



Word 2016

W

Sumário

<i>Aula 1</i>	10
<i>Introdução ao Word 2016</i>	10
<i>Novidades da Versão 2016</i>	10
<i>Iniciando o Word 2016</i>	10
<i>Área de Trabalho</i>	11
<i>Barra de Ferramentas de Acesso Rápido</i>	11
<i>Faixa de Opções</i>	12
<i>Inicializador da Caixa de Diálogo</i>	13
<i>Barra de Títulos</i>	14
<i>Diga-me o que você Deseja Fazer</i>	14
<i>Compartilhar</i>	14
<i>Barra de Status</i>	16
<i>Barra de Zoom</i>	16
<i>Barra de Rolagem</i>	16
<i>Guia Arquivo</i>	16
<i>Personalização</i>	17
<i>Conectar-se por meio de uma Conta de Usuário</i>	17
<i>Alterando o Plano de Fundo</i>	17
<i>Alterando um Tema</i>	18
<i>Ajuda do Word 2016</i>	18
<i>Fechando o Word 2016</i>	19
<i>Aula 2</i>	20
<i>Iniciando um Novo Documento</i>	20

<i>Configurando a Página</i>	21
<i>Definindo Tamanho de Página</i>	22
<i>Personalizando o tamanho de uma página</i>	22
<i>Definindo as margens do Documento</i>	23
<i>Personalizando as margens de uma página</i>	24
<i>Ajustando a Orientação da Página</i>	24
<i>Inserindo Folha de Rosto</i>	25
<i>Adicionando uma página em Branco</i>	25
<i>Excluindo Páginas do Documento</i>	25
<i>Abrindo um Documento Existente</i>	26
<i>Retomando Leitura</i>	26
<i>Configurando Impressão</i>	26
<i>Visualizando Impressão</i>	27
<i>Salvando um Arquivo</i>	27
<i>Salvando um Arquivo em outras Versões</i>	28
<i>Compartilhando um Documento</i>	29
<i>Informações do Arquivo</i>	29
<i>Fechando um Arquivo</i>	30
<i>Aula 3</i>	31
<i>Inserindo Texto</i>	31
<i>Selecionando Texto</i>	31
<i>Exibindo e Configurando as Réguas</i>	32
<i>Formatando Texto</i>	32
<i>Opções de Fontes</i>	32
<i>Opções de Alinhamento</i>	33
<i>Ajustando Recuo</i>	33

<i>Criando Tabulações</i>	34
<i>Espaçamento entre Parágrafos</i>	35
<i>Espaçamento Entrelinhas</i>	37
<i>Limpando Formatação</i>	37
Aula 4	39
<i>Efeito de Texto</i>	39
<i>Galeria de Estilos</i>	40
<i>Aplicar Estilos</i>	40
<i>Criar um Novo Estilo</i>	40
<i>Pincel da Formatação</i>	41
<i>Marcadores e Numeração</i>	41
<i>Criar uma Lista de Tópicos</i>	41
<i>Criando uma lista Numerada</i>	42
<i>Dividindo o Texto em colunas</i>	43
<i>Formatando Colunas</i>	44
<i>Caixa de Texto</i>	45
<i>Inserindo uma Caixa de Texto</i>	45
<i>Excluindo uma Caixa de Texto</i>	46
<i>Localizando e Sustituindo Conteúdo</i>	46
<i>Localizando Texto</i>	46
<i>Sustituindo Texto</i>	47
Aula 5	49
<i>Ortografia e Gramática</i>	49
<i>Verificando Ortográfica Automática</i>	49
<i>Personalizando Autocorreção</i>	49

<i>Dicionário de Sinônimos</i>	50
<i>Pesquisa Inteligente</i>	51
<i>Cabeçalho e Rodapé</i>	51
<i>Inserindo Cabeçalho e Rodapé no documento</i>	52
<i>Excluindo Cabeçalho e Rodapé</i>	54
<i>Numeração de Página</i>	54
<i>Inserindo Numeração de Páginas</i>	54
<i>Excluindo Numeração de Páginas</i>	55
<i>Aula 6 e Aula 7</i>	57
<i>Notas de Rodapé</i>	57
<i>Inserindo Notas de Rodapé no documento</i>	57
<i>Inserindo Notas de Fim</i>	58
<i>Excluindo Notas de Rodapé e Notas de Fim</i>	58
<i>Quebras</i>	59
<i>Inserindo Quebras de Página</i>	59
<i>Inserindo Quebras de Seção</i>	59
<i>Excluindo Quebras</i>	60
Índices	60
<i>Índice Analítico</i>	61
<i>Marcação de Entradas do índice Analítico</i>	61
<i>Criando um índice Analítico</i>	61
<i>Formatando o Índice Analítico</i>	62
<i>Atualizando o Índice Analítico</i>	64
<i>Excluindo o índice Analítico</i>	64
<i>Índice Remissivo</i>	64
<i>Marcação de Entradas do índice Remissivo</i>	65
<i>Criando um índice Remissivo</i>	65

<i>Formatando um índice Remissivo.....</i>	66
<i>Atualizando um índice Remissivo</i>	67
<i>Excluindo o índice Remissivo.....</i>	67
<i>Índice de Ilustração.....</i>	67
<i>Inserindo Legenda.....</i>	67
<i>Criando um índice de Ilustração.....</i>	68
<i>Formatando o índice de Ilustração</i>	69
<i>Atualizando o índice de Ilustração.....</i>	69
<i>Excluindo o índice de Ilustração.....</i>	69
<i>Aula 8</i>	70
<i>Trabalhando com Elementos Gráficos</i>	70
<i>Inserindo Imagem</i>	70
<i>Inserindo uma Imagem do Arquivo</i>	70
<i>Inserindo Imagens Online.....</i>	71
<i>Formatando a Imagem</i>	71
<i>Redimensionando uma imagem</i>	71
<i>Movendo imagem.....</i>	73
<i>Ajustando Imagem</i>	74
<i>Ajustando Sombra.....</i>	75
<i>Adicionando Bordas.....</i>	75
<i>Cortando e Redimensionando Imagem.....</i>	76
<i>Girando Imagem</i>	77
<i>Aula 9</i>	78
<i>Inserindo Formas</i>	78
<i>Formatando Formas.....</i>	78
<i>Adicionando Elementos SmartArt.....</i>	79

<i>Formatando Elementos SmartArt.....</i>	80
<i>Inserindo Gráficos.....</i>	81
<i>Formatando Gráficos.....</i>	82
<i>Criando Instantâneos.....</i>	83
<i>Aula 10</i>	85
<i>Inserindo Data e Hora.....</i>	85
<i>Letra Capitular</i>	85
<i>Formatando Capitular.....</i>	86
<i>Plano de Fundo da Página.....</i>	86
<i>Cor da Página.....</i>	86
<i>Bordas</i>	87
<i>Marca D'água.....</i>	88
<i>Inserindo o WordArt.....</i>	91
<i>Formatando o WordArt.....</i>	92
<i>Aula 11.....</i>	93
<i>Tabela.....</i>	93
<i>Célula.....</i>	93
<i>Inserindo um Tabela</i>	93
<i>Desenhando Tabelas</i>	94
<i>Utilizando um Modelo.....</i>	95
<i>Criando uma Planilha do Excel.....</i>	96
<i>Formatando Tabela.....</i>	97
<i>Selecionando Células.....</i>	97
<i>Adicionando Linhas.....</i>	98
<i>Excluindo Linhas.....</i>	98

<i>Adicionando Colunas.....</i>	99
<i>Excluindo Colunas.....</i>	99

<i>Aula 12</i>	100
-----------------------------	------------

<i>Mesclando Células.....</i>	100
-------------------------------	-----

<i>Dividindo Células</i>	100
--------------------------------	-----

<i>Configuração de Tabela.....</i>	100
------------------------------------	-----

<i>Ajustando o Conteúdo na Célula</i>	101
---	-----

<i>Alinhando o Conteúdo da Célula.....</i>	101
--	-----

<i>Alterando a Direção do Texto na Célula.....</i>	102
--	-----

<i>Classificação de linhas.....</i>	102
-------------------------------------	-----

<i>Convertendo Tabela em Texto.....</i>	103
---	-----

<i>Convertendo Texto em Tabela.....</i>	103
---	-----

<i>Excluindo Tabela</i>	104
-------------------------------	-----

<i>Aula 13</i>	105
-----------------------------	------------

<i>Exibição de Documentos.....</i>	105
------------------------------------	-----

<i>Modos de Exibição de Documentos.....</i>	105
---	-----

<i>Modo de Leitura</i>	105
------------------------------	-----

<i>Modo Layout de Impressão.....</i>	106
--------------------------------------	-----

<i>Modo de Layout da Web</i>	106
------------------------------------	-----

<i>Modo Estrutura de Tópicos.....</i>	107
---------------------------------------	-----

<i>Modo Rascunho.....</i>	107
---------------------------	-----

<i>Exibindo Linhas de Grade</i>	107
---------------------------------------	-----

<i>Painel de Navegação</i>	108
----------------------------------	-----

<i>Gerenciando Janelas.....</i>	108
---------------------------------	-----

<i>Exibindo Documentos Recentes.....</i>	109
--	-----

Aula 14 112

Mala direta..... 112

Definindo o tipo de Mala direta 112

Base de Dados Externa 112

Criando uma Mala direta..... 113

Aula 1

Prezado aluno, este curso tem como objetivo capacitá-lo para o mercado de trabalho usando as ferramentas em questão. Nessa aula aprenderemos o conceito do aplicativo, suas novidades nessa versão 2016, área de trabalho, barra de ferramentas de acesso rápido, faixa de opções, guia arquivo, personalização, entre outros.

Introdução ao Word 2016

O Word 2016 é a última versão de edição de textos lançada pela Microsoft. Essa versão vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática. O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos.

Novidades da Versão 2016

O Word 2016 seguiu as tendências atuais da computação, permite o compartilhamento de documentos e possui integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

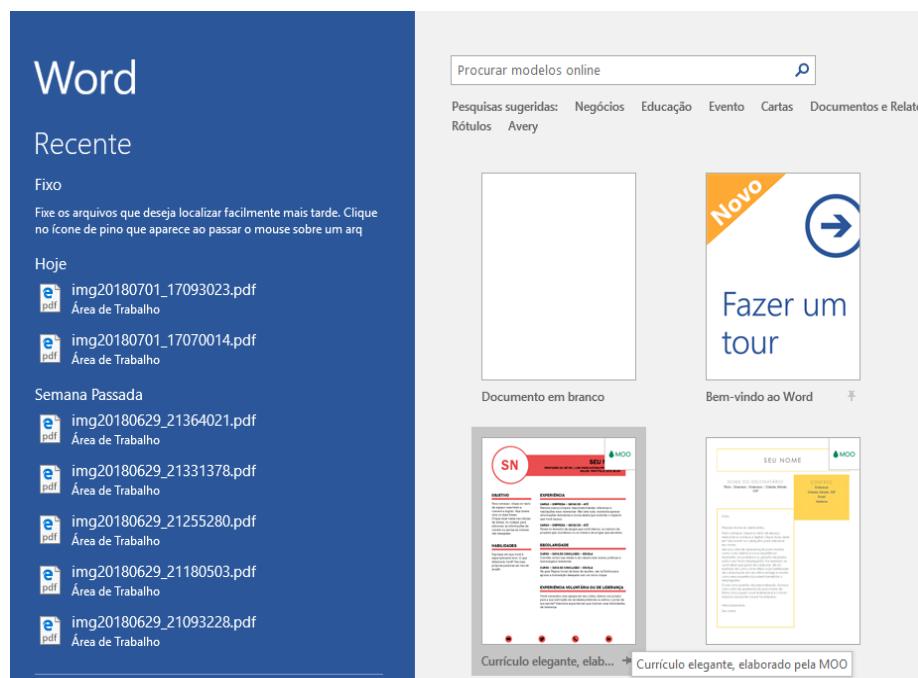
- **Diga-me o que Você Deseja Fazer:** Facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa *Diga-me o que deseja fazer*, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.
- **Trabalhando em Grupo, em Tempo Real:** Permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.
- **Pesquisa Inteligente:** Integra o *Bing*, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função *Pesquisa Inteligente*, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.
- **Equações à Tinta:** Se utilizar um dispositivo com tela sensível ao toque é possível desenhar equações matemáticas, utilizando o dedo ou uma caneta de toque, e o programa será capaz de reconhecer e incluir a fórmula ou equação ao documento.

Iniciando o Word 2016

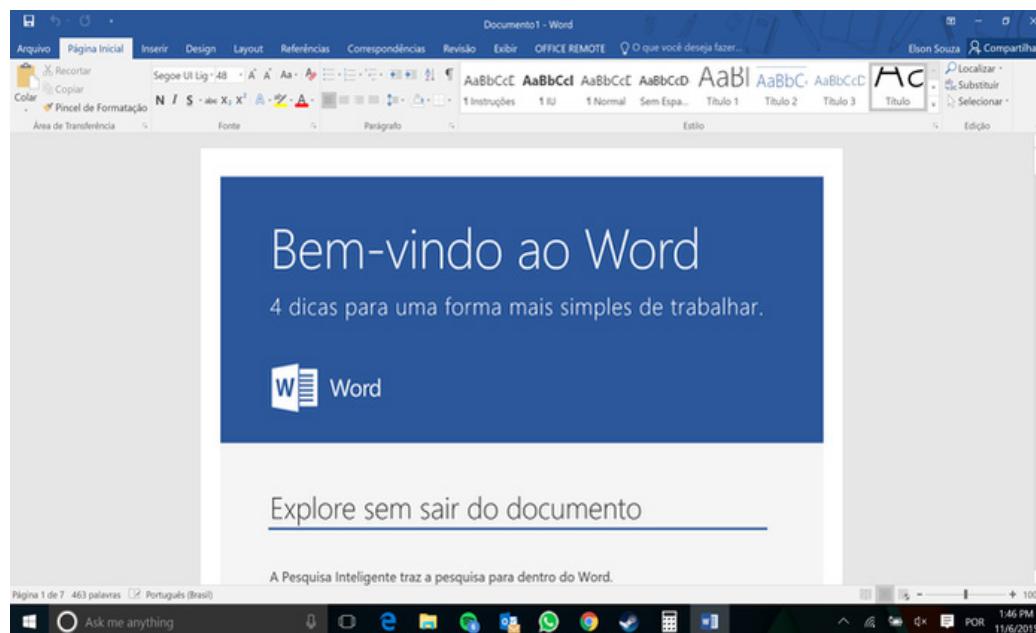
Para abrir o Word 2016 faça da seguinte forma:

1.  Clique no botão Iniciar
2. Clique em Todos os Programas;
3. Na lista exibida, clique em **Microsoft Office 2016**, em seguida, em **Word 2016**, a tela de inicialização é exibida e o Word é iniciado;

O programa logo é iniciado e é exibida uma tela que permite ao usuário escolher como e qual tipo de trabalho deseja iniciar.



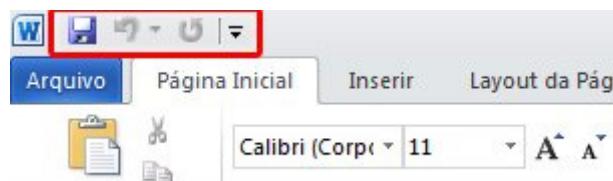
Área de Trabalho



Área de trabalho é todo o espaço disponibilizado pelo word logo que um trabalho é iniciado. Todas as ferramentas necessárias para a realização dos trabalhos no aplicativo, estão dispostas as categorias e distribuídas em painéis, barras e guias.

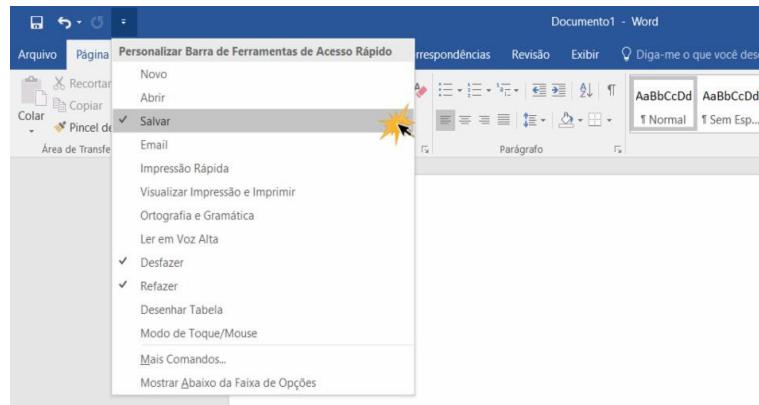
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Permite adicionar atalhos, de funções comumente utilizadas no trabalho com documentos que podem ser personalizados de acordo com a necessidade do usuário.

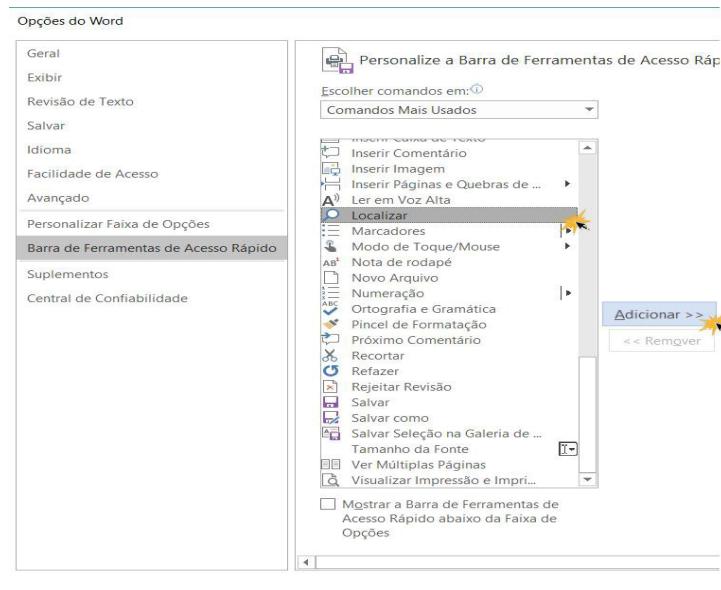


Para personalizar a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, adicionando ou removendo recursos, faça o seguinte procedimento:

1. Clique no botão **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**;



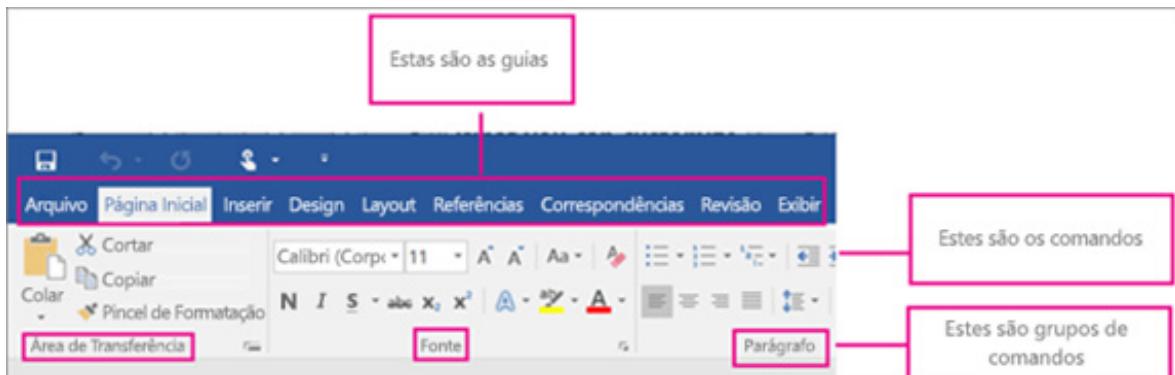
2. Aparecerá uma lista contendo todos os comandos que podem ser adicionados a barra. Clique no comando desejado para adicioná-lo ou removê-lo;
3. Caso o comando desejado não esteja nessa lista, clique em **Mais Comandos**;
4. A caixa de opções do Word será exibida;



5. Para adicionar um novo comando a barra de acesso rápido, na coluna à esquerda clique sobre o comando desejado, em seguida, clique no botão **Adicionar**;
6. Para remover um comando da Barra de Acesso Rápido na coluna à direita, clique sobre o comando desejado e em seguida, clique no botão **Remover**;
7. Clique no botão **OK** para aplicar as configurações;

Faixa de Opções

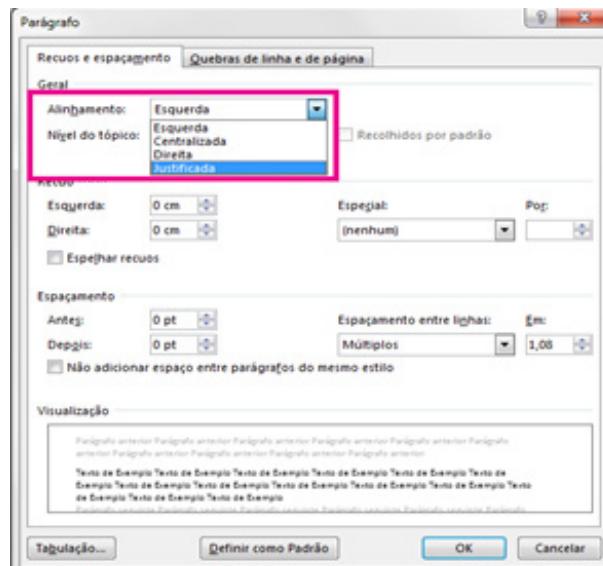
Faixa de Opções é o local onde estão os principais comandos do word, todas organizadas em grupos e distribuídas por meio de guias, que permitem fácil localização e acesso. As faixas de Opções são separados por nove guias: Arquivos; Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão e Exibir.



- **Arquivos:** Possui diversas funcionalidades e será vista com maiores detalhes mais à frente;
- **Página Inicial:** Possui ferramentas básicas para formatação de texto, como tamanho e cor da fonte, estilos de marcador, alinhamento de texto, entre outras;
- **Inserir:** A guia inserir permite a inclusão de elementos ao texto, como: imagens, gráficos, formas, configurações de quebra de página, equações, entre outras;
- **Design:** Esta guia agrupa todos os estilos e formatações disponíveis para aplicar ao layout do documento;
- **Layout:** A guia layout define configurações características ao formato da página, como tamanho, orientação, recuo, entre outras;
- **Referências:** É utilizada para configurações de itens como sumário, notas de rodapé, legendas entre outros itens relacionados a identificação de conteúdo;
- **Correspondências:** Possui configuração para edição de cartas, mala direta, envelopes e etiquetas;
- **Revisão:** Agrupa ferramentas úteis para realização de revisão de conteúdo do texto, como ortografia e gramática, dicionário de sinônimos, entre outras;
- **Exibir:** Altera as configurações de exibição do documento.

Inicializador da Caixa de Diálogo

No canto inferior de cada grupo de ferramentas, há o botão **Inicializador da Caixa de Diálogo**. Ao clicar no botão, uma caixa de diálogo é exibida, contendo todos os recursos disponíveis.



Barra de Títulos

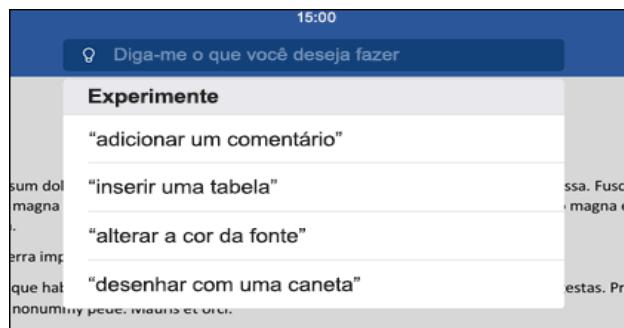
Exibe o nome do documento que está sendo editado, também agrupa a barra de ferramentas de acesso rápido, o nome do usuário conectado, o botão opções de exibição da faixa de opções e os botões **Minimizar, Maximizar/Restaurar Tamanho e Fechar**.

Diga-me o que você Deseja Fazer

É uma das novidades do Word 2016. Assim que o usuário digita um termo relacionado a uma ação que deseja fazer, como por exemplo, “configurar página”, o word irá sugerir que possuem relação direta com o termo pretendido.

Para utilizar a ferramenta, faça o seguinte procedimento:

1. Na caixa **Diga-me o que você deseja fazer**, digite o termo desejado;
2. A lista de sugestões exibida, escolha a que corresponde à pesquisa realizada;

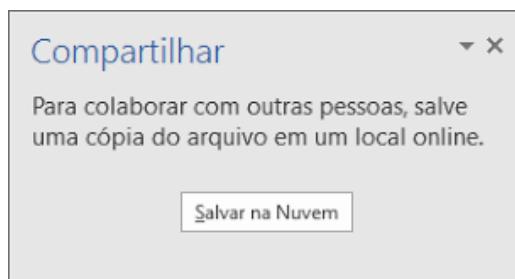


Compartilhar

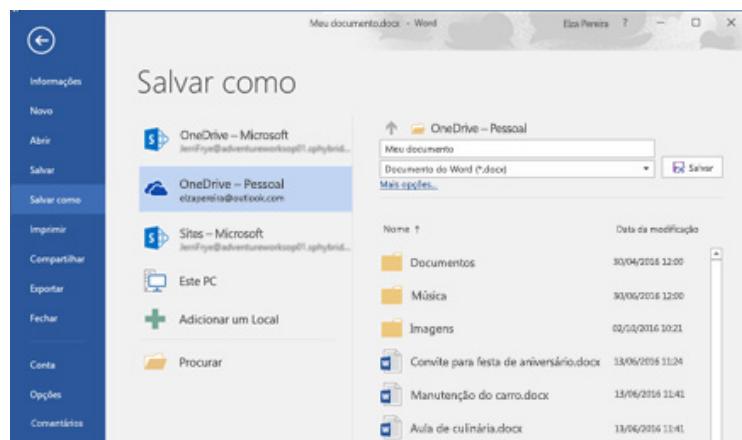
Utilizando o novo botão **Compartilhar** do Word 2016, é possível convidar seus contatos do catálogo de endereço do Windows para editar um mesmo documento, de forma simultânea.

Para compartilhar um documento e permitir que outras pessoas possam realizar a visualização ou edição dele, faça o seguinte procedimento:

1. Inicie o documento que você deseja compartilhar;
2. Clique no botão **compartilhar**, localizado na posição direita acima da **faixa de opções**;
3. O Word solicitará que o documento seja salvo na pasta de **OneDrive**, para que possa ser compartilhado, clique no botão **Salvar na Nuvem**;



4. Salve o documento;



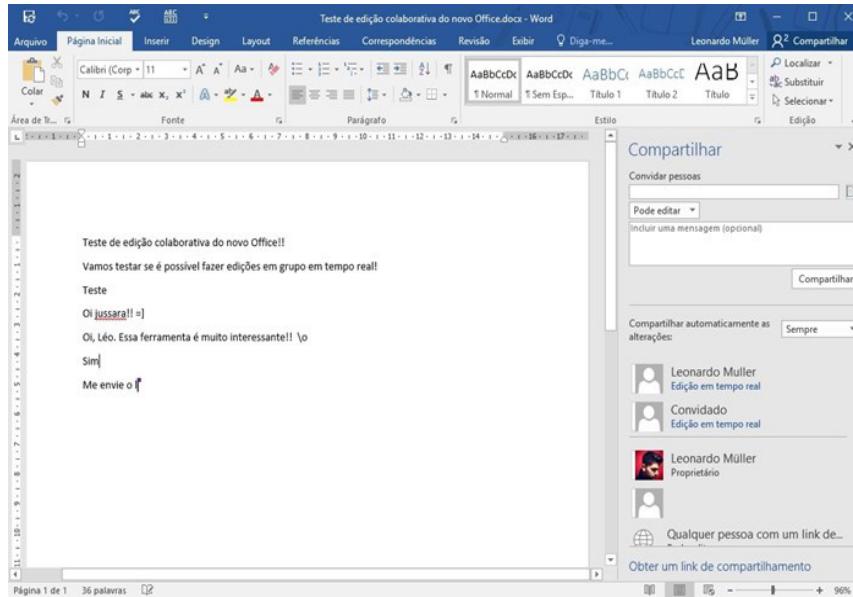
5. O painel **Compartilhar** será exibido a esquerda da janela do **Word**;
6. Clique no botão **Procurar contatos no Catálogo de Endereços**;
7. Selecione na caixa de diálogo **Catálogo de Endereços: Lista de Endereços Global**, os contatos que deseja convidar para compartilhar o documento;
 - 7.1 No painel à esquerda selecione o contato que deseja convidar e clique no botão **Para**;
 - 7.2 Após escolher todos os contatos, clique no botão **OK**;
 - 7.3 Volte ao painel **Compartilhar**, clique no botão **Compartilhar**;
 - 7.4 Um convite será enviado ao e-mail dos contatos selecionados;
 - 7.5 Observe que após realizar os convites, a lista com o nome dos contatos participantes do compartilhamento será exibida no painel **Compartilhar**;



- 7.6. Ao clicar com o botão direitito do mouse sobre qualquer usuário, é possível removê-lo do compartilhamento ou alterar sua permissão de acesso apenas para exibição ou edição do documento;
8. Caso o usuário não esteja no catálogo de endereços é possível criar um link de compartilhamento, para que qualquer usuário possa editar ou apenas visualizar o documento para isso:

- 8.1. Clique na opção **Obter um link de compartilhamento**, localizada no conto inferior do painel **Compartilhar**;
- 8.2. Na tela exibida, clique em **Criar um link de edição** para criar um endereço que poderá ser enviado para qualquer usuário, que terá permissão para edição do documento ou, então clique em **Criar um link somente para exibição** para criar um link com permissão apenas de visualização do documento;
- 8.3. Após escolher uma das opções, basta enviar o endereço criado para os usuários desejados;

9. O documento compartilhado, será acessado pelo usuário, por meio do Word Online, veja na imagem abaixo, o mesmo documento sendo editado por dois usuários simultâneos;



Barra de Status

A barra de status é uma barra de ferramentas que está localizado na parte inferior da sua tela documento do Word, ela fornece informações sobre o documento atual que você está trabalhando - Status verificação ortográfica, número da página, número da seção, a contagem de linha e salvar /status de impressão e zoom.

Barra de Zoom

A barra de zoom permite ajustar o nível de visualização da página do documento, ela está localizada na barra de status do lado direito.

Barra de Rolagem

A barra de rolagem é um elemento que possui a função de permitir a navegação no documento, quando o mesmo possui mais de uma página ou quando ele está com maior nível de zoom, nesse caso a **Barra de Rolagem Vertical**, com ela é possível mover o texto para seu início, fim ou próximas páginas e caso seja necessário, tem a **Barra de Rolagem Horizontal**, que permite a navegação lateral no documento.

Guia Arquivo

A guia arquivo faz parte da faixa de opções e deve ser explorada de maneira isolada, pois oferece uma série de recursos e funcionalidades muito importantes desde a criação de um novo documento, edição, impressão, compartilhamento entre outras ferramentas.



Quando a guia Arquivo é exibida ela oculta o documento atual, pois ocupa todo o espaço de trabalho do word, para retornar ao documento, basta clicar no botão retornar (seta no canto superior esquerdo da tela).

Personalização

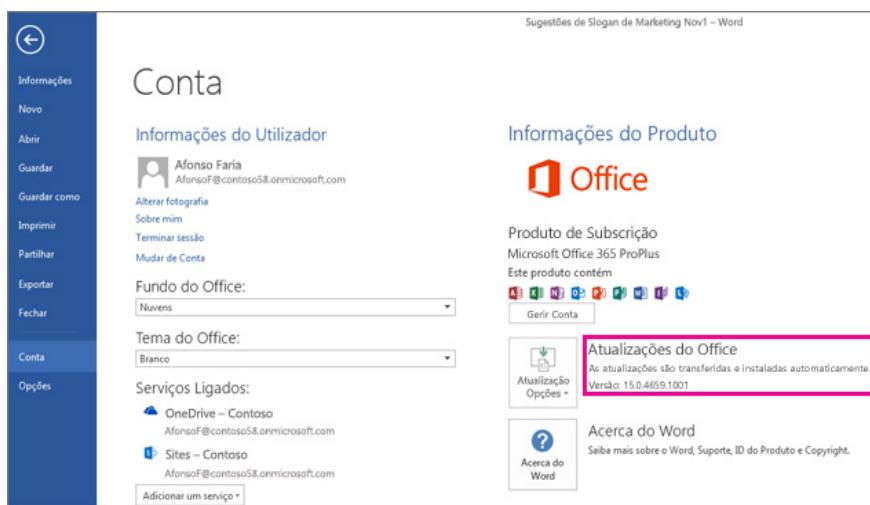
O **Word 2016** permite o usuário personalizá-lo de acordo com sua preferência por meio de temas, cores, além de integração com diversos serviços online.

Conectar-se por meio de uma Conta de Usuário

Procurando cada vez mais oferecer uma melhor experiência ao usuário agora é possível se conectar a conta usuário Microsoft e se integra a demais contas dos serviços online, como Onedrive, Office 365 Sharepoint, Facebook, Flickr, Youtube, LinkedIn e Twitter.

Para se conectar a qualquer um desses serviços ou realizar qualquer tipo de personalização, é necessário conectar o **Word 2016** a sua conta **Microsoft**. Para isso proceda da seguinte forma:

1. Acesse a guia Arquivo e, em seguida, clique em **Conta**;
2. Clique no botão **Entrar**;
3. Na caixa de diálogo, insira seu e-mail ou número de telefone vinculado a uma conta Microsoft e, em seguida, clique no botão **Avançar**;
4. Será feita uma verificação online, que irá avaliar se o e-mail está ligado a uma conta Microsoft;
5. Se for endereço válido, será exibida uma caixa de diálogo solicitando o usuário e senha;
6. Clique no botão **Entrar**;



Alterando o Plano de Fundo

Nas opções disponíveis para personalização do word 2016, temos a alteração de plano de fundo que possibilita aplicar temas na barra de títulos no canto superior direito da janela.

Para alterar o tema no word 2016, proceda da seguinte forma:

1. Na guia **Arquivo**, clique na opção **Conta**;
2. Na seção **Plano de Fundo**, escolha um plano de fundo de sua preferência;

3. Observe que ao selecionar um tema, já é possível vê-lo aplicado na guia arquivo;
4. Clique sobre o plano de fundo escolhido para aplicá-lo;

Alterando um Tema

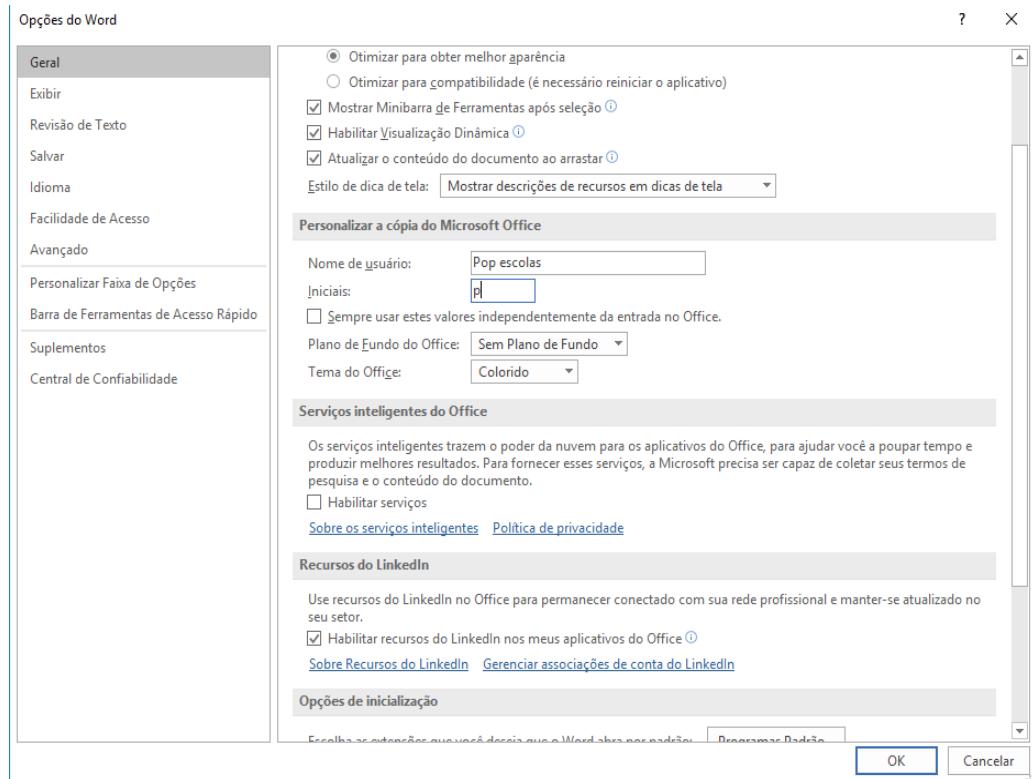
O aplicativo word oferece três temas diferentes que modificam o aspecto visual do programa, alterando o padrão de cores.

Para alterar a cor do tema do word 2016, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Arquivo**, clique na opção **conta**;
2. Na seção **Tema do office**, escolha o tema que desejar;

As personalizações de plano de fundo e tema também podem ser aplicadas diretamente no computador, independente da conta de usuário conectada. Para isso, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Arquivo**, clique em **Opções**;
2. A caixa de diálogo opções do word será exibida;



3. Na seção **Personalizar a cópia do Microsoft Office**, marque a opção Sempre usar estes valores independentes da entrada no Office;
4. Na seção **Plano de Fundo do Office**, escolha um dos planos de fundo disponíveis no menu;
5. Logo abaixo, em **Tema do Office**, escolha um dos temas disponíveis no menu desdobrável;
6. Clique no botão **OK** para aplicar as configurações;

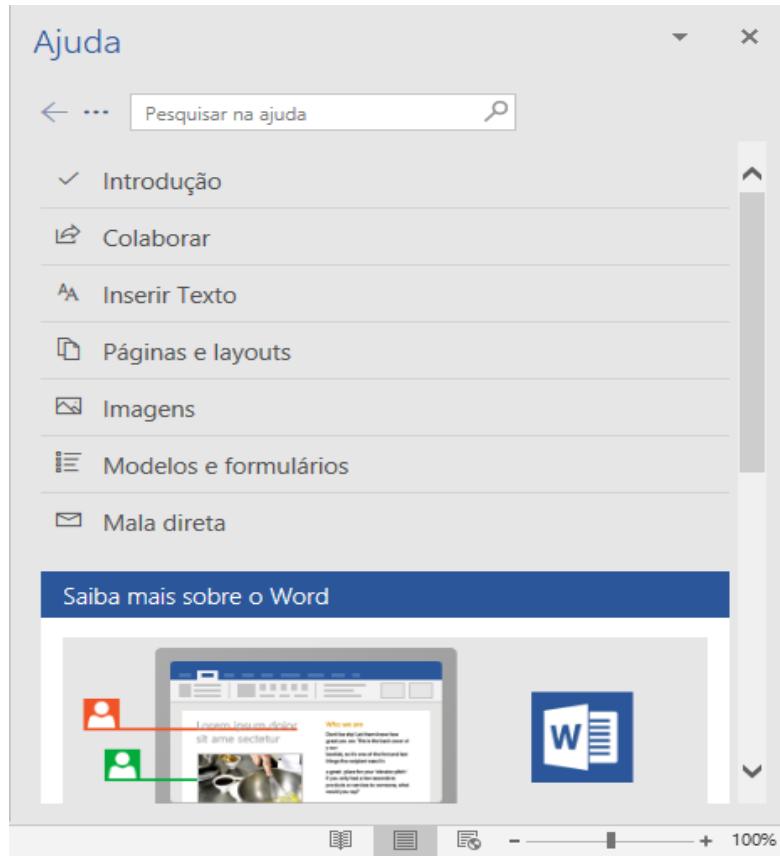
Ajuda do Word 2016

A ajuda do word 2016, permite que o usuário tire suas dúvidas sobre a utilização de qualquer ferramenta

presente no programa, tudo isso de forma organizada e simples, servindo como base de consulta sempre que o usuário encontrar dificuldade na realização de uma tarefa no programa.

