



Microsoft Word

2010

Patrocínio

Microsoft®

www.microsoft.com.br

Realização



www.institutocrescer.org.br

Direção técnica

Luciana Maria Allan

**Projeto gráfico, diagramação e
adaptação do conteúdo**

Marina Iemini Atoji

Revisão

Fabiana Caraça Prianti
Michele Betine



Introdução

Word, em inglês, significa palavra. Um nome que combina muito bem com uma ferramenta que torna a produção de textos uma tarefa muito prática!

O Microsoft Word é chamado tecnicamente de processador de texto. Para entender melhor, pense nos processadores de alimentos que temos em casa: é só colocarmos uma fruta no aparelho, e com um clique ela é fatiada, ou vira suco, não é?

No Word, colocamos um texto e, com alguns cliques, podemos mudar a aparência dele: tipo, cor e tamanho de letra; se terá desenhos, tabelas ou gráficos, e assim por diante.

O aplicativo faz parte da rotina de estudantes e profissionais de todas as áreas e idades. Por isso, dominar pelo menos os seus recursos básicos tornou-se indispensável ao longo dos anos.

Esta apostila o ajudará a ganhar intimidade com o Word e a lidar com a maioria das ferramentas disponíveis, por meio de exercícios que você pode levar para o seu dia-a-dia.

Neste módulo

- > Acessar o Word
- > A janela do programa
- > Digitar e editar texto
- > Adicionar figuras e gráficos
- > Configurar a página
- > Revisar o documento

Índice

1. Vamos começar?	
1.1. Como acessar	6
1.2. A janela do Word	9
1.3. Criar novo documento	10
1.4. Salvar	11
1.5. Imprimir	12
2. Comandos básicos	
2.1. Digitar texto	15
2.2. Selecionar texto	19
2.3. Arrastar e soltar texto	19
2.4. Recortar, copiar e colar	20
3. Formatar um texto	
3.1. Fonte, tamanho, efeitos	21
3.2. Formatar parágrafo	26
3.3. Estilos	31
3.4. Capitular	31
4. Texto com imagens	
4.1. Imagem e Clip-Art	33
4.2. Formas	39
4.3. SmartArt	42
4.4. Gráficos	48
5. Tabelas	
5.1. Básico	55
5.2. Criar uma tabela	55
5.3. Formatar tabela	56
6. Distribuição de conteúdo na página	
6.1. Margens das páginas	61
6.2. Inserir número de página	62
6.3. Cabeçalho e rodapé	64
6.4. Posição da página	65
7. Texto em colunas	
7.1. Calcular o número de colunas	66
7.2. Inserir colunas	67
7.3. Ajustar largura e espaçamento entre colunas	67
7.4. Quebra de coluna	68
8. Modelos	
8.1. Novo documento com base em modelo	72
8.2. Criar modela	72

9. Corretor ortográfico	
9.1. Ortografia	74
9.2. Gramática	75
9.3. Verificar ortografia e gramática	75

1. Vamos começar?

Antes de pôr a mão na massa, que tal um passeio pelo Word? Neste capítulo, você o conhecerá melhor, aprenderá como acessá-lo e explorará a janela do programa, para conhecer os recursos que ele oferece.

1.1. Como acessar

No **Menu Iniciar** () , clique em **Todos os Programas**.

► **Todos os Programas**

Selecione **Microsoft Office**.

 **Microsoft Office**

Clique em **Microsoft Word 2010**.

 **Microsoft Word 2010**

Se preferir, você pode criar um atalho na Área de Trabalho para acessar o Word mais rapidamente. É bem fácil!

Mão na massa!

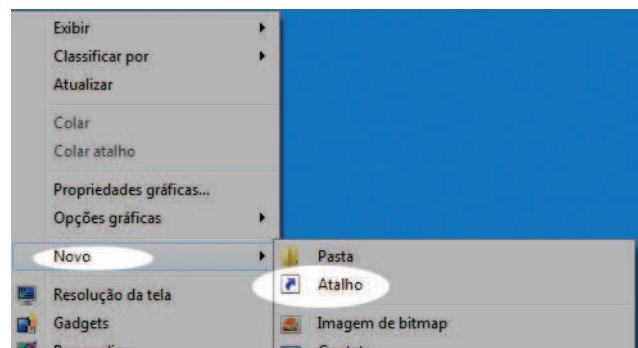
Crie um atalho no desktop para acessar o Word

Passo 1

Clique com o botão direito do mouse em qualquer lugar da Área de Trabalho.

Passo 2

Selecione **Novo** e, em seguida, clique em **Atalho**.



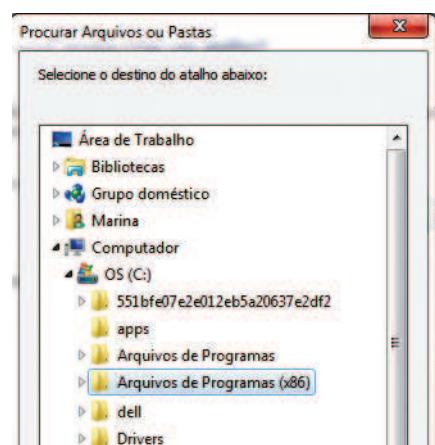
Passo 3

Uma janela será aberta, perguntando qual é o item para o qual você quer criar um atalho. Clique no botão **Procurar...**.

Procurar...

Passo 4

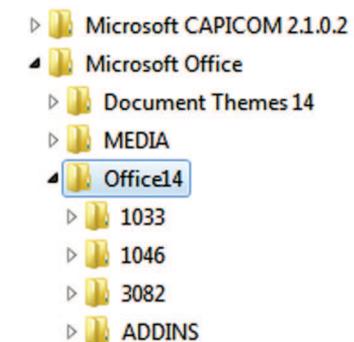
Outra janela será aberta, com todos os lugares de seu computador. Clique em **Computador**, depois em **OS (C :)**. Então, clique em **Arquivos de Programas (x86)**.



Observação: Pode ser que apareça apenas a opção **Arquivos de Programas**. É nessa opção, então, que você deve clicar.

Passo 5

Na lista, clique em **Microsoft Office** e, depois, em **Office14**.



Passo 6

Clique no ícone do Word que aparece na lista. Dê **OK**.



Passo 7

A janela de criação do atalho voltará a ser exibida, e o campo **Digite o local do item** estará preenchido com a descrição do caminho feito até agora. Clique em **Avançar**.

Passo 8

Dê um nome ao atalho. Você pode escolher o que quiser! No exemplo, foi feita a escolha mais lógica: o nome do aplicativo.

Digite um nome para o atalho:

Word

Passo 9

Clique em **Concluir**, e pronto! Sua Área de Trabalho agora tem um atalho para o Word. Para acessá-lo, basta clicar duas vezes seguidas no ícone.



Dica!



Desistiu de abrir o Word no meio do caminho? Abriu o programa por engano? Clique no "x" que aparece no canto superior direito da tela de inicialização. Assim, o processo é interrompido e o Word não abre.



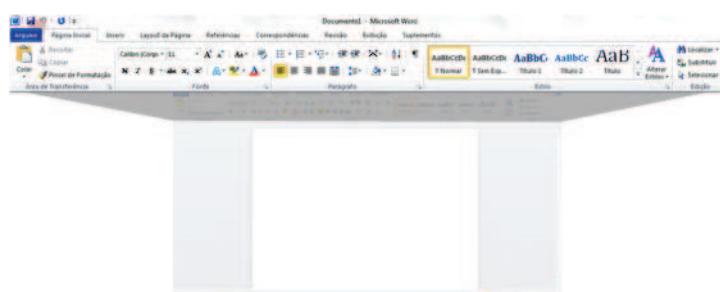
1.2. A janela do Microsoft Word 2010

A tarefa de escrever um texto é mais prática no Word porque, além de ser possível digitar e apagar facilmente o que foi escrito, o aplicativo oferece diversas ferramentas.

Um olhar atento sobre a janela do programa já nos dá uma boa ideia de quais “poderes” essas ferramentas podem oferecer ao usuário, desde mudar a aparência do texto até opções de visualização do documento.

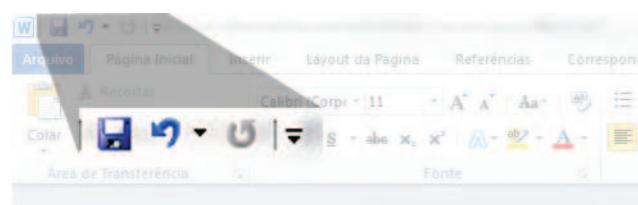
1.2.1. Menu

Localizado na parte superior da janela, é onde estão as ferramentas de edição do texto e da página. Está dividido em abas temáticas.



1.2.2. Barra de ferramentas de acesso rápido

Fica no canto superior esquerdo da janela. Como o nome já diz, é o lugar onde estão os botões de salvar, desfazer e refazer para serem acessados rapidamente.



Dica!

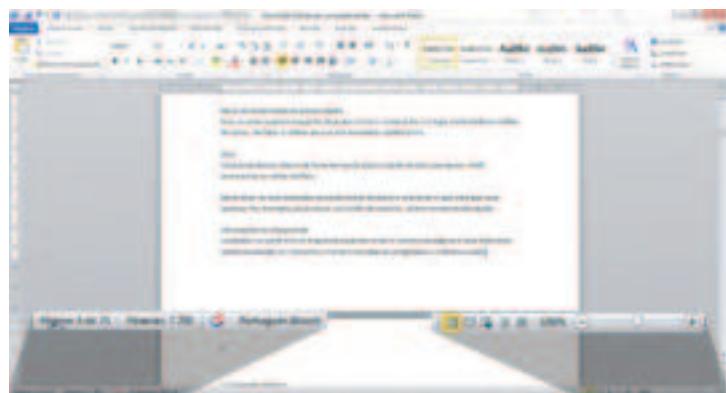


Deixe a Barra de ferramentas de acesso rápido do jeito que quiser: acrecente ou retire botões.

Clique na seta localizada à direita da Barra e selecione o que você quer que apareça. Por exemplo, para colocar um botão de imprimir, selecione Impressão rápida.

1.2.3. Barra de status

Localizada na parte inferior esquerda da janela.



À esquerda, exibe o número de páginas e qual delas está sendo visualizada no momento, o número de palavras já digitadas e o idioma usado.

À direita, ficam botões que servem de atalho para mudar o modo de exibição do documento e o nível de zoom. Por exemplo, se as letras estiverem muito pequenas, basta apertar o sinal de mais.

ZOOM

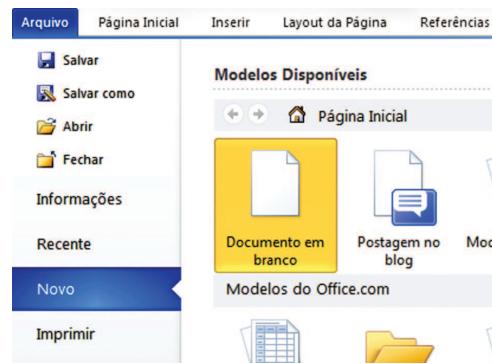
Palavra em inglês usada para a função de uma lente de câmera (fotográfica ou filmadora) que aproxima ou afasta a imagem.

1.3. Criar novo documento

A opção para criar um documento em branco fica na aba **Arquivo**, do Menu.

Basta clicar sobre ela e selecionar a opção **Novo**, na lista que aparece à esquerda da tela.

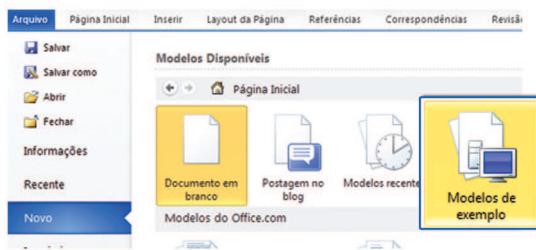
Então, clique duas vezes seguidas sobre a opção **Documento em Branco**, que aparece à direita da tela.



1.3.1. Criar documento usando um modelo

O Word disponibiliza modelos para documentos de um tipo específico, como cartas, convites, certificados, notas fiscais, etc. Você pode usar um deles, se quiser!

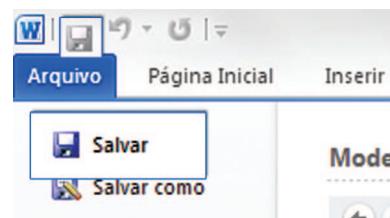
É bem simples: na hora de criar um novo documento, ao invés de clicar em Documento em Branco clique em **Modelos de Exemplo**.



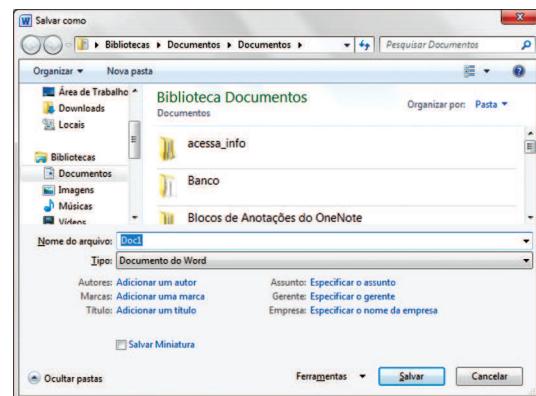
Clique duas vezes seguidas sobre o modelo que atenda às suas necessidades e pronto! Ainda falaremos mais sobre modelos nesta apostila.

1.4. Salvar

Para salvar um documento em seu computador ou em um pendrive, você pode usar o botão localizado na Barra de ferramentas de acesso rápido ou a opção na aba Arquivo, do Menu.



Na primeira vez em que o documento for salvo, uma janela se abrirá, para que você escolha em que local de seu computador o arquivo ficará.



Use a lista que aparece na lateral esquerda da janela para fazer essa escolha. Depois, digite o nome do seu documento no campo **Nome do arquivo** e, então, clique em **Salvar**.

Alterações feitas em um documento só são gravadas na memória do computador se você salvá-las. Por isso, é importante acionar o comando Salvar durante o trabalho de escrita e de edição do documento.

Quando salvamos as mudanças feitas em um documento, a janela mostrada anteriormente não é exibida. Afinal, o Word está simplesmente gravando a versão alterada por cima da versão anterior.

