



WORD 365

Este material é de propriedade de Bichiatto & Barros Serviços LTDA-ME, CNPJ 24.445.753/0001-79, com nome fantasia Grupo Oportunidade®, registrada no INPI (www.inpi.gov.br) sob nº 911246843 e 911246908. Nenhuma parte desta publicação, incluindo projeto gráfico e ilustrações, poderá ser reproduzida ou transmitida por qualquer meio, seja ele eletrônico, fotográfico, mecânico, fotocópia ou outros. Todos os logotipos e telas empregados, os sites acessados na Internet e impressos nesta apostila são produtos exclusivos e de total propriedade de seus criadores, utilizados apenas como exemplos, visando ilustrar o conteúdo do curso.

SUMÁRIO

AULA 1- INTRODUÇÃO AO WORD 365	12
INTRODUÇÃO.....	12
MICROSOFT WORD 365.....	12
INICIANDO O WORD 365	13
BARRA DE TÍTULOS E DE ACESSO RÁPIDO	14
GUIAS E OPÇÕES.....	15
EXPLORANDO AS GUIAS	16
ATALHOS DE TECLADO.....	21
VAMOS PRATICAR – CONHECENDO O WORD 365	22
AULA 2 – PRIMEIROS PASSOS COM O WORD 365	29
INTRODUÇÃO.....	29
GUIA ARQUIVO	29
CAIXA DE PESQUISA DA MICROSOFT.....	31
BARRA DE STATUS	32
VAMOS PRATICAR – PERSONALIZANDO O WORD 365	33
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	39
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	40
AULA 3 – CRIANDO E SELECIONANDO TEXTO	42
INTRODUÇÃO.....	42
criando e gerando textos aleatórios com o comando RAND	43
SELECIONANDO TEXTOS	44
DITAR TEXTO COM VOZ	46
VAMOS PRATICAR – CRIANDO TEXTOS, SELECIONANDO-OS E DITANDO PALAVRAS	47
AULA 4 – FORMATAÇÃO DE TEXTO.....	52
INTRODUÇÃO.....	52

WORD 365

O QUE É FORMATAÇÃO DE TEXTO?	52
ESTILOS DE FONTE	54
VAMOS PRATICAR – FORMATANDO TEXTOS	54
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	61
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	63
AULA 5 – TRABALHANDO COM A ÁREA DE TRANSFERÊNCIA	64
INTRODUÇÃO.....	64
GRUPO ÁREA DE TRANSFERÊNCIA.....	65
COPIAR E RECORTAR.....	65
COLAR	66
PINCEL DE FORMATAÇÃO.....	67
VAMOS PRATICAR – CONHECENDO A ÁREA DE TRANSFERÊNCIA	68
AULA 6 – SALVANDO E COMPARTILHANDO DOCUMENTOS	74
INTRODUÇÃO.....	74
SALVAR UM DOCUMENTO NO WORD 365	74
OPÇÕES DE SALVAMENTO NO WORD 365	75
SALVAR DOCUMENTOS NA NUVEM (ONEDRIVE)	76
HISTÓRICO DE VERSÕES	77
PROTEGENDO UM DOCUMENTO	78
COMPARTILHAR UM DOCUMENTO NO WORD 365	79
COMPARTILHAMENTO COM PERMISSÕES ESPECÍFICAS	79
EXPORTAR UM DOCUMENTO COMO PDF NO WORD 365	80
VAMOS PRATICAR – SALVANDO, COMPARTILHANDO E EXPORTANDO DOCUMENTO.....	81
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	85
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	88
AULA 7 – ABRINDO ARQUIVOS E GERENCIANDO DOCUMENTOS	90

