

MARCOS DE MELO

Microsoft Word 2016

1ª Edição

Sumário

Aula 1 – Conhecendo o Word 2016.....	12
• Objetivo da aprendizagem	12
Índice da aula	12
• Apresentação do Word 2016.....	12
A interface do Microsoft Office Fluent	13
Faixa de Opções	14
Modo de exibição Backstage	14
Navegação de Documentos e Pesquisa	15
Navegação por Títulos.....	15
Trocar tópicos de posição	16
Navegação por miniaturas das páginas	17
Pesquisa incremental	18
• Salvando em PDF.....	19
Vantagens do formato PDF:	19
• Iniciando um novo documento	23
Documento em branco	24
Configurando a página antes de digitar	24
• Guia Exibir	25
Modos de Exibição.....	25
Layout de Impressão	26
Leitura em Tela Inteira	26
Layout da Web	26
Estrutura de Tópicos	26
Rascunho	26
Mostrar	26
Réguas	26
Para ativar as réguas	27

Zoom	27
Seletor de Zoom	27
Barra de Status.....	28
• Guia Layout	28
Configurar a Página.....	28
Margens.....	28
Para configura as margens da página	29
Orientação do Papel.....	30
Tamanho da Página.....	31
• Guia Design	31
Temas.....	32
• Digitando o primeiro texto no Word	32
Salvando um documento.....	33
Salvar um documento na versão padrão do Word 2016.....	33
Salvar um documento no OneDrive.....	36
Para salvar um documento em versões anteriores ao Word 2007, 2010 e 2016 ...	38
Abrindo um documento existente.....	39
Para abrir um documento no Word.....	39
• Guia Página Inicial	40
• Atalhos do teclado.....	40
Atividade 1	43
Grupo de ferramentas Fonte.....	44
Maiúsculas e Minúsculas.....	45
Efeitos de Texto.....	46
Grupo de ferramentas Parágrafos.....	46
Recuos e espaçamentos de parágrafos.....	47
Recuo da primeira Linha	48

Aplicando Recuo da primeira linha pela régua	49
Recuos Esquerdo e Direito	49
Espaçamento entre parágrafos.....	50
Para aplicar espaçamento entre os parágrafos	51
Espaçamento entre linhas do parágrafo.....	51
Para aplicar entre linhas do parágrafo.....	51
Aplique Recuos e Espaçamentos nos parágrafos rapidamente.....	52
Sombreamento.....	53
Bordas e Sombreamento	53
Para aplicar bordas e Sombreamento no parágrafo.....	55
Atividade 2	56
Aula 2 – Modelos / Estilos / Localizar e Substituir.....	60
• Objetivo da aprendizagem	60
Índice da aula	60
• Modelos do Office.com.....	60
Usando um novo modelo do Office.com.....	60
Para baixar um modelo direto do site Office.com	60
Pesquisando Modelos do Office.com direto no Word	63
Para criar um currículo utilizando um modelo.	63
Usando modelo de Recibo.....	66
Para criar um recibo rápido utilizando um modelo	66
Atas de Reunião	67
Para criar Atas de Reunião utilizando um modelo.....	67
• Usando e criando Estilos	69
Para aplicar Estilos	70
Editando Estilos.....	71
Criando novos Estilos.....	73
• Localizar e Substituir caracteres	76

Localizando sequencias de caracteres.....	76
Substituição e Localização Avançada.....	77
Localizando a palavra inteira e substituindo por outra	78
Localizando e substituindo caracteres diferenciando maiúsculas de minúsculas...79	
Atividades	80
Aula 3 – Trabalhando Tabelas.....	81
• Objetivo da aprendizagem	81
Índice da aula	81
• Guia Inserir.....	81
• Inserindo Tabelas	82
Para inserir uma tabela	82
Inserindo tabelas rapidamente	84
• Layout da Tabela	84
Mesclando células	85
Desenhando Tabelas	86
Para desenhar uma tabela	87
Dividindo Células	87
Tamanhos da Célula	89
Inserindo textos na tabela.....	90
Alinhamento de textos nas células	90
Direção do texto na célula	91
Margens da Célula.....	91
Alterando linhas e colunas	93
Para remover uma linha.....	93
• Design da Tabela	93
Aplicando estilos de tabela.....	94
Para aplicar um estilo a uma tabela.....	94

Modifique a estrutura do estilo aplicado.....	95
Atividades	96
Aula 4 – Textos em Colunas / Quebras / Hifenização	97
• Objetivo da aprendizagem	97
Índice da aula	97
• Colocando textos em colunas.....	97
Para cololar texto em colunas.....	99
• Inserir páginas e quebra de seção	101
Quebra de Página.....	101
Para inserir uma quebra de página manual	101
Inserir uma quebra de seção	101
Para inserir uma quebra de seção.....	102
• Hifenização.....	103
Para hifenizar o texto de um documento	103
Atividades	105
Aula 5 – Trab. com imagens / Formas / SmartArt.....	106
• Objetivo da aprendizagem	106
Índice da aula	106
• Inserir imagens	106
Guia de Ferramentas de Imagem	108
Cortando e alterando o tamanho da Imagem	109
Para aumentar ou diminuir o tamanho da imagem	109
Cortando a imagem.....	110
Estilos de Imagem	112
Para aplicar um estico a imagem	112
Ajustes na imagem.....	113
Aplicando Efeitos Artísticos	114
Para aplicar um efeito artístico na imagem	114

Opções de Correções	115
Opções de Cor	116
Opções de Efeitos Artísticos.....	116
Organizando Imagens	118
Posição da imagem em relação a página do documento e o texto	119
Posicionamento Automático da imagem	120
Quebra de Texto Automática	122
Colocando uma imagem como marca d'água.....	123
Para criar a marca d'água	124
● Inserindo imagens Online	127
Para inserir uma imagem online no documento	127
● Formas	128
Para inserir uma forma	129
Para editar uma forma	129
● SmartArt	130
O Painel de texto	131
Inserindo textos nos elementos SmartArt	132
Layout de SmartArt.....	133
Cores do SmartArt	133
Estilos de SmartArt	134
Criando um SmartArt Hierárquico	135
Atividades	140
Aula 6 - Inserindo Gráficos.....	142
● Objetivo da aprendizagem	142
Índice da aula	142
● Inserir Gráfico.....	142
Para criar um gráfico no Word	142

• Guia Ferramentas de Gráfico	146
Guia Design	146
Alterando o tipo de Gráfico.....	146
Removendo a fatia da pizza	147
Reedite os dados do gráfico	148
Aplique Layouts prontos no Gráfico.....	148
Estilos do Gráfico.....	149
Layout de Gráfico	150
Aplicando Rótulos no gráfico	151
Aplicando rótulos de dados	151
Guia Formatar	152
Estilos de Forma.....	152
Atividades	153
Aula 7 – Cabeçalho e Rodapé / Números de Páginas	155
• Objetivo da aprendizagem	155
Índice da aula	155
• Cabeçalho.....	155
Para aplicar modelos de cabeçalhos	156
Guia Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé	157
Grupo Cabeçalho e Rodapé.....	157
Grupo Inserir	157
Grupo Navegação.....	157
Grupo Opções.....	157
Grupo Posição	158
Grupo Fechar.....	158
• Rodapé.....	158
Para inserir um modelo de rodapé	158
• Número de Páginas.....	159

Para aplicar números de página ao Rodapé	159
Atividades	160
Aula 8 – Caixa de Texto / WordArt / Letra Capitular	162
• Objetivo da aprendizagem	162
Índice da aula	162
• Inserindo Caixa de Texto.....	162
Para inserir uma caixa de texto.....	162
• Guia Ferramentas de Desenho	164
Estilos de Forma.....	164
Para aplicar um estilo de forma	165
• Inserindo WordArt.....	166
Para inserir uma WordArt	166
Editando um texto WordArt	167
Estilos de Forma para a WordArt	167
Aplicando Transformação na WordArt	167
• Letra Capitular.....	168
Atividades	169
Aula 9 – Tabulação de textos	171
• Objetivo da aprendizagem	171
Índice da aula	171
• Paradas de tabulação	171
• Definindo paradas de tabulação pela Régua.....	172
• Definindo paradas de tabulação pela caixa de diálogo Tabulações	175
Atividades	179
Aula 10 – Revisão de Texto / Idioma / Comentários	180
• Objetivo da aprendizagem	180
Índice da aula	180

- **Ortografia e Gramática** 180
 - Aplicando correção palavra por palavra com o mouse 181
 - Corrigindo o texto todo pela caixa de diálogo Correção Ortográfica 182
- **Pesquisa Inteligente** 183
- **Dicionário de Sinônimos** 184
- **Contar Palavras** 185
- **Idioma** 186
 - Traduzindo textos em outros idiomas 186
- **Comentário** 187
 - Para inserir comentários em uma seleção de texto 187

Uma escola voltada para a tecnologia.

 **Marcos de Melo** 2 minutos atrás
Quero mudar esta palavra para a palavra "Focada".

 **Marcos de Melo** Há uns segundos
Mudar para "o futuro"

- 188
- Para excluir um comentário 188
 - Para navegar entre os comentários 188
- Atividades** 188
- Aula 11 – Correspondências / Parte 1** 191
 - **Objetivo da aprendizagem** 191
 - Índice da aula 191
 - **Envelope** 191
 - Para criar um layout de envelope para impressão 191
 - **Etiquetas** 195
 - Para criar uma sequência de layout de impressão de etiquetas 195
 - **Mala Direta de Cartas** 198
 - Configurar o documento principal 199
 - Conectar o documento a uma fonte de dados 200
 - Criando uma fonte de dados 201
 - Refinar a lista de destinatários ou os itens 204

Adicionar espaços reservados, chamados campos de mala direta, ao documento .	205
Adicionando os campos de mala direta ao documento.	205
Visualizar e completar a mesclagem	206
Atividades	209
Aula 12 – Correspondências / Parte 2	210
• Objetivo da aprendizagem	210
Índice da aula	210
• Mala Direta em Etiquetas	210
Usando o Assistente de Mala Direta Passo a Passo	211
Para criar uma mala direta pelo assistente.....	211
Atividades	225
Aula 13 – Símbolos / Sumários / Notas de Rodapé / Impressão.....	226
• Objetivo da aprendizagem	226
Índice da aula	226
• Inserindo Símbolos	226
Para inserir um símbolo no documento	226
• Inserindo Equações.....	227
Para inserir uma equação pronta.....	228
• Sumários	229
Definindo níveis nos títulos do documento.....	230
Adicionando os títulos ao sumário	234
Gerando o Sumário	238
Atualizar Sumário	240
• Notas de Rodapé	241
Aplicando uma nota de rodapé	241
• Impressão de documentos.....	244
Verificando a existência de uma impressora.....	244

Visualizando e configurando um documento para imprimir.....	245
Para visualizar a impressão do documento	246
Configurações de páginas de impressão.....	247
Para imprimir todas as páginas.....	247
Para imprimir as páginas específicas de um documento.....	247
Para imprimindo manualmente nos Dois Lados da folha	248
Imprimindo Agrupamento	248
Orientação do papel.....	248
Definindo as margens do Documento	248
Imprimindo mais de uma página por folha.....	249
Atividades	250
Aula 14 – Avaliação	253

Aula 1 – Conhecendo o Word 2016

• Objetivo da aprendizagem

- ✓ **Apresentar o Microsoft Word 2016**
- ✓ **Intendendo a sua interface**
- ✓ **Vantagens de seu uso.**

Índice da aula

- 1) Apresentação da Word 2016
- 2) Salvando em PDF
- 3) Iniciando um novo documento
- 4) Guia Exibir
- 5) Guia Layout
- 6) Guia Design
- 7) Guia Pagina inicial
- 8) Atividades 1
- 9) Atividades 2

• Apresentação do Word 2016

Bem-vindo ao curso de Microsoft Word 2016, o software de editoração de textos mais usado do mundo. Utilizado tanto domesticamente como empresarialmente para a elaboração de variados documentos desde currículos, cartas, criação de etiquetas, mala-diretas, editoração de livros a até a criação personalizada de documentos empresariais como contratos, apostilas e outros. Com a capacidade dinâmica de podermos inserir imagens, tabelas, planilhas e gráficos personalizados.

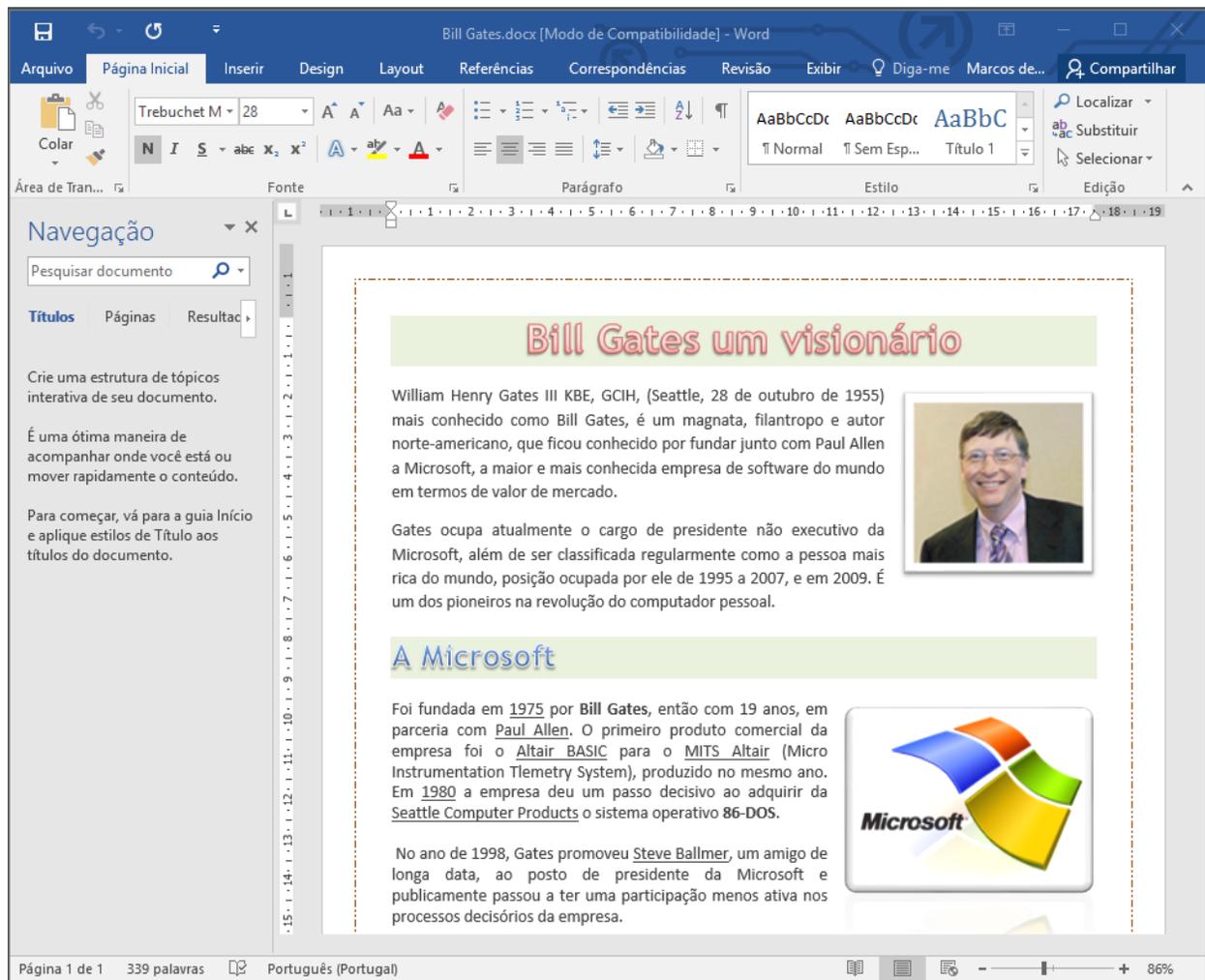
O Word 2016 é uma ferramenta fundamental e necessária no cotidiano da vida pessoal e no profissional. Ter um bom conhecimento desta ferramenta atribuirá à o profissional de uma empresa um diferencial em seu currículo. Então vamos lá, não perca tempo para aprender a usar está excelente ferramenta.

O Pacote de programas Microsoft Office 2016 é um pacote de programas totalmente reinventado. Nessa nova versão a Microsoft trouxe novos recursos úteis para os programas,

junto com alterações importantes na interface com o usuário que foram projetadas para melhorar o acesso a toda a vasta variedade de recursos do software.

A interface do Microsoft Office Fluent

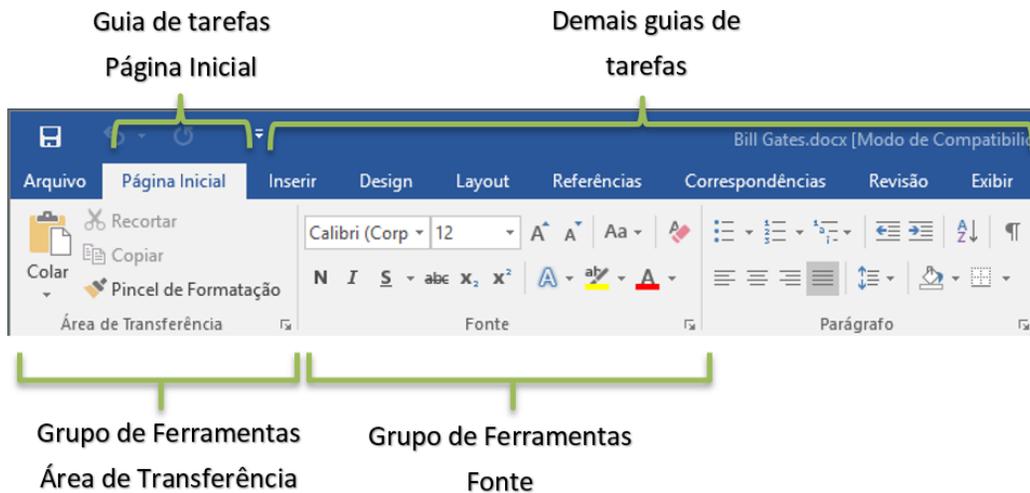
A nova versão do Microsoft Office 2016 proporciona em sua nova interface o Microsoft Office Fluent aplicada em todos os programas do pacote Office, completamente diferenciado das outras versões anteriores, uma acessibilidade dinâmica e eficiente substituindo os menus e barras de ferramentas pela Faixa de Opções e pelo modo de exibição Backstage. Para os novos usuários, a interface é muito intuitiva. Para os usuários do Word 2003, a interface requer um pouco de prática no uso da nova interface e nos novos recursos empregados no aplicativo.



Interface do novo Microsoft Word 2016

Faixa de Opções

A Faixa de Opções agrupa suas ferramentas por tarefa, os comandos usados com mais frequência estão facilmente acessíveis, reunidos em guias das tarefas mais comuns.



Modo de exibição Backstage

O modo de exibição Microsoft Office Backstage, é um recurso que você gerencia seus arquivos criando, salvando, inspecionando arquivos em busca de metadados ocultos ou informações pessoais e opções de configuração. Agora você visualiza e imprime seus arquivos diretamente no modo de exibição Backstage.



Na imagem acima, temos as configurações de impressão e visualização reunidas em uma mesma tela.

Navegação de Documentos e Pesquisa

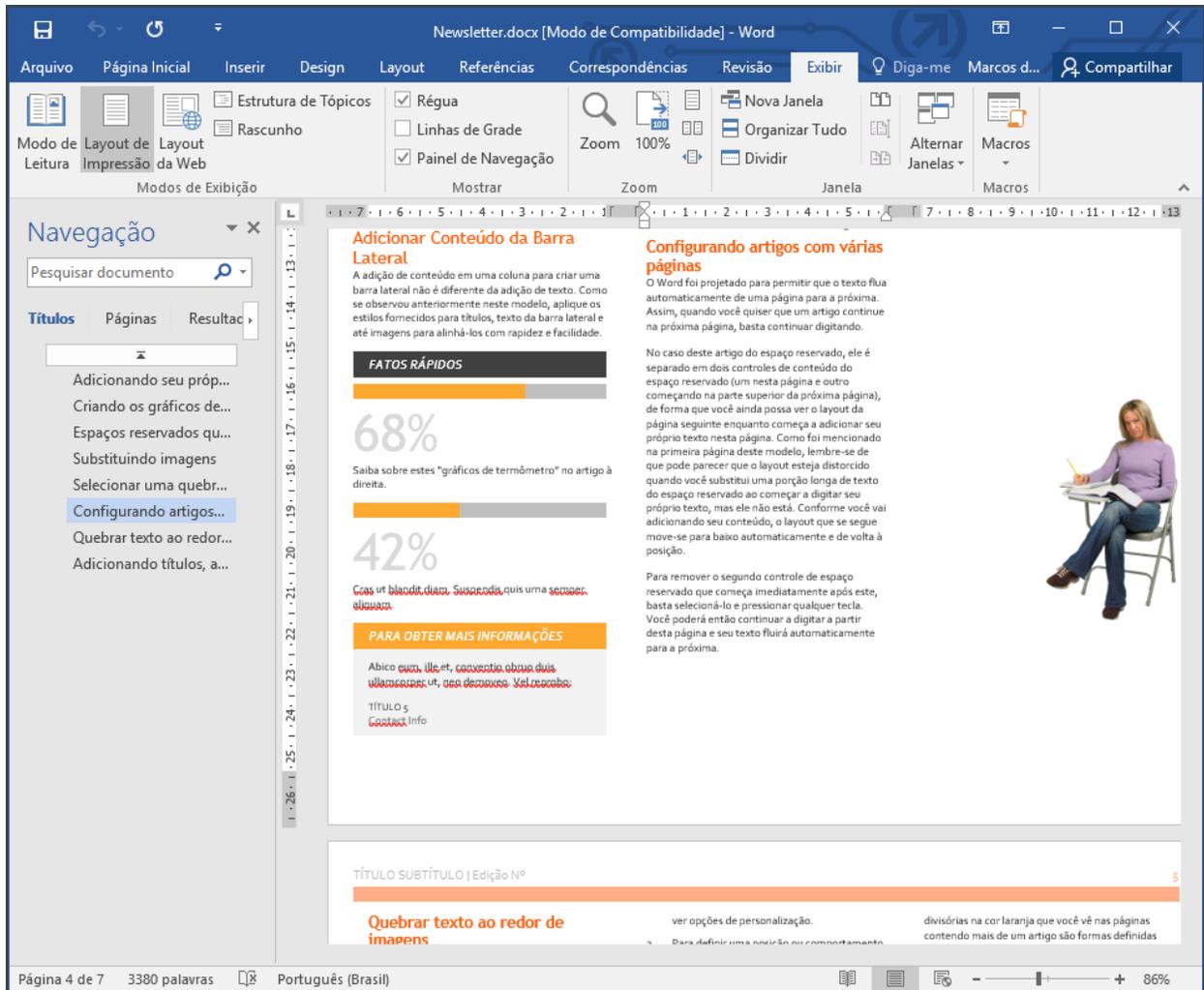
A barra de navegação adicionada na versão 2016 é uma novidade muito bem-vinda principalmente para quem trabalha com documentos muito longos e precisa percorrer o documento em tópicos distantes uns dos outros muito rápido. Podemos também, trocar de posição tópicos inteiros simplesmente arrastando e soltando títulos, em vez de copiar e colar. Além disso, o conteúdo pode ser localizado com a pesquisa incremental, para que você não precise saber exatamente o que está procurando.

Navegação por Títulos

Na navegação por Títulos podemos navegar pelas páginas do documento através dos títulos definidos. Ao clicar em um determinado título na lista do painel de navegação,

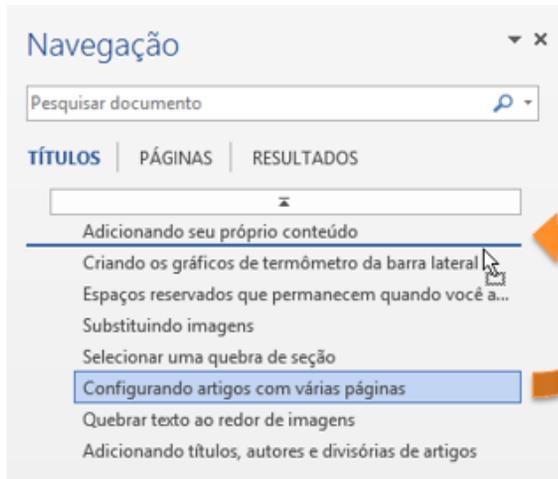
automaticamente o cursor se redireciona para o título escolhido, economizando tempo na procura por tópicos distantes uns dos outros usando a barra de rolagem vertical.

Na imagem abaixo podemos observar que ao clicar em um título na lista de tópicos o cursor redireciona para a página do título selecionado.



Trocar tópicos de posição

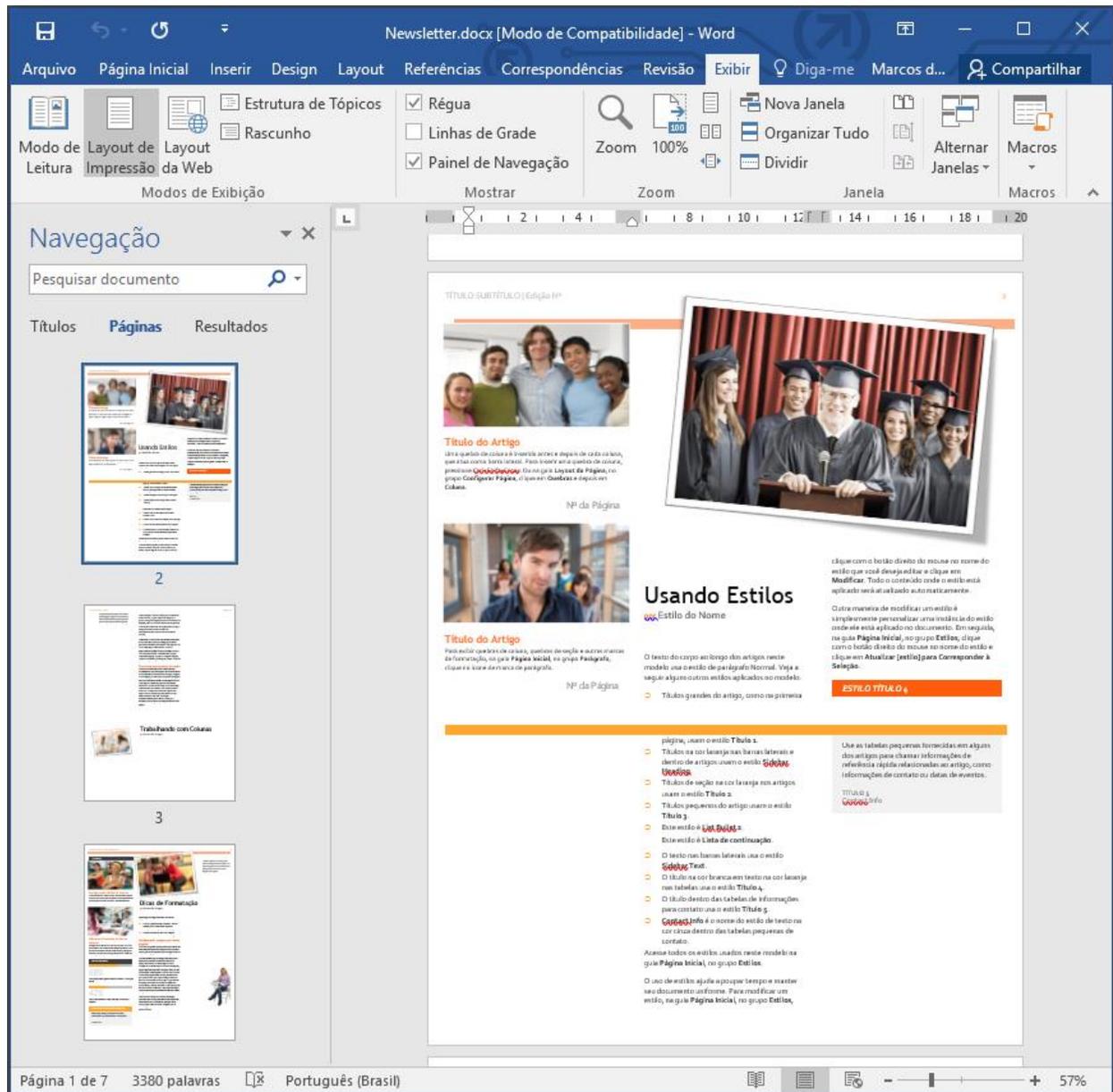
Outra vantagem muito importante da barra de navegação também é a possibilidade de trocar de posição, tópicos inteiros.



Clique no título do tópico desejado e arraste para outra posição na ordem da lista e automaticamente todo o corpo de texto do tópico arrastado, também se moverá para a nova posição no documento.

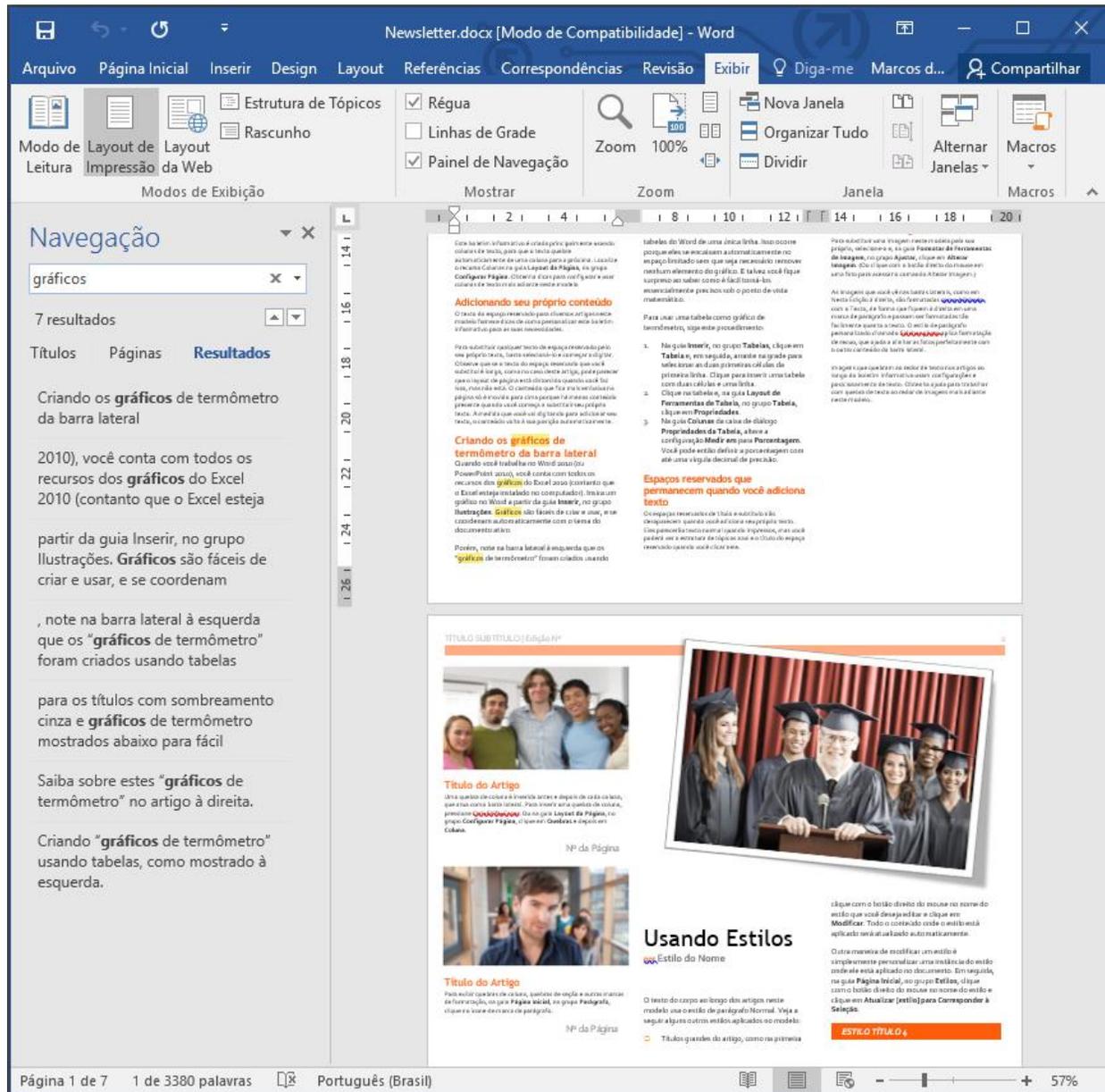
Navegação por miniaturas das páginas

Na navegação por miniaturas podemos localizar páginas rapidamente por miniaturas de seu conteúdo, podendo identificá-las rapidamente.



Pesquisa incremental

Na guia Pesquisa Incremental podemos fazer pesquisas instantâneas por palavras chaves em todo o documento, onde os resultados aparecem grifados em amarelo no corpo do texto.



• Salvando em PDF

Agora na versão 2016 do Word podemos salvar os documentos no formato PDF (Portable Document Format) o formato de arquivo que virou padrão no mundo para compartilhar arquivos digitais independente do programa que o criou ou do sistema operacional em uso.

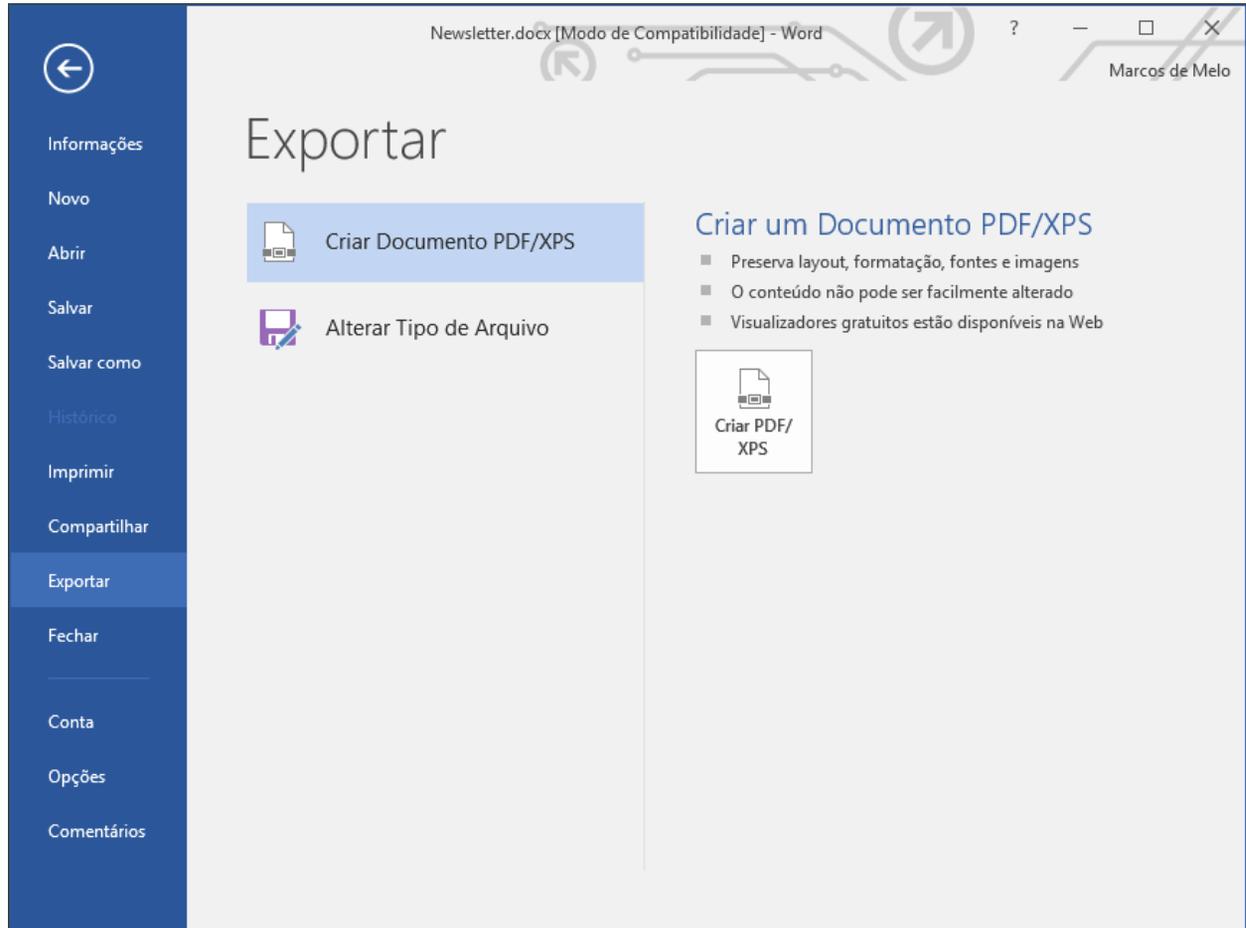
Vantagens do formato PDF:

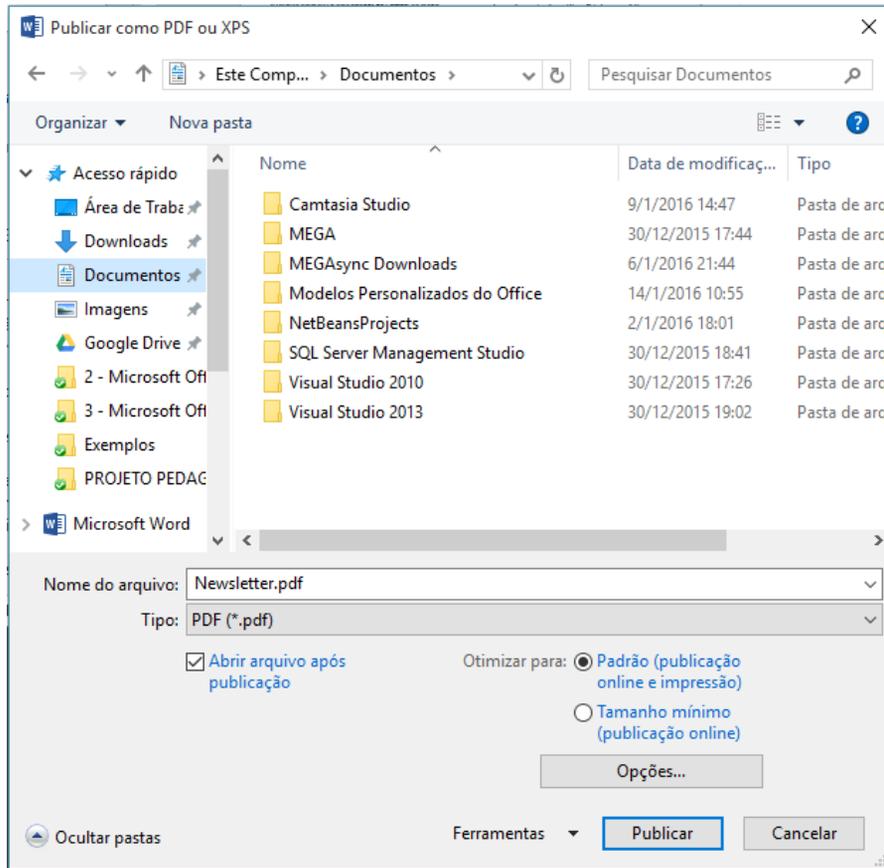
- Tenha a mesma aparência na maioria dos computadores.

- Tenha um tamanho de arquivo pequeno.
- Seja compatível com um formato do setor.

Para salvar em formato PDF.

1. Clique na guia **Arquivo** → **Exportar** → **Criar documento PDF / XPS** → **Criar PDF / XPS**. Na caixa de diálogo na caixa de texto seletora Escolha **PDF**.





Abra o arquivo em seu visualizador de arquivos PDF.

Newsletter.pdf - Leitor

TÍTULO SUBTÍTULO Edição nº



DIGITE O SLOGAN AQUI

Título
Subtítulo

Data da Edição

NESTA EDIÇÃO

O motivo pelo qual esses espaços reservados permanecem é que eles estão vinculados a outros espaços reservados que usam o mesmo texto. Portanto, quando você substitui o texto do espaço reservado do título ou subtítulo pelo seu próprio texto, ele preenche automaticamente os espaços reservados correspondentes nos cabeçalhos e no mensageiro da página anterior.

Como Usar Este Modelo

por [Autor do Artigo]

Este boletim informativo é criado principalmente usando colunas de texto, para que o texto quebre automaticamente de uma coluna para a próxima. Localize o recurso Colunas na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**. Obtenha dicas para configurar e usar colunas de texto mais adiante neste modelo.

Adicionando seu próprio conteúdo

O texto do espaço reservado para diversos artigos neste modelo fornece dicas de como personalizar este boletim informativo para as suas necessidades.

Para substituir qualquer texto de espaço reservado pelo seu próprio texto, basta selecioná-lo e começar a digitar. Observe que se o texto do espaço reservado que você substitui é longo, como no caso deste artigo, pode parecer que o layout de página está distorcido quando você faz isso, mas não está. O conteúdo que fica mais embaixo na página só é movido para cima porque há menos conteúdo presente quando você começa a substituir seu próprio texto. À medida que você vai digitando para adicionar seu texto, o conteúdo volta à sua posição automaticamente.

Criando os gráficos de termômetro da barra lateral

Quando você trabalha no Word 2016 (ou PowerPoint 2016), você conta com todos os recursos dos gráficos do Excel 2016 (contanto que o Excel esteja instalado no computador). Insira um gráfico no Word a partir da guia **Inserir**, no grupo

tabelas do Word de uma única linha. Isso ocorre porque eles se encaixam automaticamente no espaço limitado sem que seja necessário remover nenhum elemento do gráfico. E talvez você fique surpreso ao saber como é fácil torná-los essencialmente precisos sob o ponto de vista matemático.

Para usar uma tabela como gráfico de termômetro, siga este procedimento:

1. Na guia **Inserir**, no grupo **Tabelas**, clique em **Tabela** e, em seguida, arraste na grade para selecionar as duas primeiras células da primeira linha. Clique para inserir uma tabela com duas células e uma linha.
2. Clique na tabela e, na guia **Layout de Ferramentas de Tabela**, no grupo **Tabela**, clique em **Propriedades**.
3. Na guia **Colunas** da caixa de diálogo **Propriedades da Tabela**, altere a configuração **Medir em** para **Porcentagem**. Você pode então definir a porcentagem com até uma vírgula decimal de precisão.

Substituindo imagens

Para substituir uma imagem neste modelo pela sua própria, selecione-a e, na guia **Formatar de Ferramentas de Imagem**, no grupo **Ajustar**, clique em **Alterar Imagem**. (Ou clique com o botão direito do mouse em uma foto para acessar o comando **Alterar Imagem**.)

As imagens que você vê nas barras laterais, como em **Nesta Edição** à direita, são formatadas como Alinhado com o Texto, de forma que fiquem à direita em uma marca de parágrafo e possam ser formatadas tão facilmente quanto o texto. O estilo de parágrafo personalizado chamado **Sidebar photo** aplica formatação de recuo, que ajuda a alinhar as fotos perfeitamente com o outro conteúdo da barra lateral.

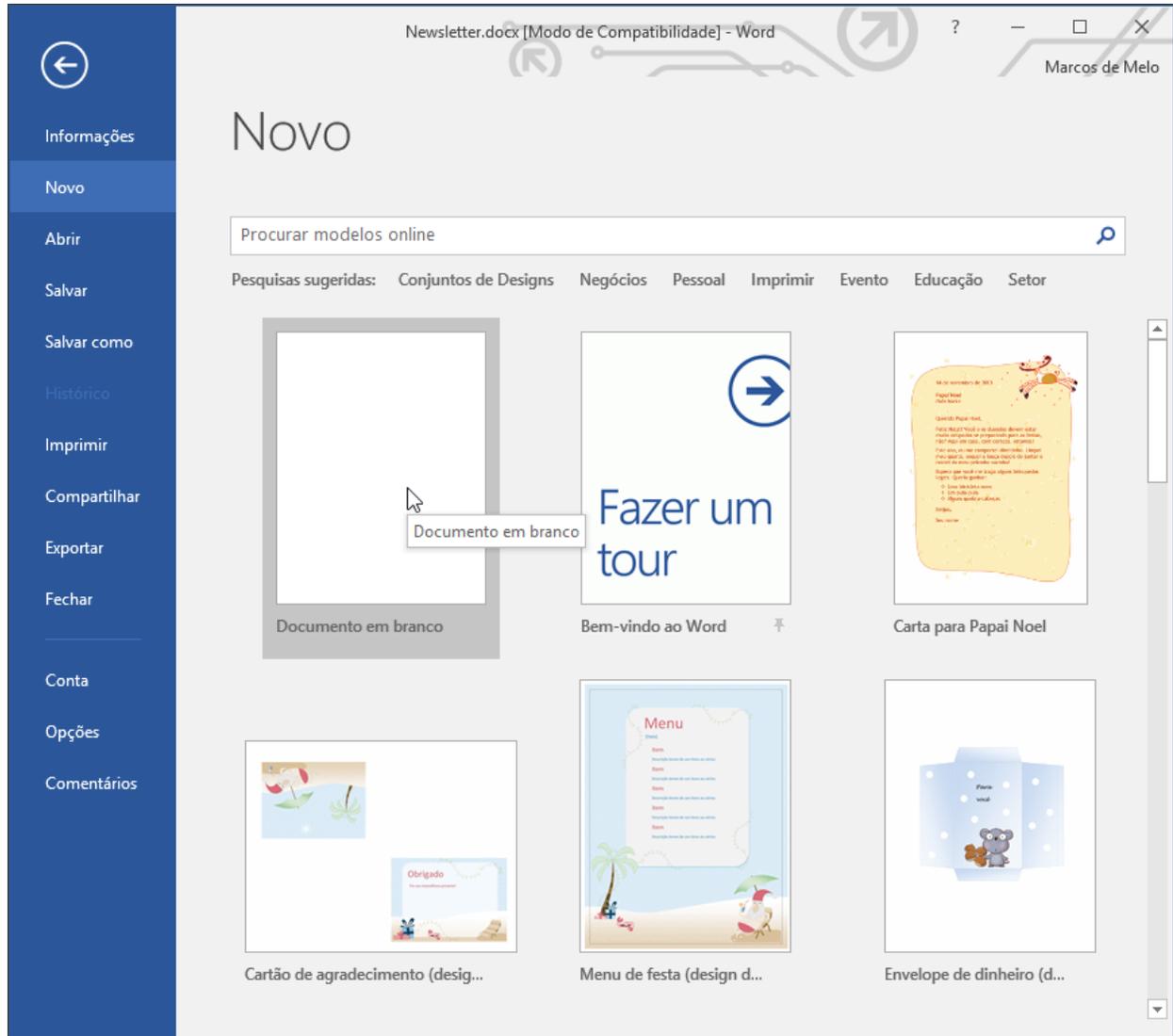
Imagens que quebram ao redor de texto nos artigos ao longo do boletim informativo usam configurações e posicionamento de texto. Obtenha ajuda para trabalhar com quebra de texto ao redor de imagens mais adiante neste modelo.

● Iniciando um novo documento

Vamos começar a criar nosso primeiro documento e aplicar as devidas configurações para deixá-lo preparado para receber textos, imagens e demais objetos.

Documento em branco

- 1 – Clique no menu **Arquivo** para abrir o menu de configurações Backstage.
- 2 – Clique na opção **novo**.
- 3 – Na lista **Modelos Disponíveis** clique na opção **Documento em Branco**.



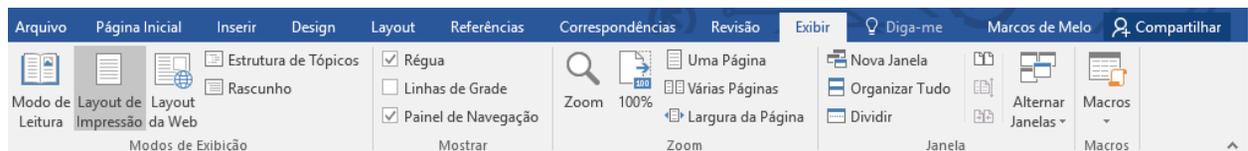
Configurando a página antes de digitar

Antes de começar a digitar no documento, vamos configurar as medidas da página, para que a mesma tenha o mesmo tamanho da folha colocada na impressora caso tenhamos que a

imprimir. Além de definir o tamanho da página, devemos definir as medidas das margens da página que definem o espaço disponível para entrada de textos e demais conteúdos no documento.

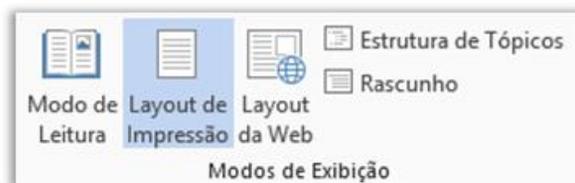
• Guia Exibir

A guia **Exibição** mostra como vamos visualizar o documento, e mediante as nossas exigências o Word 2016 continua tendo cinco opções de Layout do documento.



Modos de Exibição

Os modos de exibição têm a finalidade de visualizar o documento de uma maneira adequada a cada tipo de uso no documento, como uma disposição melhor adaptada para impressão, ou uma disposição melhor adaptada para Leitura simplesmente. Vamos compreender cada disposição desses modos de exibição.



Os modos de Exibição também podem ser ativados pelos mesmos botões na parte inferior direito da janela do programa.



Layout de Impressão

Este modo de exibição mostra como o documento ficará na página de impressão, é habilitado por padrão e é o mais usado de todos já que a maioria dos documentos digitais futuramente serão impressos.

Deixe nosso documento neste modo de visualização.

Leitura em Tela Inteira

Este modo de exibição mostra o documento em tela inteira maximizando o espaço disponível com o objetivo de leitura do documento.

Layout da Web

Exibe o documento como ele ficaria em uma página da Web, caso o usuário salve o documento como página da Web.

Estrutura de Tópicos

Visualiza o documento em estrutura de tópicos, mostrando as ferramentas correspondentes. Visualizamos o documento neste modo para podermos identificar e editar os níveis de tópicos principalmente para a construção de sumários e índices analíticos.

Rascunho

Exibe o documento como rascunho para edição rápida de texto, neste modo a visualização de certos elementos como cabeçalhos e rodapés não será visível.

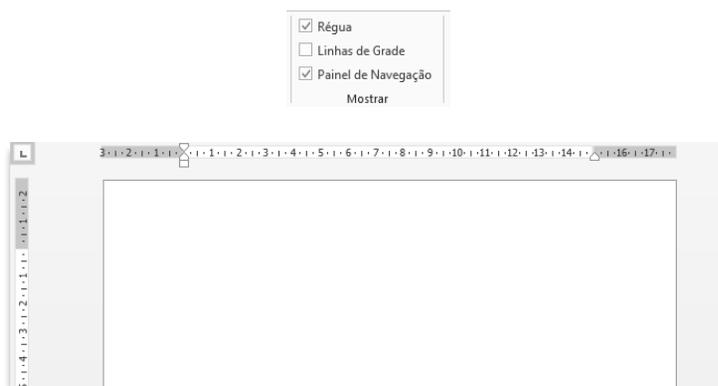
Mostrar

Réguas

A exibição das réguas no documento, principalmente de documentos que serão impressos precisa estar habilitada para podermos aplicar medidas rápidas nas margens, parágrafos, cabeçalho e rodapé.

Para ativar as réguas

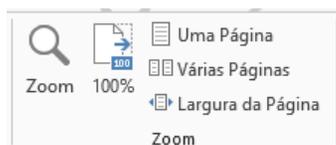
1. Clique na guia **Exibição**, no grupo **Mostrar**, ative a **caixa de opção Régua**.



Zoom

Ainda na guia de Exibição vamos falar do grupo Zoom. Neste grupo podemos aplicar Zoom nas páginas de determinadas formas com a finalidade de enquadrar a página na tela, ou até mesmo para enxergar as letras pequenas no documento.

Deixe o documento com Zoom de 100% onde as extremidades esquerda e direita da página são mostradas na tela.



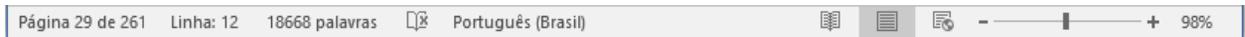
Seletor de Zoom

Nesta nova versão do Word, foi adicionado também, um seletor de Zoom rápido no canto inferior direito para podermos aplicar Zoom ao documento instantaneamente enquanto trabalhamos.



Barra de Status

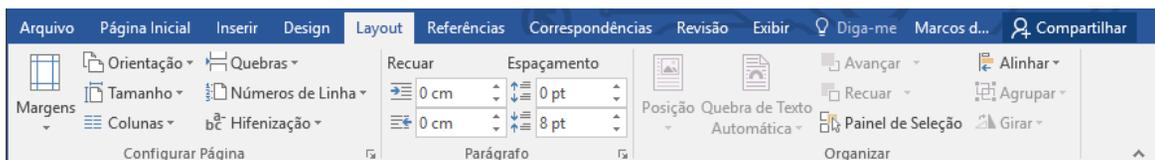
A barra de Status fornece informações específicas no documento como a localização do cursor nas páginas, número total de páginas, quantidade de palavras, qual o idioma aplicado na ortografia entre outros.



Para desativar algumas informações clique com o botão direito em cima da barra para mostrar a lista de opções.

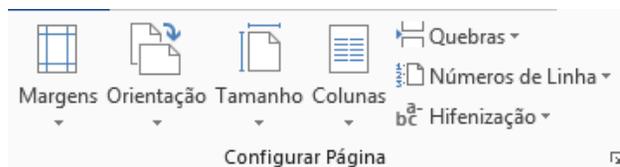
● Guia Layout

Na guia Layout configuramos vários elementos relacionados à página como as margens da página, plano de fundo, recuos e espaçamentos de parágrafos.



Configurar a Página

Neste grupo de configuração definimos as medidas das margens, tamanhas do papel aplicado, orientação da página e outras configurações.



Margens

As margens são medidas superior, inferior, direita e esquerda da página que separa a área editável das extremidades da página, garantindo também que o texto não ultrapasse as bordas da página se forem bem configuradas. A configuração da margem é muito importante para podermos ter um aproveitamento do espaço disponível da página antes do preenchimento de conteúdo, seja de texto ou de outros elementos como imagem, gráficos e tabelas. Por exemplo, se as margens forem definidas com 2 centímetros da borda da página onde um determinado

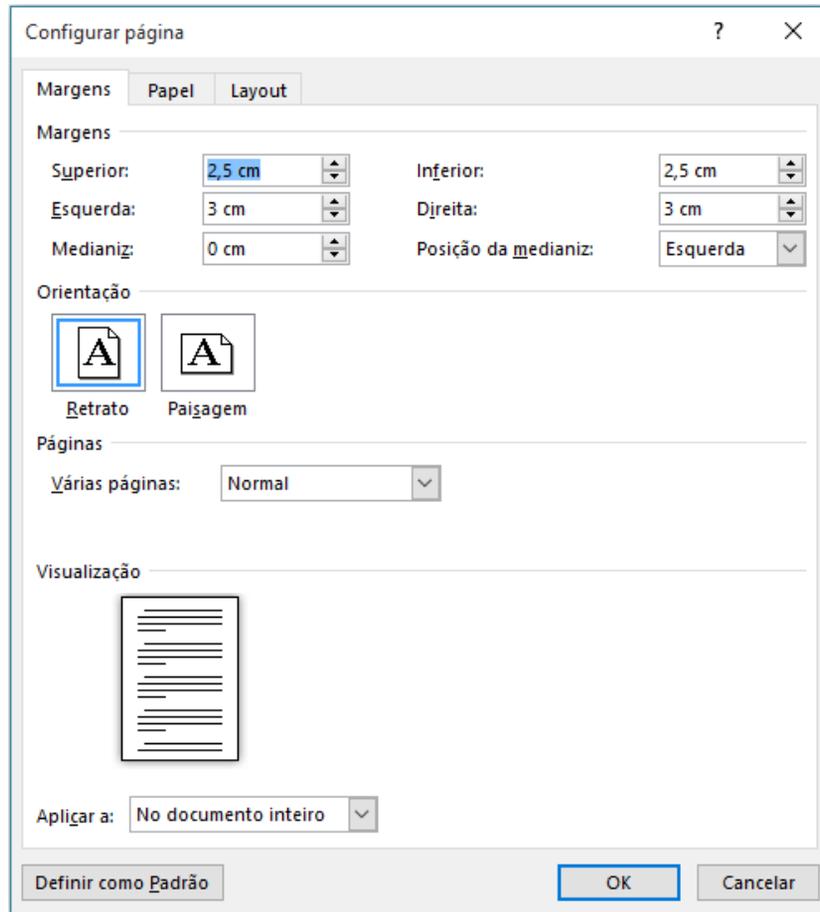
conteúdo de texto preenche toda a área digitável da página, se alterarmos as medidas da margem para 4 cm, com certeza este texto ocupara mais de uma página no documento, devido a ter menos espaços horizontais na página. Portanto devemos definir bem as margens, para poder combinar uma boa disposição de texto com o aproveitamento necessário, mediante a quantidade de folhas que temos para imprimir.

