



Microsoft Office Word 2016

Recursos avançados

MÁRIO GOMES DA SILVA

SENAI-SP editora

Microsoft Office Word 2016

Recursos avançados

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Silva, Mário Gomes da
Microsoft Office Word 2016: recursos avançados / Mário Gomes da Silva. –
São Paulo: SENAI-SP Editora, 2019.
208 p., : il.

Inclui referências
ISBN 978-85-8393-791-3

1. Word (Programa de computador) 2. Editor de textos (Programas de
computador) I. Título.

CDD 005.3

Índice para o catálogo sistemático:

1. Word (Programas de computador) 005.3

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Microsoft Office Word 2016

Recursos avançados

MÁRIO GOMES DA SILVA

SENAI-SP editora



**Departamento Regional
de São Paulo**

Presidente
Paulo Skaf

Diretor Regional
Ricardo Figueiredo Terra

Diretoria Corporativa
Aprigio Eduardo de Moura Azevedo

*Gerência de Assistência
à Empresa e à Comunidade*
Celso Taborda Kopp

Gerência de Inovação e de Tecnologia
Osvaldo Lahoz Maia

Gerência de Educação
Cassia Regina Souza da Cruz

Aos meus filhos,

Tatiana Ruzza e Igor Ruzza.

Agradeço a todas as pessoas que colaboraram direta ou indiretamente para a conclusão desta obra.

Sumário

Introdução	11
1. Padrões	13
Pré-requisitos	13
Convenções utilizadas no livro	14
2. Personalização	17
Barra de Status	18
Minibarra de Ferramentas	20
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	21
Faixa de Opções	26
Exportar/importar ou redefinir personalizações	32
Atalho de teclado	34
Exercício: personalizar a Faixa de Opções	37
3. Macros	40
O que é uma macro?	41
Etapas para gravação de uma macro	43
Executar uma macro	48
Gerenciar macros	54
Utilizar a macro em outro computador	59
Exercício: criar uma macro	65
4. Tabelas	67
O que são tabelas?	68
Criar uma tabela	69
Digitar e mover-se na tabela	72
Ajustar a largura da coluna	73
Selecionar a tabela	74
Excluir células, linhas, colunas e tabela	76
Inserir células, linhas ou colunas	78
Formatar a tabela	80
Exercício: criar uma tabela	91

5. Formulários	94
O que é formulário?	94
Exibir a guia Desenvolvedor	95
Criar um documento	96
Inserir um controle	97
Testar o formulário	100
Proteger o formulário	101
Exercício: criar um formulário	104
6. Imagens e gráficos	109
Objetos gráficos do Word	110
Imagens	111
Editar um objeto gráfico	114
Letra capitular	123
Formas	124
Caixa de Texto	127
WordArt	129
SmartArt	130
Gráficos	133
Exercício: construir um gráfico	141
7. Mala direta	143
O que é mala direta?	143
Lista de destinatários	145
Documento principal	149
Documentos mesclados	153
Exercício: criar uma mala direta	155
8. Trabalhar com documentos grandes	159
Seções	160
Colunas	163
Sumário	166
Mover-se em um texto grande	172
Exercício: dividir um texto grande em colunas	177
9. Colaborar com outras pessoas	179
Controlar alterações	179
Comentários	187
Comparar e combinar documentos	188
Exercício: colaborar com o controle de alterações	190

10. Como criar hiperlinks e página da Web	194
Hiperlinks	194
Página da Web	198
Exercício: criar uma página da Web	200
Conclusão	204
Referências	205
Sobre o autor	206

Introdução

O objetivo deste livro é apresentar de forma descomplicada alguns recursos avançados do Microsoft Word 2016. O texto é recomendável aos usuários do Word que já possuem alguns conhecimentos básicos.

O Capítulo 1 mostra como o livro está estruturado e as convenções utilizadas no texto. A personalização dos principais meios de aplicação de comandos no Word, que são a Barra de Status, a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, a Faixa de Opções, a Minibarra de Ferramentas e a criação de atalhos de teclado são abordados no Capítulo 2.

O Capítulo 3 explica a automatização de tarefas do Word por meio de macros e ensina os recursos gravar, executar, personalizar e gerenciar uma macro. Um importante recurso do Word: as tabelas é tema do Capítulo 4. Ele mostra detalhadamente a criação, a formatação e a configuração de uma tabela no Word.

O Capítulo 5 mostra o recurso de formulários. Com os formulários é possível criar documentos padronizados para que outros usuários possam interagir, preenchendo esses documentos com texto ou ativando opções configuradas neles.

Os elementos gráficos e como inseri-los, editá-los e formatá-los são enfoque do Capítulo 6. Além disso, apresenta as tarefas comuns inerentes a qualquer elemento gráfico do Word, tais como selecionar, dimensionar, mover, copiar, alterar o layout, girar e posicionar.

O Capítulo 7 trata do recurso de mala direta. Ele explica seus tipos de documentos, como criar uma lista de destinatários e um documento principal, como mesclar os dados desses dois arquivos, o modo de visualizar e simular os resultados de uma mala direta e, por último, imprimi-la.

O Capítulo 8 descreve como trabalhar com documentos grandes, configurar seções, colunas e sumário e como utilizar indicadores e hiperlinks. A colaboração

entre usuários do Word é assunto do Capítulo 9. Ele ensina como configurar o controle de alterações, trabalhar com comentários, comparar e combinar versões de documentos.

O Capítulo 10 aborda a preparação de um documento para gerar uma página da Web. Há, no final de cada capítulo, exercícios para fixação. Todos são práticos e possuem a explicação passo a passo de como concluí-lo.

1. Padrões

Pré-requisitos Convenções utilizadas no livro

Pré-requisitos

Sistemas

Para aplicar os recursos abordados neste livro, os seguintes requisitos de sistema são necessários:

- sistema operacional Microsoft Windows versão 7 ou posterior;
- Microsoft Word versão 2016;
- mouse e teclado;
- conexão com a internet.

Instalação do Word 2016

Para instalar o Word 2016, os seguintes requisitos¹ são necessários:

Processador	Processador x86 ou x64 bits de 1 giga-hertz (GHz) ou mais veloz com SSE2
Sistema operacional	Windows 7 ou posterior, Windows 10 Server, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2008 R2 ou Windows Server 2012
Memória	1 GB de RAM (32 bits); 2 GB de RAM (64 bits)
Espaço em disco	3 GB de espaço disponível em disco
Resolução	Resolução de 1024 × 768

(continua)

¹ Informações extraídas do site da Microsoft (<https://www.microsoft.com/pt-br/>).

Gráficos	A aceleração de hardware gráfico requer uma placa gráfica DirectX10
Requisitos adicionais do sistema	A funcionalidade da internet requer uma conexão

Convenções utilizadas no livro

Foram utilizadas convenções especiais em todo o livro com o objetivo de diferenciar alguns recursos do Word e ajudar no aprendizado.

Comandos

Toda vez que uma explicação do livro tomar como referência um comando do Word, esteja ele em um menu, uma caixa de diálogo, um botão, um ícone ou em qualquer outra parte da tela, será utilizada uma formatação específica para indicar que se trata de um comando. Por exemplo, no texto a seguir, **FERRAMENTAS DE TABELA**, **LAYOUT**, **Alinhamento** e **Direção do Texto** referem-se a comandos do Word.

Exemplo

Para alterar a direção do texto, selecionar as células e, na Faixa de Opções, em **FERRAMENTAS DE TABELA**, clicar em **LAYOUT**, depois no grupo **Alinhamento** clicar no botão **Direção do Texto**.

Teclas do teclado

Sempre que for citada uma tecla do teclado ou uma combinação de teclas do teclado, uma formatação especial será utilizada para diferenciá-las do restante do texto. Além disso, será utilizado o sinal de “+” para indicar uma combinação de teclas. Por exemplo, no texto a seguir, a formatação específica indica que é para pressionar simultaneamente as teclas Ctrl e Enter do teclado.

Observação

Para inserir marcas de tabulação dentro de uma célula, pressionar as teclas Ctrl+Enter.

Informações complementares

O livro possui vários elementos que proporcionam informações complementares ao aprendizado dos assuntos. Essas informações estão distribuídas em Notas, Dicas, Figuras e Tabelas.

Notas

As Notas alertam com uma informação adicional sobre determinado recurso ou função, de forma que se evite cometer um erro, ou seja, informa da impossibilidade de executar determinada ação. O exemplo a seguir mostra uma Nota.

Nota

Não é possível atribuir botões personalizados a guias e grupos padrão da Faixa de Opções.

Dicas

O objetivo das Dicas é complementar a informação dada de maneira que leve a tomar vantagem em determinada ação. O exemplo a seguir mostra uma Dica.

Dica

Se o texto que servirá de base para construir a tabela estiver delimitado corretamente, é possível criar a tabela de forma mais rápida da seguinte maneira:

- selecionar o texto;
- na Faixa de Opções, clicar na guia **Inserir**, em seguida, clicar no botão **Tabela** e depois em **Inserir tabela**.

Figuras

O livro está repleto de figuras que representam determinada parte da tela do Word ou que esquematizam a maneira de executar determinado recurso ou comando. Todas as figuras estão numeradas e possuem uma breve explicação do que se referem. A Figura 1 é um exemplo.

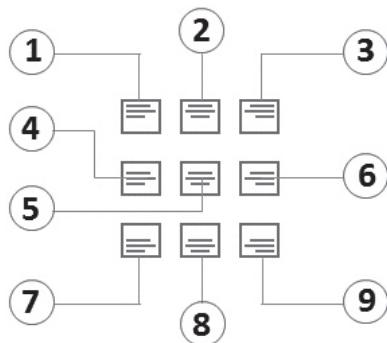


Figura 1 – Exemplo de figura.

Tabelas

As tabelas possuem informações organizadas de forma estruturada e sempre aparecerão para auxiliar na interpretação da aplicação de determinados recursos e comandos. Todas as tabelas estão numeradas e possuem uma breve explicação da sua aplicação. A Tabela 1 é um exemplo.

Tabela 1 – Exemplo de tabela

Para mover para	Posição	Pressione
A próxima célula	Na mesma linha	Tab
A célula anterior	Na mesma linha	Shift+Tab
A primeira célula	Em uma linha	Alt+Home
A última célula	Em uma linha	Alt+End
A próxima linha	Da tabela	Seta para baixo
A linha anterior	Da tabela	Seta para cima
A primeira célula	Em uma coluna	Alt+Page Up
A última célula	Em uma coluna	Alt+Page Down

2. Personalização

Barra de Status

Minibarra de Ferramentas

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Faixa de Opções

Exportar/importar ou redefinir personalizações

Atalho de teclado

No Word é possível personalizar vários itens da tela, bem como criar recursos que permitem a automatização de comandos.

Este capítulo aborda a personalização dos principais meios de aplicação de comandos no Word, que são a Barra de Status, a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, a Faixa de Opções, a Minibarra de Ferramentas e a criação de atalhos de teclado.

São apresentados o funcionamento, a configuração e a personalização de cada um desses itens.

O estudo deste capítulo possibilita:

- personalizar a Barra de Status;
- reposicionar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido;
- adicionar e remover comandos da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido;
- ocultar e exibir a Minibarra de Ferramentas;
- ocultar e exibir a Faixa de Opções;
- personalizar guias, grupos e comandos da Faixa de Opções;
- exportar/importar as personalizações da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e da Faixa de Opções para/de outro computador;
- criar e excluir atalhos de teclado.

Barra de Status

A Barra de Status corresponde à parte inferior da janela do Word. Ela contém informações úteis relacionadas ao documento, bem como alguns atalhos para executar certos comandos.

Se a Barra de Status ainda não estiver personalizada, ela exibirá as seguintes informações:

- número da página selecionada/número total de páginas;
- quantidade de palavras;
- verificação ortográfica e gramatical;
- idioma;
- modo de leitura;
- layout de impressão;
- layout da Web;
- controle deslizante de zoom;
- zoom.

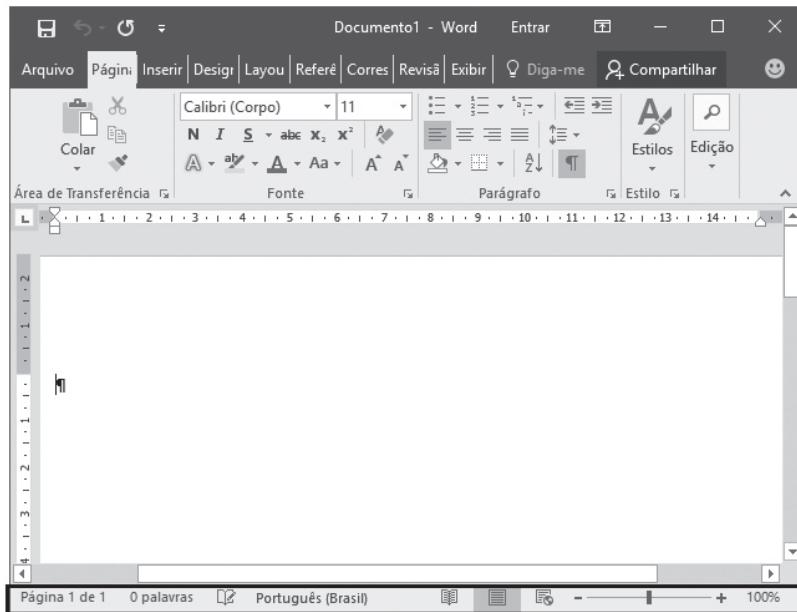


Figura 1 – Barra de Status.

Acionar um comando da Barra de Status

Para acionar um comando da Barra de Status, basta clicar com o botão esquerdo do mouse. O Word poderá disparar uma ação ou, ainda, abrir uma caixa de diálogo, janela ou painel com comandos e/ou informações adicionais. Por exemplo, ao clicar com o botão direito do mouse sobre o número de palavras, aparecerá uma caixa de diálogo como o da Figura 2.

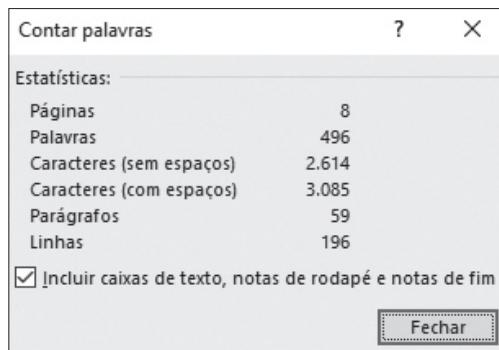


Figura 2 – Caixa de diálogo Contar palavras.

Personalizar a Barra de Status

É possível personalizar todas as informações exibidas na Barra de Status; para isso, deve-se clicar com o botão direito sobre ela para exibir o menu de opções. Uma marca de verificação do lado esquerdo de uma opção no menu indica que ela será exibida. Clicar em uma opção no menu para controlar sua exibição na Barra de Status.

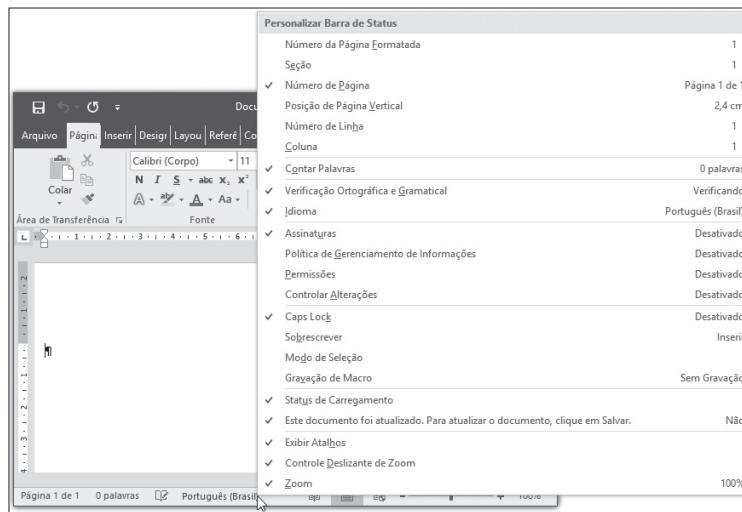


Figura 3 – Menu de atalho da Barra de Status.

Minibarra de Ferramentas

A Minibarra de Ferramentas, como o próprio nome diz, é uma pequena barra de ferramentas flutuante que possui botões de comandos de formatação. É um importante recurso para auxiliar na formatação do texto.

Ela sempre aparece acima de um texto selecionado.

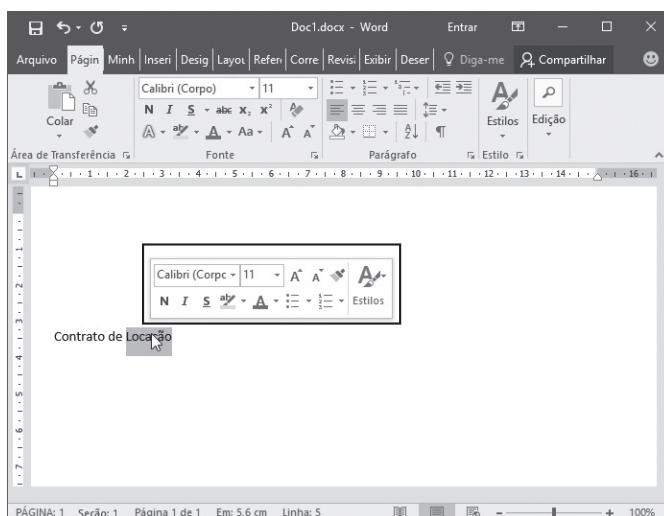


Figura 4 – Minibarra de Ferramentas.

Os botões da Minibarra de Ferramentas não podem ser personalizados, porém, é possível configurar a sua exibição.

Os procedimentos para controlar a exibição da Minibarra de Ferramentas são:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Arquivo**.
2. Clicar no menu **Opções**.
3. Na parte esquerda da caixa de diálogo, clicar em **Geral**.
4. Em **Opções da Interface do Usuário**, clicar para marcar ou desmarcar a caixa de seleção **Mostrar Minibarra de Ferramentas após seleção**.
5. Clicar no botão **OK**.

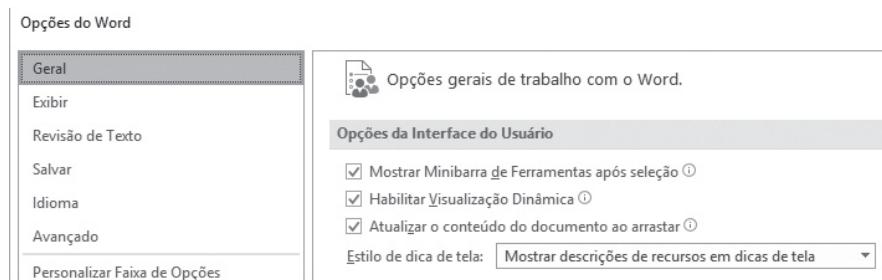


Figura 5 – Controle de exibição da Minibarra de Ferramentas.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido fica posicionada por padrão no canto superior esquerdo da janela do Word.

Inicialmente ela possui os botões dos comandos **Salvar**, **Desfazer** e **Refazer/Repetir**. É possível personalizar essa barra para incorporar os comandos mais utilizados no Word, uma vantagem para agilizar uma atividade.

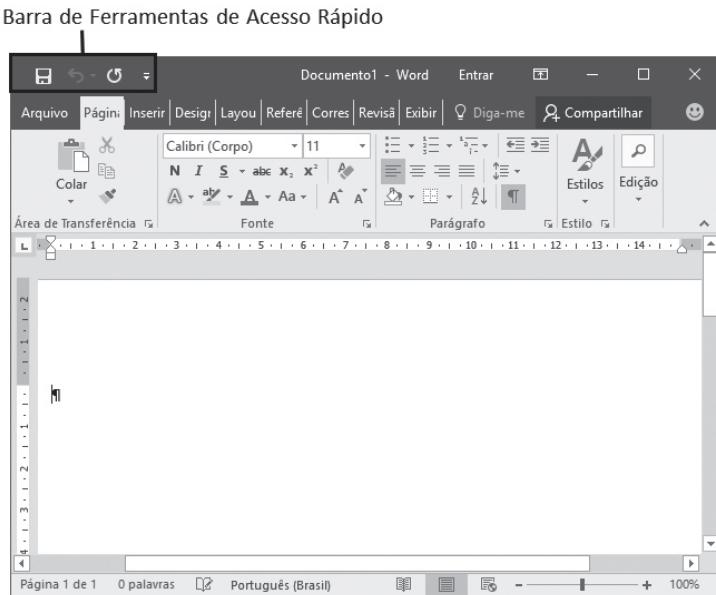


Figura 6 – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Reposicionar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido pode ser reposicionada em um destes dois locais:

- acima da Faixa de Opções (local padrão);
- abaixo da Faixa de Opções.

Os procedimentos para reposicionar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido são:

1. Clicar na seta para baixo, que fica à direita na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, para abrir o menu.
2. Na lista, clicar em **Mostrar Abaixo da Faixa de Opções** ou em **Mostrar Acima da Faixa de Opções**.

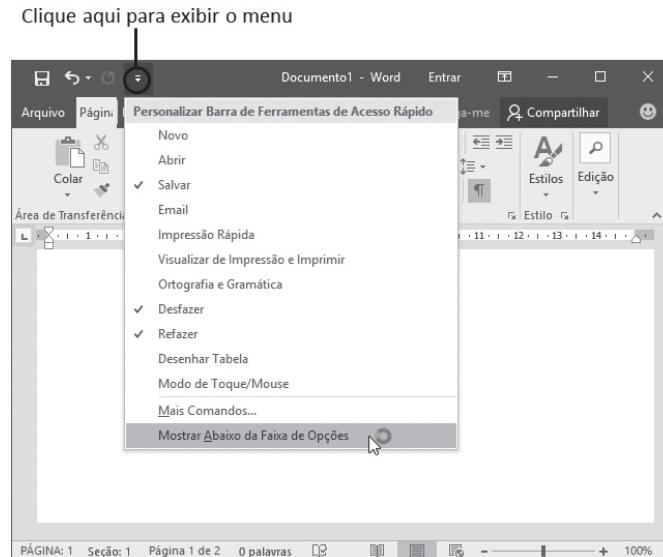


Figura 7 – Menu da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Adicionar ou remover comandos comuns

Para adicionar ou remover um comando comum da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, deve-se:

1. Clicar na seta para baixo, que fica à direita na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, para abrir o menu.
2. Na lista, clicar para marcar ou desmarcar um dos seguintes comandos comuns:
 - Novo;
 - Abrir;
 - Salvar;
 - Email;
 - Impressão Rápida;
 - Visualização de Impressão e Imprimir;
 - Ortografia e Gramática;
 - Desfazer;
 - Refazer;
 - Desenhar Tabela;
 - Modo de Toque/Mouse.

Adicionar um comando da Faixa de Opções

Para adicionar qualquer botão ou controle da Faixa de Opções à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido deve-se proceder da seguinte forma:

1. Na Faixa de Opções, clicar com o botão direito do mouse no botão ou controle desejado.
2. Clicar em **Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, no menu de atalho.



Figura 8 – Adição de um comando à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Remover um comando

Para remover um botão da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido deve-se proceder da seguinte forma:

1. Na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, clicar com o botão direito do mouse no botão ou controle que se deseja remover.
2. No menu de atalho, clicar em **Remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

Adicionar outros comandos

Além dos botões e dos controles da Faixa de Opções, é possível adicionar outros comandos, seguindo estes procedimentos:

1. Clicar na seta para baixo, que fica à direita na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, para abrir o menu; em seguida, clicar em **Mais comandos**. Também é possível acessar essa caixa de diálogo clicando com o botão direito do mouse sobre a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e, em seguida, escolhendo **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
2. Em **Escolher comandos em**, escolher a origem do comando.
3. Clicar no comando na lista e depois em **Adicionar**.

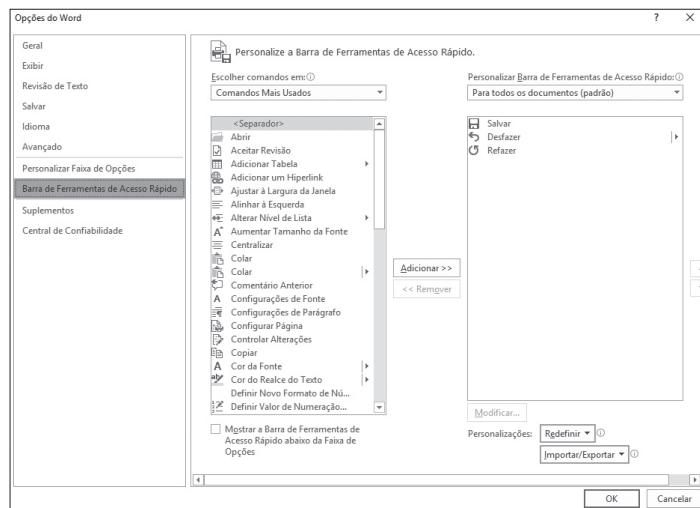


Figura 9 – Caixa de diálogo Opções do Word.

Reorganizar os botões

Para adicionar um separador entre os comandos, ou até mesmo mudar a ordem dos comandos na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, deve-se clicar na seta para baixo, que fica à direita na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, para abrir o menu; em seguida, clicar em **Mais comandos**. Seguir os procedimentos na caixa de diálogo **Opções do Word**.

Colocar um separador entre os comandos

1. Na lista **Escolher comandos em**, clicar em **Comandos Mais Usados**.
2. Clicar em <**Separador**> e, em seguida, clicar em **Adicionar**.
3. Para posicionar o separador, clicar na seta **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.

Mudar a ordem dos comandos

1. Clicar em um comando na caixa de lista do lado direito da caixa de diálogo.
2. Em seguida, clicar na seta **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.

Faixa de Opções

A Faixa de Opções é um conjunto de várias barras de ferramentas posicionado na parte superior da janela e que agrupa os principais comandos para concluir uma atividade no Word.

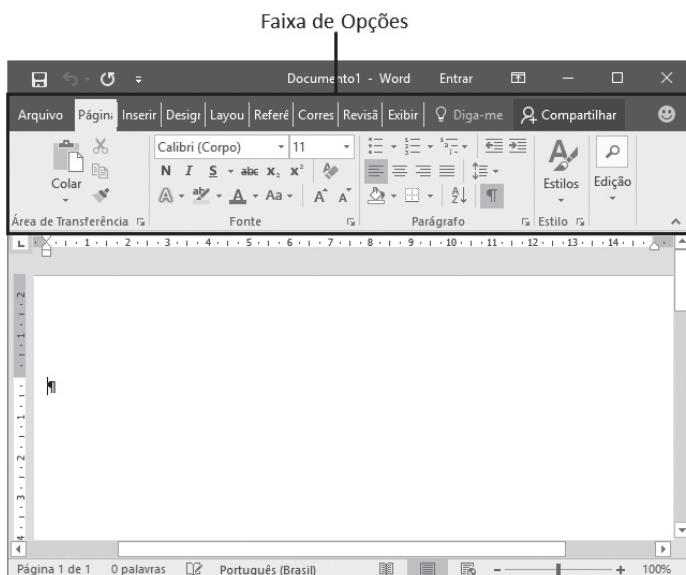


Figura 10 – Faixa de Opções.

A Faixa de Opções é dividida em várias guias que ficam posicionadas na parte superior. Por exemplo, **Arquivo**, **Página Inicial** e **Inserir**.

As guias são orientadas por tipo de tarefa. Cada guia possui grupos que dividem uma tarefa em subtarefas. Por exemplo, a guia **Página Inicial** possui os grupos **Área de Transferência**, **Fonte**, **Parágrafo**, **Estilo** e **Edição**. Ao clicar em uma guia, todos os seus grupos são exibidos em primeiro plano.

Os grupos possuem botões de comando que executam uma ação ou exibem um menu. Alguns grupos possuem também os iniciadores de caixa de diálogo, que são pequenos ícones que aparecem no canto inferior direito. Ao clicar em um desses iniciadores, uma caixa de diálogo, ou um painel de tarefas relacionado, é aberta fornecendo mais opções relacionadas a esse grupo.

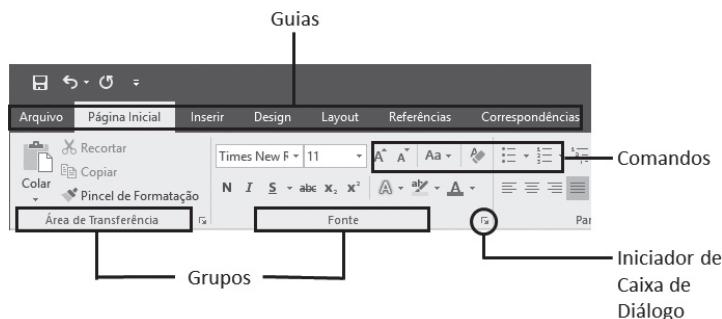


Figura 11 – Partes da Faixa de Opções.

Algumas guias são sempre visíveis, como **Arquivo** e **Inserir**. Outras guias estarão disponíveis dependendo da tarefa exercida no Word, são as chamadas ferramentas contextuais. Por exemplo, ao trabalhar com tabelas aparecerão duas guias adicionais quando o cursor estiver posicionado em uma tabela: **Design** e **Layout**. Essas guias aparecerão abaixo de um item de grupo **Ferramentas de Tabela**. As guias contextuais fornecem controles para trabalhar com o item selecionado.



Figura 12 – Ferramentas contextuais.

É possível personalizar a Faixa de Opções de várias maneiras, como:

- ocultar ou exibir a Faixa de Opções;
- mudar a posição na janela;
- alterar a ordem das guias e dos comandos;
- criar as suas próprias guias com comandos.

Ocultar ou exibir a Faixa de Opções

É possível ocultar momentaneamente a Faixa de Opções para obter mais espaço na tela para executar determinada tarefa e reexibi-la posteriormente.

Há várias maneiras de ocultar ou exibir a Faixa de opções. A seguir, algumas delas:

- Para ocultar a Faixa de Opções, pressionar as teclas Ctrl+F1. A mesma ação também pode ser feita clicando no ícone **Recolher a Faixa de Opções**, que fica no canto inferior direito da Faixa de Opções. Para reexibir a Faixa de Opções, pressionar as teclas Ctrl+F1 novamente.

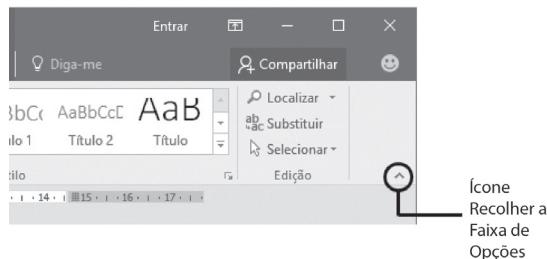


Figura 13 – Ícone para recolher a Faixa de Opções.

- Clicar com o botão direito do mouse na Faixa de Opções e, em seguida, em **Recolher a Faixa de Opções** no menu de atalho. Para reexibir a Faixa de Opções, clicar com o botão direito do mouse em uma das guias e depois no menu de atalho, clicar em **Recolher a Faixa de Opções** para desmarcar a opção.

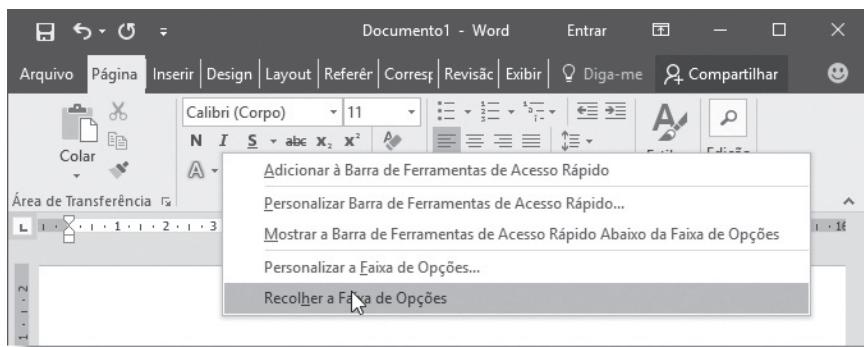


Figura 14 – Menu de atalho da Faixa de Opções.

- No canto superior direito da janela do Word, clicar no ícone **Opções de Exibição da Faixa de Opções**. Em seguida, clicar em **Ocultar a Faixa de Opções Automaticamente**. Para exibir a Faixa de Opções novamente, repetir os procedimentos, porém, escolher a opção **Mostrar Guias e Comandos**. Como alternativa, é possível selecionar **Mostrar Guias**, dessa maneira apenas as guias da Faixa de Opções serão exibidas.

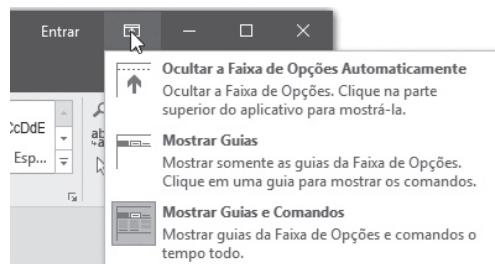


Figura 15 – Ícone Opções de Exibição da Faixa de Opções.

Criar guias e grupos personalizados

Criar guias e grupos personalizados e neles adicionar os comandos que desejar é um recurso útil para reunir em um local os comandos mais utilizados.

Para trabalhar com esses recursos, utilizar a caixa de diálogo **Opções do Word**. Para isso, posicionar o mouse sobre a Faixa de Opções e clicar com o botão direito. Em seguida, clicar em **Personalizar a Faixa de Opções**.

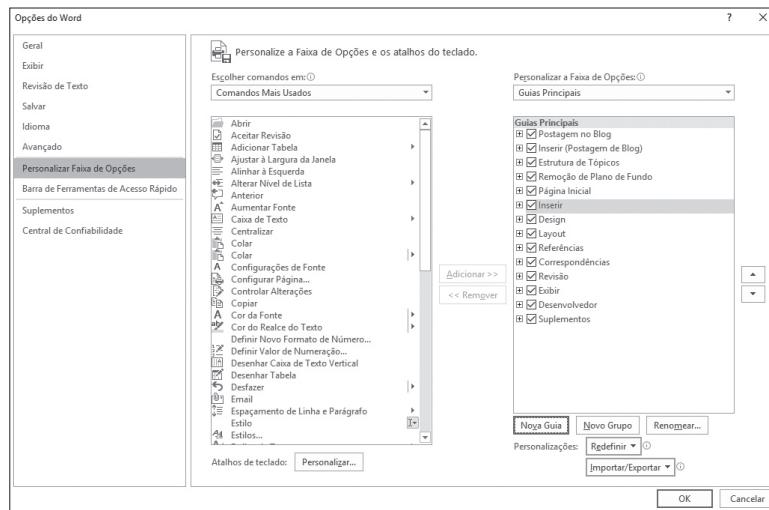


Figura 16 – Caixa de diálogo Opções do Word.

Criar uma guia personalizada

Os procedimentos para criar uma guia personalizada são:

1. Clicar no botão **Nova Guia**. Uma guia (Nova Guia (Personalizado)) e um grupo (Novo Grupo (Personalizado)) são criados.
2. Clicar no botão **OK**.

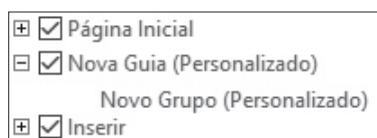


Figura 17 – Criação de uma guia personalizada.

Renomear e reposicionar guias

Os procedimentos para renomear a guia personalizada são:

1. Na janela **Opções do Word**, na lista **Personalizar a Faixa de Opções**, clicar com o botão direito do mouse na guia que se deseja renomear.

2. Clicar em **Renomear** e, em seguida, digitar um novo nome.
3. Para reposicionar a guia personalizada, utilizar os botões **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.
4. Clicar no botão **OK**.

Criar um grupo personalizado

É possível adicionar um grupo personalizado a uma guia personalizada ou a uma guia padrão. Os procedimentos são:

1. Na janela **Opções do Word**, na lista **Personalizar a Faixa de Opções**, clicar com o botão direito do mouse na guia que se deseja adicionar um grupo.
2. Clicar em **Novo Grupo**.
3. Clicar com o botão direito do mouse no grupo Novo Grupo (Personalizado), clicar em **Renomear** e, em seguida, digitar um novo nome.
4. Clicar no botão **OK**.

Adicionar comandos a um grupo personalizado

Os procedimentos para adicionar comandos a um grupo são:

1. Na janela **Opções do Word**, na lista **Personalizar a Faixa de Opções**, clicar com o botão direito do mouse no grupo que se deseja adicionar um comando.
2. Na lista **Escolher comandos em**, clicar em uma opção de origem dos comandos, por exemplo, **Comandos Mais Usados**.
3. Selecionar o comando desejado.
4. Clicar no botão **Adicionar**.
5. Clicar no botão **OK**.

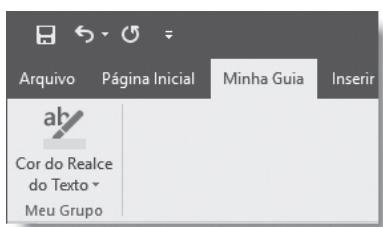


Figura 18 – Comando adicionado a uma guia e grupo personalizado.

Excluir uma guia, grupo ou comando personalizado

Os procedimentos para excluir uma guia, grupo ou comando personalizado são:

1. Na janela **Opções do Word**, na lista **Personalizar a Faixa de Opções**, clicar com o botão direito do mouse na guia, grupo ou comando que se deseja excluir.
2. Clicar em **Remover**.
3. Clicar no botão **OK**.

Exportar/importar ou redefinir personalizações

Exportar/importar as personalizações

Após fazer todas as personalizações na Faixa de Opções ou na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, geralmente as configurações de personalização não ficam disponíveis se for necessário trabalhar em outro computador, porém, é possível exportá-las para um arquivo. Em seguida, importar as personalizações no outro computador.

Os procedimentos para exportar as personalizações são:

1. Posicionar o mouse sobre a Faixa de Opções e clicar com o botão direito. Em seguida, clicar em **Personalizar a Faixa de Opções** ou em **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
2. Na janela **Opções do Word**, em **Personalizações**, clicar no botão **Importar/Exportar** para abrir o menu.

3. Clicar em **Exportar todas as personalizações**.
4. Na caixa de diálogo **Salvar arquivo**, digitar o nome do arquivo e clicar em **Salvar**.
5. Clicar no botão **OK**.

Os procedimentos para importar as personalizações em outro computador são:

1. Posicionar o mouse sobre a Faixa de Opções e clicar com o botão direito. Em seguida, clicar em **Personalizar a Faixa de Opções** ou em **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
2. Na janela **Opções do Word**, em **Personalizações**, clicar no botão **Importar/Exportar** para abrir o menu.
3. Clicar em **Importar arquivo de personalizações**.
4. Na caixa de diálogo **Abrir arquivo**, localizar o arquivo de personalizações e clicar em **Abrir**.
5. Clicar no botão **OK**.

Redefinir as personalizações

Os procedimentos para redefinir as personalizações realizadas na Faixa de Opções ou na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e voltar às configurações originais do Word são:

1. Posicionar o mouse sobre a Faixa de Opções e clicar com o botão direito. Em seguida, clicar em **Personalizar a Faixa de Opções** ou em **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
2. Na janela **Opções do Word**, em **Personalizações**, clicar no botão **Redefinir** para abrir o menu.
3. Escolher no menu **Redefinir todas as personalizações**, apenas a Barra de Ferramentas ou guia selecionada.
4. Confirmar a exclusão.
5. Clicar no botão **OK**.

Atalho de teclado

O Word já possui vários atalhos de teclado predefinidos, por exemplo:

- **Ctrl+N:** aplicar negrito ao texto selecionado;
- **Ctrl+C:** copiar para a área de transferência;
- **Ctrl+V:** colar da área de transferência.

Mas é possível criar novos atalhos de teclado, bem como reatribuir comandos aos atalhos já existentes.

Quando um novo comando é retribuído a um atalho já existente, não será mais possível usar essa combinação para a função definida originalmente. Por exemplo, quando se pressiona a combinação Ctrl+I, o texto selecionado é formatado em itálico. Se for reatribuído ao atalho Ctrl+I um novo comando ou outro item, não será possível mais formatar um texto como itálico pressionando Ctrl+I, exceto se as configurações originais forem redefinidas nas atribuições de atalho de teclado.

