

[illegible]

Copyright © 2020

Todos os direitos reservados. Lei 9.610/98 e atualizações.

Nenhuma parte desta publicação impressa poderá ser reproduzida ou transmitida, por quaisquer meios empregados, sejam eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações, etc. Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são propriedades de seus respectivos fabricantes, donos e/ou criadores.

Esta apostila é de uso exclusivo das unidades de ensino com sistema Interasoft.

# Sumário

1. Introdução ao Word .....	5
2. Área de Transferência.....	6
3. Formatação de Fonte.....	8
4. Parágrafos e Alinhamento .....	11
5. Estilos e Edição - 1 .....	13
6. Estilos e Edição - 2 .....	17
7. Páginas e Folha de Rosto .....	21
8. Imagens .....	23
9. Formas.....	26
10. Gráficos.....	29
11. Suplementos e Mídia.....	33
12. Links e Comentários .....	34
13. Tabelas - 1.....	37
14. Tabelas - 2.....	39
15. Símbolos .....	41
16. Objetos de Texto.....	44
17. Cabeçalho e Rodapé .....	46
18. Temas .....	47
19. Plano de Fundo da Página .....	50
20. Configurações de Página.....	52
21. Organização de Parágrafos e Objetos .....	55
22. Notas de Rodapé .....	56
23. Índices .....	60
24. Citações, Bibliografia e Legendas .....	62
25. Sumário .....	66
26. Envelopes .....	69
27. Etiquetas.....	71
28. Mala Direta- 1.....	74
29. Mala Direta - 2.....	78
30. Revisão Ortográfica - 1 .....	80
31. Revisão Ortográfica - 2 .....	82
32. Modos de Exibição .....	85
33. Configurações do Word - 1 .....	87
34. Configurações do Word - 2 .....	88

35. Proteção de Documentos .....	89
36. Compartilhamento de Documentos .....	92
37. Compartilhamento e Exportação .....	94
38. Fonte Tipográfica .....	96
39. Modelos de Documentos .....	97
40. Criando um Panfleto.....	100
41. Macros.....	103
42. Suplementos do Word .....	105
43. Criando um Formulário .....	106
44. Configurações de Impressão .....	111
45. Personalização da Faixa de Opções .....	112
46. Formatando um Trabalho Escolar - 1.....	114
47. Formatando um Trabalho Escolar - 2.....	119
48. Ajuda do Word.....	121

## 1. INTRODUÇÃO AO WORD

No primeiro capítulo do curso fomos introduzidos ao **Word**, conhecendo seus usos e funcionalidades. Agora seguem alguns exercícios referentes ao conteúdo do capítulo, para assim exercitar o conhecimento aprendido.

1. O que é e para que serve o **Microsoft Word**?

---

---

---

---

2. O que diferencia o **Word** de programas como o **Bloco de Notas** e **WordPad**?

---

---

---

---

---

3. Complete as lacunas a seguir com V para verdadeiro ou F para falso:

- ( ) As ferramentas do programa se encontram na **Faixa de Opções**, divididas entre suas guias de acordo com suas funções.
- ( ) Abaixo da **Faixa de Opções**, na parte central da janela, encontra-se a área onde o texto é inserido, sendo a página do documento.
- ( ) Na parte superior da janela, localiza-se a **Barra de Status**, onde o programa informa quantas páginas tem o documento.
- ( ) Dentro da página uma pequena barra vertical fica piscando, ela é o cursor de inserção de texto e serve para indicar a posição onde o caractere será inserido na página.

## 2. ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

Nesse capítulo, conhecemos as ferramentas presentes na categoria **Área de Transferência**, testando suas funções. Para praticar o conteúdo aprendido, a seguir encontram-se alguns exercícios.

1. Para que servem as ferramentas disponíveis na **Área de Transferência**?

---

---

---

---

2. Qual a função da ferramenta **Pincel de Formatação**?

---

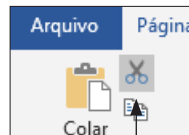
---

---

---

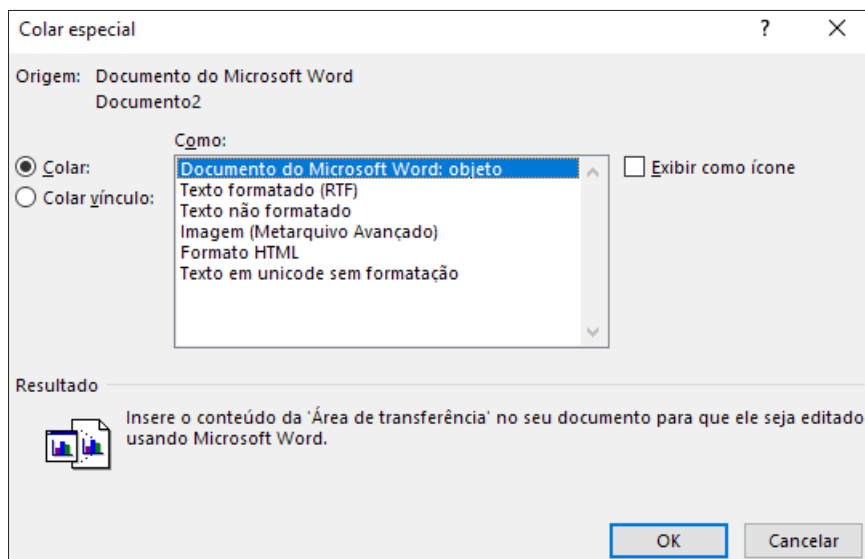
### Passo a passo:

1. Para iniciar, abra o **Word**.
2. Crie um novo documento em branco e, na primeira linha, digite: ***O Word 2019 pode ser adquirido através do pacote Microsoft Office.***
3. Após digitar o texto, tecle <Enter> para pular uma linha.
4. Selecione as palavras **Microsoft Office** e clique na ferramenta **Recortar**.
5. Posicione o cursor na segunda linha e tecle a combinação <Ctrl> + <V> para colar o conteúdo recortado. Depois, tecle <Enter> para pular uma linha.



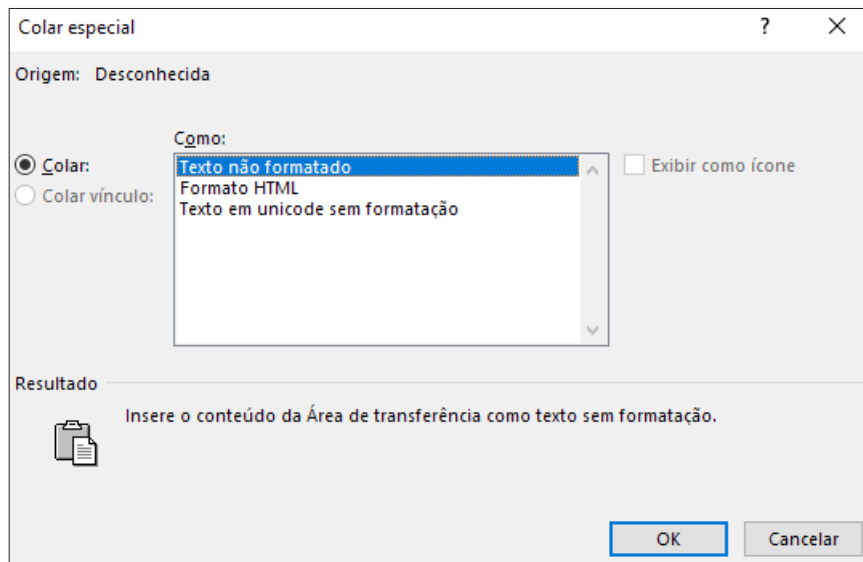
Recortar

6. Selecione as palavras **Word 2019** e tecle <Ctrl> + <C> para copiá-las.
7. Posicione o cursor na terceira linha, clique na seta do botão **Colar** e selecione a opção **Colar Especial**.
8. Na caixa de opções **Colar especial**, selecione a opção **Documento do Microsoft Word: objeto** e clique em **OK** para confirmar.



Janela Colar especial

9. Selecione todo o conteúdo do documento e tecle <Backspace> para apagá-lo.
10. Com o documento em branco, minimize a janela do **Word** e acesse algum *site* de notícias na *internet* para abrir uma notícia de sua preferência. Se precisar de ajuda para acessar a *Web*, peça ao seu instrutor.
11. Com a notícia aberta, selecione e copie seu texto.
12. Em seguida, exiba novamente a janela do **Word**, clique na seta do botão **Colar** e selecione **Colar especial**.
13. Na janela exibida, selecione **Texto não formatado** e clique no botão **OK**. Desse modo, o texto da notícia é colado sem qualquer formatação.



Janela Colar especial

14. Para finalizar, feche o **Word** sem salvar as alterações e feche o navegador usado para acessar a *internet*.

### 3. FORMATAÇÃO DE FONTE

Aprendemos a personalizar a fonte do texto de diferentes formas, explorando diversos recursos. A seguir temos alguns exercícios para praticar o conteúdo apresentado.

1. O que é uma fonte tipográfica?

---

---

---

---

---



2. Qual a diferença entre os efeitos **Negrito** e **Itálico**?

---

---

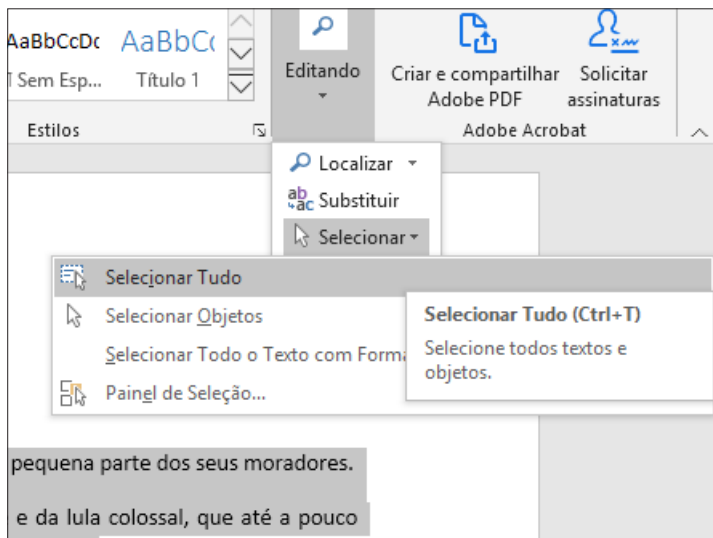
---

---

---

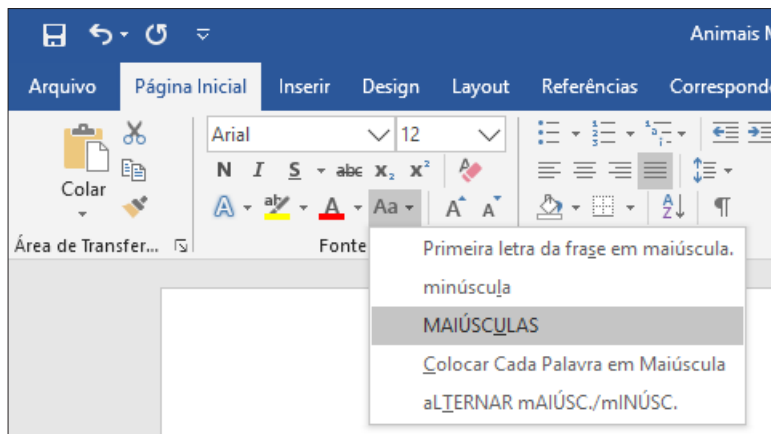
**Passo a passo:**

1. Para começar, abra o **Word**.
2. Clique em **Abrir** para localizar um arquivo. Então, acesse a opção **Este PC** para procurar no disco rígido do computador.
3. Na janela para localizar um arquivo encontre e selecione o documento de texto **Animais Marinhos**. Clique no botão **Abrir**. Se precisar de ajuda para localizar o arquivo, peça ao seu instrutor.
4. Clique no botão **Selecionar** e escolha a opção **Selecionar Tudo**.



*Selecionando o texto todo*

- Com todo o texto selecionado, utilize as ferramentas da guia **Página Inicial** para iniciar a formatação. Primeiramente, no grupo de ferramentas **Fonte**, escolha a fonte **Arial**, com o tamanho **12**.
- Clique em qualquer lugar fora do texto para remover sua seleção.
- Selecione somente o título do texto. Aumente a fonte para **16**, aplique um efeito sublinhado desejado e altere sua cor para um tom de vermelho.
- Selecione somente o primeiro parágrafo clique em **Maiúsculas e Minúsculas** e ative o efeito **Maiúsculas**.



*Inserindo o efeito de letras maiúsculas*

- Selecione somente o segundo parágrafo, clique em **Efeitos de Texto e Tipografia** e selecione um preenchimento de sua preferência.
- Depois, selecione o parágrafo seguinte, clique em **Cor do Realce do Texto** e aplique um realce amarelo.
- Selecione o título novamente e clique em **Limpar Toda a Formatação**.
- Feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 4. PARÁGRAFOS E ALINHAMENTO

Foram estudadas as ferramentas presentes na categoria **Parágrafo**, onde testamos suas funções e recursos. Em seguida encontram-se alguns exercícios para praticar o assunto.

1. O que a opção de alinhamento **Justificar** permite?

---

---

---

---

2. Qual a função da ferramenta **Numeração**?

---

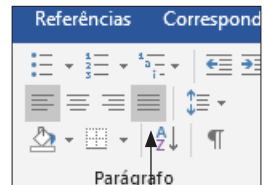
---

---

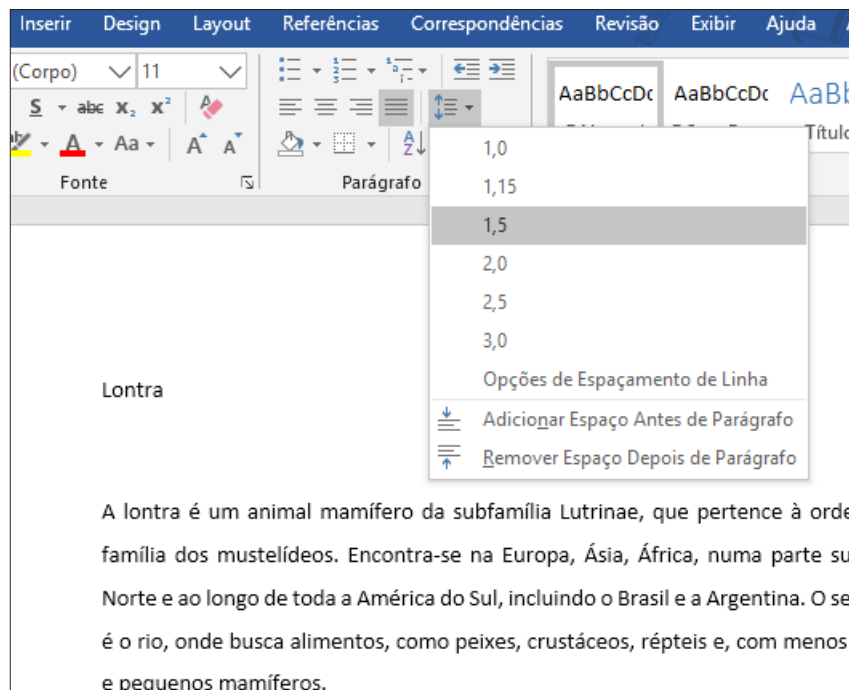
---

### Passo a passo:

1. Abra o **Word**.
2. Clique em **Abrir** para localizar um arquivo. Acesse a opção **Este PC** para procurar no disco rígido do computador.
3. Na janela para localizar um arquivo encontre e selecione o documento de texto **Lontra**. Então, clique no botão **Abrir**. Se precisar de ajuda para localizar o arquivo, peça ao seu instrutor.
4. Selecione todo o texto do documento. Em seguida, na categoria de ferramentas **Parágrafo**, selecione o alinhamento **Justificar**.
5. Clique no botão **Espaçamento de Linha e Parágrafo** e selecione o espaçamento **1,5**.

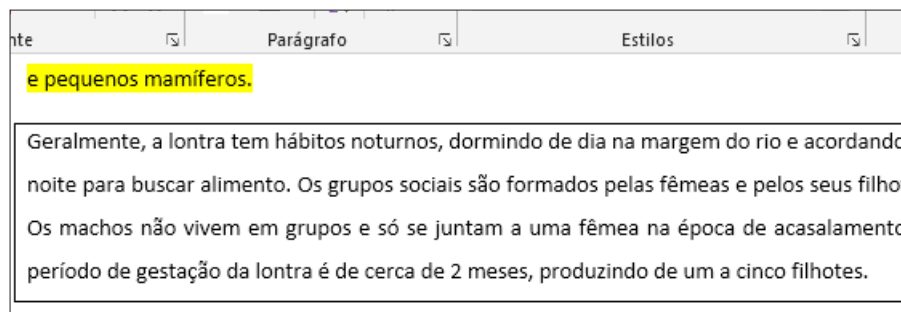


*Justificar*



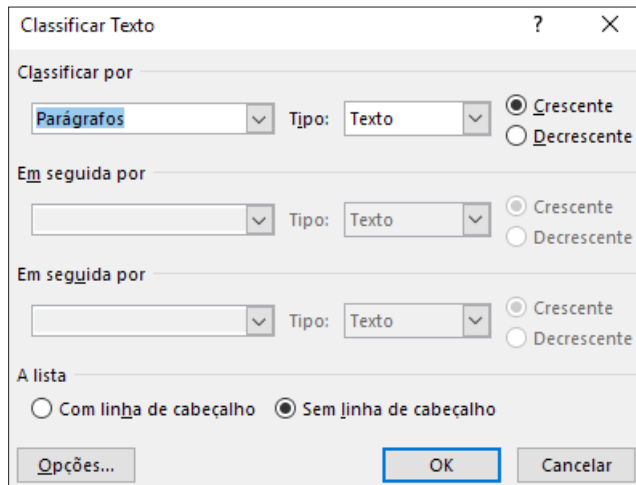
Aplicando o espaçamento de 1,5

6. Selecione somente o primeiro parágrafo. Depois, clique na seta do botão **Sombreamento** e selecione um tom de amarelo.
7. Agora selecione somente o segundo parágrafo. Clique na seta do botão **Bordas** e selecione a opção **Bordas Externas**.



Borda externa aplicada

8. Selecione os três últimos parágrafos e clique no botão **Numeração** para numerá-los em ordem sequencial.
9. Posicione o cursor no início da primeira linha e clique em **Aumentar Recuo**.
10. Selecione todo o texto e clique em **Classificar**.
11. Em **Classificar por**, mantenha selecionada a opção **Parágrafos**, em **Tipo** mantenha **Texto** e selecione a opção **Crescente**. Para confirmar clique no botão **OK**.



Janela Classificar texto

12. Assim os parágrafos foram organizados em ordem alfabética. Feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 5. ESTILOS E EDIÇÃO - 1

Esse assunto abordou a aplicação e criação de novos estilos de formatação, personalizando o documento de diferentes formas. A seguir encontram-se alguns exercícios referentes ao conteúdo apresentado.

## 1. O que são estilos de formatação?

---

---

---

---

---

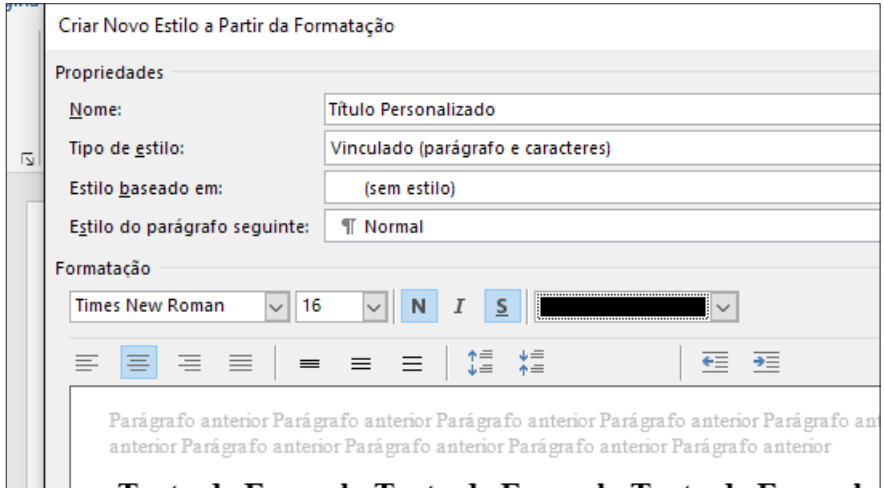
## 2. Marque V para verdadeiro ou F para falso nas lacunas a seguir:

- ( ) Uma das vantagens de utilizar estilos, é criar modelos estáveis, podendo padronizar otimizações que inevitavelmente irão se repetir na construção de documentos.
- ( ) Na criação de um novo estilo é possível formatar o tipo da fonte, sua cor e seu tamanho, porém não podemos alterar o alinhamento dos parágrafos.
- ( ) Na janela de opções para criar um novo estilo, primeiramente pode-se nomear o estilo e escolher se ele será adequado para parágrafos, caracteres, tabelas ou listas.
- ( ) O usuário pode configurar os estilos de acordo com sua preferência, porém, só é possível aplicá-lo uma vez em somente um determinado trecho selecionado.

### Passo a passo:

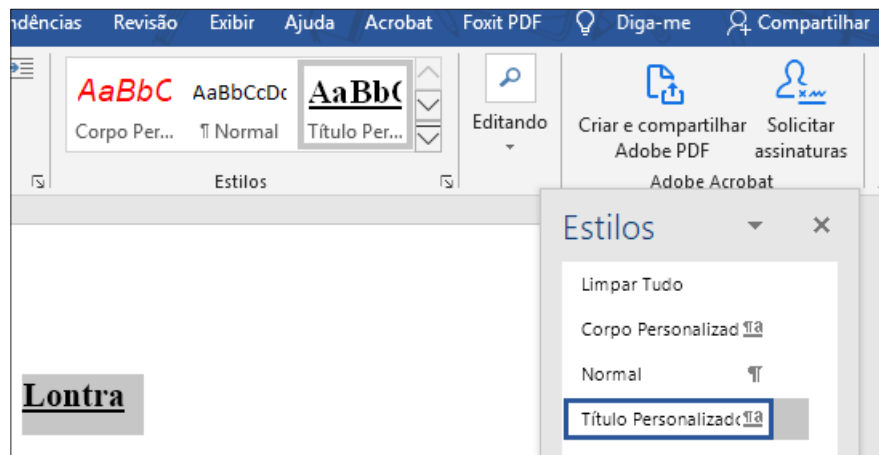
1. Para iniciar, execute o **Word** e abra o arquivo **Lontra**. Se precisar de ajuda para localizar o arquivo, peça ao seu instrutor.
2. Primeiramente, clique no botão **Estilos**, localizado no canto inferior direito do grupo de ferramentas **Estilo**.
3. No painel exibido, clique no botão **Novo Estilo** para exibir uma janela de opções.
4. Aqui criaremos o primeiro estilo para o exercício. Nomeie-o como **Título Personalizado** e escolha o tipo **Vinculado (parágrafo e caracteres)**.

5. Em **Estilo baseado em** selecione **(sem estilo)** e em **Estilo de parágrafo seguinte** defina **Normal**.
6. No campo **Formatação**, defina a fonte **Times New Roman**, no tamanho **16**, com os efeitos **Negrito** e **Sublinhado** ativados, uma cor preta e alinhamento **Centralizado**.



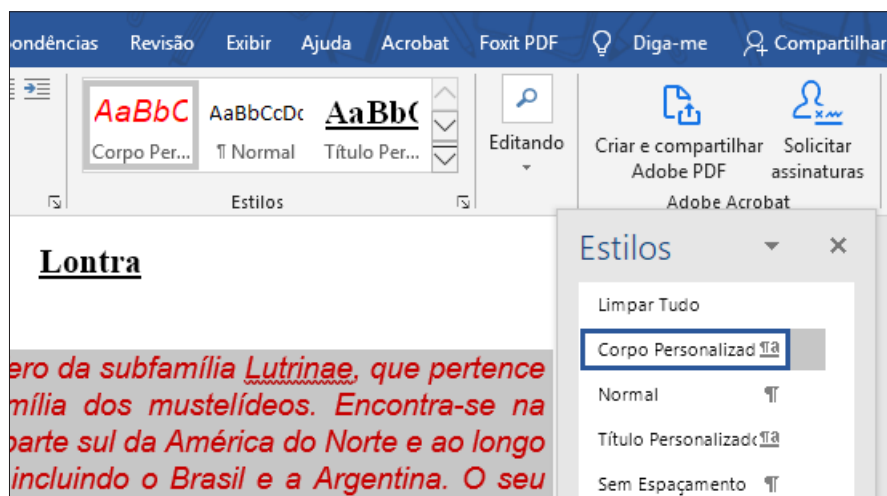
*Criando o primeiro estilo*

7. Clique no botão **OK** para confirmar a criação do primeiro estilo.
8. Agora, clique novamente no botão **Novo Estilo** para criar o segundo estilo.
9. Nomeie o novo estilo como **Corpo Personalizado** e em tipo defina **Vinculado (parágrafo e caracteres)**.
10. Em **Estilo baseado em** escolha **(sem estilo)** e, em **Estilo de parágrafo seguinte**, selecione **Normal**.
11. No campo **Formatação**, defina a fonte **Arial**, no tamanho **14**, com o efeito **Itálico** ativado, uma cor vermelha e o alinhamento **Justificado**. Clique em **OK** para confirmar.
12. De volta ao documento, selecione somente o título e aplique nele o estilo **Título Personalizado**.



Aplicando o estilo no título

13. Em seguida, selecione o restante do texto e aplique o estilo **Corpo Personalizado**.



Aplicando o estilo no texto do documento

14. Para finalizar, feche o painel **Estilos**. Depois, feche o **Word** sem salvar as alterações.



## 6. ESTILOS E EDIÇÃO - 2

Conhecemos a categoria de ferramentas **Edição**, suas opções de seleção, localização e substituição de texto. Para praticar o conteúdo a seguir encontram-se alguns exercícios.

1. De acordo com as ferramentas da categoria **Edição**, relacione as lacunas com as opções abaixo:

1. **Localizar**
2. **Substituir**
3. **Selecionar**

- ( ) Possibilita pesquisar um texto desejado e substituí-lo por outro.
- ( ) Permite buscar determinado texto ou outro conteúdo no documento.
- ( ) Serve para selecionar o texto ou objetos no documento.

2. Qual a diferença das opções **Substituir** e **Substituir Tudo**?

---

---

---

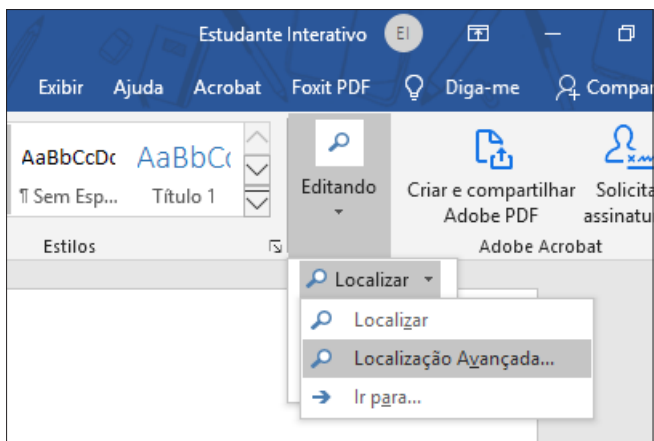
---

---

---

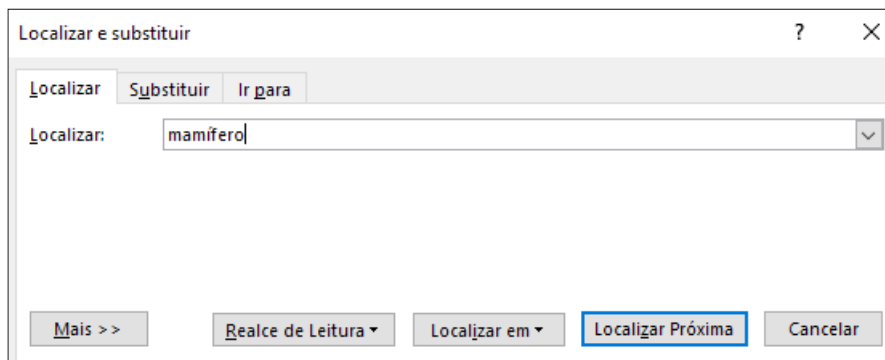
**Passo a passo:**

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Lontra**.
2. Na categoria **Editando** clique na seta do botão **Localizar** para exibir suas opções e selecione a opção **Localização Avançada**.