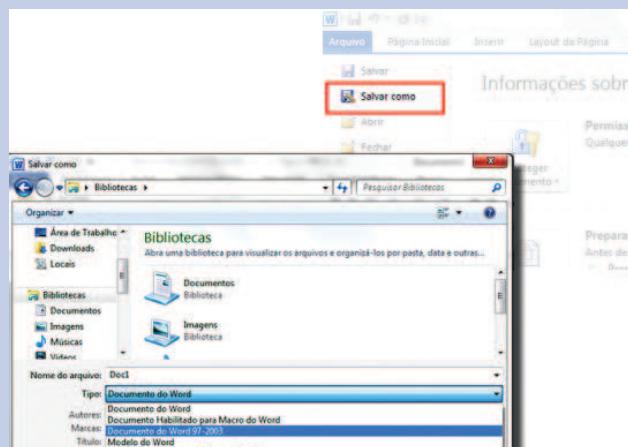
1.4.1. Salvar como

Se você quiser salvar um documento já existente com um outro nome, em outro local ou com um formato diferente, use a opção **Salvar Como....** Ela está localizada na aba Arquivo, do Menu.



Dica!

Quando for compartilhar um arquivo, salve-o como Documento do Word 97-2003, para que todos possam abri-lo, independentemente da versão do Word que usarem.

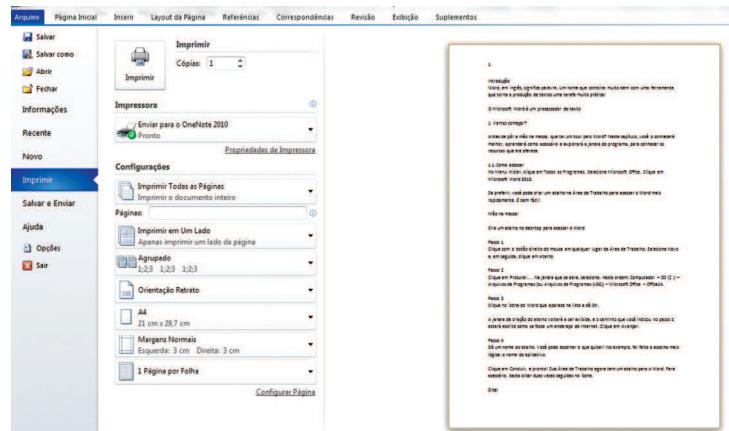


SALVAR COMO. Na aba **Arquivo**, clique em **Salvar como** (botão em destaque na imagem acima). Na janela que se abre, selecione o tipo de arquivo.

1.5. Imprimir

A opção para imprimir documentos do Word está na aba Arquivo, do Menu. Você também pode acessá-la apertando as teclas CTRL e P ao mesmo tempo.

No lado esquerdo da tela, aparecem as opções para personalizar a impressão. No lado direito, você pode ver como a página ficará impressa.

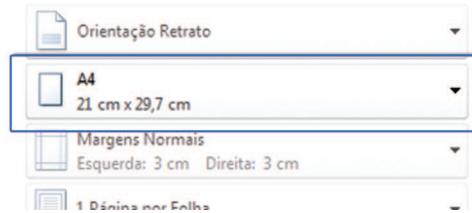


1.5.1. Configurar impressão

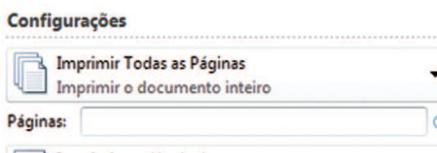
Antes de imprimir, confira se a impressora que aparece na tela é a mesma que está conectada ao seu computador. Se não for, selecione a correta clicando sobre o botão:



Confira também se o tamanho do papel que aparece na tela é o mesmo que você usa. Caso não seja, clique sobre o botão para abrir a lista e escolher o correto.



Também é possível escolher quais páginas imprimir! Digite no campo Páginas: o número da(s) página(s) que você deseja imprimir.



Por exemplo: para imprimir as páginas 3, 5 e 7, digite 3;5;7. Para imprimir as páginas de 3 a 7, digite 3-7.

Depois de escolher as opções de impressão, clique no botão **Imprimir**, que fica no topo da tela.



Imprimir



Lembrete

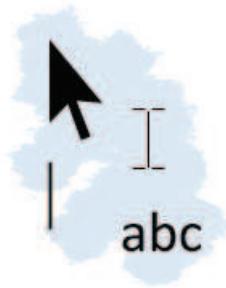
As funções básicas, como **criar novo documento, abrir e salvar** estão na aba **Arquivo**, do Menu.

>> No próximo capítulo

Aprenda o básico

2. Comandos básicos

Uma vez por dentro dos recursos e do ambiente do Word, é hora de conhecer as ações básicas que se pode realizar nele. Aliás, nada de ficar só lendo a descrição dos itens: propomos alguns exercícios para você praticar e, de quebra, fazer o seu currículo!



2.1. Digitar texto

Ora, se estamos falando de uma ferramenta que processa texto, é claro que seu uso envolve digitação.

Algo que não tem muitos segredos: é só apertar as teclas. A velocidade vem com o tempo e a prática.

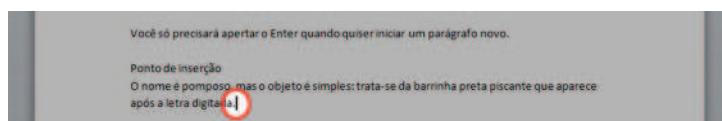
Troca de linha

Não é preciso teclar Enter a cada vez que a linha terminar. Conforme você digitar e o espaço da linha acabar, o Word fará automaticamente a quebra de linha.

Você só precisará apertar o Enter quando quiser iniciar um parágrafo novo.

Ponto de inserção

O nome é pomposo, mas o objeto é simples: trata-se da barrinha preta piscante que aparece após a letra digitada.



É um dos itens mais importantes na praticidade que é marca do Word.

O ponto de inserção pode ser movido de acordo com sua necessidade. Ou seja, você pode colocá-lo em qualquer ponto da página para começar a escrever ali, colocá-lo próximo de algo já digitado que precise ser alterado, etc.

A movimentação do ponto é feita por meio do cursor do mouse, das setinhas do teclado ou de combinações de teclas. Veja a seguir algumas dessas combinações.



CTRL + seta esquerda:
move o ponto de inserção para antes da palavra que está à esquerda



CTRL + seta direita:
move o ponto de inserção para antes da palavra que está à direita



Home:
move o ponto de inserção para o início da linha



End:
move o ponto de inserção para o final da linha



CTRL + Home:
move o ponto de inserção para o início do documento



CTRL + End:
move o ponto de inserção para o final do documento



Page Up:
move o ponto de inserção para o início da tela



Page Up:
move o ponto de inserção para o final da tela



CTRL + Page Up:
move o ponto de inserção para o início da página anterior



CTRL + Page Down:
move o ponto de inserção para o final da página anterior

Mão na massa!

Comece a fazer o seu currículo

Passo 1

Em um documento em branco do Word, digite seus dados pessoais, um em cada parágrafo: Nome completo, idade, contatos.

Maria da Silva
27 anos
(11) 1234-5678
[www.curriculo.com.br](#)

Passo 2

Em um novo parágrafo, inicie a parte em que você fala sobre sua escolaridade. Comece pelo título: “Formação”, por exemplo. No parágrafo seguinte, liste seus graus de escolaridade, citando o período e o local em que foram cursados.

Formação
2005 a 2010 – Graduação em Pedagogia
Universidade de Siririca da Serra

Passo 3

Inicie um bloco com suas realizações profissionais. Comece dando um título: “Experiência” pode ser uma boa opção.

No parágrafo seguinte, siga o mesmo formato da lista com sua formação: separe seus empregos por período e local. Você pode também mencionar as realizações que conquistou para a empresa em cada caso.

Experiência
Outubro de 2008 até o presente – Escola de idiomas Fale Bem
Coordenadora pedagógica
Responsável por organizar e planejar a estrutura de aulas a aplicação do sistema de ensino em outros lugares.
Janeiro de 2007 a outubro de 2008 – Passe em Tudo Concursos e Provas
Assistente pedagógica
Auxílio ao coordenador pedagógico e participação na implantação de novo sistema de ensino.

Lembre-se de colocar suas informações (escolaridade e experiência) sempre da mais atual para a mais antiga!

Passo 4

Se tiver conhecimento de algum idioma, não deixe de colocar essa informação no currículo! Mas seja sincero, coloque somente o que corresponder à realidade. Não vale a pena dar a impressão de que você quis se passar por algo que não é.

Idiomas

Inglês avançado

Passo 5

Fez cursos de especialização relacionados à sua profissão? Coloque-os no currículo!

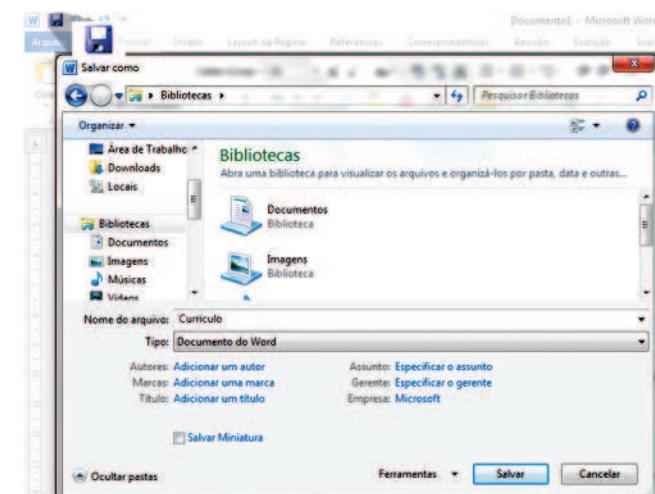
Cursos

Primeiro semestre de 2010 –Instituto Brasileiro de Pedagogia

Administração de escolas

Passo 6

Salve seu currículo, clicando no ícone da Barra de ferramentas de acesso rápido. Basta dar um nome ao arquivo e clicar em **Salvar**.



Dica!

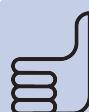
Cuidado com o português! Um currículo bem escrito é tão importante quanto um currículo com boas referências.



2.2. Selecionar texto

Para apagar uma palavra ou um pedaço inteiro de texto, ou alterar o modo como ele é exibido, é preciso selecioná-lo. Fazer isso não é complicado: use o ponto de inserção.

Clique no início ou no final do texto que deseja selecionar e, com o botão do mouse pressionado, arraste-o até que todo o trecho fique em destaque.



Dica!

Para selecionar todo o texto de um documento do Word, aperte ao mesmo tempo as teclas **CTRL** e **T**.

Se o seu Word estiver em inglês, a combinação de teclas é **CTRL** e **A**.

2.3. Arrastar e soltar texto

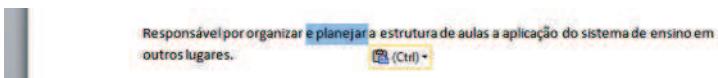
É possível mudar o trecho de texto selecionado de lugar: é só clicar sobre ele e, mantendo o botão do mouse pressionado, arrastá-lo até o ponto em que deseja que o trecho fique.

O ponto de inserção indicará para onde a seleção está sendo movida. Após colocá-la no lugar desejado, solte o botão do mouse.

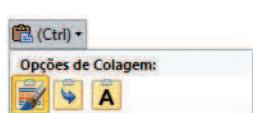


INDICAÇÃO. O texto arrastado será colocado onde estiver o ponto de inserção e quando o botão do mouse for solto.

Quando se arrasta o texto até o lugar desejado, uma espécie de botão é exibido, para selecionar como se quer que o texto fique.



Há três opções (da esquerda para a direita):



Manter formatação original: o texto é movido do mesmo jeito que estava (mesmo tipo de letra, tamanho, aparência).

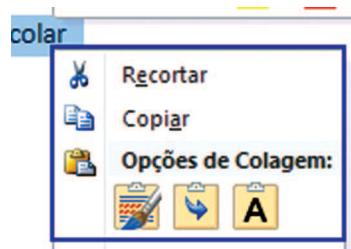
Mesclar formatação: o tipo e o tamanho da letra são alterados para ficarem iguais aos do texto que recebeu a colagem. Mas a aparência (negrito, itálico) são mantidos.

Somente texto: o texto colado perde todas as suas características originais (tamanho, tipo de letra, aparência).

2.4. Recortar, copiar e colar

Os nomes dessas três ferramentas já dizem exatamente o que elas fazem com um texto, imagem ou outro elemento que esteja em um documento do Word.

Para usar uma delas, é preciso selecionar o elemento (uma palavra, por exemplo) e clicar sobre ele com o botão direito do mouse. As opções aparecem na lista:



Recortar: retira o elemento selecionado de onde ele está, para que seja colocado em outro lugar do documento (usando o recurso Colar).

Copiar: duplica o elemento selecionado, permitindo que ele seja colocado em outro lugar do documento (usando o recurso Colar).

Opções de colagem: insere o elemento copiado ou recortado no lugar em que o ponto de inserção estiver, usando uma das opções de colagem já mostradas no item anterior.



Dica!

Você pode aplicar essas ferramentas selecionando o elemento e depois usando as combinações de teclas a seguir:

- Copiar: CTRL e C
- Recortar: CTRL e X
- Colar: CTRL e V

>> No próximo capítulo

Vamos mudar a aparência do texto?

3. Formatar um texto

Como já foi dito nesta apostila, o Word faz mais do que possibilitar que você escreva um texto de modo prático, usando o teclado e podendo incluir e apagar o que quiser, na hora em que quiser.



FORMATAR

Quando falamos em formatar um disco ou o computador, significa que todas as informações e arquivos nesses dispositivos serão apagados, certo?

Num documento de texto, assim como numa planilha, a ideia é outra: tem a ver com a palavra "forma", ou seja, jeito que é exibido.

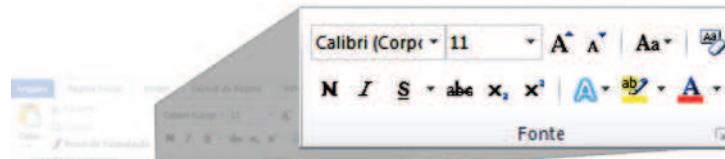
O aplicativo oferece também ferramentas para alterar o tipo e o tamanho das letras do texto, destacar palavras, alinhá-lo conforme julgar melhor. Resumindo: é possível [formatar o texto](#).

A formatação pode ser feita antes da digitação ou depois de o texto estar pronto. Neste segundo caso, deve-se primeiro selecioná-lo para, só depois, fazer as alterações.

Que tal formatar seu currículo, feito no capítulo anterior? Abra o arquivo e aplique as opções conforme conhece cada uma delas!

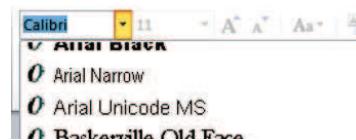
3.1. Fonte, tamanho, efeitos

Essas opções estão na aba **Página Inicial** do Menu:



Fonte

Escolha o tipo de letra que prefere usar, usando a lista. Note que você pode ver como é a fonte na própria lista.