Para acessar e utilizar a ajuda do word 2016, faça o seguinte procedimento:

1. Pressione a tecla **F1**;
2. A caixa de diálogo será exibida;



3. No campo persquisar, digite o termo desejado e tecle **Enter**;
4. Uma lista com todos os links relacionados ao termo desejado será exibida;
5. Clique no link que corresponda ao termo desejado para consultar todo o material disponível;

Fechando o Word 2016

Existe três formas de fechar o word 2016, veja as seguintes formas:

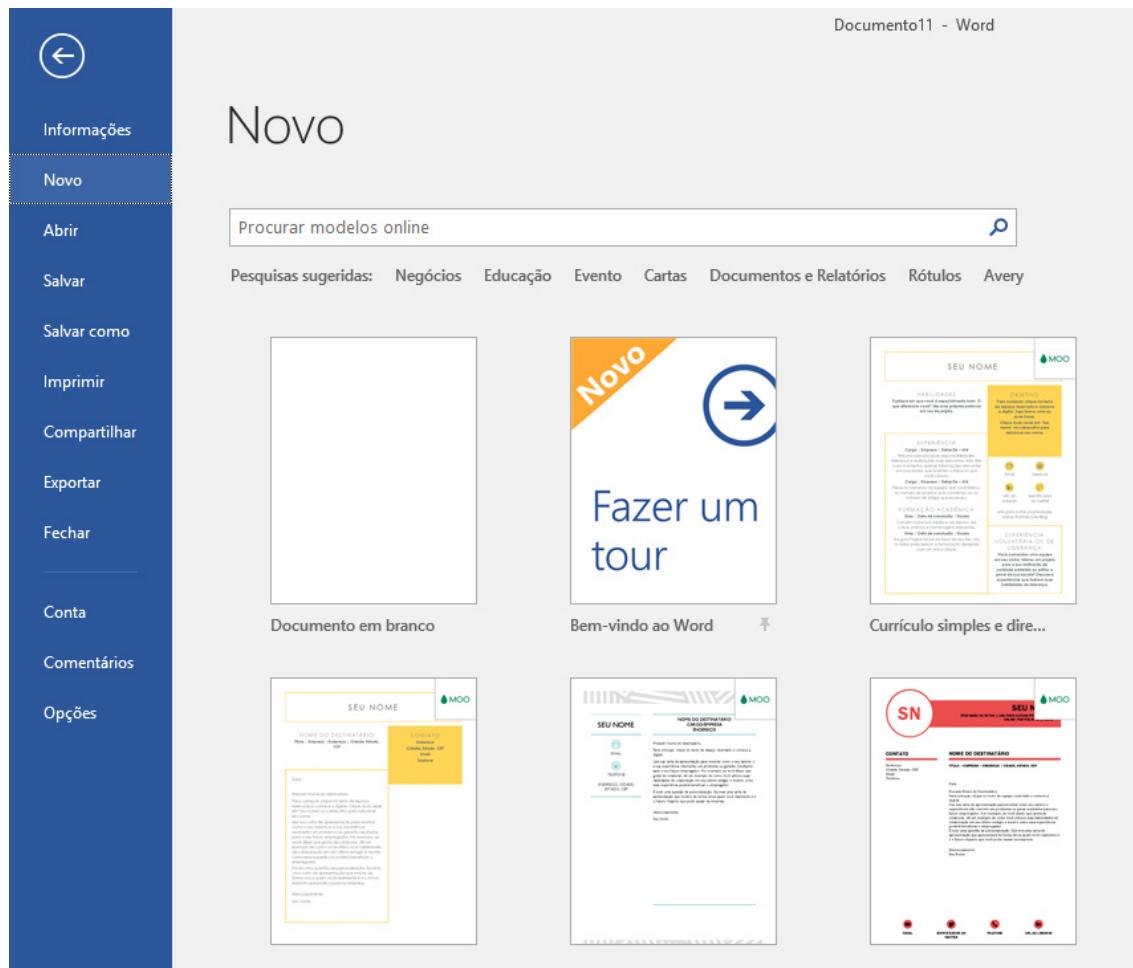
- No canto superior direito da **Barra de Títulos**, clique no botão **Fechar** (X no canto superior do lado direito)
- Na **Faixa de Opções**, clique na guia **Arquivo** e, em seguida, clique em **Fechar**;
- Pressione as teclas **Alt+F4** simultaneamente.

Aula 2

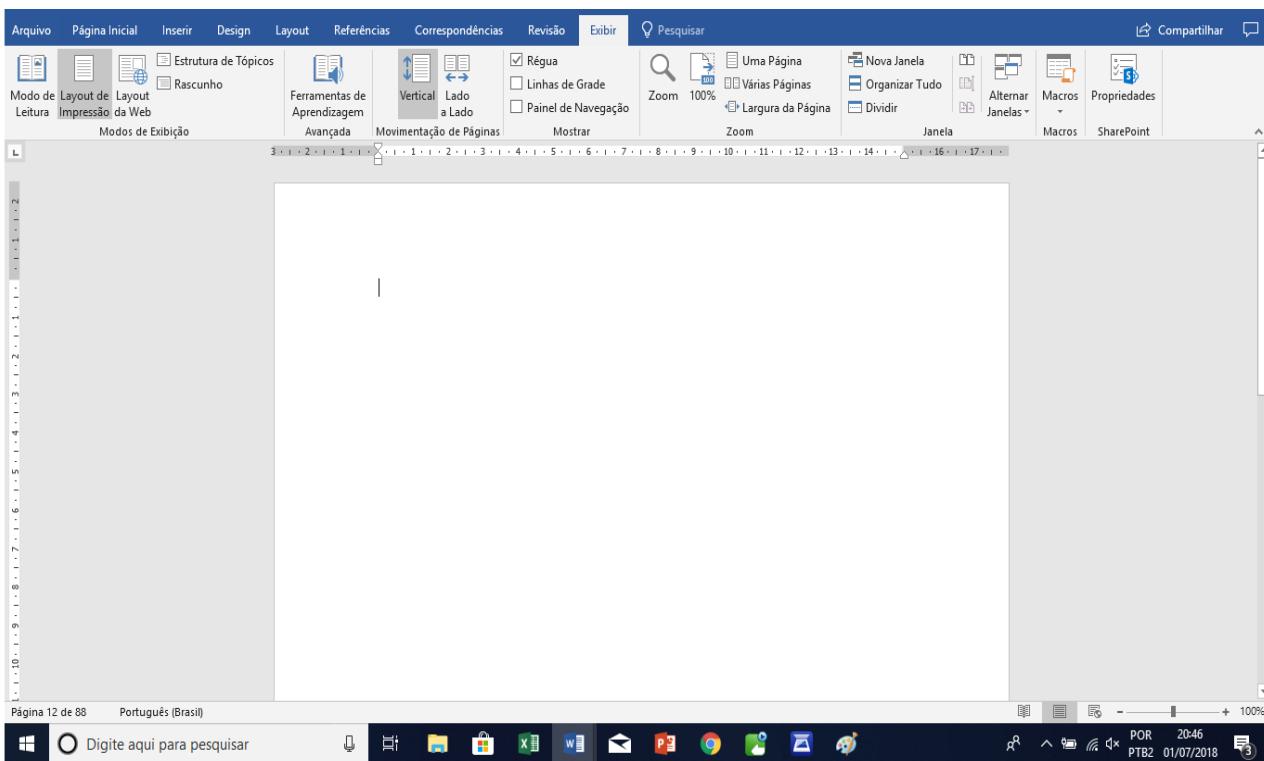
O Microsoft Word é o editor de texto mais utilizado no mundo. O programa permite fazer criação de cartas, trabalhos acadêmicos, relatórios, calendários, currículos, entre outros e contam com modelos pré-formatados. Na aula de hoje aprenderemos a trabalhar com recursos de seleção de texto, configurar página, excluir página, abrir um documento existente, imprimir e configurar impressão, visualizar e salvar documentos e compartilhar documentos.

Iniciando um Novo Documento

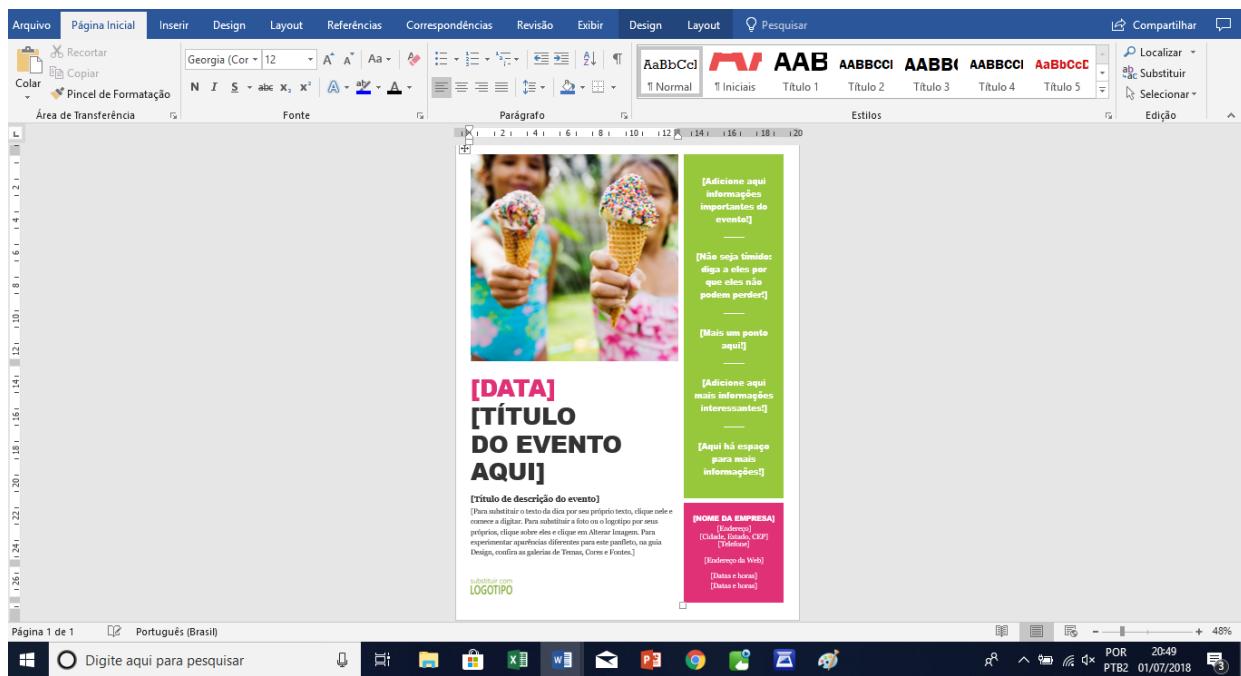
Logo que o word 2016 é iniciado, além da possibilidade da criação de um novo documento em branco, é possível escolher entre uma série de modelos de documentos, veja na imagem.



Para iniciar um documento em basta clicar sobre o Documento em Branco, após clicar uma janela em branco do word é exibida pronta para criação de um novo documento.

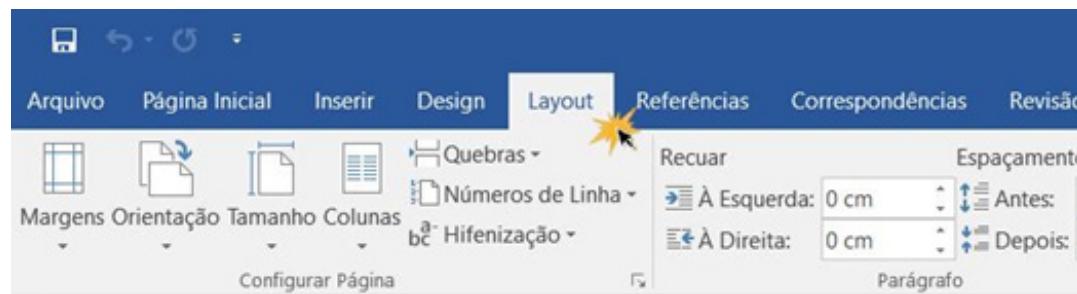


Para iniciar um novo documento a partir de um modelo, basta clicar sobre um dos modelos disponíveis ou localizar na internet por meio do campo de busca, ou por meio da opção pesquisas sugeridas, localizado abaixo no campo de busca. Ao escolher um modelo, uma miniatura do mesmo é exibida, basta clicar no botão Criar para que o modelo seja carregado e disponibilizado para edição.



Configurando a Página

A configuração de página, define quais serão os padrões e características da página do documento, como orientação, margens entre outras configurações que influenciarão diretamente na visualização e impressão do documento. Todas as configurações que serão vistas nos tópicos a seguir, são encontradas na guia **Layout**, no grupo **Configurar Páginas**.

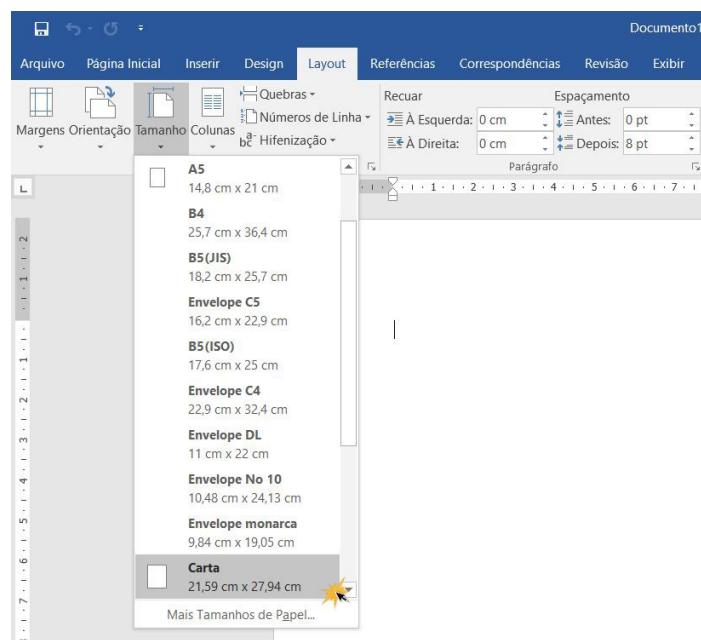


Definindo Tamanho de Página

De forma automática, a página está definida com o tamanho Carta ou A4. No entanto, existem outros tamanhos e medidas de página que funcionam conforme o tipo de impressora ou o formato do seu documento.

Para alterar o tamanho de uma página, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Layout**, clique na opção **Tamanho**. Observa que um menu com diferentes tamanhos de página é mostrado.
2. Clique no tamanho da página que se adapta tanto a sua impressora, como ao tipo de documento que você está trabalhando.



Agora sua página já mudou. Observe que cada tamanho de página vem com suas próprias medidas para que você saiba exatamente o tamanho do papel necessário para imprimir o documento.

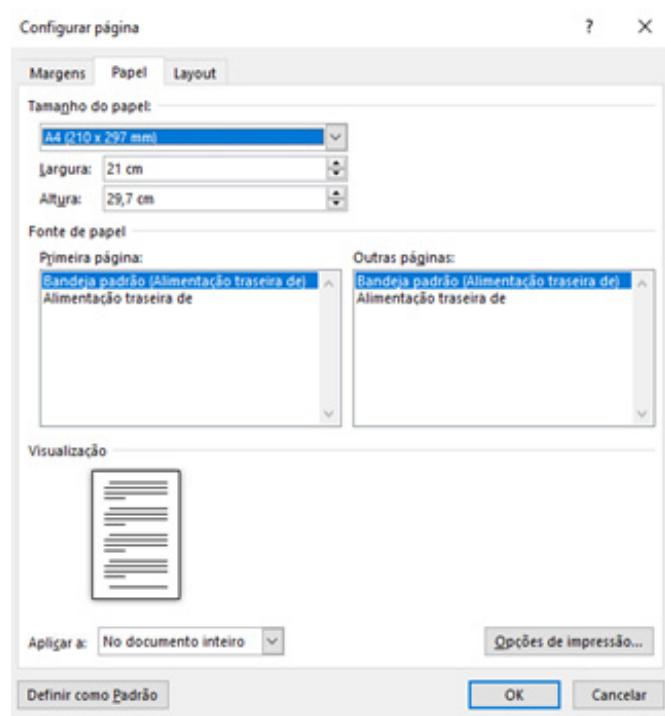
Na lista exibida, escolha um modelo de tamanho desejado.

Personalizando o tamanho de uma página

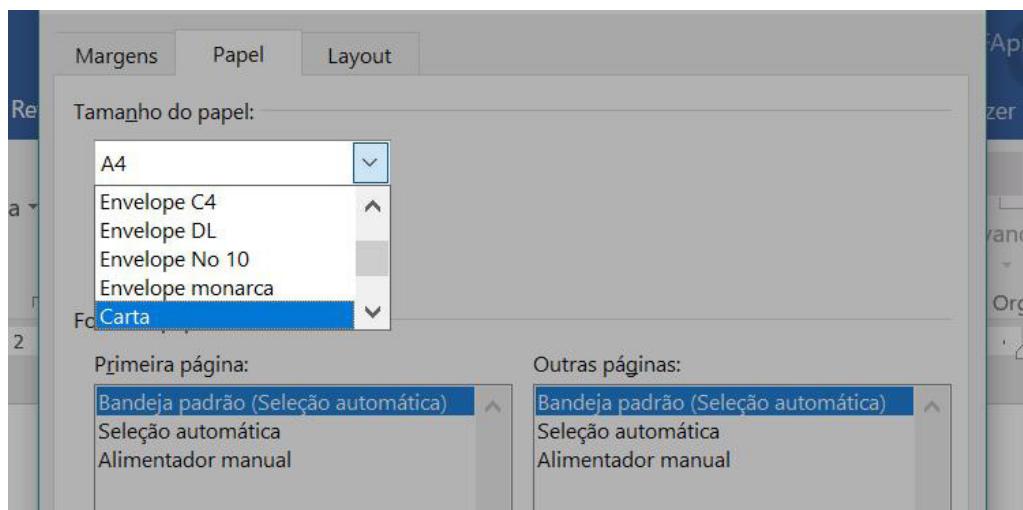
Se por algum motivo você não conseguir encontrar o tamanho ideal para seu documento, não se preocupe porque é possível personalizá-lo.

Se desejar criar um tamanho personalizado, faça o seguinte procedimento:

1. A partir da opção **Tamanho** do menu, clique em **Mais Tamanhos de Papel**;
2. É aberta uma janela chamada **Configuração de página** e como você está personalizando o tamanho do papel, vai ver imediatamente um painel de configuração de tamanho de página;



3. Embaixo da função **Tamanho de papel**, selecione a orientação do seu documento e defina a largura e a altura de sua página em centímetros;



4. Na opção **Aplicar a:** escolha entre as opções estabelecidas para quais páginas você deseja aplicar as alterações;

Se desejar, pode clicar no botão **Definir como Padrão** para determinar este tamanho como automático toda vez que fizer um novo documento no Word.

5. Clique no botão **OK** e suas alterações serão realizadas.

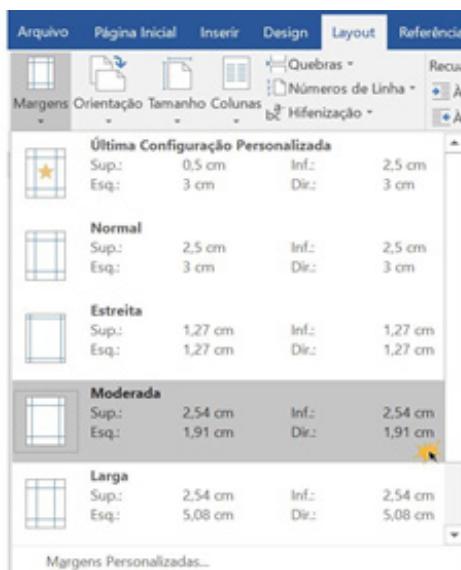
Definindo as margens do Documento

Uma margem é o intervalo entre o bordo da página e o texto. Normalmente, as margens de um documento estão definidas no modo **Normal**, isto é, medindo 2,5 cm nas bordas superiores e inferiores e 3 cm nos cantos direitos e esquerdos.

Dependendo de suas necessidades, o Word lhe permite alterar o tamanho das margens.

Para definir as configurações de margens do documento, faça o seguinte procedimento:

- Na guia **Layout**, clique na função **Margens**;



- Logo após clique no tipo de margem que você deseja;

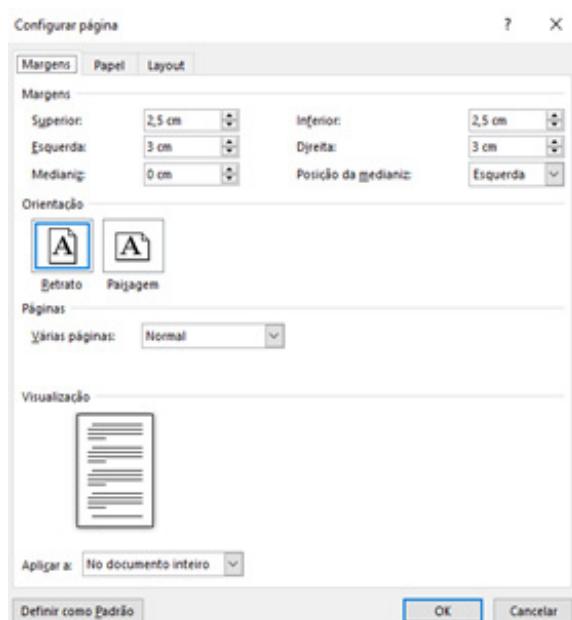
Agora, as margens do seu documento já foram modificadas.

Personalizando as margens de uma página

O Word permite a personalização do tamanho de suas margens através da caixa de diálogo, **Configurar página**.

Se deseja criar um tamanho personalizado, faça o seguinte procedimento:

- No botão **Margens**, clique na opção **Margens Personalizadas** e aparecerá uma caixa de diálogo chamada **Configurar página**.
- Ajuste os números de cada margem na função **Margens**. Em seguida, clique no botão **OK**. e as margens do seu documento serão alteradas.

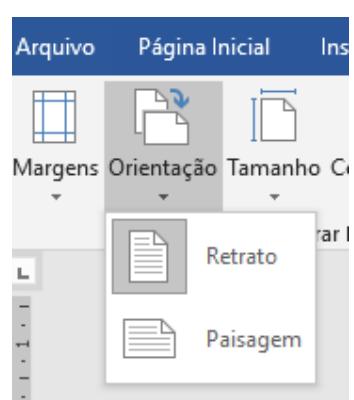


Ajustando a Orientação da Página

De acordo com o trabalho que está sendo desenvolvido, pode ser necessário alterar a posição de orientação da página, horizontalmente (Paisagem) ou verticalmente (Retrato).

Para alterar a orientação da página, faça o seguinte procedimento:

- Clique na guia **Layout**;
- No grupo **Configurar Página**, clique no botão **Orientação**;
- Clique em um dos formatos para alterar a orientação da página;

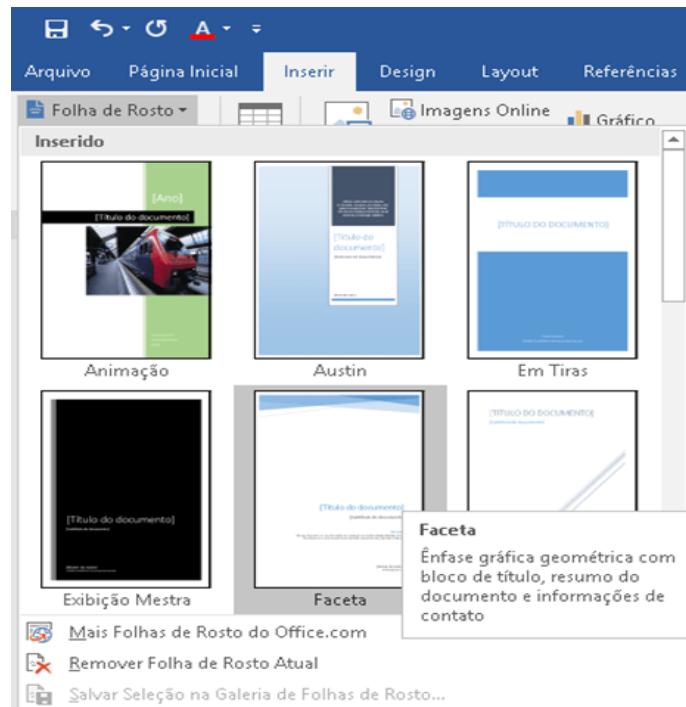


Inserindo Folha de Rosto

A Folha de Rosto é um recurso que acrescenta um toque diferenciado a um trabalho, servindo como capa, possui elementos visuais como imagens e formas que valorizam o acabamento final do documento.

Para inserir a folha de rosto em um documento de word 2016, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Inserir**, clique no botão **Folha de Rosto**;

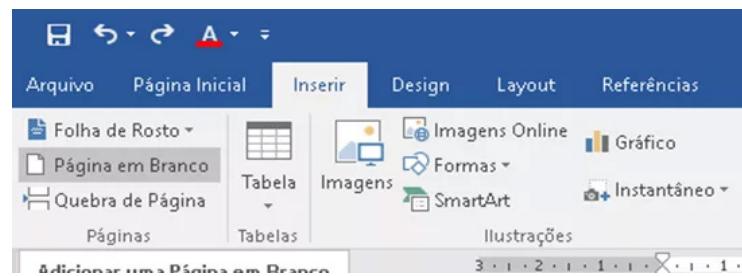


2. Na lista exibida, escolha o modelo desejado;
3. Clique sobre o modelo escolhido para inseri-lo como folha de rosto do documento.

Adicionando uma página em Branco

Inserir uma página em branco a um documento do word é um procedimento bem, simples e rápido, para isso faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Inserir**, clique no botão **Página em Branco**;



2. Uma nova página será inserida ao documento.

Excluindo Páginas do Documento

Se for necessário excluir uma página do documento, basta posicionar o cursor do texto no final da página

anterior, em seguida, pressionar a tecla Delete, ou então, posicione o cursor do texto no início da página e pressione a tecla Backspace.

Abrindo um Documento Existente

Para abrir um documento existente, que esteja salvo no computador ou em um outro serviço de armazenamento em nuvem, proceda da seguinte forma:

1. Na guia **Arquivo**, clique em **Abrir**;
2. Para abrir um documento, clique em um dos botões:

2.1 **Recente**: Clique no botão Recente e na lista exibida ao lado direito da tela, escolha um dos documentos recentemente abertos;

2.2 **OneDrive**: Permite acessar documentos salvos na nuvem;

2.3 **Este PC**: clique duas vezes no botão Este PC, para localizar um documento que esteja salvo no computador:

- 2.3.1 A caixa de diálogo Abrir será exibida;
- 2.3.2 Após localizar o arquivo que deseja abrir, selecione-o e clique no botão Abrir;

2.4 **Adicionar um Local**: Possibilita anexar a guia Abrir locais, qualquer conta do OneDrive ou Office 365 SharePoint;

- 2.5 **Procurar**: Clique no botão **Procurar**, para localizar um documento que deseja abrir:
 - 2.5.1 A caixa de diálogo **Abrir** será exibida;
 - 2.5.2 Após localizar o arquivo que deseja abrir, selecione-o e clique no botão **Abrir**.

Retomando Leitura

Ao abrir um documento já salvo no computador, é possível retomar a leitura ou edição do exato ponto em que o mesmo se encontrava antes de ser encerrado pela última vez.

Ao abrir o documento, uma caixa de diálogo indicará que é possível continuar a leitura ou exibição.

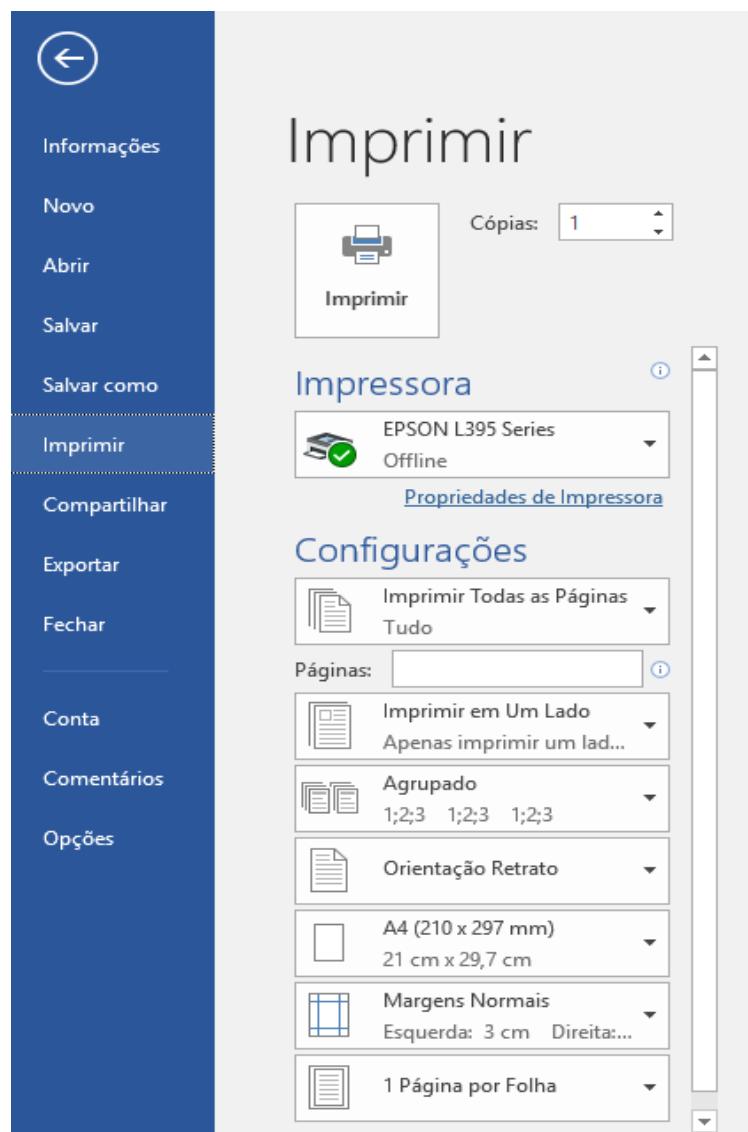
Ao posicionar o mouse sobre a caixa de diálogo, ela irá se expandir, bastando clicar sobre ela para que o Word leve o usuário até a página em que o mesmo estava trabalhando na última vez que abriu o arquivo.

Imprimindo Documento

A impressão do documento é uma tarefa relativamente simples. O Word 2016 possui uma janela em que é possível ajustar as características de impressão e, simultaneamente, visualizar a aparência que o documento possuirá após ser transferido para o papel.

Configurando Impressão

A janela Imprimir disponibiliza recursos que permitem ajustar desde a quantidade de cópias que serão impressas até as características como a impressora que será utilizada, o intervalo das páginas que serão impressas, a orientação da página, entre outras. Para exibir as opções de impressão, acesse a guia Arquivo e clique em Imprimir.



É possível também exibir a janela Imprimir, pressionando simultaneamente as teclas **Ctrl+P**.

Visualizando Impressão

A visualização dos trabalhos antes da impressão possibilita verificar se o documento será impresso corretamente no papel. Desse modo é possível antever se ocorrerão erros de posicionamento ou corte de elementos, evitando assim reimpressões e desperdícios de material.

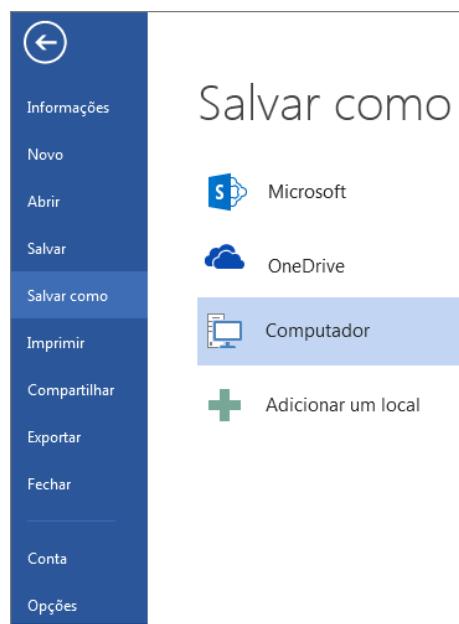
Para visualizar o documento antes da impressão, acesse a guia **Arquivo** e clique em **Imprimir**.

Salvando um Arquivo

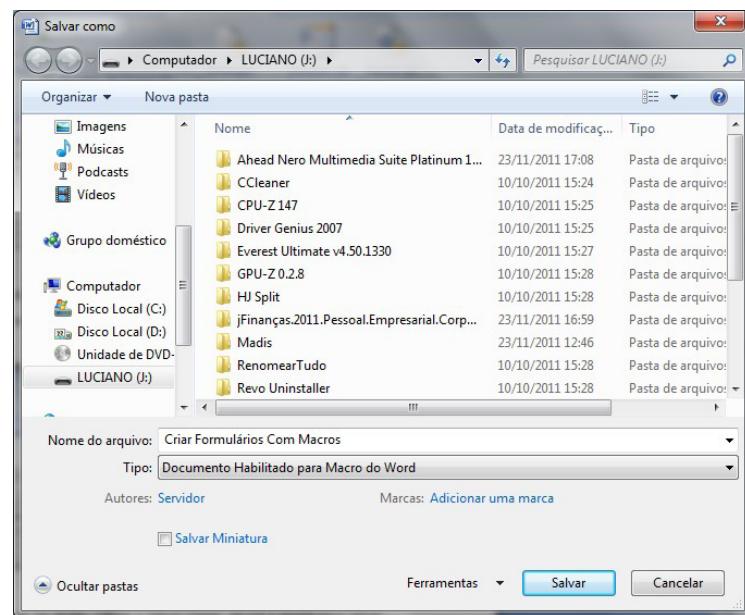
É muito importante salvar os arquivos que estão sendo editados para que nenhuma alteração seja feita ou perdida.

Para salvar um arquivo no word 2016, faça o seguinte procedimento:

1. Na **Barra de Títulos**, clique no botão Salvar (Ctrl+B);
2. A tela **Salvar Como** será exibida;



Escolha um dos locais para salvar os arquivos. A caixa de diálogo **Salvar Como** será exibida e no campo **Nome do arquivo**, defina um nome para o arquivo e clique em **Salvar**.

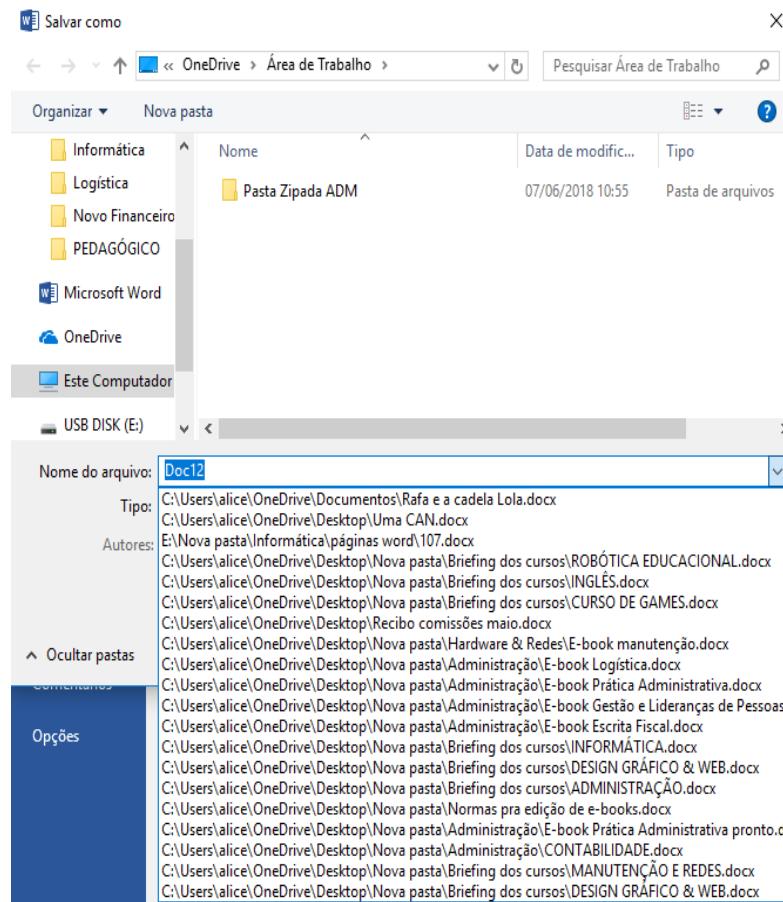


Salvando um Arquivo em outras Versões

O Word 2016 salva os arquivos no formato DOCX. Ao salvar um documento que será enviado, deve-se tomar a precaução de verificar em qual versão do programa o arquivo será aberto, pois, caso seja uma versão anterior a 2017, o arquivo deverá ser salvo na versão compatível.

Para salvar um arquivo em versão diferente, faça o seguinte procedimento:

1. Na **Barra de Títulos**, clique no botão **Salvar Como**, escolha o local em que deseja salvar o arquivo;
2. Na caixa de diálogo **Salvar Como**, defina o nome do arquivo no campo **Nome do Arquivo**;



3. Logo abaixo, no campo **Tipo**, selecione a versão que deseja salvar;

4. Clique no botão **Salvar**.

Compartilhando um Documento

Quando você compartilha seus arquivos usando OneDrive ou SharePoint Online para Office 365, você pode convidar pessoas para o documento diretamente do dentro Word ou enviar um arquivo de PDF ou Word como um anexo de e-mail.