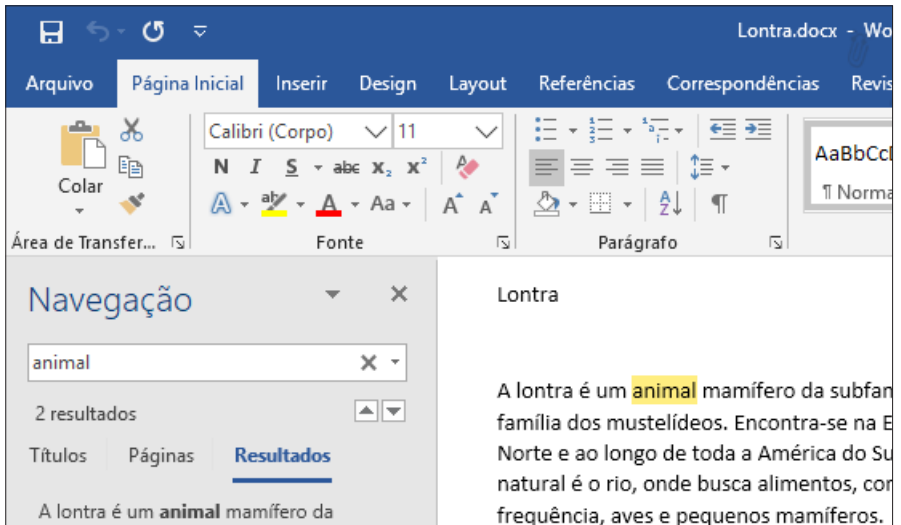
*Localização Avançada*

3. No campo **Localizar**, busque a palavra **mamífero** e utilize o botão **Localizar Próxima** até concluir a procura, verificando quantas vezes você achou a palavra.



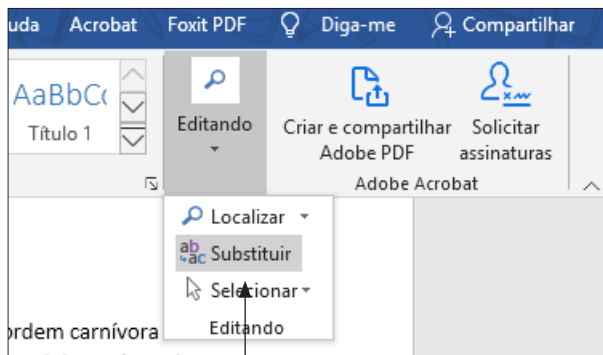
*Localizando a palavra mamífero*

4. Feche a janela de localização e posicione o cursor no início do documento.
5. Agora, utilize as teclas <Ctrl> + <L> para exibir um painel de navegação e procure pela palavra **animal**, verificando quantas ocorrências houveram da palavra.



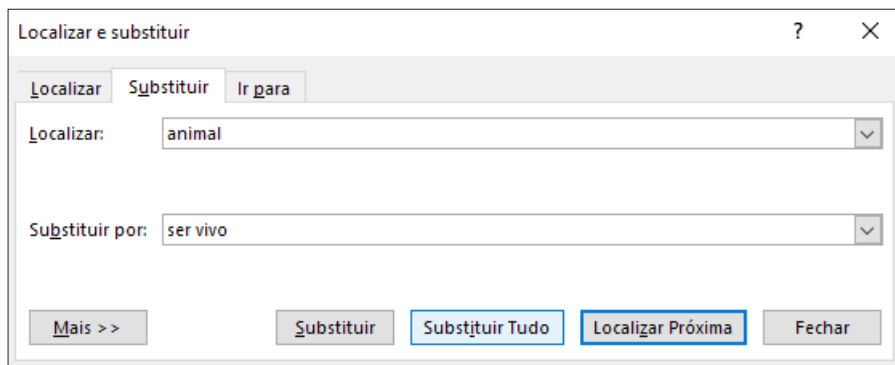
*Localizando a palavra animal*

6. Feche o painel de navegação.
7. Clique no botão **Substituir** para exibir a janela de substituição.



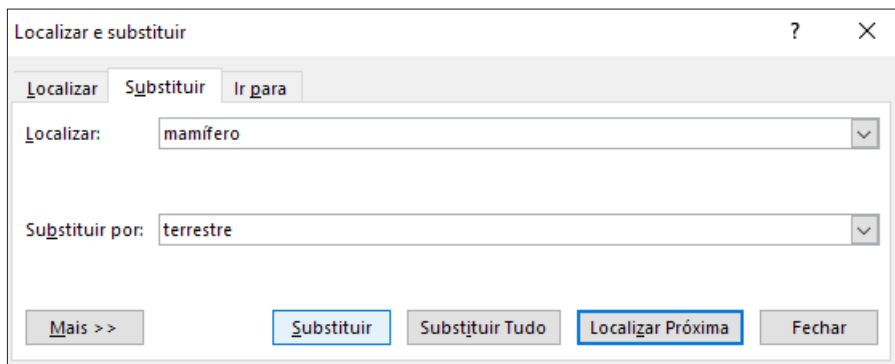
*Substituir*

8. No campo **Localizar** digite a palavra **animal**. Já no campo **Substituir por** digite a palavra **ser vivo**. Então, clique no botão **Substituir Tudo**.



*Substituindo a palavra animal*

9. Após isso, no campo **Localizar** digite a palavra **mamífero** e, no campo **Substituir por**, digite a palavra **terrestre**
10. Substitua individualmente essas palavras e não todas de uma vez, através do botão **Substituir**.



*Substituindo a palavra mamífero*

11. Para finalizar, feche a janela de substituição e saia do **Word** sem salvar as alterações.

## 7. PÁGINAS E FOLHA DE ROSTO

Estudamos as ferramentas disponíveis na categoria **Páginas** da guia **Inserir**, aprendendo a personalizar uma folha de rosto para o documento. Para praticar o conteúdo adquirido, seguem abaixo alguns exercícios.

1. O que é uma folha de rosto?

---

---

---

---

---

2. O que a opção **Página em Branco** possibilita?

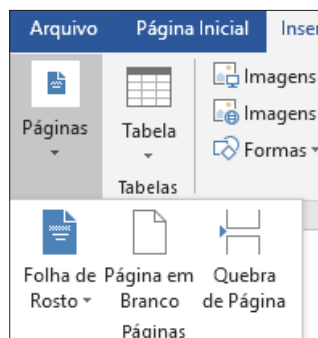
---

---

---

### Passo a passo:

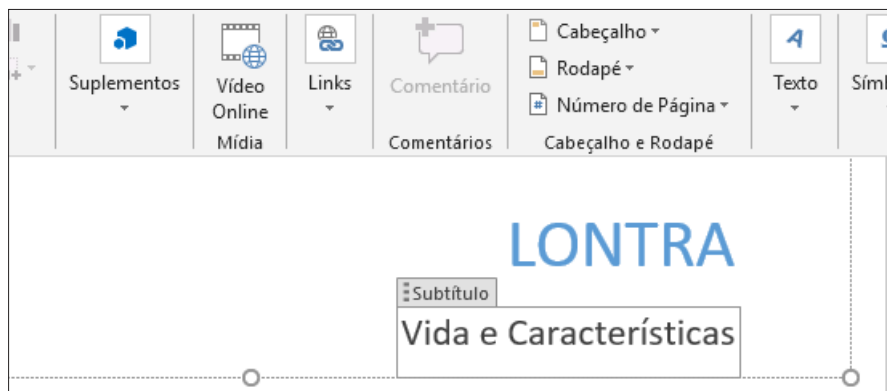
1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Lontra**.
2. Exiba a guia **Inserir** e clique no botão **Páginas** para exibir suas ferramentas.
3. Nas ferramentas exibidas clique em **Folha de Rosto** para exibir suas opções.
4. Nos modelos predefinidos selecione o modelo **Faceta**.
5. Selecione a forma no topo da folha de rosto e a reajuste da maneira desejada.



Opções do botão **Páginas**

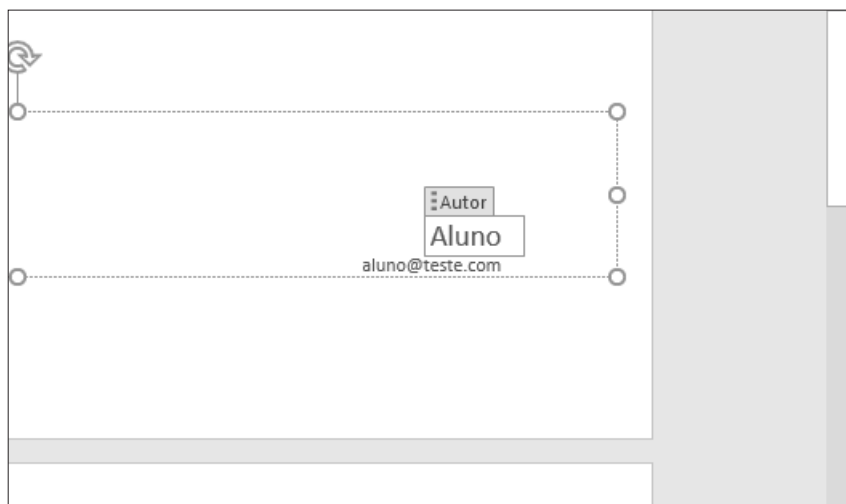
6. Clique no componente referente ao título e digite **Lontra**

7. Abaixo, clique no componente do subtítulo e digite **Vida e Características**



*Inserindo o subtítulo*

8. Selecione o componente referente ao resumo e tecle <Delete> para apagá-lo.



*Alterando o autor e e-mail*

9. Preencha os componentes **Autor** e **Email** com as informações necessárias.
10. Feche o **Word** sem salvar as alterações.

## 8. IMAGENS

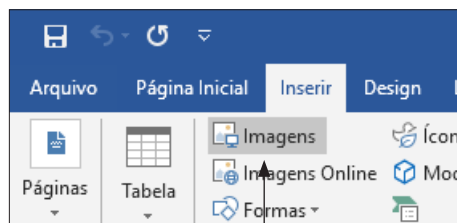
Aqui aprendemos a inserir imagens no documento, formatando e editando suas propriedades. A seguir encontram-se alguns exercícios para prática.

1. Nas lacunas abaixo marque V para verdadeiro ou F para falso:

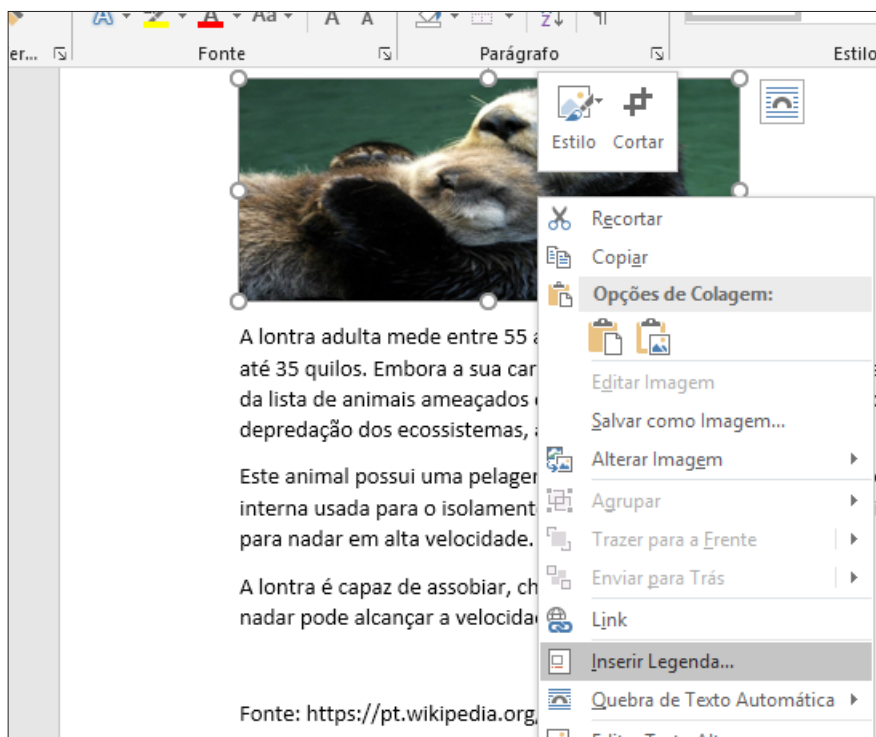
- ( ) Com as bordas e margens da imagem adicionada é possível ajustar o seu tamanho, posicionamento e rotação.
- ( ) A opção **Redefinir Imagem** serve para manter e salvar todas as alterações de formatação realizadas na imagem.
- ( ) A ferramenta **Correções** traz opções de alinhamento e interação da imagem com o texto.
- ( ) Com a ferramenta **Remover Plano de Fundo** é possível remover automaticamente partes indesejáveis da imagem.

### Passo a passo:

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Lontra**.
2. Posicione o cursor no meio do texto. Exiba guia **Inserir** e clique no botão Imagens para localizar um arquivo.



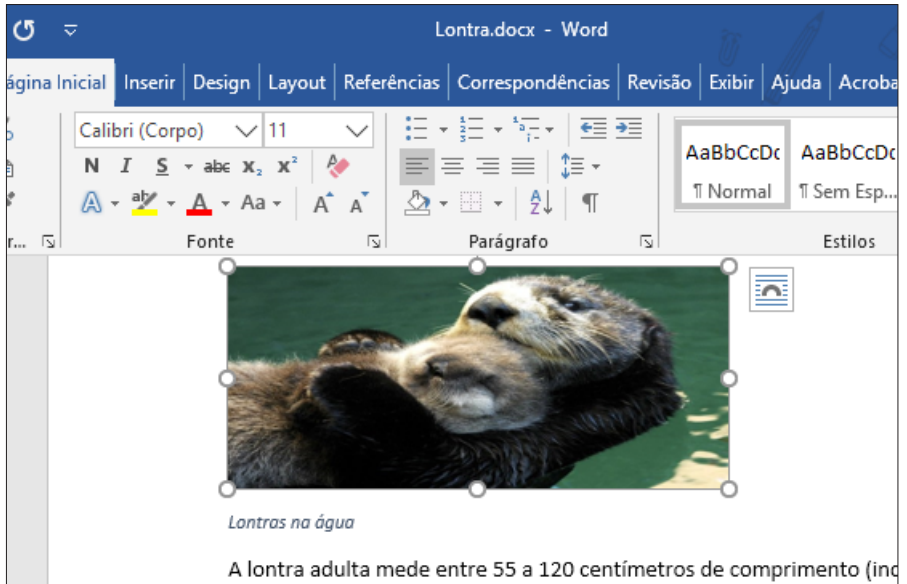
3. Busque e selecione o arquivo de imagem **Lontras** e clique no botão **Inserir**. Se precisar de ajuda, peça ao seu instrutor.
4. Utilizando as alças de redimensionamento da imagem ajuste ela a um tamanho ideal para seu texto (lembre-se de usar as alças que se encontram na diagonal para diminuir ou aumentar proporcionalmente o tamanho da imagem).
5. Clique no botão **Opções de Layout** e selecione **Quadrado**.
6. Reposicione a imagem junto ao texto do parágrafo desejado.
7. Clique com o botão direito sobre a imagem e selecione a opção **Inserir Legenda**.



*Inserir Legenda*

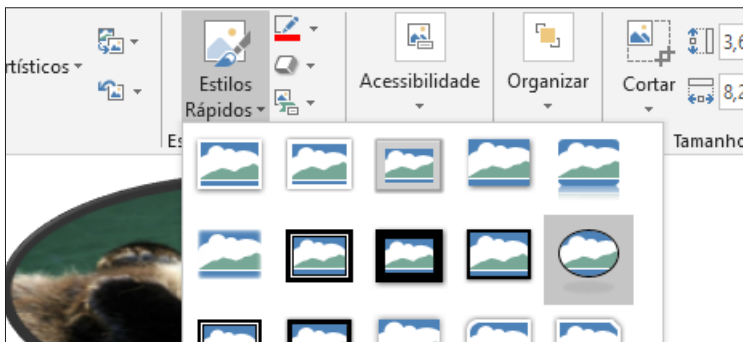
8. Como nome para legenda defina **Lontras na água** e clique em **OK** para confirmar.





*Legenda inserida*

9. Selecione a imagem, exiba a guia **Formatar**, clique no botão **Correções** e escolha um novo tipo de brilho e contraste.
10. Em seguida, clique na seta do botão **Borda de Imagem** e aplique uma borda de sua preferência.
11. Clique em **Estilos Rápidos** e selecione o estilo **Elipse Biselada, Preto**.



*Menu Estilos Rápidos*

12. Clique em **Efeitos de Imagem** e altere sua **Rotação 3D**.
13. Clique em **Efeitos Artísticos** e aplique um efeito de sua preferência.
14. Para finalizar feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 9. FORMAS

Nesse capítulo aprendemos a inserir formas e a personalizar um elemento gráfico de **SmartArt**. A seguir temos alguns exercícios para praticar o conteúdo aprendido.

1. O que é preciso fazer para inserir uma forma no documento?

---

---

---

---

2. O que é um elemento gráfico **SmartArt**?

---

---

---

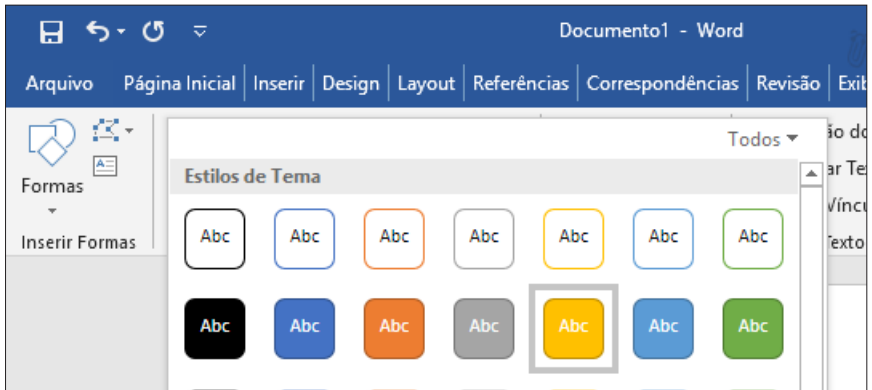
---

---

### Passo a passo:

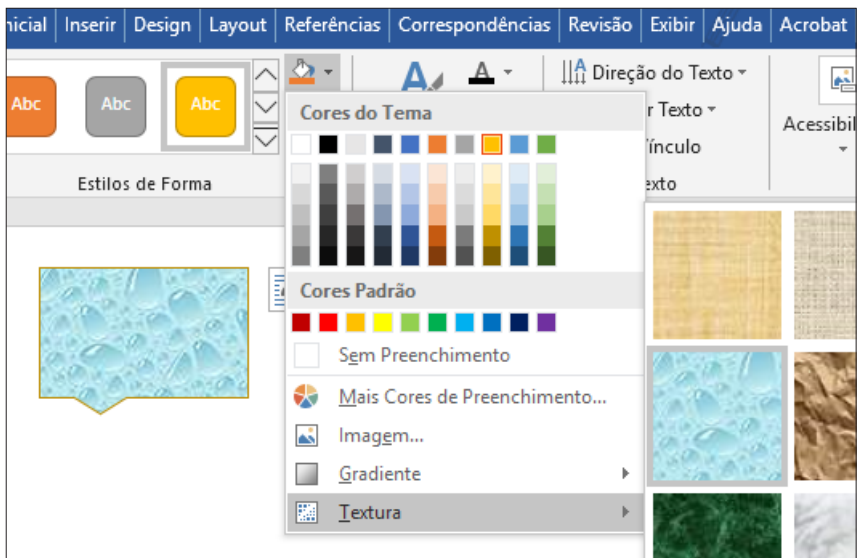
1. Abra o **Word** e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Inserir**, clique em **Formas** e selecione **Texto Explicativo Retangular**.
3. Clique e arraste para adicionar a forma no documento. Se necessário, redimensione seu tamanho para que ela não ocupe muito espaço na página.

- Exiba a guia **Formatar** e altere o estilo da forma para um de sua preferência.



*Alterando o estilo*

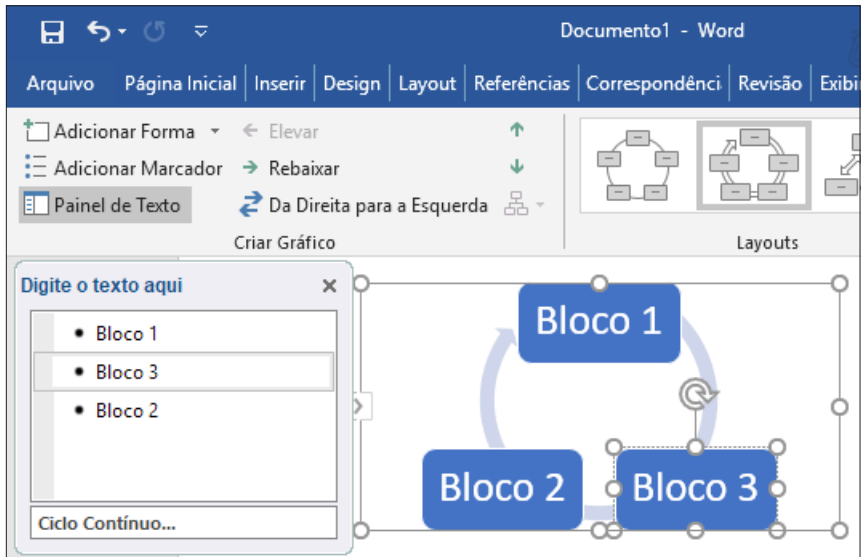
- Clique na seta do botão **Preenchimento da Forma**, selecione **Textura** e escolha o preenchimento **Gotas**.



*Aplicando a textura Gotas*



11. Selecione e remova duas formas do ciclo adicionado, deixando somente três blocos.
12. Nomeie os três blocos da maneira desejada.



*Nomeando os blocos*

13. Na guia de ferramentas de **SmartArt Design** selecione o *layout Engrenagem*.
14. Defina o estilo **Cena Metálica**.
15. Clique no botão **Alterar Cores** e selecione um esquema colorido de sua preferência.
16. Feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 10. GRÁFICOS

Com esses recursos aprendemos a inserir e personalizar um modelo de gráfico no **Word**, utilizando diversas ferramentas. Para praticar o conteúdo, abaixo encontram-se alguns exercícios.

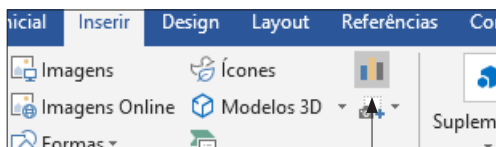
1. Referente às ferramentas utilizadas na formatação de gráficos, relacione as opções abaixo com as lacunas a seguir:

1. **Alterar Tipo de Gráfico**
2. **Opções de Layout**
3. **Adicionar Elemento Gráfico**
4. **Editar Dados**

- ( ) Permite inserir novos componentes no gráfico como legendas, título e rótulos.
- ( ) Possibilita mudar de modelo de gráfico mantendo as mesmas informações.
- ( ) Serve para alterar individualmente os dados na tabela.
- ( ) Define como o gráfico interage com o conteúdo escrito do documento.

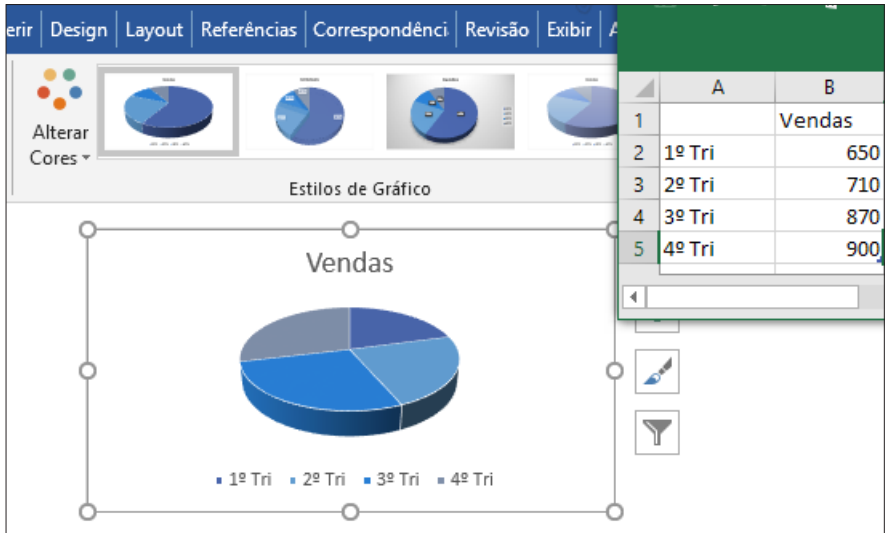
#### **Passo a passo:**

1. Execute o **Word** e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Inserir** e clique na ferramenta **Gráfico**.



*Gráfico*

3. Na janela **Inserir Gráfico** exiba os modelos do tipo **Pizza**, escolha **Pizza 3D** e clique em **OK** para adicionar esse modelo no documento.
4. Na tabela de dados, primeiramente altere o título para **Despesas**.
5. Altere os valores do **1º Tri** para **650**, o do **2º Tri** para **710**, o do **3º Tri** para **870** e o do **4º Tri** para **900**. Em seguida, feche a janela da tabela.



Valores do gráfico alterados

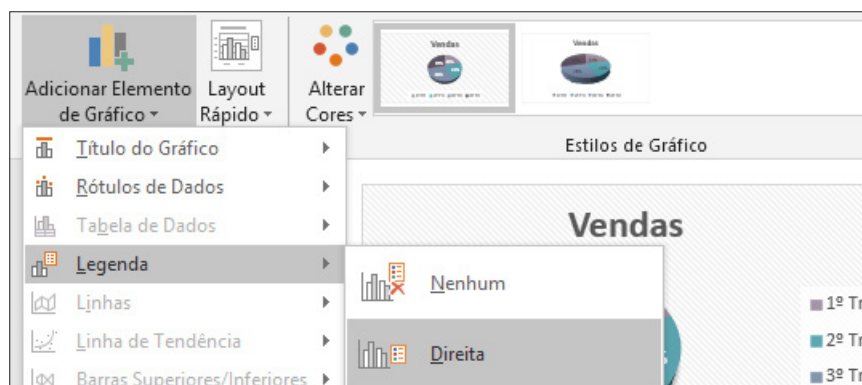
- Na guia de ferramentas de gráfico **Design** aplique o **Estilo 9**.