Dica!

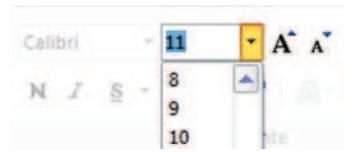


Cuidado com a escolha de fontes. Em documentos como currículos e relatórios, prefira aquelas mais simples, sem muitos enfeites.

Isso vale também para textos, de modo geral. Uma fonte com muito "rococó" dificulta a leitura de textos longos.

Tamanho da fonte

Selecione o tamanho que a letra terá. Você pode usar tanto os números da lista quanto os botões ao lado dela, com as setas para cima e para baixo.



Negrito, Itálico e Sublinhado

Os jeitos mais usados para dar destaque a uma palavra ou a um bloco de texto. Pode-se usar mais de um modo ao mesmo tempo.



Negrito: deixa as letras mais “grossas”. Veja a diferença na imagem abaixo:

Maria da Silva

Maria da Silva



Itálico: deixa as letras inclinadas, como se estivessem “deitadas”:

Maria da Silva

Maria da Silva



Sublinhado: insere uma linha fina embaixo do texto:

Maria da Silva

Maria da Silva



Dica!

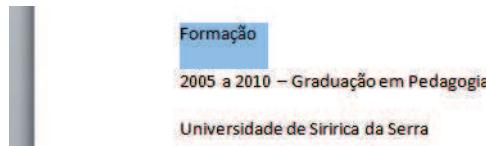
Use estas opções para destacar os títulos, combinadas com o uso de um tamanho de fonte maior.

Mão na massa!

Diferencie os títulos de seu currículo

Passo 1

Selecione o título da primeira parte de seu currículo (Formação), usando o ponto de inserção. Como já vimos, é só posicioná-lo no início ou no final da palavra e, com o botão do mouse pressionado, arrastá-lo até marcar todo o título.



Passo 2

Escolha, na aba **Página Inicial** do Menu, opções de fonte, tamanho de letra, negrito e itálico.



Passo 3

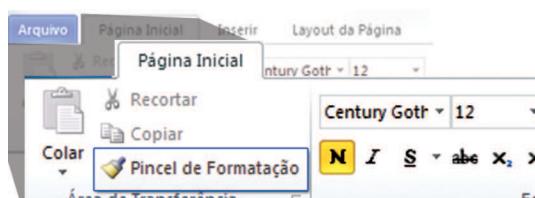
Use o Pincel de Formatação para aplicar as mesmas opções a todos os títulos. Afinal, se cada título tiver um jeito, o documento ficará confuso, não é mesmo?

Basta colocar o ponto de inserção no título que você já formatou:

Formação

2005 a 2010 – Graduação em Pedagogia
Universidade de Siririca da Serra

Depois, clique no botão Pincel de Formatação.



Então, clique no título que deve ficar como o anterior:

Formação

2005 a 2010 – Graduação em Pedagogia
Universidade de Siririca da Serra

2000 a 2003 – Ensino médio

Escola Estadual José da Silva

Experiência

Outubro de 2008 até o presente – Escola de idiomas Fale Bem
Coordenadora pedagógica
Responsável por organizar e planejar a estrutura de aulas a aplicá-las em outros lugares.

Repita este procedimento com os demais títulos (Idiomas, Cursos, etc.).

Passo 4

Destaque também o seu nome. Neste caso, pode-se usar outro tamanho e outro efeito de fonte, pois não é um título como os outros.

Maria da Silva

27 anos

(11) 1234-5678

Passo 5

Diferencie algumas informações importantes, como os períodos de tempo, locais e grau de formação, aplicando algum efeito (negrito, itálico).

Experiência

Outubro de 2008 até o presente – Escola de idiomas Fale Bem

Coordenadora pedagógica

Tachado, Sobrescrito e Subscrito

Outras opções para alterar a aparência da letra.

Tachado: coloca um risco sobre o texto:

~~Tachado~~



Sobrescrito: coloca o texto em posição mais alta do que a linha e em tamanho menor do que o restante. É muito usado, por exemplo, para expressar um número ao quadrado:

3^2



Subscrito: é o inverso do sobrescrito. Deixa o texto em uma posição mais baixa do que a linha e em tamanho menor do que o restante. É muito usado, por exemplo, em fórmulas químicas, como a da água:

H_2O

Maiúsculas e minúsculas

Opções para o uso de letras maiúsculas e minúsculas. Pode-se configurar para que as letras fiquem sempre em minúsculas, sempre em maiúsculas, ou mesmo alterná-la.



Destacar texto

Você certamente conhece aquelas canetas marca-texto, certo? Uma das opções de formatação de texto do Word é bem parecida com elas: coloca uma cor de destaque em um trecho de texto.



Clique sobre o botão e depois selecione o texto para aplicá-la. O cursor fica parecendo uma mini caneta marca-texto! Para mudar a cor que será aplicada, clique na setinha ao lado do botão.



Dica!

Para escrever algo totalmente em maiúsculas, você pode usar também a tecla Caps Lock (ou Fixa) de seu teclado.

Cor da fonte

Se preferir, você pode mudar a cor da letra. Para fazer isso, basta selecionar o texto e clicar sobre o botão. Se quiser alterar a cor que será aplicada, clique na setinha ao lado do botão.



Limpar formatação

Imagine que você recebeu um documento do Word com certas cores, tamanho de fonte e outras características, mas quer mudar todas elas, começar a formatação do zero. Este é o botão para isso! Selecione o texto (ou parte) do qual quer tirar todas as características e clique nele. Elas irão embora!



Lembrete

As ferramentas para mudar o tipo, a cor, o tamanho e a aparência da letra estão na aba **Página Iniciar**, do Menu.

3.2. Formatar parágrafo

Opções para alterar o alinhamento, o espaço entre as linhas e o tamanho do recuo do parágrafo. Elas estão na aba **Página Inicial** do Menu.



Esses elementos são importantes para deixar o texto agradável para os olhos do leitor (e, consequentemente, mais fácil de ler).

Alinhamento de texto

Ao digitar um texto em um documento novo, ele ficará alinhado à esquerda da tela (e da página). Mas é possível mudar isso selecionando alguma das outras opções:

Centralizado: o texto fica no centro da página.



Alinhado à direita: o texto fica alinhado no lado direito da página.



Justificado: preenche todo o espaço entre as margens direita e esquerda da tela. É como se o texto estivesse alinhado à direita e à esquerda ao mesmo tempo.

Recuo de texto

Lembra-se quando, na escola, ensinaram-lhe a dar um espaço entre o início da linha e a primeira letra do parágrafo? Por padrão, o Word não faz isso. Mas é muito fácil colocar esse espaço!

No Word, ele é chamado de recuo de texto. É aplicado por meio dos botões ao lado. A seta para a esquerda indica aumento do recuo. A seta para a direita indica diminuição.



Para aumentar o recuo de texto, você também pode usar a tecla Tab.



Dica!

Em textos da internet (portais de notícias, por exemplo), não se costuma usar esse recuo de texto. A diferença entre um parágrafo e outro é marcada com um espaçamento maior entre eles (“pula-se” uma linha entre dois parágrafos).

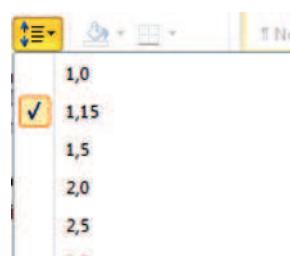
Marcadores

Para fazer uma lista de itens, ou numerar tópicos (como tem sido feito ao longo desta apostila, por exemplo), use estes botões. Cada um aplica um tipo de marcador (desenho, número ou letra).



Espaçamento entre linhas

É possível mudar o espaço entre as linhas em um parágrafo ou em todo o texto, bem como o espaço entre um parágrafo e outro. Ao clicar no botão, aparecem as opções de tamanho para esse espaço.



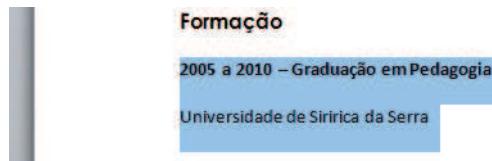
A configuração inicial do Word é de espaçamento de 10 pontos entre um parágrafo e outro.

Mão na massa!

Ajuste os parágrafos de seu currículo

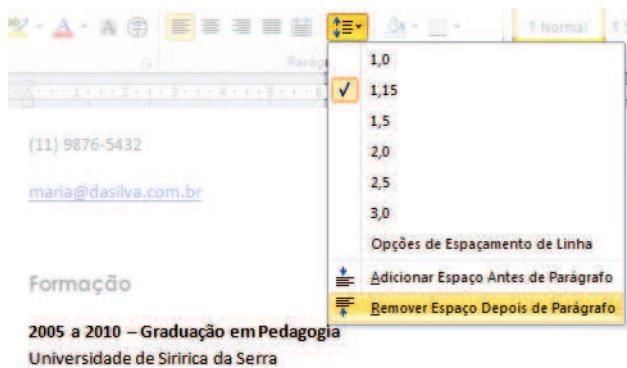
Passo 1

Selecione os parágrafos que contêm informações sequenciais. Por exemplo, sua formação:



Passo 2

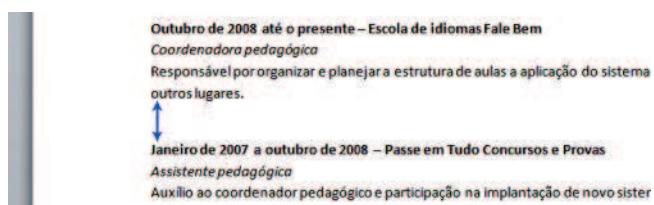
Reduza o espaço entre esses parágrafos. Basta usar a função **Remover Espaço Depois de Parágrafo**, localizada no botão **Espaçamento entre Linhas**.



JUNTAS. Como são informações que formam uma sequência e estão ligadas entre si, não é preciso uma distância tão grande.

Passo 3

Repita o procedimento no restante do documento, seguindo o mesmo padrão. Por exemplo, nos dados abaixo de seu nome; nas suas experiências...



SEPARADAS. Mantenha o espaço maior entre duas experiências ou duas formações diferentes.

Cor de fundo e bordas

Pode-se alterar a cor de fundo de uma linha ou um parágrafo, para destacá-los.



Mão na massa!

Aplique bordas em seu currículo

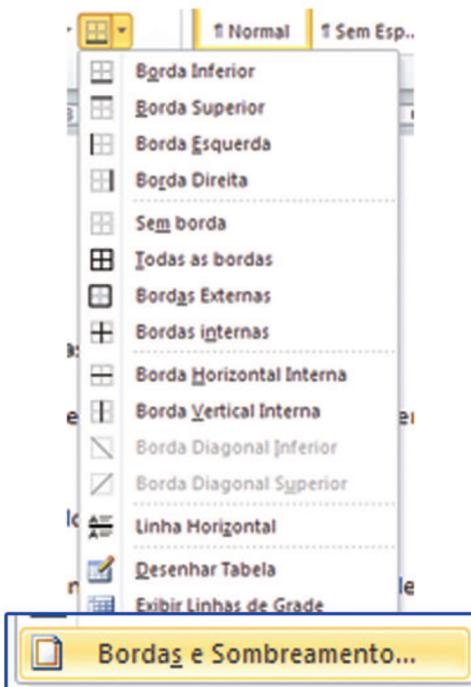
Passo 1

Clique sobre a seta ao lado do botão **Bordas**.



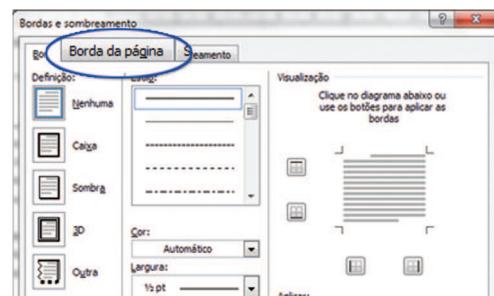
Passo 2

Clique na opção **Bordas e sombreamento...** .



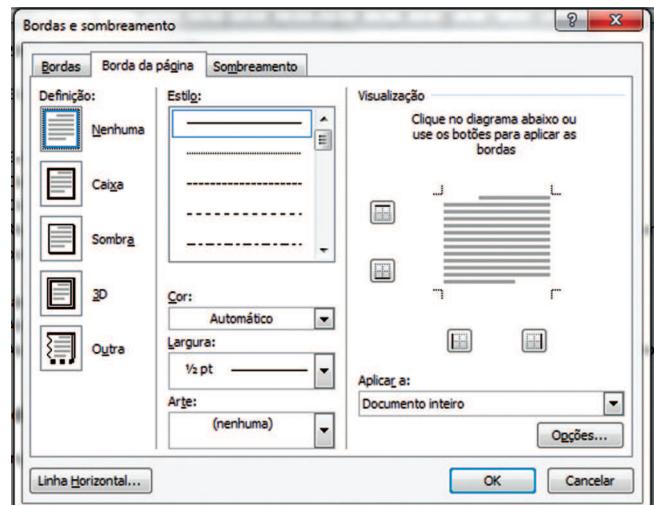
Passo 3

Na janela que se abre, clique sobre a aba **Borda da página**.



Passo 4

Escolha as opções que achar adequadas.



Definição: clique sobre uma das alternativas para selecionar o modo como a borda ficará na página.

Estilo: escolha o tipo de linha para a borda.

Cor: escolha a cor para a linha.

Largura: selecione se a linha será mais grossa ou mais fina.

Arte: se desejar, pode escolher algum dos desenhos para usar como borda, ao invés da linha.

Passo 5

Use o campo **Aplicar a:** para escolher se a borda aparecerá em todas as páginas (Documento inteiro) ou só na primeira página.

Passo 6

Clique em OK.



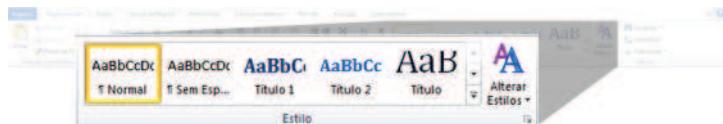
Dica!

Sugerimos este exercício apenas para que você visse como aplicar bordas em um documento.

Mas não é recomendável usar bordas em seu currículo! Afinal, ele deve ter apenas as informações essenciais, sem muito enfeite.

3.3. Estilos

São formatações prontas de fontes, que o Word oferece para serem aplicados a parágrafos. Para usar uma delas, selecione o parágrafo e clique no estilo desejado, ou clique no estilo desejado e digite o texto.