Criar um atalho de teclado

Os procedimentos para criar um atalho de teclado são:

1. Posicionar o mouse sobre a Faixa de Opções e clicar com o botão direito. Em seguida, clicar em **Personalizar a Faixa de Opções** ou em **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
2. Na janela **Opções do Word**, em **Atalhos de teclado**, clicar no botão **Personalizar**.
3. Na caixa de diálogo **Personalizar teclado**, selecionar o comando que se deseja atribuir ao atalho. Primeiramente escolher a **Categoria** e, em seguida, o **Comando**.
4. Observar em **Teclas atuais** para certificar-se de que a combinação de teclas que vai ser utilizada já não está sendo usada por outra função.
5. Em **Pressione a nova tecla de atalho**, pressionar as teclas que serão associadas à função.

6. Clicar no botão **Atribuir**.
7. Clicar no botão **Fechar**.
8. Clicar no botão **OK**.

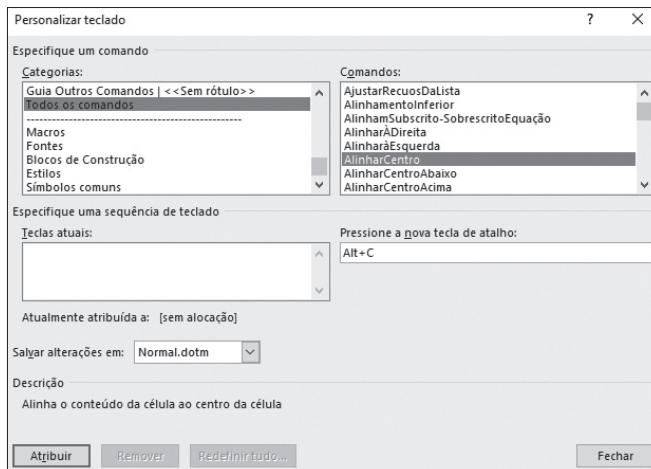


Figura 19 – Caixa de diálogo Personalizar teclado.

Excluir um atalho de teclado

Os procedimentos para excluir um atalho de teclado são:

1. Posicionar o mouse sobre a Faixa de Opções e clicar com o botão direito. Em seguida, clicar em **Personalizar a Faixa de Opções** ou em **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
2. Na janela **Opções do Word**, em **Atalhos de teclado**, clicar no botão **Personalizar teclado**.
3. Nas caixas **Categorias** e **Comandos** localizar a função que foi atribuída a um atalho de teclado.
4. Na caixa **Teclas atuais** clicar no atalho de teclado.
5. Clicar no botão **Remover**.
6. Clicar no botão **Fechar**.
7. Clicar no botão **OK**.

Atalhos de teclado mais utilizados no Word

Como mencionado anteriormente, o Word já possui diversos atalhos de teclado pré-configurados. A Tabela 1 apresenta, para fins de referência, alguns atalhos utilizados com mais frequência.

Tabela 1 – Atalhos do Word mais utilizados

Comando	Atalho
Abrir	Ctrl+A
Salvar	Ctrl+B
Fechar	Ctrl+W
Recortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Colar	Ctrl+V
Selecionar tudo	Ctrl+T
Negrito	Ctrl+N
Itálico	Ctrl+I
Sublinhado	Ctrl+S
Diminuir o tamanho da fonte em 1 ponto	Ctrl+[
Aumentar o tamanho da fonte em 1 ponto	Ctrl+]
Centralizar texto	Ctrl+E
Alinhar texto à esquerda	Ctrl+Q
Alinhar texto à direita	Ctrl+G
Cancelar	Esc
Desfazer	Ctrl+Z
Refazer	Ctrl+R
Alternar entre maiúsculas/minúsculas	Shift+F3

Exercício: personalizar a Faixa de Opções

Objetivos

- Criar uma guia personalizada na Faixa de Opções.
- Criar um grupo personalizado na Faixa de Opções.
- Incluir botões de comando no grupo personalizado da Faixa de Opções.
- Testar o funcionamento dos botões.

Pré-requisito

Concluir a leitura do capítulo.

Duração estimada

Trinta minutos.

Descrição

Neste exercício será criada uma guia na Faixa de Opções com o nome Curso. Em seguida será criado um grupo com o nome Testes e, por último, serão incluídos os botões de comando; Aplicar título 1, Aplicar título 2 e Aplicar título 3.

Procedimentos

Criar a guia personalizada

1. Clicar com o botão direito do mouse na Faixa de Opções e escolher **Personalizar a Faixa de Opções**.
2. Clicar no botão **Nova Guia**. Uma guia (Nova Guia (Personalizado)) e um grupo (Novo Grupo (Personalizado)) serão criados.
3. Clicar no botão **OK**.

Renomear e reposicionar a guia

1. Clicar com o botão direito do mouse na Faixa de Opções e escolher **Personalizar a Faixa de Opções**.
2. Na janela **Opções do Word**, clicar com o botão direito do mouse na nova guia e escolher **Renomear**, no menu, e, em seguida, digitar o nome “Curso”.
3. Clicar no botão **Renomear**.
4. Clicar no botão **OK**.
5. Para reposicionar a guia personalizada, utilizar os botões **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.
6. Clicar no botão **OK** novamente.

Criar um grupo personalizado

1. Clicar com o botão direito do mouse na Faixa de Opções e escolher **Personalizar a Faixa de Opções**.
2. Na janela **Opções do Word**, na lista **Personalizar a Faixa de Opções**, clicar no sinal de “+” do lado esquerdo da guia “Curso” para expandi-la.
3. Clicar com o botão direito do mouse no grupo Novo Grupo (Personalizado), clicar em **Renomear** e, em seguida, digitar “Testes”.
4. Clicar no botão **OK**.
5. Clicar no botão **OK** novamente.

Adicionar comandos a um grupo personalizado

1. Clicar com o botão direito do mouse na Faixa de Opções e escolher **Personalizar a Faixa de Opções**.

2. Na janela **Opções do Word**, na lista **Personalizar a Faixa de Opções**, clicar no sinal de “+” do lado esquerdo da guia “Curso” para expandi-la.
3. Clicar no grupo “Testes”.
4. Na lista **Escolher comandos em**, clicar em uma opção de origem dos comandos, por exemplo, Comandos Fora da Faixa de Opções.
5. Clicar em Aplicar título 1 e depois no botão **Adicionar**.
6. Repetir o procedimento anterior para os comandos Aplicar título 2 e Aplicar título 3.
7. Clicar no botão **OK**.

Testar os botões personalizados

1. Selecionar um texto no documento.
2. Clicar em um dos botões criados na Faixa de Opções.

3. Macros

O que é uma macro?

Etapas para gravação de uma macro

Executar uma macro

Gerenciar macros

Utilizar a macro em outro computador

A automatização de tarefas do Word por meio de macros é o tema deste capítulo, que vai mostrar como gravar, executar, personalizar e gerenciar uma macro.

Os objetivos deste capítulo são:

- entender o que é uma macro e qual é a sua utilidade no Word;
- compreender o que é o Editor do Visual Basic;
- compreender o que é o Visual Basic for Applications (VBA);
- preparar o ambiente para utilizar o gravador de macros;
- utilizar o gravador de macros;
- executar uma macro de várias maneiras diferentes;
- atribuir uma macro a um botão da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido;
- atribuir uma macro a um botão da Faixa de Opções;
- atribuir uma macro a um atalho de teclado;
- editar uma macro utilizando o Editor do Visual Basic;
- renomear uma macro editando o código em VBA;
- excluir uma macro;
- copiar uma macro para ser utilizada em outro computador.

O que é uma macro?

Macro é um recurso do Word que permite automatizar a execução de tarefas. As macros são compostas de uma sequência estruturada de instruções e comandos que descrevem uma tarefa a ser realizada pelo programa.

Com uma macro é possível:

- acelerar tarefas repetitivas, permitindo economia de tempo, principalmente, nas tarefas que envolvem edição e formatação;
- simplificar a automatização de tarefas complexas, permitindo que elas sejam executadas com uma única ação;
- combinar a execução de diversos comandos em um único local.

Em poucas palavras, uma macro é o mesmo que um programa executado dentro do Word envolvendo seus próprios comandos.

Os procedimentos para utilizar uma macro são:

1. Criar a macro.
2. Associá-la a um atalho de teclado ou botão da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido ou Faixa de Opções.
3. Executar a macro pressionando a combinação de teclas ou dando um único clique no botão associado a ela.

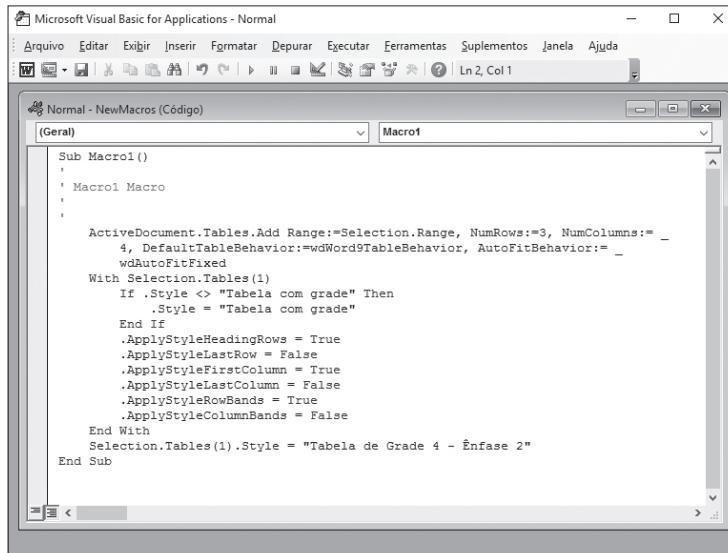
É possível criar uma macro no Word de duas maneiras:

- digitar o código utilizando o Editor do Visual Basic;
- utilizar o gravador de macros.

Editor do Visual Basic

O Visual Basic for Applications (VBA) é a linguagem de programação utilizada para criar macros no Word. Quem já tem conhecimentos de programação consegue criar uma macro digitando o código, linha por linha.

O Word possui o Editor do Visual Basic, que é um ambiente completo de programação, em que é possível digitar, testar e depurar erros da macro. A Figura 1 mostra a janela do Editor do Visual Basic.



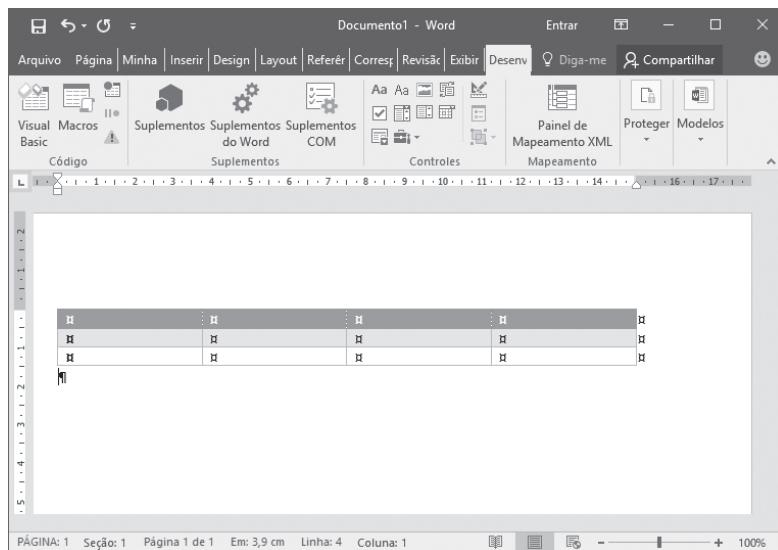
```

Microsoft Visual Basic for Applications - Normal
Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Depurar Executar Ferramentas Suplementos Janela Ajuda
W I X
Normal - NewMacros (Código)
(Geral) Macro1
Sub Macro1()
    ' Macro1 Macro
    '
    ActiveDocument.Tables.Add Range:=Selection.Range, NumRows:=3, NumColumns:=_
        4, DefaultTableBehavior:=wdWord9TableBehavior, AutoFitBehavior:=_
        wdAutoFitFixed
    With Selection.Tables(1)
        If .Style <> "Tabela com grade" Then
            .Style = "Tabela com grade"
        End If
        .ApplyStyleHeadingRows = True
        .ApplyStyleLastRow = False
        .ApplyStyleFirstColumn = True
        .ApplyStyleLastColumn = False
        .ApplyStyleRowBands = True
        .ApplyStyleColumnBands = False
    End With
    Selection.Tables(1).Style = "Tabela de Grade 4 - Ênfase 2"
End Sub

```

Figura 1 – Linguagem de programação VBA no Editor do Visual Basic.

Como referência, o código da Figura 1, em VBA, se for executado no Word vai criar a tabela da Figura 2.



The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Documento1 - Word". The ribbon menu is visible at the top. On the far left of the ribbon, there is a "Código" tab under the "Visual Basic" section. The main area of the screen displays a 3x4 grid table. The table has three rows and four columns, with each cell containing a small black square icon. The status bar at the bottom of the screen shows "PÁGINA: 1 Seção: 1 Página 1 de 1 Em: 3,9 cm Linha: 4 Coluna: 1" and a zoom level of "100%".

Figura 2 – Tabela no Word criada a partir do Editor do Visual Basic.

Gravador de macros

Quem não sabe programar nem possui conhecimento da linguagem de programação VBA pode utilizar o gravador de macros.

Como o próprio nome sugere, o gravador de macros “grava” cada etapa executada no Word que vai compor a macro. Ele converte cada ação executada nesse programa em código de programação do VBA.

Em seguida, é possível executar essa macro e até mesmo editar o código gerado (é necessário ter conhecimentos de programação).

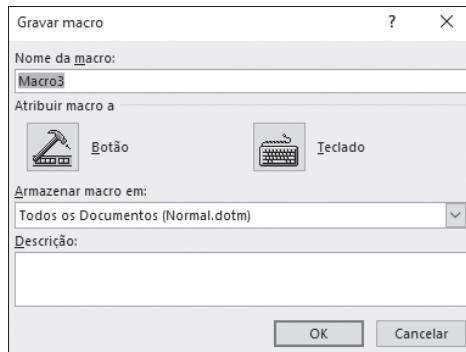


Figura 3 – Tela inicial do gravador de macros.

Etapas para gravação de uma macro

Considerações

A primeira etapa, antes de construir uma macro, é planejar o que ela vai fazer. Se a intenção for criar uma macro para automatizar tarefas no Word, é preciso lembrar-se que há diversos comandos nesse programa que já permitem automatizar tarefas, por exemplo:

- para criar uma mesma tabela várias vezes no documento, não será necessário criar uma macro, pois há o recurso de Tabelas Rápidas (ver Capítulo 4);
- para formatar uma palavra em negrito, há o botão da Faixa de Opções, guia **Página Inicial**, grupo **Fonte**;

- para formatar uma palavra em negrito, itálico, sublinhado e com a cor vermelha, há o recurso **Estilo**.

Ou seja, antes de criar uma macro, é necessário observar se já não existe um comando no Word que execute o que se deseja utilizando apenas uma ação.

Se não existir um comando no Word que faça a tarefa ou sequência de tarefas desejada, então talvez o recurso de macro resolva o problema.

Alguns exemplos de uso de macro seriam:

- executar tarefas repetitivas em um documento importado de outro programa, como um arquivo de banco de dados, em que é necessário substituir caracteres especiais, excluir espaços ou parágrafos adicionais;
- executar comandos específicos de uma caixa de diálogo que não estão disponíveis em algum botão da Faixa de Opções;
- executar várias tarefas sequenciais em um documento, como espaços de tabulação, digitação de palavras, exclusão de caracteres etc.

A seguir, são apresentados os procedimentos para criar uma macro utilizando o gravador de macros.

Exibir a guia Desenvolvedor

O primeiro procedimento é exibir a guia **Desenvolvedor** da Faixa de Opções, pois ela possui os botões necessários para criar e gerenciar macros:

1. Clicar com o botão direito do mouse na Faixa de Opções.
2. No menu de atalho, clicar em **Personalizar a Faixa de Opções**.
3. No quadro **Guias Principais**, que fica no lado direito da caixa de diálogo, clicar para marcar a caixa de seleção **Desenvolvedor**.
4. Clicar no botão **OK**.

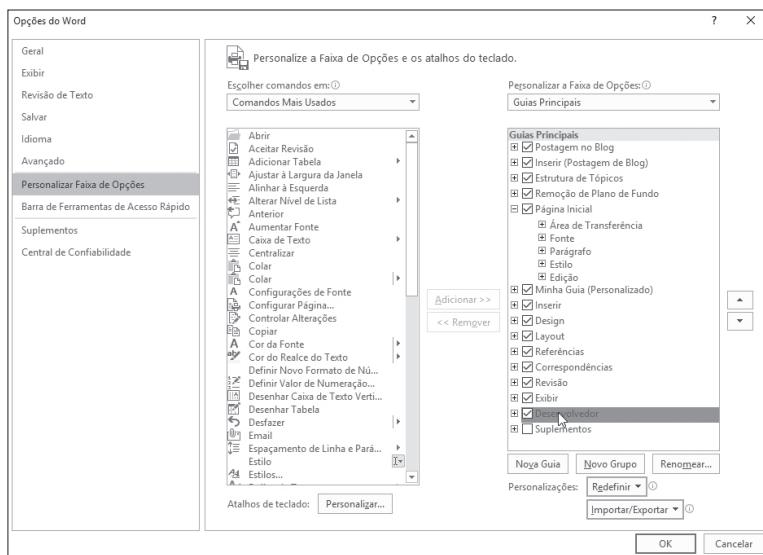


Figura 4 – Caixa de diálogo Opções do Word.

Após clicar em **OK**, a guia **Desenvolvedor** será exibida na Faixa de Opções. Aqui, são utilizados os botões do grupo **Código**, conforme Figura 5.

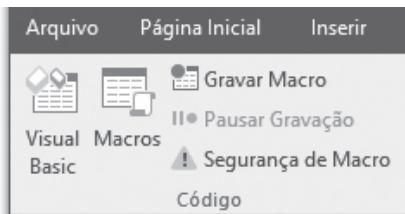


Figura 5 – Grupo Código da guia Desenvolvedor.

Exibir o ícone Gravação de Macro

Outro recurso que pode ser útil no processo de gravação de macros é a exibição do ícone **Gravação de Macro** na Barra de Status. Os procedimentos para habilitá-lo são:

1. Clicar com o botão direito do mouse sobre a Barra de Status.
2. No menu, clicar para marcar a opção **Gravação de Macro**.

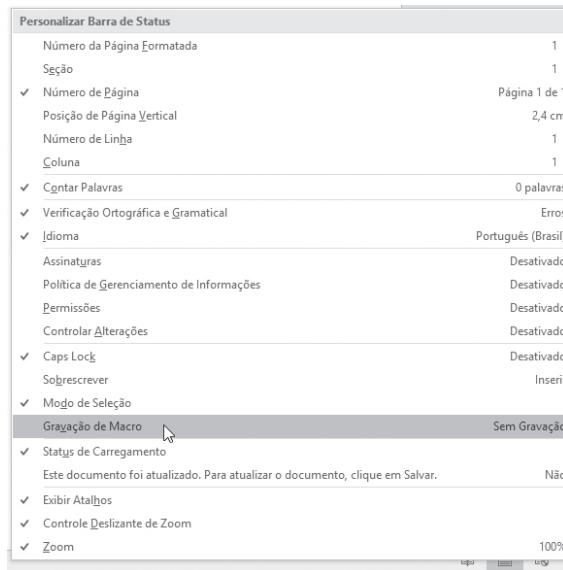


Figura 6 – Menu da Barra de Status.

Iniciar a gravação

Os procedimentos para iniciar o processo de gravação são:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Desenvolvedor**.
2. No grupo **Código**, clicar no botão **Gravar macro**.
3. Em **Nome da macro**, digitar um nome ou manter o nome sugerido.
4. É possível atribuir uma macro a um botão ou atalho de teclado, porém esse recurso será abordado mais à frente.
5. Em **Armazenar macros em**, especificar o local em que a macro ficará armazenada. Inicialmente, manter a recomendação padrão, que é o arquivo Normal.dotm.
6. Clicar no botão **OK**.

Dica

Opcionalmente, pode-se iniciar ou parar a gravação da macro utilizando o botão na Barra de Status.

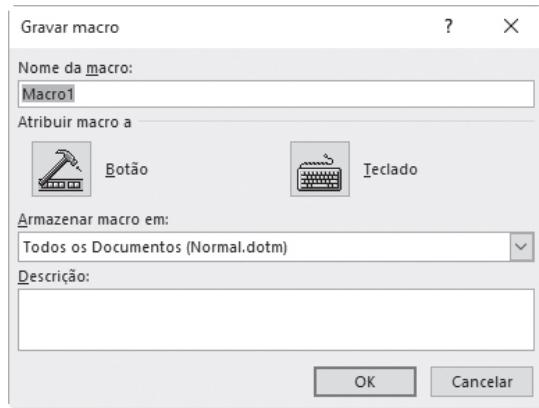


Figura 7 – Caixa de diálogo Gravar macro.

Gravar as atividades

Ao iniciar o gravador de macros, o ponteiro do mouse fica com um formato específico. Executar todas as atividades que se deseja incluir na macro, por exemplo:

- digitar e excluir textos;
- selecionar o texto (apenas com o teclado);
- clicar nos botões da Faixa de Opções ou da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

A qualquer momento, é possível clicar no botão **Pausar Gravação** e depois retomar o processo de gravação.

Quando todas as atividades estiverem concluídas, deve-se interromper a gravação. Para isso, clicar no botão **Parar gravação** na Faixa de Opções ou clicar no ícone **Parar gravação na Barra de Status**.

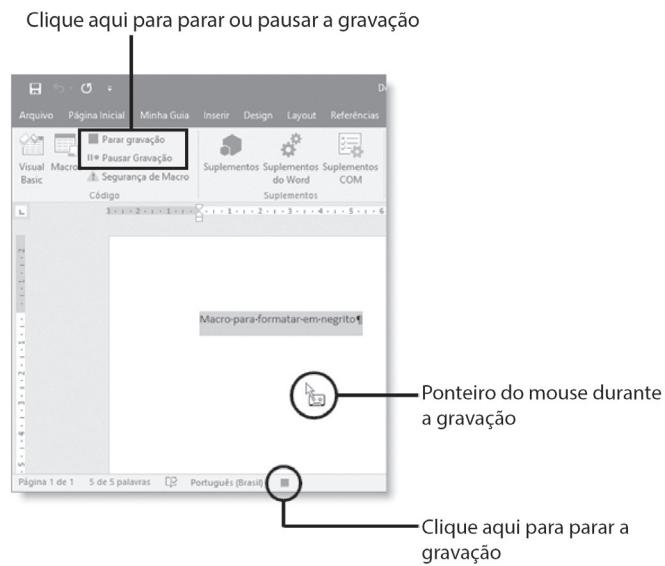


Figura 8 – Processo de gravação da macro.

Executar uma macro

Após gravar a macro, é possível executá-la para testar seu funcionamento. As maneiras para executar uma macro são:

- a partir da caixa de diálogo **Macros**;
- pressionando uma combinação de teclas do teclado;
- clicando em um botão da Faixa de Opções ou da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

A primeira opção sempre estará disponível. Já a segunda e a terceira opção, deve-se fazer a atribuição durante a criação da macro ou após a macro estar criada.

Para testar a primeira opção, na Faixa de Opções, clicar na guia **Desenvolvedor** e, em seguida, no grupo **Código**, clicar no botão **Macros**. Em seguida, na caixa de diálogo **Macro**, clicar para selecionar a macro e depois clicar no botão **Executar**.

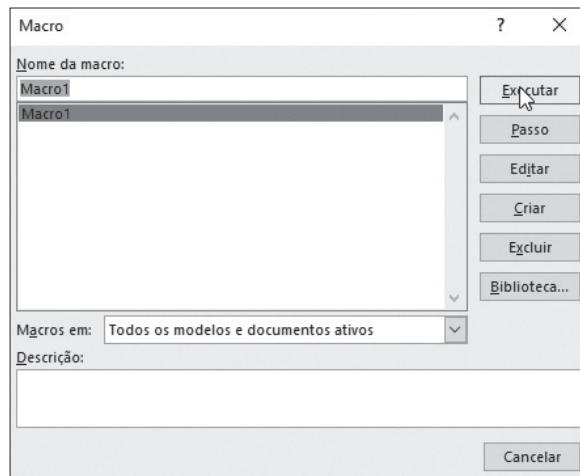


Figura 9 – Caixa de diálogo Macro.

Atribuir uma macro

Para ficar mais ágil a execução da macro, é possível atribuí-la a um atalho de teclado ou a um botão da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido ou da Faixa de Opções.

Essa atribuição pode ser feita quando a macro está sendo criada. Para isso, deve-se escolher a opção **Atribuir macro a**, na caixa de diálogo **Gravar macro**.

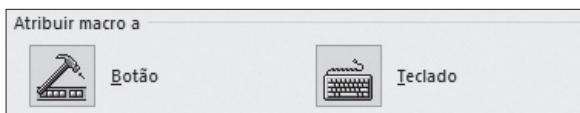


Figura 10 – Atribuição de macro.

Se a macro não for atribuída durante a criação, poderá ser feito isso posteriormente utilizando os procedimentos a seguir.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

1. Clicar com o botão direito do mouse na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido e, em seguida, escolher **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
2. Em **Escolher comandos em**, clicar em **Macros**.
3. Clicar na macro que aparecerá no quadro do lado esquerdo e depois em **Adicionar**.

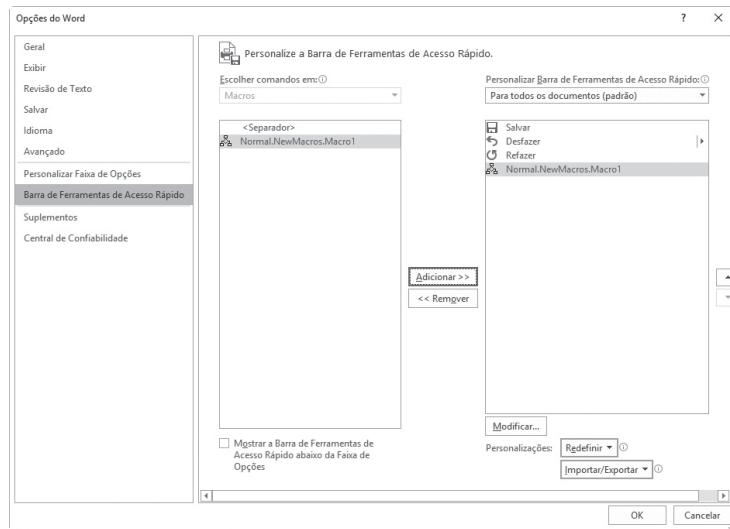


Figura 11 – Caixa de diálogo Opções do Word.

4. Após clicar em **Adicionar**, é possível modificar a imagem do botão clicando em **Modificar**. Para isso, clicar em um símbolo na caixa de diálogo **Modificar Botão** e depois em **OK** e em **OK** novamente para concluir a operação.



Figura 12 – Caixa de diálogo Modificar Botão.

5. Ao concluir a atribuição, o botão aparecerá na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido (ver Figura 13), então clicar sobre ele para testar a execução da macro.

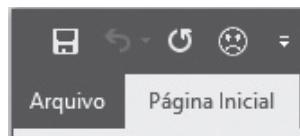


Figura 13 – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Faixa de Opções

Para atribuir uma macro a um botão da Faixa de Opções, o procedimento é similar ao da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Porém, inicialmente, devem ser criados uma guia e um grupo personalizado na Faixa de opções. Consultar o tópico “Criar guias e grupos personalizados” (Capítulo 2).

Os procedimentos são:

1. Clicar com o botão direito do mouse na Faixa de Opções e, em seguida, escolher **Personalizar a Faixa de Opções**.
2. Em **Escolher comandos em**, clicar em **Macros**.

3. Clicar na macro, que aparecerá no quadro do lado esquerdo, e depois no grupo personalizado criado. Em seguida, clicar em **Adicionar**.
4. Clicar no botão **OK**.
5. Clicar no botão na Faixa de Opções para testar a execução da macro.

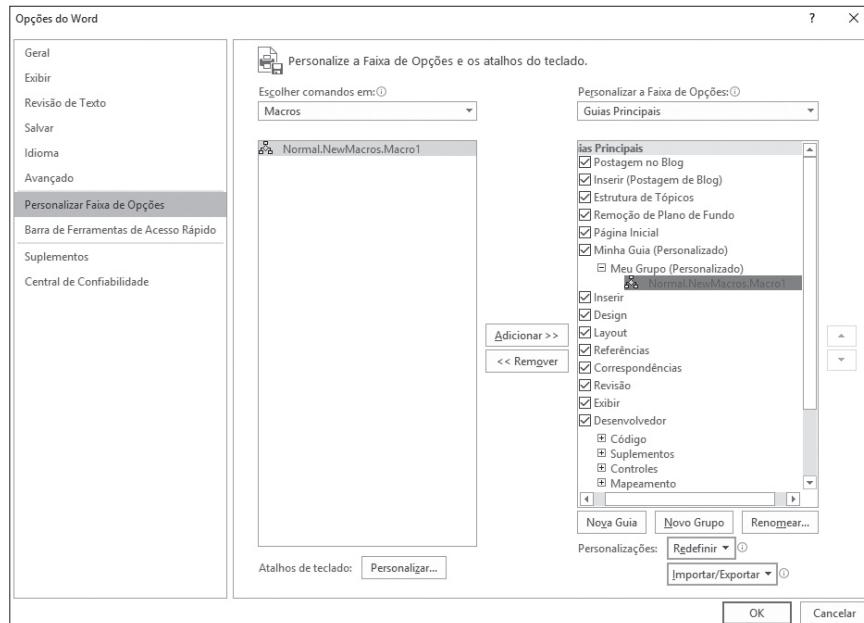


Figura 14 – Caixa de diálogo Opções do Word.

Nota

Não é possível atribuir botões personalizados às guias e aos grupos padrão da Faixa de Opções.

Atalho do teclado

Os procedimentos para atribuir uma macro a um atalho de teclado são:

1. Posicionar o mouse sobre a Faixa de Opções e clicar com o botão direito. Em seguida, clicar em **Personalizar a Faixa de Opções** ou em **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

2. Na janela **Opções do Word**, em **Atalhos de teclado**, clicar no botão **Personalizar**.
3. Na caixa de diálogo **Personalizar Teclado**, em **Categorias**, clicar em Macros.
4. Em **Pressione a nova tecla de atalho**, pressionar as teclas que serão associadas à função, por exemplo, Alt+G. Sempre observar em **Teclas atuais** para certificar-se de que a combinação de teclas já não está sendo utilizada por outra função.
5. Clicar no botão **Atribuir**.
6. Clicar no botão **Fechar**.
7. Clicar no botão **OK**.
8. Pressionar a combinação de teclas para testar a execução da macro.

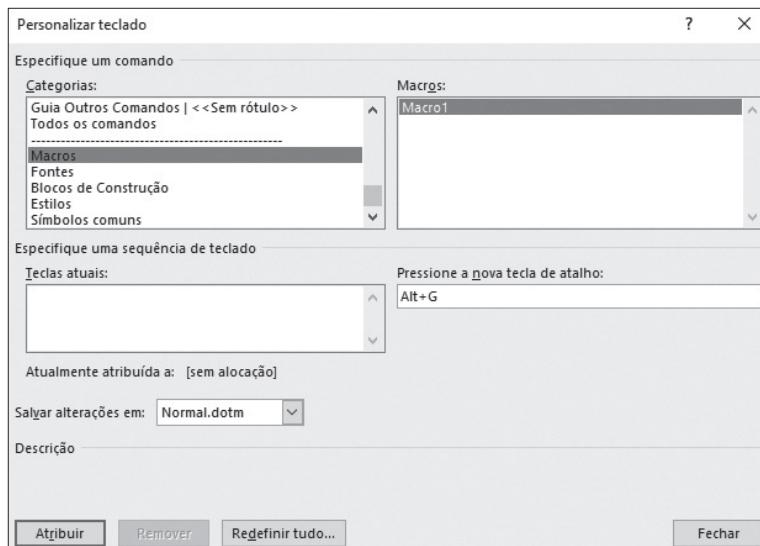


Figura 15 – Caixa de diálogo Personalizar teclado.

Gerenciar macros

Para gerenciar as macros criadas, utilizar a caixa de diálogo **Macros**. Seguir estes procedimentos para ativá-la:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Desenvolvedor**.
2. Em seguida, no grupo **Código**, clicar no botão **Macros**.
3. Na caixa de diálogo **Macro**, clicar para selecionar a macro que se deseja gerenciar.

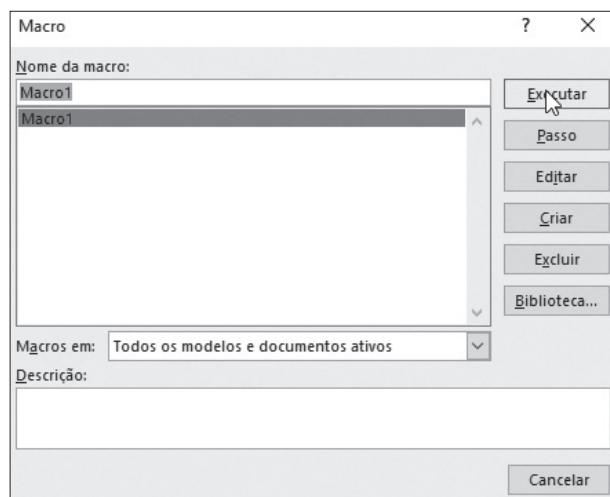


Figura 16 – Caixa de diálogo Macro.

Editar uma macro com o Editor do Visual Basic

É possível utilizar o Editor do Visual Basic para visualizar ou editar o código gerado na linguagem VBA para a macro.

Na caixa de diálogo **Macro**, clicar no botão **Editar**.

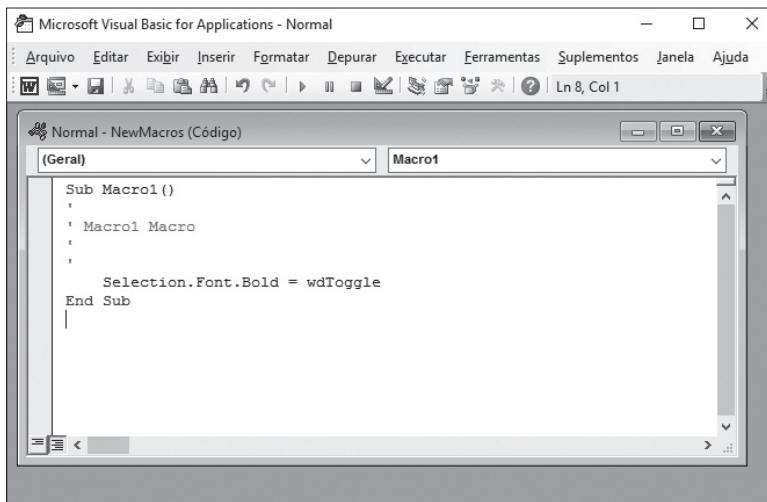


Figura 17 – Janela do Editor do Visual Basic.

Novamente, deve-se enfatizar que para editar o código gerado para a macro é necessário ter conhecimento da linguagem de programação VBA.

No exemplo da Figura 17, se o código fosse executado, a macro aplicaria a formatação negrito no texto selecionado.

Se, além da formatação negrito fosse aplicada também a formatação itálico, poderiam ser feitas as seguintes alterações diretamente no código:

1. Na linha de comentário (em verde) ““ Macro1 Macro”, substituir por ““ Macro para formatar Negrito e Itálico”“.
2. Em seguida, pressionar **Enter** após “Selection.Font.Italic = wdToggle”. (Ver Figura 18.)
3. Digitar a linha de código “Selection.Font.Italic = wdToggle”.
4. Utilizar o comando **Arquivo, Salvar**.
5. Fechar a janela.
6. Testar a execução da macro alterada.

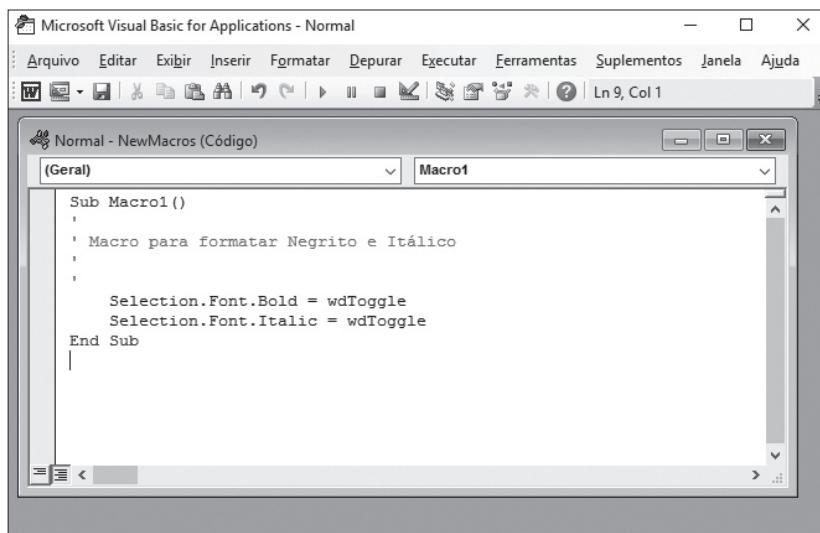


Figura 18 – Macro alterada diretamente no Editor do Visual Basic.

Renomear uma macro

Para renomear uma macro, deve-se utilizar o Editor do Visual Basic e obedecer às seguintes regras para o nome da macro:

- o nome pode conter até 80 caracteres;
- o nome não pode conter espaços ou caracteres especiais (exceto o caractere underline (traço baixo));
- o nome deve ser iniciado com uma letra.

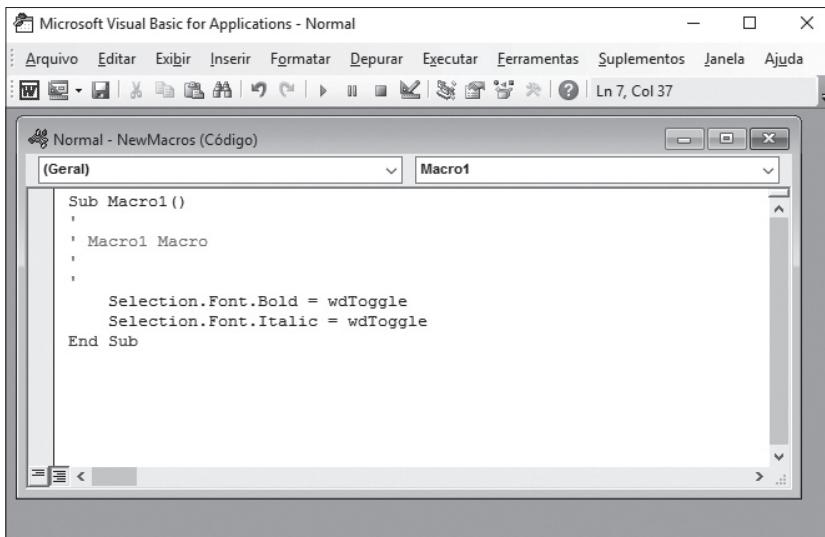
Exemplos de nomes permitidos:

- MACRO12;
- Minha_Macro;
- Macro_do_Word.

Exemplos de nomes não permitidos:

- 25Macro;
- Macro de negrito;
- Minha*Macro.

A Figura 19 mostra o exemplo de uma macro.



The screenshot shows the Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) editor window. The title bar reads "Microsoft Visual Basic for Applications - Normal". The menu bar includes "Arquivo", "Editar", "Exibir", "Inserir", "Formatar", "Depurar", "Executar", "Ferramentas", "Suplementos", "Janela", and "Ajuda". Below the menu is a toolbar with various icons. The main code editor window has tabs "(Geral)" and "Macro1" selected. The code listed is:

```
Sub Macro1()
    ' Macro1 Macro
    '
    ' Selection.Font.Bold = wdToggle
    ' Selection.Font.Italic = wdToggle
End Sub
```

Figura 19 – Exemplo de uma macro cujo nome é “Macro1”.

