

Módulo 4 ***Word***



Esta apostila foi criada com propósitos educacionais e sem fins lucrativos para o projeto de e Extensão Universitária.

Idealizada e construída por alunos de Análise e Desenvolvimento de sistemas, nosso objetivo é levar um conhecimento inicial, básico e essencial para aqueles que desejam embarcar no mercado de trabalho.

Nosso conteúdo é focado na simplicidade para abranger os mais diversos tipos de pessoas, acreditamos que com isso possamos propagar parte de nosso conhecimento da melhor forma possível.

2023/01.

ATREYO ALVES GERALDI – 338072
ALISSON ELIAS – 330035
BRUNO VINICIUS MICALLI – 335491
DENILSON - 206107
FELIPE OLIVEIRA - 332669
GABRIEL PESSOTTI – 327646
LUCAS SOARES – 334404
MAYAN FURTADO ALVES - 327644
RODRIGO SILVA – 333753
VINICIUS HENRIQUE - 327655



Sumário

Introdução.....	3
Pacote Office	4
Alternativas.....	5
Introdução.....	6
Primeiros Passos	8
Tela Inicial	8
Usando o Teclado.....	9
Barra de Ferramentas	15
Ferramentas de Paragrafo	17
Inserir Tabela	18
Currículo	19
Dados Pessoais	19
Currículo Pronto.....	23
Finalizando.....	24
Salvando Documentos	24
Imprimindo Documento.....	24
Conclusão	26
Créditos	27

Introdução

Neste módulo, iremos aprender um pouco sobre uma das mais famosas ferramentas de edição e criação de documentos, o Microsoft Word.

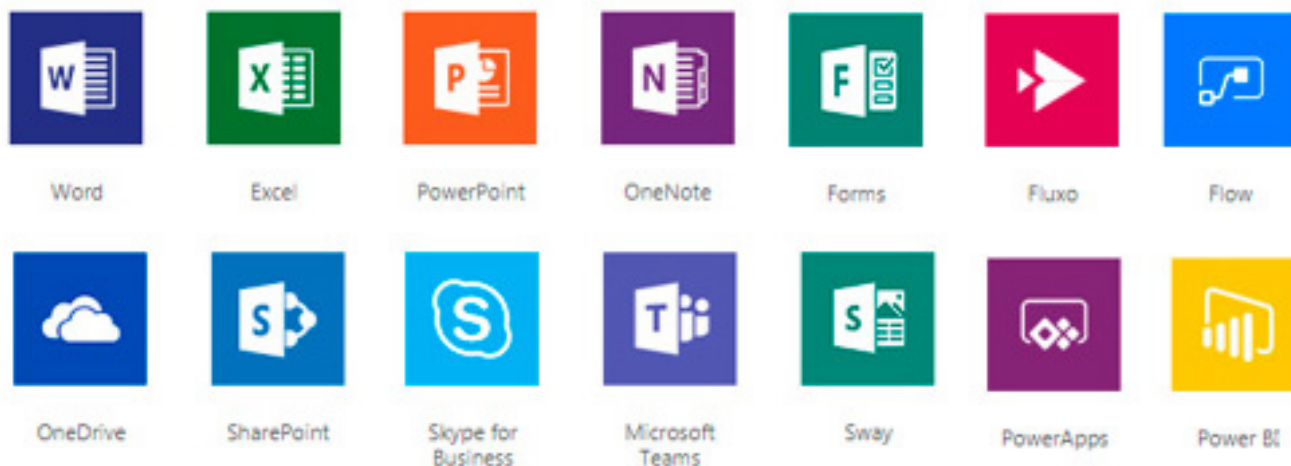
O Word possui uma forte expressão no mercado de trabalho, ele é a ferramenta de texto mais conhecida e utilizada, tanto para fins profissionais até para usos mais casuais como criar simples documentos, trabalhos de escola, trabalhos de faculdade e etc.

Iremos aprender na pratica como criar documentos e arquivos de texto e imagem.



Pacote Office

O pacote Office é um conjunto de ferramentas da Microsoft. Inclui programas como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, entre outros, e cada um com sua própria finalidade específica. Esses programas são muito utilizados em todo o mundo e são considerados ferramentas indispensáveis para muitas pessoas em suas vidas pessoais e profissionais.



Softwares que compõem o pacote office

Alguns exemplos de programas e suas funcionalidades:

1. Word: é um processador de texto usado para criar documentos de texto. O Word permite criar e editar textos, inserir imagens, tabelas, gráficos, entre outros elementos.
2. Excel: é uma planilha eletrônica usada para realizar cálculos e análises numéricas. O Excel permite criar e gerenciar tabelas, gráficos, fórmulas, funções e macros.
3. PowerPoint: é um software de apresentações usado para criar apresentações de slides. O PowerPoint permite criar e editar slides, inserir imagens, gráficos, animações, entre outros elementos.
4. Outlook: é um software de gerenciamento de e-mail, calendário e contatos. O Outlook permite enviar e receber e-mails, agendar compromissos, gerenciar contatos e tarefas.
5. OneNote: é um software de anotações usado para criar e organizar notas digitais. O OneNote permite criar notas de texto, áudio e vídeo, organizar notas em seções e notebooks, e compartilhar notas com outras pessoas.

O office é uma ferramenta paga. Mas a Microsoft oferece algumas opções gratuitas como o Office Online e o Microsoft 365, que possui uma versão gratuita com recursos limitados.

Alternativas

Graças a grande influencia do pacote office ao longo dos anos, outros pacotes de softwares com usos similares foram criados para utilização gratuita.

Quando se aprende a usar o pacote office da microsoft, as alternativas se tornam bem intuitivas graças ao padrão estabelecido pelo pacote office.

Libre Office

É um conjunto de aplicativos de produtividade gratuita, que inclui processador de texto, planilha, editor de apresentações e outros aplicativos semelhantes ao Office.



Google Docs

É um conjunto de aplicativos desenvolvido pelo Google baseada em nuvem (os documentos são salvos automaticamente e podem ser acessados de qualquer lugar com uma conexão com a internet), e assim como o LibreOffice, também tem ferramentas semelhantes ao Office.