Aplicando o estilo 9

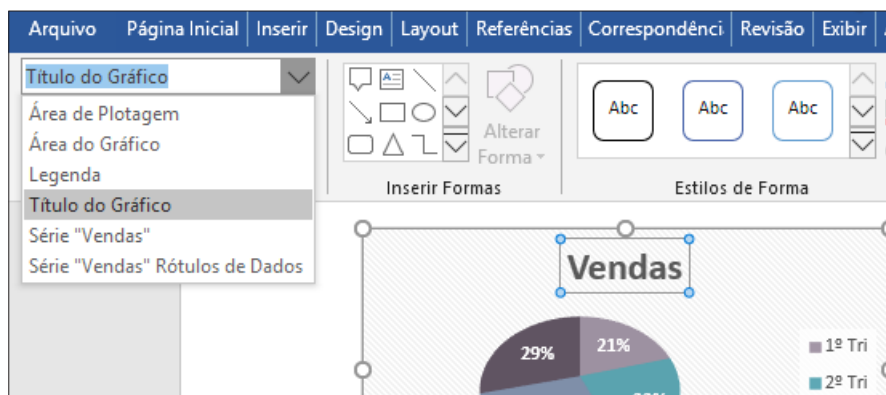
- Clique em **Alterar Cores** e selecione um esquema de cores de sua preferência.

8. Clique em **Adicionar Elemento Gráfico** e, em **Legenda**, selecione a opção **Direita**.



*Alterando a legenda*

9. Clique novamente em **Adicionar Elemento Gráfico** e, em **Rótulos de Dados**, selecione **Texto Explicativo de Dados**.
10. Na guia de ferramentas de gráfico **Formatar**, em **Seleção Atual**, clique na caixa de seleção, escolha **Título do Gráfico** e aplique um estilo desejado.



*Título do Gráfico*

11. Feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.



## 11. SUPLEMENTOS E MÍDIA

Conhecemos os recursos de suplementos e mídia do **Word**, aprendendo a inserir um vídeo *online* no documento. Então, a seguir, encontram-se exercícios para praticar o conteúdo apresentado.

1. Onde é possível adquirir novos suplementos para o **Word**?

---



---



---

2. O que a ferramenta **Vídeo Online** permite?

---



---



---



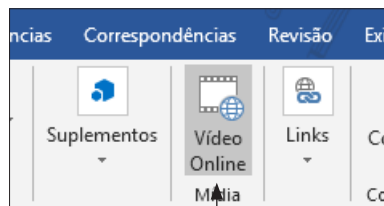
---



---

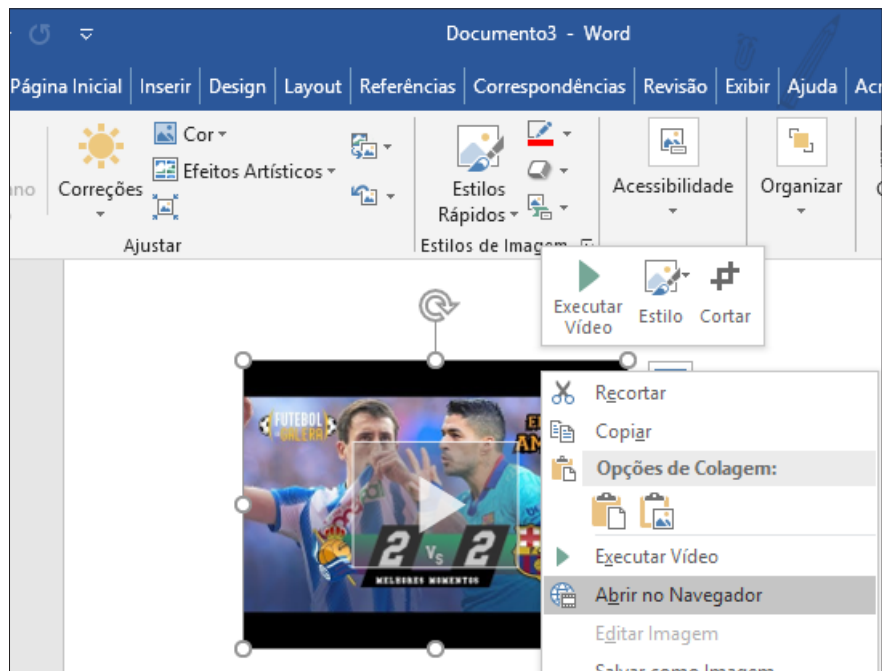
### Passo a passo:

1. Para começar, abra o **Word** e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Inserir** e clique em **Vídeo Online**.
3. Na janela **Inserir Vídeo** pesquise **futebol** através do **YouTube**.
4. Nos resultados encontrados selecione um vídeo de sua preferência e clique no botão **Inserir**.
5. Com o vídeo adicionado, clique no botão de reprodução para assisti-lo.



Vídeo Online

6. Após isso, feche o vídeo e volte ao documento.
7. Clique com o botão direito sobre a imagem e selecione a opção **Abrir no Navegador**.



*Abrir vídeo no navegador*

8. Em seguida feche o navegador.
9. Para finalizar, feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 12. LINKS E COMENTÁRIOS

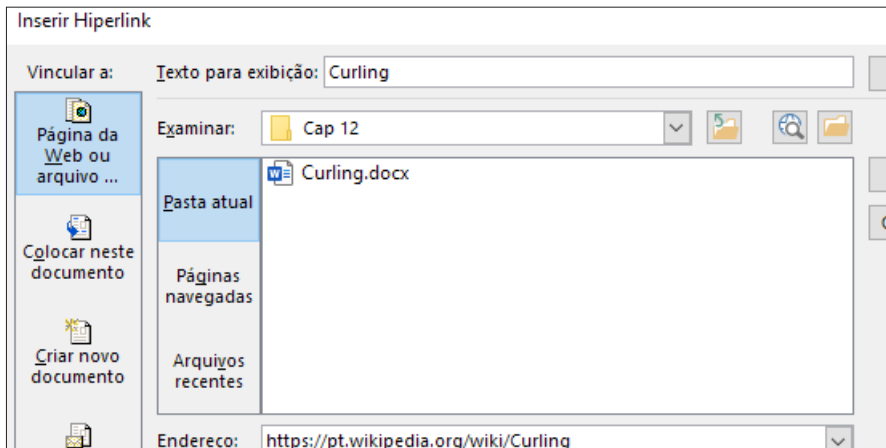
Você aprendeu a inserir *links* personalizados e comentários no documento. Para praticar, seguem alguns exercícios.

1. Referente à inserção de *links* e comentários, marque V para verdadeiro ou F para falso nas lacunas a seguir:

- ( ) Com a ferramenta **Hiperlink** é possível criar um *link* no documento para ter rápido acesso a páginas da *Web* e outros arquivos.
- ( ) A ferramenta **Comentário** serve para inserir imagens no texto, adicionando de diferentes páginas da *Web*.
- ( ) *Hiperlinks* não podem nos levar a outras partes do documento, como títulos e indicadores.
- ( ) Quando uma palavra é transformada em um *link*, ela sofre alterações em sua formatação, ganhando um efeito sublinhado e uma nova cor.

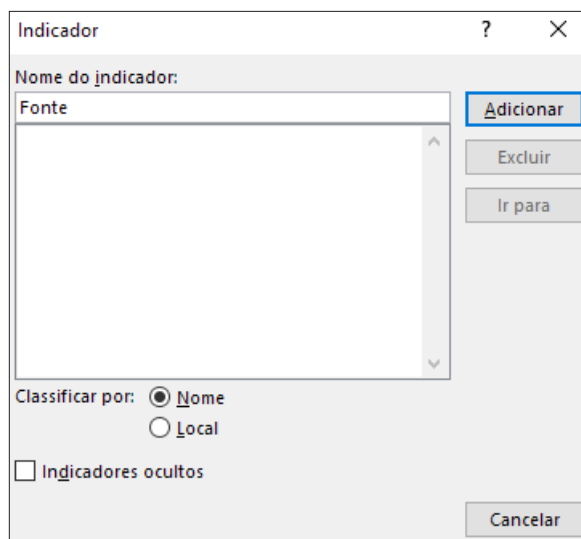
#### Passo a passo:

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Curling**.
2. No primeiro parágrafo selecione a palavra **Curling**.
3. Exiba a guia **Inserir** clique no botão **Links** e selecione **Link**.
4. Em **Vincular a** selecione **Página da Web ou arquivo**.
5. No campo **Endereço** digite: ***https://pt.wikipedia.org/wiki/Curling***



Janela Inserir Hiperlink

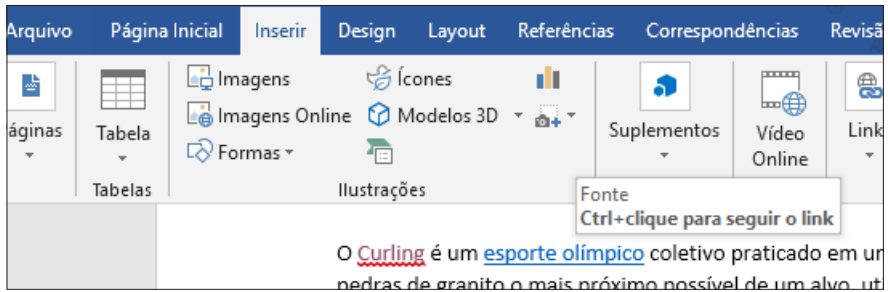
6. Clique no botão **OK** para confirmar e adicionar esse *hiperlink*.
7. Mantenha a tecla <Ctrl> pressionada e clique sobre o *link* criado para acessar sua página da *Web*.
8. Selecione um navegador desejado para executar essa operação.
9. Após abrir a página da *Web*, feche o navegador.
10. Desça a barra de rolagem e, na última linha, selecione a palavra **Fonte**.
11. Clique em **Links** e selecione **Indicador**.
12. No campo **Nome** do indicador digite **Fonte** Para confirmar clique em **Adicionar**.



*Janela Indicador*

13. Suba a barra de rolagem e, na primeira linha, selecione **esporte olímpico**.
14. Clique em **Links** e selecione **Link**.
15. Em **Vincular a**, selecione **Colocar neste documento**. Em seguida, selecione o indicador **Fonte** e clique em **OK** para confirmar.

16. Para testar o novo *hiperlink* mantenha a tecla <Ctrl> pressionada e clique sobre ele.



*Hiperlink criado*

17. Para finalizar, feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 13. TABELAS - 1

Aqui estudamos os recursos básicos de criação e formatação de tabelas. A seguir alguns exercícios são apresentados para prática.

1. Qual o modo mais prático de adicionar uma tabela?

---

---

---

---

---

---

2. Para que serve a opção **Amostra de Borda**?

---

---

---

---

---

---

### Passo a passo:

1. Abra o **Word** e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Inserir**, clique no botão **Tabela** e crie uma tabela **4x4** (quatro linhas por quatro colunas).
3. Preencha a tabela de acordo com as seguintes informações:

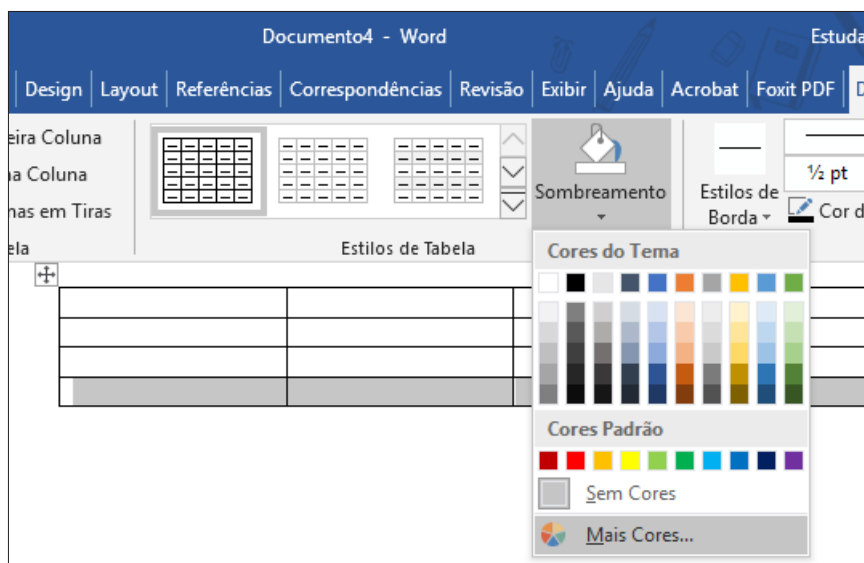
Produtos/Preços	À Vista	A prazo	Parcelado
Mesa 10 lugares	R\$ 400,00	R\$ 440,00	R\$ 480,00
Cadeira	R\$ 50,00	R\$ 55,00	R\$ 60,00
Jogo de 06 cadeiras	R\$ 250,00	R\$ 275,00	R\$ 300,00

4. Na guia de ferramentas de tabela **Design** clique no botão **Mais** para exibir mais opções de estilos de tabela.
5. Selecione o estilo **Tabela de Grade 5 Escura – Ênfase 1**.
6. Selecione a primeira linha da tabela e clique na seta do botão **Sombreamento**.
7. Na paleta de cores, selecione um tom de roxo.



*Inserindo o sombreamento*

8. Selecione a última linha da tabela, clique na seta do botão **Sombreamento** e selecione a opção **Mais Cores**.



*Opção Mais Cores*

9. Personalize um novo tom de vermelho e clique no botão **OK** para aplicá-lo.
10. Clique na seta do botão **Bordas** e selecione a opção **Bordas e Sombreamento**.
11. Em **Definição** selecione **Todas**. Em seguida, no campo **Estilo**, selecione um tracejado desejado, em **Cor** defina um tom de preto e em **Largura** escolha **3 pt**.
12. Para aplicar essa borda personalizada clique no botão **OK**.
13. Para finalizar, feche o **Word** sem salvar as alterações.

## 14. TABELAS - 2

Foram estudadas as opções de *layout* da tabela, aprendendo a manusear suas funções de ajuste, alinhamento, orientação, classificação e conversão. Na sequência encontram-se alguns exercícios.

1. Referente as ferramentas de edição de tabelas, preencha as lacunas de acordo com as seguintes opções:

1. **Desenhar Tabela**

2. **Borracha**

3. **Mesclar Células**

4. **Converter em Texto**

( ) Serve para converter o conteúdo da tabela em um texto normal.

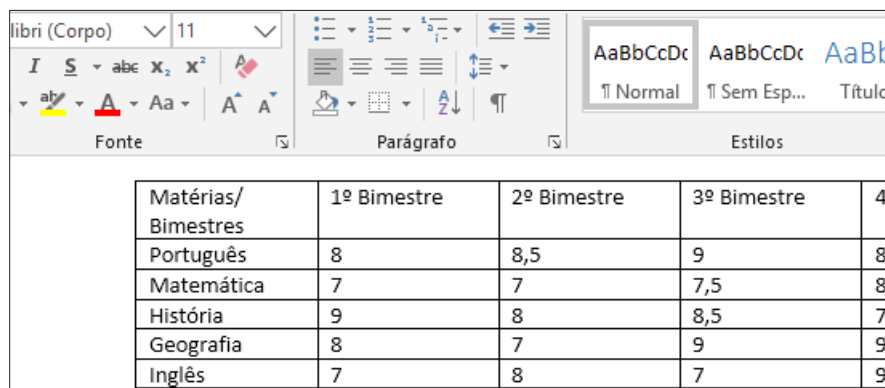
( ) Serve para remover bordas específicas de uma tabela para criar células mescladas.

( ) Serve para criar uma tabela, desenhando as bordas das células, linhas e colunas.

( ) Serve para juntar as células selecionadas em uma única célula.

### Passo a passo:

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Tabela Notas Escolares**.
2. Posicione o cursor na última linha da tabela.
3. Exiba a guia de ferramentas de tabela **Layout** e clique em **Inserir Abaixo**.
4. Na primeira célula da nova linha, digite **Inglês**
5. Para as notas, defina **7** para o **1º Bimestre**, **8** para o **2º**, **7** para o **3º** e **9** para o **4º**.



Matérias/ Bimestres	1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	
Português	8	8,5	9	4
Matemática	7	7	7,5	8
História	9	8	8,5	7
Geografia	8	7	9	9
Inglês	7	8	7	9

Novos dados inseridos na tabela



6. Selecione todas as células referente as notas e clique em **Alinhar à Direita**.
7. Posicione o cursor na primeira linha da tabela e clique em **Inserir Acima**.
8. Com a nova linha selecionada clique em **Mesclar Células**.
9. Na nova célula mesclada digite **Notas Escolares**
10. Altere seu alinhamento para **Centralizar**.
11. Clique em **Ajuste Automático** e selecione a opção **AutoAjuste de Conteúdo**.

Notas Escolares				
Matérias/ Bimestres	1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre
Português	8	8,5	9	8
Matemática	7	7	7,5	8
História	9	8	8,5	7
Geografia	8	7	9	9
Inglês	7	8	7	9

*Resultado final*

12. Feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 15. SÍMBOLOS

Aprendemos a como inserir, criar e editar equações no **Word**, além de explorar os diversos símbolos e caracteres especiais do programa. Para praticar esse conteúdo, abaixo seguem alguns exercícios.

1. O que a opção **Equação à Tinta** permite?

---

---

---

---

2. O que são e para o que podem servir as teclas de atalhos?

---

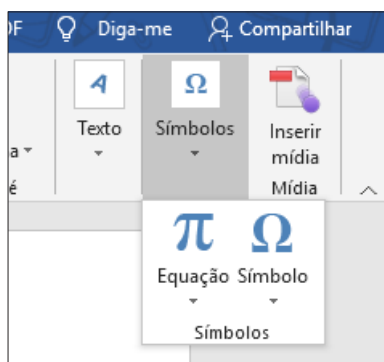
---

---

---

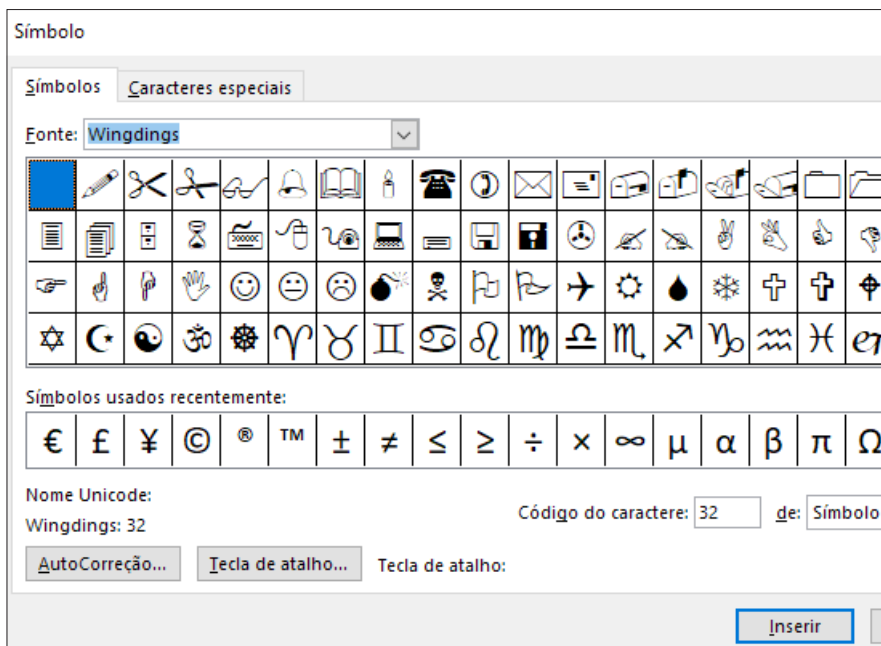
### Passo a passo:

1. Abra o **Word** e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Inserir** e acesse a categoria **Símbolos**.



*Ferramenta Símbolos*

3. Clique em **Símbolo** e selecione a opção **Mais Símbolos**.
4. Na janela exibida selecione a fonte **Wingdings** para exibir seus símbolos.



Janela Símbolo

5. Selecione e adicione três símbolos diferentes no documento, a partir do botão **Inserir**.
6. Agora, selecione o símbolo referente ao telefone e clique em **Tecla de atalho**.
7. No campo pressione a nova tecla de atalho, tecele <Alt> + <T>.
8. Clique em **Atribuir** para associar esse atalho e feche essa caixa de opções.
9. Feche a janela de símbolos. De volta ao documento, tecele <Alt> + <T> para inserir o símbolo do **telefone**.
10. Clique em **Símbolo** e acesse novamente a opção **Mais Símbolos**.
11. Selecione o símbolo do **telefone** e clique em **Tecla de atalho**.
12. Em **Teclas atuais** selecione a combinação atribuída anteriormente e clique em **Remover**.
13. Feche essa janela de opções e a janela de símbolos.
14. Feche o **Word** sem salvar as alterações.

## 16. OBJETOS DE TEXTO

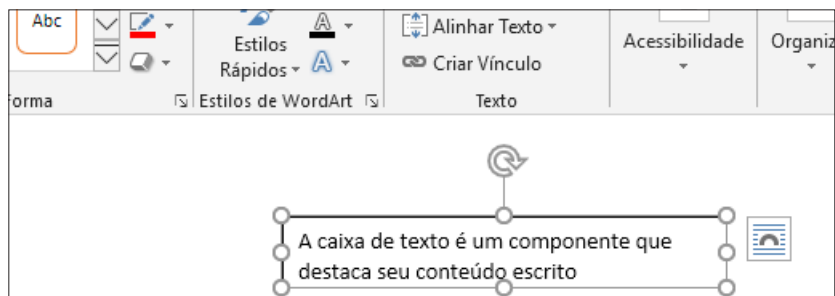
Nesse capítulo você aprendeu a criar e editar caixas de texto, inserir outros tipos de objetos no documento como partes rápidas, **WordArt**, linhas de assinatura, data e hora e letra capitular. Então, para praticar o conteúdo, a seguir temos alguns exercícios.

1. Marque V para verdadeiro ou F para falso nas lacunas a seguir:

- ( ) A ferramenta **Adicionar um Capitular** permite criar uma caixa de texto na lateral direita da página.
- ( ) Com **Adicionar uma Linha de Assinatura** pode-se adicionar a data ou hora atual rapidamente no documento.
- ( ) A ferramenta Inserir **WordArt** serve para adicionar um texto com formatação artística, possibilitando inserir diversos efeitos e formas sobre ele.
- ( ) A ferramenta **Adicionar um Capitular** permite criar uma letra maiúscula grande no início de um parágrafo.

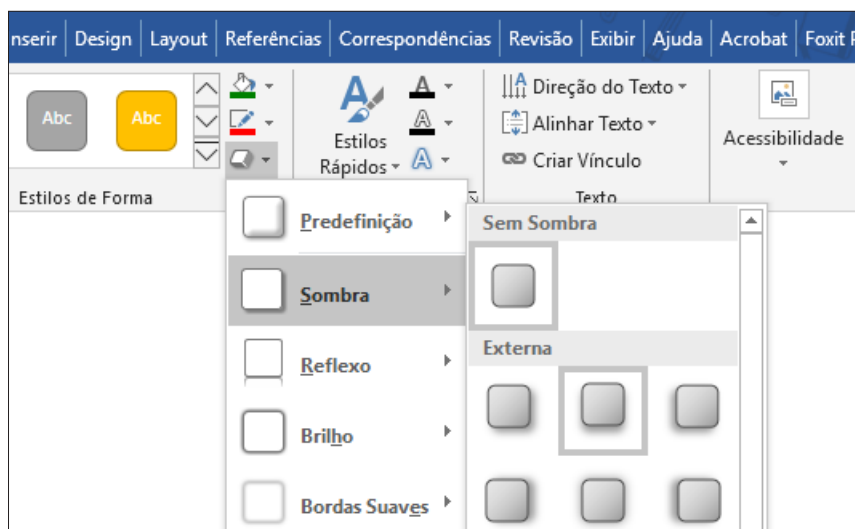
### Passo a passo:

1. Execute o **Word** e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Inserir**, clique em **Caixa de Texto** e selecione **Caixa de Texto Simples**.
3. Na caixa de texto, digite: *A caixa de texto é um componente que destaca seu conteúdo escrito*



Texto inserido na caixa de texto

4. Aumente ou diminua o tamanho da caixa de texto a partir de suas bordas e posicione-a no centro da folha.
5. Na guia **Formatar** clique em **Direção do Texto** e selecione a opção **Girar o texto em 270º**.
6. Clique no botão **Mais** para exibir mais estilos de forma e selecione um de sua preferência.
7. Clique no botão **Estios de Forma** e aplique a sombra **Deslocamento Inferior**.



*Inserindo a sombra Deslocamento Inferior*

8. Clique em **Formas** e selecione **Seta para a Direita**.
9. Adicione a forma por cima da caixa de texto.
10. Com a forma selecionada, clique no botão **Recuar**.
11. Selecione os dois objetos com o auxílio da tecla <Shift>. Clique no botão **Agrupar Objetos** e selecione **Agrupar** para agrupá-los em uma única forma.
12. Feche o **Word** sem salvar as alterações.

## 17. CABEÇALHO E RODAPÉ

Com os recursos desse capítulo podemos criar e personalizar cabeçalhos e rodapés nas páginas do documento. A seguir encontram-se alguns exercícios para praticar o assunto.

1. O que a ferramenta **Número de Página** permite?

---

---

---

---

---

---

2. O que a opção **Primeira Página Diferente** possibilita quando ativada?

---

---

---

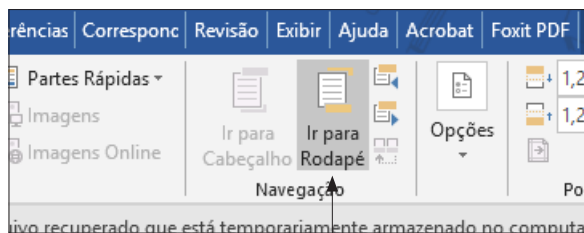
---

---

---

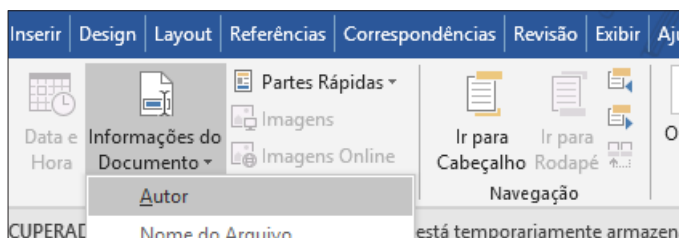
### Passo a passo:

1. Abra o **Word** e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Inserir** e clique em **Cabeçalho** para exibir suas opções.
3. Em suas opções selecione o modelo **Retrospectiva**.
4. No campo **Título** digite: **Cabeçalho de Exemplo**
5. Clique no campo referente à data e digite a data de hoje.
6. Clique em **Ir para Rodapé** para editar esse componente.



*Ir para Rodapé*

7. Clique em **Número de Página** e escolha um formato de numeração para o fim da página.
8. Clique em **Informações do Documento** e selecione **Autor**.



*Inserindo o autor*

9. No componente inserido digite seu nome.
10. Clique em **Fechar Cabeçalho e Rodapé**.
11. Na guia **Inserir** clique em **Páginas** e selecione **Página em Branco**.
12. Volte à primeira página, dê um clique duplo no cabeçalho para editá-lo e ative a opção **Primeira Página Diferente**.
13. Assim, personalize um novo cabeçalho e rodapé exclusivos para a primeira página.
14. Feche o **Word** sem salvar as alterações.

## 18. TEMAS

Estudamos as opções para criar e utilizar temas, alterando rapidamente a aparência de documentos a partir de conjuntos de propriedades. Em seguida encontram-se alguns exercícios.