Para renomear a macro de “Macro1” para “Negrito_Italic”, seguir os procedimentos:

1. Na caixa de diálogo **Macro**, clicar no botão **Editar**.
2. Na linha “Sub Macro1 ()”, substituir por “Sub Negrito_Italic ()”.
3. Adicionalmente, alterar a linha de comentário (em verde) ““ Macro1 Macro” para “Macro para formatar Negrito e Itálico”.
4. Utilizar o comando **Arquivo, Salvar**.
5. Ver na Figura 20 como ficou a macro após a edição do nome e da linha de comentário.

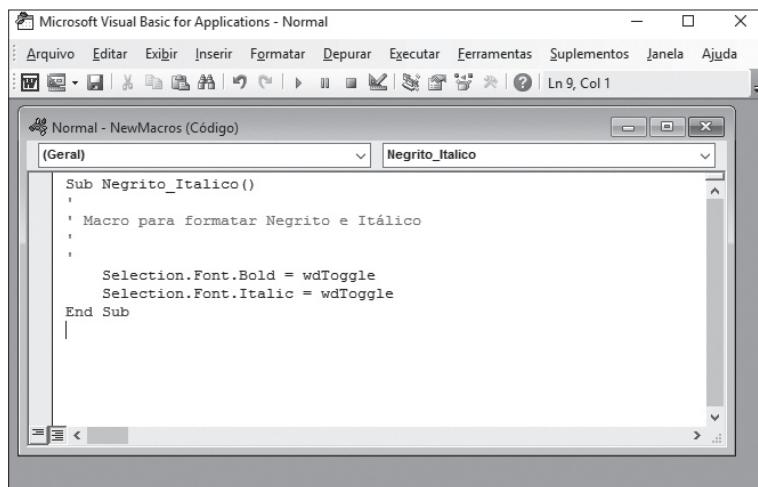


Figura 20 – Macro com o nome alterado.

6. Após renomear a macro, confirmar a alteração com o botão **Executar** na caixa de diálogo **Macro** (Figura 21).

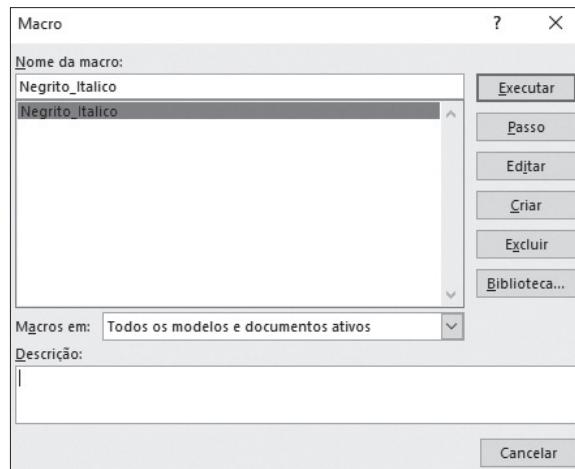


Figura 21 – Caixa de diálogo Macro.

Excluir uma macro

Os procedimentos para excluir uma macro são:

1. Abrir a caixa de diálogo **Macro**.

2. Clicar no botão **Excluir**.
3. Clicar em **Sim** para confirmar a exclusão da macro.

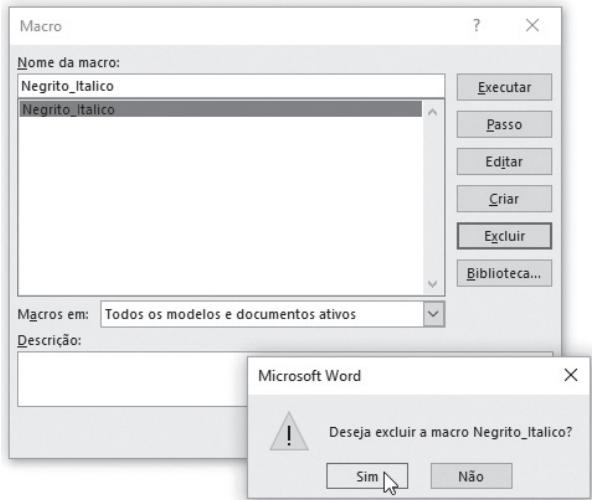


Figura 22 – Exclusão de uma macro.

Utilizar a macro em outro computador

Para criar uma macro para ser executada em outro computador, há duas alternativas possíveis:

- salvar a macro diretamente no arquivo que ela será executada, em vez de salvar no arquivo Normal.dotm;
- exportar a macro para um arquivo e depois importá-la para o arquivo Normal.dotm no computador de destino.

Salvar a macro diretamente no arquivo

Ao criar uma nova macro, ela pode ser gravada no arquivo Normal.dotm, que é a opção padrão de gravação. Esse arquivo de modelo fica no computador e armazena várias informações, além das macros criadas.

Ao criar uma nova macro, é possível optar por gravá-la diretamente no próprio arquivo atual, porém, para utilizar essa opção, é necessário que o arquivo seja

salvo previamente como Documento Habilitado para Macro do Word (*.docm). Estes são os procedimentos:

1. Criar um novo arquivo de documento em branco. Para isso, na Faixa de Opções, clicar na guia **Arquivo**, depois em **Novo** e, por último, em **Documento em branco**.
2. Salvar o documento no formato de Documento Habilitado para Macro do Word (*.docm). Na Faixa de Opções, clicar na guia **Arquivo**, depois em **Salvar**. Determinar a localização do arquivo e, na caixa de diálogo **Salvar como**, digitar o nome para o arquivo e, em seguida, clicar em **Tipo** e escolher a opção Documento Habilitado para Macro do Word (*.docm). Por fim, clicar em **Salvar**.

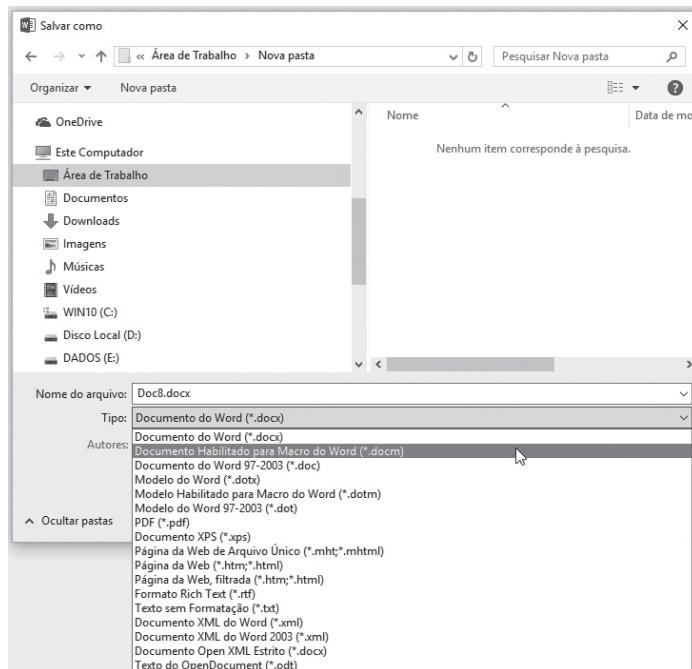


Figura 23 – Arquivo salvo como Documento Habilitado para Macro do Word (*.docm).

3. Dar início ao processo de gravação de macro. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Desenvolvedor** e depois, no grupo **Código**, clicar em **Gravar Macro**.
4. Na caixa de diálogo **Gravar macro**, em **Armazenar macro em**, certificar-se de escolher para a macro ser gravada no arquivo Documento Habilitado para Macro do Word (*.docm), que acabou de ser salvo.

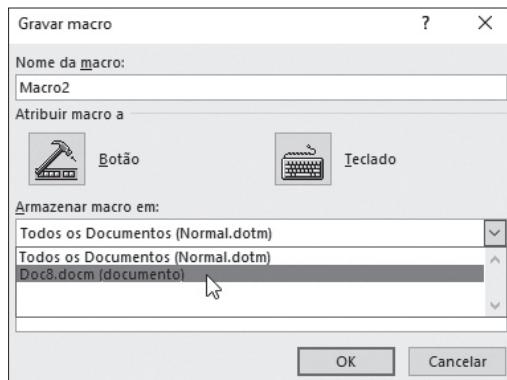


Figura 24 – Caixa de diálogo Gravar macro.

5. Gravar a macro e salvar o arquivo novamente.
6. No computador de destino, abrir o arquivo que contém a macro.
7. Ao abrir o arquivo, o Word vai emitir uma mensagem de MODO DE EXIBIÇÃO PROTEGIDO (ver na Figura 25). Clicar em **Habilitar Edição**.

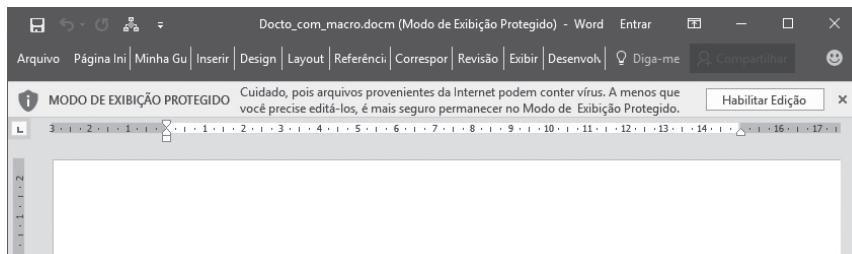


Figura 25 – Alerta de MODO DE EXIBIÇÃO PROTEGIDO.

8. Em seguida, aparecerá uma mensagem de alerta de AVISO DE SEGURANÇA informando que as macros foram desabilitadas. Clicar em **Habilitar Conteúdo**.

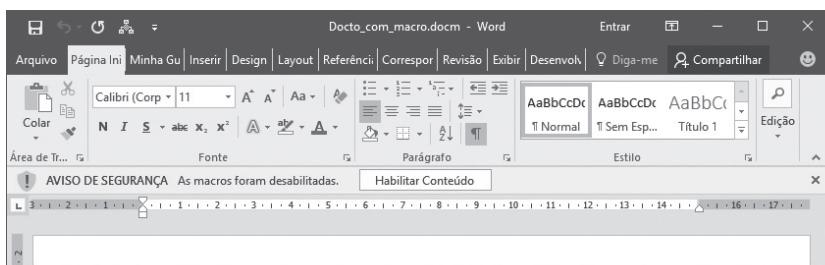


Figura 26 – Alerta de AVISO DE SEGURANÇA.

9. Finalmente, a macro estará disponível para ser executada no computador de destino.

Exportar/importar a macro

Se a macro foi gravada no arquivo Normal.dotm, será necessário exportá-la para um arquivo e depois importá-la para o computador de destino. Seguir estes procedimentos:

Exportar a macro

1. Criar um arquivo de Documento Habilitado para Macro do Word (*.docm). Verificar como fazer isso no tópico “Salvar a macro diretamente no arquivo” (página 57).
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Desenvolvedor** e depois, no grupo **Código**, clicar em **Macros**.
3. Na caixa de diálogo **Macro**, clicar no botão **Biblioteca**.
4. Na caixa de diálogo **Biblioteca**, na aba **Itens de Projeto de Macro**, clicar no botão **Fechar arquivo** (do lado esquerdo) e novamente no botão **Abrir arquivo**.
5. Abrir o arquivo criado no procedimento 1.
6. No quadro do lado direito na caixa de diálogo, clicar no módulo **New Macros**.
7. Clicar no botão **Copiar**.
8. Como o Word não permite dois módulos de macro com o mesmo nome, renomear o módulo copiado. No quadro do lado esquerdo na caixa de diálogo, clicar em **NewMacros**.
9. Clicar no botão **Renomear**.
10. Digitar um novo nome e clicar no botão **OK**.

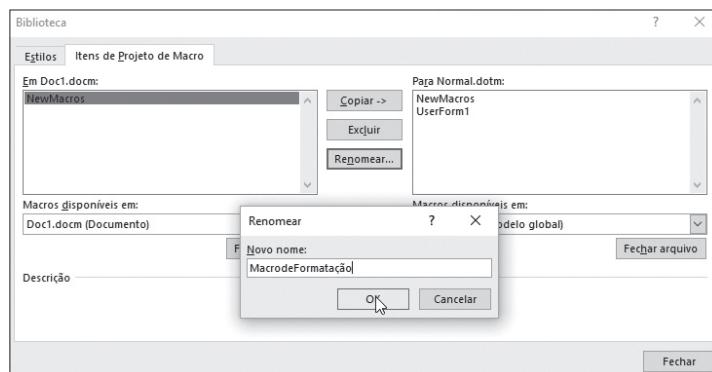


Figura 27 – Procedimentos para renomear o módulo de macros.

11. Clicar no botão **Fechar** da caixa de diálogo **Biblioteca**.
12. Clicar em **Salvar** para confirmar as alterações no documento.

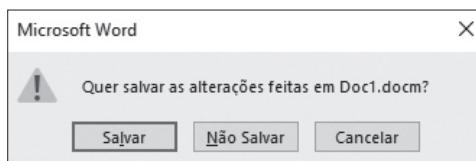


Figura 28 – Procedimento para salvar as alterações no arquivo de macro.

Importar a macro

1. No computador de destino, na Faixa de Opções, clicar na guia **Desenvolvedor** e depois, no grupo **Código**, clicar em **Macros**.
2. Na caixa de diálogo **Macro**, clicar no botão **Biblioteca**.
3. Na caixa de diálogo **Biblioteca**, na aba **Itens de Projeto de Macro**, clicar no botão **Fechar arquivo** (do lado esquerdo) e novamente no botão **Abrir arquivo**.
4. Abrir o arquivo salvo no módulo de macro, do procedimento anterior.
5. Clicar para selecionar o módulo de macro, que aparecerá no quadro do lado esquerdo.
6. Clicar no botão **Copiar**.

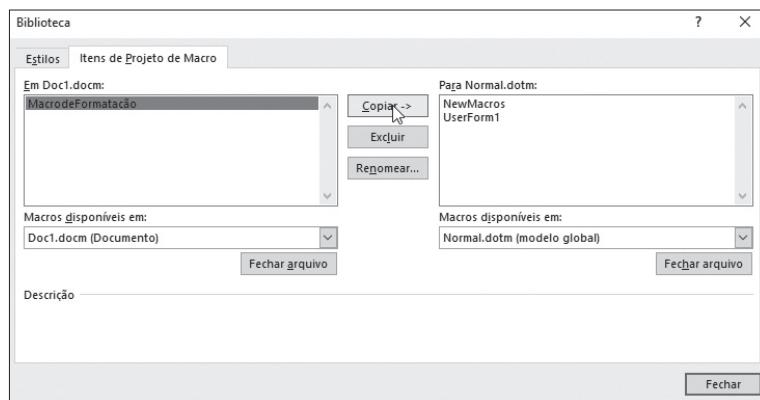


Figura 29 – Caixa de diálogo Biblioteca.

7. Clicar no botão **Fechar** da caixa de diálogo **Biblioteca**.
8. Agora a macro estará disponível para todos os documentos no computador de destino. Para confirmar se a macro está disponível no computador de destino, na Faixa de Opções, clicar na guia **Desenvolvedor** e depois, no grupo **Código**, clicar em **Macros**.
9. Na caixa de diálogo **Macro**, verificar se a macro aparece listada, semelhante à Figura 30.

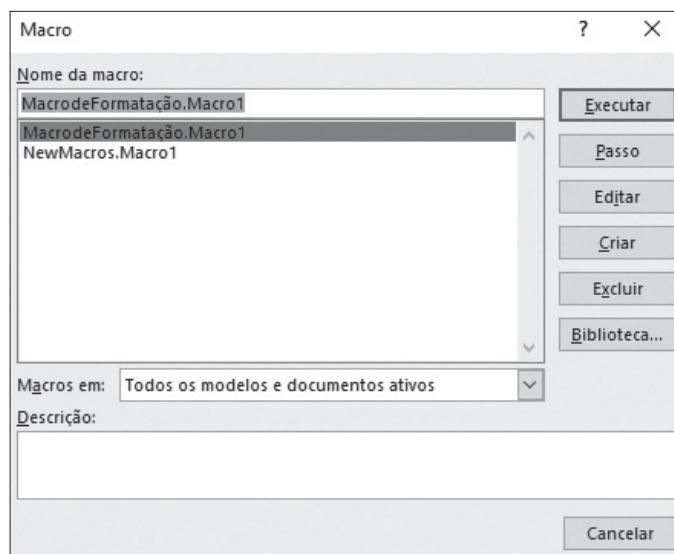


Figura 30 – Caixa de diálogo Macro.

Exercício: criar uma macro

Objetivos

- Criar uma macro com o gravador de macros.
- Atribuir a macro a um botão da Faixa de Opções.
- Testar a execução da macro.

Pré-requisitos

- Concluir a leitura do capítulo.
- Concluir o exercício do Capítulo 2.

Duração estimada

Trinta minutos.

Descrição

Neste exercício será criada uma macro para aplicar os estilos negrito e itálico de um texto selecionado no documento.

Procedimentos

Iniciar a gravação

1. Em um novo documento, digitar uma frase qualquer.
2. Selecionar uma palavra da frase digitada.
3. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Desenvolvedor**.
4. No grupo **Código**, clicar no botão **Gravar macro**.
5. Em **Nome da macro**, digitar o nome **Formatar_Texto**.

6. Clicar no botão **OK**.
7. Na Faixa de opções, clicar na guia **Página Inicial**.
8. No grupo **Fonte**, clicar no botão **Negrito** e depois no botão **Itálico**.
9. Na Faixa de Opções, na guia **Desenvolvedor**, clicar no botão **Parar gravação**.

Testar a execução da macro

1. Selecionar uma palavra na frase digitada.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Desenvolvedor** e em seguida, no grupo **Código**, clicar no botão **Macros**.
3. Em seguida, na caixa de diálogo **Macro**, clicar para selecionar a macro **Formatar_Texto** e depois clicar no botão **Executar**.

Atribuir a macro à Faixa de Opções

1. Clicar com o botão direito do mouse na Faixa de Opções e, em seguida, escolher **Personalizar a Faixa de Opções**.
2. Em **Escolher comandos em**, clicar em **Macros**.
3. Clicar na macro **Formatar_Texto**, que aparecerá no quadro do lado esquerdo, e depois, no lado direito da caixa de diálogo, clicar para expandir na guia personalizada criada no exercício do Capítulo 2 e depois no grupo personalizado. Em seguida, clicar em **Adicionar**.
4. Clicar no botão **OK**.
5. Selecionar uma palavra no documento e depois clicar no botão na Faixa de Opções para testar a execução da macro.

4. Tabelas

O que são tabelas?

Criar uma tabela

Digitar e mover-se na tabela

Ajustar a largura da coluna

Selecionar a tabela

Excluir células, linhas, colunas e tabela

Inserir células, linhas ou colunas

Formatar a tabela

Este capítulo mostra a criação, a formatação e a configuração de uma tabela no Word. Os objetivos são:

- criar uma tabela de várias maneiras possíveis, utilizando o comando **Inserir tabela** e a ferramenta **Desenhar Tabela**;
- converter texto em tabela e tabela em texto;
- utilizar o recurso de Tabelas Rápidas;
- digitar e navegar na tabela;
- ajustar a largura das colunas e a altura das linhas de uma tabela;
- selecionar a tabela de várias maneiras possíveis;
- configurar o alinhamento de uma tabela;
- posicionar uma tabela na página;
- inserir e excluir células, linhas e colunas de uma tabela;
- configurar as principais formatações de uma tabela:
 - alinhamento;
 - posição;
 - margens;
 - direção do texto;
 - estilos;

- sombreamento;
- bordas.

O que são tabelas?

Tabelas são estruturas que permitem agrupar o texto em linhas e colunas, como uma planilha. A intersecção de uma linha com uma coluna da tabela é chamada de *célula*.

As tabelas podem ser utilizadas para diversas aplicações no Word. A aplicação mais básica de uma tabela é agrupar o texto em células, como na Figura 1.

	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.
Laranja	50	800	20
Banana	20	32	11
Maça	6	25	99

Figura 1 – Tabela.

As tabelas também podem ser utilizadas para criar estruturas diferenciadas de layout de página, permitindo acomodar o texto em partes diferentes do documento, o que pode ser observado na Figura 2.

The image shows a composite document layout. On the right side, there is a vertical calendar for the year 2016, with each month's table placed directly next to its corresponding month name. On the left side, there is a large, semi-transparent photograph of a child sitting on a beach, facing away from the camera towards the ocean.

D	S	T	Q	S	S
3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29
31					

D	S	T	Q	S	S
8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31	

D	S	T	Q	S	S
3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29
30					

D	S	T	Q	S	S
5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	

D	S	T	Q	S	S
2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30					

D	S	T	Q	S	S
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	

D	S	T	Q	S	S
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30	31		

D	S	T	Q	S	S
4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30

D	S	T	Q	S	S
2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30					

D	S	T	Q	S	S
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25
27	28	29	30		

D	S	T	Q	S	S
4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30
31					

Figura 2 – Documento com o layout estruturado por tabelas.

Criar uma tabela

É possível criar uma tabela de várias maneiras:

- utilizando o comando do menu **Tabela**;
- utilizando a caixa de diálogo **Inserir tabela**;
- por meio da ferramenta **Desenhar Tabela**.

Comando Tabela

Posicionar o cursor na linha do documento na qual se deseja criar a tabela e, em seguida, clicar na guia **Inserir** na Faixa de Opções. Clicar no botão **Tabela** e mover o ponteiro do mouse sobre a grade, de modo a selecionar a quantidade desejada de linhas e colunas. Por fim, clicar com o mouse para finalizar.

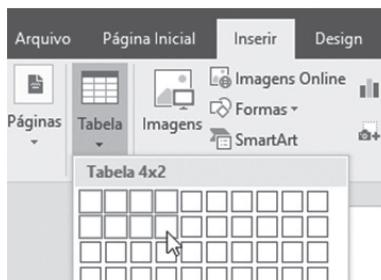


Figura 3 – Comando Tabela.

Utilizar o comando Inserir tabela

Esta opção serve para criar tabelas com mais de 10 colunas por 8 linhas, que é o máximo permitido pela opção anterior, ou para definir o comportamento da largura das colunas. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Inserir**, em seguida, clicar no botão **Tabela** e depois em **Inserir tabela**.

Em **Tamanho da tabela**, definir o **Número de colunas** e o **Número de linhas**. Em **Comportamento de ajuste automático** é possível configurar o que acontecerá com a largura das colunas quando digitar algum conteúdo na tabela, conforme as opções a seguir:

- **Largura de coluna fixa:** se a opção **Automático** for selecionada, o Word define automaticamente a largura das colunas ou é possível definir determinada largura para todas as colunas.
- **Ajustar-se automaticamente ao conteúdo:** as colunas serão definidas inicialmente com uma largura e elas se ajustarão de forma automática ao conteúdo que for inserido.
- **Ajustar-se automaticamente à janela:** a largura da tabela muda de acordo com o tamanho da janela em que está sendo visualizado o documento. Esta é uma opção interessante para páginas Web, uma vez que nunca se saberá com certeza o tamanho da página do navegador Web da pessoa que vai abrir a página.

Opcionalmente, é possível marcar a caixa **Lembrar dimensões de novas tabelas** para que as configurações que foram definidas sejam salvas para aproveitamento futuro. Após definir as opções, clicar em **OK** para criar a tabela.

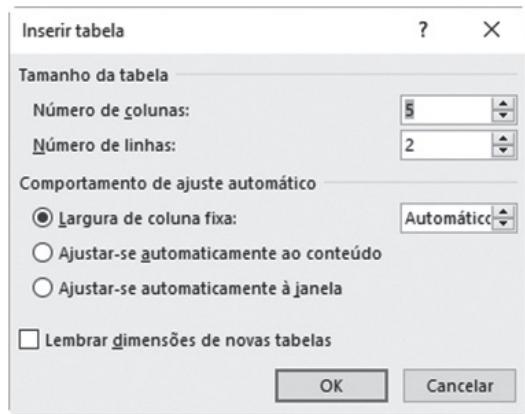


Figura 4 – Caixa de diálogo Inserir tabela.

Utilizar a ferramenta Desenhar Tabela

Desenhar tabela é uma opção interessante para criar tabelas que fogem do padrão, por exemplo, com linhas ou colunas de tamanhos diferentes, com linhas combinadas com colunas, ou vice-versa. Os procedimentos são:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Inserir**, em seguida, clicar no botão **Tabela** e depois em **Desenhar Tabela**. O ponteiro do mouse transformar-se-á em um lápis.
2. Arrastar o ponteiro do mouse em sentido diagonal na vertical para criar um retângulo, que representará a borda externa da tabela. Quando atingir o tamanho desejado, soltar o botão do mouse.



Figura 5 – Ponteiro do mouse arrastado diagonalmente para desenhar uma tabela.

3. Em seguida, arrastar o ponteiro do mouse dentro do retângulo no sentido horizontal para criar as linhas da tabela, ou no sentido vertical para criar as colunas da tabela.

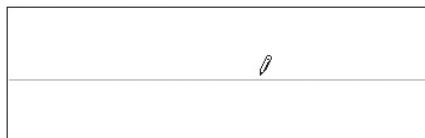


Figura 6 – Ponteiro do mouse arrastado horizontalmente para desenhar uma tabela.

4. Para concluir a tabela, pressionar a tecla Esc.
5. Para apagar alguma linha, clicar na tabela e, em seguida, na Faixa de Opções (**FERRAMENTAS DE TABELA**, guia **LAYOUT**, grupo **Desenhar**) clicar no botão **Borracha**. O ponteiro do mouse transformar-se-á em uma borracha, então, clicar na(s) linha(s) que se deseja apagar.

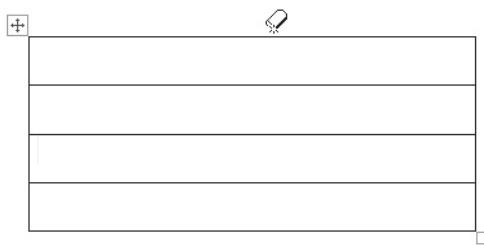


Figura 7 – Ponteiro do mouse após clicar no botão Borracha.

6. Para inserir linhas adicionais, clicar na tabela e, em seguida, na Faixa de Opções (**FERRAMENTAS DE TABELA**, guia **LAYOUT**, grupo **Desenhar**), clicar no botão **Desenhar Tabela**. O ponteiro do mouse transformar-se-á em um lápis. Repetir os procedimentos já utilizados anteriormente para criar linhas da tabela.

Digitar e mover-se na tabela

Para digitar em uma tabela, clicar na célula desejada e digitar o texto em seguida. Para mover o ponto de inserção para digitar em outra célula, utilizar o mouse ou o teclado.

Por exemplo, para mover-se para a próxima célula, pressionar a tecla Tab.

Dica

Para criar novos parágrafos dentro de uma célula da tabela, pressionar a tecla Enter.

Para inserir marcas de tabulação dentro de uma célula, pressionar as teclas Ctrl+Enter.

Para mover o ponto de inserção de outras maneiras com o teclado, consultar a Tabela 1.

Tabela 1 – Mover-se na tabela

Para mover para	Posição	Pressione
A próxima célula	Na mesma linha	Tab
A célula anterior	Na mesma linha	Shift+Tab
A primeira célula	Em uma linha	Alt+Home
A última célula	Em uma linha	Alt+End
A próxima linha	Da tabela	Seta para baixo
A linha anterior	Da tabela	Seta para cima
A primeira célula	Em uma coluna	Alt+Page Up
A última célula	Em uma coluna	Alt+Page Down

Ajustar a largura da coluna

Ao digitar um texto na tabela, pode ser necessário ajustar a largura da coluna. Isso se faz necessário se a tabela foi criada com a configuração de ajuste automático desativada.

Para ajustar a largura das colunas, inicialmente deve-se utilizar os seguintes procedimentos:

1. Posicionar o ponteiro do mouse na linha da coluna (o ponteiro transformar-se-á em uma seta de duas pontas).
2. Arrastar até obter a largura desejada.

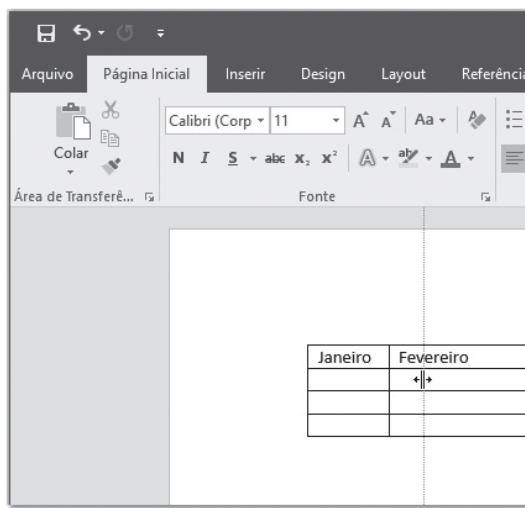


Figura 8 – Ajuste da largura da coluna.

A configuração também pode ser feita no ajuste automático da coluna da tabela. Para isso, clicar em uma célula da tabela e depois na Faixa de Opções, em **FERRAMENTAS DE TABELA**, clicar em **LAYOUT**, depois, no grupo **Tamanho da Célula**, clicar no botão **Ajuste Automático**. Para que o texto seja ajustado automaticamente, escolher a opção **AutoAjuste de Conteúdo**.

Selecionar a tabela

Para aplicar comandos de formatação ou edição na tabela, é necessário selecionar previamente o local (tabela, coluna, linha ou célula).

É possível selecionar a tabela usando o mouse ou o teclado.

Com o mouse

Para selecionar uma célula com o mouse, posicionar o ponteiro no canto inferior esquerdo da célula, até que ele se transforme em uma seta preta inclinada apontando para a direita, em seguida, clicar com o botão. Para selecionar mais células, basta manter o botão do mouse pressionado e arrastar pela tabela.

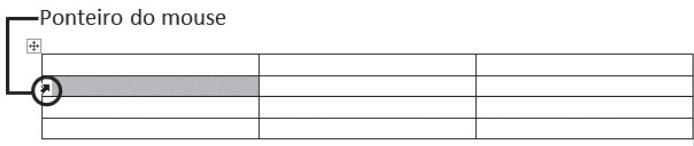


Figura 9 – Seleção da célula com o mouse.

Para selecionar uma linha com o mouse, utilizar o mesmo procedimento de seleção da célula, porém, quando o ponteiro do mouse se transformar em uma seta preta inclinada apontando para a direita, dar um duplo-clique. Outra maneira é posicionar o ponteiro do mouse do lado esquerdo da linha que se deseja selecionar, até que ele se transforme em uma seta branca apontando para a direita, em seguida, clicar o botão. Para selecionar mais linhas, basta manter o botão do mouse pressionado e arrastar para cima ou para baixo.

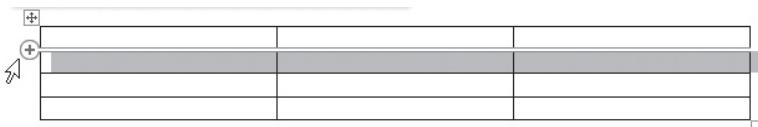


Figura 10 – Seleção da linha com o mouse.

Para selecionar uma coluna com o mouse, posicionar o ponteiro na parte superior da coluna até que ele se transforme em uma seta preta apontando para baixo, em seguida, clicar o botão. Para selecionar mais colunas, basta manter o botão do mouse pressionado e arrastar para a esquerda ou para a direita.

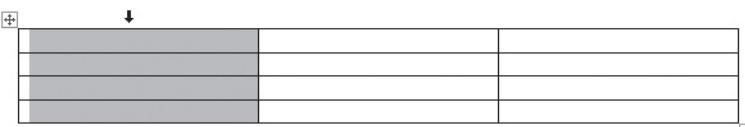


Figura 11 – Seleção da coluna com o mouse.

Para selecionar a tabela inteira, utilizar os mesmos procedimentos utilizados na seleção de uma célula ou uma linha, porém, após posicionar o ponteiro do mouse, dar um triplo-clique. Outra maneira é dar um clique no seletor de tabela, que fica no canto superior esquerdo da tabela.

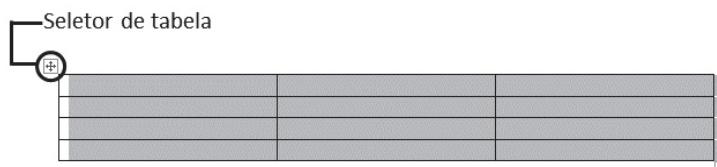


Figura 12 – Seleção da tabela com o mouse.

Com o teclado

Para selecionar uma célula, mover o ponto de inserção até a célula desejada utilizando as teclas de setas, em seguida, pressionar Shift+Seta para a direita. Para selecionar mais células, manter a tecla Shift pressionada e apertar alguma outra tecla de Seta. Outra maneira para selecionar é pressionar as teclas Ctrl+Shift+F8 e depois apertar uma tecla de Seta. O Word vai estender a seleção a partir da célula na qual estava o cursor. Para cancelar esse modo de seleção, pressionar a tecla Esc.

Para selecionar a tabela inteira com o teclado, mover o ponto de inserção até uma célula e em seguida pressionar as teclas ALT+5 (teclado numérico, com a tecla Num Lock desligada).

Excluir células, linhas, colunas e tabela

Para excluir células, linhas, colunas ou a tabela inteira, primeiramente deve-se selecionar o que se deseja excluir e em seguida aplicar um dos vários comandos possíveis, conforme descrito a seguir. Observar que o fato de pressionar a tecla Delete após selecionar um item (célula, linha, coluna ou tabela) não faz com que ele seja excluído, e sim o conteúdo (texto) digitado nele.

Na Faixa de Opções, em **FERRAMENTAS DE TABELA**, clicar em **LAYOUT**, depois, no grupo **Tabela**, clicar no botão **Excluir** e depois clicar na opção que se deseja excluir.

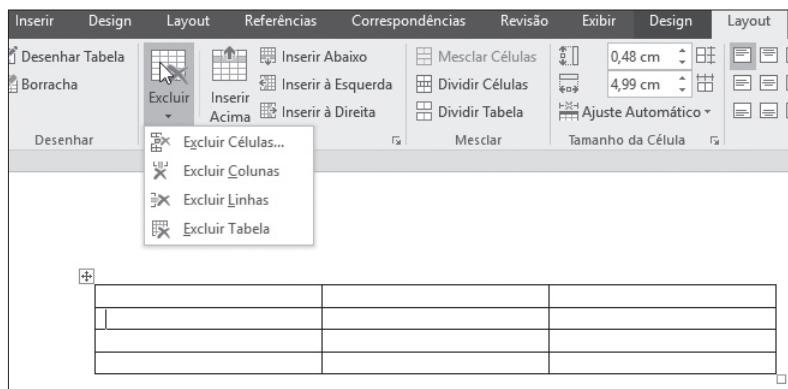


Figura 13 – Exclusão de elementos da tabela.

Após selecionar, clicar no botão **Excluir** na Minibarra de Ferramentas e depois clicar na opção que se deseja excluir.

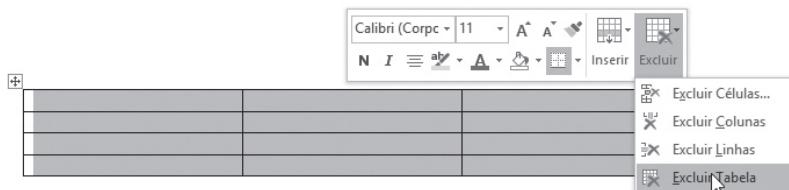


Figura 14 – Utilização da Minibarra de Ferramentas para excluir elementos da tabela.

Clicar com o botão direito do mouse e escolher o menu **Excluir** e depois clicar na opção que deseja excluir.

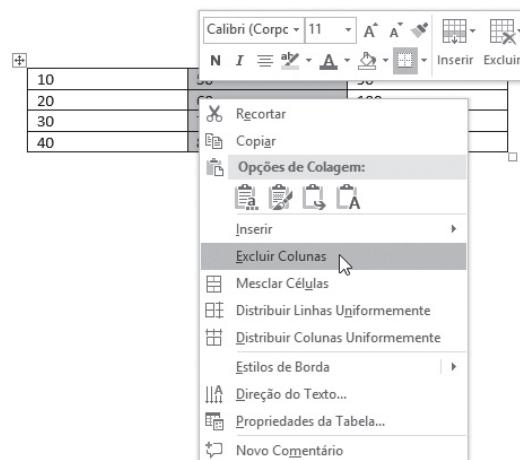


Figura 15 – Utilização do menu de atalho para excluir elementos da tabela.

É possível também excluir linhas, colunas e a tabela inteira utilizando o comando **Recortar**, após fazer a seleção.

Também pode-se excluir a tabela inteira utilizando a tecla Delete do teclado. Para isso, deve-se selecionar a tabela inteira e também pelo menos uma linha de parágrafo antes ou uma linha de parágrafo depois da tabela. Selezionando-se a tabela sem incluir pelo menos uma linha adicional de parágrafo, ao pressionar a tecla Delete, o Word vai excluir apenas o conteúdo digitado na tabela.

Ao excluir células da tabela, o Word abre uma caixa de diálogo perguntando como as demais células da tabela vão se deslocar após a exclusão.

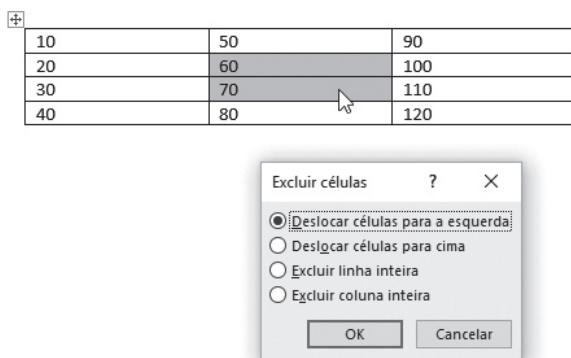


Figura 16 – Exclusão de células.

Na Figura 16, se a escolha for **Deslocar células para a esquerda** e clicar em OK, o resultado será o que está na Figura 17.

10	50	90
20	100	
30	110	
40	80	120

Figura 17 – Tabela após excluir células.

Inserir células, linhas ou colunas

Para inserir células, linhas ou colunas, o processo é similar ao utilizado para excluir. Primeiramente, é necessário selecionar o que se deseja inserir e depois aplicar um dos vários comandos possíveis.

Para inserir células, selecionar a quantidade que se deseja inserir e depois clicar com o botão direito do mouse e escolher **Inserir**, **Inserir Células** no menu de atalho.

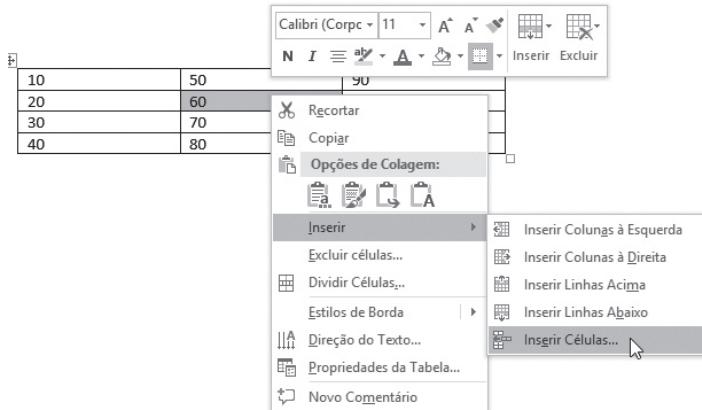


Figura 18 – Inserção de células no menu de atalho.

Em seguida, escolher como as células da tabela vão se deslocar após a inserção das novas células e clicar em **OK**.

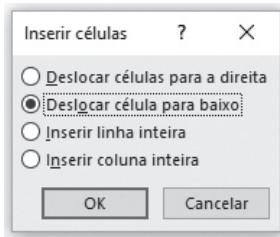


Figura 19 – Caixa de diálogo Inserir células.

Pode-se inserir rapidamente linhas ou colunas da seguinte maneira:

1. Selecionar a(s) linha(s) ou coluna(s) na(s) qual(is) se deseja inserir.
2. No caso de colunas, posicionar o ponteiro do mouse do lado esquerdo ou do lado direito das células selecionadas; na parte superior da tabela, aparecerá um controle com um sinal de "+". Basta clicar sobre ele que a(s) coluna(s) será(ão) inserida(s) do lado em que ele está posicionado.

3. No caso de linhas, posicionar o ponteiro do mouse na parte superior ou inferior das células selecionadas, no lado esquerdo da tabela. Aparecerá um controle com um sinal de “+”, basta clicar sobre ele que a(s) linha(s) será(ão) inserida(s) na parte em que ele está posicionado.

