

# **MICROSOFT WORD 2010**

**Doval Silva**

**AULA 02-03-04**

**Pag. 92 - 99**



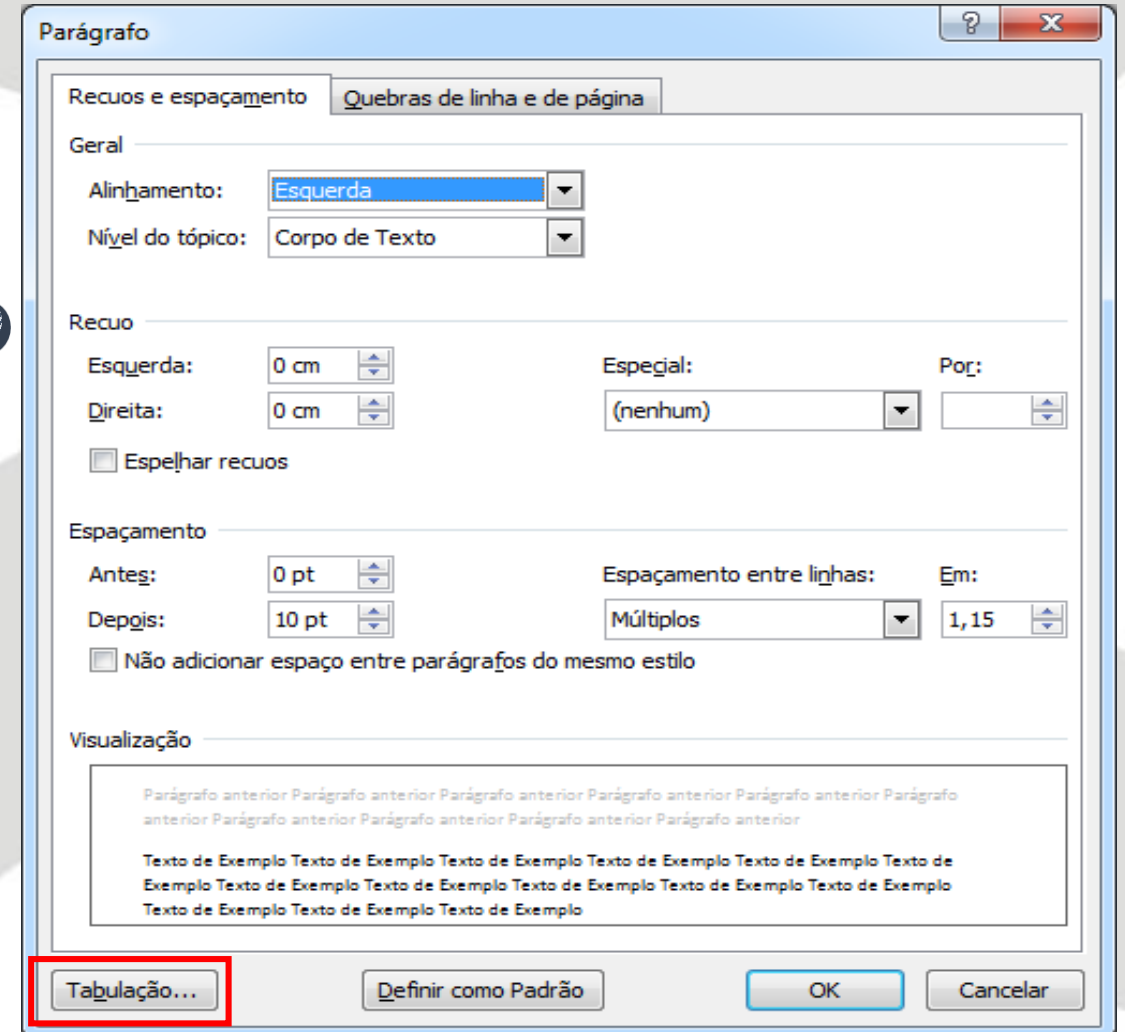
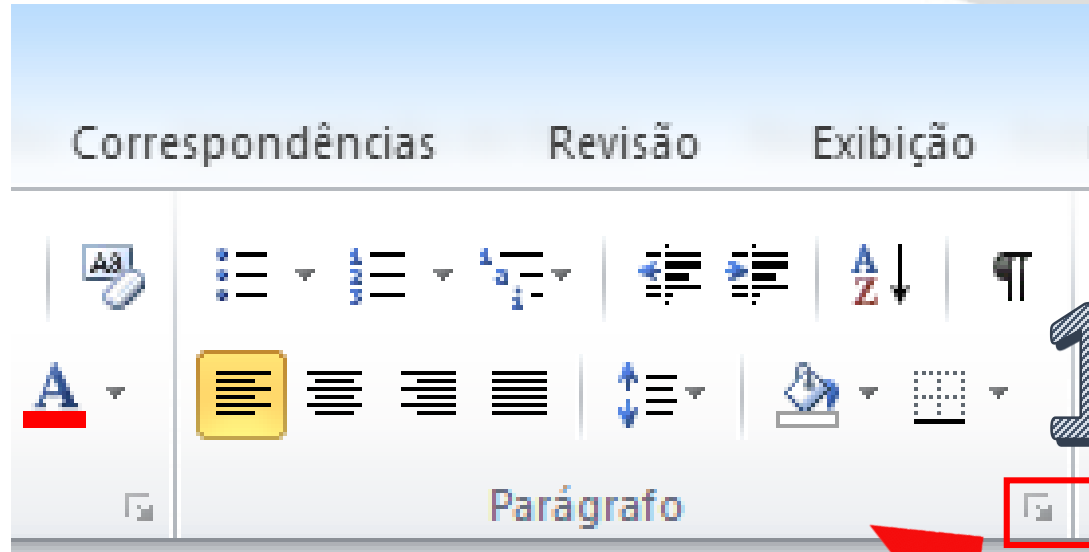
# O que iremos ver?