1. Qual a função da ferramenta **Cores** da guia **Design**?

---

---

---

---

---

2. Para que serve a ferramenta **Fonte** da guia **Design**?

---

---

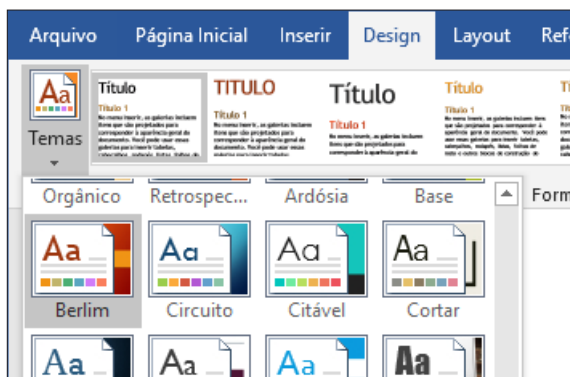
---

---

---

**Passo a passo:**

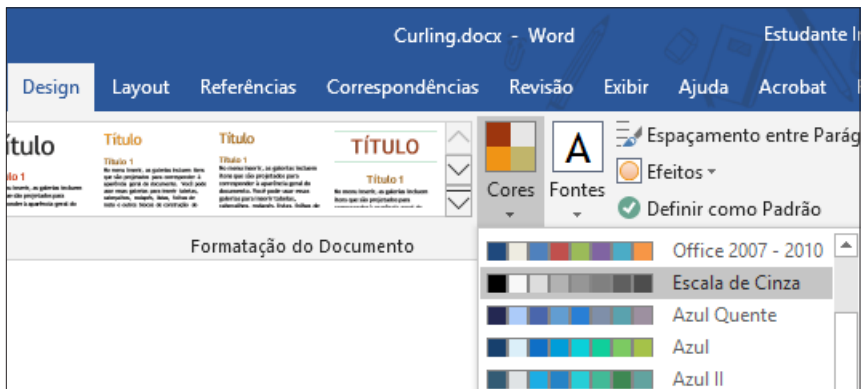
1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Curling**.
2. Primeiramente selecione o título do texto e aplique o estilo **Título 1**.
3. Exiba a guia **Design**, clique em **Temas** e selecione **Berlim**.



*Tema Berlin*

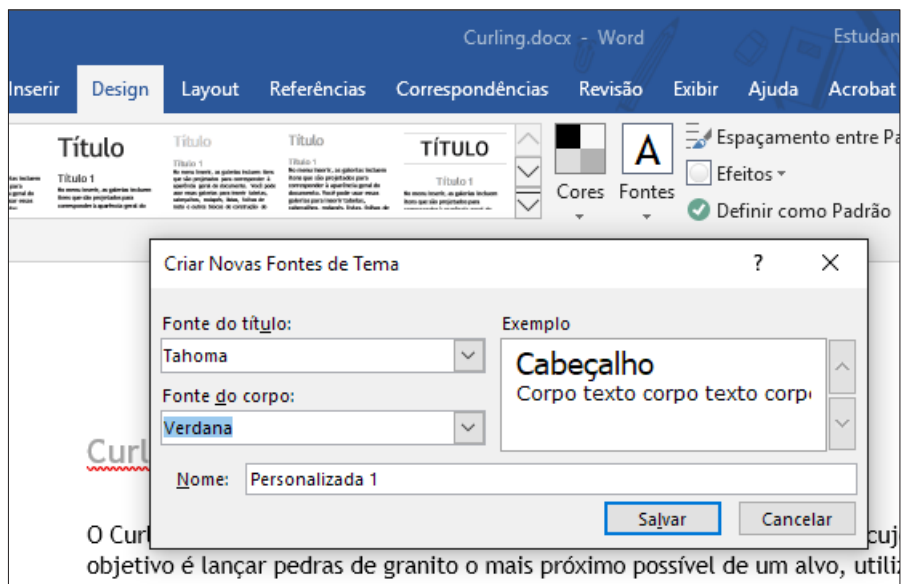


4. Clique em **Cores** e selecione o conjunto **Escala de Cinza**.



*Escala de Cinza*

5. Clique em **Fontes** e selecione a opção **Personalizar Fontes**.
6. Em **Fonte do título** escolha **Tahoma**. E em **Fonte do corpo** defina **Verdana**.



*Personalizando a fonte*

7. Clique em **Salvar** para confirmar e aplicar o novo conjunto de fontes.
8. Clique em **Espaçamento entre Parágrafos** e selecione **Duplo**.
9. Feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 19. PLANO DE FUNDO DA PÁGINA

Você aprendeu a manusear as opções de plano de fundo da página, personalizando componentes como marcas d'água, preenchimentos de fundo e bordas. A seguir estão disponíveis alguns exercícios para praticar o conteúdo.

1. Referente as ferramentas de plano de fundo, relacione as seguintes opções com as lacunas abaixo:

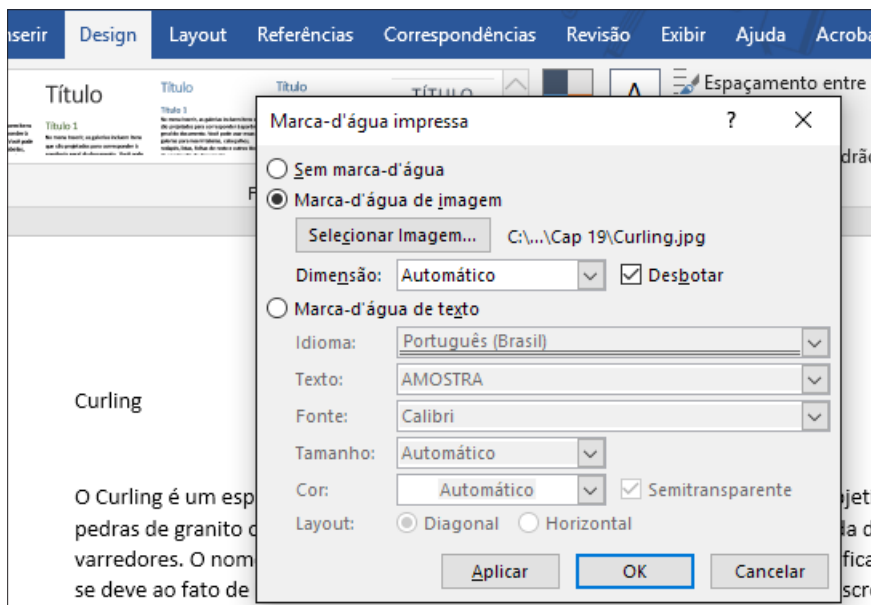
1. **Marca D'água**
2. **Cor da Página**
3. **Bordas de Página**

- ( ) Adiciona um toque de cor ao documento, alterando a cor de fundo da página.
- ( ) Permite adicionar ou alterar a borda em torno da página.
- ( ) Acrescenta um texto ou imagem fantasma atrás do conteúdo da página.

### Passo a passo:

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Curling**.
2. Exiba a guia **Design**, clique em **Marca D'água** e selecione **Personalizar Marca D'água**.
3. Selecione a opção **Marca d'água de texto**. No campo **Texto** digite **Importante**.
4. No campo **Fonte** defina **Arial Black**. Mantenha o **Layout na Diagonal** e a opção **Semitransparente** ativada. Clique em **OK** para confirmar e aplicar as configurações.

5. Clique novamente em **Marca D'água** e selecione **Personalizar Marca D'água**.
6. Selecione a opção **Marca d'água de imagem** e clique em **Selecionar Imagem**.
7. Busque o arquivo de imagem **Curling** no computador.
8. Após escolher a imagem, mantenha a opção de dimensão **Automático** e mantenha a opção **Desbotar** ativada.



#### Personalizando a Marca d'água

9. Clique em **OK** para confirmar e aplicar essa nova marca d'água.
10. Clique em **Cor da Página** e selecione a opção **Efeitos de Preenchimento**.
11. Na aba **Gradiente** selecione **Duas Cores**. Então, como **Cor 1** defina o **branco** e como **Cor 2** defina um tom de azul claro.
12. Em **Sombreamento** selecione a opção **Diagonal p/ baixo**. Para confirmar clique em **OK**.

13. Clique em **Bordas de Página**. Em **Definição** selecione **Caixa** e escolha uma borda artística de sua preferência. Clique em **OK** para confirmar e aplicar.
14. Feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 20. CONFIGURAÇÕES DE PÁGINA

Conhecemos as opções de página, aprendendo a alterar as margens, orientação e tamanho da folha, além de outros recursos. Para praticar o conteúdo apresentado, a seguir temos alguns exercícios.

1. Qual a diferença das opções de orientação **Retrato** e **Paisagem**?

---

---

---

---

---

2. Qual a função da ferramenta **Quebras**?

---

---

---

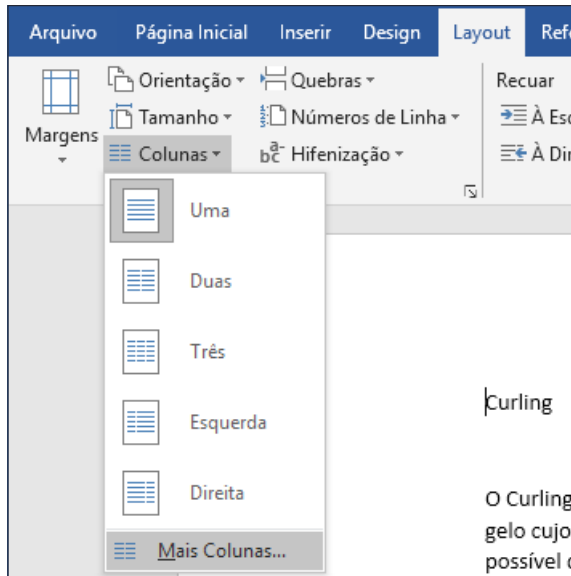
---

---

### Passo a passo:

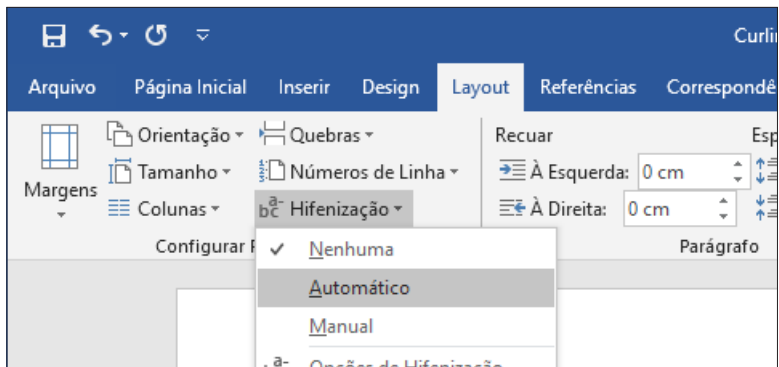
1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Curling**.
2. Exiba a guia **Layout**, clique em **Margens** e selecione **Larga**.
3. Clique na ferramenta **Orientação** e selecione **Paisagem**.
4. Clique novamente em **Orientação** e selecione **Retrato**.

5. Clique em **Colunas** e selecione **Mais Colunas**.



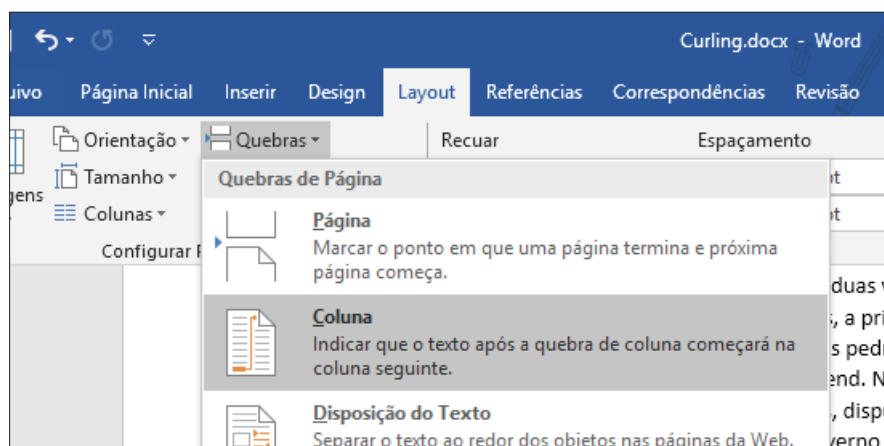
*Opção Mais Colunas*

6. No campo **Predefinidas** selecione **Esquerda**.
7. Ative a opção **Linha entre colunas** e clique no botão **OK** para confirmar.
8. Clique em **Hifenização** e selecione a opção **Automático**.



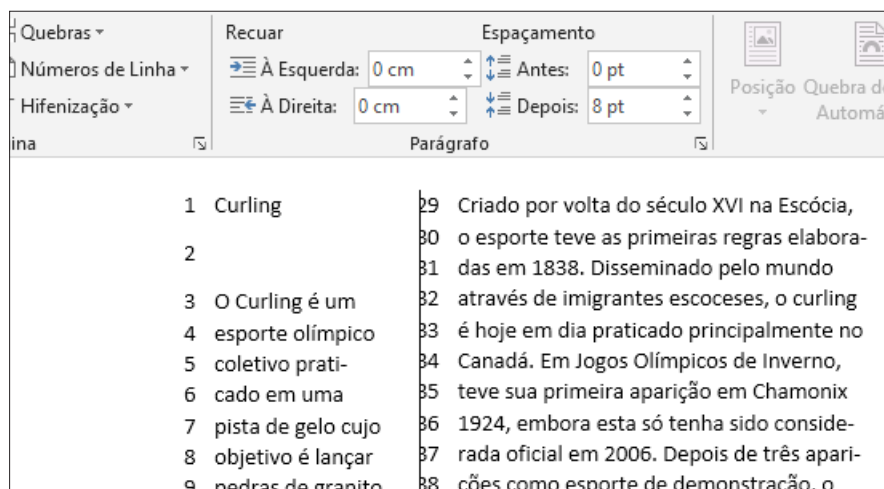
*Hifenização*

9. Posicione o cursor no início do segundo parágrafo, clique em **Quebras** e selecione **Coluna**.



Aplicando a quebra de coluna

10. Clique em **Números de Linha** e selecione **Contínuo**.



Resultado final

11. Para finalizar, feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 21. ORGANIZAÇÃO DE PARÁGRAFOS E OBJETOS

Foram estudadas novas funções de organização de objetos e parágrafos, que servem para tornar a estrutura de seus documentos mais completa e organizada. Então, abaixo seguem alguns exercícios para praticar o conteúdo.

1. O que é uma parada de tabulação?

---

---

---

---

---

2. Qual a função da ferramenta **Agrupar**?

---

---

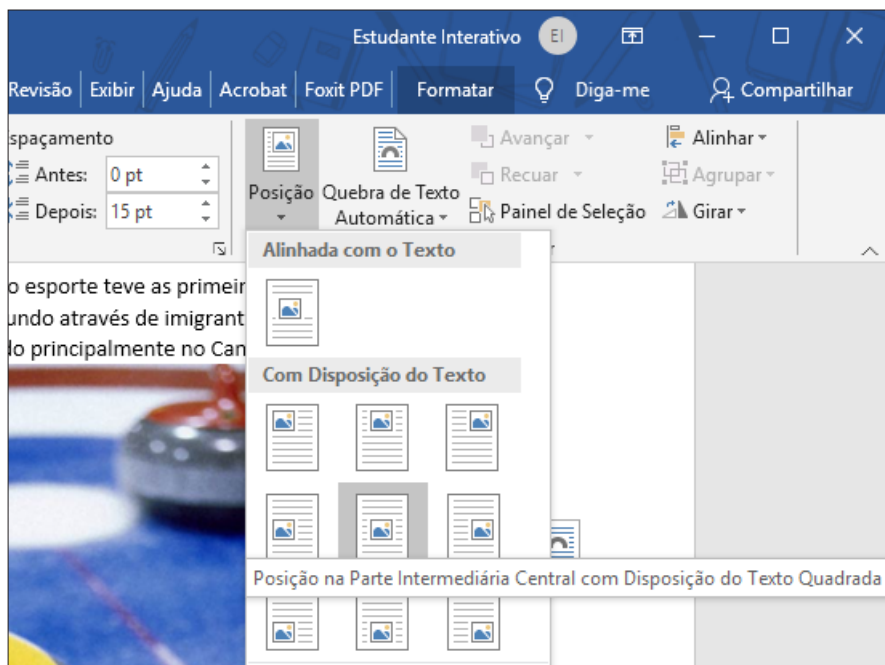
---

---

**Passo a passo:**

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Curling**.
2. Posicione o cursor no início do primeiro parágrafo.
3. Exiba a guia **Layout** e, no campo **Recuar À Esquerda**, defina **2 cm**.
4. Posicione o cursor no início do segundo parágrafo. Em **Recuar À Direita** defina **3 cm**.
5. Tecle <Ctrl> + <T> para selecionar todo o texto.
6. No campo **Espaçamento Depois** defina **15 pt**.
7. Remova a seleção do texto e exiba a guia **Inserir**.
8. Clique em **Imagens**, busque e insira a imagem **Curling**.

- Com a imagem selecionada, exiba guia **Layout**, clique em **Posição** e selecione **Posição na Parte Intermediária Central com Disposição do Texto Quadrada**.



Opções do botão **Posição**

- A partir de suas bordas, diminua o tamanho da imagem e re-posicione-a no canto direito do parágrafo.
- Clique em **Girar** e selecione a opção **Inverter Horizontalmente**.
- Para finalizar, feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 22. NOTAS DE RODAPÉ

Aqui você aprendeu a inserir notas de rodapé e de fim no documento, personalizando suas configurações. Para praticar esse assunto, a seguir encontram-se alguns exercícios.

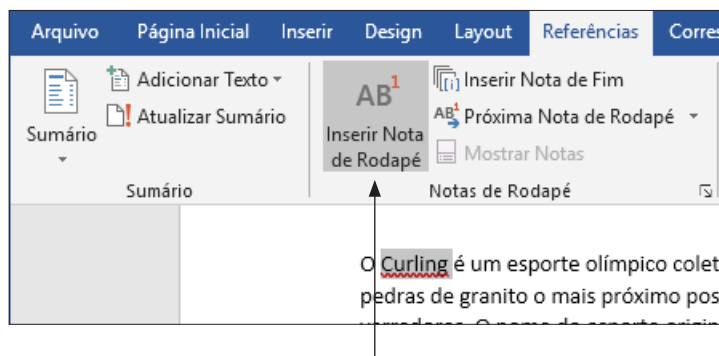


1. Marque V para verdadeiro ou F para falso nas lacunas a seguir:

- ( ) As notas de rodapé normalmente aparecem na parte inferior da página e as notas de fim ficam no final do documento ou da seção.
- ( ) Ao adicionar uma nota de rodapé, o **Word** insere uma coluna na parte direita da página, contendo tópicos de observação.
- ( ) A fonte de texto da anotação é menor do que a presente no restante do documento, para assim esse complemento não atrapalhar o conteúdo da página e não se misturar com o texto.
- ( ) Uma nota de fim é marcada igual à uma nota de rodapé, com numeração sequencial, para não haver diferença entre as anotações do documento.

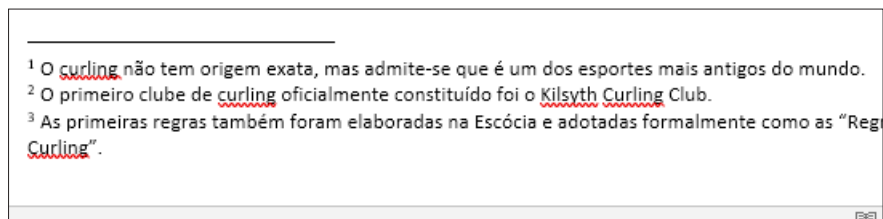
### Passo a passo:

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Curling**.
2. No primeiro parágrafo selecione a palavra **Curling**.
3. Exiba a guia **Referências**, clique no botão **Inserir Nota de Rodapé** e escreva o seguinte: *O curling não tem origem exata, mas admite-se que é um dos esportes mais antigos do mundo.*



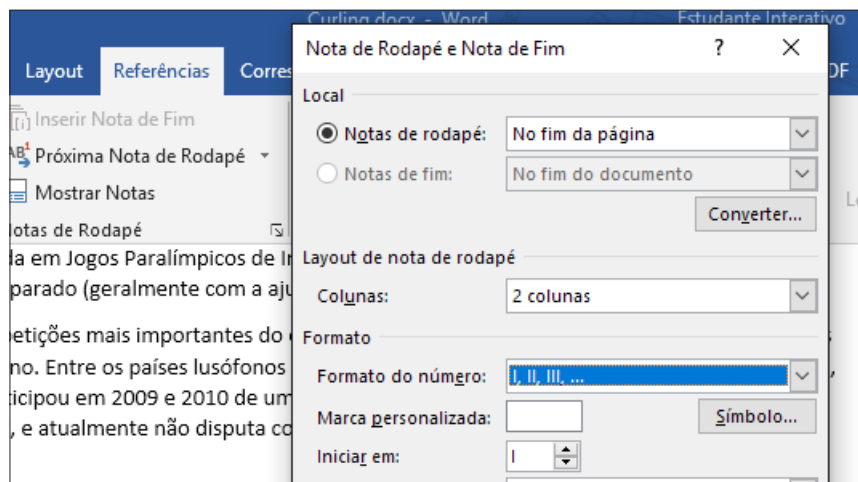
*Inserir Nota de Rodapé*

4. No próximo parágrafo procure e selecione a palavra **Escócia**. Então, insira a seguinte nota de rodapé: ***O primeiro clube de curling oficialmente constituído foi o Kilsyth Curling Club.***
5. No mesmo parágrafo, insira uma nota de rodapé para a palavra **regras**: ***As primeiras regras também foram elaboradas na Escócia e adotadas formalmente como as "Regras do Curling".***



#### Notas de rodapé inseridas

6. Clique no botão localizado no canto inferior direito da categoria **Notas de Rodapé**.
7. Na janela **Nota de Rodapé e Nota de Fim**, em **Colunas**, defina **2 colunas**.
8. Em **Formato de Número** altere para uma numeração em algarismos romanos.



Janela Nota de Rodapé e Nota de Fim

9. Clique em **Inserir** para confirmar e aplicar as novas configurações.

Fonte: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Curling>

<sup>II</sup> O curling não tem origem exata, mas admite-se que é um dos esportes mais antigos do mundo.

<sup>III</sup> O primeiro clube de curling oficialmente constituído foi o Kilsyth Curling Club.

<sup>III</sup> As primeiras regras também foram elaboradas na Escócia e adotadas formalmente como as "Regras do Curling".

*Visualização do rodapé*

10. No quinto parágrafo selecione **Jogos Olímpicos de Inverno** e exiba a janela de opções **Nota de Rodapé e Nota de Fim**.
11. Em **Local** selecione **Notas de fim**. Em seguida, em **Marca personalizada**, clique em **Símbolo** e insira um símbolo de sua preferência.
12. Clique no botão **Inserir** para confirmar a nota de fim e digite: ***Além desses eventos ainda há campeonatos mundiais júnior masculino e feminino, de duplas mistas e de seniores.***

Fonte: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Curling>

\* Além desses eventos ainda há campeonatos mundiais júnior masculino e feminino, de duplas mistas e de seniores.

*Nota de fim inserida*

13. Para finalizar, feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 23. ÍNDICES

Nesse capítulo você conheceu as funcionalidades de um índice remissivo, aprendendo a criá-lo e personalizá-lo. Para praticar o conteúdo apresentado, abaixo seguem alguns exercícios.

1. Basicamente, o que é um índice remissivo?

---

---

---

---

---

2. O que é necessário para criar um índice remissivo?

---

---

---

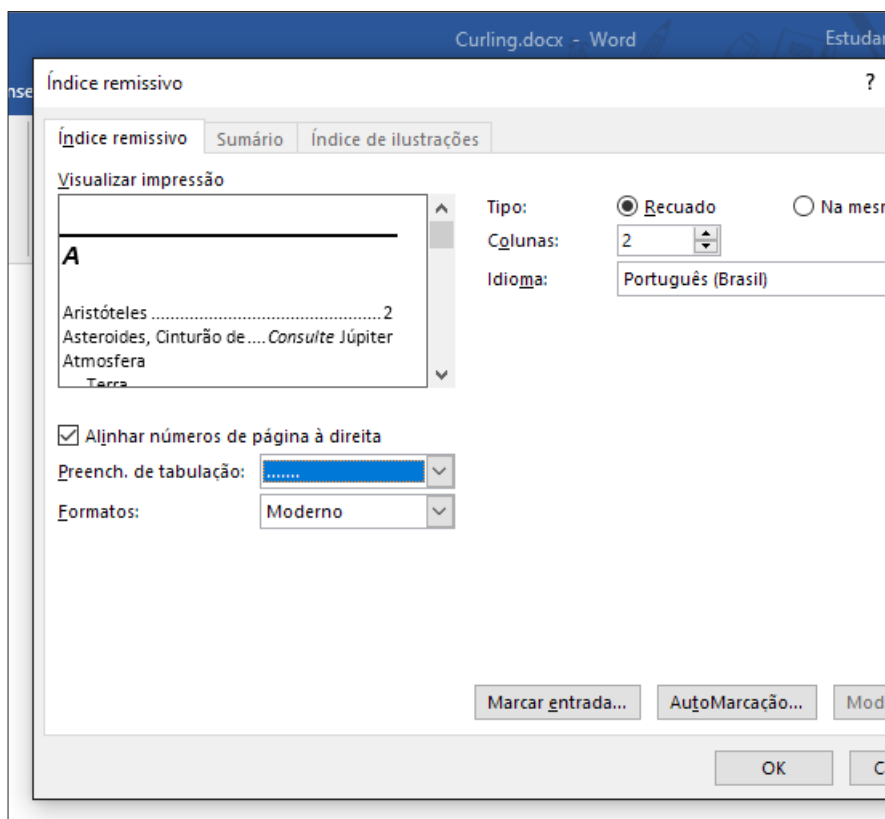
---

---

### Passo a passo:

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Curling**.
2. Localize no primeiro parágrafo e selecione a palavra **esporte**.
3. Exiba a guia **Referências** e clique no botão **Marcar Entrada**.
4. Na janela exibida clique no botão **Marcar**. Clique em **Fechar**.
5. Faça o mesmo para marcar as palavras **gelo**, **Escócia**, **Canadá**, **Jogos Olímpicos** e **Jogos Paralímpicos**.
6. Na guia **Página Inicial** clique no botão **Mostrar Tudo** para ocultar os símbolos de formatação.

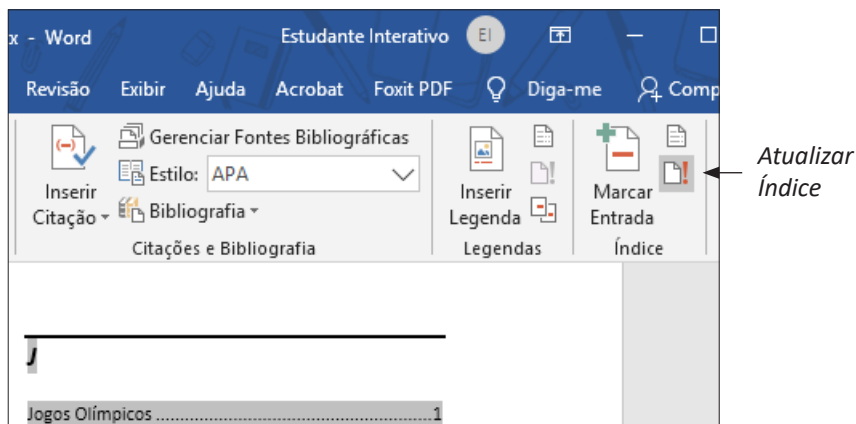
7. Posicione o cursor no final da última linha do documento e tecle <Enter> duas vezes.
8. Na guia **Referências** clique em **Inserir Índice**.
9. No campo **Formatos** selecione **Moderno**. Em seguida, ative a opção **Alinhar números de página à direita**.
10. Em **Preenchimento de tabulação**, selecione um tracejado de sua preferência.
11. Clique no botão **OK** para confirmar e inserir o índice.