Para configura as margens da página

1. Você pode configurar as margens utilizando os modelos pré-definidos onde os quatro cantos já são configurados com uma determinada medida.

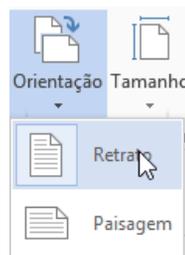


2. Caso queira definir medidas personalizadas, escolha a ultima opção **Margens Personalizadas**. A caixa de dialogo **Configurar página** e altere as margens superior, inferior, direita e esquerda de acordo com às suas necessidades.



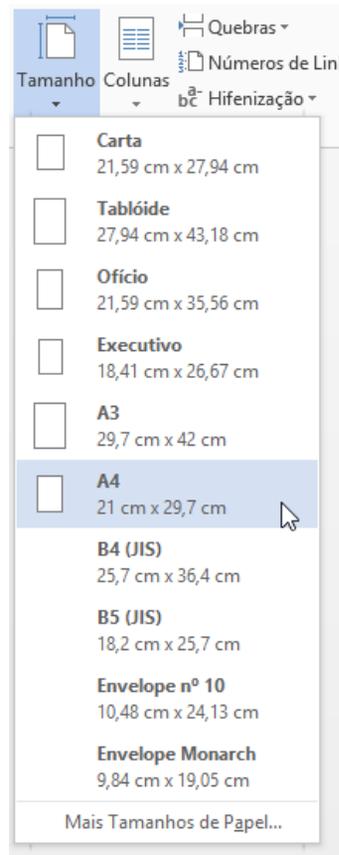
Orientação do Papel

Altera o layout da página entre os formatos **Retrato** e **Paisagem**. Defina a opção retrato para este documento.



Tamanho da Página

Define o tamanho do papel para a o documento atual. Geralmente definimos o modelo predefinido **A4** mais usados nas impressoras atualmente.



Observação

Caso o documento seja impresso, devemos configurar o mesmo tamanho do papel em que será impresso o documento, caso contrário, poderá ocasionar cortes na impressão.

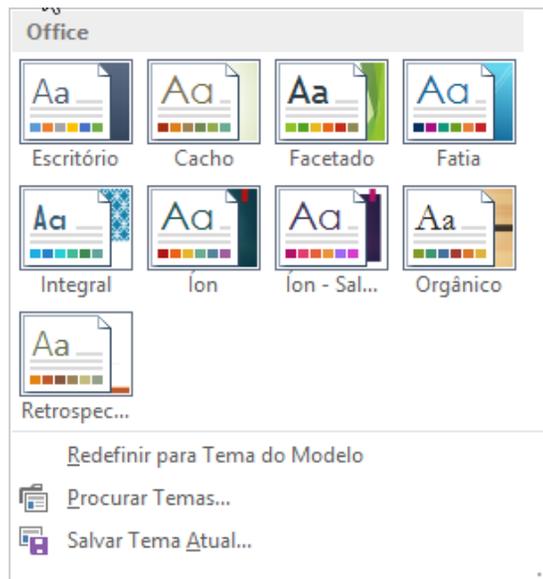
● Guia Design

Na guia Design podemos alterar as características e formatação do documento através de temas pré-definidos e outros efeitos de formatação como marca d'água, cor da página e bordas decorativas.



Temas

Conjunto de formatações predefinidas que o usuário escolhe para alterar o design inteiro do documento como as cores, fontes e efeitos.



- **Digitando o primeiro texto no Word**

Agora que a página está devidamente configurada, digite o texto abaixo para podermos aplicar as primeiras formatações de fonte e parágrafos ao texto no documento e também para salvar o documento.

BOBAGEM.

“Nesta vida nada se faz tudo se copia.”

Quando você diz que *nada se cria*, está assumindo que é incapaz de criar algo novo.

Continue utilizando esta frase, e tenha suas habilidades profissionais comparadas a uma máquina de Xerox.

Crie e seja capaz de fazer coisas novas, não simplesmente repetir o que outras pessoas fizeram.

Em vez de copiar, seja capaz de criticar verificar e não aceitar tudo que lhe põem na mão.

Salvando um documento

As alterações na versão Word 2016 foram tantas que houve a necessidade de salvar o arquivo em uma extensão diferente da já conhecida (.doc) que permaneceu inalterada em todas as versões anteriores até ao Office 2003. No Word 2016, 2013, 2010 e 2007 ao salvar o documento Word a extensão usada é (.docx), portanto se tentar abrir este arquivo em versões anteriores a versão 2007 este arquivo não abra.

Salvar um documento na versão padrão do Word 2016

Como já comentamos, é preciso ficar atento na hora de salvar o arquivo Word nesta nova versão, pois ao decidir salvar na versão DOCX, lembre-se que, o mesmo não terá compatibilidade com versões anteriores ao Office 2007, que quando foi implantado os arquivos de extensão (.docx).

Ao clicar no botão Salvar  no canto superior esquerdo ou no menu: **Arquivo** → **Salvar** ou **Arquivo** → **Salvar como**, o Word abre o Backstage com as opções de gravar o arquivo nos diretórios do computador ou em diretórios virtuais na internet.

As opções de **Salvar como**;

- **OneDrive – Pessoal**

Esta opção salva o documento diretamente no disco virtual OneDrive através de uma conta Microsoft vinculada ao Word 2016, mas exige configuração da conta Microsoft no pacote Office através de um dos programas como o Word.

- **Outros locais da Web**

Mostra os locais mais recentes localizados em discos virtuais na Web que você salvou anteriormente.

- **Este PC**

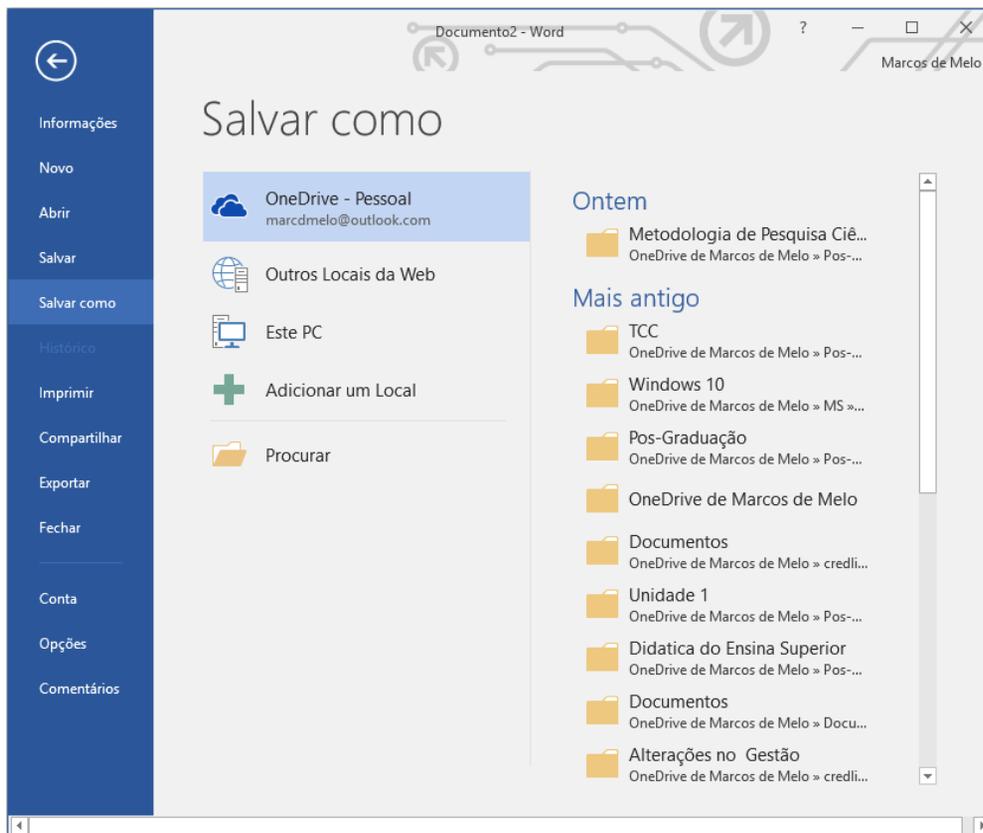
Mostra os locais mais recentes localizados nos disco deste PC que você salvou anteriormente.

- **Adicionar um Local**

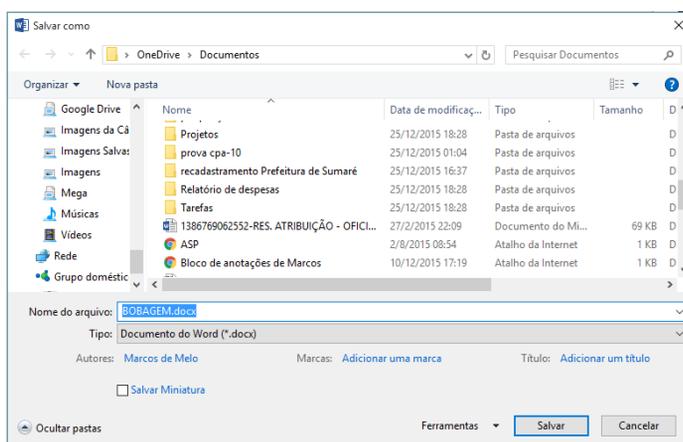
Podemos adicionar um diretório específico do OneDrive ou Office 365 SharePoint através de uma conta nestes serviços.

- **Procurar**

Finalmente a opção mais usada para definir um diretório específico no computador abrindo a caixa de diálogo **Salvar como**.



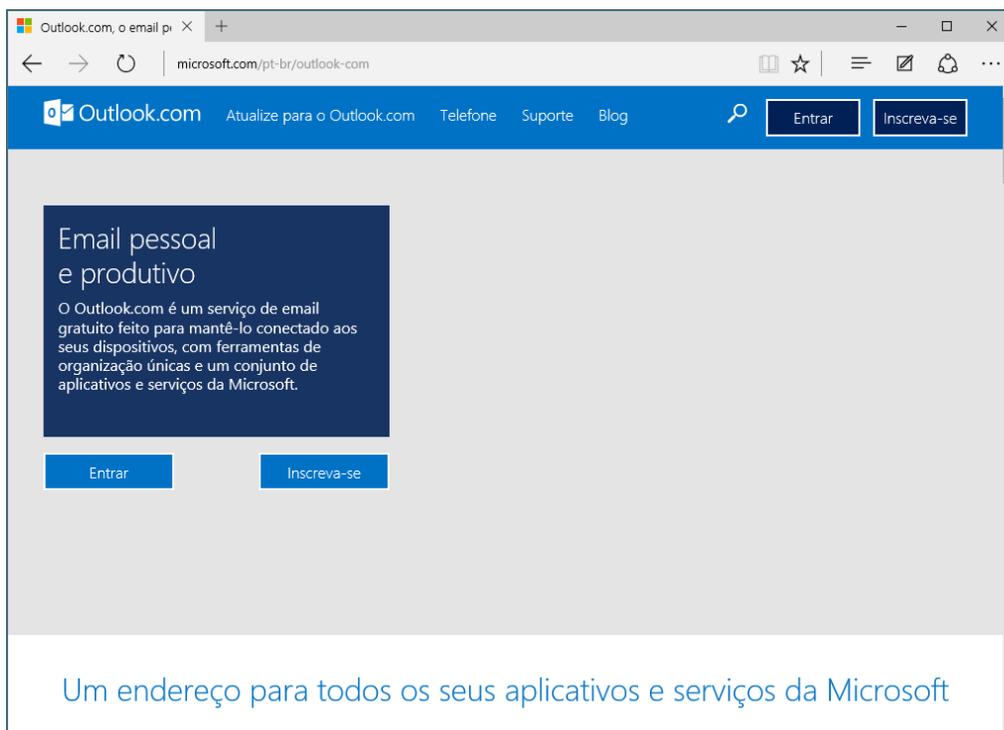
1. Para salvar o documento na versão padrão do Word, clique no menu: **Arquivo** → **Salvar** → **Procurar**.
2. Defina o nome do arquivo, o local no computador onde deseja salvar o arquivo e em seguida pressione o botão **Salvar**.



Salvar um documento no OneDrive

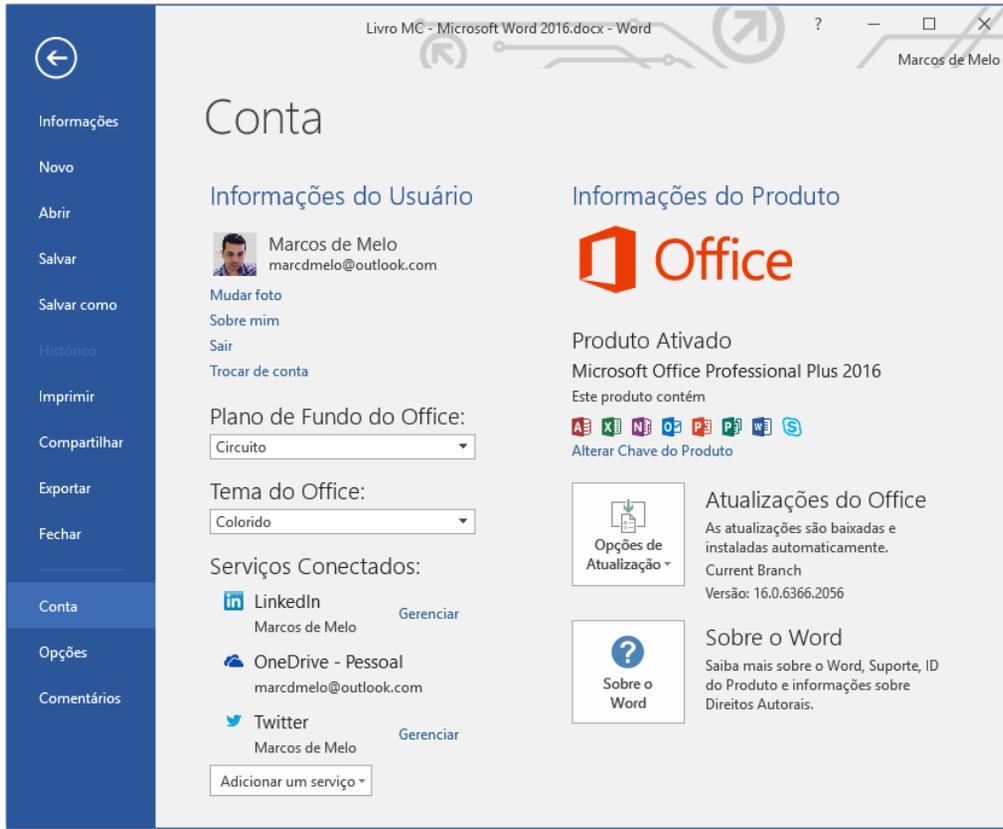
O processo de salvar um arquivo no Word teve uma mudança significativamente importante nesta nova versão, pois desta vez, podemos salvar os documentos criados no Word 2016 diretamente nas nuvens, ou seja, no **OneDrive** um disco virtual de armazenamento de arquivos pessoais, disponível através de uma conta totalmente gratuita, oferecida pela Microsoft.

Para ter acesso ao OneDrive, basta cadastrar-se em uma conta de e-mail gratuita da Microsoft através do link <http://www.outlook.com>.



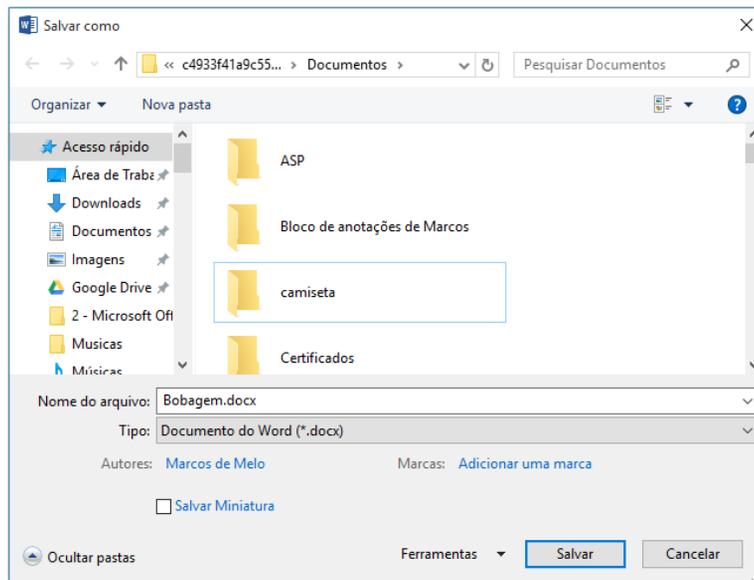
Após ter criado a sua conta gratuita de e-mail outlook.com ou Hotmail.com vamos adicionar esta conta ao Pacote Office, para que possamos salvar e acessar arquivos do pacote Office diretamente pelos programas do pacote Office no OneDrive.

Para cadastrar a conta Microsoft nos produtos do Office, basta entrar em um dos programas do Office como o Word ou o Excel na guia: **Arquivo** → **Contas**



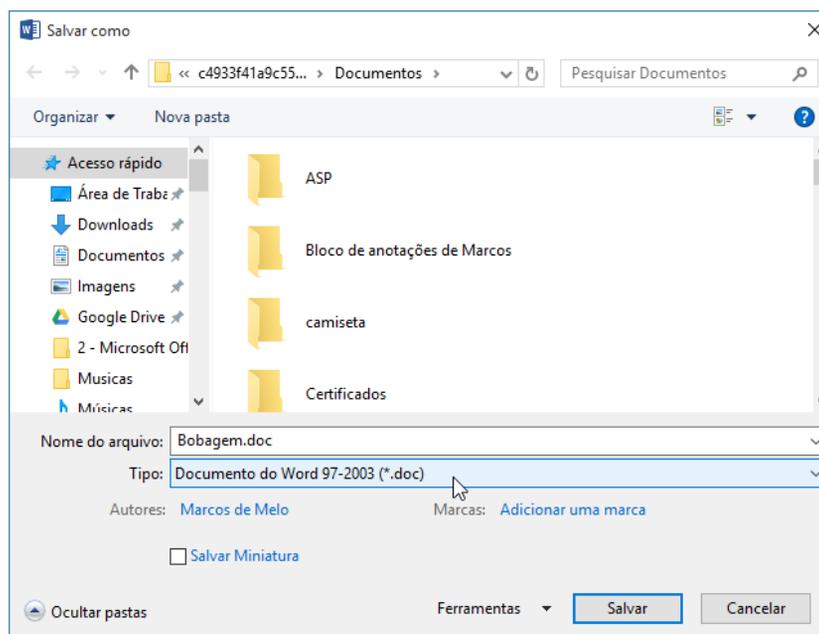
Vamos salvar nosso documento que acabamos de digitar.

1. Clique na guia **Arquivo** → **Salvar** ou **Salvar como**.
2. Selecione **OneDrive - Pessoal**.
3. Os diretórios dentro do OneDrive onde você salvou arquivos recentemente estarão disponíveis na lista a direita. Caso você queira escolher um diretório diferente no OneDrive, clique em **Procurar** para selecionar o local dentro do seu OneDrive.
4. Na janela **Salvar como**, defina o nome para o arquivo e clique em **Salvar**.



Para salvar um documento em versões anteriores ao Word 2007, 2010 e 2016

Para salvar o documento em versões anteriores ao Word 2007, 2010 e 2016, ou seja, para que o documento tenha compatibilidade com o Word 2003 e demais versões anteriores, devemos salvar o arquivo na versão de arquivo (.doc). Para isso, na hora de salvar o documento, na caixa seletora do tipo de arquivo que o Word é capaz de salvar, mude para a opção **Documento do Word 97-2003**.



Abrindo um documento existente

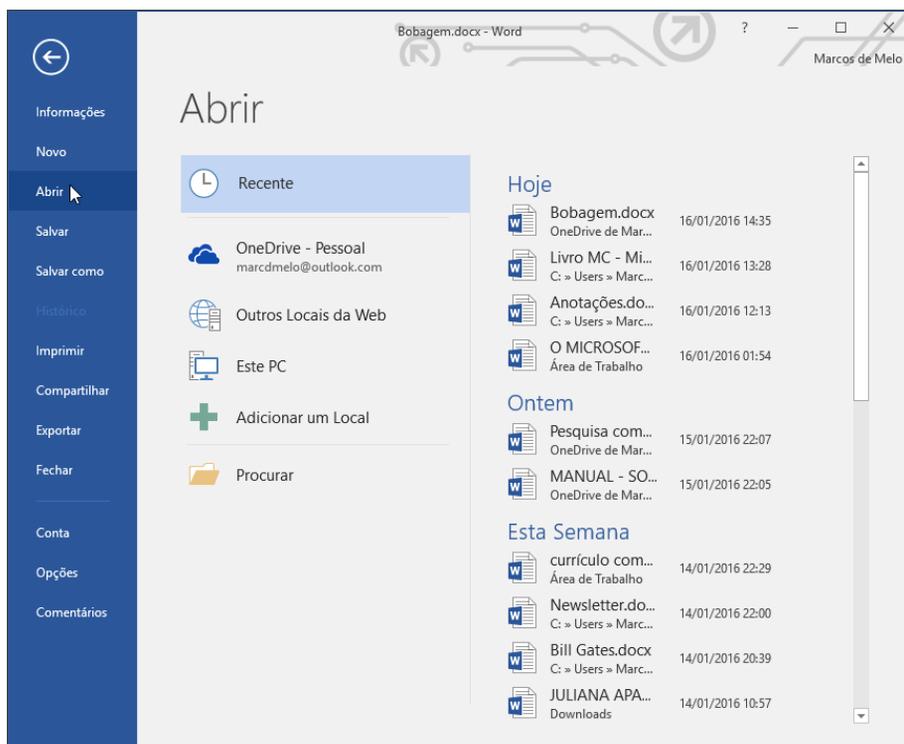
Um documento existente do Word é um arquivo criado no Word e salvo em alguma pasta do Windows.

Abrimos um documento no Word para visualiza-lo ou edita-lo.

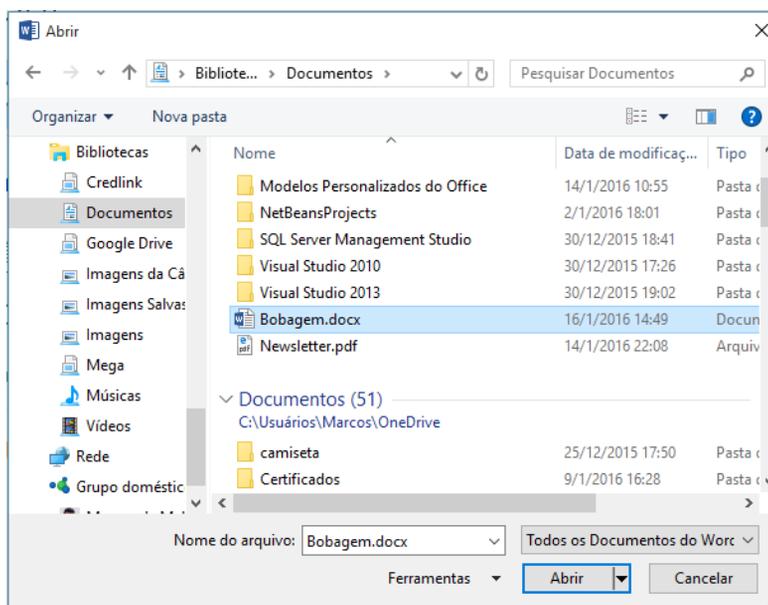
O Word também guarda um histórico dos caminhos dos últimos arquivos trabalhados, para que o acesso futuro a esses arquivos seja mais rápido.

Para abrir um documento no Word

1. Clique na guia **Arquivo** → **Abrir**.
2. Na caixa de diálogo **Abrir** navegue pelas pastas do Windows até encontrar o arquivo do documento desejado e clique **Abrir**.
3. Defina se deseja abrir arquivos contidos no OneDrive ou em seu computador.



4. Após definir o local (Computador ou OneDrive), clique no botão **Procurar**.



• Guia Página Inicial

Na Guia **Página Inicial** temos acesso rápido à os principais grupos de ferramentas de formatação de textos para agilizar nosso trabalho.



• Atalhos do teclado

Um bom aproveitamento do uso do Word é saber usar bem os atalhos no teclado. Veja abaixo uma lista dos principais atalhos de teclado no Word 2016.

Botão do Office

<i>Recurso</i>	<i>Teclas de atalho</i>
Novo	CTRL+ O
Abrir	CTRL+ A, CTRL+ F12 ou ALT+CTRL+ F2
Salvar	CTRL+ B, SHIFT+ F12 ou ALT+SHIFT+ F2
Salvar Como	F12
Imprimir	CTRL+ P ou CTRL+SHIFT+ F12
Visualizar Impressão	CTRL+ F2 ou ALT+CTRL+ I
Fechar	CTRL+ W OU CTRL+ F4
Sair	ALT+ F4

Acesso rápido:

<i>Recurso</i>	<i>Teclas de atalho</i>
Salvar	CTRL+ B, SHIFT+ F12 OU ALT+SHIFT+ F2
Salvar Como	F12
Desfazer	CTRL+ Z OU ALT+ BACKSPACE
Refazer	CTRL+R
Refazer ou Repetir	CTRL+R, F4 OU ALT+ ENTER

Grupo Parágrafo

<i>Recurso</i>	<i>Teclas de atalho</i>
Alinhar à esquerda	CTRL+Q
Centralizar Parágrafo	CTRL+ E
Alinhar à Direita	CTRL+G
Justificar Parágrafo	CTRL+ J
Espaçamento Parágrafo 1	CTRL+ 1
Espaçamento Parágrafo 1,5	CTRL+ 5
Espaçamento Parágrafo 2	CTRL+ 2

Grupo: Área de transferência

<i>Recurso</i>	<i>Teclas de atalho</i>
Recortar	CTRL+ X OU SHIFT+ DEL
Copiar	CTRL+ C OU CTRL+ INSERT
Mover Texto	SHIFT+ F2
Colar	CTRL+ V OU SHIFT+ INSERT
Colar Especial	ALT+CTRL+ V
Pincel: Copiar Formato	CTRL+SHIFT+ C
Pincel: Colar Formato	CTRL+SHIFT+ V

Grupo: Fonte

<i>Recurso</i>	<i>Teclas de atalho</i>
Fonte	CTRL+ D OU CTRL+SHIFT+ F
Aumentar Fonte	CTRL+SHIFT+ >
Diminuir Fonte	CTRL+SHIFT+ <
Aumentar Fonte Um Ponto	CTRL+]
Diminuir Fonte Um Ponto	CTRL+ [
Negrito	CTRL+ N OU CTRL+SHIFT+ B

Itálico	CTRL+ I OU CTRL+SHIFT+ I
Sublinhado	CTRL+ S OU CTRL+SHIFT+ S
Duplo Sublinhado	CTRL+SHIFT+ D
Maiúsculas e Minúsculas	SHIFT+ F3
Todas Maiúsculas	CTRL+SHIFT+ A
Realce	ALT+CTRL+ H
Sobrescrito	CTRL+SHIFT+ +
Subscrito	CTRL+ =
Oculto	CTRL+SHIFT+ H
Versalete ou Caixa Alta	CTRL+SHIFT+ K

Grupo Edição

Recurso	Teclas de atalho
Localizar	CTRL+ L
Ir Para	F5
Substituir	CTRL+ U
Selecionar Tudo	CTRL+ T

Outras teclas de atalho

Recurso	Teclas de atalho
Ajuda	F1
Alternar Faixa Opções	CTRL+ F1
Maximizar	ALT+ F10
Restaurar	ALT+ F5
Alternar entre Max e Rest	CTRL+ F10
Quebra Página	CTRL+ ENTER
Quebra de Linha ou texto	SHIFT+ENTER
Quebra Coluna	CTRL+SHIFT+ ENTER
Dividir Documento	ALT+CTRL+ S
Dicionário de Sinônimos	SHIFT+ F7
Verificação Ortográfica	F7
Hyperlink	Ctrl+ K

Atividade 1

Para demonstrar o uso das ferramentas da guia Página Principal, digite o texto abaixo para ser formatado.

A importância da Informática nas empresas

A cada dia é mais comum uma pessoa possuir um computador de uso pessoal, seja para diversão ou para trabalho, não importa. O Fato é que a cada dia que passa, a informática vem adquirindo cada vez mais relevância na vida das pessoas e nas empresas. Sua utilização já é vista como instrumento de aprendizagem e sua utilização no meio social vêm aumentando de forma rápida entre as pessoas. O uso da informática tem revolucionado a vida de cada nova pessoa que se adaptou a esta tecnologia.

Nas organizações não poderia ser diferente, toda empresa necessita ser informatizada para se manter no mercado de trabalho e acompanhar as tecnologias, o computador veio para inovar e facilitar a vida das empresas.

Se hoje nos comunicamos com milhares de pessoas em todo o mundo, executamos diversas tarefas ao mesmo tempo, economizamos tempo e dinheiro graças à invenção da internet outra invenção fantástica derivada da informática, isto se deve ao avanço tecnológico na transmissão de dados e às novas facilidades de comunicação, ambos impensáveis sem a evolução dos computadores.

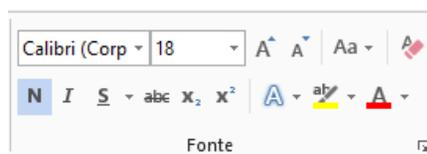
Existe informática em quase tudo que fazemos e em quase todos os produtos que consumimos. É muito difícil pensar em mudanças, em transformações, inovações em uma empresa sem que em alguma parte do processo a informática não esteja envolvida.

Apesar do crescimento da informática na vida das pessoas, as empresas encontram dificuldades para contratar profissionais aptos para exercer os cargos que exigem o conhecimento amplo de informática.

Portanto caro aluno, se você está digitando e lendo este texto, está no lugar certo, estudando informática na MC tecnologia.

Grupo de ferramentas Fonte

Neste grupo temos acesso rápido a modificar a fonte das letras selecionadas como tipo de fonte, cores, tamanho e outras formatações envolvendo os caracteres.



Agora vamos aplicar uma formatação básica a este documento, vamos começar pelo título do documento.

1. Selecione o primeiro parágrafo (o título) e escolha na caixa seletora de fontes a fonte “**Arial Black**”

A importância da Informática nas empresas

2. Mude o tamanho para **20**, você pode aumentar ou diminuir o tamanho da fonte gradativamente pelos botões .

A importância da Informática nas empresas

3. Troque a cor da fonte no botão seletor  para vermelho.

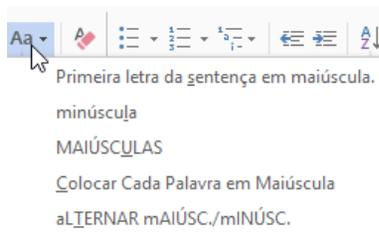
A importância da Informática nas empresas

4. Temos também os botões  para aplicar **Negrito**, **Itálico** e **Sublinhado** a fonte. Aplique os três efeitos.

A importância da Informática nas empresas

Maiúsculas e Minúsculas

Esta opção consegue modificar toda uma sequência de texto selecionado digitado em minúsculo para maiúsculo rapidamente.



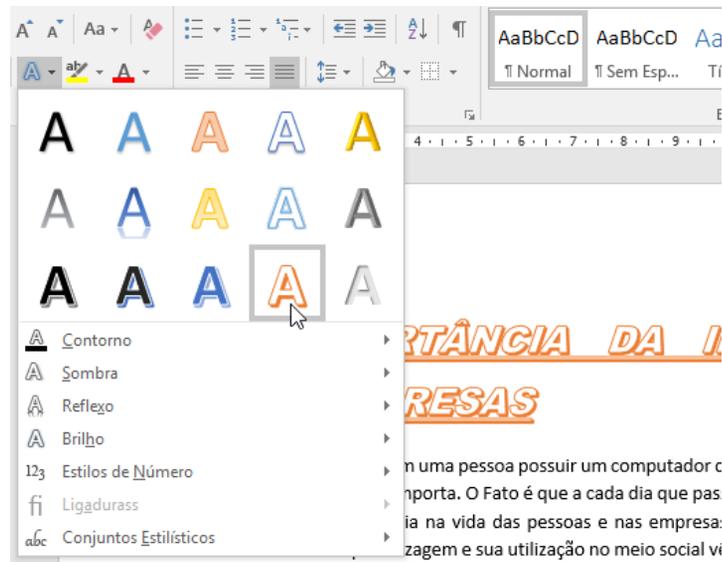
1. Com o texto do título ainda selecionado, clique no botão  e escolha a opção **MAIÚSCULAS**.

A IMPORTÂNCIA DA INFORMÁTICA NAS EMPRESAS

Efeitos de Texto

Aplice efeitos de texto personalizados como sombra, brilho, reflexo ou coloração gradientes ao texto selecionado.

1. Selecione o texto desejado e escolha um modelo de efeito de texto.



Grupo de ferramentas Parágrafos

A formatação do parágrafo tem a ver com a disposição e alinhamento do texto no documento.



1. Selecione novamente o texto do título e clique no botão  (Centralizar Ctrl + E).

**A IMPORTÂNCIA DA INFORMÁTICA
NAS EMPRESAS**

2. Apartir do segundo parágrafo selecione todo o texto até o ultimo parágrafo e clique no botão  (Justificar Ctrl + J).

A cada dia é mais comum uma pessoa possuir um computador de uso pessoal, seja para diversão ou para trabalho, não importa. O fato é que a cada dia que passa, a informática vem adquirindo cada vez mais relevância na vida das pessoas e nas empresas. Sua utilização já é vista como instrumento de aprendizagem e sua utilização no meio social vêm aumentando de forma rápida entre as pessoas. O uso da informática tem revolucionado a vida de cada nova pessoa que se adaptou a esta tecnologia.

Nas organizações não poderia ser diferente, toda empresa necessita ser informatizada para se manter no mercado de trabalho e acompanhar as tecnologias, o computador veio para inovar e facilitar a vida das empresas.

Se hoje nos comunicamos com milhares de pessoas em todo o mundo, executamos diversas tarefas ao mesmo tempo, economizamos tempo e dinheiro graças à invenção da internet outra invenção fantástica derivada da informática, isto se deve ao avanço tecnológico na transmissão de dados e às novas facilidades de comunicação, ambos impensáveis sem a evolução dos computadores.

Existe informática em quase tudo que fazemos e em quase todos os produtos que consumimos. É muito difícil pensar em mudanças, em transformações, inovações em uma empresa sem que

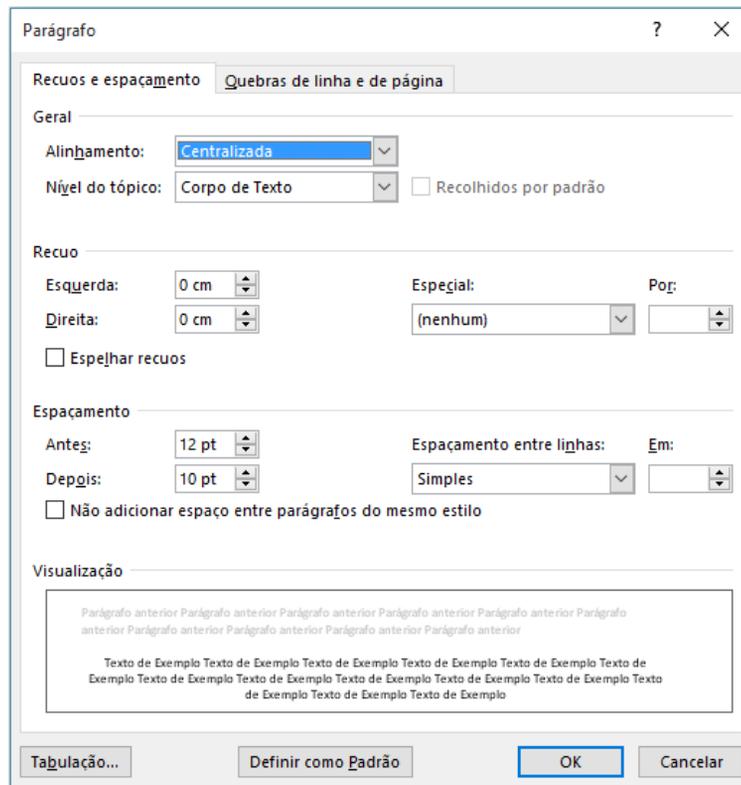
3. Vamos aplicar um espaçamento menor entre as linhas rapidamente. Clique no botão  e selecione a opção **1,0**.

Recuos e espaçamentos de parágrafos

Os recuos aplicados aos parágrafos do texto são medidos em centímetros, que é a unidade de mediada da régua. Podemos configurar três recuos; **Recuo da primeira linha, recuo esquerdo e recuo direito**.

Para abrir a caixa de diálogo de mais configurações do parágrafo, clique no botão indicativo  no canto inferior do grupo parágrafo.





Janela de configurações gerais do parágrafo

Recuo da primeira Linha

O recuo da primeira linha, recua a primeira linha do parágrafo selecionado em centímetros para a direita.

1. Com todos os parágrafos selecionados exceto o título, selecione na caixa seletora **Especial** a opção **Primeira linha** e aplique **2 cm** (centímetros) na caixa **Por**.



↔ A cada dia é mais comum uma pessoa possuir um computador de uso pessoal, seja para diversão ou para trabalho, não importa. O fato é que a cada dia que passa, a informática vem adquirindo cada vez mais relevância na vida das pessoas e nas empresas. Sua utilização já é vista como instrumento de aprendizagem e sua utilização no meio social vêm aumentando de forma rápida entre as pessoas. O uso da informática tem revolucionado a vida de cada nova pessoa que se adaptou a esta tecnologia.

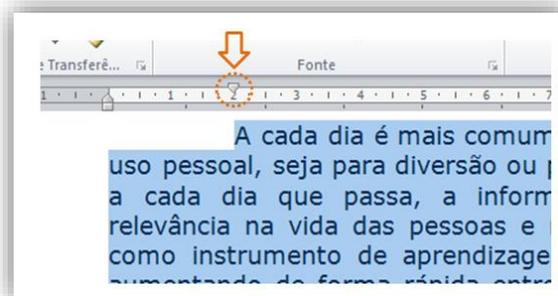
↔ Nas organizações não poderia ser diferente, toda empresa necessita ser informatizada para se manter no mercado de trabalho e acompanhar as tecnologias, o computador veio para inovar e facilitar a vida das empresas.

↔ Se hoje nos comunicamos com milhares de pessoas em todo o mundo, executamos diversas tarefas ao mesmo tempo, economizamos tempo e dinheiro graças a invenção da internet outra invenção fantástica derivada da informática, isto se deve ao avanço tecnológico na transmissão de dados e às novas facilidades de comunicação, ambos impensáveis sem a evolução dos computadores.

Aplicando Recuo da primeira linha pela régua

Podemos aplicar recuo de primeira linha aos parágrafos selecionados também pela régua horizontal.

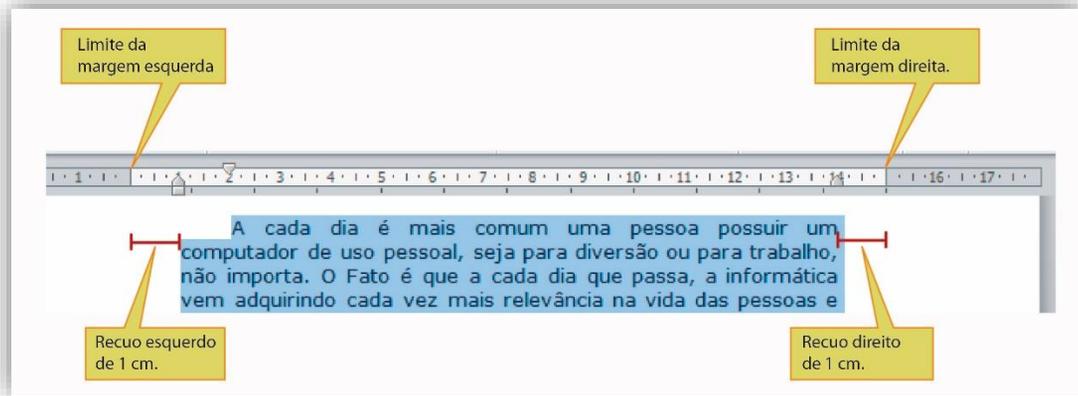
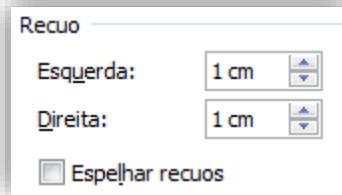
1. Com os parágrafos selecionados, selecione o seletor de recuo da primeira linha localizado na parte superior esquerdo da régua horizontal arrastando-o até o centímetro desejado.



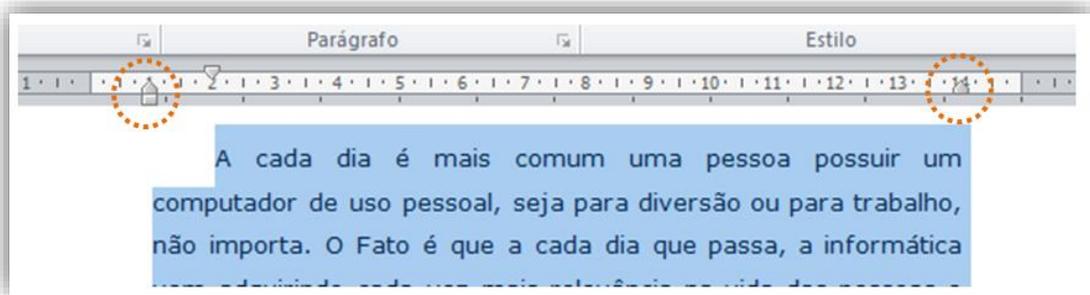
Recuos Esquerdo e Direito

Os recuos aplicam a todas as linhas dos parágrafos selecionados, recuos a partir das margens da página tanto do lado esquerdo como direito.

1. Com todos os parágrafos selecionados na caixa de diálogo do parágrafo defina 1 cm (centímetro) de recuo esquerdo e direito.



2. Configure os parágrafos também pelas próprias reguas nos marcadores de recuos esquerdo e direito.

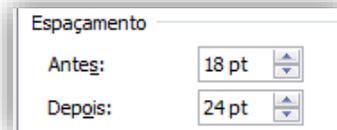


Espaçamento entre parágrafos

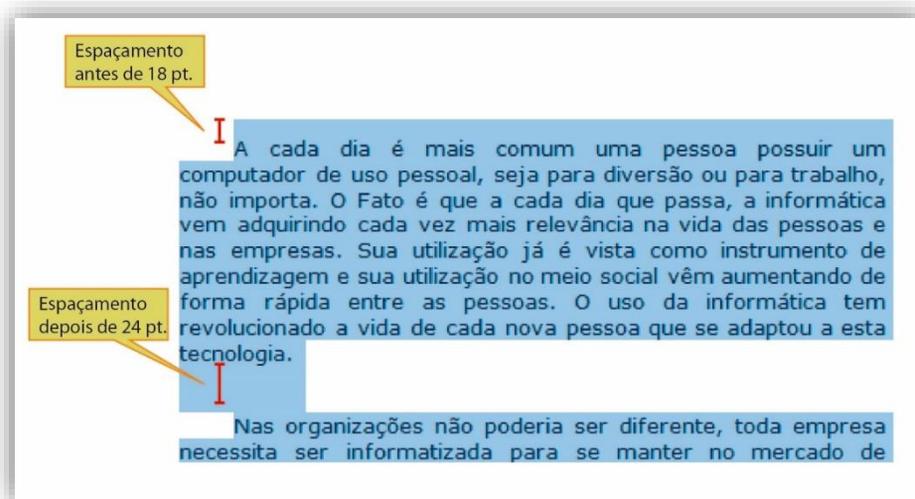
O espaçamento entre parágrafos determina o espaçamento vertical antes e depois de todos os parágrafos selecionados.

Para aplicar espaçamento entre os parágrafos

1. Selecione todos os parágrafos exceto o título do documento e na caixa de diálogo Parágrafo aplique **18 pt Antes** e **24 pt Depois**.



Veja como ficou

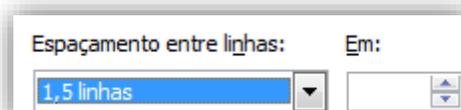


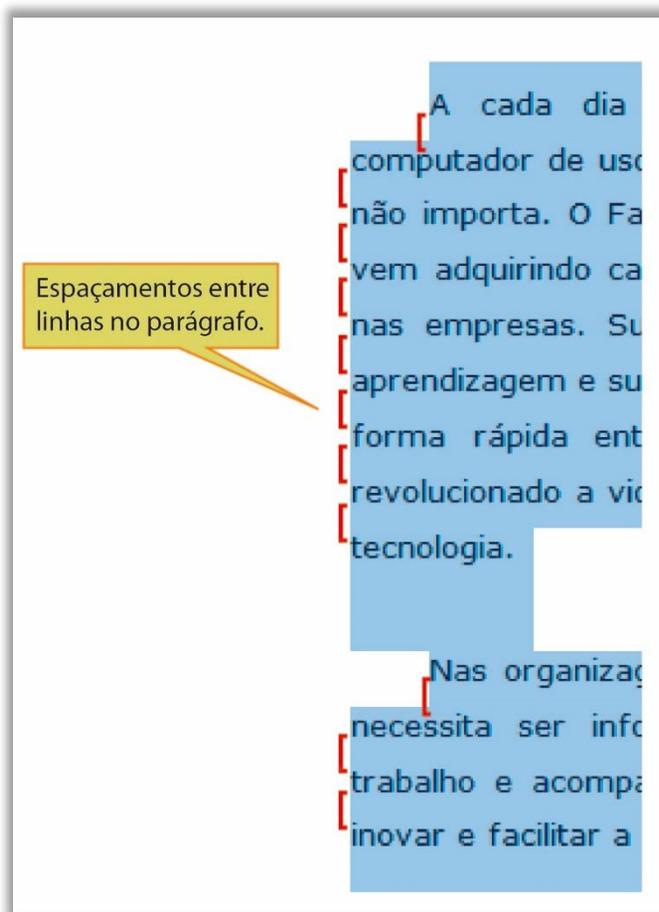
Espaçamento entre linhas do parágrafo

O espaçamento de linhas do parágrafo não deve ser confundido com o espaçamento entre parágrafos. Este espaçamento refere-se somente a cada linha que compõe o parágrafo.

Para aplicar entre linhas do parágrafo.

1. Com os parágrafos selecionados, na caixa de diálogo Parágrafos, selecione na caixa seletora **Espaçamento entre linhas** a opção 1,5 linhas.





Aplique Recuos e Espaçamentos nos parágrafos rapidamente

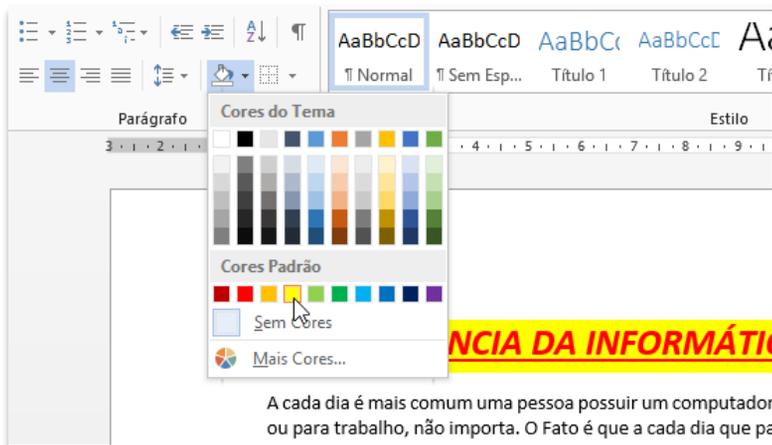
Outra maneira rápida de aplicar recuos e espaçamentos nos parágrafos é por um segundo grupo de ferramentas de parágrafos disponível da Guia **Layout**.



Sombreamento

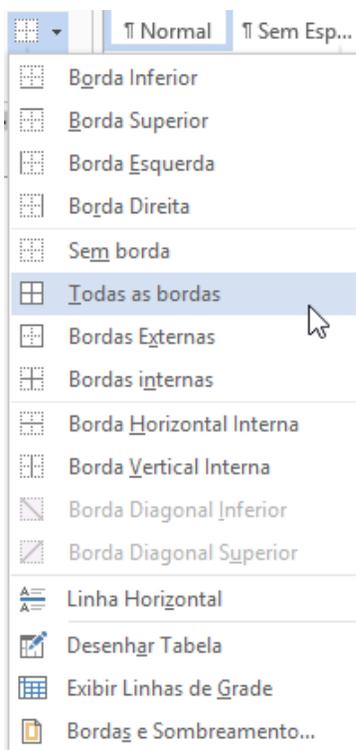
Aplice sombreamento ao fundo dos parágrafos com a ferramenta sombreamento.

1. Selecione o título do documento e escolha uma cor na ferramenta **Sombreamento**.

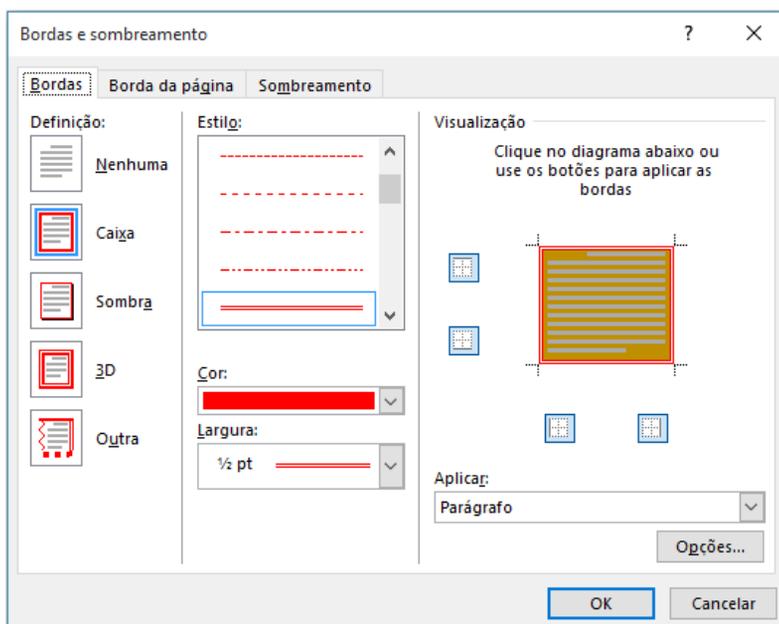


Bordas e Sombreamento

Aplica bordas e também sombreamento ao parágrafo selecionado ou na página do documento, através desta ferramenta.

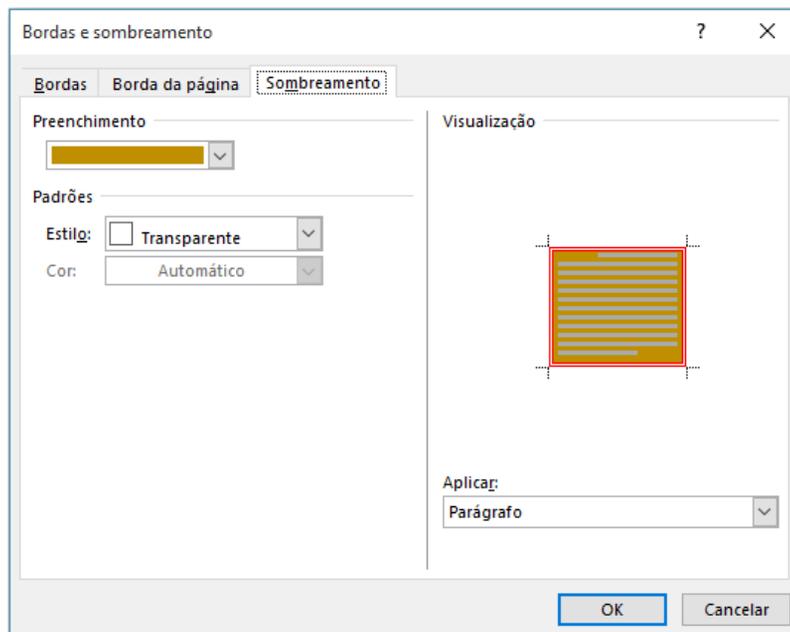


Escolha algum dos modelos prontos ou clique na opção **Bordas e Sombreamento...** e tenha mais propriedades.



Para aplicar bordas e Sombreamento no parágrafo.

1. Selecione o parágrafo desejado. Em nosso exemplo, selecione o título “A importância da Informática nas Empresas”.
2. Clique na ferramenta **Bordas e Sombreamento...** .
3. Clique na guia Bordas, se já não estiver selecionada.
4. Podemos aplicar diversas propriedades de bordas, ou aplicar parcialmente. Na parte de Definição, clique em **Caixa** para aplicar bordas nos quatro cantos do parágrafo.
5. Defina o estilo da borda.
6. Defina a cor da borda.
7. Defina a largura da borda.
8. Clique na Guia Sombreamento e escolha uma cor na caixa seletora **Preenchimento**.



Atividade 2

1 - Digite o texto abaixo e salve o documento com o nome "O MICROSOFT WORD" na pasta Documentos.

O MICROSOFT WORD

O Microsoft Word deve muito ao Bravo, a GUI original de processador de texto criada na Xerox PARC. O criador do Bravo, Charles Simonyi saiu do PARC para trabalhar na Microsoft em 1981. Simonyi contratou Brodie, que tinha trabalhado com ele no Bravo, fora do PARC naquele verão. O primeiro lançamento do Word para o público em geral destinava-se a computadores com o MS-DOS no início de 1983. Não foi bem recebido, e as vendas ficaram atrás de outros programas similares como o WordPerfect.

Apesar do MS-DOS ser um sistema baseado em caracteres, o Word for DOS foi o primeiro processador de texto para o IBM PC que mostrava texto em itálico ou negrito diretamente na tela enquanto editava, apesar de não ser um sistema completamente WYSIWYG. Outros processadores de texto para DOS, como o WordStar e WordPerfect, mostravam texto simples na tela com códigos para definir outros tipos de letra, ou, às vezes, cores alternativas.

Com o lançamento do Microsoft Windows, o Word se tornou o líder absoluto do mercado.

