

---

**ÍNDICE**

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<i>Iniciando o Word 2003</i>	3
<i>Tela do Microsoft Word 2003</i>	3
<b>BARRA DE TÍTULO</b>	4
<b>BARRA DE MENUS</b>	4
<b>BARRA DE FERRAMENTAS</b>	4
<i>Barra de Ferramentas Padrão</i>	4
<b>ÁREA DE TRABALHO</b>	4
<b>RÉGUAS</b>	5
<b>PAINEL DE TAREFAS</b>	5
<b>BARRA DE STATUS</b>	5
<b>MENU ARQUIVO</b>	<b>5</b>
<i>Fechar</i>	6
<i>Configurar Página</i>	7
<b>MENU EDITAR</b>	<b>10</b>
<b>MENU FORMATAR</b>	<b>13</b>
<i>Fonte</i>	13
<b>PARÁGRAFOS</b>	14
<b>BORDAS E SOMBREAMENTO</b>	17
<b>COLUNAS</b>	19
<b>TABULAÇÃO</b>	20
<b>CAPITULAR</b>	22
<b>MAIÚSCULAS e MINÚSCULAS</b>	22
<b>MENU EXIBIR</b>	<b>23</b>
<b>MODOS DE EXIBIÇÃO</b>	23
<i>Normal</i>	23
<i>Layout Da Web</i>	23
<i>Layout De Impressão</i>	23
<i>Estrutura De Tópicos</i>	24
<b>ZOOM</b>	24
<b>CABEÇALHO e RODAPÉ</b>	24
<b>MENU INSERIR</b>	<b>26</b>
<b>QUEBRA</b>	26
<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>	27
<b>DATA e HORA</b>	27
<b>AUTO TEXTO</b>	28
<b>SÍMBOLOS</b>	28
<b>COMENTÁRIO</b>	29
<b>NOTAS</b>	29
<i>Legenda</i>	30

---

<i>Clip-Art</i>	30
<i>Wordart</i>	31
<i>Autoformas</i>	31
<i>CAIXA DE TEXTO</i>	32
<b>MENU FERRAMENTAS</b>	<b>33</b>
<i>ORTOGRAFIA E GRAMATICA</i>	33
<i>AUTORESUMO</i>	33
<i>MALA DIRETA</i>	34
<i>Definindo O Documento Para Criação Da Mala Direta</i>	34
<b>MENU TABELAS</b>	<b>38</b>
<i>Selecionando Tabela</i>	39
<i>Formatando Tabelas</i>	39
<i>Redimensionado Tabela</i>	40
<i>Excluindo Células</i>	40
<i>Incluindo Células</i>	41
<i>Mesclando Células</i>	41
<i>Divindo Células</i>	41
<i>Classificar</i>	43
<b>INSERIR MARCA D'ÁGUA NO DOCUMENTO</b>	<b>44</b>
<b>EXERCÍCIOS DE REVISÃO DO MICROSOFT WORD 2003</b>	<b>45</b>
<b>ATALHOS DE TECLADO DO WORD 2003</b>	<b>47</b>

## INTRODUÇÃO

O Word para Windows 2003, é um processador de textos cuja finalidade é a de nos ajudar a trabalhar de maneira mais eficiente tanto na elaboração de documentos simples, quanto naqueles que exijam uma editoração mais elaborada.

Permite a organização de textos através de tópicos, possibilita a localização e substituição de uma palavra ou frase, por outra informação etc.

O Word é considerado um dos melhores Editores de Textos, pois nos fornece todas as ferramentas necessárias para a criação dos nossos trabalhos. Você inicia o Word de dentro do Windows.

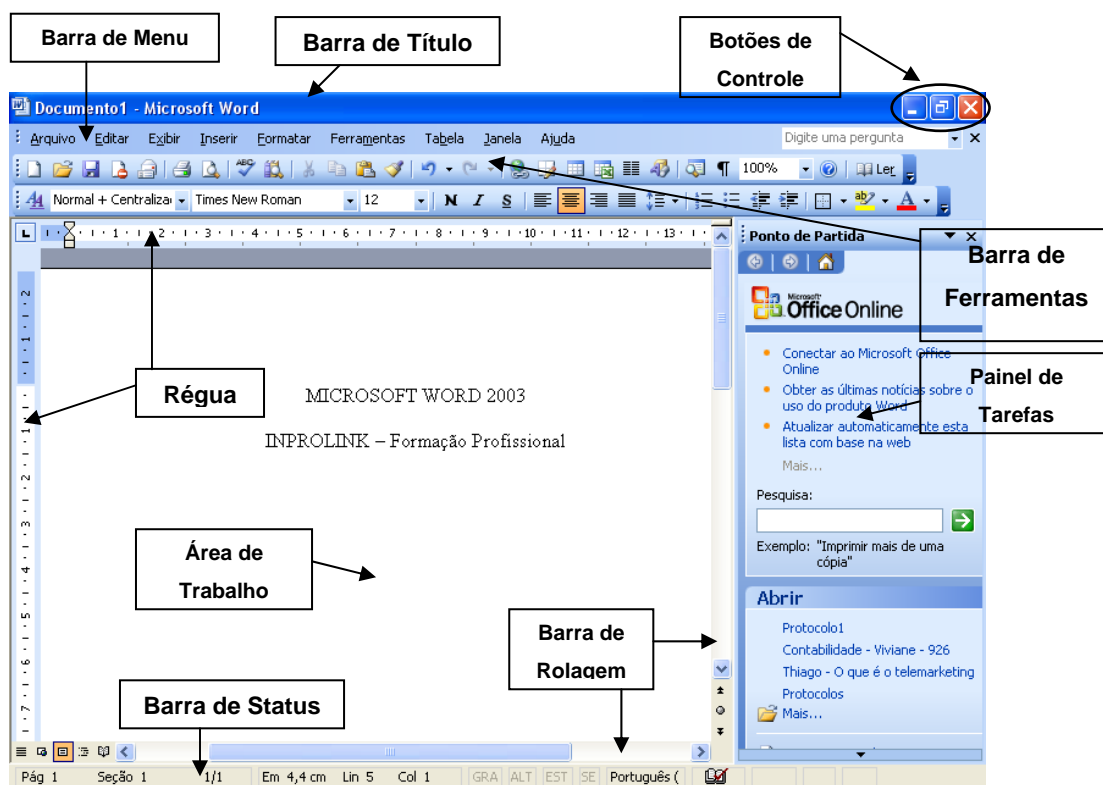
Se o Windows não estiver rodando, inicie primeiro o Windows, depois inicie o Word, pois ele é um programa “for Windows”, isto é, necessita do Windows para funcionar.

### Iniciando o Word 2003

Para abrir o **Word 2003**, clique no Menu **Iniciar** do Windows XP e, depois, na opção **Programas / Microsoft Office 2003 / Microsoft Office Word 2003**.

### Tela do Microsoft Word 2003

Quando você inicia o Word 2003, ela exibe a sua tela padrão. As partes básicas dessa tela estão indicadas pelas setas na ilustração.



## BARRA DE TÍTULO

A Barra de título, localizada na primeira linha da tela, serve para identificar o programa (neste caso Microsoft Word) e o nome do documento Atual, ou seja, qual o texto em que você está trabalhando no momento.



## BARRA DE MENUS

Apresenta **Títulos** que são semelhantes a um cardápio de restaurante, ou seja, ao serem abertas com um simples clique do mouse, apresentam as **opções disponíveis para utilização**.

Todos os comandos do Word estão disponibilizados nessa **Barra de Menus**.



## BARRA DE FERRAMENTAS

Boa parte das opções no Word 2003 começa com a execução de um comando nessa barra. A Barra de Ferramentas é composta por ícones de atalho, que tem a função de agilizar seu trabalho.



### Barra de Ferramentas Padrão

São botões de comandos muito úteis durante a formatação de um texto, como alterar o tipo, tamanho, aparência da letra (**Negrito**, **Itálico** e **Sublinhado**), modificar o alinhamento dos parágrafos (**alinhado à esquerda**, **centralizado**, **alinhado à direita** e **justificado**). São, portanto, uma forma mais **direta** e **rápida** de executar os comandos do Word, pois basta dar um clique no botão desejado. Porém, por serem comandos diretos, não oferecem muitas opções como os menus que permitem o controle total. Todos estes comandos serão estudados mais adiante.

## ÁREA DE TRABALHO

A região principal da tela, representa o papel em branco no qual você vai escrever textos e anexar imagens, tabelas e gráficos. A medida que você vai escrevendo, o papel exibirá as divisões de páginas.

## RÉGUAS

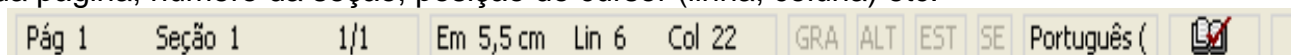
Acima e à esquerda da Área de Trabalho, o Word exibe uma régua horizontal e outra vertical. Elas mostram os limites (margens) da faixa onde se pode escrever. A escala é dada em centímetros.

## PAINEL DE TAREFAS

Essa Barra Vertical no lado direito da tela assume muitas funções, conforme a tarefa que você esta fazendo.

## BARRA DE STATUS

A Barra de Status pode conter comandos que ficam ativos conforme a tarefa que está sendo executada. Mas sua função principal é dar indicações sobre o documento: número da página, número da seção, posição do cursor (linha, coluna) etc.



## MENU ARQUIVO

No MENU ARQUIVO contem vários Comandos. Ex.: **Novo, Abrir, Fechar, etc.**

Outro modo de acessarmos um Menu é através da tecla **ALT + (letra)**. Em seguida pressionar a letra sublinhada do nome na Barra de Menu.

**Novo** 

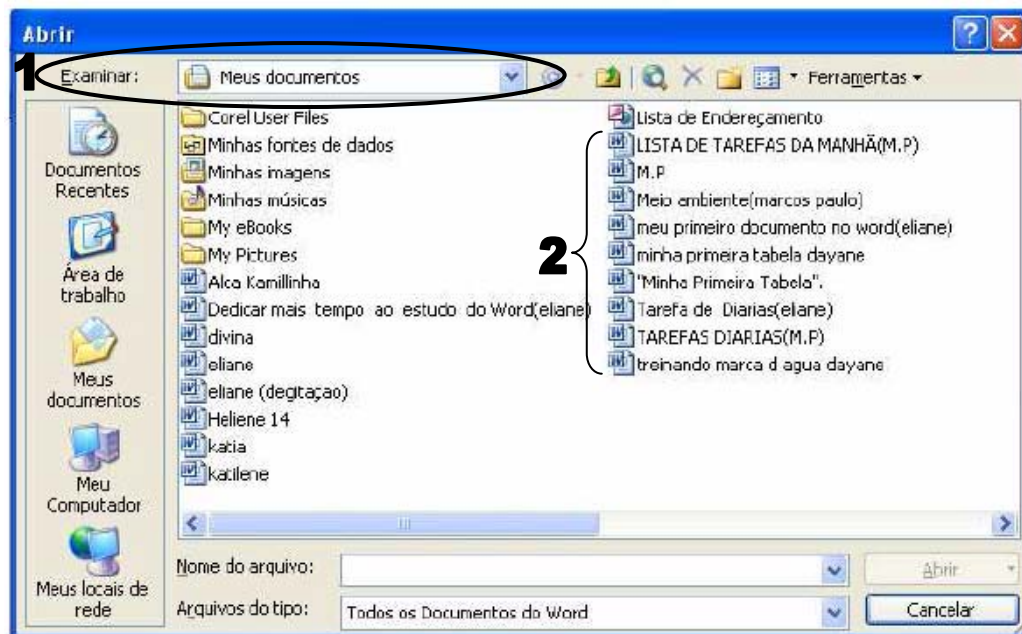
Abre um novo documento em Branco, para que se possa digitar outro texto. Retirando da tela o que está digitado.

**Abrir** 

Abre arquivos já salvos no Microsoft Word, são textos digitados e arquivados.

E se você quiser trabalhar com um arquivo que foi salvo antes, é só clicar no menu **Arquivo/Abrir** e surgirá uma janela de mesmo nome, ela mostrará uma lista de arquivos já Salvos. Clique na lista o nome do arquivo desejado e, no canto da janela, acione o botão Abrir.

1. Escolha o local onde está armazenado o arquivo na lista Examinar, Ex: Meus Documentos, Disco Local (C:), Disquete, etc.
2. Na caixa abaixo selecione um arquivo qualquer dando um clique sobre ele, e clique sobre a opção abrir.



## Fechar

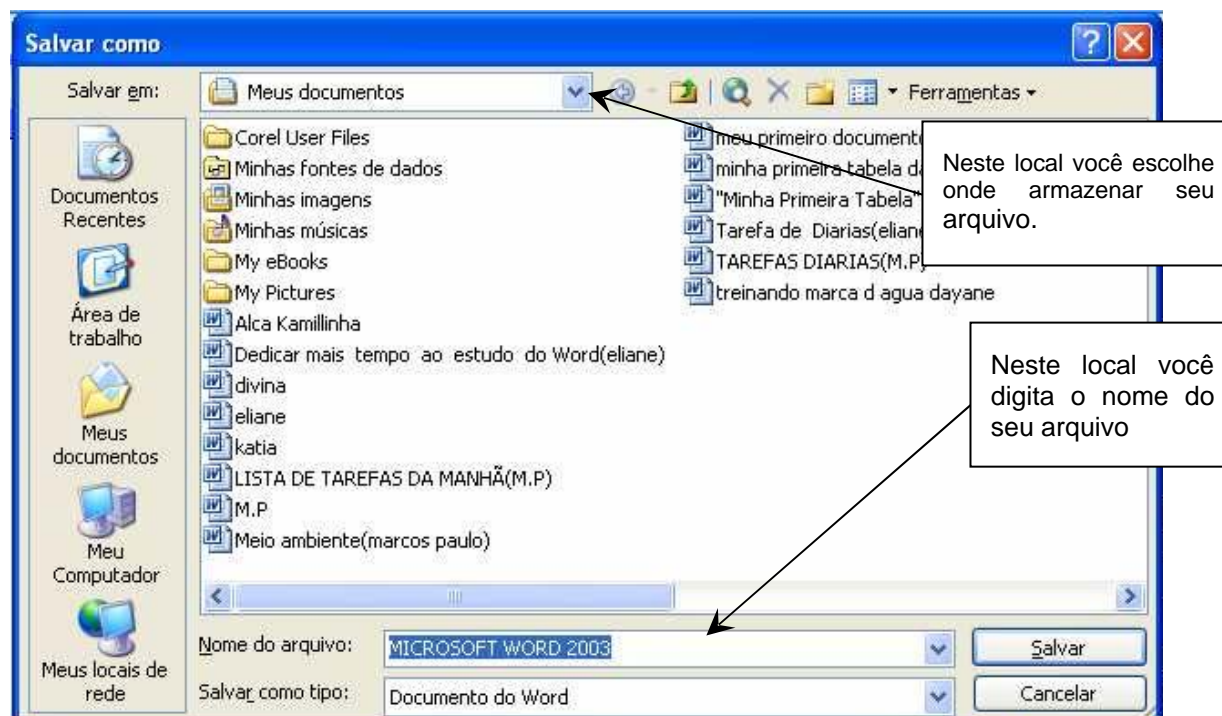
Fecha o documento que está aberto atualmente no Microsoft Word 2003.

Dê um clique nele e você perceberá que o seu documento será fechado.

## Salvar



Salva o seu documento digitado. Todo texto na tela será salvo. Esse comando é muito importante, pois se mais tarde você precisar do documento que você acabou de digitar, é só abri-lo e altera-lo da sua forma. Ex.:



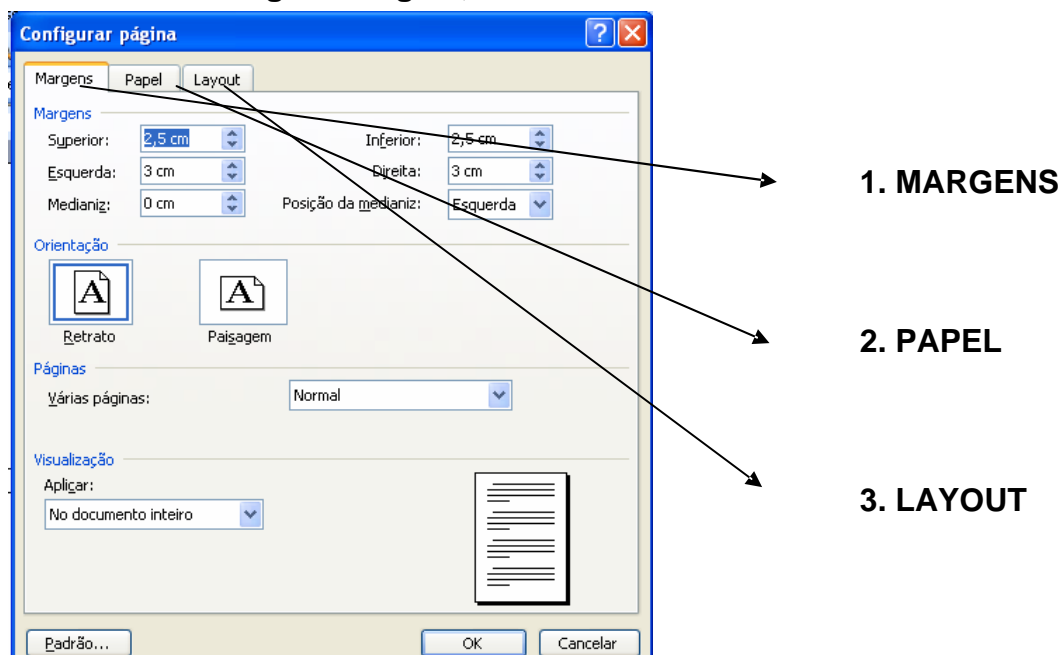
Depois é só clicar em **Salvar**, e pronto seu arquivo já está salvo e arquivado, pronto para utilizações posteriores.