10	50	90
20	60	100
30	70	110
40	80	120

Figura 20 – Inclusão de coluna com o controle de inserção.

Formatar a tabela

Alinhamento

Posição da tabela

Os procedimentos para posicionar a tabela na página são:

1. Posicionar o ponteiro do mouse no canto superior esquerdo da tabela.
2. Apontar para o seletor de tabela (seta de quatro pontas), clicar e arrastar para a esquerda ou para a direita.
3. Soltar o botão do mouse quando estiver na posição desejada.

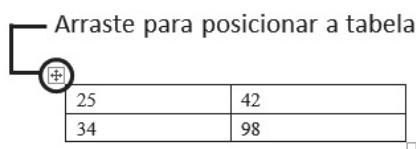


Figura 21 – Procedimento para posicionar a tabela.

Também é possível posicionar a tabela da seguinte maneira:

1. Posicionar o mouse na tabela e clicar com o botão direito.
2. Escolher o comando **Propriedades da tabela**.
3. Em **Alinhamento**, na aba **Tabela**, clicar na posição que se deseja alinhar a tabela.
4. Adicionalmente, em **Disposição do texto**, pode-se definir ter texto ao redor da tabela ou não (opção padrão).
5. Clicar no botão **OK** para confirmar as opções selecionadas.

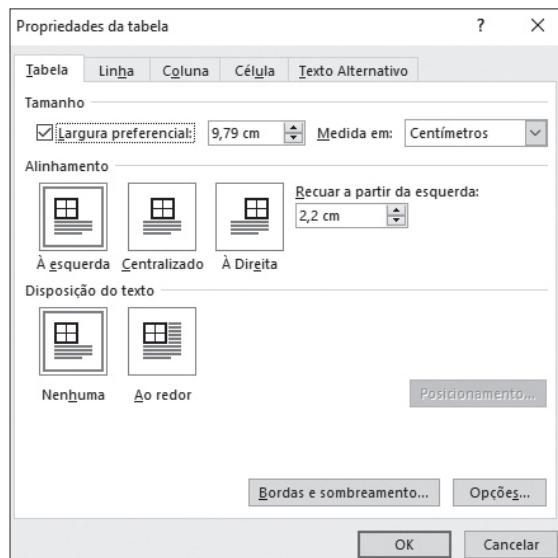


Figura 22 – Caixa de diálogo Propriedades da tabela.

Margens da célula

Margens são os limites nos quais o texto fica posicionado no documento. Cada célula da tabela possui as suas próprias margens internas semelhantes a uma página de documento. A Figura 23 mostra as margens de uma célula da tabela.

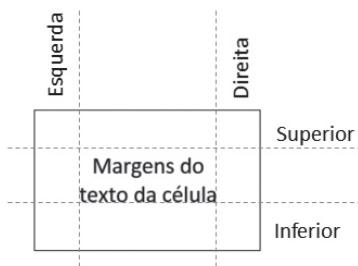


Figura 23 – Margens da célula.

Uma maneira prática de configurar as margens da célula é utilizar a Régua. Para exibi-la, na Faixa de Opções, clicar em **EXIBIR** e, no grupo **Mostrar**, marcar a caixa de seleção **Régua**. Para configurar a margem, selecionar as células e em seguida arrastar o marcador de recuo (esquerdo ou direito) na Régua até a posição desejada.

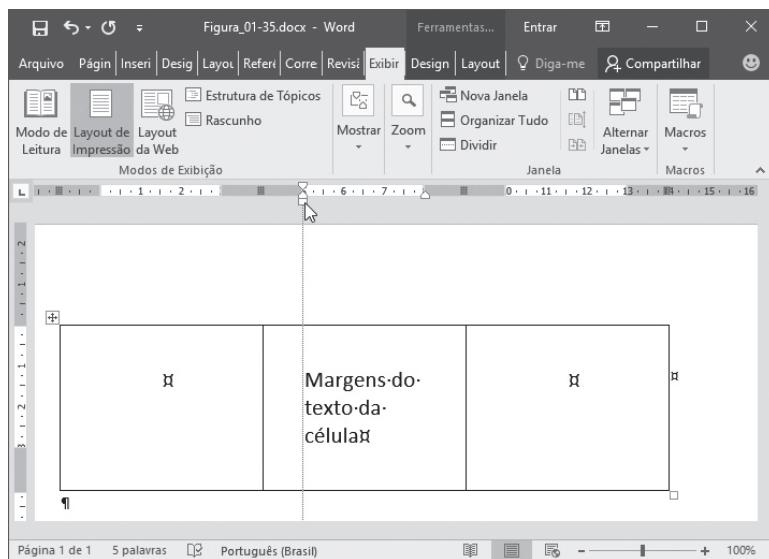


Figura 24 – Configuração da margem da célula com a régua.

Outra maneira de configurar as margens da célula é com o comando do menu.

Para alterar a margem de todas as células da tabela, posicionar o cursor em uma célula. Em seguida, na Faixa de Opções, em **FERRAMENTAS DE TABELA**, clicar em **LAYOUT**, depois, no grupo **Alinhamento**, clicar no botão **Margens da célula**.

Em **Margens de célula padrão**, configurar os valores para as margens.

A configuração (opcional) **Permitir espaçamento entre células** modifica o layout da tabela, e as células se tornam retângulos independentes separados por espaços.

A configuração **Autoredimensionar para ajustar o conteúdo** é o padrão de uma tabela, porém, para manter uma largura ou altura fixa da tabela, deve-se desmarcar essa caixa de seleção.

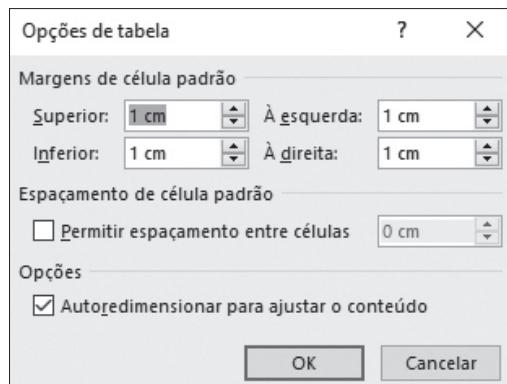


Figura 25 – Caixa de diálogo Opções de tabela.

Para alterar a margem de apenas uma ou mais células da tabela, selecionar a(s) célula(s) e, em seguida, na Faixa de Opções, em **FERRAMENTAS DE TABELA**, clicar em **LAYOUT**, depois, no grupo **Tabela**, clicar no botão **Propriedades**. Por fim, na guia **Célula**, clicar no botão **Opções**.

Na caixa de diálogo **Opções de célula**, desmarcar a caixa de seleção **Igual à tabela inteira**.

Configurar as margens com os valores desejados.

Opcionalmente, marcar ou desmarcar as caixas de seleção **Quebrar texto automaticamente** e **Ajustar texto**.

Clicar no botão **OK** para finalizar o comando.

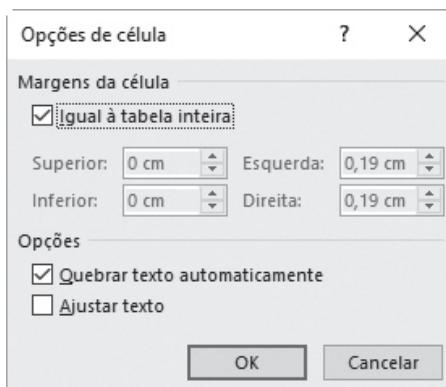


Figura 26 – Caixa de diálogo Opções de célula.

Alinhar o texto

Há nove opções de alinhamento de texto na célula. Para escolher uma opção, na Faixa de Opções, em **FERRAMENTAS DE TABELA**, clicar em **LAYOUT**, depois, no grupo **Alinhamento**, clicar no botão correspondente ao alinhamento desejado.

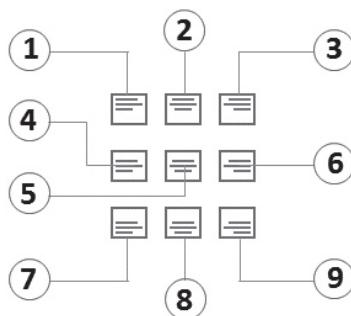


Figura 27 – Opções de alinhamento.

Tabela 2 – Opções de alinhamento do texto na célula

1	Alinhar parte superior à esquerda	Alinha o texto no canto superior esquerdo da célula.
2	Alinhar centralizado acima	Centraliza e alinha o texto na parte superior da célula.
3	Alinhar parte superior à direita	Alinha o texto no canto superior direito da célula.

4 Centralizar à esquerda	Centraliza e alinha o texto no lado esquerdo da célula.
5 Centralizar	Centraliza o texto na célula.
6 Centralizar à direita	Centraliza e alinha o texto no lado direito da célula.
7 Alinhar parte inferior à esquerda	Alinha o texto no canto inferior esquerdo da célula.
8 Alinhar centralizado abaixo	Centraliza e alinha o texto na parte inferior da célula.
9 Alinhar parte inferior à direita	Alinha o texto no canto inferior direito da célula.

Direção do texto

O texto da célula pode ser orientado em três diferentes direções:

- horizontal (da esquerda para a direita);
- vertical (de cima para baixo);
- vertical (de baixo para cima).

Para alterar a direção do texto, selecionar as células e em seguida, na Faixa de Opções, em **FERRAMENTAS DE TABELA**, clicar em **LAYOUT**, depois, no grupo **Alinhamento**, clicar no botão **Direção do Texto**. A cada clique dado no botão uma orientação nova é selecionada.

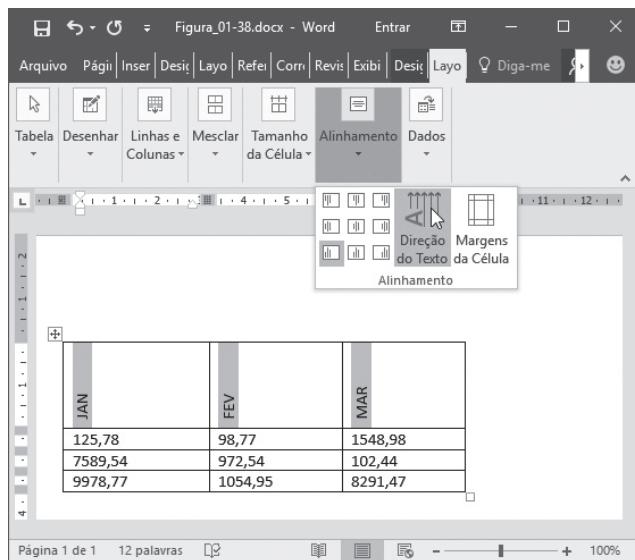


Figura 28 – Botão Direção do texto.

Após alterar a direção do texto para vertical, a altura da célula é alterada. Se a direção do texto retornar para horizontal, a altura da célula não volta automaticamente à altura inicial. Para ajustar a altura da célula, é necessário arrastar a linha inferior da célula até a posição desejada.

Estilos

Estilo é um conjunto de formatações que pode ser aplicado à tabela. Um estilo pode alterar de uma vez só as bordas, o alinhamento, as cores, a fonte do texto, o preenchimento da célula e outras formatações de maneira muito rápida.

O Word possui vários modelos de estilos prontos que podem ser aplicados às tabelas. Para aplicar um estilo, clicar em uma célula da tabela e, em seguida, na Faixa de Opções, em **FERRAMENTAS DE TABELA**, clicar em **DESIGN**, depois, no grupo **Estilo de Tabela**, clicar em um dos estilos disponíveis.

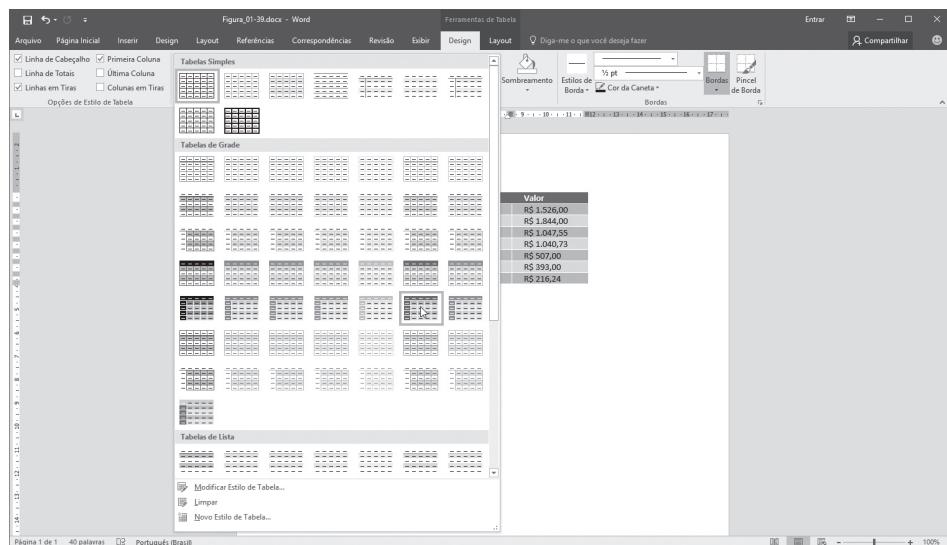


Figura 29 – Estilos de tabela.

Alguns estilos podem ser personalizados de acordo com as opções disponíveis no grupo **Opções de Estilos de Tabela** na Faixa de Opções.

É possível criar novos estilos, bem como alterar os estilos existentes. Para isso, basta escolher o comando **Modificar estilo** ou **Novo Estilo de Tabela** no menu de Estilos.

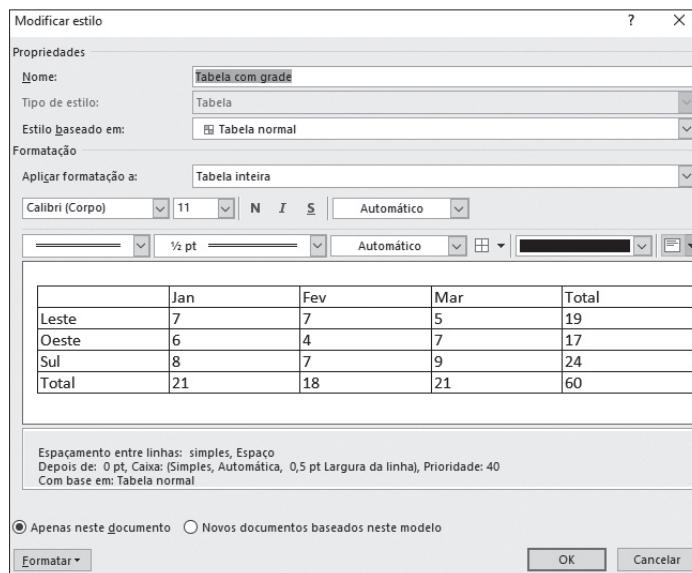


Figura 30 – Modificação de um estilo existente.

Sombreamento

Adicionar sombreamento em uma tabela é o mesmo que aplicar uma cor sólida de fundo em uma ou mais células. Os procedimentos são:

1. Selecionar as células que se deseja aplicar o sombreamento.
2. Na Faixa de Opções, em **FERRAMENTAS DE TABELA**, clicar em **DESIGN**, depois, no grupo **Estilo de Tabela**, clicar na seta para baixo, abaixo da palavra **Sombreamento**, para abrir o menu.
3. Escolher uma cor em **Cores do Tema** ou **Cores Padrão**. Para obter outras opções de cores, clicar em **Mais Cores**.

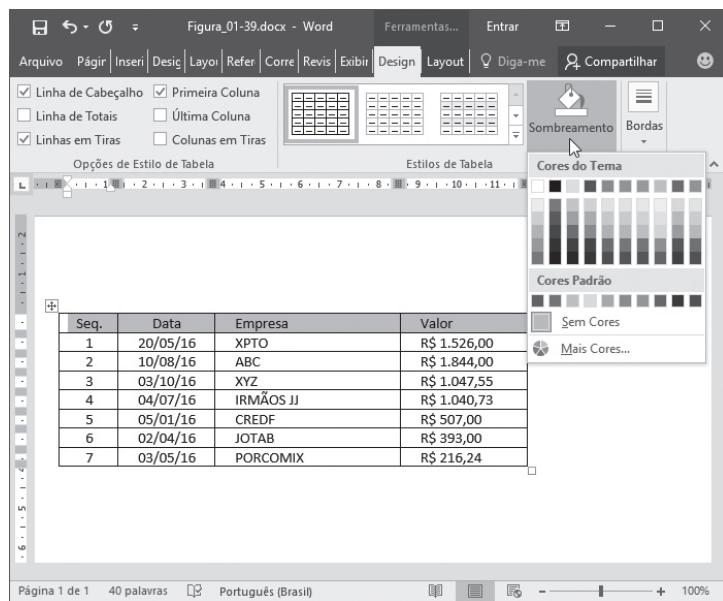


Figura 31 – Sombreamento.

Bordas

Borda é a linha visível ao redor de uma célula. Quando uma nova tabela é criada, o Word define automaticamente um padrão de formatação para as bordas, porém é possível alterar o estilo dessas bordas, inclusive definir para as células não terem formatação de borda (sem borda) o que fará com que as linhas da tabela não apareçam na tela e não sejam impressas.

Bordas x linhas de grade

As linhas de grade servem para mostrar, na tela, os limites da célula de uma tabela sem as bordas aplicadas. As linhas de grade não são impressas nem são visíveis se o documento for exibido em um navegador Web.

Se a tabela tiver bordas aplicadas, as linhas de grade não aparecerão, porque elas ficam atrás das bordas. Para remover as bordas de uma tabela e visualizar as linhas de grade, clicar com o ponteiro do mouse na tabela e na Faixa de Opções, em **FERRAMENTAS DE TABELA**, clicar em **DESIGN**, depois, no grupo **Bordas**, clicar na seta para baixo, abaixo da palavra **Bordas**, para abrir o menu,

e clicar em **Sem Borda**. Se as linhas de grade não ficarem visíveis é porque elas estão configuradas como “ocultas”. Então, utilizar o mesmo comando e escolher agora a opção **Exibir Linhas de Grade**.

Adicionar bordas

Os procedimentos para adicionar bordas à tabela são:

1. Selecionar as células que se deseja aplicar a borda.
2. Na Faixa de Opções, em **FERRAMENTAS DE TABELA**, clicar em **DESIGN**, depois, no grupo **Bordas**, clicar na seta para baixo, abaixo da palavra **Bordas**, para abrir o menu.
3. Escolher uma das opções de bordas.
4. Para reaplicar a borda selecionada anteriormente, basta clicar diretamente no botão **Bordas**.

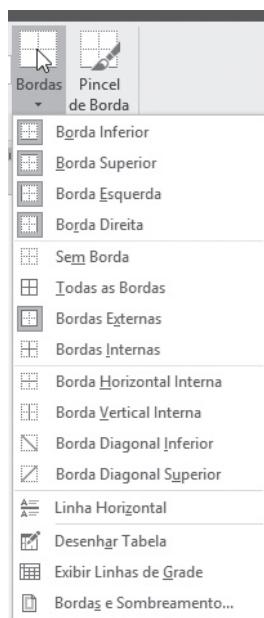


Figura 32 – Adição de bordas.

Na Faixa de Opções, em **FERRAMENTAS DE TABELA, DESIGN**, grupo **Bordas**, é possível escolher um estilo de borda clicando em **Estilos de Borda**. Também podem ser escolhidos um estilo de linha e a espessura dela clicando na seta à direita da caixa de listagem dessas opções. Após definir essas opções, deve-se clicar no botão **Bordas** para aplicar a borda à tabela.

Em vez de clicar no botão **Bordas** para aplicar a borda à tabela, pode-se também utilizar o Pincel de Borda. Com ele, consegue-se aplicar a borda em cada linha da tabela, como se estivesse “desenhando” com o ponteiro do mouse. Escolher **Estilos de Borda e Cor da Caneta** e depois clicar no botão **Pincel de Borda** para ativá-lo. Por fim, clicar nas linhas da tabela para aplicar a borda. Para desativar o pincel, pressionar a tecla Esc.

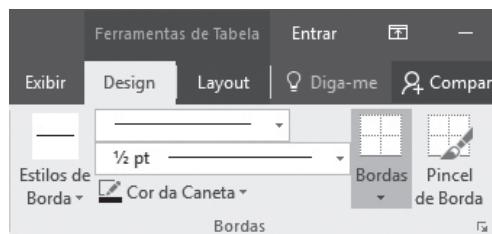


Figura 33 – Grupo **Bordas**.

Outra maneira de aplicar bordas à tabela é com o comando **Bordas e sombreamento**. Selecionar as células da tabela que receberão bordas ou, se for na tabela inteira, clicar em uma célula da tabela. Em seguida, na Faixa de Opções, em **FERRAMENTAS DE TABELA**, clicar em **DESIGN**, depois, no grupo **Bordas**, clicar na seta para baixo, abaixo da palavra **Bordas**, para abrir o menu. Em seguida, clicar em **Bordas e sombreamento**.

Na aba **Bordas**, escolher a **Definição**, o **Estilo**, a **Cor** e a **Largura**. Em **Aplicar**, definir se deseja aplicar a borda à **Tabela** ou à **Célula** (células selecionadas). Por último, clicar em **OK**.

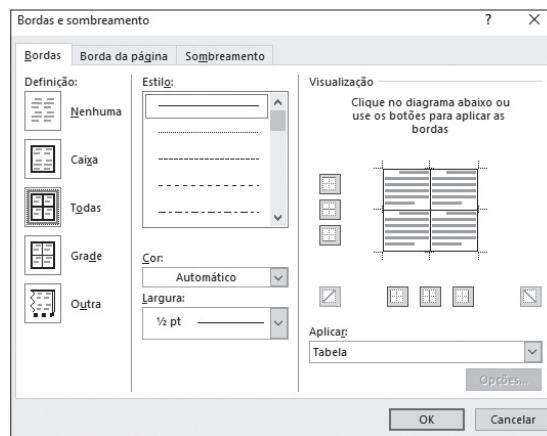


Figura 34 – Caixa de diálogo Bordas e sombreamento.

Exercício: criar uma tabela

Objetivos

- Criar uma tabela com o comando **Inserir, Tabela**.
- Digitar em uma tabela.
- Selecionar uma tabela.
- Formatar uma tabela.

Pré-requisito

Concluir a leitura do capítulo.

Duração estimada

Trinta minutos

Descrição

Neste exercício será criada a seguinte tabela com formatações.

Despesas no Trimestre			
	JAN	FEV	MAR
Transporte	750,00	520,00	640,00
Alimentação	1.200,00	1.100,00	1.340,00
Lazer	630,00	1.400,00	990,00

Figura 35 – Tabela.

Procedimentos

Criar uma tabela

1. Em um documento em branco, digitar o texto “Despesas no Trimestre”.
2. Pressionar a tecla Enter três vezes.
3. Clicar na guia **INSERIR** na Faixa de Opções. Clicar no botão **Tabela** e mover o ponteiro do mouse sobre a grade, de modo a criar uma tabela 4x4, e por último clicar com o botão do mouse.

Digitar na tabela

1. Digitar o texto da tabela, conforme a Figura 35.

Formatar a tabela

1. Selecionar as colunas JAN, FEV e MAR.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Página Inicial**, em seguida, no grupo **Parágrafo**, clicar no botão **Centralizar**.
3. Selecionar a primeira linha da tabela.
4. Clicar no botão **Negrito**.
5. Clicar no botão **Sombreamento** e depois clicar na cor **Cinza**.

6. Selecionar a primeira coluna da tabela.
7. Clicar no botão **Negrito**.

Formatar o título do documento

1. Selecionar o título do documento.
2. Clicar no botão **Negrito**.
3. Clicar no botão **Centralizar**.
4. Selecionar a fonte Calibri, tamanho 20.

Salvar o documento

1. Salvar o documento com o nome de “Despesas no Trimestre”.

5. Formulários

O que é formulário?

Exibir a guia Desenvolvedor

Criar um documento

Inserir um controle

Testar o formulário

Proteger o formulário

Como criar, configurar, testar e proteger formulários são assuntos abordados neste capítulo. Os objetivos são:

- entender a aplicação de formulários;
- preparar o ambiente para trabalhar com formulários;
- criar um documento base para um formulário;
- inserir controles de conteúdo nos formulários;
- editar as propriedades de um controle de conteúdo;
- testar um formulário;
- proteger um formulário contra alterações.

O que é formulário?

Formulário é um documento estruturado para facilitar que outros possam preencher, organizar e editar informações. Um documento com formulário pode ser impresso normalmente, igual a qualquer outro documento do Word.

Os formulários são compostos de controles, que são objetos que exibem dados ou permitem que os usuários facilmente insiram ou editem dados, realizem ações ou façam seleções.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Document1 - Word". The ribbon menu is visible at the top. The "Desenvolvedor" tab is selected in the ribbon. The "Fonte" (Font) and "Parágrafo" (Paragraph) sections of the ribbon are also visible. The main content area contains the following text:

AUTORIZAÇÃO PARA EXCURSÃO ESCOLAR

Devolva esta autorização para [Destino] no dia [Data]. Clique na seta para selecionar uma data.

Autorizo o meu filho [Nome] a participar da excursão escolar para [Destino] em [Data], hora de início-termino.

Envie [valor da taxa] em dinheiro ou cheque preenchido em nome da escola com este formulário de permissão.

Escolher um item.

Carlos dos Santos
Pedro Camargo
Maria Teresa
Sérgio Cabral
Marcos Assis

Eu: posso servir de acompanhante não posso servir de acompanhante

Instruções especiais para meu filho:

Página 1 de 1 3 de 93 palavras Português (Brasil)

Figura 1 – Exemplo de documento com formulário.

Exibir a guia Desenvolvedor

Para trabalhar com formulários é necessário exibir a guia **Desenvolvedor** da Faixa de Opções, pois ela possui os botões de ferramentas para criar e editar os formulários. Os procedimentos são:

1. Clicar com o botão direito do mouse na Faixa de Opções.
2. No menu de atalho, clicar em **Personalizar Faixa de Opções**.
3. No quadro **Guias Principais**, que fica no lado direito da caixa de diálogo, clicar para marcar a caixa de seleção **Desenvolvedor**.
4. Clicar no botão **OK**.

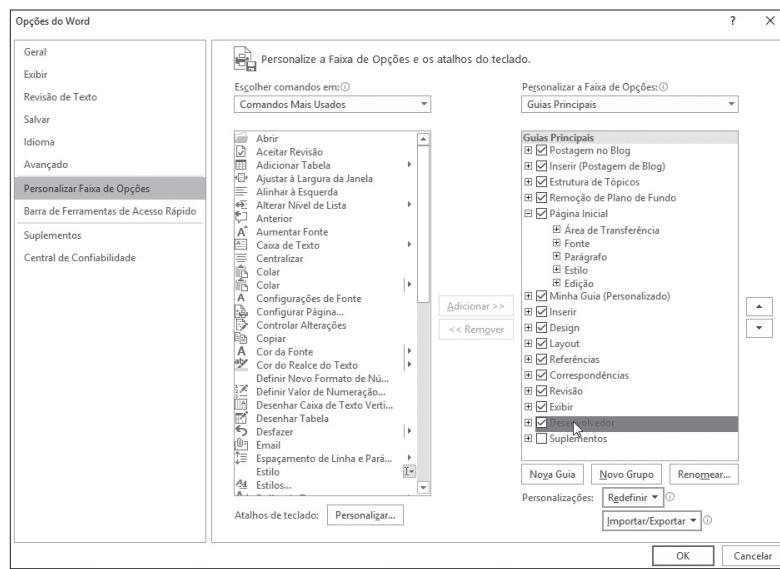


Figura 2 – Caixa de diálogo Opções do Word.

Após clicar em **OK**, a guia **Desenvolvedor** será exibida na Faixa de Opções. Aqui, serão utilizados os botões do grupo **Controles** e **Proteger**.

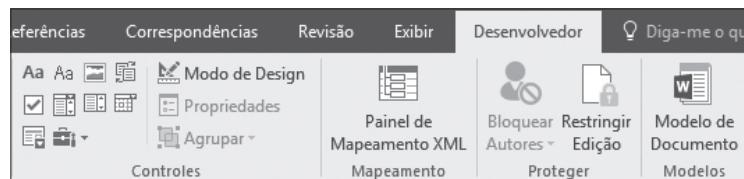


Figura 3 – Botões da Faixa de Opções para trabalhar com formulários.

Criar um documento

A primeira etapa é criar ou abrir um documento em que será construído o formulário.

O documento base deverá ser composto de partes fixas (texto fixo) e partes que vão variar com o auxílio dos controles de conteúdo do formulário.

Deve-se considerar o espaço em branco, que será preenchido pelo texto dos controles de conteúdo do formulário.

Um modelo de documento interessante para servir de base para um formulário é o que contém uma tabela, pelo fato de ela delimitar os espaços do texto fixo e do local que vai receber os controles de conteúdo.

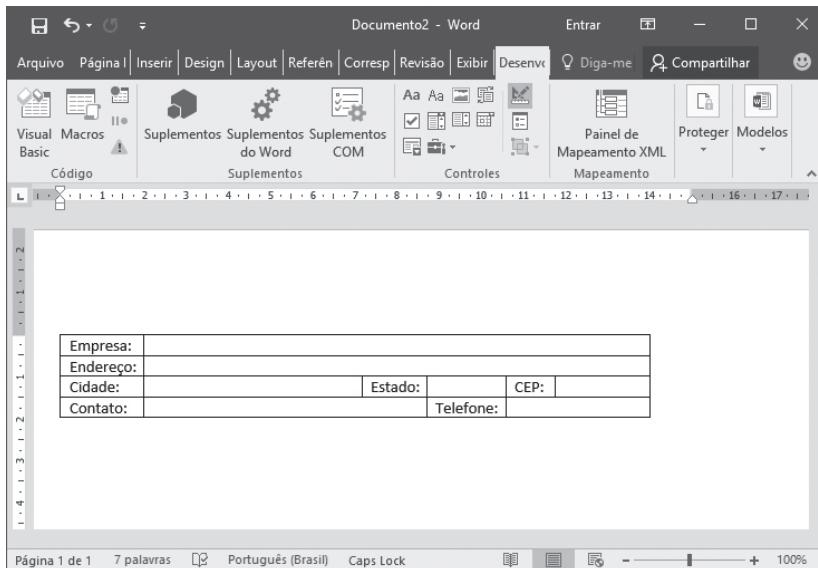


Figura 4 – Exemplo de documento base para criar o formulário.

Inserir um controle

Os formulários são constituídos por controles que possibilitam que o usuário digite informações ou faça alguma outra ação no documento.

Esses controles podem ser listas suspensas, que permitem selecionar um item, caixas de seleção, em que o usuário poderá indicar o status de uma opção, entre outros.

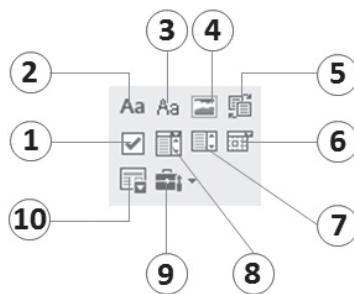


Figura 5 – Botões de controle de conteúdo.

Tabela 1 – Descrição dos controles de conteúdo

1	Caixa de Seleção	Uma caixa com uma marca de verificação (ativada) ou sem nada (desativada).
2	Rich Text	Uma caixa que contém texto que pode ser formatado (por exemplo, negrito, itálico etc.).
3	Texto sem Formatação	Uma caixa que contém texto que não pode ser formatado.
4	Imagem	Insere uma imagem (por exemplo, bitmap, *.jpg, *.gif etc.).
5	Galeria de Blocos de Construção	Insere um espaço com um objeto de uma galeria de bloco de construção (por exemplo, uma tabela).
6	Selecionador de Data	Exibe um calendário, em que o usuário pode selecionar uma data.
7	Lista Suspensa	Exibe uma lista de dados que podem ser selecionados pelo usuário.
8	Caixa de Combinação	Exibe uma mistura de caixa de texto com lista suspensa. Permite que o usuário digite uma entrada ou escolha apenas um item da lista.
9	Ferramentas Herdadas	Exibe uma lista de controles herdados e controles ActiveX. Controles herdados podem ser utilizados por usuários das versões antigas do Word, como o Word 97 a 2003.
10	Seção de Repetição	Insere um controle de conteúdo que contém outros controles e permite repetir o conteúdo deles.

Para trabalhar com os controles deve-se ativar ou desativar o modo de Design. Com o modo de Design ativado é possível adicionar e editar as propriedades dos controles.

Para preencher o formulário com informações, o modo de Design deverá estar desativado. Para alternar entre os dois modos, utilizar o botão **Modo de Design** da Faixa de Opções.

Os procedimentos para inserir um controle são:

1. Clicar no botão **Modo de Design** para ativá-lo.
2. Clicar no local em que se deseja inserir o controle.
3. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Desenvolvedor**, em seguida, clicar em um controle no grupo **Controles**, por exemplo, no **Controle de Conteúdo Rich Text**.

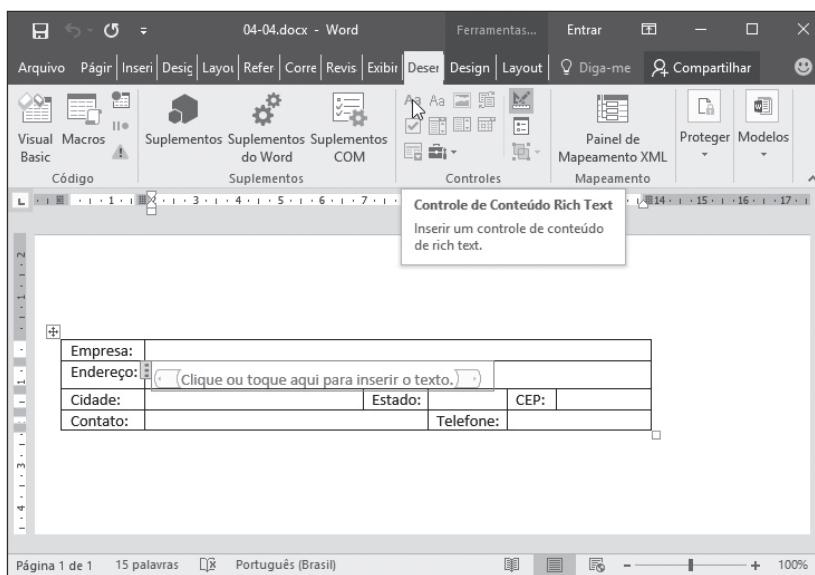


Figura 6 – Inserção de um Controle de Conteúdo Rich Text.

Alterar as propriedades do controle

Cada controle possui propriedades específicas de configuração. Por exemplo, o controle Seletor de Data oferece opções para o formato que se deseja usar para exibir a data; o controle Rich Text possui opções para controlar o formato do texto que será preenchido, bem como opções de bloqueio do conteúdo. Os procedimentos para alterar as propriedades do controle são:

1. Clicar no botão **Modo de Design** para ativá-lo.
2. Clicar no controle de conteúdo que se deseja alterar.
3. Clicar no botão **Propriedades** e alterar as propriedades desejadas.

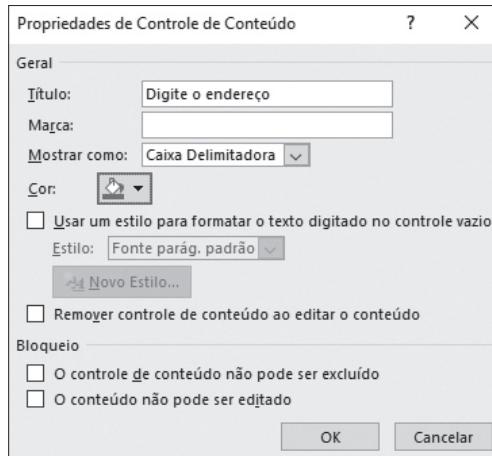


Figura 7 – Propriedades do Controle de Conteúdo Rich Text.

Testar o formulário

Após configurar as propriedades do formulário deve-se testar o seu funcionamento. Para isso, basta apenas desativar o Modo de Design e em seguida testar o controle de conteúdo. Os procedimentos são:

1. Clicar no botão **Modo de Design** para desativá-lo.

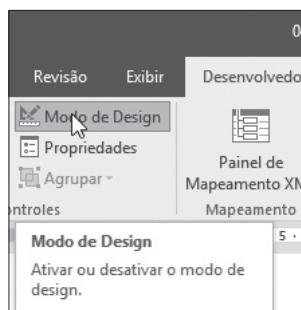


Figura 8 – Procedimento para desativar o Modo de Design.

- Clicar no controle de conteúdo e testar o seu preenchimento digitando o texto.

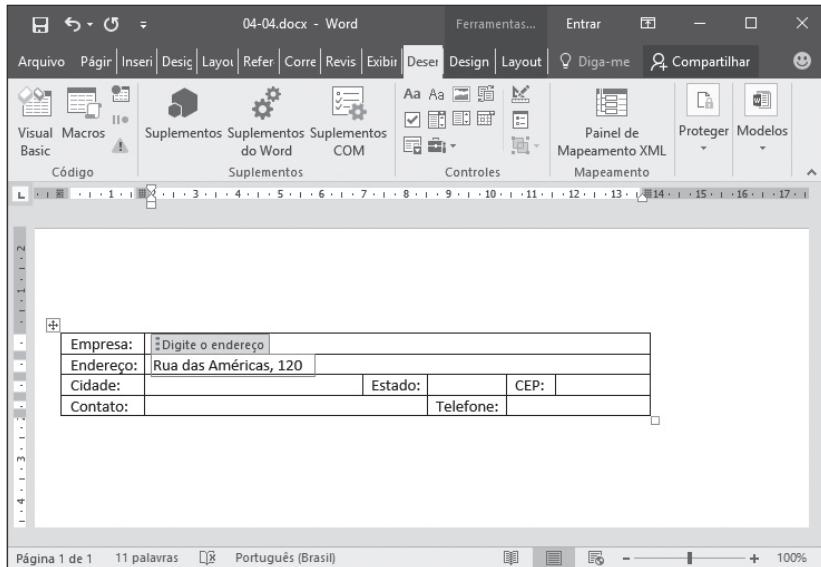


Figura 9 – Teste do formulário.

- Se for necessário fazer alguma alteração, clicar novamente no controle e, em seguida, no botão **Propriedades**, na Faixa de Opções, e repetir o processo de alteração das propriedades e testar.

Proteger o formulário

É possível proteger o formulário contra edição ou formatação. Para isso, basta utilizar o comando **Restringir Edição**. Os procedimentos são:

- Abrir o formulário que se deseja proteger.
- Na Faixa de Opções, no grupo **Proteger** da guia **Desenvolvedor**, clicar no botão **Restringir Edição**.

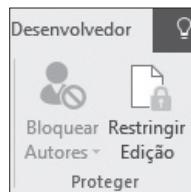


Figura 10 – Botão Restringir Edição.

3. No painel **Restringir Edição** que aparecerá do lado direito da janela do Word, configurar as opções de proteção.
4. Clicar no botão **Sim, Aplicar Proteção**.

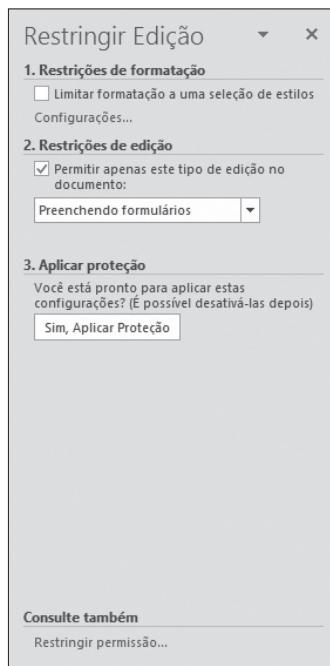


Figura 11 – Painel Restringir Edição.

5. Na caixa de diálogo **Aplicar Proteção**, é possível configurar uma senha de desbloqueio ou deixar em branco, para não adicionar uma senha.
6. Clicar no botão **OK**.

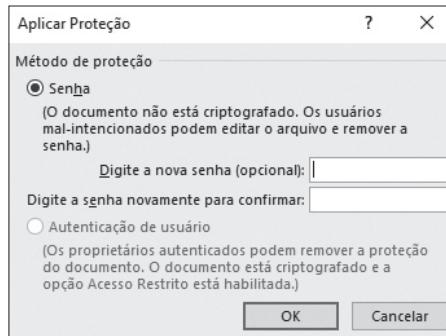


Figura 12 – Caixa de diálogo Aplicar Proteção.