Versões

As versões para o MS-DOS são:

1983 Word 1

1985 Word 2

1986 Word 3

1987 Word 4

1989 Word 5

1991 Word 5.5

1993 Word 6

1994 word 7.36 ak-47

As versões para o Microsoft Windows são:

1989 Word para Windows

1991 Word 2 para Windows

1993 Word 6 para Windows (renumerada "6" para igualar à numeração do DOS, à versão para Macintosh e também ao WordPerfect, principal concorrente na época)

1995 Word 95, também conhecido como Word 7

1997 Word 97, também conhecido como Word 8

1999 Word 2000, também conhecido como Word 9

2002 Word XP, também conhecido como Word 2002 ou Word 10

2003 Word 2003, também conhecido como Word 11, mas que era também oficialmente intitulado Microsoft Office Word 2003

2007 Word 2007, também conhecido como Word 12.

2010 Word 2010, também conhecido como Word 14.

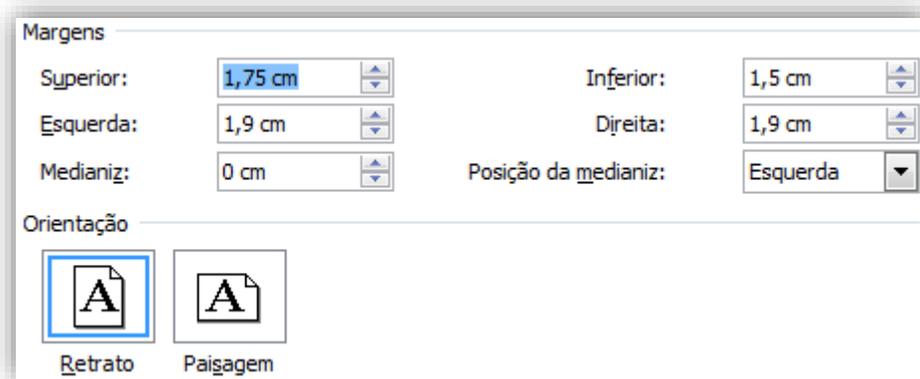
2015 Word 2016.

Fonte: <http://dicionario.sensagent.com/Microsoft%20Word/pt-pt/>

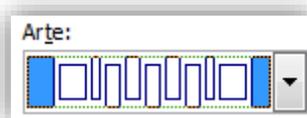
2 – Formate o texto como mostrado abaixo, aplicando as formatações especificadas abaixo.

Formatações a serem aplicadas:

- 1) Configurações da página.



- 2) Bordas da página.



- 3) Primeiro parágrafo.

Fonte: Trebuchet MS, Tamanho: 36, Negrito, Alinhamento Centralizado.

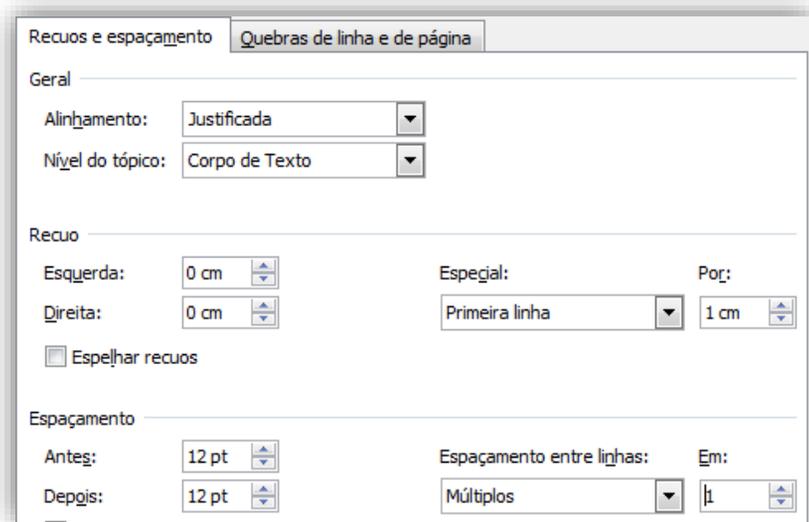
Efeito de texto: **A**.

Borda Definição: Sombra.

Sombreamento: Cor laranja.

- 4) Parágrafos 2,3,4 e 5;

Fonte: Calibri (Corpo), Tamanho 12.



Bordas: Definição Caixa. Cor :Laranja.

- 5) Parágrafo 6;
Fonte : Trebuchet MS, Tamanho: 18 cor preto.
- 6) Parágrafo 7 e 8;
Fonte: Trebuchet MS, Tamanho: 14 cor laranja.
- 7) Demais parágrafos em marcadores;

Aplicar o marcador .

Modelo de como deve ficar.

O MICROSOFT WORD

O **Microsoft Word** deve muito ao **Bravo**, a GUI original de processador de texto criada na Xerox PARC. O criador do Bravo, Charles Simonyi saiu do PARC para trabalhar na Microsoft em 1981. Simonyi contratou Brodie, que tinha trabalhado com ele no Bravo, fora do PARC naquele verão.

O primeiro lançamento do Word para o público em geral destinava-se a computadores com o MS-DOS no início de 1983. Não foi bem recebido, e as vendas ficaram atrás de outros programas similares como o **WordPerfect**.

Apesar do MS-DOS ser um sistema baseado em caracteres, o Word for DOS foi o primeiro processador de texto para o IBM PC que mostrava texto em itálico ou negrito diretamente na tela enquanto editava, apesar de não ser um sistema completamente WYSIWYG. Outros processadores de texto para DOS, como o **WordStar** e WordPerfect, mostravam texto simples na tela com códigos para definir outros tipos de letra, ou, às vezes, cores alternativas.

Com o lançamento do Microsoft Windows, o **Word** se tornou o líder absoluto do mercado.

Versões

As versões para o **MS-DOS** são:

- ✚ 1983 Word 1
- ✚ 1985 Word 2
- ✚ 1986 Word 3
- ✚ 1987 Word 4 vulgo Microsoft Word 4.0 para o PC
- ✚ 1989 Word 5
- ✚ 1991 Word 5.5
- ✚ 1993 Word 6
- ✚ 1994 word 7.36 ak-47

As versões para o **Microsoft Windows** são:

- ✚ 1989 Word para Windows
- ✚ 1991 Word 2 para Windows
- ✚ 1993 Word 6 para Windows (renumerada "6" para igualar à numeração do DOS, à versão para Macintosh e também ao WordPerfect, principal concorrente na época)
- ✚ 1995 Word 95, também conhecido como Word 7
- ✚ 1997 Word 97, também conhecido como Word 8
- ✚ 1999 Word 2000, também conhecido como Word 9
- ✚ 2002 Word XP, também conhecido como Word 2002 ou Word 10
- ✚ 2003 Word 2003, também conhecido como Word 11, mas que era também oficialmente intitulado Microsoft Office Word 2003
- ✚ 2007 Word 2007, também conhecido como Word 12.
- ✚ 2010 Word 2010, também conhecido como Word 14. |

Aula 2 – Modelos / Estilos / Localizar e Substituir

• Objetivo da aprendizagem

- ✓ Aprender a utilizar os Modelos de documentos do Word 2016
- ✓ Aprender a utilizar e criar estilos de parágrafos pré-definidos
- ✓ Aprender como usar a ferramenta Localizar e Substituir

Índice da aula

- 1) Modelos do Office.com
- 2) Usando e criando estilos
- 3) Localizar e substituir
- 4) Atividades

• Modelos do Office.com

Esta aula é muito interessante, pois o aluno aprenderá a editar vários modelos de documentos prontos disponíveis no site oficial do Office, como por exemplo, currículos, contratos, faturas de vendas, recibos, Atas de reunião, convites e outros.

Usando um novo modelo do Office.com

O site oficial do Office.com é uma fonte de conhecimento, ajuda e de recursos para complementar sua experiência na utilização de todos os programas do pacote Office e quem quer ficar especialista nos recursos oferecidos pelos programas do Office tem por obrigação visitar este site constantemente.

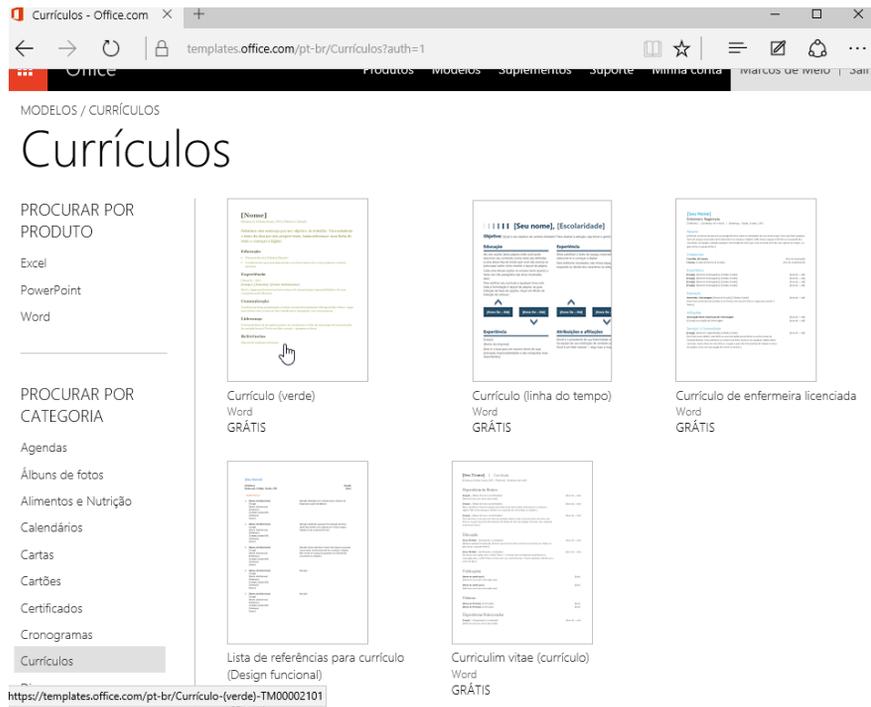
Como falamos, no site do Office.com, vários modelos de documentos estão disponíveis para download, basta procurar o modelo certo e baixar.

Podemos baixar os modelos de documentos diretos do site no navegador. Ao baixar um modelo, os arquivos são abertos no programa Word 2016 automaticamente.

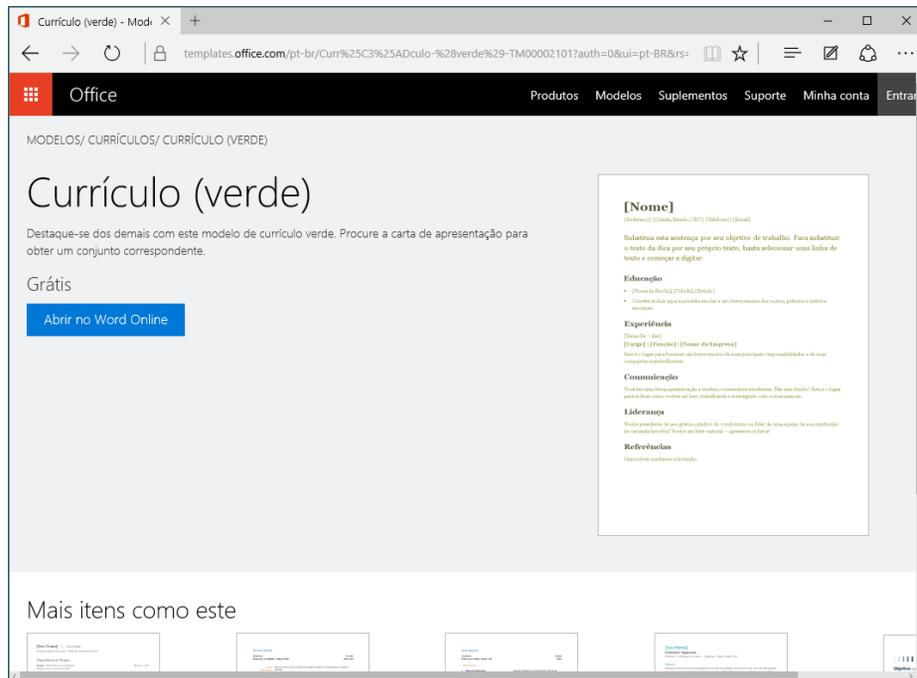
Para baixar um modelo direto do site Office.com

1. Abra o navegador de internet e na caixa de endereço digite <http://www.office.com> para carregar o site Oficial do Office.

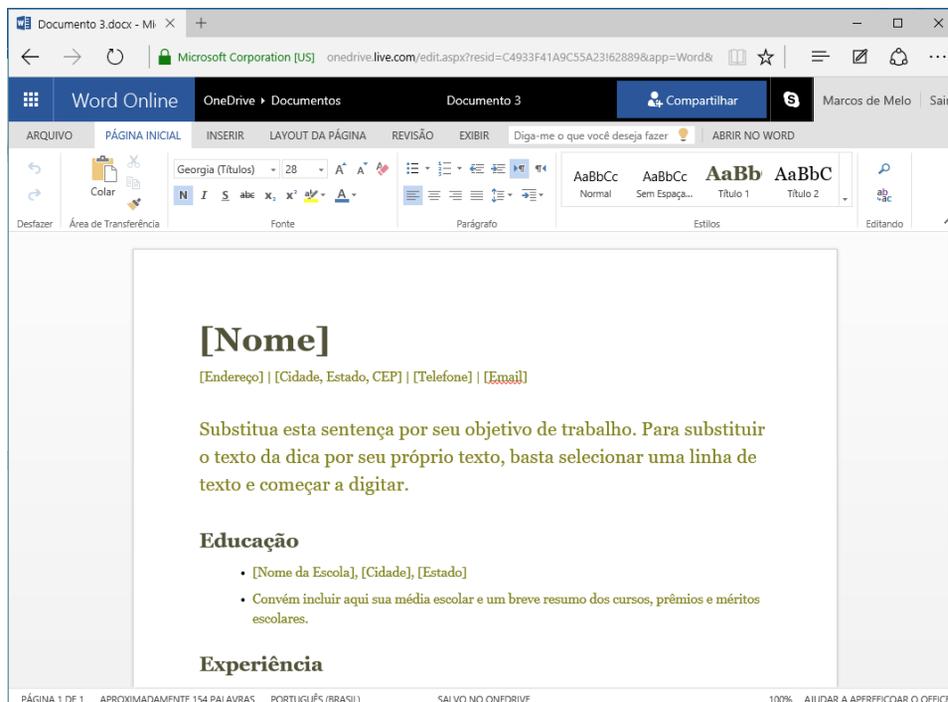
2. Clique no menu superior horizontal o link Modelos. Escolha também o filtro pelo programa Word no seletor de **PROCURAR POR PRODUTO**.
3. Logo a seguir uma lista de modelos de documentos prontos para edição do Microsoft Word se tornara disponível, clique no modelo de sua escolha.



4. Clique no modelo desejado e logo em seguida no botão Abrir no Word On-line. Neste momento você deve estar logado com sua conta Microsoft no Office.com para ter acesso ao Word OnLine.



5. O modelo será aberto no Word OnLine, sendo possível baixar uma cópia no seu pc para que seja aberto no Programa Word 2016.



Pesquisando Modelos do Office.com direto no Word

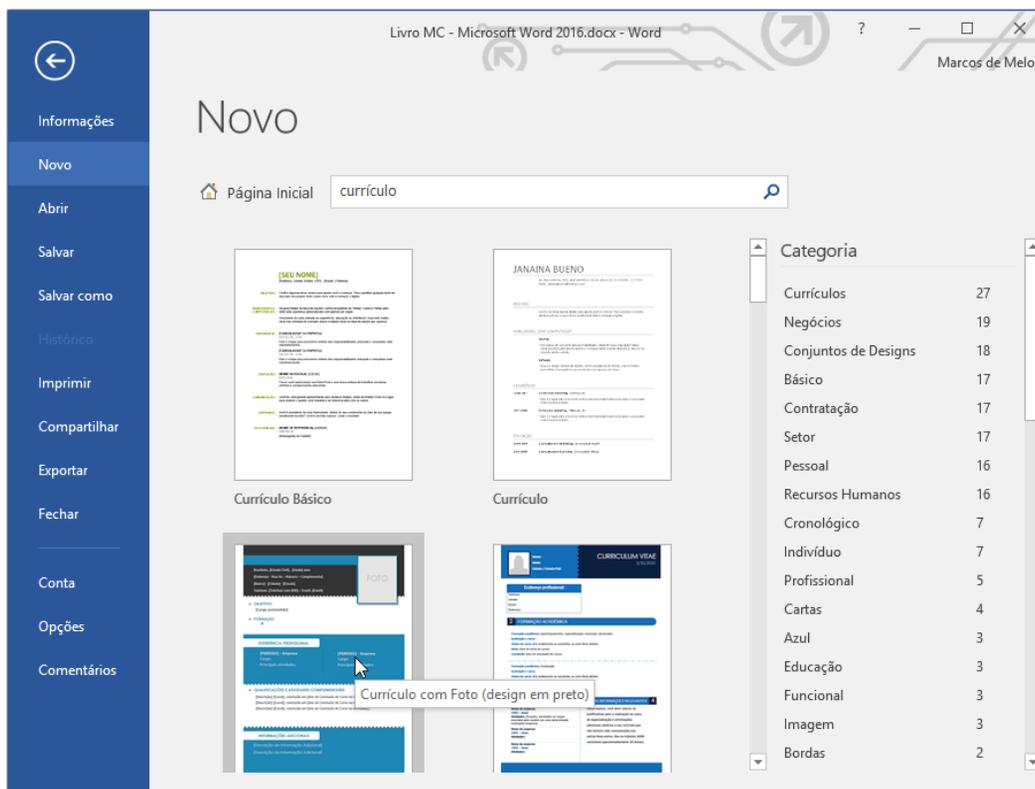
É possível pesquisar por Modelos do Office.com sem ser diretamente acessando o site do Office.com. Podemos acessar o conteúdo do Office.com diretamente no Word 2016.

Veja o exemplo abaixo como obter um modelo de currículo diretamente no Word.

Faça seu currículo personalizado rapidamente de seu profissional utilizando os modelos disponíveis no Office.com. É só escolher o modelo mais adequado às suas qualificações e alterar os dados de exemplo.

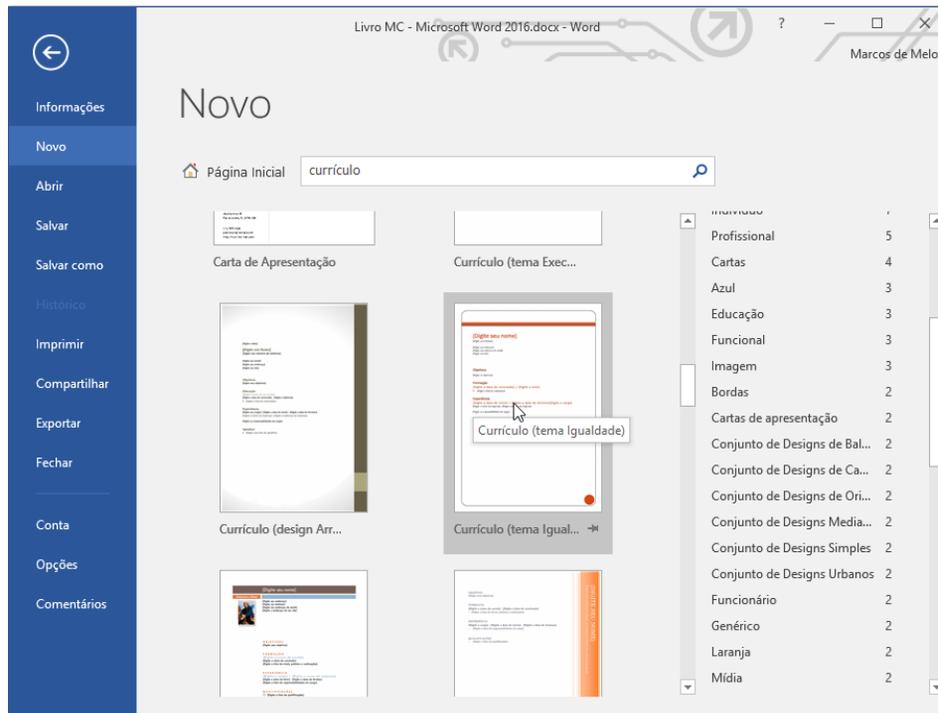
Para criar um currículo utilizando um modelo.

1. Clique na Guia **Arquivo** → **Novo**
2. No Backstage encontre o grupo de Modelos do Office.com e na caixa de pesquisa digite a palavra “**currículo**”.



3. Após a pesquisa, vários modelos de currículos serão mostrados no resultado. Escolha o modelo Currículo (Tema Igualdade). Este modelo é um pouco mais simples recomendado para quem

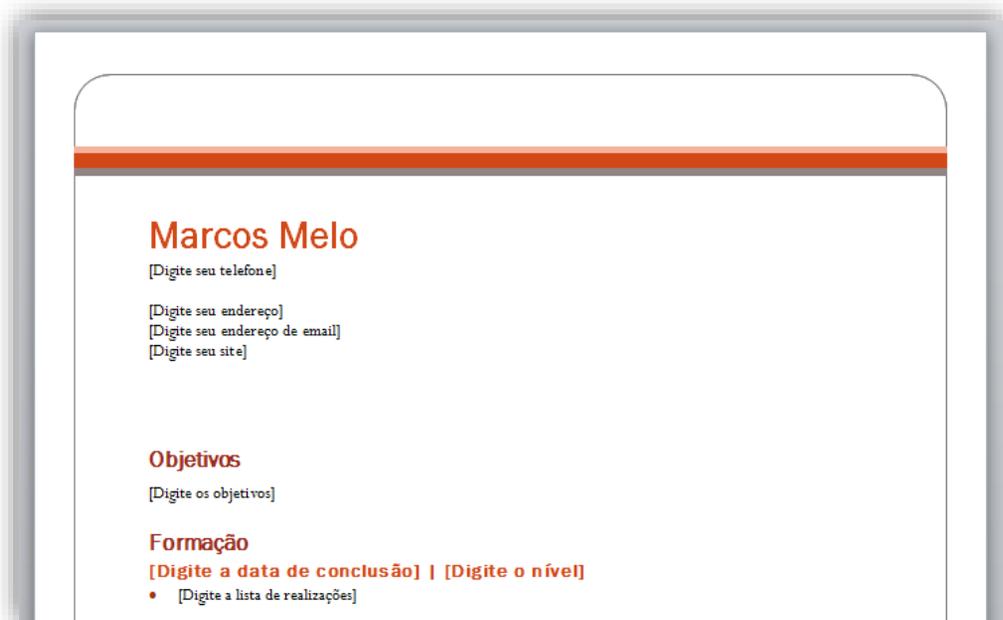
está começando a trabalhar e ainda não tem muita experiência. Portanto fornece campos mais padronizados para preencher.



Após a escolha, o download será realizado.



4. Com o modelo do Currículo carregado na tela, aplique suas informações pessoais nos campos indicados.



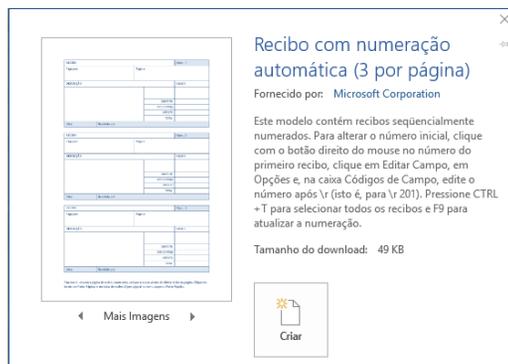
5. Salve o arquivo com o nome “Currículo”, altere as informações conforme sua aptidão profissional e imprima quantas cópias for necessário. Esperamos que tenha sucesso!

Usando modelo de Recibo

Você vai se deparar muito na empresa onde trabalha principalmente em áreas financeiras e administrativas, com a possibilidade de fazer um recibo instantâneo para comprovar o pagamento de alguma coisa. Para isso no Office.com temos vários modelos disponíveis para uso.

Para criar um recibo rápido utilizando um modelo

1. Clique na Guia **Arquivo** → **Novo**
2. No Backstage encontre o grupo de Modelos do Office.com e na caixa de pesquisa digite a palavra “**Recibos**”.
3. Escolha nas opções de recibo que apareceu o modelo **Recibo com numeração automática (3 por página)** e depois clique em **Criar**.



4. Pronto agora é só digite a descrição do produto e o valor.

Titulo da reunião

MINUTA

[DATA DA REUNIÃO] [HORA DA REUNIÃO]

[LOCAL DA REUNIÃO]

REUNIÃO PRESIDIDA POR	
TIPO DE REUNIÃO	
FACILITADOR	
SECRETÁRIO	
CRONOMETRISTA	
PARTICIPANTES	

Tópicos da agenda

[TEMPO ALOCADO]

[TÓPICO DA AGENDA]

[APRESENTADOR]

DISCUSSÃO	
CONCLUSÕES:	

- **Usando e criando Estilos**

Os Estilos do Word são um conjunto de formatações pré-definidos aplicáveis ao parágrafo e às Fontes. Com o uso de estilos a formatação dinâmica de vários parágrafos em documentos de muitas páginas se torna instantânea, desde que, sejam muito bem definidos os Estilos.

Imagine um documento com mais de mil parágrafos, cada um com um determinado tipo de formatação, com um título em especial, alinhamento à esquerda, fonte tamanho 12, entre várias outras formatações. De repente você tem que trocar a formatação de todos estes mil parágrafos por outras. É aí que entra a utilização de estilos. Se forem definidos previamente estilos a estes parágrafos, estilos estes que já pré-formatam os parágrafos, ao editá-los mudaremos a formatação de todos os parágrafos automaticamente.

Para aplicar Estilos

Digite o texto abaixo para em seguida aplicarmos estilos para os títulos e parágrafos.

Título do documento

Primeiro texto de exemplo do parágrafo do documento.

Título do documento

Primeiro texto de exemplo do parágrafo do documento.

1. Selecione o primeiro e terceiro parágrafo e aplique o estilo **Título 1**.



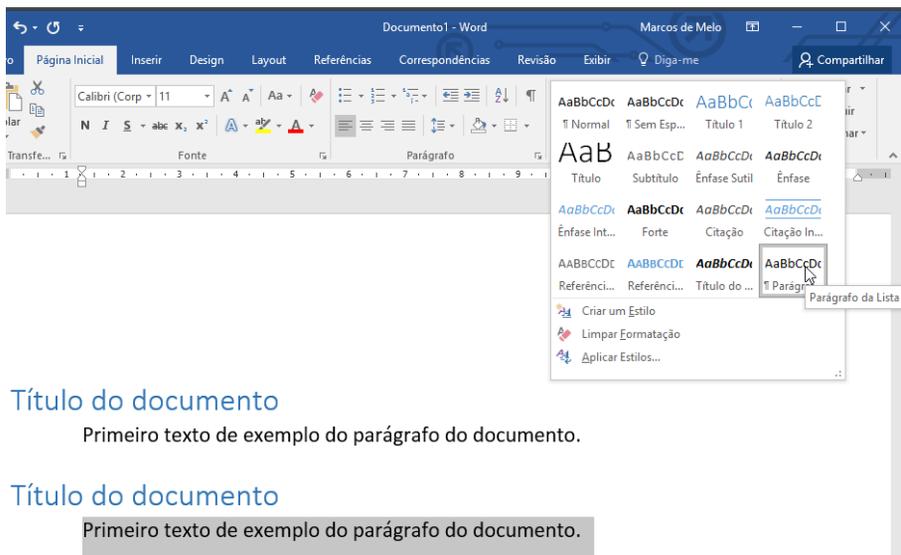
Título do documento

Primeiro texto de exemplo do parágrafo do documento.

Título do documento

Primeiro texto de exemplo do parágrafo do documento.

2. Aplique ao segundo e quarto parágrafo o estilo **Parágrafo da lista**.



Título do documento

Primeiro texto de exemplo do parágrafo do documento.

Título do documento

Primeiro texto de exemplo do parágrafo do documento.

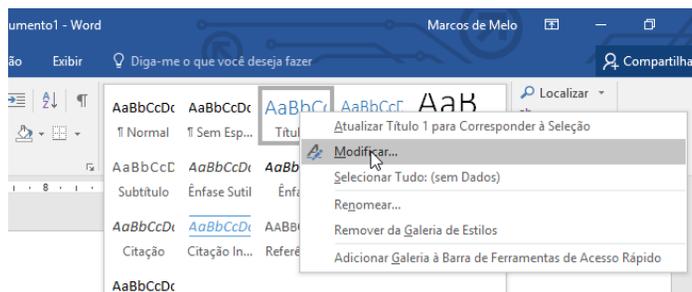
A partir deste momento, temos dois estilos aplicados aos parágrafos do documento, perceba que um conjunto de formatações foi aplicado aos parágrafos, como cor e tamanho da fonte, espaçamento de parágrafos e recuos. Várias ações de formatações em que ganhamos tempo, foram aplicadas de uma só vez.

Editando Estilos

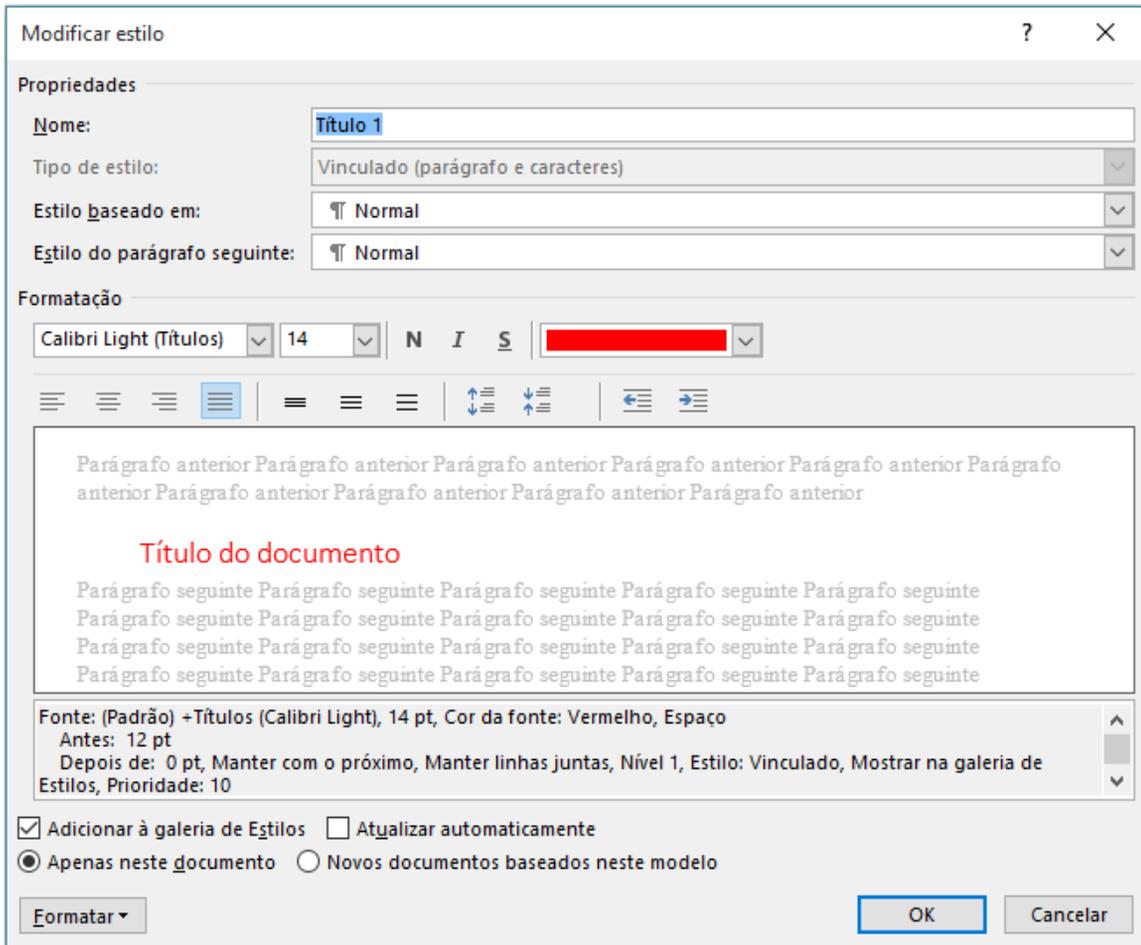
O Word tem vários modelos de estilos de exemplos prontos para uso, porém nem sempre estes estilos tem o conjunto de formatações ideais que queremos utilizar em nosso documento. Para isso podemos editar os estilos existentes ou criar novos estilos. Vejamos como fazer isso.

Repare no documento que você acabou de aplicar dois estilos. Vamos editar estes estilos para que tenham a formatação que queremos.

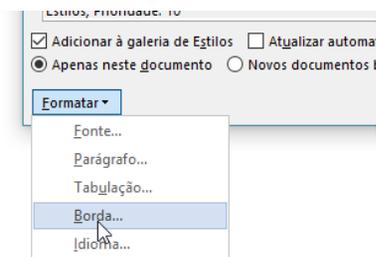
1. Clique com o botão direito do mouse no estilo **Título 1** e escolha a opção **Modificar...**



2. Na caixa de diálogo **Modificar estilo** modifique conforme queira a formatação que será aplicada a este estilo.



3. Para aplicar demais formatações como Bordas e sombreamento, clique no botão no canto inferior esquerdo **Formatar** e escolha uma das demais formatações, como por exemplo, **Borda**. A caixa de diálogo de cada ferramenta será exibida.



Clique em OK para ativar as edições. Repare que no texto no documento que foi aplicado o estilo, a formatação foi automaticamente alterada mediante a alteração que você fez nos estilos usados.

Título do documento

Primeiro texto de exemplo do parágrafo do documento.

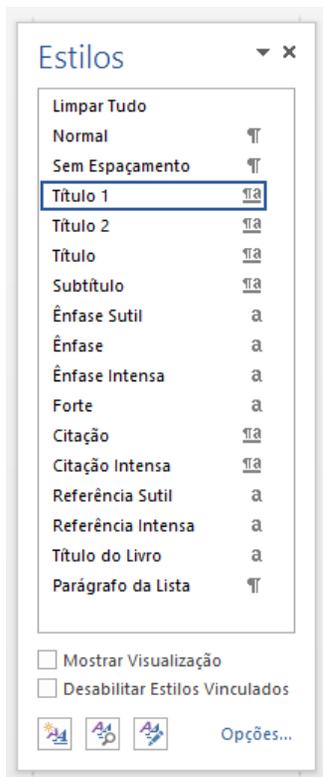
Título do documento

Primeiro texto de exemplo do parágrafo do documento.

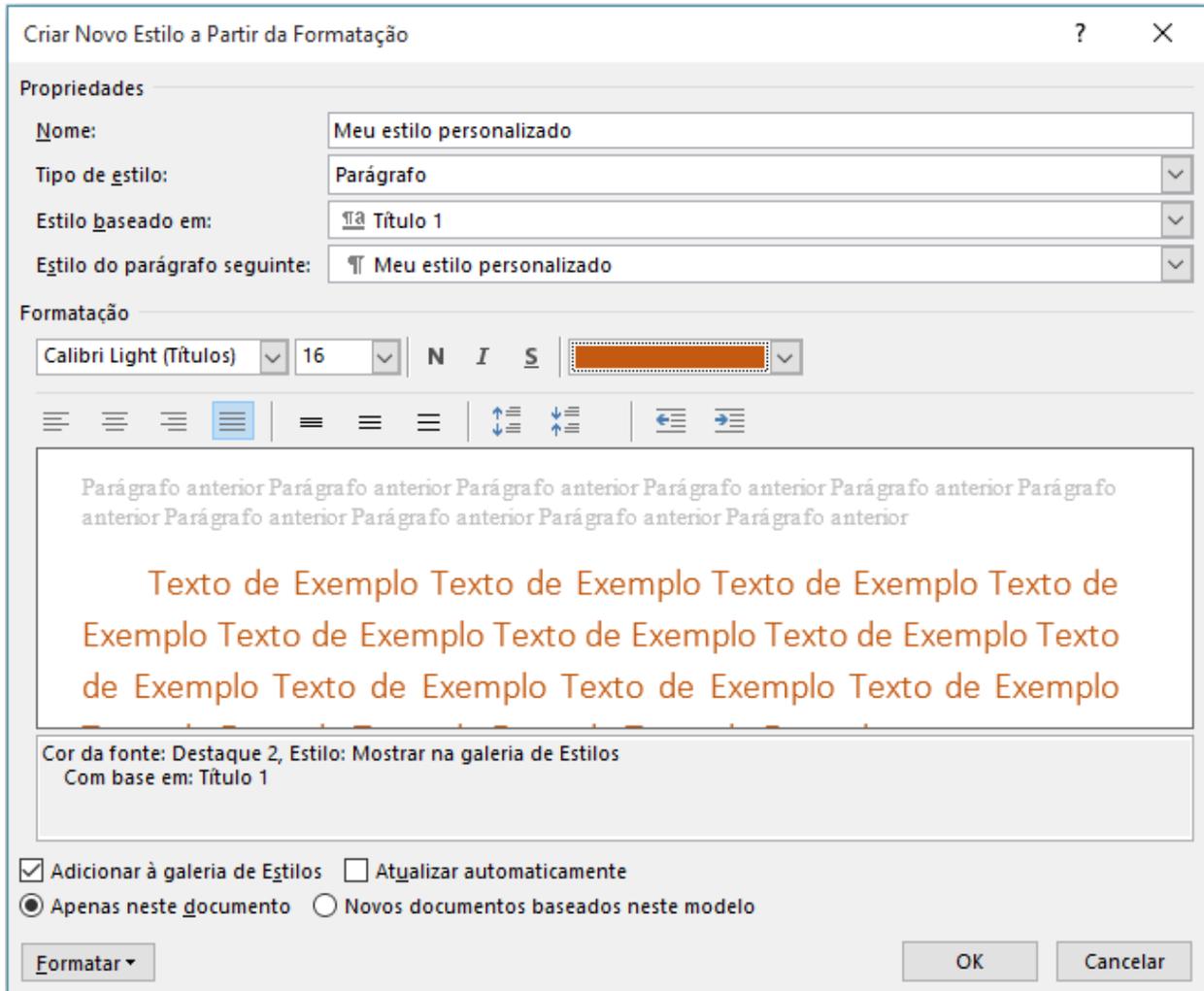
Criando novos Estilos

Podemos criar estilos personalizados em nosso documento dando nomes de referência significativa ao que queremos aplicar de formatação ao nosso documento. Acompanhe como fazer para criá-los.

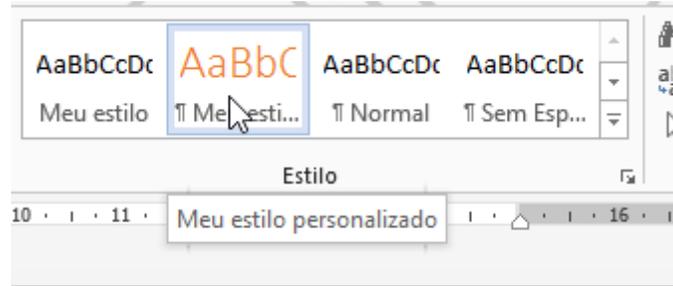
1. Clique no botão indicador no canto inferior direito do grupo de ferramentas Estilos para ativar o painel de ferramentas Estilos.



2. No painel de configuração de estilos, clique no botão **Novo Estilo** . A caixa de diálogo **Criar Novo Estilo a Partir da Formatação** aparecerá. Configure como quiser as formatações do estilo e clique **OK**.

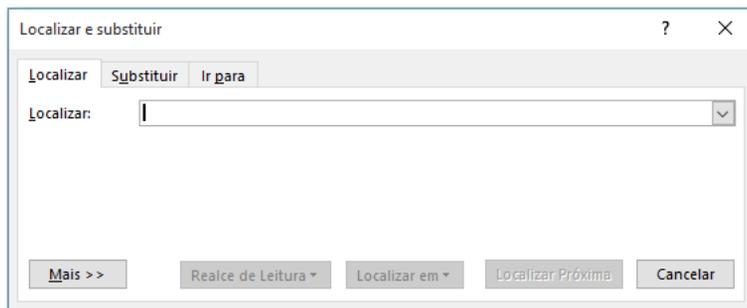


Observe que seu estilo agora está na lista de estilos para ser utilizado quando quiser neste documento.



● Localizar e Substituir caracteres

Localizar uma única palavra em uma quantidade enorme de texto num documento pode se tornar uma tarefa demorada se você não tiver sorte de encontrá-la logo de primeira. Para que você não tenha que passar por isso, o Word disponibiliza a ferramenta **Localizar e Substituir**, uma ferramenta muito comum em praticamente todos os editores de texto que localiza e também substitui instantaneamente qualquer sequência de caracteres que existir no documento.



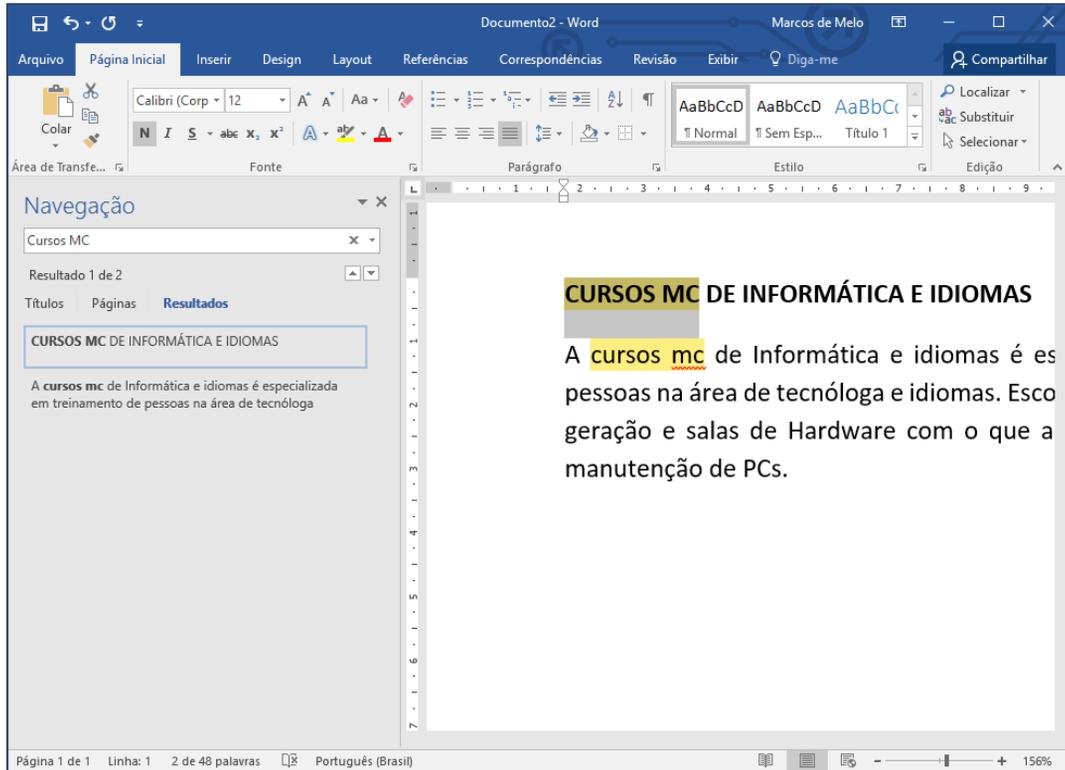
Localizando sequencias de caracteres

1. Digite o texto de exemplo abaixo para podermos utilizar a ferramenta **Localizar e Substituir**.

CURSOS MC DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

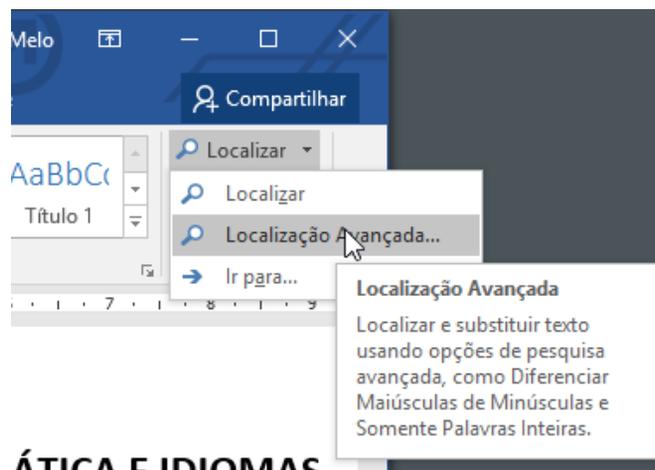
A cursos mc de Informática e idiomas é especializada em treinamento de pessoas na área de tecnologia e idiomas. Escolas equipadas com PCs de última geração e salas de Hardware com o que a de melhor em ferramentas de manutenção de PCs.

2. Na versão do Word 2003 o botão **Localizar**  ou a tecla de atalho **CTRL+ L** abria a caixa de diálogo **Localizar** na versão 2016 este botão ou atalho abre o painel de navegação já posicionado na guia de pesquisa incremental que é mais eficiente que além de localizar as sequencias de caracteres, as grifa em amarelo também. Faça o teste, clique as teclas de atalho **CTRL + L** e no **painel de navegação** a sua esquerda digite **Cursos MC**.



Substituição e Localização Avançada

1. No entanto, se desejar fazer uma busca avançada de caracteres terá que usar a localização antiga mesmo. No grupo de ferramentas **Edição** clique na seta de opções da ferramenta **Localizar** e escolha a opção **Localização avançada...**



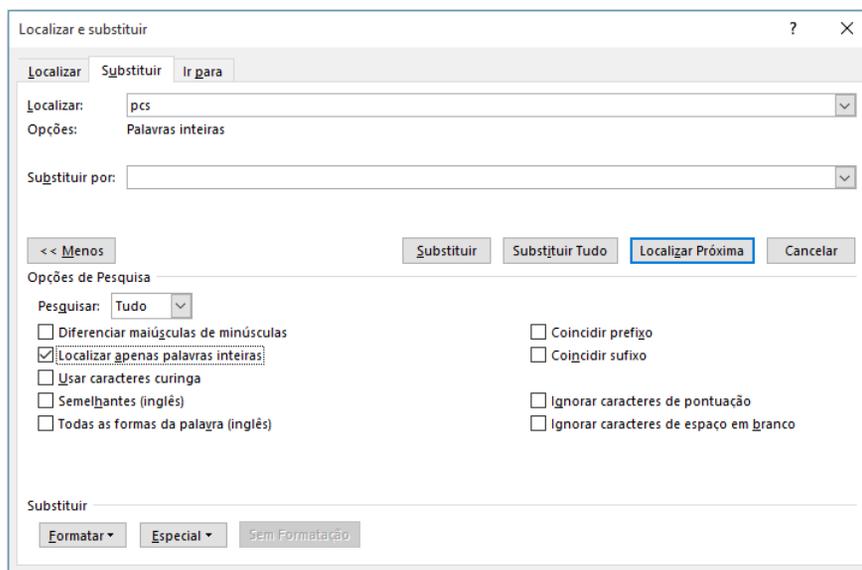
A caixa de diálogo **Localizar e Substituir** aparecerá. A ferramenta consiste de três guias, **Localizar**, **Substituir** e **Ir Para**.

2. Na guia Localizar digite a palavra “**Informática**” e clique em **Localizar Próxima** para a palavra ser localizada, clique novamente para localizar a próxima palavra se existir.

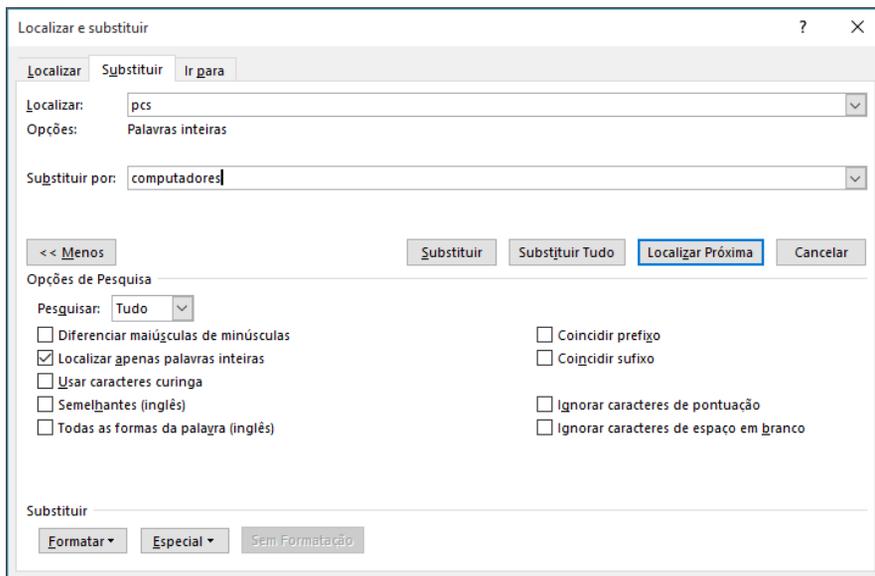
Substituir uma palavra que foi digitada errada várias vezes em um documento, pode se tornar uma tarefa muito difícil sem a ferramenta Localizar e Substituir. Podemos localizar sequencias de caracteres avançadas também, para não substituirmos sequencias a mais. Por exemplo, imagine você ter que localizar a palavra “micro” em um determinado documento onde, esta palavra deverá ser substituída por “PC”, mas a localização simples, localiza na sequência de caracteres também a composição de outra palavra como “micro-ondas”. Ai substituir todas as palavras “micro”, deixaria a palavra “micro-ondas” assim “pc-ondas”. Acompanhe maneira certa de não deixar isto acontecer.

Localizando a palavra inteira e substituindo por outra

1. Na guia **Substituir** habilite o botão de opção **Mais >>** para ativar mais funções de localização, em localizar digite “**pcs**” e em Substituir por digite “**computadores**”.
2. Nas opções avançadas, clique em **Localizar apenas palavras inteiras**, esta opção localizara somente palavras inteiras e não partes de outras palavras.



3. Clique em **Localizar Próxima** para localizar a palavra **pcs**, em seguida clique em **Substituir** para substituir a palavra localizada por “**computadores**”. Repita o processo para demais palavras iguais.



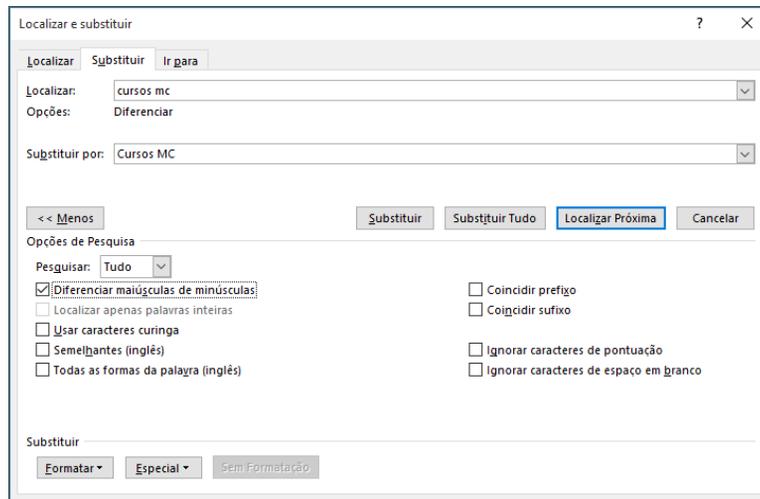
Observação

Caso tenha certeza que esta palavra deva ser substituída em todo o documento, clique em **Substituir tudo** para substituir todas as palavras de uma só vez.

Localizando e substituindo caracteres diferenciando maiúsculas de minúsculas

Vamos localizar a palavra “ **cursos mc**” que está digitada em minúsculo e substituí-la pela mesma palavra, mas com as primeiras letras em maiúsculo “ **Cursos MC**”. Como já existe a palavra **CURSOS MC** em maiúscula, ela precisa ser descartada. Veja como fazer isso;

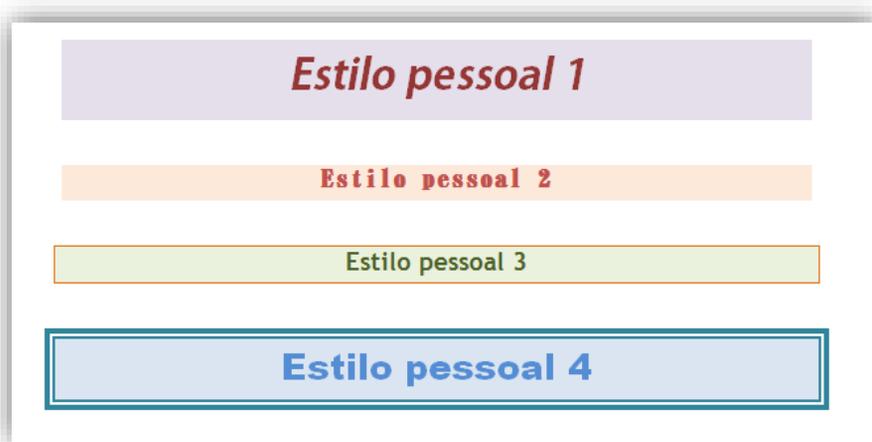
1. Digite na caixa de texto Localizar a palavra “ **cursos mc**” em minúsculo mesmo, pois é essa que queremos substituir. E na caixa de texto Substituir digite “ **Cursos MC**”.
2. Em **Opções de pesquisa**, clique em **Diferenciar maiúsculas de minúsculas**.



3. Clique em Localizar e em seguida **Substituir**.

Atividades

- 1 – Crie estilos personalizados com as configurações abaixo.



Aula 3 – Trabalhando Tabelas

• Objetivo da aprendizagem

- ✓ Aprender a inserir tabelas no documento
- ✓ Aprender a editar tabelas

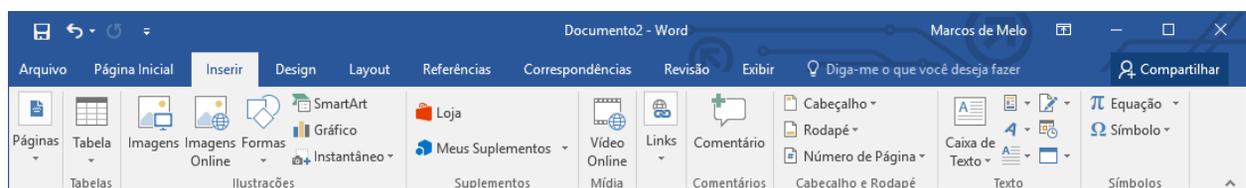
Índice da aula

- 1) Inserindo tabelas
- 2) Layout da tabela
- 3) Design da tabela
- 4) Atividades

Bons projetos de documentos no Word como, por exemplo, a criação de contratos, recibos panfletos entre outros, envolvem a utilização de tabelas de alguma forma para a obtenção de um excelente layout. É preciso ter um bom conhecimento das configurações de tabelas para poder dispô-las num mesmo ambiente com os outros elementos do documento, como textos, imagens e gráficos.

• Guia Inserir

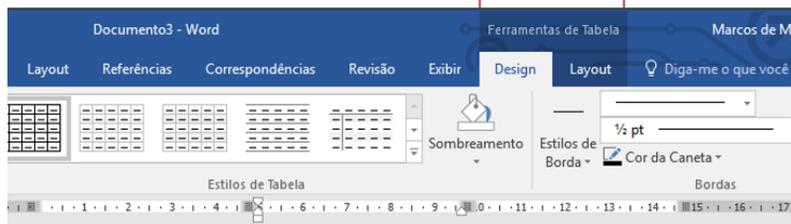
A guia inserir contém as ferramentas para inserir os vários objetos que interagem com o texto como, por exemplo, tabelas, Imagem Clip-art, Formas entre outros.