## Configurar Página

Quando você ativa o Microsoft Word, um arquivo **novo e vazio** é mostrado em sua tela. Este arquivo já está pronto para ser usado, e apenas espera sua digitação. Porém, antes de começar a escrever você deve configurar sua página.

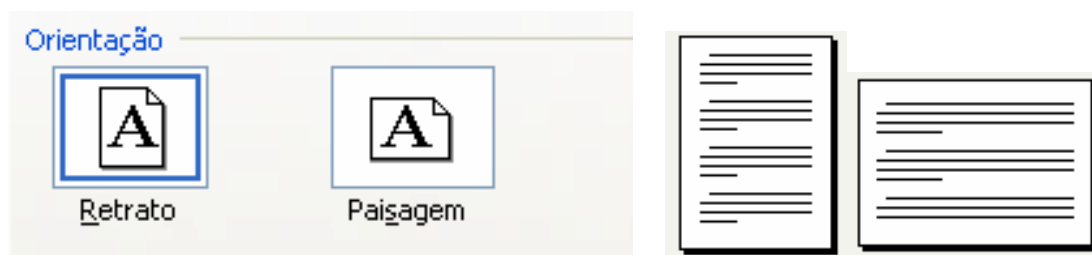
Quando decidir configurar, você deve clicar no menu Arquivo/Configurar Página.

O comando **Configurar Página**, se divide em três Guias:



## RETRATO E PAISAGEM

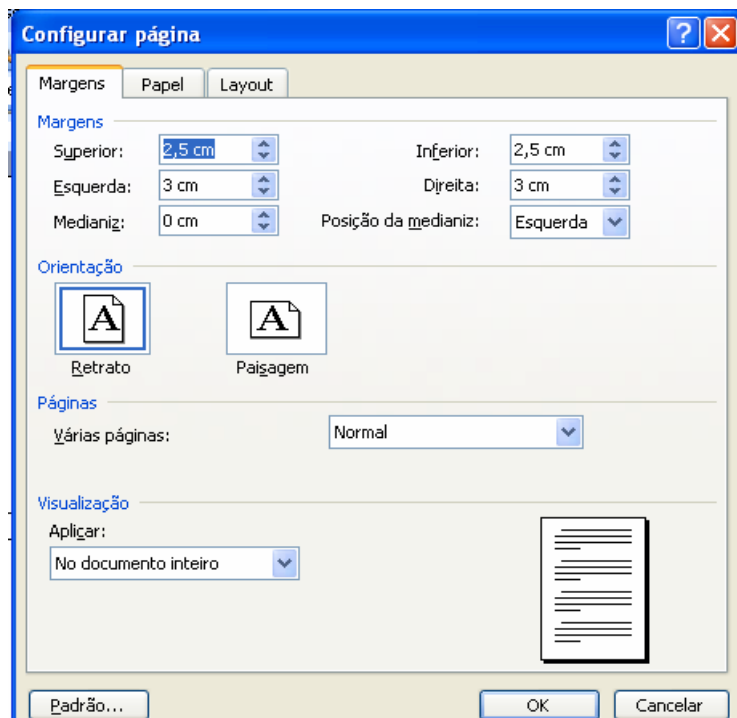
Ainda na tela Configurar Página, observe o quadro Orientação. Estão lá as duas opções de sentido para o documento: **Retrato** (folha vertical) ou **Paisagem** (folha horizontal). O padrão é a folha Retrato. Em raras situações você vai ter necessidade de mudar para o formato horizontal. Um exemplo surge quando é preciso abrigar na página uma tabela com muitas colunas.





## MARGEM DO PAPEL (guia margem)

Na **Guia Margens**, são mostradas as margens consideradas padrão pelo Word. Na janela de visualização, você poderá ter uma idéia de como ficara o texto com as margens que informar.



Nesta tela, você pode definir as dimensões das margens no papel. O padrão é 3 cm à **esquerda** e à **direita** e 2,5 cm nas partes **superior** e **inferior**. Esses números produzem páginas com bom equilíbrio de texto e espaços em branco. Mas se você quiser aumentar ou reduzir as margens, digite os valores na caixa de texto Superior, Inferior, Esquerda e Direita. No caso de redução das margens, fique atento: cada impressora impõe valores limite, abaixo dos quais não imprime.

As margens a serem alteradas poderão ser:

**Superior:** distância do topo da folha para o início do texto digitado; **Inferior:** distância do fim da folha para o final do texto digitado; **Esquerda:** distância do texto para o lado esquerdo da folha;

**Direita:** distância do texto para o lado direito da folha;

**Cabeçalho:** distância do início do texto para o cabeçalho;

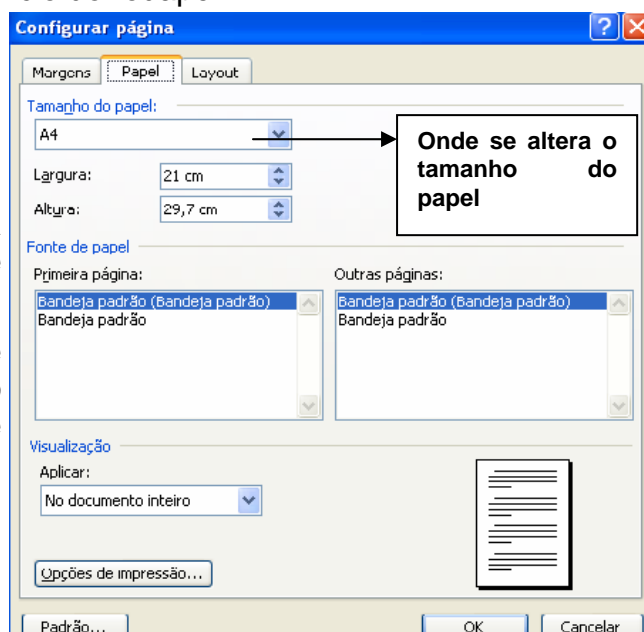
**Rodapé:** distância do final da folha para o início do rodapé.

## TAMANHO DO PAPEL (guia Papel)

Para configurar o tamanho do papel, você deve clicar na guia **Tamanho do Papel**.

Selecione o tamanho do papel adequado à sua **impressora** e ao **trabalho** que você vai realizar.

O tamanho do papel depende basicamente da impressora que você vai utilizar. Mas o formato do papel mais utilizado para se imprimir é o A4.







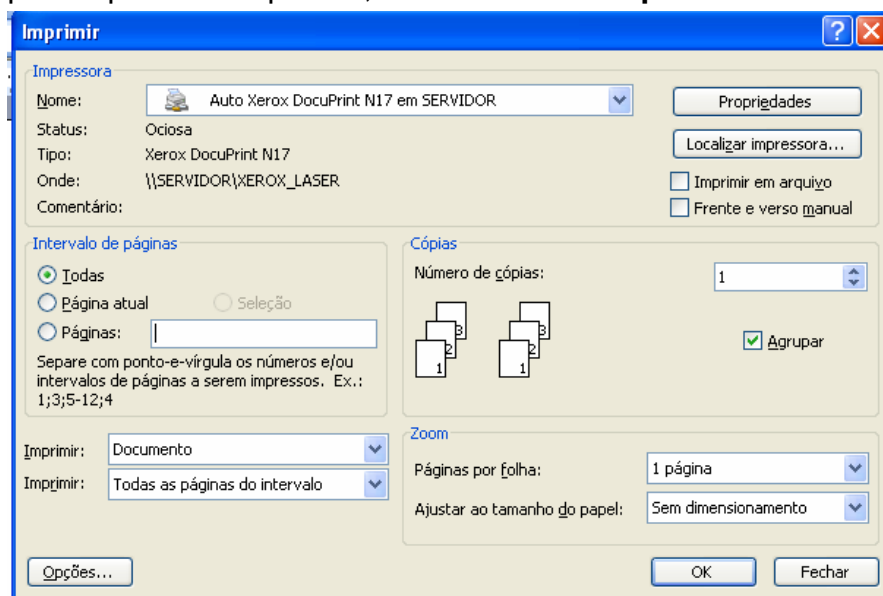
## Visualizar Impressão

Se você quiser ter uma idéia de como seu documento vai ficar no papel, use o recurso Visualizar impressão. Para isso, dê um clique no menu **Arquivo/Visualizar Impressão** ou na **Barra de Ferramentas Padrão**. O documento é mostrado em outra tela, no formato em que será impresso. Para sair dessa tela, clique no botão **Fechar** na barra de ferramentas ou acione a tecla **Esc**.



## Imprimir

Se, após **visualizar a impressão**, do seu documento, você decidir que ele está pronto para ser impresso, vá até o menu **Arquivo** e selecione o comando **imprimir**.



Na tela que se abre, você deve ficar atento para os seguintes pontos:

### Impressora:

Impressora que está conectada ao seu computador. Além disso, é importante clicar no botão **propriedades** para observar se a configuração de sua impressora está correta: tamanho e orientação do papel, qualidade de impressão, colorida ou

monocromática, etc.

**Intervalo de Páginas:** você deve informar qual a parte do texto que será impressa marcando uma das seguintes opções:

**Todos:** se você deseja imprimir todo o documento que está digitado;

**Página Atual:** Se você quiser imprimir somente a página onde o cursor está posicionado;  
**Ex:** se você tiver 10 páginas, e se o cursor estiver posicionado na página 5, ele só irá imprimir essa devida página.

**Páginas:** Para especificar somente algumas páginas para serem impressas.

**Ex.:** Se seu texto tem 10 páginas, e você precisa imprimir somente as páginas 1 e 2, informe então: 5-10.

## EXERCÍCIO

1. Vamos digitar o texto “**Meu Primeiro Documento no Microsoft Word**” e, antes de digitar o Documento, faça as seguintes alterações nas margens:

Margem Superior: 2,5

Margem Inferior: 2,5

Margem Esquerda: 3,0

Margem Direita: 2,0

2. Depois de alteradas as margens, altere agora o tamanho do papel para **A4**.

3. Digite o Texto. Para digitação do texto, basta você trabalhar como na máquina de escrever e obedecer as regras anteriores. Deixe os recursos de formatação do texto para uma etapa posterior.

### **Meu Primeiro Documento no Microsoft Word**

Você está iniciando seu primeiro documento no Word. A partir daqui você aprenderá a digitar textos e, nas próximas aulas, como deixar seus textos com uma aparência mais bonita.

Para começar, você deve treinar bastante a digitação. Somente dessa forma conseguira escrever seus textos com mais rapidez. Selecione, portanto, matérias de alguns jornais e revistas e comece a digita-las.

No momento em que digita um texto, você começa a descobrir mais detalhes de como o Word funciona e passar a saber o que ele pode fazer por você.

Você deve digitar pelo menos um texto por dia até o final dos fascículos.

4. Após a digitação do texto, utilize o comando Salvar para salvar o seu documento.

## **MENU EDITAR**

Você verá a seguir alguns comandos mais utilizados pelo menu **Editar**, a fim de ajudar você a facilitar o manuseio e operação do texto.

### **Desfazer**

Esse comando é muito utilizado para desfazer operações erradas que você fez durante a digitação, edição e formatação do texto. **Ex.:** Se você apagar alguma palavra por descuido, não precisa digita-la novamente, basta clicar no comando desfazer que ela retornará.

**Recortar**

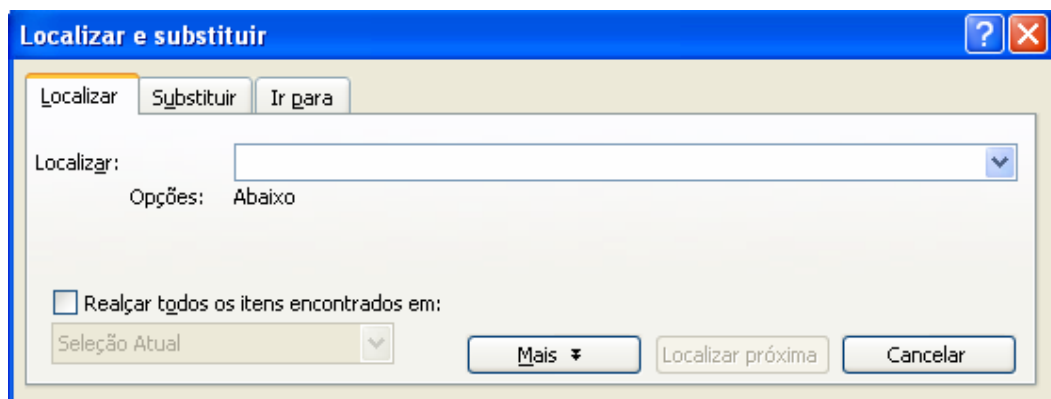
Serve para recortar palavras e quaisquer elementos gráficos, colocando-as na área de transferência, prontos pra ser colocados em qualquer programa. Mas para isso, o texto ou a figura tem que estar selecionados.

**Copiar e Colar**

Com este comando faz cópias de textos ou elementos gráficos; e o **Colar** cola-se o que foi copiado. Antes de se fazer qualquer cópia, primeiramente selecione o seu texto ou figura, clique no comando **Copiar**, depois clique a onde você queira colocar a cópia, e clique no comando **Colar**.

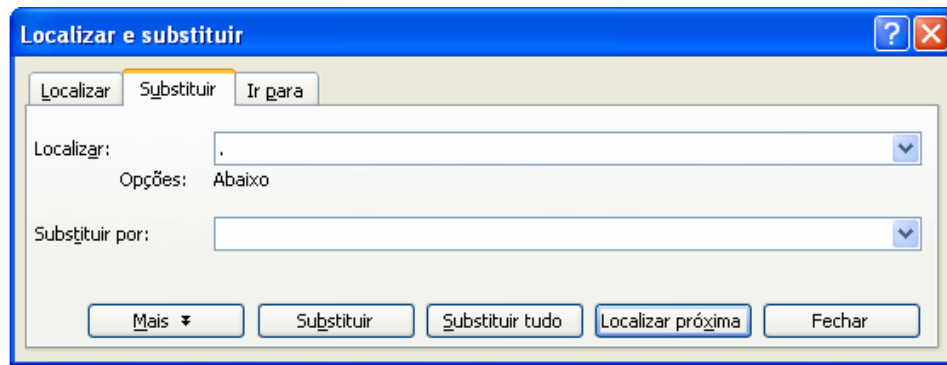
**Localizar e Substituir**

Esse comando é utilizado para localizar uma palavra em seu texto e, quando isso acontecer, não precisa ler todas as páginas do documento à procura dela. Clique no menu **Editar** e selecione o comando **Localizar**. Digite, no campo **Localizar**, a palavra desejada e clique no botão **Localizar Próxima**. Quando não encontrar mais nenhuma ocorrência desta palavra no texto, o Word lhe informará que concluiu a pesquisa no documento.

**Substituir**

Esse comando é utilizado para substituir uma palavra digitada por outra. Neste caso, você também não precisa procurar pela palavra no texto para apaga-la ou digitar outra no lugar, basta solicitar que o Word faça automaticamente essa troca, ou seja, ele encontrará a palavra no texto e fará a substituição.

Para isso, vá até o menu **Editar** e selecione a opção **Substituir**.



Na janela que se abre, digite no campo **Localizar**, a palavra que deverá ser encontrada, digite também, no campo **Substituir Por**, a nova palavra. Clique no botão **Localizar Próxima** para que o Word comece a procurar a palavra a ser trocada. Quando o Word encontrar a primeira palavra no documento, ela será selecionada. Você deve então clicar no botão **Substituir**, para que a palavra seja trocada.

## **Exercícios**

1. Digite o seguinte texto

### **Aplicativo para Windows**

Neste momento, estou entrando na reta final do Word 2003. Já aprendi recursos interessantes como formatação, inserção de figuras, marcadores, numeradores e diversos outros recursos que eu imaginava serem de aplicação complicada.

Dedicando pelo menos 4 (quatro) horas semanais para estudo do Word, em apenas um mês estarei dominando todos os recursos e conseguirei fazer sozinho textos maravilhosos.

