



# *Caderno de Exercícios* **WORD 2016**

Copyright © 2012

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.

# Sumário

1. Introdução ao Word 2016.....	5
2. Área de Transferência.....	6
3. Formatação de Fonte.....	7
4. Parágrafos e Alinhamento .....	9
5. Estilos e Edição - 1 .....	10
6. Estilos e Edição - 2 .....	12
7. Páginas e Folha de Rosto .....	14
8. Imagens .....	15
9. Formas.....	16
10. Gráficos.....	18
11. Suplementos e Mídia.....	19
12. Links e Comentários .....	20
13. Tabelas - 1.....	22
14. Tabelas - 2.....	23
15. Símbolos .....	24
16. Objetos de Texto.....	26
17. Cabeçalho e Rodapé .....	27
18. Temas .....	28
19. Plano de Fundo da Página .....	29
20. Configurações de Página .....	31
21. Organização de Parágrafos e Objetos.....	32
22. Notas de Rodapé .....	33
23. Índices .....	35
24. Citações, Bibliografia e Legendas .....	36
25. Sumário .....	38
26. Envelopes .....	39
27. Etiquetas.....	41
28. Mala Direta - 1.....	43
29. Mala Direta - 2.....	45
30. Revisão Ortográfica - 1 .....	47
31. Revisão Ortográfica - 2 .....	48
32. Modos de Exibição .....	49

33. Configurações do Word - 1 .....	51
34. Configurações do Word - 2 .....	52
35. Proteção de Documentos .....	53
36. Compartilhamento de Documentos .....	55
37. Compartilhamento e Exportação .....	56
38. Fonte Tipográfica .....	57
39. Modelos de Documentos .....	58
40. Criando um Panfleto.....	59
41. Macros.....	62
42. Suplementos do Word .....	63
43. Criando um Formulário .....	64
44. Configurações de Impressão .....	67
45. Personalização da Faixa de Opções .....	69
46. Formatando um Trabalho Escolar - 1.....	70
47. Formatando um Trabalho Escolar - 2.....	73
48. Ajuda do Word 2016.....	74

## 1. INTRODUÇÃO AO WORD 2016

No primeiro capítulo do curso fomos introduzidos ao Word 2016, 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.
- ( ) a 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 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 2016.
2. Crie um novo documento em branco, e na primeira linha digite:

*“O Word 2016 pode ser adquirido através do pacote Microsoft Office.”*

3. Após digitar o texto, tecele <Enter> para pular uma linha.
4. Selecione as palavras “**Microsoft Office**” e clique na ferramenta **Recortar**.
5. Posicione o cursor na segunda linha e tecele a combinação <Ctrl> + <V> para colar o conteúdo recortado. Depois, tecele <Enter> para pular uma linha.

6. Selecione as palavras “**Word 2016**” 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.
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 caixa exibida, selecione **Texto não formatado** e clique no botão **OK**. Desse modo, o texto da notícia é colado sem qualquer formatação.
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 2016.
2. Clique em **Abrir Outros Documentos** 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**.
5. 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.
6. Clique em qualquer lugar fora do texto para remover sua seleção.
7. 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.
8. Selecione somente o primeiro parágrafo clique em **Maiúsculas e Minúsculas** e ative o efeito de todas maiúsculas.
9. Selecione somente o segundo parágrafo, clique em **Efeitos de Texto e Tipografia** e selecione um preenchimento de sua preferência.
10. Depois, selecione o parágrafo seguinte, clique em **Cor do Realce do Texto** e aplique um realce amarelo.
11. Selecione o título novamente e clique em **Limpar Toda a Formatação**.
12. 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 2016.
2. Clique em **Abrir Outros Documentos** 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.
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**.
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**.
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 caixa 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 2016 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 caixa 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**.
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**.
13. Em seguida, selecione o restante do texto e aplique o estilo **Corpo Personalizado**.
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 2016 e abra o arquivo **Lontra**.
2. Na categoria **Edição** clique na seta do botão Localizar para exibir suas opções e selecione a opção **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.
4. Feche a caixa 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.
6. Feche o painel de navegação.
7. Clique no botão **Substituir** para exibir a caixa de substituição.
8. No campo **Localizar** digite a palavra “animal”. Já no campo **Substituir por** digite a palavra “ser vivo”. Então, clique no botão **Substituir Tudo**.
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**.
11. Para finalizar, feche a caixa 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 2016 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.
6. Clique no componente referente ao título e digite “*Lontra*”.
7. Abaixo, clique no componente do subtítulo e digite “*Vida e Características*”.
8. Selecione o componente referente ao resumo e tecle <Delete> para apagá-lo.