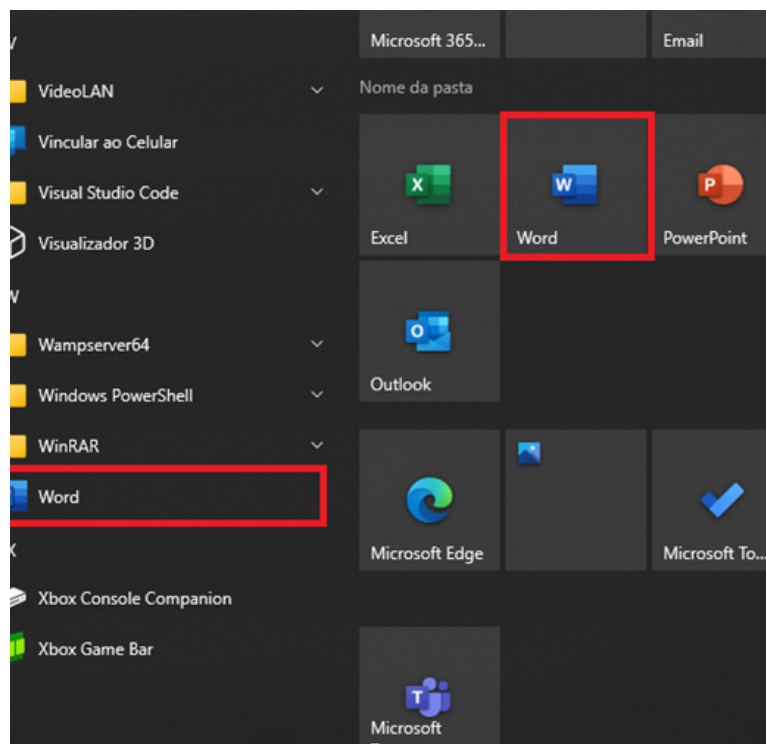
Introdução



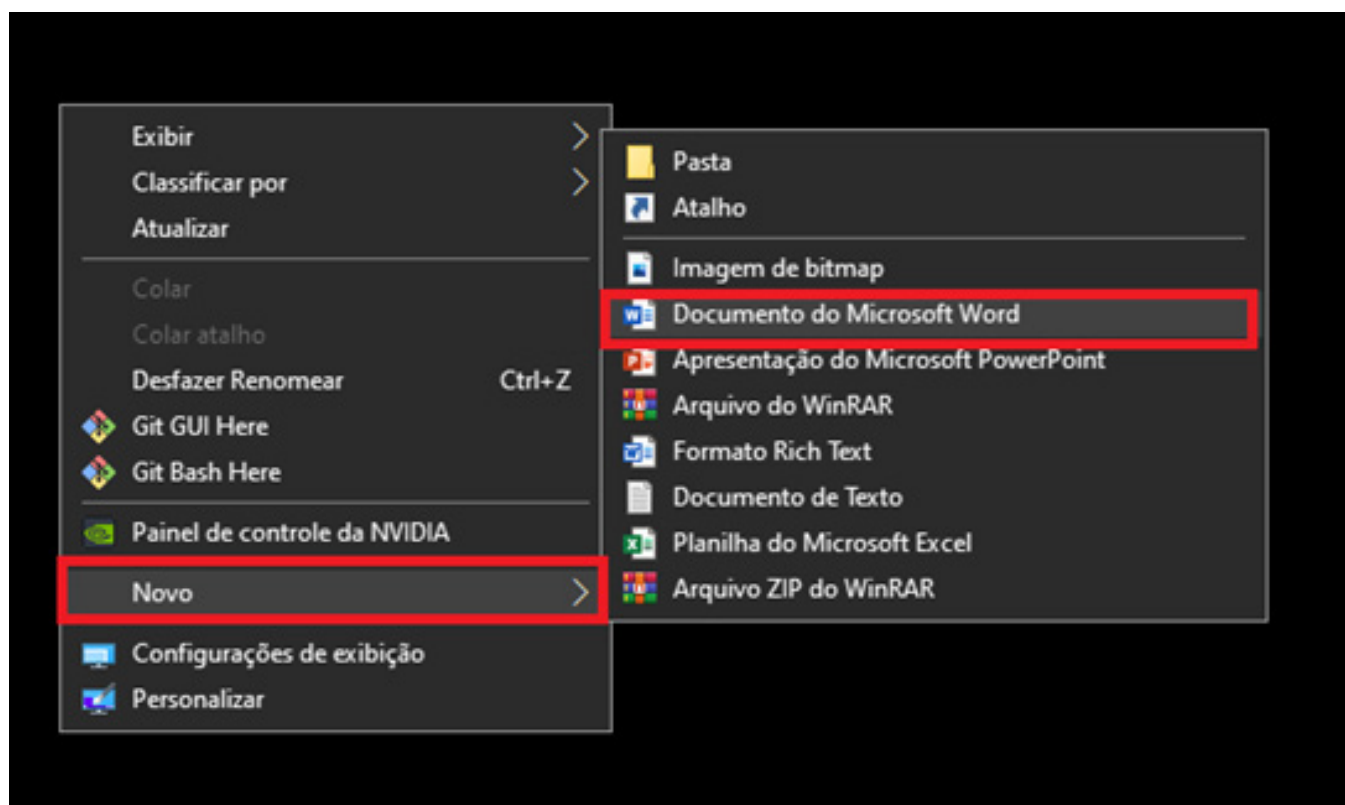
O Microsoft Word é um processador de texto desenvolvido pela Microsoft. Ele é usado para criar, editar e formatar documentos de texto, como cartas, relatórios, artigos e outros tipos de texto, e é um dos programas mais populares do pacote Office, oferecendo uma grande variedade de recursos e ferramentas para te ajudar a criar seus documentos.

O Word é muito utilizado em ambientes de escritório, educacionais e pessoais, sendo uma ferramenta essencial para muitas pessoas que precisam criar e editar documentos de texto regularmente, o que o torna uma escolha popular para muitos usuários.

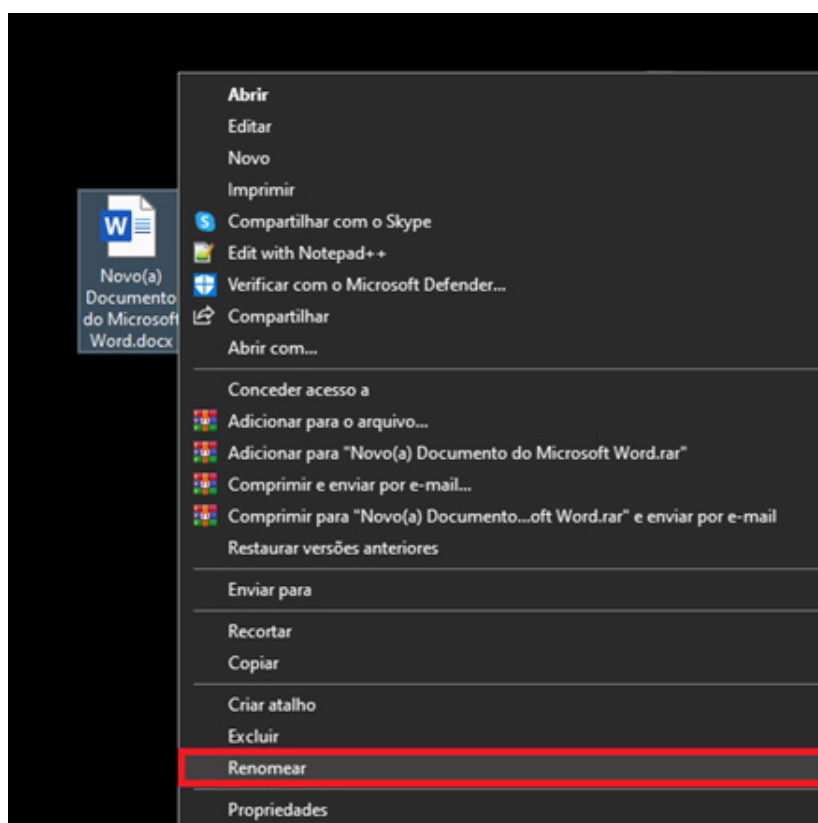
Com o Office instalado no computador, você encontra procurando por “Word” no menu iniciar do Windows:



Uma outra maneira de achar e iniciar o Word é criar um novo arquivo clicando com o botão direito do mouse, seja na sua área de trabalho, ou em qualquer pasta desejada.



