MS Word

### 1. Características Gerais

O Word é um software bastante poderoso para edição e processamento de textos, com diversos recursos super úteis. Ele é integrante do conjunto de programas Microsoft Office, que inclui também o Excel, Power Point, entre outros. Até a versão 2003/XP, o MS Office possuía um padrão de janelas convencional, com barras de ferramentas e menus.



MS Word 2003

A partir da versão 2007, foi incluída a Interface Office Fluent e os programas mudaram consideravelmente sua forma de organização. Veremos com detalhes essas mudanças e como entrar as funções abordadas nas provas.

## 2. Padrões e Extensões de Arquivos

Cada programa possui um padrão de criação de documentos e suas respectivas extensões. O Word é capaz de salvar arquivos em diversos formatos. Por exemplo, o Word pode salvar um documento no formato do Writer, seu concorrente.

**Para concursos é importante saber qual a extensão padrão de cada programa da suíte MS Office!**

### 2.1 MS Office Word - Padrão XML!

Por padrão, documentos, planilhas e apresentações criados no Office 2007 são salvos no formato

XML com extensões de nomes de arquivo que adicionam a letra "x" ou "m" às extensões de nomes de arquivo que você já conhece. O "x" significa um arquivo XML sem macros, enquanto o "m" significa um arquivo XML com macros. Por exemplo, quando você salva um documento no Word, por padrão o arquivo usa a extensão .docx, em vez de .doc.

#### WORD

TIPO DE ARQUIVO XML	EXTENSÃO
Documento	.docx
Documento habilitado para macro	.docm
Modelo	.dotx
Modelo habilitado para macro	.dotm

O que é XML?

- XML significa Extensible Markup Language;
- XML é uma linguagem de marcação muito parecida com HTML (*que é utilizado para criar páginas da internet*);
- XML foi projetado para descrever os dados, não para exibir dados;

Fonte: <http://www.w3schools.com/>

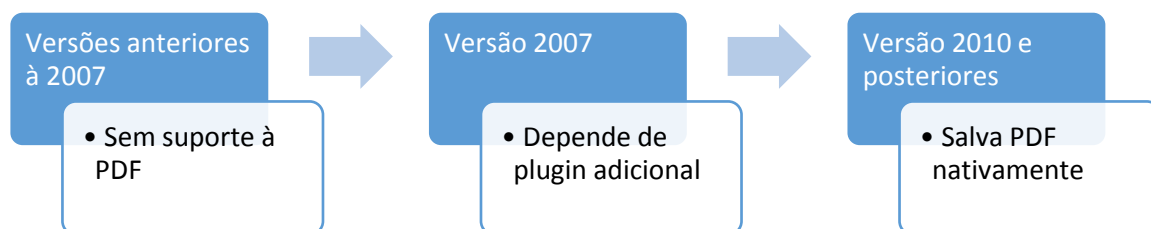
A adoção do padrão XML tem o objetivo de aumentar a portabilidade dos documentos. Ao seguir uma padronização conhecida pelo mercado de software, a MS possibilita que outros sistemas entendam os formatos de seus arquivos e possam interagir com maior eficiência com os mesmos.

Note que as extensões de Modelos do Word possuem um T, de *Template* (modelo).

Já quando a extensão termina com “m” é por quê o arquivo possui Macros. O conceito e forma de utilização de macros será abordado mais à frente.

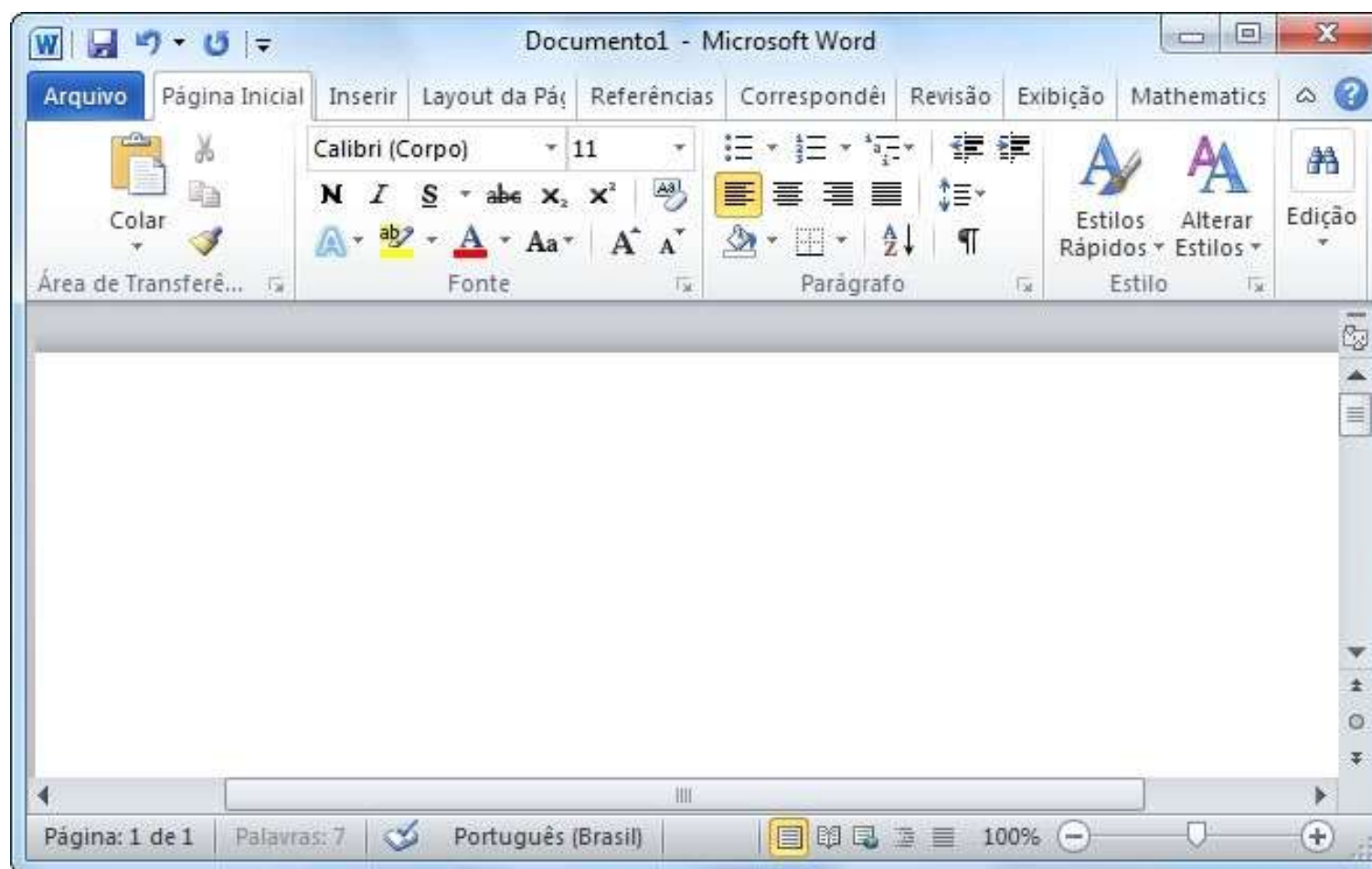
## 2.2 Arquivos PDF

O MS Office passou a gerar arquivos no formato PDF, a partir da versão 2007, conforme esquema abaixo:



A MS possui um formato de arquivos somente leitura chamado XPS que faz (ou tenta fazer) concorrência com o PDF. Esse formato nunca teve expressão no mercado e também não foi adotado pelas provas.

### 3. Interface do Word 2010

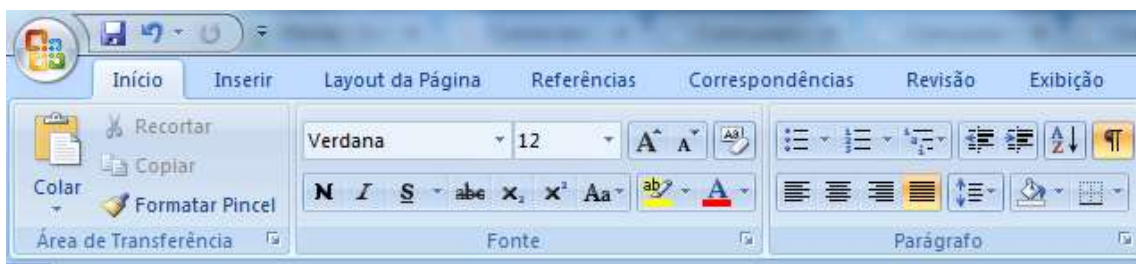


#### 4. Novidades do Word 2010

A nova Interface de usuário Office Fluent, incluída na versão do MS Office 2007, é orientada a resultados e disponibiliza as ferramentas de uma forma limpa e organizada quando você precisa delas.