Autor: **INPROLINK – FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

2. Selecione e Apague o nome do Autor.
3. Desfaça essa operação para que possa retornar o nome do Autor.
4. Selecione todo o primeiro parágrafo e recorte-o, cole-o abaixo do segundo parágrafo.
5. Desfaça a operação, para que retorne o primeiro parágrafo.
6. Selecione o Título e copie-o e depois cole-o na frente do nome do Autor.
7. Localize a palavra “**sozinho**”, através do comando Localizar.
8. Substitua a palavra “**complicada**” pela palavra “**fácil**”, através do comando Substituir.
9. Salve seu texto com o nome de “Aplicativos para Windows”.
10. Feche-o agora e peça outro documento em branco.

## MENU FORMATAR

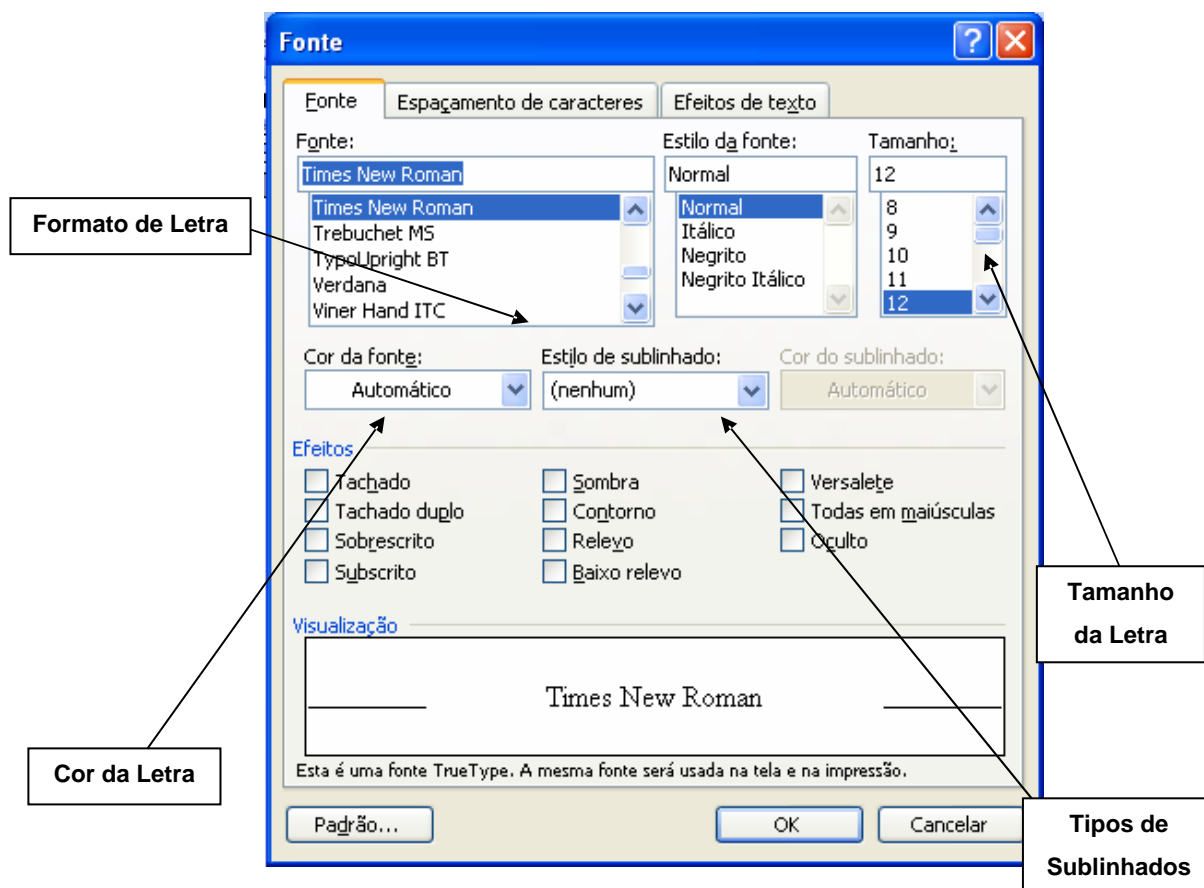
Neste Menu, você poderá formatar seu texto para que ele possa ficar mais elegante, através dos formatos de letras, cores, tamanhos e etc. Então vamos lá.

**Obs.:** Antes de fazer qualquer mudança no texto já digitado, não se esqueça de fazer a seleção da parte que será alterada. Se você não fizer isso, todas as alterações que fizer não terão efeito, pois o Word 2003 não saberá onde aplica-las.

### Fonte

A guia Fonte permite que você altere a caligrafia da letra (**Chamada Fonte**). Você pode usar a barra de rolagem para conhecer todas as opções e fontes que existem no seu computador. Essas opções são exibidas numa lista em ordem alfabética.

Selecione alguma palavra e vá até o menu **Formatar/Fonte**:



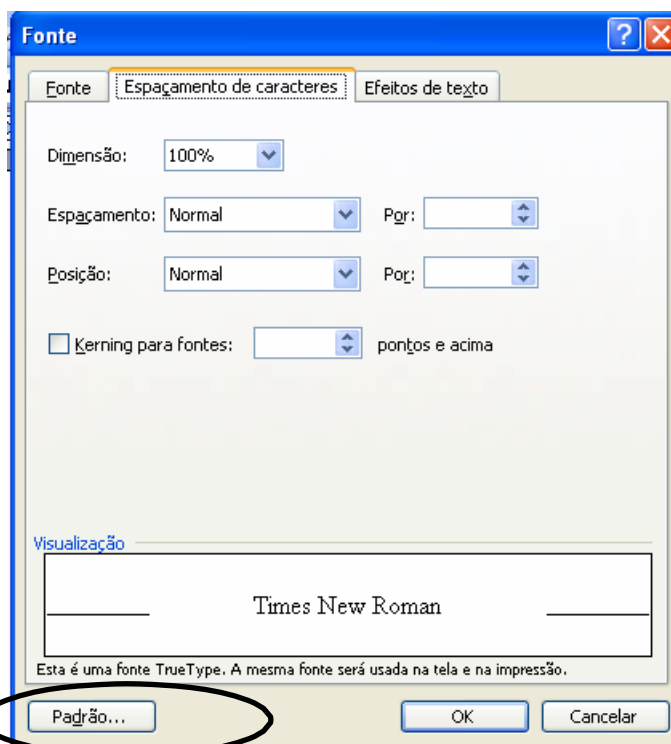
Altere um nome do jeito que você achar melhor, logo após a mudança, clique em OK na parte inferior da janela. Daí observe que o seu texto vai estar alterado.

A guia **Espaçamento de Caracteres**, serve para alterar o espaço entre as linha, deixando com que elas fiquem mais espaçadas. Ocupando assim, mais espaço no documento.

Na opção **Espaçamento**, você pode escolher a opção “Expandido”, onde o seu texto ficará com espaços maiores.

Na guia **Efeitos de Texto**, você pode deixar o seu texto mais divertido na tela, usando a guia animação, que oferece alguns efeitos que podem ser usados para animar o texto. Para saber clique sobre o nome da listagem e olhe para a janela de visualização. Os efeitos da animação somem e serão impressos.

Veja alguns efeitos e logo em seguida clique em OK para ver o resultado.



## PARÁGRAFOS

As formatações de uso mais comum num parágrafo referem-se ao seu alinhamento. Todas as opções disponíveis nesse item estão apresentadas no menu **Formatar/Parágrafo**. Não se esqueça que a primeira coisa a fazer é selecionar o parágrafo a ser modificado.

**Alinhamento:** você definir como os parágrafos ficarão dispostos na página, onde:

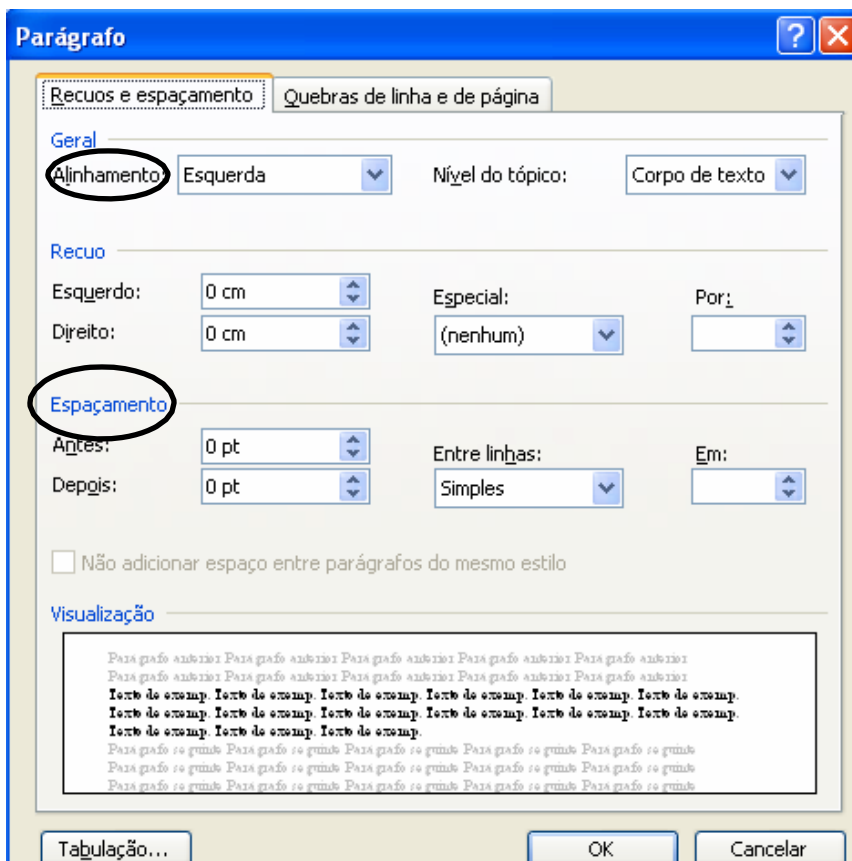
**Justificado:** o parágrafo terá todas as suas linhas alinhadas tanto do lado esquerdo, quanto do lado direito da página.

**Esquerdo:** alinha o parágrafo para o lado esquerdo da página.

**Direito:** alinha o parágrafo para o lado direito da página.

**Centralizado:** centraliza o parágrafo no centro da página.

**Espaçamento:** você pode



optar por:

**Antes:** define a distância que ficara em branco, antes do parágrafo selecionado.

**Depois:** define a distância que ficara em branco, depois do parágrafo selecionado.

**Entre linhas:** define a distância entre as linhas do parágrafo selecionado.

## Exercício

### 1. Digite o Texto:

## Meio Ambiente

Estudo do Meio: - O meio é a matéria que rodeia imediatamente o organismo e com qual mantém importantíssimos intercâmbios. Os meios parecem variados; uns seres vivem no **sangue**; outros, no **solo**; outros, no **esterco**, etc. Porém as plantas que vivem no solo apresentam na região de contato com o meio, uma película de água ou de ar. E, os animais que vivem nas praias apresentam sempre uma camada de água em torno de si. Portanto, por mais variados que sejam as situações o meio é sempre água ou o ar.

2. Selecione o seu Título e altere o tamanho para 20
3. Sublinhe e negrite também
4. Altere o tipo de letra do título para Courier New.
5. Selecione o resto do texto e altere o tipo de letra para "Arial" e tamanho 14.
6. Selecione as palavras "sangue", "solo", e "esterco", e as negrite.
7. Ainda com seu texto selecionado coloque Espaçamento entre linhas de 1,5
8. Coloque cor azul no seu título.
9. Salve seu texto com o nome de MEIO AMBIENTE <no do aluno>.

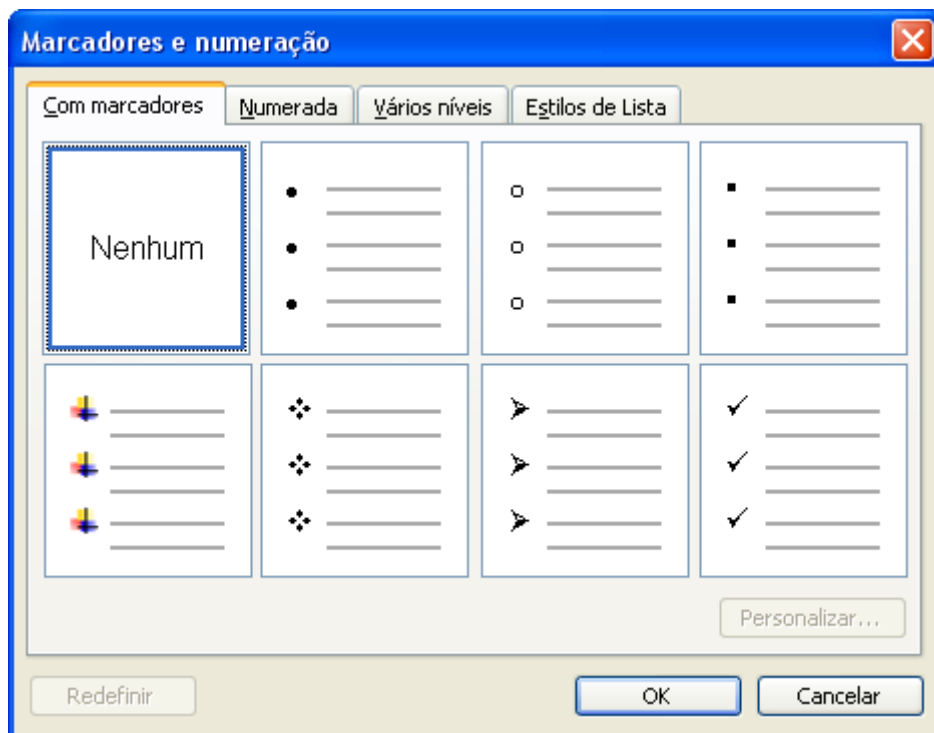
## MARCADORES e NUMERAÇÃO



Outro recurso interessante que o Microsoft Word oferece são os **marcadores e numeração**. Eles podem ser usados quando você quiser colocar alguns parágrafos como itens de uma lista.



Para utilizar esse recurso, você deve, em primeiro lugar, selecionar as linhas ou parágrafos que serão marcados ou numerados. Feito isso, vá até o **menu Formatar**, e selecione a opção **marcadores e numeração**. Na opção Marcadores e Numeração, você pode optar por uma das guias: Com Marcadores e Numerada.



**Ex: Marcador**

- Arrumar a cama

**Ex: Numerador**

1. Ir ao Banco

## PERSONALIZANDO OS MARCADORES E NUMERAÇÃO

Você pode mudar os marcadores e as numerações apresentados, você pode ainda escolher um marcador exclusivo para o seu documento, clicando no botão **Personalizar**.

Daí aparecerá essa janela abaixo:

Clicando na opção **Fonte** da **Guia de Marcador** você poderá alterar a cor e o tamanho do marcador.

Na **Guia Numerada** permite alterar o valor inicial a ser usado na numeração, ou seja, quando você quiser que a numeração comece com outro valor, diferente do número 1, altere para o valor desejado, também poderá alterar o tamanho da numeração, cor e estilo.



## **EXERCICIO**

1. Digite a seguinte Lista e adicione Marcadores (exceto o título)
2. O seu título terá que estar formatado da seguinte forma: negrito, sublinhado e tamanho 16.
3. A sua lista deverá ficar da seguinte forma abaixo:

### **Lista de Tarefas da Manhã**

- Arrumar a cama;
- Escovar os dentes;
- Tomar café;
- Ir na banca;
- comprar revista e jornal.

4. Digite a seguinte Lista e adicione as Numerações (exceto o título).
5. O seu título deveser formatado da seguinte forma: negrito, sublinhado, itálico e fonte: Arial.
6. A sua lista deverá ficar da seguinte forma abaixo:

### **Roteiro de Tarefas da Tarde:**

1. Plantão de dúvidas da Inprolink - Formação Profissional
2. Ir ao Banco
3. Levar o cachorro no veterinário
4. Tomar sorvete com meus amigos.

7. Salve as listas com o nome de TAREFAS DIÁRIAS <nome do aluno>

## **BORDAS E SOMBREAMENTO**

E usada para dar um destaque no seu texto em relação às demais, você pode utilizar o recurso de Bordas e Sombreamento.

