Sumário

[MICROSOFT WORD 2](#_Toc174440747)

[**RECURSOS PRINCIPAIS** 2](#_Toc174440748)

[**RECURSOS AVANÇADOS** 2](#_Toc174440749)

[**CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS** 3](#_Toc174440750)

[**LISTA DE COMPRAS** 3](#_Toc174440751)

# MICROSOFT WORD

O **Word** é um aplicativo da família **Office**. A versão que está sendo utilizada é a 2019. Além do **Word**, tem o Excel, PowerPoint, Access. Existe também o **Office 365**, que tem recursos adicionais.

# **RECURSOS PRINCIPAIS**

* **Correção Ortográfica:** Permite corrigir palavras que não constam no dicionário do **Word**;
* **Correção Gramatical:** Permite corrigir erros de concordância, como: espaços a mais entre palavras;
* **Visualizar Impressão:** Mostra o texto em miniatura da tela, dando uma visão de como será impresso;
* **Marcadores e Numeração:** Coloca símbolos ou números nas linhas selecionadas;
* **Criação de Sumários:** Cria em ordem de páginas, como se fosse os títulos do conteúdo do documento (*como se fosse um índice*);
* **Índices:** Quase idêntico ao sumário, porém em ordem alfabética;
* **Cabeçalho e Rodapé:** Cria no início e no final do documento, um conteúdo que se repete em todas as páginas.

# **RECURSOS AVANÇADOS**

* **Criação de Mala Direta:** este comando permite criação de etiquetas, envelopes, cartas, utilizando banco de dados do Word, e de outras fontes;
* **Recursos de Auto Texto:** Preenchimento automático. Quando você digita por exemplo uma inicial, ele dá sugestão;
* **Revisão:** O texto pode ser riscado, para verificar se ele será depois excluído ou não;
* **Notas de Rodapé:** Cria uma sequência na final da página, para explicar com detalhes;
* **Notas de Fim:** Idem ao de rodapé, porém no final do documento.

É possível utilizar o **Office 365** no trabalho, em casa, através do e-mail educacional.

# **CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS**

Permite estabelecer o tamanho do papel, margens (*esquerda, direita, superior e inferior*), orientação retrato (*página fica na vertical*), paisagem (*página fica na horizontal*).

O tamanho do papel padrão, utilizando as regras da **ABNT**, é A4.

Importante especificar também, o espaçamento entre linhas, que é 1,5, distância entre parágrafos, 6 ou 12 pt, parágrafo de 2 cm, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, margens: superior 3 cm, inferior 2cm, esquerda 3cm e direita 2cm.

# **LISTA DE COMPRAS**

**Código Nome do produto Preço Unitário**

**1 Arroz 30,00**

**2 Feijão 9,90**

**3 Óleo 7,90**

**4 Sal 4,00**

**5 Macarrão 4,50**

**6 Molho de Tomate 2,50**

**7 Queijo Ralado 2,00**