A antiga Barra de Menus (aquela que começava com Arquivo e terminava em Ajuda) deu lugar a um conjunto de Guias.

As Barras de Ferramentas foram substituídas por Grupos que abrigam Botões de Comando. Veremos nos próximos tópicos detalhes dessas mudanças.



MS Word 2007


Um grande problema dessa versão foi a dificuldade de adaptação dos usuários à nova interface. Principalmente pela remoção do Menu

Arquivo e inclusão do Botão do Office: .

Toda a vida seguimos os caminhos Arquivo/Novo, Arquivo/Salvar, Arquivo/Imprimir e agora não tinha mais o Arquivo!

Isso foi solucionado na versão 2010.

#### Guia Arquivo do MS Office 2010

Ao clicar na guia Arquivo, você vê muitos dos mesmos comandos básicos que via quando clicava no Botão Microsoft Office  ou no menu Arquivo nas versões anteriores do Microsoft Office. Você encontrará Abrir, Salvar, Imprimir e Salvar e Enviar, que oferece várias opções de compartilhamento e envio de documentos, entre outras opções.



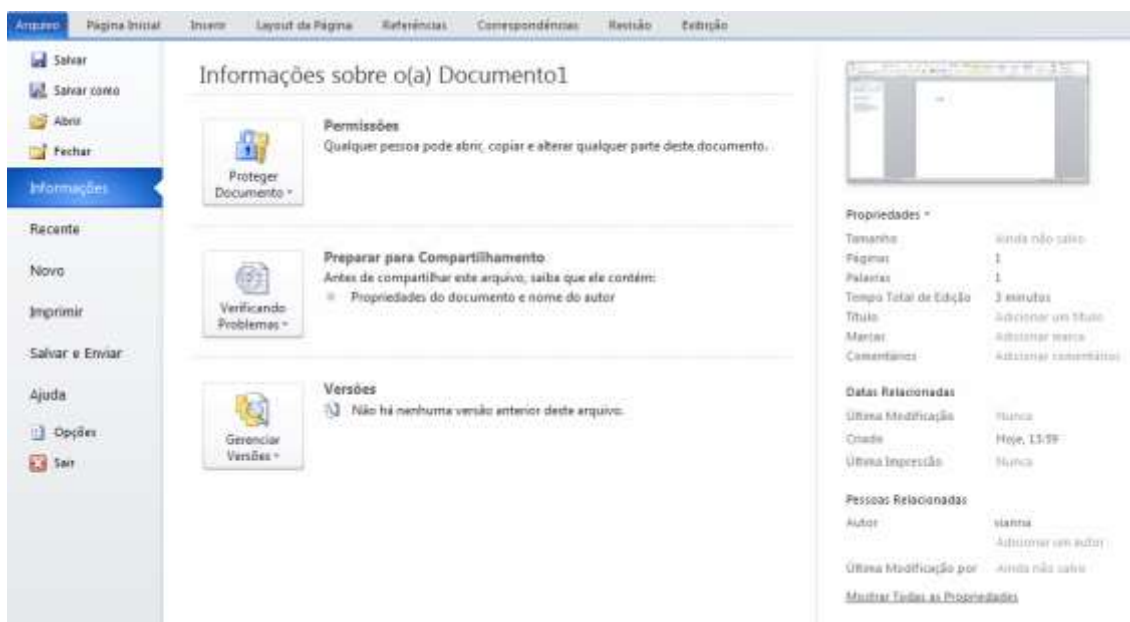
## Microsoft Office Backstage

A Faixa de Opções contém um conjunto de comandos de trabalho em um documento, enquanto o modo de exibição do Microsoft Office Backstage é o conjunto de comandos que você usa para fazer algo para um documento.

Abra um documento e clique na guia Arquivo para ver o modo de exibição Backstage. O modo de exibição Backstage é onde você gerencia seus documentos e os dados relacionados a eles — criar, salvar e enviar documentos, inspecionar documentos em busca de metadados ocultos ou informações pessoais, definir opções de ativação ou desativação de sugestões de preenchimento automático, e muito mais.

### Dica!

**Para retornar rapidamente ao documento no modo de exibição Backstage, clique na guia Página Inicial ou pressione a tecla ESC.**



Microsoft Office Backstage

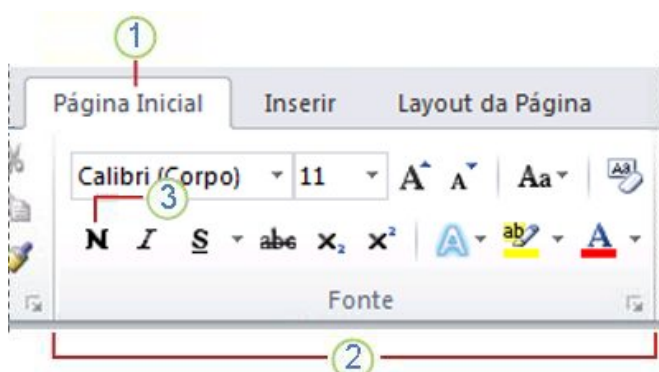
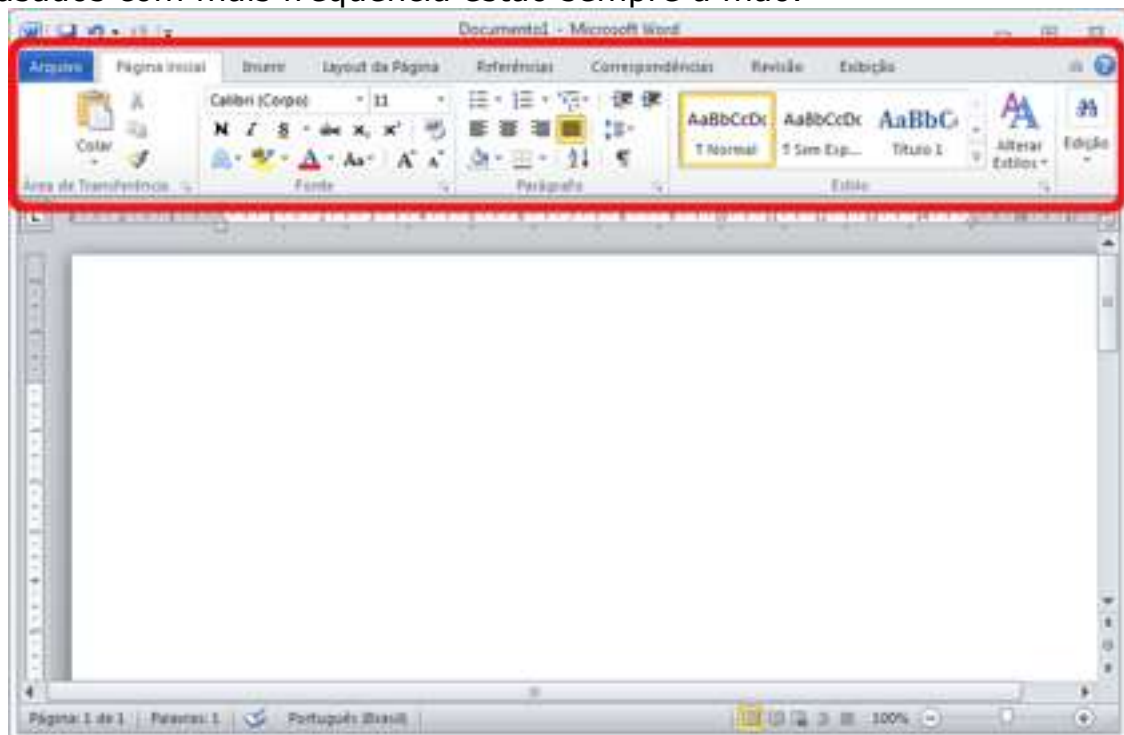


### A **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** está

localizada, por padrão, na parte superior da janela do Word e fornece acesso rápido às ferramentas que você usa com frequência. É possível personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido adicionando comandos a ela.