Após a criação desse novo documento, é possível dar um nome para ele, caso não queira, ele ficará com um nome padrão, como "Novo(a) Documento do Microsoft Word". Mas para inserir ou alterar o nome do seu arquivo, basta clicar nele com o botão direito e ir em "Renomear":

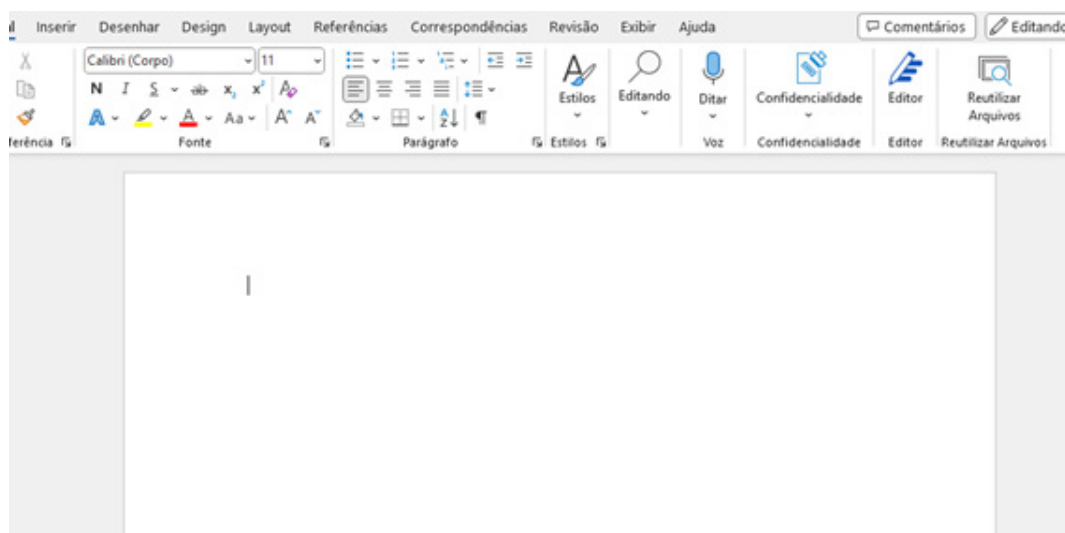


Primeiros Passos

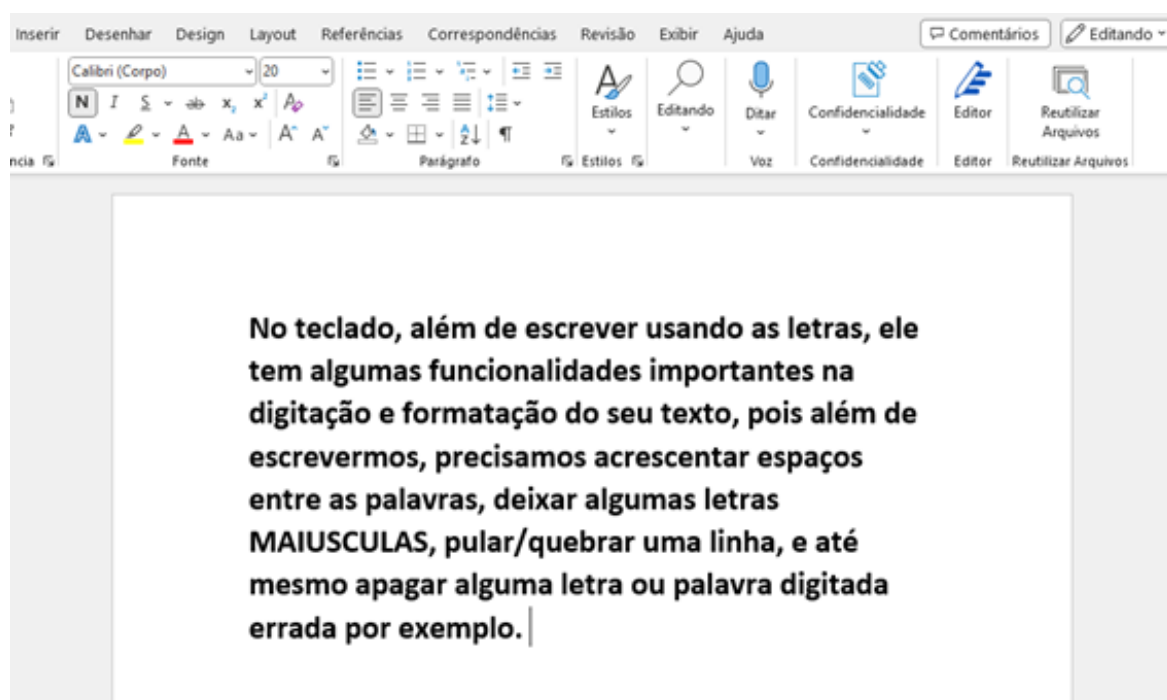
Tela Inicial

Clicando duas vezes com o botão esquerdo do mouse em cima desse novo documento criado, aparecerá essa tela com o fundo branco, e isso será seu primeiro contato visual com o Microsoft Word.

Nessa tela branca é onde será possível escrever o que quiser usando o teclado do seu computador.



Após a digitação podemos ver o quadro em branco com um texto formulado:



Usando o Teclado

Barra de Espaço

A barra de espaço é uma das teclas mais usadas no teclado e é considerada uma tecla essencial para a digitação de texto.

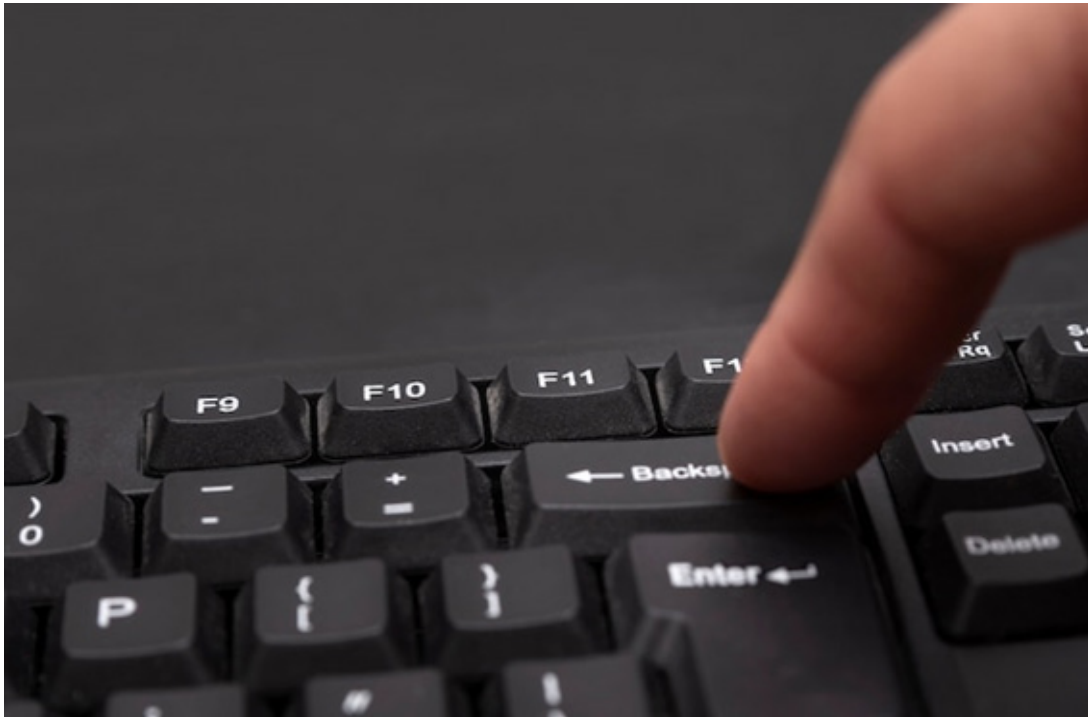


Ela serve para criar um espaço entre as palavras quando digitamos.

Estou escrevendo|

Backspace

O botão de apagar no teclado serve para corrigir erros de digitação e excluir partes indesejadas de um texto.



Basta usar o mouse para clicar ao lado direito da letra que você quer apagar, depois é só apertar a tecla que ela apagará uma letra, se desejar continuar apagando é só continuar apertando, e o que estiver à esquerda será apagado.

Estou apagando uma letra

Estou apagando uma letra

Delete

Assim como o "Backspace", o "Delete" também serve para apagar letras e textos. A diferença é que ele apaga o que estiver à DIREITA do cursor do mouse (do local onde você clicar com o mouse).