**Borda:** é simplesmente uma linha de contorno, colocada ao redor do texto.

**Sombreamento:** é a cor que servira como fundo para o texto.

Para utilizar BORDAS E SOMBREAMENTO em seu documento, você deve em primeiro lugar selecionar o texto (ou parte do texto) onde esses recursos serão aplicados. Com o texto selecionado, clique no **menu Formatar** e selecione a opção

**Bordas e Sombreamento.** Nesta opção, você poderá trabalhar com três guias: **bordas, bordas da página e sombreamento.**



### **Guia Bordas**

Define como as bordas serão aplicadas no texto. Inicialmente, você deve escolher o contorno na opção **Definição**, uma das seguintes:

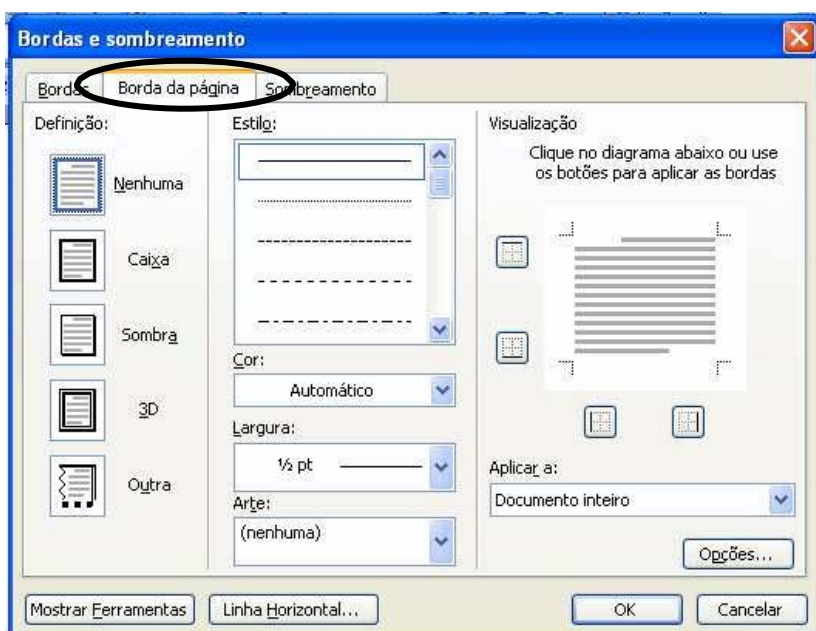
**Nenhuma:** mantém o texto selecionado sem bordas. Essa opção também retira as bordas do texto selecionado.

**Caixa:** coloca uma linha contornando o texto selecionado.

**Sombra:** contorna o texto com uma linha e cria um efeito de sombra atrás do contorno.

**Três D:** contorna o texto com uma linha, deixando a caixa com aspecto de moldura.

**Outra:** seleciona o lado onde deve aparecer a linha da borda (válido somente para parágrafos). Você também pode escolher um estilo da linha para cada lado.



### **Guia Borda da Página**

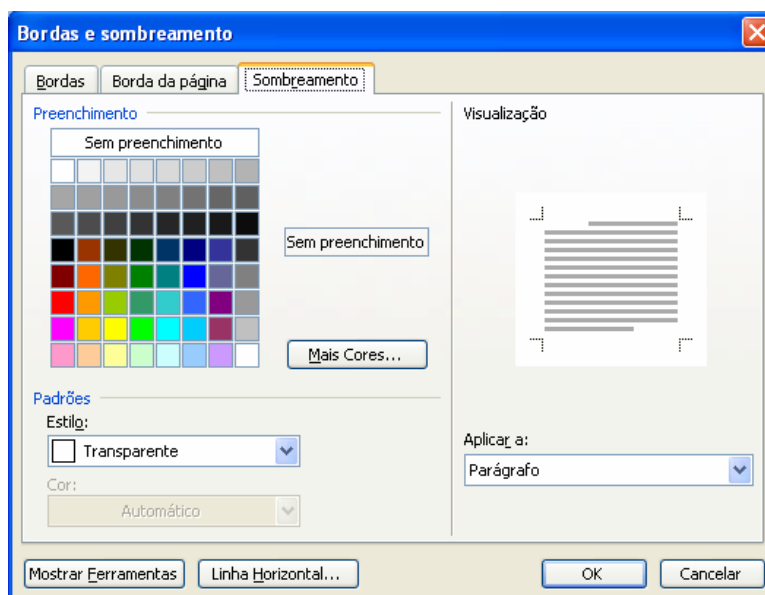
Coloca uma borda ao redor da página. Essa guia também oferece ainda a opção **Arte**, que coloca à sua disposição algumas figuras que podem ser usadas como bordas para enfeitar ainda mais a página de seu documento.

## Guia Sombreamento

Coloca uma cor de fundo em parágrafo. Para isso, clique na guia sombreamento.

**Preenchimento:** escolha a cor que será colocada no fundo.

**Padrão:** você pode selecionar uma outra cor de fundo que será aplicada acima da cor de preenchimento, gerando efeitos de cores. Você pode optar pela intensidade na qual a cor do padrão será aplicada.



## EXERCÍCIO

1. Digite o seguinte texto e coloque uma borda e sombreamento.

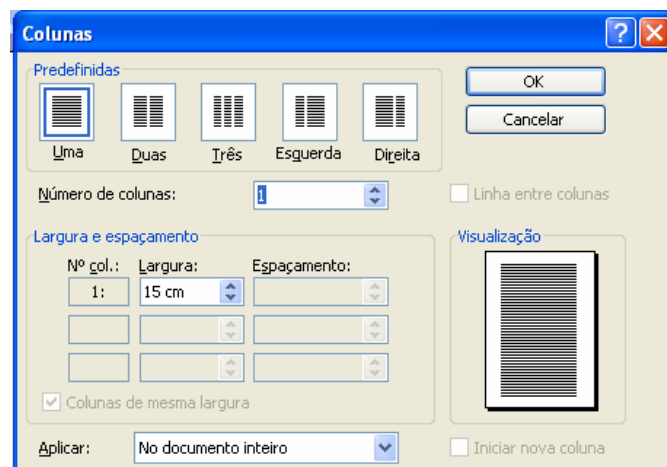
<p>Dedicar mais tempo ao estudo do Word 2003;          Não vivo sem computador;          Estudar mais facilita a aprendizagem;          O Word facilitou e muito a vida dos digitadores;          Com certeza vou ser um expert no Word</p>
---

2. Selecione e aplique o seguinte no seu texto:
  - a) Borda: Caixa , largura 4 ½ de cor azul
  - b) Sombreamento: Amarelo
3. Coloque uma Borda da Página no seu documento.
4. Salve com o nome TREINANDO BORDAS E SOMBREAMENTO <nome do aluno>

## **COLUNAS**

Esta ferramenta tem a função de **dividir** o texto selecionado em Colunas. Para utilizá-la, clique no **menu Formatar** e selecione a opção **Colunas**.

Selecione um dos formatos de colunas predefinidos ou informe as



suas próprias definições personalizadas.

**Colunas de mesma largura:** todas as colunas terão a mesma largura e espaçamento.

**Linhas entre colunas:** será impressa uma linha preta no meio das colunas.

## **EXERCÍCIO**

1. Abra o arquivo chamado “Tarefas Diárias”

2. Divida-o em duas colunas

Para definições personalizadas, insira uma medida para a largura de cada coluna. Informe também o espaçamento entre as colunas.

3. Depois de dividir, selecione a primeira coluna e defina o seguinte: Borda Caixa e Sombreamento Verde.

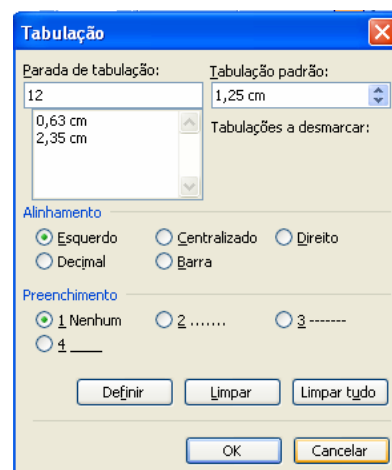
4. Selecione a segunda coluna e defina o seguinte: Borda Sombra e Sombreamento Amarelo.

5. Salve com as alterações.

## **TABULAÇÃO**

As tabulações são marcas criadas no documento para permitir o correto alinhamento do texto digitado. Sempre que é pressionada a tecla **TAB**, o cursor se desloca para a próxima tabulação disponível.

Para definir a tabulação vá até o **menu Formatar** e escolha a opção **Tabulação**.



## **EXERCÍCIO**

1. Digite o texto abaixo:

LISTA DE PREÇOS	
Coxinha	R\$ 1,00
Empadinha	R\$ 1,50
Enroladinho	R\$ 1,00
Esfirra c/carne	R\$ 0,70
Refrigerante em Lata	R\$ 2,00

2. Coloque o cursor entre o nome do salgado e o preço, pressione a tecla **TAB**.

### 3. Repita o processo em todas as linhas.

Você notou que os preços ficaram alinhados exatamente no mesmo ponto? Você pode alterar o espaço da tabulação, de maneira a afastar ou aproximar os preços dos produtos. Também é possível colocar traços entre as tabulações, ou seja, entre os produtos e os preços.

- Para personalizar suas tabulações, selecione em primeiro lugar, o parágrafo. Verifique na régua a distância, em centímetros, que você mais acha adequada para mover cada tabulação. Clique no menu Formatar e selecione a opção Tabulação.
- Na Opção Marca da Tabulação você deve informar a distância medida na régua.
- Para cada tabulação você pode mudar o alinhamento e o preenchimento e não se esquecendo de clicar no botão Definir, a cada marca de tabulação.
- Cada tabulação pode definir um alinhamento diferente. O texto poderá ser alinhado à esquerda, a direita ou no centro da marca de tabulação. Também são alinhados números pelos decimais ou poder ser inserida uma barra na marca da tabulação.
- Para mudar o alinhamento ou o preenchimento de uma tabulação, basta selecioná-la com um clique, modificá-la e clicar no botão Definir. Caso deseje apagá-la, basta clicar no botão Limpar.

## EXERCÍCIO

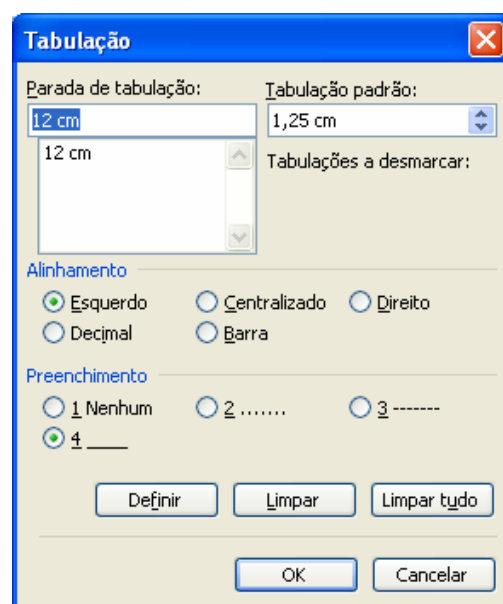
1. Selecione todos os produtos (exceto o título), clique no **menu Formatar**, opção **Tabulação**.

2. Defina a tabulação em **12 cm**, escolha o preenchimento número **4** e clique no botão **Definir** e pressione a tecla OK.

3. Salve com o nome de LISTA DE PREÇOS <nome aluno>

4. Ponha o cursor entre o salgado e o preço e aperte a tecla **TAB**.

5. Seu texto ficará assim:



### LISTA DE PREÇOS

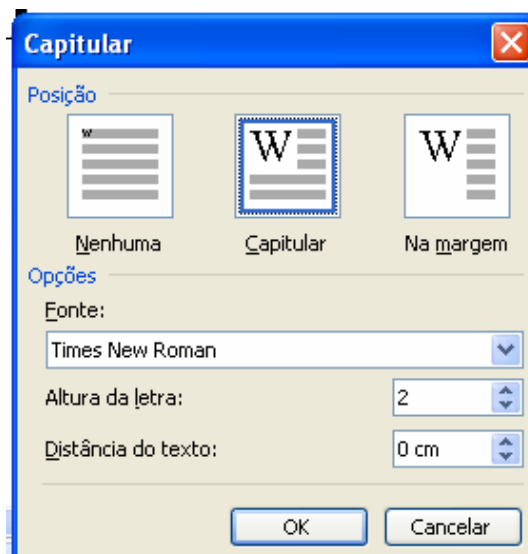
Coxinha.....	R\$ 1,00
Empadinha.....	R\$ 1,50
Enroladinho.....	R\$ 1,00
Esfirra c/carne.....	R\$ 0,70
Refrigerante em Lata .....	R\$ 2,00

### CAPITULAR

O comando capitular é utilizado para deixar a primeira letra da página com tamanho maior. Ex.: Livros, Jornais e Revistas.

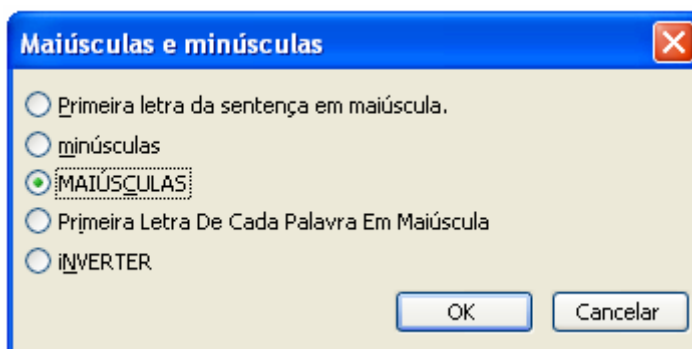
O uso da ferramenta é bastante simples. Selecione o parágrafo cuja primeira letra receberá o comando capitular. Vá até o **menu**

**Formatar** e selecione a opção **Capitular**.



### MAIÚSCULAS e MINÚSCULAS

Esta opção tem a função de transformar as letras escritas em maiúsculas em minúsculas ou vice-versa. Para isso basta selecionar a palavra ou parte do texto que vai ser transformada, clicar no **menu** **Formatar** e selecionar a opção **Maiúsculas e Minúsculas**. Selecione uma opção de acordo com o que quiser fazer:



**Sentença inteira:** somente a primeira letra da primeira palavra do parágrafo ficará maiúsculo.

**Minúsculas:** todas as letras do parágrafo ficarão em minúsculas.

**Maiúsculas:** todas as letras do parágrafo ficarão em maiúsculos.

**Primeira Letra de cada palavra em maiúscula:** deixa a primeira letra de cada palavra maiúscula.

**Inverter:** tudo o que estiver em maiúsculo passará a ser minúsculo e vice-versa.



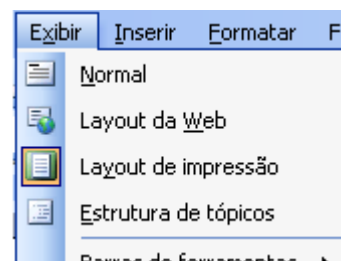
## EXERCÍCIO

1. Digite este pequeno texto:

### DÚVIDAS

Não deixe dúvidas para depois. Caso não tenha entendido algo, volte ao início e reveja sobre cada assunto que você ficou em dúvida. Fazendo isso, tenho certeza que você será bem sucedido.

2. Selecione o título e aplique o comando **Maiúsculas e Minúsculas**, deixe seu título em maiúsculo.
3. Selecione o texto (exceto o título) e aplique o comando **Capitular**.
4. Coloque o título com fonte: Tahoma, tamanho 16 em Negrito e Itálico e Sublinhado.
5. Coloque no texto fonte: Century Gothic, tamanho 12
6. Salve com o nome de "DUVIDAS" <nome do aluno>
7. Seu texto ficará igual a esse acima.



### MENU EXIBIR

## MODOS DE EXIBIÇÃO

No Microsoft Word 2003, você pode escolher como seu texto será exibido na tela. São os chamados modos de exibição. Você pode visualizar os modos de exibição disponíveis clicando no **menu Exibir**.

### **Normal**

O modo de exibição **normal** é o padrão no Word. Nessa opção, o texto será exibido de forma simplificada, ou seja, a formatação do texto será vista normalmente, mas os objetos inseridos (Clip-Arts, WordArts, entre outros), não serão mostrados. Essa opção poderá ser utilizada durante a edição de textos, pois, ocultando os objetos inseridos, você terá mais espaço e a digitação ficará mais rápida.

### **Layout Da Web**

O Word 2003 oferece um recurso que lhe permite transformar seu texto em uma página na internet. O modo de exibição **layout da web** exibirá seu texto exatamente como ele ficaria se estivesse na internet.

### **Layout De Impressão**

Mostra a página, o texto formatado e todos os objetos inseridos nele. A vantagem desse modo é a exibição do texto exatamente como ele será impresso. Selecione esta opção sempre que for inserir um objeto de desenho, colunas, cabeçalhos e rodapés. Assim, você poderá definir exatamente onde esses objetos serão colocados na página.

## Estrutura De Tópicos

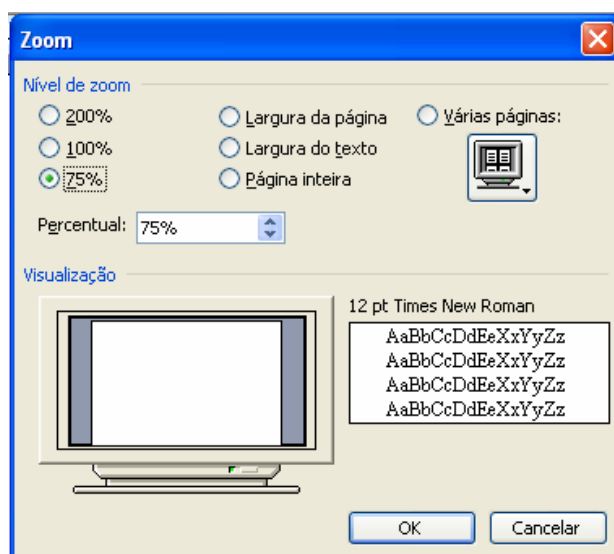
O modo de **Estrutura de Tópicos** mostra toda a estrutura do documento (estilos utilizados em seu texto). Nessa opção, você pode trabalhar cada parte do seu texto de maneira independente. Note que os títulos utilizados aparecem do lado esquerdo da tela. Para trabalhar com um parágrafo específicos, basta clicar no título desse parágrafo e ele será mostrado na tela.