7. Após ativar a proteção, testar se ela está funcionando de fato no formulário.

Desativar a proteção

Os procedimentos para desativar a proteção são:

1. Abrir o formulário que se deseja desproteger.
2. Na Faixa de Opções, no grupo **Proteger** da guia **Desenvolvedor**, clicar no botão **Restringir Edição**.

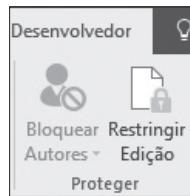


Figura 13 – Botão Restringir Edição.

3. No painel **Restringir Edição** que aparecerá do lado direito da janela do Word, clicar no botão **Parar Proteção**.
4. Se foi configurada uma senha de bloqueio, ela deve ser digitada na caixa de diálogo **Desproteger documento**.

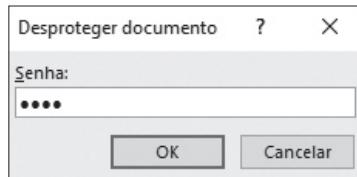


Figura 14 – Caixa de diálogo Desproteger documento.

Exercício: criar um formulário

Objetivos

- Criar um documento para ser utilizado como formulário.
- Inserir controles de formulário em um documento.
- Configurar as propriedades dos controles do formulário.
- Testar o funcionamento de um formulário.

Pré-requisitos

- Concluir a leitura do capítulo.
- Saber trabalhar com tabelas (Capítulo 4).

Duração estimada

Quarenta minutos.

Descrição

Neste exercício será criado o formulário da Figura 15 para entrada de texto.

Ficha de Admissão			
Nome:	Clique aqui para digitar texto.		
Cargo:	Escolher um item.	Salário:	Clique aqui para digitar texto.
V. Transporte	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	

Figura 15 – Formulário.

Procedimentos

Digitar e formatar o título

1. Em um documento em branco, digitar o título “Ficha de Admissão” e pressionar a tecla Enter duas vezes.
2. Selecionar o título do documento e, na Faixa de Opções, clicar na guia **PÁGINA INICIAL**. Depois clicar no ícone **Negrito**.
3. Alterar a fonte para Calibri, tamanho 20.
4. Clicar no ícone **Centralizar**.

Criar a tabela

1. Posicionar o cursor na última linha do documento.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **INSERIR** e depois no botão **Tabela**.
3. Movimentar o ponteiro do mouse para criar uma tabela 5x3 e depois clicar com o mouse.

Ficha de Admissão				

Figura 16 – Tabela parte 1.

4. Digitar as informações na tabela conforme a Figura 17.

Ficha de Admissão				
Nome:				
Cargo:			Salário:	
V. Transporte		Sim		Não

Figura 17 – Tabela parte 2.

5. Clicar na tabela e depois, na **Faixa de Opções**, clicar na guia **LAYOUT**. Por fim, no botão **Borracha**.
6. Apagar algumas linhas verticais da tabela para que ela fique igual à Figura 18.
7. Pressionar a tecla Esc.

Ficha de Admissão				
Nome:				
Cargo:			Salário:	
V. Transporte		Sim		Não

Figura 18 – Tabela parte 3.

Inserir os controles do formulário

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **DESENVOLVEDOR**.

2. Clicar no botão **Modo de Design** para ativá-lo.
3. Clicar na célula do lado direito de “Nome:”.
4. Na Faixa de Opções, clicar no **Controle de Conteúdo Rich Text**.
5. Clicar na célula do lado direito de “Salário:”.
6. Na Faixa de Opções, clicar no **Controle de Conteúdo Rich Text**.
7. Clicar na célula do lado direito de “Cargo:”.
8. Na Faixa de Opções, clicar no **Controle de Conteúdo de Lista Suspensa**.
9. Clicar na célula do lado esquerdo de “Sim”.
10. Na Faixa de Opções, clicar no **Controle de Conteúdo de Caixa de Seleção**.
11. Clicar na célula do lado esquerdo de “Não”.
12. Na Faixa de Opções, clicar no **Controle de Conteúdo de Caixa de Seleção**.

Configurar as propriedades dos controles do formulário

1. Clicar no controle de conteúdo do lado direito de “Cargo:”.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **DESENVOLVEDOR**.
3. Clicar no botão **Modo de Design** para ativá-lo.
4. Clicar no botão **Propriedades**.
5. Clicar no botão **Adicionar**.
6. Em **Nome para Exibição**, digitar “Projetista”.
7. Clicar no botão **OK**.
8. Clicar no botão **Adicionar**.
9. Em **Nome para Exibição**, digitar “Engenheiro”.

10. Clicar no botão **OK** novamente.
11. Clicar no botão **Adicionar**.
12. Em **Nome para Exibição**, digitar “Secretária”.
13. Clicar no botão **OK**.
14. Clicar no botão **Adicionar**.
15. Em **Nome para Exibição**, digitar “Faxineiro”.
16. Clicar no botão **OK**.
17. Clicar no botão **Adicionar**.
18. Em **Nome para Exibição**, digitar “Diretor”.
19. Clicar no botão **OK**.
20. Clicar no botão **Adicionar**.
21. Em **Nome para Exibição**, digitar “Gerente”.
22. Clicar no botão **OK**.
23. Clicar no botão **Adicionar**.
24. Em **Nome para Exibição**, digitar “Porteiro”.
25. Clicar no botão **OK**.
26. Clicar no botão **OK** novamente.

Fazer os ajustes finais e testar o formulário

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **DESENVOLVEDOR**.
2. Clicar no botão **Modo de Design** para desativá-lo.
3. Ajustar a largura das colunas da tabela e o alinhamento dos controles nas células.
4. Testar o funcionamento do formulário.

6. Imagens e gráficos

Objetos gráficos do Word

Imagens

Editar um objeto gráfico

Letra capitular

Formas

Caixa de texto

WordArt

SmartArt

Gráficos

O Word possui vários tipos de elementos gráficos que podem ser inseridos no documento. Este capítulo aborda os principais, entre eles:

- imagens;
- letra capitular;
- formas;
- caixa de texto;
- WordArt;
- SmartArt;
- gráficos.

O capítulo também fornece a base para inserir, editar e formatar esses elementos gráficos. São abordadas ainda as tarefas comuns inerentes a esses recursos, tais como selecionar, dimensionar, mover, copiar, alterar o layout, girar e posicionar.

Objetos gráficos do Word

Os documentos do Word podem ser aperfeiçoados com a inclusão de vários tipos de objetos gráficos. Entre esses objetos gráficos destacam-se:

- **Imagens:** arquivos de imagens de uma variedade de formatos como *.jpg, *.gif, *.png, *.wmf etc.
- **Formas:** são desenhos prontos como setas, quadrados, círculos etc.
- **SmartArt:** são figuras utilizadas para expressar ideias, como diagramas, organogramas e listas gráficas.
- **Gráficos:** são vários tipos de gráficos comerciais, como de barras, pizza, linhas etc., feitos a partir de dados digitados no documento.
- **Instantâneo:** corresponde à captura de tela (print screen) de uma janela que esteja aberta no Windows.
- **Caixa de texto:** um retângulo em que se pode digitar um texto e posicionar em um lugar de destaque no documento.
- **WordArt:** uma caixa de texto formatada com estilos artísticos.
- **Letra capitular:** uma letra maiúscula grande que é inserida no início do parágrafo.

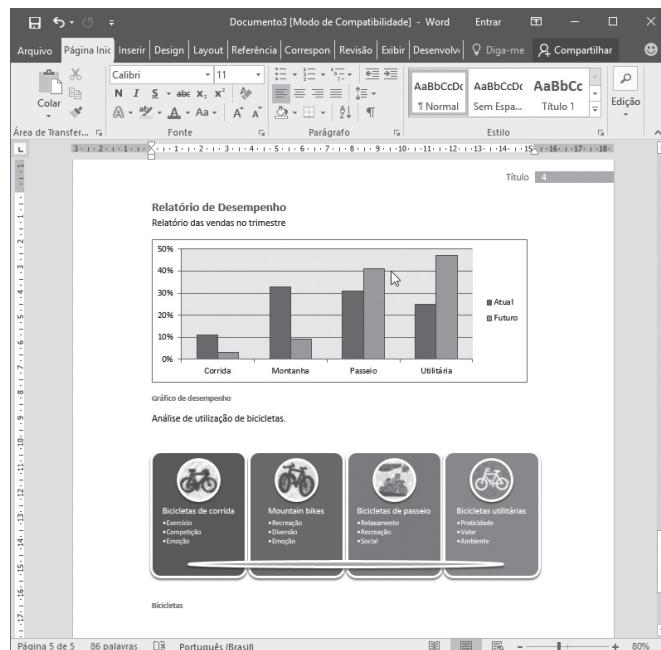


Figura 1 – Exemplo de documento do Word com imagem e gráfico.

Imagens

É possível inserir ou copiar uma imagem em um documento do Word proveniente do computador ou de fontes on-line. O Word possui compatibilidade com uma variedade de formatos de imagens.

Inserir uma imagem de um arquivo do computador

Os procedimentos para inserir uma imagem de um arquivo do computador são:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Inserir** e depois, no grupo **Ilustrações**, clicar no botão **Imagens**.
2. Na caixa de diálogo **Inserir Imagem**, localizar o arquivo de imagem desejado e em seguida clicar no botão **Inserir**. É possível escolher entre as opções a seguir:
 - **Vincular ao arquivo**: cria um vínculo que é automaticamente atualizado sempre que o documento for aberto. Se o arquivo de imagem não estiver disponível, aparecerá uma mensagem de erro.
 - **Inserir e vincular**: cria um vínculo, mas, diferente da opção anterior, cria uma cópia fixa da imagem, evitando aparecer uma mensagem de erro caso o arquivo de imagem não esteja disponível.
 - **Mostrar versões anteriores**: procura por versões anteriores da imagem.

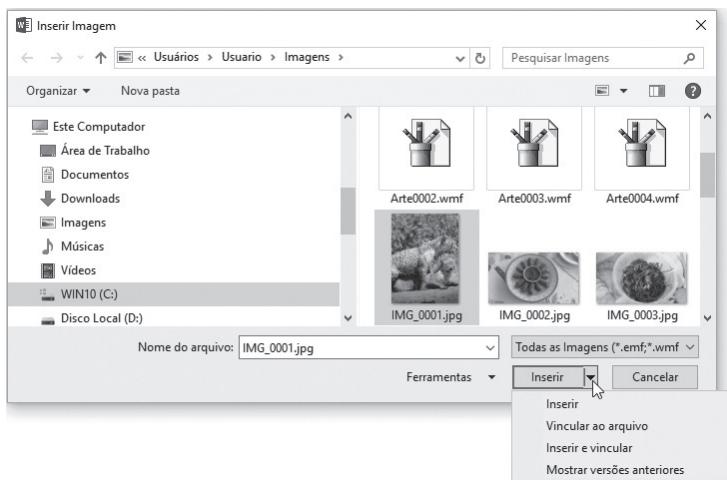


Figura 2 – Inserção de uma imagem do computador.

Inserir uma imagem de uma fonte on-line

É possível pesquisar e inserir imagens em fontes externas utilizando o Bing. Adicionalmente, se houver conexão com uma conta da Microsoft, também consegue-se pesquisar por imagens no OneDrive.

Os procedimentos para inserir uma imagem de uma localização externa são:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Inserir** e depois, no grupo **Ilustrações**, clicar no botão **Imagens On-line**.
2. Digitar uma palavra e pressionar Enter para iniciar a pesquisa no Bing.
3. Clicar na imagem desejada e depois no botão **Inserir**.



Figura 3 – Inserção de uma imagem de fonte on-line.

Na caixa de diálogo, aparece a mensagem informando que o resultado da pesquisa inclui imagens licenciadas para garantir a conformidade. Por padrão, os resultados da pesquisa de imagens do Bing incluem apenas imagens sob licença da Creative Commons. A Creative Commons é uma organização sem fins lucrativos que permite o compartilhamento e uso de recursos de forma juridicamente gratuita.

Na caixa de diálogo, clica-se no X para fechar a mensagem ou no botão **Exibir todos os resultados** para incluir no resultado da pesquisa imagens protegidas

por direitos autorais, porém deve-se observar que é necessário ter autorização para utilizar essas imagens de forma legal.

Nota

As licenças sob responsabilidade da Creative Commons possuem regras de utilização que devem ser respeitadas. Algumas licenças permitem que as imagens sejam alteradas, distribuídas, com fins comerciais ou não. Outras não permitem a alteração nem o uso comercial. A maioria das licenças exige que seja atribuído o crédito ao autor da imagem.

Para saber mais sobre os tipos de licença, consultar o site da Creative Commons (<https://br.creativecommons.org/>).

Instantâneo

Os procedimentos para inserir uma imagem de captura de tela são:

1. Abrir a janela que se deseja tirar o instantâneo (capturar a tela) e mantê-la em segundo plano.
2. No Word, na Faixa de Opções, clicar na guia **Inserir** e depois, no grupo **Ilustrações**, clicar no botão **Instantâneo**.
3. Clicar na imagem em miniatura da janela que se deseja capturar.



Figura 4 – Inserção de um instantâneo.

Formatar a imagem

O Word possui uma variedade de formatações que podem ser aplicadas a uma imagem, entre elas:

- plano de fundo;
- correções de brilho, nitidez e contraste;
- cor;
- efeitos artísticos;
- estilos;
- bordas;
- efeitos;
- layout.

Os procedimentos para formatar uma imagem são:

1. Clicar sobre a imagem para selecioná-la.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Ferramentas de Imagem**.
3. Utilizar os botões da Faixa de Opções para aplicar uma formatação.



Figura 5 – Ferramentas para formatação de imagens.

Editar um objeto gráfico

Várias configurações de edição são comuns aos objetos gráficos (imagens, formas, SmartArts, caixas de texto, WordArts e gráficos), por exemplo, alterar o tamanho, mover, copiar, posicionar etc.

A seguir, algumas das operações que podem ser aplicadas aos objetos gráficos.

Selecionar

Para selecionar um objeto gráfico, basta clicar sobre ele. Quando existirem vários objetos gráficos no documento, inclusive se eles estiverem sobrepostos, utilizar o seguinte procedimento.

Tabela 1 – Seleção de objetos gráficos

Selecionar vários objetos	Pressionar e manter a tecla Shift ou Ctrl pressionada e clicar nos objetos.
Selecionar um objeto que está abaixo de outros objetos e avançar na pilha de objetos	Selecionar o objeto superior e depois pressionar a tecla Tab.
Selecionar um objeto que está abaixo de outros objetos e recuar na pilha de objetos	Selecionar o objeto superior e depois pressionar as teclas Shift+Tab.
Selecionar os objetos que fazem parte de um grupo	Selecionar o grupo e seguir um destes procedimentos: • para selecionar um objeto, clicar sobre ele; • para selecionar vários objetos em um grupo, pressionar e manter pressionada a tecla Shift ou Ctrl e clicar nos objetos.
Cancelar a seleção de um objeto de cada vez	Pressionar e manter pressionada a tecla Shift ou Ctrl e clicar em cada um dos objetos.

Se houver vários objetos no documento, inclusive se eles estiverem sobrepostos, ficará difícil selecioná-los utilizando o mouse, pois alguns objetos podem estar atrás de outros. Nesse caso, deve-se utilizar o **Painel de Seleção**. Para isso, seguir as etapas:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Página Inicial** e depois, no grupo **Edição**, clicar no botão **Selecionar** e depois em **Painel de Seleção**.
2. No **Painel de Seleção**, à direita da janela do Word, há uma lista com todos os objetos gráficos presentes no documento. Clicar então no nome do objeto gráfico que se deseja selecionar. Para selecionar mais de um objeto, manter a tecla Shift ou Ctrl pressionada e clicar no nome do objeto.

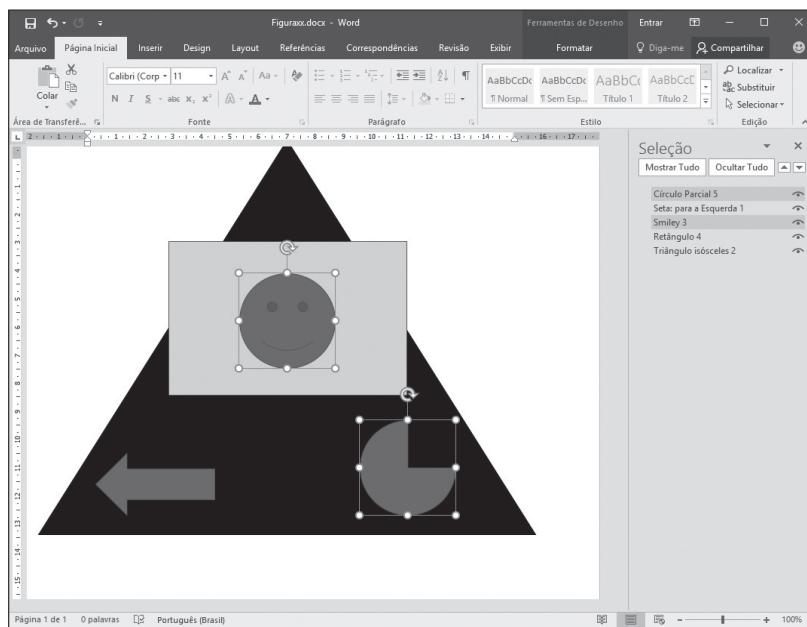


Figura 6 – Escolha de objeto gráfico com o Painel de Seleção.

Dimensionar

Os procedimentos para dimensionar um objeto gráfico no documento são:

1. Clicar no objeto gráfico que se deseja alterar o tamanho.
2. Para aumentar ou diminuir o tamanho em uma ou mais direções, arrastar uma alça de dimensionamento (círculos na linha de borda do objeto gráfico) para longe do centro ou em direção a ele. Observar os procedimentos:
 - para manter o centro no mesmo lugar, manter pressionada a tecla Ctrl e arrastar a alça de dimensionamento;
 - para manter as proporções, manter pressionada a tecla Shift e arrastar a alça de dimensionamento;
 - para manter o centro no mesmo lugar e as proporções, manter pressionadas as teclas Ctrl e Shift e arrastar a alça de dimensionamento.

3. Também é possível alterar o tamanho do objeto gráfico utilizando o teclado. Após clicar no objeto gráfico para selecioná-lo, manter pressionada a tecla Shift e pressionar uma das teclas de seta do teclado.



Figura 7 – Ao posicionar o ponteiro do mouse em uma alça de dimensionamento, ele se transforma em uma seta de duas pontas.

Mover

Os procedimentos para mover um objeto gráfico no documento são:

1. Clicar na borda do objeto gráfico que se deseja mover.
2. Quando o cursor mudar para uma seta de quatro pontas, pressionar o botão do mouse e mantê-lo pressionado; em seguida, arrastar o objeto gráfico para o novo local.
3. Também é possível mover o objeto gráfico com as setas do teclado. Após clicar na linha de borda do objeto gráfico, utilizar as teclas de seta do teclado.
4. Se a distância a mover for muito grande, utilizar a Área de Transferência do Windows. Para isso, após clicar na linha de borda do objeto gráfico, clicar na guia **Página Inicial** da Faixa de Opções e em seguida no botão **Recortar**. Depois, clicar no local do documento para o qual se deseja mover e, por último, clicar no botão **Colar** da Faixa de Opções.



Figura 8 – Objeto gráfico sendo movido.

Copiar

Os procedimentos para copiar um objeto gráfico no documento são:

1. Clicar na borda do objeto gráfico que se deseja copiar.
2. Quando o cursor mudar para uma seta de quatro pontas, pressionar e manter pressionada a tecla Ctrl do teclado juntamente com o botão do mouse; em seguida arrastar o objeto gráfico até que ele seja duplicado.
3. Se a distância a copiar o objeto gráfico for muito grande, utilizar a Área de Transferência do Windows. Para isso, após clicar na linha de borda do objeto gráfico, clicar na guia **Página Inicial** da Faixa de Opções e em seguida no botão **Copiar**. Depois, clicar no local do documento para o qual se deseja copiar e, por último, clicar no botão **Colar** da Faixa de Opções.

Layout

Ao inserir um objeto gráfico, ele pode se comportar de duas maneiras em relação ao texto:

- como um **objeto dentro da linha**;
- como um **objeto flutuante**.

Um **objeto dentro da linha** (do texto) se comporta como um caractere de texto normal. É possível posicioná-lo em diferentes locais, arrastá-lo, mas o comportamento do objeto será o mesmo que o de uma palavra em uma linha do texto. O texto ao redor ficará à esquerda e à direita do objeto. Se forem utilizados os

comandos de alinhamento de texto no parágrafo (Alinhar à Esquerda, Centralizar ou Alinhar à Direita), o objeto será alinhado da mesma forma que um texto normal.



Figura 9 – Imagem inserida no documento como um objeto dentro da linha.

Um **objeto flutuante** não é associado a uma linha específica do documento. Ele pode ser arrastado para qualquer posição do documento e ficar posicionado em mais de uma linha ou parágrafo. O texto ao redor pode circundar totalmente o objeto.



Figura 10 – Imagem inserida no documento como um objeto flutuante.

Para determinar o comportamento do objeto gráfico em relação ao texto, clicar sobre o objeto com o mouse e, em seguida, no ícone **Opções de Layout**, que aparece no canto superior direito do objeto.

- **Alinhado com o Texto:** o objeto gráfico ficará posicionado no parágrafo como um **objeto dentro da linha**.
- **Com Disposição do Texto:** o objeto gráfico ficará posicionado no parágrafo como um **objeto flutuante**. Para isso, basta escolher uma das opções de como o texto ao redor do objeto vai quebrar (**Quadrado, Justa, Através, Superior e Inferior, Atrás do Texto e Em Frente ao Texto**). Ao selecionar uma das configurações de **Com Disposição do texto**, pode-se definir qual será o comportamento do objeto gráfico quando o texto em que ele está for movido, seja por inclusão, seja por exclusão de texto acima da sua posição. Em **Mover com o texto**, se o texto for movido, o objeto acompanha o movimento. Em **Corrigir a posição na página**, o objeto permanecerá na posição atual.



Figura 11 – Menu de opções de Layout Âncora.

Todo objeto gráfico está posicionado em um parágrafo. Isso é mais visível em objetos que estão dentro da linha, pois eles se comportam como caracteres de texto. Nos objetos flutuantes só é possível verificar em qual parágrafo o objeto gráfico está posicionado por meio da Âncora.

A Âncora é um ícone que aparece ao clicar em um objeto flutuante, indicando o parágrafo em que o objeto está posicionado. Geralmente a Âncora fica em um parágrafo próximo do local no qual o objeto está.

Se o objeto gráfico for movido, a Âncora também é movida para outro parágrafo. Se o parágrafo em que está a Âncora do objeto for excluído, o objeto também será.

É possível mover a Âncora para outro parágrafo; para isso, basta clicar com o ponteiro do mouse nela e arrastá-la.

Para a Âncora não acompanhar os movimentos do objeto gráfico, clicar sobre o objeto com o mouse, em seguida no ícone **Opções de Layout**, que aparece no canto superior direito do objeto, e depois em **Ver mais**. Na caixa de diálogo **Layout**, clicar para selecionar a opção **Fixar âncora** e depois clicar em **OK**.

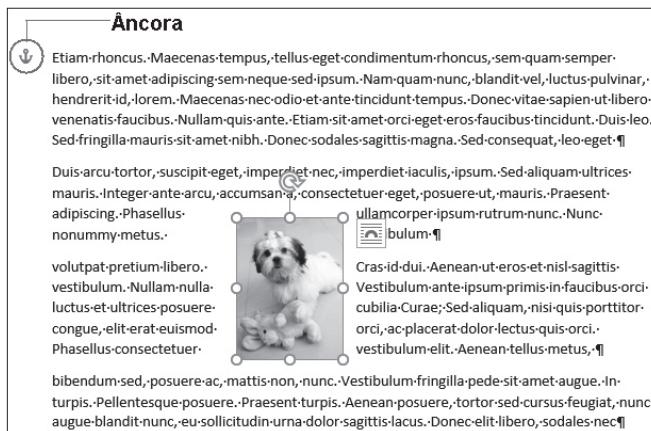


Figura 12 – A Âncora do objeto gráfico flutuante.

Girar

Os procedimentos para girar um objeto gráfico são:

1. Clicar no objeto gráfico.
2. Clicar na alça de rotação na parte superior do objeto e girá-lo até a posição desejada.



Figura 13 – Girando um objeto gráfico.

Também é possível girar a imagem da seguinte maneira:

1. Clicar no objeto gráfico.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Formatar** e depois, no grupo **Organizar**, clicar em **Girar**; em seguida, clicar em uma das opções do menu.

Posicionar

Se houver um objeto gráfico sobreposto sobre outro objeto gráfico, é possível controlar a posição (na frente ou atrás) dele em relação ao outro objeto gráfico. Para isso, seguir estes procedimentos:

1. Clicar com o botão direito do mouse no objeto gráfico.
2. No menu de atalho, escolher entre as opções **Trazer para a Frente** e **Enviar para Trás** ou clicar na seta à direita e escolher uma das opções que aparecerão no menu.

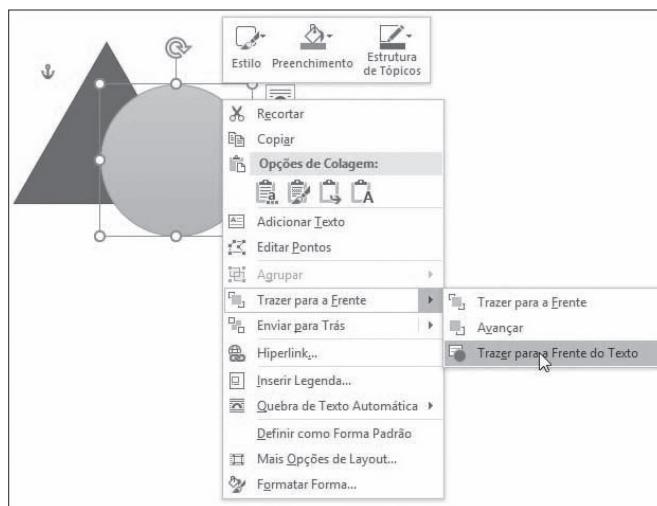


Figura 14 – Opções para o posicionamento de um objeto.

Letra capitular

Letra capitular é uma letra maiúscula grande inserida no início do parágrafo com a finalidade de iniciar um documento, capítulo, ou simplesmente criar um destaque.

Os procedimentos para inserir uma letra capitular são:

1. Clicar no parágrafo que se deseja inserir a letra capitular.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Inserir**.
3. No grupo **Texto**, clicar no botão **Letra Capitular** e escolher a opção desejada.

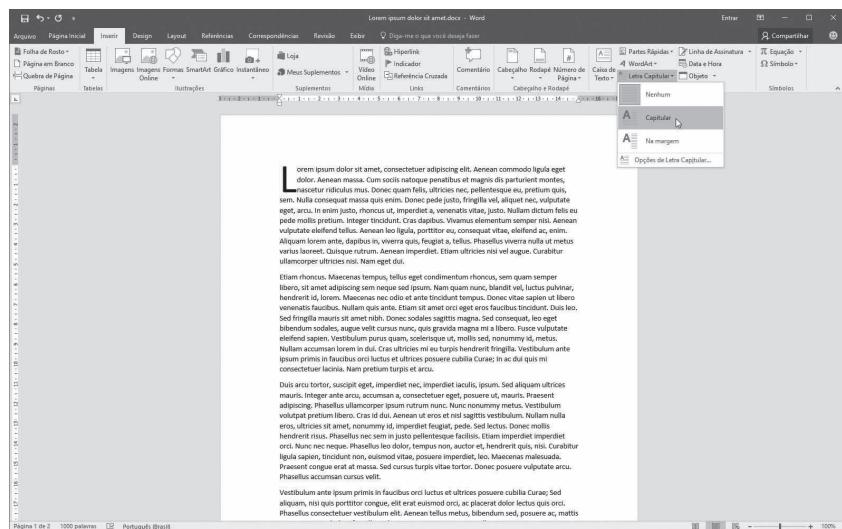


Figura 15 – Botão Letra Capitular.

Formas

Formas são figuras geométricas como círculos, quadrados, retângulos, linhas, setas etc. O Word possui uma variedade delas pronta para desenhar no documento.

Os procedimentos para inserir uma forma no documento são:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Inserir**.
2. No grupo **Ilustrações**, clicar no botão **Formas** e depois na opção desejada.

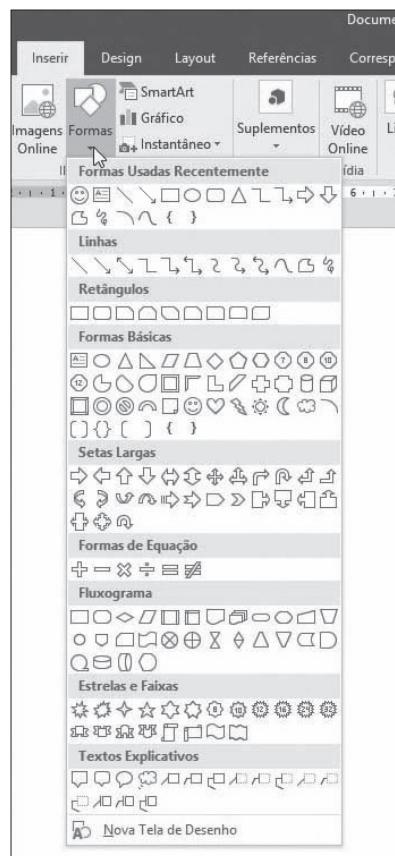


Figura 16 – Inserção de uma forma no documento.

3. Clicar no documento e arrastar para desenhar a forma. Para criar uma forma proporcional e perfeita (círculo ou quadrado), manter pressionada a tecla Shift e arrastar o mouse.

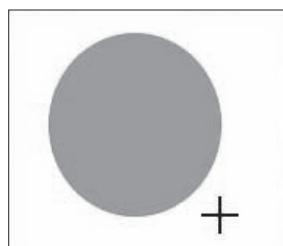


Figura 17 – Desenho de um círculo.

Digitar texto na forma

Para digitar texto na forma, basta selecionar a forma e em seguida digitar o texto. É possível formatar o texto como se fosse um texto digitado no documento.



Figura 18 – Forma com texto digitado.

Editar uma forma

Consultar neste capítulo o tópico “Editar um objeto gráfico” (página 112) para conhecer as diversas maneiras de editar uma forma.

Formatar uma forma

O Word possui várias formatações que podem ser aplicadas a uma imagem, entre elas:

- preenchimento;
- cores;
- contorno;
- efeitos;
- alinhamento e direção do texto digitado na forma;
- organização.

Os procedimentos para formatar uma forma são:

1. Clicar sobre a forma para selecioná-la.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Ferramentas de Desenho**.
3. Utilizar os botões da Faixa de Opções para aplicar uma formatação.

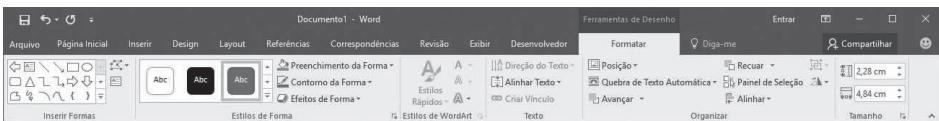


Figura 19 – Ferramentas para formatação da forma.

Caixa de Texto

Caixa de Texto é um objeto gráfico que permite a colocação de um texto, o qual pode ser posicionado em qualquer parte do documento.

Os procedimentos para inserir uma caixa de texto são:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Inserir**.
2. No grupo **Texto**, clicar no botão **Caixa de Texto** e escolher a opção desejada.

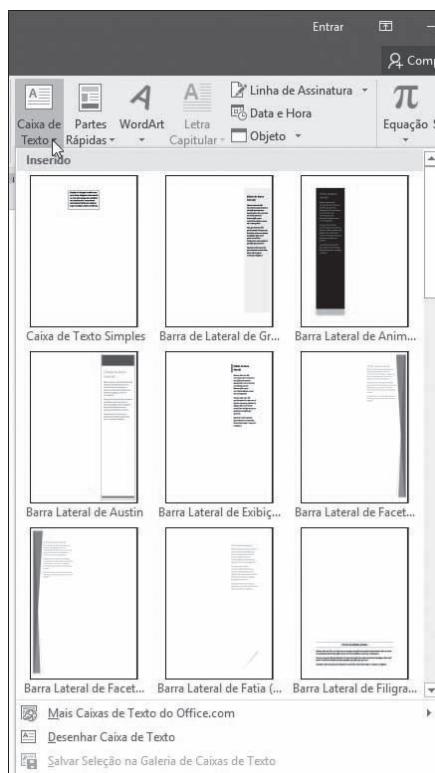


Figura 20 – Botão Caixa de Texto.

3. Digitar o texto desejado.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequatur massa quis fringilla vel, aliquet nec, enim justo, rhoncus ut, vitae, justo. Nullam pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui.

Caixa de Texto

Figura 21 – Inserção de caixa de texto.

Editar uma caixa de texto

Consultar neste capítulo o tópico “Editar um objeto gráfico” (página 112) para conhecer as diversas maneiras de editar uma caixa de texto.

Formatar uma caixa de texto

O Word possui uma variedade de formatações que podem ser aplicadas a uma caixa de texto, entre elas:

- preenchimento;
- cores;
- contorno;
- efeitos;
- alinhamento e direção do texto digitado na caixa de texto;
- organização.

Os procedimentos para formatar uma caixa de texto são:

1. Clicar sobre a forma para selecioná-la.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Ferramentas de Desenho**.
3. Utilizar os botões da Faixa de Opções para aplicar uma formatação.

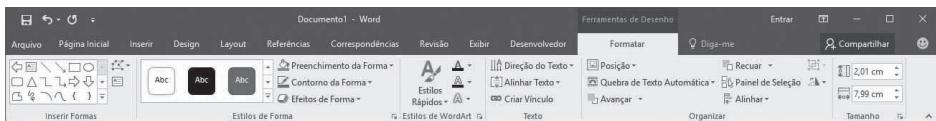


Figura 22 – Ferramentas para formatação da caixa de texto.

WordArt

WordArt é um texto digitado em um objeto gráfico semelhante a uma caixa de texto, mas com vários tipos de formatação decorativa com efeitos especiais.



Figura 23 – Exemplos de WordArt.

Os procedimentos para criar um WordArt são:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Inserir**.
2. No grupo **Texto**, clicar no botão **WordArt** e escolher uma opção.

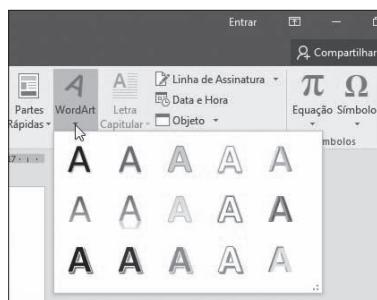


Figura 24 – Criação de um WordArt.

3. Digitar o texto desejado.

Formatar um WordArt

O Word possui uma variedade de formatações que podem ser aplicadas a um WordArt, entre elas:

- preenchimento;
- cores;
- contorno;
- efeitos;
- alinhamento e direção do texto digitado no WordArt;
- organização.

Os procedimentos para formatar um WordArt são:

1. Clicar sobre a forma para selecioná-la.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Ferramentas de Desenho**.
3. Utilizar os botões da Faixa de Opções para aplicar uma formatação.

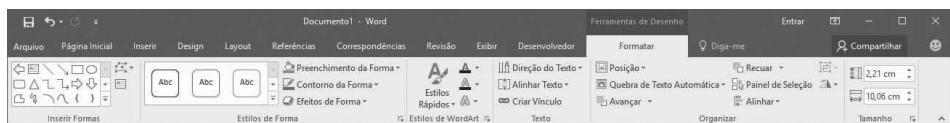


Figura 25 – Ferramentas para formatação do WordArt.

Editar um WordArt

Consultar neste capítulo o tópico “Editar um objeto gráfico” (página 112) para conhecer as diversas maneiras de editar um WordArt.

SmartArt

O SmartArt é uma combinação de formas geométricas e textos que permite representar de maneira visual uma mensagem.

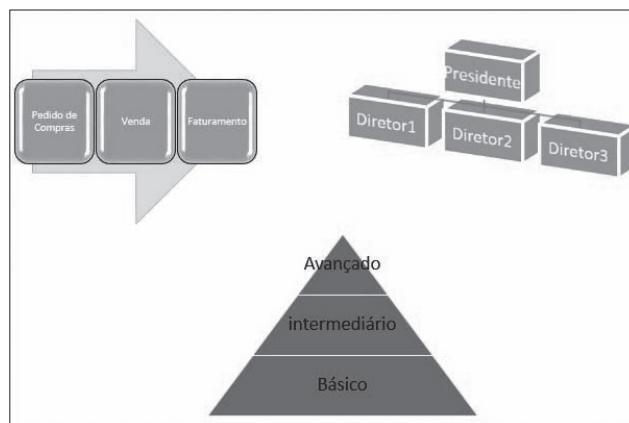


Figura 26 – Exemplos de SmartArt.

Criar um SmartArt

Os procedimentos para criar um SmartArt são:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Inserir**.
2. No grupo **Ilustrações**, clicar no botão **SmartArt**.
3. Na caixa de diálogo **Escolher Elemento Gráfico SmartArt**, no lado esquerdo, clicar sobre uma categoria de SmartArt, em seguida, em **Lista**, clicar sobre o tipo de **SmartArt** desejado.
4. Clicar no botão **OK**.

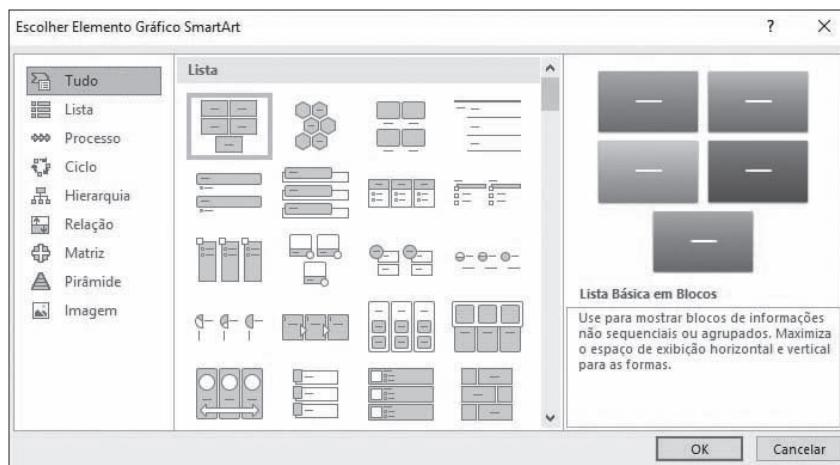


Figura 27 – Opções de SmartArt.

5. Clicar nas caixas de texto do SmartArt e digitar o texto desejado. Também é possível clicar no ícone Seta na borda esquerda, que abrirá um painel para digitar o texto.

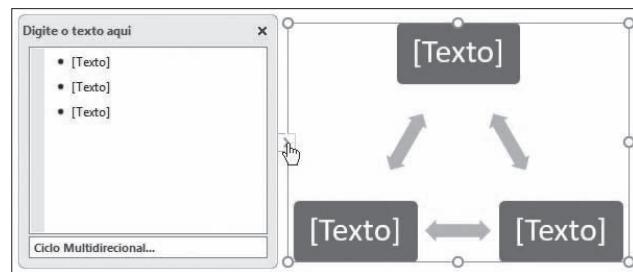


Figura 28 – Digitação de texto no SmartArt.

Formatar um SmartArt

O Word possui uma variedade de formatações que podem ser aplicadas a um SmartArt, entre elas:

- cores;
- estilos;
- layout.

Os procedimentos para formatar um SmartArt são:

1. Clicar sobre a imagem para selecioná-la.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Ferramentas de SmartArt**.
3. Utilizar os botões da Faixa de Opções para aplicar uma formatação.



Figura 29 – Ferramentas para formatação do SmartArt.

Editar um SmartArt

Consultar neste capítulo o tópico “Editar um objeto gráfico” para conhecer as diversas maneiras de editar um SmartArt.