Para compartilhar um documento com vários usuários, faça o seguinte procedimento:

1. Clique na guia **Arquivo**, em seguida, clique no botão **Compartilhar**;

2. A tela **Compartilhar** será exibida com as seguintes opções de compartilhamento;

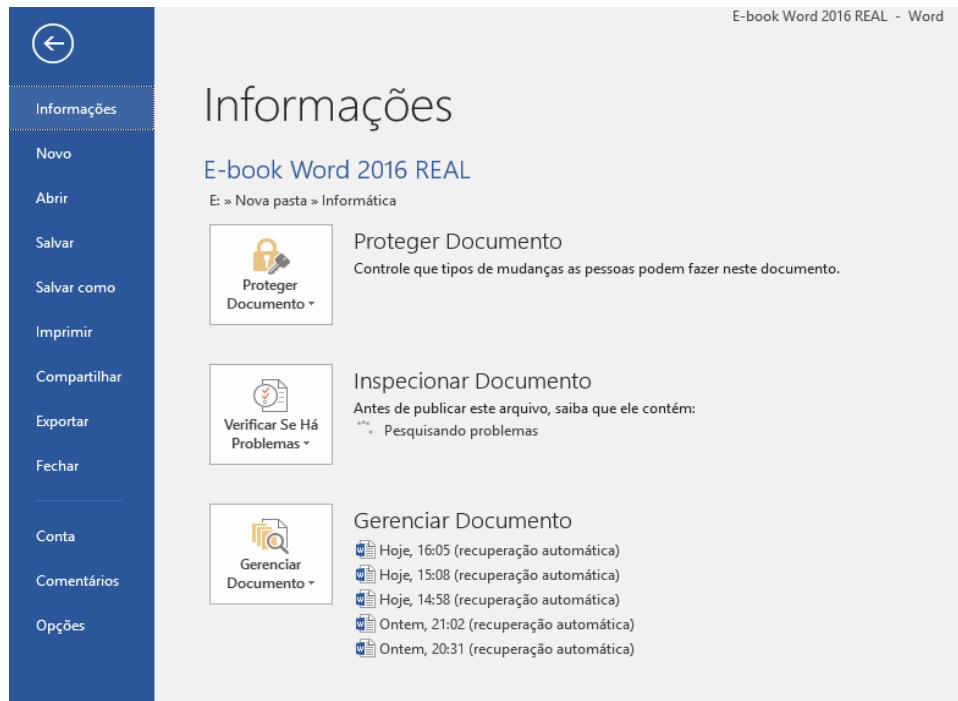
2.1 Compartilhar com Pessoas: Permite compartilhar e editar o documento com várias pessoas simultaneamente;

2.2 E-mail: Possibilita compartilhar o documento por meio de um serviço de e-mail.

2.3 Apresentar Online: Cria um link que permite a qualquer usuário assistir a apresentação do documento através do seu navegador de internet e ainda baixar o arquivo para seu computador.

Informações do Arquivo

Através da janela Informações, é possível acessar um resumo detalhado das características do arquivo, como: tamanho, número de páginas e de palavras, datas de criação e modificação, nome do autor, entre outras:



Para visualizar essa janela, acesse guia **Arquivo** e clique em **Informações**.

As opções dessa janela são:

- **Proteger Documento:** Através da definição de uma senha, permite definir o tipo de acesso que o usuário terá ao documento. O Word 2016 disponibiliza diversos níveis de segurança. É possível, por exemplo, determinar senhas para abertura do arquivo, para controlar o tipo de alteração que o usuário poderá efetuar no texto, ou ainda permitir que o arquivo seja apenas visualizado.
- **Inspecionar Documento:** Permite revisar detalhes importantes antes de publicar o documento, como verificar se há propriedades ocultas ou informações pessoais no documento, verificar condições de acessibilidade (verifica se o documento possui algum tipo de deficiência).
- **Gerenciar Documento:** Essa funcionalidade permite procurar arquivos recentemente abertos que não foram salvos.

Fechando um Arquivo

Ao fechar o arquivo, o Word 2016 exibe uma caixa de diálogo que permite salvar ou não salvar as modificações efetuadas no documento. Veja como fechar o arquivo:

1. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - 1.1 Acesse a guia **Arquivo** e clique em **Fechar**;
 - 1.2 Clique no botão **Fechar** (X no canto superior, localizado a direita da barra de títulos);
 - 1.3 Pressione as teclas **Alt+F4**;
2. Será exibida uma caixa de diálogo, perguntando se deseja salvar as alterações feitas;
 - 2.1 Clique no botão **Salvar** para que o arquivo ou as modificações efetuadas sejam armazenados no computador;
 - 2.2 Clique no botão **Não Salvar** para destacar o arquivo ou fechá-lo, ignorando as modificações efetuadas desde que foi aberto;
 - 2.3 Para cancelar a operação e manter o arquivo aberto, clique no botão **Cancelar**.

Aula 3

O Word 2016 permite que você insira texto de exemplo rapidamente em um documento. Esta aula você aprenderá como inserir e selecionar texto, configurar as réguas, editar as fontes, Alinhamento e espaçamento entre parágrafos.

Inserindo Texto

Os textos podem ser inseridos de duas maneiras: Adiconando trechos copiados de outros documentos ou através da digitação.

Para iniciarmos o conteúdo relacionado à criação de textos, digite o texto a seguir sem se preocupar com alinhamentos e estilos; respeite apenas os acentos, as quebras de parágrafos e a pontuação. Antes de iniciar a digitação é preciso informar um nome e local onde salvar o arquivo. No decorrer da digitação, é necessário salvar constantemente o texto, evitando assim a perda do trabalho por panes inesperadas.

(Texto aplicado em aula pelo professor)

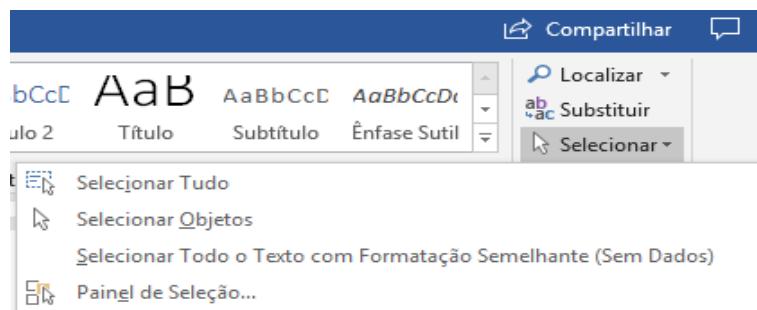
Selecionando Texto

Depois de digitado e salvo, o documento está pronto para a etapa de ajustes. A seleção é responsável por marcar o trecho que receberá uma determinada característica. Desse modo, é possível informar ao programa que a formatação deverá ser aplicada somente na área selecionada e não no documento todo, o método mais comum é utilizando o mouse.

Para selecionar um texto, faça o seguinte procedimento:

- Selecione um trecho do texto arrastando o mouse com o botão esquerdo pressionado;
- Para selecionar uma linha inteira, posicione o cursor do mouse no início da linha, de modo que a seta aponte para direita e dê um clique. Se desejar selecionar várias linhas, arraste o mouse verticalmente com o botão esquerdo do mouse sobre ela.
- Para selecionar uma única palavra, dê um duplo clique com o botão esquerdo do mouse sobre ela.
- Para selecionar um parágrafo, clique três vezes com o botão esquerdo do mouse sobre qualquer palavra.

Na guia **Página Inicial** o botão **Selecionar**. Integrante do grupo de comandos **Edição**, ao clicar sobre ele, um menu suspenso é exibido com diversas opções de seleção do texto.



Também é possível selecionar o texto através do teclado. Para isso, mantenha a tecla **SHIFT** pressionada

enquanto pressiona as teclas direcionais em direção ao texto que será selecionado. Para selecionar todo o texto de uma só vez, pressione simultaneamente as teclas **Ctrl+T**.

Exibindo e Configurando as Réguas

O Word 2016 disponibiliza duas réguas para o posicionamento e ajustes das margens, parágrafos, tabelas e dos elementos gráficos.

A régua horizontal possui alguns elementos que facilitam o posicionamento do conteúdo na página.

Trata-se de controles deslizantes que podem ser ajustados arrastando-os com o mouse.



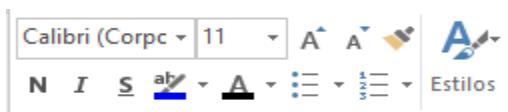
A régua Vertical possui controles que permitem ajustar as margens superior e inferior da página.

Formatando Texto

A formatação do texto baseia-se na aplicação de recursos que melhoram a apresentação do documento, destacando pontos importantes ou padronizando a publicação.

Opções de Fontes

A guia Página inicial, no grupo de comandos Fonte, é um conjunto de recursos que possibilita formatar rapidamente o texto.



Atalhos para Formatação de Texto:

Para	Teclas
Abra caixa de diálogo FONTE para alterar a formatação ou caracteres	Ctrl + D
Altera as letras entre Minúsculas e Maiúsculas	SHIFT + F3
Formata as letras como Maiúsculas	Ctrl + SHIFT + A
Aplica Negrito	Ctrl + N
Aplicar sublinhado	Ctrl + U
Sublinha as palavras, mas não os espaços	Ctrl + SHIFT + W
Aplica sublinhado duplo ao texto	Ctrl + SHIFT + D
Aplica a formatação de texto oculto	Ctrl + SHIFT + H
Aplica itálico	Ctrl + I
Formata as letras com a caixa alta	Ctrl + SHIFT + K
Formata o subscrito	Ctrl + =
Formata o sobrescrito	Ctrl + SHIFT + sinal de mais

Opções de Alinhamento

Através das opções de alinhamento, é possível ajustar o texto ou a tabela em relação à margem do documento. O Word 2016 possui quatro opções de alinhamento:

Para	Teclas
Alinhar à esquerda	Ctrl + Q
Centralizar	Ctrl + E
Alinhar à direita	Ctrl + G
Justificar	Ctrl + J

Ajustando Recuo

Os recuos são responsáveis pelo posicionamento do texto em relação à margem do documento. Através desse recurso, é possível aplicar diferentes medidas de parágrafo ao texto e também criar níveis em listas numeradas.

Para ajustar os recuos através dos controles da régua, faça o seguinte procedimento:

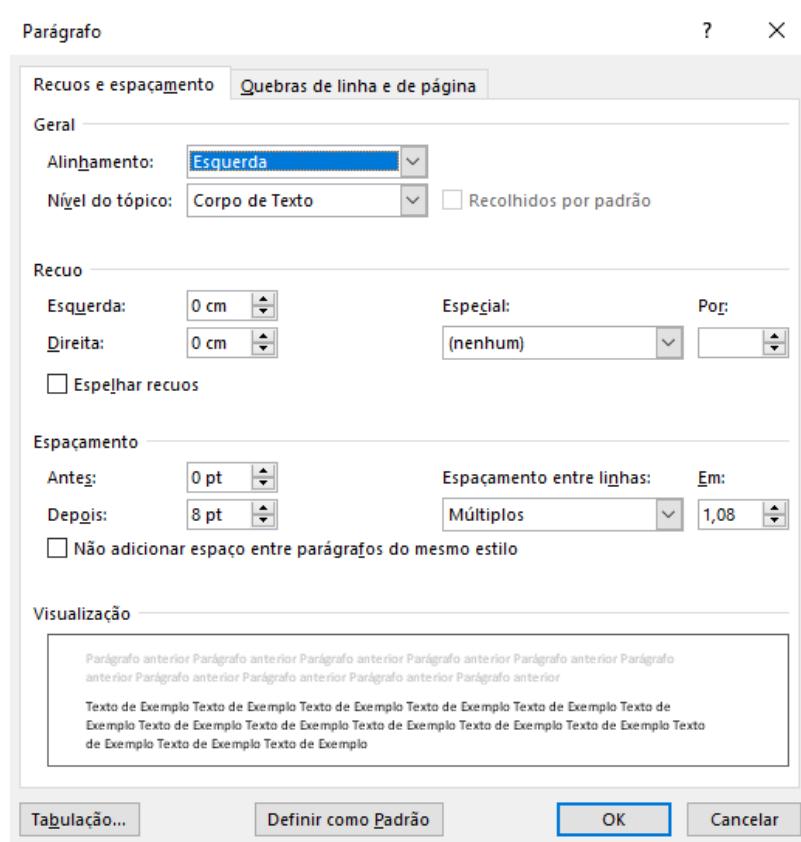
1. Selecione os parágrafos que serão ajustados;
2. Na régua horizontal, clique sobre o recuo e arraste-o com o botão esquerdo do mouse pressionado até a posição desejada.

É possível também utilizar as opções da caixa de diálogo **Parágrafo** para determinar os recuos do documento. Para isso, faça o seguinte procedimento:

1. Clique no botão **Inicializador** de Caixa de diálogo (seta no canto inferior direito do grupo de comandos

Parágrafo;

2. A guia **Recuo e espaçamento** da caixa de diálogo **Parágrafo** possuía seção **Recuo**;
 - 2.1 Defina o recuo em relação ás margens, adicionando valores aos campos Esquerda e Direita;
 - 2.2 Em **Especial**, determine se o recuo será aplicado à Primeira linha do parágrafo ou ao deslocamento. Em seguida, digite o valor para o recuo no campo **Por**;
 - 2.3 Marque a caixa de seleção da opção **Espejhar recuos** para ajustar os recuos, adicionando valores aos campos **Interno e Externo**;



3. Clique no botão **OK**.

Criando Tabulações

As tabulações são marcas exibidas na régua horizontal, as quais definem o posicionamento de textos e elementos gráficos em pontos específicos do parágrafo. Utilizando as tabulações é possível digitar textos em colunas, inserindo as informações linha apóis linha.

Localizado na extremidade esquerda da régua horizontal, o seletor de tabulação possui as seguintes opções para a criação das marcas de tabulação:

	Tabulação esquerda. O texto correrá da esquerda para a direita conforme você digita.
	Tabulação Centralizada. O texto é centralizado nessa posição conforme você digita.
	Tabulação Direita. O texto é movido para a esquerda conforme você digita.
	Tabulação Decimal. Alinha números em relação ao ponto decimal.
	Tabulação Barra. Insere uma barra vertical na posição de tabulação.

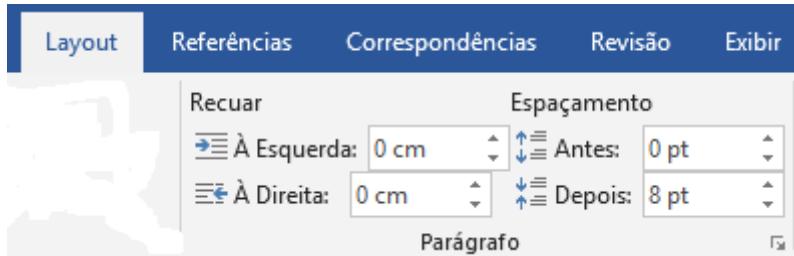
Espaçamento entre Parágrafos

O Word 2016 permite aplicar um distanciamento superior ou inferior em um parágrafo selecionado no texto em relação aos demais.

Para ajustar o espaçamento entre os textos, faça o seguinte procedimento:

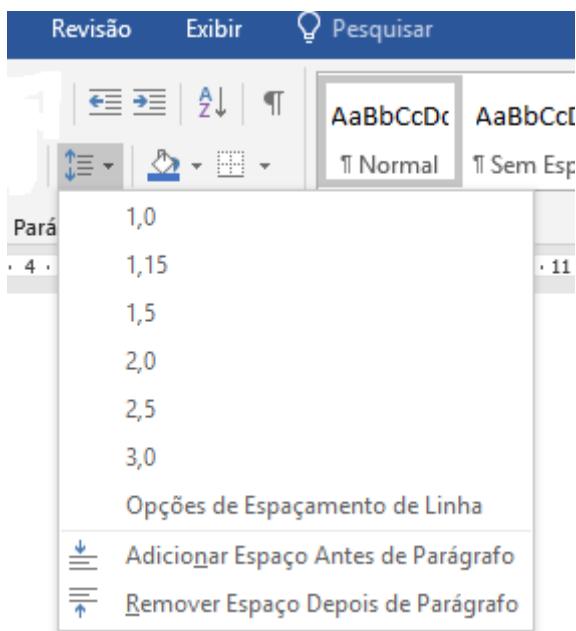
1. Posicione o cursor do texto dentro do parágrafo que terá o espaçamento ajustado ou selecone um grupo de parágrafos;
2. Clique na guia **Layout**;
3. Clique no grupo de comandos **Parágrafos**, e depois, para inserir o espaçamento depois do parágrafo;

Para retornar os parágrafos ao seu distanciamento padrão, basta digitalizar zeros aos campos *Antes* e *Depois*.



Também é possível ajustar o espaçamento entre parágrafos da seguinte forma:

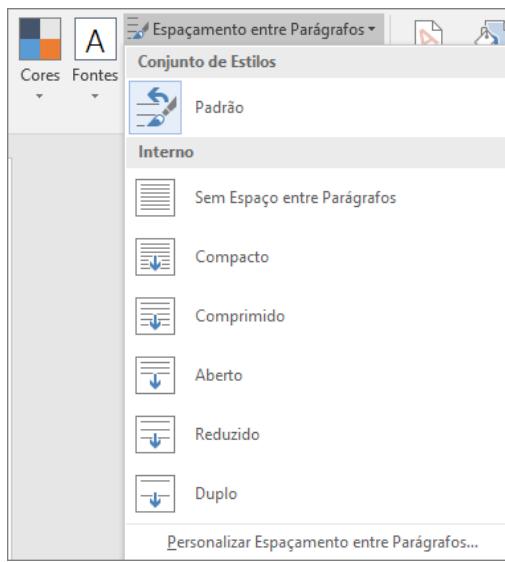
1. Posicione o cursor do texto dentro do parágrafo que terá o espaçamento ajustado ou selecene um grupo de parágrafos;
2. Clique na guia **Página Inicial**;
3. Depois no grupo de comandos **Parágrafo**, clique no botão **Espaçamento de Linha e Parágrafo**;



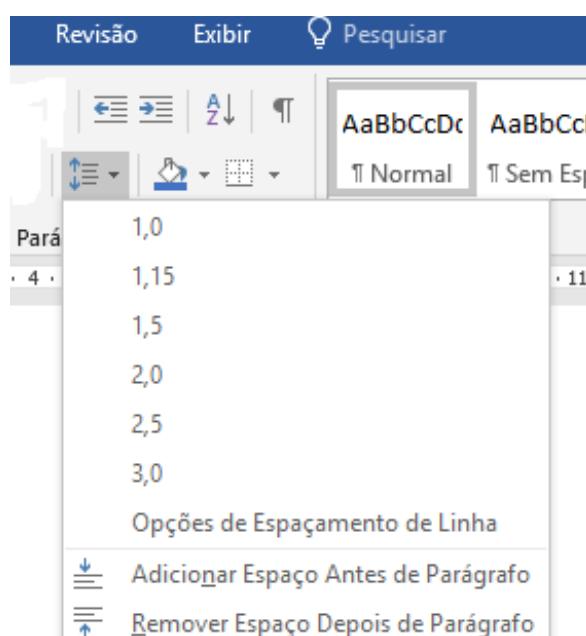
4. Em seguida, clique na opção **Adicionar Espaço Antes de Parágrafo** ou **Remover Espaço Depois de Parágrafo**.

Há ainda a possibilidade de configurar o espaçamento entre os parágrafos de todo o documento através de predefinições existentes ou adicionando valores manualmente. Veja como proceder:

1. Clique guia **Design**;



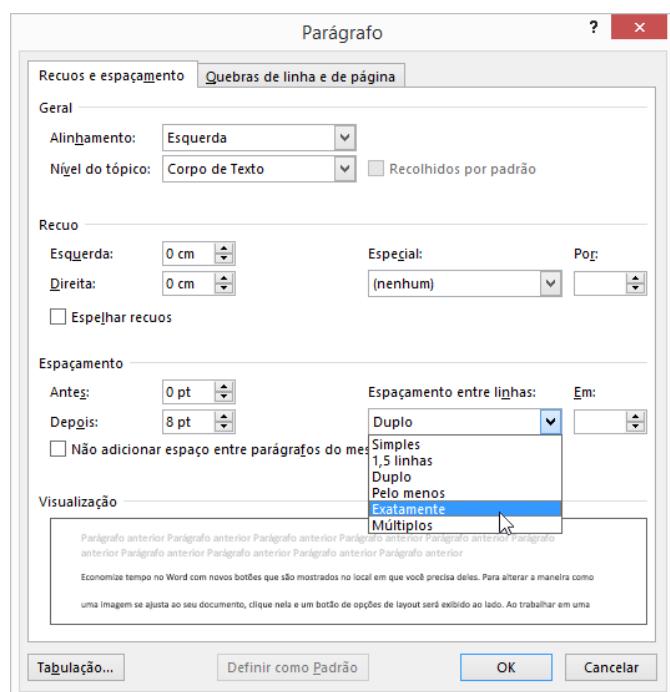
2. Logo após no grupo de comandos **Formatação do Documento**, clique no botão **Espaçamento entre Parágrafos**;
3. Em seguida, clique em uma das opções disponíveis;
4. Caso seja escolhida a opção **Personalizar Espaçamento entre Parágrafos**, será exibida a caixa de diálogo **Gerenciar Estilos**;
5. Na seção **Espaçamento entre Parágrafos**, insira os valores no campo **Antes**, para inserir espaçamento antes do parágrafo e, em **Depois**, para inserir espaçamento depois do parágrafo;
6. Clique no botão **OK**.



Espaçamento Entrelinhas

Por padrão, o word 2016 utililiza espaçamento simples entre linhas do parágrafo. Para configurar o ajuste de espaçamento entre linhas do documneto, faça o seguinte procedimento:

1. Posicione o cursor do texto dentro do parágrafo que terá o espaçamento entrelinhas ajustado ou selecione um grupo de parágrafos;
2. Clique em **Página Inicial**;
3. Logo após no grupo de comandos **Parágrafo**, clique no botão **Espaçamento de Linha e Parágrafo**;
4. Em seguida, clique em uma das seis opções diponíveis;
5. Para aplicar um espaçamento personalizado, clique em **Opções de Espaçamento entre linha**;
6. A caixa de diálogo Parágrafo será exibida;



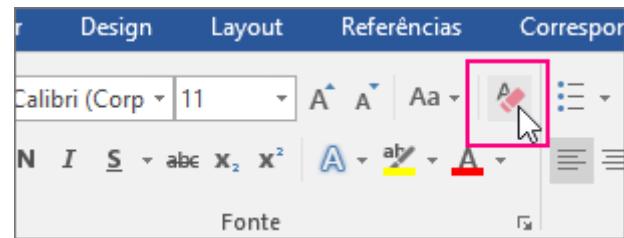
7. Na seção **Espaçamento**, clique na seta à direita da caixa de seleção **Espaçamento entre linhas** desejado;
8. Em seguida, dtermine o valor do espaçamento no campo **Em**;
9. Clique em **OK**.

Limpando Formatação

Durante a criação de um documento, pode ser necessário copiar trechos de texto desenvolvidos em outros editores para o word 2016. Porém há um problema.

Quando o texto é colado, geralmente traz com ele sua formatação original, torando-o incompatível com o restante do documento. Para facilitar a eliminação dos estilos, formatação de fonte e efeito do texto indesejáveis, faça o seguinte procedimento:

1. Selecione o texto que terá sua formatação removida;
2. No grupo **Fonte** da guia Página Inicial, clique no botão **Limpar toda a Formatação**.



Aula 4

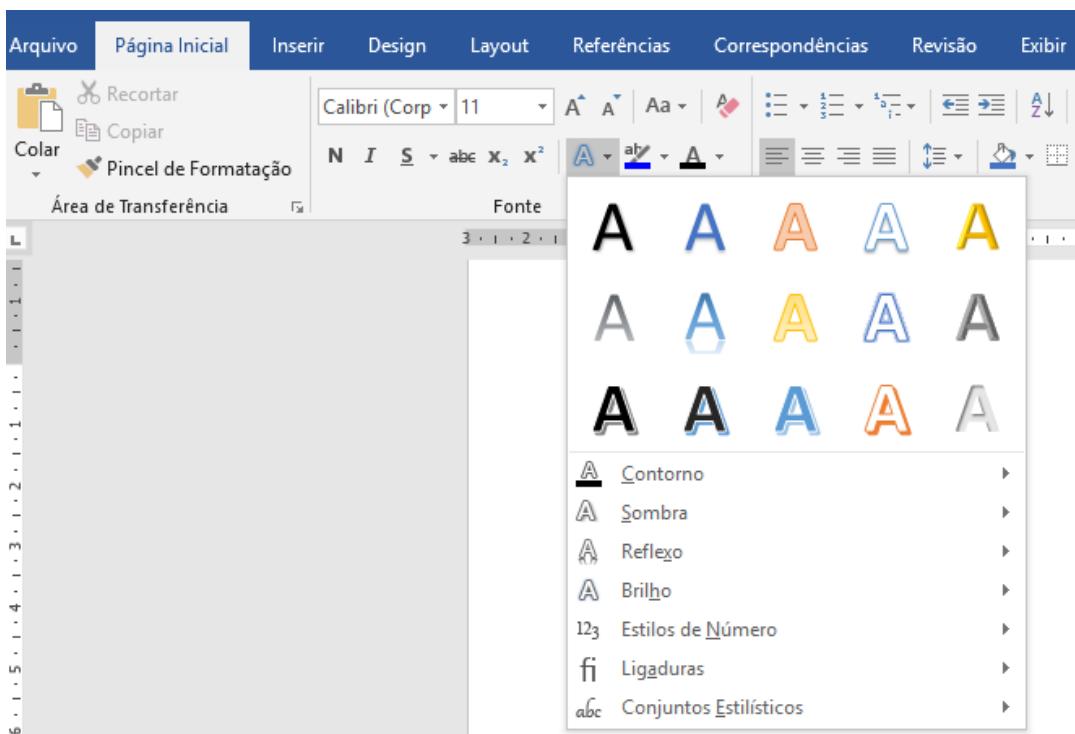
Na aula de hoje aprenderemos a trabalhar recursos como efeito de texto, criar um novo estilo, marcadores e numeração, criar uma lista de tópicos, dividir texto em colunas, caixa de texto e localizar e substituir conteúdo.

Efeito de Texto

O efeito de texto é um recurso disponível que pode alterar o aspecto do seu texto e alterar o respectivo preenchimento e contorno ou adicionar efeitos como sombras, reflexos ou brilhos.

Veja como aplicar esse efeitos de texto ao documento:

1. Selecione o texto que receberá o efeito;
2. Na guia **Página Inicial**, clique no botão **Efeito de Texto e Tipografia**;
3. Em seguida, clique sobre um dos efeitos disponíveis para aplicá-lo ao texto.



Depois de aplicados, os efeitos de texto podem ser personalizados. É possível, por exemplo, modificar as características da fonte, escolher o tipo da sombra, a variação do brilho, entre outros.

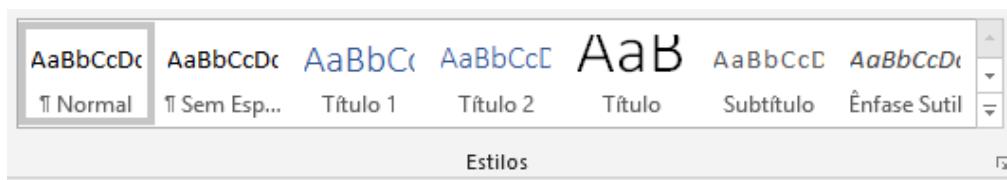
Veja a seguir o exemplo de texto com aplicação de efeitos:

Pop Escolas

Pop Escolas

Galeria de Estilos

Os estilos são conjuntos de formatação predefinidos. Cada estilo possui um grupo de características de cor, tamanho, tipo de fonte, alinhamento, entre outros.



Aplicar Estilos

A utilização de estilos torna a formação do texto uma tarefa dinâmica e atribui ao documento uma aparência profissional e padronizada, por meio dessa utilização também é possível criar facilmente sumários, índices e lista de figuras.

Veja a seguir como aplicar estilo de formatação ao texto:

1. Selecione o texto que receberá o estilo;
2. Acesse a guia **Página Inicial**;
3. Clique sobre uma das opções disponíveis na galeria de estilos;



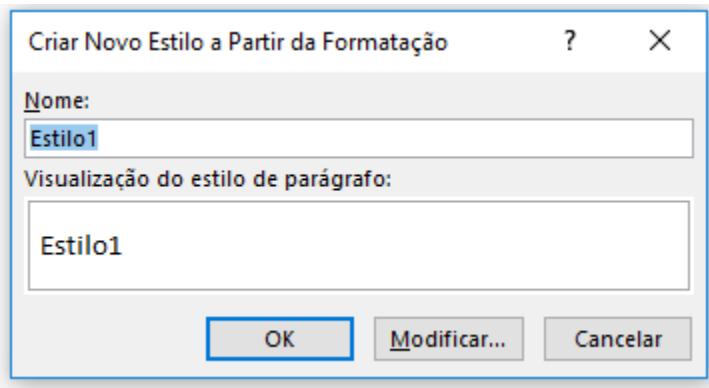
Criar um Novo Estilo

O Word possibilita o usuário a definir um novo estilo, criando dessa maneira, um modelo personalizado que possua elementos de formatação que fornecam as necessidades do documento.

Veja como proceder:

1. Selecione o texto desejado;
2. Na guia **Página Inicial**, clique no botão **Mais** (localizado no canto inferior direito da galeria de estilos);
3. Depois, clique na opção **Criar um Estilo**;
4. A caixa de diálogo **Criar Novo Estilo a Partir da Formatação** será exibida;
5. No campo **Nome**, adicione um nome que identifique o novo estilo;
6. Se desejar efetuar ajustes na configuração do estilo, clique no botão **Modificar**;

7. A caixa de diálogo **Criar Novo Estilo a Partir da Formatação** passará a exibir opções de formatação de estilo;



8. Faça os ajustes e clique no botão OK para que o novo estilo seja adicionado a galeria de estilos.]

Pincel da Formatação

Essa ferramenta é capaz de copiar os atributos de fonte e alinhamento do texto e aplicá-los a um novo documento ou bloco de texto. Dessa modo, com apenas uma operação é possível aplicar ao texto a aparência de um documento já formatado.

Veja como proceder utilizando essa ferramenta:

1. Selecione o texto que possui a formatação que será copiada;
2. Na guia **Página Inicial**, clique na opção **Pincel de Formatação (Ctrl+Shift+C, Ctrl+Shift+V)**;
3. Depois, arraste o mouse com o botão esquerdo pressionado sobre o texto que receberá a formatação.

Marcadores e Numeração

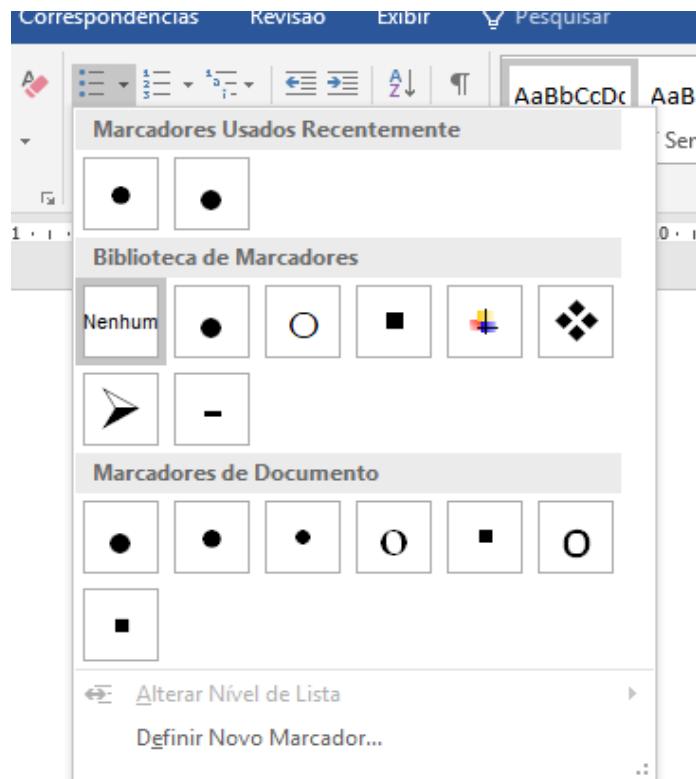
Os marcadores são símbolos inseridos no início de um parágrafo ou lista de itens e possuem a função de destacar informações no documento. Com o recurso de numeração é possível ordenar itens ou parágrafos com diversos formatos de numeração, como arábicos, romanos ou letras do alfabeto.

Criar uma Lista de Tópicos

O Word 2016 permite criar uma lista de tópicos a partir de um texto existente ou inserir os marcadores conforme o texto é digitalizado. Clicando no botão **Marcadores**, será inserido um marcador padrão, também é possível utilizar um símbolo, uma imagem ou um caractere como marcador.

Veja como criar uma lista com marcadores:

1. Posicione o cursor do texto na linha que iniciará a lista de tópicos;
2. Na guia Página Inicial, clique no botão **Marcadores**, ou clique na seta à direita do botão para escolher um modelo específico;



3. O marcador será exibido. Digite o texto e pressione a tecla **Enter** para iniciar uma nova linha;
4. Repita o procedimento anterior para todos os tópicos;
5. Pressione a tecla **Enter** duas vezes para finalizar sua lista.

Para adicionar marcadores a uma lista existente, proceda da seguinte forma:

1. Selecione os itens da lista;
2. Na guia **Página Inicial**, clique no botão **Marcadores**, ou clique na seta à direita do botão para escolher um modelo específico.

Veja na imagem abaixo um exemplo de lista com marcadores:

Benefícios Pop escolas:

- Única instituição de ensino com projeto pedagógico elaborado;
- Livros digitais (E-books);
- Assistência pós-curso vitalício;
- Aulas de reposição e recuperação;
- Entre outros;

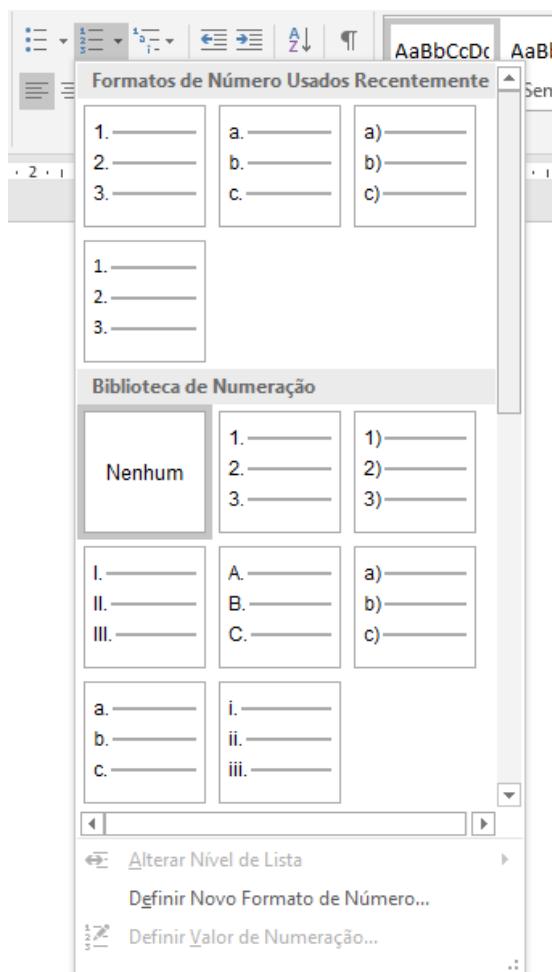
Criando uma lista Numerada

Devem-se utilizar as listas numeradas sempre que for necessário organizar elementos de maneira sequencial, como instruções para a execução de uma determinada tarefa.

As listas numeradas também podem ser divididas em níveis para uma melhor organização das informações ou para criação de estruturas de tópicos.

Para criar uma lista numerada, faça o seguinte procedimento:

1. Posicione o cursor do texto na linha que iniciará a lista numerada;
2. Na guia **Página Inicial**, clique no botão **Numeração**, ou clique na seta à direita do botão para escolher o algarismo desejado;



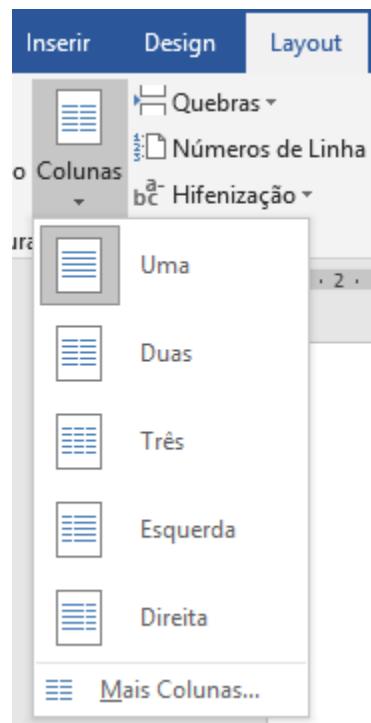
3. O numerador será exibido. Digite o texto e pressione a tecla **Enter** para iniciar uma nova linha;
4. Repita o procedimento anterior para todos os tópicos;
5. Pressione a tecla **Enter** duas vezes para finalizar a lista.

Dividindo o Texto em colunas

Os documentos do word 2016 podem ser divididos em duas ou mais colunas, como em jornais ou revistas. Esse recurso permite destacar trechos do texto e proporciona um visual organizado ao documento.

Para dividir um texto em colunas, proceda da seguinte forma:

1. Selecione no documento o texto que será dividido em colunas;
2. Na guia **Layout**, clique na opção **Colunas**;
3. No menu exibido, clique o número de colunas desejado.



Ao converter o texto em colunas, deve-se levar em consideração o tamanho da página para que o texto seja distribuído em modo proporcional.

Veja abaixo na imagem um exemplo de texto dividido em duas colunas:

A Cigarra e a Formiga

Era uma vez uma cigarra que vivia saltitando e cantando pelo bosque, sem se preocupar com o futuro. Esbarrando numa formiguinha, que carregava uma folha pesada, perguntou:

- El, formiguinha, para que todo esse trabalho? O verão é para gente aproveitar! O verão é para gente se divertir!
- Não, não, não! Nós, formigas, não temos tempo para diversão. É preciso trabalhar agora para guardar comida para o inverno.

Durante o verão, a cigarra continuou se divertindo e passeando por todo o bosque. Quando tinha fome, era só pegar uma folha e comer.

Um belo dia, passou de novo perto da formiguinha carregando outra pesada folha.

Tinha terminado a vidinha boa.
A rainha das formigas falou então para a cigarra:
- Se não mudar de vida, no inverno você há de se arrepender, cigarra!
Vai passar fome e frio.
A cigarra nem ligou, fez uma reverência para rainha e comentou:
- Hum!! O inverno ainda está longe, querida!
Para cigarra, o que importava era aproveitar a vida, e aproveitar o hoje, sem pensar no amanhã. Para que construir um abrigo? Para que armazenar alimento? Pura perda de tempo.
Certo dia o inverno chegou, e a cigarra começou a tiritar de frio.
Sentia seu corpo gelado e não tinha o que comer. Desesperada, foi bater na casa da formiga.
Abrindo a porta, a formiga viu na sua frente a cigarra quase morta de frio.
Puxou-a para dentro, agasalhou-a e deu-lhe uma sopa bem quente e deliciosa.
Naquela hora, apareceu a rainha das formigas que disse à cigarra: - No mundo das formigas, todos trabalham e os que não trabalham...
...não comem.

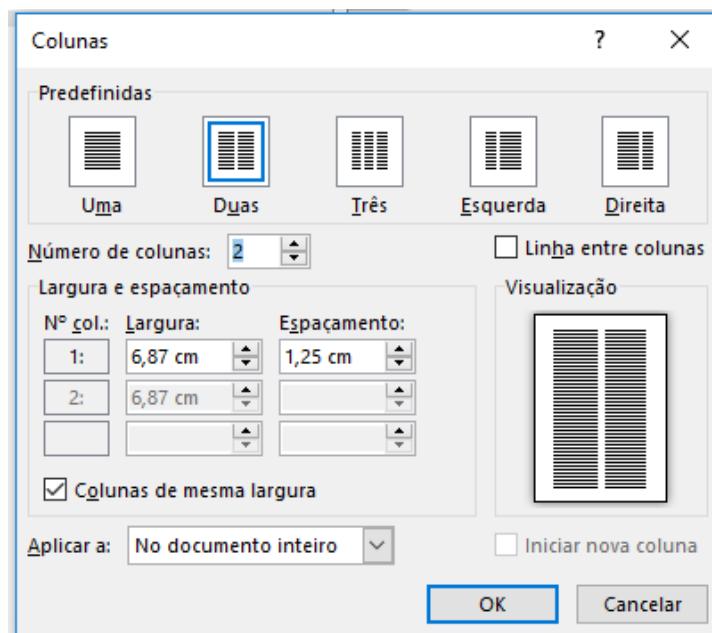
Formatando Colunas

Através da caixa de diálogo Colunas, é possível ajustar diversas características, como número de colunas, posicionamento das colunas na página, largura, espaçamento, entre outras opções. As opções da caixa de diálogo para converter o texto em colunas.