Você poderá **movimentar, copiar e organizar** o texto apenas clicando e arrastando o título para a posição desejada. Você pode usar o **símbolo menos (-)**, para recolher o parágrafo (tirar a visualização do parágrafo na tela) ou o **símbolo mais (+)**, para expandir-lo (exibir o parágrafo na tela).

## ZOOM

Essa opção do **menu Exibir** permite que você afaste ou aproxime o texto da tela, ou seja, você poderá **ampliar** a visualização, permitindo que você veja detalhes da página mais perto, ou **reduzir** a visualização permitindo que você veja a página como um todo. Para isso, você deve informar a porcentagem desejada para o Zoom e clicar no botão **OK**.

Quando maior o percentual selecionado, mais o texto será ampliado na tela. Note que existe um botão chamado de **Várias Páginas**, que permite a visualização de várias páginas de seu documento ao mesmo tempo.



## EXERCÍCIO

1. Coloque a exibição do texto em 200%
2. Coloque a exibição do texto em "Largura da Página"
3. Coloque o modo de visualização em Estrutura de tópicos, logo em seguida volte para Layout de Impressão.

## CABEÇALHO e RODAPÉ

Para personalizar documentos, uma opção são os **cabeçalhos e rodapés**. São espaços definidos no início e no fim da cada página.

No **cabeçalho e rodapé** podem ser inseridos: **o número de página, o número do capítulo, o nome do autor, logotipo da empresa**, entre outros elementos. Uma das finalidades desta opção é a criação de papeis timbrados.













**Cabeçalho:** um texto padrão colocado sempre no início de cada página do documento;

**Rodapé:** um texto padrão colocado sempre no final de cada página do documento.

Para incluir um cabeçalho ou rodapé em seu documento, vá até o **menu Exibir** e selecione a opção **cabeçalho e rodapé**. Automaticamente, o Word 2003 exibirá um espaço em branco, destinado à digitação do cabeçalho ou do rodapé.

Quando estiver trabalhando com cabeçalhos e rodapés em seu texto, aparecerá na tela a **Barra de Ferramenta do cabeçalho e rodapé**. Nesta barra, você encontra as seguintes opções:



- Inserir Auto Texto:  permite que você inclua um texto pronto na opção autotexto. Clicando nesta opção, você verá autotextos que poderão ser utilizados como: número da página, nome do arquivo, etc;
- Inserir Números de Página : numera cada página do documento;
- Inserir Número de Página : insere o número total de páginas do documento;
- Formatar números de páginas : permite a alteração da formatação dos números de páginas;
- Inserir Data : insere a data atual;
- Inserir Hora : insere a hora atual;
- Configurar página : permite a alteração das margens, do tamanho de papel e da configuração do cabeçalho e rodapé;
- Mostrar/ocultar texto do documento:  exibe ou retira o texto da tela durante a criação do cabeçalho e rodapé;
- Alternar entre cabeçalho e rodapé : permite que você sai do cabeçalho e vá para o rodapé e vice-versa.
- Mostrar anterior : move o cursor para o cabeçalho ou rodapé da seção anterior.
- Mostrar próximo : move o cursor para o cabeçalho e rodapé e volta para a edição do documento.
- Fechar:  fecha a tela de edição do cabeçalho e rodapé e volta para a edição do documento.

**OBS.:** Quando você inclui um cabeçalho e rodapé no texto, o Word aplica inicialmente o mesmo cabeçalho ou rodapé em todas as páginas do documento.

## EXERCÍCIO

1. Digite o seguinte texto:

### ALCA

A idéia de criar a Área de Livre Comércio das Américas (ALCA) surge em 1994. ela

acena com a completa eliminação das barreiras comerciais entre os 34 países americanos, exceto Cuba (considerada uma nação não-democrática). Produtos e serviços fluiriam pelo continente sem restrições nem impostos, provocando a queda dos preços internos. Se o projeto for adiante, a ALCA será um bloco com Produto Interno Bruto (PIB) de 12,6 trilhões

de dólares, maior que o da União Européia. Na prática, sua formação significa abortar os projetos de expansão do Mercosul e estender o Acordo de Livre Comércio da América do Norte (NAFTA) – bloco que atualmente reúne EUA, Canadá e México – para o restante das Américas.

2. Defina o seguinte **Cabeçalho** para o seu documento: ALCA (Área de Livre Comercio das Américas) Fonte Arial, tamanho 14, estio Itálico, cor vermelha e alinhado no centro.

3. Defina o seguinte **Rodapé** para o seu documento: Número de página e depois centralize a numeração.

4. Salve seu documento com o nome de “ALCA”. Depois visualize a impressão do seu documento.

## MENU INSERIR

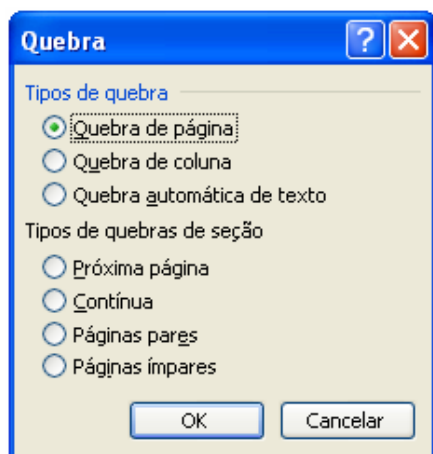
### QUEBRA

As quebras são divisões usadas para alternar configurações de alguma página de seu documento. Por exemplo: Você pode deixar a primeira página do seu documento em **pé (retrato)** e as demais **deitadas (paisagem)**. Para isso, você deve criar uma quebra de

seção entre a primeira e as demais páginas de seu documento.

Para definir uma quebra de seção, posicione o cursos no local onde a quebra será colocada, vá até o **menu Inserir** e selecione a opção **Quebra**. Para a quebra de seção, você devera marcar uma das opções:

**Próxima página:** insere uma quebra de seção na página



seguinte;

**Contínua:** insere uma quebra de seção na mesma página;

**Página Pares:** insere uma quebra de seção e inicia a seção seguinte na próxima página par. Se a quebra de seção ocorrer em uma página par, o Word deixará a próxima página ímpar em branco;

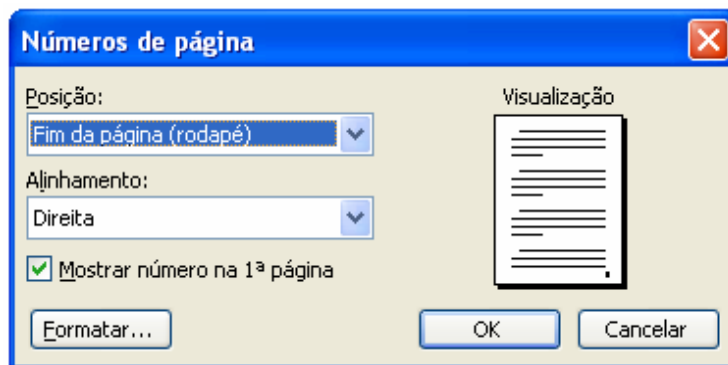
**Página Impares:** insere uma quebra de seção e inicia a seção seguinte na próxima página ímpar. Se a quebra de seção ocorrer em uma página ímpar, o Word deixará a próxima página par em branco.

Neste tela, você ainda tem a opção de **quebrar a página**, que encerra a página atual e força o início de uma nova página. É utilizado para evitar que se tecle ENTER até o final da página.

## NÚMERO DE PÁGINAS

Quando quiser numerar as páginas de seu documento, você deve ir ao **menu Inserir** e selecionar a opção **Números de Páginas**. A tela desta opção é auto-explicativa, basta você clicar e descobrir.

Na opção **Posição** você escolhe a posição onde ficará a posição da numeração, se no fim da página (rodapé) ou início da página (cabeçalho).



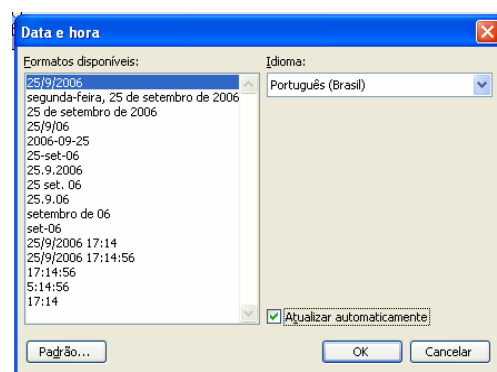
Na opção **Alinhamento** você escolhe o alinhamento onde virá a numeração; se na **esquerda, direita ou centralizada**.

## DATA e HORA

Este comando insere a Data e a Hora atual em seu documento, basta você solicitar que o Word faça automaticamente. Para isso, vá até o **menu Inserir** e selecione a opção **Data e Hora**.

O Word irá lhe apresentar todos os formatos disponíveis para serem inseridos no documento. Selecione a opção desejada e clique no botão **Ok**.

Você pode fazer com que a Data e a Hora estejam sempre atualizadas. Para isso dê um clique na caixa **Atualizar Automaticamente**.



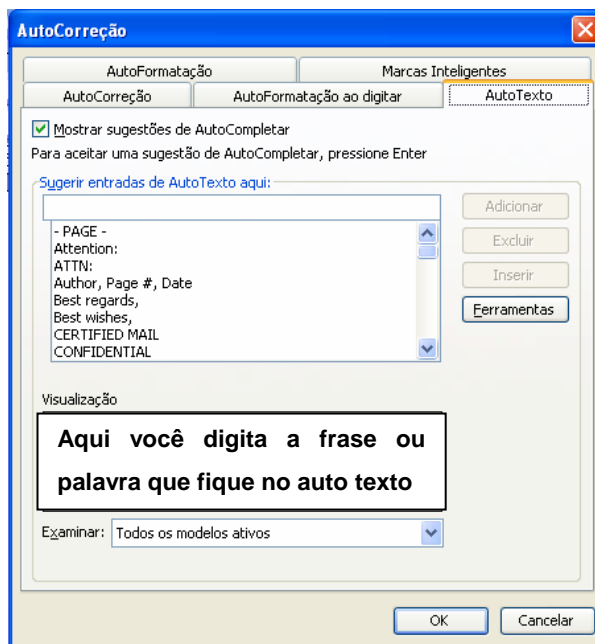
## AUTO TEXTO

Este recurso facilita o processo de digitação, pois permite o armazenamento de palavras, nomes ou frases muito utilizadas.

O **Auto texto** sugere a palavra ou a frase quando você digita as quatro primeiras letras dos itens, tais como datas, nomes ou frases que você armazenou anteriormente. Este recurso é muito usado, por exemplo, por secretarias que precisam digitar o nome completo da empresa (**Ex.:** INPROLINK – Formação Profissional), em todo o documento que fizer.

Para incluir itens no **Autotexto**, clique no **menu Inserir**, opção **Auto texto**. Na primeira opção do menu que se abre você armazenará seus **Autotextos**, as outras informam as entradas já cadastradas.

Para cadastrar no **Autotexto**, digite sua palavra, nome ou frase, e clique no botão **Adicionar**.



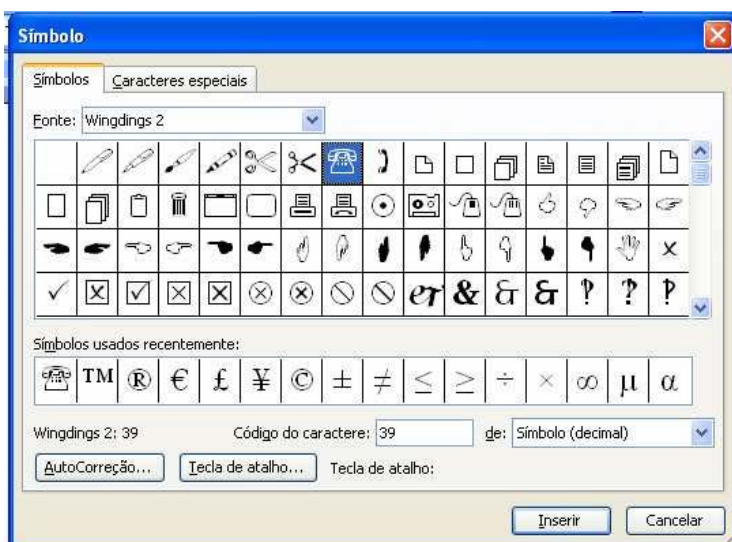
## EXERCÍCIO

1. Abra o seu Texto "ALCA"
2. Inclua o seguinte Auto Texto:  
Área de Livre Comércio das Américas
3. Comece a digitar a seguinte frase acima, no final do seu texto.
4. Insira a Data e a Hora no cabeçalho do seu documento no canto direito.
5. Insira um número de página centralizado no rodapé.
6. Salve com as alterações.

## SÍMBOLOS

Em alguns casos, você poderá utilizar símbolos especiais, que são caracteres diferentes e que não existem no teclado, como, por exemplo: ®<sup>TM</sup>, entre outros.

Para inserir um símbolo, primeiramente posicione o cursor onde você quer colocar o símbolo, vá até o **menu Inserir** e selecione a opção **Símbolo**. Uma tabela cheia de pequenos símbolos aparecerá e, dentre as





opções oferecidas, você poderá escolher aquele símbolo que mais se aproxima daquilo que você precisa.

Quando estiver escolhido o símbolo, dê um clique sobre ele para selecioná-lo. Pressione então o botão **Inserir** e, pronto, o símbolo será colocado exatamente onde o cursor está posicionado.

Após clicar no botão **Inserir**, basta que você dê um clique no botão **Fechar** para voltar à digitação do documento.

**Obs.:** Cada fonte possui um quadro diferente de símbolos disponíveis para serem inseridos no documento. Para visualizar as opções que cada uma delas oferece, basta selecionar na opção **Fonte** um estilo de letra diferente.

### EXERCÍCIO

1. No texto ALCA, dê um clique antes do título e insira o seguinte Símbolo: ; logo depois do título insira o mesmo.
2. Localize em seu texto a palavra (PIB), e insira o seguinte símbolo
3. Salve as alterações.

### COMENTÁRIO

Um comentário no Word é um **texto resumido**, geralmente usado para chamar a atenção para algum detalhe do texto. Um comentário não faz parte do texto, ou seja, ele não deve ser digitado junto com os demais parágrafos e não será impresso, ele é somente uma **observação** a respeito de uma parte do texto.

Para incluir um comentário em seu texto, posicione o cursor no local onde o comentário deva ser inserido. Depois, vá até o **menu Inserir** e selecione a opção **Comentário**.

Digitar o comentário que achar necessário. Clicar no botão, vá **Fechar** da tela do comentário, quando tiver concluído o texto da observação.

Note que uma marca foi deixada exatamente no local onde foi inserido o comentário.

Para **visualizar o conteúdo do comentário**, basta posicionar o ponteiro do mouse sobre a marca (não é preciso clicar) e o texto digitado no comentário será mostrado na tela, após o nome do autor.

### EXERCÍCIO

1. Selecione a palavra ALCA e insira o seguinte comentário nela: Área de Livre Comércio das Américas.
2. Salve com as alterações.

### NOTAS

Em livros, quando existe uma palavra complicada ou em outro idioma, o autor coloca em **Nota** explicativa. Um número é colocado após a palavra.

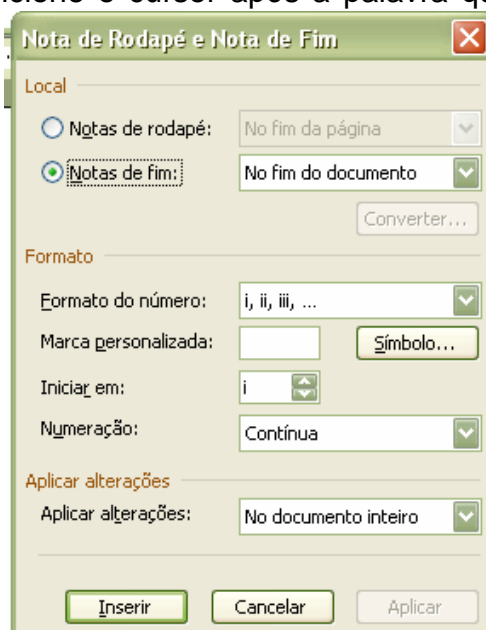


Para inserir **Notas** facilmente em seu texto, posicione o cursor após a palavra que deve receber uma nota, vá até o **menu Inserir** e selecione a opção **Referência > Notas**. Você pode selecionar a opção:

**Nota de Fim** - que insere a observação ao final do documento (após a última linha);

**Nota de Rodapé** – insere a observação da palavra no rodapé da página.

O Word automaticamente numera a palavra e abre o espaço destinado à digitação da observação. Digite o texto explicativo para cada nota de palavra. Depois clique no meio da página para continuar a digitação.



## IMAGEM

### Legenda

Todo objeto inserido em seu documento pode receber uma **legenda**, onde você deverá indicar o nome ou número do objeto, tornando ambos auto-explicativos. A legenda permite também que os objetos sejam localizados facilmente quando referenciados em um texto.