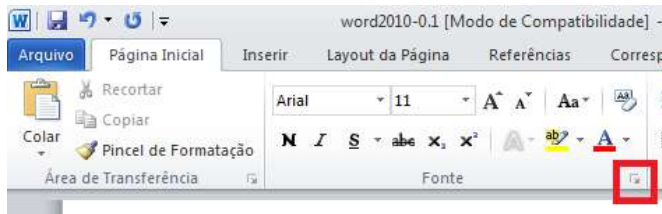


A nova **Faixa de Opções**, um componente do Interface de usuário Office Fluent, agrupa as ferramentas por tarefa, e os comandos usados com mais frequência estão sempre à mão.



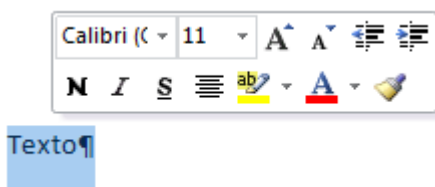
- 1 As guias são projetadas para serem orientadas às tarefas.
- 2 Os grupos de cada guia dividem a tarefa em subtarefas.
- 3 Os botões de comando de cada grupo executam um comando ou exibem um menu de comandos.

**Iniciadores de Caixas de Diálogo** - Os Iniciadores de Caixa de Diálogo são pequenos ícones que aparecem em alguns grupos. Clicar em um Iniciador de Caixa de Diálogo abre uma caixa de diálogo ou um painel de tarefas relacionado, fornecendo mais opções relacionadas a esse grupo.



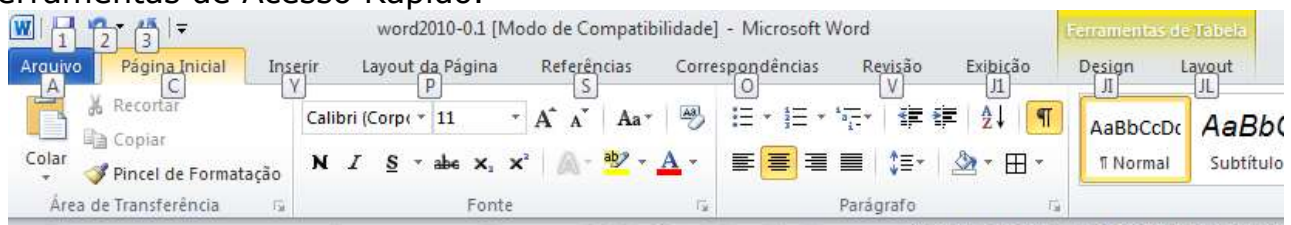
## Guias Adicionais

Quando você seleciona uma imagem, a guia Ferramentas de Imagem adicional aparece, mostrando grupos de comandos para o trabalho com imagens



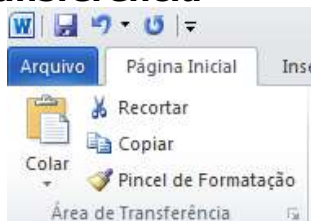
Quando você seleciona um texto e aponta para ele, a Minibarra de ferramentas aparece desbotada (esmaecida).

Pressione ALT para exibir as identificações de Dicas de Teclas para as guias da Faixa de Opções, o Botão Microsoft Office e a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



## 5. - Guia Página Inicial

### Grupo Área de Transferência



1. Colar (Ctrl + V)
2. Recortar (Ctrl + X)
3. Copiar (Ctrl + C)
4. Pincel de Formatação (Ctrl + Shift + C)





### Pincel


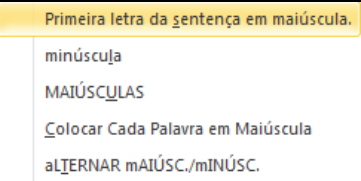










O Pincel é utilizado para copiar e aplicar formatação.

No Word, é possível usar o Pincel na guia Página Inicial para aplicar formatação de texto e algumas formatações básicas de gráfico, como bordas e preenchimentos.

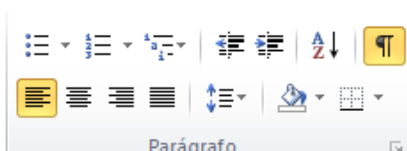
### Grupo Fonte

















	Tipo de Fonte (Ctrl+Shift + F)
	Tamanho da Fonte (Ctrl+Shift + P)
"Fonte" significa a forma e o estilo do texto que é exibido na tela e usado durante a impressão. Várias informações, além da forma do texto, como o espaço entre os caracteres e os espaços padrão entre as linhas estão todos incluídos na fonte.	
	Aumentar Fonte (Ctrl + > )
	Diminuir Fonte (Ctrl + < )
Não confunda os dois botões acima, com o maiúscula de minúscula. Note que os dois acima são representados pela letra "A" maiúscula! Servem simplesmente para alterar o tamanho da fonte.	

	Limpar Formatação
<p>Ao clicar no botão acima é exibido o seguinte sub-menu:</p>	
	
	Limpar Formatação
<p>Utilize para eliminar todos os estilos, efeitos de texto e formatações de fonte em seu documento.</p> <p>OBSERVAÇÃO: O comando Limpar Formatação não removerá o realce do seu texto. Para limpá-lo, selecione o texto realçado e clique na seta ao lado de Cor de Realce de Texto e clique em Sem Cor.</p>	
	Negrito (CTRL + N)
	Itálico (CTRL + I)
	Sublinhado (CTRL + S)
	Tachado ( Exemplo )
	Subscrito (Ctrl + =) CO <sub>2</sub>
	Sobrescrito (Ctrl + Shift + +) x <sup>2</sup>
	Efeitos de Texto
<p>Você pode mudar a aparência do texto alterando seu preenchimento e contorno ou adicionando efeitos, como sombras, reflexos ou brilhos.</p>	
	Cor de Realce de Texto
	Cor da Fonte

## Grupo Parágrafo



	Marcadores
	Numeração
<p>Você pode adicionar com rapidez marcadores ou números a linhas de texto existentes, ou o Word pode automaticamente criar listas à medida que você digita.</p> <p>Por padrão, se você iniciar um parágrafo com um asterisco ou um número 1., o Word reconhecerá que você está tentando iniciar uma lista numerada ou com marcadores.</p>	
	Lista de Vários Níveis
<p>Uma lista de vários níveis mostra os itens da lista em níveis diferentes em vez de mostrar em um nível.</p>	
	Diminuir Recuo
	Aumentar Recuo
<p>O recuo determina a distância do parágrafo em relação às margens esquerda ou direita.</p>	
	Classificar
<p>Você pode classificar uma lista com marcadores ou numeração de um nível para que o texto fique em ordem alfabética. Classifique o texto em ordem ascendente (A a Z) ou em ordem decrescente (Z a A).</p>	
	Mostrar Tudo (Ctrl + *)
<p>Ao redigir um texto, você poderá ver símbolos estranhos no texto, chamados marcas de formatação ou caracteres não imprimíveis. Esses símbolos são, na verdade, usados para ajudar a criar o layout do texto. Eles não aparecem em uma cópia impressa da mensagem. São eles:</p> <p>→ TABULAÇÃO</p> <p>• ESPAÇO</p> <p>¶ FINAL DE PARÁGRAFO</p>	

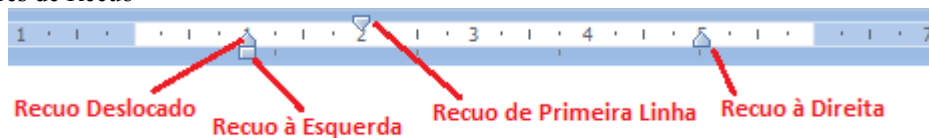
← QUEBRA DE LINHA MANUAL											
	Alinhar texto à esquerda (Ctrl + Q)										
	Centralizar (Ctrl + E)										
	Alinhar texto à direita (Ctrl+G)										
	Justificar (Ctrl + J)										
	Espaçamento entre linhas										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PARA</th><th>PRIMA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Espaçamento simples entre linhas.</td><td>CTRL+1</td></tr> <tr> <td>Espaçamento duplo entre linhas.</td><td>CTRL+2</td></tr> <tr> <td>Definir espaçamento de 1,5 linhas.</td><td>CTRL+5</td></tr> <tr> <td>Adicionar ou remover um espaço entre linhas que antecede um parágrafo.</td><td>CTRL+0 (zero)</td></tr> </tbody> </table>		PARA	PRIMA	Espaçamento simples entre linhas.	CTRL+1	Espaçamento duplo entre linhas.	CTRL+2	Definir espaçamento de 1,5 linhas.	CTRL+5	Adicionar ou remover um espaço entre linhas que antecede um parágrafo.	CTRL+0 (zero)
PARA	PRIMA										
Espaçamento simples entre linhas.	CTRL+1										
Espaçamento duplo entre linhas.	CTRL+2										
Definir espaçamento de 1,5 linhas.	CTRL+5										
Adicionar ou remover um espaço entre linhas que antecede um parágrafo.	CTRL+0 (zero)										
	Sombreamento										
	Bordas										

## Recuos

Reco é a distância das margens laterais até o parágrafo. A régua do processador de texto indica, através de marcadores em formato de seta, a configuração dos recuos.