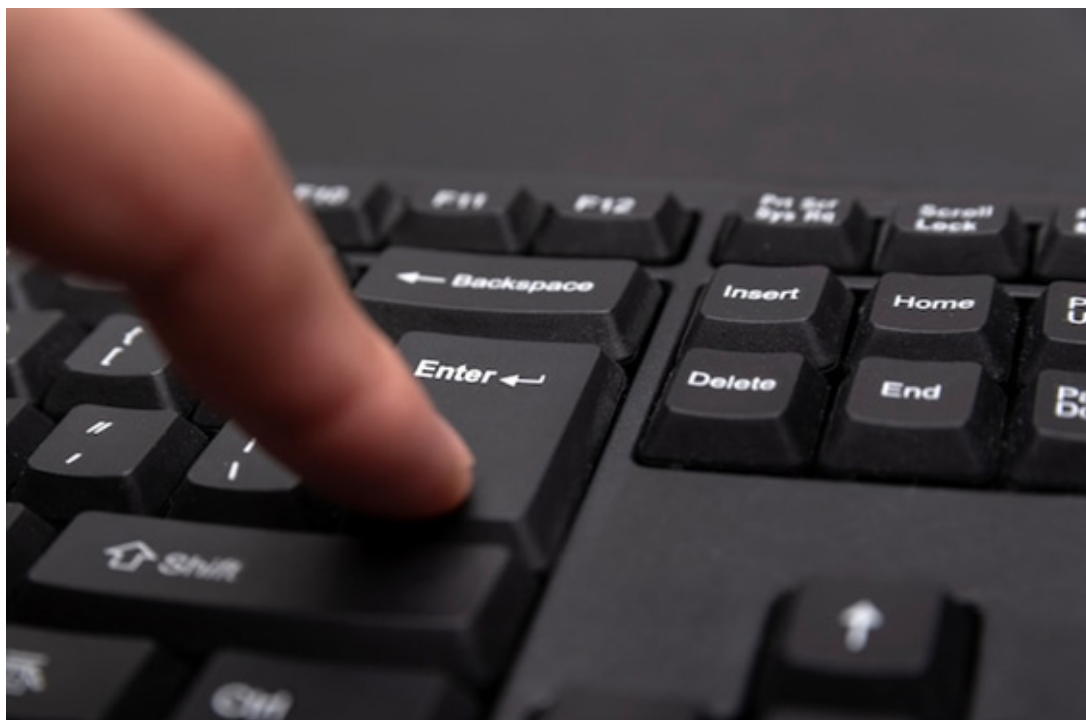
Tudo que está à direita começará a ser apagado.

Vou apagar o que está à direita

Vou apgar o que está à direita

Enter

Para isso, basta pressionar a tecla “Enter” no teclado. Isso fará com que o cursor desça para uma nova linha.



Pule quantas linhas você quiser, basta continuar apertando o “Enter”.

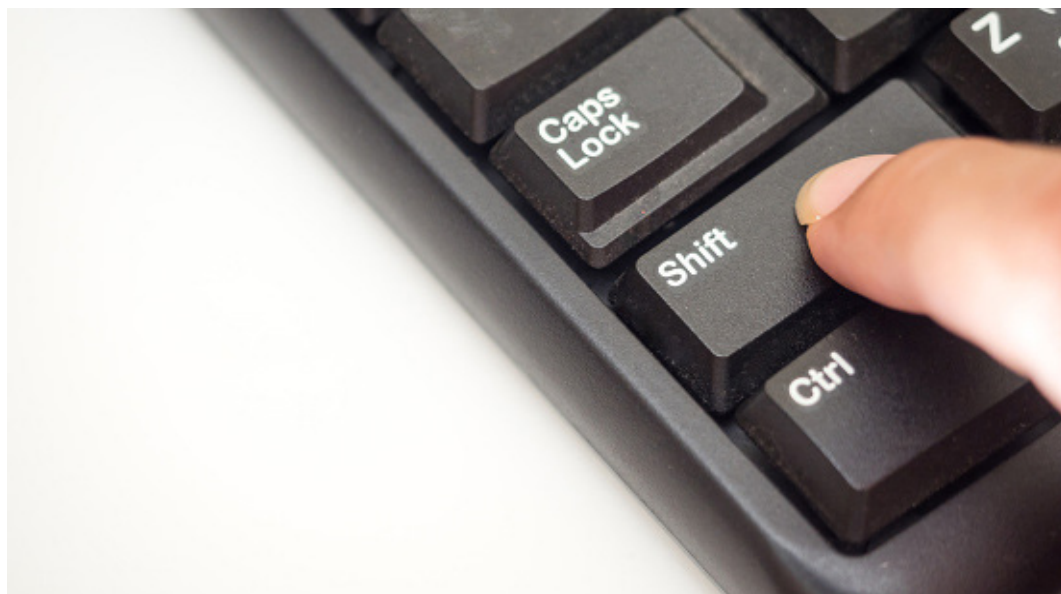
Apertando o “Enter”

Vamos para a linha de baixo!

SHIFT e Caps Lock

Para escrever uma letra maiúscula no teclado, mantenha pressionada a tecla "Shift" e aperte a letra desejada. Para escrever uma palavra inteira em letras maiúsculas, mantenha a tecla "Shift" pressionada enquanto digita as letras.

Ou, use a tecla "Caps Lock" para manter todas as letras maiúsculas. Basta apertar a tecla uma vez que todas as letras que você decidir digitar, sairão MAIÚSCULAS. Para voltar ao normal, basta apertá-la novamente.



As teclas ficam juntas ao lado esquerdo do teclado, basta você escolher qual a melhor para aquele momento específico.

caps lock desativado

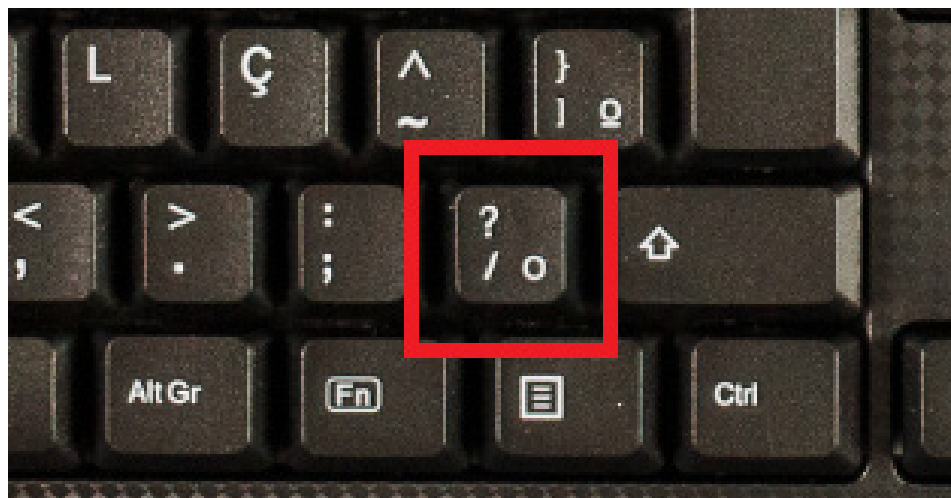
CAPS LOCK ATIVADO

Caracteres especiais

Na parte de cima do teclado, onde estão os números, há alguns caracteres escritos em cima, para usá-los, basta segurar o "Shift" e apertar a tecla com o símbolo desejado.



Na parte de baixo do teclado, tem a tecla de interrogação. Basta segurar o "Shift" e apertá-la.