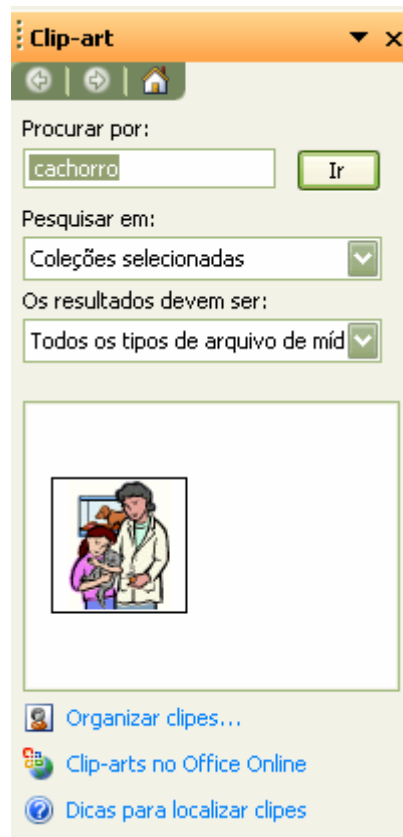
Para utilizar uma legenda em um documento, em primeiro lugar **selecione o objeto** que receberá a legenda, clique no **menu Inserir > Referência > opção legenda**. Você deve informar o nome que será colocado junto ao objeto e a posição da legenda (acima ou abaixo do objeto).

### Clip-Art

Na opção Clip-Art você poderá escolher uma figura pronta para inserir no documento. Para inserir um figura no documento, vá até o **menu Inserir > Imagem > opção Clip-**

Você deverá procurar a figura por tema, basta digitar tema no campo **procurar por**, e pedir para procurar, no botão **IR**.

- Para Inserir as figuras encontrada no seu documento, basta clicar sobre ela
- As figuras inseridas recebem oito bolinhas brancas em torno de si. Essas bolinhas são usadas para aumentar ou diminuir a figura.



Legenda →



Ilustração 1 - Mãe e Filha c/ Gatinho

### Wordart

Essa ferramenta permite a inclusão de textos com **Efeitos Especiais**.

Para inserir um **WordArt**, vá até o menu **Inserir > Imagem**, opção **WordArt**.

- Quando escolher um WordArt, clique no OK. A seguir, digite o texto onde será aplicado o efeito;
- Junto ao WordArt, aparecerá uma **Barra de Ferramentas** em sua tela. Essa barra lhe permitirá fazer diversas alterações na arte (alterar, girar, etc).



BARRA DE FERRAMENTAS DO WORDART

### Autoformas

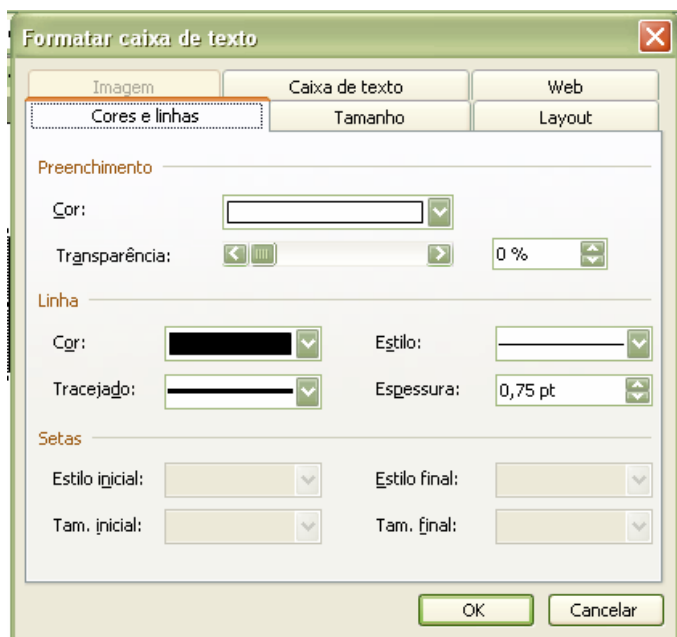
As AutoFormas são polígonos (setas, balões, etc) que já vêm prontos com o Word.

- Para inserir uma AutoFormas, vá até o menu **Inserir > Imagem > opção AutoFormas**.
- Quando desejar incluir um polígono, selecione uma das AutoFormas. O ponteiro do mouse ficará em forma de cruz, indicando que você deve clicar e arrastar sua mão até que o desenho fique no tamanho desejado. Só então solte o botão.
- Você verá que nas AutoFormas, também existem oito quadrados brancos usados para aumentar ou diminuir o tamanho e verá, também, alguns quadrados amarelos, cuja função é alterar a forma do desenho na tela.

## EXERCÍCIOS

1. Insira um Clip-Art da Categoria “Animais”
2. Insira um WordArt e coloque o seu nome no texto.
3. Insira uma AutoFormas em seu documento.

## CAIXA DE TEXTO



A caixa para que você digite o texto que quiser. Uma **Caixa de Texto** é um objeto de desenho (retângulo) que pode conter um texto em seu interior. O texto digitado na **Caixa de Texto** é independente do documento digitado, poder ser através do **menu Inserir**, opção **Caixa de Texto**.

Assim que selecionar essa opção, o ponteiro do mouse ficará no formato de uma cruz. Clique e arraste o mouse até que a caixa de texto fique do tamanho desejado. Quando soltar o botão do mouse, o cursor será colocado dentro da caixa.

Se, após incluir uma Caixa de Texto, você desejar move-la de lugar, basta clicar sobre a borda da caixa e arrastá-la para a posição desejada.

INPROLINK - Formação Profissional  
Ligando você a uma carreira de sucesso  
[www.inprolink.com.br](http://www.inprolink.com.br)

EX.:

O Word permite ainda que você altere as **características da Caixa de Texto**. Para isso, clique no **menu Formatar** e selecione a opção **Caixa de Texto**. Essa opção dispõe das seguintes guias para você trabalhar:

### Guia Cores E Linhas

Nessa guia você pode mudar as seguintes opções:

- **Preenchimento:** muda a cor de fundo da caixa de texto. Nessa opção, você pode utilizar efeitos especiais para preenchimento da caixa de texto.
- **Linha:** muda a cor, largura e o estilo da linha de contorno da caixa de texto.

### Guia Tamanho

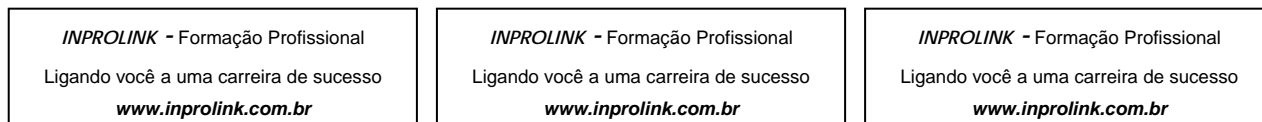


Na guia tamanho, você pode especificar as medidas exatas para sua caixa de texto, ou seja, altura e largura exatas para sua caixa.

### Guia Layout

Você pode definir nesta opção como o texto ficará disposto ao redor da caixa de texto.

**OBS.:** uma das grandes utilidades da Caixa de Texto, é você poder fazer convites, cartões e etc... Veja só o exemplo:



Foram criados vários cartões, mas para que isso seja possível, é necessário que selecione um cartão, e vá até o **menu Editar** e peça para **Copiar**, em seguida, volte ao **menu Editar** e clique em **Colar**.

## MENU FERRAMENTAS

### ORTOGRAFIA E GRAMATICA

O Word 2003 oferece muitas vantagens na correção de erros de digitação.

A primeira delas é a **correção automática de palavras**. Essa opção corrige erros que acontecem com maior frequência.

**Ex.:** se você errar e digitar as palavras: “Por qeu” em lugar de “Por que”, o Word refaz automaticamente a digitação, transformando o “qeu” em “que”. Na correção automática de palavras, o Word utiliza a **tabela de auto-correção**, que você pode visualizar clicando no **menu Ferramentas**, opção **ortografia e gramática**. Nesta tabela, estão colocados os erros mais comuns para que o próprio Word conheça e faça as correções.



### AUTORESUMO

Outro recurso bastante interessante que o Word oferece é o **AutoResumo**. Essa opção busca os pontos-chave em seu documento e cria, sozinho, um resumo sobre ele. Esse recurso é muito útil na criação de resumos de relatórios, monografias e trabalhos mais extensos.

O Word lê seu documento e seleciona as palavras mais utilizadas (mais digitadas) e, através destas palavras, ele cria o resumo selecionando os parágrafos que contenham tais palavras. Para criar o AutoResumo, você deve ir ao **menu Ferramentas**.

Lá você pode ter as seguintes opções:

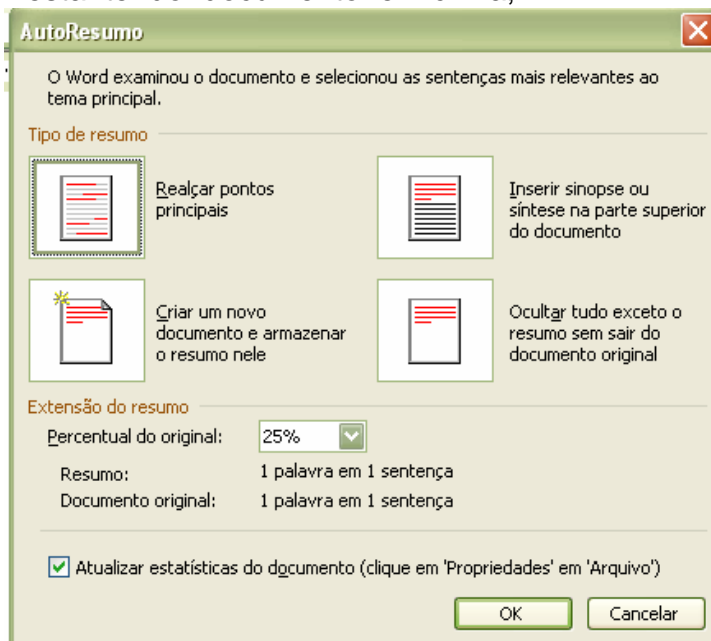
**Realçar pontos principais:** exibe o resumo automático no próprio documento, destacando o resumo e exibindo o restante do documento em cinza;

**Criar um novo documento e armazenar o resumo nele:** essa opção cria o resumo automático em um novo documento;

**Inserir sinopse ou síntese na parte**

**Superior do documento:** insere o resumo automático no início do documento;

**Ocultar tudo, exceto o resumo sem sair do documento original:** exibe o resumo automático do documento e oculta o restante do texto.



## **MALA DIRETA**

Você já deve ter recebido em sua casa uma correspondência personalizada (com o seu nome) contendo a propaganda de uma empresa. Assim como você, várias pessoas receberam a mesma carta.

O Word permite a criação automática de correspondências para serem enviadas a várias pessoas. O texto das correspondências é o mesmo, mas cada pessoa receberá uma carta personalizada com seu respectivo nome e outros dados que forem considerados importantes. Isso se chama **MALA DIRETA**.

Esse recurso é utilizado principalmente por empresas que mantêm um cadastro de clientes e desejam enviar uma correspondência a todos eles, como, por exemplo uma mensagem de Natal.

Uma **Mala Direta** deve ser criada quando um número razoável de pessoas devem receber tal carta. Não se esqueça de que se trata de uma correspondência, portanto observe o endereço completo de cada uma delas.

Preferencialmente digite a correspondência, para posteriormente iniciar as etapas de criação da mala-direta.

Para criar uma **Mala Direta**, vá até o **menu Ferramentas > Cartas e Correspondências** opção **Mala Direta**.

Uma tela será aberta, onde o Word lhe apresentará um **Auxiliar para criação da sua mala direta**.

### ***Definindo O Documento Para Criação Da Mala Direta***

O primeiro passo para a criação de uma Mala Direta é a digitação da carta padrão, ou seja, o conteúdo da carta que todas as pessoas de seu cadastro deverão receber.

Depois você terá que selecionar o tipo de documento que deseja trabalhar. Para o Documento Principal, você poderá optar por:

**Cartas:** Envia cartas para um grupo de pessoas. Você poderá personalizar a carta que cada pessoa recebe;

**Envelope:** Imprime envelopes com endereços para um endereçamento em conjunto;

**Etiquetas:** Imprime etiquetas de endereço para um endereçamento em conjunto;

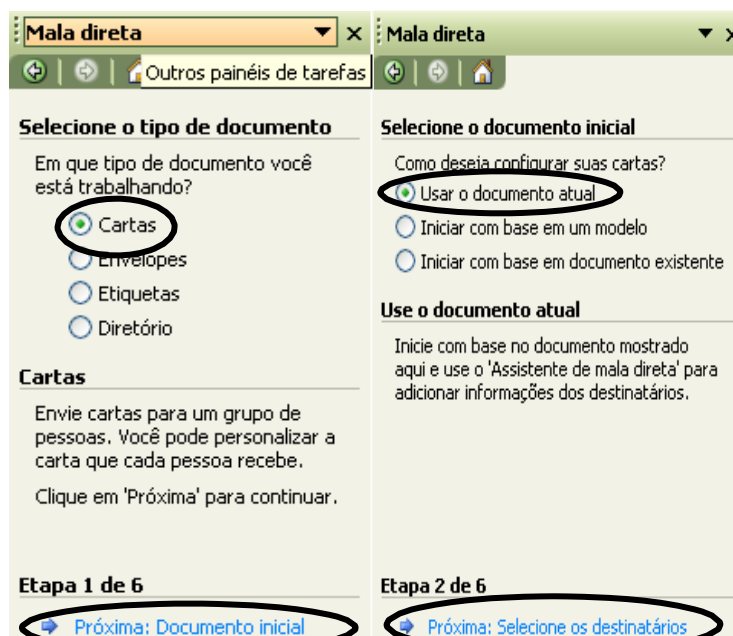
**Diretório:** Cria um único documento com um catálogo ou lista impressa de endereços.

Depois de escolhido o tipo de documento, você terá que clicar em **Próxima:** para seguir para outra etapa da mala direta.

Quando tiver selecionado o tipo de documento, você deverá informar que a Mala Direta será criada no documento que está na tela (Documento Atual).

Com o Documento Atual, inicia-se com base no documento mostrado aqui e use o “Assistente de Mala Direta” para adicionar informações dos destinatários.

Depois de escolhido a configuração da sua carta, vá até a opção **Próxima:** para selecionar os destinatários, ou seja, os nomes das pessoas que irão receber a mala direta.



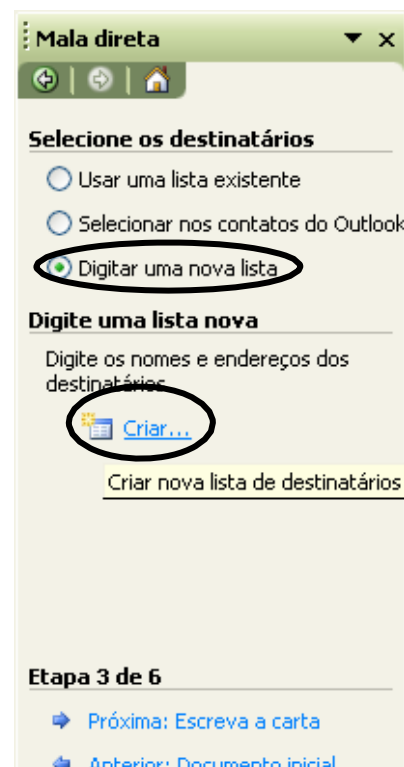
### Definindo Os Destinatários

Assim que tiver escolhido o tipo do documento, você deverá cadastrar a lista de pessoas que receberão a correspondência. Para isso, você terá que escolher a opção **Digitar uma nova lista**.

Se esta é a primeira vez que você vai cadastrar um grupo de pessoas, clique na opção **Criar**. Caso você já tenha seu cadastro digitado no Word e queira utilizá-lo para essa nova correspondência selecione a opção **Usar uma lista existente**.

Se você tiver selecionado um origem de dados que já havia sido criada no Word, só poderá trabalhar com os dados que fazem parte dela. Mas se você esta criando um cadastro novo, você deverá preencher os campos.