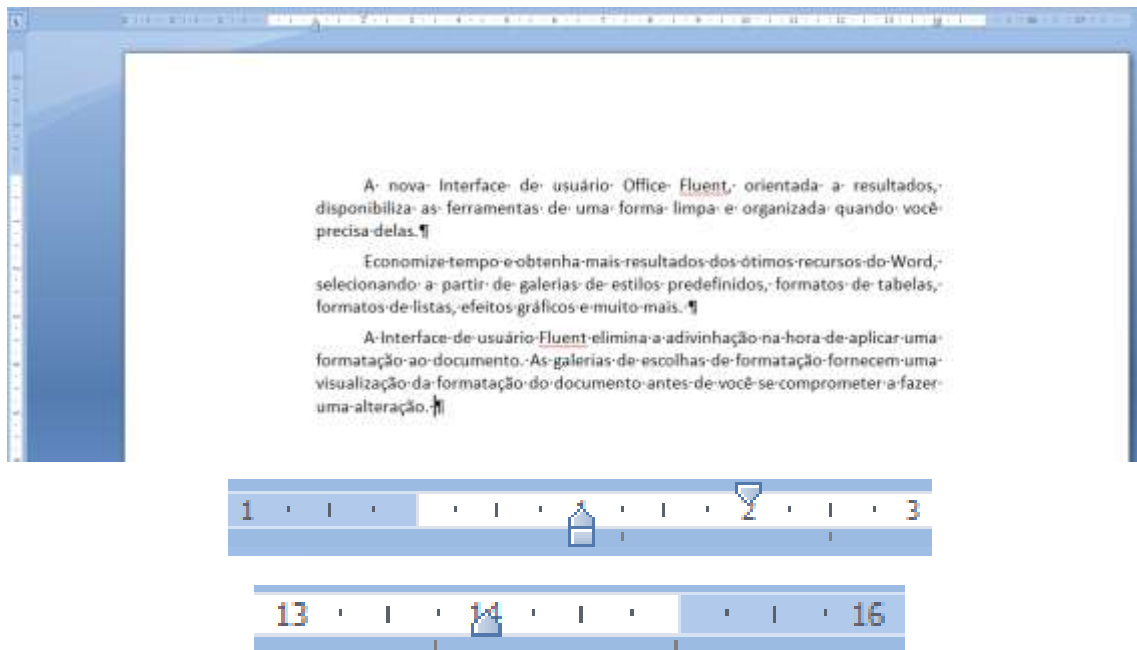
Tipo	Descrição
Reco / Esquerda	Distância da margem esquerda até o início do parágrafo, com exceção da primeira linha.
Reco / Direita	Distância do final do parágrafo até a margem direita.
Reco / Especial / Primeira Linha	Distância da primeira linha em relação ao parágrafo.

#### Marcadores de Recuo



- **Recuo Deslocado:** permite recuar todas as linhas de um parágrafo, exceto a primeira.
- **Recuo à Esquerda:** altera o recuo à esquerda, levando junto a primeira linha.
- **Recuo à Direita:** permite alterar o recuo à direita, sem interferir nas configurações à esquerda.

Agora, olhando para as imagens abaixo, quais os valores que estão configurados para: Recuo à Esquerda, Recuo de Primeira Linha e Recuo à Direita?








Pelos destaques acima conseguimos visualizar com detalhes as posições das marcas de recuos.

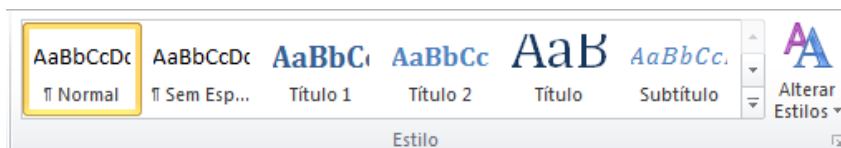
Tipo	Descrição	Resposta
Recuo / Esquerda	Distância da margem esquerda até o início do parágrafo, com exceção da primeira linha.	1 cm
Recuo / Especial / Primeira Linha	Distância da primeira linha em relação ao parágrafo.	1 cm
Recuo / Direita	Distância do final do parágrafo até a margem direita.	1 cm

## Tabulações

É possível definir tabulações rapidamente clicando no seletor de tabulação na extremidade esquerda da régua até que ela exiba o tipo de tabulação que você deseja. Em seguida, clique na régua no local desejado.

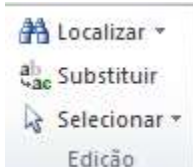
-  Uma tabulação **Esquerda** define a posição de início do texto, que correrá para a direita conforme você digita.
-  Uma tabulação **Centralizada** define a posição do meio do texto. O texto é centralizado nessa posição conforme você digita.
-  Uma tabulação **Direita** define a extremidade do texto à direita. Conforme você digita, o texto é movido para a esquerda.
-  Uma tabulação **Decimal** alinha números ao redor de um ponto decimal. Independentemente do número de dígitos, o ponto decimal ficará na mesma posição. (Você só pode alinhar números ao redor de um caractere decimal. Não é possível alinhar números ao redor de um caractere diferente, como hífen ou símbolo de E comercial.)
-  Uma tabulação **Barra** não posiciona o texto. Ela insere uma barra vertical na posição de tabulação.

## Grupo Estilo

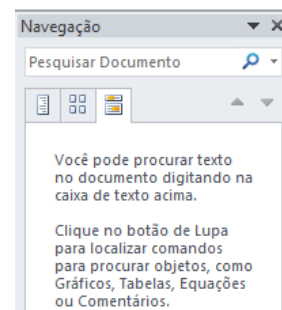


Estilos são conjuntos de formatações aplicadas automaticamente ao texto.

## Grupo Edição



1. Navegação (Localizar) (Ctrl + L)
  2. Substituir (Ctrl + U)
  3. Selecionar
- Atalho Importante!**  
**CTRL+T: seleciona todo o documento!**



É importante saber dois padrões de localização do Word:

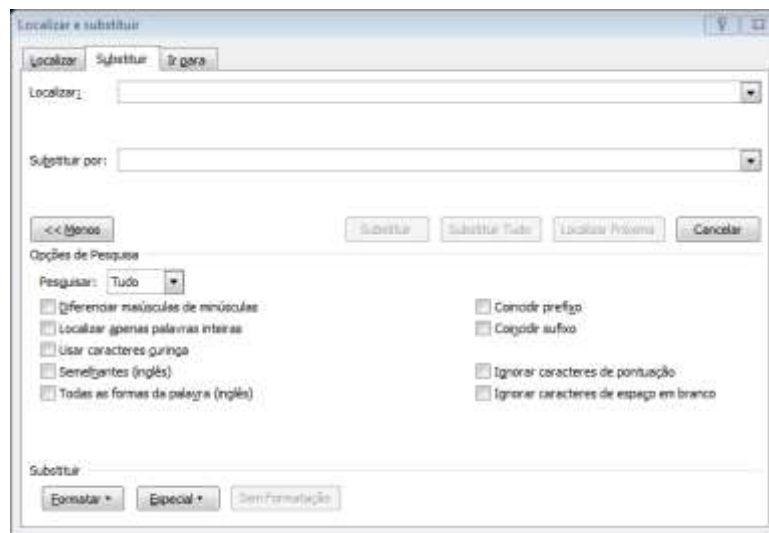
**1 – Por padrão, o Word não diferencia letras minúsculas de maiúsculas.**

**2 – Por padrão, o Word localiza fragmentos de palavras.**



É possível alterar isso na tela de Localizar e Substituir, clicando no botão “Mais”.