Veja a seguir como proceder:

1. Selecione o texto que será convertido para colunas ou a coluna que será ajustada;

2. Na guia **Layout da Página**, clique na opção **Colunas**;
3. No menu exibido, clique na opção **Mais colunas**
4. A caixa de diálogo **Colunas** será exibida;



5. Na seção **Predefinidas**, clique em uma das opções de alinhamento disponíveis;
6. Para adicionar uma linha vertical separando as colunas, marque a caixa de seleção da opção **Linha entre colunas**;
7. Em Número de colunas, ajuste o número de colunas que dividirá o documento;
8. Na seção **Largura e Espaçamento**, ajuste as medidas de largura e espaçamento das colunas;
9. Faça os demais ajustes necessários e clique no botão **OK**.

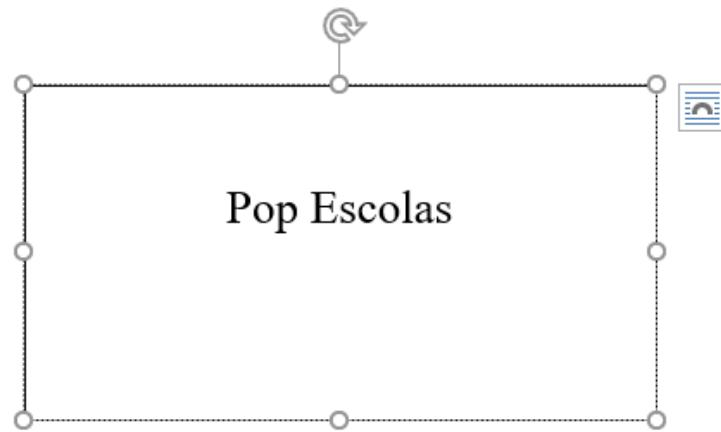
Caixa de Texto

Caixa de Texto é um retângulo onde pode inserir bloco de texto, uma imagem, uma tabela ou outro objeto que pode se destacar do resto do texto. Pode ser formatada de modo a ficar em qualquer parte da página, inclusive além das margens. A caixa de texto pode ficar sobreposta ao texto ou numa moldura com o texto à sua volta, ela pode deslocada, redimensionada ou movida da mesma forma que outro objeto de desenho.

Inserindo uma Caixa de Texto

Veja como inserir uma caixa de texto no word 2016:

1. Clique na guia **Inserir**.
2. Clique em **Caixa de texto**.
3. Clique na opção **Desenhar Caixa de texto**;
4. Posicione o cursor do mouse sobre a área do documento que receberá a caixa de texto.
5. Desenhe a caixa.



Excluindo uma Caixa de Texto

Para excluir uma caixa de texto é bem simples, clique sobre a caixa de texto para selecioná-la e, em seguida, pressione a tecla Delete.

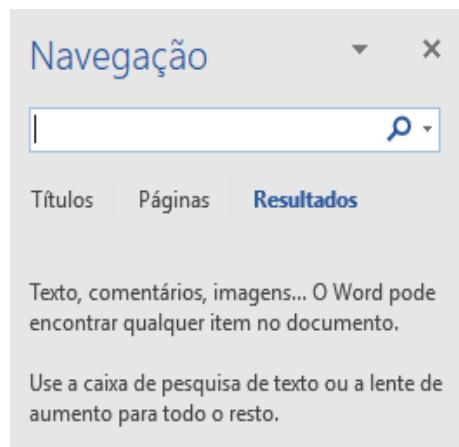
Localizando e Sustituindo Conteúdo

Através do comando Localizar (Ctrl+L) é possível fazer uma busca no documento para localizar frases, palavras específicas, elementos gráficos, tabelas, etc. Esse recurso é de grande utilidade quando há necessidade de encontrar rapidamente informações em documentos extensos. O comando Substituir (Ctrl+U) permite localizar uma palavra específica no documento e efetuar a substituição.

Localizando Texto

A localização de conteúdos no documento pode ser feita através do painel Navegação ou da caixa de diálogo Localizar e Substituir. Para localizar uma palavra ou frase específica no documento proceda da seguinte forma:

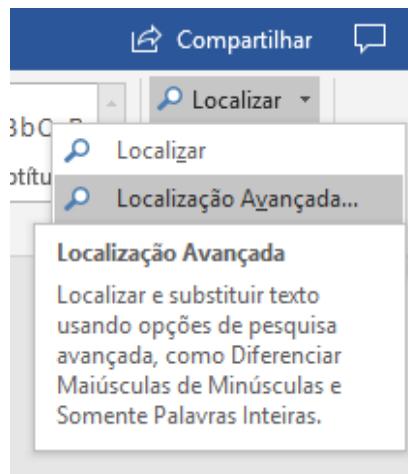
1. Na guia **Página Inicial**, clique na opção **Localizar (Ctrl+L)**;
2. O painel de Navegação será exibido no lado esquerdo da janela do word 2016;



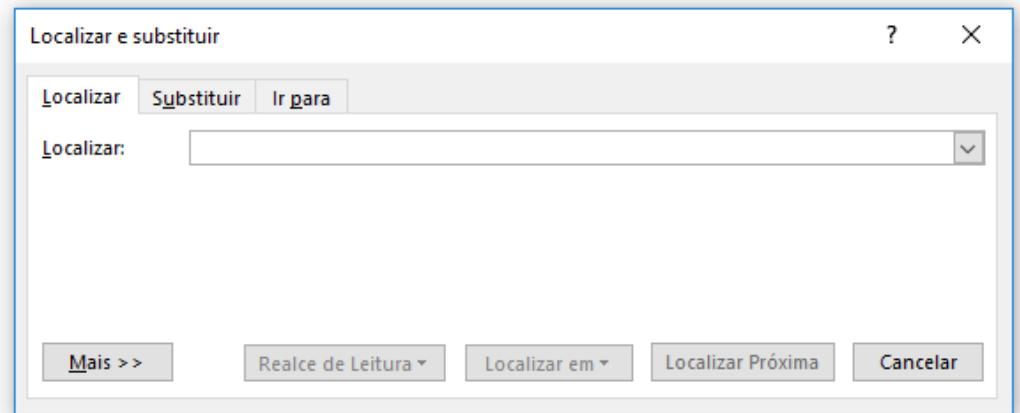
3. Digite na caixa **Pesquisar documento** o termo que será localizado;
4. Se desejar, clique na seta existente no canto direito da caixa para visualizar outras opções de busca;
5. Depois, pressione a tecla **Enter** ou clique na lupa para que a busca seja iniciada;
6. Para visualizar o resultado das buscas por texto, clique na guia **Resultados**.

Também é possível localizar textos utilizando a caixa de dialogo Localizar e Substituir. Faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Inicial**, clique na seta à direita da opção **Localizar (Ctrl+L)**;
2. Depois, clique em **Localização Avançada**;



3. A caixa de diálogo **Localizar e substituir** será exibida;



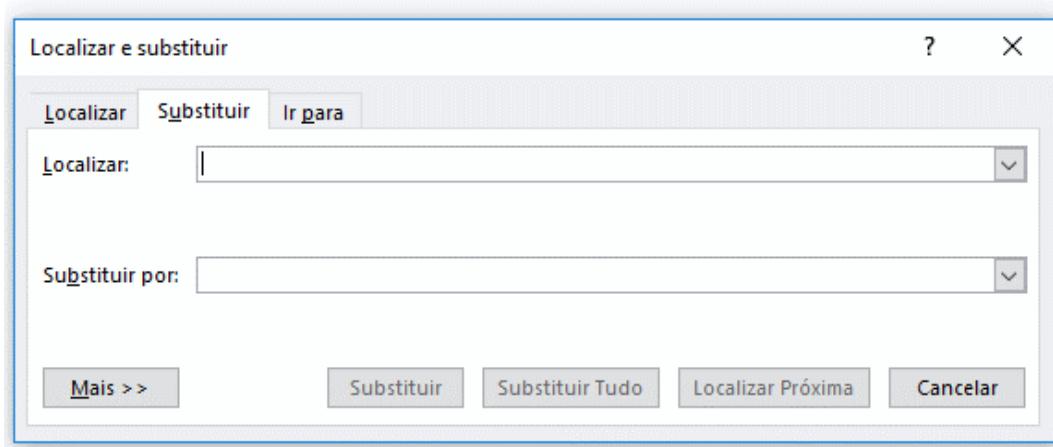
4. Digite no campo **Localizar** termo que será pesquisado;
5. Para exibir as opções de filtro da busca, clique no botão **Mais**;
6. Para que o resultado da pesquisa seja realçado no documento, clique na seta à direita do botão **Realce de Leitura** e clique em **Realçar Tudo**. Para remover o realce, escolha a opção **Limpar Realce**;
7. Clique na seta à direita do botão **Localizar** em e escolha a opção **Documento Principal** para que a busca seja feita no documento todo;
8. Clique no botão **Localizar Próxima** para visualizar um a um o resultado da busca.

Sustituindo Texto

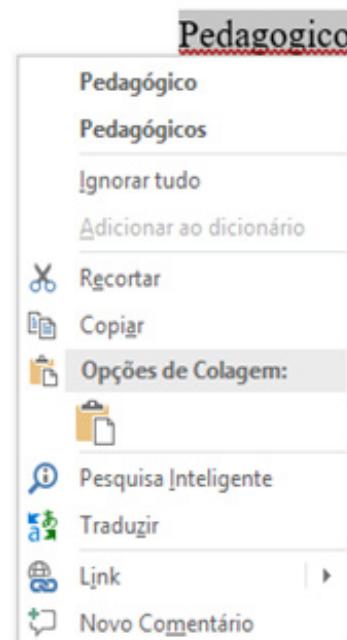
Este recurso é de grande utilidade quando existe a necessidade da substituição de um termo que se repete diversas vezes no documento, pois automatiza uma tarefa repetitiva e evita que algum elemento eventualmente deixe de ser substituído.

Para substituir texto, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Página Inicial**, clique na opção **Substituir (Ctrl+U)**;
2. Na caixa de diálogo que será exibida, execute os seguintes procedimentos:



- 2.1 No campo **Localizar**, digite o texto que será localizado;
- 2.2 No campo **Substituir por**, digite o texto que substituirá a palavra digitada no campo **Localizar**;
- 2.3 Clique no botão **Substituir** para que a primeira ocorrência do termo pesquisado seja substituída;
- 2.4 Para substituir todas as ocorrências da palavra localizada, clique no botão **Substituir Tudo**;
- 2.5 Clique no botão **Localizar Próxima** quando desejar visualizar as ocorrências da palavra antes de efetuar a substituição.



Aula 5

Na aula de hoje aprenderemos as ferramentas de Ortografia e Gramática, Autocorreção, Inserir e Excluir Cabeçalho e Rodapé, Inserir e Excluir Numeração de Páginas.

Ortografia e Gramática

A ferramenta mais antiga do Word é o corretor ortográfico. Ele é o responsável pela verificação da forma como as palavras são escritas, ou seja, se você cometer o erro que cometemos no subtítulo acima, o Word sublinhará a palavra em vermelho. Nessa nova versão do Word é possível efetuar a verificação ortográfica, utilizando as regras de ortografia anteriores à reforma, utilizar as novas regras ou, ainda, utilizar ambas. A verificação pode ser feita automaticamente, conforme o texto vai sendo digitado, ou manualmente, após a digitação do documento.

Verificando Ortográfica Automática

O recurso de verificação ortográfica automática do Word 2016 compara em tempo real cada palavra digitada com um banco de dados do idioma utilizado. Desse modo, toda palavra, termo ou frase que contenham algum erro ou não constem no banco de dados recebem um grifo. Palavras sinalizadas com erro ortográfico são grifadas em vermelho, enquanto as que apresentam erros gramaticais, de estilo ou de contexto são grifadas em azul.

A palavra grifada pode ser corrigida da seguinte maneira:

1. Clique sobre a palavra grifada com o botão direito do mouse;
2. Será exibido um menu com opções de termos substancial a palavra;
3. Clique na palavra correta para que o texto seja corrigido corretamente.

Importante: *No ambiente corporativo, um documento com erros ortográficos é inaceitável.*

Observe que, além da palavra grifada corretamente, o recurso de verificação ortográfica automática disponibiliza ainda mais três opções:

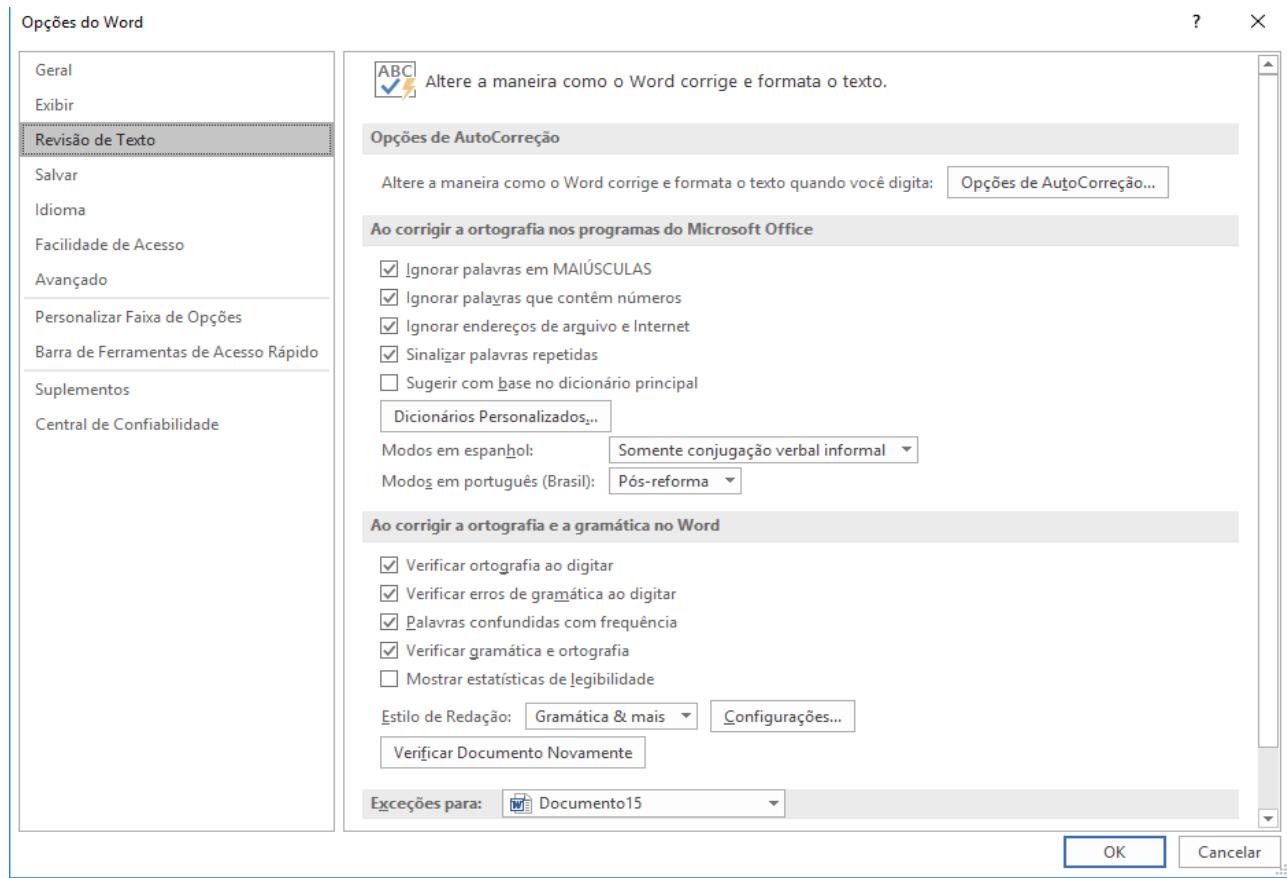
- **Ignorar tudo:** Ignora o erro removendo o grifo em todas as ocorrências da palavra no documento.
- **Adicionar ao dicionário:** Adiciona a palavra grifada ao banco de dados da correção ortográfica. Desse modo, ela passa a ser reconhecida pelo Word 2016 como correta.
- **Pesquisa Inteligente:** Integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Essa função lista todas as entradas encontradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

Personalizando Autocorreção

Uma possibilidade é adicionar novas palavras no Autocorreção do programa Word 2016. Com este recurso, o Word 2016 é capaz de efetuar a correção automática das palavras no momento em que são digitadas. Para isso, faça o seguinte procedimento:

1. Clique na guia *Arquivo*;
2. Clique em *Opções*;

3. Selecione a guia **Revisão de Texto**;
4. Clique no botão **Opções de Autocorreção**;
5. Clique no campo **Por** e digite a palavra correta que fará a substituição;
6. Clique no botão **Adicionar** para que a palavra seja adicionada à lista de autocorreção;
7. Por fim, clique na palavra **OK** das caixas de diálogo abertas.

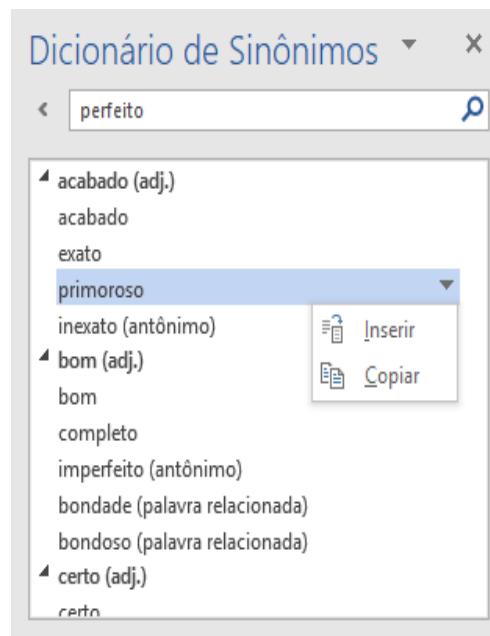


Dicionário de Sinônimos

Utilizando o Dicionário de Sinônimos é possível encontrar palavras diferentes que possuam o mesmo significado. Esse recurso é de grande utilidade no desenvolvimento de textos, pois permite que o autor expresse suas ideias de outra maneira, evitando que uma determinada palavra seja repetida excessivamente no documento.

Para utilizar o Dicionário de Sinônimos, faça o seguinte procedimento:

1. Selecione no documento a palavra para a qual deseja encontrar sinônimos;
2. Na guia **Faixa de Opções**, clique na opção **Dicionário de sinônimos (Shift+F7)**;
3. O painel **Dicionário de Sinônimos** será exibido no lado direito da janela do Word com o resultado da busca;
4. Ao selecionar um dos sinônimos, será exibida uma seta à direita da palavra, ao clicarmos nela um menu será exibido com as seguintes opções:



5. Clique em **Inserir** para substituir a palavra pesquisada pela palavra selecionada;
6. Clique em **Copiar** para que a palavra seja copiada para a Área de Transferência e possa ser inserida em outra parte do documento, através do comando **Colar (CTRL+V)**.

Pesquisa Inteligente

Essa ferramenta é uma das grandes novidades da nova versão Word 2016. Através dela é possível pesquisar resultados obtidos diretamente da internet sobre qualquer palavra digitada no documento.

Para utilizar esse recurso, siga os seguintes passos:

1. Clique com o botão direito do mouse sobre a palavra que deseja pesquisar;
2. Clique em **Pesquisa Inteligente**;
3. Clique em um dos resultados para exibir a pesquisa no navegador da internet;
4. Se deseja encontrar a definição correta do termo do dicionário Oxford, clique no botão **Definir**.

Cabeçalho e Rodapé

Um trabalho bem elaborado expõe nas páginas informações padrões, tanto na parte superior (“cabeça” do documento) Cabeçalho, como na parte inferior (“pé” do documento) Rodapé. Como um papel timbrado de uma empresa onde a logomarca fica na parte superior e o endereço, entre outras informações, ficam na parte inferior da página. Nessas áreas é possível adicionar textos, data, hora, elementos gráficos, entre outros itens.

Quando inserimos o cabeçalho e rodapé, é possível configurar para que sejam iguais em todas as páginas, ou podemos configurar para que o cabeçalho e rodapé sejam diferentes. Como veremos a seguir, é possível também configurar que apenas a primeira página do documento seja diferente ou, que as páginas pares e ímpares tenham conteúdos diferentes.

passar fome e frio.
A cigarra nem ligou, fez uma reverência para rainha e comentou:
- Hum!! O inverno ainda está longe, querida!
Para cigarra, o que importava era aproveitar a vida, e aproveitar o hoje, sem pensar no amanhã. Para que construir um abrigo? Para que armazenar alimento? Pura perda de tempo.
Certo dia o inverno chegou, e a cigarra começou a tiritar de frio. Sentia seu corpo gelado e não tinha o que comer. Desesperada, foi bater na casa da formiga.
Abrindo a porta, a formiga viu na sua frente a cigarra quase morta de frio.

Rodapé

Cabeçalho

A Cigarra e a Formiga

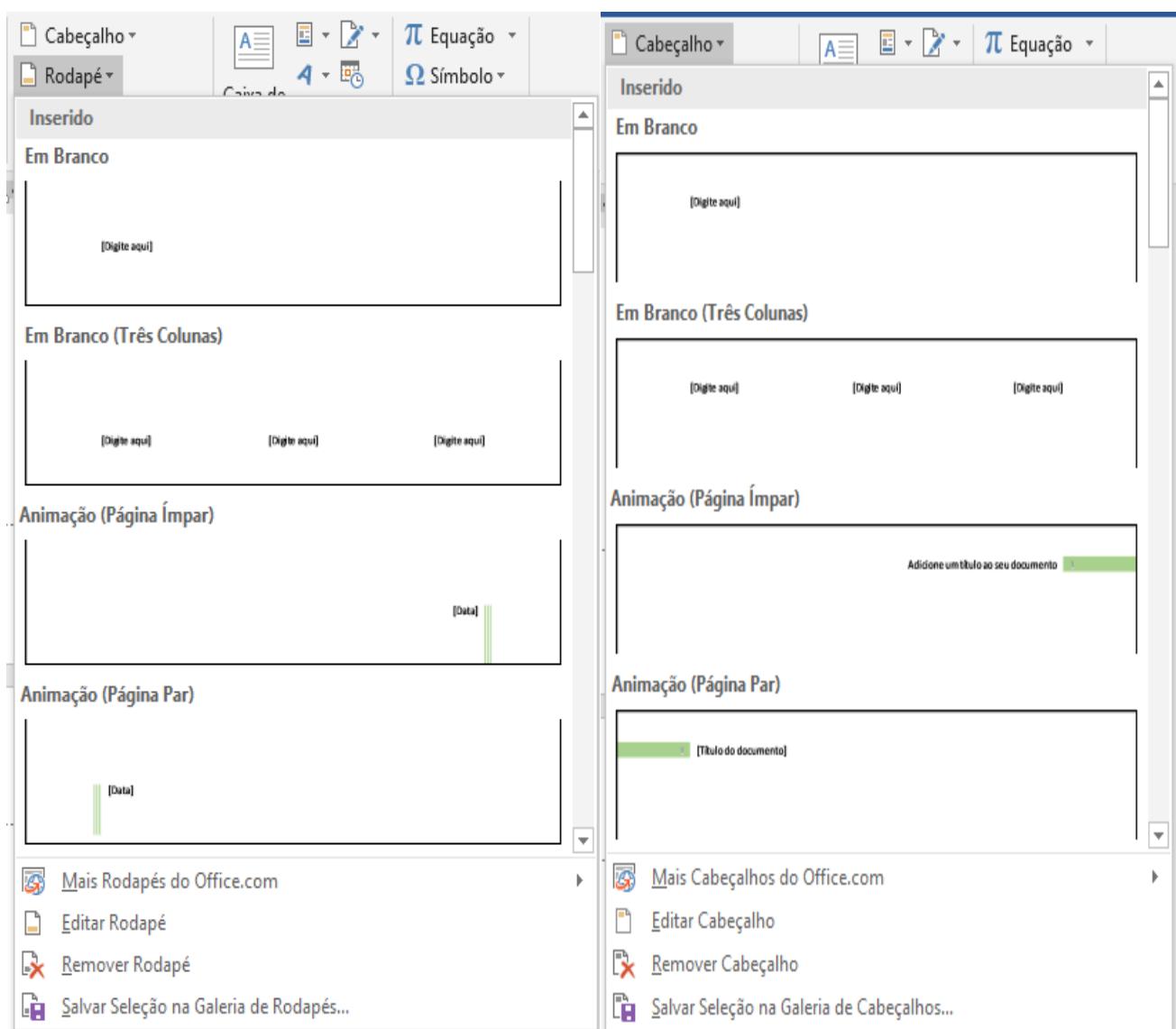
Puxou-a para dentro, agasalhou-a e deu-lhe uma sopa bem quente e deliciosa. Naquela hora, apareceu a rainha das formigas que disse à cigarra: - No mundo das formigas, todos trabalham e se você quiser ficar conosco, cumpra o seu dever: toque e cante para nós.
Para cigarra e para formigas, aquele foi o inverno mais feliz das suas vidas.

Inserindo Cabeçalho e Rodapé no documento

Tanto o cabeçalho quanto o rodapé podem receber textos e elementos gráficos. O Word 2016 possui, ainda, modelos predefinidos, com esquemas de cores e informações relevantes ao documento, como numeração de páginas para rápida aplicação ao documento. Contudo, também é possível inserir uma imagem existente no computador ou, ainda, digitar um texto personalizado.

Para inserir cabeçalho ou rodapé ao documento, faça o seguinte procedimento:

1. No grupo **Cabeçalho e Rodapé** da guia **Inserir**, clique na opção **Cabeçalho** ou na opção **Rodapé**;



2.

No menu exibido, escolha um dos modelos exibidos;

3. O documento ficará com o aspecto desbotado, e o cursor do texto será posicionado automaticamente no início da página para a inserção do cabeçalho, ou no final da página, para o rodapé;

4. Insira as informações desejadas e, para finalizar o procedimento, clique na opção ***Fechar Cabeçalho e Rodapé***, na guia ***Design*** em ***Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé***.

O Word 2016 também permite que o conteúdo do cabeçalho ou do rodapé seja customizado, dependendo das necessidades do documento. Acompanhe a seguir como editar as características do cabeçalho ou do rodapé do documento:

1. Na guia ***Inserir***, clique na opção ***Cabeçalho*** ou na opção ***Rodapé***;
2. Clique em ***Editar Cabeçalho*** ou ***Editar Rodapé***;

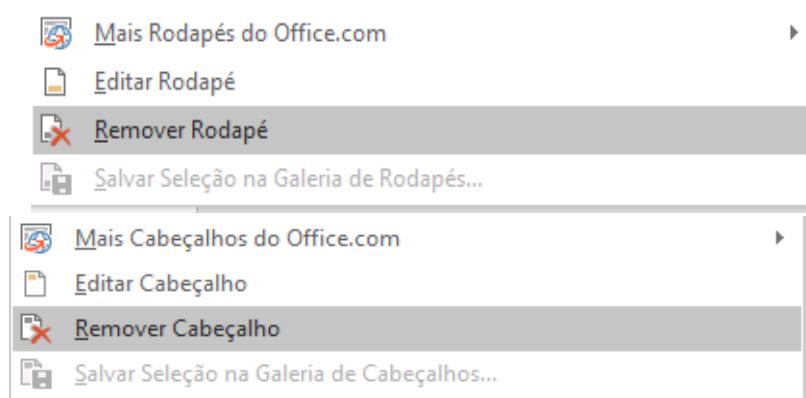
O documento ficará com o aspecto desbotado e o cursor do texto será posicionado automaticamente no início da página para a edição do cabeçalho, ou no final da página, para o rodapé.

Além das opções de ferramentas disponíveis, é possível ainda formatar conteúdo do cabeçalho e do rodapé, como se faz com o texto, recorrendo-se às demais guias do programa.

Excluindo Cabeçalho e Rodapé

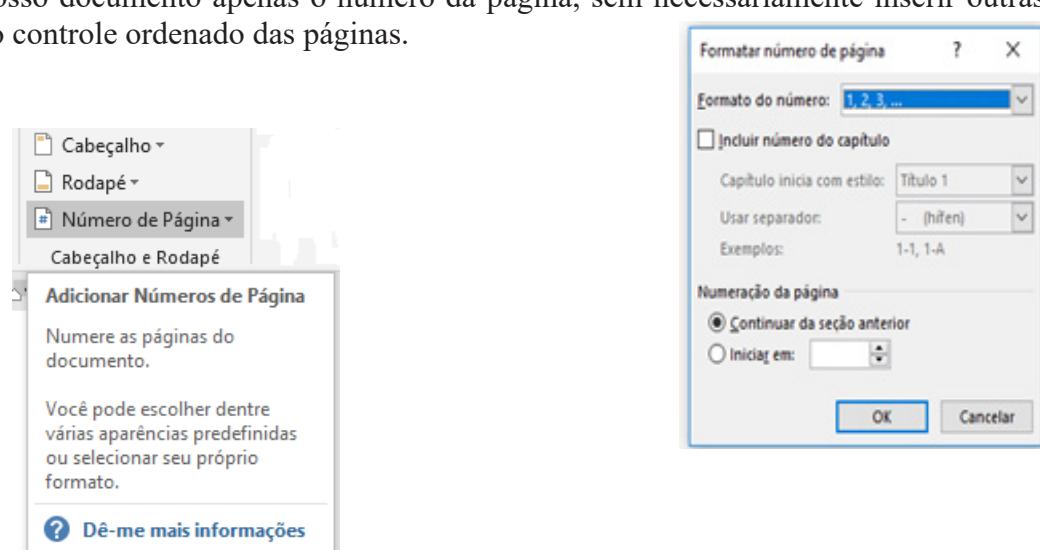
A exclusão das informações de cabeçalho e de rodapé do documento pode ser feita em modo de edição, excluindo as informações manualmente, ou ainda, através da guia Inserir, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Inserir**, clique na opção **Cabeçalho** ou na opção **Rodapé**;
2. No menu exibido, clique em **Remover Cabeçalho** ou **Remover Rodapé**.



Numeração de Página

É possível inserir em nosso documento apenas o número da página, sem necessariamente inserir outras informações. Isso permite o controle ordenado das páginas.

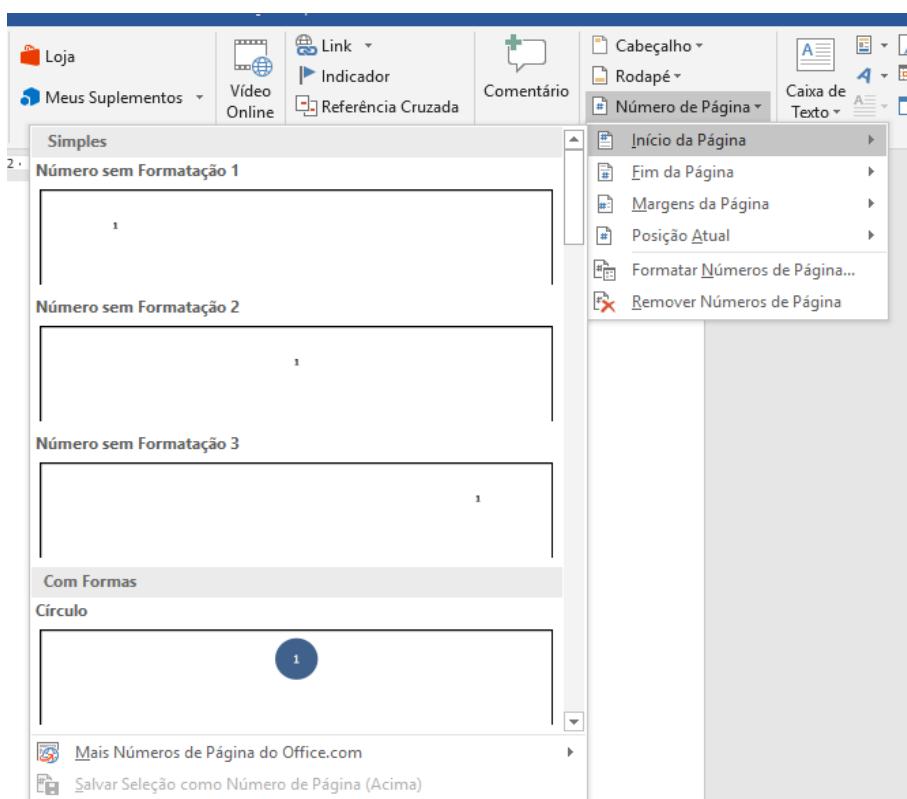


Inserindo Numeração de Páginas

A numeração da página é um item de grande importância na organização do trabalho, que, juntamente com o sumário, permite a rápida localização de conteúdos no documento. Ela pode ser posicionada em diversas partes da página e ter os algarismos personalizados. Ao dividir o texto em seções desvinculadas, é possível, por exemplo, que a numeração das páginas não seja a mesma da numeração real do documento. Caso a primeira página do documento seja a folha de rosto e a segunda o sumário, será necessário exibir somente na terceira página a “Página I”. A criação de seções será assunto do próximo capítulo deste livro.

Para inserir numeração de páginas ao documento, faça o seguinte procedimento:

1. No grupo **Cabeçalho e Rodapé** da guia **Inserir**, clique na opção **Número de Página**;
2. Em seguida, escolha a posição que o número ocupará na página e seu alinhamento;



O Word 2016 utiliza como padrão de numeração das páginas os algarismos arábicos. Contudo é possível também utilizar algarismos romanos e letras do alfabeto.

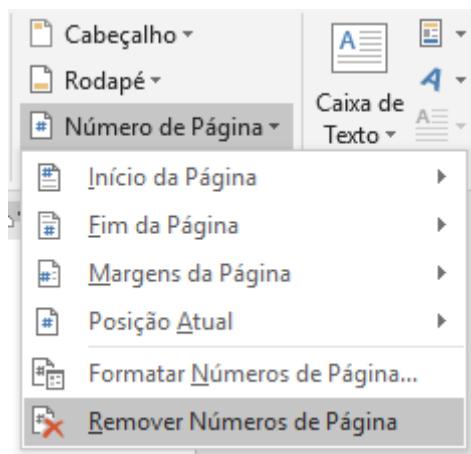
Acompanhe a seguir como personalizar as opções de numeração de páginas:

1. No grupo **Cabeçalho e Rodapé** da guia **Inserir**, clique na opção **Número de Página**;
2. Clique em **Formatar Números de Página**;
3. Em Formato do número, determine o tipo do algarismo que será utilizado;
4. Clique na opção **Incluir** número do capítulo, se desejar que o número do capítulo seja exibido junto à numeração de página;
5. Na seção Numeração da página, marque a opção **Continuar** da seção anterior para continuar uma numeração existente, ou marque a opção **Iniciar**, para iniciar a numeração a partir de um número específico;
6. Clique no botão **OK**.

Excluindo Numeração de Páginas

A numeração de páginas pode ser excluída manualmente, bastando selecionar o número de qualquer página do documento e, em seguida, pressionar a tecla <Delete>. Também é possível remover a numeração de modo automático da seguinte forma:

1. Na guia **Inserir**, clique na opção **Número de Página**;
2. Clique na opção **Remover Números de Página**.



Aula 6 e Aula 7

Na aula de hoje aprenderemos a Inserir Notas de Rodapé e Notas de Fim, também a excluí-las. Trabalharemos com Quebras de páginas, aprendendo a inseri-las e a excluí-las e os Índices Analítico, Remissivo e de Ilustração.

Notas de Rodapé

Por meio das notas de rodapé e das notas de fim, é possível comentar, explicar ou fazer referência a dados inseridos no texto. Recomenda-se utilizar as notas de rodapé para explicar ou comentar termos utilizados no texto, e as notas de fim para citar fontes de pesquisa no final do documento ou da seção.

Ao inserir uma nota de rodapé ou de fim, é criada uma conexão entre o texto referenciado e o conteúdo explicativo, que exibem uma mesma marca de referência, geralmente um número ou símbolo, utilizado tanto depois do texto referenciado quanto antes do conteúdo da nota.

O conteúdo das notas pode receber formatação como um texto normal. Também é possível personalizar os separadores de notas, que são as linhas que dividem o texto do documento e o texto da nota.

Inserindo Notas de Rodapé no documento

Quando inseridas no documento, as notas de rodapé recebem uma numeração sequencial. Ao adicioná-las, movê-las ou excluí-las, o Word 2016 atualiza automaticamente sua numeração. Insira uma nota de rodapé no documento da seguinte forma:

1. Selecione o termo ou clique no parágrafo que será referenciado na nota de rodapé;
2. Na guia **Referências**, clique na opção **Inserir Nota de Rodapé (Alt+Ctrl+F)**;
3. O cursor do texto será deslocado para o final da página;
4. Insira o conteúdo da nota de rodapé.

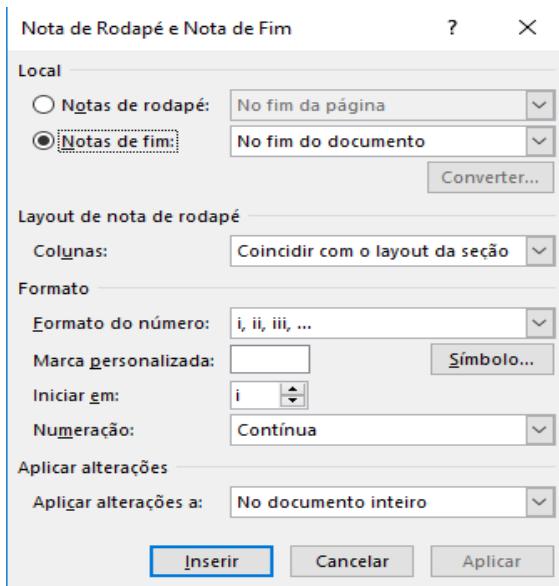
Quando se trabalha com documentos extensos, pode ser necessário reiniciar a numeração das notas de rodapé para cada um de seus capítulos. Nesse caso, será necessário dividir cada capítulo do documento em seções, para que as notas sejam numeradas corretamente.

Caso seja necessário inserir notas de rodapé com formatos de números diferentes no mesmo documento, também será necessário dividir o documento em seções.

Acompanhe a seguir como aplicar uma nota de rodapé personalizada ao documento:

1. Adicione quebras de seção no documento da seguinte forma:
 - 1.1. Posicione o cursor do texto onde será feita a quebra;
 - 1.2. No grupo **Configurar Página** da guia **Layout**, clique na opção **Quebras**;
 - 1.3. Clique na opção de quebra apropriada;
2. Selecione o termo ou clique no parágrafo que será referenciado na nota de rodapé;
3. Clique no botão **Inicializador de Caixa de Diálogo**, no canto inferior direito do grupo de comandos **Notas de Rodapé** da guia **Referências**;
4. Na caixa de diálogo **Nota de Rodapé e Nota de Fim**, faça o seguinte procedimento:

- 4.1. Em **Notas de Rodapé**, determine, como a nota será posicionada no documento;
- 4.2. Defina em **Formato do número** o tipo de algarismo que será utilizado;
- 4.3. Clique dentro da caixa de texto **Marca personalizada** e clique no botão **Símbolo** para utilizar um símbolo em vez da numeração;
- 4.4. Em **Iniciar**, determine o número que dará início às notas de rodapé;
- 4.5. Em **Numeração**, defina se a numeração das notas será contínua, se reiniciará a cada seção do documento ou, ainda, se será reiniciada a cada página;
- 4.6. Em **Aplicar alterações a**, defina se as configurações dessa caixa de diálogo se aplicarão apenas ao texto selecionado, nas seções selecionadas ou no documento todo;
- 4.7. Clique no botão **Inserir**.