Essa tela, você deverá definir e digitar os dados de uma pessoa. Para definir os campos que você deseja utilizar, clique em **Personalizar**, e para incluir novos campos clique em **Adicionar** e se desejar remover clique em **Excluir**, lembrando que os campos que serão exigidos serão os definidos nesta janela, após definidos os campos clique em

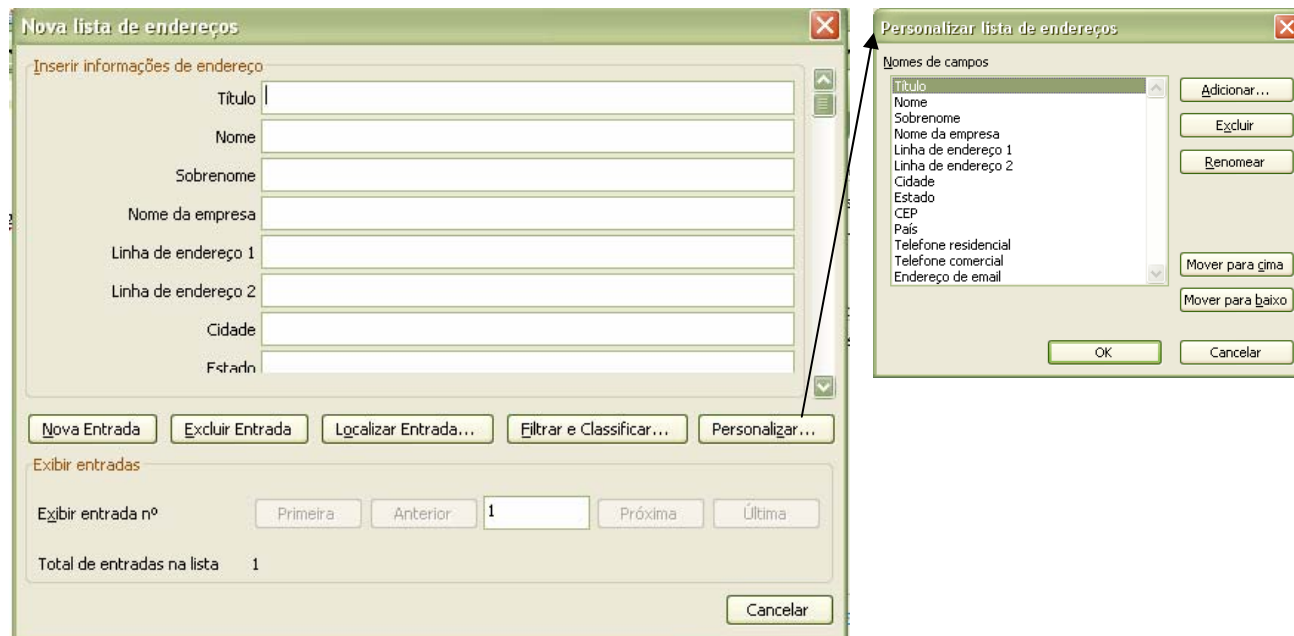




**OK** e comece a cadastrar os destinatários. Para incluir os dados de outra pessoa, clique no **botão Nova entrada**, e assim por diante, quantas pessoas você desejar cadastrar.

Assim que concluir o cadastramento de todas as pessoas, clique no **Botão Fechar**.

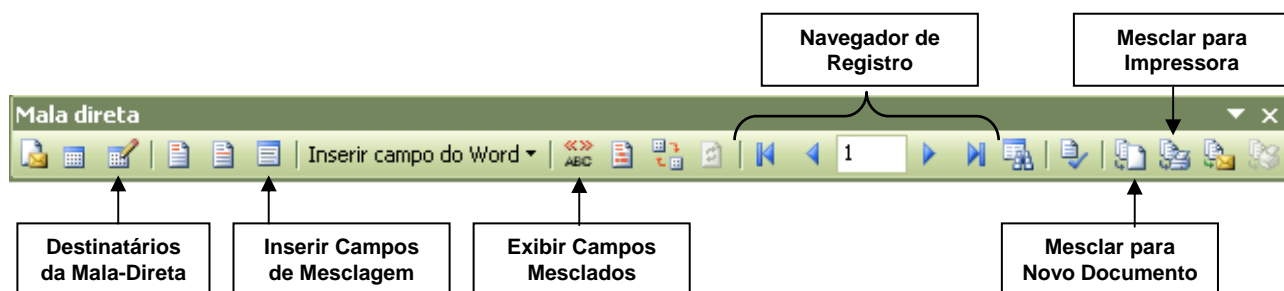
Em seguida o Word pedirá que você salve a sua **Mala Direta**.



### Montando A Mala Direta

Selecionado o tipo do documento (carta, envelope, etc) e também cadastrado o grupo de pessoas, é a hora de digitar o texto que cada uma receberá em casa. O Word retornará automaticamente ao documento principal.

Observe que, na sua barra de ferramentas, aparecerá a **Barra de Ferramentas da Mala Direta**.



Para montar sua mala direta propriamente dita, posicione o cursor no local onde os dados de cada pessoa deverão aparecer.

Clique no **ícone Inserir Campo de Mesclagem** e escolha o dado que deverá ser incluído na posição do cursor.

Pronto, sua mala direta está definida e montada. Neste momento, confirma se o texto está correto e se os dados importantes do cadastro foram incluídos no documento clicando no **Exibir Campos Mesclados**, você terá uma prévia do documento mesclado, se tudo estiver correto agora e só **Mesclar para Novo Documento** para gerar um novo arquivo com os dados já mesclados ou **Mesclar para Impressora** para ter o documento mesclado impresso, e você verá que cada pessoa receberá o mesmo texto, só mudando o nome.



## EXERCÍCIO

1. Digite a seguinte carta:

Querido (a)

Espero que esta carta encontre toda sua família gozando da mais perfeita saúde. Aqui em casa está tudo muito bom... e melhorando!!! Esse é o motivo principal desta carta, pois, através dela, venho comunicar a você e sua família que a filha da Aninha nasceu. Portanto, já virei vovô!!!

Espero a visita de todos vocês. Assim vocês poderão conhecer de perto a mais nova integrante da nossa família.

Abraços, Fábio Jorge

Ao Sr (a) <<nome>> e família.

Residente à <<Endereço>>

<<Cidade>> / <<Estado>>

2. Vá até o **menu Ferramentas > Cartas e Correspondência > opção Mala Direta**. Como documento principal, defina **Carta**. E você irá usar a opção **Documento Atual**.

Para a Mala Direta, crie uma nova fonte de dados com os Campos: "Nome, Endereço, Cidade e Estado."

3. Salve a Fonte de Dados com o nome de "Cadastro de Amigos" <no aluno>

4. Cadastre as seguintes pessoas:

Nome: Agentildo Secretino

Endereço: Rua dos Ministérios Qd. 777, Lt.13, Vila Escura

Cidade: Marronzinho

Estado: Roraima

---

Nome: José João Loirinho

Endereço: Rua da Felicidade Qd. 100, Lt. 200 St. Vila Feliz

Cidade: São Luis de Montes Belos

Estado: Goiás

---

Nome: Saturnina Aparecida

Endereço: Rua Cadalzinha nº 45 Bairro Escaldado

Cidade: Aurilândia

Estado: Goiás

5. Coloque os devidos campos no seu lugar, de acordo com o que está no texto.



6. Clique no botão **(ABC)** para mesclar os dados, pra que eles sejam jogados na sua carta.

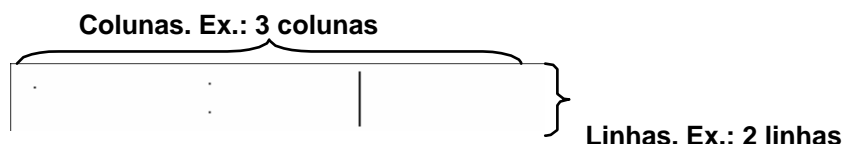
7. Salve o documento final com o nome de "Mala Direta para meus Amigos".

8. Mescle para Novo Documento para visualizar o resultado da mala-direta.

## MENU TABELAS

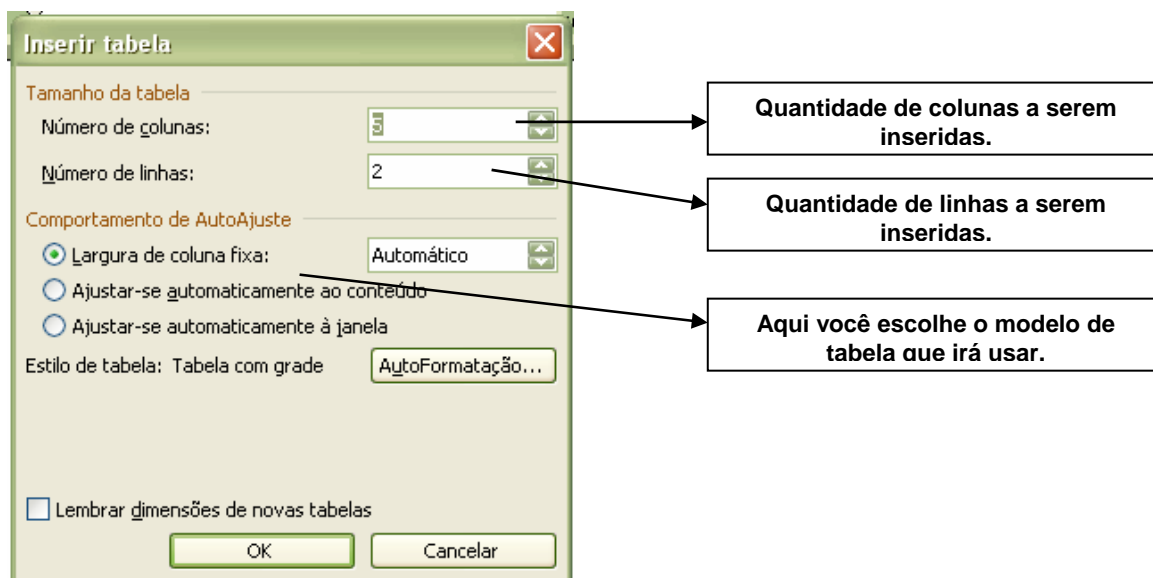
O Word permite que você organize seu documento em colunas de números, textos e até gráficos, sem a necessidade de usar tabulações. Este recurso é chamado de **Tabela**.

Uma tabela é composta por **linhas e colunas**. A junção das linhas e colunas são denominadas **células**. Cada célula pode ser preenchida com números, textos ou gráficos. O tamanho das linhas e das colunas pode ser alterado de acordo com a sua necessidade.



Para criar uma tabela, coloque o cursor na posição desejada, vá até o **menu Tabela > Inserir > opção Tabela**.

Nesta opção, você deve informar o numero exato de **linhas e colunas** para que a tabela seja criada. A largura das colunas poderá ser deixada em **automático**, e o ajuste pode ser feito na etapa posterior.



## EXERCÍCIO

1. Crie um novo documento. E insira uma tabela com 5 linhas e 4 colunas
2. Digite os dados a seguir:

Lista de amigos			
Nome	Telefone	Aniversário	Apelido
Maria Rita	444-222	10/12	Ritinha
Jose Silva	544-333	12/12	Zezinho
Ana Lúcia	568-569	22/03	Azeitona
Ronaldo	256-666	24/06	Naldin

Para se mover na sua tabela é muito fácil, basta pressionar as setas do teclado, para cima ou para baixo. Ou senão, através do mouse, clicando na célula onde você queira ir.

### ***Selecionando Tabela***

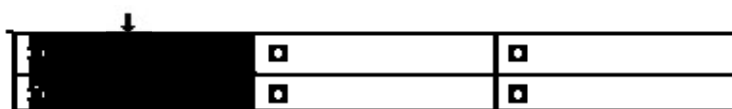
Como em toda formatação, é necessário que você selecione a parte da tabela que deverá sofrer alterações. A seleção em tabelas é um pouco diferente da seleção de parágrafos.

**Seleção de Tabela inteira:** vá até o menu **Tabela** e selecione a opção **Selecionar > Tabela**.

**Linha inteira da tabela:** posicione o mouse antes da linha desejada. Quando o cursor estiver na forma de uma **seta branca** apontando para a **direita**, dê um clique com o botão esquerdo do mouse. **Ex.:**



**Coluna inteira da tabela:** posicione o mouse acima da coluna desejada. Quando o cursor estiver na forma de uma **seta preta** apontando para **baixo**, dê um clique com o botão esquerdo do mouse.



### ***Formatando Tabelas***

Assim que tiver selecionado sua tabela, você poderá formatá-la usando as seguintes opções:

Você pode ir até o menu **Formatar** e selecionar a opção **Borda e Sombreamento**. Utilize essa opção exatamente como vistos nos capítulos anteriores: selecione parte da tabela e aplique a linha e a cor de fundo que achar mais adequada.

Lista de amigos			
Nome	Telefone	Aniversário	Apelido
Maria Rita	444-222	10/12	Ritinha
Jose Silva	544-333	12/12	Zezinho


Você pode também formatar sua **Tabela** usando um dos formatos prontos que o Word oferece. Para isso, basta colocar o cursor dentro da tabela (não é necessário selecionar, pois a autoformatação será aplicada em toda a tabela). Depois, vá até o **menu Tabela** e selecione a opção **Autoformatação da Tabela**. Escolha um dos formatos que achar mais adequado à sua tabela e clique no botão OK.

## EXERCÍCIOS

1. Coloque o cursor dentro da sua tabela. Vá até o **menu Tabela** e selecione a opção **Autoformatação da tabela**, selecione o estilo **Tabela com Tema**.
2. Desfaça a operação.
3. Agora novamente, selecione o estilo **Tabela em Lista 8**
4. Salve com o nome de “Minha Primeira Tabela”

### **Redimensionado Tabela**

Você pode também **Alterar a largura das colunas e das linhas** de sua tabela, usando somente o mouse. Para isso, posicione o mouse sobre uma das bordas da coluna ou da linha, até que o ponteiro do mouse mude de forma.

Dê um clique com o botão esquerdo do mouse e arraste a borda até que a célula esteja do tamanho desejado. Veja só o modelo da seta: 

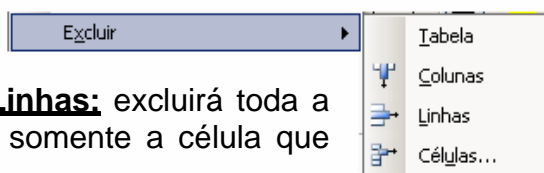
### **Excluindo Células**

O Word permite que você apague partes de sua tabela. Para **excluir uma linha inteira**, basta seleciona-la, ir até o **menu Tabela > Excluir > opção Linhas**. Para **excluir uma coluna inteira**, basta seleciona-la, ir até **menu Tabela > Excluir > opção Colunas**.

Antes de apagar somente algumas células, você deve, seleciona-las. Feito isso, vá até o **menu Tabela > Excluir > opção Células**.

Lá você encontra quatro formas de Exclusão de células. Vejamos a primeira:

**Tabela:** estando a sua tabela selecionada, ela excluirá toda a tabela; **Coluna:** estando a sua tabela selecionada, ela excluirá toda a coluna; **Linhas:** excluirá toda a linha que estiver selecionada; **Células:** excluirá somente a célula que estiver selecionada.



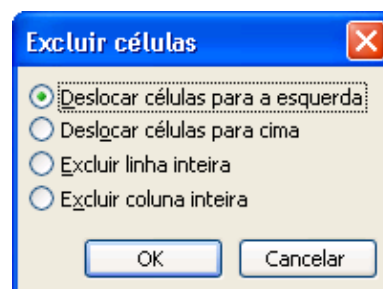
Quando a opção de **Excluir Célula** é selecionada, aparecerá a seguinte janela com as opções:

**Deslocar células para a esquerda:** essa opção moverá as células que estiverem à direita das células excluídas;

**Deslocar células para cima:** essa opção moverá as células que estiverem abaixo das células excluídas;

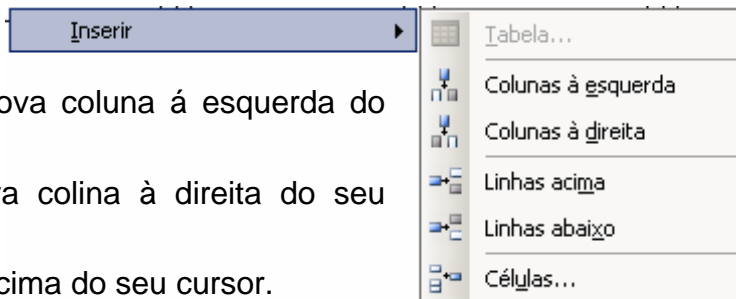
**Excluir linha inteira:** remove toda linha (não somente uma célula);

**Excluir coluna inteira:** remove toda a coluna.



### ***Incluindo Células***

O Word permite também que você inclua linhas e colunas em sua tabela. Para incluir uma **Linha Inteira** na tabela você deve **posicionar o cursor** no local adequado, sabendo que a linha será inserida acima da posição do cursor. Vá até o **menu Tabela > Inserir** e selecione uma das seguintes opções:



**Coluna a Esquerda:** incluirá uma nova coluna á esquerda do seu cursor;

**Coluna a Direita:** incluirá uma nova colina à direita do seu cursor;

**Linha Acima:** inclui uma nova linha acima do seu cursor.

**Linha Abaixo:** inclui uma nova linha abaixo do seu cursor.

**Células:** inclui células, deslocando as demais para direita ou para baixo.

### ***Mesclando Células***

Outro recurso que o Word oferece é a possibilidade de juntar (mesclar) ou dividir as células da tabela. Para **juntar duas ou mais células** de uma tabela, você deve primeiro selecioná-las. Depois, vá ate o **menu Tabela > opção Mesclar Células**.