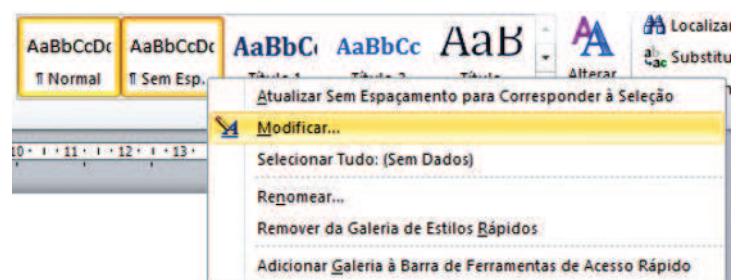
São bastante úteis em documentos que têm muitos subtítulos, como o seu currículo. Ajudam a poupar o tempo de selecionar, uma a uma, as opções de formatação da fonte em cada título.

No botão **Alterar Estilos**, há conjuntos de estilos, além daqueles já exibidos no quadro ao lado. Há também esquemas de cores e de fontes.



A aparência de cada um é mostrada quando o cursor do mouse passa sobre eles: o texto é modificado de acordo com o estilo. Para aplicar o conjunto de sua preferência, clique sobre o escolhido.

Você pode alterar os estilos fornecidos pelo Word. Selecione um deles e clique com o botão direito do mouse. Selecione **Modificar...** e uma janela onde se pode escolher as configurações se abrirá.



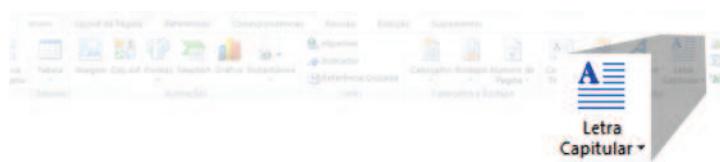
3.4. Capitular

Você já reparou que muitas vezes, em revistas e jornais (e nesta apostila), a primeira letra do primeiro parágrafo de um texto é maior do que as demais? O nome desse recurso é **capitular**.

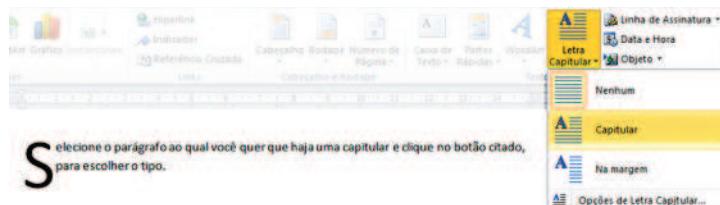
CAPITULAR

A origem do nome é a palavra capítulo, pois o recurso era tradicionalmente usado no início dos capítulos de livros.

No Word, é possível aplicá-lo a um parágrafo, usando o botão **Letra Capitular**, localizado na aba **Inserir**, do Menu.



Selecione o parágrafo ao qual você quer aplicar uma capitular e clique no botão citado, para escolher o tipo.



Dica!

Procure usar a capitular apenas em início de capítulos. Se usar em todos os parágrafos, prejudicará a leitura. Não utilize em currículos ou relatórios; ela é mais adequada a textos literários e boletins informativos.

>> No próximo capítulo

Coloque imagens em seu documento de texto

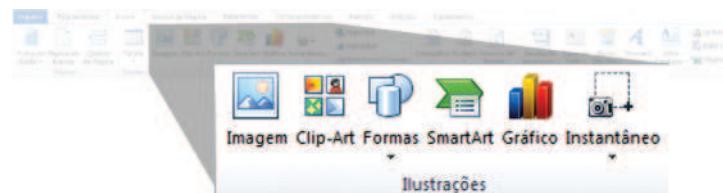
4. Texto com imagens

Imagine esta apostila sem nenhuma das figuras que a ilustram: nada de imagens da tela, dos botões ou do Menu. O que você acha: ficaria mais fácil ou mais difícil compreender o conteúdo? Seria mais ou menos atraente?



Aplicar imagens em textos é uma maneira de agregar informações a eles, além de deixá-los mais interessantes aos olhos do leitor.

Na aba **Inserir** do Menu, há seis tipos de figuras que podem ser adicionadas ao documento. Elas são incluídas no local em que estiver o ponto de inserção (exceto as **Formas**, cujo lugar você determina no momento de inserir).



Para os exercícios propostos neste capítulo, crie um novo documento do Word. Redija nele um texto sobre o seu cotidiano: conte a que horas levanta, os lugares a que vai, assim por diante. Não precisa ser muito longo! Três parágrafos são o suficiente.

Ou, se preferir, pesquise um texto na internet, de um assunto de que você goste, copie e cole nesse documento.

Aproveite para aplicar o que você aprendeu nos capítulos anteriores e formate o seu texto antes de fazer os exercícios propostos!

4.1. Imagem e Clip-Art

Imagen

Permite escolher uma foto, ilustração ou desenho que estejam armazenados em seu computador. Clique no botão **Imagen** e uma janela se abrirá, para que você encontre a imagem desejada. Ao encontrá-la nas suas pastas, selecione-a e clique em **Inserir**.



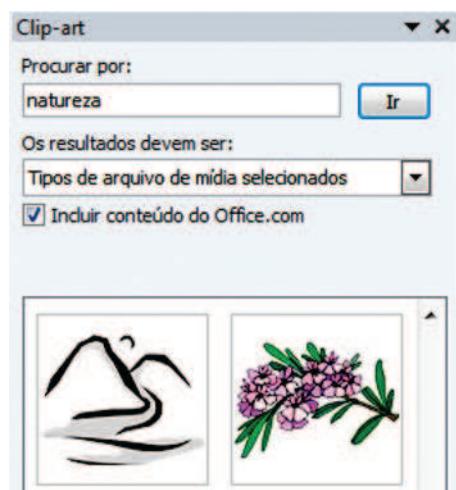
Imagen

Clip-Art

Insere ilustrações que vêm com o Pacote Office, chamadas Clip-Art. Para escolher um Clip-Art, use o painel que se abrirá no lado direito da tela para fazer uma busca com palavras comuns, como no exemplo abaixo:



Clip-Art



Dica!



Os Clip-Arts são muito úteis quando se precisa de ilustrações mais genéricas, para funcionar como símbolos.

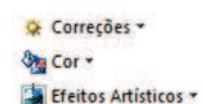
4.1.1. Ferramentas de Imagem

Quando inserimos (ou selecionamos) uma imagem ou um Clip-Art, uma nova área aparece no Menu: **Ferramentas de Imagem**. Ali, há opções de formatação para esses elementos.



Correções, Cor, Efeitos Artísticos

Ferramentas para ajustar a cor da figura usada.



Correções: nitidez, brilho e contraste.

Cor: tonalidade e mudança de cor

Efeitos Artísticos: desfoque, quadriculado, etc.

Remover Plano de Fundo

Apaga o fundo da imagem, deixando só o que está no plano principal da foto. Veja como funciona na imagem abaixo:



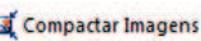
Remover Plano de Fundo



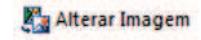
TRÊS PASSOS. Da esquerda para a direita: a imagem original, a imagem após o uso do botão **Remover Plano de Fundo** (a área em rosa é aquela que será apagada) e o resultado final.

Compactar, Alterar e Redefinir

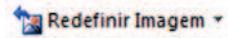
Compactar imagem: faz com que a imagem ocupe pouco espaço em disco. Útil para quando se precisa enviar documentos por e-mail ou colocar em um pen-drive.



Alterar imagem: selecionou a imagem errada? Mudou de ideia? Use este botão para escolher outra.



Redefinir imagem: se, depois de fazer alterações na imagem (tamanho, ajuste de cor) você quiser fazê-la voltar ao original, clique neste botão.

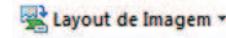
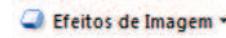
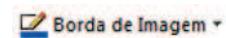


Estilos de imagem

Conjuntos de efeitos que podem ser aplicados à imagem: moldura com sombra, moldura sem sombra, formato arredondado, etc.



Se quiser, você mesmo pode fazer sua própria combinação: use os botões **Borda de Imagem**, **Efeitos de Imagem** e **Layout de Imagem** para escolher dentre as opções disponíveis.



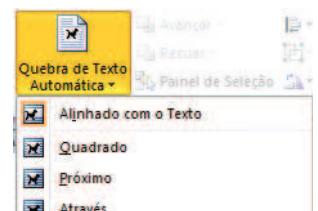
Posição

Determina a relação entre imagem e texto, ou seja, se a figura ficará no meio do texto, ao lado dele ou abaixo. As figuras que representam as opções existentes são bem ilustrativas, para ajudá-lo a escolher.



Quebra de texto automática

Bastante semelhante à Posição, mas aqui é possível contornar a imagem com o texto de forma mais específica (com a opção **Editar pontos de disposição do texto**, por exemplo) ou fazer com que o texto passe por cima da imagem (opção **Atrás do texto**).



4. Texto com imagens

Imagine esta apostila sem nenhuma das figuras que a ilustram: nada de imagens da tela, dos botões ou do Menu. O que você compreender o conteúdo? Seria



uma maneira de agregar deixá-los mais interessantes aos quatro opções de tipos de adicionadas ao documento. Elas o ponto de inserção (exceto as formas,

Aplicar imagens em textos é informações a eles, além de olhos do leitor.

Na aba Inserir do Menu, há figuras que podem ser são incluídas no local em que estiver cujo lugar você determina no momento de inserir).

4. Texto com imagens

Imagine esta apostila sem nenhuma das figuras botões ou do Menu. O que você acha: ficaria n conteúdo? Seria mais ou menos atraente?

Aplicar imagens em textos é uma maneira de a mais interessantes a leitor.

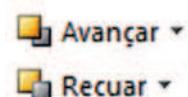
Na aba Inserir do Menu, há quatro opções de t documento. Elas são incluídas no local em que cujo lugar você determina no momento de inse

PERSONALIZADO. Com a opção **Editar pontos de disposição do texto** selecionada, clique e arraste os pontos ao redor da imagem para aproximar ou afastar o texto na forma que quiser.

ATRÁS. A opção **Atrás do texto** faz com que a imagem fique no fundo, e o texto passa por cima.

Avançar e Recuar

São úteis para quando houver mais de um elemento, pois determinam se a imagem selecionada ficará sobre ou embaixo desse outro objeto.

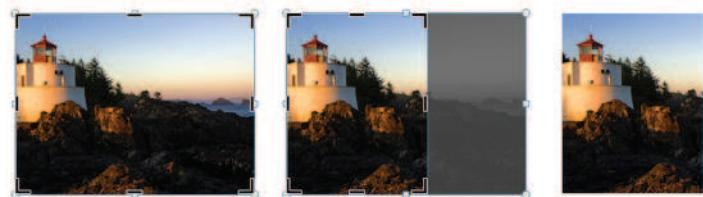


Cortar

Faz exatamente o que o nome diz. Selecione a figura e arraste as bordas da imagem (que estarão com sinais pretos) até o ponto do corte.



Cortar



CORTA! Passo a passo: arraste os traços pretos ao redor da imagem original para delimitar o corte. A área que será removida fica em cinza.

Mão na massa!

Adicione uma imagem ao seu texto

Passo 1

Com o documento em que você narrou seu cotidiano (ou colou um texto de que gosta) aberto, acesse a aba **Inserir** no Menu. Clique no botão **Imagen** (ou **Clip-Art**, se preferir).

Passo 2

Na janela que se abre, navegue pelas pastas de seu computador até encontrar a imagem que deseja. Selecione-a, clique em **Inserir** e pronto!



Passo 3

Ajuste o tamanho da imagem, se achar necessário. Para isso, clique em um dos pontos que aparecem em volta dela quando está selecionada e, com o botão do mouse pressionado, arraste para fora (aumentar) ou para dentro (reduzir).



Diz que era uma velhinha que sabia andar de lambreta. Todo dia ela passava na

Passo 4

Ainda com a imagem selecionada, aplique um estilo de imagem, ou escolha opções de borda e sombra, como achar melhor.



Diz que era uma velhinha que sabia andar de lambreta. Todo dia ela passava na

Passo 5

Ajuste a maneira como o texto ficará em relação à imagem.





Dica!

Use sempre os pontos nos cantos das imagens (em destaque na imagem abaixo), para ajustar seu tamanho.

Assim, você evita deixá-las achatadas (ou esticadas).



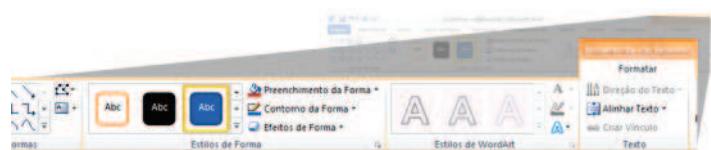
4.2. Formas

Balões, retângulos, triângulos, setas... Escolha a forma que quiser. Então, clique em algum ponto da página e, com o botão do mouse pressionado, arraste o cursor até a forma atingir o tamanho desejado.



4.2.1. Ferramentas de Desenho

Quando se adiciona uma forma, uma nova área aparece no Menu: **Ferramentas de Desenho**. Nela, há opções para mudar a aparência da forma. A área também aparece quando a forma é selecionada.

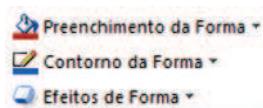


Estilos de forma

Conjuntos de cor, preenchimento e contorno para a forma, disponibilizados pelo Word. Para aplicar, clique sobre um deles.



Você pode escolher sua própria combinação dos três elementos, usando os botões ao lado da lista de estilos.



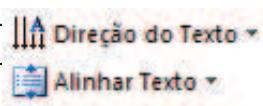
Estilos de WordArt

Algumas formas podem ter textos dentro delas (a caixa de texto ou os balões de conversas, por exemplo). Estas ferramentas aplicam estilos de fonte diferenciados a esses textos.



Posição do texto

Além da aparência do texto dentro de uma forma, é possível mudar seu posicionamento.



Com o botão **Direção do Texto**, você pode escolher se o texto ficará na horizontal (a posição normal) ou na vertical (uma letra sobre a outra).

Com o botão **Alinhar Texto**, você define se o texto ficará centralizado dentro da forma, mais para cima ou embaixo.

Outras ferramentas

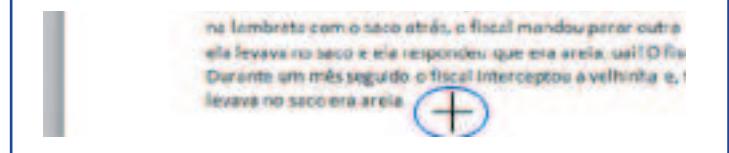
Há ainda recursos que você já viu nas Ferramentas de Imagem: Posição, Quebra de Texto Automática e Avançar/Recuar.

Mão na massa!