Janela Índice remissivo

12. No texto selecione a palavra países e adicione-a como uma entrada.

13. Na guia **Página Inicial** clique no botão **Mostrar Tudo** para ocultar os símbolos de formatação.
14. Volte à guia **Referências**, clique no índice remissivo para selecioná-lo e depois clique no botão **Atualizar Índice**.



15. Para finalizar, feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 24. CITAÇÕES, BIBLIOGRAFIA E LEGENDAS

Aprendemos a criar citações, bibliografias e legendas no documento. Na sequência encontram-se alguns exercícios.

1. Qual a função da ferramenta **Inserir Citação**?

---

---

---

---

---

## 2. O que a ferramenta **Bibliografia** permite?

---

---

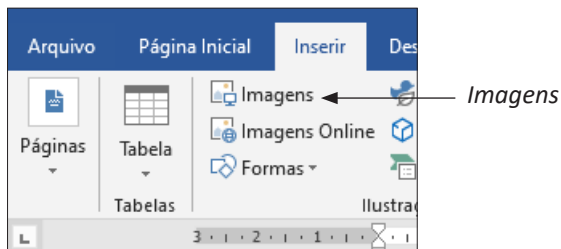
---

---

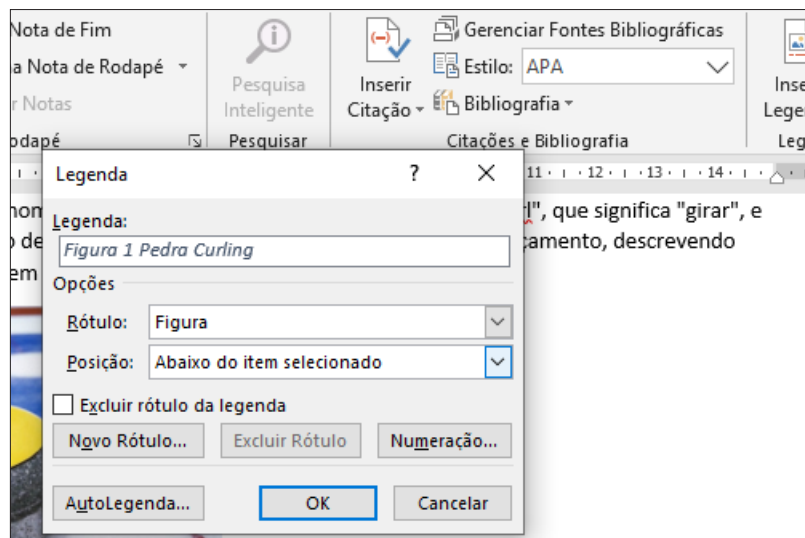
---

### Passo a passo:

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Curling**.
2. Posicione o cursor no início do segundo parágrafo. Então, exiba a guia **Inserir**, clique em **Imagens** e adicione a imagem **Curling**.



3. Realize os ajustes necessários na imagem, alterando seu tamanho e posicionamento.
4. Posicione o cursor no final do terceiro parágrafo e adicione a imagem **Jogadores**.
5. Também realize os ajustes necessários no tamanho e posicionamento da imagem.
6. Posicione o cursor no final do último parágrafo, tecele <Enter> e adicione a imagem **Pista de Gelo**.
7. Selecione a primeira imagem, exiba a guia **Referências** e clique em **Inserir Legenda**.
8. Para a legenda defina o nome **Pedra Curling** Clique em **OK** para confirmar.



*Inserindo legenda*

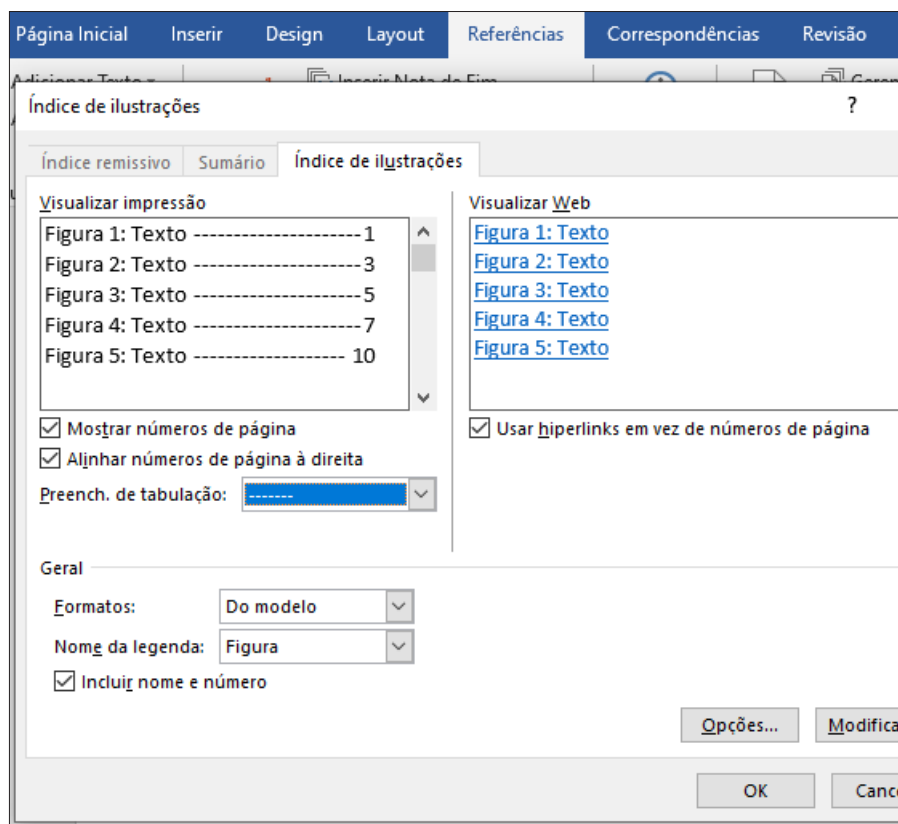
9. Selecione a segunda imagem e clique em **Inserir Legenda**. Para ela digite o nome **Jogadores** e clique em **OK** para confirmar.



*Legenda da figura jogadores*

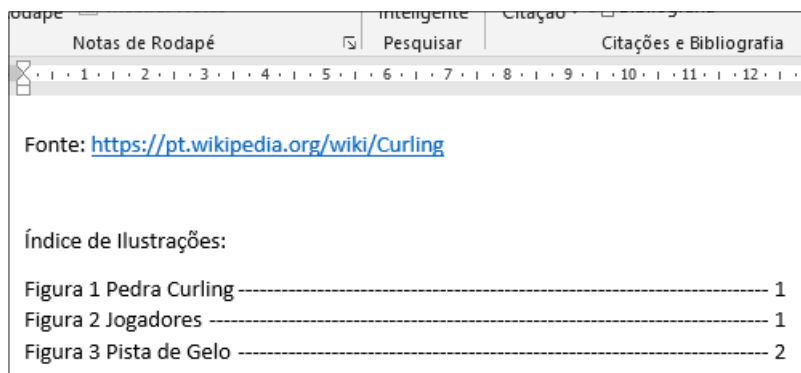


10. Depois selecione a terceira imagem e defina a legenda **Pista de Gelo**. Clique em **OK** para confirmar.
11. Posicione o cursor no fim do documento e tecle <Enter> duas vezes.
12. Na nova linha digite **Índice de Ilustrações:** e tecle <Enter>.
13. Clique em **Inserir Índice de Ilustrações**. Então, no campo **Formatos**, defina **Do modelo**.
14. Em seguida, ative as opções **Mostrar números de página** e **Alinhar números de página à direita**.



*Inserindo índice de ilustrações*

15. Em **Preenchimento de tabulação** escolha um tracejado de sua preferência. Clique no botão **OK** para confirmar e inserir o índice.



*Índice de Ilustrações*

16. Para finalizar, feche o **Word** sem salvar as alterações.

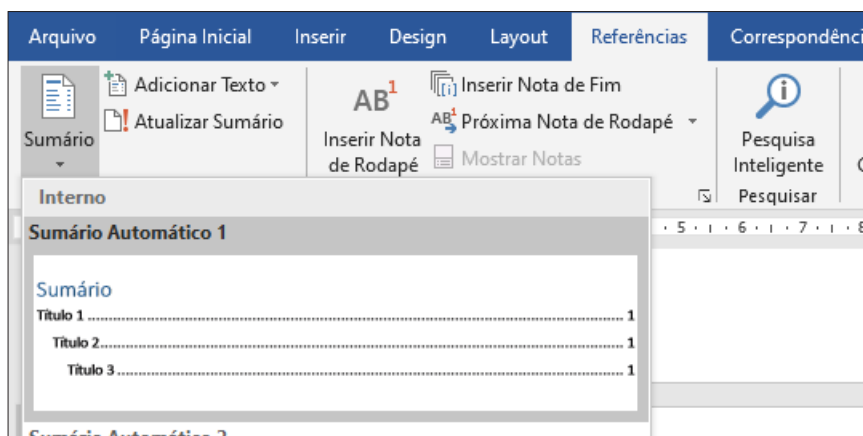
## 25. SUMÁRIO

Com os recursos desse capítulo você aprendeu a criar e personalizar um sumário para o documento de texto. Então, para praticar esse conteúdo, a seguir temos disponíveis alguns exercícios.

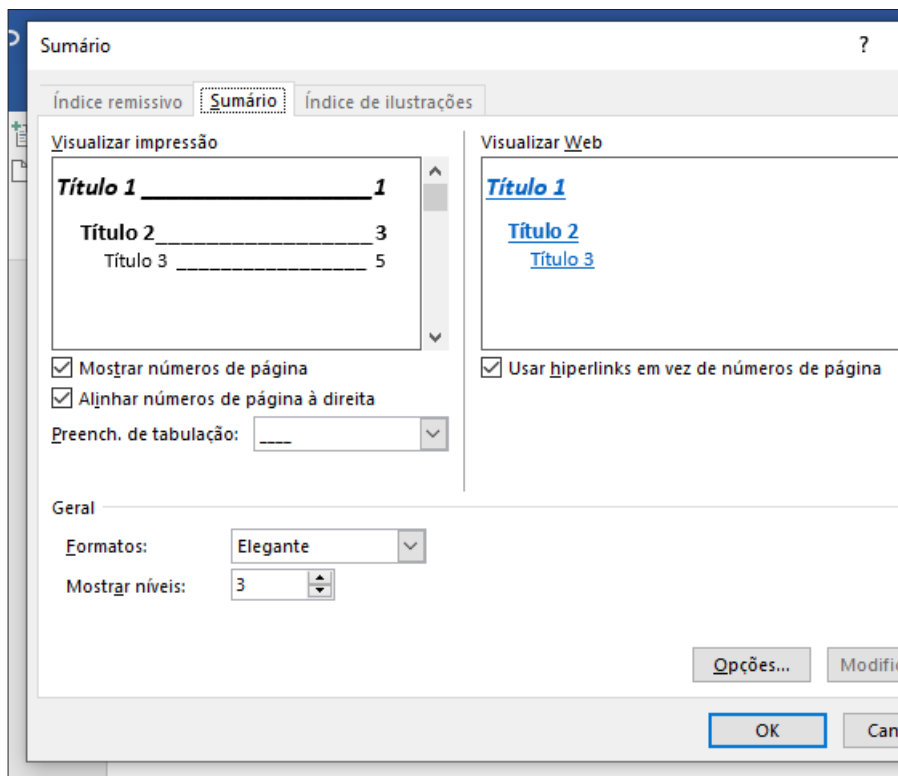
1. Marque V para verdadeiro ou F para falso nas lacunas a seguir:
- ( ) A ferramenta **Sumário**, presente na guia **Referências**, permite adicionar um índice de ilustrações contendo todas as legendas de imagens do documento.
  - ( ) A ferramenta **Atualizar Sumário** permite atualizar o sumário para que todas as entradas se refiram ao número de página correto.
  - ( ) A opção **Usar hiperlinks** em vez de números de página indica que os itens do sumário podem nos redirecionar no texto, nos levando ao seu conteúdo referido.
  - ( ) Nesses modelos de sumário, pode-se definir entradas até o nível 3, detalhando ainda mais o sumário caso necessário.

**Passo a passo:**

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Leão**.
2. Selecione o título **Introdução** e aplique o estilo **Título 1**.
3. Faça o mesmo para o restante dos títulos presentes no documento, aplicando neles o estilo **Título 1**.
4. Posicione o cursor na linha abaixo do título **Leão** na primeira página.
5. Exiba a guia **Referências**, clique no botão **Sumário** e na lista exibida selecione o modelo **Sumário Automático 1**.

*Inserindo sumário*

6. O sumário foi criado automaticamente a partir do estilo aplicado em cada título. Clique dentro do sumário para exibir suas opções.
7. Clique na ferramenta **Sumário** da barra da caixa do sumário. Em suas opções, selecione **Remover Sumário**.
8. Na guia **Referências** clique novamente no botão **Sumário** e selecione a opção **Personalizar Sumário**.
9. Na janela **Sumário**, em **Formatos**, escolha o formato **Elegante**.
10. No campo **Preenchimento de tabulação** escolha um tipo de traçado de sua preferência. Clique no botão **OK** para confirmar.



### Inserindo sumário personalizado

11. Navegue pelos títulos do documento teclando <Ctrl> e clicando no título desejado dentro do sumário.
12. Clique em **Arquivo** e selecione o comando **Salvar como**.
13. Acesse a opção **Este PC** com um duplo clique. Como local de armazenamento do arquivo defina a biblioteca **Documentos** ou salve em seu dispositivo pessoal. Se precisar de ajuda, peça ao seu instrutor.
14. Para o nome do arquivo digite **Leão – Sumário** Clique no botão **Salvar** para confirmar.
15. Para finalizar, feche o **Word**.

## 26. ENVELOPES

Conhecemos as opções para criar e editar envelopes no programa, personalizando-os com as ferramentas de edição de texto. Para praticar, faça os exercícios a seguir.

1. Na criação de um envelope, o que inserimos nos campos **Endereço do destinatário** e **Remetente**?

---

---

---

---

---

2. O que acontece quando o envelope é adicionado no documento?

---

---

---

---

---

### Passo a passo:

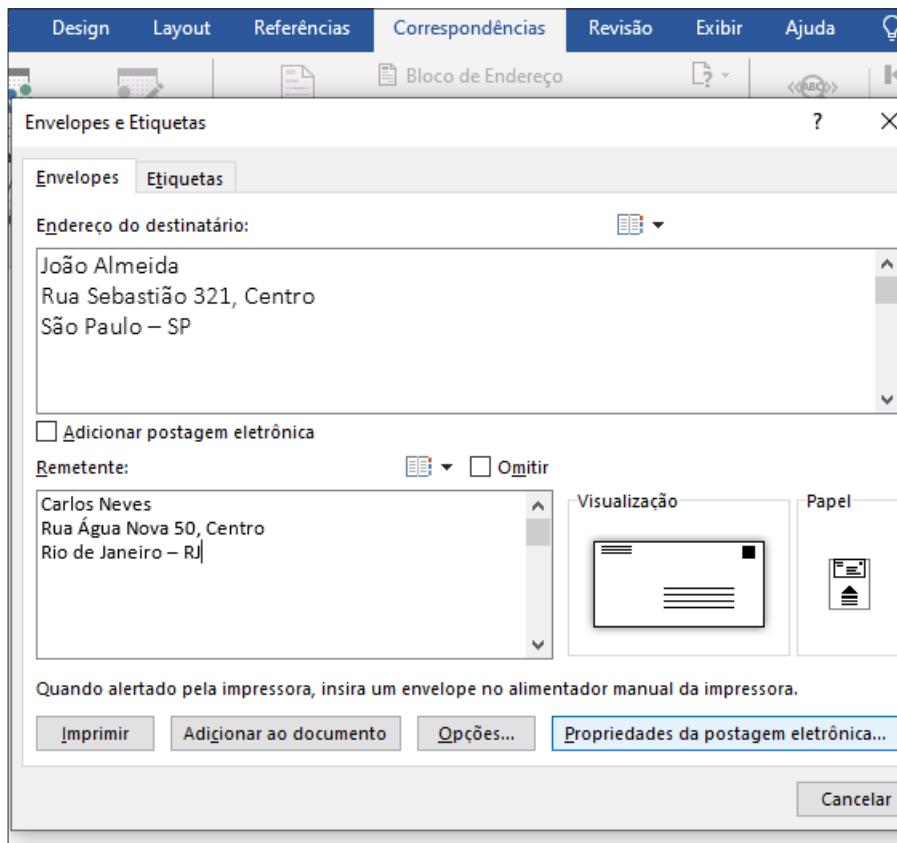
1. Abra o **Word** e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Correspondências** e clique em **Envelopes**.
3. No campo **Endereço do destinatário**, digite:

João Almeida Rua Sebastião 321, Centro São Paulo – SP
---

4. No campo **Remetente**, digite:

Carlos Neves  
Rua Água Nova 50, Centro  
Rio de Janeiro – RJ

5. Clique em **Adicionar ao documento** para inserir o envelope.



*Adicionando os dados do envelope*

6. Na caixa de diálogo exibida clique em **Não** para não salvar esse endereço de remetente como padrão.

7. Selecione o conteúdo escrito referente ao remetente e exiba a guia **Página Inicial**.
8. Altere a fonte para **Arial Black** no tamanho **14**.
9. Clique na seta do botão **Bordas** e escolha **Bordas Externas**.
10. Selecione o conteúdo escrito do destinatário. Então, altere sua fonte para **Arial Black** com tamanho **14**.
11. Clique na seta do botão **Sombreamento** e defina um tom de laranja claro.
12. Para finalizar, feche o **Word** sem salvar as alterações.

## 27. ETIQUETAS

Foram abordados os recursos de criação e personalização de etiquetas no **Word**, para utilizá-las em suas correspondências. Para praticar o conteúdo apresentado, abaixo temos alguns exercícios.

1. O que a opção **Usar remetente padrão** possibilita?

---

---

---

---

2. Por que é importante tomar cuidado ao ajustar o tamanho das etiquetas?

---

---

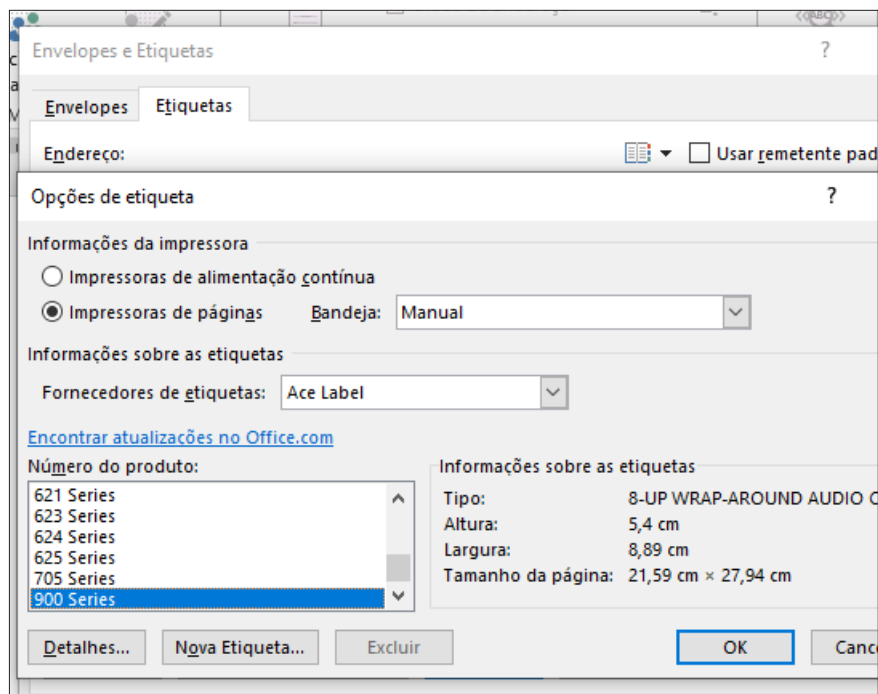
---

---

---

### Passo a passo:

1. Abra o **Word** e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Correspondências** e clique em **Etiquetas**.
3. Clique em **Opções**. Então, no campo **Fornecedores de etiquetas**, selecione **Ace Label**.
4. Em **Número do produto** selecione **900 Series**.



### Configurando a etiqueta

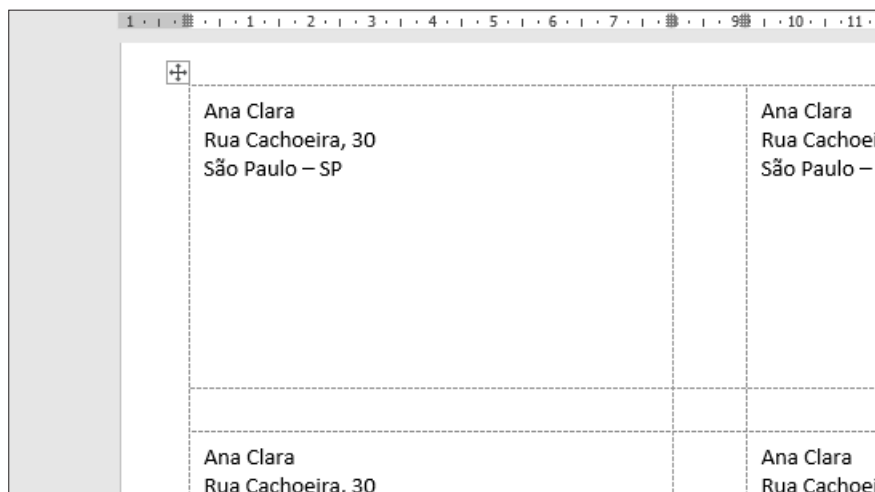
5. Clique em **Nova etiqueta**. Depois, no campo **Tamanho da página**, selecione **Personalizada**.
6. Em **Margem superior** defina **1,5 cm** Em **Margem lateral** defina **1,2 cm**
7. No campo **Altura da etiqueta** defina **5 cm** E em **Largura da etiqueta** digite **8 cm**



8. Em **Etiquetas por linha** digite **2** para que duas etiquetas sejam impressas por linha.
9. Já em **Linhas por página**, digite **3** para as linhas que serão impressas por página.
10. No campo **Largura da página** defina **20 cm** e no campo **Altura da página** defina **28 cm**
11. Clique no campo **Nome da etiqueta**, remova seu nome predefinido com a tecla <Backspace> e digite **Etiquetas de Exemplo**
12. Para confirmar a configuração do novo modelo de etiqueta, clique no botão **OK**.
13. De volta à janela **Envelopes e etiquetas**, no campo **Endereço**, digite:

Ana Clara  
Rua Cachoeira, 30  
São Paulo – SP

14. Clique em **Novo documento** para criar uma página de etiquetas.
15. Formate o texto das etiquetas da forma desejada.



Etiquetas geradas

16. Para finalizar, feche as janelas do **Word** sem salvar as alterações.

## 28. MALA DIRETA - 1

Estudamos o recurso **Mala Direta**, criando uma lista de destinatários e confeccionando uma correspondência. Então, para praticar o conteúdo, a seguir temos disponíveis alguns exercícios.

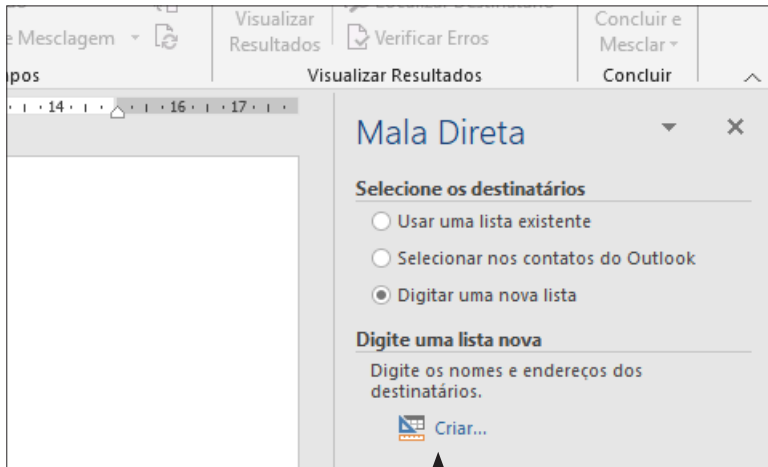
1. De acordo com os recursos da **Mala Direta**, relacione as opções abaixo com as lacunas a seguir:

1. **Iniciar Mala Direta**
  2. **Digitar uma nova lista**
  3. **Assistente de Mala Direta Passo a Passo**
  4. **Inserir bloco de endereço**
- ( ) Permite editar como será apresentado o endereço da correspondência.
- ( ) Possibilita criar uma nova lista de destinatários.
- ( ) Exibe uma lista com vários tipos de documentos onde podemos utilizar a mala direta.
- ( ) É a forma mais prática de aprender a utilizar a mala direta.

### **Passo a passo:**

1. Abra o **Word** e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Correspondências**, clique no botão **Iniciar Mala Direta** e selecione a opção **Assistente de Mala Direta Passo a Passo**.
3. No tipo de documento selecione **Cartas**. Então, clique em **Próxima: Documento inicial**.
4. Em **documento inicial**, selecione Iniciar com base em documento existente. Depois, clique no botão **Abrir** para localizar um arquivo.
5. Na janela para localizar um arquivo localize e abra o documento **Carta de Exemplo**. Se precisar de ajuda, peça ao seu instrutor.

6. Após abrir o arquivo, clique em **Próxima: Selecione os destinatários**.
7. Selecione a opção **Digitar uma nova lista** e clique no botão **Criar**.