Gráficos

Gráfico é uma representação visual de dados numéricos por meio de uma imagem com figuras geométricas como linhas, colunas etc., com o objetivo de facilitar a interpretação da variação dos valores.

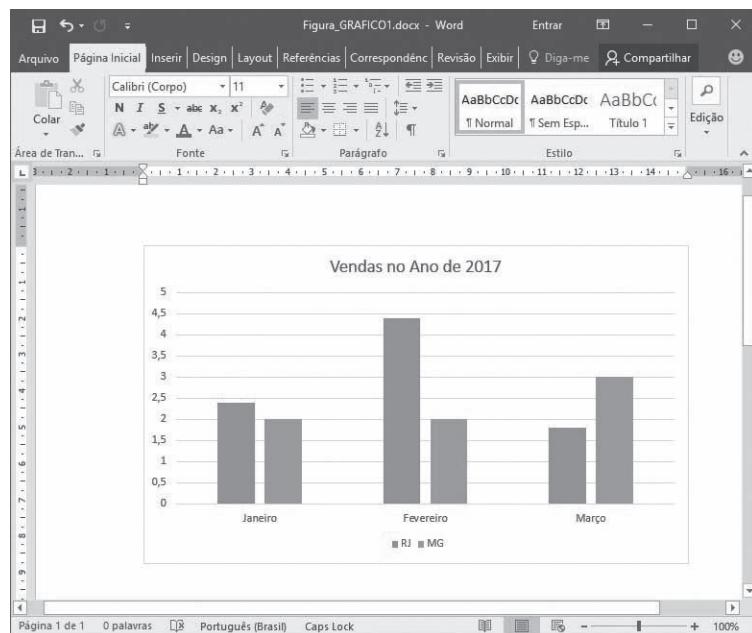


Figura 30 – Exemplo de gráfico do Word.

Os procedimentos para a criação de gráfico no Word são:

1. Inserir o gráfico no documento: utilizar o comando para inserir o gráfico no documento.
2. Escolher o tipo de gráfico: consiste em escolher um tipo de gráfico entre os vários disponíveis.
3. Digitar os dados na planilha: digitar a sequência de dados numéricos que servirá de base para o gráfico.
4. Formatar o gráfico: consiste em formatar as partes do gráfico.

Inserir o gráfico no documento

Os procedimentos para inserir um gráfico no documento são:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Inserir**.
2. No grupo **Ilustrações**, clicar no botão **Gráfico**.

Escolher o tipo de gráfico

O Word possui 15 tipos de gráficos que podem ser visualizados clicando sobre o nome dele na caixa de diálogo **Inserir Gráfico**.

Cada gráfico possui uma aplicação específica, e é necessário ter conhecimento prévio do que se deseja representar.

Para exemplificar, será criado um gráfico de colunas, que serve para mostrar a representação de dados em um intervalo de tempo.

Na caixa de diálogo **Inserir Gráfico**, clicar em **Colunas** e depois clicar no botão **OK**.

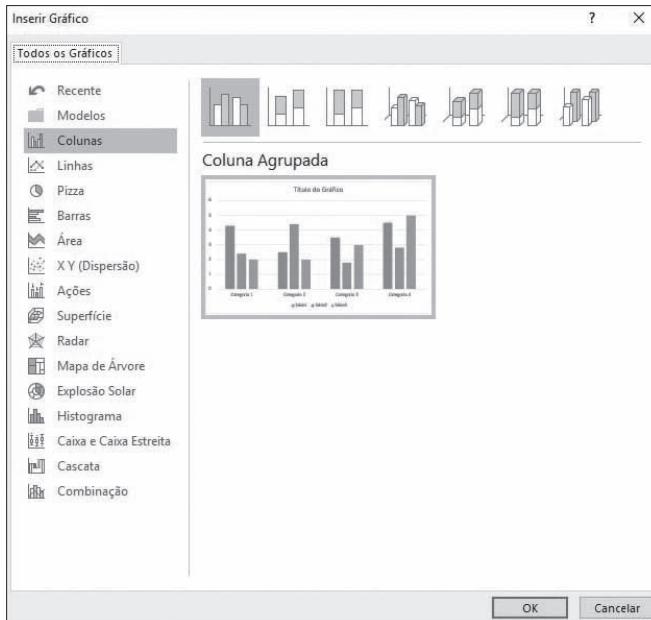


Figura 31 – Escolha do tipo de gráfico.

Digitar os dados na planilha

- Após o procedimento anterior, o gráfico escolhido aparece no documento juntamente com uma janela de planilha de dados, conforme a Figura 32.

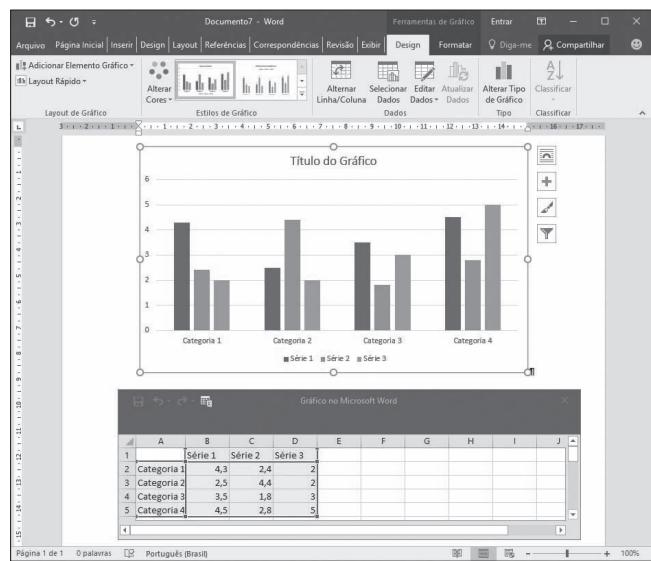


Figura 32 – Gráfico e planilha de dados.

Os dados que aparecem nessa planilha são apenas para fins de demonstração, então, eles devem ser substituídos pelos dados que realmente se deseja representar no gráfico ou até excluir parte deles, se não for do interesse. A Figura 33 apresenta um exemplo dessa edição.

The figure shows a Microsoft Word document titled 'Gráfico no Microsoft Word'. A table is displayed with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1		SP	RJ	MG		
2	Janeiro		4,3	2,4	2	
3	Fevereiro		2,5	4,4	2	
4	Março		3,5	1,8	3	
5	Abril		1	1,5	2	
6						

Figura 33 – Planilha de dados.

- **Para editar uma célula da planilha:** clicar sobre ela, digitar os dados e pressionar a tecla Enter ou uma das teclas de Setas para confirmar a alteração. Para movimentar-se entre as células da planilha: utilizar as teclas de Setas.
- **Para excluir uma linha ou coluna da planilha:** clicar no cabeçalho da linha (a parte à esquerda, em que estão as letras) ou no cabeçalho da coluna (a parte superior, em que estão as letras) com o botão direito do mouse para selecionar a linha ou a coluna e, em seguida, clicar no comando **Excluir** no menu de atalho.

Após concluir a edição/digitação dos dados, clicar no botão X no canto superior direito da janela para fechá-la. Se precisar alterar os dados novamente, clicar com o botão direito do mouse sobre o gráfico e escolher **Editar, Dados** no menu de atalho.

Formatar o gráfico

Principais partes de um gráfico

Antes de formatar o gráfico, deve-se ter conhecimento das principais partes dele:

1. Área do gráfico.
2. Rótulos da série de dados.
3. Título do gráfico.
4. Área de plotagem.
5. Linha de grade.
6. Eixo horizontal (categorias).
7. Série de dados.
8. Legenda.
9. Eixo vertical (valores).

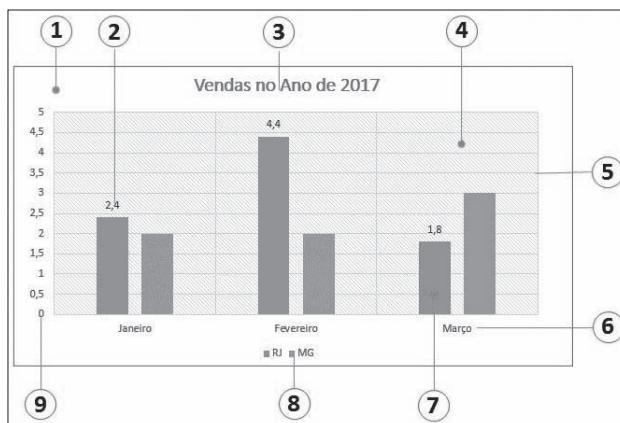


Figura 34 – Partes de um gráfico.

Opções para formatar um gráfico

Para formatar um gráfico, basta clicar em uma de suas partes (para selecionar) e, em seguida, escolher umas das seguintes opções:

1. Menu de atalho.
2. Ícones de comandos.
3. Painel Lateral.
4. Minibarra de Ferramentas.
5. Faixa de Opções.

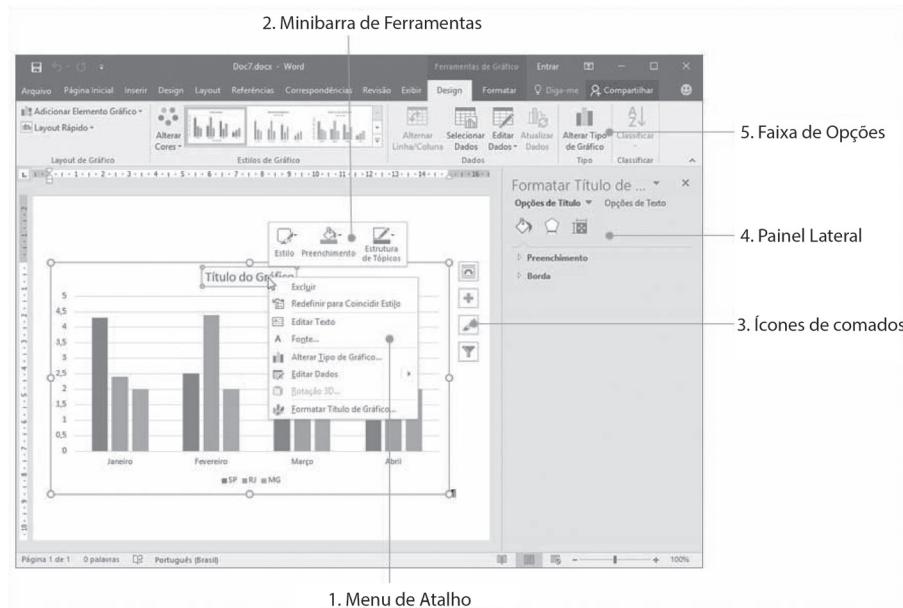


Figura 35 – Minibarra de Ferramentas.

Menu de atalho

Para acionar o menu de atalho, clicar com o botão direito do mouse na parte do gráfico que se deseja formatar ou editar. Por exemplo, ao clicar no título do gráfico com o botão direito do mouse, aparecerá o menu da Figura 36.

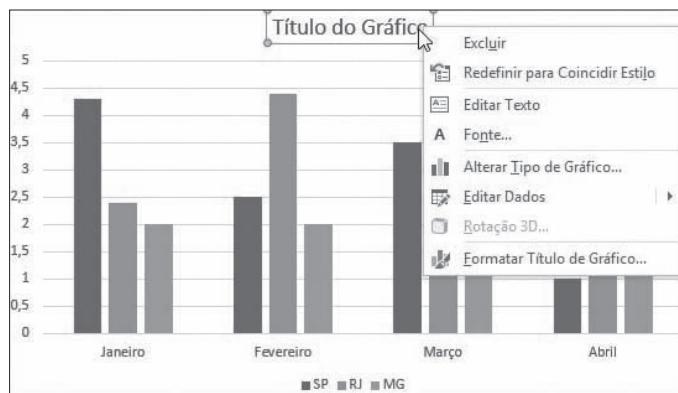


Figura 36 – Menu de atalho.

Entre as opções de formatação do título, existe a **Editar Texto**, em que será possível alterar o texto do título do gráfico.

Ícones de comandos

Ao clicar em uma parte do gráfico, aparecerá quatro ícones do lado direito.

- **Opções de Layout:** permite configurar como o gráfico vai interagir com o texto ao redor;
- **Elementos do Gráfico:** permite adicionar ou remover várias partes e elementos do gráfico;
- **Estilos de Gráfico:** permite alterar cores ou aplicar um estilo com um conjunto de formatações ao gráfico;
- **Filtros de Gráfico:** permite configurar quais séries e categorias ficarão visíveis no gráfico.

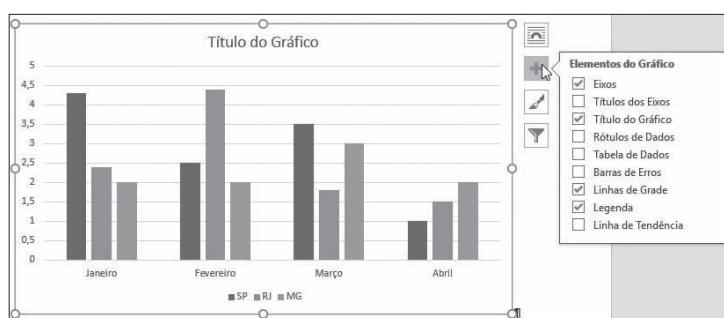


Figura 37 – Ícones de comandos.

Painel Lateral

No menu de atalho, ao utilizar o comando “Formatar...” aparecerá um painel no lado direito da janela do Word. Nesse Painel Lateral há diversas opções de formatações do item selecionado no gráfico.

Minibarra de Ferramentas

Sempre que se clicar com o botão direito em uma parte do gráfico, aparecerá uma Minibarra de Ferramentas logo acima do menu de atalho. É possível clicar sobre os botões para escolher o comando desejado.

Faixa de Opções

O gráfico possui uma variedade de formatações que podem ser aplicadas utilizando a Faixa de Opções, entre elas:

- cores;
- estilos;
- layout;
- fonte de dados;
- tipo de gráfico.

Os procedimentos para formatar o gráfico são:

1. Clicar sobre o gráfico para selecioná-lo.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Ferramentas de Gráfico**.
3. Utilizar os botões da Faixa de Opções para aplicar uma formatação.



Figura 38 – Faixa de Opções.

Exercício: construir um gráfico

Objetivos

- Inserir um gráfico de pizza no documento.
- Digitar na planilha de dados.
- Alterar o estilo do gráfico.

Pré-requisito

Concluir a leitura do capítulo.

Duração estimada

Vinte minutos

Descrição

Neste exercício será criado o gráfico da Figura 39.

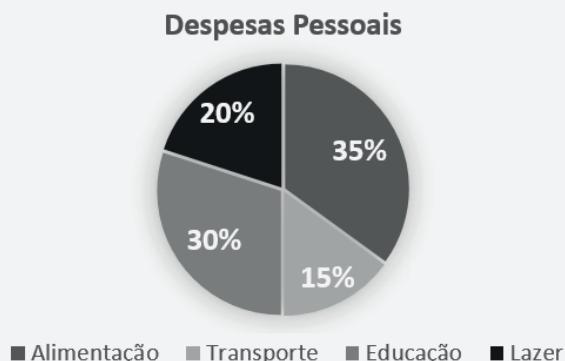


Figura 39 – Gráfico de pizza.

Procedimentos

Inserir o gráfico no documento

1. Criar um documento em branco.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Inserir**.
3. No grupo **Ilustrações**, clicar no botão **Gráfico**.
4. Na caixa de diálogo **Inserir Gráfico**, clicar em **Pizza**.
5. Clicar no botão OK.

Digitar os dados

1. Na planilha, digitar os seguintes dados.

	A	B	C	D	E	F
1		Despesas Pessoais				
2	Alimentação	35%				
3	Transporte	15%				
4	Educação	30%				
5	Lazer	20%				
6						
7						

Figura 40 – Planilha de dados.

2. Fechar a planilha.

Alterar o estilo do gráfico

1. Clicar no gráfico.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **DESIGN**.
3. Em **Estilos de Gráfico**, clicar no Estilo 11.

7. Mala direta

O que é mala direta?

Lista de destinatários

Documento principal

Documentos mesclados

A criação de todo o processo de mala direta é o tema de estudo deste capítulo, que vai mostrar:

- o conceito de mala direta;
- os tipos de documentos de uma mala direta;
- as etapas de um processo de mala direta;
- como criar uma lista de destinatários;
- como editar uma lista de destinatários;
- como criar um documento principal;
- como vincular os dados de uma lista de destinatários no documento principal;
- como visualizar e simular os resultados de uma mala direta;
- como imprimir uma mala direta.

O que é mala direta?

Mala direta é um recurso do Word que permite mesclar um documento principal com dados de um documento de banco de dados, gerando vários documentos como resultado dessa mesclagem.

Uma aplicação típica de mala direta é quando se deseja enviar uma mesma carta para várias pessoas. Essa carta terá um texto padrão, só modificando o nome e o endereço dos clientes. Sem o recurso de mala direta, seria necessário criar uma carta para cada cliente; se fossem 200 clientes, seriam 200 cartas. Com o recurso

de mala direta é possível criar uma única carta e em seguida mesclar-la com os dados dos clientes (nome e endereço) que estão digitados previamente em um arquivo de banco de dados.

Além do exemplo da carta, esse conceito pode ser aplicado em vários tipos de documentos, tais como envelopes, etiquetas, e-mails, relatórios, cartões de Natal, convites etc.

O processo de mala direta envolve três tipos de arquivos:

- **Documento principal:** é o arquivo que conterá o texto fixo e os espaços para inserir os dados variáveis de um documento de fonte de dados. Ele também pode estar em branco, apenas com os espaços para inserir os dados, como é o caso de envelopes e etiquetas.
- **Lista de destinatários:** é o documento de fonte de dados que possui as informações dos destinatários que serão inseridos no arquivo principal.
- **Documentos mesclados:** são o resultado da junção do documento principal com a lista de destinatários.



Figura 1 – Processo de mala direta.

Os procedimentos para criar uma mala direta são:

1. **Criar uma lista de destinatários (fonte de dados):** se não houver uma fonte de dados será necessário criá-la. Se já existir uma fonte de dados, basta selecioná-la ao criar o documento principal.
2. **Criar o documento principal:** ele será o documento que servirá de base para gerar diversos outros documentos semelhantes, variando apenas os espaços em que serão inseridas as informações da lista de destinatários.

3. **Efetuar a mesclagem:** consiste em mesclar as informações da lista de destinatários com o documento principal, gerando um documento para cada destinatário. Essa mesclagem poderá ser feita em um arquivo ou diretamente na impressora.

Lista de destinatários

Criar uma lista de destinatários

A lista de destinatários contém as informações que serão inseridas no documento principal durante a mesclagem. Por exemplo, se a ideia é criar uma lista de contatos para inserir os dados de endereçamento em uma carta ou etiquetas, as informações da lista de destinatários serão dados como nome da empresa, nome do contato, endereço, CEP etc.

Porém, apesar de o Word adotar o nome Lista de Destinatários ou Lista de Endereços, essa lista poderia conter outro tipo de informação. Por exemplo, para criar etiquetas com dados de produção industrial, as informações da lista de destinatários serão outras.

Se ainda não existe um arquivo de lista de destinatários, então a criação dele deverá ser a primeira etapa do processo de mala direta. Caso já exista esse arquivo, pode-se pular para a próxima etapa, que é a criação do documento principal. Os procedimentos são:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Correspondências** e depois em **Selecionar Destinatários, Digitar uma Nova Lista**. Será exibida a caixa de diálogo da Figura 2.

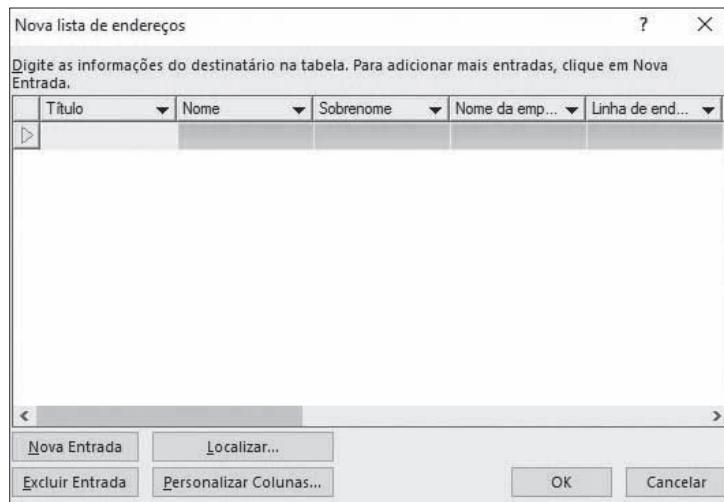


Figura 2 – Caixa de diálogo Nova lista de endereços.

2. A caixa de diálogo **Nova lista de endereços** possui uma tabela com vários nomes de campos pré-configurados. Então, deve-se configurar esses nomes de campos para corresponder às necessidades da lista. Clicar no botão **Personalizar Colunas**, que aparecerá a caixa de diálogo **Personalizar lista de endereços**.

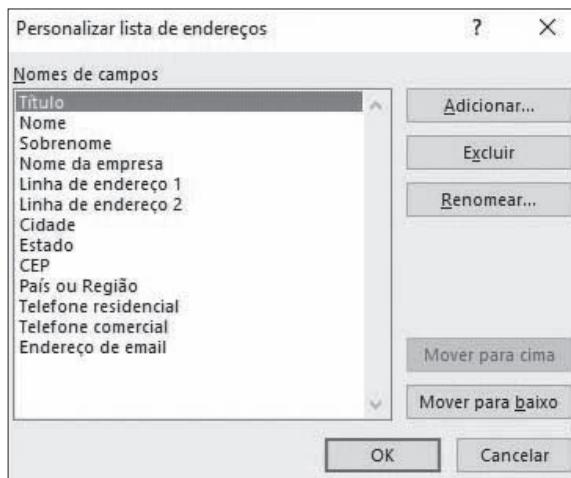


Figura 3 – Caixa de diálogo Personalizar lista de endereços.

3. Clicar em um nome de campo e, em seguida, clicar em um dos botões da caixa de diálogo **Personalizar lista de endereços** para editá-lo. É possível adicionar um novo nome, excluir ou renomear um nome de campo existente

ou ainda alterar a ordem que eles aparecem na caixa de diálogo utilizando os botões **Mover para cima** e **Mover para baixo**.

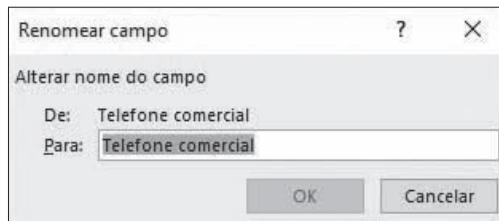


Figura 4 – Procedimento para renomear um nome de campo.

A Figura 5 mostra um exemplo de configuração dos nomes dos campos.

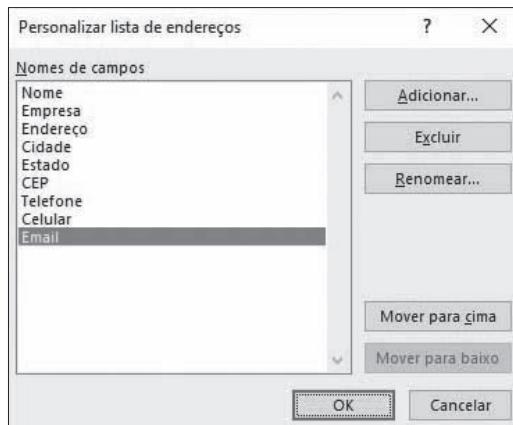


Figura 5 – Nomes dos campos alterados.

- Após configurar os nomes dos campos, deve-se digitar as informações da lista de endereços. Clicar com o mouse na linha abaixo do nome do campo e digitar a informação. Em seguida, pressionar a tecla Tab para passar para o próximo campo.

Tabela 1 – Movimentação na lista de endereços

Para	Utilize
Mover o cursor para o próximo campo	Tecla Tab
Criar uma nova linha na tabela	Alt+N
Mover o cursor entre as linhas da tabela	Teclas de Seta para Cima e Seta para Baixo

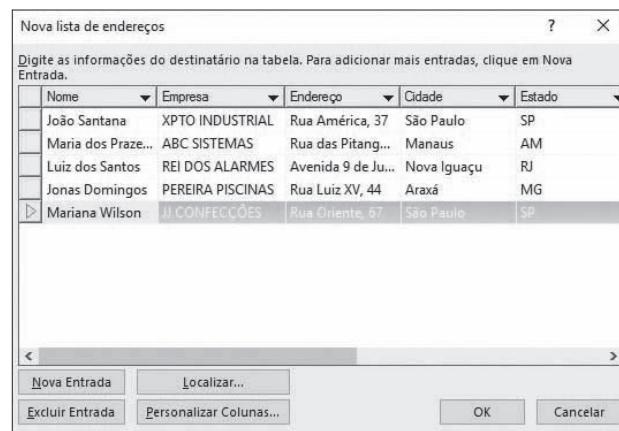


Figura 6 – Digitação das informações na lista de endereços.

5. Após concluir a digitação de todos os dados, clicar em OK. Em seguida, aparecerá a caixa de diálogo **Salvar lista de endereços**. Digitar um nome para o arquivo de dados, escolher uma localização e clicar em **Salvar**.

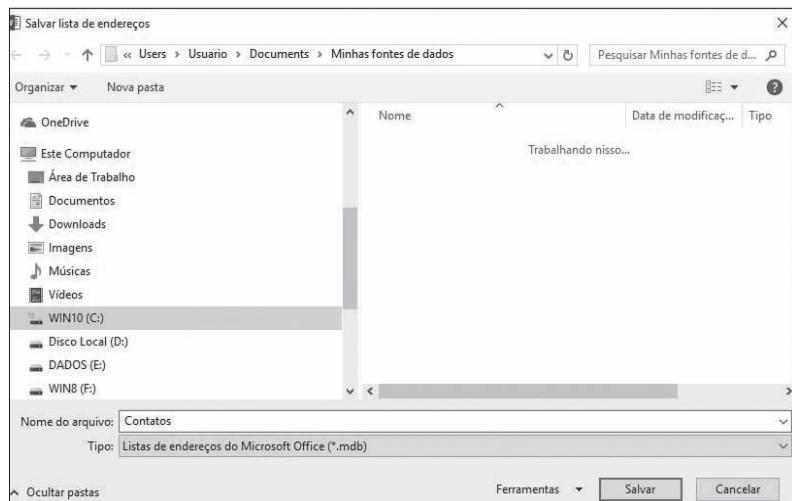


Figura 7 – Procedimento para salvar a lista de endereços.

Editar o arquivo de fonte de dados

Os procedimentos para editar a lista de endereços são:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Correspondências** e depois no botão **Selecionar Destinatários**.
2. Clicar em **Usar uma Lista Existente**.
3. Localizar o arquivo de dados e clicar em **Abrir**.
4. Na Faixa de Opções, clicar em **Editar Lista de Destinatários**.
5. Em **Fonte de Dados**, clicar no nome do arquivo de dados e depois no botão **Editar**.

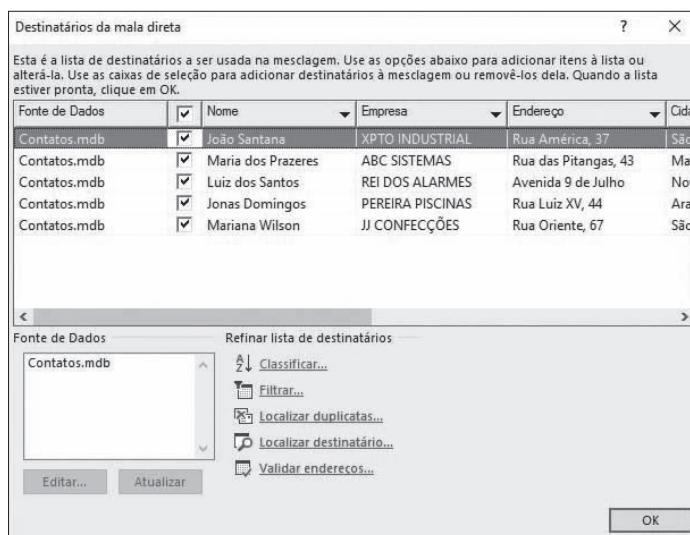


Figura 8 – Arquivo de fonte de dados para edição.

Documento principal

Criar um documento principal

O documento principal é o documento que servirá de base para gerar os documentos mesclados da mala direta.

Ele possui espaços delimitados para a inserção das informações da lista de destinatários.

Os procedimentos para criar um documento principal são:

1. Criar um documento em branco utilizando o comando da Faixa de Opções **Arquivo, Novo**, e depois clicar em **Documento em branco**.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Correspondências** e depois no botão **Iniciar**.
3. Clicar em uma das opções de documento disponíveis. Para este exemplo, clicar em **Cartas**.

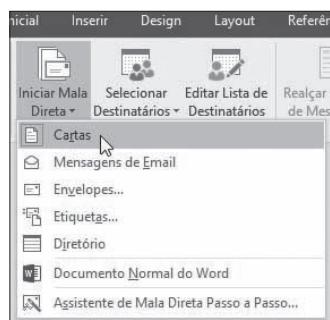


Figura 9 – Início de uma mala direta de cartas.

4. Digitar o texto do documento conforme a Figura 10. Nos locais em que serão inseridas as informações da lista de destinatários, marcar o espaço para destacar em relação ao restante do texto. Neste exemplo, o texto ficará entre colchetes [] e formatado em negrito.

<p>São Paulo, 15 de dezembro de 2016.</p> <p>À</p> <p>[Nome da Empresa]</p> <p>[Endereço da Empresa]</p> <p>[Cidade] – [Estado]</p> <p>CEP [CEP da Empresa]</p> <p>Prezado [Nome do Contato]:</p> <p>Informamos que estaremos fechados durante o período de 25/12/2016 a 01/01/2017 voltaremos a reabrir normalmente no dia 02/01/2017.</p> <p>Desejamos a todos um Feliz Natal e um Próspero Ano Novo!</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>Carlos de Campos JRC AUTOPEÇAS LTDA</p>
--

Figura 10 – Documento principal.

Vincular a lista de destinatários

Nesta etapa, a lista de destinatários será vinculada ao documento principal. Os procedimentos são:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Correspondências** e depois no botão **Selecionar Destinatários**.
2. Clicar em **Usar uma Lista Existente**.
3. Localizar o arquivo de dados e clicar em **Abrir**.
4. Na Faixa de Opções, clicar em **Editar Lista de Destinatários**. A lista de destinatários criada será exibida na caixa de diálogo **Destinatários da mala direta**.
5. Para facilitar a visualização dos destinatários, é possível utilizar os comandos que estão abaixo de **Refinar lista de destinatários** para classificar, filtrar, localizar destinatários duplicados, localizar destinatários específicos ou, ainda, validar endereços.
6. Para gerar a mala direta apenas para alguns contatos da lista de destinatários, desmarcar os destinatários que não farão parte da mesclagem e por último clicar em **OK**. Para enviar a todos os contatos da lista de destinatários, ir para a etapa seguinte.

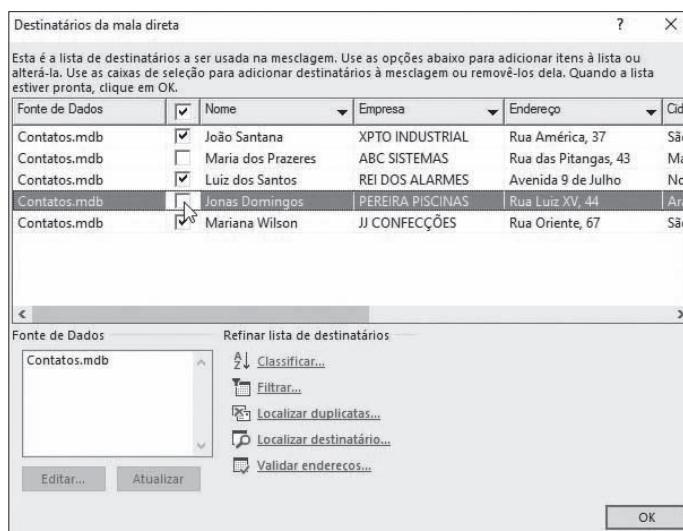


Figura 11 – Procedimento para desmarcar os destinatários que não farão parte da mala direta.

Inserir os campos da lista de destinatário

Nesta etapa, ocorre a inserção dos campos da lista de destinatários nos espaços reservados no documento principal. Os procedimentos são:

1. No documento principal, selecionar o espaço reservado para um campo da lista de destinatários.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Correspondências** e depois no botão **Inserir Campo de Mesclagem**.
3. Em **Inserir**, clicar para selecionar **Campos de banco de dados**.
4. Em **Campos**, clicar no campo correspondente ao espaço reservado para ele no documento principal.
5. Clicar no botão **Inserir**.
6. Clicar no botão **Fechar**.
7. Repetir os procedimentos de 1 a 6 até inserir todos os campos da lista de destinatários.

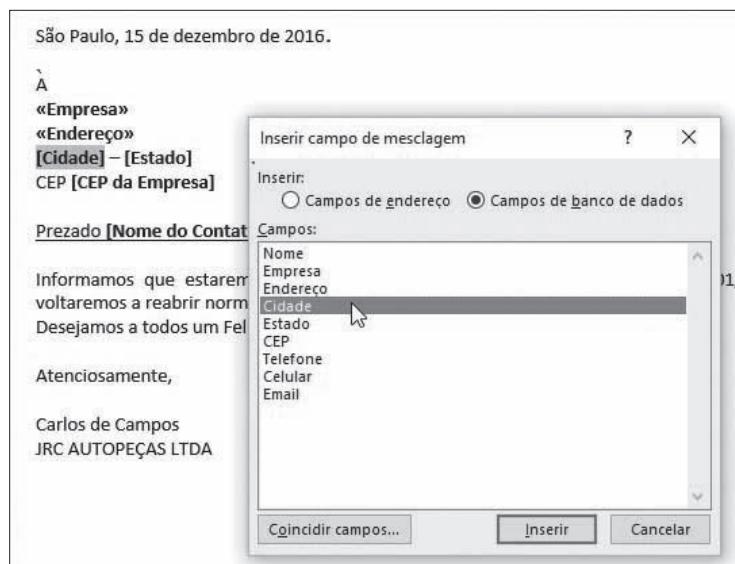


Figura 12 – Inserção dos campos de mesclagem no documento principal.

Documentos mesclados

Visualizar e simular os resultados

Antes de realizar a mesclagem em uma impressora, é possível visualizar e simular os resultados na tela do computador e efetuar as devidas correções e ajustes. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Correspondências** e depois utilizar os botões do grupo **Visualizar Resultados**.

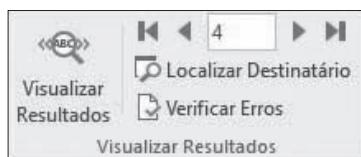


Figura 13 – Botões da Faixa de Opções para visualizar e simular os resultados.

- Para visualizar os resultados na tela, clicar no botão **Visualizar Resultados**.
- Para passar entre os destinatários, clicar nos botões de Seta.
- Para visualizar um destinatário específico, clicar em **Localizar Destinatário**.

Os procedimentos para simular a mesclagem da mala direta são:

1. Clicar no botão **Verificar e Relatar Erros**.
2. Clicar em **Concluir a mesclagem sem interrupções e relatar erros em novo documento**.
3. Clicar no botão **OK**.
4. O Word vai gerar outro documento com o resultado da mesclagem. Esse novo documento terá o número de páginas correspondente ao total de destinatários que participarão da mesclagem, ou seja, se o documento principal tiver uma página e a lista de destinatários tiver 200 destinatários, o documento mesclado terá 200 páginas.

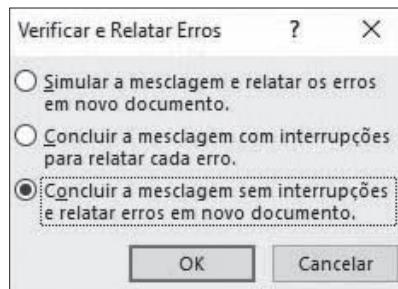


Figura 14 – Simulação do resultado da mesclagem.

Concluir a mesclagem

Visualizados os resultados e confirmado que está tudo **OK**, basta apenas imprimir os documentos da mala direta efetivamente em uma impressora.

Para isso, na Faixa de Opções, clicar na guia **Correspondências** e depois no botão **Concluir e Mesclar**. Por fim, em **Imprimir Documentos**.

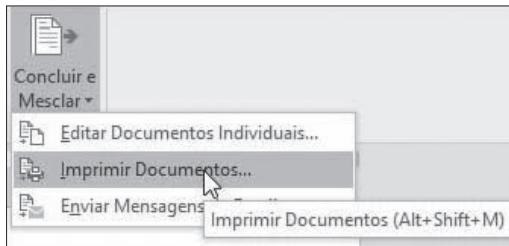


Figura 15 – Conclusão da mesclagem.

Na caixa de diálogo **Mesclagem para Impressora**, clicar em **OK** para iniciar a impressão.

Após concluir a impressão, salvar o documento principal.

Exercício: criar uma mala direta

Objetivos

- Criar uma lista de destinatários.
- Criar um documento principal de mala direta do tipo Cartas.
- Vincular uma lista de destinatários a um documento principal.
- Inserir campos de mala direta em um documento principal.
- Visualizar os resultados da mala direta em um documento do Word.

Pré-requisito

Concluir a leitura do capítulo.

Duração estimada

Trinta minutos.

Descrição

Neste exercício será criada uma mala direta de cartas.

Procedimentos

Criar uma lista de destinatários

1. Criar um documento em branco.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Correspondências** e depois em **Selecionar Destinatários, Digitar uma Nova Lista**.
3. Clicar no botão **Personalizar Colunas**, que aparecerá a caixa de diálogo **Personalizar lista de endereços**.

4. Utilizar os botões **Renomear**, **Excluir**, **Mover para cima** e **Mover para baixo**, para editar os campos, de modo que fique com os mesmos campos da Figura 16.

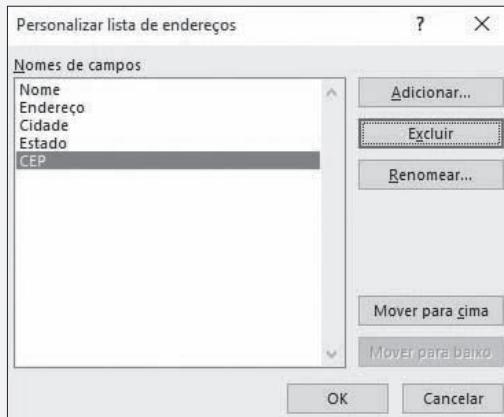


Figura 16 – Lista de endereços.

5. Clicar no botão **OK**.
6. Digitar os dados conforme a Figura 17.

Nova lista de endereços						
Digite as informações do destinatário na tabela. Para adicionar mais entradas, clique em Nova Entrada.						
	Nome	Endereço	Cidade	Estado	CEP	
▶	José Pedro	Rua América, 71	São Paulo	SP	08977-000	
◀	Maria Amélia	Rua Verde, 899	Campinas	SP	04677-098	
◀	Marcos Silva	Rua Pardal, 578	Barueri	SP	02348-800	
◀	Jane Bruzza	Rua Topázio, 100	Vitória	ES	54900-777	
◀	Tatiana Gomez	Rua Juriti, 333	Caçapava	SP	14567-987	
◀	Igor Rino	Rua Cubatão, 23	Santos	SP	13245-090	

Figura 17 – Dados digitados na lista de endereços.

7. Clicar no botão **OK** novamente.
8. Salvar o arquivo de dados com o nome de Contatos Pessoais.

Criar um documento principal

1. Criar um documento em branco utilizando o comando da Faixa de Opções **Arquivo, Novo**, e depois clicar em **Documento em branco**.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Correspondências** e depois no botão **Iniciar Mala Direta**.
3. Clicar em **Cartas**.
4. Digitar o texto do documento conforme a Figura 18. Nos locais em que serão inseridas as informações da lista de destinatários, marcar o espaço colocando o texto entre colchetes [] e formatando em negrito.

<p>[Nome da Pessoa] [Endereço] [Cidade] – [Estado] [CEP]</p> <p>Prezado(a) amigo(a):</p> <p>Cada momento da vida dura pouco, mas é o bastante para se tornar uma grande alegria quando compartilhado!</p> <p>Convido você para o meu aniversário de 30 anos, no dia 07 de julho de 2017, às 20:00 horas, no Buffet Star.</p>
--

Figura 18 – Documento principal.