- TABULAÇÃO
- BORDAS E SOMBREAMENTO
- COLUNAS
- IMAGENS
- FORMAS
- LETRA CAPITULAR
- WordArt

# TABULAÇÃO

Secretariado.....	R\$ 90,00
Dep. Pessoal.....	R\$ 80,00
Contabilidade.....	R\$ 95,00
Publicidade.....	R\$ 87,00
Windows.....	R\$ 95,00
Word.....	R\$ 88,00

## TABULAÇÃO



1º



Tabulação

Posição da parada de tabulação:

Tabulação padrão: 1,25 cm

Tabulações a desmarcar: Todas

Alinhamento

☒ Esquerdo ☐ Centralizado ☐ Direito

☐ Decimal ☐ Barra

Preenchimento

☒ 1 Nenhum ☐ 2 ..... ☐ 3 -----

☐ 4 \_\_\_\_

Definir Limpar Limpar tudo

OK Cancelar

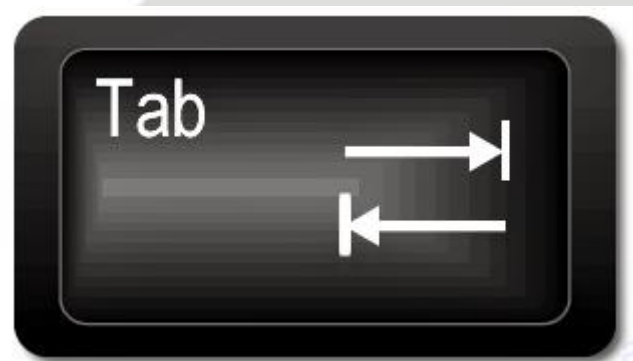


2º

3º

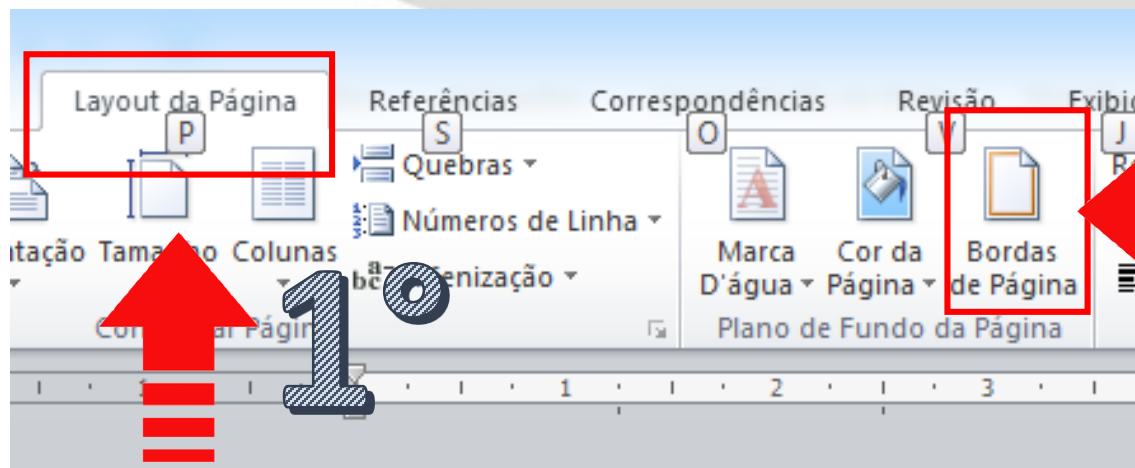


<b>Secretariado.....</b>	<b>R\$ 90,00</b>
<b>Dep. Pessoal.....</b>	<b>R\$ 80,00</b>
<b>Contabilidade.....</b>	<b>R\$ 95,00</b>
<b>Publicidade.....</b>	<b>R\$ 87,00</b>
<b>Windows.....</b>	<b>R\$ 95,00</b>
<b>Word.....</b>	<b>R\$ 88,00</b>