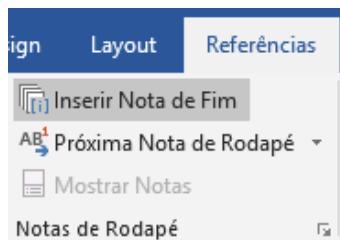


Inserindo Notas de Fim

Por padrão, as notas de fim são exibidas no final do texto, dentro das margens do documento. Para que seja possível adicioná-las em outros pontos do documento, é necessário que ele seja dividido em seções.

Para inserir uma nota de fim no documento, faça o seguinte procedimento:

1. Selecione o termo ou clique no parágrafo que será referenciado na nota de fim;
2. Na guia **Referências**, clique na opção **Inserir Nota de Fim (Alt+Ctrl+D)**;
3. O cursor do texto será deslocado para o fim do documento;
4. Insira o conteúdo da nota de fim.



Excluindo Notas de Rodapé e Notas de Fim

As notas de rodapé e as notas de fim podem ser excluídas da seguinte forma:

1. Selecione no documento a marca de referência da nota de rodapé ou da nota de fim;
2. Em seguida, pressione a tecla **Delete**.

Quebras

Com as quebras, é possível delimitar o espaço de uma página e, ainda, aplicar formatação em partes específicas do documento. As quebras são meios utilizados para demarcar o limite entre o final e o início de uma nova página possibilitando também a criação de estilos diferentes de formatação dentro do mesmo documento.

Para visualizá-las, siga os seguintes passos:

1. Clique na guia **Página Inicial**, após clique no grupo **Parágrafo**;
2. Em seguida, clique no **botão Mostrar Tudo (Ctrl+*)**;

Inserindo Quebras de Página

Durante a digitação do texto, o Word 2016 adiciona quebras ao final de cada página, respeitando o limite da margem inferior do documento. Há também a possibilidade de inserir quebras de página em qualquer ponto da página, forçando o deslocamento do cursor do texto para uma nova página. Caso o cursor esteja posicionado no meio de um texto, o conteúdo abaixo do cursor também será deslocado.

Para inserir quebra de páginas ao texto, faça o seguinte procedimento:

1. Posicione o cursor do texto onde será feita a quebra de página;
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Páginas**, clique na opção Quebra de Página.

Outra maneira de inserir uma quebra de página é através da guia **Layout**. Observe:

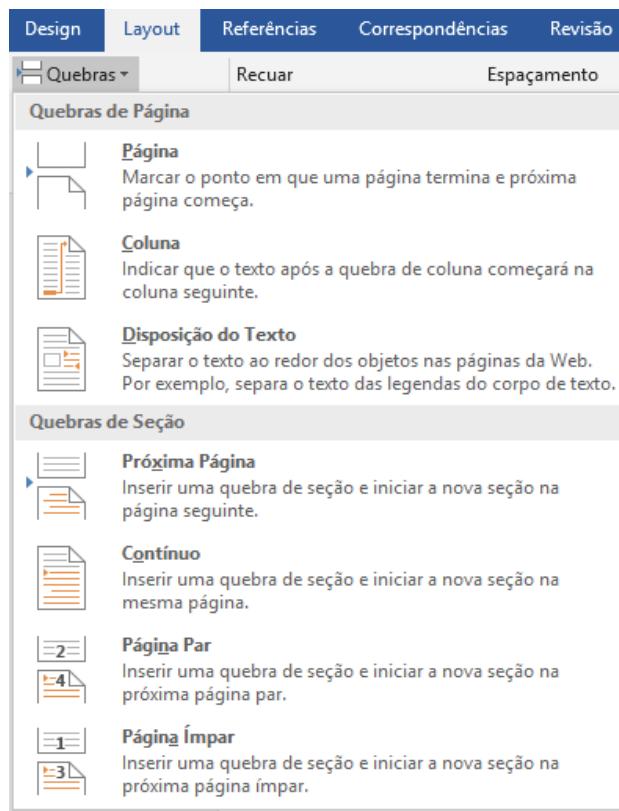
1. Posicione o cursor do texto onde será feita a quebra de página;
2. Na guia **Layout**, no grupo **Configurar Página**, clique na opção **Quebras**;
3. Em seguida, clique na opção **Página**.

Inserindo Quebras de Seção

As quebras de seção permitem divisões dentro do documento. Com esse recurso é possível organizar diferentes estilos de formatação. O Word 2016 entenderá cada seção como um documento diferente, sendo possível reiniciar numeração de páginas ou de capítulos, inserir cabeçalhos e rodapés diferentes no mesmo documento, etc.

Para inserir uma quebra de seção no documento, faça o seguinte procedimento:

1. Posicione o cursor do texto onde será feita a quebra;
2. Na guia **Layout**, clique na opção **Quebras**;
3. Logo em seguida, clique em uma das opções disponíveis na seção **Quebras de Seção**;



3.1 **Próxima Página**: Inicia uma nova seção no documento, deslocando o conteúdo abaixo do cursor do texto para a próxima página;

3.2 **Continuo**: Inicia uma nova seção no documento, deslocando o conteúdo abaixo do cursor do texto para o próximo parágrafo;

3.3 **Página Par**. Inicia uma nova seção no documento, deslocando o conteúdo abaixo do cursor do texto para a próxima página par. Caso o cursor do texto esteja posicionado em uma página par, a próxima página também o será;

3.4 **Página Ímpar**. Inicia uma nova seção no documento, deslocando o conteúdo abaixo do cursor do texto para a próxima página ímpar.

Excluindo Quebras

Para excluir as quebras inseridas no documento, faça o seguinte procedimento:

1. Clique na guia **Página Inicial**, clique no **botão Mostrar Tudo (Ctrl+*)**;
2. Após clique duas vezes sobre a quebra para selecioná-la;
3. Pressione a tecla **Delete**.

Índices

Índices são responsáveis por listar cada tópico, do documento juntamente com a página em que está localizado. Os tópicos geralmente são classificados em ordem alfabética e organizados em títulos de seção. Sua função principal é dar ao leitor o posicionamento dos principais elementos do documento que será por ele visualizado.

O Word 2016 possui três tipos de índices que podem ser aplicados ao documento:

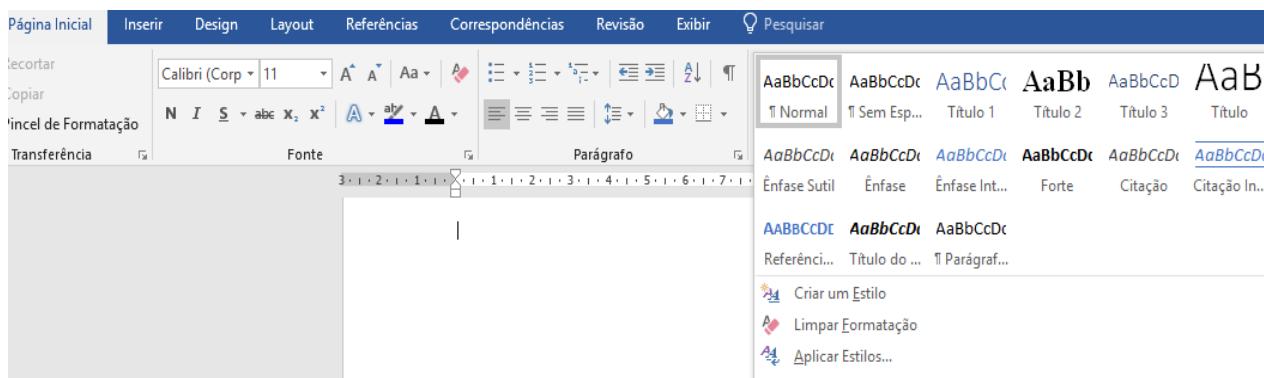
- Índice Remissivo: Lista os termos, os assuntos ou os nomes específicos do documento, exibindo-os juntamente com a numeração da página em que se repetem.
- Índice Analítico: Cria uma lista com os títulos do documento que correspondam a um determinado estilo de formatação, exibindo-os juntamente com a numeração de sua respectiva página.
- Índice de Ilustração: Cria uma lista através das legendas das ilustrações do documento, classifica-as por número e exibe ainda a numeração da página que se encontram.

Índice Analítico

Esse modelo de índice lista os títulos do documento baseando-se em estilos de títulos aplicados ao texto. Desse modo, o Word 2016 percorre o documento em busca de títulos que correspondam ao estilo determinado, formata, aplica recuos ao texto da entrada, organiza-os por ordem de página e insere-os no documento como Índice Analítico.

Marcação de Entradas do índice Analítico

A marcação das entradas ou títulos do documento é o procedimento que permite ao Word 2016 reconhecer quais elementos farão parte do índice e, também definir o posicionamento hierárquico dos elementos na lista. Para efetuar essa marcação, o Word 2016 disponibiliza a galeria **Estilo** na guia **Página Inicial**.



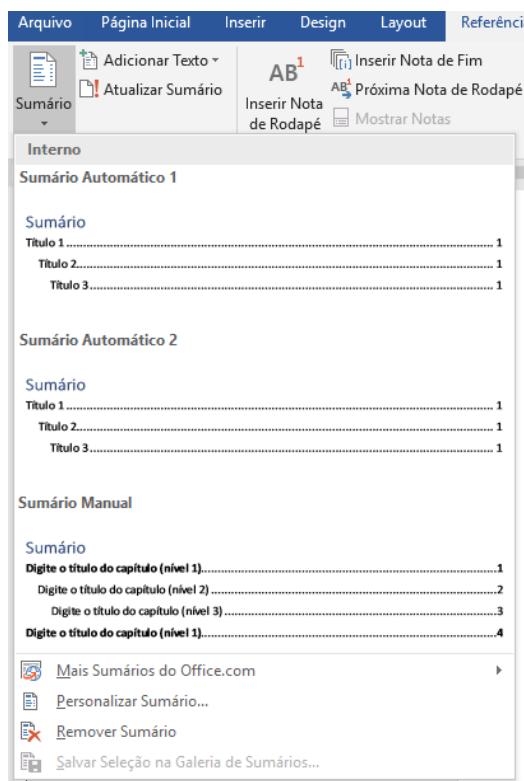
Adicione marcação de entrada aos títulos e subtítulos do documento da seguinte maneira:

1. Selecione no documento o título que será marcado como entrada do índice;
2. Na galeria **Estilo**, selecione um dos estilos disponíveis e clique sobre ele para aplicá-lo ao título selecionado;
3. Repita os passos anteriores com todos os títulos do documento que farão parte do índice remissivo.

Criando um índice Analítico

Após aplicar um modelo de estilo a cada uma das entradas do índice, faça o seguinte procedimento:

1. Insira uma nova página no documento para que seja inserido o índice. Geralmente os índices são posicionados nas primeiras páginas do documento;
2. Na guia **Referências**, clique na opção **Sumário**;
3. Na lista exibida, clique em um dos modelos disponíveis;



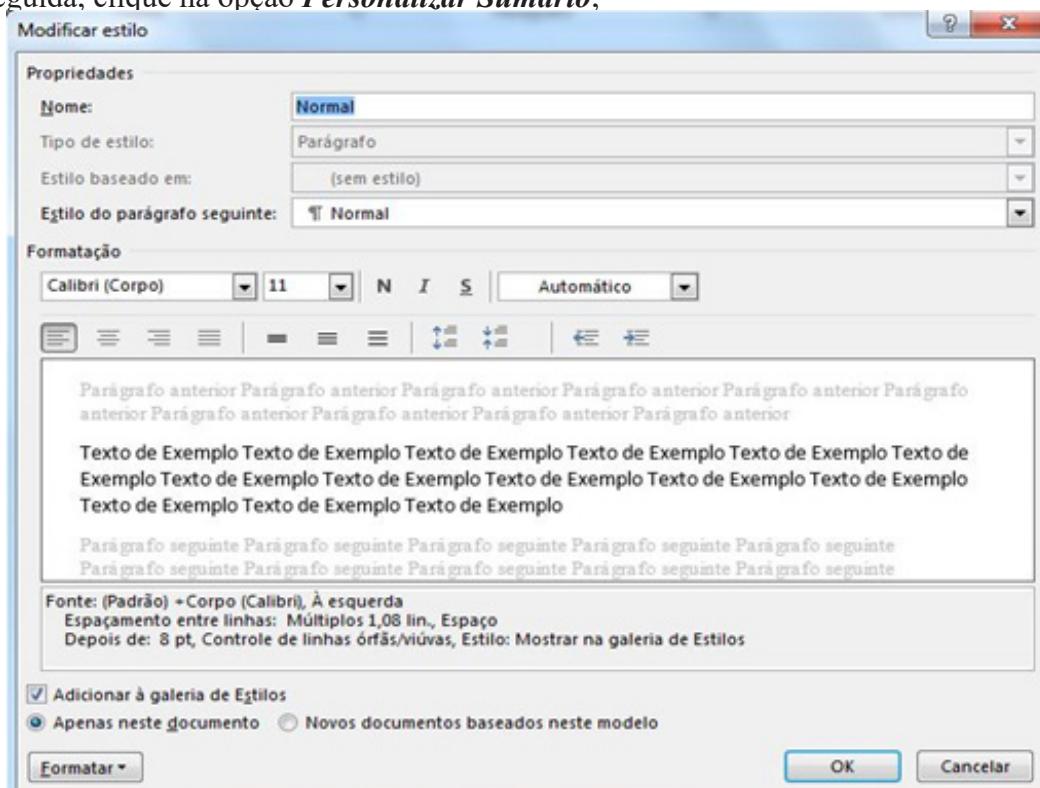
Formatando o Índice Analítico

Os elementos do índice analítico podem receber formatação normalmente. Ao selecioná-los é possível utilizar ferramentas de formatação da Minibarra de ferramentas ou os recursos disponíveis na guia Página Inicial.

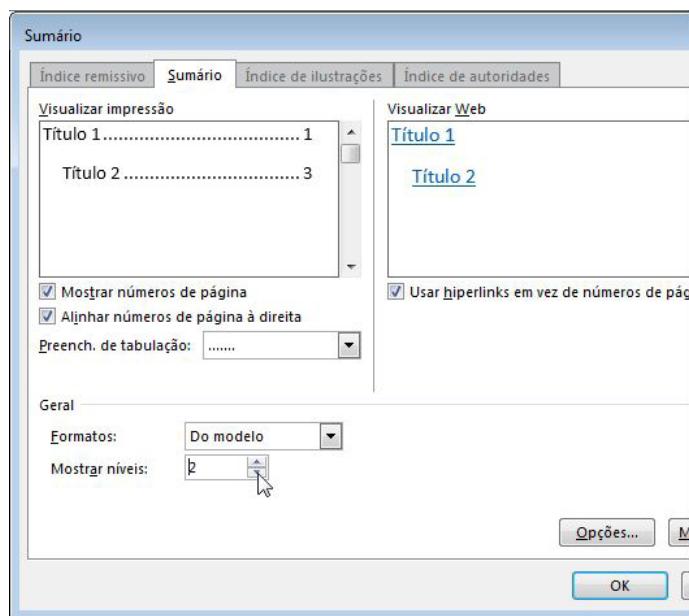
É possível, ainda, formatar outras características do índice, como o estilo utilizado ou o preenchimento da tabulação.

Veja a seguir:

1. Na guia **Referências**, clique na opção **Sumário**;
2. Em seguida, clique na opção **Personalizar Sumário**;



3. Na caixa de diálogo que aparece, faça o seguinte procedimento:



3.1. Marque a caixa de seleção da opção **Mostrar** números de página para que a numeração da página referente ao elemento citado no índice. seja exibida;

3.2. Marque a caixa de seleção da opção **Alinhar** números de página à direita para que a numeração das páginas seja alinhada à extrema direita da página;

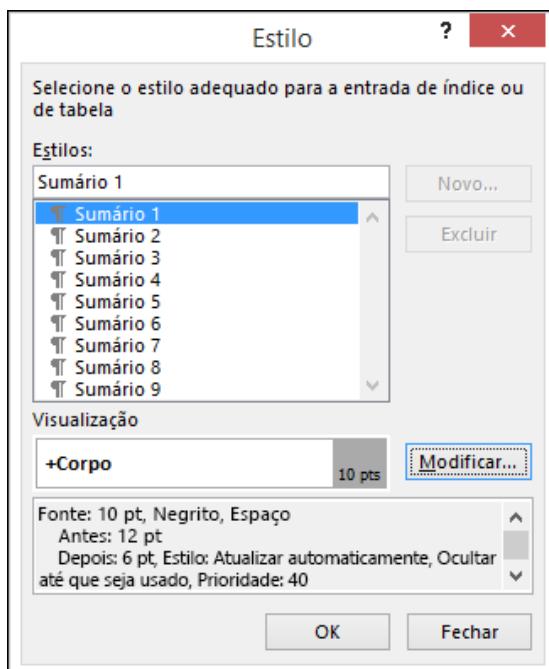
3.3. Em **Preenchimento de tabulação**, determine o caractere que separa o título e a numeração da página;

3.4. Em **Formatos**, escolha uma das opções disponíveis para modificar a aparência geral do índice;

3.5. Defina em **Mostrar níveis** o número de níveis para subtópicos que o índice possuirá;

3.6. Para alterar o estilo utilizado, clique no botão **Modificar**;

3.7. A caixa de diálogo Estilo será exibida. Selecione na lista um dos estilos disponíveis para que seja aplicado à entrada do índice;



3.8. O estilo selecionado também pode ser formatado. Para isso, clique no botão **Modificar**;

3.9. Na caixa de diálogo **Modificar estilo**, faça os ajustes que precisar;

3.1O. Clique no botão OK desta e das demais caixas de diálogo abertas para aplicar os ajustes ao índice do documento.

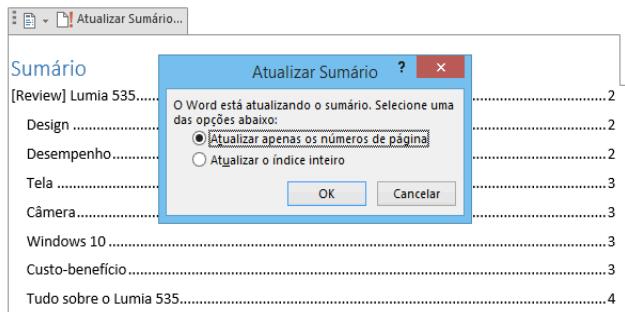
Atualizando o Índice Analítico

Os índices analíticos podem ser criados juntamente com o documento e receber incrementos, até que o texto seja finalizado. Durante a finalização do documento, pode ser necessário remover capítulos ou tópicos dele, tornando o índice desatualizado. Em ambos os casos, a atualização do índice permite que suas informações se mantenham sempre atuais.

Para atualizar o índice analítico, faça o seguinte:

Realize um dos seguintes procedimentos:

1. Clique sobre o índice, logo após clique no botão Atualizar Sumário, no canto superior esquerdo do índice analítico;
- 1.2 Na guia **Referências**, clique no botão *Atualizar*;
2. Será exibida a caixa de diálogo **Atualizar Sumário** com as opções *Atualizar apenas os números de página* e *Atualizar o índice inteiro*;



2. Marque a opção escolhida e depois clique em **OK**.

Excluindo o índice Analítico

Quando não for mais necessário, o índice analítico pode ser excluído da seguinte maneira:

1. Na guia **Referências**, no grupo **Sumário**, clique na opção **Sumário**;
2. Em seguida, clique na opção **Remover Sumário**.

Também tem outra opção de fazer a exclusão diretamente no índice analítico. Para isso, siga os seguintes passos:

1. No documento, clique sobre o índice e, em seguida, sobre o botão **Sumário** (Σ), no canto superior esquerdo do índice analítico;
2. No menu exibido, clique sobre a opção **Remover Sumário**.

Índice Remissivo

Através do Índice Remissivo, é possível listar em quais páginas do documento ocorrem determinados termos, assuntos ou nomes específicos. Esse índice cria uma listagem em ordem alfabética e pode ser exibida em colunas.

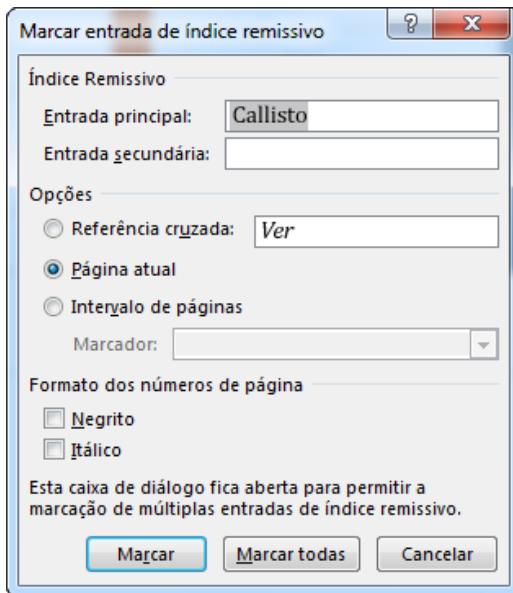
Ao marcar um texto como entrada do índice remissivo, o Word 2016 adiciona-lhe um campo oculto XE (Entrada de Índice Remissivo), que define o texto e o número da página que será a entrada do índice. Para visualizar a Entrada de Índice Remissivo no documento, acesse a guia **Página Inicial** e clique no botão **Mostrar Tudo (Ctrl+*)**.

Marcação de Entradas do índice Remissivo

Através da marcação das entradas, é possível determinar quais elementos farão parte do índice remissivo. É possível, por exemplo, marcar uma única ocorrência de um determinado termo em uma página específica ou fazer com que o Word 2016 marque todas as ocorrências do termo no documento.

Efetue a marcação de entradas do índice remissivo da seguinte forma:

1. Selecione no documento o termo, o assunto ou o nome específico que fará parte do índice;
2. Na guia **Referência**, clique no botão **Marcar Entrada (Alt+Shift+X)**;



3. Em **Entrada principal**, verifique se o termo desejado está grafado corretamente;
4. Se desejar, adicione no campo **Subentrada** um segundo nível de entrada para o índice;
5. Configure as demais opções como desejar. Clique no botão **Marcar** para adicionar a entrada atual ao índice, ou clique no botão **Marcar todas** para que todas as ocorrências do termo presentes no documento também sejam marcadas como entradas do índice.

Criando um índice Remissivo

Depois de marcadas todas as entradas, acompanhe a seguir como inserir um índice remissivo no documento:

1. Insira uma nova página no documento para que seja inserido o índice. Geralmente os índices são posicionados nas primeiras páginas do documento;
2. Na guia **Referências**, clique na opção **Inserir Índice**;
3. Na caixa de diálogo Índice remissivo, faça o seguinte procedimento:

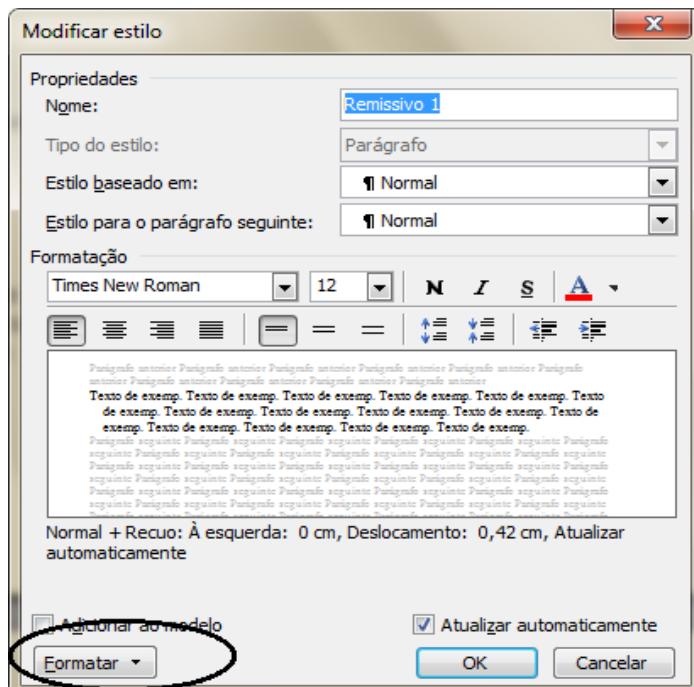
- 1.1. Na opção **Tipo**, marque a opção **Recuado**, para exibir as subentradas abaixo da entrada principal, ou marque a opção **Na mesma linha**, para que as subentradas sejam exibidas na mesma linha da entrada principal;
- 1.2. Para que o índice remissivo seja dividido em colunas, insira o valor desejado no campo **Colunas**;
- 1.3. Para que sejam adicionados caracteres separadores entre a entrada do índice e o número da página, marque a caixa de seleção da opção **Alinhar** números de página à direita;
- 1.4. Na opção **Preench. de tabulação**, escolha o caractere separador de tabulação;
- 1.5. Na opção **Formatos**, escolha uma das opções de layout disponíveis para aplicação ao índice;
- 1.6. Clique no botão **OK**.

Formatando um índice Remissivo

Através das ferramentas de formatação da **Minibarra de ferramentas** ou dos recursos disponíveis na guia **Página Inicial**, é possível aplicar diversos recursos de formatação ao texto do índice remissivo. É possível também formatar outras características estruturais do índice ou, ainda, modificar o estilo utilizado.

Veja como, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Referências**, clique no botão **Inserir Índice**;
2. Utilize os recursos disponíveis para alterar o modo como o índice será exibido;
3. Para alterar o estilo utilizado, clique no botão **Modificar**
4. Será exibida a caixa de diálogo **Estilo**. Selecione na lista um dos estilos disponíveis para que seja aplicado à entrada do índice;
5. O estilo selecionado também pode ser formatado. Para isso, clique no botão Modificar;
6. Na caixa de diálogo **Modificar estilo**, faça os ajustes que achar necessários;



7. Clique no botão **OK** para aplicar os ajustes ao índice.

Atualizando um índice Remissivo

O índice remissivo deve ser atualizado sempre que ocorrerem modificações no documento que alterem a numeração das páginas do índice ou sempre que novos elementos forem marcados como entrada. Atualize o índice remissivo da seguinte maneira:

1. Clique sobre o índice para selecioná-lo;
2. Na guia **Referências**, clique no botão **Atualizar Índice**.

Excluindo o índice Remissivo

O índice remissivo pode ser excluído parcialmente, removendo entradas específicas do documento, ou totalmente, porém mantendo as entradas intactas.

Para excluir apenas parte do índice, faça o seguinte procedimento:

1. Para visualizar a entrada de índice remissivo no documento, acesse a guia **Página Inicial** e clique em **Mostrar Tudo (Ctrl+*)**;
2. Exclua no documento as marcações de entrada do índice remissivo que julgar necessário;
3. Em seguida, clique em **Atualizar Índice**, localizado na guia **Referências**.

Também é possível excluir apenas o índice remissivo, preservando as marcações caso seja necessário recriá-lo futuramente. Neste caso, faça a seleção do índice no documento, em seguida, pressione a tecla **Delete**.

Índice de Ilustração

A criação de um Índice de Ilustração se faz necessária para que imagens, planilhas, gráficos ou tabelas existentes em documentos extensos sejam localizadas facilmente.

Esse é um recurso bastante utilizado em trabalhos acadêmicos. Para que as ilustrações sejam elencadas em sequência correta no índice, faz-se necessária a criação de legendas.

Inserindo Legenda

Através da utilização de legendas, o Word 2016 é capaz de organizar as ilustrações de maneira sequencial no índice. Ou seja, as legendas possuem a mesma função das marcações de entrada dos índices remissivo ou analítico.

Adicione legendas à imagem da seguinte maneira:

1. Selecione no documento a ilustração que receberá a legenda;
2. Na guia **Referências**, no grupo **Legendas**, clique no botão **Inserir Legenda**;
3. A caixa de diálogo **Legenda** será exibida;



4. No campo **Legenda**, será exibido um texto de identificação da ilustração.
Substitua-o ou modifique-o, se desejar;
5. Em Rótulo, classifique a ilustração como **Equação, Figura ou Tabela**;
6. Em Posição, ajuste o alinhamento da legenda em relação à ilustração;
7. Clique no botão **OK**.

Criando um índice de Ilustração

O Word 2016 cria o Índice de Ilustração baseando-se no rótulo que foi aplicado a cada ilustração do documento. Desse modo, será possível criar listas de figuras, de tabelas ou de equações, bastando determinar durante a criação do índice o tipo de ilustração que será referenciada.

Para criar uma lista de figuras, faça seguinte procedimento:

1. Posicione o cursor do texto no documento, em que será inserido o índice de ilustração;
2. Na guia **Referências**, clique em **Inserir Índice de Ilustrações**;
3. Marque a caixa de seleção da opção **Mostrar** números de página para que a numeração da página referente à ilustração citada no índice seja exibida;
4. Marque a caixa de seleção da opção **Alinhar** números de página à direita para que a numeração das páginas seja alinhada à extrema direita da página;
5. Em **Preench. de tabulação**, determine o caractere que separa o título e a numeração da página;
6. Em **Formatos**, escolha uma das opções disponíveis para modificar a aparência geral do índice;
7. Selecione em **Nome da legenda** a opção **Figura** para que o Word 2016 ignore legendas de tabelas ou equações;
8. Marque a caixa de seleção da opção **Incluir nome e número** para que seja exibido o texto padrão de identificação da ilustração, juntamente com sua numeração ordinal;
9. Clique no botão **OK**.

Formatando o índice de Ilustração

A formatação do texto de um índice de ilustração segue os mesmos princípios aplicados ao texto normal, sendo possível utilizar as opções disponíveis na **Minibarra de ferramentas** ou através dos recursos disponíveis na guia Página Inicial. É possível também formatar características estruturais do índice.

Veja como:

1. Clique sobre o índice para selecioná-lo;
2. Na guia **Referências**, clique em **Inserir Índice de Ilustrações**;
3. A caixa de diálogo Índice de **Ilustrações** será exibida;
4. Em **Preench. de tabulação**, selecione o caractere que separa o título e a numeração da página;
5. Escolha em **Formatos** uma das opções de layout disponíveis para aplicação ao índice;
6. Clique no botão **OK**.

Atualizando o índice de Ilustração

A atualização do índice deve ser efetuada sempre que uma nova ilustração é inserida, removida ou reposicionada no documento. Sempre que for necessário editar uma legenda, também é necessário que o índice seja atualizado.

Faça o seguinte procedimento:

1. Clique sobre o índice para selecioná-lo;
2. Na guia **Referências**, clique na opção **Atualizar Tabela**;
3. Será exibida a caixa de diálogo **Atualizar índice de ilustrações**;
4. Marque uma das opções disponíveis e depois clique no botão **OK**.

Excluindo o índice de Ilustração

Por basear-se nas informações da legenda das ilustrações para sua criação, o índice de ilustração pode ser criado ou removido do documento facilmente. Para excluí-lo, faça sua seleção e, em seguida, pressione a tecla Delete.

Aula 8

Na aula de hoje aprenderemos a trabalhar com os elementos gráficos, que na realidade são imagens que inserimos no documento. Aprenderemos como formatar as imagens e inserir formas.

Trabalhando com Elementos Gráficos

O programa Word disponibiliza a inserção de imagens em qualquer posição do documento, com isso, as imagens nos ajudam a dividir o texto, passar informações de forma ilustrativa e, dependendo do tipo de documento, dar significados como por exemplo: a imagem ilustrativa ou sinalização.

Esta nova versão do Word conta com mecanismos de busca online que possibilitam utilizar imagens de diversos repositórios da Internet, inclusive das redes sociais. O programa dispõe ainda de uma série de ferramentas que dispensa o uso de programas auxiliares para a edição das imagens.

Inserindo Imagem

O Word 2016 permite trabalhar com uma grande variedade de formatos de arquivos de imagem. É possível utilizar desde os formatos mais comuns, como JPEG, GIF ou BITMAP, até formatos específicos, como PostScript Encapsulado ou arquivos PICT do Macintosh. A guia Inserir da Faixa de Opções possui no grupo Ilustrações botões que possibilitam inserir imagens do próprio computador ou, ainda, efetuar pesquisas por imagens disponíveis na Internet.

Inserindo uma Imagem do Arquivo

O Word 2016 permite que seja inserida no documento uma imagem do arquivo que esteja armazenada no próprio computador onde o texto está sendo desenvolvido, que esteja armazenada em um computador da rede, ou ainda em um dispositivo de armazenamento removível, como um Pen drive por exemplo.

Para inserir uma imagem no arquivo, faça o seguinte procedimento:

1. Posicione o cursor do texto onde a imagem deverá ser inserida;
2. Na guia **Inserir**, clique na opção **Imagens**;
3. Na caixa de diálogo **Inserir Imagem**, localize a imagem que deseja inserir e selecione-a;
4. Clique no botão **Inserir** para que a imagem seja incorporada ao documento

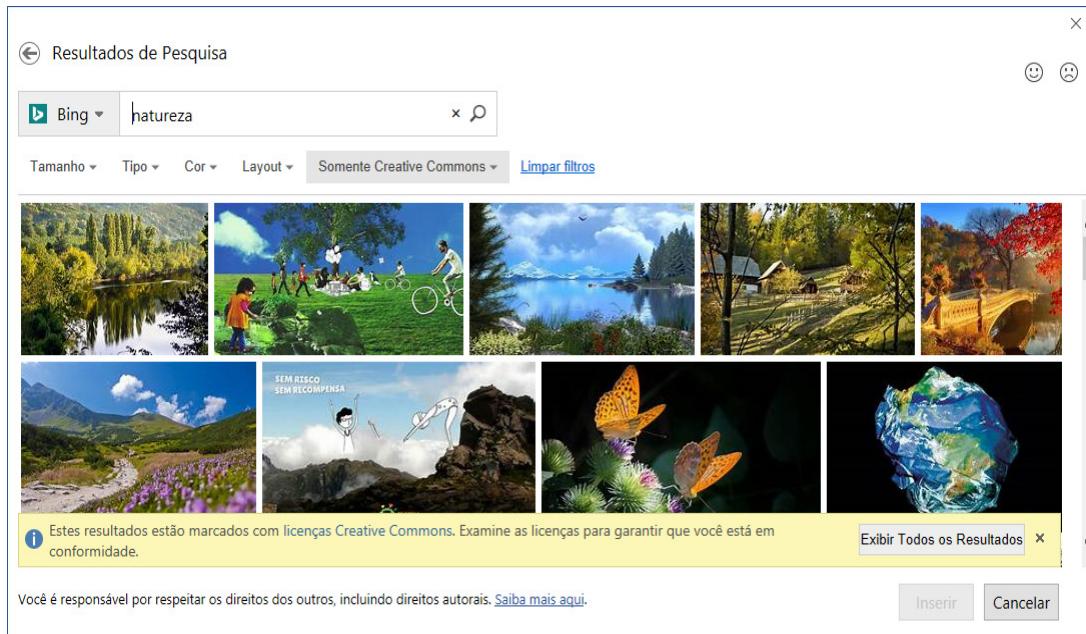


Inserindo Imagens Online

É possível pesquisar imagens semelhantes ao antigo estilo Clip-Art, de versões anteriores do Word ou ainda imagens, fotos e ilustrações isentas de royalties por meio do Bing, serviço de buscas online da Microsoft. É possível ainda inserir imagens -de serviços web, como Facebook, Flickr, do OneDrive entre outros sites.

Para inserir um arquivo do banco de imagens online do Word 2016, faça o seguinte procedimento:

1. Posicione o cursor do texto onde a imagem será inserida;
2. Na guia **Inserir**, clique na opção **Imagens Online**;
3. Na caixa de diálogo **Inserir Imagens**, digite no campo **Pesquisa de Imagens do Bing** o tipo de imagem que deseja localizar, depois clique no botão **Pesquisar**;
4. O resultado da busca será exibido;



5. Selecione uma ou mais imagens que desejar e clique no botão **Inserir**.

Formatando a Imagem

O Word 2016 possibilita que sejam inseridos diversos tipos de imagens no documento, porém nem sempre o elemento possui as características desejadas para que se encaixe corretamente ao corpo do texto. Através da formatação, é possível ajustar diversas características da imagem. Ao ser selecionada, serão exibidas alças ao redor da imagem que auxiliarão nesse processo, além do botão opções de layout. Esse programa também dispõe ainda de um conjunto de ferramentas com recursos que vão do simples redimensionamento da imagem à aplicação de efeitos estilísticos de grande apelo visual. Quando uma imagem for selecionada no documento, a Faixa de Opções exibe a guia Formatar com seus recursos de formatação.

Redimensionando uma imagem

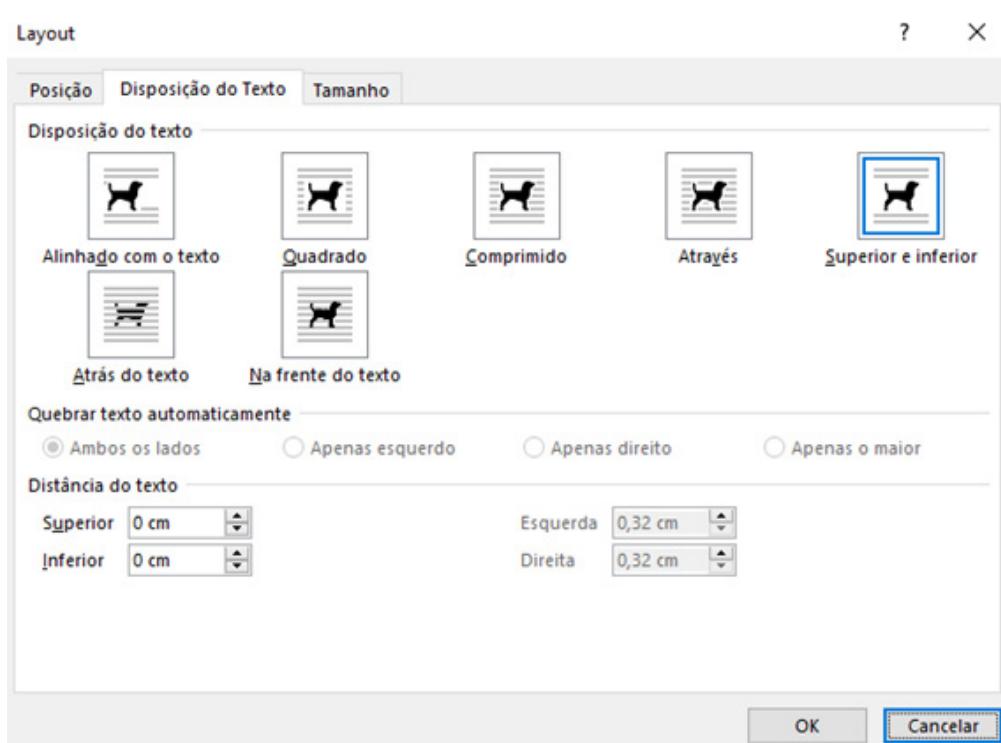
As imagens e os demais elementos gráficos podem ser redimensionada de diversas maneiras, tanto em relação às bordas ou às margens da página, como a outros elementos. Ao arrastar uma imagem sobre o documento, automaticamente o texto se move, ajustando-se ao redor do elemento gráfico. O software possui ainda as guias de alinhamento, que são exibidas sempre que uma imagem é alinhada em relação aos parágrafos do documento.