Adicione uma forma ao seu documento

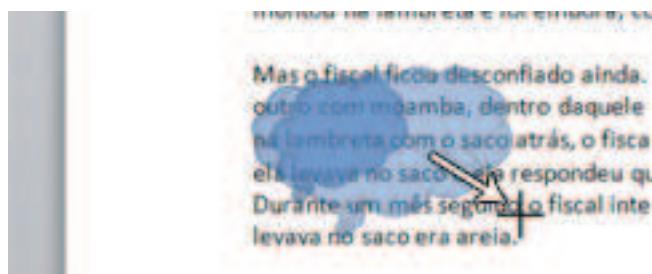
Passo 1

Na aba **Inserir**, do Menu, use o botão **Forma** para selecionar uma delas. O cursor do mouse ficará no formato de uma cruz.



Passo 2

Clique em um ponto do documento e, com o botão do mouse pressionado, arraste o cursor até que a forma fique aproximadamente do tamanho que você quiser.

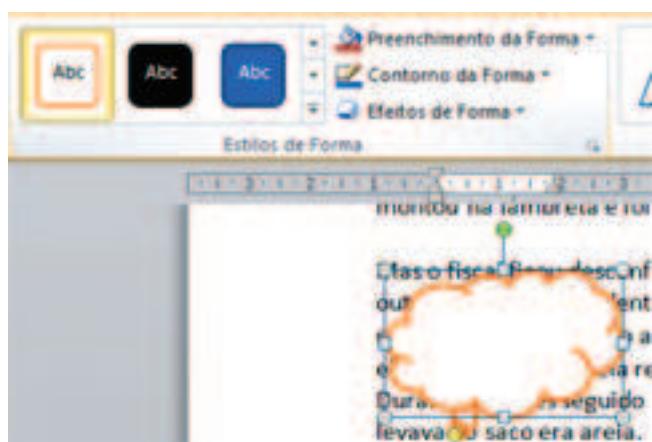


Passo 3

Ajuste o tamanho da forma, se achar necessário. O procedimento é o mesmo da imagem: use os pontos que ficam ao redor da forma, clicando em um deles e arrastando-o para fora ou para dentro.

Passo 4

Determine cor, contorno e sombra para a forma, usando as opções na área **Ferramentas de Desenho**.



Passo 5

Ajuste a maneira como o texto fica em relação à imagem.

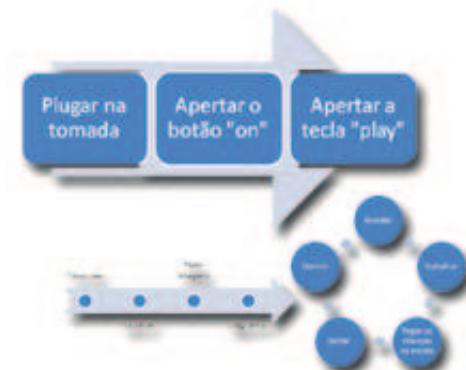


4.3. SmartArt

Trata-se de um elemento do Word 2010 próprio para criar organogramas, fluxogramas ou diagramas.



ORGANOGRAMA. Tipo de gráfico em que as informações são exibidas ligadas entre si, em ordem de importância. Exemplo: mapa dos setores de uma empresa.



FLUXOGRAMA. Tipo de gráfico em que as informações são ligadas com setas, para indicar a ordem em que acontecem. Exemplos: etapas de um trabalho, ciclo de vida, instruções.



DIAGRAMA. Desenho simplificado usado para representar uma ideia ou uma ação. Exemplos: figuras de conjuntos (usadas na Matemática), pirâmide alimentar.

Para adicionar um desses gráficos, clique no botão e selecione um dos modelos disponíveis na janela que se abre.

O próprio Word o auxilia nessa tarefa: ao clicar sobre um tipo de SmartArt, uma breve descrição é exibida no lado direito da janela.



4.3.1. Ferramentas de SmartArt

Ao incluir uma SmartArt, o Menu exibe uma nova área com as **Ferramentas de SmartArt**. Ela também aparece quando a SmartArt é selecionada.



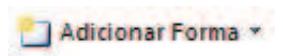
A exemplo das Ferramentas de Imagem e de Desenho, essa área contém opções para alterar a aparência do elemento.

Aba Design

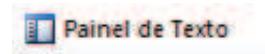
Opções para a “cara” da SmartArt como um todo.



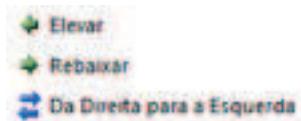
Adicionar Forma: acrescenta uma parte à SmartArt. Pode-se selecionar onde a nova forma deve ficar, usando a seta ao lado do botão.



Painel de Texto: exibe um quadro ao lado da área da SmartArt, onde se vê o conteúdo do gráfico em formato de texto. É possível inserir formas usando este painel, acrescentando texto nele.



Organizar forma: move a forma selecionada para lugares diferentes da SmartArt. Use para alterar, por exemplo, a localização hierárquica (**Elevar/Rebaixar**) ou a direção em que o gráfico está (**Da Direita para a Esquerda**).



Layouts: oferece as opções de formato para o tipo de SmartArt que se está usando.



Alterar Cores: esquemas de cores para serem aplicados ao SmartArt.



Estilos de SmartArt: mostra as opções de aparência para a SmartArt.



Aba Formatar

Ferramentas para modificar individualmente as formas que compõem a SmartArt e os textos dentro delas.



Alterar Forma: gostou do esquema da SmartArt, mas gostaria de usar losangos ao invés de quadrados, para representar a(s) parte(s)? Fácil resolver: selecione uma das formas de seu gráfico e use o botão Alterar Forma.



Estilos de forma: escolha um dos esquemas de cor e efeitos para aplicar à forma.



Se preferir, escolha sua própria combinação usando os botões ao lado da lista de estilos.

Estilos de WordArt: escolha um dos esquemas de cor e efeitos para aplicar ao texto dentro da forma.



Se preferir, escolha sua própria combinação usando os botões ao lado da lista de estilos.

Organizar: semelhante ao que aparece nas ferramentas de imagem e formas.



Mão na massa!

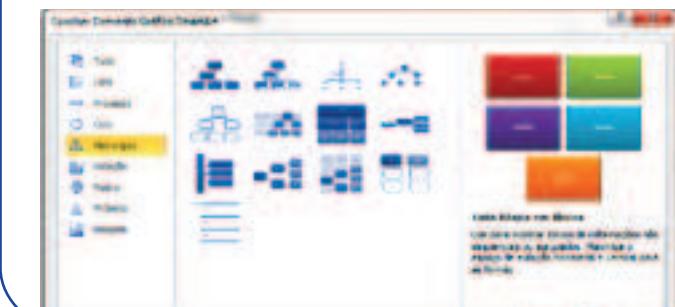
Use uma página livre do seu documento e tente criar um organograma. Que tal representar a organização da empresa em que você trabalha? Ou, quem sabe, da escola em que você estuda?

Passo 1

Na aba **Inserir**, do Menu, clique no botão **SmartArt**.

Passo 2

Na janela que se abre, escolha um dos tipos da categoria **Hierarquia** e clique em **OK**.



Passo 3

Preencha os quadros com os cargos existentes na empresa ou na escola.



Passo 4

Hora de alterar as cores e estilos do organograma! Como se trata de uma imagem que tem como objetivo passar informações, procure não usar cores ou efeitos demais.

Mão na massa!

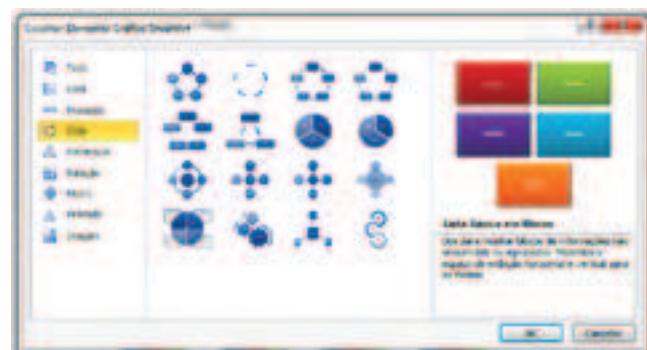
Insira um fluxograma em seu documento. Que tal representar sua rotina diária?

Passo 1

Na aba **Inserir**, do Menu, clique em **SmartArt**.

Passo 2

Na janela que se abre, selecione um dos três primeiros tipos na categoria **Ciclo** e clique em **OK**.



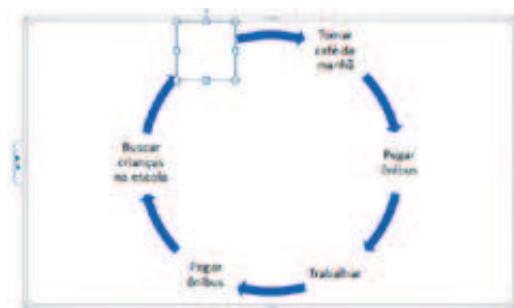
Passo 3

Preencha cada campo com um dos momentos de seu dia-a-dia. Por exemplo, “Tomar café da manhã”, “Trabalhar”, etc..



Passo 4

Precisa de mais campos? Use as **Ferramentas de SmartArt** e clique em **Adicionar Forma**. Além de uma nova seta, um novo campo será adicionado.



Passo 5

Deixe o fluxograma com a aparência que preferir! Mais uma vez, cuidado com o excesso de decoração: o fluxograma, assim como o organograma, é feito para transmitir informação.



Lembrete

As opções para acrescentar imagens, formas, Clip-Arts, organogramas e fluxogramas estão na aba **Inserir**, do Menu.

4.4. Gráficos

São recursos muito úteis para ilustrar dados quantitativos. Nos noticiários, por exemplo, eles costumam aparecer com mais frequência na época de eleição, quando são mostradas pesquisas de intenção de voto. Mas aparecem também ilustrando variação de preços, resultado de enquetes, etc.

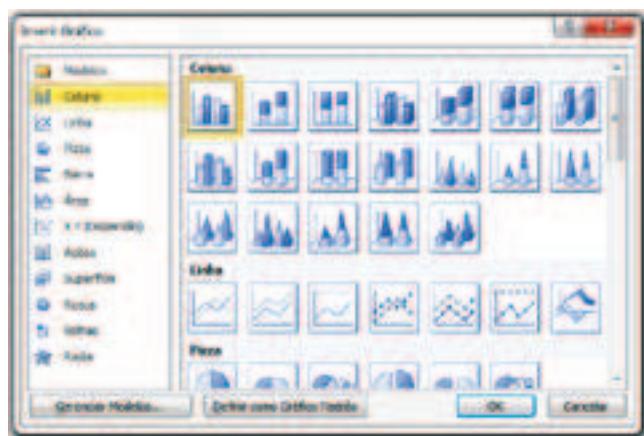
Em um texto que tenha muita informação desse tipo, colocar um gráfico pode servir para chamar a atenção do leitor para um determinado dado (o aumento da população em um local, por exemplo). Com o botão ao lado, localizado na aba **Inserir**, é possível produzir um gráfico com aparência profissional.



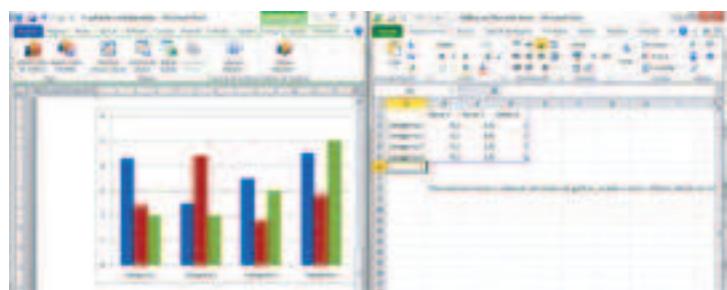
Gráfico

4.4.1. Inserir gráfico

Ao se clicar nele, abre-se uma janela com os tipos de gráfico disponíveis. Selecione um e clique em **OK**.



Uma janela do Excel é aberta, lado a lado com o Word. Use-a para inserir os dados que você deseja que apareçam no gráfico. Você pode, inclusive, abrir um documento do Excel que contenha esses dados.





Dica!

Procure aplicar um tipo de gráfico em que a informação que se deseja transmitir fique clara.

Por exemplo, a comparação entre números fica melhor em barras; mostrar os valores que correspondem a cada parte de um todo é mais adequado em pizzas.

4.4.2. Ferramentas de Gráfico

Na janela do Word, é exibida uma nova área: **Ferramentas de Gráfico**, onde há opções para formatar o gráfico adicionado.



Aba Design

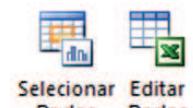
Exibe as configurações possíveis para a forma de apresentação do gráfico: tipos, cores, etc. Há também as ferramentas para inserir novos dados ou modificar aqueles que já estão no gráfico.



Alterar Tipo de Gráfico: permite trocar o tipo de gráfico aplicado.



Selecionar/Editar dados: abre a janela do Excel para que se possa definir quais dados servirão de base para fazer o gráfico.



Layout de Gráfico: escolha entre modelos com ou sem linhas de grade, com ou sem legenda.

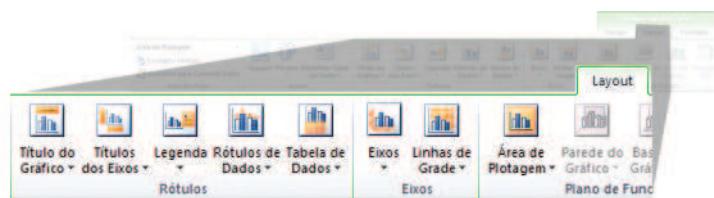


Estilos de Gráfico: esquemas de cores e efeitos de preenchimento para serem aplicados às formas que compõem o gráfico.



Aba Layout

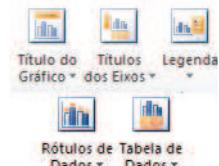
Opções para modificar a aparência do interior do gráfico.



Inserir Imagens, Formas e Caixa de Texto: assim como se pode adicionar esses elementos a qualquer parte de um documento do Word, é possível fazê-lo dentro da área de um gráfico.



Rótulos: como o nome diz, são opções para as “etiquetas” que um gráfico pode ter. Título (do gráfico ou dos eixos dele), legenda, valores representados pelas formas, linhas de grade.



Plano de Fundo: ferramentas para aplicar cor e efeitos ao fundo do gráfico. Algumas estarão disponíveis somente para tipos específicos de gráfico.



Aba Formatar

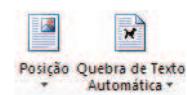
Ferramentas para modificar individualmente as formas que compõem o gráfico e os textos dentro dele.