Na guia **Inserir**, certas ferramentas geram novas guias contendo grupos de ferramentas em especial a sua necessidade, que são ativadas quando o objeto é inserido e selecionado no documento.

A ferramenta Tabela, por exemplo, é uma dessas ferramentas que tem guias adicionais com grupos de ferramentas específicas a ela. Ao inserir uma tabela no documento e selecionar esta tabela, a guia de ferramenta de tabela apareceria como um grupo de ferramentas exclusiva da tabela.

Guias de ferramentas exclusivas para tabelas

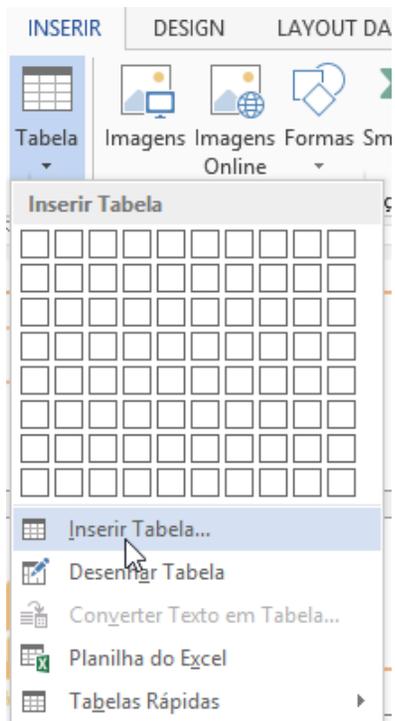


● Inserindo Tabelas

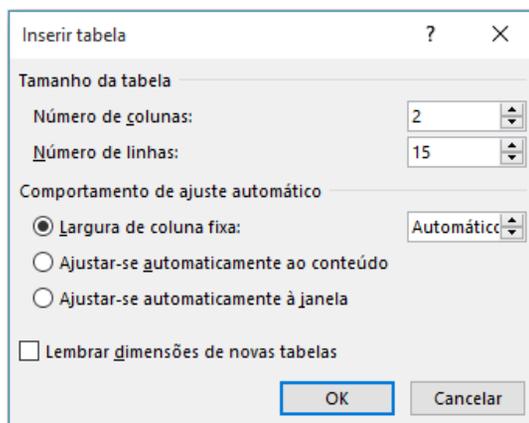
Podemos inserir dois tipos de tabelas no Word, tabelas nativas do próprio Word, e tabelas importadas do Excel que tem uma eficiência melhor quando necessitamos de cálculos nos dados contidos na tabela.

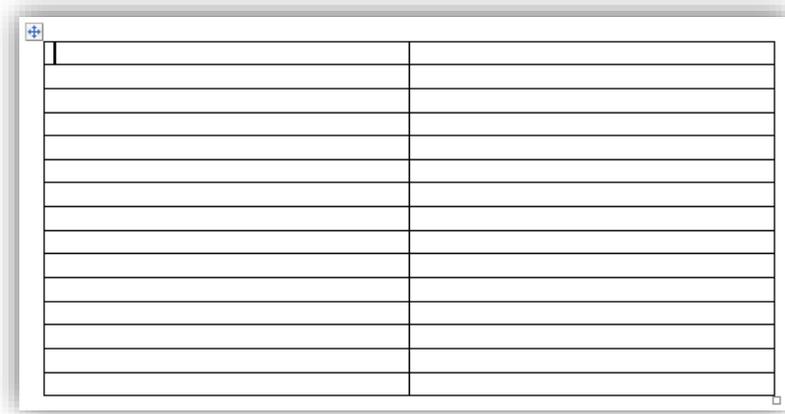
Para inserir uma tabela

1. Clique na guia **Inserir** → **tabelas** → **Inserir tabelas**.



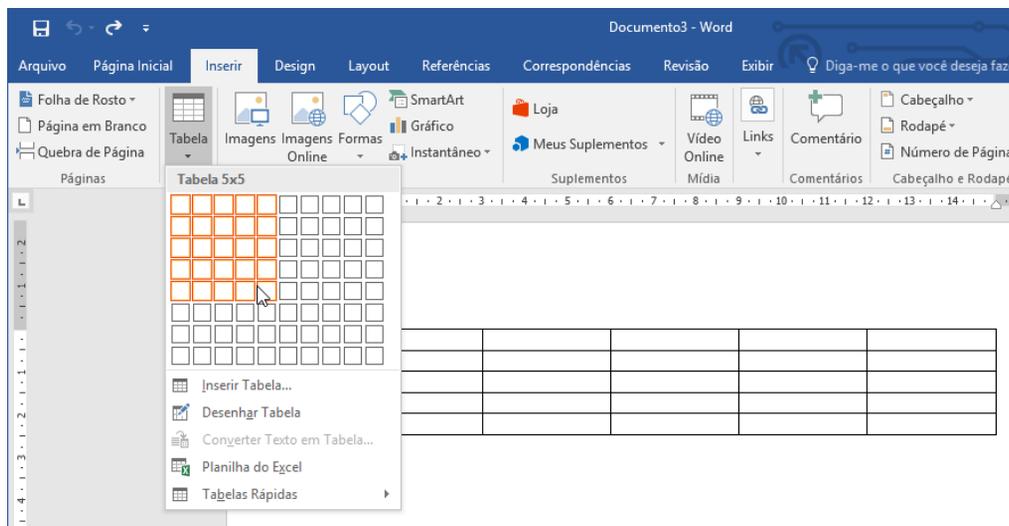
2. Digite o número de colunas e linhas de sua tabela.
Colunas: 2 e linhas 15. Clique Ok.





Inserindo tabelas rapidamente

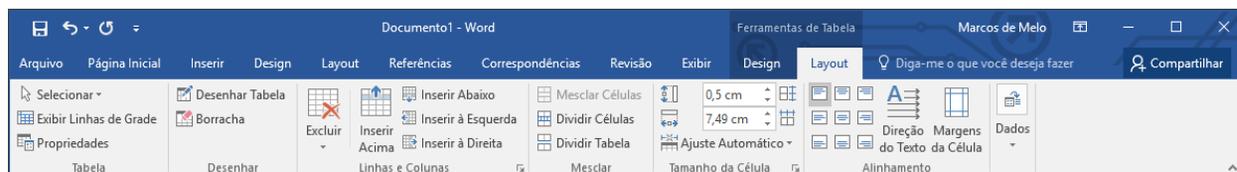
Se preferir você pode inserir tabelas de uma maneira muito rápida simplesmente selecionando a quantidade desejada de células na ferramenta **Inserir células** desde que não ultrapasse 10x8 (10 colunas e 8 linhas). Caso deseja criar uma quantidade maior utilize o método anterior.



• Layout da Tabela

A sub guia Layout só fica disponível quando estamos com uma tabela existente selecionada no documento. Esta guia fornece todos os grupos de ferramentas relacionadas a tabela, com por exemplo, inserção de novas linhas ou colunas, alinhamento de texto, mesclar células, cores entre

outros. Vamos compreender o uso de cada uma dessas ferramentas por etapas na edição da tabela de exemplo que criamos anteriormente.

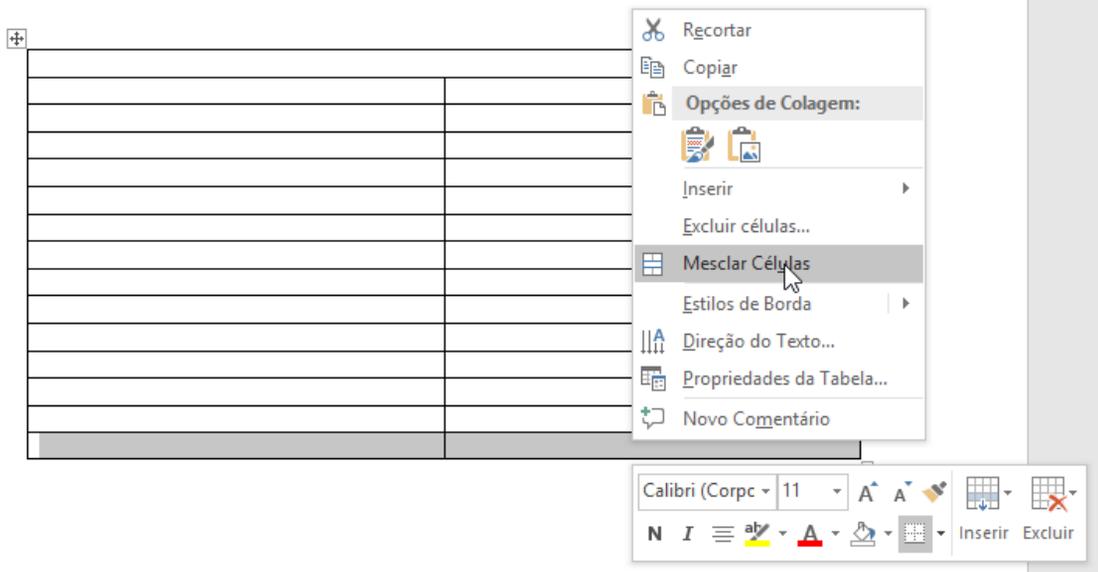


Mesclando células

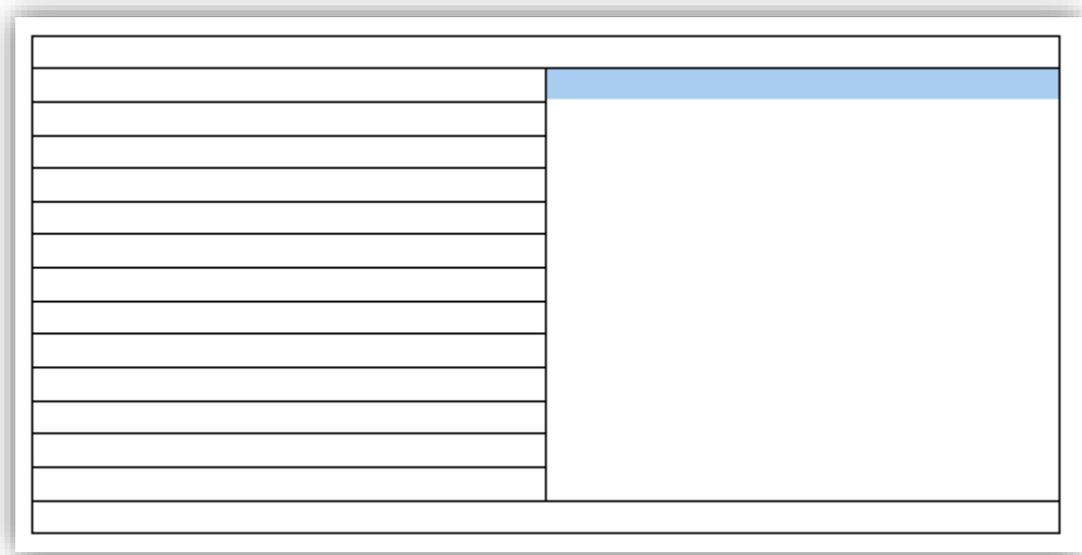
1. Após a inserção da tabela no documento vamos mesclar a células da primeira linha. Selecione as células da primeira linha.

2. Clique na guia especial da **Ferramenta Tabela** e na sub guia **Layout** e depois no grupo **Mesclar** clique no botão  (Mesclar células). As células deverão estar mescladas em uma só agora.

3. Agora mescle as células da última linha, mas depois de selecionar as células, para mesclar, vamos usar uma forma diferente. Clique com o botão direito em cima da área selecionada e no menu suspenso de opções, clique na opção Mesclar Células.



4. Mescle as células na coluna direita da linha 2 até a penúltima linha.



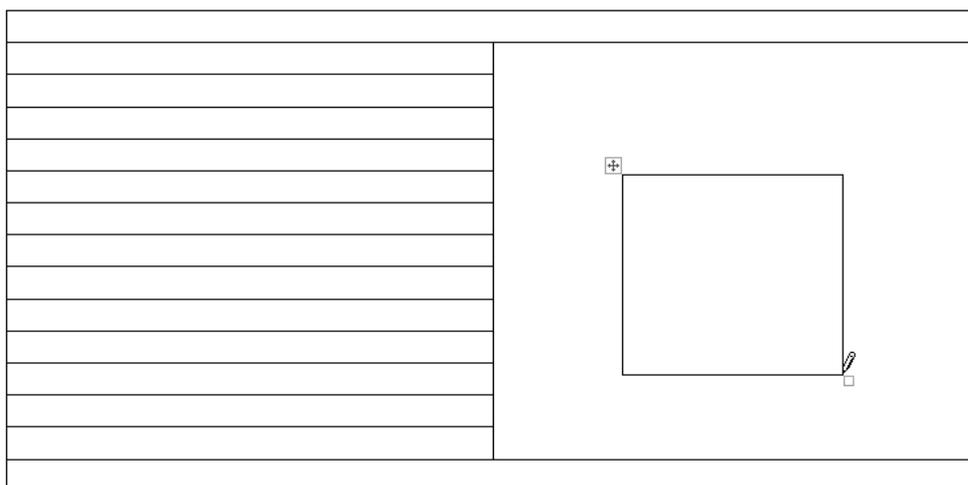
Desenhando Tabelas

Desenhe tabelas ou altere as existentes utilizando a precisão do mouse.



Para desenhar uma tabela

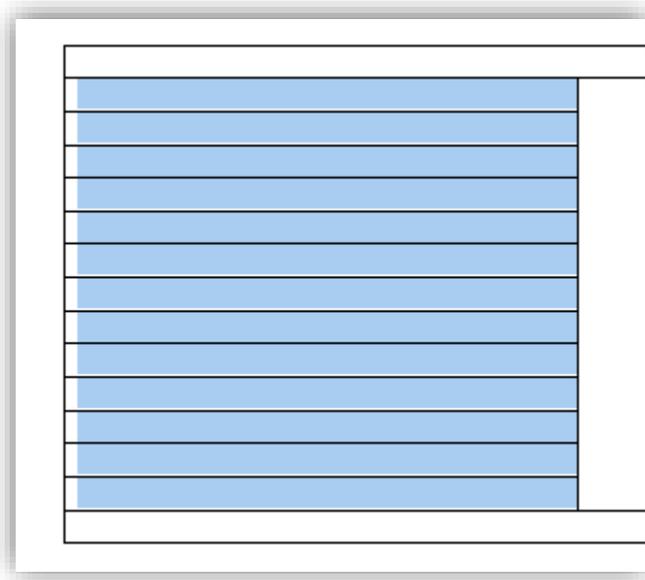
Clique na ferramenta **Desenhar Tabela** da guia Layout da página. A seta do mouse assumira a forma de um lápis e depois na parte da tabela aonde vai a foto arraste com o mouse no centro diagonalmente.



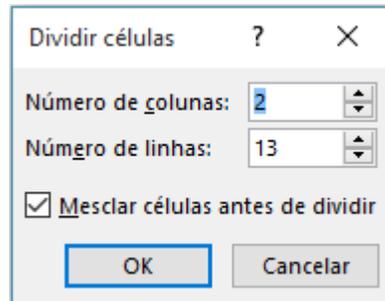
Dividindo Células

Para dividir uma sequência de células em mais células, podemos utilizar a ferramenta **Dividir Células**.

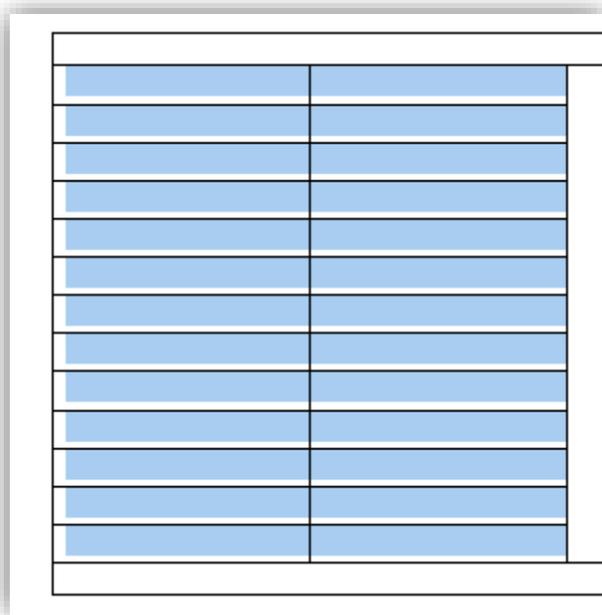
1. Na segunda linha de cima para baixo, na coluna esquerda, selecione o intervalo de células até a penúltima linha.



2. Clique na ferramenta  (Dividir células) e defina a quantidade de linhas por colunas que a sequência de células passara a ter. Configure como na imagem abaixo.

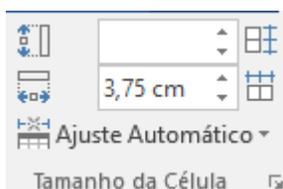


Após a divisão as células passarão a ter uma nova divisão.

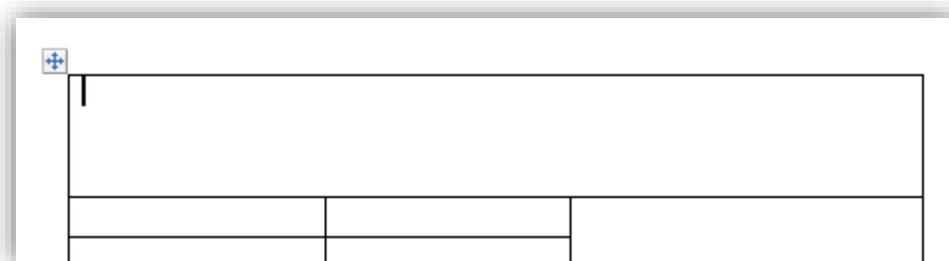
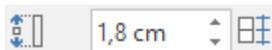


Tamanhos da Célula

Vamos definir o tamanho da largura e altura da célula. Podemos fazer estes ajustes de três maneiras, pela régua, pelo mouse ou pela ferramenta **Tamanho da Célula**.



1. Selecione a primeira linha da tabela e aplique a caixa de configuração da altura 1,8 cm.



Inserindo textos na tabela

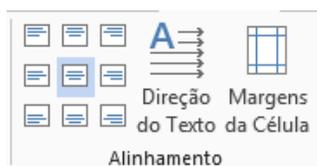
1. Digite o texto na tabela conforme abaixo.

CADASTRO DE ALUNOS		
MATRICULA		FOTO AQUI 
NOME		
ENDEREÇO		
BAIRRO		
CIDADE		
ESTADO		
CEP		
TELEFONE RESIDENCIAL		
TELEFONE COMERCIAL		
CELULAR		
E-MAIL		
SITE		

Alinhamento de textos nas células

Para alinha o conteúdo de uma célula na posição desejada, utilizamos o grupo de ferramentas **Alinhamento** onde temos nove posições de alinhamento na célula.

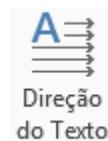
1. Vamos alinhar ao centro o título da tabela, selecione o texto **CADASTRO DE ALUNOS** e no grupo de ferramentas **Alinhamento** clique no alinhamento **centralizar**.



CADASTRO DE ALUNOS		
MATRICULA		FOTO AQUI
NOME		

Direção do texto na célula

Vamos agora direcionar o texto dentro de uma célula utilizando a ferramenta **Direção do texto** no grupo de ferramentas **Alinhamento**. Esta ferramenta direciona o texto na horizontal ou vertical.



1. Selecione o texto **FOTO AQUI** e depois clique na ferramenta **Direção do Texto** para colocá-lo na vertical.

CADASTRO DE ALUNOS	
MATRICULA	FOTO AQUI
NOME	

Margens da Célula

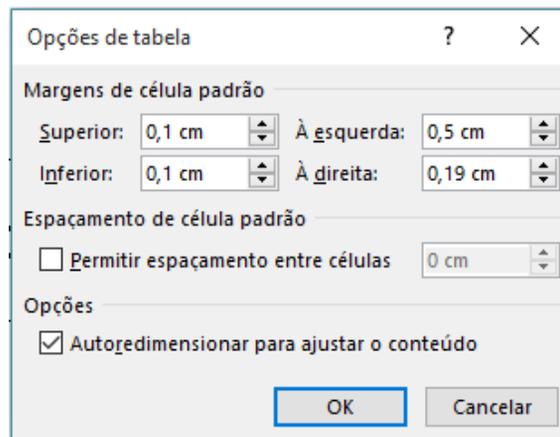
As margens da célula correspondem a o deslocamento do conteúdo da célula das laterais internas superior, inferior, direita e esquerda.



1. Selecione o texto conforme abaixo para podermos fazer o deslocamento.

CADASTRO	
MATRICOLA	
NOME	
ENDEREÇO	
BAIRRO	
CIDADE	
ESTADO	
CEP	
TELEFONE RESIDENCIAL	
TELEFONE COMERCIAL	
CELULAR	
E-MAIL	
SITE	

2. Clique no botão da ferramenta **Margens da Célula**. Configure como na imagem abaixo.

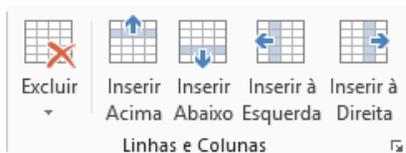


Reparem no resultado obtido, as margens deslocadas em todas as células.

MATRICOLA
NOME
ENDEREÇO
BAIRRO
CIDADE

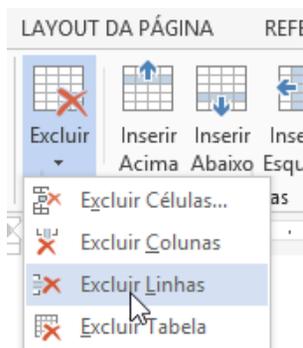
Alterando linhas e colunas

Exclua ou insira novas linhas e colunas a partir deste grupo de ferramentas.



Para remover uma linha

1. Selecione a última linha da tabela e depois clique no botão da ferramenta **Excluir**.



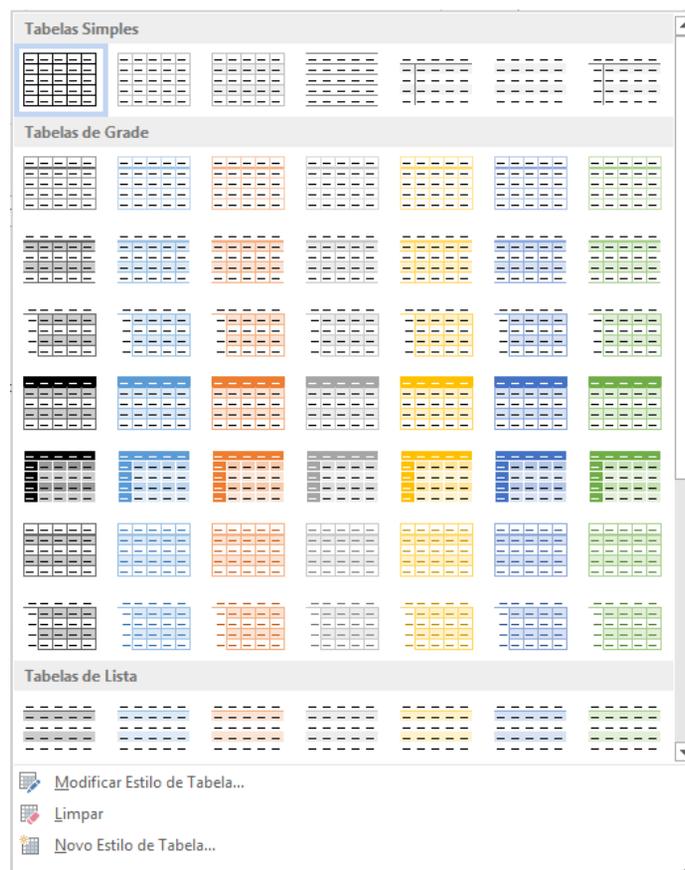
● Design da Tabela

Na sub guia **Design**, encontram-se os grupos de ferramentas que estilizam o formato das tabelas, como por exemplo, sombreamento (cores de fundo), bordas e estilos prontos além de poder editar desenhando tabelas.



Aplicando estilos de tabela

Os estilos de tabelas são uma serie de formatações aplicadas à tabela selecionada instantaneamente garantindo rapidez na produtividade.



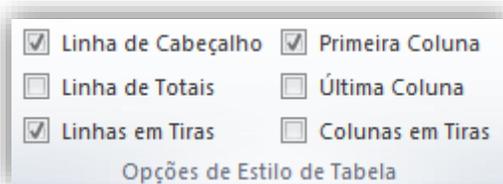
Para aplicar um estilo a uma tabela

1. Selecione a tabela Cadastro de Alunos ou simplesmente deixe o cursor piscando dentro de alguma das células da tabela.
2. Na guia de Layout da tabela, clique no grupo de ferramentas **Estilos da tabela** e escolha a opção **Tabela de Grade 5 Escura - Ênfase 2**.

CADASTRO DE ALUNOS		
MATRICULA		FOTO AQUI
NOME		
ENDEREÇO		
BAIRRO		
CIDADE		
ESTADO		
CEP		
TELEFONE RESIDENCIAL		
TELEFONE COMERCIAL		
CELULAR		
E-MAIL		
SITE		

Modifique a estrutura do estilo aplicado

Modifique a estrutura do estilo aplicado à tabela pelo grupo **Opções de Estilos da Tabela**. Certos efeitos como as **linhas em tiras** que aplicam cores alternadas nas linhas da tabela alimentam muito a produtividade quando esta tarefa é colocada automaticamente.



Atividades

1 – Crie as tabelas abaixo e formate o layout do mesmo jeito.

FORMULÁRIO DE DADOS PESSOAIS PARA VIAGEM

Informações Pessoais	
Nome completo	Marcos de Melo
Apelido	Marquinhos
Endereço Residencial	Rua Violeta, 301
	Centro - SP
Telefone residencial	(19) 3854-3333
Telefone celular	(19) 5482-4545
Fax residencial	(19) 3854-3332
E-mail residencial	contato@marcosdemelo.com
Data do aniversário (MM/DD/AAAA)	25/10/1976
Nº carteira de identidade	1254525525455
Nº passaporte	456988-89999
Nº carteira de motorista	45852166666

Informações Comerciais	
Empresa	Microcamp Cursos e Idiomas
Endereço comercial	Rua Barão Geraldo, nº 456.
	Centro - SP
Cargo	Gerente Administrativo
Telefone comercial	(45) 3526-4654
Fax comercial	(45) 3526-4658
E-mail comercial	Marcos.melo@microcamp.com.br
Nome e telefone do gerente	Marcos Alexandre
Endereço de página da Web	www.microcamp.com.br

Aula 4 – Textos em Colunas / Quebras / Hifenização

● Objetivo da aprendizagem

- ✓ Aprender a converter textos em colunas
- ✓ Aprender a inserir quebras de linhas e páginas
- ✓ Aprender a utilizar Hifenização

Índice da aula

- 1) Colocando textos em colunas
- 2) Inserir páginas e quebra de seção
- 3) Hifenização
- 4) Atividades

Aplique colunas ao texto selecionado para ter um melhor aproveitamento da página ou até mesmo criar folhetos em formato de boletim. Nesta aula ainda, vamos compreender como inserir quebras de páginas, Números de linhas e Hifenização.

● Colocando textos em colunas

Para se colocar um texto em duas ou mais colunas me muito simples, mas para isso vamos precisar de um texto de exemplo para fazer isso com pelo menos dois parágrafos com mais de três linhas cada um. Abaixo segue um texto de exemplo para digitar, mas se preferir pegue algum texto da internet.

A transição da Era Industrial para a Era da Informação

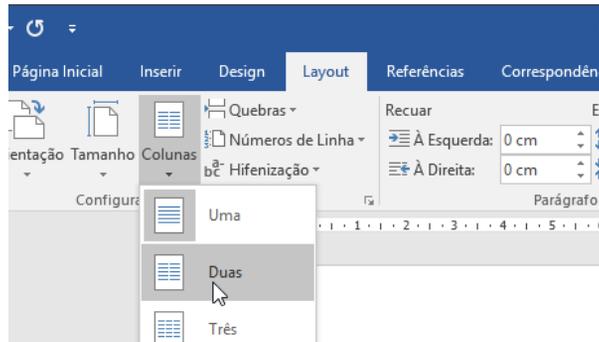
A passagem de uma Era importante para outra não acontece do dia para a noite. A transição se dá a partir da sucessão de uma série de fatos que vão modificando a sociedade. Para mostrar essa mudança vamos analisar o crescimento e a queda dos operários - a classe trabalhista que mais caracterizou a Era Industrial. Entender esse processo de ascensão e queda dos operários é compreender a transição dessas duas eras, a Industrial para a da Informação.

A história nos mostrou que as verdadeiras e perenes transformações não acontecem a partir de imposições violentas e repentinas. Hitler, Stalin e Mao Tse Tung, três ditadores deixaram isso muito claro, pois seus governos, sustentados pela violência e autoritarismo, causaram grande prejuízo em seus respectivos países. Foi a mudança do trabalho ao longo desses últimos anos que produziu as maiores modificações na nossa sociedade.

Fonte: https://pt.wikipedia.org/wiki/Era_da_informação

Para colar texto em colunas

1. Selecione todo o texto ou a região que queira colocar em colunas.
2. Na guia **Layout da Página**, no grupo de ferramentas **Configurar Página**, clique em **Colunas** → **Duas**.



Veja como ficou.

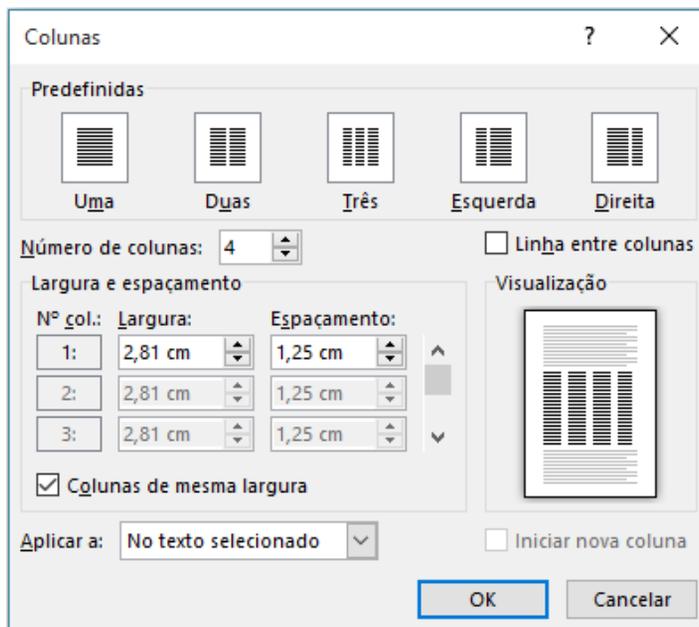
A transição da Era Industrial para a Era da Informação

A passagem de uma Era importante para outra não acontece do dia para a noite. A transição se dá a partir da sucessão de uma série de fatos que vão modificando a sociedade. Para mostrar essa mudança vamos analisar o crescimento e a queda dos operários - a classe trabalhista que mais caracterizou a Era Industrial. Entender esse processo de ascensão e queda dos operários é compreender a transição

dessas duas eras, a Industrial para a da Informação.

A história nos mostrou que as verdadeiras e perenes transformações não acontecem a partir de imposições violentas e repentinas. Hitler, Stalin e Mao Tse Tung, três ditadores deixaram isso muito claro, pois seus governos, sustentados pela violência e autoritarismo, causaram grande prejuízo em seus respectivos países. Foi à mudança do trabalho ao longo desses últimos anos que produziu as maiores modificações na nossa sociedade.

3. Se preferir aplicar mais colunas que ultrapasse três colunas e também especificar a largura das colunas, clique na opção **Mais Colunas...**



• Inserir páginas e quebra de seção

O Word faz quebras de páginas sempre ao digitar um texto muito longo atingimos o final da página. Mas se quisermos inserir quebras de páginas em um local diferente, podemos fazer isso manualmente.

Quebra de Página

Para inserir uma quebra de página manual

1. Posicione o cursor antes do parágrafo que deve ir para a próxima página com a quebra de página.
2. Na guia **Layout da Página**, no grupo de ferramentas **Configurar Página**, clique em **Quebras** → **Página**. Ou se preferir um caminho mais rápido. Na guia **Inserir**, no grupo **Páginas**, clique em **Quebra de Página**.

Inserir uma quebra de seção

É possível usar quebras de seção para alterar o layout ou a formatação de uma página ou de páginas do documento. Como personalizar as seções por capítulos com layouts diferentes. Também pode criar um cabeçalho ou rodapé diferente para uma seção do documento.

Este recurso é muito importante também para quem precisa fazer livros que são personalizados por capítulos, trabalhos escolares como o TCC que tem que ter números de páginas, mas com algumas páginas do começo sem.

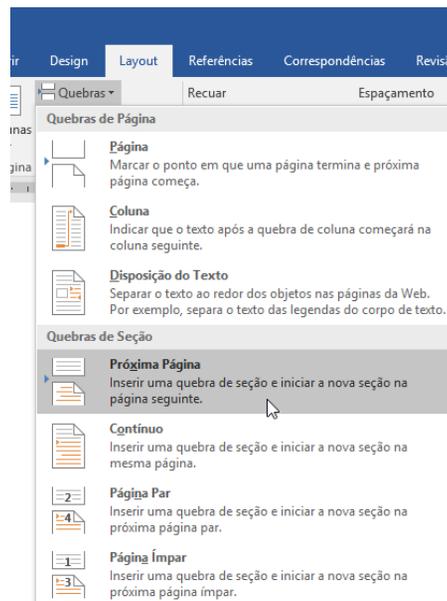
Para inserir uma quebra de seção

Imagine a situação de um livro com 100 folhas, as 30 primeiras páginas são do primeiro capítulo, as 30 seguintes do segundo e assim por diante. Cada capítulo terá uma formatação diferente ou cabeçalhos e rodapés diferentes. Sabendo desses detalhes, siga os procedimentos para fazer aplicar quebra de seções nos capítulos desse livro;

Observação

Você precisara de um texto de exemplo com uma quantidade grade de texto para realizar o exercício prático dessa ferramenta, não é necessário digitar um, você pode pegar conteúdo da internet ou solicitar um de exemplo com o seu professor.

1. No final da página trinta que corresponde ao final do primeiro parágrafo, na guia **Layout**, no grupo de ferramentas **Configurar Página**, clique em **Quebras** → **Próxima Página**.



2. Repita este processo nos demais capítulos
3. Mude a formatação de cada Seção e principalmente insira cabeçalhos e rodapés diferentes em cada seção.

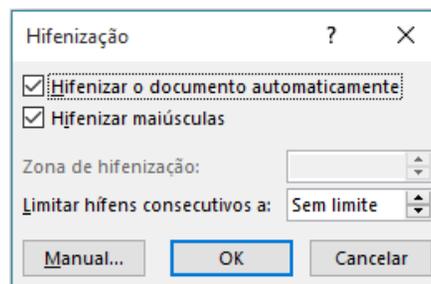
● Hifenização

A hifenização é a funcionalidade que vai dar ao seu documento o aspecto profissional que deseja. Linhas com demasiados espaços em branco são ocasionados principalmente pelo alinhamento Justificado que aplica espaços entre as palavras para que o parágrafo fique alinhado na esquerda e direita, mas quando uma palavra muito grande no final da linha não cabe na mesma, o Word coloca a palavra inteira na linha de baixo. Quando o texto é hifenizado, a palavra é dividida em sílabas. A quantidade de sílabas que couber na linha ficará com o símbolo de hífen “ – ” no final da linha e a parte que não couber quebrará para a linha de baixo.

Geralmente a hifenização é aplicada nos Livros e revistas para o espaçamento fique mais uniforme entre as palavras.

Para hifenizar o texto de um documento

1. Na guia **Layout da Página**, no grupo de ferramentas **Configurar Página**, clique na opção **Hifenização** → **Opções de Hifenização**.
2. Defina a Zona de hifenização, habilite a hifenização do documento automaticamente e clique **OK**.



Observações

Caso você não esteja vendo nenhuma palavra hifenizada, é porque o Word não detectou palavras suficientemente grandes para hifenizá-las.

Atividades

1 – Digite o texto abaixo e formate com alinhamento justificado e as funcionalidades passadas nesta aula, descritas a seguir;

- A. Coloque o texto do segundo capítulo em 2 colunas.
- B. Aplique Hifenização Automática no documento.
- C. Aplica uma quebra de seção no segundo capítulo.

CAPÍTULO XX

Do que aconteceu a Cândido e Martinho durante a viagem

O velho sábio, que se chamava Martinho, embarcou pois para Bordéus em companhia de Cândido.

Um e outro já tinham muito visto e sofrido; e, mesmo que o navio zarpasse do Suriname para o Japão, pelo cabo da Boa Esperança, teriam eles com que discorrer sobre o mal moral e o mal físico durante toda a viagem.

Cândido, no entanto, levava grande vantagem sobre Martinho: esperava rever a Senhorita Cunegundes, e Martinho não esperava coisa alguma; de mais a mais, possuía ouro e diamantes; e, embora houvesse perdido cem grandes carneiros vermelhos carregados dos maiores tesouros da terra, embora continuasse a doar-lhe a velhacaria do Capitão holandês, quando pensava no que lhe restava nos bolsos, e quando falava de Cunegundes, sobretudo ao fim do jantar, sentia-se então inclinado para o sistema de Pangloss.

.....

CAPÍTULO XXI

De como filosofam Cândido e Martinho ao avistar a costa francesa.

Avistaram enfim o litoral da França.

- Nunca esteve na França? - indagou Cândido.

- Sim, percorri várias províncias. Algumas há de que metade dos habitantes são loucos, algumas onde são demasiado espertos, outras onde são geralmente pacíficos e simplórios, outras onde afetam espírito; e, em todas, a principal ocupação é o amor, a segunda a maledicência, e a terceira dizer tolices.

.....

Aula 5 – Trab. com imagens / Formas / SmartArt

• Objetivo da aprendizagem

- ✓ Aprender a inserir e editar a disposição de imagens no documento
- ✓ Aprender a inserir e editar Formas no documento
- ✓ Aprender a inserir e editar SmartArt no documento

Índice da aula

- 1) Inserir Imagens
- 2) Inserindo Imagens OnLine
- 3) Formas
- 4) SmartArt
- 5) Atividades

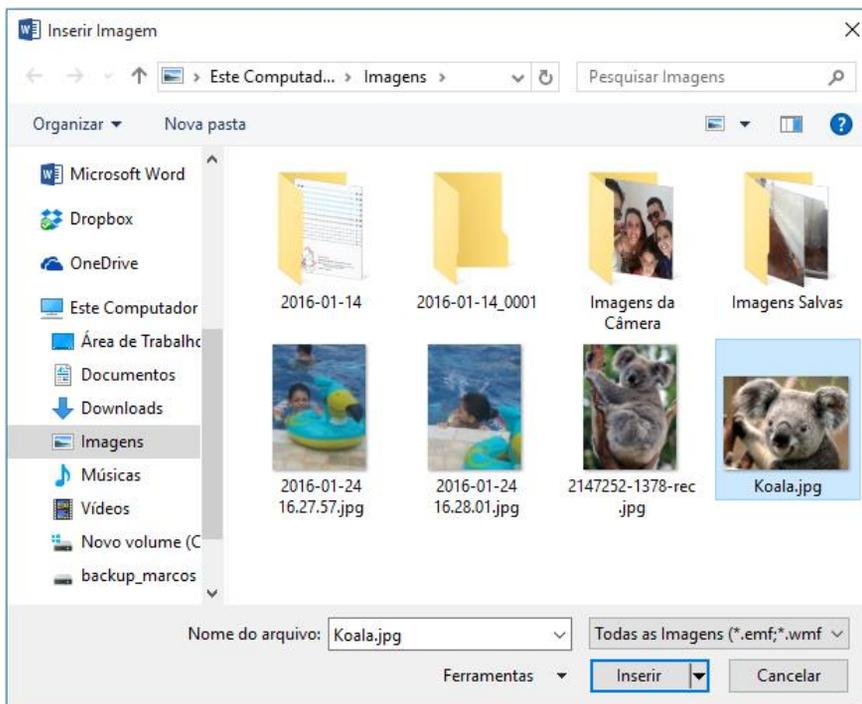
Vamos agora nesta aula, aprender a inserir e editar imagens no documento Word. A presença de imagens em determinados documentos causa um impacto muito positivo no layout do documento. Combinar imagens com textos no documento aumenta muito as opções de uso do Word.

• Inserir imagens

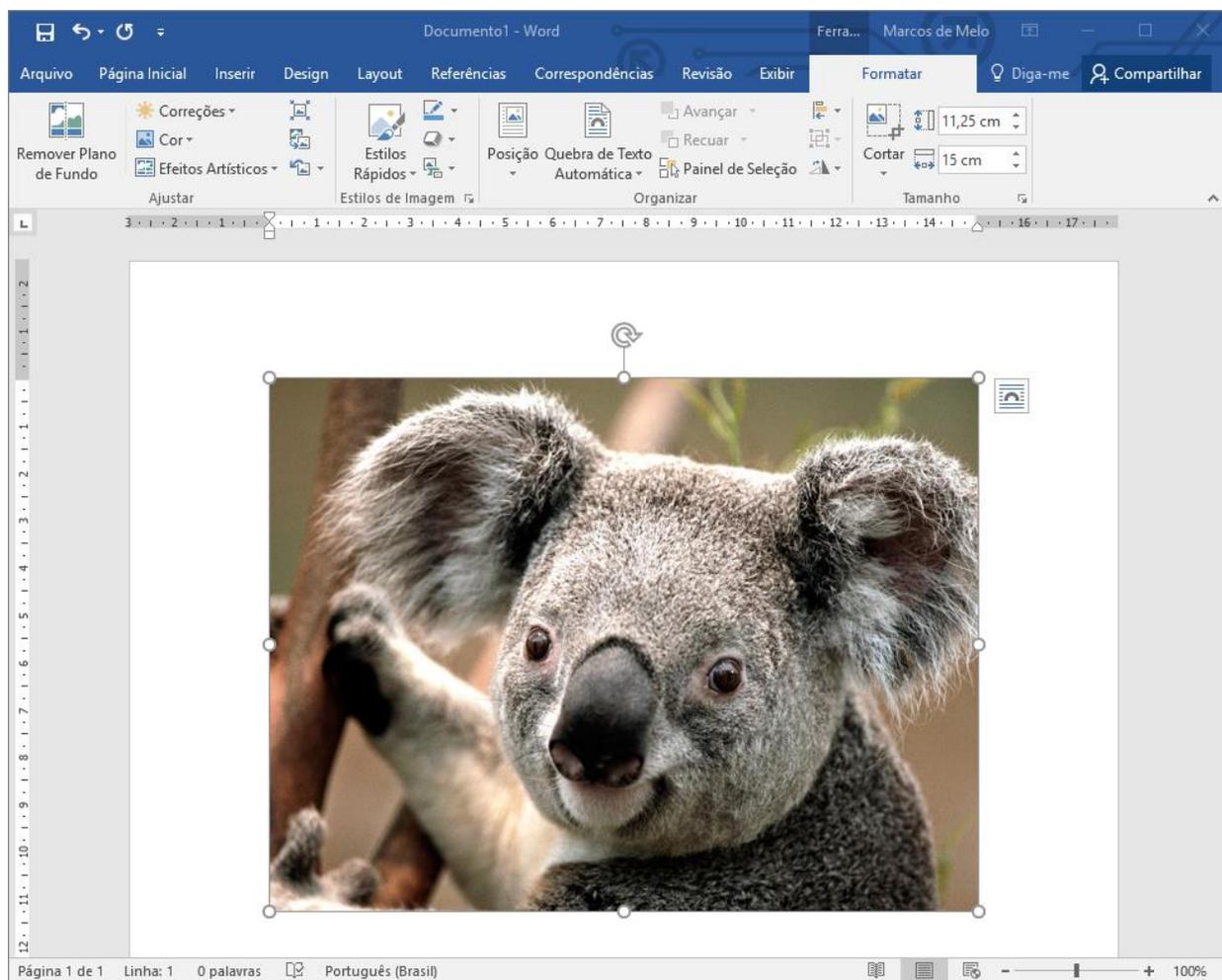
Para inserir uma imagem no documento Word é muito simples, na guia inserir, clique na guia inserir e depois no grupo de ferramentas **Ilustrações**, clique na ferramenta **Imagem**.



Após clicar no botão da ferramenta Imagem, escolha a imagem desejada e clique em inserir.

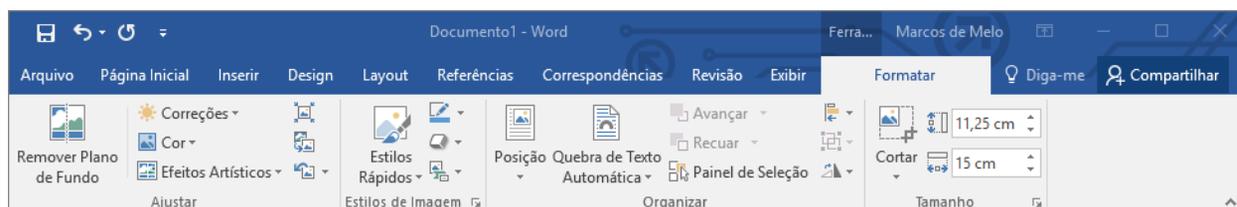


Observe a imagem inserida no layout do documento.



Guia de Ferramentas de Imagem

Assim que inserimos uma imagem no documento e a deixamos selecionada uma guia especial exclusiva para imagens mostra Grupos de ferramentas com várias propriedades para formatar, editar e a aplicação de efeitos a imagem.

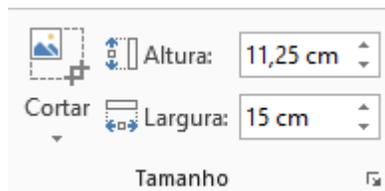


Cortando e alterando o tamanho da Imagem

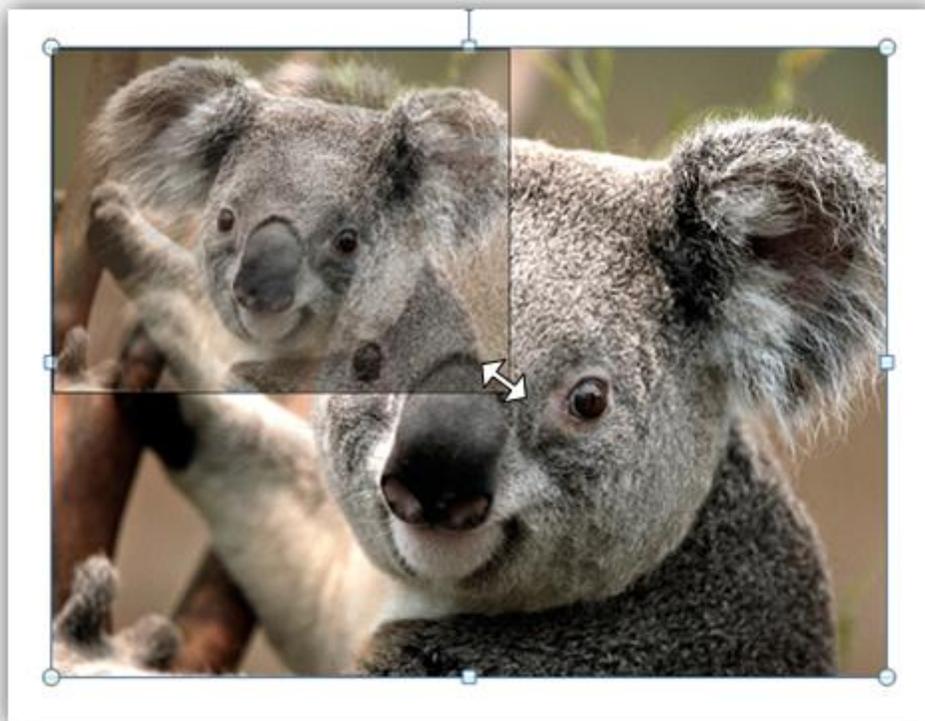
Neste grupo de ferramentas vamos aprender como alterar o tamanho da imagem como também poder cortar partes dela.

Para aumentar ou diminuir o tamanho da imagem

1. Selecione a imagem e digite os valores em centímetros nas caixas seletoras de altura e largura do grupo de ferramentas **Tamanho**. Digite como na imagem abaixo.

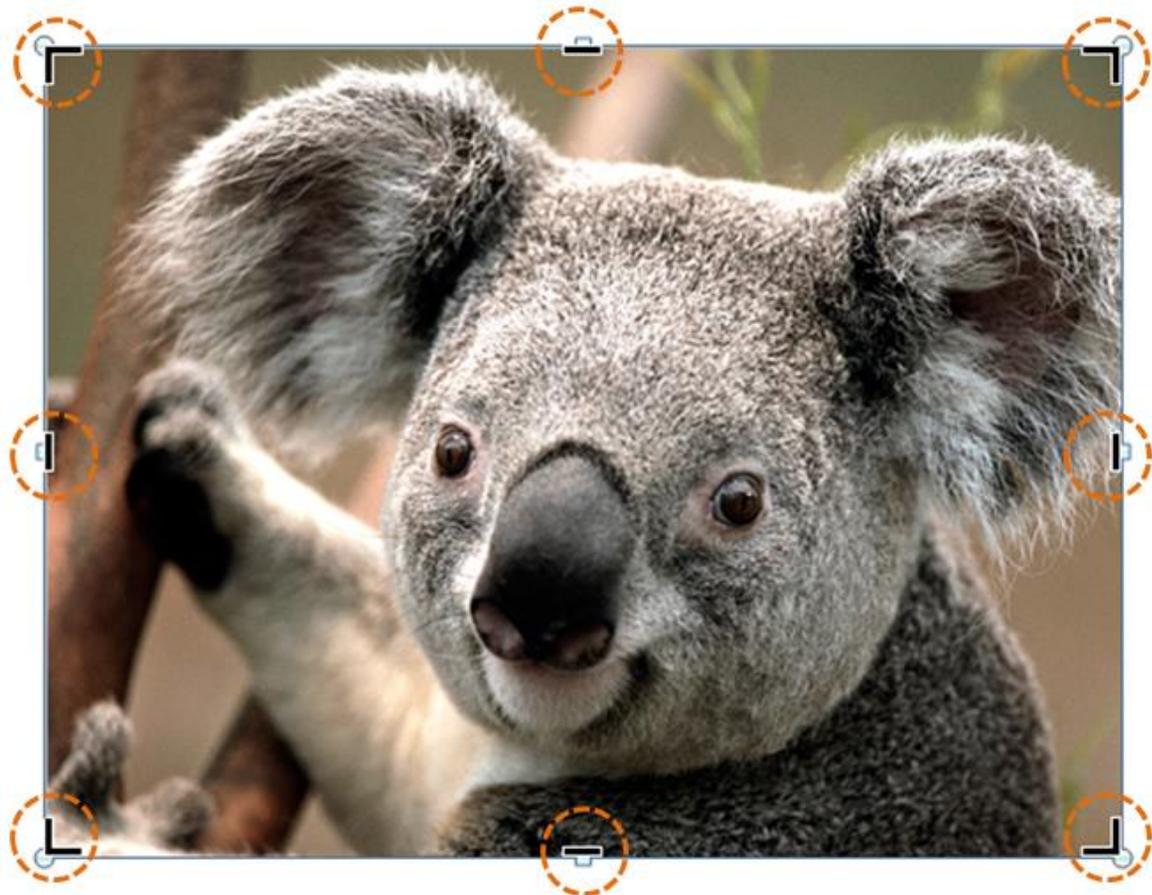


2. Outra maneira de reduzir ou aumentar o tamanho da imagem é arrastando as extremidades da imagem pelas quinas.



Cortando a imagem

1. Selecione a imagem, clique no botão **Cortar**  do grupo de ferramentas **Tamanho**. Neste momento alças de recorte aparecerão na imagem.



2. Arraste por uma destas alças para o interior da imagem definindo a área de corte. Após definir a região, clique fora da imagem o corte será feito.

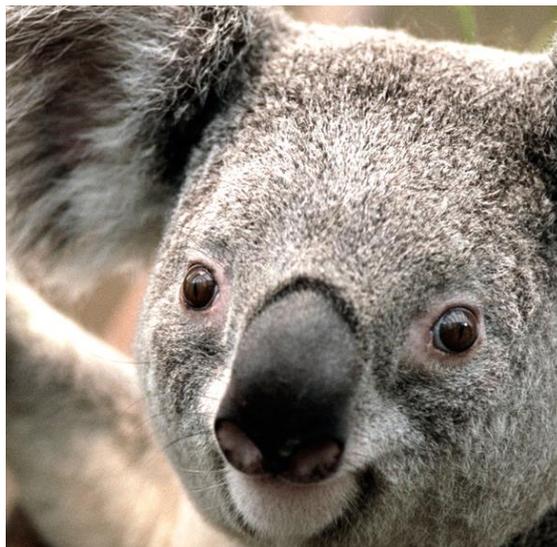


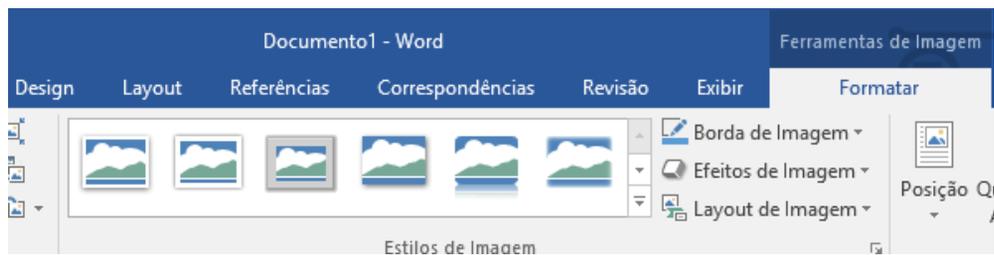
Imagem recortada

Estilos de Imagem

Os estilos de Imagens é uma novidade implantada a partir versões 2007 que aplicam uma série de efeitos na imagem em um único clique. Um estilo pode ter vários efeitos como, por exemplo, sombra, contorno, bordas e outros.

Para aplicar um estico a imagem

1. Com a imagem selecionada, clique na guia **Ferramentas de Imagem** → **Formatar**, grupo de **Estilos de Imagem** passe o mouse sobre os estilos sem clicar para poder observar o efeito de cada um dos modelos de estilos. O ícone de cada estilo representa o efeito que será aplicado.



2. Após observar os efeitos de cada um dos estilos, selecione o estilo **Elipse Sólida**. Observe o resultado.

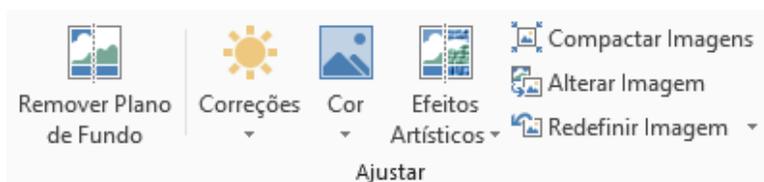


Observação

Os estilos só estarão disponíveis em arquivos de extensão (*.docx) que é a versão nova do Word 2016. Para funcionar os efeitos de estilos em documentos versão 2003, os mesmos deverão ser salvos em versão 2007 ou 2010 utilizando o **Salvar como**, mesmo assim os estilos não poderão ser editados.