Testando algumas opções

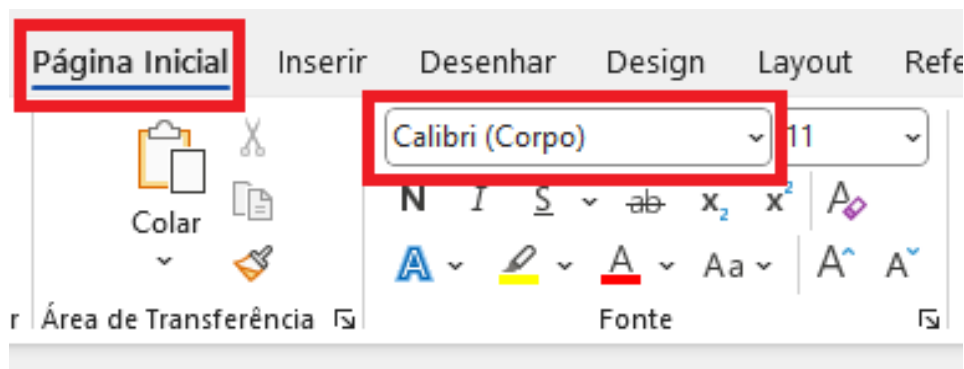
@#&*(!?%|

Barra de Ferramentas

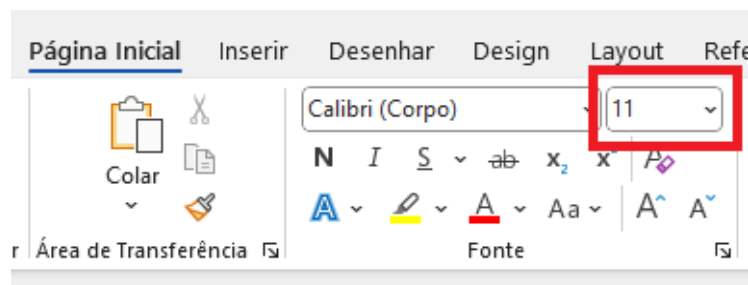
O Word oferece uma variedade bem grande de opções para te ajudar na formatação do seu texto e criar documentos visualmente atraentes.

Em “Página inicial”, temos algumas das ferramentas mais usadas, que são:

Tipo de fonte - Permite que você selecione o tipo de fonte para o texto, escolhendo entre várias fontes disponíveis



Tamanho da fonte - Permite que você defina o tamanho para o texto selecionado.

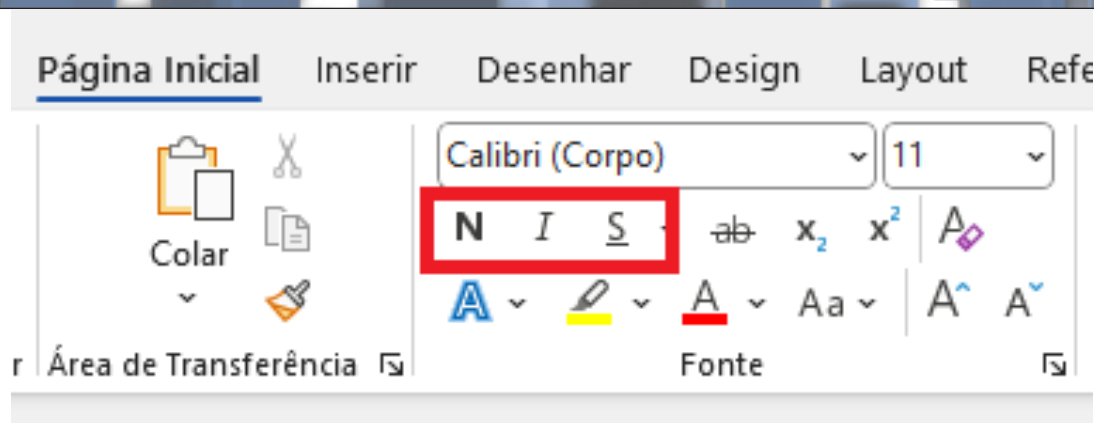


Abaixo, alguns textos com diferentes fontes e tamanhos.

Fonte Calibre 11

Fonte Arial 16

Fonte Comic Sans 24



Negrito(N) – Deixa o texto selecionado mais espesso e escuro.

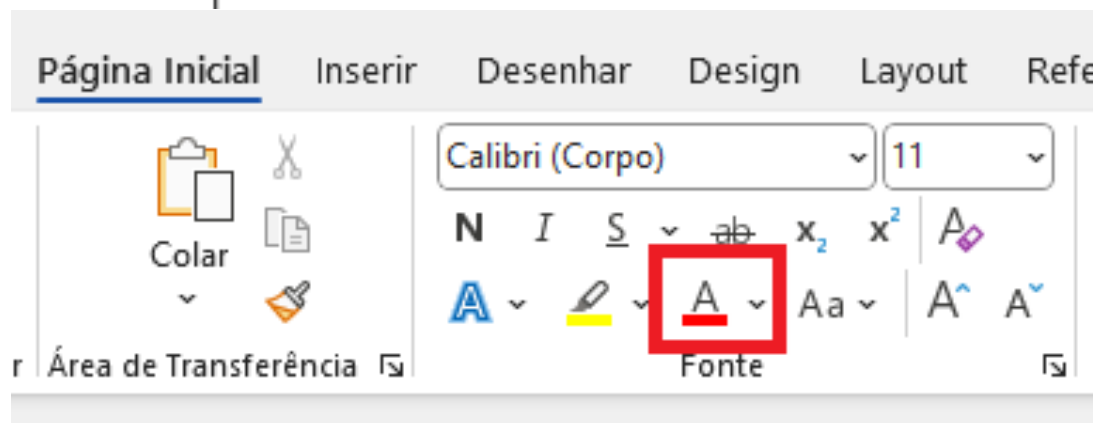
Itálico(I) – Deixa o texto levemente inclinado para a direita.

Sublinhado(S) - Adiciona uma linha abaixo do texto para enfatizar ou destacar.

Estou aprendendo Word!

Estou aprendendo Word!

Estou aprendendo Word!



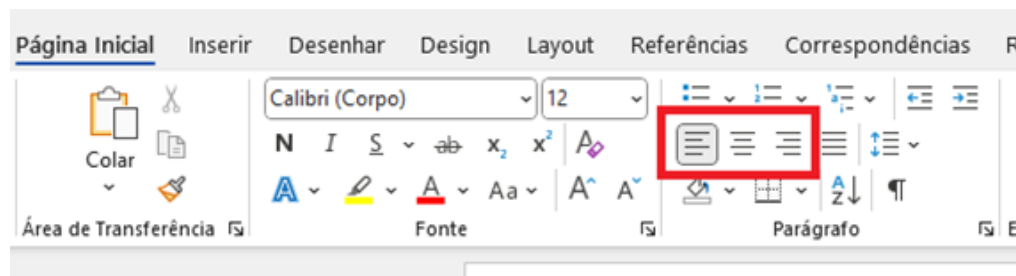
Cor da Fonte - Permite que você altere a cor do texto selecionado