Conforme imagem abaixo, existem as duas opções referentes a esse contexto:



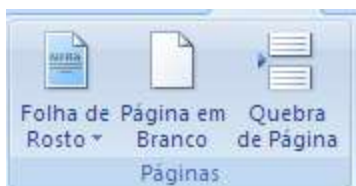
Chegamos ao fim da primeira guia: Página Inicial.

Uma questão comum em provas é cobrar a localização de determinado botão de comando. Sugiro que crie um mapa mental para memorizar isso.

Se quiseres auxílio, entre em contato comigo. Mas, é vital você mesmo elaborar o resumo de memorização, isso o ajudará a gravar a informação.

## 6. Guia Inserir

### Grupo Páginas



O Microsoft Word oferece uma galeria conveniente de folhas de rosto predefinidas. Escolha uma folha de rosto e substitua o texto de exemplo pelo seu.

As folhas de rosto são sempre inseridas no início de um documento, independentemente de onde o cursor aparece no documento.

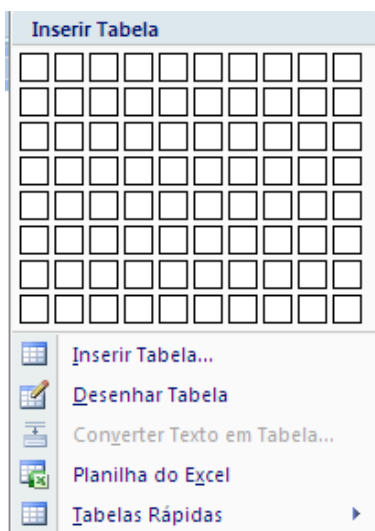
Observações:

- Se você inserir outra folha de rosto no documento, a nova folha de rosto substituirá a primeira folha de rosto inserida.
- Para substituir uma folha de rosto criada em uma versão anterior do Word, você deve excluir manualmente a primeira folha de rosto e, em seguida, adicionar uma folha de rosto com um design da galeria do Word.
- Para excluir uma folha de rosto inserida com o Word, clique na guia Inserir, clique em Folhas de rosto no grupo Páginas e clique em Remover Folha de Rosto Atual.

O Word insere uma quebra de página automaticamente quando você atinge o final de uma página.

Se desejar que a página seja quebrada em um local diferente, você poderá inserir uma quebra de página manual através do botão Quebra de Página ou pela tecla de atalho CTRL+ENTER.

### Grupo Tabelas



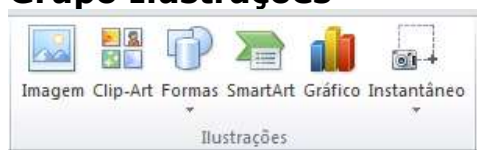
No Microsoft Word, é possível inserir uma tabela de diversas formas:

- Através de uma seleção de tabelas pré-formatadas — completas com dados de amostra.
- Selecionar o número de linhas e colunas que deseja.
- Desenhar manualmente as células da tabela.

É possível inserir uma tabela em um documento ou inserir uma tabela em outra tabela para criar uma tabela mais complexa.

O Word ainda permite que você crie uma Planilha do Excel dentro de um documento, permitindo realizar os cálculos complexos desse aplicativo.

### **Grupo Ilustrações**



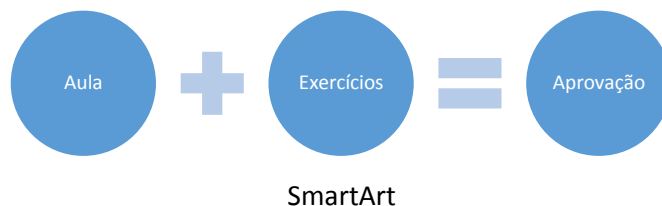
As Imagens e os clip-art podem ser inseridos em um documento ou copiados para eles de muitas fontes diferentes, incluindo baixados de um site provedor de clip-arts, copiados de uma página da Web ou inseridos a partir de uma pasta onde você salva imagens.

1. Imagens
2. Clip-arts podem ser inseridos ou copiados em um documento de muitas fontes diferentes, incluindo baixando de um site provedor de clip-art, copiado de uma página da Web ou inserido a partir de um arquivo onde você salva as imagens.
3. Um elemento gráfico SmartArt é uma representação visual de suas informações que você pode criar com rapidez e facilidade, escolhendo entre vários layouts diferentes, para comunicar suas mensagens ou ideias com eficiência.
4. O Word 2010 inclui tipos diferentes de gráficos que podem ser usados para representar níveis de estoque, alterações organizacionais, totais de vendas e muito mais. Se o Excel estiver instalado, é possível criar gráficos do Excel no Word.
5. Instantâneo: Permite inserir imagens com captura de telas.

## Os 3 “ARTs”!



Clip-Art



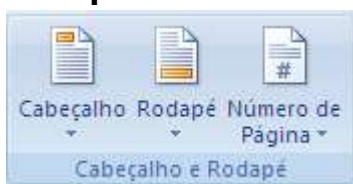
WordArt  
(Grupo Texto)

### Grupo Links

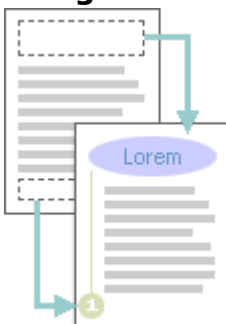


1. Hiperlink (CTRL + K para inserir – CTRL+Clique para acionar)  
O Microsoft Office Word cria um hiperlink quando você pressiona ENTER ou a BARRA DE ESPAÇO depois de digitar o endereço de uma página da Web
2. Indicador  
Um indicador identifica um local ou seleção de texto aos quais você atribui um nome e identifica para referência futura. Por exemplo, você poderá usar um indicador para identificar um texto que deseje revisar posteriormente. Em vez de rolar pelo documento para localizar o texto, você poderá ir para ele usando a caixa de diálogo Indicador.
3. Referência Cruzada  
Possibilita inserir referência a outra parte do documento como títulos, ilustrações e tabelas

### Grupo Cabeçalho e Rodapé



Os cabeçalhos e rodapés são áreas situadas nas **margens** de cada página de um documento.

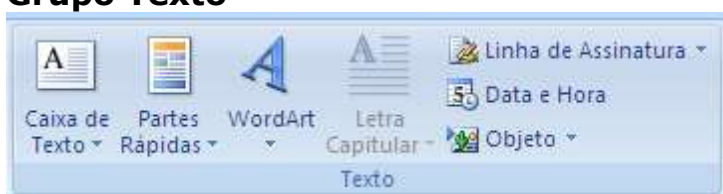








Você pode inserir ou alterar textos ou gráficos em cabeçalhos e rodapés. Por exemplo, é possível adicionar números de página, a hora e a data, uma logomarca de empresa, o título do documento ou o nome do arquivo ou do autor.

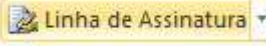
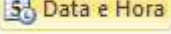
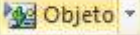
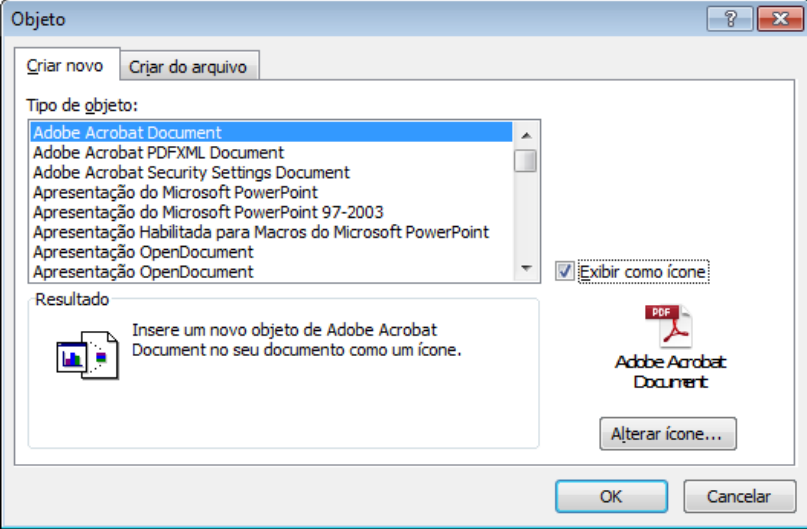
### Remover o cabeçalho ou rodapé da primeira página

- Na guia Layout da Página, clique no Iniciador de Caixa de Diálogo Configurar Página e, em seguida, clique na guia Layout.
- Marque a caixa de seleção Primeira página diferente em Cabeçalhos e rodapés.