Ajustes na imagem

O grupo de ferramentas **Ajustar** também tem novidades, como o **Efeitos Artísticos**, que podem aplicar a imagem vários filtros de efeitos, deixando a imagem com o aspecto de desenho no cimento, mosaico, filme Plástico e muitos outros. Além desta novidade, este grupo de ferramentas conta com as já conhecidas ferramentas de ajustes das versões anteriores, mas com muito mais acessibilidade e opções de recursos.

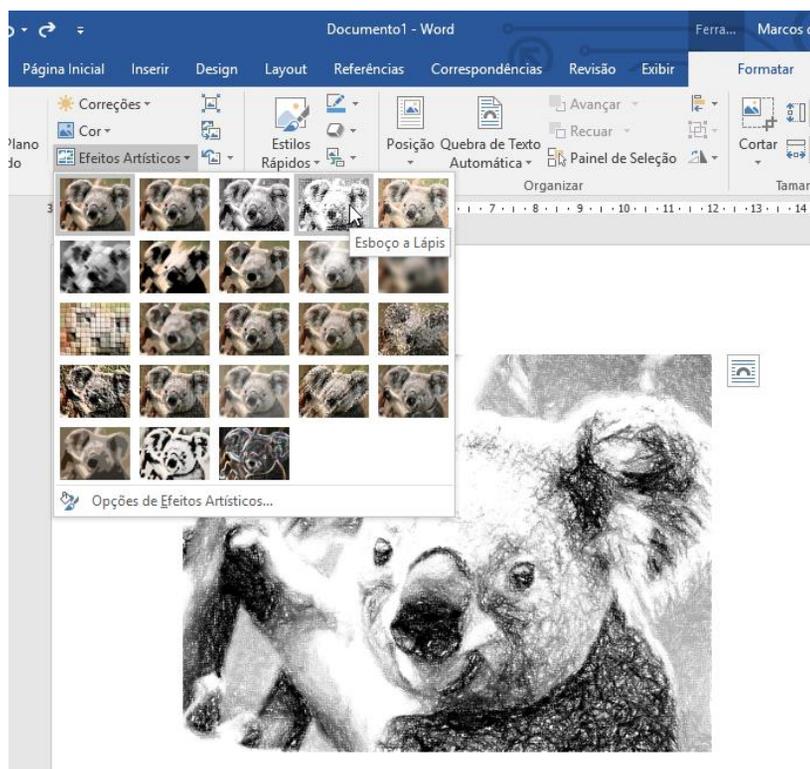


Aplicando Efeitos Artísticos

Como já falamos, os efeitos artísticos são um conjunto de efeitos que você pode escolher para aplicar conforme queira nas imagens inseridas no documento. Vamos ver como aplica-las.

Para aplicar um efeito artístico na imagem

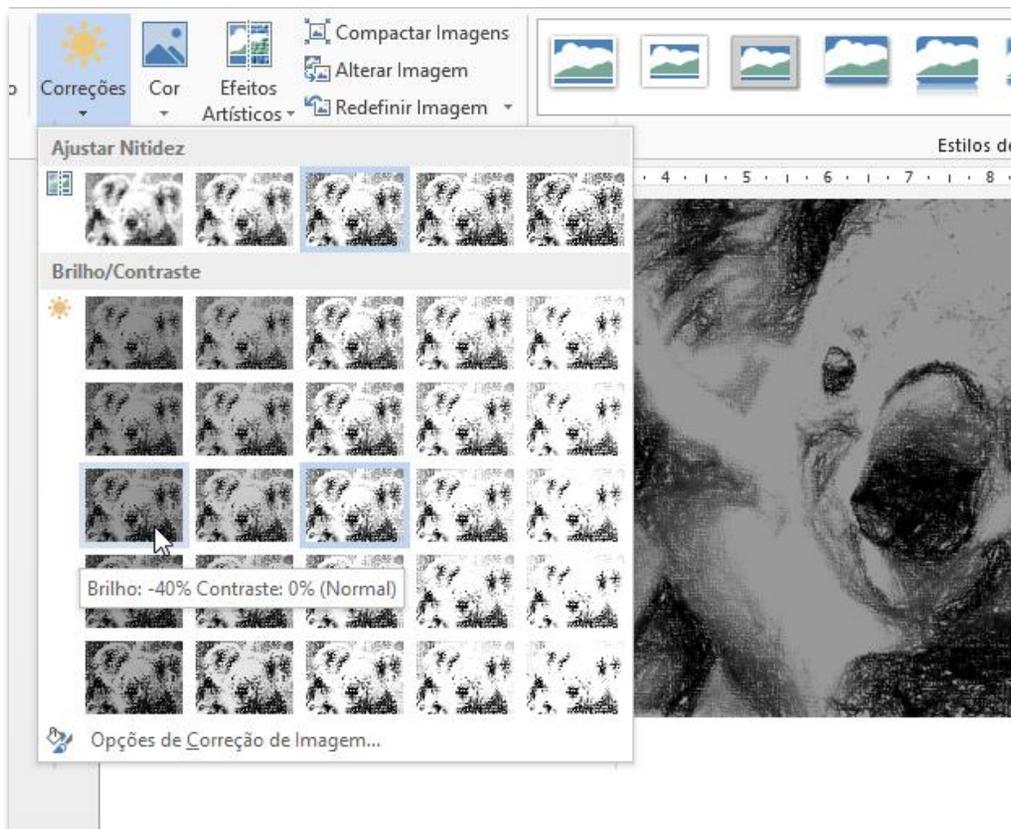
1. Selecione a imagem que você acabou de inserir no documento e clique no seletor de **Efeitos artísticos** no grupo **Ajustes**. Passe o mouse sem clicar para poder observar os vários efeitos disponíveis.



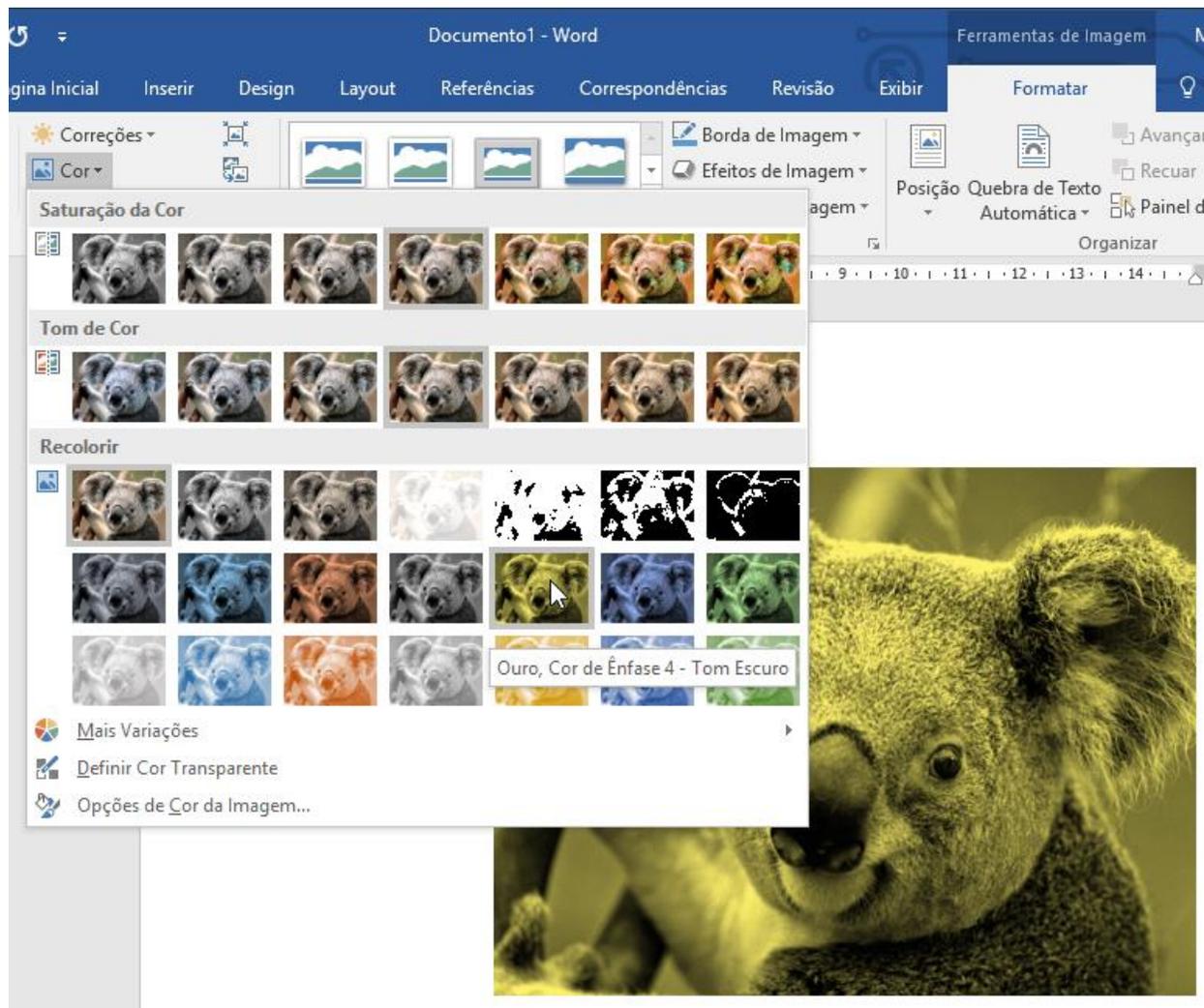
2. Após ter observado todos os efeitos disponíveis, escolha como exemplo o modelo **Esboço a Lápis**.



Opções de Correções



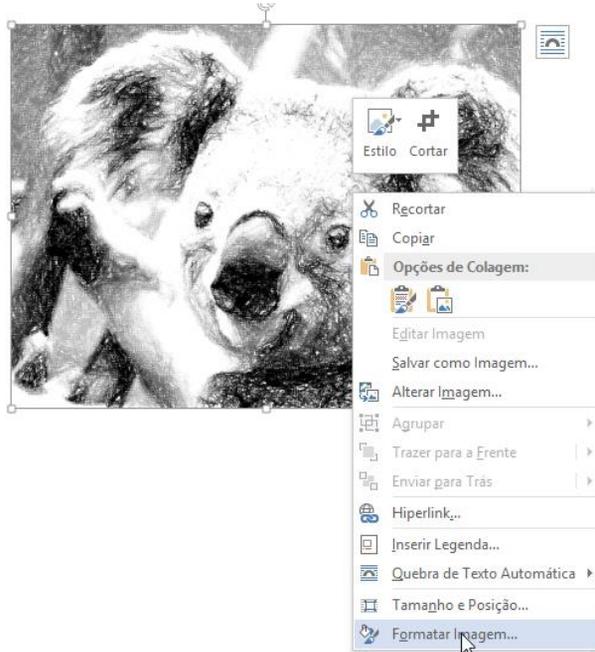
Opções de Cor



Opções de Efeitos Artísticos

Cada efeito artístico possui um determinado controle de ajustes, para poder aumentar ou diminuir a intensidade do efeito. Vamos entender como fazer estes ajustes.

1. Clique em cima da imagem em que foi aplicado o efeito com o botão direito e depois escolha a opção Formatar Imagem.

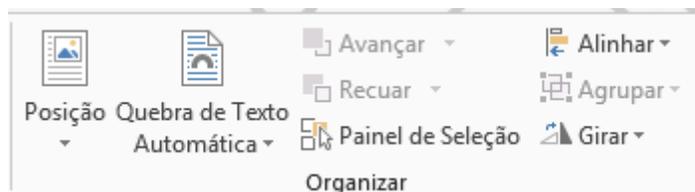


2. Na caixa de diálogo **Formatar Imagem** aparecer, no menu de opções de formatação clique no **Efeitos Artísticos**. As opções de efeitos artísticos ficaram disponíveis no lado direito. Faça os ajustes que achar necessário no efeito da imagem, lembrando que cada efeito possui um determinado tipo de ajuste.



Organizando Imagens

A principal configuração do Word para apresentar um documento com imagens interagindo com o texto é as configurações do Grupo **Organizar**. Com este grupo de ferramenta conseguimos ajustar a disposição das imagens presentes no documento junto com os outros elementos, principalmente o texto. Este recurso é muito importante na criação de folhetos, trabalhos escolares, livros e outros que utilizam imagens entre o texto do documento.



Posição da imagem em relação a página do documento e o texto

Vamos projetar o cenário para podermos explicar esta ferramenta. Temos que digitar o texto abaixo de exemplo que fala das características do Urso Coala, depois vamos inserir a foto do Coala no documento.

Características do Urso Coala

O coala tem a cabeça pequena, o focinho curto e os olhos bem separados. O nariz é grosso e achatado, e está munido de grandes narinas em forma de V, com as fossas nasais muito desenvolvidas, que mexem no seu equilíbrio térmico.

Tanto os membros anteriores como os posteriores possuem cinco dedos. O polegar das patas posteriores é bastante pequeno, não sendo dotado de garras. Os outros dedos são fortes e terminam em garras alongadas. Nas patas posteriores, apenas o polegar é oposto aos outros dedos.

A pelagem é densa e sedosa, desempenha papel importante na regulação térmica e na proteção dos agentes atmosféricos. Como o coala não constrói um abrigo dorme exposto ao sol e a chuva. A pelagem do dorso é muito densa e de uma coloração escura que absorve o calor. Torna-se mais escassa durante o verão e mais comprida durante o inverno.

Possui um bom equilíbrio e músculos possantes nas coxas, e quando escala uma árvore, a falta de cauda é compensada pelos dedos bastante largos e pelas garras muito desenvolvidas.

O intestino grosso, onde, por meio de fermentação bacteriana, se dá a digestão da celulose, é muito desenvolvido. O ceco, situado no início do intestino grosso, pode atingir 2,5 metros de comprimento. Além disso, possui na parede do estômago uma glândula complexa dita cardiogástrica que desempenha papel importante na digestão. A cloaca tem três funções: serve para o acasalamento, para urinar e defecar.

Com o texto já digitado insira a imagem do Coala no documento abaixo do título do documento. Como a imagem do Coala é muito grande diminua a imagem para que fique suficientemente pequena para ficar entre o texto.

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

Características do Urso Coala



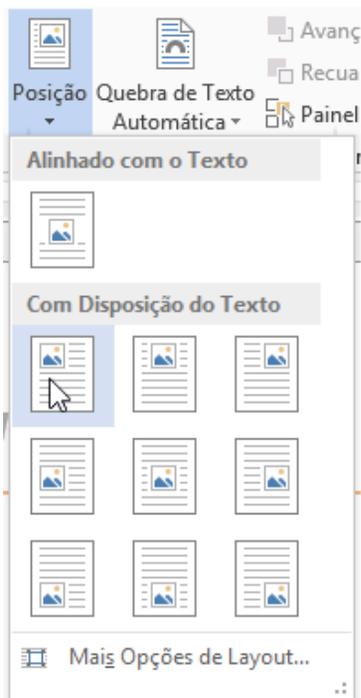
O coala tem a cabeça pequena, o focinho curto e os olhos bem separados. O nariz é grosso e achatado, e está munido de grandes narinas em forma de V, com as fossas nasais muito desenvolvidas, que mexem no seu equilíbrio térmico.

Tanto os membros anteriores como os posteriores possuem cinco dedos. O polegar das patas posteriores é bastante pequeno, não sendo dotado de garras. Os outros dedos são fortes e terminam em garras alongadas. Nas patas posteriores, apenas o polegar é oposto aos outros dedos.

A pelagem é densa e sedosa, desempenha papel importante na regulação térmica e na

Posicionamento Automático da imagem

1. Clique na imagem e depois na Guia **Ferramentas de Imagem**, no grupo Organizar, clique no seletor da ferramenta **Posição**.



2. Após observar as opções de alinhamento da imagem com o texto, clique na primeira opção superior esquerdo. Repare que a imagem do Coala ficou a esquerda na parte superior do documento com o texto ao lado, com uma disposição Quadrado.



Características do Urso Coala

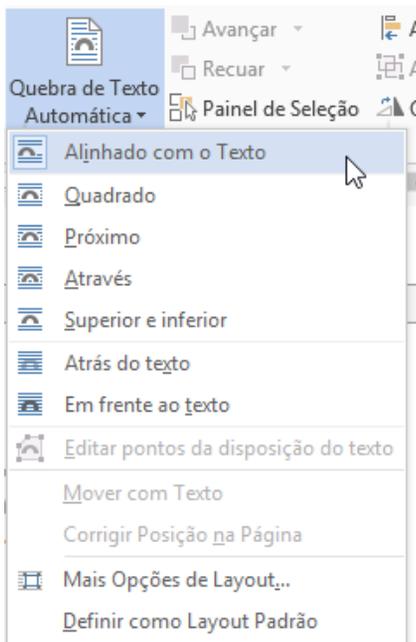
O coala tem a cabeça pequena, o focinho curto e os olhos bem separados. O nariz é grosso e achatado, e está munido de grandes narinas em forma de V, com as fossas nasais muito desenvolvidas, que mexem no seu equilíbrio térmico.

Tanto os membros anteriores como os posteriores possuem cinco dedos. O polegar das patas posteriores é bastante pequeno, não sendo dotado de garras. Os outros dedos são fortes e terminam em garras alongadas. Nas patas posteriores, apenas o polegar é oposto aos outros dedos.

A pelagem é densa e sedosa, desempenha papel importante na regulação térmica e na proteção dos agentes atmosféricos. Como o coala não constrói um abrigo dorme exposto

Quebra de Texto Automática

Altere a forma como o texto será disposto ao redor do objeto selecionado. Os efeitos aqui disponíveis são semelhantes ao da ferramenta Posição, mas não aplicão a disposição com base nas extremidades da página e sim do texto.



Colocando uma imagem como marca d'gua

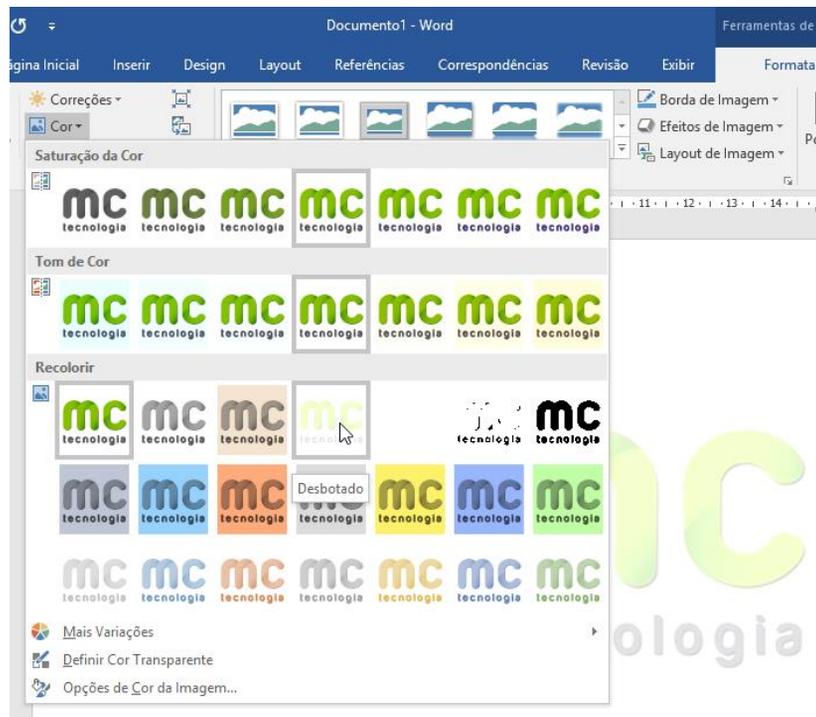
Um dos recursos do Word muito utilizado em escritórios nas empresas, como por exemplo, escritórios de advocacia, contabilidade entre outros é a possibilidade de colocar uma imagem de fundo atrás do texto, como se fosse marca d'agua. Este documento com a imagem bem clareada ao fundo atrás do texto geralmente é chamado de papel timbrado, pois a idéia é justamente colocar como imagem de fundo a logomarca da empresa.



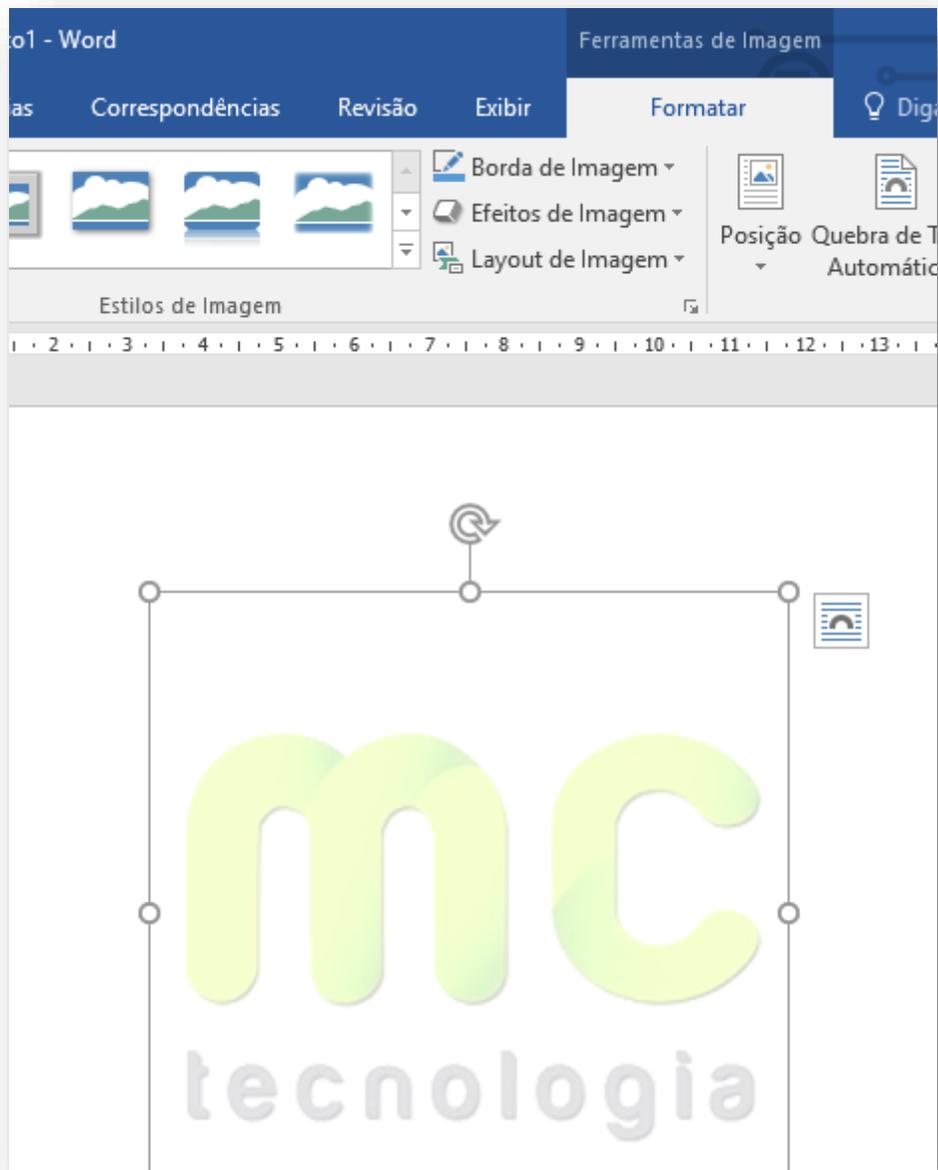
Vamos criar este documento, para isso vamos utilizar a logomarca da Cursos MC, disponível no site da Cursos MC. Salve-o no seu PC.

Para criar a marca d'água

1. Abra um documento novo no Word.
2. Insira a imagem da logomarca da Cursos MC no documento, almente o tamanho da imagem para atingir as laterais da página.
3. Agora vamos aplicar um efeito nas cores da imagem para ficar com aspecto de desbotado, pois a imagem não pode ter cor mais escura que o texto que será digitado acima dela. Com a imagem selecionada, na ferramenta **Cor** do grupo de ferramentas **Ajustar** selecione a opção **Desbotado**.

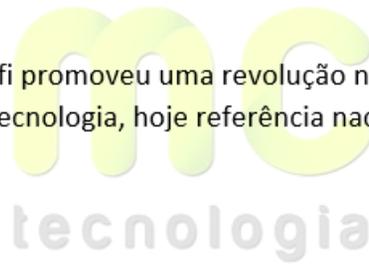


4. Agora só falta habilitar a imagem para que fique atrás do texto quando este for digitado. Com a imagem ainda selecionada, clique na ferramenta **Quebra de Texto Automatica** do grupo **Organizar** e selecione a opção **Atrás do Texto**.



5. Pronto à marca d'água esta feita, agora é só digitar o texto por cima da imagem.

Há mais de 35 anos, Eloy Tuffi promoveu uma revolução no mercado de ensino de informática ao fundar o Grupo MC Tecnologia, hoje referência nacional neste segmento do Brasil.

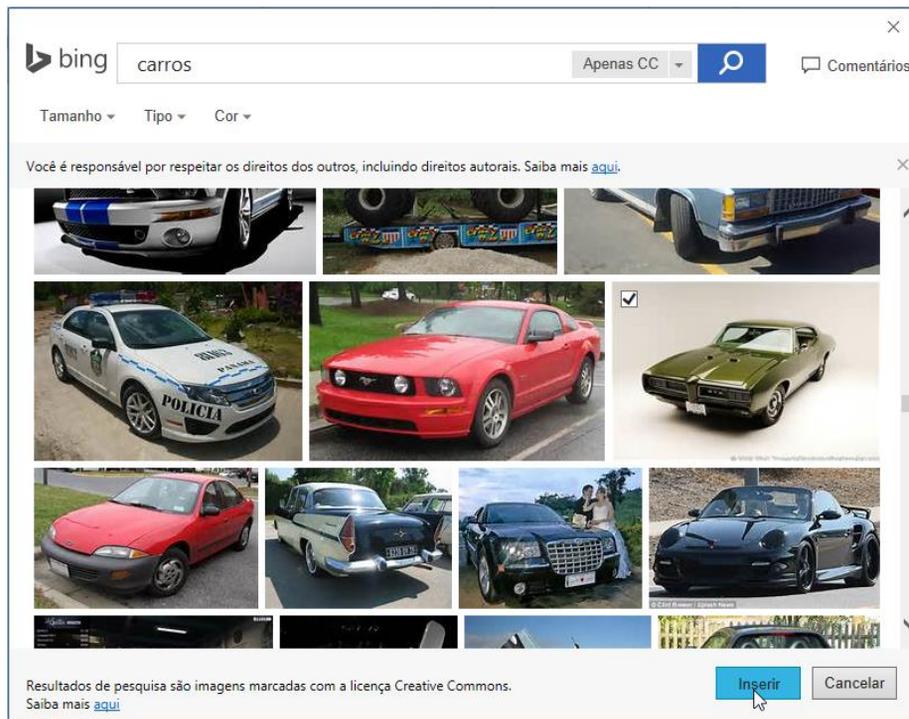


● Inserindo imagens Online

Com o recurso Imagens OnLine é possível pesquisar arquivos de imagens em várias fontes online de imagens através do Bing.com ou baixar um arquivo de imagem do OneDrive (Disco virtual) da conta do usuário na Microsoft.

Para inserir uma imagem online no documento

1. Na guia inserir, no grupo de ferramentas **Imagens**, clique no botão **Imagens Online**.
2. Pesquise por “carros” por exemplo.

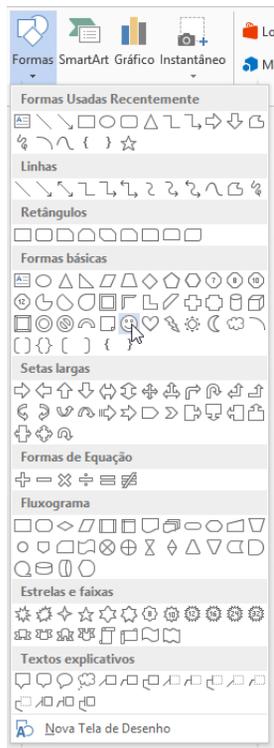


3. Após escolher a imagem desejada, clique em **Inserir**.



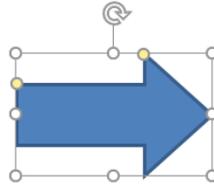
• Formas

Insira formas gráficas editáveis, como Retângulos, Círculos, Setas, linhas, Fluxogramas e textos explicativos com os recursos da ferramenta forma.



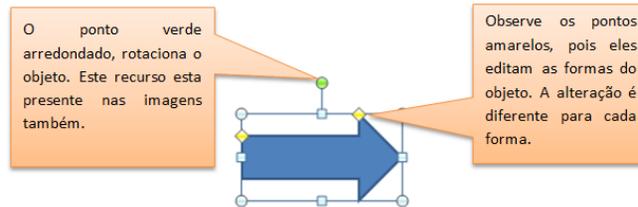
Para inserir uma forma

1. Clique na forma **Seta para a direita** como exemplo, e arraste na área do documento na diagonal, solte quando atingir o tamanho desejado.



Para editar uma forma

Todas as formas possuem ajustes de dimensões e ajustes, mas somente algumas possuem ajustes especiais, como por exemplo, a seta que acabamos de inserir. Vamos compreender estes ajustes.



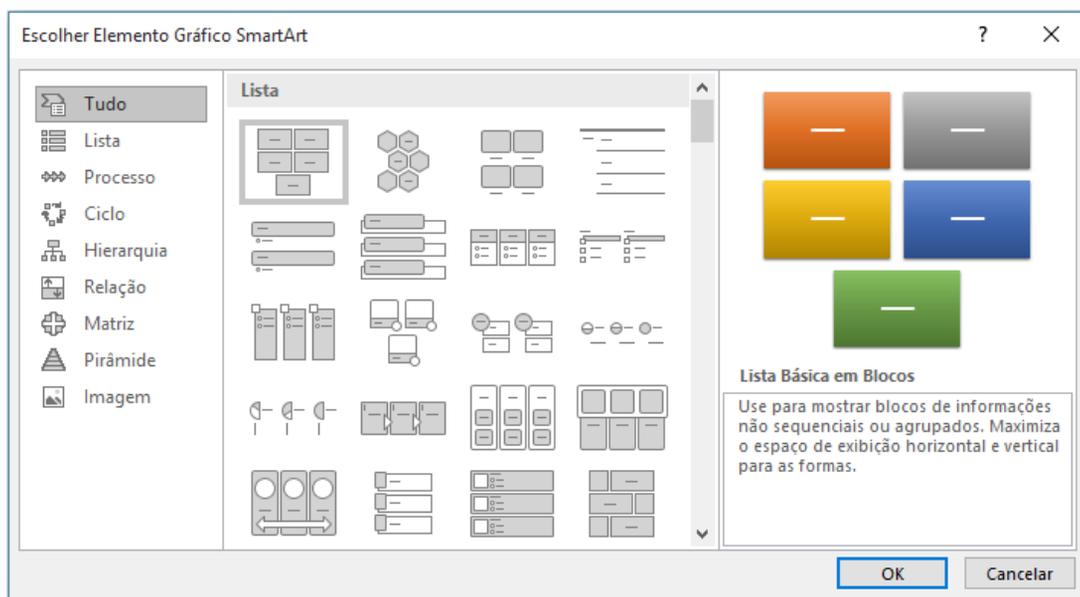
• SmartArt

SmartArt é o nome da ferramenta presente nos programas do pacote Office responsáveis por criar diagramas e gráficos com mais qualidades e disposição das informações para um melhor entendimento de que vê.

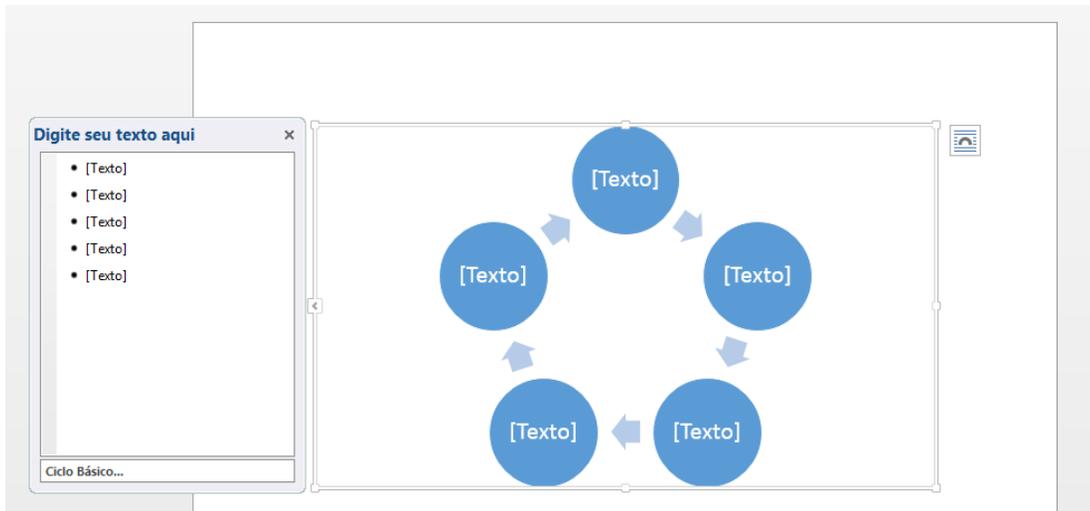
SmartArt são elementos gráficos que variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos, como diagramas de Venn e organogramas.

Para inserir um elemento Gráfico SmartArt

1. Clique na ferramenta **SmartArt**  na guia **Inserir** no grupo **ilustrações**. A caixa de diálogo **Escolher Elemento Gráfico SmartArt** aparecerá. No canto inferior direito há uma breve descrição do tipo de elemento.



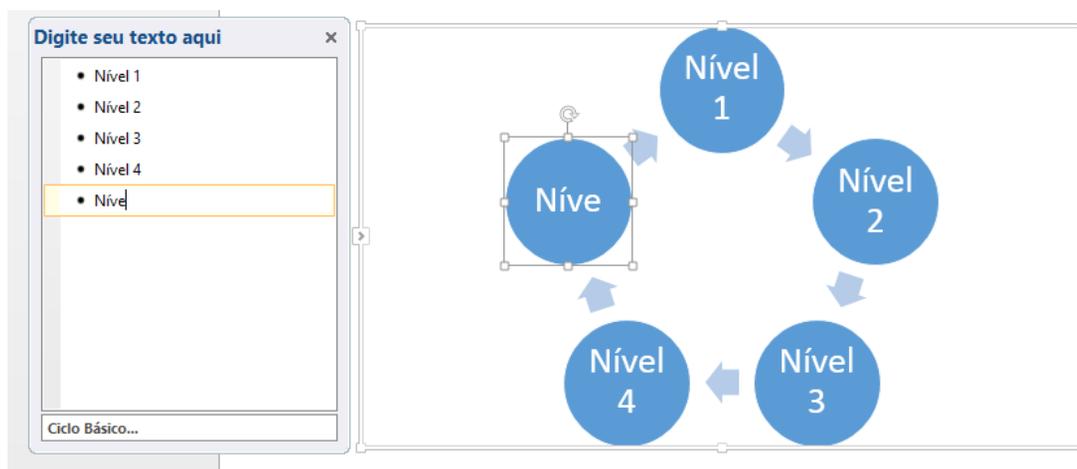
2. Escolha como exemplo o elemento Gráfico SmartArt **Ciclo Básico**.



O Painel de texto

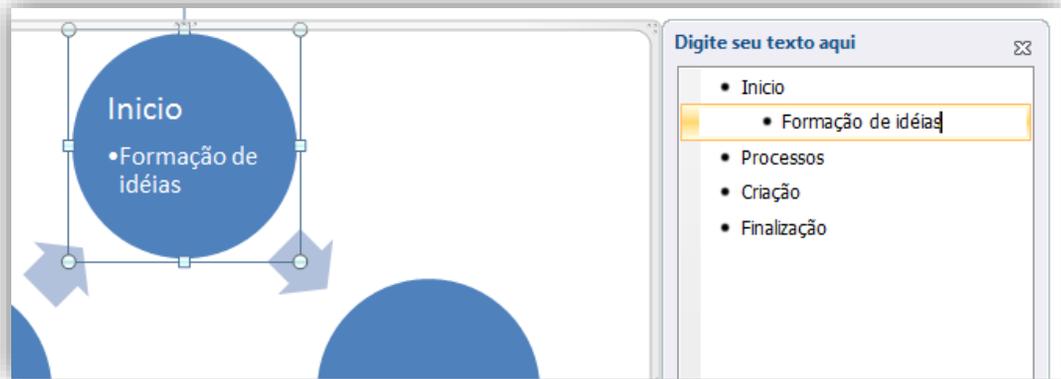
O Painel de texto é o painel que pode ser usado para inserir e editar o texto que aparece no seu elemento gráfico SmartArt. À medida que você adiciona e edita seu conteúdo no painel Texto, o elemento gráfico SmartArt é atualizado automaticamente, ou seja, as formas são adicionadas ou removidas como necessário.

Ao criar um elemento gráfico SmartArt, o elemento gráfico SmartArt e o Painel de texto são preenchidos com um texto de espaço reservado que pode ser substituído pelas suas informações. Na parte superior do Painel de texto, é possível editar o texto que aparecerá no seu elemento gráfico SmartArt.

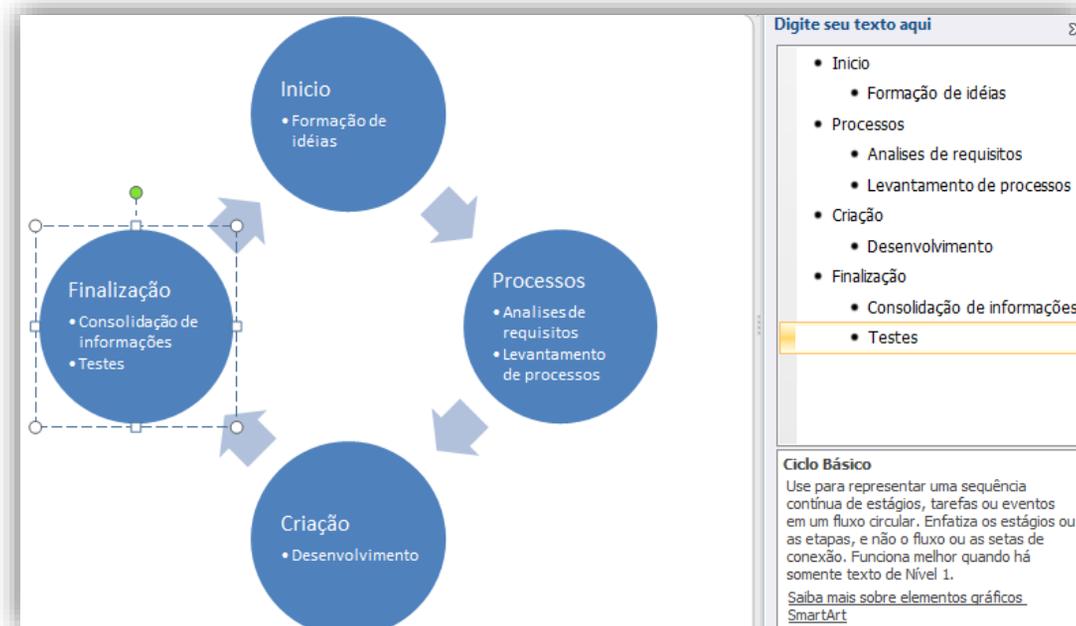


Inserindo textos nos elementos SmartArt

1. Digite o texto para o título de cada círculo relacionado ao tipo de apresentação que deseja criar. Para criar subtítulos, tecele **Enter** e depois **Tab** para descer um nível de tópicico.

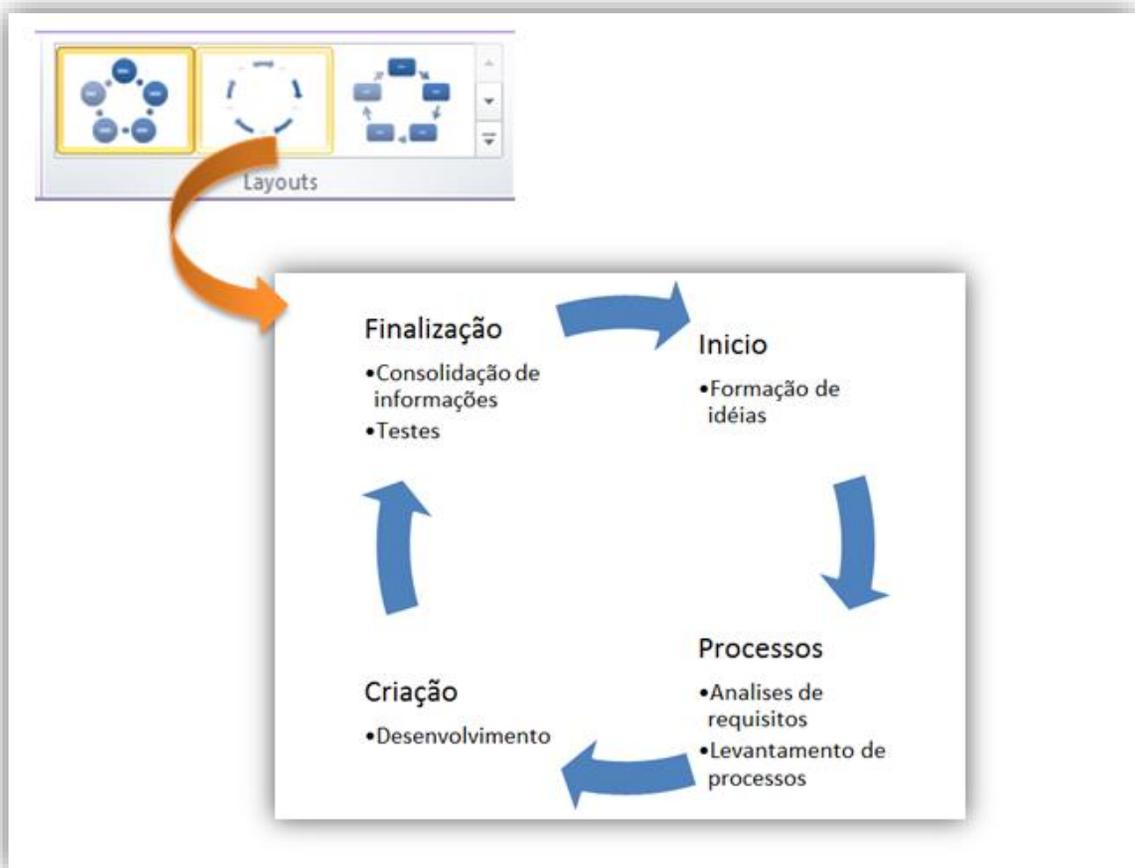


2. Digite o texto abaixo no SmartArt.



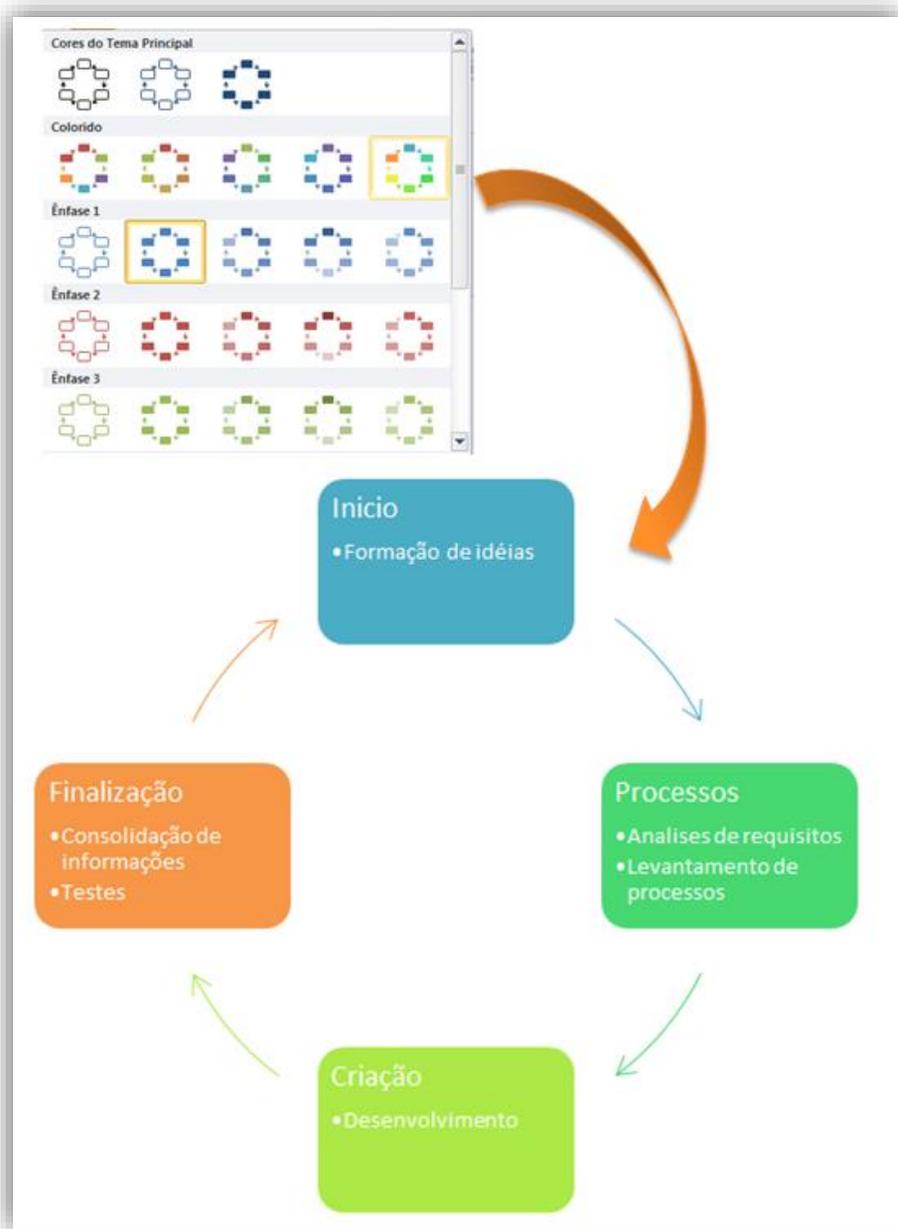
Layout de SmartArt

Mude o Layout rapidamente do SmartArt selecionado escolhendo o novo layout no grupo de ferramentas Layout.



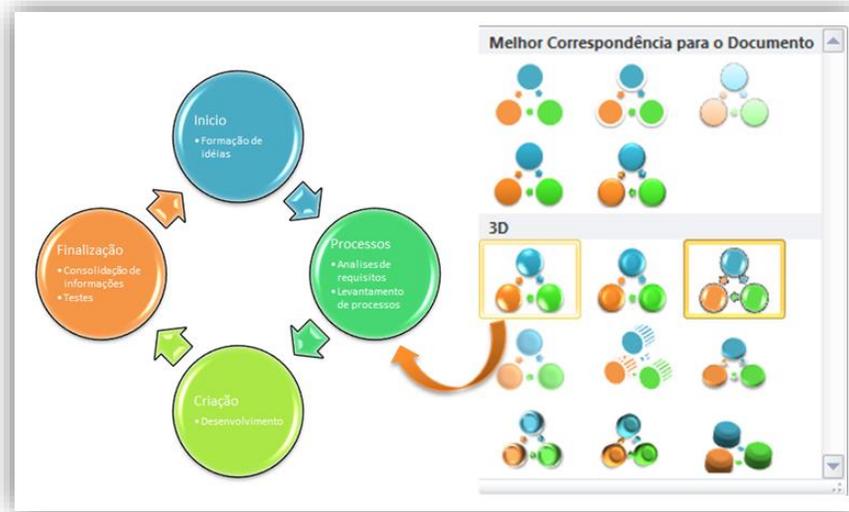
Cores do SmartArt

Aplique várias combinações de cores ao seu SmartArt num clique.



Estilos de SmartArt

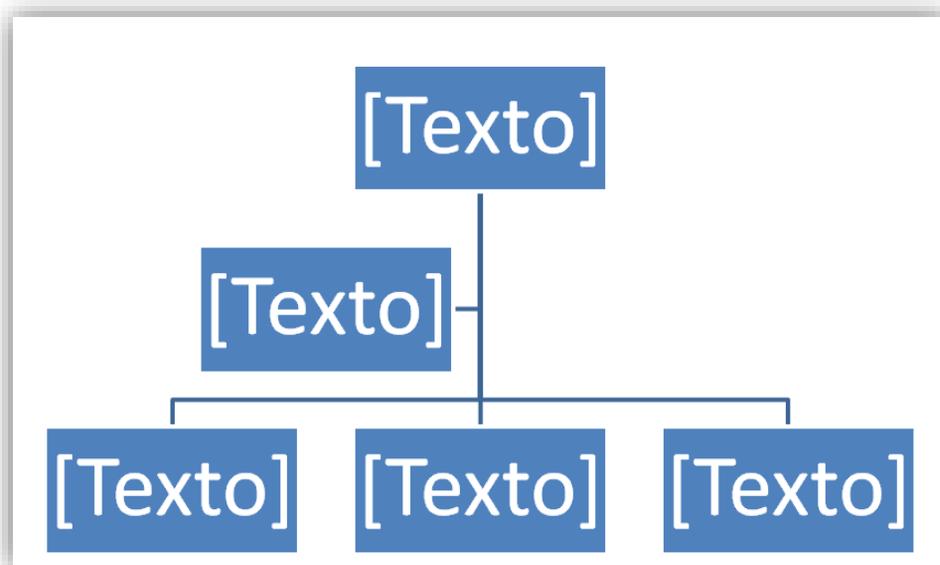
Aplice novos estilos rapidamente ao seu SmartArt num clique.



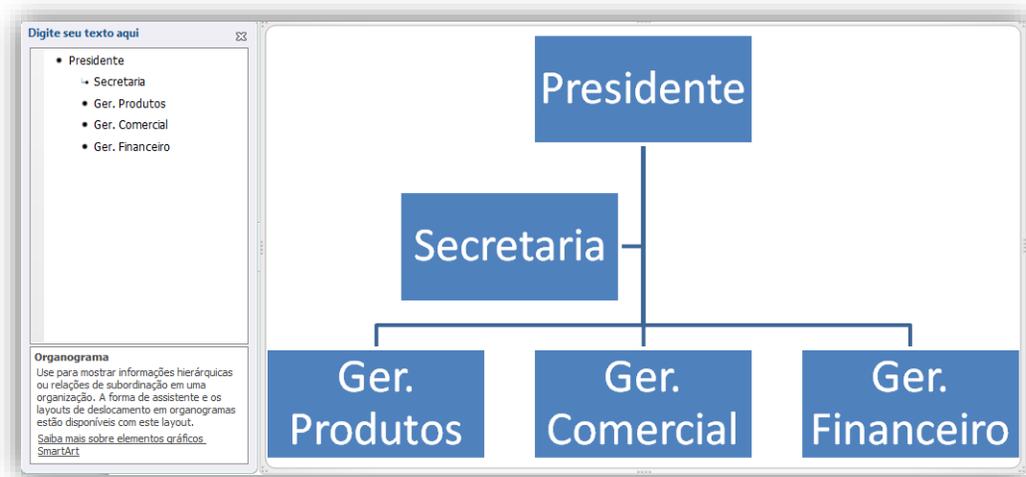
Criando um SmartArt Hierárquico

O SmartArt Hierárquico é usado para mostrar blocos de informações não sequenciais ou agrupados. Maximiza o espaço de exibição horizontal e vertical para as formas

1. Clique na guia inserir, SmartArt.
2. Na caixa de diálogo escolha no menu, hierárquico e nas opções de modelos, escolha Organograma.



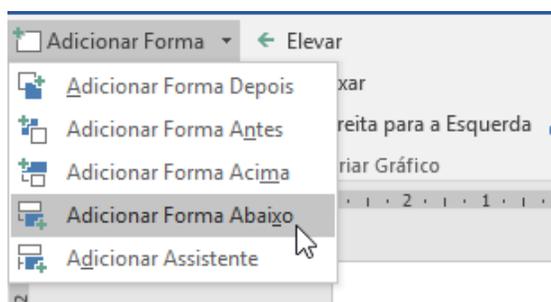
3. Digite o texto como mostra abaixo no Painel de texto.

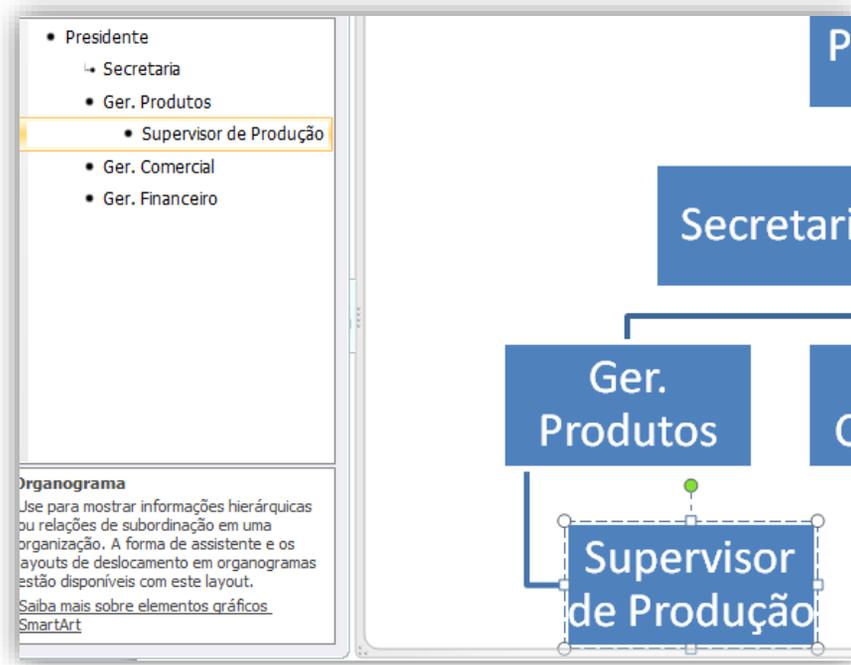


4. Configure a ordenação dos elementos pelo grupo de ferramentas **Criar Gráfico**.

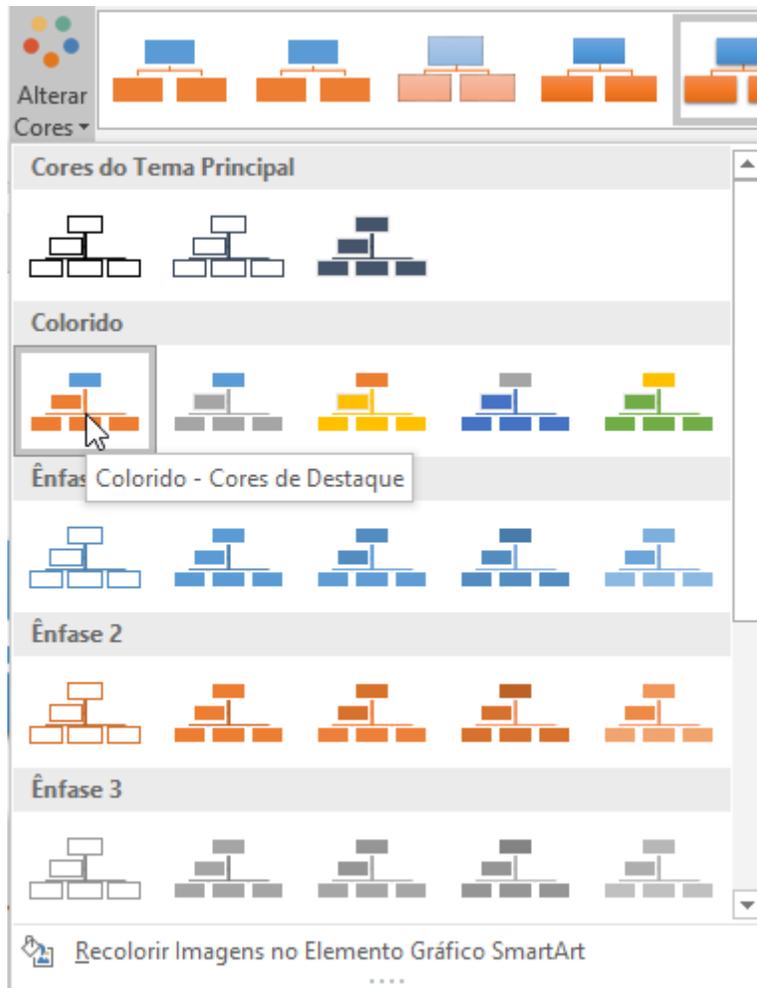


5. Insira novas formas como formas acima, a abaixo e assistente. Adicione por exemplo uma forma abaixo do retângulo **Ger. Produtos**. Na forma que foi adicionada digite o texto **Supervisor de Produção**.