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 2016 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**.
8. Como nome para legenda defina “**Lontras na água**” e clique em **OK** para confirmar.
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**.
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 2016 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.
4. Exiba a guia **Formatar** e altere o estilo da forma para um de sua preferência.
5. Clique na seta do botão **Preenchimento da Forma**, selecione **Textura** e escolha o preenchimento **Gotas**.
6. Clique na seta do botão **Contorno da Forma** e aplique uma espessura de 6 pt.
7. Clique com o botão direito do mouse sobre a forma, selecione a opção **Editar Texto** e digite o seguinte texto:

*Forma de texto explicativo personalizada.*

8. Selecione a forma e tecle <Delete> para removê-la.
9. Na guia **Inserir** clique em **SmartArt** para adicionar esse elemento gráfico.
10. Na caixa de opções exibida buque modelos de **Ciclo**, selecione **Ciclo Contínuo** e clique em **OK** para inserir esse modelo.
11. Selecione e remova duas formas do ciclo adicionado, deixando somente três blocos.
12. Nomeie os três blocos da maneira desejada.
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 2016 e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Inserir** e clique na ferramenta **Gráfico**.
3. Na caixa **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.
6. Na guia de ferramentas de gráfico **Design** aplique o **Estilo 9**.
7. 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**.
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.
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 2016 e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Inserir** e clique em **Vídeo Online**.
3. Na caixa **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.
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**.
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 2016 e abra o arquivo **“Curling”**.
2. No primeiro parágrafo selecione a palavra **“Curling”**.
3. Exiba a guia **Inserir** clique no botão **Links** e selecione **Hiperlink**.
4. Em **Vincular a** selecione **Página da Web** ou arquivo.
5. No campo **Endereço** digite *“https://pt.wikipedia.org/wiki/Curling”*.
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 **OK**.
13. Suba a barra de rolagem e, na primeira linha, selecione **“esporte olímpico”**.
14. Clique em **Links** e selecione **Hiperlink**.
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.
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 2016 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.
8. Selecione a última linha da tabela, clique na seta do botão **Sombreamento** e selecione a 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 2016 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.
6. Selecione todas as células referente as notas e clique em **Centralizar 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**.
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 2016 e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Inserir** e acesse a categoria **Símbolos**.
3. Clique em **Símbolo** e selecione a opção **Mais Símbolos**.
4. Na caixa exibida selecione a fonte **Wingdings** para exibir seus símbolos.
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, tecle <Alt> + <T>.
8. Clique em **Atribuir** para associar esse atalho e feche essa caixa de opções.
9. Feche a caixa de símbolos. De volta ao documento, tecle <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 caixa de opções e a caixa 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 2016 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.*
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**.
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 2016 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.
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**.
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 2016 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**.
4. Clique em **Cores** e selecione o conjunto **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**.
7. Clique em **Salvar** para confirmar e aplicar o novo conjunto de fontes.
8. 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 2016 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**.
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 2016 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**.

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**.
9. Posicione o cursor no início do segundo parágrafo e clique em **Quebras e selecione Coluna**.
10. Clique em **Números de Linha** e selecione **Contínuo**.
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 2016 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 selecione 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**.
9. Com a imagem selecionada, exiba guia **Layout**, clique em **Posição** e selecione **Posição na Parte Intermediária Central com Disposição do Texto Quadrada**.
10. A partir de suas bordas, diminua o tamanho da imagem e reposicione-a no canto direito do parágrafo.
11. Clique em **Girar** e selecione a opção **Inverter Horizontalmente**.
12. 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 2016 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.”*

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”.”*

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

10. No quinto parágrafo selecione **Jogos Olímpicos de Inverno** e exiba a caixa 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.”*

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

## 23. ÍNDICES

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

1. Basicamente, o que é um índice remisso?

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

**Passo a passo:**

1. Execute o Word 2016 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 caixa 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.
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 remisso 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 2016 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, tecle <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.

9. Selecione a segunda imagem e clique em **Inserir Legenda**. Para ela, digite o nome **Jogadores** e clique em **OK** para confirmar.
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**.
15. Em **Preenchimento de tabulação** escolha um tracejado de sua preferência. Clique no botão **OK** para confirmar e inserir o índice.
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 2016 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**.
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 caixa **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.
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 2016 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.
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 2016 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**.
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 caixa **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.
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 2016 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 caixa 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**.
8. Na caixa exibida clique em **Personalizar Colunas**.

9. Na lista referente aos nomes de campos exclua as entradas Sobre-  
nome, 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 re-  
ferentes 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.
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 mesclagem**.
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 o Word verifica o documento, informando como tratar erros que podem acontecer durante uma mala direta.

**Passo a passo:**

1. Abra o Word 2016 e crie um novo documento em branco.
2. Exiba a guia **Correspondências** e clique em **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.
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 a o envelope para cada um deles.
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 2016 e abra o arquivo “**Voleibol**”.
2. Exiba a guia **Revisão** e clique em **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.
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 2016 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**.
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**.
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 2016 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**.
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.
8. Em seguida exiba e oculte as **Linhas de Grade** e o **Painel de Navegação**.
9. Na categoria **Zoom** clique no botão **Várias Páginas**.
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 caixa de opções do Word. Para exercitar o conteúdo apresentado, faça as atividades a seguir.