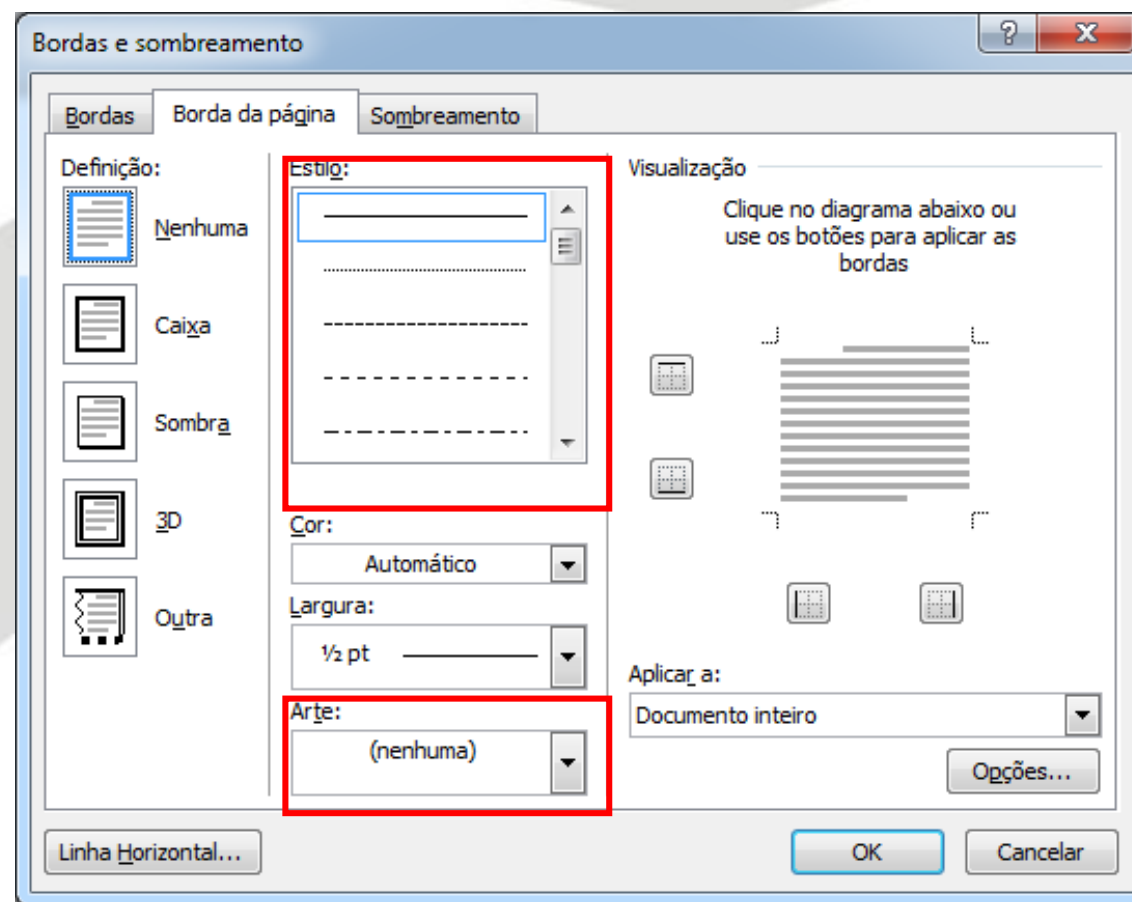


**CECAPI**

<b>Arroz .....</b>	<b>10</b>	<b>_____</b>	<b>R\$ 100,00</b>
<b>Feijão .....</b>	<b>20</b>	<b>_____</b>	<b>R\$ 200,00</b>
<b>Farinha .....</b>	<b>30</b>	<b>_____</b>	<b>R\$ 300,00</b>