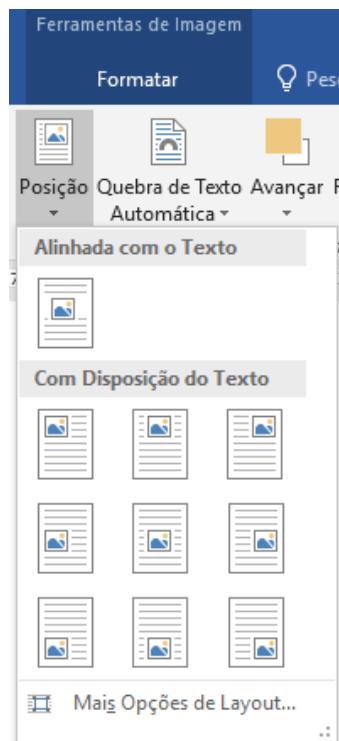
Veja a seguir as opções de alinhamento disponíveis no Word 2016:

1. Selecione a imagem que será alinhada;
2. Em **Ferramentas de imagem**, clique em **Formatar**;
3. Clique em **Alinhar** e realize um dos procedimentos seguintes;
 - 3.1 Para que as opções de alinhamento se apliquem à margem da página, clique em **Alinhar à Página**;
 - 3.2 Para aplicar as opções de alinhamento ao parágrafo, clique em **Alinhar à Margem**;
 - 3.3 Alinhe a imagem horizontalmente na página clicando nas opções: **Alinhar à Esquerda**, **Centralizar** ou **Alinhar à Direita**;
 - 3.4 Para alinhar a imagem verticalmente na página, clique nas opções: .
Alinhar Parte Superior, **Alinhar ao Meio** ou **Alinhar Parte Inferior**.

O Word 2016 conta também com recursos capazes de ajustar a disposição da imagem na página. Assim, o texto será disposto ao redor da imagem automaticamente, tornando o layout do documento mais agradável. Para ajustar a disposição da imagem na página, faça o seguinte procedimento:

1. Selecione a imagem;
2. Em **Ferramentas de Imagem**, clique na guia **Formatar**;
3. Clique em **Posição** e escolha uma das opções disponíveis;





4. Para aplicar um ajuste fino ao posicionamento da imagem, clique na opção **Posição** e, logo após, em **Mais Opções de Layout**;
5. Na caixa de diálogo **Layout**, faça os ajustes necessário;
6. Em seguida, clique em **OK**.

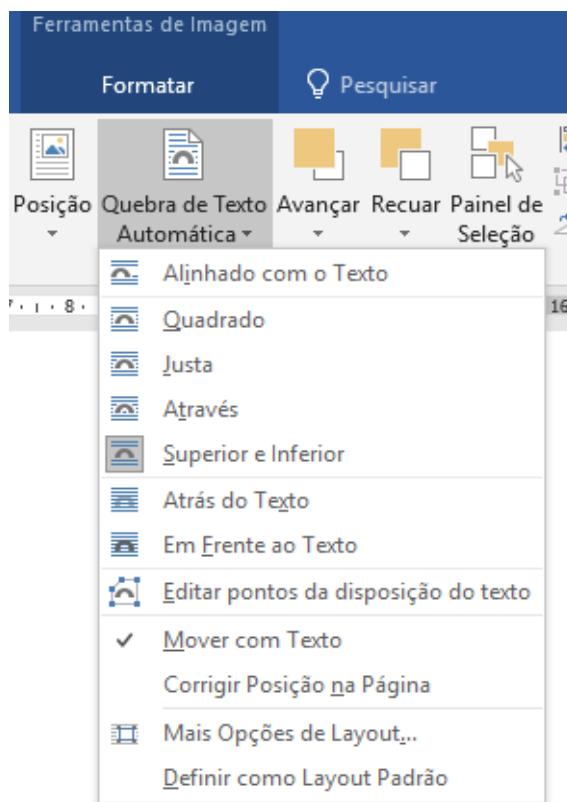
Movendo imagem

Quando inserimos uma imagem em um documento do programa Word 2016, este interpreta que a imagem faz parte do mesmo posicionamento do texto, ou seja, a mesma “camada” do texto.

Para conseguirmos mover a imagem de lugar, basta clicar sobre a imagem e com o botão do mouse pressionado arrastá-la até a nova posição. Perceba que a imagem obedecerá ao alinhamento do texto e, para mudar essa imagem de lugar sem ter ligação com o texto, é necessário trabalhar com o recurso **Quebra de Texto Automática**. Através dele é possível determinar como o texto será disposto ao redor da imagem selecionada.

Veja como utilizar esse recurso:

1. Selecione a imagem que será ajustada;
2. Em **Ferramentas de Imagem**, clique na guia **Formatar**;
3. Clique em **Quebra de Texto Automática** e escolha uma das opções disponíveis;



4. Para personalizar, clique em **Mais Opções de Layout**;
5. Faça os ajustes necessários e clique no botão **OK**.

Ajustando Imagem

Ao inserir uma imagem no documento, diversos ajustes de qualidade podem ser aplicados. Por meio da guia **Formatar**, no grupo **Ajustar** é possível configurar os valores de brilho, contraste, aplicar efeitos predefinidos entre outras configurações.

Para aplicar os ajustes de imagem disponíveis, faça o seguinte procedimento:

1. Clique sobre a imagem que receberá os ajustes;
2. Em **Ferramentas de Imagem**, clique na guia **Formatar**;
3. No grupo **Ajustar**, execute um ou mais dos seguintes procedimentos:
 - 3.1. **Brilho**: Clique no botão **Brilho** e escolha uma entre as opções disponíveis para aplicar o efeito de brilho à imagem;
 - 3.2. **Contraste**: Clique no botão **Contraste** e escolha uma entre as opções disponíveis para ajustar o contraste da imagem;
 - 3.3. **Recolorir**: Permite aplicar efeitos predefinidos a imagem selecionada;
 - 3.4. **Compactar Imagens**: Possibilita compactar o tamanho da imagem, de maneira que ela ocupe menos espaço no tamanho total do documento;
 - 3.5. **Redefinir Imagem**: Descarta todas as alterações realizadas na imagem.

Ajustando Sombra

Entre os vários ajustes de imagens disponíveis no Word 2016 é possível aplicar efeitos de sombreamento a imagem, contribuindo positivamente com ao aspecto visual da mesma.

Para aplicar efeitos de sombreamento a uma imagem no Word 2016, proceda da seguinte forma:

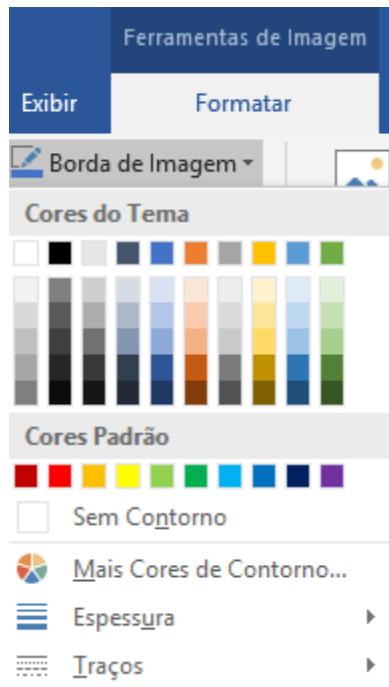
- I. Selecione a imagem que receberá o efeito de sombreamento;
2. Em **Ferramentas de Imagem**, clique na guia **Formatar**;
3. Clique no botão **Efeitos de Sombra**;
4. Posicione o cursor do mouse sobre os modelos de efeitos de sombra disponíveis para obter a visualização;
5. Se desejar aplicar cor à sombra, clique no botão **Cor de Sombra** e escolha uma cor de sua preferência.

Adicionando Bordas

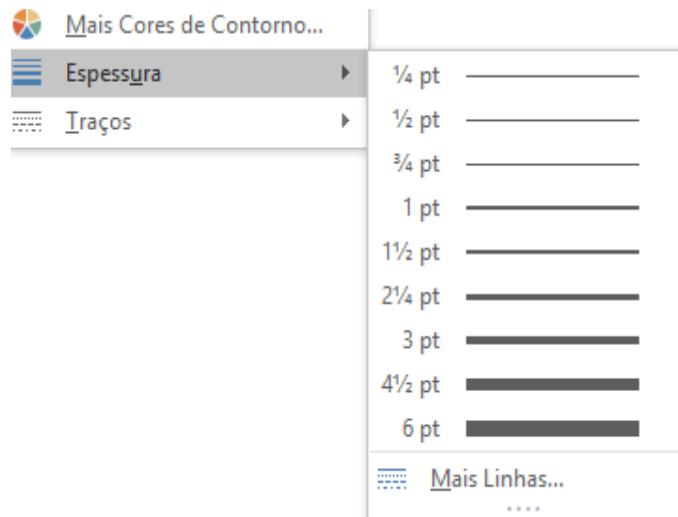
As bordas são linhas personalizáveis que podem ser aplicadas ao redor de uma imagem, como a moldura de um porta-retratos. É possível encontrar nessa nova versão do Word diversos estilos com bordas predefinidas que podem ser aplicadas à imagem com apenas um clique, assim como ferramentas que possibilitam formatar as bordas ou, ainda, criar bordas personalizadas.

Acompanhe a seguir como criar uma borda personalizada:

1. Selecione a imagem que receberá a borda;
2. Em **Ferramentas de Imagem**, clique na guia **Formatar**;



3. Logo após clique em **Borda de Imagem**;
4. Escolha em **Cores do Tema** ou **Cores Padrão** a cor de preenchimento das linhas da borda. Para escolher uma cor personalizada, clique em **Mais Cores de Contorno...**
5. Clique no botão **Espessura** para modificar a espessura das linhas da borda e escolha uma das predefinições, ou clique em **Mais Linhas**, para definir um valor específico;



6. Em Traços, escolha um dos padrões de traçado disponível ou clique em Mais Linhas, para acessar as opções avançadas.



Cortando e Redimensionando Imagem

As opções de corte e redimensionamento possibilitam que a imagem se ajuste corretamente ao layout do documento. O grupo Tamanho das Ferramentas de Imagem possui recursos que permitem remove partes indesejáveis da imagem ou, ainda, efetuar cortes em um formato específico ou proporção determinada. Com o redimensionamento é possível fazer a ampliação ou a redução proporcional da imagem.

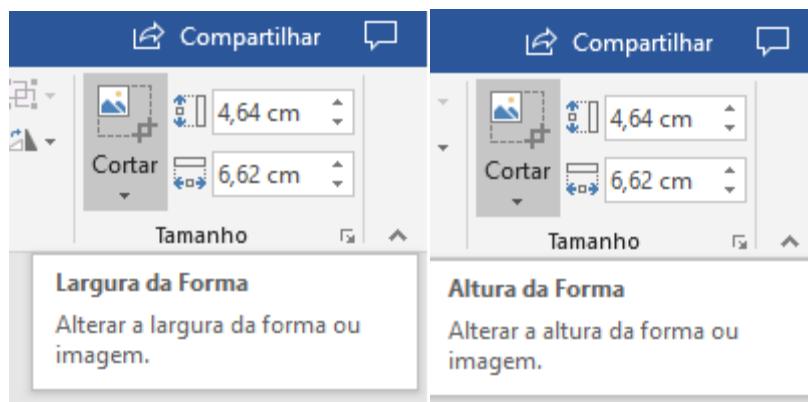
Para cortar uma imagem, faça o seguinte procedimento:

1. Selecione a imagem que será cortada;
2. Em **Ferramentas de Imagem**, clique em **Cortar**;
3. Alças serão exibidas ao redor da imagem. Arraste-as com o botão esquerdo do mouse;
4. Em seguida, clique novamente em **Cortar** para finalizar a operação.

O Word 2016 permite também que uma imagem seja esticada, encolhida ou, ainda, redimensionada proporcionalmente. Esses ajustes podem ser feitos com o auxílio do mouse ou através dos controles do grupo **Tamanho** da guia **Formatar** em **Ferramentas de imagem**.

Para redimensionar uma imagem manualmente, faça o seguinte:

1. Selecione a imagem;
2. Posicione o cursor sobre uma das alças de dimensionamento, clique e arraste o mouse com o botão esquerdo pressionado;
3. As alças de dimensionamento centrais permitem esticar ou encolher a imagem; as alças laterais possibilitam redimensioná-la proporcionalmente.



Através da guia **Formatar** em **Ferramentas de Imagem**, é possível redimensionar a imagem adicionando valores aos campos **Altura** e **Largura**.

O redimensionamento da imagem também pode ser feito com base em um percentual do tamanho total da imagem. Faça o seguinte procedimento:

1. Clique na imagem que será redimensionada;
2. Em **Ferramentas de Imagem**, clique na guia **Formatar**;
3. Clique no botão **Inicializador de Caixa de Diálogo**, no canto inferior direito do grupo de comandos Tamanho;
4. Em **Escala**, adicione os percentuais de **Altura** e **Largura** para redimensionar a imagem;
5. Em seguida, clique no botão **OK**.

Girando Imagem

É possível girar a imagem inserida, pressionando a Alça de Rotação, a imagem gira em torno do seu próprio centro.

Para girar com qualquer outro ângulo no Word 2016, faça o seguinte procedimento:

1. Clique na imagem que será girada;
2. Clique e arraste a alça de rotação na direção desejada;
3. Para girar com precisão, mantenha a tecla **Shift** do teclado pressionada.

Aula 9

Na aula de hoje aprenderemos a Inserir, Formatar Formas, Adicionar, formatar Elementos SmartArt, Inserir e Formatar Gráficos.

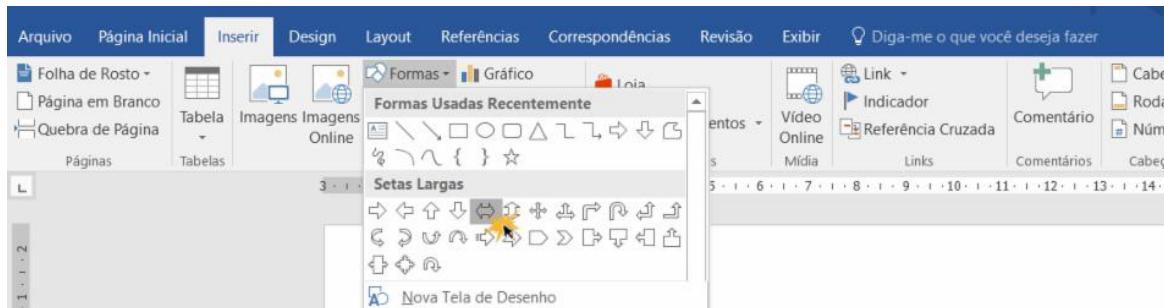
Inserindo Formas

O Word 2016 lhe permite alterar as formas conforme a sua necessidade. Você pode alterar a cor, o tamanho, o estilo, a posição e inclusive dentro dela. Você também pode adicionar uma variedade de formas e ícones no seu documento, incluindo setas, formas geométricas, estrelas e fluxograma, entre outros.

Cada uma destas formas tem uma função que pode melhorar a aparência, a leitura e compreensão do documento.

Para inserir uma forma, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Inserir**, clique em **Formas**;
2. Depois clique em uma das formas disponíveis;



3. Em seguida, posicione o cursor do mouse onde a forma será inserida no documento;
4. Clique e arraste o mouse com o botão esquerdo pressionado para desenhá-la;
5. Solte o botão do mouse para que a forma seja finalizada.



Formatando Formas

Os recursos de formatação do Word 2016 permitem apli-

Escolher Elemento Gráfico SmartArt

Tudo

- Lista**
- Processo**
- Ciclo**
- Hierarquia**
- Relação**
- Matriz**
- Pirâmide**
- Imagen**

Lista



Lista Básica em Blocos

Use para mostrar blocos de informações não sequenciais ou agrupados. Maximiza o espaço de exibição horizontal e vertical para as formas.

car modificações à forma de modo que ela se ajuste às necessidades do documento. Tamanho, cor do preenchimento, bordas, efeitos estilísticos e uma série dos outros recursos podem ser aplicados através das **Ferramentas de Desenho** da guia **Formatar**.

Os comandos para formatar formas são:

- **Editar Forma:** Permite substituir a forma, ou, ainda editar seus pontos, convertendo-a em uma forma livre.
- **Preenchimento da Forma:** Permite preencher à forma selecionada com uma cor sólida, gradiente, imagem ou textura.
- **Galeria Estilos de Forma:** Possibilita adicionar um estilo visual à forma. Os estilos possuem uma combinação de cores, linhas e efeitos para modificar a aparência da forma.
- **Contorno da forma:** Permite ajustar a cor, a espessura e o estilo da linha do contorno da forma.
- **Efeitos de Forma:** Aplica efeitos visuais à forma, como sombra, brilho, reflexo, etc.

Para formatar as características principais de uma forma, faça o seguinte procedimento:

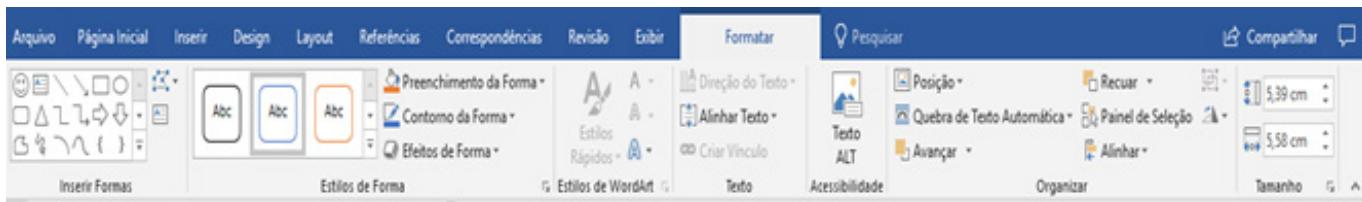
1. Selecione a forma;
2. Clique na guia **Formatar**, em **Ferramentas de Desenho**;
3. Na guia **Formatar**, faça os seguintes ajustes:
 - 3.1. Para modificar a forma atual, clique no botão **Editar Forma**. Logo após, escolha em **Alterar Forma** a opção desejada;
 - 3.2. Para modificar a cor do preenchimento, clique no botão **Preenchimento de Forma**,
 - 3.3. Clique no botão **Efeitos de forma** e escolha uma das opções disponíveis;
 - 3.4. Para aplicar um conjunto completo de elementos de formatação à forma, clique em uma das opções da Galeria de Forma.

Adicionando Elementos SmartArt

Os elementos SmartArt são uma excelente opção para comunicar visualmente diversos tipos de informações. O Word 2016 conta com uma diversidade de modelos, como listas gráficas, diagramas de processos e organogramas, entre outras opções que possibilitam ilustrar diversos tipos de dados.

Acompanhe a seguir como inserir um elemento **SmartArt** no documento:

1. Posicione o cursor do texto onde o elemento **SmartArt** será inserido;
2. Na guia Inserir, clique no botão **SmartArt**;
3. Será exibida a caixa de diálogo Escolher **Elemento Gráfico SmartArt**;



4. Escolha uma categoria específica ou clique em **Tudo** para visualizar a lista completa de elementos **SmartArt**;

5. Selecione o elemento desejado e clique no botão **OK**;
6. Para adicionar texto ao elemento, execute um dos seguintes passos:
 - 6.1 Clique nas caixas de texto do elemento **SmartArt** e digite seu conteúdo;
 - 6.2 Selecione um dos marcadores do **Painel de Texto** e digite seu conteúdo.
- 6.3 Caso esse painel não esteja visível, clique na guia **Design** em **Ferramentas de SmartArt**.
7. Para finalizar, feche o **Painel de Texto** e clique fora do elemento **SmartArt**;

Formatando Elementos SmartArt

O Word 2016 dispõe das guias **Design** e **Layout** para auxiliar na formatação dos elementos **SmartArt**. Ambas fazem parte das **Ferramentas de SmartArt** e são exibidas sempre que o elemento **SmartArt** é selecionado. A guia **Design** possui recursos que possibilitam alterar a aparência global do elemento **SmartArt**. É possível, por exemplo, adicionar mais formas ao elemento ou substituir o **Layout** do objeto, o esquema de cores e, também aplicar um estilo de **SmartArt** predefinido, entre outros. Veja a seguir o que é possível formatar em cada um dos grupos de ferramentas da guia **Design**:

- **Criar Gráfico:** Permite inserir formas adicionais ao elemento, adicionar marcadores ao quadro de texto, exibir de texto para editar o conteúdo das caixas de texto e, ainda, alterar o posicionamento das formas.
- **Layouts:** Disponibiliza opções de **Layout** que modificam o posicionamento das formas do elemento **SmartArt**.
- **Estilos de SmartArt:** Possibilita modificar as cores das formas do **SmartArt** ou, ainda, escolher um estilo predefinido da galeria.
- **Redefinir:** Permite descartar todas as modificações aplicadas ao elemento **SmartArt**.

Através dos recursos da guia **Formatar** é possível aplicar ajustes a cada um dos elementos do objeto **SmartArt**. Essa guia possui grupos de ferramentas capazes de ajustar as seguintes características:

- **Formas:** Permite alterar o formato dos elementos do objeto SmartArt e aumentar ou diminuir seu tamanho.
- **Estilos de Forma:** Além da opção de aplicar estilos predefinidos ao elemento selecionado, esse grupo permite personalizar o contorno, o preenchimento da forma e, também aplicar efeitos, como sombra, brilho e reflexo.
- **Estilos de WordArt:** Possui recursos que possibilitam aplicar estilos predefinidos ao texto do elemento, ajustar de modo individual o preenchimento, o contorno e, também aplicar efeitos ao texto, como sombra, brilho e reflexo.
- **Organizar:** Possibilita ajustar o elemento SmartArt em relação à página do documento e seu alinhamento com o conteúdo.
- **Tamanho:** Permite ajustar o tamanho do objeto SmartArt ou, se desejar, cada elemento individualmente.

Além das opções de formatação citadas, também é possível ajustar diversas características dos textos do elemento SmartArt através das ferramentas da guia **Página Inicial**, como é feito nos textos de parágrafo.

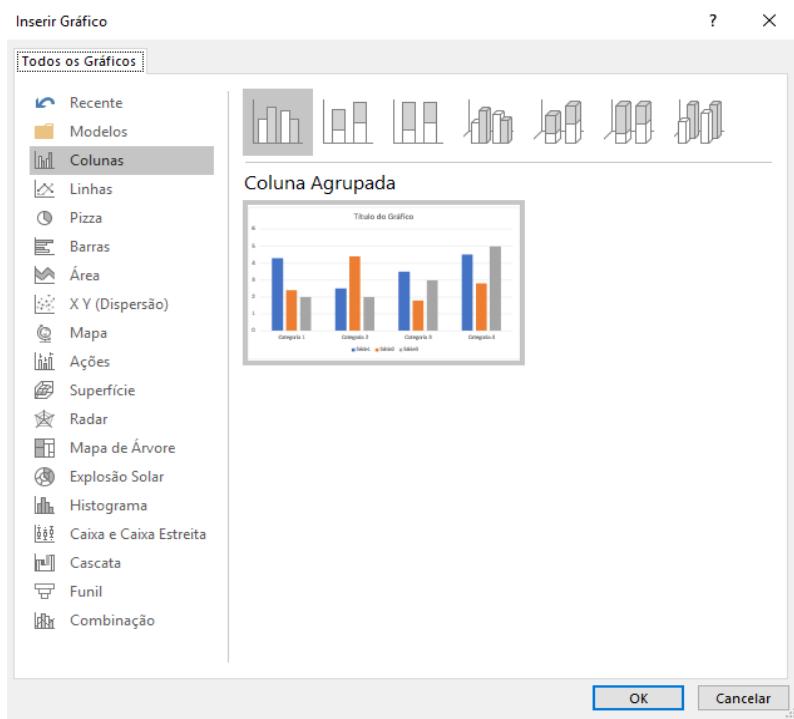
Inserindo Gráficos

Os gráficos possibilitam que uma informação numérica seja representada a partir de ilustrações; desse modo, torna-se mais simples e agradável a compreensão dos dados.

O Word 2016 disponibiliza dez modelos de gráficos para diversos tipos de aplicação. O tipo da informação é que definirá o modelo de gráfico que melhor representará os dados. Caso o computador não possua o Excel 2016 instalado, não será possível desfrutar todos os recursos de criação e formatação disponíveis no Microsoft Office 2016. Nesse caso, o Word 2016 disponibiliza para a criação do gráfico o Microsoft Graph, que possui apenas os recursos básicos de criação e formatação.

Para criar um gráfico no documento, faça o seguinte procedimento:

1. Posicione o cursor do texto onde o gráfico deverá ser inserido;
2. Na guia **Inserir**, clique na opção **Gráfico**;



3. Na coluna da esquerda, selecione o tipo de gráfico e, na coluna da direita, uma das variações disponíveis.
4. Clique no botão **OK**;
5. O modelo selecionado será exibido no documento, contendo valores aleatórios, juntamente com uma planilha;
5. Para adicionar informações ao gráfico, selecione as células da planilha e digite os valores que desejar. O gráfico se atualiza conforme os dados são inseridos na planilha.

Formatando Gráficos

As ferramentas de formatação do Word 2016 permitem ajustar os gráficos às necessidades do documento, dando-lhes um aspecto profissional, ajustando-os ao esquema de cores do documento ou, ainda, enfatizando informações importantes.

São diversos os modos de formatação disponíveis. Ao selecionar o gráfico, serão exibidos a sua direita botões com diversas opções de ajuste.

A guia **Design** em **Ferramentas de Gráfico** disponibiliza ferramentas que possibilitam alterar a aparência global do gráfico. É possível, por exemplo, adicionar elementos ao gráfico, substituir seu layout, editar seus dados e, também modificar o tipo de gráfico utilizado.

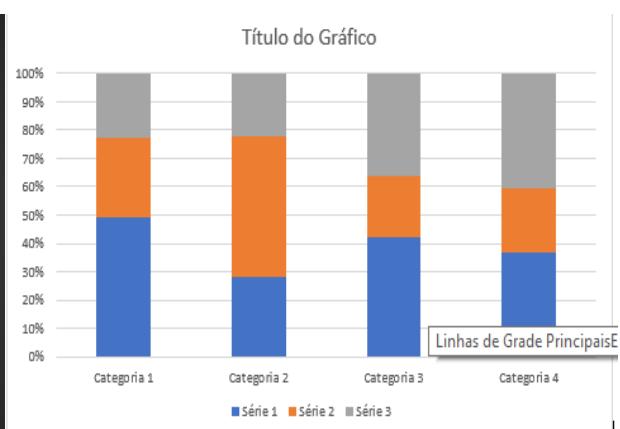
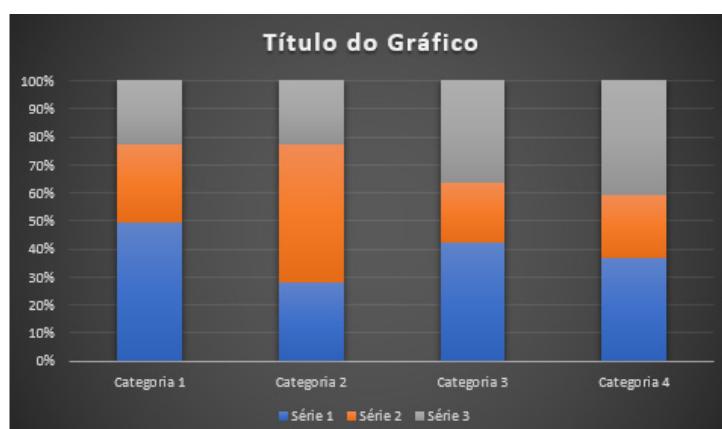
Essa guia possui os seguintes grupos de ferramentas:

- **Layout de Gráfico:** Permite que elementos como legendas, rótulos de dados sejam ajustados ao gráfico e que o layout utilizado seja substituído.
- **Estilos de Gráfico:** Disponibiliza opções de personalização das cores e estilo do gráfico.
- **Dados:** Possui ferramentas de edição dos dados do gráfico. • **Tipo:** Permite escolher um tipo diferente de gráfico.

As ferramentas da guia **Formatar** permitem aplicar ajustes a elementos específicos do gráfico. Essa guia possui grupos de ferramentas capazes de ajustar as seguintes características:

- **Seleção Atual:** Dispõe de ferramentas para selecionar partes do gráfico.
- **Inserir Formas:** Dispõe de ferramentas para inserção de formas e caixas de texto no gráfico.
- **Estilos de Forma:** Possui uma galeria com estilos predefinidos que podem ser aplicados rapidamente ao gráfico ou elemento selecionado; esse grupo também permite personalizar o contorno, o preenchimento do gráfico e aplicar efeitos, como sombra, brilho e reflexo.
- **Estilos de WordArt:** Disponibiliza ferramentas que aplicam estilos predefinidos ao texto do gráfico; permite ainda ajustar de modo individual o preenchimento, o contorno e a aplicação de efeitos ao texto, como sombra, brilho e reflexo.
- **Organizar:** Possui ferramentas de ajuste do gráfico em relação à página do documento e também seu alinhamento com o conteúdo do documento.
- **Tamanho:** Permite ajustar altura e largura do gráfico.

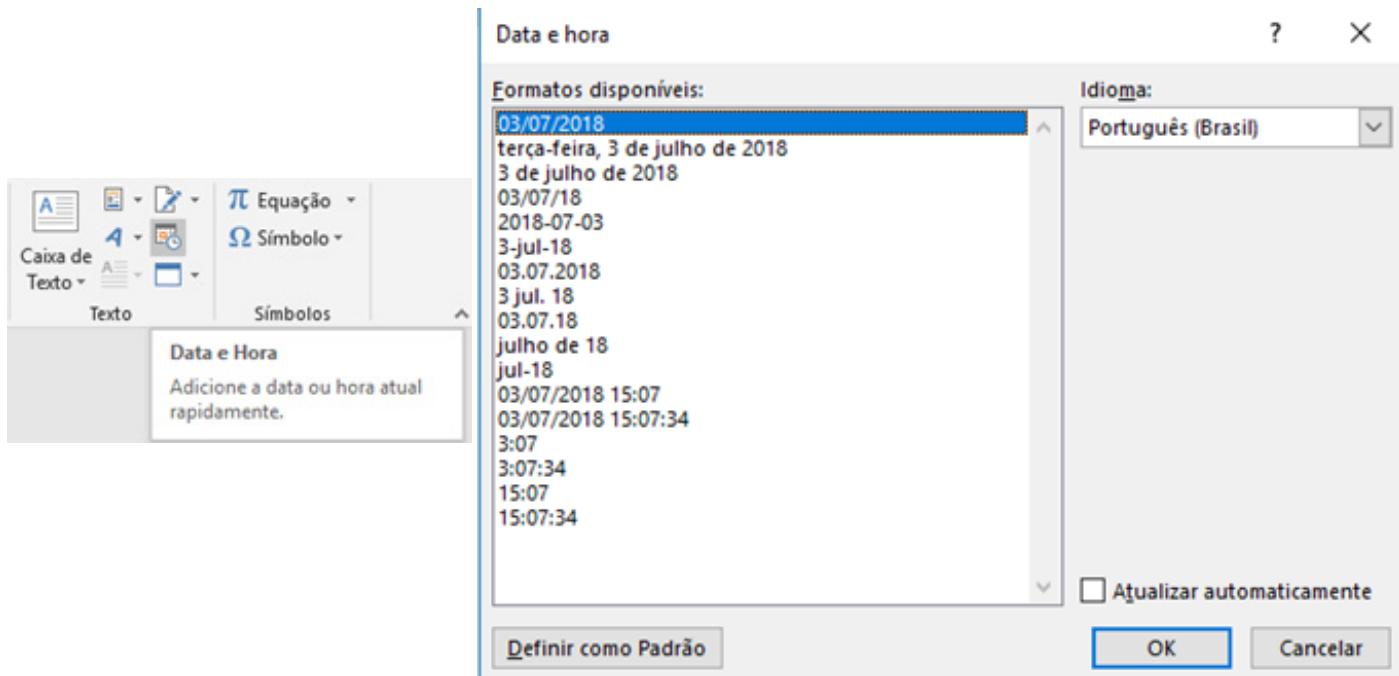
O Word 2016 disponibiliza inúmeras opções de formatação que possibilitam criar gráficos profissionais e rebuscados. Cabe ao usuário determinar as características que deseja ressaltar.

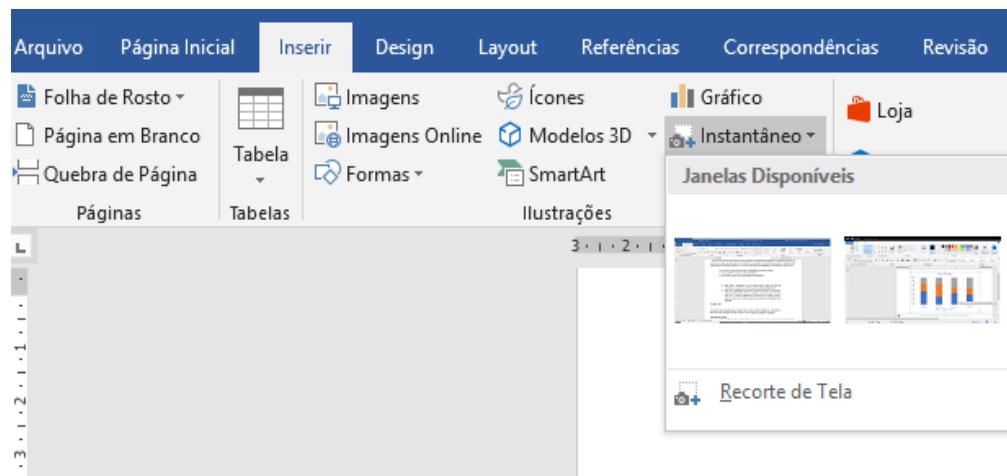


Criando Instantâneos

Este recurso adiciona ao documento uma “fotografia” instantânea das janelas dos programas que estão em execução ou partes específicas da área de trabalho do computador. Os instantâneos podem ser utilizados para criar tutoriais ou manuais descritivos. Veja como adicionar um instantâneo ao documento do Word 2016:

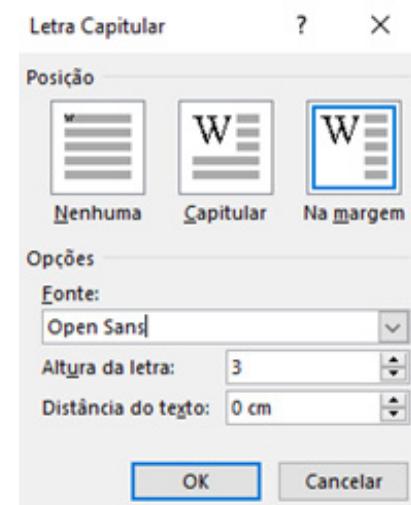
1. Posicione o cursor do texto onde o instantâneo deverá ser inserido;
2. Na guia **Inserir** e clique no botão Instantâneo;
3. Em seguida, execute um dos seguintes procedimentos:





3.1. Para obter o instantâneo de uma janela inteira, clique em uma das miniaturas de aplicativos abertos na galeria **Janelas Disponíveis**;

3.2. Para criar o instantâneo de uma área específica da tela do computador, clique no botão Recorte de Tela, aguarde o cursor do mouse se tornar uma cruz e a área de trabalho ficar esmaecida. Em seguida, clique e arraste o mouse com o botão esquerdo pressionado para delimitar a área desejada;



Aula 10

Na aula de hoje, aprenderemos a Inserir Data e Hora, Letras Capitulares e formatá-las, Plano de Fundo da Página, Bordas, Marca D' água, Inserir e Formatar o WordArt.

Inserindo Data e Hora

É possível adicionar informações de data e hora em qualquer ponto do documento do Word 2016. Essa informação pode ser estática ou atualizar-se sempre que o documento é aberto ou impresso.

Para inserir **Data e Hora** no documento, faça o seguinte procedimento:

1. Posicione o cursor do texto onde as informações de data e hora serão inseridas;
2. No grupo Texto da guia Inserir, clique na opção **Data e Hora**;

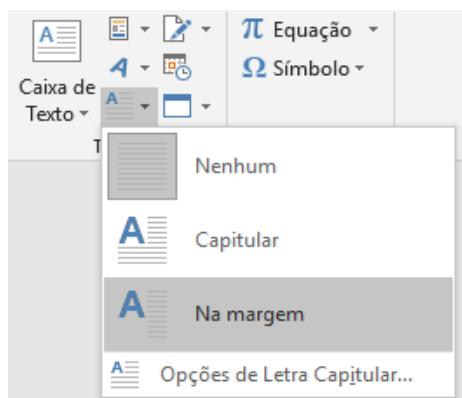
Letra Capitular

As letras capitulares permitem destacar o início de parágrafos ou capítulos do documento. Esse recurso destaca uma ou mais letras, aumentando seu tamanho em relação ao restante do documento. As letras capitulares geralmente ocupam o espaço de duas ou mais linhas, sendo comumente utilizadas em revistas e jornais para destacar o início de uma matéria.

O Word 2016 disponibiliza duas opções desse efeito, sendo possível ajustar a letra capitular ao parágrafo ou em relação à margem do documento.

Para inserir as letras capitulares ao texto, faça o seguinte procedimento:

1. Posicione o cursor do texto no parágrafo que será inserido o efeito de capitular;
2. Na guia **Inserir**, clique na seta abaixo do botão **Letra Capitular** e escolha uma das seguintes opções:
 - 2.1. Clique em **Capitular** para que a letra capitular se ajuste ao parágrafo do texto;
 - 2.2. Clique na opção **Na margem** para que a letra capitular seja alinhada em relação à margem do documento.



Formatando Capitular

Através das ferramentas de formatação é possível ajustar diversas características da letra capitular, como fonte, tamanho, número de linhas que a letra ocupará e espaçamento em relação ao texto.

Para formatar a letra capitular, faça o seguinte procedimento:

1. Posicione o cursor do texto no início do parágrafo;
2. Na guia **Inserir**, clique na opção **Letra Capitular**;
3. Em seguida, clique em **Opções de Letra Capitular**;
4. Será exibida a caixa de diálogo **Letra Capitular**;
5. Em **Posição**, clique em **Nenhuma** para remover o efeito capitular do parágrafo, em **Capitular** para que a letra capitular se ajuste ao parágrafo do texto ou, ainda, na opção **Na margem**, para que a letra capitular seja alinhada em relação à margem do documento;
6. A opção **Fonte** permite escolher uma fonte específica para efeito capitular;
7. Em **Altura da letra**, determine o número de linhas que a letra irá ocupar;
8. Determine em **Distância** do texto o espaçamento entre a capitular e o parágrafo do documento;
9. Clique no botão **OK**.

Plano de Fundo da Página

O grupo de comandos Plano de Fundo da Página da guia Design possui recursos de formatação capazes de personalizar as páginas do documento. Nesse caso, como os recursos se aplicam à página, não é necessário selecionar partes do documento.