WORD 365

INTRODUÇÃO.....	90
ABRIR UM DOCUMENTO	90
ABRIR UM ARQUIVO RECENTE	91
FAVORITAR E DESFAVORITAR DOCUMENTOS	91
INTEGRAÇÃO COM ONEDRIVE.....	92
VAMOS PRATICAR – TRABALHANDO COM DOCUMENTOS NO WORD 365	92
AULA 8 – LOCALIZAÇÃO E EDIÇÃO DE PDFs	95
INTRODUÇÃO.....	95
LOCALIZAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE INFORMAÇÕES NO WORD 365.....	96
ABRINDO E EDITANDO ARQUIVOS PDF NO WORD 365.....	98
CONVERSÃO AVANÇADA DE PDFS: MAIS CONTROLE E FIDELIDADE	99
VAMOS PRATICAR – PASSO A PASSO: EDITANDO UM PDF NO WORD 365	100
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	104
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	106
AULA 9 – ALINHAMENTO E SOMBREAMENTO	108
INTRODUÇÃO.....	108
ALINHAMENTO DO TEXTO	108
SOMBREAMENTO E REALCE DE TEXTO.....	110
ESCOLHA DE CORES E ACESSIBILIDADE	112
AJUSTES COM O SUPORTE DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL.....	114
FERRAMENTAS COMPLEMENTARES NO WORD 365	114
VAMOS PRATICAR – CONFIGURANDO ALINHAMENTO E SOMBREAMENTO DO DOCUMENTO.....	115
AULA 10 –TRABALHANDO COM ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E PARÁGRAFOS.....	118
INTRODUÇÃO.....	118
ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E PARÁGRAFOS	119
VAMOS PRATICAR – APPLICANDO CONFIGURAÇÃO DE ESPAÇAMENTO	123

WORD 365

EXERCÍCIOS PRÁTICOS	128
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	129
AULA 11 – INSERINDO IMAGENS E MULTIMÍDIA - PARTE 1	131
INTRODUÇÃO.....	131
INSERIR IMAGENS	132
REDIMENSIONAR E ROTACIONAR UMA IMAGEM	132
BANCO DE IMAGENS DO OFFICE 365	134
INSERÇÃO DE GIFS E STICKERS PELO OFFICE	134
VAMOS PRATICAR – CRIANDO CARTAZ COM IMAGENS E ELEMENTOS	135
AULA 12 – EDIÇÃO DE IMAGENS.....	140
INTRODUÇÃO.....	140
POSIÇÃO E QUEBRA DE TEXTO	140
CORTAR IMAGEM	142
FORMATAR IMAGENS.....	142
REMOÇÃO DE FUNDO AUTOMÁTICA	143
FILTROS E AJUSTES AVANÇADOS DE IMAGEM	143
VAMOS PRATICAR – APPLICANDO FORMATAÇÕES DE ELEMENTO	144
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	152
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	154
AULA 13 – CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA	156
INTRODUÇÃO.....	156
TAMANHO DO PAPEL	156
MARGEM	157
ORIENTAÇÃO DA PÁGINA	159
VAMOS PRATICAR – CONFIGURANDO DOCUMENTO DE ACORDO COM A ABNT	160
AULA 14 –CONFIGURAÇÃO AVANÇADA DA PÁGINA	165
INTRODUÇÃO.....	165

WORD 365

TEXTO EM COLUNAS.....	165
HIFENIZAÇÃO	166
VAMOS PRATICAR – COLUNAS, HIFENIZAÇÃO E INSERÇÃO DE IMAGENS	168
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	172
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	173
PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO - PARTE 1	174
AULA 15 – TRABALHANDO COM CABEÇALHO E RODAPÉ... 176	
INTRODUÇÃO.....	176
CABEÇALHO E RODAPÉ	176
EDITAR UM CABEÇALHO E RODAPÉ	177
GRUPO OPÇÕES.....	179
CABEÇALHOS DINÂMICOS COM VARIÁVEIS	179
VAMOS PRATICAR – CRIANDO UM CABEÇALHO E RODAPÉ	180
AULA 16 –AJUSTANDO QUEBRAS E OPÇÕES DE EXIBIÇÃO . 186	
INTRODUÇÃO.....	186
QUEBRAS	186
TIPOS DE QUEBRAS E QUANDO USAR	187
OPÇÃO MOSTRAR TUDO	189
VAMOS PRATICAR – CONTROLANDO PÁGINAS E SEÇÕES COM PRECISÃO	190
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	193
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	195
AULA 17 – BORDAS E ELEMENTOS VISUAIS	197
INTRODUÇÃO.....	197
APLICANDO BORDAS NO WORD 365.....	197
ADICIONANDO BORDAS À PÁGINA INTEIRA	198
INSERINDO E ESTILIZANDO IMAGENS	198
COMO O COPILOT (IA) PODE AJUDAR COM ELEMENTOS VISUAIS	199
VAMOS PRATICAR – APLICANDO BORDAS E ESTILOS VISUAIS	200