Texto Vermelho

Texto Azul

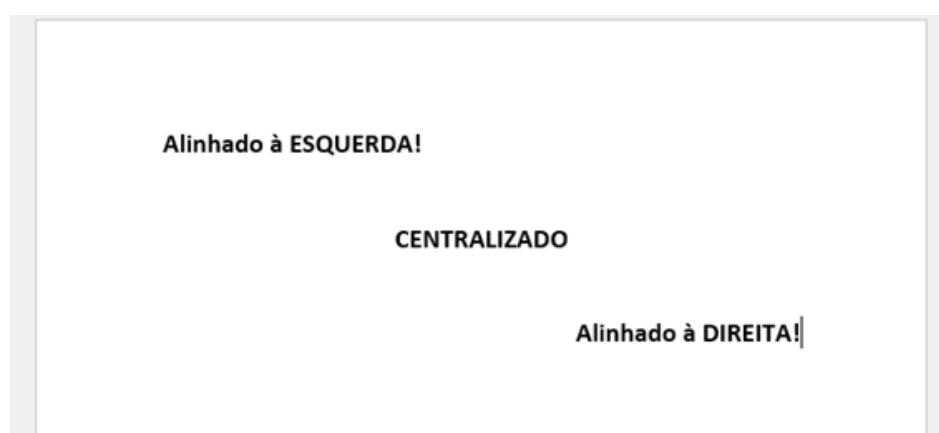
Texto Multi Colorido

Ferramentas de Paragrafo

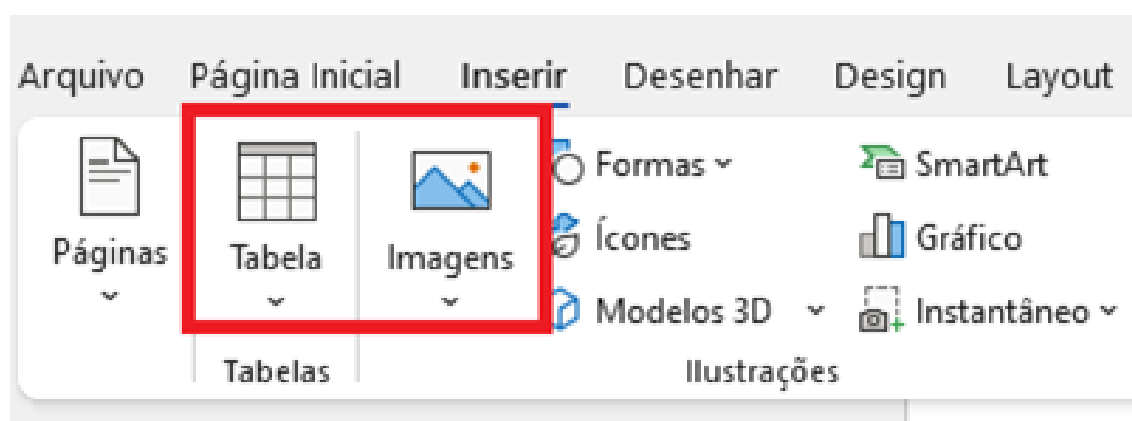


Alinhar à esquerda é uma opção que coloca o texto na margem esquerda do documento. Podendo também alinhar à direita, seguindo o mesmo princípio.

Centralizar é outra opção de alinhamento que coloca o texto no centro do documento. Isso é bastante usado para títulos e cabeçalhos:



A aba "Inserir" é usada para adicionar elementos ao seu documento, como imagens, gráficos, tabelas, entre outros recursos, sendo as mais usadas a inserção de imagens e de tabelas.

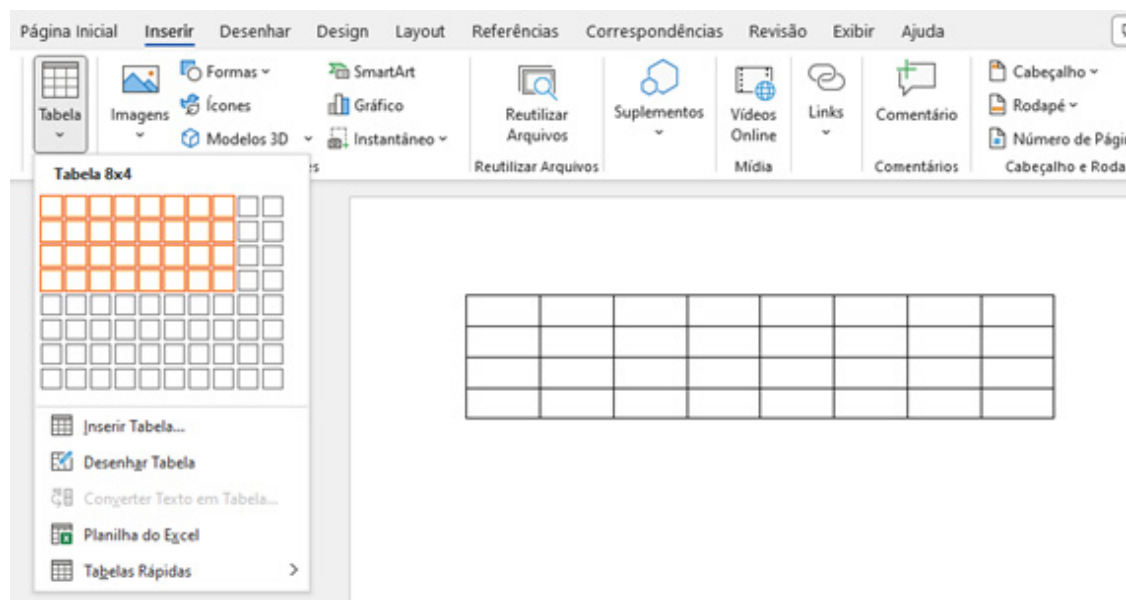


Você pode utilizar imagens no Word para complementar seu conteúdo, selecionando a imagem salva no seu computador que desejar.

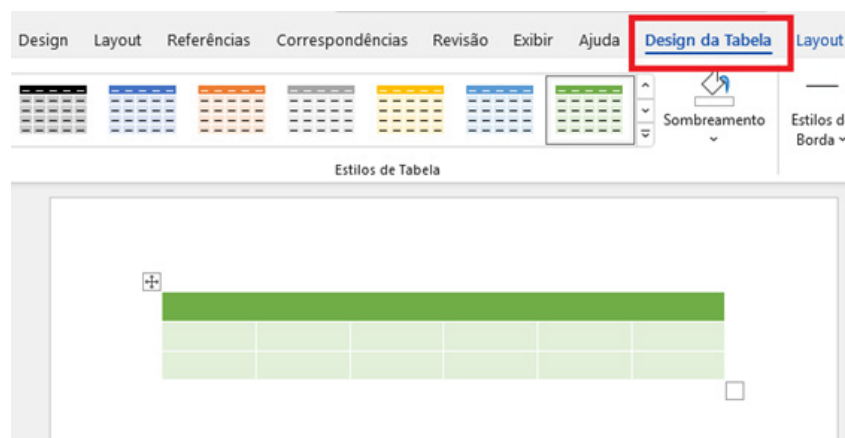
Inserir Tabela

Tabelas no Word servem para organizar informações de maneira clara e fácil de ler. Elas são especialmente úteis quando você precisa apresentar informações numéricas.

- Clique na guia “Inserir” na faixa de opções;
- Selecione “Tabela”;
- Arraste o cursor sobre a grade da tabela para selecionar o número de linhas e colunas desejado ou clique em “Inserir tabela” e especifique o número de linhas e colunas;
- Preencha as células com o texto ou números necessários.



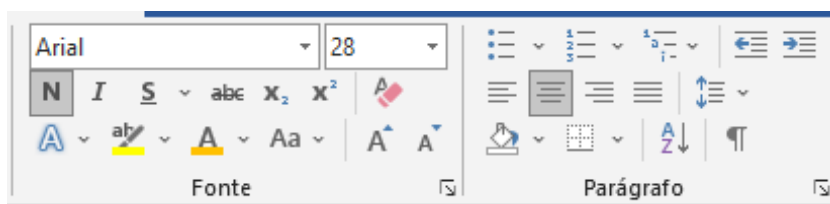
Você também pode personalizar a aparência da tabela, ajustando a largura das colunas, alterando o estilo das bordas e adicionando cores de fundo, por exemplo. Para isso, selecione a tabela e acesse a guia “Design” na faixa de opções:



Currículo

Iremos aplicar alguns dos conhecimentos abordados até o momento em nosso material e mostraremos como você pode criar um simples currículo de trabalho para uso pessoal ou até mesmo dar uma força para o seu vizinho que não tem a mesma habilidade com o Word.