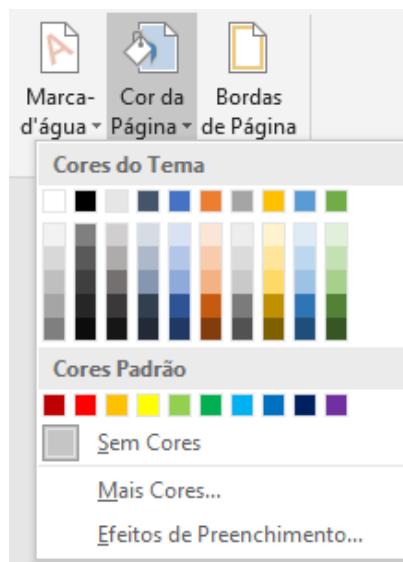
Cor da Página

Indicada para documentos que serão publicados na Web ou que não se destinam à impressão, a ferramenta Cor da Página permite que uma cor, gradiente, textura, padrão de cores, ou ainda uma imagem seja inserida no plano de fundo da página.

Esses elementos, quando ajustados corretamente à cor do texto, permitem criar documentos com grande apelo visual.

Para modificar a cor do plano de fundo do documento, faça os seguintes procedimentos:

1. Na guia **Design**, clique na opção **Cor da Página**;
2. Clique em uma das guias no topo da caixa de diálogo para escolher o efeito desejado e faça os ajustes necessários;



É possível ainda aplicar efeitos de preenchimento ao plano de fundo da página, como um gradiente, textura, padrão ou imagem.

Veja como:

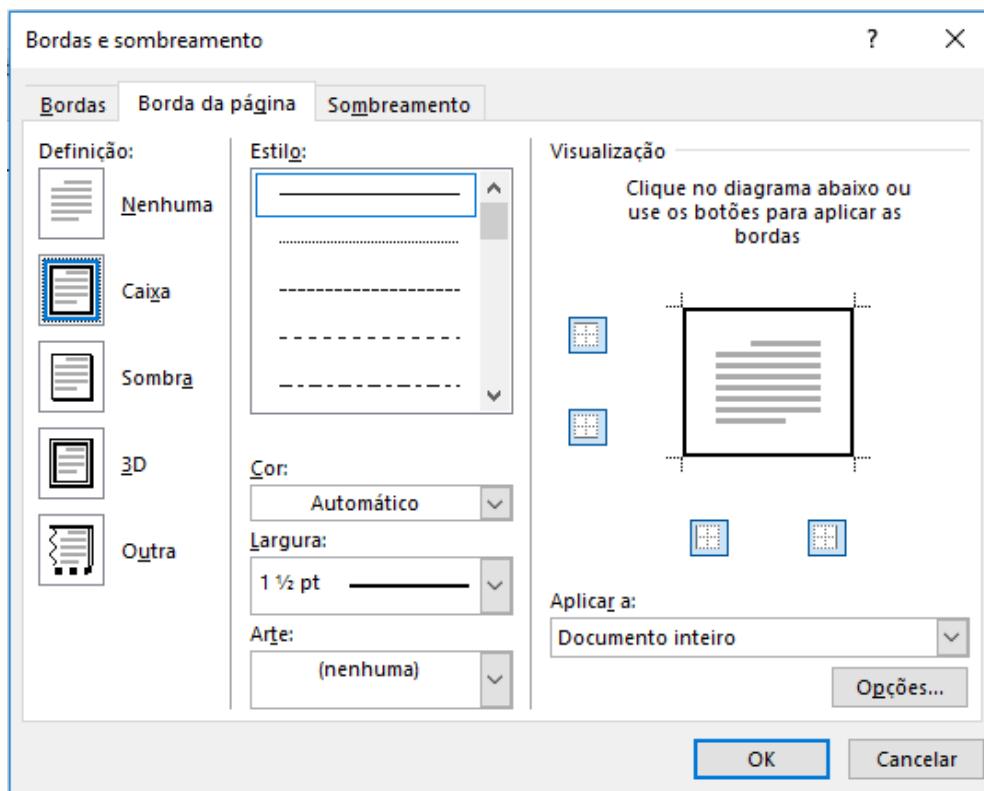
1. No menu desdobrável da opção **Cor da Página**, clique em **Efeitos de preenchimento**;
2. Será exibida a caixa de diálogo **Efeitos de preenchimento**, que permite aplicar um gradiente, textura, padrão ou imagem ao plano de fundo;
3. Clique em uma das guias no topo da caixa de diálogo para escolher o efeito desejado e faça os ajustes necessários;
4. Em seguida, clique no botão **OK**.

Bordas

As bordas são linhas ou elementos gráficos exibidos ao redor das margens do documento. Através da caixa de diálogo **Bordas e sombreamento**, é possível criar bordas a partir de diversos estilos de linhas, espessuras e cores, ou ainda, selecionar uma borda artística predefinida.

Para adicionar bordas ao documento, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Design**, clique na opção **Bordas da página**;
2. Na caixa de diálogo **Bordas e sombreamento**, faça o seguinte procedimento:



- Em **Definição**, clique em uma das opções de bordas disponíveis;
- Em **Estilo**, escolha um tipo de tracejado para a borda;
- Escolha em **Cor**, a opção de preenchimento para as linhas da borda;
- Defina em **Largura**, a espessura do tracejado;
- Em **Arte**, escolha uma das opções de bordas artísticas disponíveis;
- Utilize os botões da seção **Visualização** para aplicar bordas em cantos específicos da página;
- Em **Aplicar a**, determine se a borda será aplicada em todas as páginas do documento ou em apenas uma seção específica;
- Clique no botão **OK**.

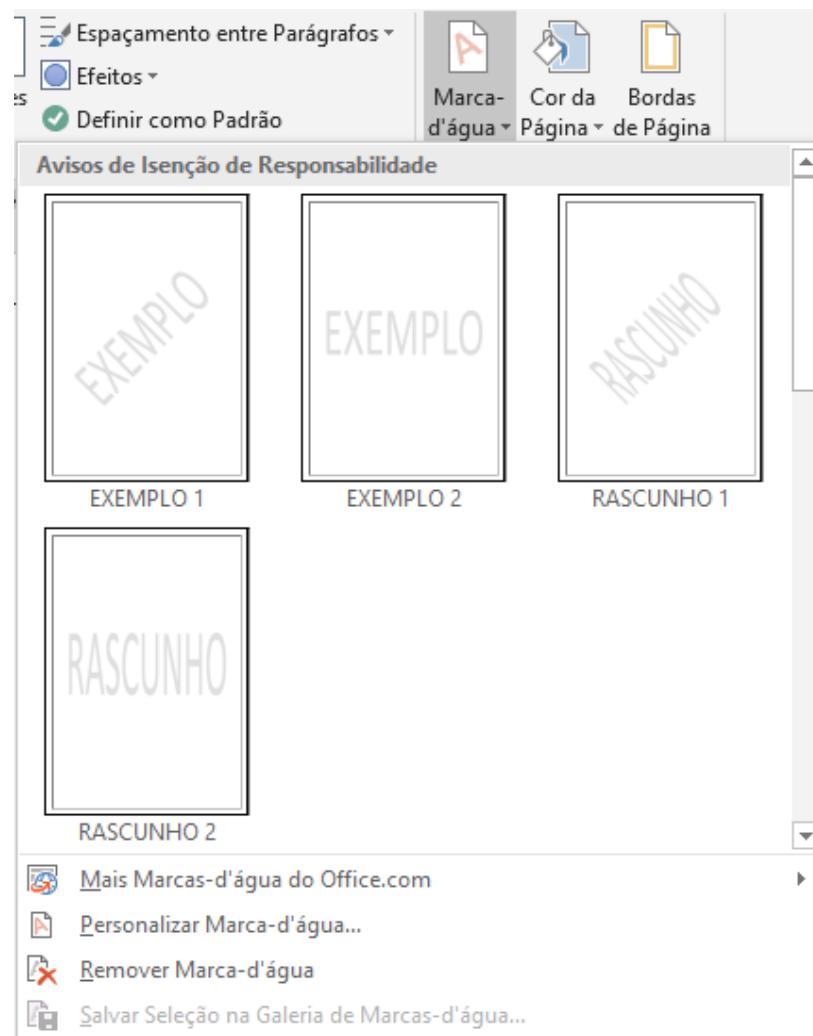
Marca D'água

Recebe o nome de Marca D'água o texto ou a imagem inserida atrás do texto. Sua função principal é determinar o status do documento ou exibir uma marca ou logotipo específico.

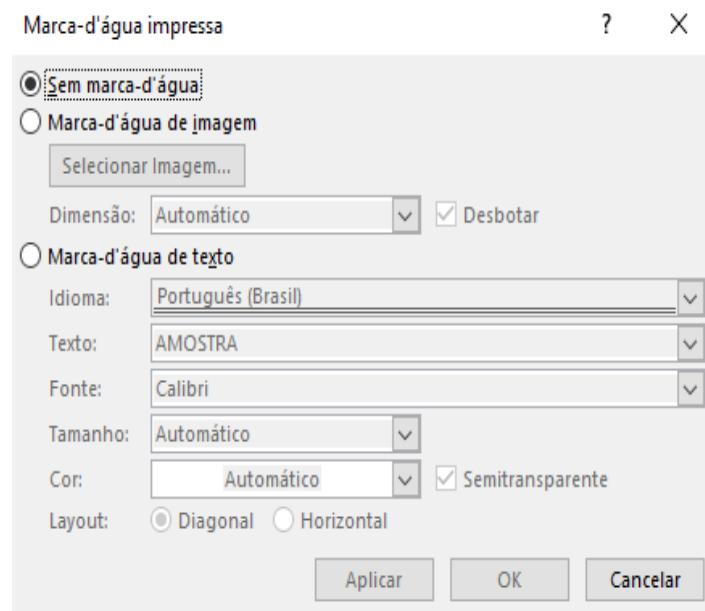
O Word 2016 possui predefinições para rápida aplicação ao documento, permitindo que o texto seja personalizado ou que uma imagem do computador seja aplicada.

Para adicionar uma Marca D'água ao documento, faça o seguinte procedimento:

- Na guia **Design**, clique na opção **Marca D'Água**;
- No menu exibido, clique em umas das predefinições disponíveis;

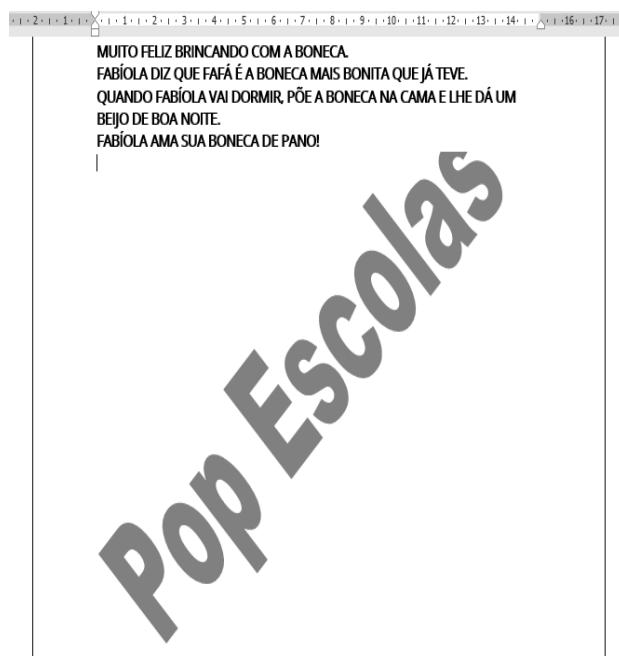


3. Para inserir uma marca d'água personalizada, clique em **Personalizar Marca D'Água**;
4. Será exibida a caixa de diálogo **Marca d'água impressa**;



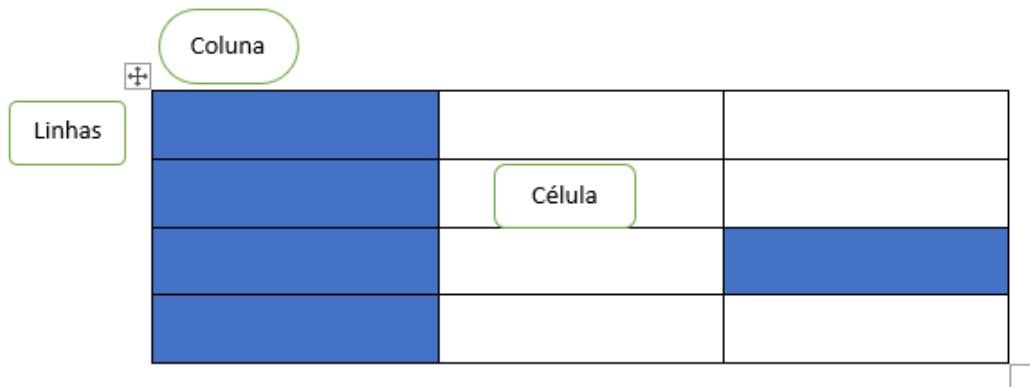
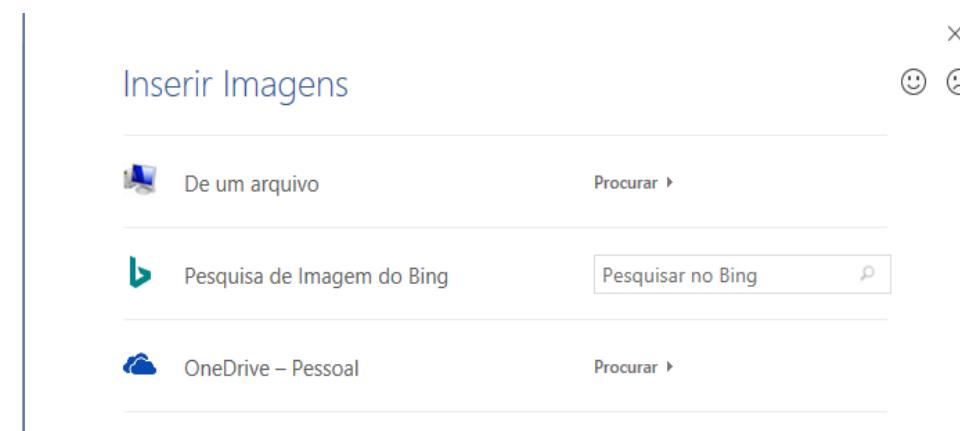
5. Para inserir um texto personalizado como marca d'água, faça o seguinte procedimento:
 - a. Marque a caixa de seleção da **opção Marca d'água de texto**;

- b. No campo **Texto**, digite o conteúdo que deverá ser exibido;
- c. Em **Fonte**, escolha um tipo de fonte para o texto da marca d'água;
- d. Ajuste o tamanho da letra escolhendo uma das opções do campo **Tamanho**;
- e. Em **Cor**, escolha uma cor para o texto da marca d'água;
- f. Marque a opção **Semitransparente** para que o texto da marca d'água seja exibido desbotado;
- g. Em **Layout**, defina o posicionamento da marca d'água no documento marcando o botão de opção **Diagonal** ou **Horizontal**;
- h. Clique no botão **Aplicar** para visualizar a marca d'água no documento.
- i. Para finalizar, clique no botão **OK**.

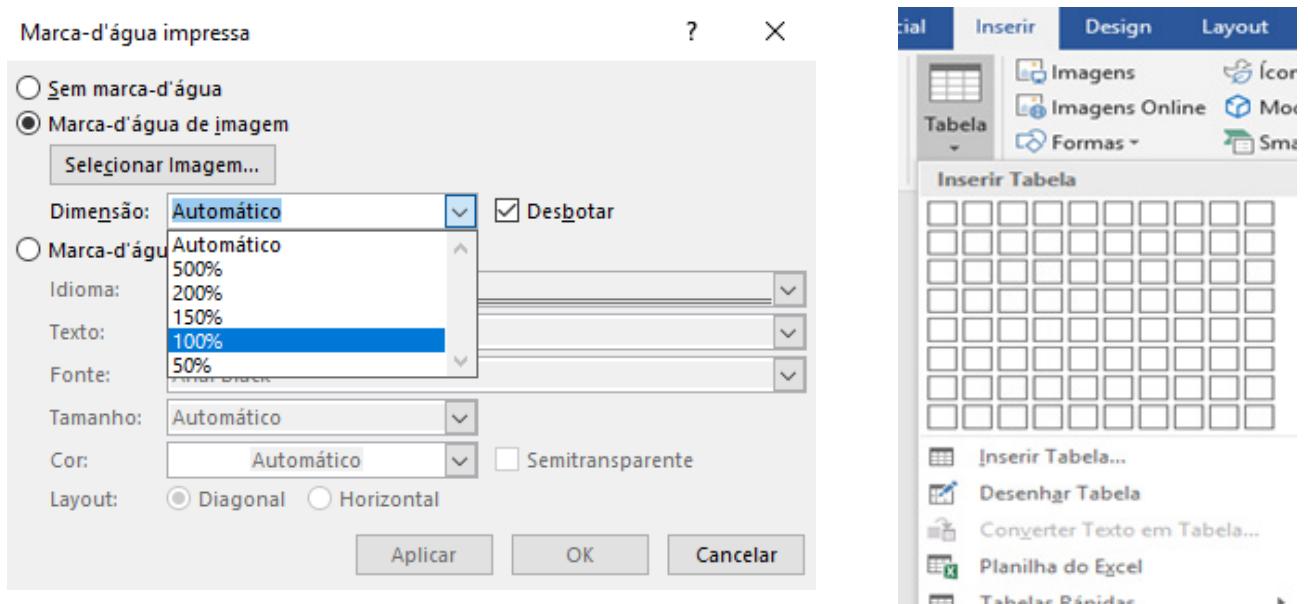


Para inserir uma imagem do computador no documento como marca d'água, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Design**, clique na opção **Marca d'água**;
2. Em seguida, clique em **Personalizar Marca D'água**;
3. Na caixa de diálogo **Marca d'água impressa**, marque a caixa de opção **Marca d'água de imagem**;
4. Clique no botão **Selecionar Imagem**;
5. A caixa de diálogo **Inserir Imagem** será exibida;



6. Para inserir a imagem como marca d'água, escolha um dos seguintes procedimentos:
 - a. **De um arquivo:** Utilize esta opção para inserir uma imagem salva no computador;
 - b. **Clique em Procurar**, a caixa de diálogo Inserir Imagem será exibida;
 - c. Escolha a imagem que deseja definir como marca d'água e clique em **Inserir**.
 - d. De volta a caixa de diálogo **Marca d'água impressa**, em **Dimensão**, determine se a imagem será exibida em tamanho real (Automático) ou porcentagem definida.



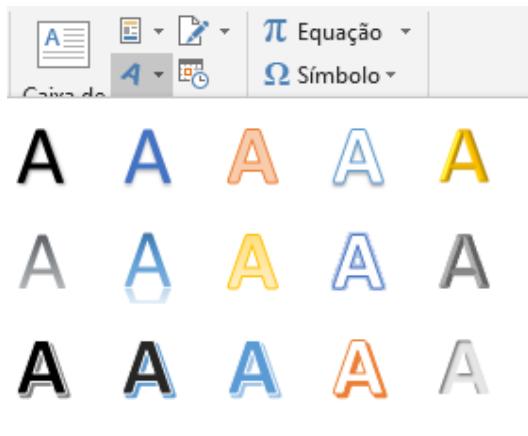
- e. Clique no botão **Aplicar** para visualizar a imagem selecionada como marca d'água no documento.
- f. Para finalizar, clique no botão **OK**.

Inserindo o WordArt

A ferramenta WordArt é um texto decorativo, utilizado para dar efeito especial nos documentos, o resultado que produz no texto é muito bonito e dá destaque a uma determinada informação ou chama atenção para um determinado texto.

Para inserir um WordArt no documento, faça o seguinte procedimento:

1. Posicione o cursor do texto onde deverá ser inserido o WordArt;
2. Na guia **Inserir**, no grupo *Texto*, clique na opção **WordArt**;
3. Logo após clique em um dos modelos disponíveis;



4. Digite o que desejar e clique fora da caixa para finalizar a edição.

Formatando o WordArt

Após inserir o WordArt podemos formatá-lo utilizando o conjunto de formatações em **Ferramentas de Desenho**, que o Word 2016 nos oferece na guia **Formatar**. Essas formatações vão desde alteração das cores, estilos, mudança de curvatura, entre outras.

Para formatar o WordArt, faça o seguinte procedimento:

1. Clique em WordArt para selecioná-lo;
2. Na guia Formatar, na Faixa de Opções, faça os seguintes ajustes:
 - a. Para modificar o estilo do WordArt, clique no botão **Estilos Rápidos** e escolha um dos modelos;
 - b. Para alterar o preenchimento do texto, clique na opção **Preenchimento de Texto** e escolha uma das opções de cores sólidas ou gradientes;
 - c. Para modificar a cor, o tipo de espessura do contorno do texto, clique na opção **Contorno de Texto**;
 - d. Para aplicar sombras, brilhos, reflexos e os outros efeitos, clique na opção **Efeitos de Texto**.

Aula 11

Na aula de hoje aprenderemos a Criar, Desenhar, Formatar Tabelas e Criar uma Planilha do Excel.

Tabela

Tabela é uma área quadriculada dividida em linhas (horizontal) e colunas (vertical) onde podemos digitar textos, inserir imagens e alinhar de maneira flexível, deixando as informações bem organizadas.

Célula

Célula é o nome dado à união de uma linha com uma coluna. A tabela é formada por um conjunto de células.

Inserindo um Tabela

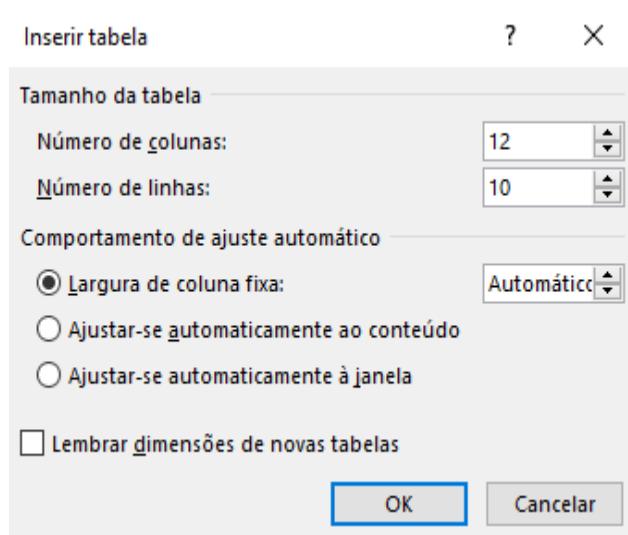
Uma tabela baseia-se na definição do número de linhas e colunas que irá compô-la. O word 2016 dispõe de ferramentas que permitem inserir tabelas de dois modos distintos: manualmente ou com auxílio de uma caixa de diálogo específica.

Para inserir uma tabela, faça o seguinte procedimento:

1. Posicione o cursor do texto onde a tabela será criada;
2. Na guia **Inserir**, clique em **Tabela**;
3. Logo após move o cursor do mouse sobre a grade;
4. Repare que a grade será realçada para determinar o número de linhas e colunas que a tabela terá;
5. Clique para que a tabela seja inserida no documento.

Quando for necessário criar uma tabela que tenha mais de 10 colunas e oito linhas, faça o seguinte procedimento:

1. Posicione o cursor do texto onde a tabela será inserida;
2. Na guia **Inserir**, clique em **Tabelas**;
3. Logo após clique na opção **Inserir tabela**



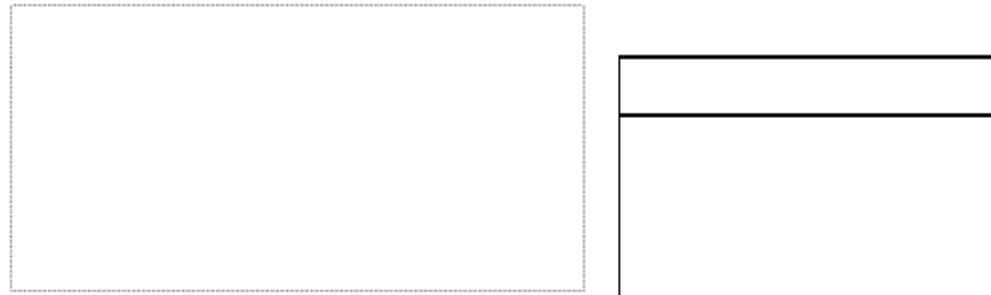
Desenhando Tabelas

Através da ferramenta Desenhar Tabela, é possível criar tabelas desenhando as bordas das células, linhas e colunas. Esse recurso permite criar tabelas totalmente personalizadas, pois flexibiliza a criação das linhas, sendo possível, inclusive, criar linhas diagonais e desenhar células dentro de outras células.

Para desenhar tabelas no documento, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Inserir**, no grupo **Tabelas**, clique na opção **Tabela**;
2. Clique na opção **Desenhar Tabela**;
3. O ponteiro do mouse assumirá a forma de um lápis;
4. Posicione o ponteiro do mouse onde a tabela será inserida.
5. Em seguida, clique e arraste o mouse diagonalmente com o botão esquerdo pressionado para delimitar as bordas da tabela;
6. Para apagar uma linha, acesse a guia **Layout** em **Ferramentas de Tabela** e clique na opção **Borracha**;

7. Logo após clique sobre a linha desejada.

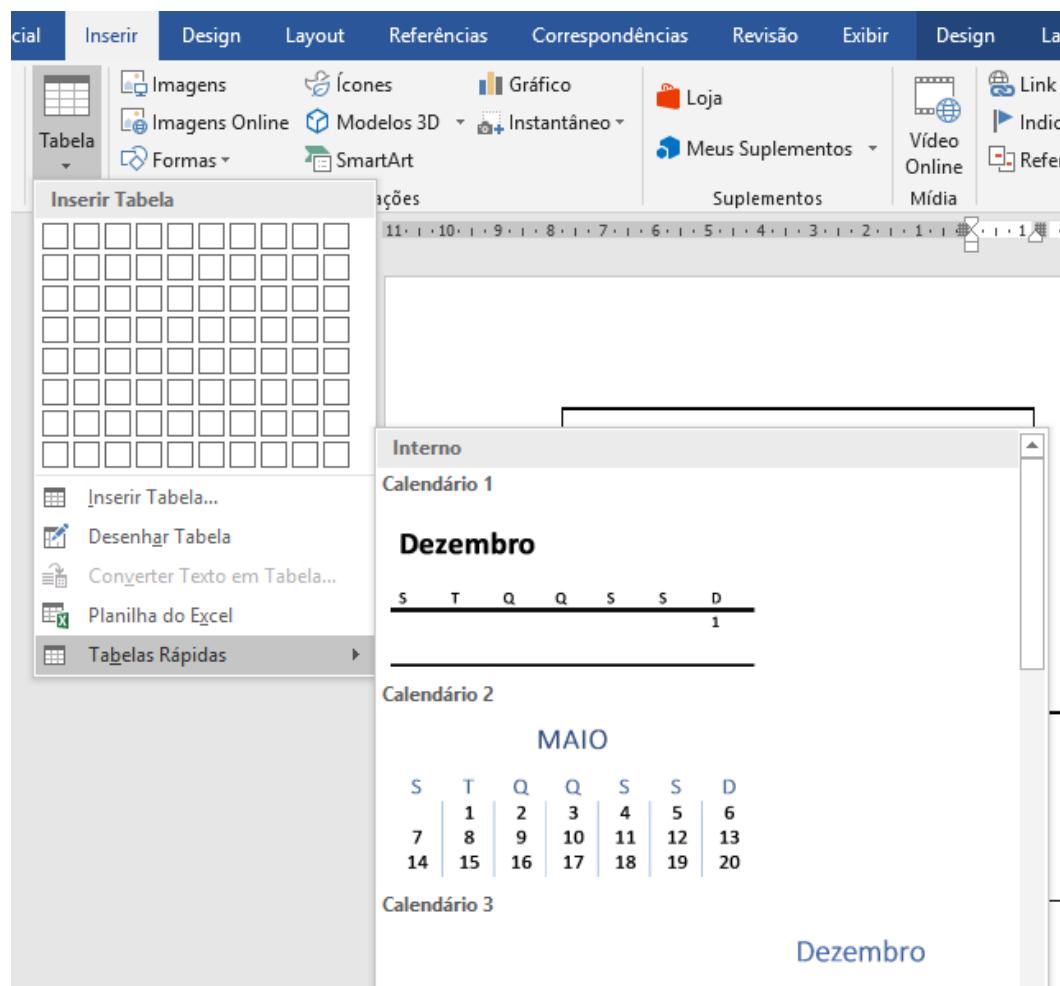


Utilizando um Modelo

O Word 2016 possui uma galeria com várias tabelas prontas, que podem ser inseridas no documento sempre que necessário. Elas têm formatação especial e o conteúdo delas pode ser completamente editado. Através da utilização de tabelas rápidas, é possível desenvolver, sem grandes esforços, tabelas com grande apelo visual.

Adicione um modelo de tabela ao documento da seguinte maneira:

1. Posicione o cursor do texto onde a tabela será inserida;
2. Na guia **Inserir**, no grupo **Tabelas**, clique na opção **Tabela**;
3. Em seguida, posicione o cursor do mouse sobre a opção **Tabelas Rápidas**;
4. No menu desdobrável que será exibido, clique em uma das opções de tabela para adicioná-la ao documento.



Criando uma Planilha do Excel

Apesar de o Word 2016 possuir ferramentas que permitem criar diversos tipos de tabela, ele não dispõe de recursos avançados para efetuar cálculos ou aplicar filtros específicos aos dados. Entretanto, possibilita que planilhas sejam criadas em seu documento através da integração com o Excel; disponibilizando inclusive as ferramentas do programa.

Acompanhe a seguir como criar uma planilha do Excel em um documento do Word 2016:

1. Posicione o cursor do texto onde a planilha será inserida;
2. Na guia **Inserir**, clique na opção **Tabela**;
3. Em seguida, clique em **Planilha do Excel**;
4. Uma janela será exibida no documento contendo uma planilha do Excel em branco.
5. Clique nas células da planilha e adicione os dados;

	A	B	C	D	E	F	G
1	Pop escolas						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Formatando Tabela

Para auxiliar o processo de formatação das tabelas, o Word 2016 exibe na Faixa de Opções a seção Ferramentas de Tabela. Trata-se de um grande conjunto de ferramentas; distribuídas nas guias **Design** e **Layout**, capazes de auxiliar no desenvolvimento de tabelas simples e complexas. Através da guia **Design**, é possível modificar a aparência da tabela aplicando estilos predefinidos ou, ainda, personalizando cores, opções de traçados, bordas e sombreamentos.

Antes de efetuar qualquer formatação em uma tabela, é necessário fazer a prévia seleção de suas células.

Selecionando Células

A seleção de células consiste em informar ao Word 2016 onde uma determinada formatação será aplicada, se em toda a tabela ou somente em células específicas.

Para selecionar partes específicas de uma tabela, faça o seguinte procedimento:

Para selecionar uma única célula, posicione o cursor do mouse no lado esquerdo da célula. Nessa posição, o cursor altera seu formato para uma seta preta inclinada, bastando um clique para a seleção.

Para selecionar um grupo de células, posicione o cursor do mouse dentro da primeira célula que será selecionada e, em seguida, com o botão esquerdo do mouse pressionado, arraste o cursor sobre as demais células. Solte o botão para finalizar a seleção.

Para selecionar uma linha inteira, posicione o cursor do mouse à esquerda da borda externa da linha. Nessa posição, o cursor altera seu formato para uma seta branca inclinada. Clique para que a linha seja selecionada ou clique e arraste o cursor para selecionar mais linhas.

Para selecionar uma coluna inteira, posicione o cursor acima da coluna. Nessa posição, o cursor altera seu formato para uma seta preta apontando para baixo. Clique para que a coluna seja selecionada ou clique e arraste o cursor para selecionar mais colunas.

Para selecionar a tabela inteira, posicione o cursor do mouse sobre a Alça de movimentação de Tabela e dê um clique. Também é possível obter o mesmo efeito ao posicionar o cursor no início da tabela e arrastá-lo até a última célula com o botão esquerdo do mouse pressionado. Solte o botão para finalizar a seleção.

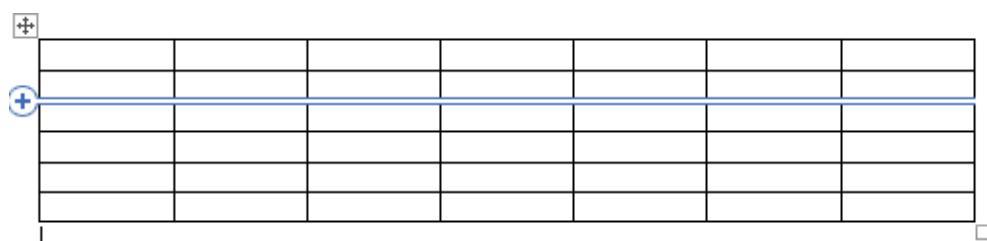
Adicionando Linhas

É possível adicionar novas linhas em qualquer ponto da tabela sempre que necessário, bastando determinar o local correto de sua inserção. São vários os métodos disponíveis para essa tarefa.

Nessa nova versão o Word disponibiliza o comando Inserir Controles, que permite que linhas e colunas sejam inseridas na tabela de modo rápido. Esse comando é exibido na parte externa da tabela ao posicionar o cursor do mouse sobre as linhas ou colunas da tabela.

Para adicionar linhas à tabela através do comando Inserir Controles, faça o seguinte procedimento:

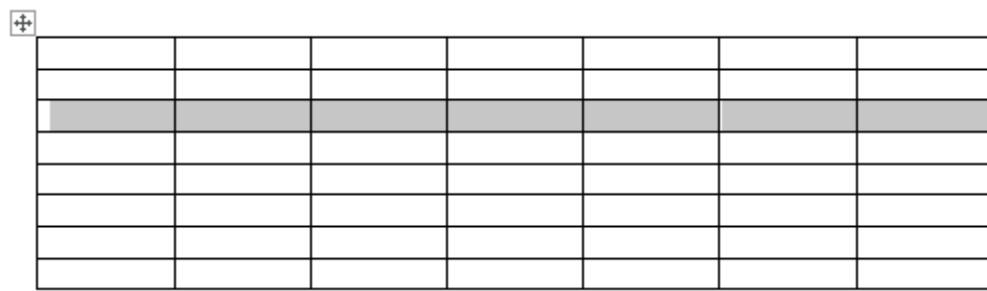
1. Posicione o cursor do mouse à esquerda da tabela, na posição onde a nova linha deverá ser inserida;
2. O comando ***Inserir Controles*** será exibido;



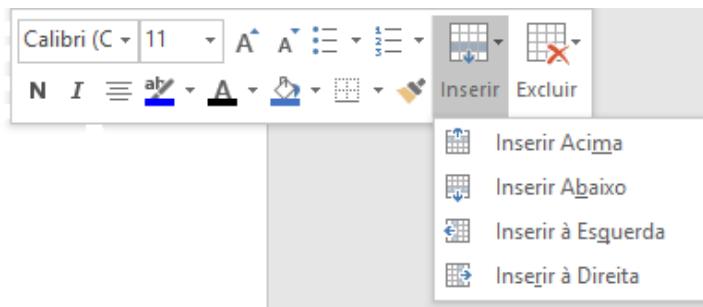
3. Clique sobre o comando para que a nova linha seja adicionada à tabela;
4. Para adicionar mais de uma linha por vez, selecione na tabela a quantidade de linhas desejadas antes de clicar no comando ***Inserir Controles***.

O Word 2016 disponibiliza ainda dois outros métodos para adicionar linhas à tabela:

- Clique com o botão direito do mouse na posição onde a nova linha deverá ser inserida. No menu exibido, posicione o cursor sobre a opção ***Inserir*** e, em seguida, clique na opção



- ***Inserir Linhas Acima*** ou ***Inserir Linhas Abaixo***.
- Clique na posição da tabela onde será adicionada a nova linha.
- Na guia ***Layout*** em ***Ferramentas de Tabela***, clique na opção ***Inserir Acima*** ou ***Inserir Abaixo***.



Excluindo Linhas

Linhas podem ser removidas da tabela sempre que não forem mais úteis. Para isso, selecione as linhas que deseja excluir e siga um dos procedimentos:

- Clique com o botão direito do mouse sobre a linha que será excluída. Na **Minibarra de Ferramentas**, clique na opção **Excluir** e, em seguida, na opção **Excluir Linhas**.
- Na guia **Layout** em **Ferramentas** seguida, clique em **Excluir Linhas**.

Adicionando Colunas

Colunas são as divisões verticais da tabela e podem ser adicionadas à direita ou à esquerda de uma célula selecionada sempre que necessitar expandir a tabela lateralmente. Acompanhe a seguir as opções de inserção de colunas disponibilizadas pelo Word 2016.

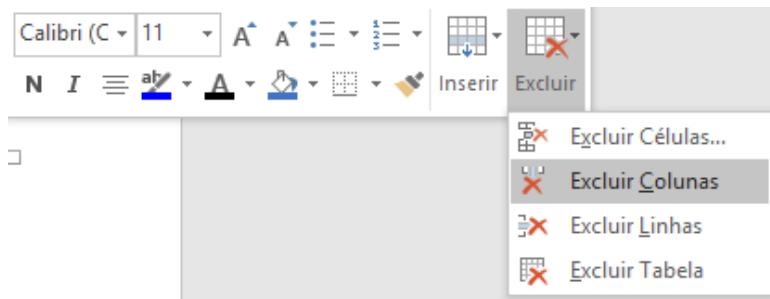
Para adicionar colunas à tabela através do comando **Inserir Controles**, faça o seguinte:

1. Posicione o cursor do mouse acima da tabela, na posição onde a nova coluna será inserida.
2. O comando **Inserir Controles** será exibido;
3. Clique sobre o comando para que a nova coluna seja adicionada à tabela;
4. Para adicionar mais de uma coluna por vez, selecione na tabela a quantidade de colunas desejadas antes de clicar no comando **Inserir Controles**.

Excluindo Colunas

O Word 2016 permite que uma ou várias colunas sejam excluídas por vez. Para isso, selecione as colunas que deseja excluir e siga um dos procedimentos:

- Clique com o botão direito do mouse sobre a coluna que será excluída. Na **Minibarra de N**
- Na guia **Layout** em **Ferramentas de Tabela**, clique no botão **Excluir**, em seguida, clique em **Excluir Colunas**.



Aula 12

Na aula de hoje aprenderemos a verificar que as tabelas são de fácil manipulação e nos permitem variadas informações, além de organizar nosso texto e imagens. Veremos várias formatações como Mesclar, dividir, configurar tabela, Converter tabela em texto e vice-versa, entre outros.

Mesclando Células

A mesclagem de células consiste em transformar duas ou mais células sequenciais em um único elemento. Esse recurso permite criar subdivisões na tabela que não são possíveis durante a sua criação.

Para mesclar células, faça o seguinte procedimento:

1. Selecione as células que serão mescladas;
2. Na guia **Layout** em **Ferramentas de Tabela**, clique na opção **Mesclar** células do grupo **Mesclar**;

Dividindo Células

O Word 2016 também permite que células da tabela sejam divididas horizontal ou verticalmente, gerando novas células.

Para dividir células faça o seguinte procedimento:

1. Posicione o cursor dentro da célula que será dividida ou selecione as linhas ou colunas que desejar;
2. Na guia **Layout** em **Ferramentas de Tabela**, clique na opção **Dividir Células** do grupo **Mesclar**.
3. Em **Número de colunas**, defina quantas colunas será dividida a célula selecionada;
4. Em **Número de Linhas**, defina quantas linhas será dividida a célula selecionada;
5. Em seguida, clique no botão **OK**.