6. Aplique um esquema de cores pré-definidas através do botão **Alterar Cores**.



7. Aplique um estilo SmartArt.



Atividades

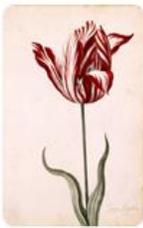
1 - Aplique todo o conhecimento que adquiriu até agora neste exercício, reproduzindo a mesma formatação do exemplo abaixo.

Mania de Tulipas



A tulipa foi introduzida na Europa durante a metade do século XVI à época do Império Otomano. Imagina-se que seu cultivo nas Sete Províncias tenha começado em 1593, quando Charles de l'Écluse criou mudas de tulipa capazes de tolerar as ásperas condições climáticas nos Países Baixos, a partir de bulbos que lhe haviam sido enviados da Turquia por Ogier de Busbecq. No começo do século XVII, a flor já era muito usada na decoração de jardins e também na medicina.

Apesar de não terem perfume e florescerem apenas por uma ou duas semanas ao ano, os jardineiros holandeses apreciavam as tulipas por sua beleza. Muitos mercadores, artesãos e colecionadores preferiam colecionar e pintar tulipas a quadros.



Rapidamente a popularidade das flores aumentou. Mudas especiais recebiam denominações exóticas ou nomes de almirantes da marinha holandesa. As mais espetaculares e altamente desejadas tinham cores vívidas, linhas e pétalas flamejantes. A tulipa se tornou um cobiçado artigo de luxo e símbolo de status social e estabelece-se a competição entre membros das altas classes pela posse das variedades mais raras. Os preços dispararam.

Fonte: http://pt.wikipedia.org/wiki/Mania_das_tulipas

Aula 6 - Inserindo Gráficos

• Objetivo da aprendizagem

- ✓ Aprender a inserir e editar gráficos dinâmicos no documento Word

Índice da aula

- 1) Inserir gráfico
- 2) Ferramentas de Gráfico
- 3) Atividades

• Inserir Gráfico

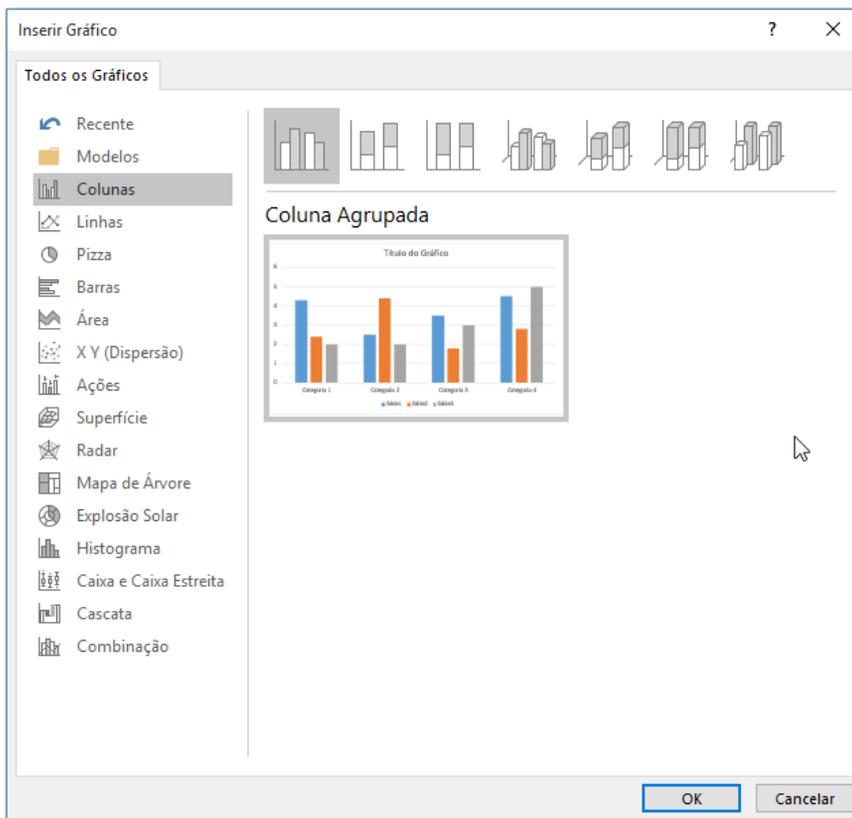
Crie gráficos fantásticos de design belos e de eficiência na amostragem de variações de resultados estatísticos no Word 2016.

Gráficos são usados para exibir séries de dados numéricos em formato gráfico, com o objetivo de facilitar a compreensão de grandes quantidades de dados e do relacionamento entre diferentes séries de dados garantido uma análise precisa dos números.

O principal programa do pacote Office que pode gerar gráficos é o Microsoft Excel, justamente porque é através das suas planilhas que é gerado os gráficos. Mas os demais programas do pacote Office também podem gerar gráficos através de uma extensão do Excel que gera as planilhas para a criação do gráfico. É possível também, editar os dados do gráfico no Excel se o mesmo estiver instalado.

Para criar um grafico no Word

1. Clique na guia inserir e no grupo de ferramentas Ilustrações clique no ícone da ferramenta Gráfico . Automaticamente será mostrada a caixa de diálogo **Inserir Gráfico**. Esta janela mostra o menu de categorias de gráficos a esquerda e uma pré-visualização dos gráficos a direita.

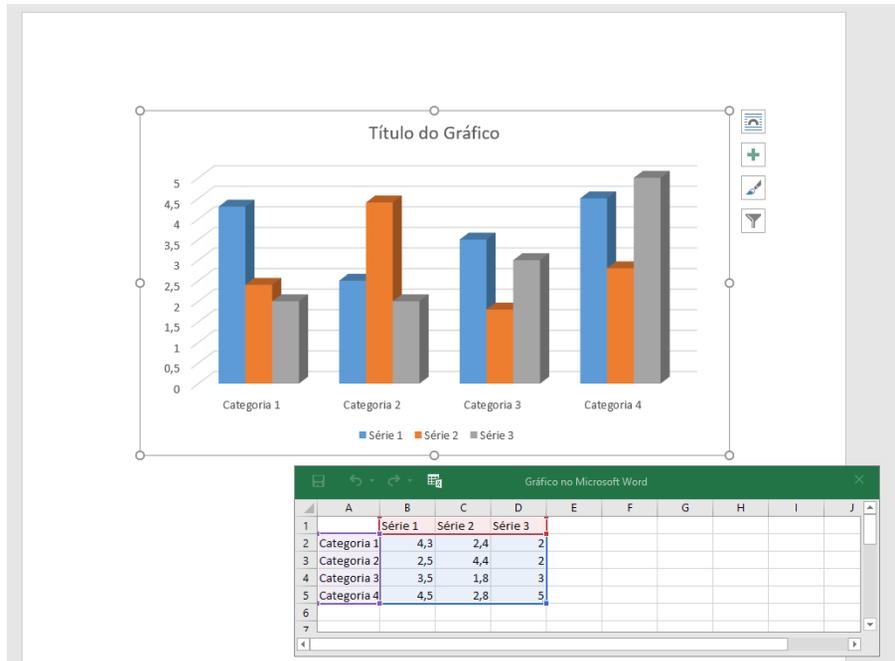


2. Na categoria **Coluna** se já não estiver selecionado, escolha o gráfico de **Colunas 3D Agrupadas**



Neste momento o Excel ainda não é carregado. Somente a grade de células é apresentada em uma janela chamada **Gráfico no Microsoft Word**. Isto porque se o objetivo é simplesmente inserir dados sem a necessidade de aplicar formulas na planilha, esta janela irá servir.

Se desejar editar os dados na planilha direto no Excel com todas as suas ferramentas, clique no botão  (Editar dados em Microsoft Excel).



- Os dados na planilha correspondem aos valores que elevam ou diminuem as colunas do gráfico no Word. O intervalo de dados que aparecem no gráfico deve estar dentro do retângulo azul demarcado. Aumente esta área retangular arrastando no canto inferior direito com o mouse até a célula E10.

	B	C	D	E
1	Série 1	Série 2	Série 3	
2	4,3	2,4	2	
3	2,5	4,4	2	
4	3,5	1,8	3	
5	4,5	2,8	5	
6				
7				

- Altere a Planilha para as informações abaixo e observe o gráfico alterado.

	A	B	C	D	E	F
1	Países	Acima de 8 mb	2 mb - 8 m	512kb - 2 mb	Abaixo de 512 kb	
2	Brasil		6%	15%	48%	31%
3	Itália		7%	57%	29%	7%
4	Espanha		14%	55%	28%	4%
5	França		14%	56%	25%	5%
6	Reino Unid		18%	57%	20%	9%
7	Australia		21%	43%	27%	7%
8	Germania		27%	45%	21%	5%
9	U.S.		29%	41%	23%	6%
10	Suiça		38%	50%	10%	2%
11						

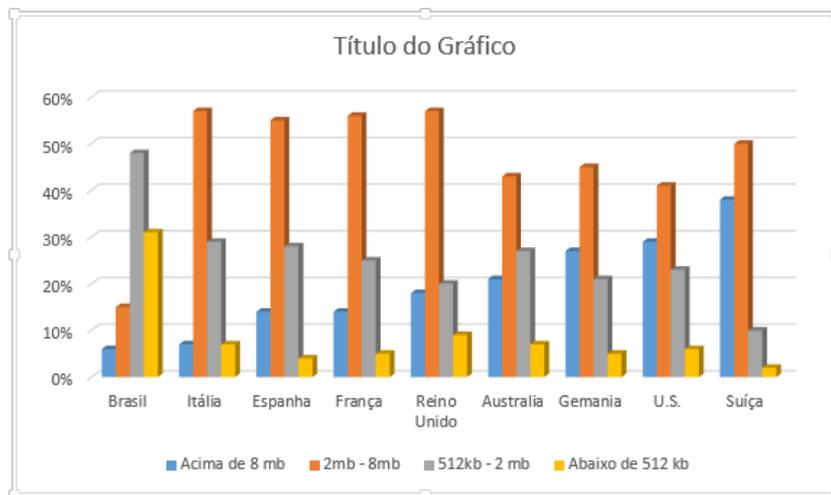


Gráfico após a alteração na planilha

Clique no título do gráfico e mude para **“Taxa de transferência de dados na internet”**.



● Guia Ferramentas de Gráfico

Ao inserir um gráfico no documento Word a guia exclusiva de edição de Gráfico será ativada. Esta guia é subdividida em duas sub guias; Design e Formatar. Cada uma com determinados grupos de ferramentas específicos.



Guia Design

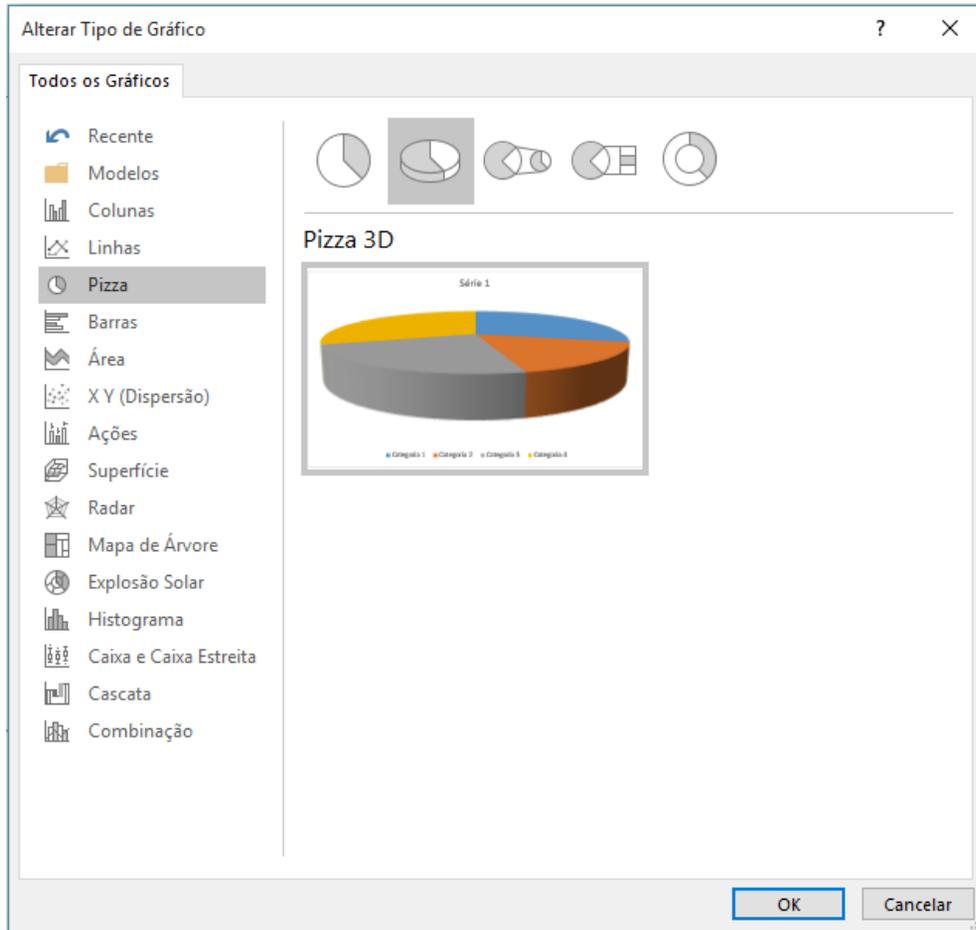
Nesta guia podemos mudar o design no gráfico como, as cores, layout, o tipo de gráfico e também a edição dos dados do gráfico.

Alterando o tipo de Gráfico

Altere o tipo de gráfico para outro modelo facilmente no grupo de ferramentas **Tipo**.

1. Com o gráfico selecionado clique no ícone **Alterar tipo de Gráfico** e a caixa de diálogo com os vários tipos de gráficos aparecerá. Escolha o tipo **Pizza** para exemplo e clique **OK**.





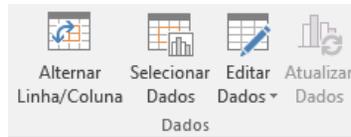
Removendo a fatia da pizza

O gráfico de pizza tem uma peculiaridade por ser em formato de pizza, podemos separar as fatias do montante simplesmente deslocando-as ao arrastar com o mouse.

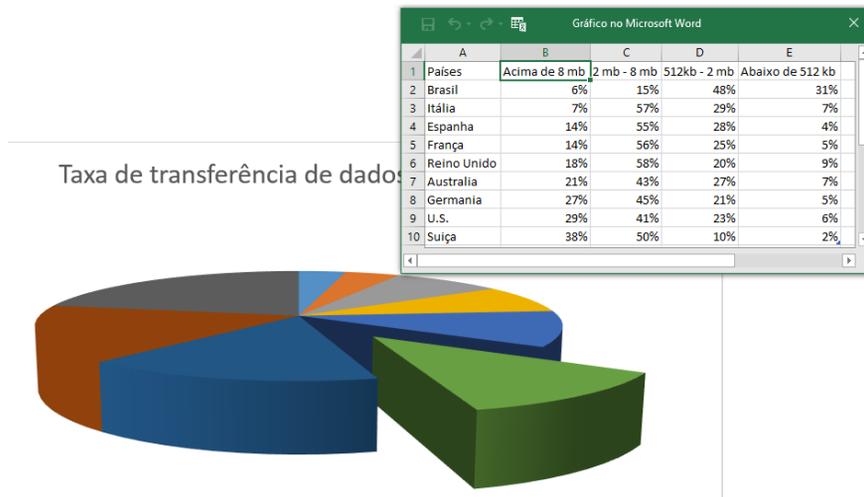


Reedite os dados do gráfico

Podemos reeditar os dados digitados na planilha Excel que faz referência a os elementos do gráfico pelo grupo de ferramentas Dados.



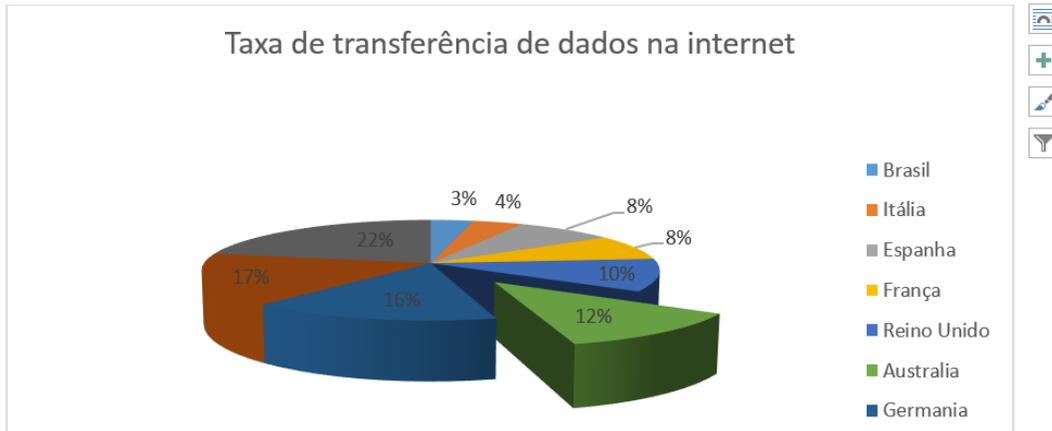
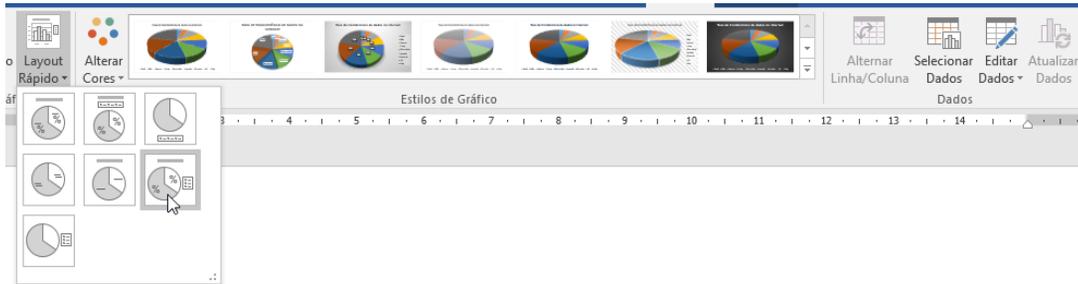
1. Com o gráfico selecionado, clique no ícone **Editar Dados** e novamente será carregado o programa Excel com os dados relacionados ao gráfico.



2. Feche A planilha após editar os dados e a alteração no gráfico aconteceu automaticamente.

Aplice Layouts prontos no Gráfico

Altere de uma maneira muito rápida o posicionamento dos elementos do gráfico bem como a inclusão de títulos e legendas no grupo de ferramentas **Layout Rápido**.

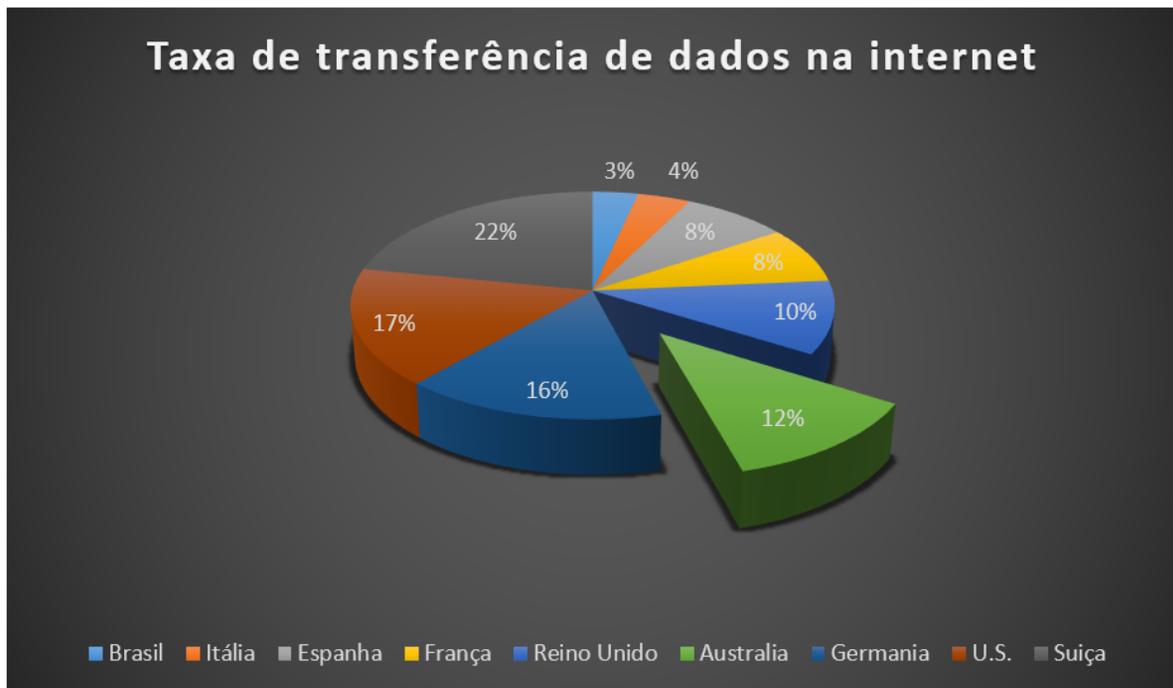


Estilos do Gráfico

Os estilos do Gráfico são uma combinação de cores e efeitos aplicados no gráfico instantaneamente.

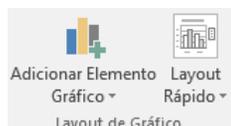
Escolha um modelo nos vários modelos no grupo de ferramentas **Estilos de Gráfico**.





Layout de Gráfico

Este grupo de ferramentas serve para aplicar e editar rótulos e títulos nos eixos de todo o gráfico, bem como deixar visível ou não os dados do gráfico.

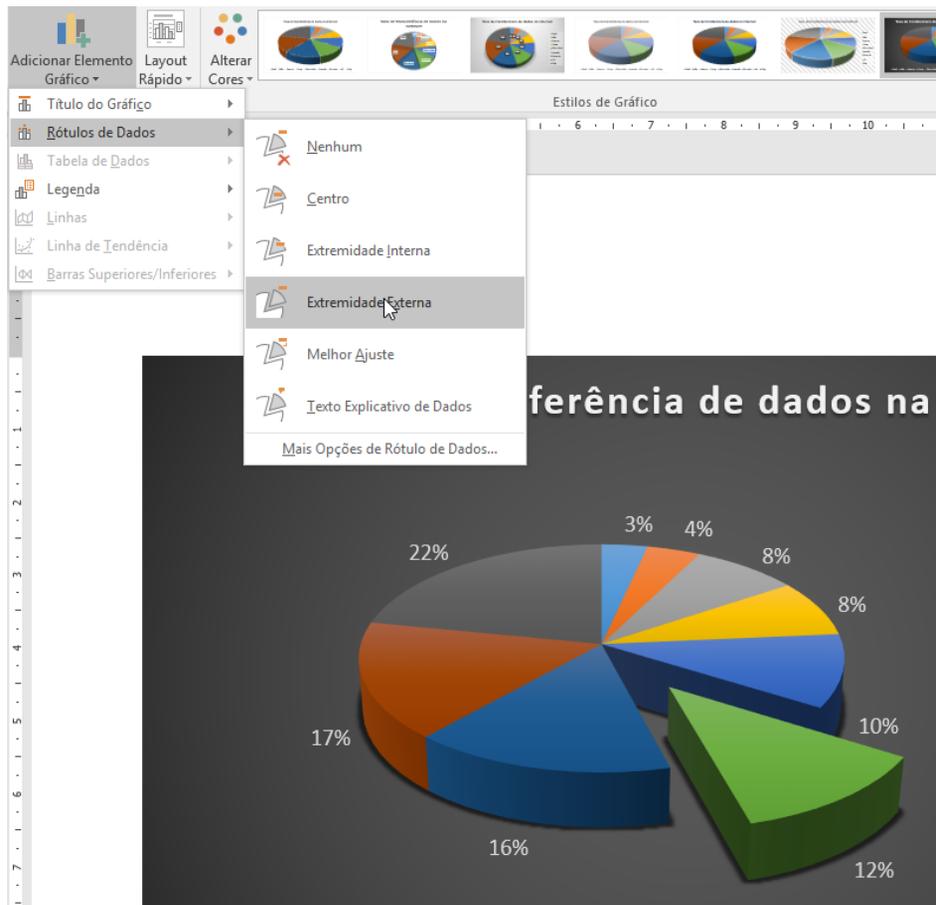


Aplicando Rótulos no gráfico

No grupo de ferramentas Rótulos podemos habilitar títulos do gráfico, títulos dos eixos, ocultar ou não a legenda do gráfico, modificar a posição da mesma.

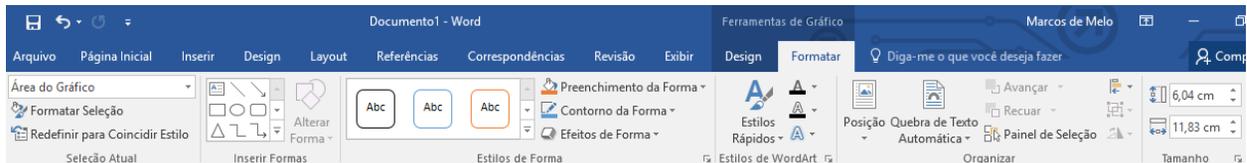
Aplicando rótulos de dados

1. Com o gráfico selecionado, clique na ferramenta **Rótulo de Dados** → **Extremidade Externa**. Repare que cada sequência de barra agora informa os seus respectivos valores em porcentagem na extremidade externa do gráfico.



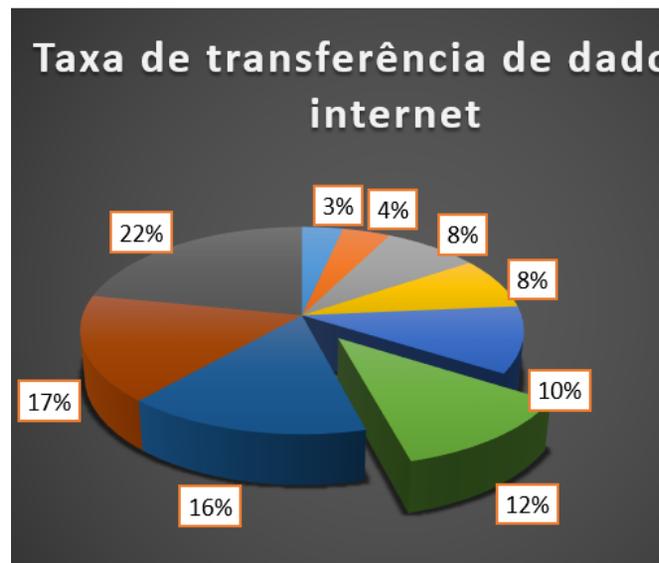
Guia Formatar

Formate as cores dos textos, mude a cor de fundo no gráfico e dos elementos gráficos através desta guia de ferramentas. É possível organizar a disposição do gráfico com o texto também.



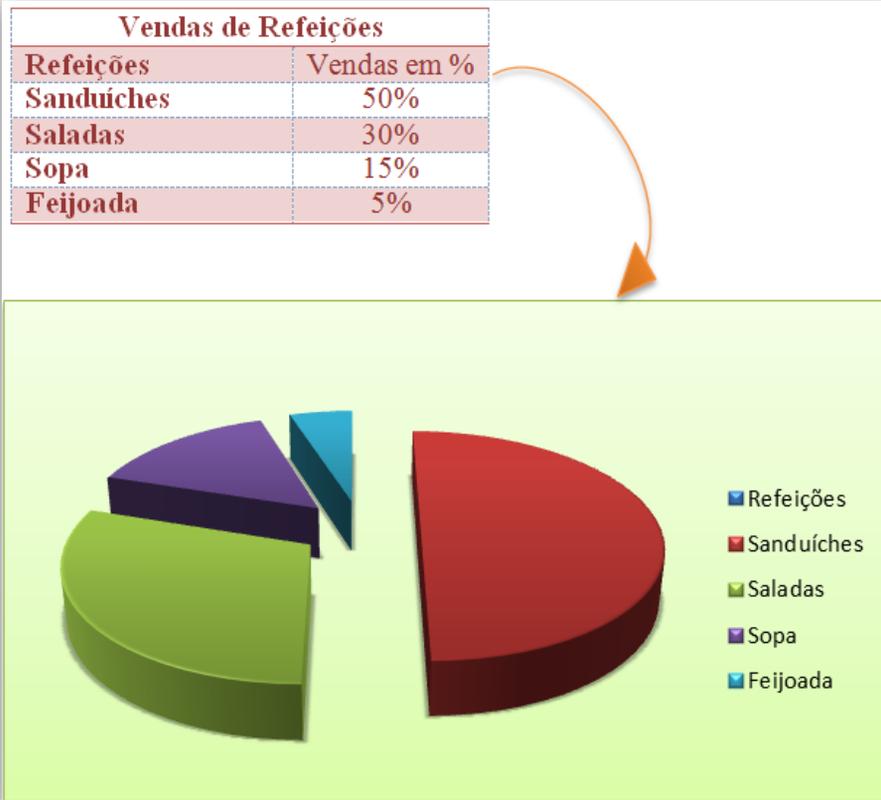
Estilos de Forma

Os estilos de Forma servem para aplicar várias formatações pré-definidas aos elementos selecionados. Por exemplo, para trocar as fontes, cores das fontes, tamanho das fontes, e cor de fundo dos rótulos dos elementos do gráfico basta selecioná-los e aplicar um estilo de forma de sua preferência.

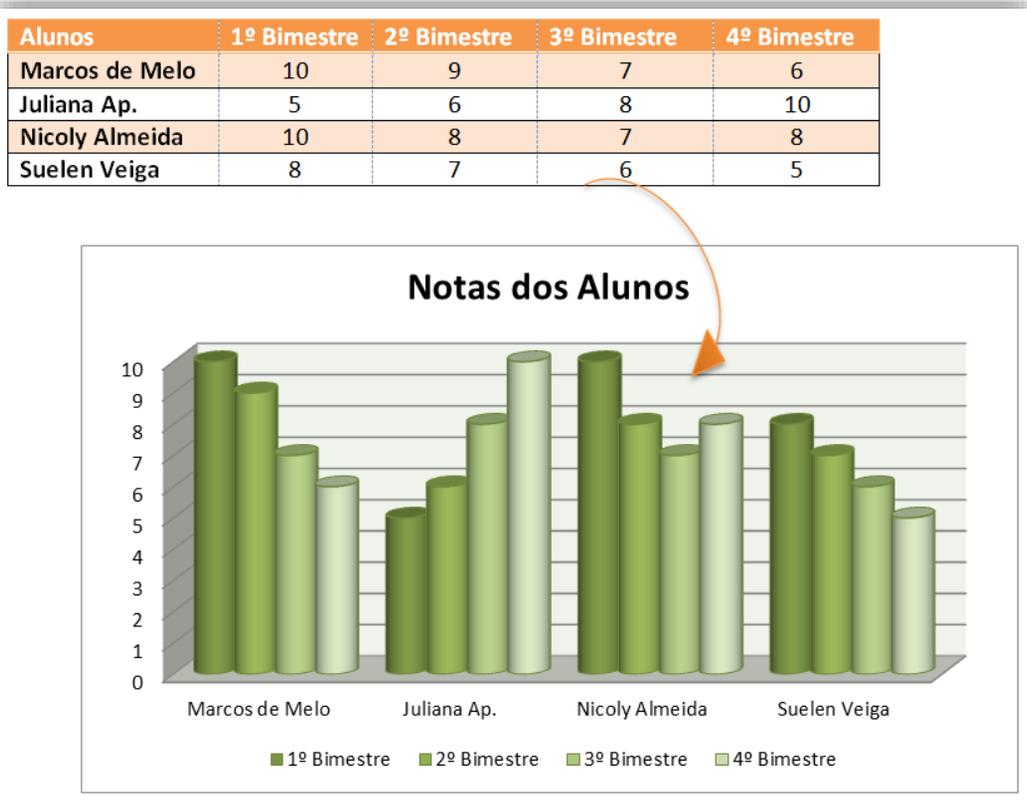


Atividades

1 – Crie um Gráfico de pizza da tabela abaixo.



2 – Crie um Gráfico de Barras da tabela abaixo.



Aula 7 – Cabeçalho e Rodapé / Números de Páginas

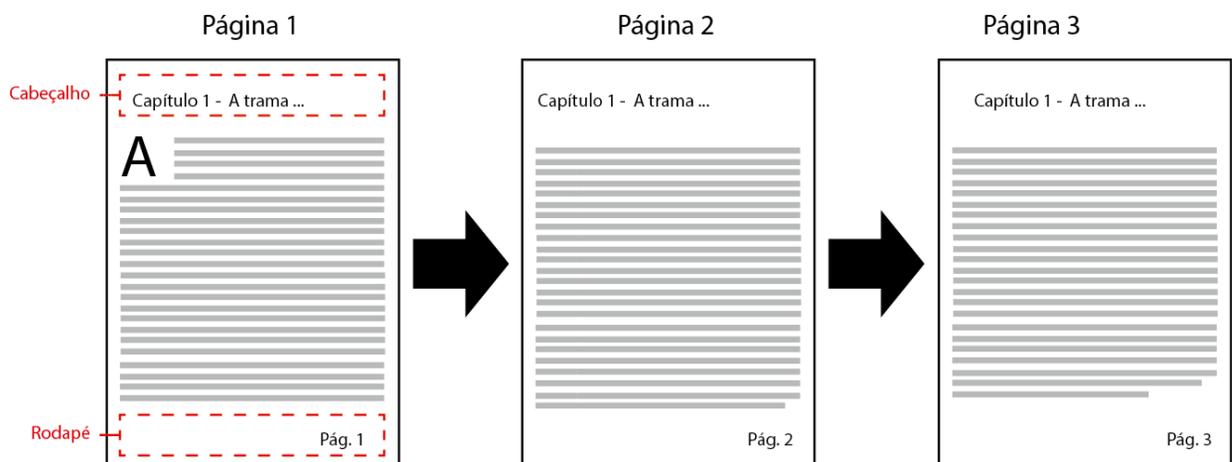
● Objetivo da aprendizagem

- ✓ Aprender a aplicar e editar Cabeçalhos e Rodapés no documento.
- ✓ Inserir números de páginas no documento.

Índice da aula

- 1) Cabeçalho
- 2) Rodapé
- 3) Números de Páginas
- 4) Atividades

O cabeçalho e Rodapé assim como os Números de páginas são informações únicas colocadas na região da margem superior e ou na região da margem inferior que se repetem ao longo do documento com mais de uma página. Geralmente este recurso é colocado na montagem de livros, apostilas, trabalhos escolares ou em qualquer documento com mais de uma página que necessite de informações padronizadas e iguais para todas as páginas.

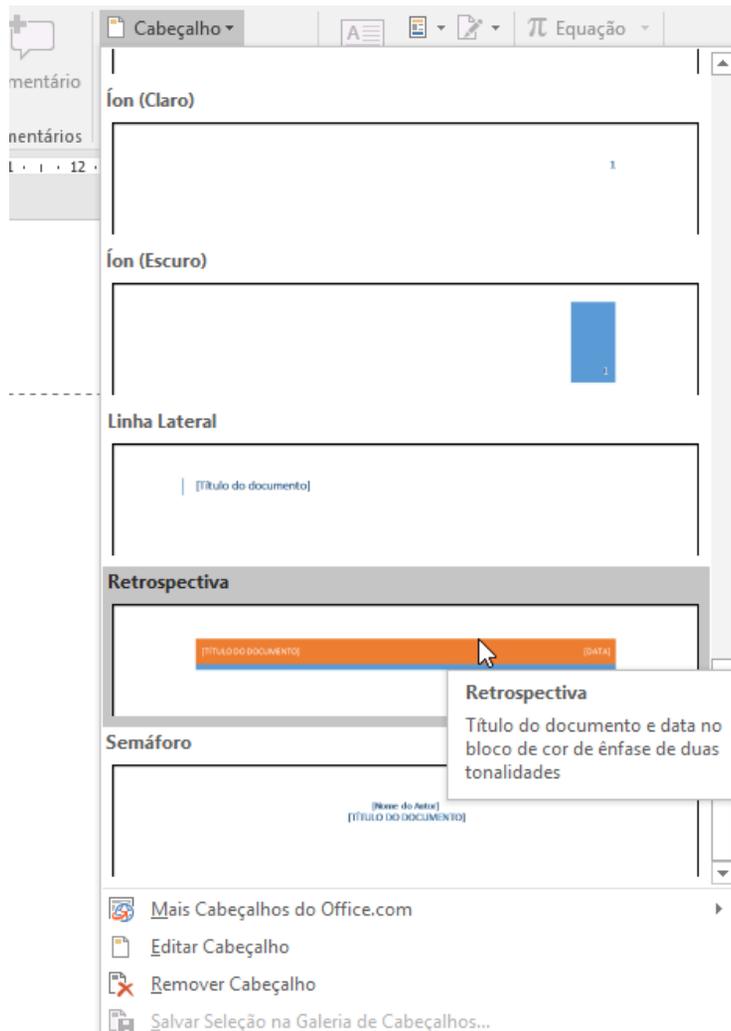


● Cabeçalho

O cabeçalho é aplicado na margem superior acima da área editável de texto.

Para aplicar modelos de cabeçalhos

1. Na guia inserir, no grupo de ferramentas **Cabeçalho e Rodapé**, clique no ícone do seletor de modelos de Cabeçalho e escolha o modelo de cabeçalho **Integral**.

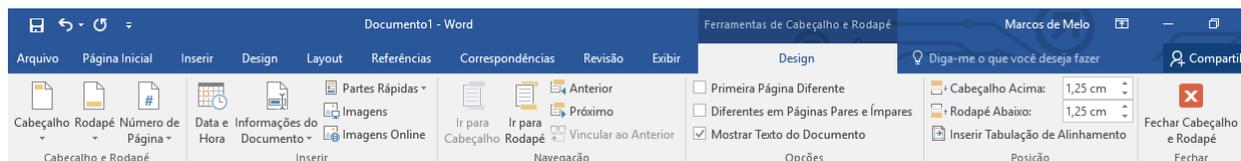


Altere o texto conforme desejado.



Guia Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé

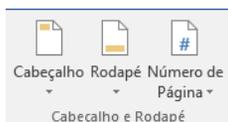
A guia Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé possui somente a sub-guia Design que fornece toda a configuração e edição do cabeçalho e do rodapé.



Vamos entender os demais grupos de ferramentas.

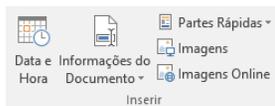
Grupo Cabeçalho e Rodapé

Altere o cabeçalho ou rodapé existente para outros modelos neste cabeçalho. Insira também números de páginas.



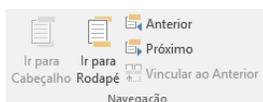
Grupo Inserir

Este grupo insere no cabeçalho ou rodapé a data e hora do sistema, Imagens, partes Rápidas de texto pronto e Clip-Arts.



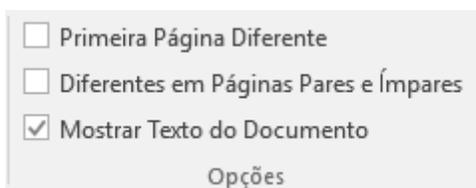
Grupo Navegação

Este grupo de ferramentas basicamente navega entre os cabeçalhos e rodapés e entre cabeçalhos diferentes também.



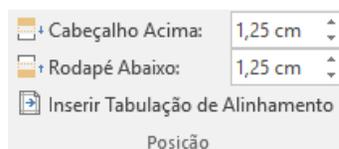
Grupo Opções

Define certas opções no cabeçalho e rodapé.



Grupo Posição

Define a altura do espaço disponível para o Cabeçalho e Rodapé.



Grupo Fechar

Fecha o Cabeçalho e Rodapé e volta para a edição do texto do documento.

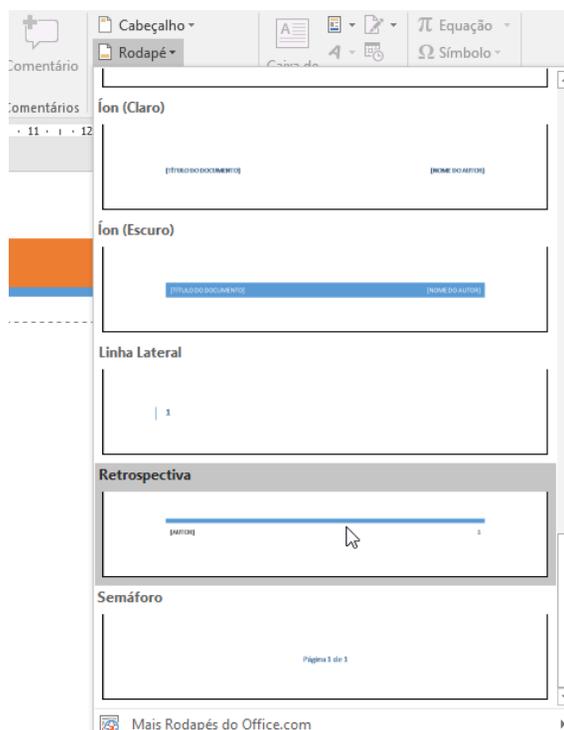


● Rodapé

No Rodapé podemos aplicar os mesmos elementos e formatações que no cabeçalho, porém ele tem seus próprios modelos referentes a um rodapé.

Para inserir um modelo de rodapé

1. Clique na guia Inserir, grupo de ferramentas **Cabeçalho e Rodapé** e clique no Ícone Rodapé. Escolha o modelo **Ladrilhos** também.



• Número de Páginas

Insira números de páginas nos cabeçalhos ou nos rodapés de documentos com mais de uma página como, livros, apostilas e trabalhos escolares.

Esta ferramenta também tem modelos personalizados para aplicar ao documento.

Para aplicar números de página ao Rodapé

1. Clique na guia **Inserir**, grupo de ferramentas **Cabeçalho e Rodapé** e clique no Ícone Número de Página  **Número de Página** . Escolha um modelo e pronto.

Atividades

1- Crie um documento com o seguinte Cabeçalho e rodapé.

Cabeçalho

[DIGITE O TÍTULO DO DOCUMENTO]	9 de abril de 2012
--------------------------------	-----------------------

Rodapé

Página - 1

Aula 8 – Caixa de Texto / WordArt / Letra Capitular

• Objetivo da aprendizagem

- ✓ Aprender a inserir caixas de texto em qualquer lugar do documento.
- ✓ Aplicar textos decorativos com o WordArt
- ✓ Capitular a primeira letra de parágrafos para personalizar documentos.

Índice da aula

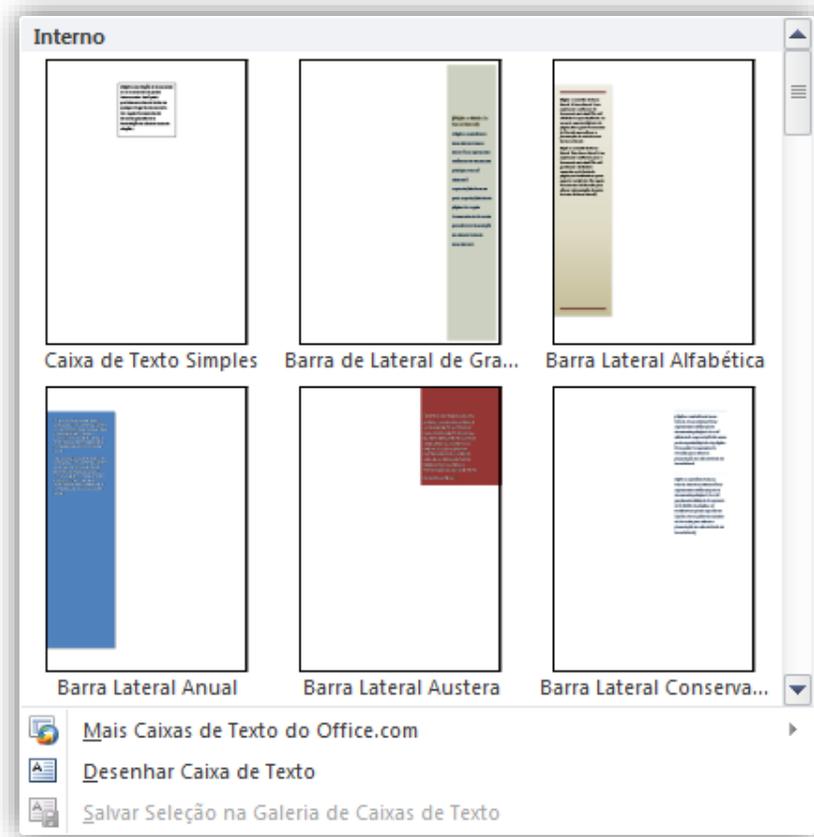
- 1) Inserindo Caixa de texto
- 2) Guia Ferramentas de Desenho
- 3) Inserindo WordArt
- 4) Letra Capitular
- 5) Atividades

• Inserindo Caixa de Texto

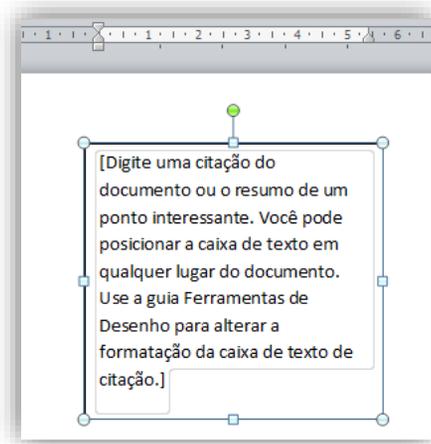
A caixa de texto é utilizada para aplicar uma citação no documento ou um resumo de um ponto interessante.

Para inserir uma caixa de texto

1. Clique no ícone da ferramenta **Caixa de Texto**  e entre os modelos de exemplo, escolha **Caixa de Texto Simples**.



2. Digite o texto na caixa. Ajuste o parágrafo normalmente pelas réguas.



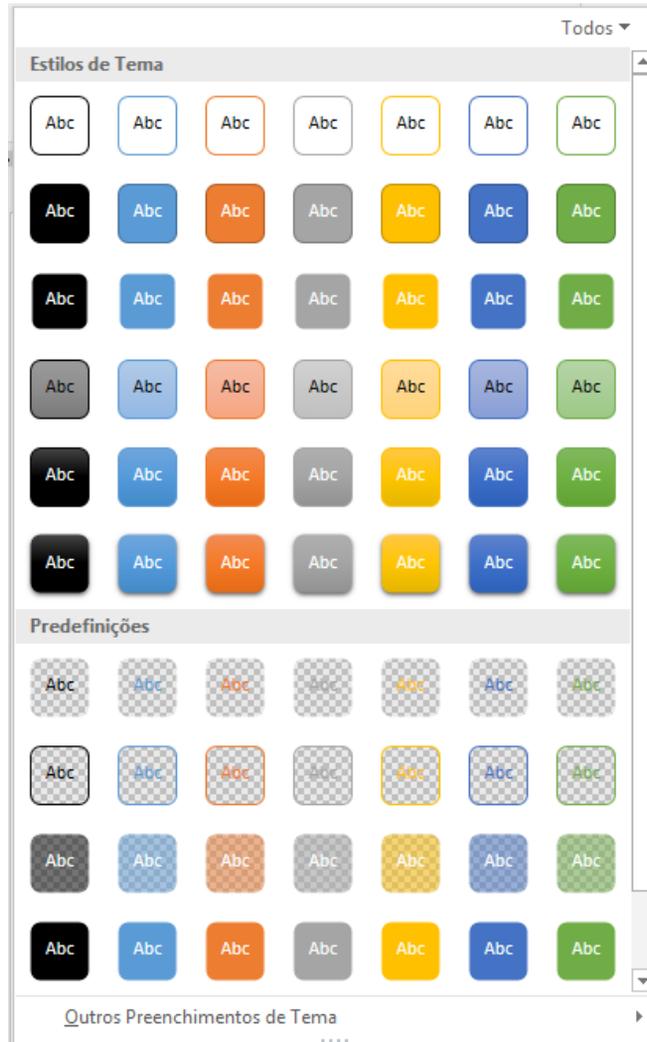
● Guia Ferramentas de Desenho

Use a guia Ferramentas de Desenho surge quando inserimos alguma forma gráfico no documento e para poder editar esta forma gráfica usamos esta guia para formatar a forma de estilos da caixa de texto e outras formas gráficas.



Estilos de Forma

Escolha um modelo de estilo para aplicar na caixa de texto e outras formas gráficas.



Para aplicar um estilo de forma

1. Com a caixa de texto selecionada, escolha um modelo de estilo, no grupo de ferramentas Estilo de forma.

[Digite uma citação do documento ou o resumo de um ponto interessante. Você pode posicionar a caixa de texto em qualquer lugar do documento. Use a guia Ferramentas de Desenho para alterar a formatação da caixa de texto de citação.]

[Digite uma citação do documento ou o resumo de um ponto interessante. Você pode posicionar a caixa de texto em qualquer lugar do documento.]

[Digite uma citação do documento ou o resumo de um ponto interessante. Você pode posicionar a caixa de texto em qualquer lugar do documento.]

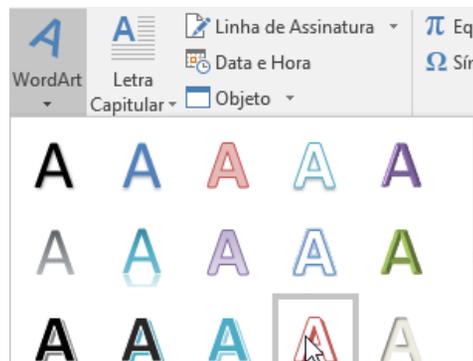
[Digite uma citação do documento ou o resumo de um ponto interessante. Você pode posicionar a caixa de texto em qualquer lugar do documento.]

● Inserindo WordArt

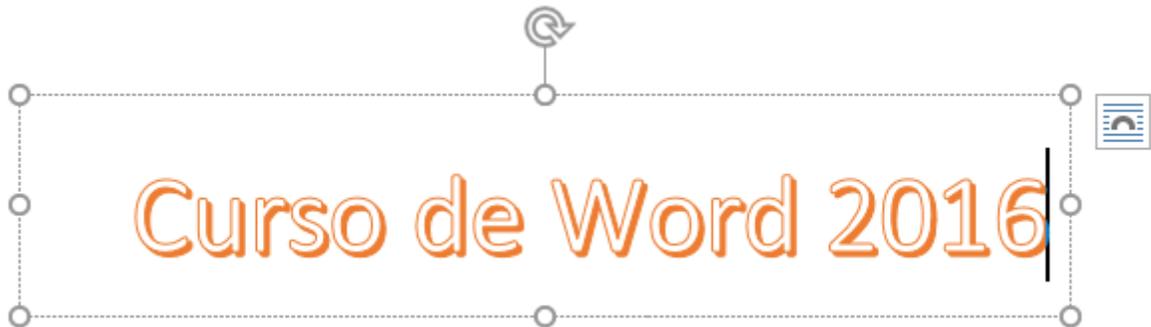
WordArt são textos decorativos configuráveis usados para decorar e personalizar documentos, dando um melhor destaque no documento, principalmente documentos impressos.

Para inserir uma WordArt

1. Posicione o cursor na região do documento que deseja inserir o texto WordArt.
2. Na guia **Inserir** no grupo de ferramentas **Texto**, clique no ícone  e escolha um dos temas.



3. Edite o texto, digitando o texto “Curso de Word 2016”.

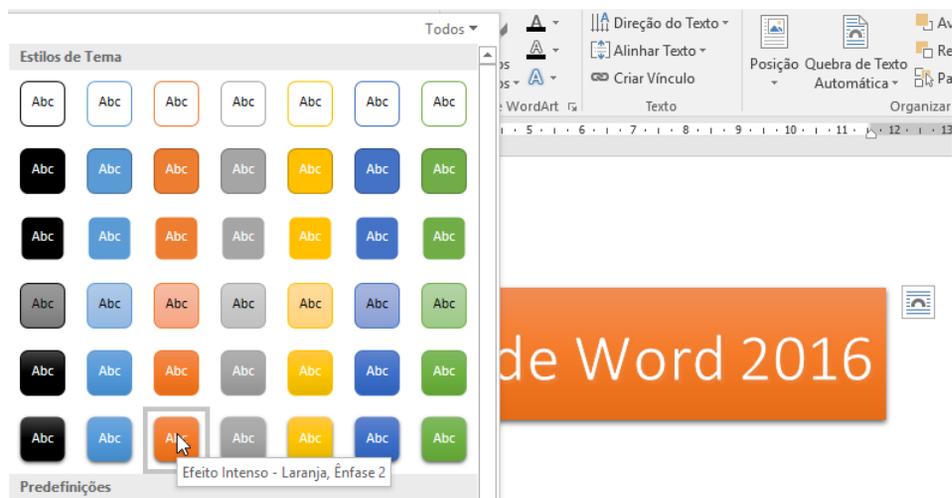


Editando um texto WordArt

Com o texto da WordArt selecionado a guia **Ferramentas de Desenho** fica disponível e todos os grupos de ferramentas disponíveis para a formatação do mesmo.

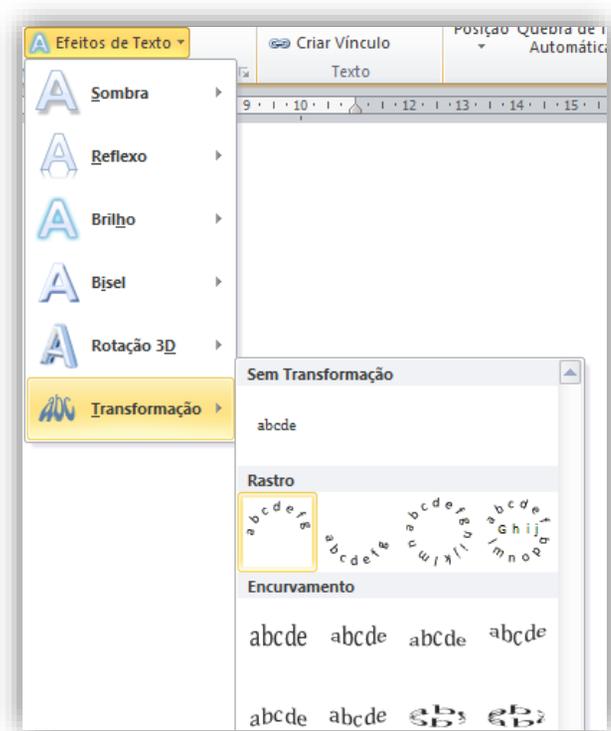
Estilos de Forma para a WordArt

1. Com o WordArt selecionado, clique no grupo **Estilo de Forma** para alterar o fundo da caixa que envolve o texto WordArt. Selecione um modelo.