### Grupo Texto

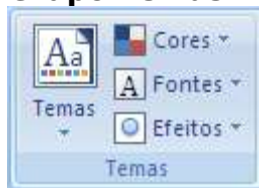


	<p>Uma caixa de texto é um objeto (objeto: uma tabela, um gráfico, uma equação ou outra forma de informação. Os objetos criados em um aplicativo, como planilhas, e vinculados ou inseridos em outro aplicativo são objetos OLE.) que permite inserir e digitar texto em qualquer lugar do documento do Microsoft Office 2010.</p>
	<p>A Galeria de Partes Rápidas é um local onde você pode criar, armazenar e localizar partes reutilizáveis de conteúdo, incluindo AutoTexto, propriedades do documento, como título e autor, e campos.</p>
	<p>O WordArt é uma galeria de estilos de texto que você pode adicionar a documentos do Office para criar efeitos decorativos, como texto sombreado ou espelhado (refletido). No PowerPoint, também é possível converter texto existente em WordArt.</p>
	<p>A capitular, uma letra inicial maiúscula grande, pode ser usada para começar um documento ou capítulo, ou para chamar atenção em um boletim informativo ou convite.</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center; margin-right: 20px;"> <span style="color: blue; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">1</span>   </div> <div style="text-align: center;"> <span style="color: blue; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">2</span>   </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 10px;"> <span style="color: blue; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">1</span> Capitular    <span style="color: blue; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">2</span> Capitular na margem         </div>

	<p>Uma linha de assinatura parece um típico espaço reservado para a assinatura que pode aparecer em um documento impresso. No entanto, ela funciona de forma diferente. Quando uma linha de assinatura é inserida em um arquivo do Office, o autor pode especificar as informações sobre o signatário desejado e as instruções para o signatário.</p>
	<p>Inserir e/ou hora atual ao documento.</p>
	<div data-bbox="560 656 1369 1182">  </div> <p>É possível inserir diversos objetos dentro de um documento do Word, conforme lista acima.</p>

## 7. Guia Layout de Página

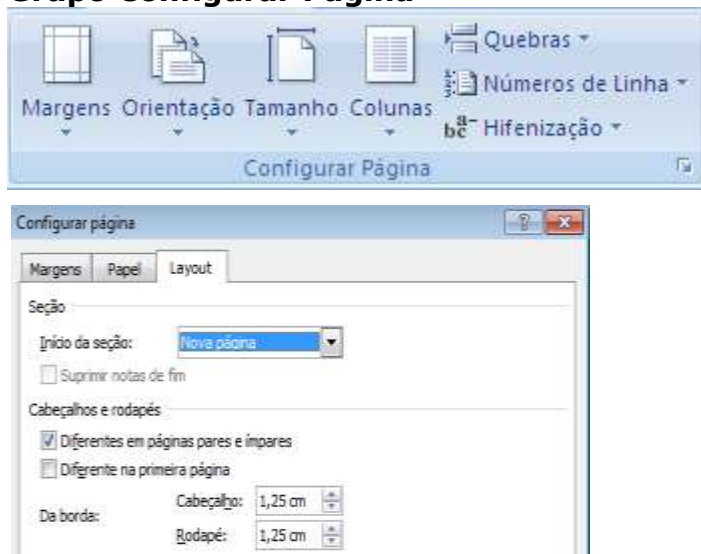
### Grupo Temas



#### 1. Temas

Você pode alterar o tema do documento que é aplicado por padrão nos programas do Office, como Word, Excel e PowerPoint, selecionando outro tema de documento predefinido ou personalizado. Temas de documentos aplicados afetam imediatamente os **estilos** que podem ser usados no documento.

## Grupo Configurar Página



Note que nessa tela é possível configurar Cabeçalhos e Rodapés diferentes em páginas pares e ímpares. Essa opção já foi bastante cobrada em provas.

### 1. Margens

As margens da página são o espaço em branco em volta das bordas da página. Em geral, você insere texto e elementos gráficos na área imprimível entre as margens. No entanto, é possível posicionar alguns itens nas margens — por exemplo, cabeçalhos, rodapés e números da página.

### 2. Orientação - Retrato ou Paisagem

### 3. Tamanho

### 4. Colunas

### 5. Quebras

- Você pode inserir uma quebra de página em qualquer local do documento, ou pode especificar onde o Microsoft Word posiciona quebras de página automáticas.
- Também é possível quebrar colunas em uma mesma página.
- As Quebras Automáticas de Texto permitem separar o texto ao redor de objetos.

- É possível usar quebras de seção para alterar o layout ou a formatação de uma página ou de páginas do documento. Por exemplo, você pode definir o layout de uma página em coluna única e as demais com duas colunas.

### 6. Números de Linha

### 7. Hifenização - Permite ao Word quebrar linhas entre as sílabas das palavras.

## 7.1 Quebras de Seção

As quebras de seção são usadas para criar alterações de layout ou formatação em uma parte do documento. Você pode alterar os seguintes elementos de seções específicas:

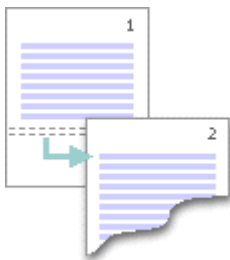
- Margens
- Tamanho ou orientação do papel
- Fonte do papel para uma impressora

- Bordas da página
- Alinhamento vertical de um texto em uma página
- Cabeçalhos e rodapés
- Colunas
- Numeração de página
- Numerar linhas
- Numeração de nota de rodapé e de nota de fim

### 7.1.2 Tipos de Quebras de Seção

#### Próxima Página

O comando Próxima Página insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página.



Esse tipo de quebra de seção é especialmente útil para iniciar novos capítulos em um documento.

#### Contínua

O comando Contínua insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na mesma página.

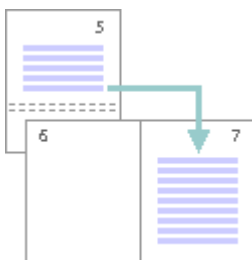


Uma quebra de seção contínua é útil para criar uma alteração de formatação, como um número diferente de colunas em uma página.

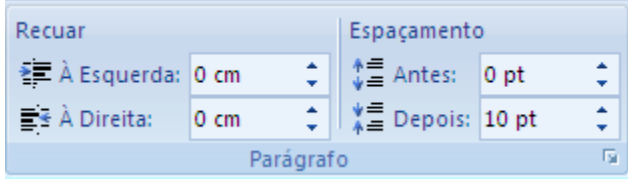

#### Páginas Pares ou Páginas Ímpares

O comando **Páginas Pares** ou **Páginas Ímpares** insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página de número par ou ímpar.

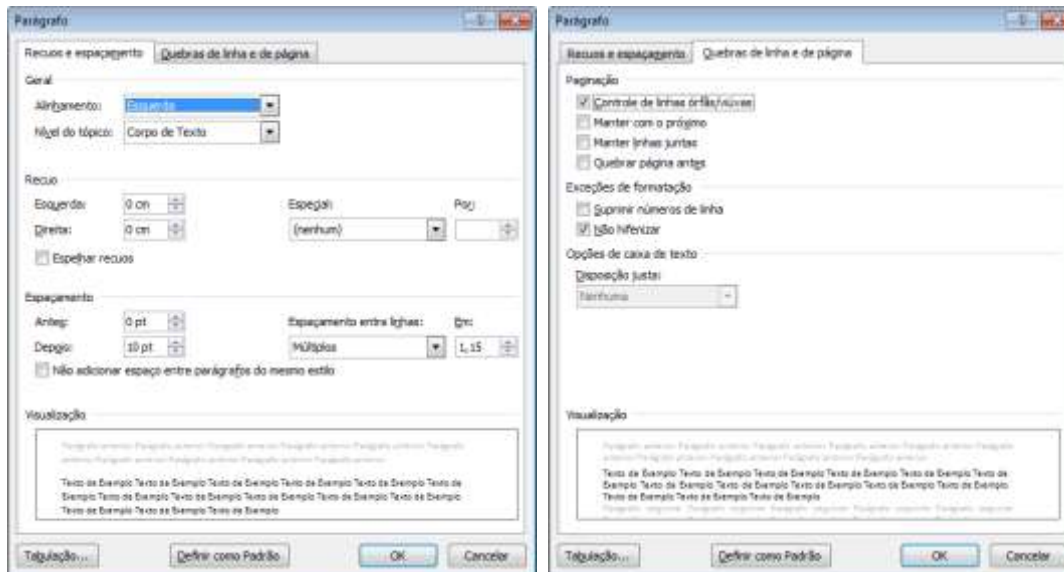




Se você quiser que os capítulos do seu documento sempre comecem em uma página par ou em uma página ímpar, use a opção de quebra de seção Páginas pares ou Páginas ímpares.