Pop	escolas
Pop	escolas
Pop	escolas

MESCLADA					
MESCLADA					

Configuração de Tabela

O Word 2016 possui um conjunto de estilos capazes de modificar a estrutura da tabela inicial como desejar.

Para configurar a tabela, faça o seguinte procedimento:

1. Selecione a tabela que será configurada;
2. Na guia **Design**, escolha o modelo que desejar.
3. Clique no botão **Mais da Galeria de Estilos** para visualizar todos os modelos disponíveis;
4. Clique sobre o modelo para aplicá-lo à tabela.

Ajustando o Conteúdo na Célula

O Word 2016 possui na guia Layout em Ferramentas de Tabela comandos capazes de ajustar da melhor forma possível o conteúdo nas células da tabela.

Para ajustar o tamanho das linhas e colunas da tabela, faça o seguinte procedimento:

1. Selecione a coluna ou a linha que será ajustada;
2. Acesse a guia **Layout** em **Ferramentas de Tabela**, faça os seguintes procedimentos:
 - 2.1. Para ajustar a altura da linha, defina um valor específico para o campo **Altura**;
 - 2.2. Para ajustar a largura da coluna, defina um valor específico para o campo **Largura**;
 - 2.3. Para distribuir igualmente a altura entre as linhas selecionadas, clique na opção **Distribuir Linhas**;
 - 2.4. Para distribuir igualmente a largura entre as colunas selecionadas, clique na opção **Distribuir Colunas**;

Tanto a altura das linhas como a largura das colunas podem ser ajustadas manualmente da seguinte forma:

1. Posicione o cursor do mouse sobre o limite da linha ou da coluna que será ajustada, de modo que ele se transforme em um ponteiro de dimensionamento;
2. Em seguida, clique e arraste o limite da linha ou da coluna até a posição desejada;

O grupo de comandos **Tamanho da Célula** possui ainda a ferramenta **Ajuste Automático**.

Ela é capaz de ajustar as linhas e colunas da tabela de acordo com o conteúdo das células ou, ainda, em relação às margens do documento.

Acompanhe como utilizar essa ferramenta:

1. Selecione a tabela ou a célula cujo conteúdo deseja ajustar;
2. Na guia **Layout** em **Ferramentas de Tabela**, clique na opção **Auto Ajuste**, no grupo de comandos **Tamanho da Célula**. No menu exibido, clique em uma das seguintes opções:
 - 2.1. **AutoAjuste de Conteúdo**: Ajusta a altura e a largura da célula em relação ao conteúdo;
 - 2.2. **AutoAjuste de Janela**: Ajusta a largura das células em relação às margens da página;
 - 2.3. **Largura Fixa da Coluna**: Fixa a tabela em um ponto específico da página.

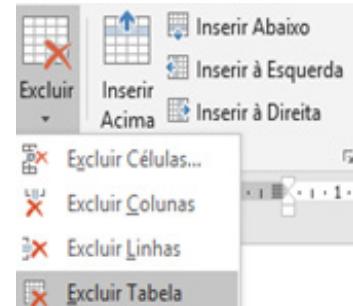
Alinhando o Conteúdo da Célula

Ao inserir uma imagem ou digitamos um texto em uma célula, automaticamente o Word 2016 alinha hori-

zontalmente à esquerda e na parte superior verticalmente. No entanto podemos configurar ambos alinhamentos, tanto horizontal, quanto vertical, na posição que desejar. Esse alinhamento pode ser feito na guia **Layout** em **Ferramentas de Tabela**, no grupo de comandos **Alinhamento**. O Word 2016 disponibiliza nove opções de alinhamentos.

Veja a seguir a descrição de cada uma das opções de alinhamento disponíveis:

- **Alinhar Parte Superior à Esquerda:** Ajusta o texto a partir do canto superior esquerdo da célula.
- **Alinhar Parte Superior no Centro:** Ajusta o texto na parte superior e ao centro da célula.
- **Alinhar Parte Superior à Direita:** Ajusta o texto a partir do canto superior direito da célula.
- **Centralizar à Esquerda:** Ajusta o texto ao centro e à esquerda da célula.
- **Centralizar:** Ajusta o texto ao centro da célula.
- **Centralizar à Direita:** Ajusta o texto ao centro e à direita da célula.
- **Alinhar Parte Inferior à Esquerda:** Ajusta o texto a partir do canto inferior esquerdo da célula.
- **Alinhar Parte Inferior no Centro:** Ajusta o texto na parte inferior e ao centro da célula.
- **Alinhar Parte Inferior à Direita:** Ajusta o texto a partir do canto inferior direito da célula.



Alterando a Direção do Texto na Célula

É possível modificar o modo como o texto fica dentro das células nas tabelas, através da Ferramenta Direção do Texto. Esse ajuste pode ser feito de maneiras:

1. Texto Horizontal;
2. Texto Vertical descendente;
3. Texto Vertical ascendente;

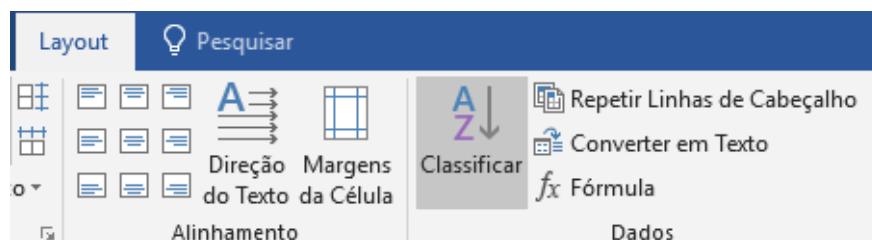
Classificação de linhas

Classificação da tabela é uma forma de organizar as palavras de forma crescente ou decrescente, facilitando a procura e novas edições e informações. Ao classificar uma tabela todas as linhas são selecionadas para a classificação, evitando assim os dados de uma linha sejam misturados. Não pode classificar apenas uma coluna da tabela.

Observação: Os títulos de uma tabela não podem ser ordenados.

Para classificar as linhas de uma tabela, faça o seguinte procedimento:

1. Selecione as linhas que serão ordenados;
2. Selecione a guia **Layout** em Ferramentas de Tabela;
3. Em seguida, clique em **Classificar**;
4. Ao clicar no botão Classificar a caixa de diálogo será exibida;

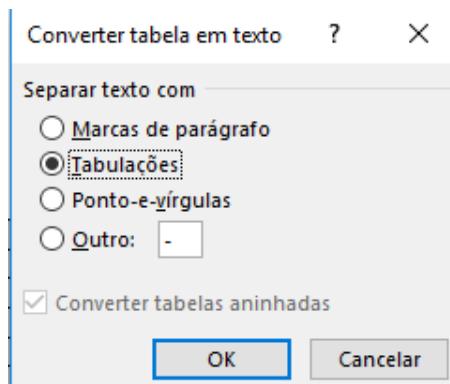


Convertendo Tabela em Texto

Essa operação converte as informações organizadas em linhas e colunas em texto corrido, com cada linha da tabela se transformando em um parágrafo. Para que o conteúdo das colunas não se misture, faz-se necessária a definição de separadores de texto. O Word 2016 disponibiliza os seguintes separadores: marcas de parágrafo, tabulações, ponto e vírgulas e caracteres definidos.

Para converter a tabela em texto, faça o seguinte procedimento:

1. Selecione a tabela que deseja converter em texto;
2. Na guia **Layout** na **Ferramentas de Tabela**, clique na opção **Converter em Texto**, no grupo de comandos **Dados**;
3. Na caixa de diálogo **Converter tabela em texto**, selecione uma das opções de separador de textos disponíveis;
4. Clique no botão **Ok**.

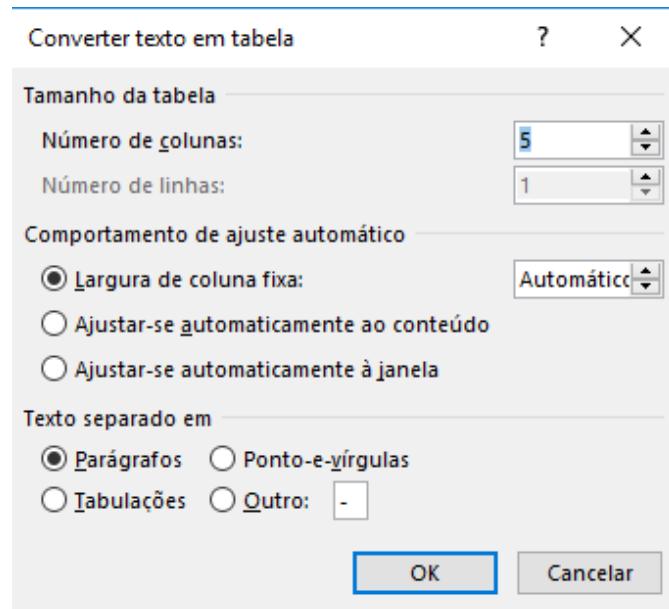


Convertendo Texto em Tabela

É possível converter um texto em tabela desde que ele possua marcações predefinidas para que o Word 2016 possa identificar a posição das colunas da tabela. Essas marcas podem ser: tabulações, parágrafo, ponto e vírgulas ou outros caracteres definidos.

Para converter a tabela em texto, faça o seguinte procedimento:

1. Digite o texto que será convertido em tabela utilizando como separador de colunas as seguintes marcações aceitas pelo Word 2016: **Parágrafos**, **Ponto-e-vírgula**, **Tabulações** ou **Outros**;
2. Logo após selecione o texto;
3. Na guia **Inserir**, clique na opção **Tabela**;
4. No menu exibido, clique em **Converter Texto em Tabela**;
5. Ao clicar, a caixa de diálogo **Converter Texto em Tabela** será exibida.



Excluindo Tabela

O Word 2016 disponibiliza diversos métodos de exclusão de uma tabela. Além da opção da Faixa de Opções, também é possível excluir uma tabela através da Minibarra de ferramentas ou do menu de contexto, exibido ao clicar com o botão direito do mouse sobre a tabela.

Para excluir tabela, faça o seguinte procedimento:

1. Selecione a tabela que será excluída;
2. Na guia **Layout** em **Ferramentas de Tabela**, clique na opção **Excluir** no grupo de comandos **Linhas e Colunas**;
3. No menu exibido, clique na opção **Excluir Tabela**.

Aula 13

Na aula de hoje aprenderemos Modos de Exibição de documentos, exibir linhas de grade e painel de navegação.

Exibição de Documentos

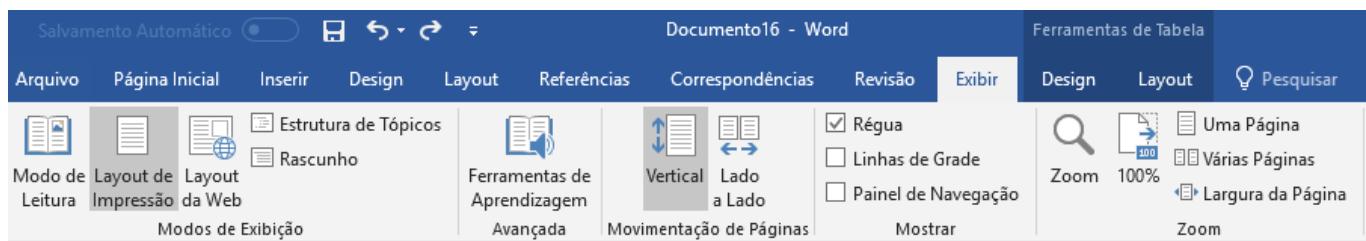
O Word 2016 conta com uma série de recursos que auxiliam e tornam possíveis a visualização, edição e impressão dos documentos, de modo que o usuário obtenha o máximo de produtividade do programa.

A guia **Exibir** disponibiliza grupos de comandos que possibilitam ajustar o modo de exibição das páginas, seu nível de visualização, a maneira como as páginas se organizam na tela, entre outros.

Modos de Exibição de Documentos

Os modos de exibição são responsáveis por controlar como o documento será exibido na janela do Word 2016. A grande vantagem desse recurso está na possibilidade de adequar a exibição do texto nas diversas etapas de seu desenvolvimento.

O Word 2016 possui cinco modos de exibição que podem ser modificados a partir do grupo de comandos **Modos de Exibição**, integrante da guia **Exibir**.



Modo de Leitura

Esse é o melhor modo de exibição para leitura de documentos, pois maximiza a exibição do conteúdo da página, ocultando elementos, como réguas, painéis, faixa de opções, etc.

Para utilizar o modo de leitura, faça o seguinte procedimento:

1. Clique na guia **Exibir**;
2. Em seguida, clique em **Modo de Leitura**;

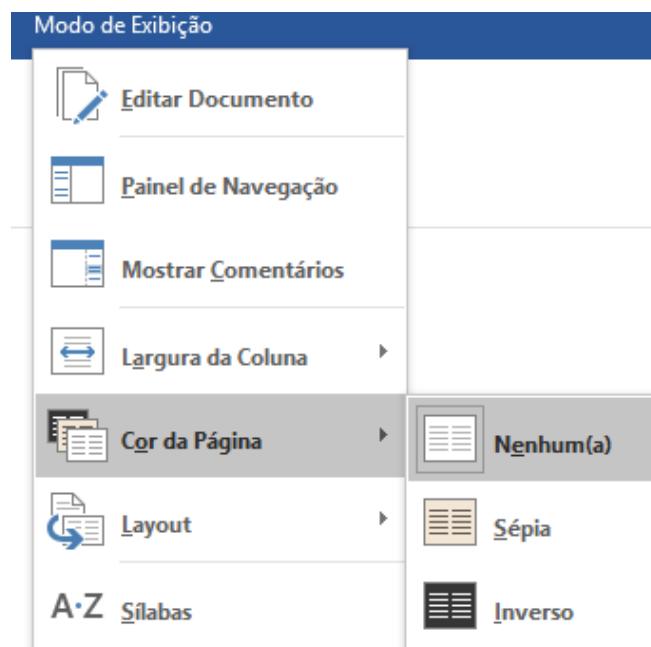
Esse modo de exibição também pode ser acessado clicando no botão Modo de Leitura localizado no canto direito da Barra de Status.

O Word 2016 exibe nas laterais da página botões de navegação (@) que permitem avançar ou retroceder as páginas do documento. No canto superior esquerdo da janela são exibidos menus que permitem interagir com o documento, como salvá-lo em outro formato, imprimi-lo ou, ainda, modificar a cor, a largura das colunas ou o layout das páginas.

Nessa nova versão, o Word possibilita que a cor do fundo da página seja alterada para que a leitura do documento se torne mais agradável.

Veja como:

1. No modo de exibição **Modo de Leitura**, clique na opção **Modo de Exibição**, no canto superior esquerdo da página;
2. No menu exibido, clique em **Cor da Página** e escolha uma das opções disponíveis.



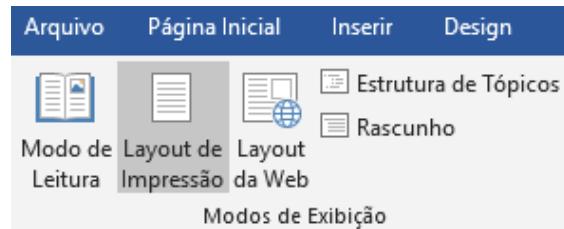
Modo Layout de Impressão

Esse modo de exibição é o mais utilizado durante a criação e edição de documentos, pois disponibiliza todas as ferramentas e painéis do programa, além de exibir as margens, os alinhamentos, o cabeçalho, o rodapé, entre outros elementos. Todos esses recursos proporcionam ao usuário uma exibição do documento na tela exatamente como ele será impresso no papel.

Para visualizar o documento no modo de layout de impressão, faça o seguinte procedimento:

1. Clique na guia **Exibir** da **Faixa de Opções**;
2. No grupo de comandos **Modos de Exibição**, clique em **Layout de Impressão**.

Este modo de exibição também pode ser acessado clicando no botão Layout de Impressão, localizado no canto direito da Barra de Status.



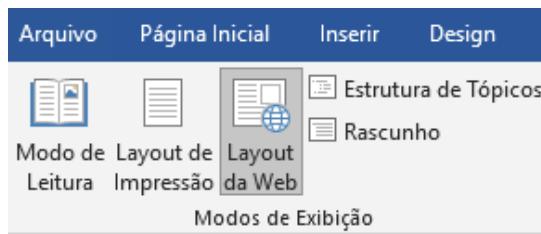
Modo de Layout da Web

Nesse modo de exibição, o documento é apresentado como em uma página da Internet, fazendo com que as páginas ocupem todo o espaço lateral da tela. Esse layout também é uma excelente opção para visualizar documentos que possuam tabelas grandes.

Para visualizar o documento no modo layout de impressão, faça o seguinte procedimento:

1. Clique na guia **Exibir**;
2. Em seguida, clique em **Layout da Web**.

Esse modo de exibição também pode ser acessado clicando no botão Layout da Web, localizado no canto direito da Barra de Status.



Modo Estrutura de Tópicos

Este modo de exibição faz a simplificação da formatação do texto para enfatizar a estrutura do documento. O modo Estrutura de Tópicos não disponibiliza a régua nem os comandos de formatação de parágrafos. Caso seja necessário modificar essas características, deve-se alternar para outro modo de exibição.

Para visualizar o documento no modo Estrutura de Tópicos, faça o seguinte procedimento:

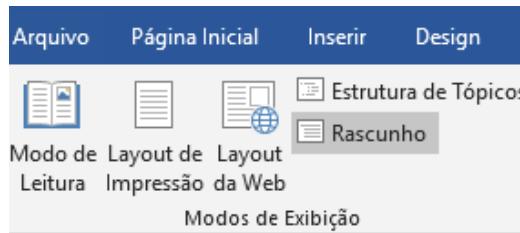
1. Clique na guia **Exibir** da **Faixa de Opções**;
2. No grupo de comandos **Modos de Exibição**, clique em **Estrutura de Tópicos**.

Modo Rascunho

Esse é um modo de exibição minimalistas com estrutura que lembra o modo de exibição Layout da Web. Os documentos visualizados nesse modo não são capazes de exibir figuras ou informações de cabeçalho e rodapé. No modo Rascunho, as quebras de páginas são exibidas como linhas pontilhadas.

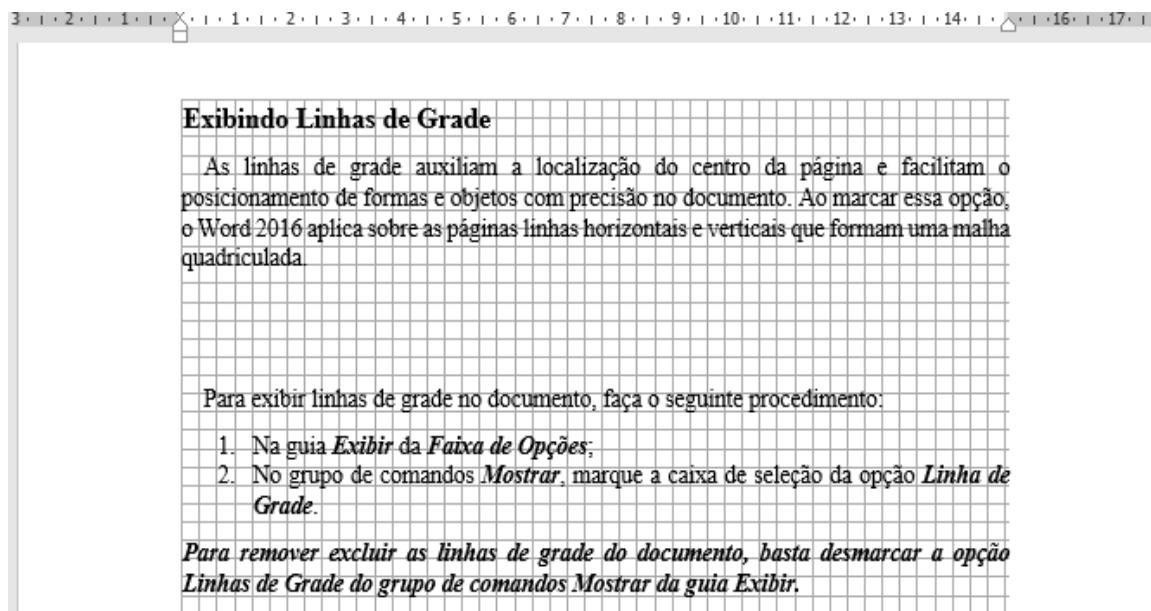
Para visualizar o documento no modo Rascunho, faça o seguinte procedimento:

1. Clique na guia **Exibir**;
2. Em seguida, clique em **Rascunho**.



Exibindo Linhas de Grade

As linhas de grade auxiliam a localização do centro da página e facilitam o posicionamento de formas e objetos com precisão no documento. Ao marcar essa opção, o Word 2016 aplica sobre as páginas linhas horizontais e verticais que formam uma malha quadriculada.



Exibindo Linhas de Grade

As linhas de grade auxiliam a localização do centro da página e facilitam o posicionamento de formas e objetos com precisão no documento. Ao marcar essa opção, o Word 2016 aplica sobre as páginas linhas horizontais e verticais que formam uma malha quadriculada.

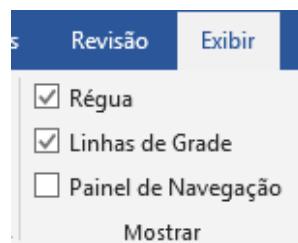
Para exibir linhas de grade no documento, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Exibir** da Faixa de Opções;
2. No grupo de comandos **Mostrar**, marque a caixa de seleção da opção **Linha de Grade**.

Para remover excluir as linhas de grade do documento, basta desmarcar a opção **Linhas de Grade** do grupo de comandos **Mostrar** da guia **Exibir**.

Para exibir linhas de grade no documento, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Exibir**;
2. Em seguida, marque a caixa de seleção da opção **Linhas de Grade**.



Para remover excluir as linhas de grade do documento, basta desmarcar a opção **Linhas de Grade** do grupo de comandos **Mostrar** da guia **Exibir**.

Painel de Navegação

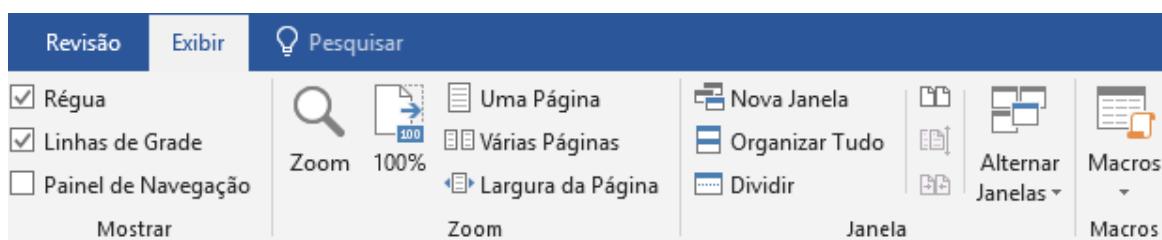
O painel Navegação é uma ferramenta dinâmica de localização de conteúdo.

Formado por três abas, ele trabalha como um guia que permite localizar rapidamente títulos, páginas ou trechos do documento que possuam o termo pesquisado. Por padrão, esse painel é exibido no lado esquerdo da janela do Word 2016, porém, pode ser reposicionado em qualquer ponto da página.

Para exibir o painel, basta marcar a caixa de seleção da opção Painel de Navegação, da guia “Exibir” ou, então pressionar simultaneamente as teclas <Ctrl+L>.

Gerenciando Janelas

Através do gerenciamento das janelas é possível organizar diversos documentos abertos em sua área de trabalho de modo que seja possível visualizá-los ou editá-los simultaneamente. A guia Exibir da Faixa de Opções um conjunto de recursos que tornam essa organização possível.



Veja a seguir a descrição de cada uma das ferramentas desse grupo:

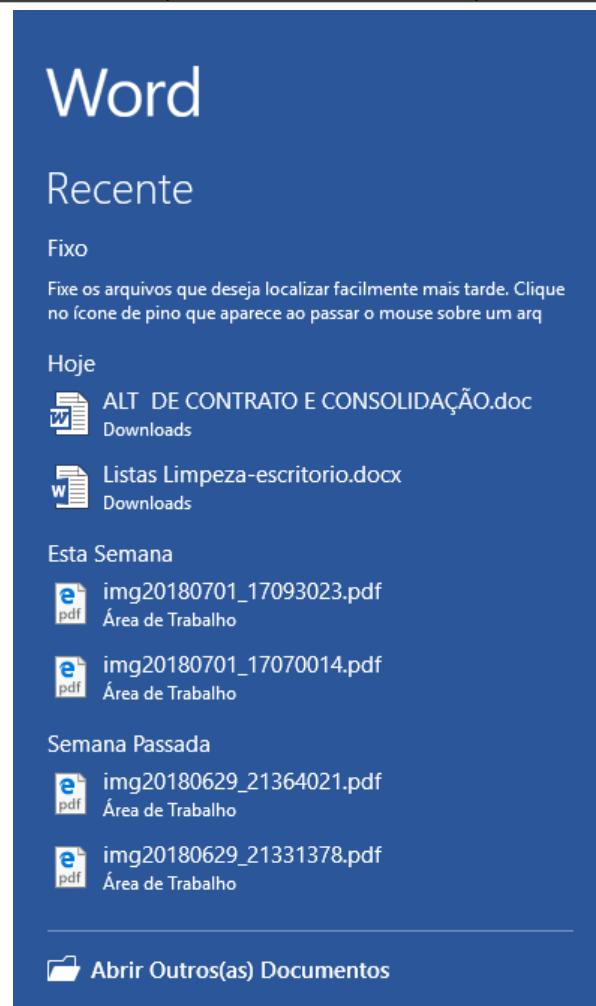
- **Nova Janela:** Abre uma segunda janela do documento atual para facilitar o trabalho em pontos diferentes do mesmo documento.
- **Organizar Tudo:** Organiza todos os documentos abertos na tela do computador, de modo que seja possível visualizá-los de uma única vez.
- **Dividir:** Divide a janela ao meio, exibindo duas instâncias do mesmo documento.
- **Exibir Lado a Lado:** Permite posicionar dois arquivos lado a lado, dividindo a tela do computador ao meio.
- **Rolagem Sincronizada:** Possibilita rolar simultaneamente as páginas de dois documentos posicionados lado a lado. Para utilizar esse recurso é necessário que a opção Exibir Lado a Lado esteja ativada.
- **Redefinir Posição da Janela:** Utilize esta opção para posicionar lado a lado dois documentos que estão sendo comparados, de modo que cada um ocupe exatamente metade da tela do computador. Para utilizar esse recurso é necessário que a opção Exibir Lado a Lado esteja ativada.
- **Alternar Janelas:** Permite alternar rapidamente entre documentos abertos. Clicando nesse botão, será exibido um menu listando o nome dos documentos, clique em um deles para exibi-lo na tela.

Exibindo Documentos Recentes

Ao iniciar o programa, o Word 2016 exibe no lado esquerdo da janela um painel listando os últimos documentos acessados. Esse recurso dispensa a necessidade de localizar os arquivos em suas pastas, possibilitando que sejam abertos imediatamente.

A listagem dos arquivos abertos recentemente também é exibida ao clicar na opção *Abrir* da guia *Arquivo*.

Cadastro de Clientes		
Nome	Cidade	Telefone
Aline Soares	Porto Alegre	(51) 3339 5458
Vanessa Gonçalves	Canoas	(51) 998712541
Pedro rocha	São Leopoldo	(51) 3334 1236



Exibindo Informações sobre o documento

O Word 2016 disponibiliza no painel Informações um conjunto de dados estatísticos sobre a criação do documento, como número de páginas, data de criação, nome do autor, entre outros.

Para visualizar essas informações, clique na aba *Arquivo*, no canto esquerdo da página e clique em *Informações*.

Documento18 - Word

Informações

Novo
Abrir
Salvar
Salvar como
Imprimir
Compartilhar
Exportar
Fechar
Conta
Comentários
Opções

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

Verificar Se Há Problemas
Antes de publicar este arquivo, saiba que ele contém:
■ Propriedades do documento e nome do autor

Gerenciar Documento
Não existem alterações não salvas.

Aula 14

Na aula de hoje aprenderemos o que é e como é interessante à ferramenta Mala direta. Veremos a praticidade desta ferramenta, para criar várias cartas semelhantes, apenas alterando as informações do destinatário. Mala direta é muito útil, permitindo gerenciar clientes por meio de um banco de dados simples.

Mala direta

O recurso de mala direta possibilita automatizar a criação de conteúdos personalizados, como cartas, certificados, convites, etiquetas, informativos diversos, envelopes, entre outros. Esse recurso se baseia em um documento padrão, que se diferencia dos demais somente por dados específicos, como nome, endereço, valores, etc. Essas informações específicas são inseridas em campos de mesclagem, em pontos específicos do documento, que posteriormente serão substituídos por informações de um banco de dados. Após a mesclagem dos dados, o Word 2016 automaticamente criará um documento para registro de banco de dados atualizado.



Definindo o tipo de Mala direta

O Word 2016 possibilita que o recurso de mala direta seja utilizado em diversos tipos de documentos. A definição do tipo de documento é elemento essencial no processo de criação, pois, com base nessa escolha, o programa disponibilizará os recursos necessários.

Acompanhe a seguir a descrição dos tipos de documento de mala direta que o Word 2016 disponibiliza:

- **Cartas:** Permite criar documentos personalizados como cartas, certificados, ações de marketing ou outros documentos de distribuição em massa que possuam conteúdo comum, diferenciando-se uns dos outros apenas por dados específicos, como nome, endereço, valores, etc.
- **Mensagens de E-mail:** Possibilita a criação de mensagens eletrônicas que possuirão conteúdo comum, diferenciando-se apenas por dados específicos, como nome, endereço de e-mail, valores, etc.
- **Envelopes:** Permite automatizar a criação de envelopes utilizando informações de uma lista de endereços específica.
- **Etiquetas:** Automatiza a criação de etiquetas utilizando informações de uma lista de endereços específica.
- **Diretório:** Permite criar um diretório de nomes, endereços e demais informações que podem exibir esses registros em um único documento, por exemplo, um catálogo.

Base de Dados Externa

A base de dados é responsável por adicionar ao documento de mala direta as informações dos campos de mesclagem, responsáveis pela diferenciação dos documentos. De modo geral, uma base de dados é um conjunto de informações organizadas em inúmeras linhas, chamadas registros, as quais são divididas em campos

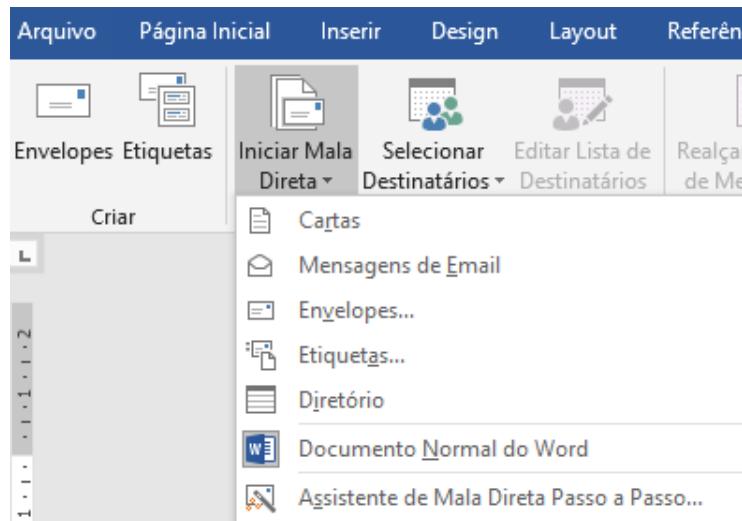
que armazenam informações específicas. É possível citar como exemplo de base de dados uma lista telefônica, em que cada linha é um registro, formada por campos que possuem informações pessoais, como nome, número do telefone, entre outros.

Criando uma Mala direta

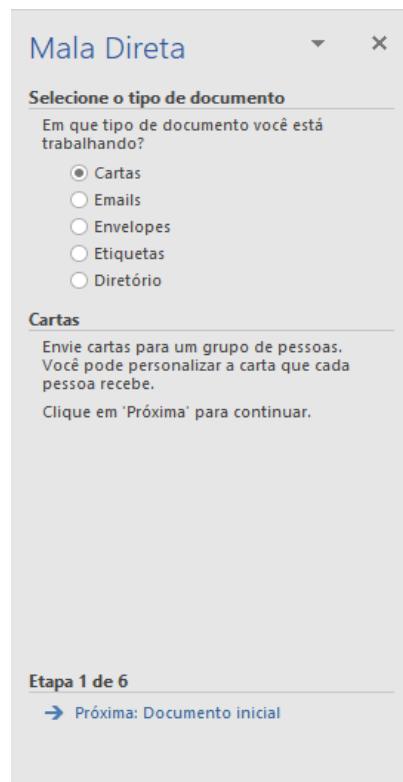
Ao criar uma mala direta uma das maneiras mais práticas é criar primeiramente o documento principal, por exemplo, o modelo de carta de aniversário de clientes e depois criar os dados para montar a mala direta. Tudo isto utilizando o Assistente de Mala direta que o Word 2016 nos disponibiliza.

Para criar um documento de mala direta utilizando o Assistente de Mala direta, faça o seguinte procedimento:

1. Na guia **Correspondências**, clique na opção **Iniciar Mala Direta**;
2. No menu exibido, clique em **Assistente de Mala Direta Passo a Passo**;

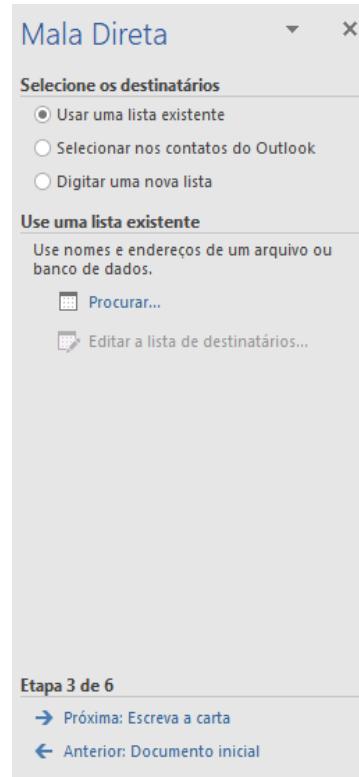


3. O painel “**Mala direta**” será exibido no lado da janela do Word 2016 e disponibilizará seis etapas para a criação do documento de mala direta;
4. Na primeira etapa, defina como deseja que seja o documento principal. Na seção “**Seleccione o tipo de documento**”, marque a opção **cartas**;



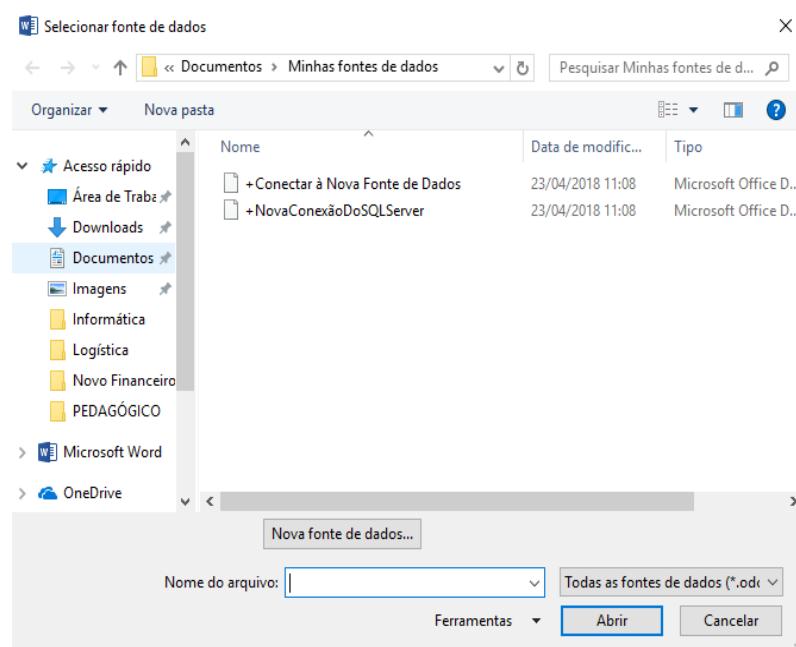
Em seguida, clique em ***Próxima: Documento inicial***, na parte inferior do painel;

5. Nessa etapa é definido o documento que será utilizado para criar a mala direta. Na seção “***Selezione o documento inicial***”, marque a opção ***Usar o documento inicial atual***;
6. Na parte inferior do painel, clique em ***Próxima: Selecionar os destinatários***;
7. Nessa etapa deve ser definida a base de dados que possui informações de contato dos destinatários das cartas. Na seção “***Selecionar os destinatários***”, marque a opção ***Usar lista existente***;
8. Na seção “***Use uma lista existente***”, clique na opção ***Procurar***;



9. exibida a caixa de diálogo ***Selecionar fonte de dados***;

Será



10. Localize o arquivo que possui a base de dados com as informações dos **Destinatários das cartas**, selecione-os e clique no botão **Abrir**;
11. A caixa de diálogo **Destinatários de mala direta** será exibida listando todos os registros da base de dados selecionada;
12. Selecione os registros da base de dados selecionada;
13. Selecione os registros que serão utilizados e em seguida, clique em **OK**;
14. Na parte inferior do painel, clique em **Próxima: Escreva a carta**;
15. Nessa etapa, digite o documento que receberá os campos de mesclagem da mala direta. Observe que os espaços em branco no texto são reservados aos campos de mesclagem da mala direta;

Porto Alegre, 01 de agosto de 2018.

Prezado (a) Sr.(a): _____ residente no endereço,
_____, na cidade de _____.

Nesse mês de agosto, estamos inaugurando nossas escolas, a Pop Escolas. É a melhor instituição de ensino profissionalizante, informática e inglês do País, trazendo em sua metodologia, inovação e alta tecnologia.

Estamos convidando você a fazer uma aula experimental, para conhecer todos os benefícios da nossa escola.

Não perca essa grande oportunidade de estudar na instituição mais tecnológica do mercado de ensino!

Pop escolas

16. Em seguida, posicione o cursor do texto onde os campos de mesclagem serão inseridos e no painel **Mala direta**, clique na opção “**Mais itens**”;
17. Na caixa de diálogo “**Inserir campo de mesclagem**”, selecione o campo correspondente e clique no botão **Inserir**;
18. Adicione todos os campos de mesclagem no documento e clique no botão **Fechar**;
19. Na parte inferior do painel clique em **Próxima: Visualiza as cartas**;
20. Observe que os campos de mesclagem do documento passam a exibir as informações da lista de endereços selecionada;
21. Nessa etapa, o painel **Mala Direta** disponibiliza botões de navegação que permitem navegar entre os registros da lista de endereços;
22. Na parte inferior do painel, clique em **Próxima: Conclua a mesclagem**;
23. Na última etapa, o painel **Mala Direta** disponibiliza dois modos de mesclagem do documento: **Editar cartas individualmente** para que o Word 2016 crie um documento contendo uma página para cada registro do dados;
24. Na caixa de diálogo Mesclagem para novo documento, defina na seção **Mesclar** quais os registros que serão mesclados para o novo documento e em seguida, clique no botão **OK** para iniciar o processo.