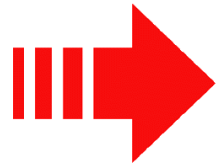
## APLICANDO BORDA NA PÁGINA





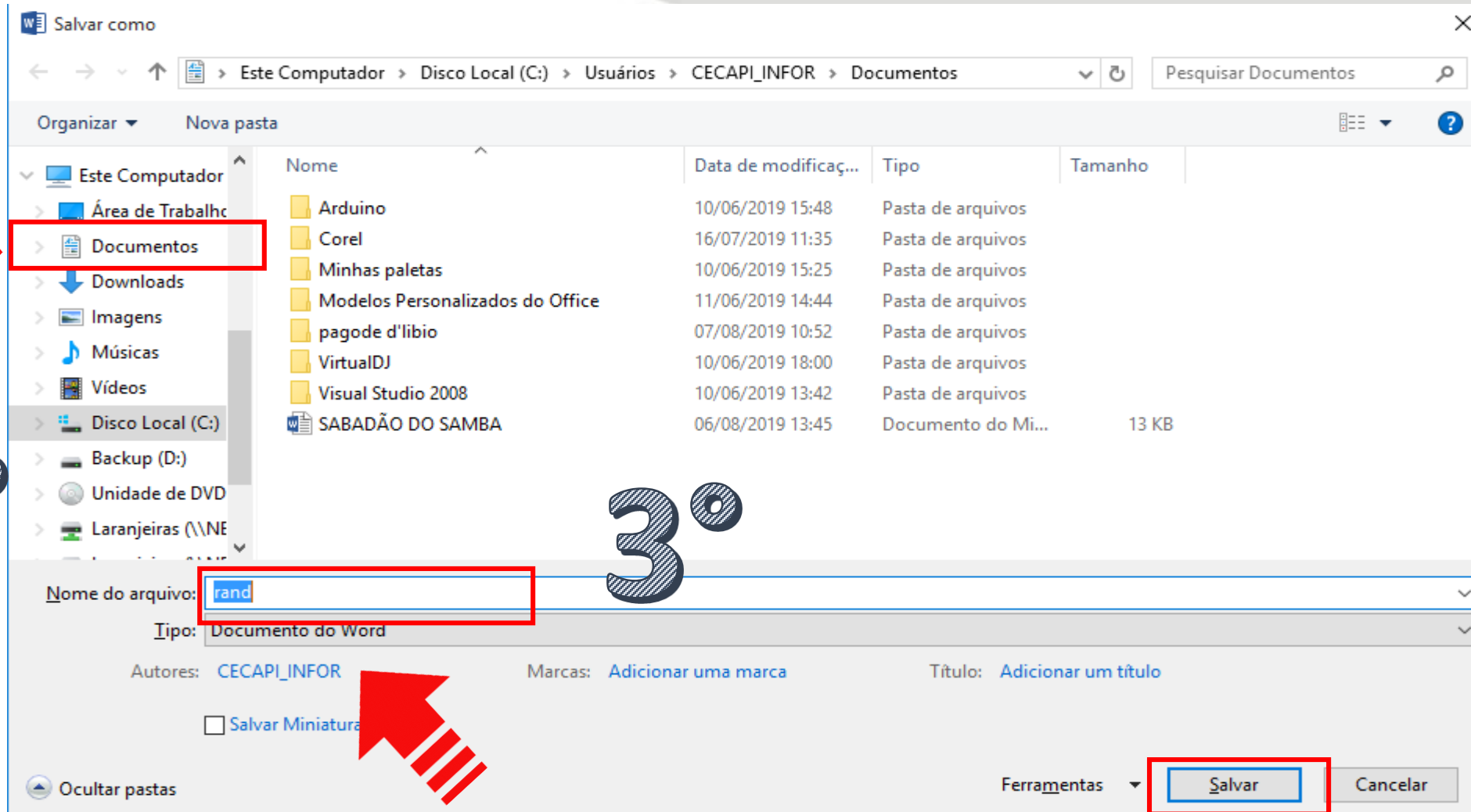
1º

# ARQUIVO/SALVAR



2º

3º





**ARQUIVO/NOVO**

**OU**

**CTRL+O**



**CECAPI**

## FORMATAÇÃO GERAL:

CECAPI- Centro de Capacitação Profissional

30 de outubro de 2019

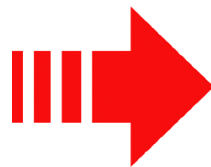
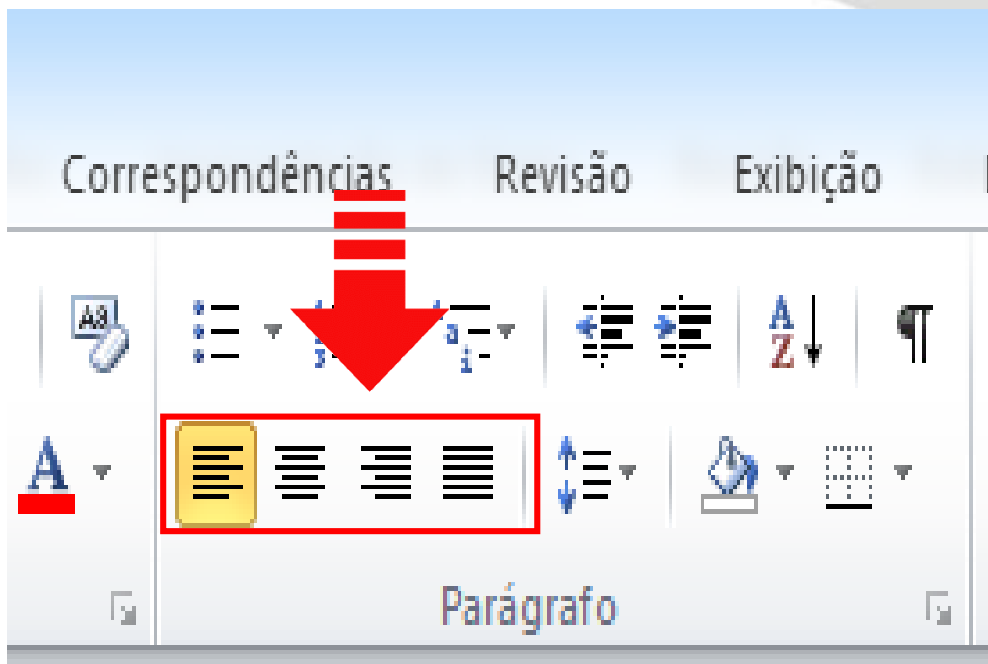
Atenção

**DIGITE O COMANDO ABAIXO:**

=rand(3,5)