Ex.:

***Tabela não Mesclada***


***Tabela Mesclada***

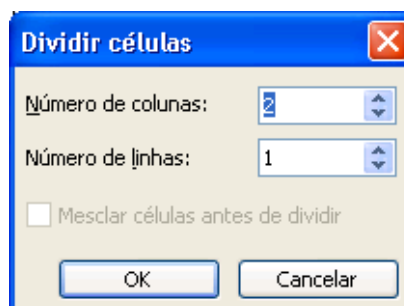

Observe que foram mescladas as três colunas, fazendo com que elas se transformassem em uma única célula.

### ***Divindo Células***

Caso queira **dividir uma célula**, ou seja, fazer com que um célula seja dividida em duas ou mais partes, você deve selecionar a célula que será dividida. Depois, vá até o **menu Tabela > Desenhar Tabela**. Nesta opção, irá abrir uma caixa de ferramenta da tabela, depois e sé escolher a opção **Dividir Células**.



Dividir células



**Exemplo:**

Tabela Mesclada


Tabela Divida (em três colunas)


## **EXERCÍCIOS**

1. Abra o arquivo "Minha primeira Tabela".
2. Selecione a última linha de sua tabela. Mescle as células da linha selecionada. Depois desfça a operação.

Ronaldo
256-6666
24/06
Naldin

3. Inclua uma coluna antes da coluna Apelido

	Apelido
	Ritinha
	Zezinho
	Azeitona
	Naldin

4. Selecione uma das células da nova coluna. Divida a célula selecionada em 3.


5. Selecione a coluna em branco e remova-a da sua tabela.

6. Selecione a primeira linha de sua tabela e remova-a.

### Classificar

Um excelente recurso que o Word oferece é a **Classificação de Dados**. Essa opção permite que os dados contidos em sua tabela sejam ordenados de acordo com a necessidade. Se você tiver uma lista com nomes de pessoas, você poderá colocá-la em ordem alfabética, por exemplo. Se você tiver uma tabela de salários, você poderá colocá-la em ordem numérica, e assim por diante.

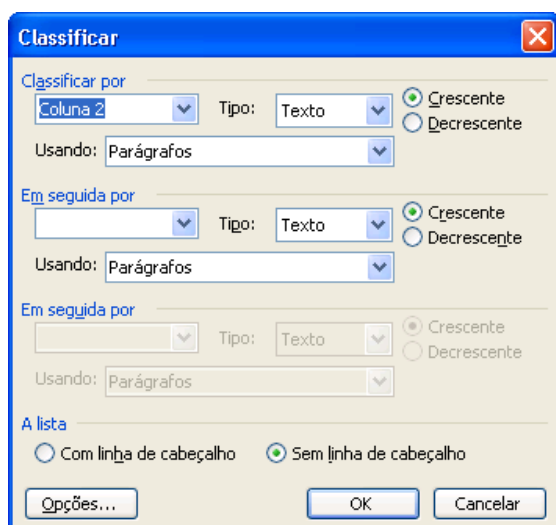
Mas tenha muito cuidado quando for classificar os dados de uma tabela. Preste bastante atenção aos dados selecionados.

Ex.:

CÓDIGO	NOME	CIDADE
07	Afranildo	Morro Alto
05	Gertrudres	Terra Seca
02	Felizberto	Feliz
04	Felício	Feliz
03	Jerônimo	Tiro
02	Bartolomeu	Fim de Mundo
01	Digalberto	Pergunta

Para classificação, selecione todas as linhas de sua tabela que serão classificadas, menos o Títulos. Depois, vá até o **menu Tabela > opção Classificar**.

Lá você encontra as seguintes opções:



**Classificar por:** você deve selecionar a coluna pela qual a tabela será ordenada:

**Ex.:** para classificar a tabela por **Código**, basta você escolher a opção **Classificar por: "Código"**, assim todos os campos serão classificados em ordem pelo "Código".

Se escolher o Nome, então classificará pelo "Nome"

**Tipo:** aparecerá o tipo dos dados da coluna que servirão como base para a classificação.

**Ex.:** se for Dados que contenham "Números" então o Tipo terá que ser "Número". Se for

Dados de "Texto" então os dados terão de ser do tipo "Texto".

Você ainda pode colocar se quer em Ordem Crescente ou Decrescente.



## EXERCÍCIO

1. Abra o arquivo “Minha primeira Tabela”. Vá até o **menu Tabela** e selecione a opção **Classificar**. Classifique sua tabela em ordem alfabética pela Coluna 1 (coluna de nomes).
2. Agora faça o inverso. Selecione as três últimas linhas de sua tabela e classifique-a em ordem decrescente dos nomes.
3. Salve novamente sua tabela e saia do Word.

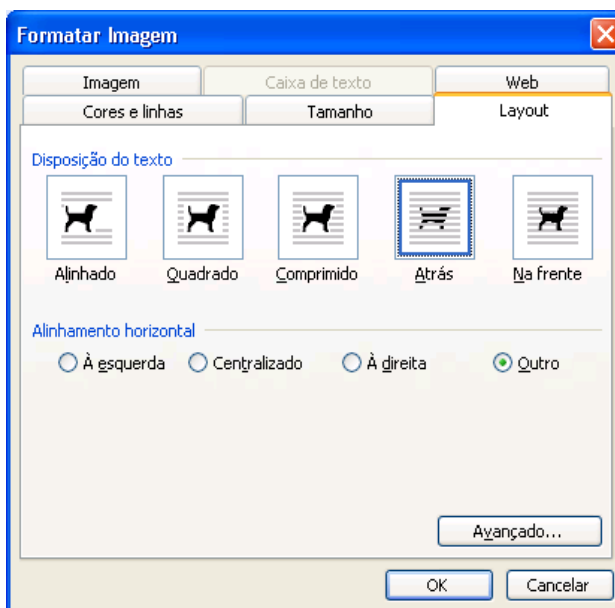
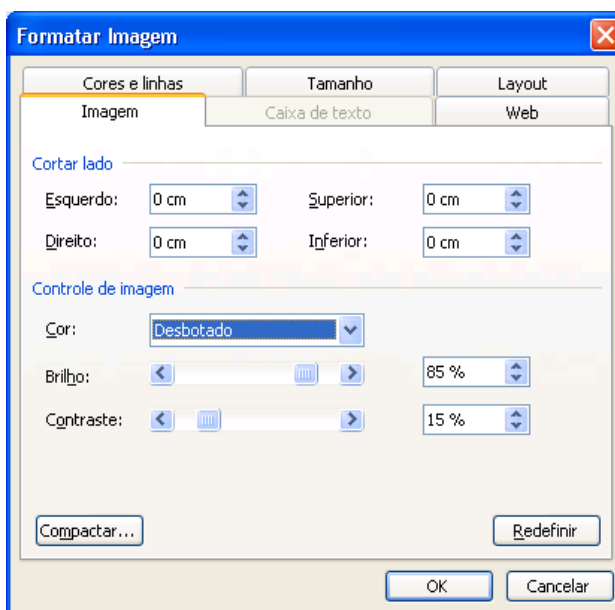
## INSERIR MARCA D'ÁGUA NO DOCUMENTO

Alem de todos os recursos vistos nos capítulos anteriores, o Word permite também a utilização de **Marca d'água** em seu documento. Podem ser utilizados como Marca D'Água quaisquer textos ou objetos gráficos como: Clip-Art, Word-Art, AutoFormas, sendo que a figura escolhida dever ser colocada no **Cabeçalho e Rodapé**, para que apareça em todas as páginas.

Para inserir um **Marca d'água** em seu documento, você deve ir até o **menu Exibir > Cabeçalho e Rodapé**. Feito isso, você deve escolher a figura que servirá como fundo da página. Vá até o **menu Inserir > Imagem > opção Clip-Art**. Neste menu, escolha o desenho que quiser. Assim que o objeto for inserido na página, você deverá modelar a figura para transforma-la em **Marca D'Água**. Para isso, siga os seguintes passos:

### Passo a Passo:

1. Clique no **menu Exibir** e selecione a opção **Cabeçalho e Rodapé**;
2. Vá até o **menu Inserir > Imagem** e insira um **Clip-Art** qualquer;
3. Dê um clique na Figura, e vá até o **menu Formatar > Imagem** e selecione a guia **Imagem**
4. Na guia: **Cor**, clique na opção **Desbotado** ou **Marca d'água**.
5. Vá até a Guia **Layout**. Clique na Opção “Atrás”.
6. Clique agora em OK.
7. Sua figura agora estará por detrás de um texto.



## **EXERCÍCIO**

1. Digite o seguinte Texto.

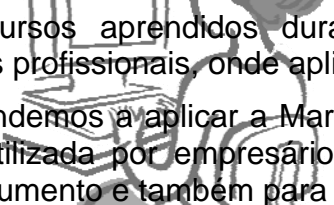
### **Treinando Marca D'água**

Um dos recursos aprendidos durante o curso do Word foi a criação de documentos profissionais, onde aplicamos Estilos mais avançados.

Agora aprendemos a aplicar a Marca D'água em um documento. Essa opção pode ser utilizada por empresários que desejam colocar o logotipo de suas empresas em um documento e também para enfeitar as páginas de seu texto.

2. Agora crie uma Marca D'água.
3. Capiture o texto
4. O seu texto deverá ficar da seguinte forma.

### **Treinando Marca D'água**



**U**m dos recursos aprendidos durante o curso do Word foi a criação de documentos profissionais, onde aplicamos Estilos mais avançados.

Agora aprendemos a aplicar a Marca D'água em um documento. Essa opção pode ser utilizada por empresários que desejam colocar o logotipo de suas empresas em um documento e também para enfeitar as páginas de seu texto.

## **EXERCÍCIOS DE REVISÃO DO MICROSOFT WORD 2003**

1. Abra o Microsoft Word 2003.
2. Abra um arquivo qualquer.
3. Utilize as teclas (Page Up) e (Page Down) para movimentar o texto para cima e para baixo.
4. Feche o arquivo.
5. Peça um novo Documento
6. Digite o texto "ESPORTES" da apostila de digitação.
7. Vá até o menu Ferramentas e faça um Auto Resumo.
8. Salve com o nome de "ESPORTES"
9. Visualize a impressão. Depois feche a visualização.

10. Feche o arquivo ESPORTES
11. Peça uma novo Documento
12. Digite o texto VIRUS
13. Selecione o texto e escolha um tipo de FONTE
14. Modifique o ESPAÇAMENTO DE CARACTERES, na “Cortina Dimensão”, escolha a opção 150%, “Expandido por 2pt”
15. Coloque Animação “TEXTO e FAGULHAS” no seu texto;
16. Desfaça a operação.
17. “COPIE” o primeiro parágrafo do seu texto e cole no final do texto;
18. Selecione agora o último parágrafo e RECORTE-O.
19. Através do comando SUBSTITUIR, troque uma palavra por outra, cuja tenha o mesmo significado. Depois feche o arquivo.
20. Abra o arquivo ESPORTES
21. CONFIGURE AS PÁGINAS, sendo às margens: Sup: 3 cm; Inf. 2 cm; Esq. 3cm e Dir. 2cm, folha Tamanho A4.
22. Através do CABEÇALHO e RODAPE, coloque o seu nome completo no Cabeçalho, e para o Rodapé, insira data de hoje e o número da página.
23. Selecione a metade do texto e coloque MARCADORES, a outra metade coloque NUMERAÇÃO.
24. Selecione o primeiro parágrafo e utilize o comando CAPITULAR.
25. Feche o arquivo ESPORTE
26. Digite o arquivo SOFTWARE
27. CONFIGURE A PÁGINA, sendo o tamanho do papel OFICIO
28. No fim do documento insira um estilo de DATA e HORA
29. Insira um CLIP-ART. Dê dois clique no desenho, vá a Guia LAYOUT e selecione a opção ATRÁS.
30. Delete a figura
31. Insira uma MARCA D'ÁGUA no seu texto
32. Aplique uma BORDA DA PÁGINA no seu texto
33. Insira um WORDART no seu texto.

## ATALHOS DE TECLADO DO WORD 2003

### **Formatando Caracteres:**

<b>Ctrl+D</b>	Abre caixa de diálogo de "Formatar Fonte"
<b>Ctrl+I</b>	Texto selecionado em Itálico
<b>Ctrl+N</b>	Texto selecionado em Negrito
<b>Ctrl+S</b>	Texto selecionado Sublinhado (inclusive espaços)
<b>Ctrl+Espaço</b>	Restaura formato padrão no texto selecionado
<b>Ctrl+=</b>	Texto selecionado em 'Subscrito'
<b>Ctrl+Shift++</b>	Texto selecionado em 'Sobrescrito'
<b>Ctrl+Shift+&gt;</b>	Aumenta 1 ponto no tamanho do fonte do texto selecionado
<b>Ctrl+] ]</b>	Idem
<b>Ctrl+Shift+&lt;</b>	Diminui 1 ponto no tamanho do fonte do texto selecionado
<b>Ctrl+[ [</b>	Idem
<b>Ctrl+Shift+A</b>	Passa texto selecionado para Maiúsculas
<b>Ctrl+Shift+C</b>	Copia o formato do texto selecionado
<b>Ctrl+Shift+F</b>	Altera o fonte do texto selecionado
<b>Ctrl+Shift+H</b>	Oculto o texto selecionado
<b>Ctrl+Shift+K</b>	Texto selecionado em versalete
<b>Ctrl+Shift+P</b>	Altera o tamanho do fonte do texto selecionado
<b>Ctrl+Shift+Q</b>	Substitui fontes do texto selecionado por 'símbolos'
<b>Ctrl+Shift+V</b>	Aplica o formato previamente copiado ao texto selecionado
<b>Ctrl+Shift+W</b>	Sublinha apenas as palavras (espaços não)
<b>Shift+F3</b>	Altera o fonte do texto selecionado (abc > Abc > ABC)

### **Formatando Textos:**

<b>Ctrl+E</b>	Centraliza parágrafo
<b>Ctrl+J</b>	Justifica parágrafo
<b>Ctrl+M</b>	Aumenta recuo da margem
<b>Ctrl+Q</b>	Remove formatação do parágrafo
<b>Ctrl+T</b>	Seleciona todo o texto do documento
<b>Ctrl+0</b>	Insere linha antes do parágrafo
<b>Ctrl+1</b>	Aplica espaço 1 entre linhas
<b>Ctrl+2</b>	Aplica espaço 2 entre linhas
<b>Ctrl+5</b>	Aplica espaço 1,5 entre linhas
<b>Ctrl+Enter</b>	Insere quebra de página
<b>Ctrl+Shift+Enter</b>	Insere quebra de seção
<b>Shift+Enter</b>	Insere quebra de linha
<b>Ctrl+Hífen</b>	Insere hífen oculto para quebra em fim de linha
<b>Ctrl+Shift+Hífen</b>	Insere hífen visível que não permite quebra em fim de linha
<b>Ctrl+Shift+Espaço</b>	Insere espaço que não permite quebra em fim de linha

### **Copiando, excluindo ou movendo texto:**

<b>Ctrl+C</b>	Copia para o 'clipboard' o texto selecionado
<b>Ctrl+V</b>	Cola conteúdo do 'clipboard' no ponto de inserção
<b>Ctrl+X</b>	Remove para o 'clipboard' o texto selecionado

<b>F2</b>	Move texto selecionado para o ponto de inserção, ao clicar-se o "Enter"
<b>Shift+F2</b>	Copia texto selecionado para o ponto de inserção, ao clicar-se o "Enter"

### ***Caracteres especiais:***

<b>Ctrl+Alt+-</b>	Insere traço longo (use o "-" do teclado numérico)
<b>Ctrl+-</b>	Insere traço curto (use o "-" do teclado numérico)
<b>Ctrl+Alt+C</b>	Insere símbolo de 'copyright'
<b>Ctrl+Alt+R</b>	Insere símbolo de 'marca registrada'
<b>Ctrl+Alt+ponto</b>	Insere reticências

### ***Trabalhando com arquivos:***

<b>Ctrl+A</b>	Abre caixa de diálogo de "Abrir arquivo"
<b>Ctrl+B</b>	Salva o arquivo presente
<b>Shift+F12</b>	Idem
<b>F12</b>	Abre caixa de diálogo de "Salvar como"
<b>Ctrl+O</b>	Abre novo arquivo
<b>Ctrl+P</b>	Imprime arquivo
<b>Ctrl+W</b>	Fecha arquivo presente

### ***Funções especiais:***

<b>Alt+Ctrl+S</b>	Divide janela de edição em 2 painéis
<b>Alt+Shift+C</b>	Remove a divisão da janela
<b>Ctrl+L</b>	Abre caixa de diálogo "Localizar"
<b>Ctrl+U</b>	Abre caixa de diálogo "Substituir"
<b>Ctrl+Y</b>	Abre caixa de diálogo "Ir Para"
<b>F5</b>	Idem
<b>F4</b>	Repete a última ação
<b>Ctrl+Z</b>	Desfaz a última ação
<b>Shift+F4</b>	Repete última ação na caixa de diálogo "Localizar, Substituir, Ir Para"
<b>Shift+F5</b>	Move o ponto de inserção para a última alteração
<b>F7</b>	Abre caixa de diálogo de "Verificar Ortografia"
<b>Shift+F7</b>	Abre caixa de diálogo do "Dicionário de Sinônimos"