<p><b>Grupo Parágrafo</b></p> 	<p>1. Recuar</p> <p><b>O recuo determina a distância do parágrafo em relação às margens esquerda ou direita.</b></p>
<p>Você pode aumentar ou diminuir o recuo de um parágrafo ou de um grupo de parágrafos. Você também pode criar um recuo negativo (também conhecido como recuo para a esquerda), que desloca o parágrafo na direção da margem esquerda. Também é possível criar um recuo deslocado, no qual a primeira linha do parágrafo não é recuada, mas as linhas subsequentes são.</p>  <p>1 Margens de página</p> <p>2 Recuo</p>	<p>2. Espaçamento</p> <p><b>O espaçamento entre parágrafos determina o espaço acima ou abaixo de um parágrafo.</b></p>

Ao clicar no iniciador de caixa de diálogo do grupo Parágrafo, a tela abaixo é exibida.



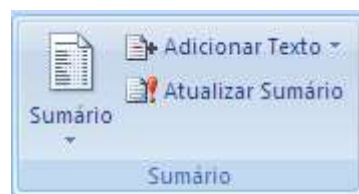
Destaco a segunda aba, opção Controle de linhas órfãs/viúvas.

**Linha Órfã: primeira linha de um parágrafo que fica isolada na folha anterior.**

**Linha Viúva: última linha de um parágrafo que fica isolada na folha seguinte.**

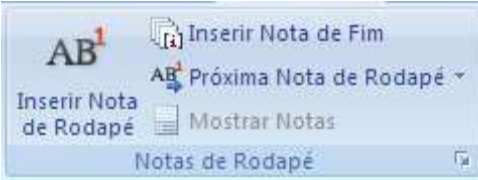
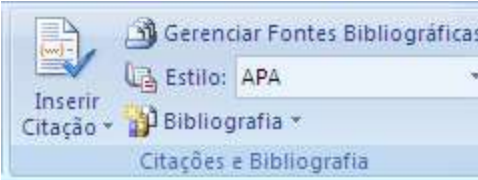


## 8. Guia Referências


### Grupo Sumário




1. Sumário – Você cria um índice analítico escolhendo os estilos de título, por exemplo, Título 1, Título 2 e Título 3, que deseja incluir no índice analítico. O Microsoft Office Word procura títulos que correspondam ao estilo que escolheu, formata e recua o texto da entrada de acordo com o estilo do título e insere o índice analítico no documento.
2. Adicionar Texto – permite adicionar o parágrafo atual como uma entrada do sumário.
3. Atualizar Sumário

Obs: A maneira mais fácil de criar um sumário é usar os estilos de título (estilo de título: formatação aplicada a um título. O Microsoft Word tem nove estilos internos diferentes: Título 1 a Título 9.) internos. Também é possível criar um sumário com base nos estilos personalizados que você aplicou ou atribuir os níveis do sumário às entradas de texto individuais.

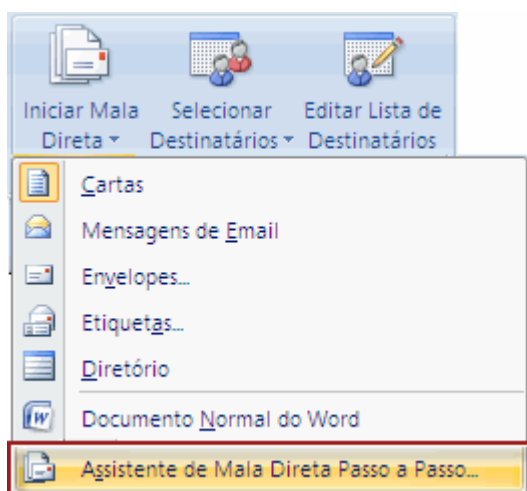
<p><b>Grupo Notas de Rodapé</b></p> 	<p>1. As notas de rodapé e notas de fim são usadas nos documentos impressos para explicar e comentar o texto de um documento ou fornecer referências sobre ele. Você poderá usar notas de rodapé para fazer comentários detalhados e notas de fim para fazer citações de fontes.</p> <p>As notas de rodapé ficam localizadas no rodapé da página, enquanto as notas de fim ficam no final do documento.</p>
<p><b>Grupo Citações e Bibliografia</b></p> 	<p>1. Uma bibliografia é uma lista de fontes, normalmente colocada no final de um documento, que você consultou ou citou na criação do documento. No Microsoft Office Word 2007, é possível gerar automaticamente uma bibliografia com base nas informações sobre a fonte fornecidas para documento.</p> <p>Toda vez que você cria uma nova fonte, as informações sobre a fonte são salvas no seu computador, para que você possa localizar e usar qualquer fonte que criou.</p>
<p><b>Grupo Legendas</b></p> 	<p>Uma legenda é um rótulo numerado, como Figura 1, que pode ser adicionado a uma figura, uma tabela, uma equação ou outro objeto.</p>  <p>1 Rótulo selecionado por você</p> <p>2 Número que Microsoft Office Word insere para você</p> <p>Você pode variar o rótulo da legenda e o formato do número para tipos de itens diferentes — por exemplo, Tabela II e Equação 1-A. Você também pode criar um novo rótulo da legenda, como Foto.</p>
<p><b>Grupo Citações e Bibliográfica</b></p>	<p>1. Um índice remissivo lista os termos e os tópicos descritos em um documento, junto com as páginas nas quais eles aparecem. Para criar um índice remissivo, marque as entradas</p>

	<p>de índice fornecendo o nome da entrada principal e a referência cruzada no seu documento e construa o índice remissivo.</p>
---	--

## 9. Guia Correspondência

<p><b>Grupo Criar</b></p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envelopes: É possível configurar o layout dos envelopes uma vez, para todos os envelopes na mala direta. Em uma mala direta, o documento que você usa para fazer isso é chamado de documento principal. No documento principal do envelope, você também pode configurar qualquer conteúdo que deseja repetir em cada etiqueta, como o endereço de retorno, um logotipo de empresa ou um texto predefinido.</li> <li>2. Etiquetas: Quando você desejar usar etiquetas de endereço para enviar uma correspondência em massa para sua lista de endereços, poderá usar a mala direta para criar uma folha de etiquetas de endereços. Cada etiqueta contém um endereço da sua lista.</li> </ol>
---	--

### Grupo Iniciar Mala Direta



É possível usar a mala direta para criar um conjunto de documentos, como uma carta modelo a ser enviada para muitos clientes. Cada documento contém o mesmo tipo de informação, no entanto, o

conteúdo é exclusivo. Por exemplo, nas cartas para os clientes, cada carta pode ser personalizada com o nome de cada cliente. As informações exclusivas em cada carta provêm de entradas em uma fonte de dados.

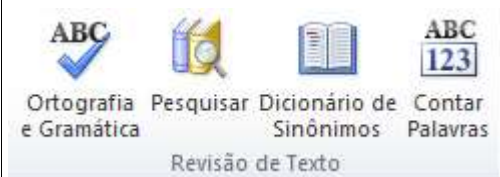
O processo de mala direta inclui as seguintes etapas gerais:

1. Configurar o documento principal. O documento principal contém o texto e os gráficos que são os mesmos em cada versão do documento mesclado — por exemplo, o endereço de retorno de uma carta modelo.
2. Conectar o documento a uma fonte de dados. Uma fonte de dados é um arquivo que contém as informações a serem mescladas em um documento. Por exemplo, os nomes e os endereços dos destinatários de uma carta.
3. Refinar a lista de destinatários ou os itens. O Microsoft Word gera uma cópia do documento principal para cada destinatário ou item do arquivo de dados. Se você quiser gerar cópias apenas para determinados itens do arquivo de dados, poderá escolher os itens (ou registros) a serem incluídos.
4. Adicionar espaços reservados, chamados campos de mala direta, ao documento. Ao realizar a mala direta, os campos da mala direta são preenchidos com informações de seu arquivo de dados.
5. Visualizar e completar a mesclagem. É possível visualizar cada cópia do documento antes de imprimir todo o conjunto.

Você pode usar comandos na guia Correspondências para executar uma mala direta.

