



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](http://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

<b>AULA 1- INTRODUÇÃO AO WORD 365 .....</b>	<b>12</b>
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
<b>AULA 2 – PRIMEIROS PASSOS COM O WORD 365 .....</b>	<b>29</b>
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
<b>AULA 3 – CRIANDO E SELECIONANDO TEXTO .....</b>	<b>42</b>
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
<b>AULA 4 – FORMATAÇÃO DE TEXTO.....</b>	<b>52</b>
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
<b>AULA 5 – TRABALHANDO COM A ÁREA DE TRANSFERÊNCIA</b>	<b>64</b>
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
<b>AULA 6 – SALVANDO E COMPARTILHANDO DOCUMENTOS</b>	<b>74</b>
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
<b>AULA 7 – ABRINDO ARQUIVOS E GERENCIANDO DOCUMENTOS</b>	<b>90</b>

## 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
<b>AULA 8 – LOCALIZAÇÃO E EDIÇÃO DE PDFs.....</b>	<b>95</b>
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
<b>AULA 9 – ALINHAMENTO E SOMBREAMENTO .....</b>	<b>108</b>
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
<b>AULA 10 –TRABALHANDO COM ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E PARÁGRAFOS.....</b>	<b>118</b>
INTRODUÇÃO.....	118
ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E PARÁGRAFOS .....	119
VAMOS PRATICAR – APLICANDO CONFIGURAÇÃO DE ESPAÇAMENTO ....	123

EXERCÍCIOS PRÁTICOS .....	128
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	129
<b>AULA 11 – INSERINDO IMAGENS E MULTIMÍDIA - PARTE 1</b>	<b>131</b>
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
<b>AULA 12 – EDIÇÃO DE IMAGENS.....</b>	<b>140</b>
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 – APLICANDO FORMATAÇÕES DE ELEMENTO .....	144
EXERCÍCIOS PRÁTICOS .....	152
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	154
<b>AULA 13 – CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA .....</b>	<b>156</b>
INTRODUÇÃO.....	156
TAMANHO DO PAPEL .....	156
MARGEM .....	157
ORIENTAÇÃO DA PÁGINA .....	159
VAMOS PRATICAR – CONFIGURANDO DOCUMENTO DE ACORDO COM A ABNT .....	160
<b>AULA 14 –CONFIGURAÇÃO AVANÇADA DA PÁGINA .....</b>	<b>165</b>
INTRODUÇÃO.....	165

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
<b>AULA 15 – TRABALHANDO COM CABEÇALHO E RODAPÉ... 176</b>	
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
<b>AULA 16 –AJUSTANDO QUEBRAS E OPÇÕES DE EXIBIÇÃO . 186</b>	
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
<b>AULA 17 – BORDAS E ELEMENTOS VISUAIS..... 197</b>	
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

**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

PREPARANDO O TEXTO .....	240
INSERINDO MARCAS DE TABULAÇÃO.....	241
DICA DE INTEGRAÇÃO COM IA .....	242
VAMOS PRATICAR – CRIANDO TABELA DE COMPRAS.....	242
<b>AULA 22 – PREENCHIMENTO, AJUSTES E REMOÇÃO DE TABULAÇÕES .....</b>	<b>245</b>
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
<b>AULA 23 – TRABALHANDO COM TABELAS .....</b>	<b>255</b>
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
<b>AULA 24 – EDIÇÃO AVANÇADA DE TABELAS .....</b>	<b>265</b>
INTRODUÇÃO.....	266
APLICAR ESTILOS À TABELA .....	266
MESCLAR CÉLULAS.....	266
ALINHAR O TEXTO NA TABELA.....	267
ORGANIZAR OS DADOS DA TABELA (CLASSIFICAR) .....	267



COMO A IA PODE AUXILIAR NA FORMATAÇÃO DE TABELAS?.....	268
VAMOS PRATICAR — APLICANDO ESTILOS E ORGANIZANDO SUA TABELA .....	268
EXERCÍCIOS PRÁTICOS .....	272
EXERCÍCIOS PROPOSTOS.....	274
<b>AULA 25 – APLICANDO ESTILOS DE FORMATAÇÃO NO DOCUMENTO.....</b>	<b>275</b>
INTRODUÇÃO.....	275
O QUE SÃO ESTILOS? .....	275
APLICANDO UM ESTILO .....	276
COMO A IA PODE AUXILIAR? .....	277
VAMOS PRATICAR – APLICANDO ESTILOS NO DOCUMENTO .....	277
<b>AULA 26 – PERSONALIZANDO ESTILOS.....</b>	<b>279</b>
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
<b>AULA 27 – CRIANDO SUMÁRIO AUTOMÁTICO .....</b>	<b>291</b>
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

REMOVER E RECRIAR O SUMÁRIO.....	295
ISOLAR O SUMÁRIO EM UMA PÁGINA .....	296
VAMOS PRATICAR – CRIANDO, ATUALIZANDO E PERSONALIZANDO O SUMÁRIO .....	297
<b>AULA 28 – NOTAS DE RODAPÉ E COMENTÁRIOS.....</b>	<b>299</b>
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
<b>AULA 29 – MODELOS DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>310</b>
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
<b>AULA 30 – ORTOGRAFIA, GRAMÁTICA E CORREÇÃO NO WORD .....</b>	<b>317</b>
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
<b>AULA 31 – REVISÃO – PARTE 1 .....</b>	<b>324</b>
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
<b>AULA 32 –REVISÃO – PARTE 2 .....</b>	<b>332</b>
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