# FAÇA ALINHAMENTO JUSTIFICADO



CECAPI- Centro de Capacitação Profissional

30 de outubro de 2019

## Atenção

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

OU

CTRL + E

CTRL + Q

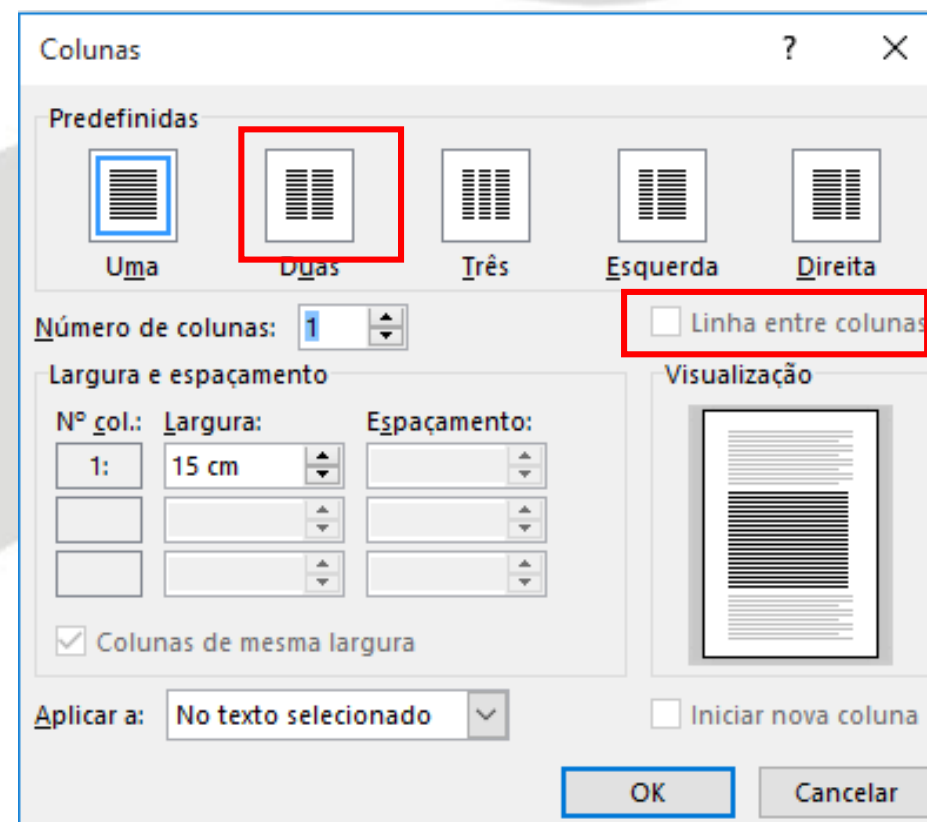
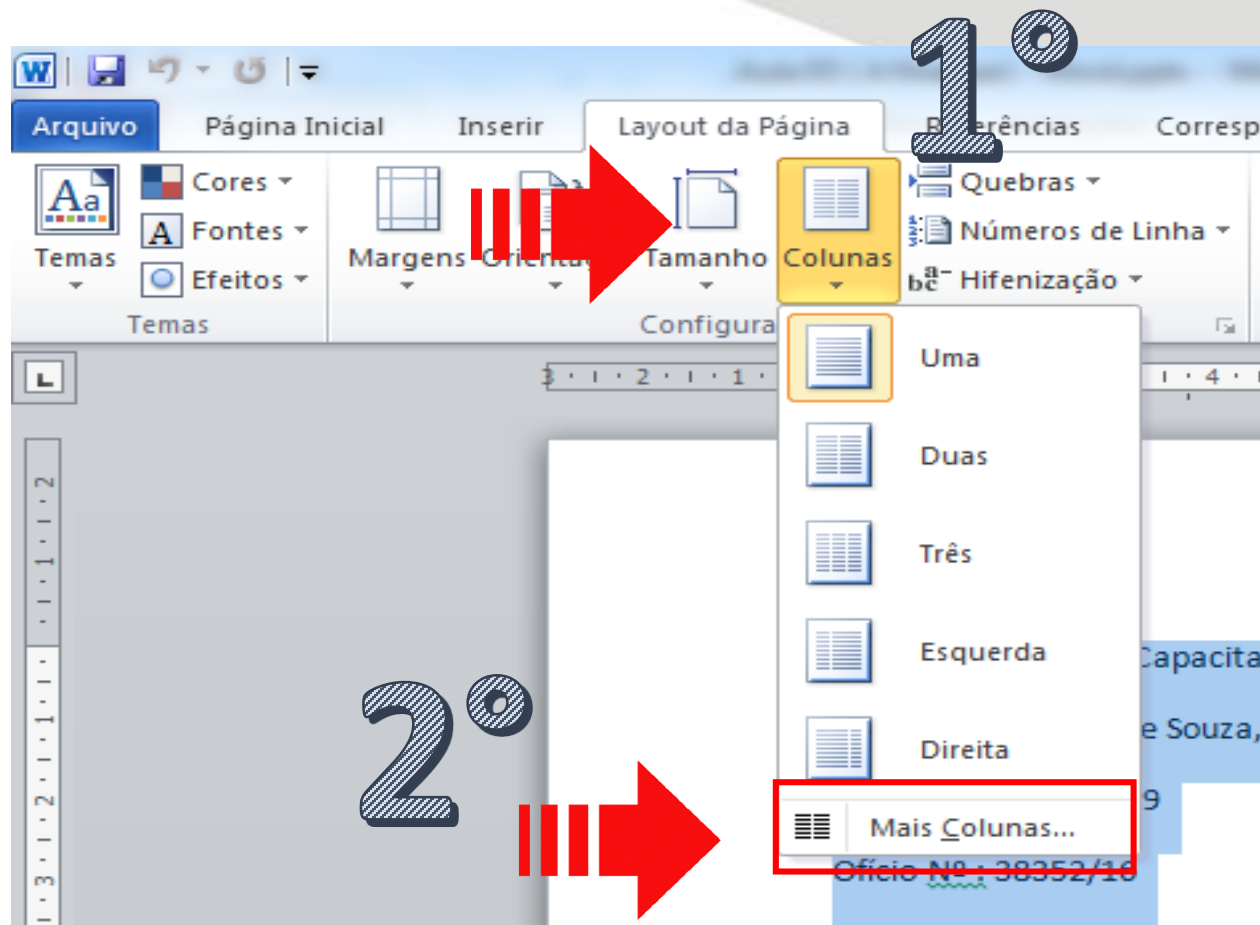
CTRL + G