Dados Pessoais



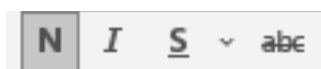
O primeiro passo, é escolher uma fonte adequada para utilizarmos no documento todo, nesse caso iremos usar a Arial.



Para começar você precisa inserir suas informações pessoais como nome completo, nascimento, endereço, e-mail e telefone, com texto alinhado no centro da página.

1. Escreva seu nome

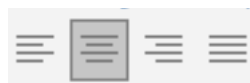
2. Coloque em Negrito



3. Ponha o tamanho da fonte em 28





4. Centralize o texto



Jumar Neves dos Santos

Em seguida, digite os seus dados pessoais, lembrando-se de manter dados sigilosos fora do documento, como endereço pessoal, CEP. Eles não são necessários, apenas uma indicação de localização de sua moradia é o suficiente.

1. Digite sua Data de Nascimento, Localidade, Telefone e E-mail. Sempre quebre a linha pressionando ENTER.
2. Alinhe o texto para a esquerda. 
3. Coloque o tamanho 14 na fonte. 

Jumar Neves dos Santos

Data de Nascimento – 15/03/1998

São José dos Campos – SP

Cel: (11) 95674-9312

E-mail: jumar.neves@gmail.com

Logo abaixo, colocaremos o seu objetivo de trabalho. Tente aplicar seus conhecimentos apenas observando os atributos do texto.

Objetivo

Tamanho : 16

Negrito

Sublinhado

Pule uma linha com ENTER, e digite seus objetivos, pulando uma linha para cada um, e insira marcadores de texto.

Tamanho : 14

Remova o Negrito

Remova o Sublinhado

Coloque marcadores de texto



Objetivo

- Vigilante
- Porteiro
- Controlador de Acesso

Neste exemplo colocamos 3 objetivos muito similares e listamos eles com marcadores de texto. Isso geralmente é chamado de “Divisão de Tópicos”.

A seguir, iremos criar a área de qualificações, o espaço onde você poderá colocar suas habilidades pessoais, aptidões e até falar um pouco sobre empregos passados.

Qualificações

- Facilidade de Aprendizado
- Ótimo senso de iniciativa
- Dinamismo
- Fácil adaptação a mudanças
- Capacidade de desenvolver novas habilidades

Seguiremos o mesmo padrão da sessão de “Objetivos”. Lembrando-se de pressionar enter para pular e separar as devidas linhas.

Sublinharemos e colocaremos em Negrito o subtítulo Qualificações.

- Colocaremos os textos em tópicos.
- Cite as suas melhores qualidades.

Formação Acadêmica

- **E.E Aleides Luiz – 02/2009 a 12/2011**
Ensino Médio Completo

Seguiremos escrevendo sobre a nossa formação acadêmica. Aqui você pode colocar sobre a escola em que se formou como escola do ensino médio e faculdades em que estudou ou está estudando.

Seguiremos o mesmo padrão da sessão do subtítulo de “Qualificações” com algumas pequenas diferenças.

Sublinharemos e colocaremos em Negrito o subtítulo Formação Acadêmica.

- **Coloque o nome de sua instituição de ensino em negrito.**
Coloque o nível de escolaridade em texto normal

Formação Acadêmica

- **E.E Aleides Luiz – 02/2009 a 12/2011**
Ensino Médio Completo
- **Universidade Anhanguera**
Administração - 02/2020 a 12/2023 – Cursando

Seguiremos o mesmo padrão da sessão do subtítulo de “Qualificações” com algumas pequenas diferenças.

Seguiremos escrevendo sobre os cursos extra-curriculares. Aqui você pode colocar sobre qualquer curso que você acredite acrescentar e encarecer o seu currículo.

Cursos

- Formação em Vigilante - Uzil Centro de Treinamento - 2016

Seguiremos o mesmo padrão da sessão de “Objetivos”. Lembrando-se de pressionar enter para pular e separar as devidas linhas.

Sublinharemos e colocaremos em Negrito o subtítulo Cursos.

- Colocaremos os textos em tópicos.
- Cite seus cursos mais relevantes para o seu cargo e objetivo.

Finalmente, colocaremos algumas de nossas experiencias profissionais passadas (caso tenha).

Experiência Profissional

- Silpe – **Serviço de Portaria EM**
Cargo: Controlador de Acesso – 12/04/2017 a 02/05/2022
- **Vigilância|Autônoma Parque Espacial**
Cargo: Vigilante – 22/12/2015 a 20/11/2017

Seguiremos o mesmo padrão da sessão de “Objetivos”. Lembrando-se de pressionar enter para pular e separar as devidas linhas.

Sublinharemos e colocaremos em Negrito o subtítulo Experiencia Profissional

- **Coloque o nome da empresa em que trabalhou em Negrito e Tópicos.**

Coloque a palavra “**Cargo**”, seguida da função que exerceu durante o período de trabalho.

Uma dica: coloque o seu ultimo trabalho no topo, visto que é o que mais interessa para empresas de forma geral.

Currículo Pronto

E assim temos um currículo simples mas ao mesmo tempo completo para você poder salvar e enviar por e-mail ou imprimir e distribuir nas agencias de emprego locais.

Jumar Neves dos Santos

Data de Nascimento – 15/03/1998

São José dos Campos – SP

Cel: (11) 95674-9312

E-mail: jumar.neves@gmail.com

Objetivo

- Vigilante
- Porteiro
- Controlador de Acesso

Qualificações

- Facilidade de Aprendizado
- Ótimo senso de iniciativa
- Dinamismo
- Fácil adaptação a mudanças
- Capacidade de desenvolver novas habilidades

Formação Acadêmica

- **E.E Aleides Luiz – 02/2009 a 12/2011**

Ensino Médio Completo

- **Universidade Anhanguera**

Administração - 02/2020 a 12/2023 – Cursando

Cursos

- Formação em Vigilante - Uzil Centro de Treinamento – 2016

Experiência Profissional

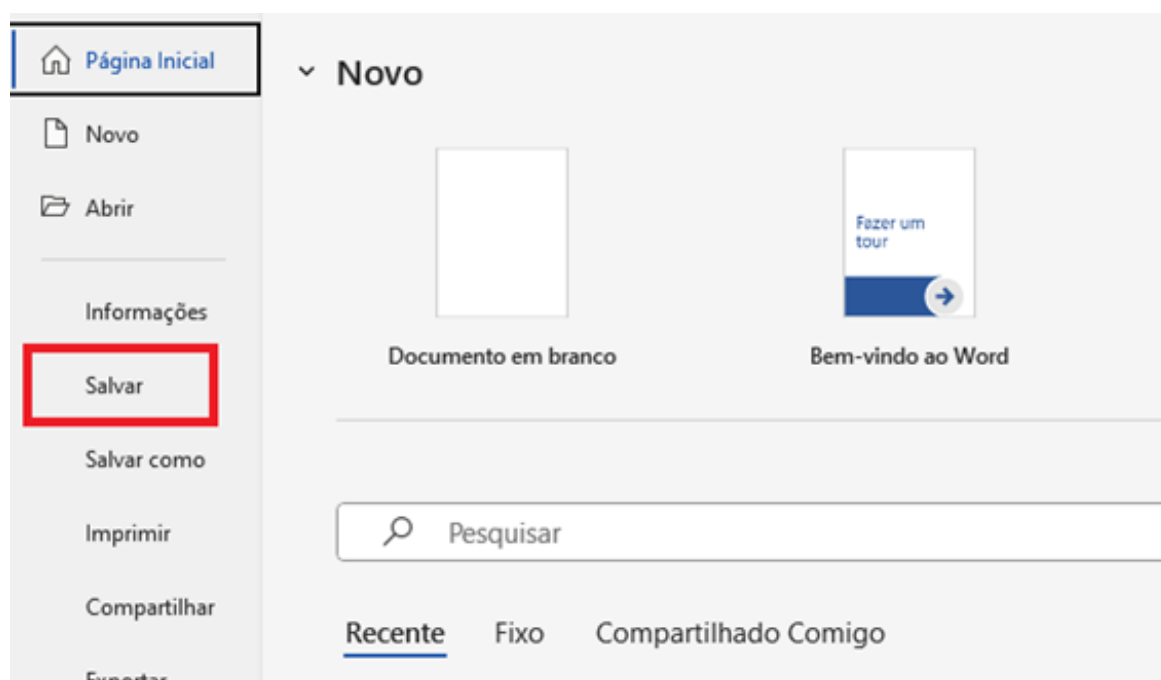
- **Silpe – Serviço de Portaria EM**
Cargo: Controlador de Acesso – 12/04/2017 a 02/05/2022
- **Vigilância Autônoma Parque Espacial**
Cargo: Vigilante – 22/12/2015 a 20/11/2017