Botão Criar

8. Na janela exibida clique em **Personalizar Colunas**.
9. Na lista referente aos nomes de campos exclua as entradas **Sobrenome**, **Linha de endereço 2**, **País ou Região**, **Telefone residencial** e **Telefone comercial**. Depois, clique no botão **OK** para confirmar.
10. Agora, digite os dados de entrada nos referentes campos:

Título: "Sr."  
 Nome: "Paulo Aldo"  
 Nome da Empresa: "Guia Turismo"  
 Linha de endereço 1: "Rua Aparecida Souza, 239"  
 Cidade: "Ourinhos"  
 Estado: "SP"  
 CEP: "29876-011"  
 Endereço de email: "guiaturismo@email.com"

11. Clique no botão **Nova Entrada** e insira os seguintes dados em seus referentes campos:

Título: "Sr."  
Nome: "André Carlos"  
Nome da Empresa: "Planalto Turismo"  
Linha de endereço 1: "Avenida Mario de Andrade, 29"  
Cidade: "Cabo Frio"  
Estado: "RJ"  
CEP: "19878-001"  
Endereço de email: "planalto@email.com"

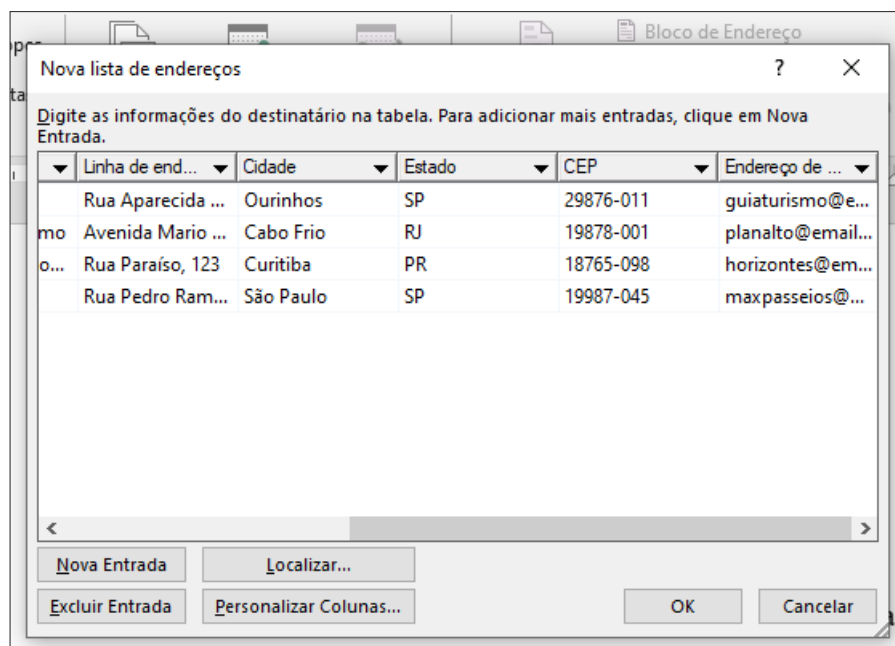
12. Clique em **Nova Entrada** e insira os seguintes dados em seus referentes campos:

Título: "Sra."  
Nome: "Marcia Luciene"  
Nome da Empresa: "Viagens Horizontes"  
Linha de endereço 1: "Rua Paraíso, 123"  
Cidade: "Curitiba"  
Estado: "PR"  
CEP: "18765-098"  
Endereço de email: "horizontes@email.com"

13. Clique novamente em **Nova Entrada** e insira os dados a seguir em seus referentes campos:

Título: "Sra."  
Nome: "Carla Nunes"  
Nome da Empresa: "Max Passeios"  
Linha de endereço 1: "Rua Pedro Ramos, 345"  
Cidade: "São Paulo"  
Estado: "SP"  
CEP: "19987-045"  
Endereço de email: "maxpasseios@email.com"

14. Clique no botão **OK** para confirmar as entradas. Então, salve a lista como **Destinatários** e clique no botão **OK** para prosseguir.



*Lista de destinatários*

15. No painel **Mala Direta** clique em **Próxima: Escreva a carta**.
16. Posicione o cursor na segunda linha e clique em **Bloco de endereço**. Confirme os destinatários clicando no botão **OK**.
17. Em seguida clique em **Próxima: Visualize as cartas**.
18. Navegue pelos destinatários visualizando a carta direcionada a cada um deles. Por fim, clique em **Próxima: Conclua a mensagem**.
19. A **Mala Direta** está pronta para produzir suas cartas, sendo possível enviá-las ou imprimi-las individualmente para cada um dos destinatários adicionados anteriormente. Então, feche o painel **Mala Direta**.
20. Para finalizar, feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 29. MALA DIRETA - 2

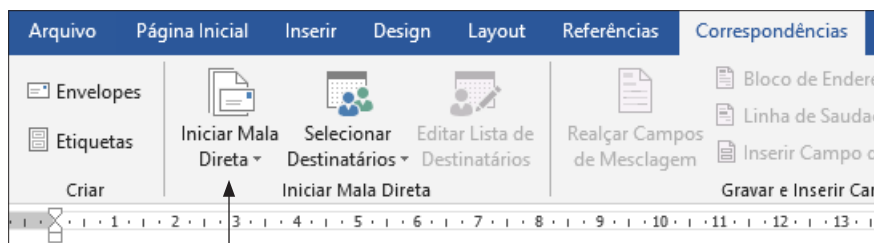
Aqui você aprendeu como criar uma **Mala Direta** manualmente, personalizando suas correspondências. Para praticar esse conteúdo, abaixo seguem alguns exercícios.

1. Marque V para verdadeiro ou F para falso nas lacunas a seguir:

- ( ) A ferramenta **Editar Lista de Destinatários** permite adicionar um campo de mesclagem ao documento, como título, nome ou telefone.
- ( ) Com **Realçar Campos de Mesclagem** pode-se realçar os campos no documento, selecionando-os.
- ( ) A ferramenta **Coincidir Campos** informa o **Word** o significado dos vários campos da lista de destinatários.
- ( ) Com a ferramenta **Visualizar Resultados do Word** verifica o documento, informando como tratar erros que podem acontecer durante uma mala direta.

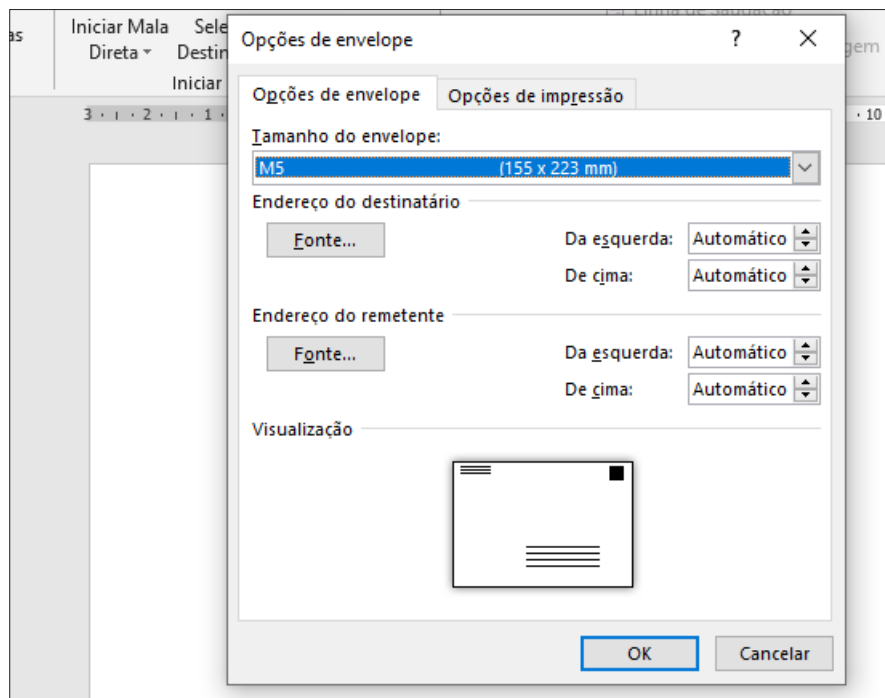
### Passo a passo:

1. Abra o **Word** e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Correspondências** e clique em **Iniciar Mala Direta**.



*Iniciar Mala Direta*

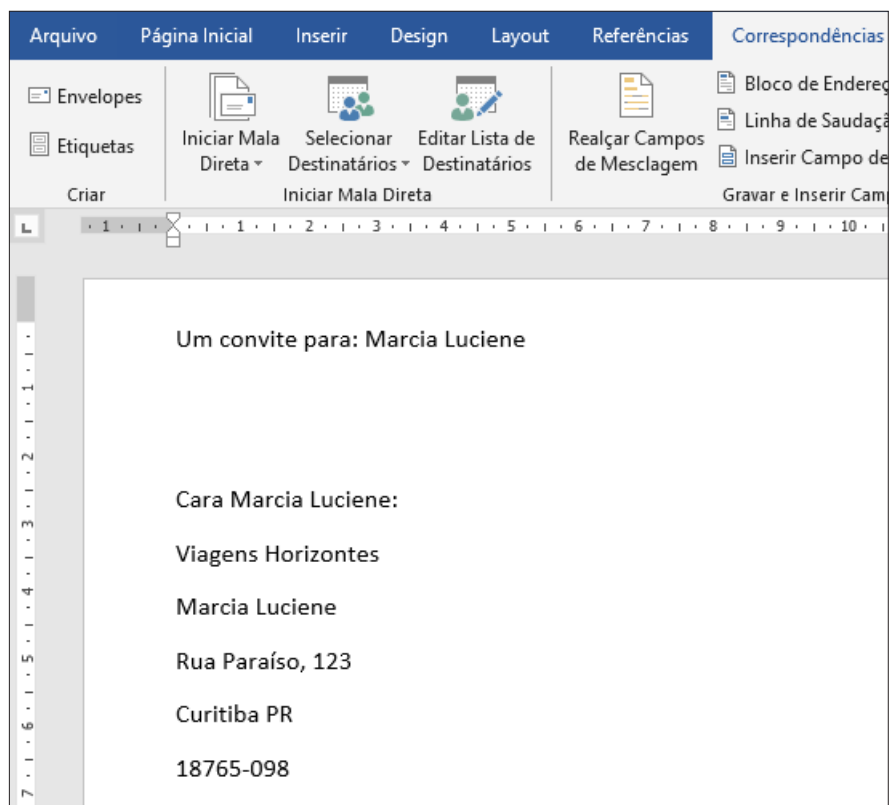
3. Em suas opções selecione **Envelopes**.
4. Para o envelope selecione o modelo **M5** sem alterar suas propriedades. Então, clique no botão **OK** para inserir o envelope.



*Configurando o envelope*

5. Clique em **Selecionar Destinatários** e selecione a opção **Usar uma Lista Existente**.
6. Localize e adicione o arquivo **Destinatários**. Se precisar de ajuda, peça ao seu instrutor.
7. Na primeira linha do documento, digite: **Um convite para:**
8. Clique na seta do botão **Inserir Campo de Mesclagem** e selecione **Nome**.
9. Tecle <Enter> três vezes para pular linhas.
10. Clique em **Linha de Saudação** e a confirme clicando no botão **OK**.
11. Com a linha de saudação inserida, tecle <Enter> para pular uma linha.
12. Em seguida, clique em **Bloco de Endereço**. Em suas opções, mantenha as configurações padrões e clique em **OK**.

13. Clique em **Visualizar Resultados** e navegue pelos destinatários da mala direta, conferindo o envelope para cada um deles.



*Resultado final*

14. Feche o **Word** sem salvar as alterações.

## 30. REVISÃO ORTOGRÁFICA - 1

Foram apresentados alguns recursos de revisão ortográfica e gramatical. Para praticar esse conteúdo, abaixo temos alguns exercícios.



1. Qual a função da ferramenta **Pesquisa Inteligente**?

---

---

---

---

---

2. Qual a facilidade de utilizarmos a ferramenta **Dicionário de Sinônimos**?

---

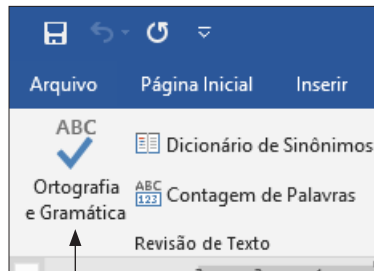
---

---

---

**Passo a passo:**

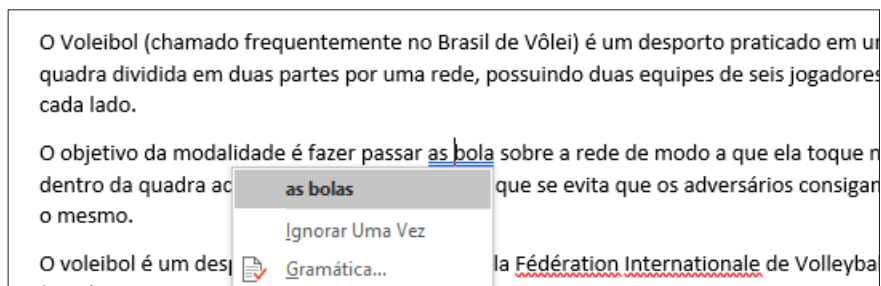
1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Voleibol**.
2. Exiba a guia **Revisão** e clique em **Ortografia e Gramática**.



*Ortografia e Gramática*

3. No painel **Ortografia** corrija o primeiro erro encontrado, referente a palavra rede, clicando em **Alterar**.

4. Faça o mesmo para o erro seguinte, referente a palavra adversários. Após corrigi-lo, feche o painel **Ortografia**.
5. Clique com o botão direito do *mouse* no trecho sublinhado em azul e corrija-o.



Trecho a ser corrigido

6. Selecione a palavra **voleibol** e clique em **Pesquisa Inteligente**.
7. Clique em **Definir** para visualizar a definição da palavra selecionada.
8. Feche o painel **Pesquisa Inteligente**. Então, selecione a palavra **Volleyball**.
9. Clique em **Idioma**, depois em **Traduzir** e selecione a opção **Traduzir Texto Selecionado**.
10. Clique em **Sim** para confirmar e exibir a coluna de tradução.
11. Traduza a palavra selecionada do **Inglês (Estados Unidos)** para o **Português (Brasil)**.
12. Clique em **Inserir** para alterar a palavra do texto por sua tradução.
13. Feche a coluna de tradução e feche o **Word** sem salvar as alterações.

## 31. REVISÃO ORTOGRÁFICA - 2

Conhecemos novos recursos de revisão e comentários. Em seguida temos alguns exercícios para prática.

1. O que acontece quando apagamos uma palavra com a opção **Controlar Alterações** ativada?

---

---

---

---

---

2. Para que serve a ferramenta **Comparar**?

---

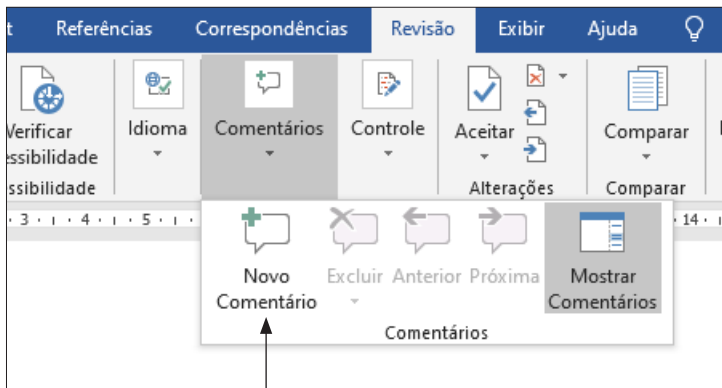
---

---

---

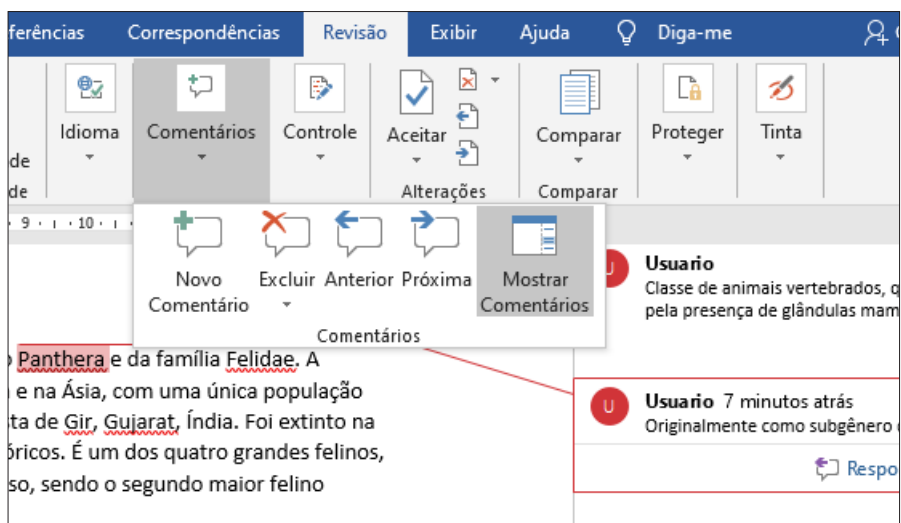
### Passo a passo:

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Leão**.
2. No primeiro parágrafo localize a palavra **mamífero** e selecione-a.
3. Exiba a guia **Revisão** e clique no botão **Novo Comentário**.



*Novo Comentário*

4. Para o novo comentário digite a seguinte frase: **Classe de animais vertebrados, que se caracterizam pela presença de glândulas mamárias**
5. No segundo parágrafo localize e selecione a palavra **Panthera**.
6. Clique em **Novo Comentário** e escreva: **Originalmente como subgênero de Felis**
7. No terceiro parágrafo selecione o trecho variação morfológica e adicione o seguinte comentário: **Diferentes características**
8. Na categoria de ferramentas **Comentários** navegue pelos comentários do texto utilizando os botões **Anterior** e **Próxima**.



Navegando pelos comentários

9. Remova o primeiro comentário a partir do botão **Excluir** da categoria **Comentários**.
10. Clique na seta do botão **Excluir** e selecione a opção **Excluir Todos os Comentários do Documento**.
11. Feche o **Word** sem salvar as alterações.

## 32. MODOS DE EXIBIÇÃO

Nesse capítulo você conheceu os recursos de exibição do programa, otimizando suas funcionalidades e alterando o modo de exibição do documento. Para praticar o conteúdo apresentado, abaixo temos alguns exercícios.

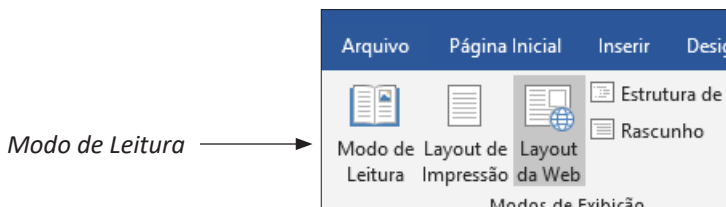
1. Relacione as opções abaixo com as lacunas a seguir:

1. **Layout de Impressão**
2. **Modo de Leitura**
3. **Layout da Web**
4. **Rascunho**

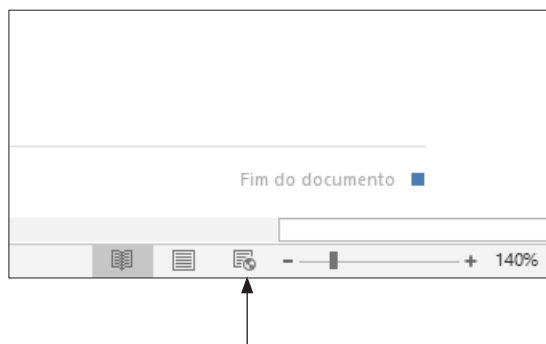
- ( ) É o modo mais utilizado na edição de documentos. Esse modo apresenta o documento simulando a aparência da impressão.
- ( ) Exibe apenas o texto no documento, possibilitando digitar e fazer alterações no texto livremente. Porém, as imagens e outros objetos de texto não são exibidos.
- ( ) É a melhor maneira de ler um documento, que é exibido como se fosse um livro ou revista, aumentando o *zoom* e ocultando as barras e botões do **Word**.
- ( ) Permite visualizar como o documento ficaria nos parâmetros de uma página da *Web*, como se estivéssemos utilizando um navegador para visualizá-lo.

**Passo a passo:**

1. Inicie o **Word** e abra o arquivo **Leão**.
2. Mostre a guia **Exibir** e altere o modo de exibição para **Modo de Leitura**.

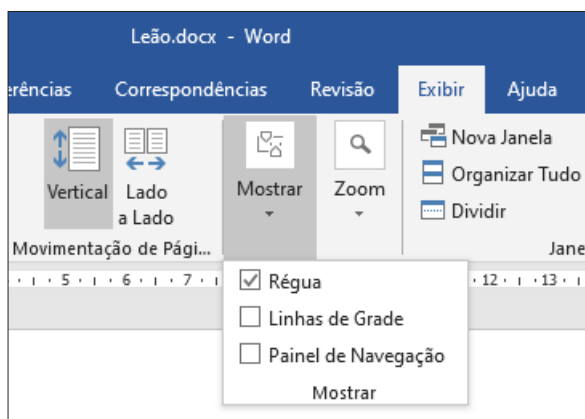


3. Navegue pelas páginas do documento. Então, na **Barra de Status**, altere para o modo de exibição **Layout da Web**.



*Layout da web*

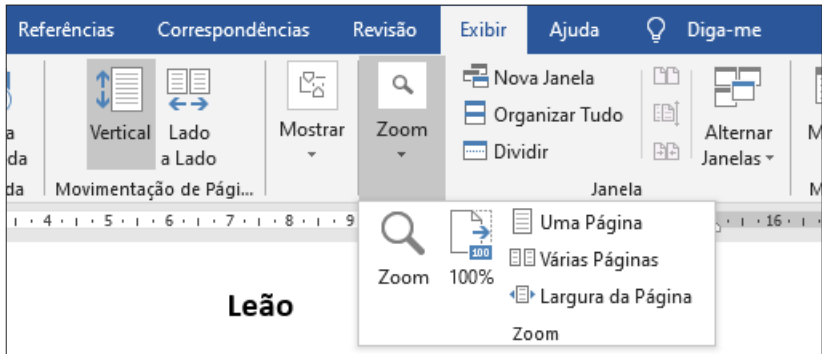
4. Na guia **Exibir** altere para o modo de exibição **Rascunho**.
5. Após visualizar suas diferenças, altere para o modo **Estrutura de Tópicos**.
6. Feche esse modo e volte ao **Layout de Impressão**.
7. Na guia **Exibir** mostre ou oculte a **Régua** clicando em seu botão.



*Exibir/ocultar a régua*

8. Em seguida exiba e oculte as **Linhas de Grade** e o **Painel de Navegação**.

9. Na categoria **Zoom** clique no botão **Várias Páginas**.



*Alterando o zoom*

10. Clique no botão **Zoom** para exibir sua caixa de opções.
11. Nessa caixa selecione a opção **Página inteira** e clique no botão **OK** para confirmar.
12. Ainda na categoria **Zoom**, clique no botão **100%** para uma melhor exibição do documento.
13. Clique em **Nova Janela** para abrir uma nova janela com o mesmo documento.
14. Com as duas janelas abertas clique em **Exibir Lado a Lado**.
15. Feche as janelas do **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

### 33. CONFIGURAÇÕES DO WORD - 1

Foram estudadas algumas configurações disponíveis na janela de opções do **Word**. Para exercitar o conteúdo apresentado, faça as atividades a seguir.

1. O que encontramos na janela **Opções do Word**?

---



---



---

2. O que as opções do campo **Tema do Office** permitem?

---

---

---

---

---

3. Marque V para verdadeiro ou F para falso nas lacunas a seguir:

- ( ) Nas opções de **Estilo de dica de tela** pode-se definir o usuário a utilizar o programa, além de escolher um tema do **Office**.
- ( ) Nas opções de **AutoCorreção** podemos definir o idioma a ser utilizado na correção do texto.
- ( ) Nas opções de **AutoCorreção** podemos alterar a maneira como o **Word** corrige o texto enquanto estamos digitando.
- ( ) No campo **Idioma do dicionário** podemos definir o idioma a ser utilizado na correção do texto.

## 34. CONFIGURAÇÕES DO WORD - 2

Com os recursos desse capítulo você conheceu as configurações avançadas do **Word**. Então, para praticar o conteúdo adquirido, abaixo seguem alguns exercícios.

1. O que a opção **Salvar informações de AutoRecuperação** permite quando ativada?

---

---

---

---

---



2. Quando ativamos a opção **Inserir fontes no arquivo**, as fontes usadas no documento são salvas no arquivo. O que isso permite a outros usuários quando abrirem o documento?

---

---

---

---

---

3. Relacione as opções abaixo com as lacunas a seguir:

1. **Escolher Idiomas de Edição**
  2. **Opções de Edição**
  3. **Descartar dados de edição**
  4. **Não compactar imagens no arquivo**
- ( ) Encontram-se diversas outras configurações para auxiliar na interação com o texto, seja por meio de cliques e seleções do *mouse* ou combinações de teclas.
- ( ) Se o usuário marcar essa opção, obterá uma qualidade de imagem superior, mas com tamanhos de arquivo muito grandes.
- ( ) Possibilita adicionar mais idiomas para editar os documentos.
- ( ) Serve para excluir os dados que são usados para restaurar imagens editadas ao seu estado original.

## 35. PROTEÇÃO DE DOCUMENTOS

Aqui você aprendeu como proteger seus documentos, mantendo-os seguros, caso necessário. A seguir temos alguns exercícios para praticar esse assunto.

1. Para que serve a opção **Criptografar com Senha**?

---

---

---

---

2. O que é possível fazer com a opção **Restringir Acesso**?

---

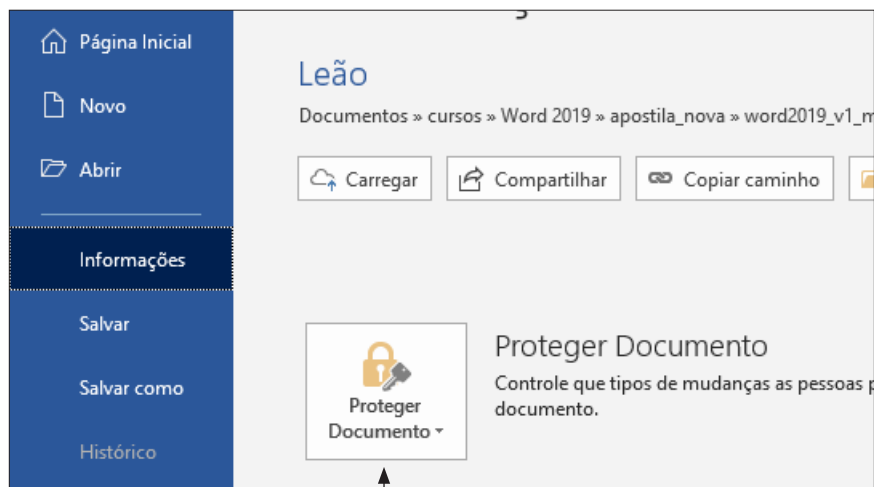
---

---

---

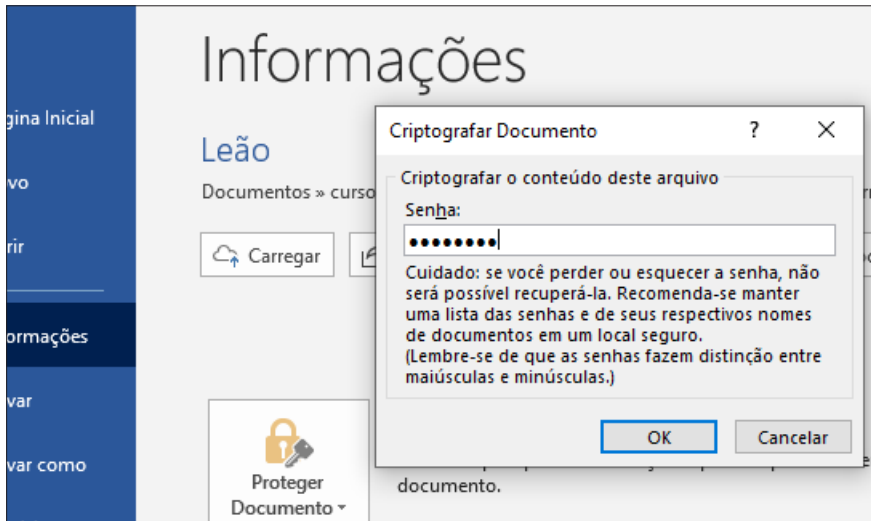
**Passo a passo:**

1. Inicie o **Word** e abra o arquivo **Leão**.
2. Clique em **Arquivo** para exibir seu menu. Então, clique no botão **Proteger Documento** da aba **Informações**.