CTRL + J

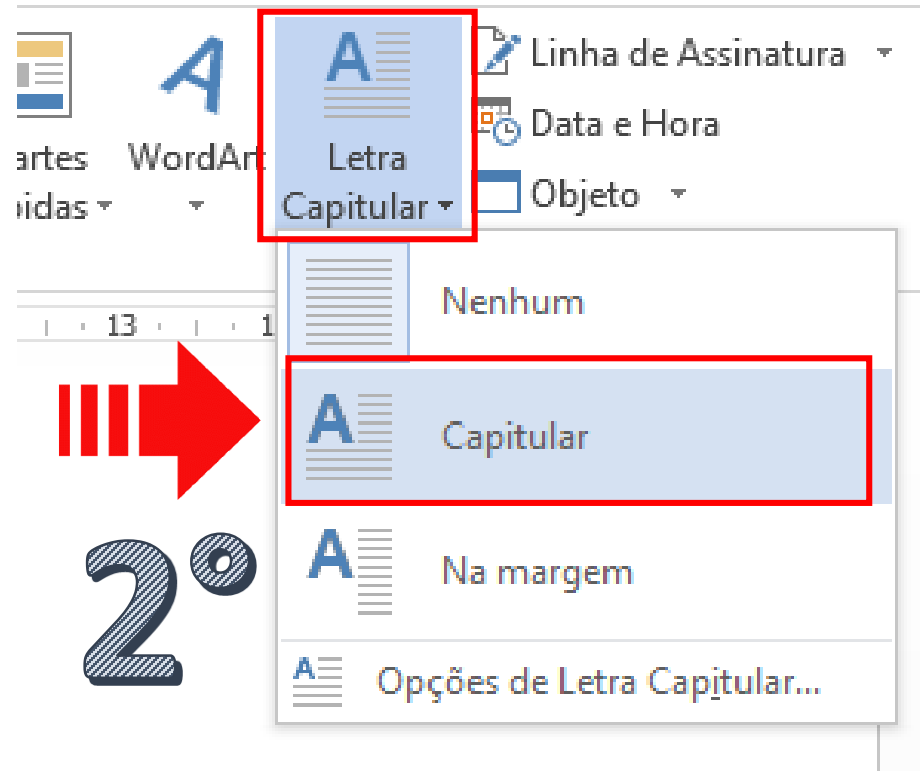


CECAPI

## INSERINDO COLUNAS



# LETRA CAPITULAR



O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu

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

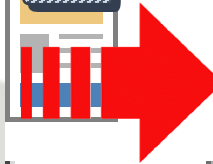
# WORD ART

1º



INSERIR

2º



A

Partes WordArt L  
pidas Cap  
Te:

3º

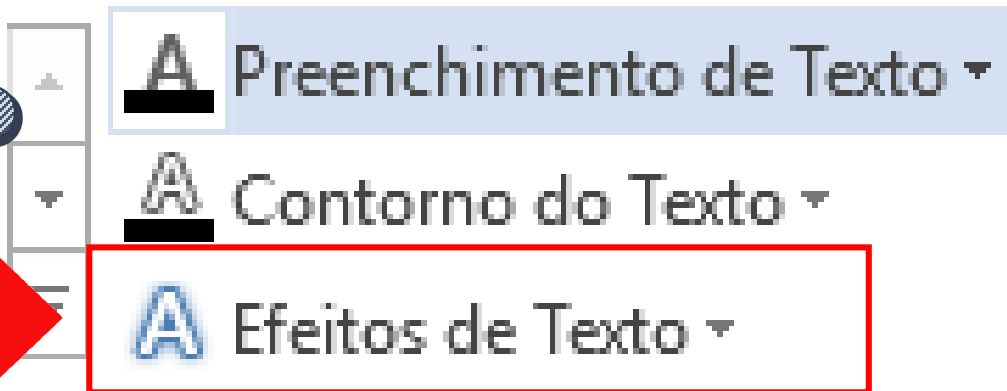


Curso de Informática

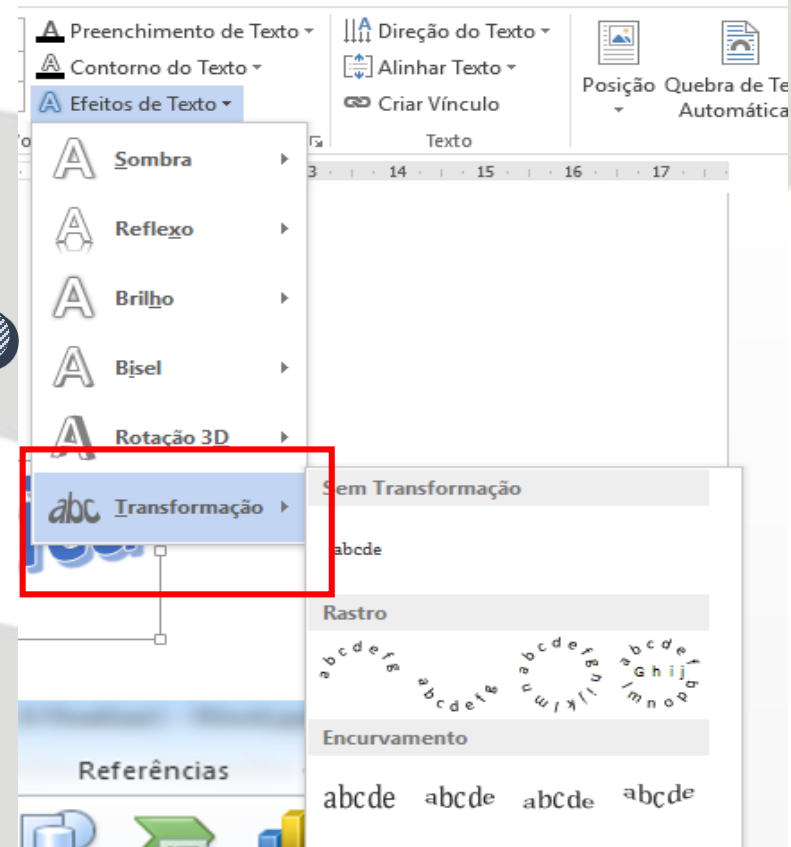


CECAPI

1º



2º



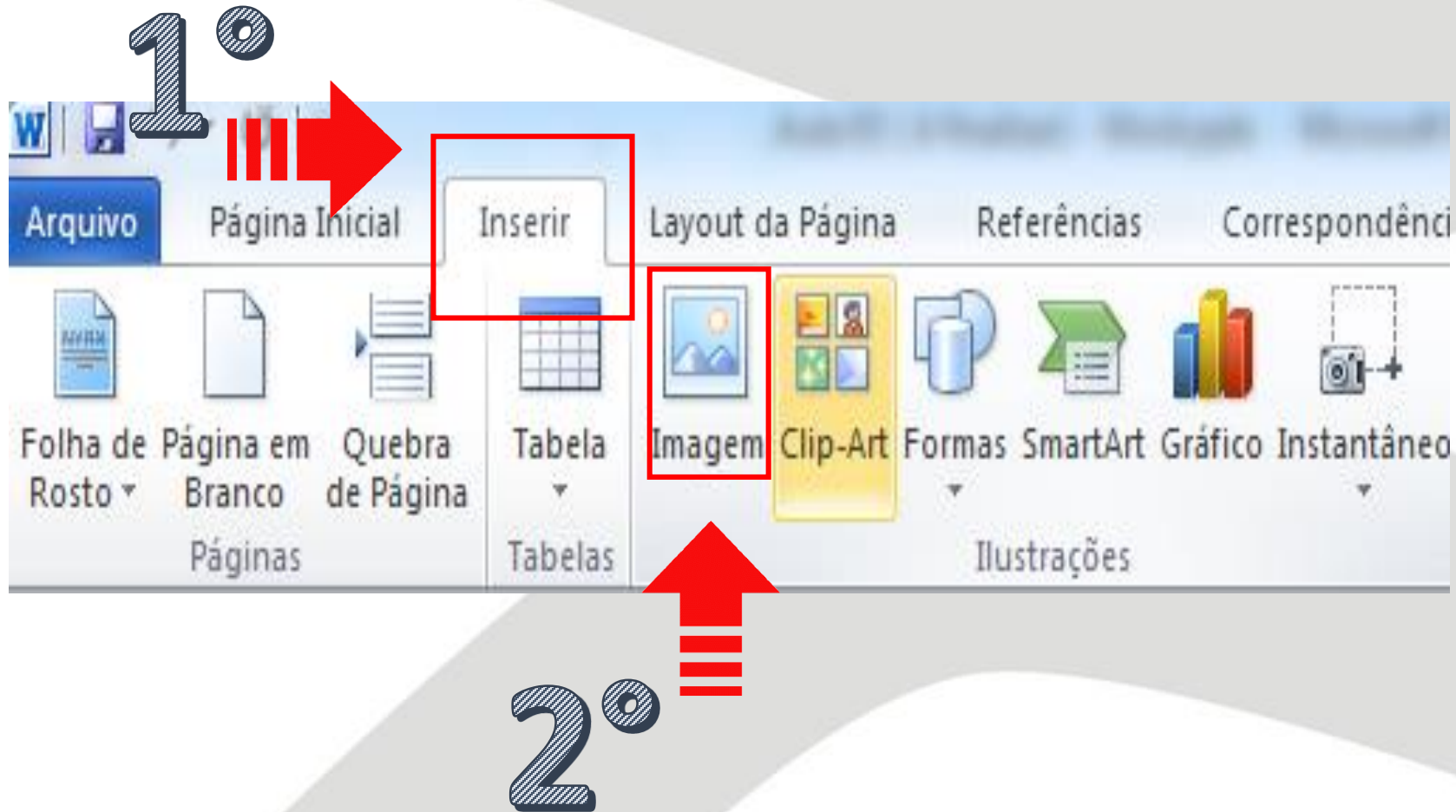
# Curso de Informática



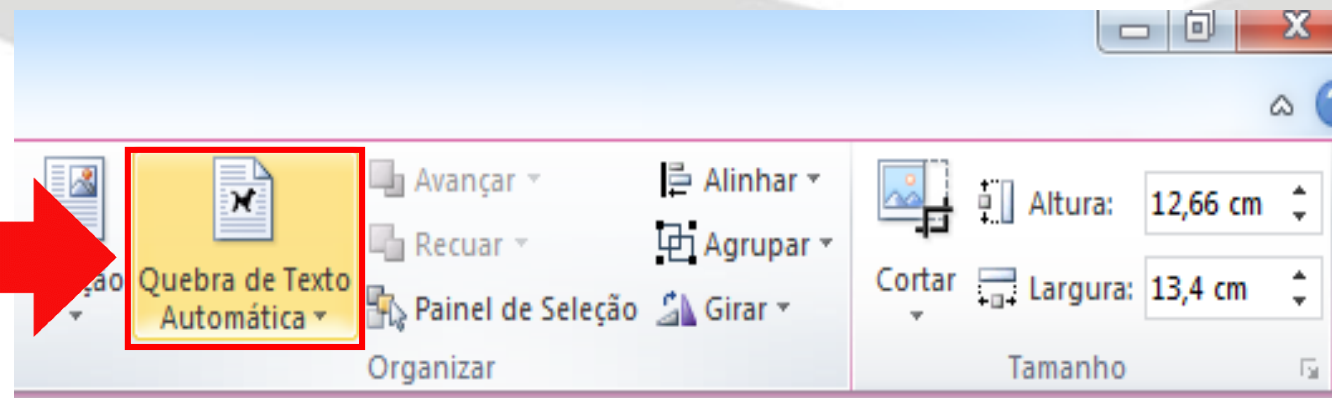
CECAPI



## INSERINDO IMAGENS



1º

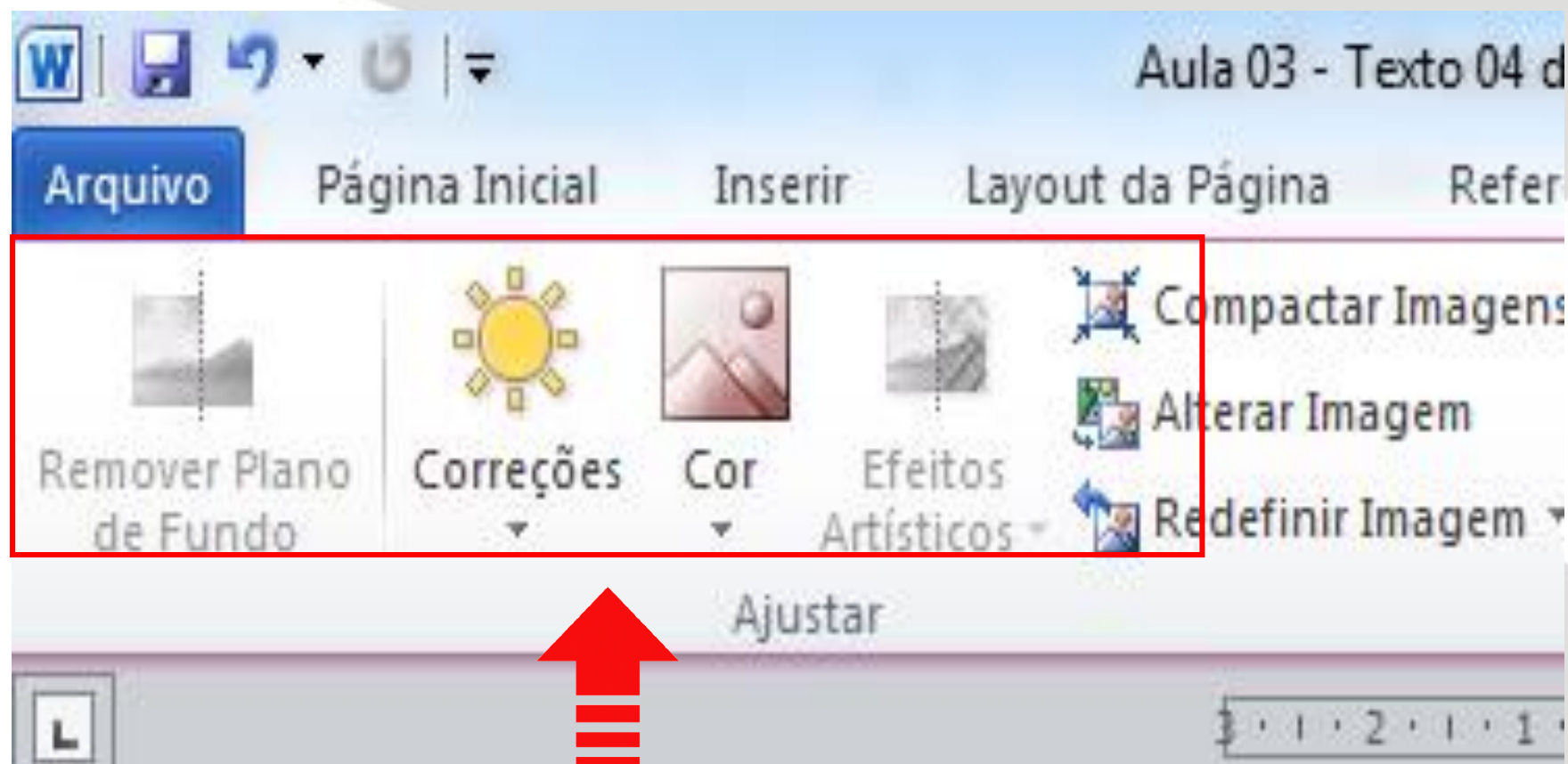