Aplicando Transformação na WordArt

Aplice as várias formas de transformação no texto das WordArt.



Curso de Word 2016

• Letra Capitular

No contexto da tipografia, uma **letra capitular** ou **letra capital** é uma letra no início da obra, de um capítulo ou de um parágrafo, de maior dimensão que o restante do corpo do texto.

Inserindo uma Letra Capitular em um Paragrafo

1. Digite o texto abaixo para podermos capitalizar a primeira letra.

Nas Ilhas de Salomão, no Pacífico Sul, os nativos descobriram um estranho método de derrubar árvores. Se houver um tronco suficientemente grosso para se cortar com um machado, cortam-no aos gritos.

Lenhadores dotados de poderes misteriosos sobem de manhãzinha a uma árvore e, de repente, põem-se aos berros. E continuam a fazê-lo durante trinta e seis dias consecutivos.

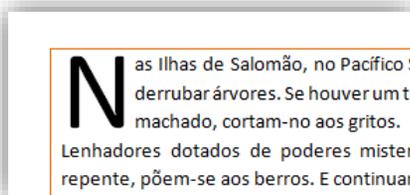
A árvore morre e acaba por cair por terra.

A explicação, dizem eles, é que, com tamanha gritaria matam o espírito da árvore. Garantem que o método nunca falha.

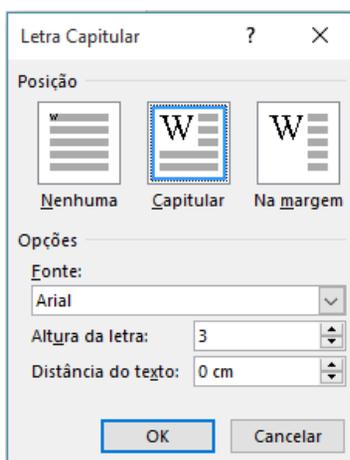
2. Selecione a primeira letra do primeiro parágrafo e clique na ferramenta



Capitular



3. Configure as propriedades da letra capitular, selecionando a letra e clicando em Opções de letra.



Atividades

- 1 – Faça um panfleto como no exemplo abaixo.

À Venda pelo Proprietário



R\$300.000
1234 East Main
Street • Seattle,
WA 91002

Fone: (19) 3854-8362

Aula 9 – Tabulação de textos

• Objetivo da aprendizagem

- ✓ Criar marcas de tabulações personalizáveis

Índice da aula

- 1) Paradas de tabulação
- 2) Definindo paradas de tabulação pela régua
- 3) Definindo paradas de tabulação pela caixa de diálogo Tabulação
- 4) Atividades

A tabulação de texto é um deslocamento do espaço entre uma palavra e outra com alinhamentos e preenchimentos específicos nestes espaços.

O deslocamento do cursor na posição tabulada é gerado pela tecla TAB. Por padrão o Word descola a cada tabulação 1,25 cm de distância.

Para variar a tabulação do deslocamento e o preenchimento entre uma tabulação e outra, podemos definir as posições na régua manualmente ou pela caixa de diálogo Tabulações.

• Paradas de tabulação

Antes de definir as paradas de tabulação, vamos explicar os símbolos de paradas de tabulação.



Uma **tabulação esquerda** define o alinhamento do texto a direita conforme você digitar.



Uma tabulação **Centralizada** define a posição do meio do texto.



Uma **Tabulação Direita** alinha o texto a partir desta parada para a esquerda. Conforme você digita, o texto é movido para a esquerda.



Uma tabulação **Decimal** alinha os números a partir de um ponto decimal, ou seja, somente use esta parada de tabulação para preencher com números fracionados. Ex: 50,25



Uma tabulação **Barra** não posiciona o texto. Ela insere uma barra vertical na posição de tabulação.

• Definindo paradas de tabulação pela Régua

Agora vamos marcar as posições de parada de tabulação pela régua. Antes de tudo, devemos ter em mente o texto que vamos digitar em cada parada e quantas paradas de tabulação teremos ao longo da régua horizontal. Vamos criar o Menu de preços de uma pizzaria onde os tipos de pizza são vendidos em tamanho pequeno, médio e grande. Portanto vamos usar três colunas de tabulações a frente para criar este Menu.

1. Comece criando o título do documento.
Digite o texto “**PIZZARIA PEPPERONI**” em fonte “BROADWAY”, cor Vermelho, tamanho 28 e alinhamento Centro.



2. Pule uma linha e formate o texto para fonte Arial, Negrito, tamanho 16, cor preto e alinhamento a esquerda.

PIZZARIA PEPPERONI

|

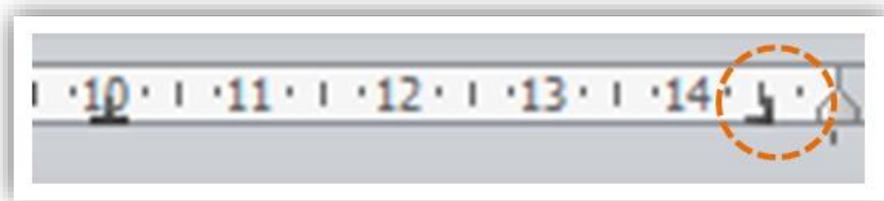
3. Agora vamos fazer pela régua, a tabulação dos títulos de cada coluna. Observe a régua, mude o símbolo de tabulação no canto superior esquerdo na régua horizontal para **Centralizado** 



4. Agora clique com o mouse no centímetro de número 6 da régua horizontal. Repita o processo também no centímetro 10.



5. A terceira posição de parada de tabulação, vamos mudar o tipo de parada para direito . Aplique a parada no centímetro 14,5.



6. Vamos digitar os títulos agora. O cursor deve estar no começo do parágrafo agora. Digite a palavra "**TIPO**".
7. Após ter digitado o texto, tecla a tecla **TAB** para o cursor se deslocar para a primeira parada de tabulação na posição 6 cm. Digite a palavra "**PEQUENA**". Repare que ao digitar o texto, o mesmo alinhasse do centro para os lados, pois a parada de tabulação neste ponto está Centralizada.



8. Tecla novamente a tecla **TAB** para deslocar o cursor para o centímetro 10 cm, digite a palavra “MÉDIA”.



9. Tecla novamente a tecla **TAB** para deslocar o cursor para a última tabulação de centímetro 14,5 cm, digite a palavra “GRANDE”. Repare que o texto desta vez está alinhado à direita, fazendo o texto ir para a esquerda.



- **Definindo paradas de tabulação pela caixa de diálogo Tabulações**

Agora precisamos que nossa tabulação pare em posições precisas que não podem ser obtidas clicando na régua, vamos inserir caracteres específicos (de preenchimento) antes da tabulação, para isso vamos usar a caixa de diálogo **Tabulação**.

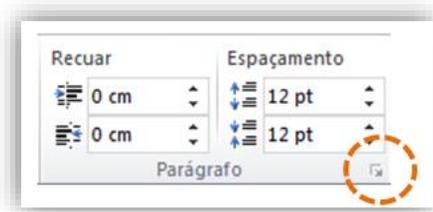
Para exibir a caixa de diálogo **Tabulação**, faça o seguinte:

1. Ao final da linha dos **Títulos**, pressione **Enter** para pular uma linha abaixo dos títulos.

PIZZARIA PEPPERONI

TIPO PEQUENA MÉDIA GRANDE
|

2. Clique na guia **Layout**, clique no **Iniciador da Caixa de Diálogo Parágrafo** e clique em **Tabulação...**



Parágrafo ? X

Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página

Geral

Alinhamento: Centralizada

Nível do tópico: Corpo de Texto Recolhidos por padrão

Recuo

Esquerda: 0 cm Especial: (nenhum) Pog:

Direita: 0 cm

Espelhar recuos

Espaçamento

Antes: 12 pt Espaço entre linhas: Simples Em:

Depois: 12 pt

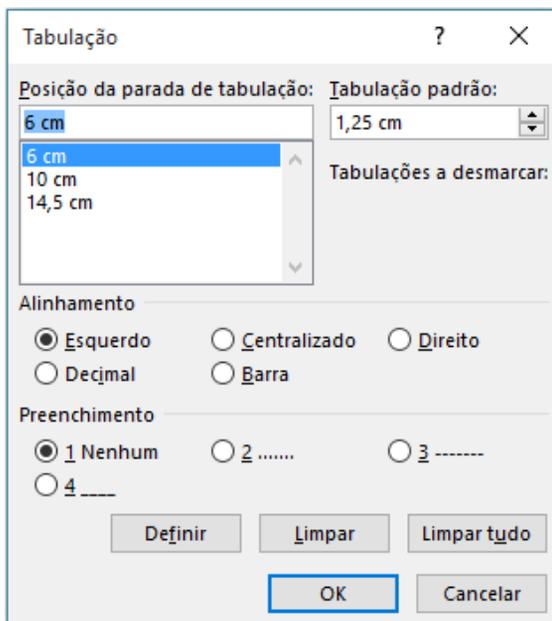
Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo

Visualização

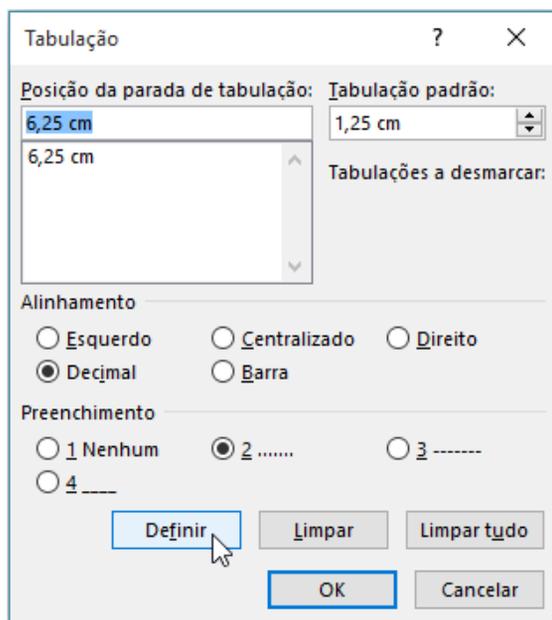
Parágrafo anterior Parágrafo anterior

Texto de Exemplo Texto de Exemplo

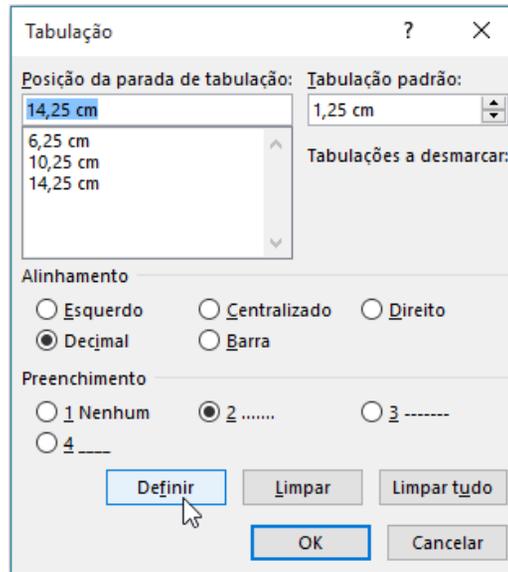
Tabulação... Definir como Padrão OK Cancelar



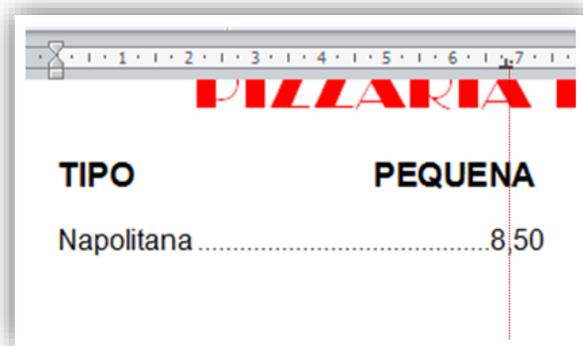
3. Repare que na lista de posições estão as paradas em centímetros dos títulos. Clique no botão **Limpar tudo** para aplicarmos uma nova tabulação personalizada nesta linha.
4. Digite na caixa de texto **Posição da parada de tabulação** o valor **6,25**. Em Alinhamento escolha **Decimal** e em Preenchimento escolha a opção **2** e clique em **Definir**.



5. Repita o procedimento anterior para as medidas **10,25** e **14,25**. Não se esqueça de clicar no botão **Definir** para cada parada.



6. Digite a palavra **Napolitana** e em seguida tecla **TAB** e digite **8,50**. Repare que o preenchimento entre a palavra Napolitana e o valor 8,50 esta pontilhado e o alinhamento do valor está orientado pela virgula.



7. Tecla **TAB** e digite o próximo valor **10,99** e novamente tecla **TAB** e digite **20,50**. Após digitar a primeira linha, pressione **Enter** e a formatação de toda a tabulação será repetida na próxima linha. Digite como no exemplo abaixo.

PIZZARIA PEPPERONI

TIPO	PEQUENA	MÉDIA	GRANDE
Napolitana.....	8,50.....	10,99.....	20,99
Quatro Queijos.....	9,50.....	12,50.....	22,50
Calabresa.....	10,50.....	14,50.....	25,50
Frango e Catupiry.....	11,50.....	15,50.....	26,99

Atividades

1 – Monte as tabelas para o exemplo abaixo.



Lista de pagamentos

Cliente	Dívida	Valor c/ Desc.	Valor S/ desc.
Alfredo	Aluguel	R\$ 1.500,00	R\$ 1.800,00
Barbosa	Veículo	R\$ 684,00	R\$ 750,00
Matheus	Convênio	R\$ 873,00	R\$ 1.025,00
Ananias	Cheque Especial	R\$ 1.953,00	R\$ 2.452,35
Carmélio	Cartão de Crédito	R\$ 1.4593,32	R\$ 1.879,32
Miltinho	Empréstimo	R\$ 965,32	R\$ 1.145,68

Aula 10 – Revisão de Texto / Idioma / Comentários

• Objetivo da aprendizagem

- ✓ Aprender a utilizar o corretor ortográfico do Word
- ✓ Utilizar a ferramenta Pesquisar e Dicionário de Sinônimos
- ✓ Contar palavras
- ✓ Configurar o idioma será utilizado para a correção ortográfica
- ✓ Aplicar comentários
- ✓ Atividades

Índice da aula

- 1) Ortografia e Gramática
- 2) Pesquisar e Dicionário de Sinônimos
- 3) Contar Palavras
- 4) Idioma
- 5) Comentário
- 6) Atividades

Nesta aula vamos compreender o uso da Guia de Revisão, nesta guia temos as ferramentas de Revisão Ortográfica e Gramática, duas ferramentas ótimas para a correção de textos digitados errados ou com concordâncias verbais sem coerência. Realmente duas utilidades do Word que não pode faltar na vida de quem andam mal no português.

• Ortografia e Gramática

Você pode verificar a ortografia e a gramática de um arquivo ao mesmo tempo, ou pode permitir que a verificação de ortografia e gramática sugira correções automaticamente enquanto você trabalha. O Microsoft Office 2016 vem com um dicionário com a gramática e a ortografia padrão.

Vamos demonstrar um exemplo do uso desta ferramenta em um texto digitado propositalmente errado.

Digite o texto abaixo, digite errado mesmo para podermos aplicar a correção ao texto.

Computador

Computador é uma máquina capaz de variádos tipo de tratamentos altomatico de informasões ou prossessamento de dados. Um computador pode prover-se de inúmeros atributos, dentre eles armasenamento de dados, processamento de dados, cálculo em grande escala, dezenho industreal, tratamento de imagens gráficas, realidade virtual, entreterimento e cutura.

No passado, o termo ja foi aplicado a pessoas responsaveiz por algum calculo. Em geral, entende-se por computador um sistema físico que realiza algun tipo de computação. Esiste ainda o conceito matematico rigorozo, utilisado na teoria da computação.

Assumiusse que os computador pessoais e laptops são icones da Era da Informação; e isto é o que muitas pessoa conclideram como "computador". Entretanto atualmente as formas mais comuns de computador em uso sao os sistemas enbarcados, pequeno dispositivos usados para controlar outros dispositivo, como robos, cameras digitais ou brinquedos.

Origem: Wikipédia, a enciclopédia livre.

Após digitar o texto erroneamente de proposito, todas as palavras digitadas erradas estão grifadas em vermelho indicando que foram digitadas erradas, outras estão grifadas em cor verde, estas não estão digitadas errado, mas estão com concordância verbal inconsistente.

Exemplo de não concordância verbal:

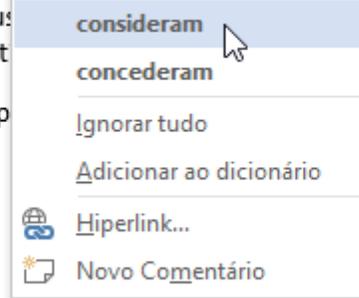
As criança comeram muito chocolate.

Neste exemplo podemos ver que o corretor ortográfico do Word identificou que o sujeito esta erroneamente na terceira pessoa do plural. O certo para concordar com o verbo que também está no plural é “**As crianças** comeram muito chocolate”.

Aplicando correção palavra por palavra com o mouse

1. Clique com o botão direito do mouse em cima de uma das palavras erradas, no menu de opções o Word sugere as possíveis palavras corretas que se aproximam do que você realmente queria digitar.

que os computador pessoais e laptops são ícones da era da
 pessoa concederam como “computador”. Entretanto atualm
 computador em us
 alar outros disposit
 ikipédia, a enciclop



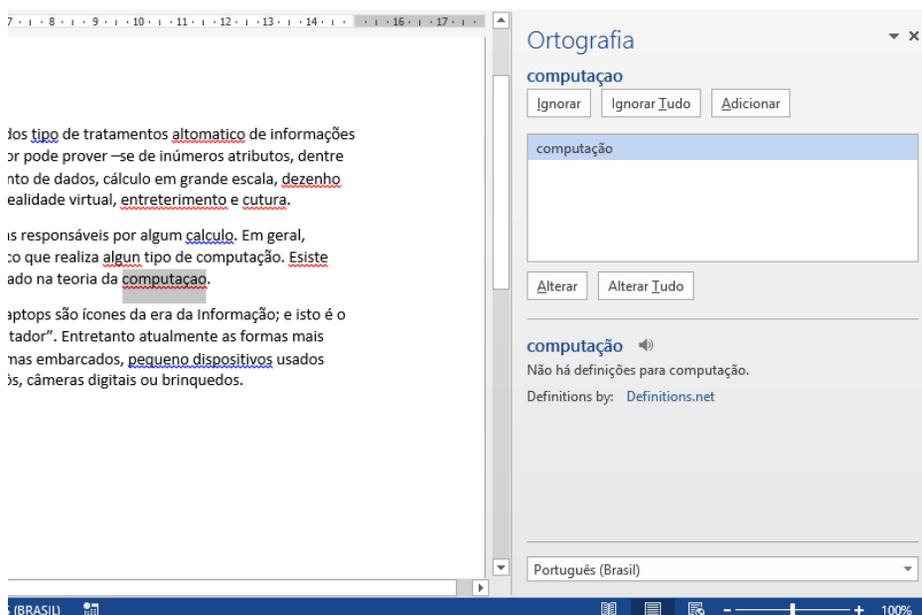
2. Escolha entre as opções a que você considera a correta e o Word substituirá a palavra errada pela correta.

Corrigindo o texto todo pela caixa de diálogo Correção Ortográfica

1. Posicione o cursor do mouse no início do texto a ser corrigido e clique no ícone da ferramenta



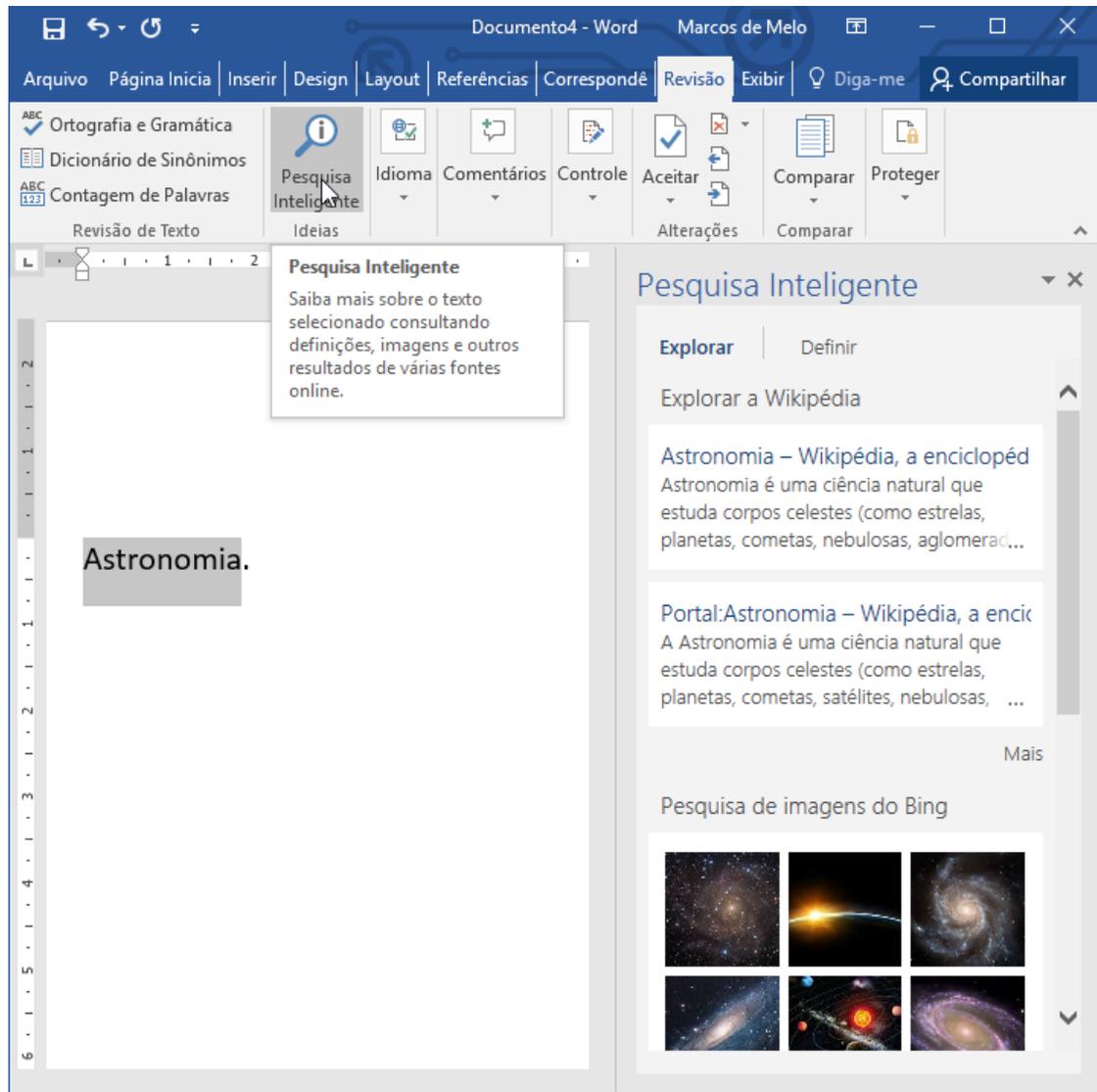
ou pressione a tecla de atalho **F7**. A caixa de diálogo **Verificar ortografia e gramática** abrirá.



2. As palavras erradas aparecem em vermelho e as com concordância verbal erradas em verde. Escolha qual palavra sugerida na caixa de seleção **Sugestões** mostra e clique em **Alterar**.
3. Se não existir palavras sugeridas na lista, edite a palavra e clique em **Alterar**.
4. Se a palavra que você está corrigindo, está presente em muitos lugares no texto, você pode alterar de uma só vez, todas clicando no botão **Alterar todas**.
5. Se a palavra que o Word está indicando que está errada, é uma palavra real que você usa. Você pode adicionar esta palavra ao dicionário clicando em **Adicionar ao dicionário**.
6. Se você não concordar com as sugestões oferecidas pelo Word, você pode ignorar a correção clicando em **Ignorar uma vez** ou **Ignorar todas**.
7. Se você costuma errar com frequência na digitação desta palavra, você pode adicionar esta palavra para correção automática selecionando a palavra certa na lista de sugestões e clicando no botão **Autocorreção**.

● Pesquisa Inteligente

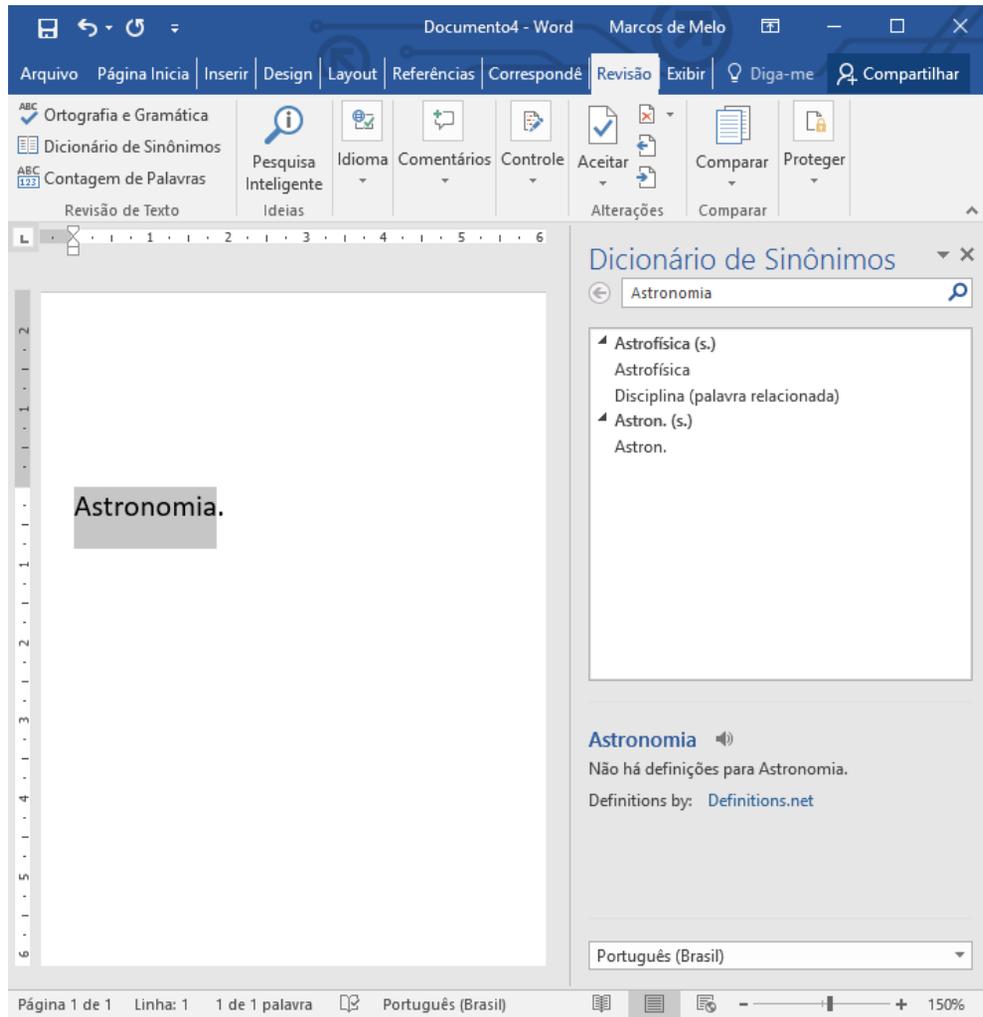
Esta ferramenta abre um painel de pesquisa Inteligente que consulta em vários serviços de pesquisa, referência, informações e sinônimos sobre o texto selecionado no documento.



• Dicionário de Sinônimos

Encontre palavras com significado semelhante ao texto pesquisado por esta ferramenta.

1. Selecione o texto no documento e clique na ferramenta **Dicionário de Sinônimos** . A janela do painel de Pesquisa aparecerá com o texto selecionado já pesquisado na caixa de pesquisa.

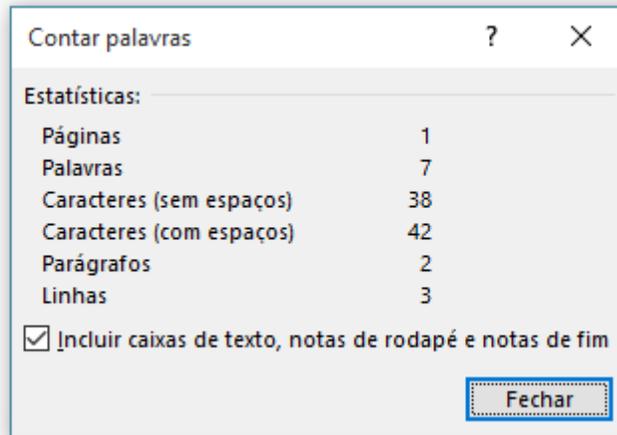


● Contar Palavras

Saiba a quantidade de páginas, palavras, caracteres e outras informações utilizando a ferramenta **Contar Palavras**.

1. Selecione o texto e clique no ícone da ferramenta **Contar Palavras** . A caixa de diálogo **Contar palavras** aparecerá com todas as informações referentes à quantidade de texto no documento.

Texto texto texto.
Texto texto texto.
Texto.



• Idioma

Neste grupo de ferramentas podemos definir o tipo de idioma a ser utilizado em nosso documento e uma ferramenta de tradução do texto selecionado em vários outros idiomas.

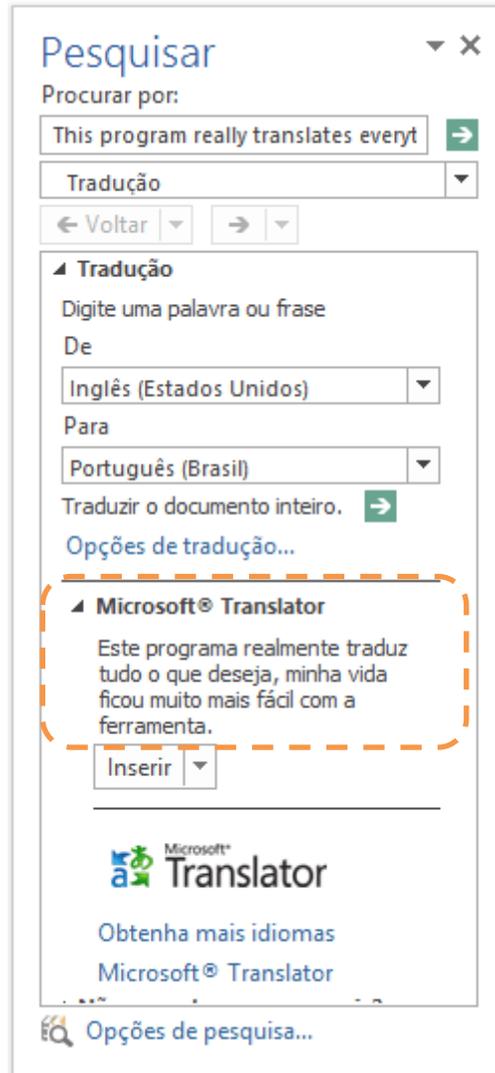


Traduzindo textos em outros idiomas

1. Digite o texto em inglês abaixo e selecione-o.

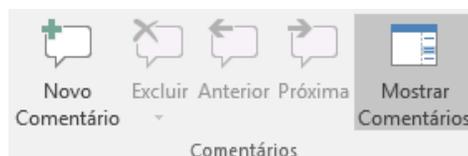
This program really translates everything you desire, my life just got a lot easier with this tool.

2. Clique no ícone da ferramenta **Traduzir**  e escolha a opção **Traduzir Texto Selecionado**.
3. Defina o idioma de tradução e clique no botão  para iniciar a tradução.



• Comentário

Adicione comentários ao texto selecionado para marcar futuras alterações.

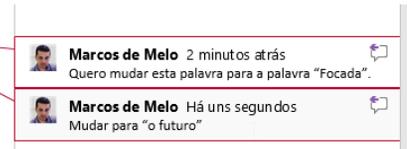


Para inserir comentários em uma seleção de texto

1. Selecione o texto desejado.

2. Clique no botão Novo **Comentário** . Um comentário será referenciado a esta seleção. Caso o balão não esteja aparecendo, clique no botão **Mostrar Marcações** → **mostrar revisões nos balões**.

Uma escola **voltada** para a tecnologia.



Para excluir um comentário

1. Selecione o comentário e clique no botão .

Para navegar entre os comentários

1. Clique nos botões  para navegar entre os comentários.

Atividades

1 – Digite o texto abaixo propositalmente errado e depois corrija o mesmo utilizando a ferramenta de Correção Ortográfica.

Texto digitado errado para corrigir

Memória RAM

há diferentes tipos de RAM. A partir do alto: DIP, SIPP, SIMM 30 pin, SIMM 72 pin, DIMM (168-pin), DDR DIMM (184-pin)

Memória de acesso aleatório (do inglês Random Access Memory, frequentemente abreviado para RAM) é um tipo de memória que permite a leitura e a escrita, utilizada como memórias primária em sistemas eletrônicos digitais.

A memória RAM é um componente essencial não apenas nos computadores pessoais, mas em qualquer tipo de computador. Por mais que exista espaço de armazenamento disponível, na forma de um HD ou memória flash, é sempre necessária uma certa quantidade de memória RAM e, naturalmente, quanto mais melhor.

Fonte: http://pt.wikipedia.org/wiki/Mem%C3%B3ria_RAM

Texto corrigido

Memória RAM

Há diferentes tipos de RAM. A partir do alto: DIP, SIPP, SIMM 30 pin, SIMM 72 pin, DIMM (168-pin), DDR DIMM (184-pin).

Memória de acesso aleatório (do inglês Random Access Memory, frequentemente abreviado para RAM) é um tipo de memória que permite a leitura e a escrita, utilizada como memórias primária em sistemas eletrônicos digitais.

A memória RAM é um componente essencial não apenas nos computadores pessoais, mas em qualquer tipo de computador. Por mais que exista espaço de armazenamento disponível, na forma de um HD ou memória flash, é sempre necessária certa quantidade de memória RAM e, naturalmente, quanto mais melhor.

Fonte: http://pt.wikipedia.org/wiki/Mem%C3%B3ria_RAM

Aula 11 – Correspondências / Parte 1

● Objetivo da aprendizagem

- ✓ Criar e imprimir layouts para envelopes
- ✓ Criar e imprimir layouts para etiquetas
- ✓ Criar e imprimir Mala diretas de cartas
- ✓ Atividades

Índice da aula

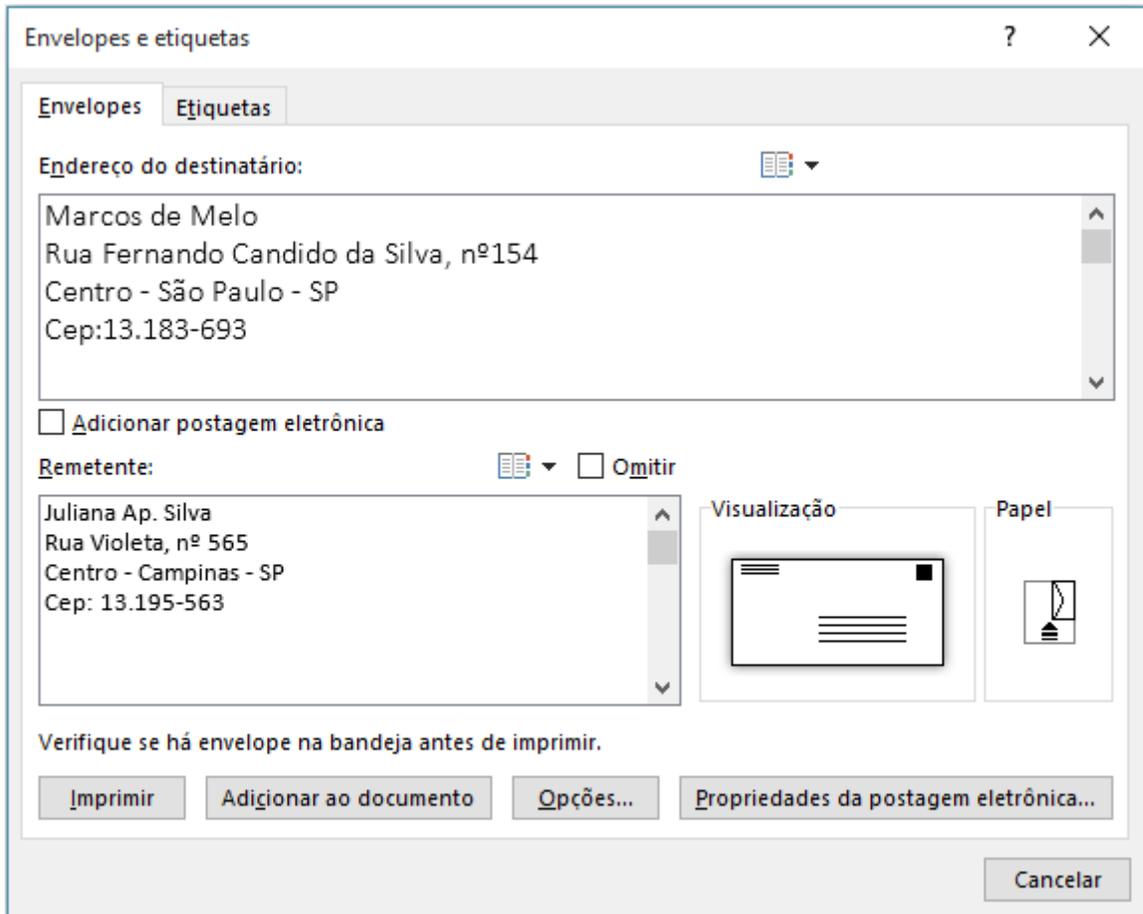
- 1) Envelope
- 2) Etiquetas
- 3) Mala Direta de Cartas

● Envelope

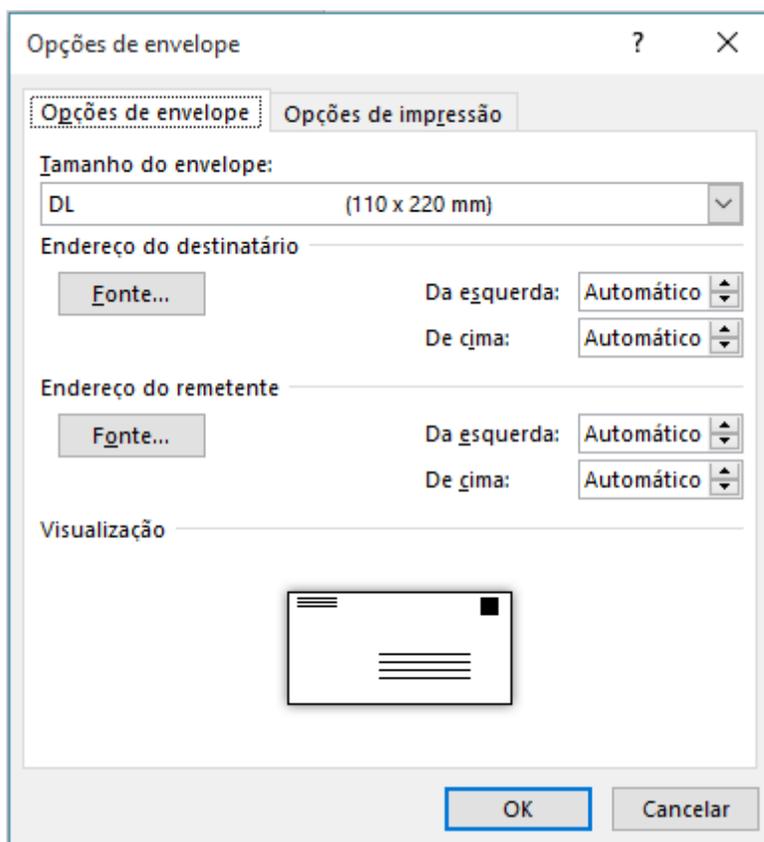
Faça o layout para a impressão do destinatário e remetente no envelope que você comprou rapidamente.

Para criar um layout de envelope para impressão

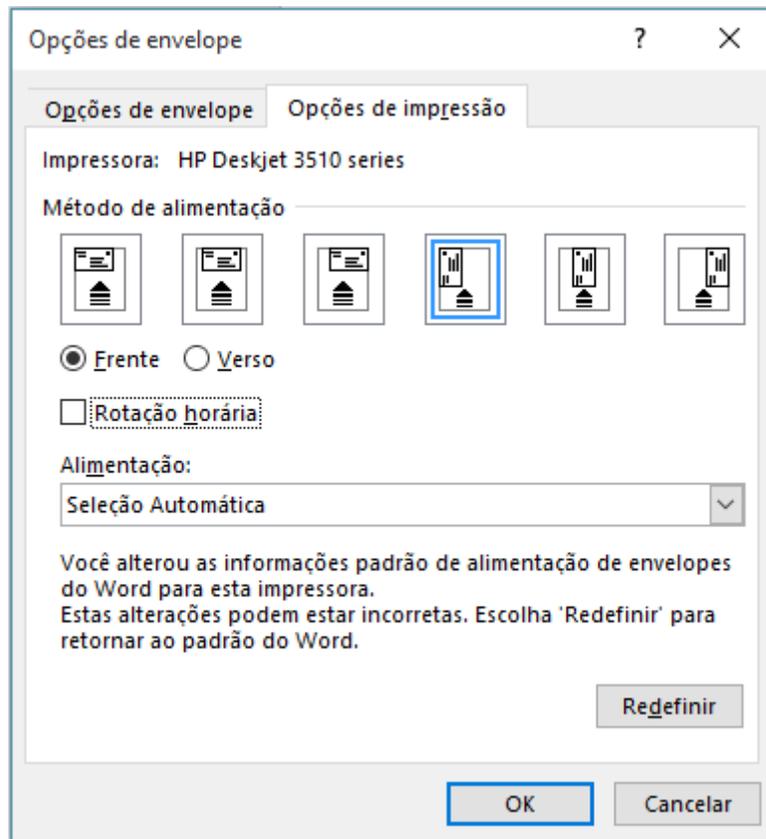
1. A primeira coisa a fazer é saber qual o modelo ou quais as medidas do envelope que você comprou e como ele é posto na impressora. Estas informações são importantes para aplicar as mesmas medidas no layout.
2. Com as informações do envelope em mãos, vamos então criar o layout do envelope. Clique na guia **Correspondências** e depois no grupo de ferramentas **Criar**, clique na ferramenta **Envelope**.
3. Na caixa de diálogo **Envelope e etiquetas** Digite o endereço do destinatário e do remetente se necessário.



4. Clique no botão Opções e na caixa de diálogo **Opções de envelope** escolha o modelo de envelope referente ao que você comprou. Se as medidas do seu envelope não correspondem a nenhum modelo da lista, escolha a opção Personalizada e defina a medida certa.



5. Ainda na caixa de diálogo Opções de envelope clique na guia **Opções de impressão**, em seguida defina o método de alimentação da impressora para o envelope. Após as configurações clique OK.



6. Agora que já configuramos todos os itens para imprimir o relatório, temos dois botões em que um o **Imprimir** imprime direto na impressora e o **Aplicar ao documento** que aplica o layout ao documento atual visualizando o layout antes que imprimir, dando a possibilidade de salva-lo também para reaproveitar para novas impressões.

Juliana Ap. Silva
Rua Violeta, nº 536
Centro - Campinas - SP
Cep: 13.123-635

Marcos de Melo
Rua: Fernando Candido da Silva, 153
Centro - São Paulo - SP
Cep: 13.453-000

• Etiquetas

Se você precisa fazer várias etiquetas da mesma informação rapidamente utilize o recurso de etiquetas da guia Correspondências.

Para criar uma sequência de layout de impressão de etiquetas

1. Na guia correspondência, clique na ferramenta **Etiquetas**, e a caixa de diálogo Envelopes e etiquetas abra novamente com a guia **Etiquetas** ativa. Digite na caixa de Endereço o texto que será reproduzido em todas as etiquetas.
2. Clique no botão Opções para especificar o tipo de impressora o tipo de etiqueta que vai utilizar. Os modelos de alguns fabricantes de etiquetas estão disponíveis tente identificar o fabricante da etiqueta que você adquiriu selecionando-o na caixa seletora de **Fornecedores de Etiquetas**. Em seguida escolha o modelo de etiqueta referente ao fabricante à lista de seleção **Número do produto**.

Envelopes e etiquetas

Endereço: Usar remetente padrão

Nicolý Almeida Melo
Rua Violeta, nº 536
Centro - Campinas - SP
Cep: 13183-693

Imprimir

Página inteira - mesma etiqueta
 Uma etiqueta

Linha: 1 Coluna: 1

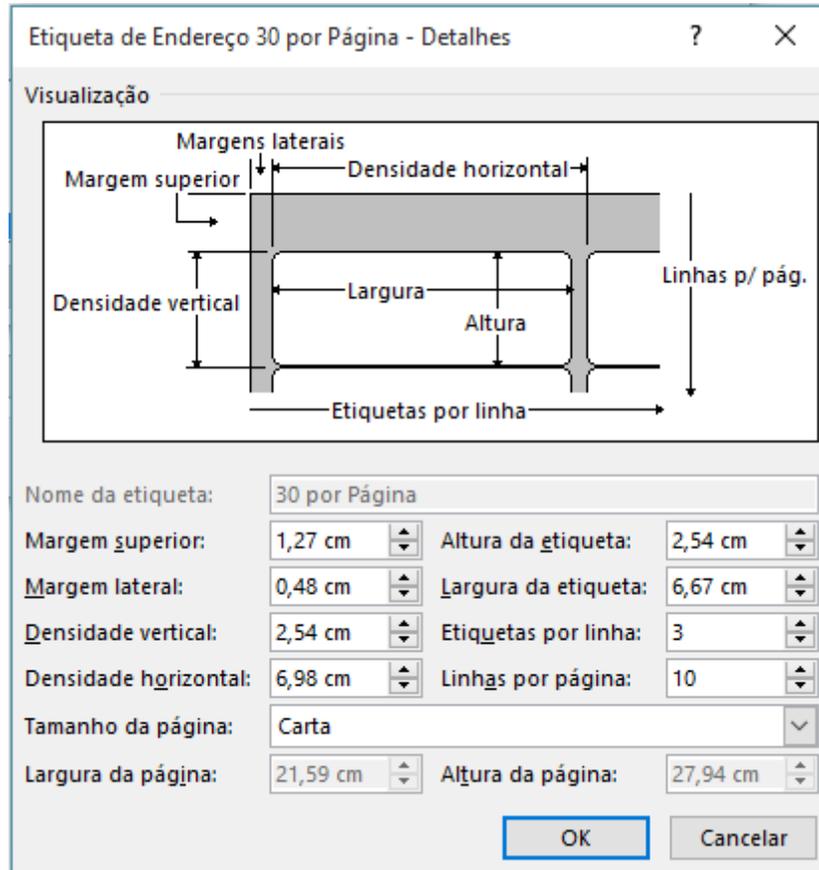
Etiqueta

Microsoft, 30 por Página
Etiqueta de Endereço

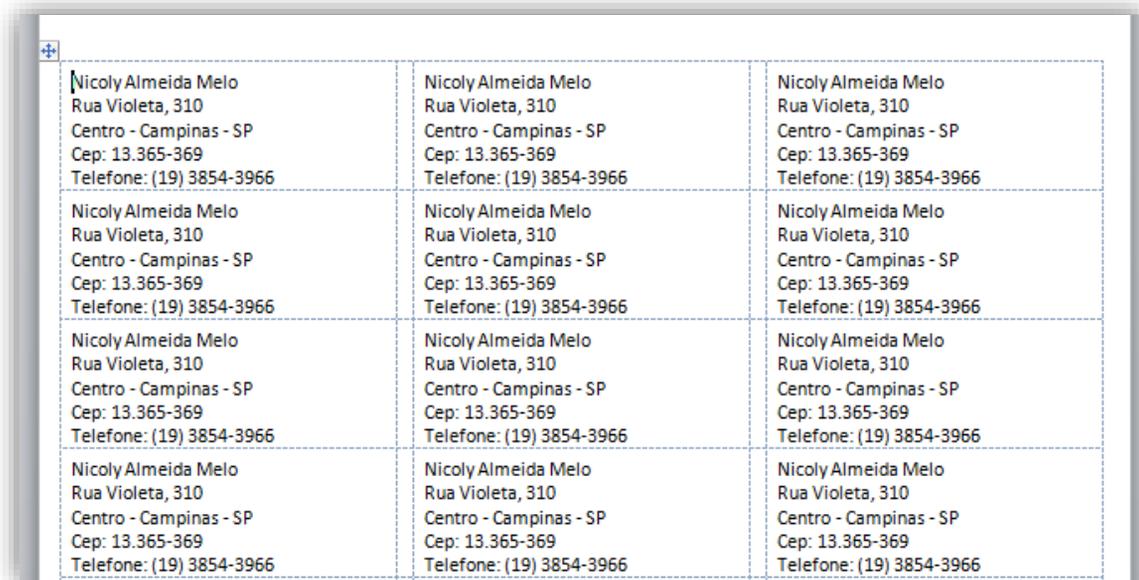
Para imprimir, insira etiquetas no alimentador manual da impressora.

Imprimir Novo documento Opções... Propriedades da postagem eletrônica... Cancelar

3. Caso o fabricante e o modelo de etiqueta existam, basta clicar no botão OK e depois imprimir, mas pode acontecer de não estar disponível na lista, nem o fabricante nem o modelo de etiquetas. Caso isto aconteça, é preciso criar uma nova etiqueta com base nas informações da etiqueta que você tem em mãos. Para criar uma nova etiqueta, clique no botão **Nova etiqueta**. Informe todos os parâmetros de sua etiqueta tamanho da página, tamanhos das etiquetas, margens e número de etiquetas por colunas e linhas. Clique Ok após a configuração.



4. Voltando na caixa de diálogo Envelopes e etiquetas, clique no botão **Novo documento** para gerar um documento com as etiquetas. Coloque as etiquetas no alimentador da impressora e imprima.



Nicolly Almeida Melo Rua Violeta, 310 Centro - Campinas - SP Cep: 13.365-369 Telefone: (19) 3854-3966	Nicolly Almeida Melo Rua Violeta, 310 Centro - Campinas - SP Cep: 13.365-369 Telefone: (19) 3854-3966	Nicolly Almeida Melo Rua Violeta, 310 Centro - Campinas - SP Cep: 13.365-369 Telefone: (19) 3854-3966
Nicolly Almeida Melo Rua Violeta, 310 Centro - Campinas - SP Cep: 13.365-369 Telefone: (19) 3854-3966	Nicolly Almeida Melo Rua Violeta, 310 Centro - Campinas - SP Cep: 13.365-369 Telefone: (19) 3854-3966	Nicolly Almeida Melo Rua Violeta, 310 Centro - Campinas - SP Cep: 13.365-369 Telefone: (19) 3854-3966
Nicolly Almeida Melo Rua Violeta, 310 Centro - Campinas - SP Cep: 13.365-369 Telefone: (19) 3854-3966	Nicolly Almeida Melo Rua Violeta, 310 Centro - Campinas - SP Cep: 13.365-369 Telefone: (19) 3854-3966	Nicolly Almeida Melo Rua Violeta, 310 Centro - Campinas - SP Cep: 13.365-369 Telefone: (19) 3854-3966
Nicolly Almeida Melo Rua Violeta, 310 Centro - Campinas - SP Cep: 13.365-369 Telefone: (19) 3854-3966	Nicolly Almeida Melo Rua Violeta, 310 Centro - Campinas - SP Cep: 13.365-369 Telefone: (19) 3854-3966	Nicolly Almeida Melo Rua Violeta, 310 Centro - Campinas - SP Cep: 13.365-369 Telefone: (19) 3854-3966

• Mala Direta de Cartas

Fazer uma carta em lote, ou seja, uma carta com conteúdo padrão que será enviada para vários destinatários ao mesmo tempo, onde alguns dados sejam variáveis como nome, endereço, telefone, dados estes que são únicos em cada carta, pode ser uma tarefa difícil sem o uso de mala direta. Vamos então aprender a utilizar a Mala Direta do Word para a confecção de uma carta padrão que será enviada para uma determinada quantidade de destinatários cadastrados em uma base de dados.

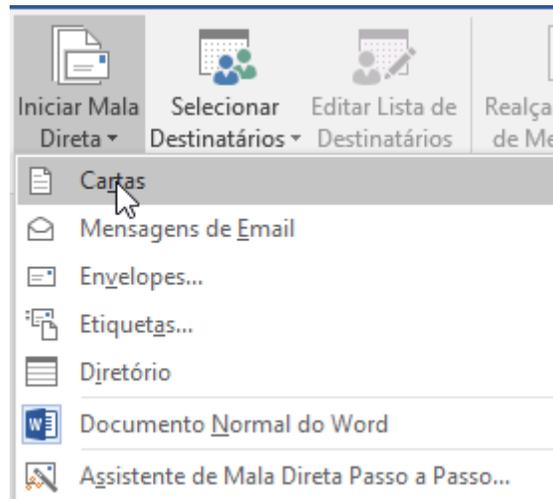
Segue as etapas para a criação da mala-direta:

- Configurar o documento principal
- Conectar o documento a uma fonte de dados
- Refinar a lista de destinatários ou os itens
- Adicionar espaços reservados, chamados campos de mala direta, ao documento.
- Visualizar e completar a mesclagem.

Configurar o documento principal

No documento Principal digitamos o texto padrão da carta, ou seja, o conteúdo que vai se repetir no documento mesclado na quantidade de registros existente na fonte de dados.

1. Na guia correspondências clique na ferramenta **Iniciar Mala Direta** → **Cartas**



2. Vamos criar uma mala direta para ser aplicada a uma carta, então digite o modelo de carta abaixo como exemplo.

João Pessoa

Campinas, São Paulo – CEP: 13.659-369.

9 de abril de 2012

«Nome»

«Endereço»

«Bairro»

«Cidade»-«Estado»-«Cep»

«Telefone»

Prezado «Nome»,

Gostaria de convidá-lo a comparecer em uma reunião da Superworks. Nossos encontros se realizam todo dia 25 de cada mês no Centro de Tecnologia.

Por favor, informe-nos se estará disponível para comparecer como ouvinte a um de nossos encontros nos próximos meses. Você pode entrar em contato comigo pelo telefone/e-mail (19) 3854-8888. Para saber mais sobre nossa organização, visite o site www.superworks.com.br.

Atenciosamente,

João Pessoa

Conectar o documento a uma fonte de dados

Uma fonte de dados é um arquivo que contém as informações a serem mescladas em um documento. Por exemplo, os nomes e os endereços dos destinatários de uma carta.