*Proteger Documento*

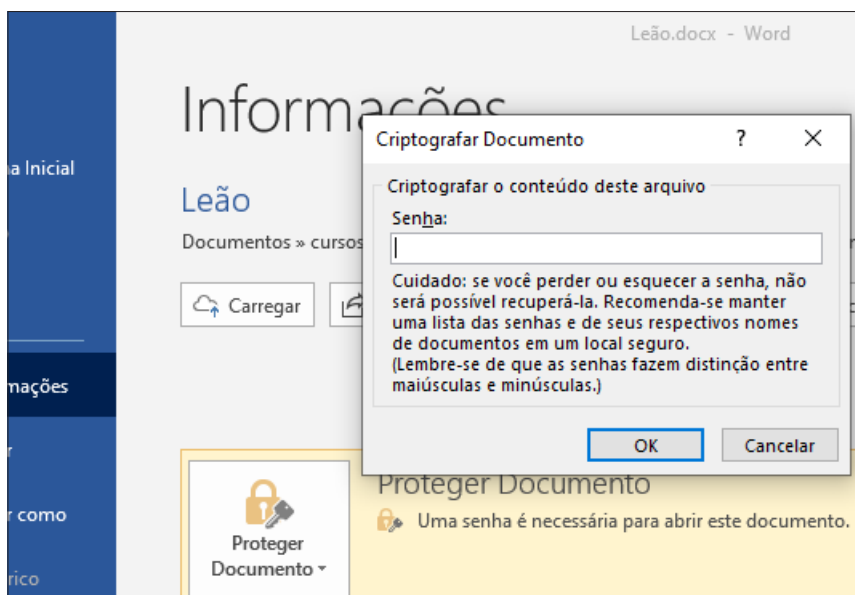
3. Em suas opções selecione **Criptografar com Senha**.
4. No campo para inserir uma senha digite **teste123** Clique no botão **OK** para confirmar.



*Inserindo a senha*

5. Redija a senha para verificá-la. Depois, clique em **OK** para confirmar.
6. Salve as alterações e feche o **Word**.
7. Execute o **Word** novamente e abra o arquivo **Leão**.
8. Repare que uma janela é exibida para inserir uma senha. No campo da senha insira uma senha incorreta, digitando **123teste**, depois clique em **OK**.
9. Com a senha incorreta o **Word** exibe uma mensagem dizendo que não pôde abrir o arquivo. Clique em **OK** para fechar essa mensagem.
10. Abra novamente o arquivo **Leão** e agora insira a senha correta. No campo da senha, digite **teste123** e clique em **OK**.
11. O arquivo é aberto no programa. Clique em **Arquivo**, em seguida clique no botão **Proteger Documento** e selecione **Criptografar com Senha**.

12. No campo da senha apague todo o conteúdo escrito. Então, clique no botão **OK** para remover a senha.



*Removendo a senha*

13. Salve as alterações e feche o arquivo.
14. Abra novamente o arquivo **Leão** e verifique que dessa vez não foi necessária uma senha para abri-lo.
15. Feche o **Word**.

## 36. COMPARTILHAMENTO DE DOCUMENTOS

Conhecemos diferentes meios de se compartilhar um documento do **Word**. Para exercitar esse conteúdo, a seguir temos disponíveis alguns exercícios.

1. O que é o **OneDrive** e qual a sua função?

---

---

---

---

---

---

2. O que acontece quando o usuário conecta uma conta no **Word**?

---

---

---

---

---

---

3. Marque V para verdadeiro ou F para falso nas lacunas a seguir:

- ( ) Na opção **OneDrive**, podemos verificar nossos arquivos pessoais armazenados na nuvem, além de poder enviar o documento aberto atualmente.
- ( ) A opção **Apresentar Online** serve para enviar convites e obter *links* de compartilhamento.
- ( ) A opção **Apresentar Online** serve para apresentar o documento para pessoas que possam assistir em um navegador da *Web*.
- ( ) Com *links* de edição ou de exibição qualquer pessoa que os possua poderá editar o documento.

## 37. COMPARTILHAMENTO E EXPORTAÇÃO

Estudamos novos recursos de compartilhamento e funções de exportação de arquivos. A seguir encontram-se alguns exercícios para praticar esse conteúdo.

1. O que a opção de compartilhamento **Postar no Blog** permite?

---

---

---

---

2. O que a opção de exportação **Alterar Tipo de Arquivo** possibilita?

---

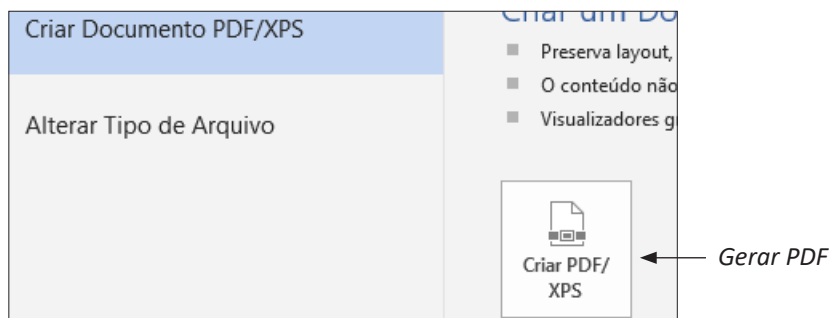
---

---

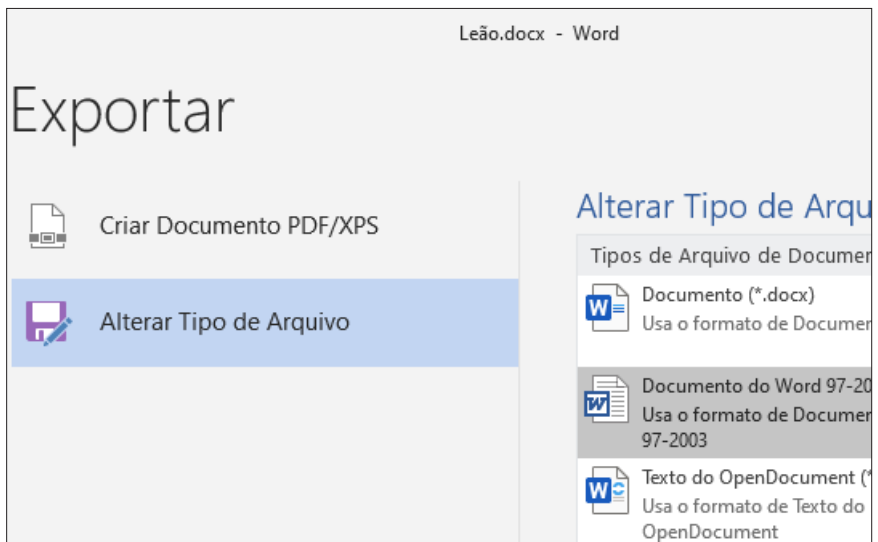
---

### Passo a passo:

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Leão**.
2. Clique em **Arquivo** e selecione o comando **Exportar**.
3. Em suas opções clique em **Criar PDF/ XPS**.



4. Na janela de salvamento defina a **Área de Trabalho** como local de armazenamento.
5. Mantenha o mesmo nome de arquivo e defina o formato **PDF**.
6. Clique em **Publicar** para confirmar e criar o novo arquivo.
7. Minimizar a janela do **Word** e vá até a **Área de Trabalho**. Visualize o novo arquivo e abra-o.
8. Após visualizar seu conteúdo, feche a janela do novo arquivo e o exclua da **Área de Trabalho**.
9. Exiba novamente a janela do **Word**, clique em **Arquivo** e selecione o comando **Exportar**.
10. Em suas opções clique em **Alterar Tipo de Arquivo**.
11. Selecione **Documento do Word 97-2003** e clique em **Salvar Como**.



*Alterando o tipo do arquivo*

12. Na janela de salvamento é possível salvar o arquivo em um formato compatível com versões anteriores do programa. Clique em **Cancelar**.
13. Feche o **Word** sem salvar as alterações.

## 38. FONTE TIPOGRÁFICA

Nesse capítulo você conheceu a origem da tipografia, aprendendo a importância das fontes tipográficas. Para praticar o conteúdo apresentado, abaixo temos alguns exercícios.

1. Basicamente, o que é uma fonte tipográfica?

---

---

---

---

---

---

2. Cite alguns exemplos de fontes mais comuns, utilizadas com grande frequência:

---

---

---

---

---

3. Relacione as opções abaixo com as lacunas a seguir:

- ( 1 ) Fontes Serifadas
- ( 2 ) Fonte Cursiva
- ( 3 ) Fonte Fantasia
- ( 4 ) Fonte Gótica



- ( ) Apresenta diversificações, com diferentes inspirações, padrões e características, com o objetivo de passar um forte impacto visual.
- ( ) Predominam-se as características dos manuscritos antigos.
- ( ) São as mais adequadas para as caixas de textos "corrido" em trabalhos gráficos como livros por exemplo.
- ( ) Usa como referência a escrita manual, reproduzindo suas características.

## **39. MODELOS DE DOCUMENTOS**

Aprendemos a utilizar diferentes modelos de documentos que o programa oferece, conhecendo suas especialidades. Para praticar, a seguir temos alguns exercícios.

1. O que temos disponível na tela inicial do **Word**?

---

---

---

---

---

2. Entre os modelos exibidos na tela inicial, encontramos um modelo contendo um guia do **Word**. Para que serve esse modelo?

---

---

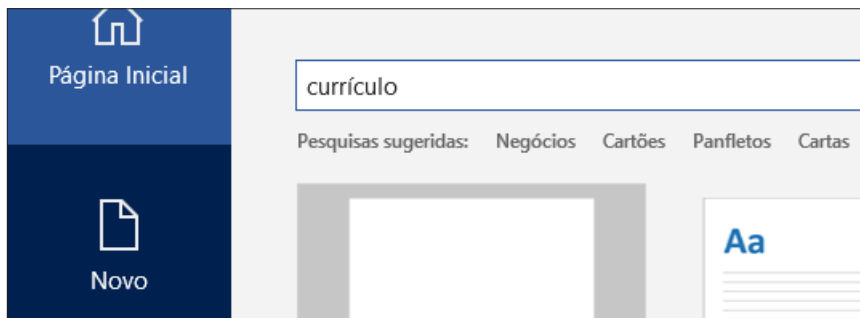
---

---

---

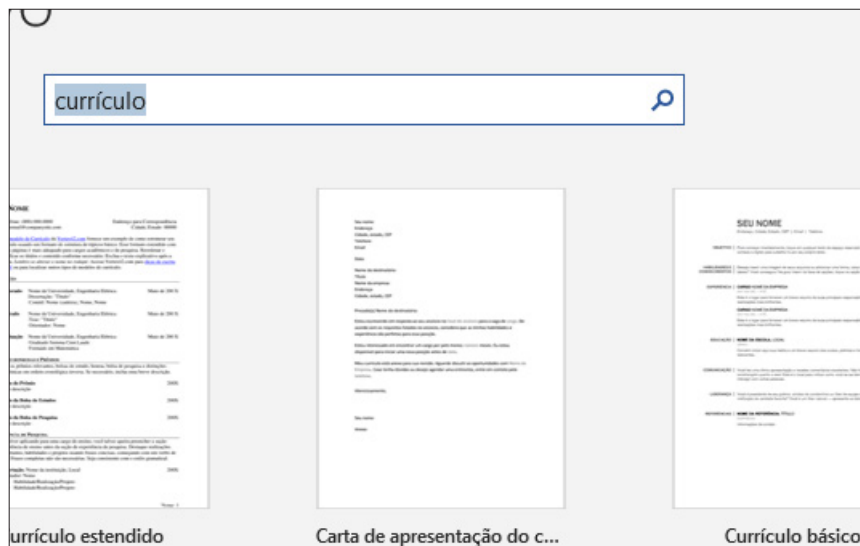
## Passo a passo:

1. Abra o **Word**.
2. Na tela inicial do programa clique na barra de pesquisa, digite **currículo** e tecla <Enter> para buscar esses modelos.



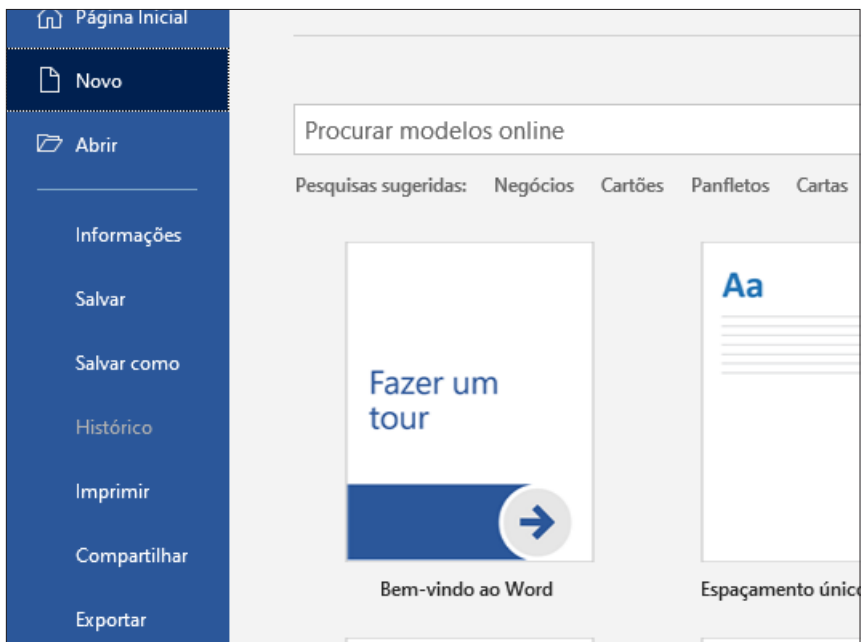
Buscando modelo de currículo

3. Nos resultados encontrados clique no modelo **Currículo Básico**.



Currículo básico

4. Clique no botão **Criar** para adquiri-lo.
5. Uma nova janela foi aberta, contendo o modelo de documento adquirido. Feche esse modelo sem salvar as alterações e retorne à janela anterior.
6. Clique em **Arquivo** e selecione o comando **Novo**.
7. Na barra de pesquisa digite **Calendário** e tecle <Enter> para iniciar a busca.
8. Selecione o modelo de um calendário para colorir e clique em **Criar** para adquiri-lo.
9. Feche o calendário sem salvar as alterações e retorne à janela anterior.
10. Clique novamente em **Arquivo** e selecione o comando **Novo**.
11. Nos modelos apresentados selecione **Bem-vindo ao Word**.



Modelo Bem-vindo ao Word

12. Visualize as dicas oferecidas por esse documento.
13. Feche as janelas do **Word** sem salvar as alterações.

## 40. CRIANDO UM PANFLETO

Com os recursos desse capítulo você aprendeu a criar um tipo diferente de documento, um panfleto, utilizando diversas ferramentas do programa. A seguir temos alguns exercícios para prática.

1. Para que serve um panfleto? Explique e cite alguns exemplos de seu uso.

---

---

---

---

---

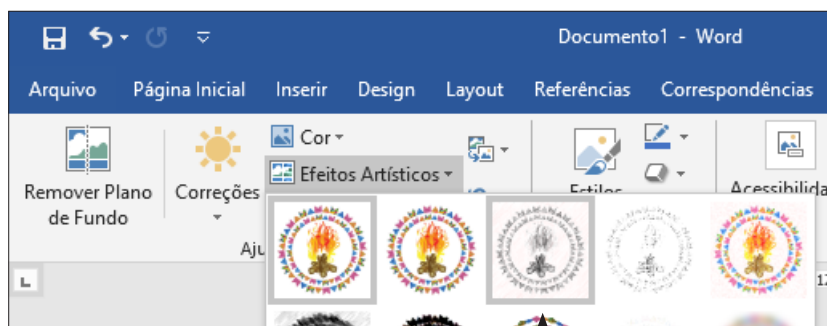
### Passo a passo:

1. Para começar, abra o **Word** e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Layout**, clique em **Orientação** e selecione **Paisagem**.
3. Vá à guia **Inserir** e clique em **Imagens** para inserir um arquivo. Busque e adicione o arquivo **Festa Junina**.
4. Com a imagem inserida clique em seu botão **Opções de Layout** e selecione a disposição **Quadrado**.
5. Na guia **Formatar** clique em **Correções** e selecione **Brilho: +40%** e **Contraste: -20%**.



Correções

6. Clique em **Efeitos de Imagem** e selecione a sombra externa **Deslocamento Diagonal Inferior à Direita**.
7. Exiba a guia **Inserir**, clique em **Formas** e selecione **Retângulo**.
8. Adicione a forma no canto esquerdo da imagem, criando uma coluna. Essa coluna deve sobrepor a imagem, sendo maior que sua altura e ter uma largura suficiente para inserir textos dentro dela.
9. Com a forma selecionada, clique no botão **Mais** para exibir mais opções de estilos de forma.
10. Em suas opções selecione **Efeito Moderado – Laranja, Ênfase 2**.
11. Depois, na guia **Inserir**, clique em **Imagens** e adicione o arquivo **Fogueira**.
12. Clique em seu botão **Opções de Layout** e selecione a disposição **Quadrado**.
13. Posicione a imagem no centro da coluna. Então, aumente seu tamanho para que caiba nos limites da largura da forma.
14. Na guia **Formatar** clique em **Efeitos Artísticos** e selecione **Escala de Cinza do Lápis**.



*Escala de Cinza do Lápis*

15. Na guia **Inserir** clique em **Inserir WordArt** e selecione o modelo com preenchimento branco e contorno laranja.
16. Posicione o **WordArt** dentro da coluna, em sua parte superior. Então, faça os ajustes necessários em seu tamanho e digite **Festa Junina**

17. Na guia **Formatar**, clique em **Efeitos de Texto** e selecione a sombra externa **Deslocamento à Direita**.
18. Insira outro **WordArt** com as mesmas definições e efeitos, só que desta vez, posicione-o no canto inferior da coluna. Então, para ele digite **Data: 30/06/2016**
19. Na guia **Inserir** clique em **Caixa de Texto** e selecione **Caixa de Texto Simples**.
20. Posicione a caixa de texto no centro da coluna, sobre a imagem da fogueira, ajuste seu tamanho e digite: **Venha conferir a festa junina comunitária, repleta de atrações e comidas típicas.**
21. Selecione o conteúdo digitado e na guia **Formatar**, clique em **Estilos Rápidos** e selecione o efeito com preenchimento branco e contorno laranja.
22. Na guia **Página Inicial** aumente o tamanho da fonte e centralize o trecho na caixa de texto, para deixar o texto proporcional e visível.
23. Com a caixa de texto selecionada, volte à guia **Formatar** e clique no botão **Mais** para exibir mais efeitos de forma. Selecione o efeito **Semitransparente – Preto, Escuro 1, Sem Contorno**.



Botão Mais

24. O panfleto está pronto, contendo uma divulgação de uma festa junina. Salve o arquivo com o seu nome na pasta **Documentos**. Se precisar de ajuda, peça ao seu instrutor.
25. Feche o **Word**.

## 41. MACROS

Conhecemos o recurso de macros do programa, aprendendo a gravá-las e executá-las. Em seguida temos alguns exercícios para praticar o conteúdo.

1. Basicamente, o que é uma macro?

---



---



---



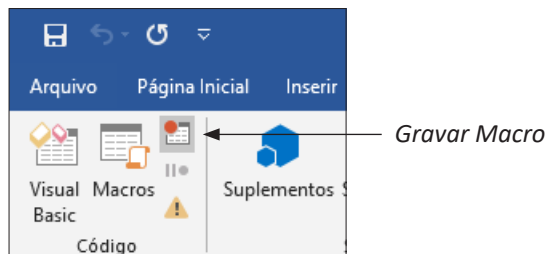
---



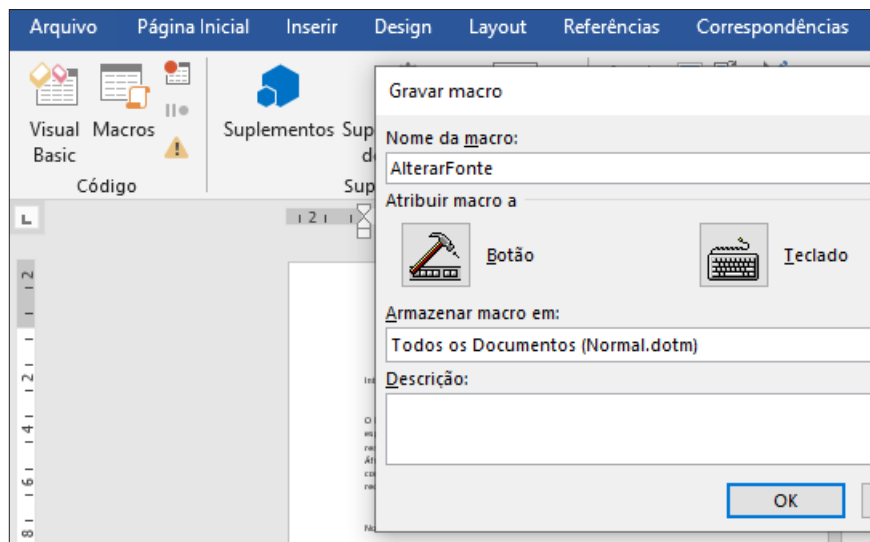
---

### Passo a passo:

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Leão**.
2. Clique em **Arquivo** para acessar seu menu e clique em **Opções**.
3. Na janela **Opções do Word** clique na aba **Personalizar Faixa de Opções** para exibir seu conteúdo.
4. Clique na caixa de verificação referente à guia **Desenvolvedor** para exibi-la na **Faixa de Opções**. Para confirmar clique em **OK**.
5. Selecione o primeiro parágrafo do texto. Então, exiba a guia **Desenvolvedor** e clique em **Gravar Macro**.

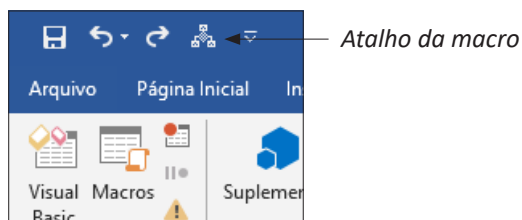


6. Em **Nome da macro** digite **Alterar Fonte**. Em seguida, no campo **Atribuir macro a**, clique em **Botão**.



Gravando a macro

7. Na janela **Opções do Word** selecione o item referente à macro e clique no botão **Adicionar** para inserir um atalho na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**. Para confirmar, clique em **OK**.
8. A gravação é iniciada. Exiba a guia **Página Inicial**, altere a fonte para **Arial**, com tamanho **14** e efeito **Negrito**.
9. Volte à guia **Desenvolvedor** e clique em **Parar Gravação** para finalizar a gravação.
10. Selecione o segundo parágrafo do texto. Então, clique no atalho da macro, presente na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.
11. Na categoria **Código** clique em **Macros** para exibir as macros disponíveis.





12. Selecione a macro **Alterar Fonte** e clique em **Excluir**. Confirme a operação clicando em **Sim**. Feche a janela de macros.
13. Clique com o botão direito do *mouse* no atalho da macro, presente na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** e remova esse atalho.
14. Feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 42. SUPLEMENTOS DO WORD

Foi ensinado a adquirir, manusear e gerenciar suplementos disponíveis para o **Word**, melhorando a experiência e trabalho no programa. Para exercitar esse assunto, abaixo estão disponíveis alguns exercícios.

1. O que o suplemento **Wikipédia** permite?

---

---

---

---

---

---

2. O que é preciso fazer para remover um **Suplemento do Word**?

---

---

---

---

---

---

3. Marque V para verdadeiro ou F para falso nas lacunas a seguir:

- ( ) Com a ferramenta **Loja** é possível navegar na **Office Store**, explorando os suplementos disponíveis para serem adquiridos.
- ( ) Ao clicar em **Confiar** o usuário indica que confia no suplemento e concorda com sua **Política de Privacidade e Termos de Uso**.
- ( ) O suplemento **Tradutor** permite realizar buscas no **Wikipédia**, adicionando trechos no documento.
- ( ) O suplemento **Tradutor** permite traduzir palavras e frases selecionadas do documento.

## 43. CRIANDO UM FORMULÁRIO

Aqui você aprendeu a criar um formulário utilizando ferramentas avançadas de edição. Para praticar o conteúdo, na sequência encontram-se alguns exercícios.

1. Na criação de um formulário, quando utilizamos um **Botão de Opção**?

---

---

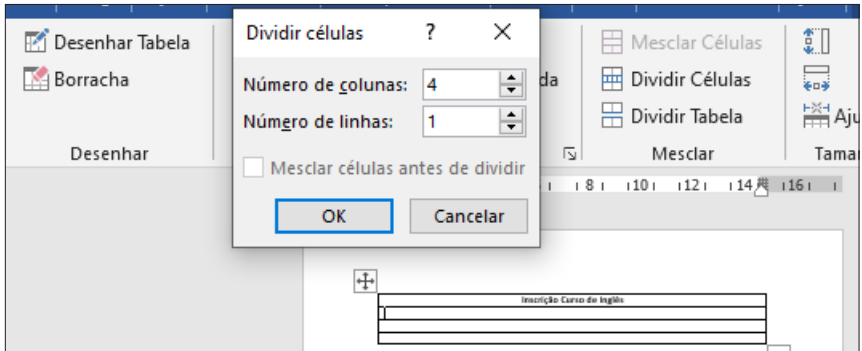
---

---

**Passo a passo:**

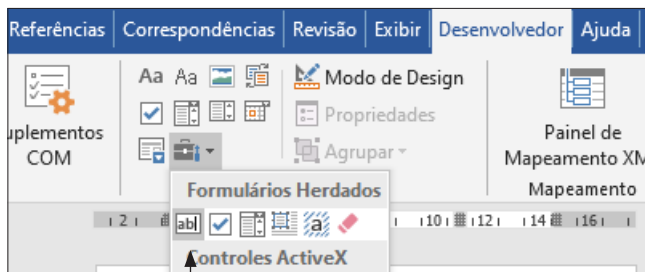
1. Abra o **Word** e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia Inserir clique em **Tabela** e crie uma tabela com 4 linhas e 1 coluna.
3. Com o cursor na primeira linha da tabela, vá para a guia de ferramentas de tabela **Layout** e altere o alinhamento para **Alinhar Parte Superior no Centro**.
4. Na guia **Página Inicial** ative o efeito **Negrito**. Então, digite: **Inscrição Curso de Inglês**

5. Posicione o cursor na segunda linha da tabela e, na guia **Layout**, clique em **Dividir Células**.
6. Faça a divisão em 4 colunas e 1 linha.



*Dividindo a segunda célula*

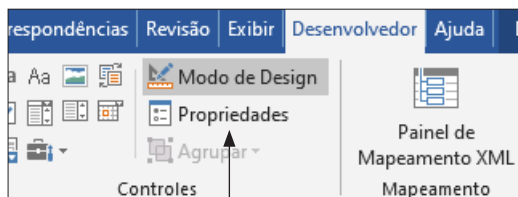
7. Na primeira coluna dessa linha digite **Nome:** Depois, na terceira coluna, digite **Idade:**
8. Posicione o cursor na segunda coluna e exiba a guia **Desenvolvedor**.
9. Clique em **Ferramentas Herdadas** e selecione **Caixa de Texto**. Faça o mesmo para a quarta coluna.



*Caixa de Texto*

10. Ajuste os tamanhos das células nessa linha, mantendo a proporção dos campos e componentes do formulário.
11. Em seguida, divida a terceira linha da tabela em 4 colunas e 1 linha.

12. Na primeira coluna dessa linha digite **Endereço:** Depois, na terceira coluna, digite **UF:**
13. Na segunda e quarta coluna insira caixas de texto das **Ferramentas Herdadas**.
14. Ajuste os tamanhos dessas células.
15. Divida a quarta linha da tabela em 2 colunas e 1 linha.
16. Na primeira coluna dessa linha, digite **Sexo:** Na segunda coluna adicione dois botões de opções das **Ferramentas Herdadas**.
17. Selecione o primeiro botão de opção e clique em **Propriedades** da guia **Desenvolvedor**.