O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar

ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de layout, como cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

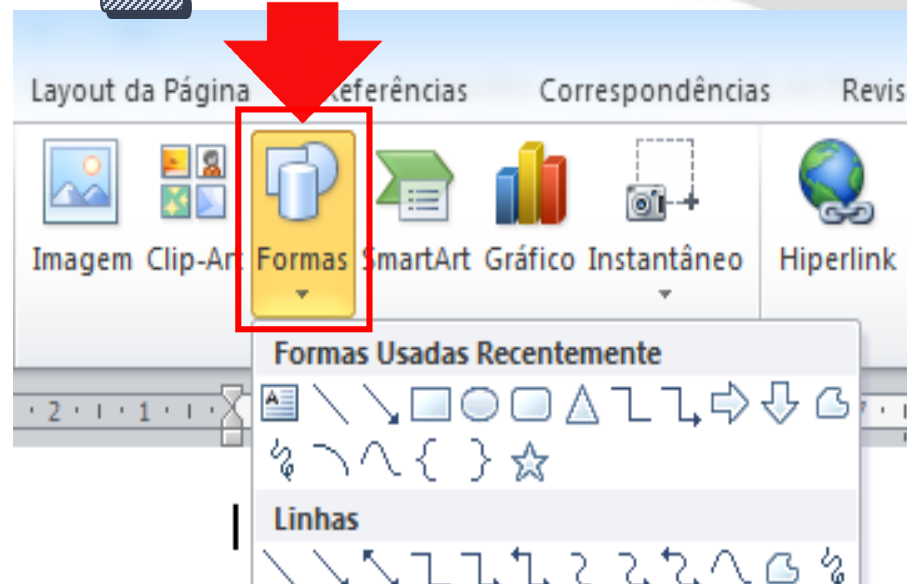


2º



1º

## INSERINDO FORMAS



2º



3º

REVISÃO EXIBIÇÃO