5. Salvar o documento com o nome de Convite.

Vincular a lista de destinatários

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Correspondências** e depois no botão **Selecionar Destinatários**.
2. Clicar em **Usar uma Lista Existente**.
3. Localizar o arquivo de dados Contatos Pessoais e clicar em **Abrir**.

Inserir os campos da lista de destinatário

1. No documento, selecionar o texto **[Nome da Pessoa]** reservado para inserir o campo da lista de destinatários.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Correspondências** e depois no botão **Inserir Campo de Mesclagem**.
3. Em **Inserir**, clicar para selecionar **Campos de banco de dados**.
4. Em **Campos**, clicar no campo **Nome**.
5. Clicar no botão **Inserir**.
6. Clicar no botão **Fechar**.
7. Repetir os procedimentos de 1 a 6 até inserir todos os campos da lista de destinatários.

Visualizar os resultados e fazer a mesclagem

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Correspondências** e depois utilizar os botões do grupo **Visualizar Resultados**.
2. Clicar no botão **Verificar e Relatar Erros**.
3. Clicar em **Concluir a mesclagem sem interrupções e relatar erros em novo documento**.
4. Clicar no botão **OK**.

8. Trabalhar com documentos grandes

Seções

Colunas

Sumário

Mover-se em um texto grande

Este capítulo aborda alguns recursos importantes do Word para se trabalhar com documentos grandes, como seções, colunas e sumário. Ele possibilita:

- inserir uma quebra de seção;
- selecionar uma seção;
- mover uma seção;
- copiar uma seção;
- excluir uma seção;
- visualizar informações da seção na Barra de Status;
- navegar entre seções;
- dividir um documento em colunas;
- aplicar estilos de título;
- criar um sumário;
- atualizar um sumário;
- remover um sumário;
- navegar em documentos grandes;
- utilizar indicadores e hiperlinks.

Seções

No Word, seção é um recurso que permite dividir um documento em partes, sendo cada parte capaz de armazenar formatações e configurações específicas.

Os documentos pequenos geralmente têm apenas uma seção, e, como são maioria no Word, os usuários acabam nunca se importando com esse tipo de recurso.

Porém, os documentos com várias páginas poderiam conter formatações diferentes, numeração de páginas específicas em cada parte do documento, sumários, cabeçalhos e rodapés com textos alternados etc. Nessas situações, deve-se utilizar mais de uma seção para configurar esses recursos e formatações.

As seções em um documento são separadas por uma “quebra” de seção. Após inserir essa quebra, é possível aplicar configurações específicas de layout em cada seção.

Inserir uma quebra de seção

Os procedimentos para inserir uma quebra de seção no documento são:

1. Posicionar o cursor na linha em que se deseja dividir o documento em seções.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Layout**, no grupo **Configurar Página**, clicar em **Quebras** e depois, no menu, clicar em uma das opções abaixo de **Quebras de Seção**.

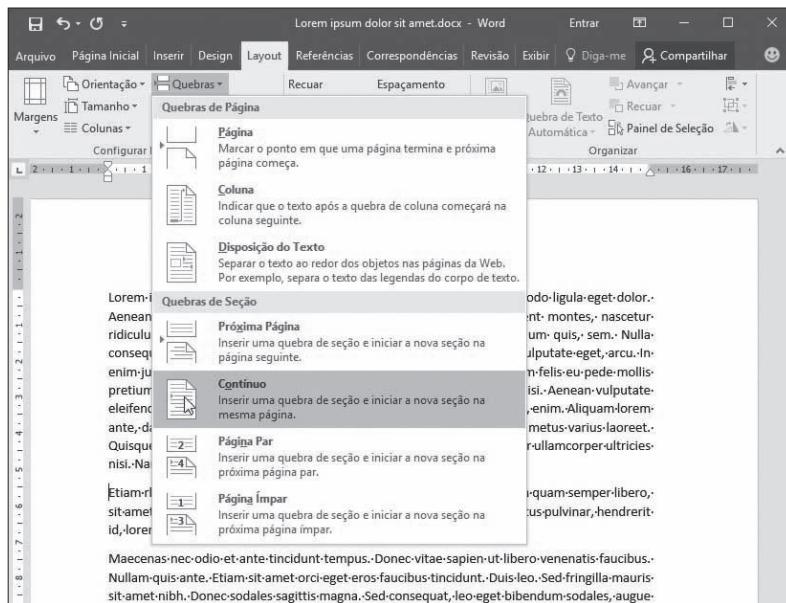


Figura 1 – Inserção de quebra de seção.

- **Próxima Página:** divide o documento em seções e inicia a nova seção na página seguinte.
- **Continuo:** divide o documento em seções e inicia a nova seção na mesma página.
- **Página Par:** divide o documento em seções e inicia a nova seção na próxima página par.
- **Página Ímpar:** divide o documento em seções e inicia a nova seção na próxima página ímpar.

Após inserir a quebra de seção, é possível visualizá-la clicando no botão ¶ (marca de parágrafo) na guia **Página Inicial** da Faixa de Opções.

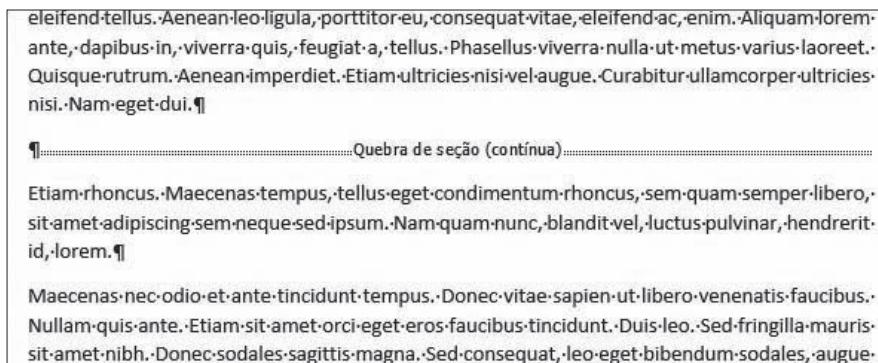


Figura 2 – Visualizando a quebra de seção no documento.

Selecionar, mover, copiar e remover uma quebra de seção

- Para selecionar uma quebra de seção, arrastar o ponteiro do mouse sobre ela da borda esquerda até a borda direita.
- Para mover a quebra de seção, após selecioná-la, deve-se arrastá-la com o ponteiro do mouse até o local desejado.
- Para copiar a quebra de seção, após selecioná-la, manter a tecla Ctrl pressionada e arrastá-la com o ponteiro do mouse até o local desejado.
- Para remover a quebra de seção, após selecioná-la, pressionar a tecla Delete.

Visualizar o número da seção

Para visualizar o número da seção, clicar com o botão direito do mouse na Barra de Status. Em seguida, clicar em **Seção**, no menu de atalho, para ativar a exibição da informação.

Agora, basta clicar em um local da seção que o número será exibido na Barra de Status.

Mover o cursor para uma seção

Para navegar para outra seção do documento, dar um duplo-clique no número da seção na Barra de Status.

Em seguida, digitar o número da seção que se deseja navegar e clicar no botão **Ir para**. É possível também passar de seção em seção utilizando os botões **Anterior** e **Próximo**.

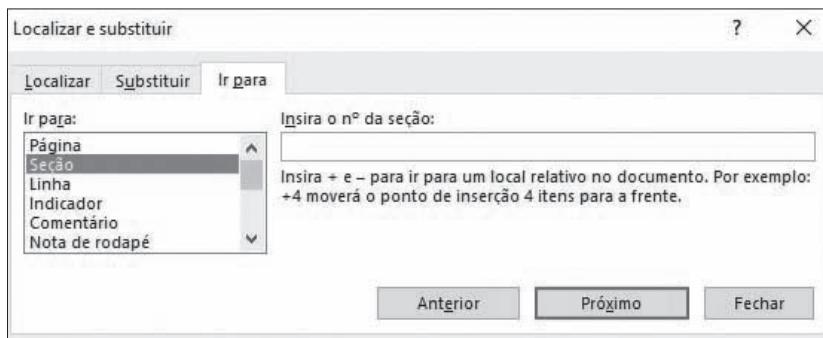


Figura 3 – Navegação entre as seções.

Colunas

Dividir o documento inteiro em colunas

Para dividir o texto do documento em duas ou mais colunas de larguras iguais, é necessário ter um texto grande, pois ele fluirá de uma coluna para outra, como um jornal.

Se o documento for pequeno, esse recurso não é adequado, porque não haverá texto suficiente para preencher a coluna seguinte. No caso de documentos pequenos, pode ser mais adequado utilizar o recurso de tabela.

Para dividir o texto em colunas, na Faixa de Opções, clicar na guia **Layout**, no grupo **Configurar Página**, clicar em **Colunas** e depois, no menu, clicar na quantidade de colunas desejada.

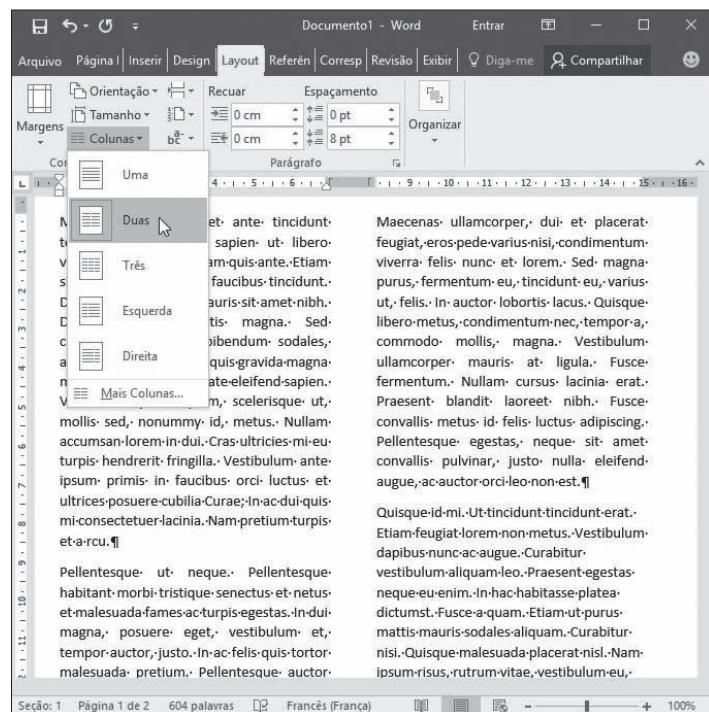


Figura 4 – Divisão do texto em colunas.

Para voltar o texto ao normal, repetir o mesmo procedimento, porém, na quantidade de colunas, escolher **Uma**.

Dividir parte do documento em colunas

Para dividir um documento parcialmente em colunas, o Word o divide em seções com quebras contínuas quando se aplica o comando de Colunas. Um exemplo típico é quando se deseja deixar o título do documento em uma coluna e o restante em duas colunas. Os procedimentos são:

1. Selecionar os parágrafos do texto que se deseja dividir em colunas.

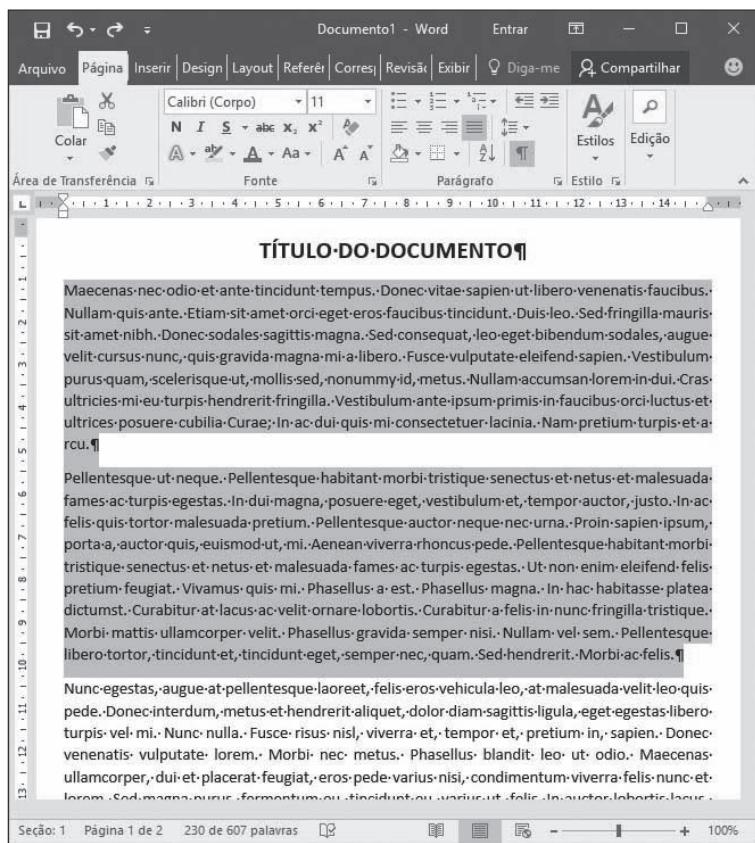


Figura 5 – Seleção dos parágrafos que se deseja dividir em colunas.

2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Layout**, no grupo **Configurar Página**, clicar em **Colunas** e depois, no menu, clicar em **Duas**.
3. Observar na Figura 6 que o Word insere duas quebras de seção contínuas, uma antes e outra depois da última coluna.

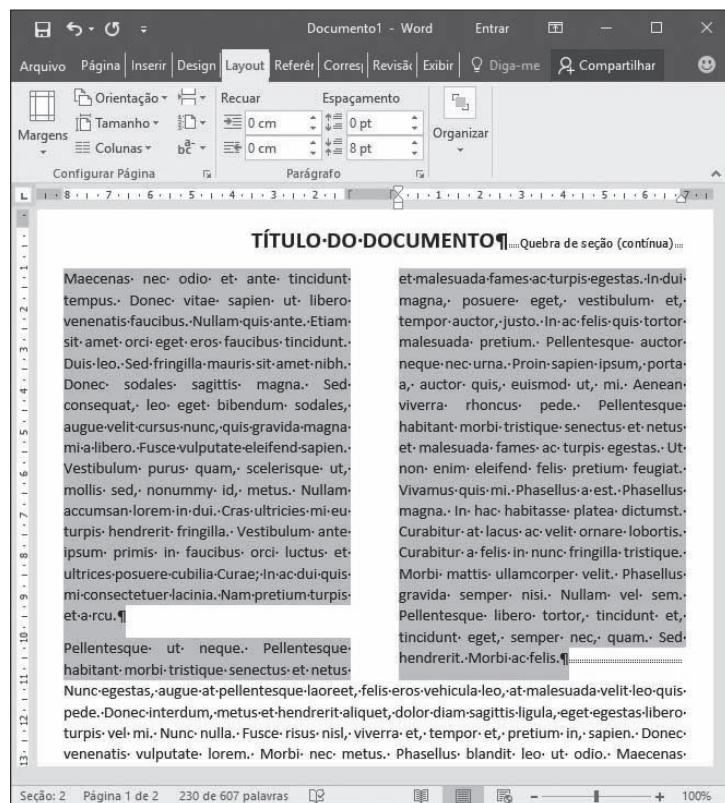


Figura 6 – Documento com o texto parcialmente dividido em colunas.

Sumário

O sumário (às vezes também chamado de índice analítico ou simplesmente índice) é uma lista que geralmente fica no início do documento e que exibe títulos e subtítulos do texto do seu documento, indicando o número das páginas em que eles se encontram. É o mesmo recurso que este livro possui nas páginas iniciais.

O Word utiliza o recurso de Estilos para criar o sumário em vários níveis diferentes. O primeiro passo é formatar os títulos do documento com o estilo Título. O Word possui os estilos Título1, Título2, Título3 e Título4, que podem ser usados para essa finalidade.

Aplicar os estilos de Título

Todos os textos que serão incluídos deverão ser formatados com o estilo Título. Cada número indica um nível diferente que será adotado no sumário, por exemplo, todos os textos de primeiro nível deverão ser formatados como Título1, os de segundo nível como Título2, e assim por diante. Para facilitar a aplicação, formatar todos os estilos de um nível primeiramente, e então depois os estilos de outro nível. Os procedimentos são:

1. Selecionar o texto que vai receber a formatação de Título.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilo**, localizar e clicar no estilo Título1.
3. Repetir o mesmo procedimento para todos os outros textos do documento que serão formatados como Título1.
4. Em seguida, fazer o mesmo procedimento, agora para os textos que receberão o estilo Título2.
5. Repetir o mesmo procedimento para todos os outros níveis (se existirem).

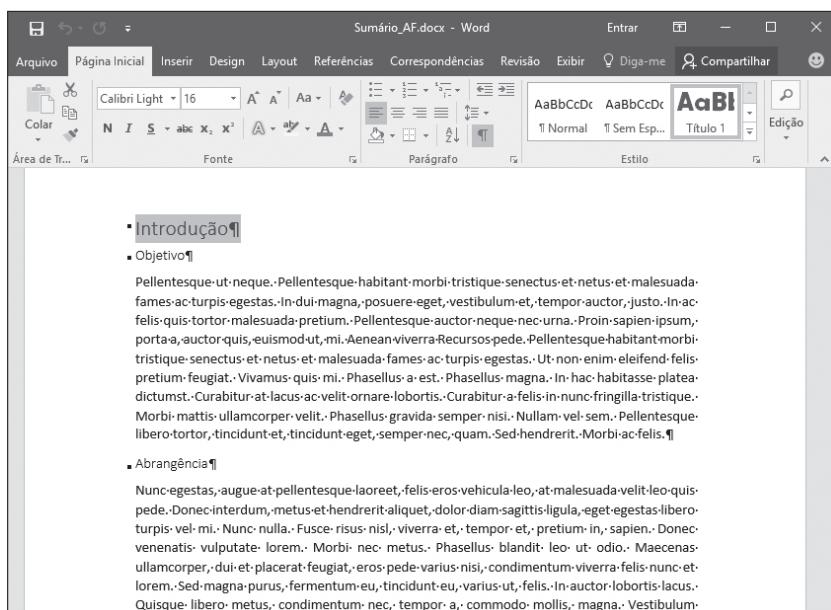


Figura 7 – Aplicação de um estilo de Título no texto.

Alterar a formatação do estilo

O Word possui um conjunto de formatações de fonte e parágrafo pré-configuradas para cada estilo. Essas formatações podem ser modificadas. Para alterar a formatação de um estilo, os procedimentos são:

1. Selecionar o texto que possui a formatação de Título.
2. Formatar o texto (fonte e parágrafo) do jeito que se desejar.
3. Selecionar novamente o texto que possui a formatação de Título.
4. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Página Inicial**, no grupo **Estilo**, localizar o estilo (por exemplo, Título1) que corresponde ao texto formatado.
5. Clicar com o botão direito do mouse nesse estilo.
6. Clicar no menu de atalho na opção **Atualizar Título para Correspondente à Seleção**.
7. Todos os textos que possuírem o mesmo estilo serão atualizados automaticamente com a nova formatação.

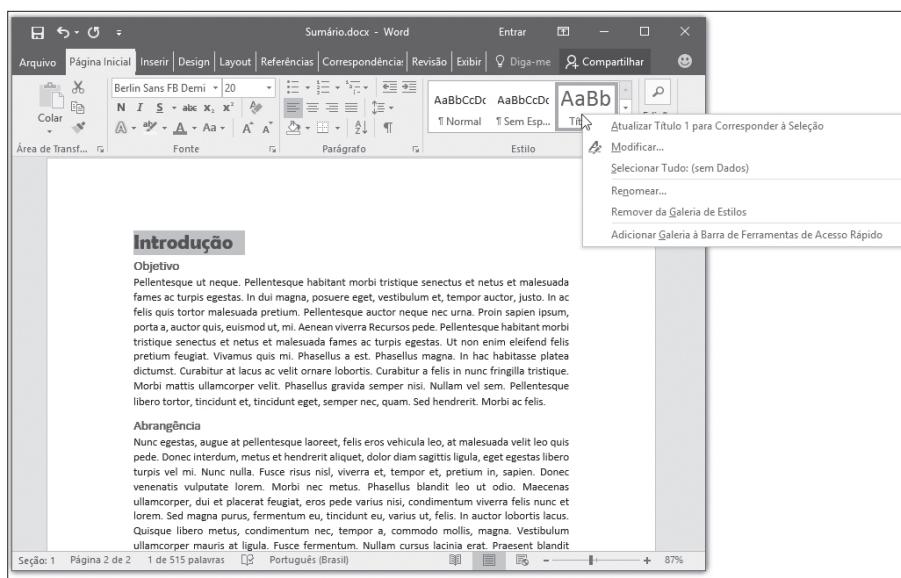


Figura 8 – Alteração da formatação do Título.

Criar o sumário

Uma vez que todos os textos que farão parte do sumário estejam formatados, deve-se proceder da seguinte maneira:

1. Clicar no local em que será inserido o sumário. Geralmente ele é colocado na primeira página. Se o documento não possui um espaço disponível para inseri-lo, abrir algumas linhas (pressionando Enter) e inserir uma quebra de página (pressionar Ctrl+Enter) para separá-lo em uma página do restante do documento. A Figura 9 mostra um exemplo.



Figura 9 – Preparação do documento para inserir o sumário.

2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Referências**, no botão **Sumário**, e depois em um dos sumários automáticos do menu.

Sumário	
Introdução	3
Objetivo	3
Abrangência	3
Recursos.....	3
Execução	3

Figura 10 – Sumário inserido no documento.

Atualizar o sumário

Sempre que o texto dos títulos ou as páginas do documento forem alterados, será necessário atualizar o sumário. Para isso, clicar sobre ele e, em seguida, clicar no ícone **Atualizar Sumário** na parte de cima dele. Em seguida, informar se deseja **Atualizar apenas os números de página** ou se deseja **Atualizar o índice inteiro** e por último clicar em **OK**.

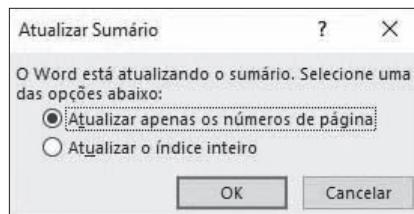


Figura 11 – Atualização do sumário.

Editar o sumário

É possível editar o sumário para aplicar os seguintes recursos:

- configurar quantos níveis serão exibidos;
- se haverá linhas pontilhadas antes dos números de página;
- quais estilos serão utilizados para compor o sumário.

Clicar no Sumário e, em seguida, na Faixa de Opções, clicar na guia **Referências**, no botão **Sumário**, e depois em **Personalizar Sumário**.

- Para determinar quais níveis de Título serão exibidos no sumário, clicar no botão **Opções**.
- Para configurar os estilos e a formatação que serão utilizados para compor o Sumário, clicar em **Modificar**.

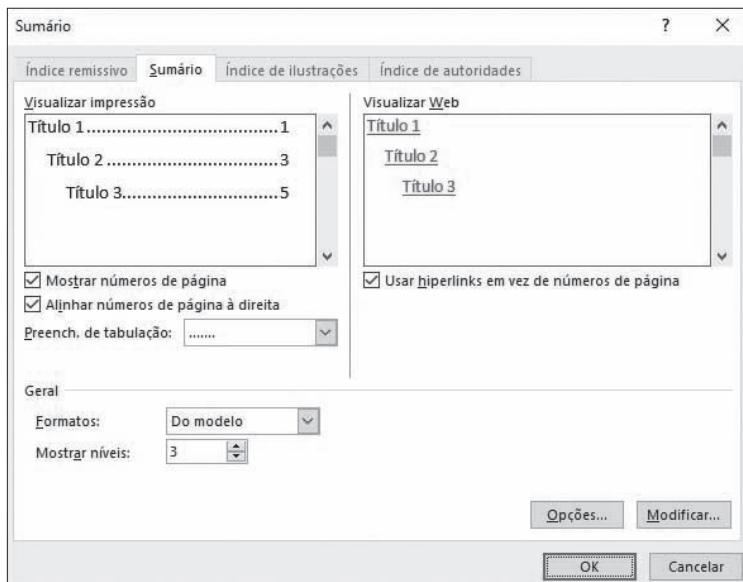


Figura 12 – Personalização do sumário.

Remover o sumário

Para remover um sumário, clicar em Sumário e em seguida, na Faixa de Opções, clicar na guia **Referências**, no botão **Sumário**, e depois em **Remover Sumário**.

Mover-se em um texto grande

Painel de Navegação

O Painel de Navegação é uma importante maneira para mover-se rapidamente em um texto grande. Para habilitar o Painel de Navegação, na Faixa de Opções, clicar na guia **Exibir**, no grupo **Mostrar**, clicar para marcar a opção **Painel de Navegação**. O Painel de Navegação também pode ser exibido pressionando as teclas Ctrl+F.

O Painel de Navegação é exibido do lado esquerdo da janela do Word.

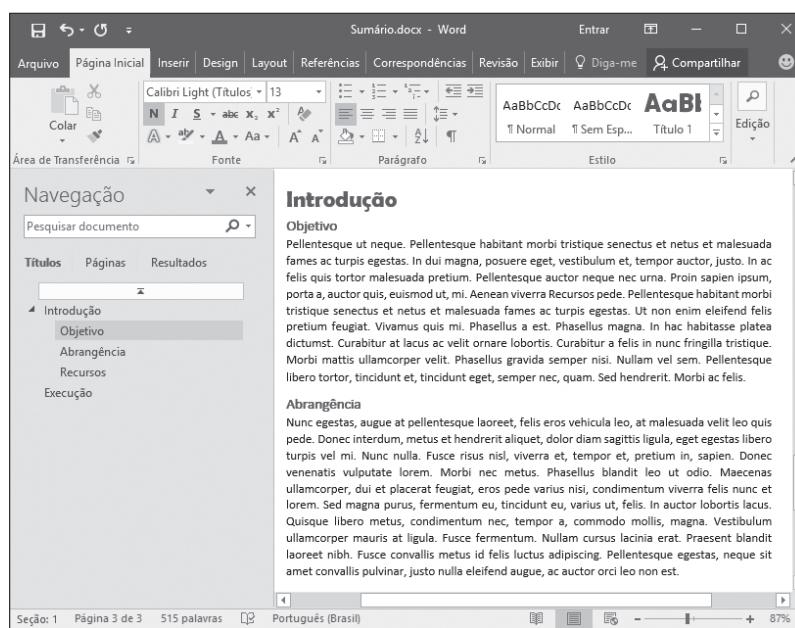


Figura 13 – Painel de Navegação.

Há três opções de navegação no painel:

- **Por títulos:** se o documento estiver formatado com o estilo de Títulos, é possível visualizar os títulos no painel (ver Figura 13). Basta clicar em um dos títulos para ser posicionado em tal parte do documento.

- **Por páginas:** o painel exibe as páginas do documento em miniaturas. Basta clicar em uma das miniaturas para ser posicionado em tal página.
- **Por resultados:** na caixa **Pesquisar documento** pode-se digitar um texto e pressionar a tecla Enter. Todas as ocorrências desse texto serão mostradas abaixo. Clicar em uma das ocorrências para ser posicionado em tal parte do documento.

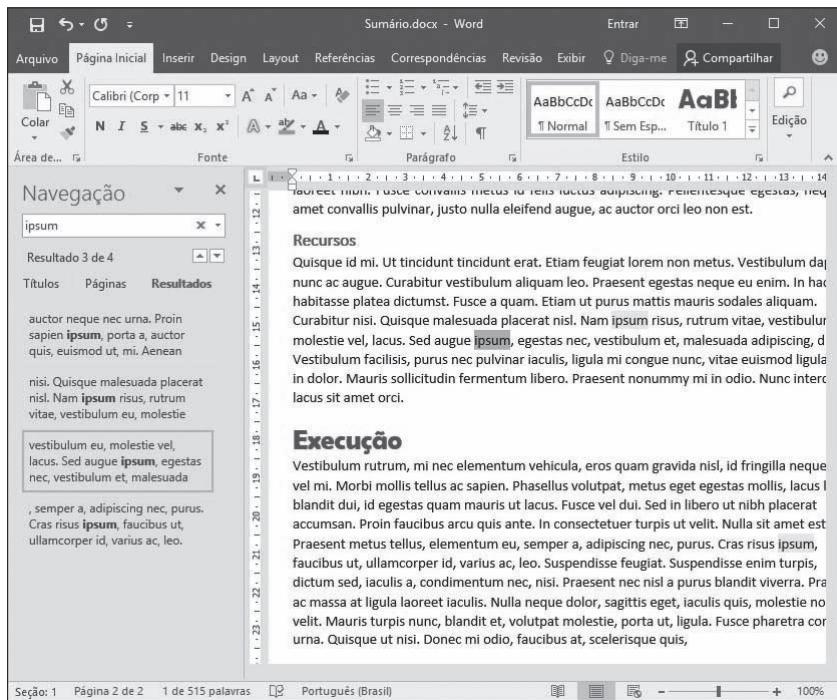


Figura 14 – Pesquisa de um texto no documento com o Painel de Navegação.

Indicadores

Os indicadores marcam uma palavra, blocos de texto, seção ou local no documento. Utilizam-se indicadores para ir rapidamente para um local, por exemplo, marcar um local no documento que se queira revisar posteriormente, ou ainda para criar uma referência cruzada, ao clicar em uma parte do texto o Word leva automaticamente até um local vinculado a esse trecho.

Criar um indicador

Os procedimentos para criar um indicador são:

1. Selecionar a palavra, texto, imagem ou local em que se deseja marcar com um indicador.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Inserir** e depois no botão **Indicador**.
3. Na caixa de diálogo **Indicador**, em **Nome do indicador**, digitar um nome para o indicador e depois clicar no botão **Adicionar**.

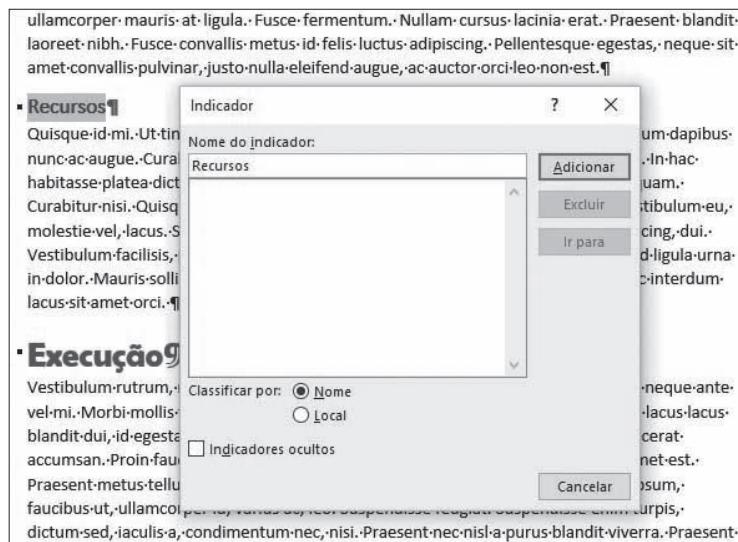


Figura 15 – Criação de um indicador.

Navegar até o indicador

Uma vez que o seu documento tenha indicadores, é possível mover o cursor rapidamente até eles.

Na Faixa de Opções, clicar na guia **Página Inicial** e depois, no grupo **Edição**, clicar na seta à direita do botão **Localizar**, em seguida clicar em **Ir para**. Também se pode executar esse comando pressionando a tecla F5.

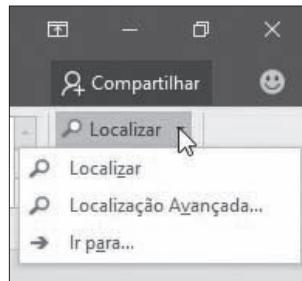


Figura 16 – Comando Ir para.

Na caixa de diálogo **Localizar e substituir**, em **Insira o nome do indicador**, selecionar um indicador e depois clicar no botão **Ir para**.

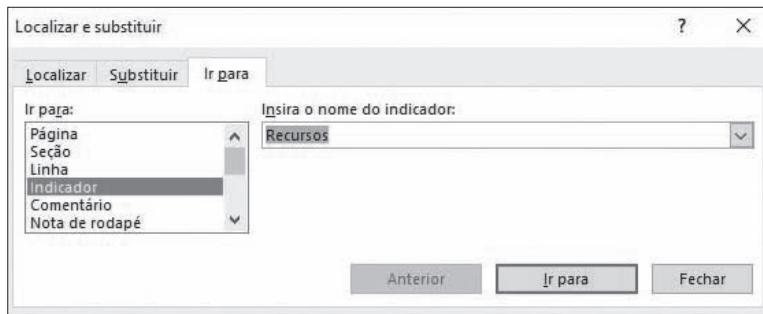


Figura 17 – Caixa de diálogo Localizar e substituir.

Criar um hiperlink para um indicador

Para criar um hiperlink que levará o cursor rapidamente ao indicador, deve-se seguir estes procedimentos:

1. Selecionar a palavra, texto ou objeto que se quer usar como hiperlink. Após a configuração, ao clicar nessa palavra, texto ou objeto, o Word levará rapidamente ao indicador associado.
2. Clicar com o botão direito do mouse e depois, no menu de atalho, clicar em **Hiperlink**.
3. Na caixa de diálogo **Inserir Hiperlink**, em **Vincular a**, clicar em **Colocar neste documento**.

4. Em **Selecione um local neste documento**, clicar no indicador que se deseja vincular e depois no botão **OK**.
5. A palavra, texto ou objeto selecionado no procedimento 1 ficará sublinhado. Ao clicar com o ponteiro do mouse, o cursor será direcionado ao indicador vinculado.

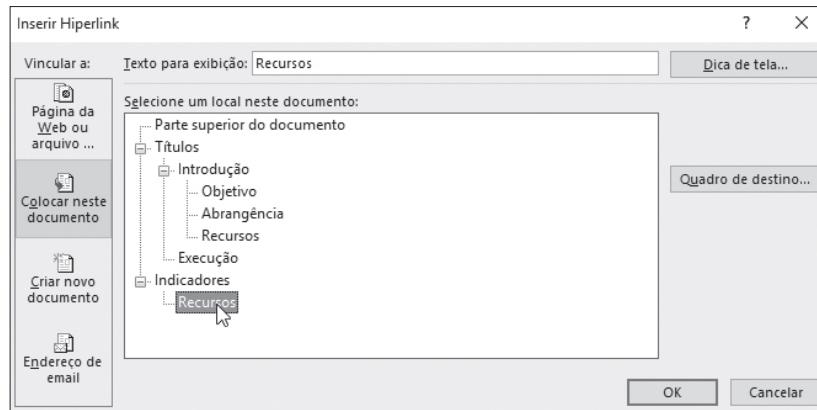


Figura 18 – Caixa de diálogo Inserir Hiperlink.

Remover um hiperlink ou indicador

- Para remover um hiperlink, clicar com o botão direito do mouse sobre ele e depois clicar em **Remover Hiperlink**, no menu de atalho.
- Para remover um indicador, na Faixa de Opções, clicar na guia **Inserir** e depois no botão **Indicador**. Na caixa de diálogo **Indicador**, clicar no indicador que se deseja remover e depois no botão **Excluir**. Por último, clicar no botão **Fechar**.

Exercício: dividir um texto grande em colunas

Objetivo

- Dividir um texto grande em colunas.

Pré-requisitos

- Concluir a leitura do capítulo.
- Copiar o texto Lorem Ipsum.

Duração estimada

Quinze minutos.

Descrição

Neste exercício um texto grande será dividido em colunas.

Procedimentos

Copiar o texto Lorem Ipsum

Lorem Ipsum é um texto tipográfico utilizado em editoração para preencher o espaço de texto em publicações (jornais, revistas e websites), com a finalidade de verificar layout, tipografia e formatação antes de utilizar conteúdo real (definição segundo o site Wikipedia, https://pt.wikipedia.org/wiki/Lorem_ipsum).

O texto Lorem Ipsum será utilizado como modelo para este exercício. É possível baixá-lo, gratuitamente e livre de qualquer direito autoral, de diversos sites, por exemplo, o <http://br.lipsum.com/>.

1. Gerar o texto Lorem Ipsum e depois copiar e colar em um documento em branco.
2. Digitar e formatar o título Lorem Ipsum conforme a Figura 19. Em seguida, salvar o arquivo com o nome de Lorem Ipsum.

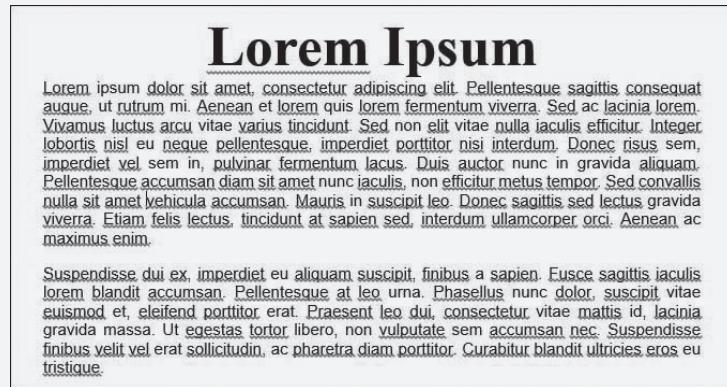


Figura 19 – Texto Lorem Ipsum.

Dividir o texto em colunas

1. Abrir o arquivo Lorem Ipsum.
2. Selecionar os dois primeiros parágrafos do texto, exceto a linha do título.
3. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Layout**, no grupo **Configurar Página**, clicar em **Colunas** e depois, no menu, clicar em **Duas**.

9. Colaborar com outras pessoas

Controlar alterações

Comentários

Comparar e combinar documentos

O Word possui um conjunto de ferramentas que auxilia nos trabalhos em grupo. Por exemplo, numa situação em que um relatório deve ser enviado a um cliente, porém antes ele precisa ser revisado por várias pessoas da equipe de trabalho. Para que nada saia fora de controle, as ferramentas permitem rastrear as alterações que cada pessoa fez no relatório, fazer comentários, além de ser possível revisar cada alteração e determinar se elas serão aceitas ou não.

O objetivo do capítulo é fornecer conhecimentos necessários para:

- configurar o controle de alterações;
- ativar e desativar o controle de alterações;
- aceitar e rejeitar alterações;
- parar o controle de alterações;
- inserir um comentário no documento;
- responder a comentários;
- alterar e excluir comentários;
- comparar e combinar versões de documentos.

Controlar alterações

Com o controle de alterações é possível rastrear modificações de conteúdo e formatação do texto realizadas por um usuário. Cada mudança realizada pelo usuário é destacada no documento, permitindo que se aceitem ou rejeitem tais alterações.

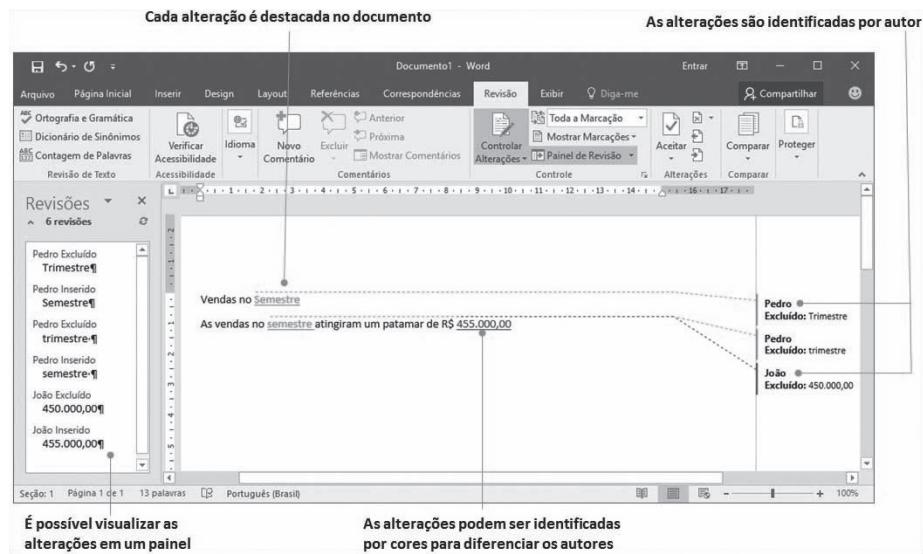


Figura 1 – Controle de alterações.