1. O que encontramos na caixa 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 2016. 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
- 
- ( ) Encontra-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 2016 e abra o arquivo “**Leão**”.
2. Clique em **Arquivo** para exibir seu menu. Então, clique no botão **Proteger Documento** da aba **Informações**.
3. Em suas opções selecione **Criptografar com Senha**.
4. No campo para inserir uma senha digite *teste123*. Clique no botão **OK** para confirmar.
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 caixa 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.
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 2016 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 caixa 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. Minimize 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**.
12. Na caixa 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 2016.
2. Na tela inicial do programa clique na barra de pesquisa, digite *currículo* e tecle <Enter> para buscar esses modelos.
3. Nos resultados encontrados clique no modelo **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.
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 2016 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%**.
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 **Efeitos Artísticos** e selecione **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**.
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 2016 e abra o arquivo **Leão**.
2. Clique em **Arquivo** para acessar seu menu e clique em **Opções**.
3. Na caixa **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**.
7. Na caixa **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 caixa 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 2016 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.
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.
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**.
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.
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 Design** da guia **Desenvolvedor**.
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.
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 2016 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.
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.

Inscrição Curso de Inglês																			
Nome:	<input style="width: 400px;" type="text"/>	Idade:	<input style="width: 80px;" type="text"/>																
Endereço:	<input style="width: 400px;" type="text"/>	UF:	<input style="width: 80px;" type="text"/>																
Sexo:	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino																		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"><table border="1" style="width: 30%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="2">Escolaridade</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ensino Fundamental</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Ensino Médio</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Ensino Superior</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table><table border="1" style="width: 30%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="2">Cursos Desejados</th></tr></thead><tbody><tr><td>Básico</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Intermediário</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Avançado</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table></div>				Escolaridade		Ensino Fundamental	<input type="checkbox"/>	Ensino Médio	<input type="checkbox"/>	Ensino Superior	<input type="checkbox"/>	Cursos Desejados		Básico	<input type="checkbox"/>	Intermediário	<input type="checkbox"/>	Avançado	<input type="checkbox"/>
Escolaridade																			
Ensino Fundamental	<input type="checkbox"/>																		
Ensino Médio	<input type="checkbox"/>																		
Ensino Superior	<input type="checkbox"/>																		
Cursos Desejados																			
Básico	<input type="checkbox"/>																		
Intermediário	<input type="checkbox"/>																		
Avançado	<input type="checkbox"/>																		
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">DATA:</div><div style="text-align: center;"><div style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">X</div><div style="border-top: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div><div style="font-size: 0.8em; color: blue; margin-top: 5px;">Assinatura do Aluno</div></div></div>																			

*Formulário concluído após a realização de todos os passos*

## 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 2016 e crie um novo documento em branco.
2. Clique em **Arquivo** e acesse o comando **Opções**.
3. Na caixa **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**.
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**.
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, abaixo encontram-se alguns exercícios.

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

---

---

---

---

---

**Passo a passo:**

1. Inicie o Word 2016 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**.
7. De volta ao documento, aplique o estilo **Título Personalizado** nos títulos do texto: **Introdução, Nomenclatura, História, Popularidade e Jogo**.
8. Clique em **Novo Estilo** para criar um estilo para os subtítulos.
9. No campo **Nome** digite *Subtítulo Personalizado*. Em **Estilo baseado em**, selecione **(sem estilo)**.
10. Em **Formatação** defina a fonte **Arial** com tamanho 14, cor azul claro e alinhamento à esquerda. Para confirmar clique em **OK**.
11. Aplique o estilo **Subtítulo Personalizado** nos subtítulos: *Popularidade no Brasil, Objetivo do Jogo, Duração, Chute Inicial e Safety Punt, Formas de Pontuar*.
12. Remova a seleção do texto. Então, feche o painel de opções **Estilos**.
13. 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.
14. Clique no botão **Opções de Layout** e selecione a disposição com o texto **Quadrado**.
15. 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.
16. 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**.
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 tecle <Enter> duas vezes para pular linhas.
31. Exiba a guia **Referências**, clique em **Inserir Citação** e selecione **Adicionar Nova Fonte Bibliográfica**.
32. Na caixa 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)*.
36. Para confirmar a criação da fonte bibliográfica clique em **OK**.



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 2016 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. Tecle <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 Toda a 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 tecle <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 caixa 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*.
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 2016**

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 caixa 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 2016 e crie um novo documento em branco.
2. Clique em **Arquivo** para acessar seu menu. Então, clique no botão **Ajuda do Microsoft Word**.
3. Na caixa de ajuda digite *mala direta* no campo de pesquisa. Teclle <Enter> para iniciar a busca.
4. Nos resultados encontrados clique em **Mala direta** para etiquetas.
5. Visualize a descrição mostrada. Então, clique no botão **Voltar** e selecione o resultado **Mala direta com envelopes**.
6. Clique no botão **Home** para voltar ao menu principal. Depois, clique na categoria **Introdução** e selecione **Novidades do Word 2016**.
7. Clique em **Usar Texto Grande** para aumentar o tamanho da fonte.
8. Agora clique novamente no botão **Usar Texto Grande** para a fonte voltar ao tamanho normal.
9. Feche a caixa de ajuda. Feche o Word.

## Anotações

[illegible]