Finalizando

Salvando Documentos

Clicando na opção “Arquivo” da barra de ferramentas, aparecerá a opção de salvar seu projeto, é só selecionar a pasta desejada e confirmar

É importante lembrar de salvar o documento regularmente enquanto trabalha nele, para garantir que as alterações feitas sejam salvas e não sejam perdidas.



Imprimindo Documento

Próximo ao botão de salvar, tem a opção para imprimir seu documento

Imprimindo o documento - Dentro do documento do Word que deseja imprimir, clique na opção “Arquivo” na barra de ferramentas e selecione “Imprimir”.

Ao selecionar, aparecerá várias opções de impressão, algumas delas são:

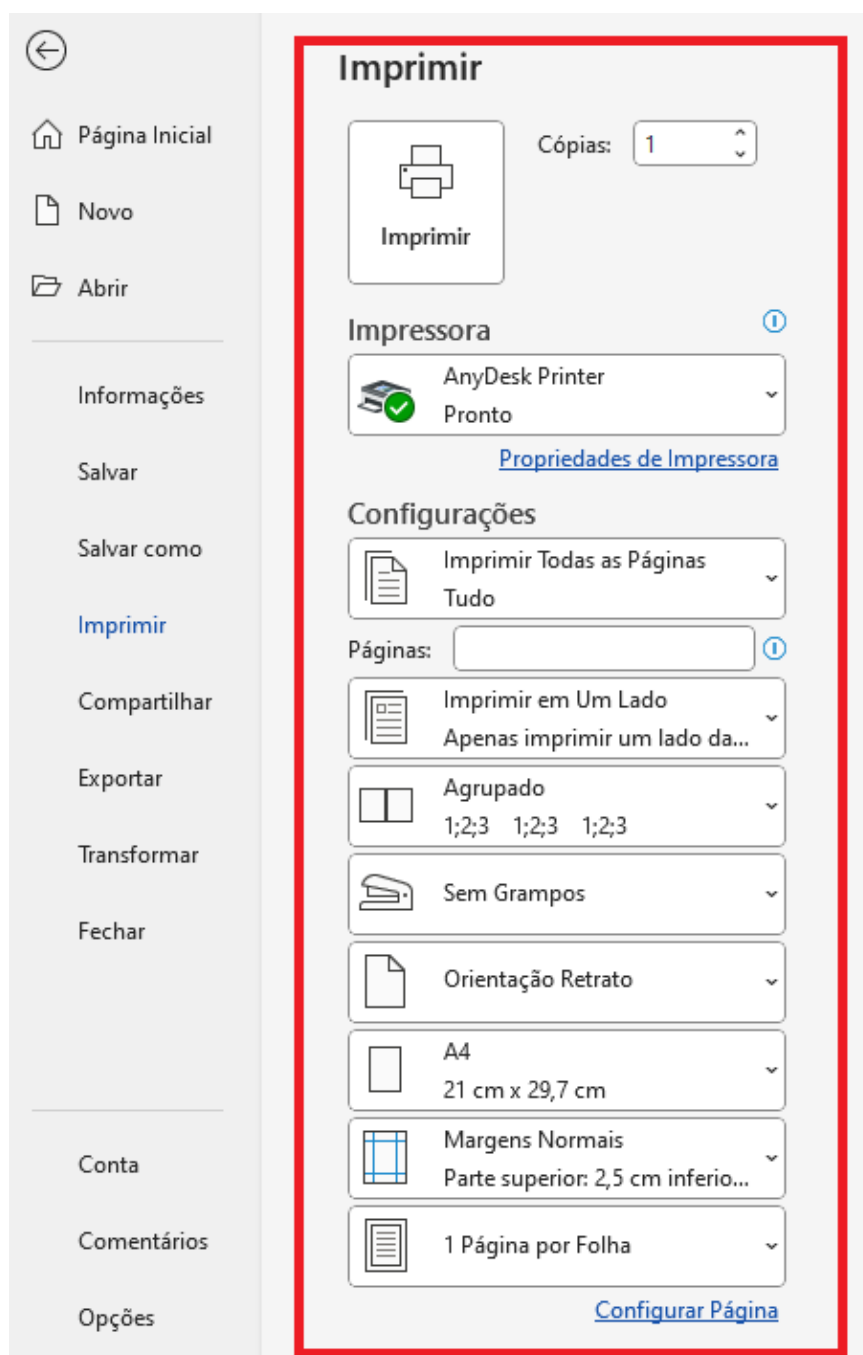
Opção de Impressora - Permite selecionar a impressora na qual você deseja imprimir o documento.

Número de cópias - Permite selecionar quantas cópias do documento serão impressas.

Intervalo de páginas - Permite escolher quais páginas do documento serão impressas. Por exemplo, você pode optar por imprimir apenas as páginas pares ou ímpares.

Orientação - Permite escolher entre imprimir o documento em modo retrato (vertical) ou paisagem (horizontal).

Tamanho do papel - Permite selecionar o tamanho do papel no qual você deseja imprimir o documento.



Conclusão

Ao concluir este módulo sobre Hardware Básico, podemos entender que a história da informática e do computador evoluiu ao longo dos anos, trazendo uma grande variedade de componentes de hardware e software que tornam os computadores capazes de realizar tarefas complexas.

O hardware é a parte física do computador, e inclui componentes como processadores, placas-mãe, memória RAM, disco rígido, placa de vídeo, entre outros. Já o software é a parte lógica do computador, que inclui programas, sistemas operacionais, drivers e utilitários.

Ao entender os componentes de hardware, podemos escolher as melhores opções para montar ou adquirir um computador que atenda nossas necessidades. E, entre esses componentes, o BIOS é fundamental, pois é responsável por inicializar o sistema e permitir que o hardware e o software funcionem corretamente.

Por fim, o conhecimento básico de hardware é importante para qualquer pessoa que use um computador, seja para trabalho ou lazer. Esperamos que este módulo tenha sido útil para entender melhor os conceitos e componentes do hardware básico e que possa ser um ponto de partida para um estudo mais aprofundado sobre o tema.

Créditos

Atreyo Alves Geraldi - Redator Chefe, Gestão do Projeto

Alisson Elias - Redator: Windows, Redator Assistente, Publicidade

Denilson - Redator: Internet

Bruno Vinicius Micalli - Redator: Excel

Felipe Oliveira - Redator: Hardware

Gabriel Azoia Pessoti - Redator: Word

Lucas Soares - Redator: Hardware

Mayan Furtado - Redator: Windows

Rodrigo Silva - Redator: Word

Vinicius Henrique - Redator: Excel

Agradecimentos especiais ao Professor **Francisco Tosi** por auxiliar o time a idealizar e concretizar o projeto de Extensão Universitária.