Configurar o controle de alterações

Exibir as ferramentas de controle de alterações

Para exibir as ferramentas utilizadas no controle de alterações, na Faixa de Opções, clicar na guia **Revisão**. Os botões que serão utilizados estão nos grupos **Controle** e **Alterações**.

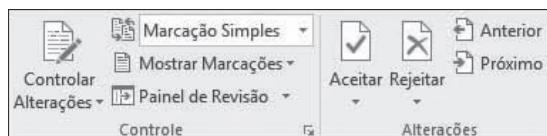


Figura 2 – Ferramentas para controle de alterações.

Exibir o Painel de Revisão

O Painel de Revisão aparece na janela do Word e tem a função de exibir as alterações realizadas em determinado texto. É possível exibi-lo para visualizar todas as modificações realizadas no documento.

Para exibir o Painel de Revisão, na Faixa de Opções, clicar na seta do lado direito do botão **Painel de Revisão** e escolher a posição (vertical ou horizontal) que ele ocupará na janela.

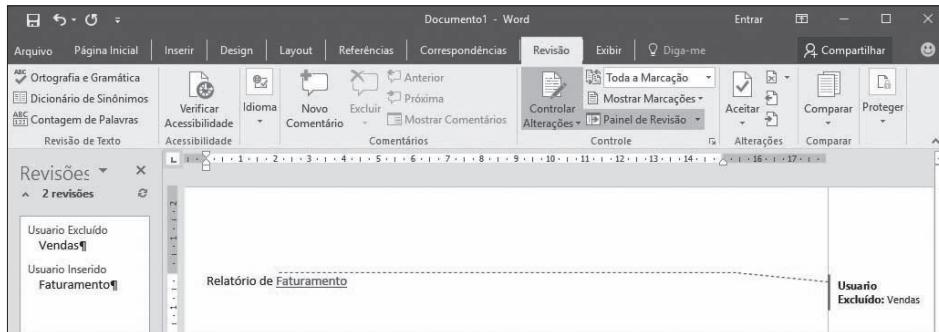


Figura 3 – Painel de Revisão.

Configurar o nome do autor das alterações

No controle de alterações, as mudanças são identificadas pelos seus autores. O nome do autor da modificação que aparece no controle de alterações é o nome do usuário que está configurado inicialmente no Word, que corresponde ao nome do usuário no Windows.

Os procedimentos para alterar esse nome de usuário são:

1. Na Faixa de Opções, clicar no ícone **Opções de Controle de Alterações**.

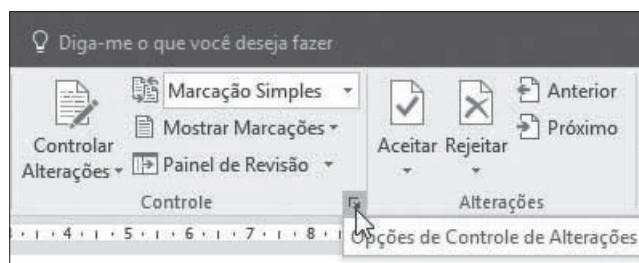


Figura 4 – Ícone Opções de Controle de Alterações.

2. Na caixa de diálogo **Opções de Controle de Alterações**, clicar no botão **Alterar o Nome de Usuário**.

3. No painel **Opções do Word**, em **Personalizar a cópia do Microsoft Office**, em **Nome de usuário**, digitar o nome do usuário que deve aparecer como autor das alterações.
4. Clicar no botão **OK**.
5. Clicar no botão **OK** novamente;

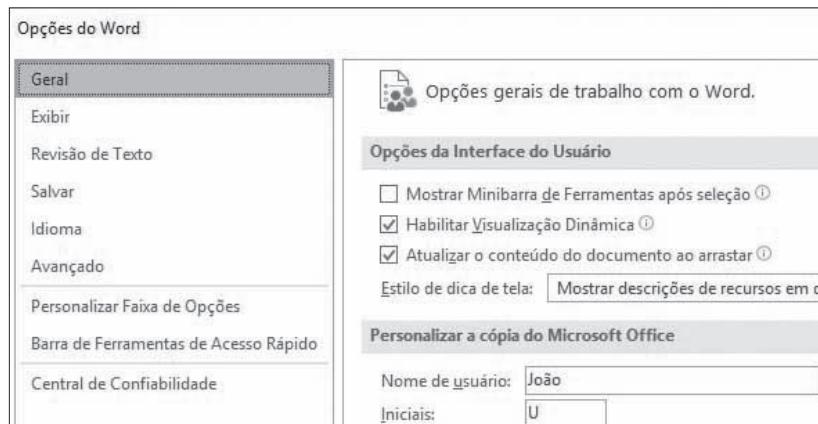


Figura 5 – Alteração do nome de usuário.

Dica

É possível utilizar esse recurso para simular outro usuário. Mesmo que não colabore com outras pessoas, mas queira identificar as alterações em instâncias diferentes, este recurso poderá ser útil.

Configurar a visualização das alterações

Para configurar como as alterações serão representadas na tela, na Faixa de Opções clicar na seta da caixa de lista **Exibir para Revisão**, e escolher uma das opções possíveis.

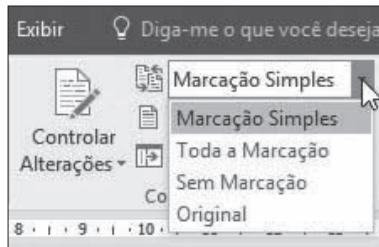


Figura 6 – Controle da visualização das alterações.

- **Marcação Simples:** é a opção padrão e indica o local em que ocorreram as alterações com uma linha vermelha na margem esquerda do documento.

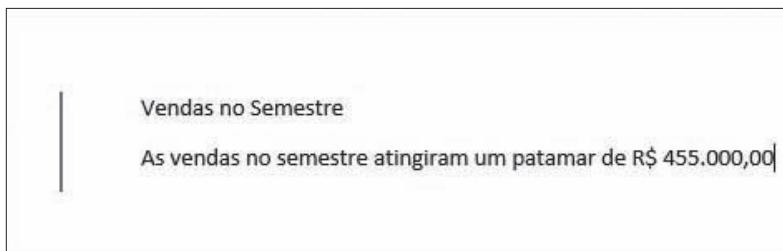


Figura 7 – Opção de Marcação Simples.

- **Sem Marcação:** oculta a marcação para mostrar a aparência das alterações incorporadas.
- **Toda a Marcação:** mostra todas as alterações feitas por diferentes autores, utilizando cores diferentes de texto e linhas para identificar cada autor, conforme configuração definida.
- **Original:** mostra o documento em seu formato original, sem identificação das alterações.

Configurar o tipo de alteração a ser visualizada

Para configurar que tipo de alteração visualizar, na Faixa de Opções clicar na seta da caixa de lista **Mostrar Marcações** e escolher uma das opções possíveis.

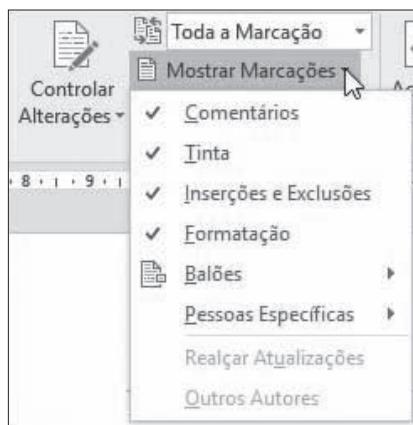


Figura 8 – Configuração do tipo de alteração a ser visualizada.

Na parte de cima do menu, é possível configurar se deseja mostrar as alterações de **Comentários, Tinta, Inserções e Exclusões e Formatação**. A marca de verificação do lado esquerdo indica que será mostrado.

A parte do meio do menu, **Balões**, configura a exibição de alterações em balões. O controle das alterações pode aparecer dentro do documento (ao lado do texto alterado) ou fora do documento, na margem direita. O controle das alterações mostrado fora do documento é chamado de *balões*. Apesar de a representação não se assemelhar a um balão, esse nome foi herdado das versões mais antigas do Word, em que as alterações apareciam mesmo dentro de balões.



Figura 9 – Balões.

Na parte de baixo do menu, em **Pessoas Específicas**, pode-se configurar de quais autores serão mostradas as alterações no documento.

Configurar as cores e os tipos de marcadores revisão

É possível adicionalmente configurar as cores utilizadas no controle de alterações, bem como a aparência dos tipos de marcadores.

Para fazer essas configurações, seguir estes procedimentos:

1. Na Faixa de Opções, clicar no ícone **Opções de Controle de Alterações**.
2. Na caixa de diálogo **Opções de Controle de Alterações**, clicar no botão **Opções Avançadas**.
3. Na caixa de diálogo **Opções Avançadas de Controle de Alterações**, fazer as configurações desejadas.

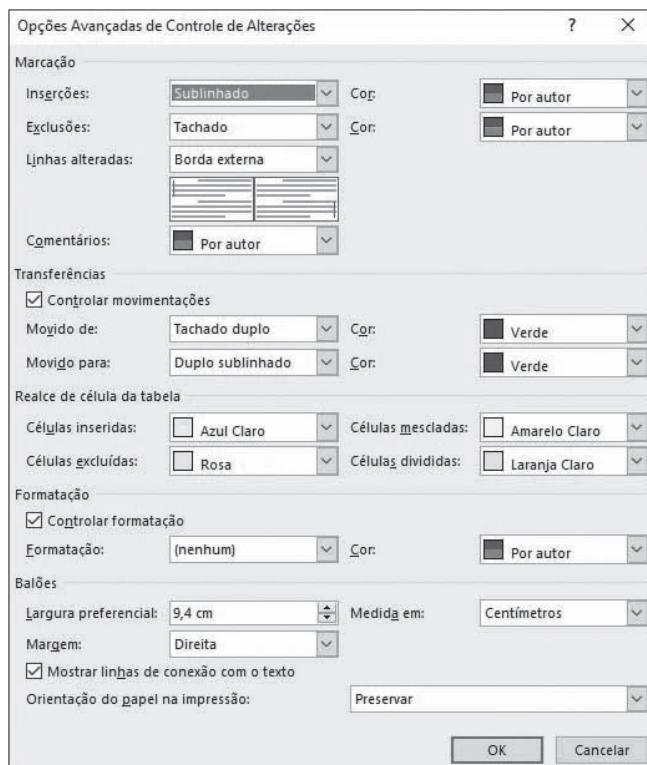


Figura 10 – Caixa de diálogo Opções Avançadas de Controle de Alterações.

Efetuar o controle de alterações

Ativar o controle de alterações

Para que o Word rastreie as alterações realizadas no documento é necessário ativar o controle de alterações.

Na Faixa de Opções, clicar no botão **Controlar Alterações** para ativar/desativar o rastreamento.

Navegar entre as alterações

Para mover o cursor entre as alterações rastreadas, utilizar os botões **Anterior** e **Próximo** da Faixa de Opções.

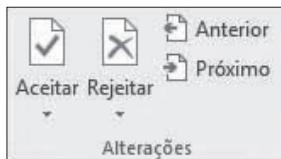


Figura 11 – Botões de controle de alterações.

Aceitar e rejeitar alterações

Utiliza os botões **Aceitar** e **Rejeitar** da Faixa de Opções para controlar a aprovação ou recusa da alteração rastreada no documento.

Ao clicar nesses botões, o cursor se move automaticamente para a próxima alteração.

Parar o controle de alterações

Para parar o controle de alterações deve-se clicar no botão Controlar Alterações. Outra opção é clicar na seta abaixo dos botões **Aceitar** e **Rejeitar** e escolher para aceitar ou rejeitar todas as modificações e parar o controle.

Comentários

O recurso de comentários permite que vários usuários incluam comentários em diferentes partes do documento.

Inserir um comentário

Para adicionar um novo comentário ao documento, os procedimentos são:

1. Selecionar o texto ou o item que se deseja comentar.
2. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Revisão** e depois no botão **Novo Comentário**.
3. Digitar o texto do comentário.

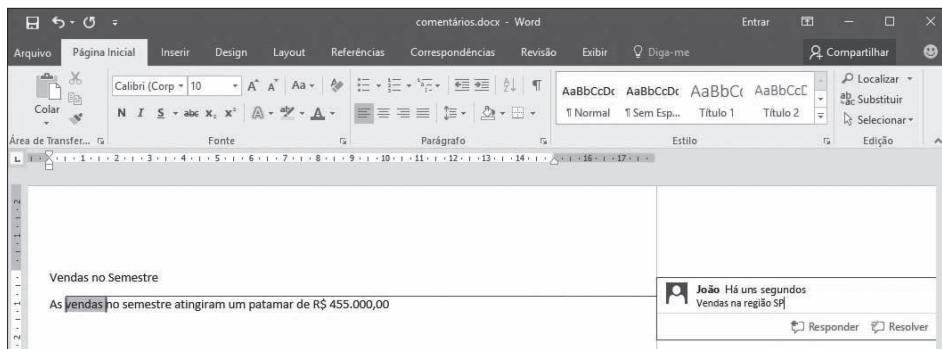


Figura 12 – Adição de um comentário no documento.

Responder a um comentário

1. Clicar no comentário a que se deseja responder.
2. Clicar no ícone **Responder**. Ou, ainda, clicar com o botão direito do mouse no comentário e escolher **Responder ao comentário**.
3. Digitar o texto da resposta.

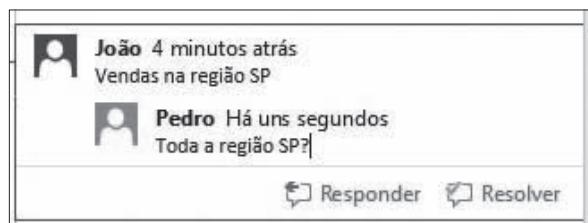


Figura 13 – Resposta de um comentário.

Alterar um comentário

Para editar um comentário, clicar dentro da caixa do comentário que se deseja alterar e fazer as alterações.

Excluir um ou todos comentários

- Para excluir um único comentário, clicar com o botão direito no comentário e, em seguida, escolher **Excluir comentário**.
- Para excluir todos os comentários, na Faixa de Opções, clicar na guia **Revisão**. No grupo **Comentários**, clicar na seta abaixo de Excluir e depois em **Excluir Todos os comentários do Documento**.

Comparar e combinar documentos

Comparar

Com o recurso de comparação, como o próprio nome diz, é possível comparar duas versões de um mesmo documento, podendo destacar as suas diferenças.

Os procedimentos para efetuar a comparação são:

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Revisão** e depois no botão **Comparar**.
2. Em seguida, clicar em **Comparar**.

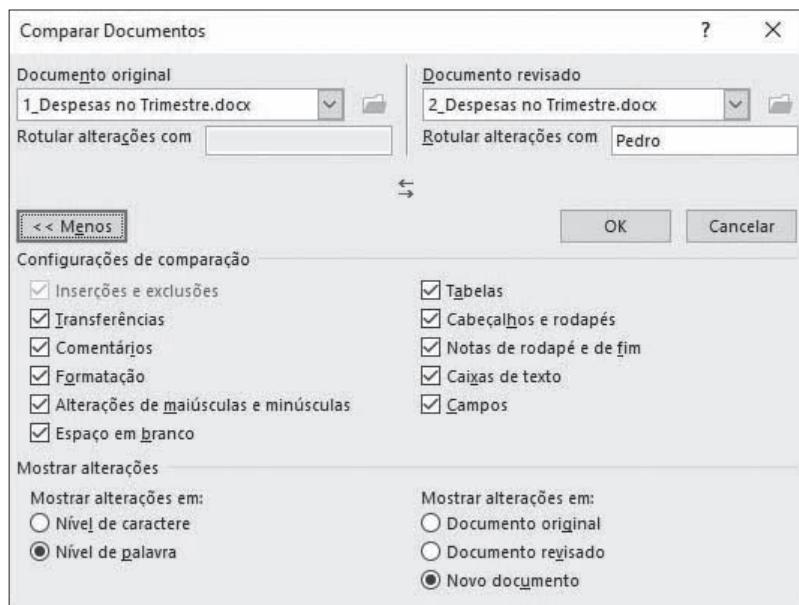


Figura 14 – Caixa de diálogo Comparar Documentos.

3. Em **Documento original**, localizar o documento original.
4. Em **Documento revisado**, localizar o documento que sofreu as alterações.
5. Se desejar, clicar no botão **Mais** e fazer configurações adicionais de comparação.
6. Clicar no botão **OK** para iniciar a comparação.
7. O Word exibe o resultado da comparação em outra janela do Word, exibindo os três documentos (original, revisado e o resultado da comparação).

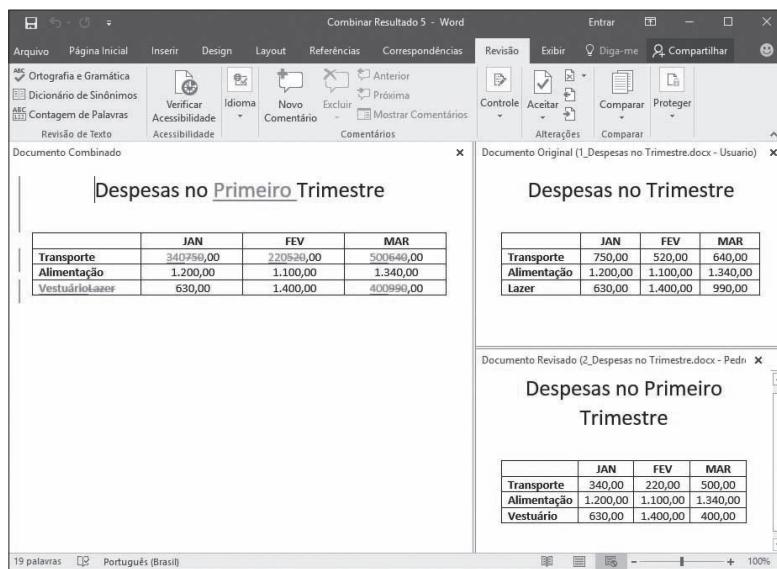


Figura 15 – Exibição do resultado de uma comparação.

Exercício: colaborar com o controle de alterações

Objetivos

- Configurar o nome de um revisor.
- Configurar a visualização das alterações.
- Ativar o Controle de Alterações.
- Rejeitar e aceitar alterações e parar o Controle de Alterações.

Pré-requisito

Concluir a leitura do capítulo.

Duração estimada

Quarenta minutos

Descrição

Neste exercício será simulada a utilização dos recursos de Controle e Alterações por dois revisores.

Procedimentos

Criar um arquivo para ser revisado

1. Digitar o seguinte arquivo e salvá-lo com o nome de Contrato de Locação.

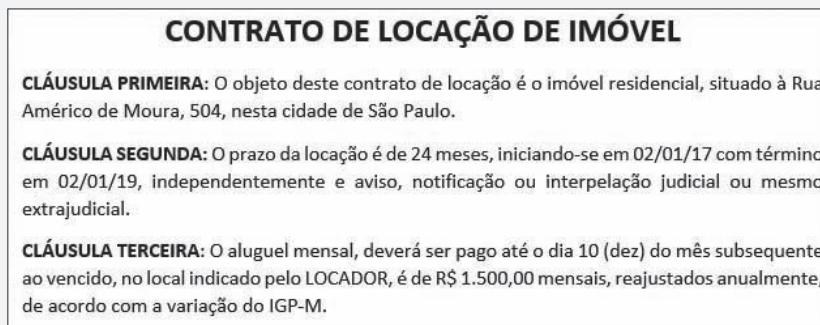


Figura 16 – Arquivo de Contrato de Locação.

Configurar o nome do primeiro revisor

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Revisão** e depois no ícone **Opções de Controle de Alterações**.
2. Na caixa de diálogo **Opções de Controle de Alterações**, clicar no botão **Alterar o Nome de Usuário**.
3. No painel **Opções do Word**, em **Personalizar a cópia do Microsoft Office**, em **Nome de usuário**, digitar o nome “Revisor1”.
4. Clicar no botão **OK**.
5. Clicar no botão **OK** novamente.

Configurar a visualização das alterações

1. Na Faixa de Opções, clicar na seta da caixa de lista **Exibir para Revisão** e escolher **Toda a Marcação**.

Ativar o controle de alterações

1. Na Faixa de Opções, clicar no botão **Controlar Alterações** para ativar o controle.

Revisar o documento

1. Efetuar as seguintes alterações no documento:

De	Para
Rua Américo de Moura, 504	Rua Brasil, 200
24 meses	12 meses
R\$ 1.500,00	R\$ 2.000,00

Configurar o nome do segundo revisor

1. Na Faixa de Opções, clicar na guia **Revisão** e depois no ícone **Opções de Controle de Alterações**.
2. Na caixa de diálogo **Opções de Controle de Alterações**, clicar no botão **Alterar o Nome de Usuário**.
3. No painel **Opções do Word**, em **Personalizar a cópia do Microsoft Office**, em **Nome de usuário**, digitar o nome “Revisor2”.
4. Clicar no botão **OK**.
5. Clicar no botão **OK** novamente.

Revisar o documento

- Efetuar as seguintes alterações no documento:

De	Para
02/01/17	03/02/17
02/01/19	03/02/18
10 (dez)	15 (quinze)

Rejeitar e aceitar alterações e parar o controle

- Clicar no botão **Anterior** e **Próximo** para navegar entre as alterações.
Utilizar o botão **Rejeitar** para recusar as seguintes alterações:

De	Para
02/01/17	03/02/17
02/01/19	03/02/18

- Clicar na seta abaixo do botão **Aceitar** e depois em **Aceitar Todas as Alterações e Parar o Controle**.

10. Como criar hiperlinks e páginas da Web

Hiperlinks
Página da Web

Este capítulo ensina como preparar um documento para gerar uma página da Web, capacitando a:

- criar hiperlinks para uma página da Web no computador;
- criar hiperlinks para uma página da Web na internet;
- criar hiperlinks para locais na mesma página da Web;
- criar hiperlinks para endereços de e-mail;
- editar um hyperlink;
- remover um hyperlink;
- criar uma página da Web;
- identificar os formatos de página da Web do Word;
- testar uma página em um navegador da Web.

Hiperlinks

No Word é possível criar páginas para serem lidas em navegadores da Web. Não é necessário ter nenhum conhecimento de linguagem de programação para a internet.

Basta criar um documento como qualquer outro, aplicar as devidas formatações e salvar em um formato que seja lido pelos navegadores da Web.

Outro recurso importante e comum em páginas da Web são os hiperlinks. Por meio deles consegue-se acessar rapidamente o conteúdo na mesma página ou acessar outras páginas da Web.

Criar um hiperlink para uma página da Web

A maneira mais prática de criar um link para uma página da Web é digitar o caminho completo para se chegar até essa página e em seguida pressionar Enter. O Word converte automaticamente o endereço em um link da Web (o texto fica sublinhado e na cor azul). Por exemplo:

<http://www.xyz.com.br/pagina.htm>

O hiperlink pode ser inserido de outra maneira:

1. Selecionar a palavra, texto ou objeto que se quer atribuir um hiperlink.
2. Clicar com o botão direito do mouse e depois, no menu de atalho, clicar em **Hiperlink**.
3. Na caixa de diálogo **Inserir Hiperlink**, em **Vincular a**, clicar em **Página da Web ou arquivo**.
4. Em **Texto para exibição**, digitar um texto que será exibido no documento no local em que será inserido o link.
5. Se a página da Web estiver no computador, localizar o arquivo em **Examinar**.
6. Se a página da Web estiver na internet, em **Endereço**, digite o caminho completo (URL) para se chegar até ela.
7. Clicar no botão **OK**.

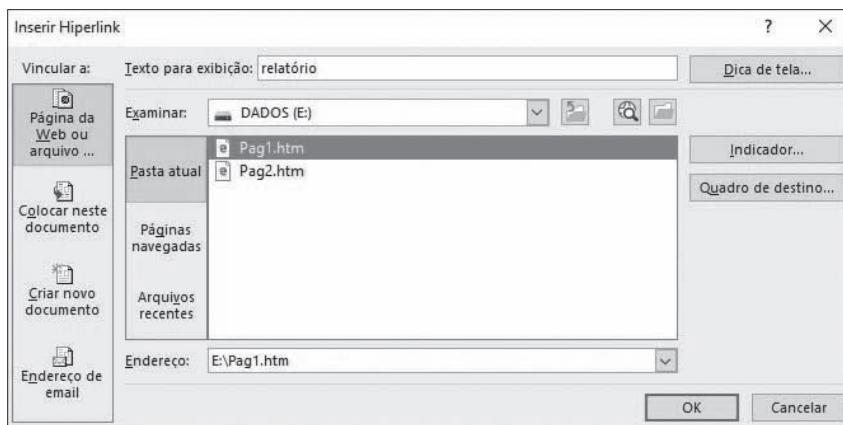


Figura 1 – Criação de um hiperlink para uma página da Web localizada no próprio computador.

Criar um hiperlink para um local na mesma página

Ao criar a página da Web, é possível criar hiperlinks para locais específicos na mesma página. Dessa maneira, ao clicar no link, o usuário será redirecionado rapidamente para o local determinado.

Para fazer isso, há duas maneiras:

- formatar os locais específicos com a formatação de Título;
- inserir indicadores nos locais específicos.

Após aplicar um dos recursos citados, pode-se criar o hiperlink para um local definido na mesma página da Web.

Para aprender como utilizar esses recursos, consultar o Capítulo 8 deste livro.

Criar um hiperlink para um e-mail

Do mesmo jeito que uma página da Web, também é possível criar um hiperlink para um endereço de e-mail. Nesse caso, ao clicar no endereço eletrônico, o aplicativo padrão de e-mail será aberto já com o endereço do destinatário inserido na mensagem.

Da mesma maneira que a página da Web, a forma mais prática para criar um link para um endereço de e-mail é digitar o endereço e em seguida pressionar Enter. O Word converte automaticamente o endereço em um link da Web (o texto fica sublinhado e na cor azul). Por exemplo:

vendas@xyz.com.br

O hiperlink pode ser inserido de outra maneira:

1. Selecionar a palavra, texto ou objeto que se quer atribuir um hiperlink.
2. Clicar com o botão direito do mouse e depois, no menu de atalho, clicar em **Hiperlink**.
3. Na caixa de diálogo **Inserir Hiperlink**, em **Vincular a**, clicar em **Endereço de email**.

4. Em **Texto para exibição**, digitar um texto que será exibido no documento no local em que será inserido o link.
5. Em **Endereço de email**, digitar o endereço do e-mail.
6. Em **Assunto**, digitar o texto que vai na linha de assunto do e-mail.
7. Clicar no botão **OK**.

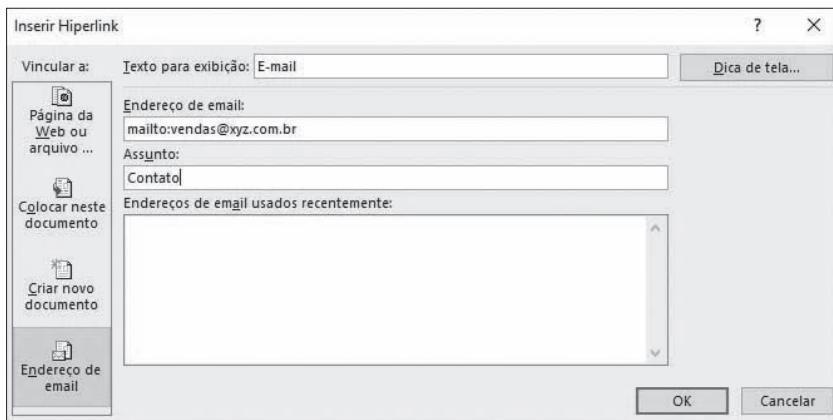


Figura 2 – Criação de um hiperlink para um endereço de e-mail.

Editar um hiperlink

Para editar um hiperlink, clicar com o botão direito do mouse sobre ele e depois clicar em **Editar Hiperlink**, no menu de atalho.

Excluir um hiperlink

Para remover um hiperlink, clicar com o botão direito do mouse sobre ele e depois clicar em **Remover Hiperlink**, no menu de atalho.

Página da Web

Para criar uma página da Web no Word, basta criar um documento como qualquer outro, incluir os hiperlinks, se forem necessários, aplicar as devidas formatações e salvar em um formato que seja lido pelos navegadores da Web. Os procedimentos são:

1. Criar um novo documento no Word.
2. Alterar o modo de exibição para **Layout da Web**. Para isso, clicar na guia **Exibir** e depois no botão **Layout da Web**.
3. Salvar o arquivo. Clicar na guia **Arquivo**, depois em **Salvar como**.
4. Definir o local em que se deseja salvar o arquivo.
5. Digitar um nome para o arquivo.

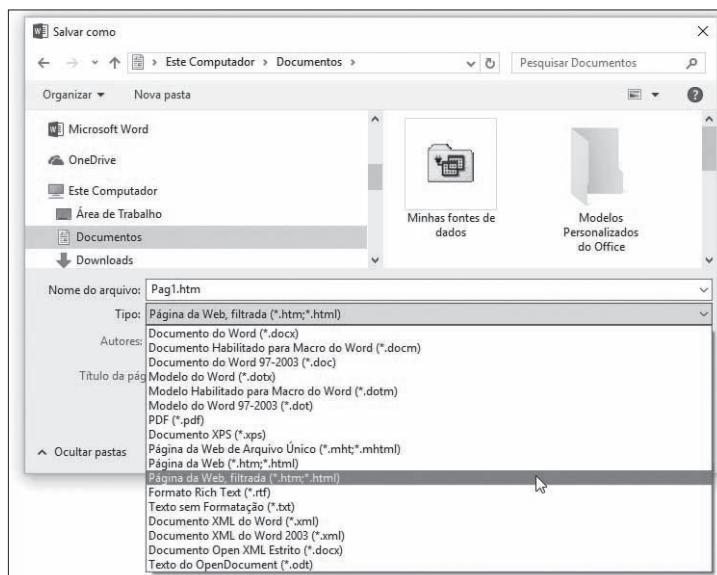


Figura 3 – Caixa de diálogo Salvar como.

6. Em Tipo, escolher um dos formatos de página da Web:

- **Página da Web, filtrada (*.htm; *.html)**: neste formato de arquivo, o Word mantém apenas o conteúdo, as instruções de estilo e algumas outras informações. O arquivo mantém um tamanho pequeno.
- **Página da Web de Arquivo Único (*.mht; *.mhtml)**: neste formato de arquivo, o Word salva as propriedades do documento e mais informações do Word com a página da Web. O arquivo mantém um tamanho grande.
- **Página da Web (*.htm; *.html)**: neste formato de arquivo, o Word salva as imagens em uma pasta separada da parte de texto da página da Web.

7. Escolher o tipo **Página da Web, filtrada**.

8. Clicar no botão **Alterar título** e digitar o título que será mostrado na barra de título do navegador da Web.

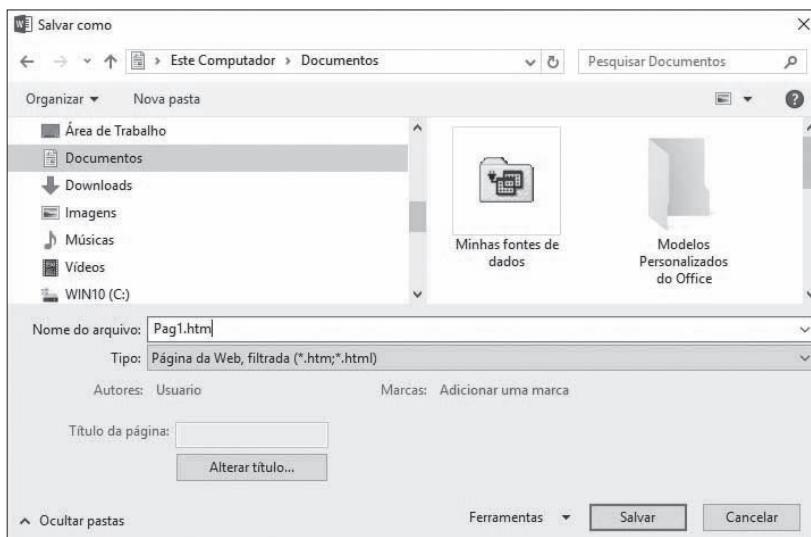


Figura 4 – Arquivo salvo como Página da Web, filtrada.

9. Clicar em **Salvar**.

10. Aparecerá a mensagem de advertência da Figura 5 sobre a perda de recursos ao salvar neste tipo de formato. Clicar em **Sim**.

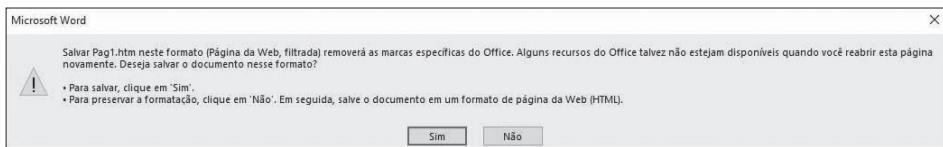


Figura 5 – Mensagem de advertência.

11. Após salvar o arquivo, pode-se testar o seu funcionamento abrindo a página em um navegador da Web. Executar um navegador, por exemplo, o Internet Explorer, e abrir o arquivo salvo digitando o caminho completo no campo de Endereço do navegador.



Figura 6 – Página da Web criada no Word aberta no Internet Explorer..

Exercício: criar uma página da Web

Objetivos

- Inserir um hiperlink em um documento.
- Salvar um documento como uma página da Web.
- Testar o funcionamento de uma página da Web criada pelo Word.

Pré-requisito

Concluir a leitura do capítulo.

Duração estimada

Trinta minutos.

Descrição

Neste exercício serão criadas duas páginas da Web com hiperlinks que criam vínculos entre elas.

Procedimentos

Criar o primeiro documento

1. Criar o documento da Figura 7 e salvar com o nome de Certificado.



Figura 7 – Documento de certificado.

Colocar um hiperlink no documento:

1. Selecionar a palavra “aqui”.

2. Clicar com o botão direito do mouse e depois, no menu de atalho, clicar em **Hiperlink**.
3. Na caixa de diálogo **Inserir Hiperlink**, em **Vincular a**, clicar em **Página da Web ou arquivo**.
4. Em Endereço, digitar o seguinte caminho:

Unidade\Pasta\Boletim.htm

Onde:

unidade: é a local do disco em que os arquivos são salvos;

pasta: é o caminho para se chegar até a pasta em que os arquivos estão salvos.

Por exemplo: D:\Documentos\Boletim.htm

5. Clicar no botão **OK**.

Salvar o documento novamente, porém como uma página da Web:

1. Clicar na guia **Arquivo** e depois em **Salvar como**.
2. Em Nome do arquivo, digitar Certificado.
3. Em Tipo, escolher **Página da Web, filtrada**.

Criar o segundo documento

1. Criar um novo documento e salvá-lo com o nome de Boletim.

Boletim de Notas

Aluno: JOÃO CÂNDIDO DOS SANTOS

Curso: Informática Básica

Matéria	Período 1	Período 2	Período 3
Introdução	7	8	7
Processadores	9	8	10
Planilhas	7	8	10
Ling. Programação	10	9	7

- Clique aqui para visualizar o Certificado

Figura 8 – Documento de boletim.

Colocar um hiperlink no documento

1. Selecionar a palavra “aqui”.
2. Clicar com o botão direito do mouse e depois, no menu de atalho, clicar em **Hiperlink**.
3. Na caixa de diálogo **Inserir Hiperlink**, em **Vincular a**, clicar em **Página da Web ou arquivo**.
4. Em Endereço, digite o seguinte caminho:

Unidade\Pasta\Certificado.htm

Onde:

unidade: é o local do disco em que os arquivos são salvos;

pasta: é o caminho para se chegar até a pasta em que os arquivos estão salvos.

Por exemplo: D:\Documentos\Certificado.htm

5. Clicar no botão **OK**.

Salvar o documento novamente, porém como uma página da Web:

1. Clicar na guia **Arquivo** e depois em **Salvar como**.
2. Em Nome do arquivo, digitar Boletim.
3. Em Tipo, escolher **Página da Web, filtrada**.

Abrir a página no navegador da Web

1. Executar um navegador, por exemplo, o Internet Explorer, e abrir um dos arquivos salvos como página da Web.
2. Testar o funcionamento do hiperlink inserido na palavra “aqui”.

Conclusão

Este livro mostrou alguns dos principais recursos avançados do Microsoft Word 2016, entre eles como personalizar a Barra de Status, a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, a Faixa de Opções, a Minibarra de Ferramentas e a criação de atalhos de teclado; como automatizar tarefas do Word por meio de macros; criação e formatação de tabelas; interação com formulários.

Foram conhecidos os elementos gráficos do Word e seus recursos, tais como selecionar, dimensionar, mover, copiar, alterar o layout, girar e posicionar; os tipos de documentos de uma mala direta; como criar uma lista de destinatários, um documento principal e vincular os dados de uma lista de destinatários no documento principal, além das formas de visualização, simulação e impressão.

Verificou-se também como trabalhar com documentos grandes, configurar seções, colunas e sumário e utilizar indicadores e hiperlinks; fazer colaboração de documentos com outros usuários no Word e como preparar um documento para gerar uma página da Web.

O assunto não se esgota, essa poderosa ferramenta possui uma infinidade de possibilidades, além de que a cada nova versão do Word a Microsoft implementa novos recursos. É recomendável acompanhar as novidades e continuar se aperfeiçoando e praticando.

Referências

CREATIVE COMMONS, Creative Commons Brasil. Disponível em: <<https://br.creativecommons.org/>>. Acesso em: 16 jan. 2017.

MICROSOFT, Suporte do Office. Disponível em <<http://support.office.com/pt-br>>. Acesso em: 16 jan. 2017.

WIKIPEDIA. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org>>. Acesso em: 16 jan. 2017.

Marcas registradas

Microsoft, Windows, Microsoft Office Professional 2016, Word, Office, Outlook e Internet Explorer são marcas registradas da Microsoft Corporation.

Todos os demais nomes registrados, marcas registradas ou direitos de uso citados neste livro pertencem a seus respectivos proprietários.

Sobre o autor

MÁRIO GOMES DA SILVA é engenheiro e professor de informática. Além de MBA pela Universidade de São Paulo, possui várias certificações na área de tecnologia, entre as quais a de Microsoft Certified Systems Engineer (MCSE).

Há 20 anos escreve sobre tecnologia da informação, com mais de 30 livros publicados. Trabalha com o Microsoft Word desde que a primeira versão foi lançada.

A experiência adquirida ao lecionar por vários anos permitiu ao autor desenvolver a habilidade de escrever sobre temas complexos de informática de uma maneira didática e de fácil entendimento. Muitos dos seus livros foram adotados em cursos de informática de várias escolas e faculdades em todo o Brasil.

SENAI-SP editora

Coordenação geral

Raimundo Ernando de Melo Junior

Coordenação editorial

Glauce Perusso Pereira Dias Muniz

Direitos autorais

Aldrey Barbosa

Edilza Leite

Viviane Medeiros de Souza Guedes

Edição

Eloah Pina Pereira

Monique Gonçalves

Rosana Arruda da Silva

Tania Mano

Assistência editorial

Mariane Cristina de Oliveira

Preparação

Daniela Lima Alvares

Revisão

Gabrielly Silva

Projeto gráfico

Estúdio Bogari

Capa

Negrito Produção Editorial

Diagramação

Natalia Bae (Tikinet)

Produção gráfica

Ana Carolina Almeida de Moura

Rafael Zemantauskas

© SENAI-SP Editora, 2019

A SENAI-SP Editora empenhou-se em identificar e contatar todos os responsáveis pelos direitos autorais deste livro. Se porventura for constatada omissão na identificação de algum material, dispomos-nos a efetuar, futuramente, os possíveis acertos.

Apresentar, de forma descomplicada, alguns dos recursos avançados do Microsoft Word 2016 é o objetivo deste livro. Ele ensina, com explicações passo a passo, como personalizar Barras de Ferramentas e criar atalhos; usar macros; criar tabelas, formulários e elementos gráficos. Mostra como usar o recurso de mala direta; criar e vincular dados em uma lista de destinatários; trabalhar com documentos grandes; configurar seções, colunas e sumário; utilizar indicadores e hiperlinks; aplicar o controle de alterações nos documentos e criar páginas da web sem a necessidade de conhecer nenhuma linguagem de programação. Possui exercícios práticos para fixação do aprendizado.

ISBN 978-85-8393-791-3