Estilos de Forma/de WordArt: semelhante aos que há nas ferramentas de SmartArt.



Posição e Quebra de Texto Automática: as mesmas funções das ferramentas de imagem e formas.





Lembrete

Para inserir um gráfico, use o botão com esse nome que está localizado na aba **Inserir**, do Menu.

Mão na massa!

Adicione um gráfico em uma página livre de seu documento

Passo 1

Faça uma enquete rápida com seus colegas de curso sobre o que fazem no final de semana. Dê duas ou três alternativas, por exemplo: vão ao cinema, passeiam com a família ou ficam em casa?

Anote quantos responderam a cada uma das alternativas.

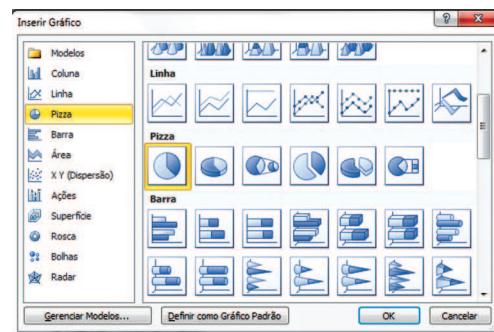
Passo 2

Localize a aba **Inserir**, no Menu, e clique no botão **Gráfico**.



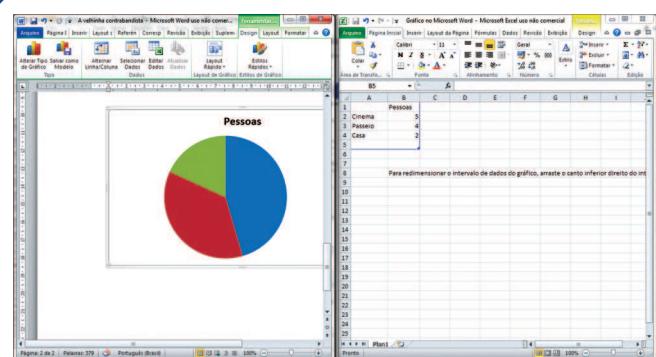
Passo 3

Escolha o tipo de gráfico que acha mais adequado e clique em OK. No exemplo, escolhemos a pizza, pois será melhor para comparar visualmente as respostas obtidas.



Passo 4

Passe os dados que conseguiu na enquete para a planilha do Excel que é aberta.



Passo 5

Redimensione a moldura azul da planilha do Excel para que ela fique em volta apenas das células com dados que você deseja que apareçam no gráfico.

	A	B
1		Pessoas
2	Cinema	5
3	Passeio	4
4	Casa	2
5		

Passo 6

Ao terminar de inserir e formatar os dados na planilha, feche a janela do Excel.

Passo 7

Vamos começar a ajustar a aparência do gráfico? É bastante interessante que ele tenha um título, para que o leitor saiba do que ele trata.

Acesse as **Ferramentas de Gráfico** e clique na aba **Design**. Localize as opções de **Layout de Gráfico**. Clique em uma delas para aplicá-la.



Passo 8

Coloque o título: basta clicar duas vezes seguidas sobre o quadro que está no local destinado ao título e digitar.



Passo 9

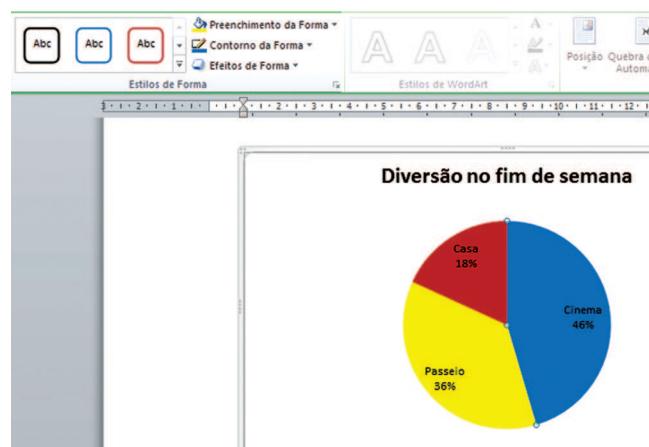
Vamos mudar as cores de cada fatia do gráfico. Para isso, acesse a aba **Formatar**, das **Ferramentas de Gráfico**.

Passo 10

Selecione uma das fatias. É só clicar sobre uma delas: aparecerão pontos ao redor dela, como aqueles que aparecem ao redor de uma imagem, quando a selecionamos.

Passo 11

Aplique um estilo de forma ou selecione, uma a uma, as opções de preenchimento, contorno e efeitos que achar melhores.



Passo 12

Altere agora a aparência dos textos dentro do gráfico. Vamos começar pelos rótulos de dados (números e textos que indicam o que cada fatia representa).

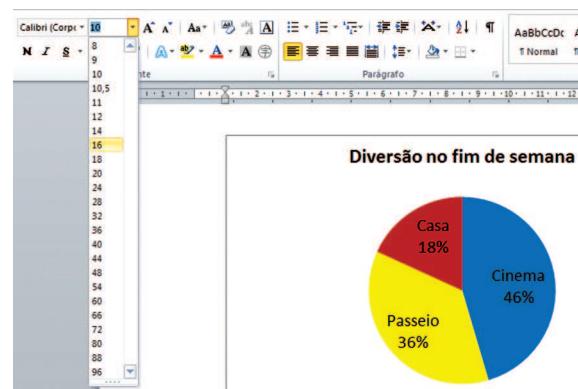


A lógica é a mesma das formas: clique sobre um deles para selecionar. Então, aplique um dos **Estilos de WordArt**, localizados na aba Formatar das Ferramentas de Gráfico.



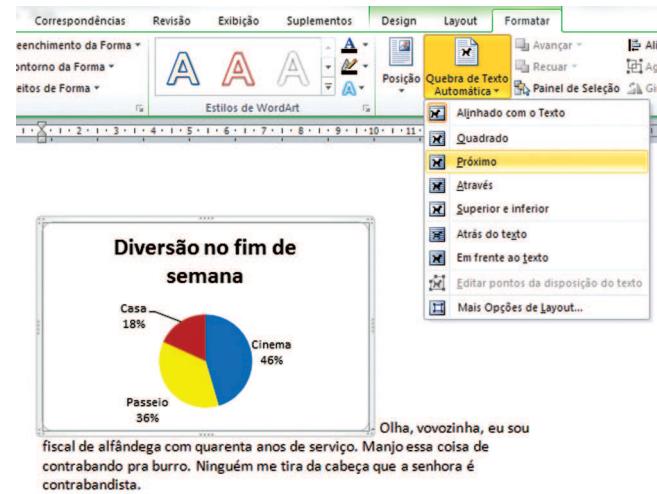
Passo 13

Ainda não ficou visível o suficiente? Aumente o tamanho da letra, usando as opções básicas da aba **Página Inicial**, do Menu. Aquelas que você aprendeu a usar para formatar um texto, lembra?



Passo 14

E se quisermos colocar o gráfico ao lado de um texto? É só reduzir o tamanho dele e usar a ferramenta **Quebra de Texto Automática**, localizada na aba **Formatar**, das **Ferramentas de Tabela**.



>> No próximo capítulo

Aprenda a lidar com tabelas

5. Tabelas

O lhe ao seu redor e pense em tudo o que você lê durante o seu dia. Quantas vezes você se depara com uma tabela?

No café da manhã, por exemplo: nas embalagens do leite, da manteiga, até do pãozinho tem pelo menos uma tabela, aquela com informações nutricionais.



E nas revistas e jornais? Valor de moedas estrangeiras, horários de filmes... Quem gosta de futebol, por sua vez, acompanha a tabela dos resultados.

Em se tratando de um elemento tão importante, é fundamental saber como trabalhar com ele em um documento do Word. É o que veremos neste capítulo!

5.1. Básico

Em primeiro lugar, vamos conhecer as partes de uma tabela:

Célula: cada um dos “quadradinhos” que formam a tabela.

Coluna: uma sequência vertical, ou seja, uma “pilha” de células.

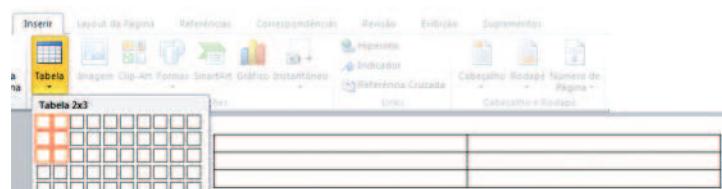
Linha: uma sequência horizontal de células, como o próprio nome já diz.

5.2. Criar uma tabela

Para adicionar uma tabela ao seu documento do Word, use o botão **Tabela**, localizado na aba **Inserir**, do Menu. A maneira mais prática é usar os quadradinhos que aparecem quando se clica no botão.



À medida que se seleciona um ou mais quadradinhos, a tabela vai se formando onde o ponto de inserção estiver.



5.3. Formatar tabela

Quando se inclui uma tabela no documento, uma nova área do Menu é exibida: **Ferramentas de Tabela**. Ali, ficam as opções para alterar as cores, o alinhamento e a distribuição de conteúdo na tabela.

Essa área também é exibida sempre que uma tabela for selecionada, ou o ponto de inserção for posicionado dentro dela.



5.3.1. Design

Como diz o nome desta aba (*design*, em inglês, significa desenho), ela abriga funções para mudar a “cara” da tabela.



Opções de estilo da tabela

Linha de cabeçalho: deixa a primeira linha da tabela em destaque, aplicando uma cor mais forte.

- Linha de Cabeçalho
- Linha de Totais
- Linhas em Tiras

Linha de totais: deixa a última linha da tabela em destaque, aplicando uma cor mais forte.

Linhas em tiras: dá cores alternadas às linhas da tabela, deixando-a como se fosse listrada na horizontal.

Primeira coluna: deixa a primeira coluna da tabela em destaque, aplicando uma cor mais forte.

- Primeira Coluna
- Última Coluna
- Colunas em Tiras

Última coluna: deixa a segunda coluna da tabela em destaque, aplicando uma cor mais forte.

Colunas em tiras: dá cores alternadas às colunas da tabela, deixando-a como se fosse listrada na vertical.

Estilos de Tabela

É possível selecionar um esquema de cores, contorno e efeitos. Há os estilos prontos, mas também se pode bolar o próprio esquema, usando os botões ao lado da lista de estilos prontos (**Sombreamento** e **Bordas**).

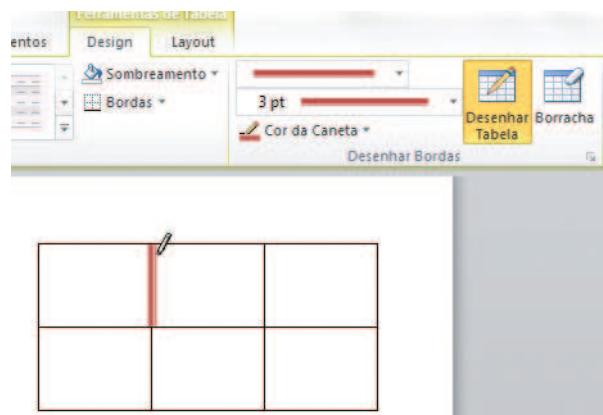


Desenhar Bordas

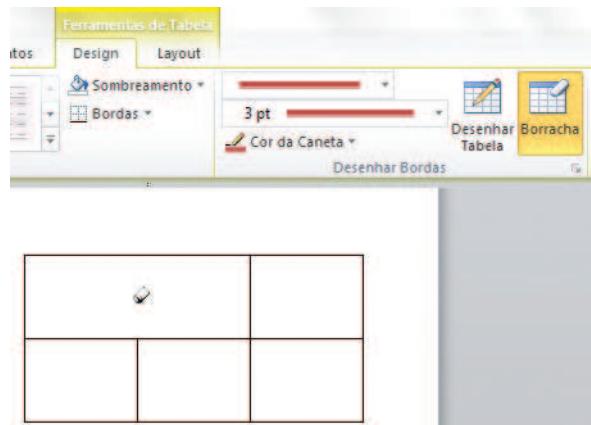
Dê cores diferentes a bordas, independentemente umas das outras, usando as ferramentas desta área.



Selecione o estilo da linha, a espessura dela e a cor. A seta do mouse ficará parecida com uma caneta. Clique sobre a linha que deseja que fique com aquelas características.



Se não gostar do resultado, use a **Borracha**. Basta clicar com ela sobre a borda de cujas características você não gostou.



5.3.2. Layout

Aqui, estão as opções para mudar a maneira como o conteúdo é disposto na tabela.

Pode-se inserir ou excluir linhas e colunas, ou mesmo toda a tabela, com apenas um clique.

Tamanho e distribuição do conteúdo na tabela

No que diz respeito a esses elementos, você pode escolher:

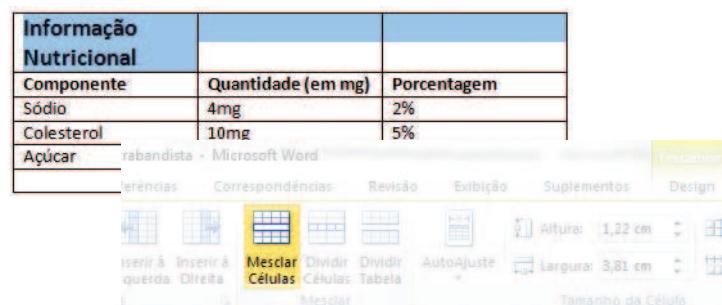
Mesclar células: já ouviu falar em bolo mesclado? Ou em tecido mescla? Nesses casos, a palavra “mescla” significa mistura, não é?



Mesclar Células

No caso de células em uma tabela, a ideia é exatamente a mesma: a junção de duas (ou mais) células em uma só. Esse recurso facilita a leitura de um valor ou texto.

Para aplicá-lo, selecione duas ou mais células com conteúdo e clique no botão.



The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Informação Nutricional". The ribbon is visible with the "Layout" tab selected. In the "Cells" section of the ribbon, the "Merge Cells" button is highlighted with a yellow box. Below the ribbon, the toolbar includes buttons for inserting rows and columns, deleting rows and columns, and merging cells. The status bar at the bottom right shows "Altura: 1,12 cm" and "Largura: 3,81 cm".

Informação Nutricional		
Componente	Quantidade (em mg)	Porcentagem
Sódio	4mg	2%
Colesterol	10mg	5%
Açúcar	7mg	1%

Se quiser que as células voltem a ficar como antes, use a ferramenta **Dividir células**.



Dica!

A ferramenta **Mesclar células** deve ser usada apenas quando há conteúdo em só uma das células. Esse conteúdo deve valer para todas as outras células que serão mescladas.