## 10. Guia Revisão

### Grupo Revisão de Texto



#### Dicas!

1. Não há opção para verificar a ortografia enquanto você digita no Microsoft Office Access, no Microsoft Office Excel ou no Microsoft Office Project.
2. A verificação gramatical está disponível somente no Microsoft Office Outlook e no Microsoft Office Word.

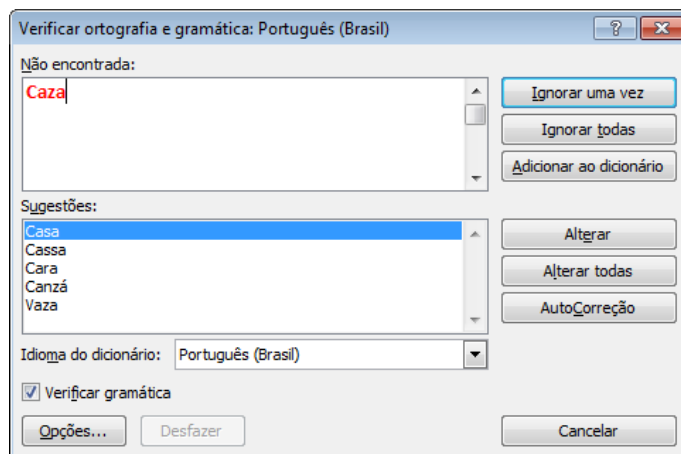
#### 1. Ortografia e Gramática (F7)

Esse é um item bastante comum em provas. Funciona como um assistente para verificação de erros. Ao acionar essa opção, a tela abaixo é exibida.

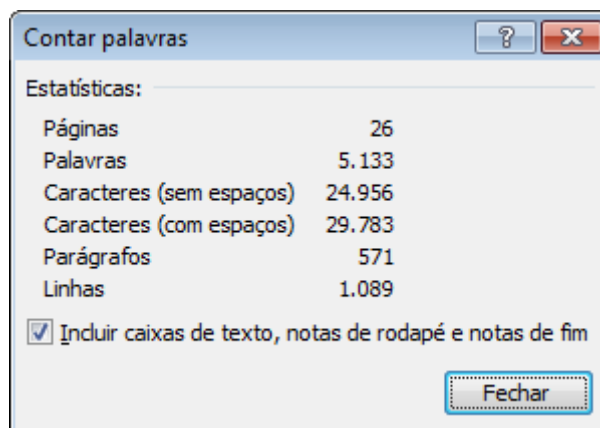
#### 2. Pesquisar (Alt + Clique)

#### 3. Dicionário de sinônimos (Shift + F7)

#### 4. Contar Palavras



**Atenção! A opção Contar Palavras vai além das palavras!!**



## Verificação ortográfica automática

Seu programa do Microsoft Office pode sinalizar palavras (sublinhando em vermelho) com ortografia incorreta enquanto você trabalha, para que você possa localizá-las, como mostra o exemplo a seguir.

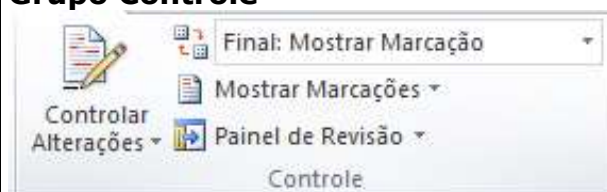
Caza

## Verificação gramatical automática (somente no Outlook e no Word)

Depois que você ativa a verificação gramatical automática, o Word e o Outlook sinalizam (sublinhando em verde) possíveis erros de gramática e estilo enquanto você trabalha em documentos do Word e em itens abertos do Outlook (exceto Anotações), como mostra o exemplo a seguir.

As casa.

### Grupo Controle



É possível fazer e exibir alterações controladas e comentários enquanto você trabalha em um documento.

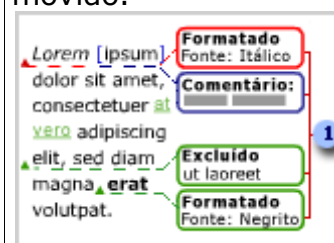
Para ativar o controle de alterações, clique na guia Revisão, no grupo Controle e então clique na opção Controlar Alterações.

#### Dica!

Quando um documento é marcado como final, a digitação de comandos de edição e marcas de revisão são desabilitadas e as pessoas que exibirem o documento não poderão alterá-lo inadvertidamente (somente leitura).

Obs: O comando Marcar como Final não é um recurso de segurança. Qualquer pessoa pode editar um documento marcado como final desativando o recurso Marcar como Final.

Por padrão, o Microsoft Office Word 2010 usa balões para exibir exclusões, comentários, alterações de formatação e conteúdo que tenha sido movido.



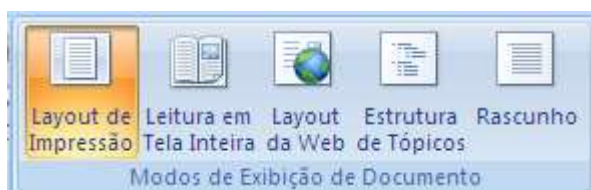
### Grupo Alterações

1. Permite navegar pelas alterações, aceitando ou rejeitando-as.

<p><b>Grupo Comparar</b></p>	<p>Permite comparar e mesclar documentos. Se você enviar um documento para revisão para diversos revisores e cada revisor retornar o documento, você poderá combinar os documentos, dois por vez, até que todas as alterações do revisor tenham sido incorporadas em um único documento.</p>
<p><b>Grupo Proteger</b></p>	<p>Você pode usar a proteção de documento para restringir os tipos de alterações que os revisores podem fazer.</p>

## 11. Guia Exibição

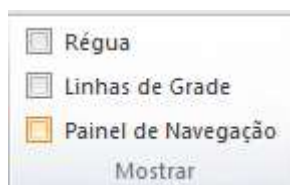
### Grupo Modos de Exibição de Documento



1. Layout de Impressão
2. Leitura em Tela Inteira
3. Layout de Web
4. Estrutura de Tópicos
5. Rascunhos

**É importante saber quais são os modos de exibição do Word. É comum cobrarem esse item em prova!**

### Grupo Mostrar



1. Régua
2. Linhas de Grade
3. Painel de Navegação





## Grupos Zoom e Janela



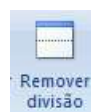
### **Destaque para a opção Dividir!**

Ela permite exibir duas partes de um documento simultaneamente.

Para isso, basta clicar no botão  e após clicar no ponto da janela desejado.



Para retornar à visualização padrão, clique em



## **Macros**



Permite a gravação, edição e execução de Macros.

Uma macro é uma série de comandos que podem ser usados para automatizar uma tarefa repetida e que podem ser executados durante a tarefa.

## 12. Outras Teclas de atalho

	Para mover o cursor, pressione	Para selecionar, pressione
Um caractere à esquerda	SETA PARA A ESQUERDA	SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA
Um caractere à direita	SETA PARA A DIREITA	SHIFT+SETA PARA A DIREITA
Uma palavra para a esquerda.	CTRL+SETA PARA A ESQUERDA	SHIFT+CTRL+SETA PARA A ESQUERDA
Uma palavra para a direita.	CTRL+SETA PARA A DIREITA	CTRL+SHIFT+SETA PARA A DIREITA
Um parágrafo para cima.	CTRL+SETA PARA CIMA	CTRL+SHIFT+SETA PARA CIMA
Um parágrafo para baixo.	CTRL+SETA PARA BAIXO	CTRL+SHIFT+SETA PARA BAIXO
Uma linha para cima.	SETA PARA CIMA	SHIFT+SETA PARA CIMA
Uma linha para baixo.	SETA PARA BAIXO	SHIFT+SETA PARA BAIXO
Para o fim de uma linha.	END	SHIFT+END
Para o início de uma linha.	HOME	SHIFT+HOME
Uma tela para cima (rolando).	PAGE UP	SHIFT+PAGE UP
Uma tela para baixo (rolando).	PAGE DOWN	SHIFT+PAGE DOWN
Para o início da página seguinte.	CTRL+PAGE DOWN	CTRL+SHIFT+PAGE DOWN
Para o início da página anterior.	CTRL+PAGE UP	CTRL+SHIFT+PAGE UP
Para o fim de um documento.	CTRL+END	CTRL +SHIFT+END
Para o início de um documento.	CTRL+HOME	CTRL+SHIFT+HOME

### Dica!

**Para selecionar todo o documento: CTRL+T**