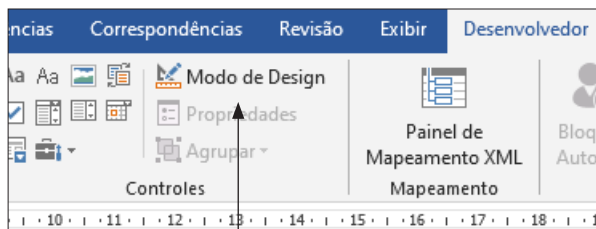
Propriedades

18. Na caixa exibida apague o campo **Caption** e digite **Masculino**
19. Selecione o segundo botão de opção e, em seu campo **Caption**, digite **Feminino**
20. Feche a caixa de propriedades. Depois, ajuste o tamanho das células dessa linha.

Inscrição Curso de Inglês			
Nome:	<input type="text"/>	Idade:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>	UF:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="radio"/> Masculino		
	<input checked="" type="radio"/> Feminino		

Formulário

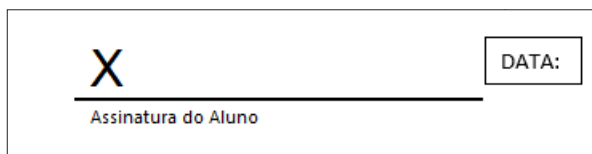
21. Com a tabela selecionada, exiba a guia **Design** e clique no botão **Mais** para exibir mais opções de estilos de tabela. Então, clique em **Limpar**.
22. Posicione o cursor abaixo da tabela e tecle <Enter> para pular uma linha.
23. Exiba a guia **Inserir**, clique em **Tabela** e adicione uma tabela com 4 linhas e 2 colunas.
24. Selecione a primeira linha e, na guia **Layout**, clique em **Mesclar Células**.
25. Centralize seu alinhamento, ative o efeito **Negrito** e digite **Escolaridade**
26. Na primeira coluna da segunda linha digite **Ensino Fundamental**
27. Na segunda coluna dessa linha insira um **Controle de Conteúdo de Caixa de Seleção** da guia **Desenvolvedor**.
28. Desative o **Modo de Design** da guia **Desenvolvedor**.



*Modo de Design*

29. Na primeira coluna da terceira linha digite **Ensino Médio** Na segunda coluna insira um **Controle de Conteúdo de Caixa de Seleção**.
30. Na primeira coluna da quarta linha digite **Ensino Superior** Na segunda coluna insira um **Controle de Conteúdo de Caixa de Seleção**.
31. Ajuste o tamanho da tabela e de suas células. Então, posicione o cursor abaixo dela e tecle <Enter> para pular uma linha.
32. Exiba a guia **Inserir**, clique em **Tabela** e adicione uma tabela com 4 linhas e 2 colunas.

33. Selecione a primeira linha e, na guia **Layout**, clique em **Mesclar Células**.
34. Centralize seu alinhamento, ative o efeito **Negrito** e digite ***Cursos Desejados***
35. Na primeira coluna da segunda linha digite ***Básico*** Na segunda coluna insira um **Controle de Conteúdo de Caixa de Seleção** da guia **Desenvolvedor**.
36. Na primeira coluna da terceira linha digite ***Intermediário*** Na segunda coluna insira um **Controle de Conteúdo de Caixa de Seleção**.
37. Na primeira coluna da quarta linha digite ***Avançado*** Na segunda coluna insira um **Controle de Conteúdo de Caixa de Seleção**.
38. Ajuste o tamanho da tabela e de suas células. Então, posicione-a em frente da tabela **Escolaridade**.
39. Posicione o cursor na linha abaixo das tabelas e tecle <Enter> para pular uma linha.
40. Na guia **Inserir** clique em **Caixa de Texto** e selecione **Caixa de Texto Simples**.
41. Na caixa de texto digite ***DATA:*** Altere seu tamanho e posicione-a na parte inferior da página.
42. Agora, na guia **Inserir**, clique em **Adicionar uma Linha de Assinatura**.
43. No campo **Signatário** sugerido digite ***Assinatura do Aluno*** Clique em **OK** para confirmar.
44. Selecione o componente de assinatura inserido. Exiba a guia **Formatar**, clique em **Quebra de Texto Automática** e selecione **Quadrado**.
45. Posicione o componente em frente à caixa de texto contendo a data.



*Assinatura e data inseridas*

46. Salve o documento na pasta **Documentos**, com o seu nome.  
Se precisar de ajuda, peça ao seu instrutor.
47. Feche o **Word**.

## 44. CONFIGURAÇÕES DE IMPRESSÃO

Nesse capítulo você aprendeu a personalizar as opções de impressão, para imprimir um documento da maneira desejada. A seguir encontram-se alguns exercícios para prática.

1. Por que não é recomendado imprimir várias páginas em uma única folha de papel, em casos de textos longos ou com fontes pequenas?

---

---

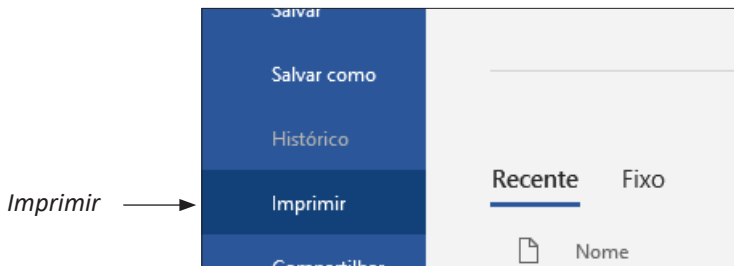
---

---

---

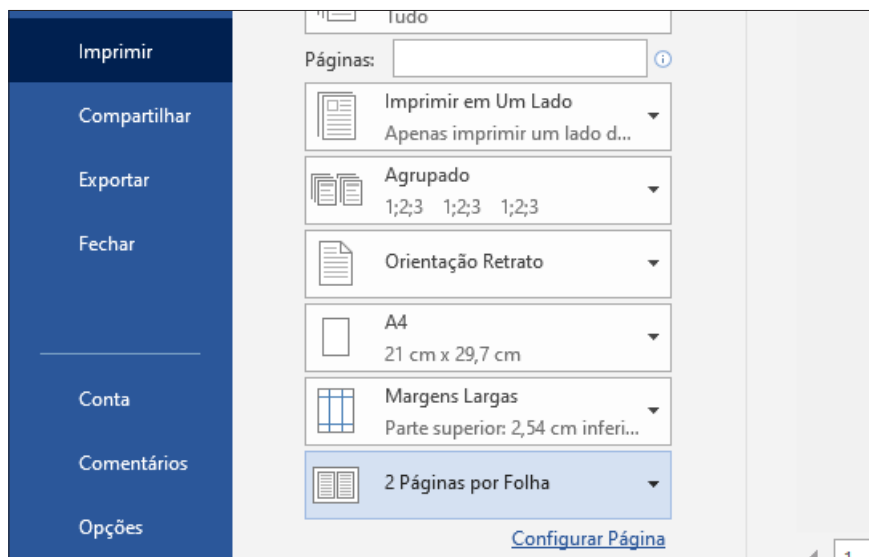
Passo a passo:

1. Execute o **Word** e abra o arquivo **Leão**.
2. Clique em **Arquivo** e acesse o comando **Imprimir**.



3. Altere a orientação da folha para **Paisagem**.
4. Retorne à orientação **Retrato**.

5. Clique na caixa de seleção referente as margens e selecione a opção **Larga**.
6. Clique na caixa de seleção referente à quantidade de páginas por folha e selecione **2 páginas por folha**.



*Configuração para impressão*

7. Visualize as alterações na representação do documento, alterando o **zoom** para a medida desejada e navegando por suas páginas.
8. Feche o **Word** sem salvar as alterações no arquivo.

## 45. PERSONALIZAÇÃO DA FAIXA DE OPÇÕES

Aprendemos a personalizar a **Faixa de Opções**, a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** e a **Barra de Status** do programa. Para praticar esse conteúdo, a seguir encontram-se alguns exercícios.



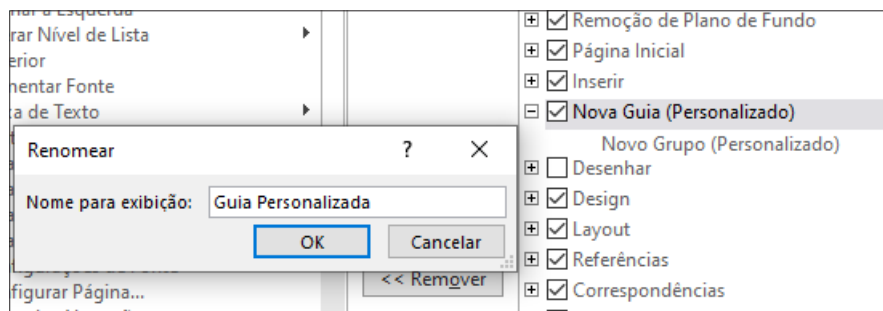
1. Relacione as opções abaixo com as lacunas a seguir.

1. **Novo Grupo**
2. **Personalizar**
3. **Escolher comandos em**
4. **Nova Guia**

- ( ) Permite criar novas categorias de ferramentas, grupos de funções, para a guia desejada.
- ( ) Serve para criar uma nova guia, para ser personalizada por completo.
- ( ) Possibilita definir atalhos de teclado.
- ( ) Dispõe-se uma lista com os comandos mais utilizados, onde é possível escolher guias, grupos e comandos a serem adicionados à **Faixa de Opções**.

#### Passo a passo:

1. Abra o **Word** e crie um novo documento em branco.
2. Clique em **Arquivo** e acesse o comando **Opções**.
3. Na janela **Opções do Word** clique na aba **Personalizar Faixa de Opções**.
4. Clique em **Nova Guia**. Então, selecione a nova guia criada e clique no botão **Renomear**.
5. No campo **Nome** para exibição digite **Guia Personalizada** Para confirmar clique em **OK**.



*Renomeando a guia*

6. Selecione o grupo vazio da nova guia. Depois, na lista **Escolher comandos em**, selecione o comando **Centralizar** e clique no botão **Adicionar**.
7. Selecione o comando **Caixa de Texto** e também o insira no grupo através do botão **Adicionar**.
8. Também selecione o comando **Cor da Fonte** e clique em **Adicionar**.



Comandos inseridos

9. Selecione o nome do novo grupo e clique no botão **Renomear**.
10. Em **Nome** para exibição, digite **Recursos**. Clique no botão **OK** para confirmar.
11. Aplique as novas modificações clicando no botão **OK**.
12. De volta ao documento, observe a **Faixa de Opções**. Exiba a nova guia criada.
13. Visualize o grupo personalizado. Então, clique em **Arquivo** e acesse **Opções**.
14. Na aba **Personalizar Faixa de Opções** clique com o botão direito sobre a guia criada anteriormente. Em suas opções selecione **Remover**.
15. Clique no botão **OK** para confirmar as alterações.
16. Feche o **Word**.

## 46. FORMATANDO UM TRABALHO ESCOLAR - 1

Começamos a formatar um trabalho específico, utilizando diversas ferramentas. Para praticar, a seguir encontram-se alguns exercícios.

1. O que é necessário para criar e confeccionar um sumário?

---

---

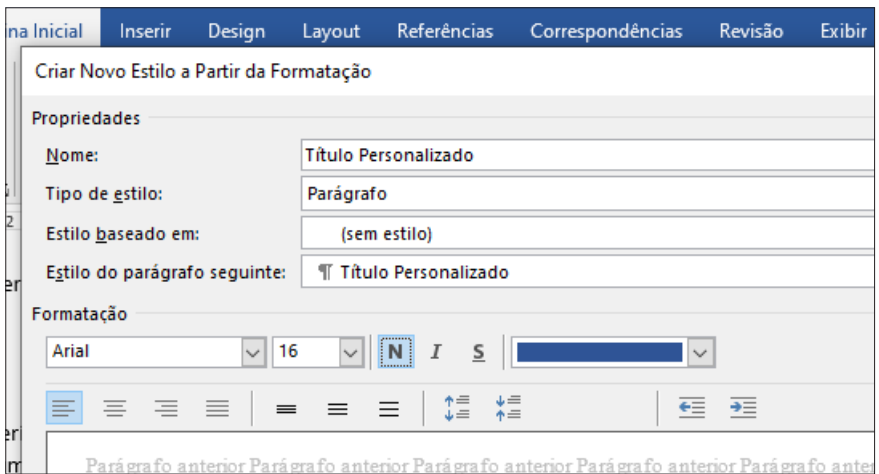
---

---

---

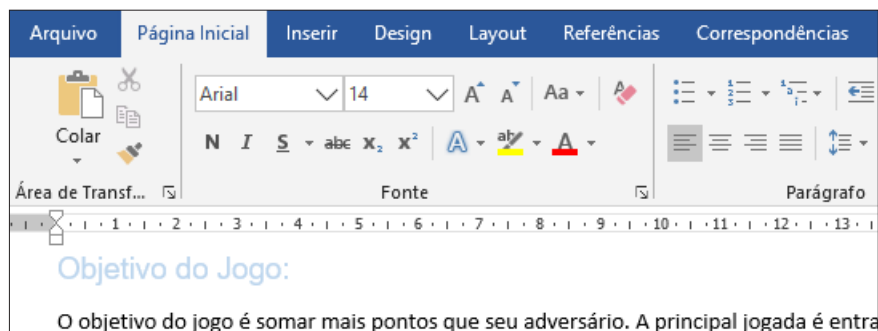
**Passo a passo:**

1. Inicie o **Word** e abra o arquivo **Futebol Americano**.
2. Clique no botão localizado no canto inferior direito da categoria **Estilo**.
3. No painel de opções exibido clique em **Novo Estilo** para criar um estilo de texto.
4. No campo **Nome**, digite **Título Personalizado**
5. Em **Estilo baseado em** selecione **(sem estilo)**.
6. No campo **Formatação** defina a fonte **Arial** com tamanho **16**, efeito **Negrito**, cor azul escuro e alinhamento à esquerda. Para confirmar clique em **OK**.



*Criando um novo estilo*

- De volta ao documento, aplique o estilo **Título Personalizado** nos títulos do texto: **Introdução, Nomenclatura, História, Popularidade e Jogo**.
- Clique em **Novo Estilo** para criar um estilo para os subtítulos.
- No campo **Nome** digite **Subtítulo Personalizado** Em **Estilo baseado em** selecione **(sem estilo)**.
- Em Formatação defina a fonte **Arial** com tamanho **14**, cor azul claro e alinhamento à esquerda. Para confirmar clique em **OK**.
- Aplique o estilo **Subtítulo Personalizado** nos subtítulos: **Popularidade no Brasil, Objetivo do Jogo, Duração, Chute Inicial e Safety Punt, Formas de Pontuar**.
- Remova a seleção do texto. Então, feche o painel de opções **Estilos**.




#### Aplicação do subtítulo

- Posicione o cursor na linha abaixo do primeiro parágrafo. Exiba a guia **Inserir**, clique em **Imagens** e adicione o arquivo **Bola**. Se precisar de ajuda, peça ao seu instrutor.
- Clique no botão **Opções de Layout** e selecione a disposição com o texto **Quadrado**.
- Altere o tamanho da imagem e posicione-a no canto direito do primeiro parágrafo. Lembre-se de manter a proporção e harmonia com o texto.
- Clique com o botão direito sobre a imagem e selecione a opção **Inserir Legenda**.

17. Para o nome da legenda digite **Bola futebol americano** Clique em **OK** para confirmar.
18. Posicione o cursor na linha abaixo do quarto parágrafo do título História. Então, insira a imagem **Time**.

Parágrafo	Estilos	Editando
11	12	13
14	15	16
17	18	19
20	21	22
23	24	

e como football ("futebol", em português), e em alguns outros países ontato que surgiu de uma variação do rugby e que recompensa a pres que se empurram, bloqueiam e perseguem uns aos outros, uma hora de tempo de jogo, que se transforma em três ou quatro de a para a guerra, com muita violência pessoal a ter lugar dentro do ente com cada grama do seu peso, e com uma linha de frente ngo do campo, separando as equipes de ataque e defesa.



*Figura 1Bola futebol americano*

*Imagem inserida*

19. Clique no botão **Opções de Layout** e selecione a disposição com o texto **Quadrado**.
20. Altere o tamanho da imagem e posicione-a no canto esquerdo do quarto parágrafo.
21. Para essa imagem insira a legenda **Time do Rutgers College de 1882**
22. Posicione o cursor na linha abaixo do segundo parágrafo do título **Popularidade**. Então, insira a imagem **Campo**.
23. Mantenha a imagem com o mesmo tamanho e alinhamento. Insira a legenda **Campo de futebol americano**
24. Posicione o cursor na linha abaixo do parágrafo do subtítulo **Objetivo do Jogo**. Insira a imagem **Jogo**.
25. Altere sua disposição para **Quadrado**. Redimensione seu tamanho e posicione-a no canto direito do parágrafo.

26. Insira a legenda **Partida de futebol americano**
27. Posicione o cursor no fim do primeiro parágrafo do subtítulo Formas de Pontuar. Insira a imagem **Touchdown**.
28. Altere sua disposição para **Quadrado**. Redimensione seu tamanho e posicione-a no canto esquerdo do parágrafo.
29. Para essa imagem insira a legenda **Touchdown**
30. Posicione o cursor no final do documento e tecla <Enter> duas vezes para pular linhas.
31. Exiba a guia **Referências**, clique em **Inserir Citação** e selecione **Adicionar Nova Fonte Bibliográfica**.
32. Na janela exibida, para o tipo de fonte bibliográfica, defina **Site**.
33. No campo **Nome da Página da Web**, digite **Wikipédia**. Em seguida, clique em **Ano de Acesso** e digite **2016**
34. Clique no campo **Mês de Acesso** e digite **Abril** Abaixo, clique em **Dia de Acesso** e digite **03**
35. Clique no campo **URL** e digite: **[https://pt.wikipedia.org/wiki/Futebol\\_americano](https://pt.wikipedia.org/wiki/Futebol_americano)**

Criar Fonte Bibliográfica

Tipo de Fonte Bibliográfica Site

Campos de Bibliografia para APA

Autor

☐ Autor Corporativo

Nome da Página da Web Wikipédia

Nome do Site

Ano 2016

Mês Abril

Dia 03

URL [https://pt.wikipedia.org/wiki/Futebol\\_americano](https://pt.wikipedia.org/wiki/Futebol_americano)

☐ Mostrar Todos os Campos de Bibliografia

Nome da marca Exemplo: <http://www.adatum.com>

Wik16

OK

### Inserindo citação

36. Para confirmar a criação da fonte bibliográfica clique em **OK**.

Scripps pela NCAA.

Um Safety, com o valor de 2 pontos, é obtido qu

(Wikipédia, 2016)|

*Citação inserida*

37. Selecione a citação adicionada e tecle <Delete> para apagá-la.
38. Clique em **Bibliografia** e selecione um modelo desejado.
39. Selecione o título **Bibliografia**, exiba a guia **Página Inicial** e aplique o estilo **Título Personalizado**.
40. Salve o documento na pasta **Documentos** com o seu nome. Depois, feche o **Word**.

## 47. FORMATANDO UM TRABALHO ESCOLAR - 2

Aqui utilizamos diversas ferramentas para complementar o documento, finalizando o trabalho escolar. A seguir temos disponíveis alguns exercícios para prática.

1. O que são a linha Órfã e a linha Viúva?

---

---

---

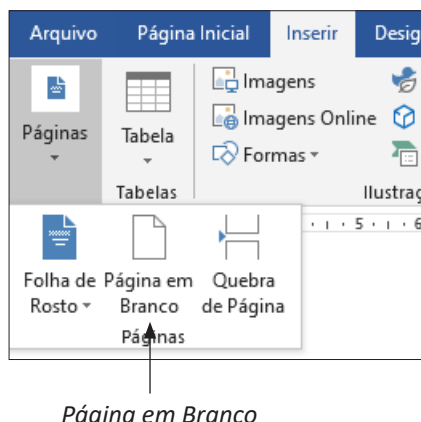
---

---

### Passo a passo:

1. Execute o **Word** e abra o arquivo criado no capítulo anterior. Caso não encontre, abra o arquivo **Futebol Americano**. Se precisar de ajuda, peça ao seu instrutor.

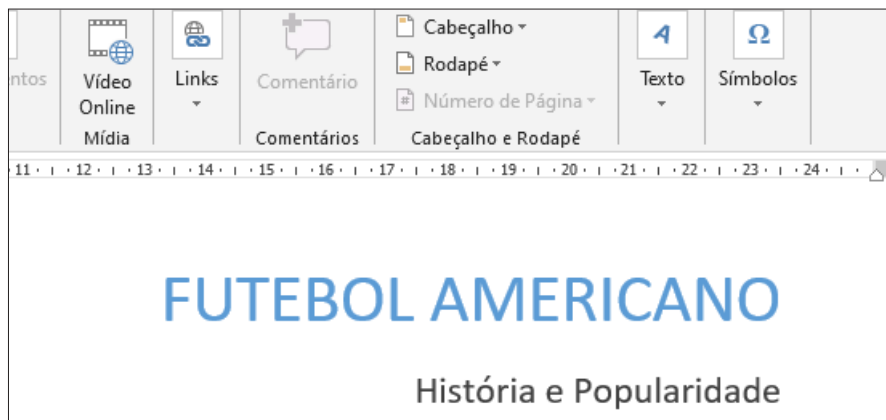
2. Selecione as palavras **Futebol Americano** na primeira linha do documento. Então, tecle <Backspace> para apagá-las.
3. Tecele <Delete> para apagar a linha em branco. Depois, exiba a guia **Inserir**, clique em **Páginas** e clique em **Página em Branco** para adicionar uma nova página no documento.



4. Suba a barra de rolagem até o topo da nova página em branco e posicione o cursor na primeira linha.
5. Exiba a guia **Página Inicial** e clique em **Limpar Formatação**.
6. Na linha em branco, digite **Sumário:**
7. Selecione o texto digitado. Defina a fonte **Arial** no tamanho **16** e com alinhamento centralizado.
8. Remova a seleção da palavra e tecele <Enter> para pular uma linha.
9. Exiba a guia **Referências**, clique em **Sumário** e selecione a opção **Personalizar Sumário**.
10. Clique em **Opções**. Então, apague o conteúdo dos campos **Título 1**, **Título 2** e **Título 3**.
11. No campo **Título Personalizado** digite **1** No campo **Subtítulo Personalizado** digite **2**
12. Dessa forma, definimos os níveis do índice de nosso sumário, que será composto pelos estilos **Título Personalizado** e **Subtítulo Personalizado**. Clique em **OK** para confirmar.



13. De volta a janela de opções **Sumário**, defina o formato **Formal**.  
Clique em **OK** para confirmar.
14. Exiba a guia **Inserir**, clique em **Páginas** e selecione **Folha de Rosto** para exibir suas opções.
15. Em suas opções, selecione o modelo **Faceta**.
16. No campo referente ao título digite: **Futebol Americano**
17. No campo referente ao subtítulo digite: **História e Popularidade**



*Alterando o título e o subtítulo*

18. Selecione o componente referente ao resumo e tecle <Delete> para apagá-lo.
19. Clique no campo referente ao autor e digite seu nome.
20. Apague o campo referente ao email.
21. Salve o documento na pasta **Documentos** com o seu nome.  
Depois, feche o **Word**.

## 48. AJUDA DO WORD

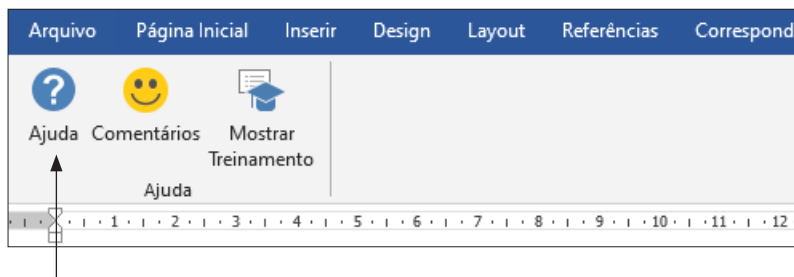
No último capítulo você conheceu o recurso de ajuda do programa, aprendendo a acessar dicas práticas e úteis. Para praticar o conteúdo adquirido, a seguir encontram-se alguns exercícios.

1. Marque V para verdadeiro ou F para falso nas lacunas a seguir:

- ( ) O recurso de ajuda pode ser encontrado no menu **Arquivo**, representado por um ponto de interrogação no canto superior direito da janela.
- ( ) O botão **Usar Texto Grande** serve para diminuir o tamanho da fonte do conteúdo da janela de ajuda, tornando a leitura mais difícil em telas pequenas.
- ( ) Em **Home** podemos acessar as principais categorias de ajuda.
- ( ) As categorias em **Home** são um conjunto dos assuntos mais pesquisados pelos usuários, ou seja, são os assuntos e dúvidas mais frequentes.

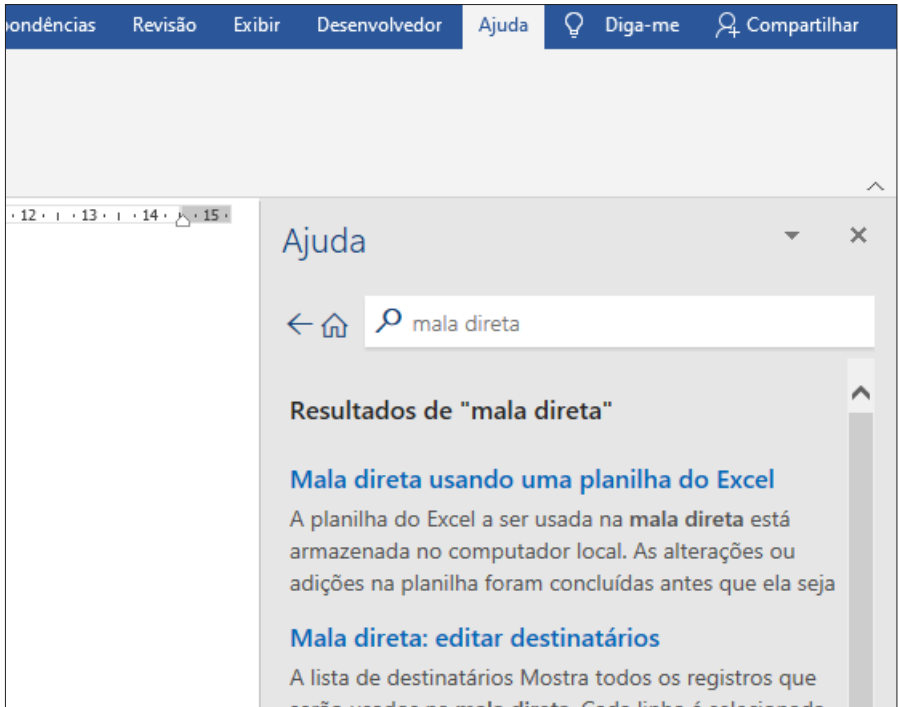
### Passo a passo:

1. Abra o **Word** e crie um novo documento em branco.
2. Clique em **Ajuda** para acessar seu menu. Então, clique no botão **Ajuda**.



Botão Ajuda

3. Na janela de ajuda digite **mala direta** no campo de pesquisa. Tecle <Enter> para iniciar a busca.
4. Nos resultados encontrados clique em **Mala direta: editar destinatários**. Visualize a descrição mostrada. Então, clique no botão **Voltar** e selecione o resultado **Mala direta com envelopes**.



*Resultado da busca*

5. Clique no botão **Home** para voltar ao menu principal. Depois, clique na categoria **Introdução** e selecione o vídeo **O que é o word?**
6. Feche a janela de ajuda. Feche o **Word**.

**Anotações:**

[illegible]