Dividir tabela: colocou dados a mais em uma tabela, ou sentiu necessidade de dividí-la em duas ou mais partes? Posicione o ponto de inserção no local em que deseja “quebrar” a tabela e clique neste botão.



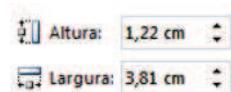
Informação Nutricional		
Componente	Quantidade (em mg)	Porcentagem
Sódio	4mg	2%
Colesterol	10mg	5%
Açúcar	7mg	1%

Autoajuste: você pode determinar que o tamanho das células da tabela seja definido pelo conteúdo (quanto maior o conteúdo, mais larga a célula) ou pelo tamanho da janela (a tabela ficará dentro do limite da largura da janela).



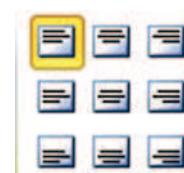
Se quiser, pode determinar que a largura da coluna nunca se altere. Assim, quando o conteúdo for maior do que o estabelecido, ele se dividirá dentro da célula.

Tamanho da célula: se preferir, você pode determinar o tamanho exato para uma célula ou coluna. Entretanto, se optar pelo Autoajuste, essas definições não servirão de muita coisa.



Alinhamento

Para determinar como o conteúdo ficará alinhado na tabela, use os botões ao lado. Cada um deles indica uma opção de alinhamento vertical (em relação às bordas de cima e de baixo) e horizontal (em relação às bordas da esquerda e da direita).



Direção do texto: pode-se escolher entre a direção normal (horizontal) ou vertical, ou seja, uma letra sobre a outra.



Classificar: caso seja necessário, organize o conteúdo da tabela em ordem crescente ou decrescente, ou em ordem alfabética.



Converter em texto

É possível transformar uma tabela em um texto, selecionando-a e clicando neste botão. O Word perguntará de que forma você quer que o texto resultante fique.



Converter
em Texto

Marcas de parágrafo: divide cada linha em um parágrafo diferente.

Tabulações: divide cada linha em linhas de texto.

Ponto-e-vírgula: divide cada linha em linhas de texto com ponto-e-vírgula.

Informação Nutricional		
Componente	Quantidade (em mg)	Porcentagem
Sódio	4mg	2%
Colesterol	10mg	5%
Açúcar	7mg	1%

Marcas de parágrafo

Informação Nutricional

Componente
Quantidade (em mg)
Porcentagem
Sódio
4mg
2%
Colesterol
10mg
5%
Açúcar
7mg
1%

Tabulações

Informação Nutricional		
Componente	Quantidade (em mg)	Porcentagem
Sódio	4mg	2%
Colesterol	10mg	5%
Açúcar	7mg	1%

Ponto-e-vírgula

Informação Nutricional;
Componente; Quantidade (em mg); Porcentagem
Sódio; 4mg; 2%
Colesterol; 10mg; 5%
Açúcar; 7mg; 1%



Lembrete

Para adicionar uma tabela ao documento do Word, use o botão na aba **Inserir**, do Menu.

Para mudar a aparência e a organização da tabela, use as **Ferramentas de Tabela**, também localizadas no Menu (quando uma tabela é inserida ou selecionada).

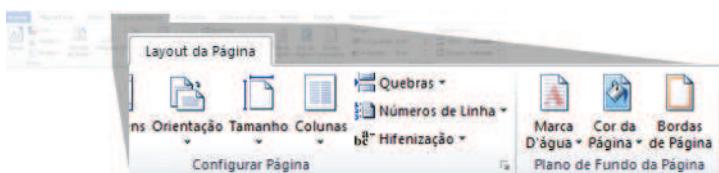
>> No próximo capítulo

Organize o conteúdo na página

6. Distribuição de conteúdo na página

Agora que você já domina os recursos de inclusão de conteúdo em um documento, que tal aprender a alterar a forma como ele é distribuído na página (o famoso layout)?

Estas ferramentas, localizadas na aba **Layout da Página**, do Menu, são bastante úteis na hora de imprimir sua produção.



6.1. Margens das páginas

O documento em branco do Word vem “de fábrica” com margens laterais de 3 centímetros e margens superior e inferior de 2,5 centímetros.

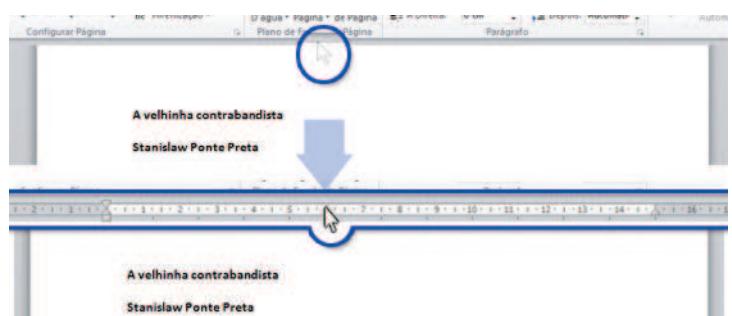
Essas medidas podem ser alteradas usando-se o botão apropriado (figura à direita). Você pode selecionar as opções disponíveis, ou definir as suas próprias medidas clicando em **Margens Personalizadas...**



Outra maneira de modificar as margens do documento é usar a **Régua**. Mas... Onde ela está?

Sem pânico: não roubaram a régua do Word. É que nas versões anteriores do programa, ela aparecia sempre. Nas duas últimas versões (2007 e 2010, esta da qual estamos falando), ela aparece só se você pedir.

Basta manter o apontador do mouse parado sobre o topo da página por um segundo. Ela deslizará para baixo.



Para mantê-la sempre visível, clique no botão que fica no topo da barra de rolagem do Word.

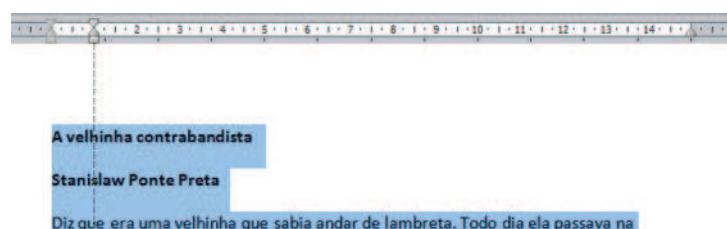


Sabendo onde a régua está, vamos usá-la para mudar as medidas das margens do documento.

Clique na seta que fica na parte inferior da régua e, com o botão do mouse pressionado, arraste-a para aumentar ou reduzir a margem da página.



Se já houver digitado conteúdo em seu documento, será preciso selecionar todo o conteúdo antes de mudar as margens, para que elas sejam aplicadas.



Dica!

Quanto maiores as margens, menor o espaço disponível para texto e conteúdo. Quanto menores elas forem, mais espaço haverá.

6.2. Inserir número de página

Em um documento extenso, como uma pesquisa ou um relatório, é importante que as páginas estejam numeradas. Assim, o leitor pode ter referências para procurar um determinado conteúdo ou mesmo saber onde parou de ler.

Como o princípio maior do Word é facilitar a vida de quem escreve, ele tem um mecanismo para inserir números em todas as páginas, automaticamente. Está na aba **Inserir**, do Menu.



É possível escolher desde a posição em que essa numeração ficará até o formato que ela terá (fonte, tamanho, ilustração, cores).

Mão na massa!

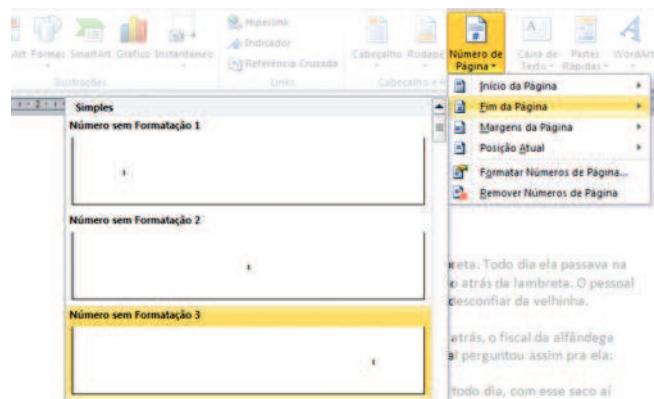
Insira números de páginas em seu documento

Passo 1

Acesse a aba **Inserir** do Menu e clique no botão **Número de Página**.

Passo 2

Selecione a posição em que a numeração ficará na página e escolha uma das opções de estilo. No exemplo, optamos pelo número no final da página, canto inferior direito, sem formatação.



Passo 3

O Word o direcionará para onde está o número da página, para que você possa editá-lo se quiser.



Passo 4

Altere a formatação do número da página. Basta usar as mesmas ferramentas que você usaria para editar um texto! As alterações serão aplicadas aos números de todas as páginas.



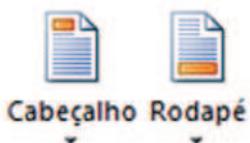
6.3. Cabeçalho e rodapé

Como em muitas coisas no Word e em outros programas do Microsoft Office, os nomes desses campos já denunciam o que eles são.

Cabeçalho vem justamente de “cabeça”, ou seja, parte de cima da página. Rodapé, por sua vez, é como o rodapé das paredes de nossas casas: a parte de baixo.

Esses campos são usados para incluir, além dos números de página, informações importantes, como o título do capítulo, o nome da empresa, ou simplesmente uma ilustração.

Incluí-los na página é bastante simples: use os botões localizados na aba **Inserir**, do Menu. Ali, pode-se também escolher o tipo de cabeçalho e de rodapé que se deseja.

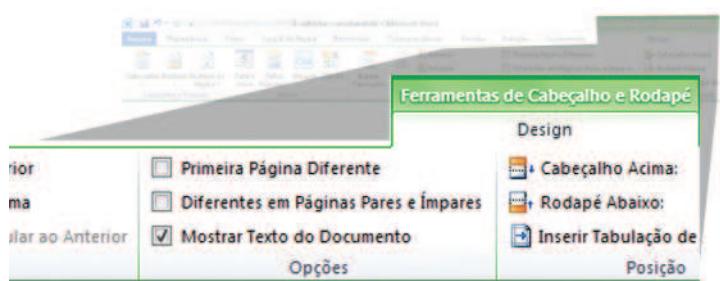


Cabeçalho Rodapé

Para editar um cabeçalho ou um rodapé, clique duas vezes seguidas sobre ele. Para sair de sua edição, clique duas vezes sobre o local em que está o conteúdo principal.

6.3.1. Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé

Quando inserimos (ou editamos) um cabeçalho ou um rodapé, ou mesmo o número de páginas, uma nova área aparece no Menu: **Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**.



Por meio dela, é possível inserir data e hora, imagens e Clip-Arts no cabeçalho e no rodapé.

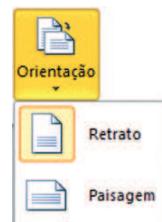
Uma opção importante que está disponível nas ferramentas é **Primeira página diferente**. Ela é bastante útil no caso de cartas comerciais, em que a primeira página apresenta, por exemplo, a marca da empresa maior do que nas demais.

A Primeira página diferente também pode ser usada em trabalhos escolares, para diferenciar a capa do restante das páginas.

6.4. Posição da página

Quando tiramos fotografias, ora fazemos a imagem em pé, ora fazemos a imagem deitada – depende do que queremos fotografar. O mesmo acontece com um documento do Word: é possível escolher a posição em que se exibe o conteúdo na página, ou seja, a orientação da página.

As opções estão na aba **Layout da Página**, do Menu. As figuras correspondentes a cada orientação o ajudarão a escolher a que mais se adequar à sua necessidade.



Normalmente, um texto (relatórios, redações, currículos, cartas, etc.) é escrito com a folha “em pé”, na vertical. Essa orientação é chamada **Retrato**.

Em casos especiais, no entanto, como certificados, diplomas e tabelas largas, a visualização e a leitura ficam melhores quando a página está “deitada”. Na linguagem do Word (e dos demais programas do pacote Office), chama-se **Paisagem**.

>> No próximo capítulo

Divida o conteúdo em colunas

7. Texto em colunas

Já percebeu que, nos jornais e nas revistas, o texto nunca está em linha inteira, do começo ao fim da página? Ele está sempre dividido em colunas.



Isso não é feito por acaso: estudos mostram que é mais fácil ler um texto cuja linha seja curta, do que um texto cuja linha se estenda do início ao final da página.

Não é preciso trabalhar em um jornal ou em uma revista para dar esse mesmo efeito aos seus textos. No Word, é possível dividir o conteúdo das páginas em colunas com facilidade e até mesmo fazer um jornalzinho básico! Esta, aliás, será sua tarefa neste capítulo, com os exercícios propostos.

7.1. Calcular o número de colunas

Antes de dividir sua página em colunas, é importante prestar atenção em alguns detalhes. As colunas, assim como os remédios, podem ser boas ou ruins – depende da dose em que são usadas!

Você pode colocar quantas colunas quiser (no máximo doze). Mas, para calcular o número ideal de colunas para aplicar em uma página, leve em consideração quatro itens:

Largura da página: páginas mais largas comportam mais colunas. Mas tome cuidado, há limites que precisam ser levados em conta! Veja o item a seguir para mais dicas.

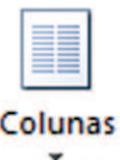
Largura das margens esquerda e direita: quanto mais largas forem essas margens, menos espaço sobra para o conteúdo na página, ou seja, menos espaço para dividir em colunas. Leve em consideração também os itens seguintes.

Largura das colunas: se elas forem estreitas demais, prejudicarão a leitura, que fica muito “picada”.

Espaço entre as colunas: pouco espaço entre as colunas torna a leitura confusa (dá a impressão de que há apenas uma linha contínua). Muito espaço, porém, deixa as colunas estreitas demais.

7.2. Inserir colunas

Com todos os requisitos anteriores bem pensados, hora de dividir as colunas! Selecione a aba **Layout da Página**, do Menu, e use o botão **Colunas**.



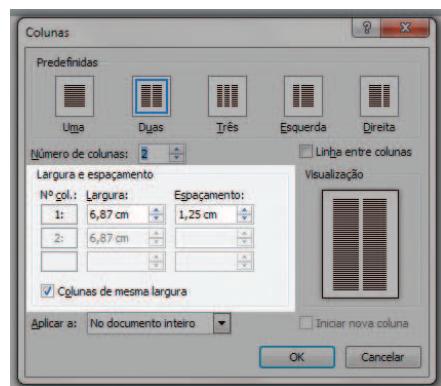
Com ele, você escolhe esquemas de coluna ou define a quantidade que desejar.

Caso queira dividir em colunas um conteúdo já digitado, selecione-o e só depois use o botão Colunas.