WORD 365

AULA 18 – PERSONALIZANDO A APARÊNCIA DA PÁGINA ..	204
INTRODUÇÃO.....	204
COR DA PÁGINA.....	204
MARCA D'ÁGUA.....	206
VAMOS PRATICAR – PERSONALIZANDO A PÁGINA NO WORD 365	208
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	213
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	214
AULA 19 – CRIANDO E EDITANDO LISTAS.....	216
INTRODUÇÃO.....	216
O QUE SÃO LISTAS?	216
criando sublistas no word	217
COMO A IA PODE TE AJUDAR COM LISTAS?.....	219
VAMOS PRATICAR – CRIANDO LISTAS E SUBLISTAS NO WORD 365	219
AULA 20 –GERENCIANDO MARCADORES E LISTAS NUMERADAS	224
INTRODUÇÃO.....	224
criar um marcador personalizado.....	225
classificar uma lista automaticamente	225
remover um marcador	226
extras com inteligência artificial e personalização visual.....	226
VAMOS PRATICAR – PERSONALIZANDO LISTAS COM ESTILO.....	228
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	234
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	236
AULA 21 – TABULAÇÃO E ALINHAMENTO	238
INTRODUÇÃO.....	238
O QUE SÃO TABULAÇÕES?	239
TIPOS DE TABULAÇÃO	239
LOCALIZANDO O SELETOR DE TABULAÇÃO	240

WORD 365

PREPARANDO O TEXTO	240
INSERINDO MARCAS DE TABULAÇÃO.....	241
DICA DE INTEGRAÇÃO COM IA	242
VAMOS PRATICAR – CRIANDO TABELA DE COMPRAS.....	242
AULA 22 – PREENCHIMENTO, AJUSTES E REMOÇÃO DE TABULAÇÕES	245
INTRODUÇÃO.....	245
PREENCHER UMA MARCA DE TABULAÇÃO	246
ALTERAR O ESPAÇAMENTO ENTRE MARCAS DE TABULAÇÃO.....	246
REMOVER MARCAS DE TABULAÇÃO	247
COMPLEMENTO COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	247
VAMOS PRATICAR – DOMINANDO O PREENCHIMENTO, AJUSTES E REMOÇÕES DE TABULAÇÃO	248
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	251
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	252
AULA 23 – TRABALHANDO COM TABELAS	255
INTRODUÇÃO.....	255
INSERIR TABELAS	256
EDITAR UMA TABELA.....	256
CONVERSÃO DE TEXTO EM TABELA	257
COMO A IA E OS SUPLEMENTOS AJUDAM NA CRIAÇÃO DE TABELAS.....	258
VAMOS PRATICAR — CRIANDO E ORGANIZANDO UMA TABELA	259
AULA 24 – EDIÇÃO AVANÇADA DE TABELAS	265
INTRODUÇÃO.....	266
APLICAR ESTILOS À TABELA	266
MESCLAR CÉLULAS.....	266
ALINHAR O TEXTO NA TABELA.....	267
ORGANIZAR OS DADOS DA TABELA (CLASSIFICAR)	267