7.3. Ajustar a largura das colunas e o espaçamento entre elas

Como já vimos no item anterior, o Word tem medidas prontas para colunas. No entanto, se você quiser alterar essa medida e personalizar a sua página, é só “passar a régua”!

Há duas maneiras de fazer isso: a primeira é clicar duas vezes seguidas no espaço entre as indicações de medidas das colunas, para exibir a janela Colunas. Ne-la, basta preencher os campos específicos com as medidas desejadas.



A segunda maneira é posicionar o mouse sobre esse espaço e, quando o cursor virar uma seta dupla, segure a tecla Alt em seu teclado. Aparecerão as medidas exatas das colunas, e aí é só arrastar.



Quando a largura de uma das colunas é ajustada, a outra também sofre alteração. Por exemplo, quando se diminui a largura de uma, a outra fica mais larga.

Quando o espaçamento entre as colunas é alterado, a largura delas também é alterada. Ou seja: se o espaçamento é ampliado, as duas colunas ficam mais estreitas. Se é reduzido, as colunas ficam mais largas.

7.4. Quebra de coluna

Naturalmente, ao atingir o final de uma página com mais de uma coluna, o texto continua na coluna seguinte, no topo da página.

No entanto, algumas vezes essa divisão prejudica a continuidade da leitura. Pode acontecer, por exemplo, de um subtítulo ficar no final da primeira coluna e o restante do texto ficar no início da outra:

6.3.1. Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé
Quando inserimos (ou editamos) um cabeçalho ou um rodapé, ou mesmo o número de páginas, uma nova área aparece no [Menu: Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé](#).

Por meio dela, é possível inserir data e hora,

Uma opção importante que está disponível nas ferramentas é Primeira página diferente. Ela é bastante útil no caso de cartas comerciais, em que a primeira página apresenta, por exemplo, o logotipo maior do que nas demais.

6.4. Posição do conteúdo na página

fazemos a imagem deitada – depende do que queremos fotografar. O mesmo acontece com um documento do Word: é possível escolher a posição em que se exibe o conteúdo na página, ou seja, a orientação da página.

Para melhorar a disposição do conteúdo nas colunas em um caso como esse, posicione o ponto de inserção no lugar em que deseja que a coluna seja literalmente “quebrada” e selecione **Coluna** na lista **Quebras** (localizada na aba **Layout da Página**, do Menu).

Mão na massa!

Faça um jornalzinho

Passo 1

Use os conhecimentos que já adquiriu até agora e crie um novo documento em branco.

Passo 2

Digite um nome para seu jornal! Aproveite e mude a formatação dele: use uma fonte diferenciada, aplique um tamanho maior.



Passo 3

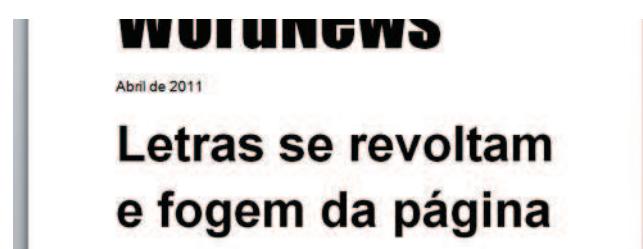
Repare nos jornais que lemos no dia-a-dia: perto do nome deles geralmente há a data, o dia da semana, o ano... Informações bastante importantes, não? Que tal colocá-las em seu jornal também?

Aqui, colcamos no parágrafo abaixo do nome. Lembre-se de diferenciar a informação, usando uma formatação diferente do título.



Passo 4

"Extra! Extra!". Faça uma manchete para o seu jornal, no parágrafo seguinte!



Passo 5

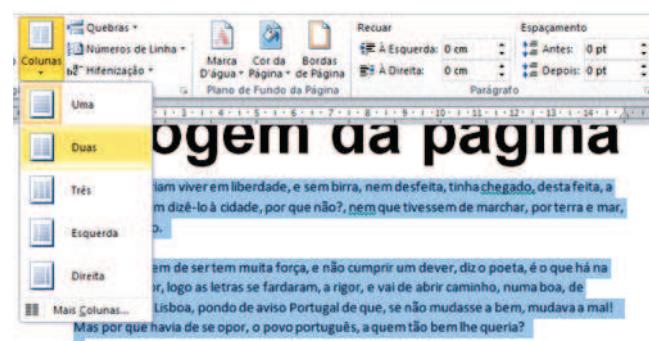
Dê uma de repórter! Escreva um texto curto (que chegue ao final da página, por exemplo) sobre o tema do seu jornal.

Ao terminar, não esqueça de formatar o texto.

Passo 6

Defina o número de colunas para seu jornal. Antes, observe os jornais que costuma ler: o nome, a data e a manchete de capa costumam estar divididos em colunas?

Geralmente, não, certo? Para dividir somente a sua reportagem em colunas, é preciso selecioná-la, para só depois usar o botão **Colunas**, na aba **Layout de Página**.

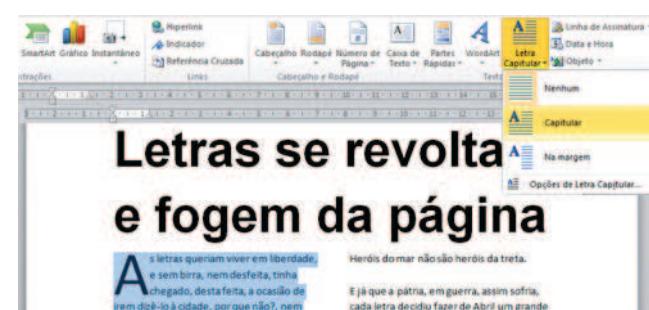


Passo 7

Faça os ajustes que achar necessários no tamanho das colunas e no espaçamento entre elas.

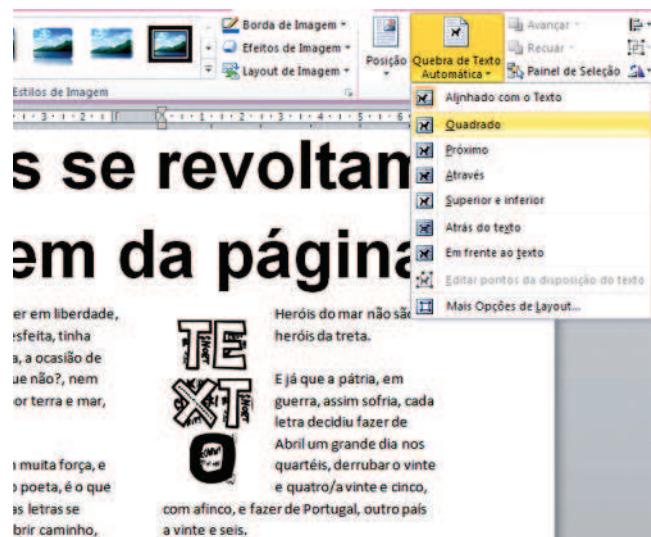
Passo 8

Que tal colocar uma **Capitular** no primeiro parágrafo? Selecione-o e use o botão localizado na aba **Inserir**, do Menu:



Passo 8

Use os conhecimentos que já adquiriu até agora e coloque também uma imagem em seu jornal. Use as **Ferramentas de Imagem** para colocar o texto em volta dela!



Pronto! Agora, você já sabe como fazer um jornalzinho para sua escola, ou um boletim informativo para sua empresa.

>> No próximo capítulo

Use modelos de documentos

8. Modelos

A
pós conhecer tantos recursos, você está apto a produzir documentos completos no Word. Caso precise ou queira, pode também lançar mão dos modelos que o aplicativo oferece!



Eles ajudam a padronizar e a tornar sua produção mais rápida, pois vêm com estilos e opções de formatação que pouparam o tempo de definir, por exemplo, as fontes que serão usadas, o plano de fundo, o número de colunas...

Além disso, um modelo já vem também com algumas partes de texto já preenchidas ou apenas indicadas para serem completadas.

Por exemplo, um modelo de currículo já vem com os campos de nome, telefone, endereço e e-mail nos lugares adequados; basta preenchê-los. O mesmo acontece com os campos Objetivos, Formação e Experiência.

8.1. Novo documento com base em modelo

Para criar um documento usando um dos modelos do Word como base, clique na aba **Arquivo** e selecione a opção **Novo**.

Clique no botão **Modelos de Exemplo**, escolha aquele que melhor se adapta à sua necessidade e clique em **Criar**.



8.2. Criar um modelo com base em um documento existente

Imagine que você é secretário(a) em uma empresa, e frequentemente escreve e envia cartas em nome dela para diversos clientes.

Se a cada vez que precisasse fazê-lo tivesse de configurar o cabeçalho, as margens, a fonte e outros detalhes do documento, seria um grande trabalho, certo?

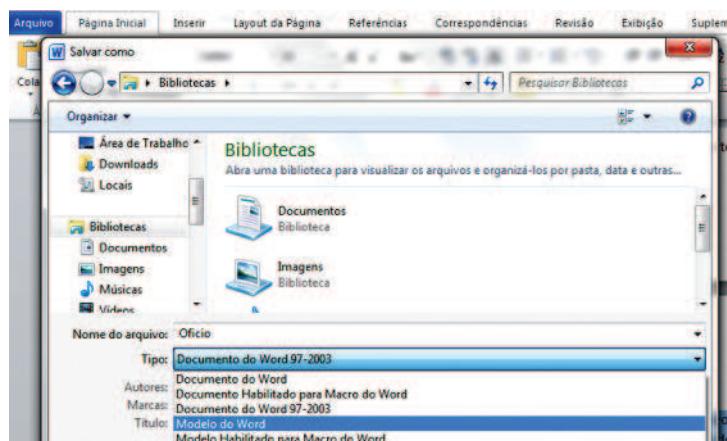
Para pular etapas e economizar tempo, uma solução interessante para esse tipo de situação é criar o seu próprio modelo do Word.

A tarefa é das mais simples. Para começar, crie um novo documento em branco e produza-o normalmente.

A diferença está na hora de salvar esse documento: você precisará clicar em **Salvar como...** na aba Arquivo. No campo **Tipo de arquivo**, selecione **Modelo do Word**.

Pronto! A cada vez que precisar escrever um documento com as mesmas características do que você criou, selecione o seu modelo na hora de criar um novo documento.

Um documento novinho em folha, mas com as formações pré-definidas, estará lá para ser preenchido!



>> No próximo capítulo

"Professor Word" ajuda na língua portuguesa

9. Corretor ortográfico

Muitas vezes, digitamos muito rápido e alguma palavra acaba sendo escrita de forma incorreta. Pode acontecer, também, de realmente não sabermos como se escreve determinado termo e usarmos a maneira errada.



O Word vem com um verificador de ortografia (jeito certo de escrever) e de gramática, para nos auxiliar na hora de escrever.

9.1. Ortografia

Enquanto fazia os exercícios propostos ao longo desta apostila, você deve ter notado que, algumas vezes, aparecia um tipo de risco vermelho bem fino sob uma palavra.

9. Corretor ortográfico

Muitas vezes, digitamos muito rápido e alguma palavra acaba sendo escrita de forma incorreta. Pode acontecer, também, de **relamente** não sabermos como se escreve determinado termo e usarmos a maneira errada.

Esse risco não aparece na impressão de um documento. É apenas um aviso do Word para que você dê atenção àquela palavra, pois ela pode estar incorreta.

Algumas vezes, porém, o Word marca a palavra porque ela ainda não está no dicionário dele. É como a gente, que ao ouvir alguém dizer algo que nunca escutamos antes, pedimos para a pessoa repetir.

Para saber o motivo exato pelo qual a palavra está marcada, clique sobre ela com o botão direito do mouse.

9. Corretor ortográfico

Muitas vezes, digitamos muito rápido e alguma palavra acaba sendo escrita de forma incorreta. Pode acontecer, também, de **relamente** não sabermos como se escreve determinado termo e usarmos a maneira errada.

O Word vem com um verificador de ortografia (jeito certo de escrever) e de gramática, para nos auxiliar na hora de escrever.

9.1. Ortografia

Enquanto fazia os exercícios propostos ao longo de algumas vezes, aparecia um tipo de risco vermelho

realmente
belamente
realmente
relamente
retamente
Ignorar
Ignorar tudo
Adicionar ao dicionário

Será exibida uma lista de sugestões de correção. Se for o caso, selecione uma delas e a palavra incorreta será substituída.

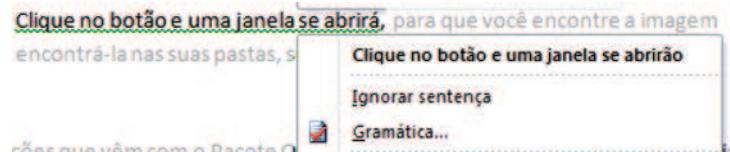
Note que há as opções de Ignorar aquele aviso, e, mais importante, de **Adicionar ao dicionário**.

Esta segunda alternativa é interessante para quando você tiver certeza de que a palavra está correta: assim, aumentamos o vocabulário do Word e ele não apontará mais aquele termo como digno de atenção.

9.2. Gramática

O programa também detecta quando há algo que pareça incorreto no que diz respeito à gramática. O aviso é feito por meio de uma linha verde sob o trecho supostamente errado.

Se houver, por exemplo, um problema com a concordância entre singular e plural, o Word assinala. Assim como no caso da ortografia, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a expressão marcada para saber qual seria o problema:



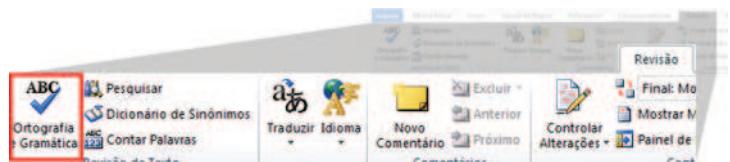
Algumas vezes, no entanto, o Word aponta frases porque elas não estão em seu dicionário (veja o exemplo acima).

Pode apontar, também, trechos em que foi necessário escrever algo que não se encaixa nas regras de gramática do português (um texto literário, por exemplo).

Nesses casos, basta ignorar o aviso.

9.3. Verificar ortografia e gramática

Ao terminar de escrever, é bastante importante reler o texto, ver se está tudo nos conformes. Para apoiar você nessa tarefa, o Word vem com um verificador ortográfico, localizado na aba **Revisão**, do **Menu**.



Ao clicar no botão **Ortografia e Gramática**, aparece uma janela em que se aponta o que estaria errado (tanto em ortografia quanto em gramática) e as sugestões de alterações a serem adotadas.

Clicando em **Próxima sentença** (no caso da gramática) ou em **Ignorar erro** (no caso de palavras), o apontamento seguinte é exibido. Assim se segue, até o final do documento. Ou seja, é uma revisão bastante minuciosa!