WORD 365

COMO A IA PODE AUXILIAR NA FORMATAÇÃO DE TABELAS?	268
VAMOS PRATICAR — APPLICANDO ESTILOS E ORGANIZANDO SUA TABELA	268
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	272
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	274
AULA 25 — APPLICANDO ESTILOS DE FORMATAÇÃO NO DOCUMENTO.....	275
INTRODUÇÃO.....	275
O QUE SÃO ESTILOS?	275
APPLICANDO UM ESTILO	276
COMO A IA PODE AUXILIAR?	277
VAMOS PRATICAR — APPLICANDO ESTILOS NO DOCUMENTO	277
AULA 26 — PERSONALIZANDO ESTILOS.....	279
INTRODUÇÃO.....	280
ALTERAR A FORMATAÇÃO DE UM ESTILO	280
criar um estilo personalizado	281
ORGANIZAR A GALERIA DE ESTILOS.....	282
REUTILIZAR ESTILOS EM OUTROS DOCUMENTOS	283
INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL A FAVOR DA CONSISTÊNCIA.....	283
VAMOS PRATICAR — PERSONALIZANDO ESTILO	284
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	288
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	289
AULA 27 — CRIANDO SUMÁRIO AUTOMÁTICO	291
INTRODUÇÃO.....	291
O QUE É SUMÁRIO AUTOMÁTICO?	291
COMO ADICIONAR UM SUMÁRIO AUTOMÁTICO	292
ATUALIZANDO O SUMÁRIO AUTOMÁTICO	293
PERSONALIZANDO O VISUAL DO SUMÁRIO	294

WORD 365

REMOVER E RECIAR O SUMÁRIO.....	295
ISOLAR O SUMÁRIO EM UMA PÁGINA	296
VAMOS PRATICAR – CRIANDO, ATUALIZANDO E PERSONALIZANDO O SUMÁRIO	297
AULA 28 – NOTAS DE RODAPÉ E COMENTÁRIOS.....	299
INTRODUÇÃO.....	299
NOTAS DE RODAPÉ E NOTAS DE FIM: QUANDO USAR CADA UMA?	300
PERSONALIZANDO A FORMATAÇÃO DAS NOTAS.....	301
NAVEGAÇÃO ENTRE NOTAS: AGILIDADE NA REVISÃO	302
COMENTÁRIOS: COLABORAÇÃO EFICIENTE NO WORD.....	302
REMOVER TODAS AS NOTAS OU COMENTÁRIOS DE UMA VEZ	303
VAMOS PRATICAR – EXPLORANDO NOTAS E COMENTÁRIOS	304
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	307
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	308
AULA 29 – MODELOS DE DOCUMENTOS.....	310
INTRODUÇÃO.....	310
O QUE SÃO MODELOS DE DOCUMENTOS	310
ONDE ENCONTRAR E COMO ABRIR MODELOS NO WORD 365	311
PERSONALIZANDO MODELOS: COMO EDITAR, AJUSTAR E SALVAR.....	312
EXEMPLOS PRÁTICOS: PREENCHENDO MODELOS	313
VAMOS PRATICAR – CRIANDO UM CURRÍCULO COM MODELO DO WORD	314
AULA 30 – ORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E CORREÇÃO NO WORD	317
INTRODUÇÃO.....	317
O QUE É ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA?.....	317
O CORRETOR DO WORD 365	318
VERIFICAÇÃO MANUAL DO DOCUMENTO.....	319
PERSONALIZANDO A CORREÇÃO AUTOMÁTICA.....	319

WORD 365

DICAS DE USO INTELIGENTE DO CORRETOR.....	320
VAMOS PRATICAR – USANDO O CORRETOR ORTOGRÁFICO E GRAMATICAL DO WORD	321
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	322
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	323
AULA 31 – REVISÃO – PARTE 1	324
INTRODUÇÃO.....	324
PERSONALIZANDO O VISUAL DO WORD	324
FORMATANDO TEXTOS NO DOCUMENTO	325
AJUSTANDO PARÁGRAFOS	325
INSERINDO IMAGENS	326
VAMOS PRATICAR – REVISANDO O WORD – PARTE 1.....	327
AULA 32 –REVISÃO – PARTE 2	332
INTRODUÇÃO.....	332
ESTILOS E SUMÁRIO.....	332
CABEÇALHO, RODAPÉ E MARCA D’ÁGUA.....	333
ORIENTAÇÃO E TAMANHO DA PÁGINA.....	334
RECUOS, MARCADORES E ORGANIZAÇÃO DE LISTAS.....	334
VAMOS PRATICAR – REVISANDO O WORD – PARTE 2.....	335
EXERCÍCIOS PRÁTICOS	339
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	340
PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO – PARTE FINAL.....	343