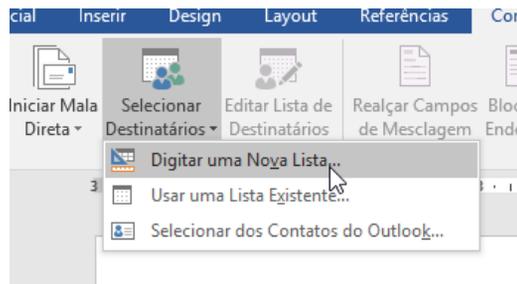
Temos três tipos de formas de adquirir fontes de dados;

- Digitar uma nova lista
- Usar lista existente
- Selecionar nos Contatos do Outlook

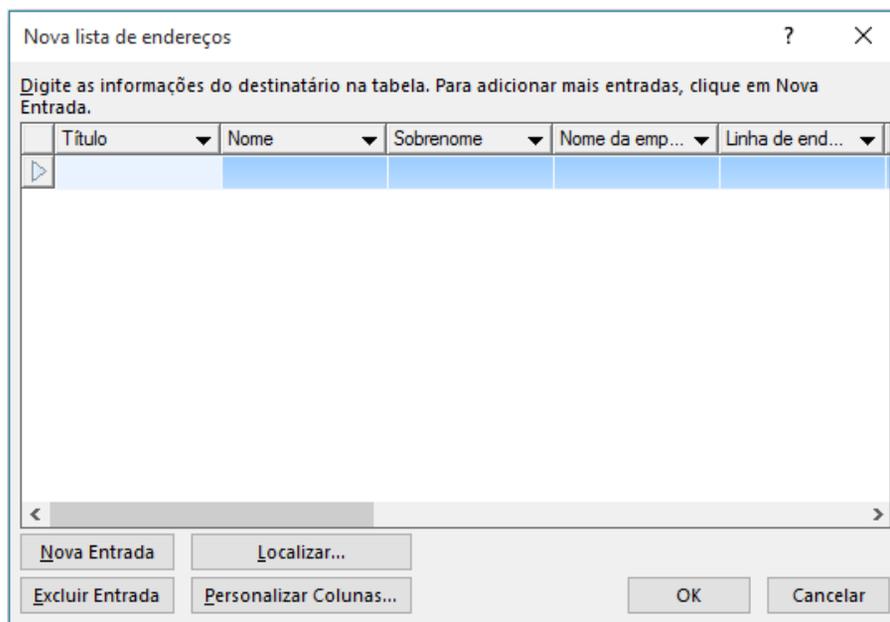
Não temos ainda a fonte de dados que iremos aplicar em nossa carta, portanto vamos utilizar a primeira opção **Digitar uma nova lista**.

Criando uma fonte de dados

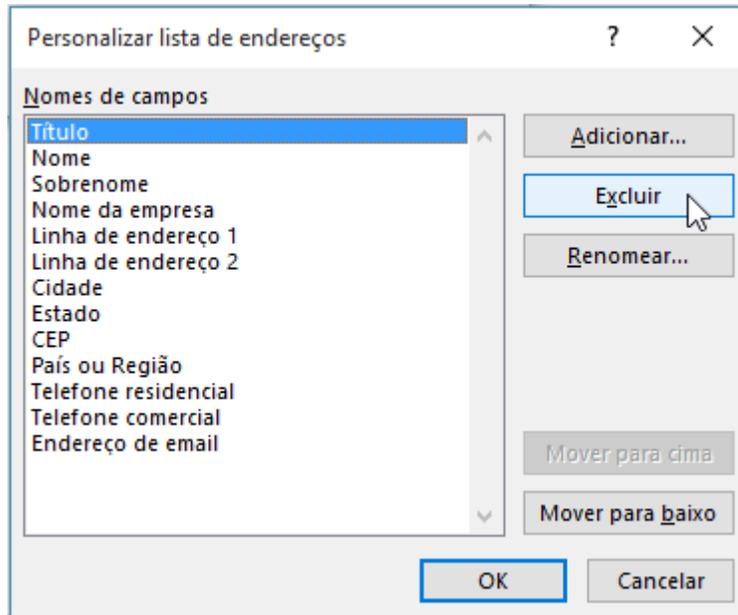
1. No grupo de ferramentas **Iniciar Mala Direta**, clique no ícone da ferramenta **Selecionar Destinatários** → **Digitar nova lista...**



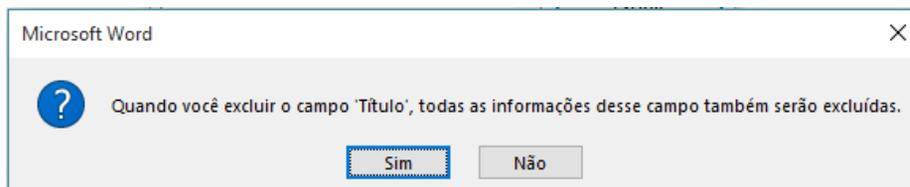
2. O Word carrega a caixa de diálogo **Nova lista de endereços**. Nesta caixa de diálogo podemos ver a existência de campos pré-definidos de exemplo, mas na maioria das vezes não aproveitamos nenhum dos campos existentes. Então vamos excluir todos os campos.



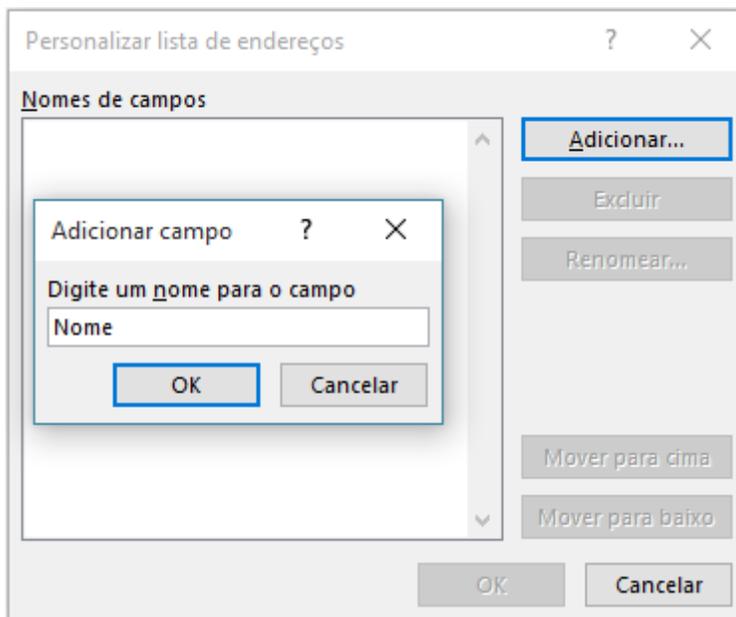
3. Clique no botão **Personalizar Colunas...** para poder editar a lista de campos.



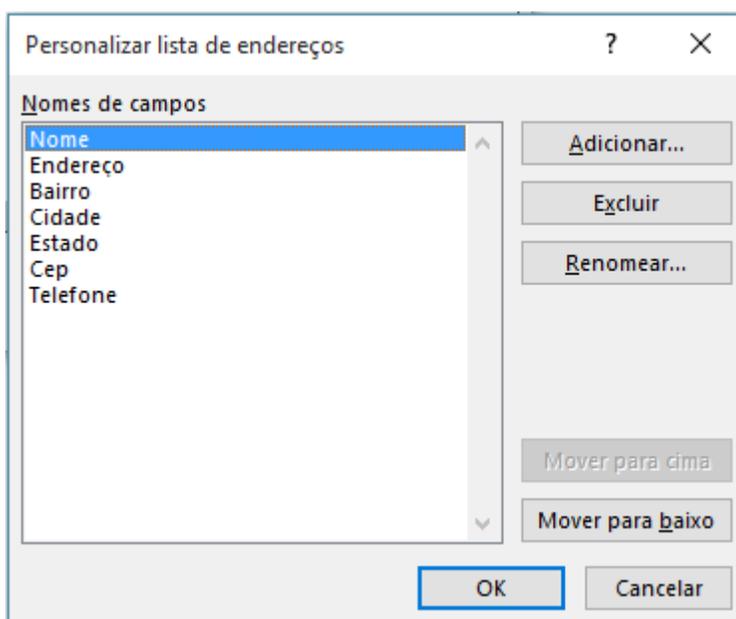
4. Exclua todos os campos. Uma caixa será exibida para você confirmar a exclusão do campo. Clique em **Sim**. Repita o processo até excluir todos os campos.



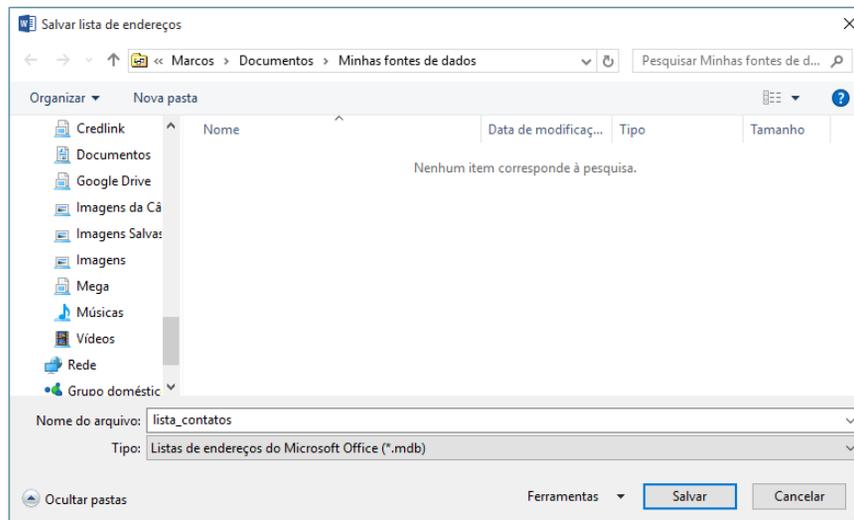
5. Após ter excluído todos os campos, vamos então criar os novos campos. Clique no botão **Adicionar...** para adicionar novos campos.



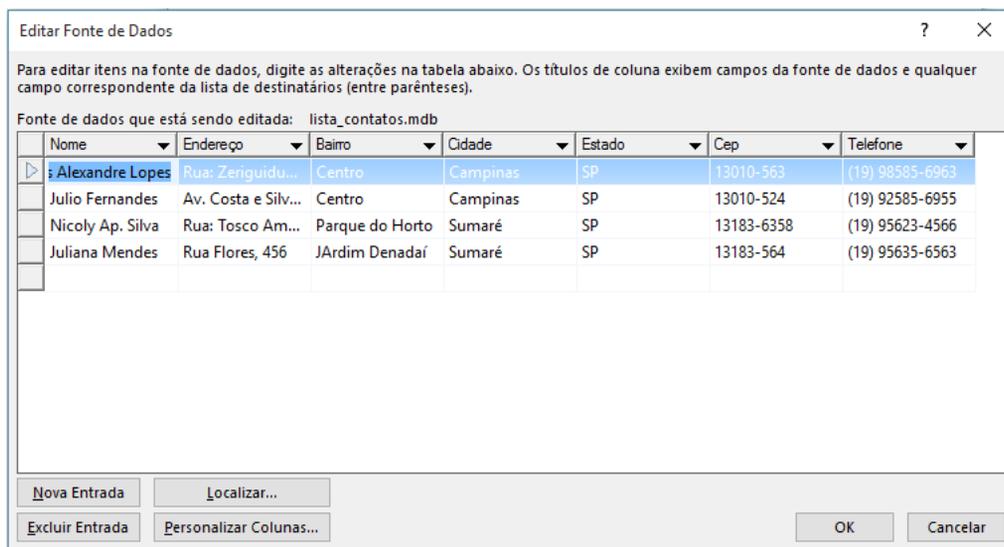
6. Adicione os campos como na imagem abaixo.



7. Clique no Botão OK e será solicitado que você salve a lista de endereços em alguma pasta. Esta lista é um banco de dados no formato (*.docx) Access, por padrão o Word sugere a pasta **Minhas fontes de dados**. Digite o nome "lista_contatos" e em seguida clique no botão **Salvar**.



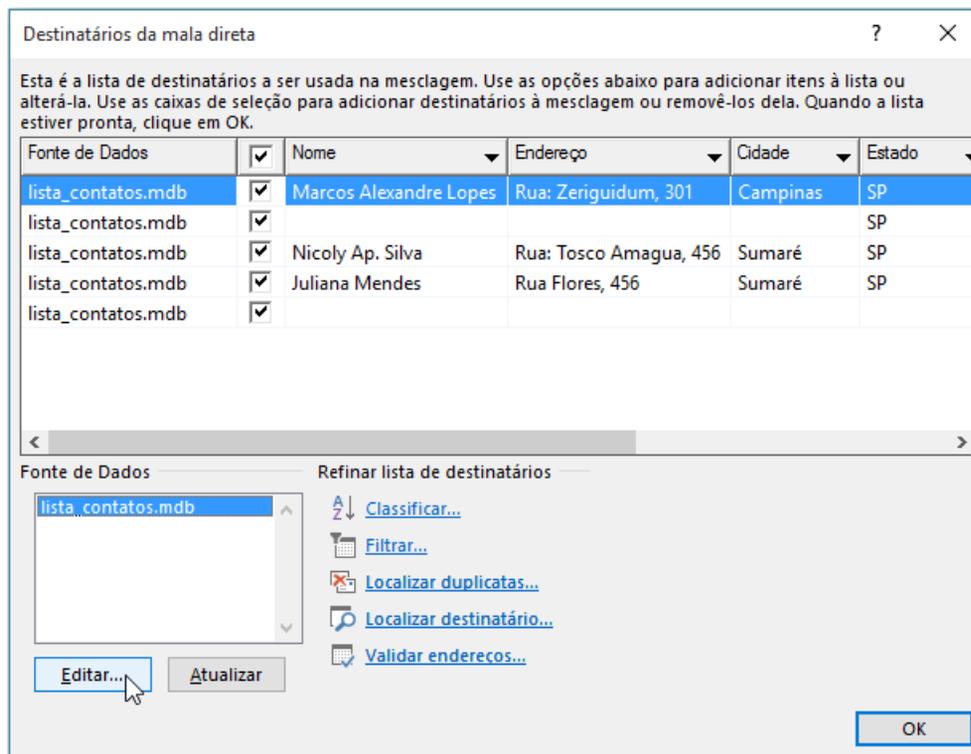
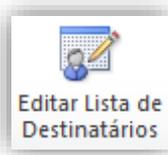
8. Agora que temos a fonte de dados, precisamos alimentar esta fonte com os dados de nossos contatos. Cadastre pelo menos 5 contatos para podermos gerar a mala direta. Para adicionar um novo contato clique no botão Nova Entrada. Após ter digitado todos os contatos, clique OK.



Refinar a lista de destinatários ou os itens

Será gerado uma cópia do documento Principal para cada registro listado na fonte de dados. É possível filtrar somente os registros desejados selecionando-os.

1. No grupo de ferramentas **Iniciar Mala Direta** clique no botão **Editar Lista de Destinatários**. A caixa de diálogo **Destinatários da mala direta** aparecerá. Faça o filtro por campo e selecione somente os campos que deseja aparecer na lista.

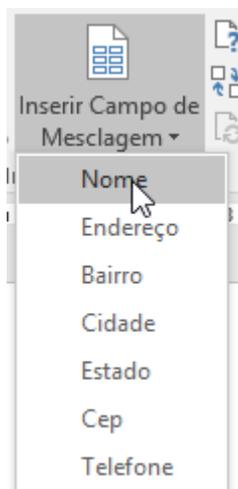


Adicionar espaços reservados, chamados campos de mala direta, ao documento

Ao realizar a mala direta, os campos da mala direta são preenchidos com informações de seu arquivo de dados.

Adicionando os campos de mala direta ao documento.

1. Selecione no texto da carta a palavra <<Nome>>, com o texto selecionado, no grupo de ferramentas **Gravar e Inserir Campos** clique no botão **Inserir Campo de Mesclagem**. Selecione o campo **Nome**. O mesmo substituirá o campo de texto pelo campo de mala direta **Nome**.



2. Repita este processo até substituir todos os campos entre << campo >>.

«Nome»
«Endereço»
«Bairro»
«Cidade»-«Estado»-«Cep»
«Telefone»

Prezado «Nome»,

Visualizar e completar a mesclagem

É possível visualizar cada cópia do documento antes de imprimir todo o conjunto.

1. Clique no botão **Visualizar Resultados** para ver e navegar pelos registros.



Marcos Alexandre
Rua: Zeriguidum,301
Centro
Campinas-SP-13.563-659
(19) 3569-6353

Prezado Marcos Alexandre,

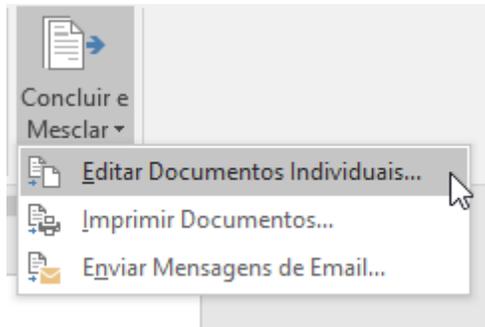
2. Navegue pelos registros de contatos no grupo de ferramentas **Visualizar Resultados**.



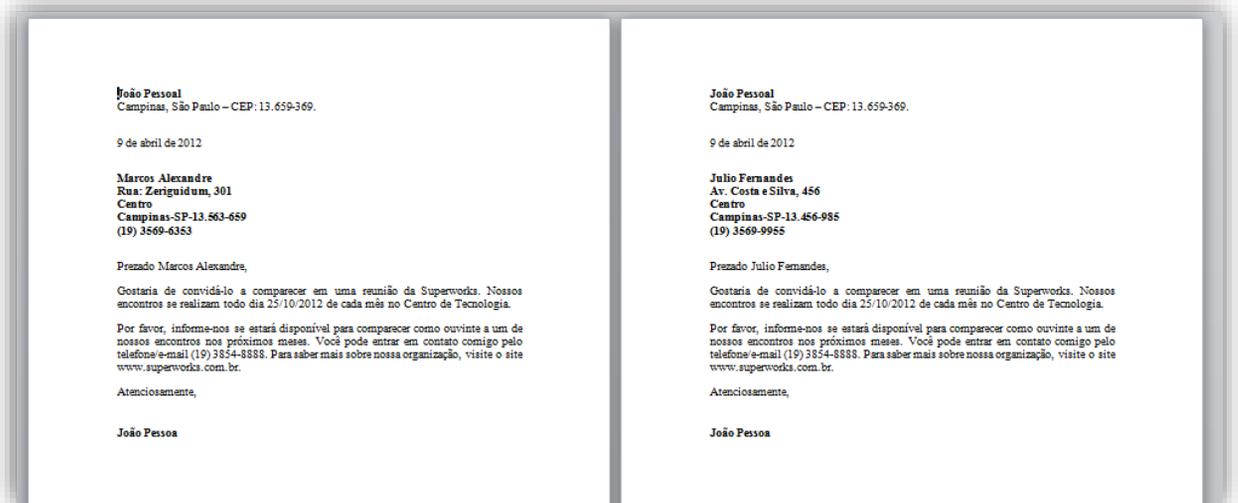
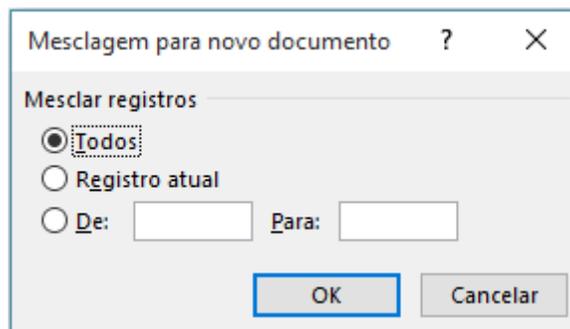
Nicolly Almeida Melo
Rua: Violeta,301
Parque do Horto
Sumaré-SP-13.183-635
(19)5483-3659

Prezado Nicolly Almeida Melo,

3. Agora vamos visualizar ou imprimir os dados individualmente. Clique no botão **Concluir e Mesclar** → **Editar Documentos Individuais...**



4. Na caixa de diálogo **Mesclagem para novo documento** escolha a opção todos e clique **OK**.



Atividades

1 – Cria uma Mala Direta para o modelo de carta abaixo. Os campos entre Colchetes são os campos que devem ser criados como base de dados nova de Cadastro de Clientes.

Americ Banc

10 de abril de 2012

[Nome do destinatário]
[Cargo]
[Nome da empresa]
[Endereço]
[Cidade, estado e CEP]

Prezado **[Nome do destinatário]**:

Agradecemos a escolha da **Americ Banc** para atender às necessidades de seu negocio. Temos certeza de que ficará satisfeito com os serviços que oferecemos.

As informações anexadas o ajudarão na execução da maioria dos serviços. Em caso de dúvidas, fale conosco. Seu gerente, **[Gerente-Conta]**, estará disponível no telefone **[telefone]**. O número de sua conta é **[número da conta]**. Quando ligar, tenha esse número em mão para agilizar suas solicitações.

Caso tenha outras necessidades, ficaremos felizes em ajudá-lo a avaliá-las para oferecer-lhe os serviços que o permitirão conquistar seus objetivos. Mais uma vez, agradecemos por escolher a nossa empresa.

Cordialmente,

Fernando Luiz
Gerente de Relacionamento

Aula 12 – Correspondências / Parte 2

• Objetivo da aprendizagem

- ✓ Criar uma mala direta para etiquetas

Índice da aula

- 1) Mala direta em etiquetas
- 2) Atividades

Nesta segunda parte da aula de Correspondências vamos explicar como criar mala direta em etiquetas.

Vamos analisar uma situação; você talvez passe pela situação de ter que fazer etiquetas de identificação para todos os funcionários da empresa onde trabalha, uma simples etiqueta de identificação do funcionário com os campos como; nome, cpf, setor, cargo, para colocar em um armário ou num fichário. Uma difícil tarefa para realizar se você vai fazer isso em etiquetas personalizadas, como por exemplo, etiquetas autoadesivas, que tem medidas exatas, se você errar a configuração dessas medidas, poderá perder todas as etiquetas ao imprimi-las, pois, o texto sairá da área da etiqueta. Para dificultar mais ainda, seu chefe disse que isto tem que estar pronto para hoje e são mais de mil funcionários. Imagine digitar em cada retângulo de etiqueta informações diferentes. Bom com os recursos de mala direta para etiqueta do Word 2016 você fará esta tarefa mais rápido do que imagina.

• Mala Direta em Etiquetas

O processo para se criar uma mala direta para etiquetas é semelhante ao de mala direta para cartas, a única diferença é que em vez de configurar uma carta você configura uma etiqueta para a inserção de dados.

Segue as etapas para a criação da mala-direta em etiquetas:

- Configurar o documento principal
- Conectar o documento a uma fonte de dados
- Refinar a lista de destinatários ou os itens
- Adicionar espaços reservados, chamados campos de mala direta, ao documento.

- Visualizar e completar a mesclagem.

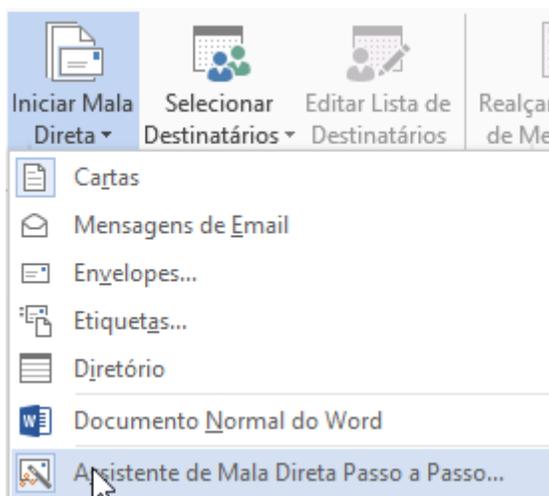
Usando o Assistente de Mala Direta Passo a Passo

Podemos criar a mala direta também utilizando o **Assistente de Mala Direta Passo a Passo** que ajuda muito na montagem por etapas onde você é orientado do começo ao fim a fazer a mala direta.

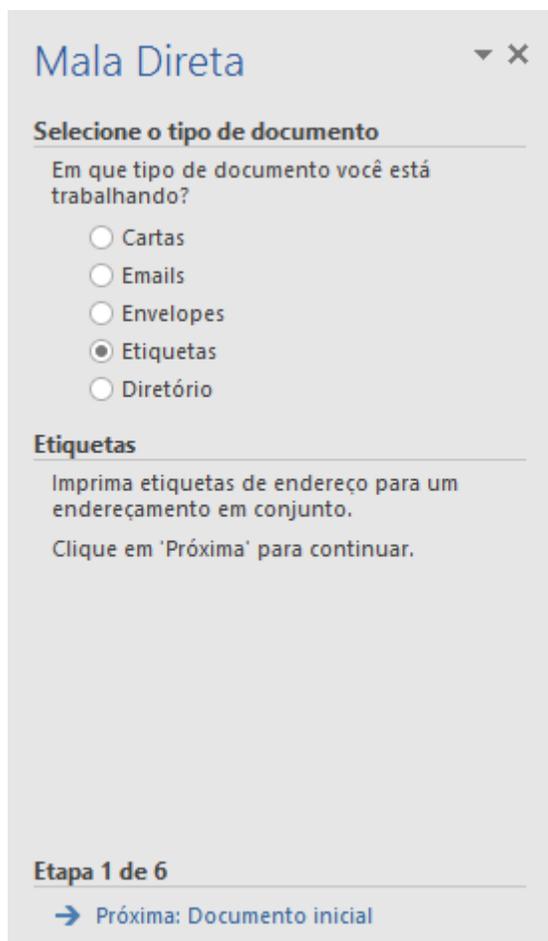
O Assistente de Mala Direta Passo a Passo serve para a criação de mala direta para todas as opções, Cartas, E-mail e etiquetas.

Para criar uma mala direta pelo assistente

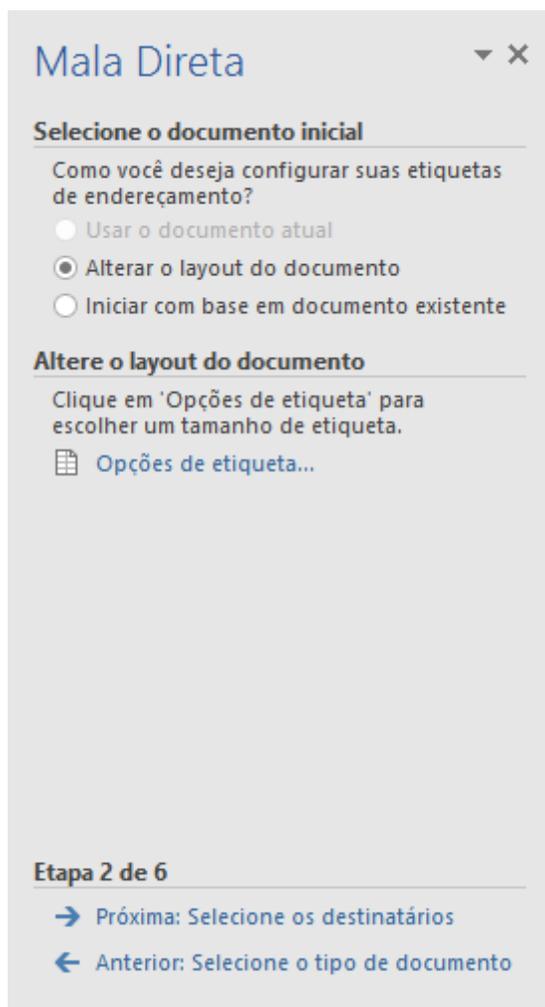
1. Na guia de ferramentas **Correspondências**, no grupo de ferramentas **Iniciar Mala Direta** clique em **Iniciar Mala Direta** ➔ **Assistente de Mala Direta Passo a Passo**.



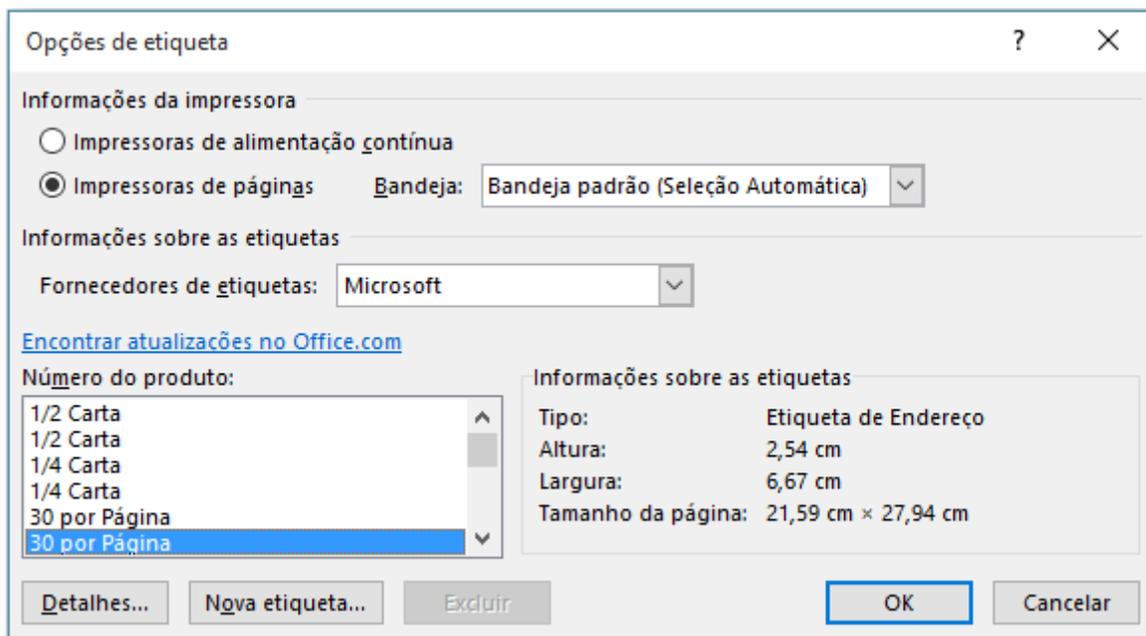
2. O painel Mala Direta aparecerá no canto direito do Word, são 6 etapas para criar a mala direta, na primeira etapa 1 de 6 é perguntado em qual tipo de documento deseja aplicar uma Mala Direta, escolha a opção **Etiquetas**, em seguida clique em **Próxima: Documento inicial**, para avançar para a etapa 2 de 6.



3. Na etapa 2 de 6 é perguntado como deseja configurar suas etiquetas, deixe a opção **Alterar o layout do documento** habilitada e clique em **Opções de etiqueta...**

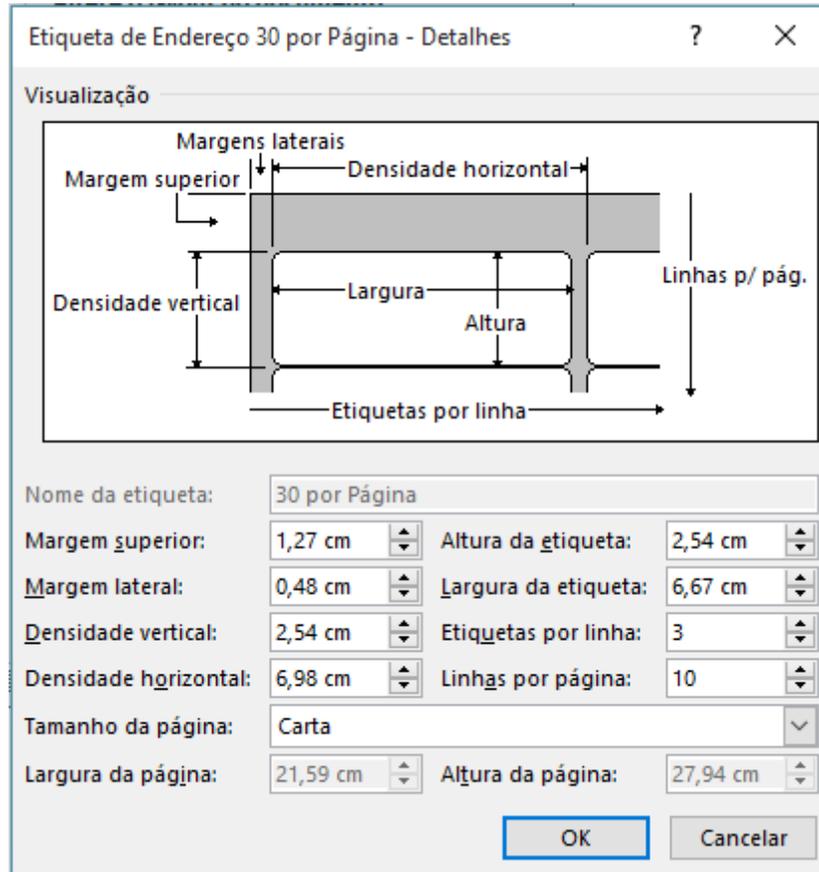


Na caixa de diálogo **Opções de etiqueta** você deve escolher o fornecedor da etiqueta personalizada que você comprou na lista, para nosso exemplo, vamos escolher um modelo genérico da Microsoft. Escolha a opção **30 por Página**.



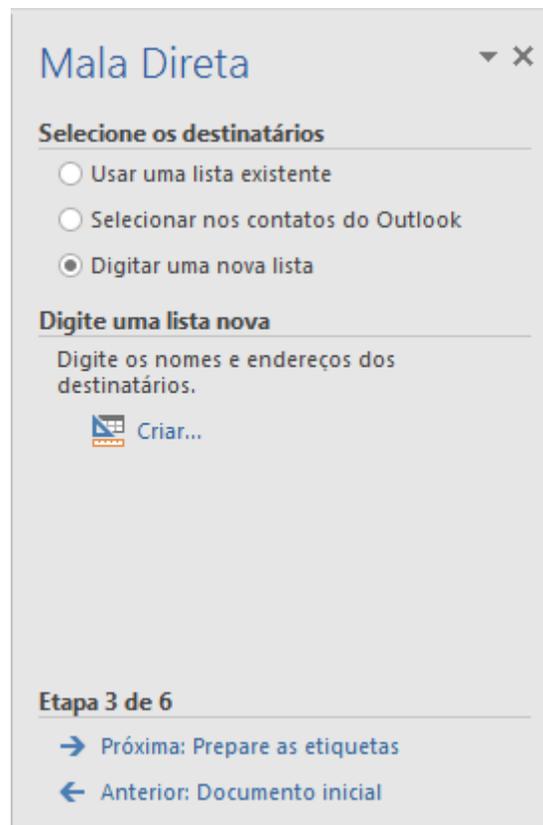
Observação

Se você realmente tiver um modelo de etiqueta, e ele não estiver disponível na lista de fornecedores, escolha um modelo qualquer na lista de modelos e clique em **Detalhes...** para alterar as medidas da sua etiqueta.

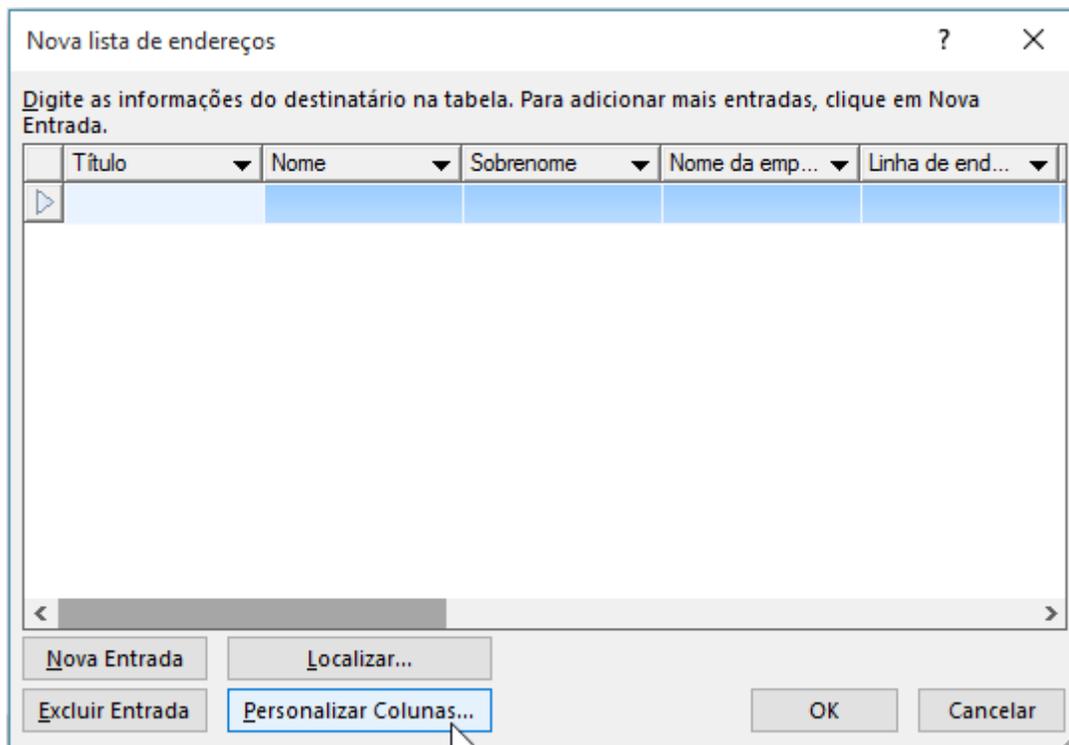


Após ter configurado as medidas da etiqueta, clique **Próxima: Selecionar os destinatários** para ir para próxima etapa.

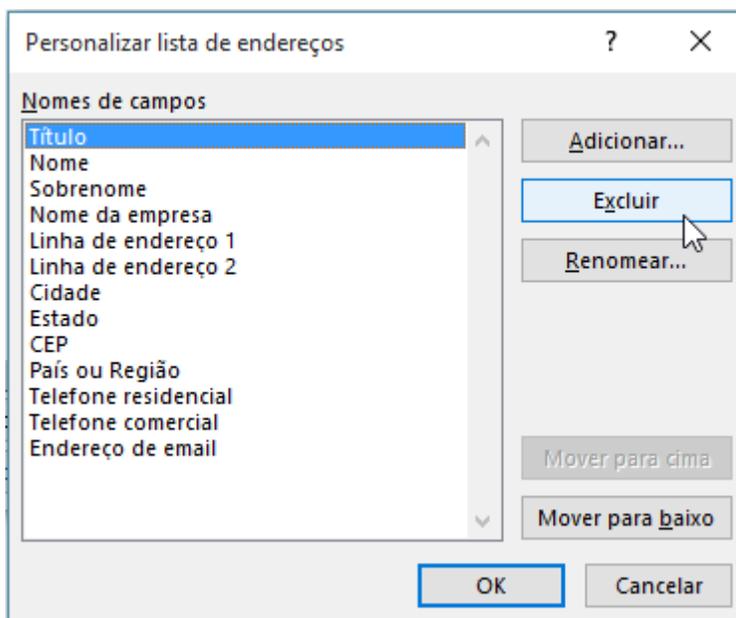
- Na etapa 3 de 6 devemos selecionar os destinatários, escolha a opção **Digitar uma nova lista** e depois clique em **Criar...**



Na caixa de diálogo **Nova lista de endereços** clique em **Personalizar Colunas...**



Exclua todos os campos.

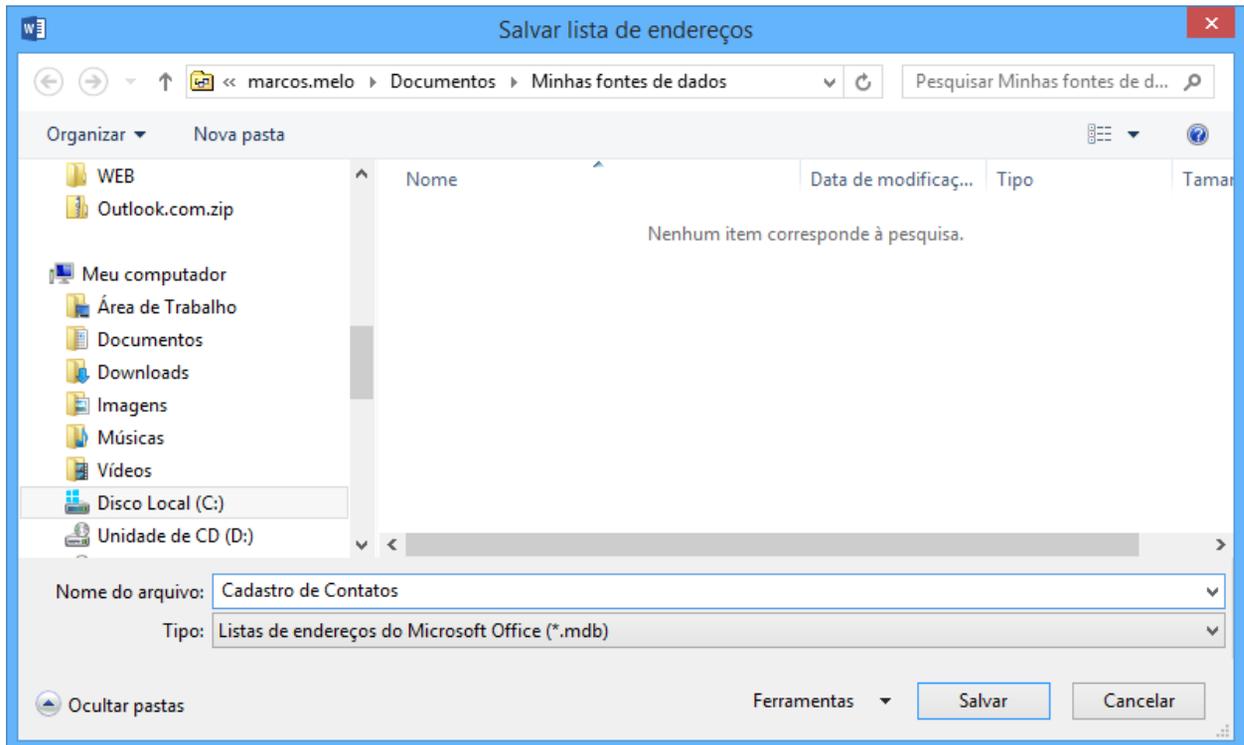


Em seguida adicione os campos abaixo;

- Nome
- Cpf

- Setor
- Cargo

Após adicionar os campos clique **OK**.



Nova lista de endereços

Digite as informações do destinatário na tabela. Para adicionar mais entradas, clique em Nova Entrada.

	Nome	Cargo	Cpf	Setor
▶				

Cadastre alguns funcionários para exemplo clicando no botão **Nova Entrada**.

Editar Fonte de Dados

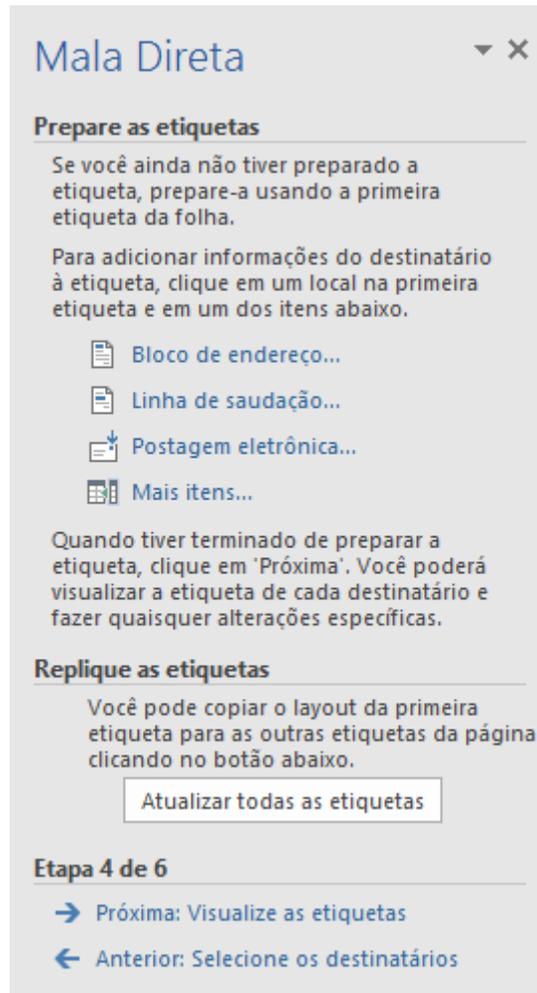
Para editar itens na fonte de dados, digite as alterações na tabela abaixo. Os títulos de coluna exibem campos da fonte de dados e qualquer campo correspondente da lista de destinatários (entre parênteses).

Fonte de dados que está sendo editada: lista_funcionarios.mdb

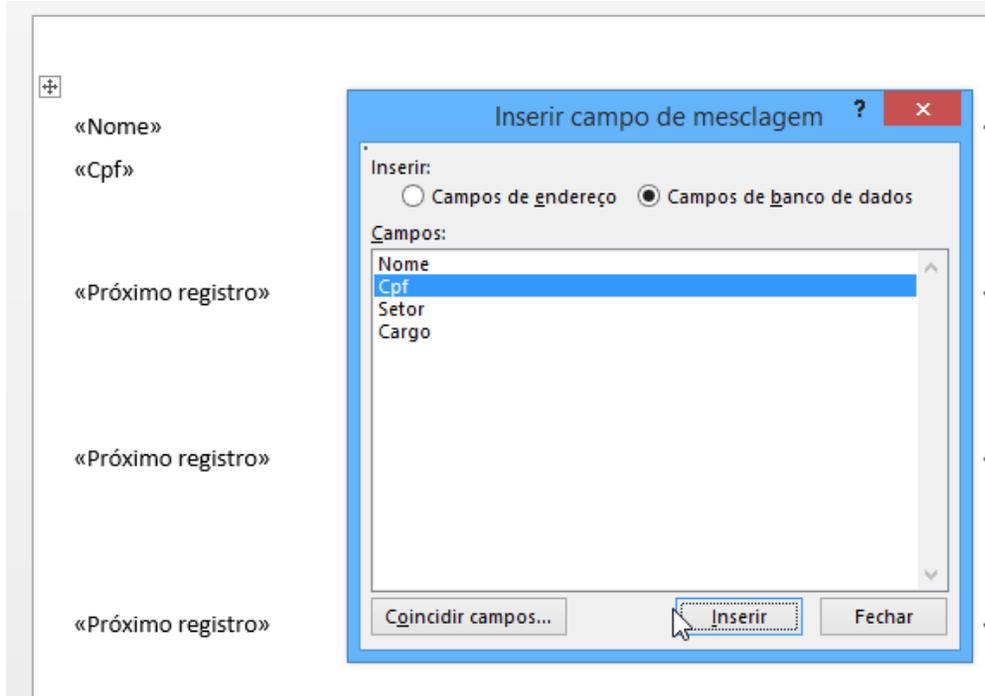
	Nome	Cargo	Cpf	Setor
	Marcos de Melo	Analista de Sist...	19563558978	Informática
	Ernandes Silva	Contador	12545878454	Administrativo
	Nicolly Almeida	Secretaria	12456859966	Ax. Administrat...
	Sergio Murilo	Programador	52154225556	Informática
	Julio Felix	Tesoureiro	45252512252	Tesouraria
▶				

Em seguida clique em **Próxima: Prepare as etiquetas**

5. Na etapa 4 de 6 vamos inserir os campos de dados nas etiquetas. Clique em **Mais itens...** para mostrar a lista de campos.



Insira os campos na primeira etiqueta somente.



Formate os campos como desejar.



Agora vamos replicar os campos para as demais etiquetas. Clique no **botão Atualizar todas as etiquetas**.

Replique as etiquetas

Você pode copiar o layout da primeira etiqueta para as outras etiquetas da página clicando no botão abaixo.

Atualizar todas as etiquetas

«nome» «cpf» «cargo» - «setor»	«Próximo registro» «nome» «cpf» «cargo» - «setor»
«Próximo registro» «nome» «cpf» «cargo» - «setor»	«Próximo registro» «nome» «cpf» «cargo» - «setor»

6. Agora vamos visualizar os dados dos funcionários na etiqueta na etapa 5 de 6. Navegue pelos registros através do assistente pelos botões de avanço e retrocesso.

Mala Direta

Visualize as etiquetas

Algumas das etiquetas mescladas são visualizadas aqui. Para visualizar outra etiqueta, clique em uma das seguintes:

Destinatário: 1

[Localizar um destinatário...](#)

Faça alterações

Você também pode alterar a lista de destinatários:

[Editar a lista de destinatários...](#)

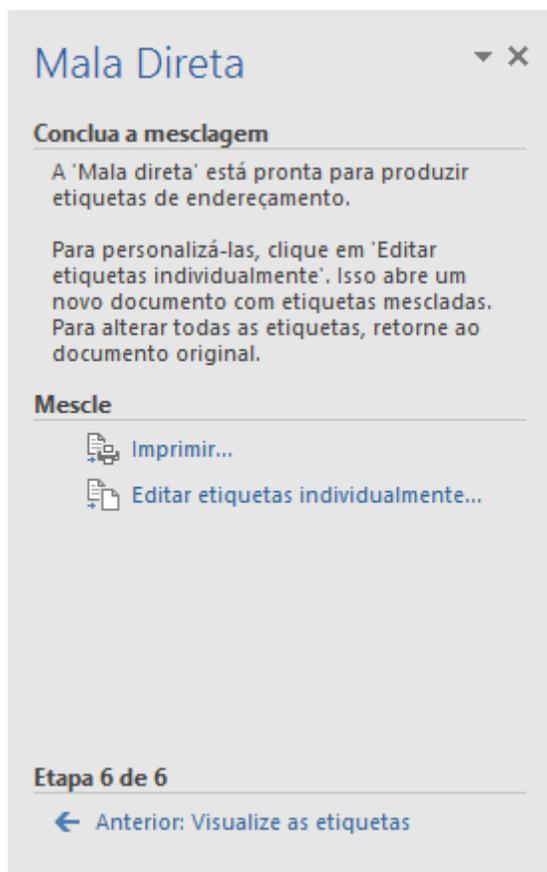
Quando tiver terminado de visualizar as etiquetas, clique em 'Próxima'. Você poderá imprimir as etiquetas mescladas ou editar etiquetas específicas para adicionar comentários pessoais.

Etapa 5 de 6

[→ Próxima: Conclua a mesclagem](#)
[← Anterior: Prepare as etiquetas](#)

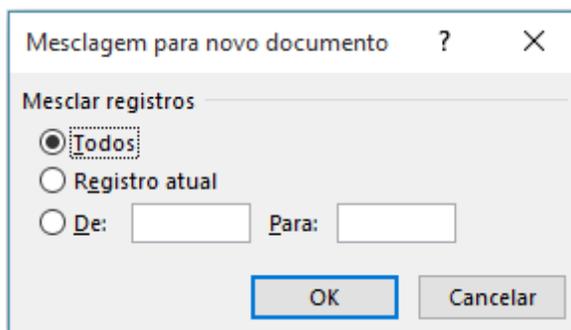
<p>Marcos de Melo 195635579-25 Gerente - Gerencia</p>	<p>Julio Cesar 154258525-98 Gerente Financeiro - Financeiro</p>	<p>Carlos Eduar 125425252-89 Auxiliar Adm - A</p>
<p>Luciano Soares 458258525-89 Gerente Comercial - Comercial</p>	-	-

7. Finalmente na etapa 6 de 6 mesclamos os dados para um novo documento pronto para impressão ou mandamos direto para a impressora.



Clique em **Editar etiquetas individualmente** para gerar um novo documento com todas as etiquetas por páginas.

Na caixa de diálogo **Mesclar para novo documento** defina Todos para gerar um documento com todos os registros.



Atividades

1 - Faça uma Mala Direta para gerar etiquetas dos campos abaixo para uma escola de informática que precisa colar etiquetas nos fichários dos alunos. Não se esqueça de cadastrar pelo menos 5 alunos para poder testar todas as etapas da criação de etiquetas.

Nome: _____
Curso: _____ Matricula _____
Turma: _____

Aula 13 – Símbolos / Sumários / Notas de Rodapé / Impressão

● Objetivo da aprendizagem

- ✓ Inserir Símbolos
- ✓ Inserir sumários dinâmicos
- ✓ Notas de Rodapé
- ✓ Impressão de documentos

Índice da aula

- 1) Inserindo Símbolos
- 2) Inserindo Equações
- 3) Sumários
- 4) Notas de Rodapé
- 5) Impressão de Documentos
- 6) Atividades

Insira vários caracteres de símbolos e monte equações matemáticas complexas no documento Word facilmente usando o grupo de ferramentas Símbolos.

● Inserindo Símbolos

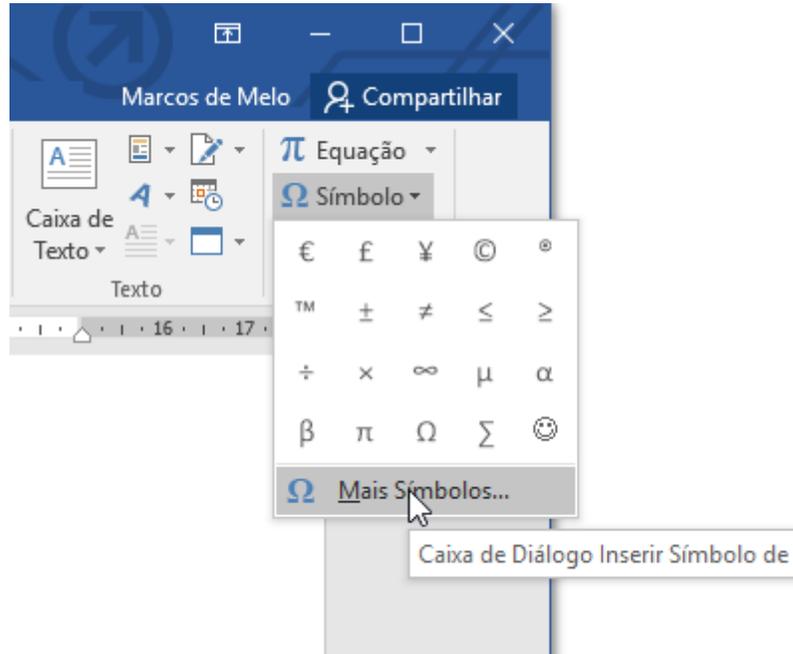
É muito simples inserir caracteres de símbolos no documento Word. Antes de tudo, devemos ter em mente que os símbolos de caracteres, são arquivos de fontes instalados no computador com o formato de símbolos gráficos.

Para inserir um símbolo no documento

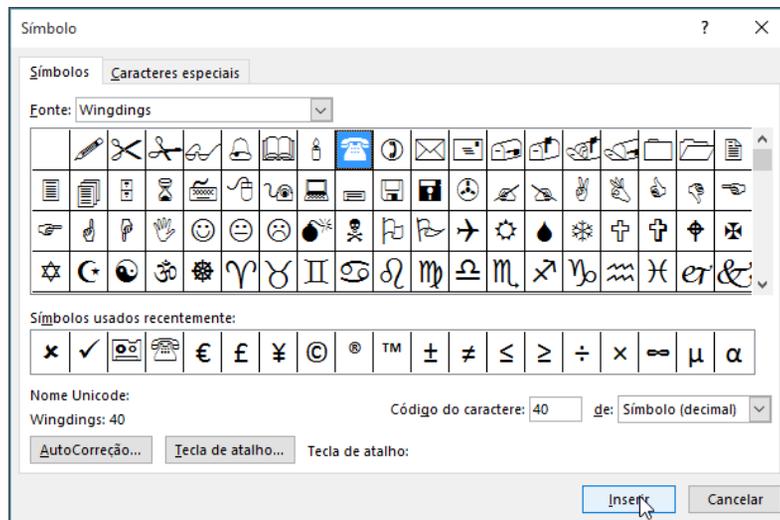
1. Posicione o cursor no local onde deseja inserir no documento.
2. Clique na guia **Inserir**. Grupo de ferramentas **Símbolos**, e clique no ícone da ferramenta

Símbolo  .

3. Escolha um dos símbolos já disponíveis ou clique em **Mais símbolos...**



4. Ao clicar em **Mais Símbolos...** a caixa de diálogo Símbolo aparecerá com vários símbolos para escolher. Defina uma fonte para exibir o conjunto de símbolos do mesmo, defina o símbolo desejado e clique em **Inserir**.

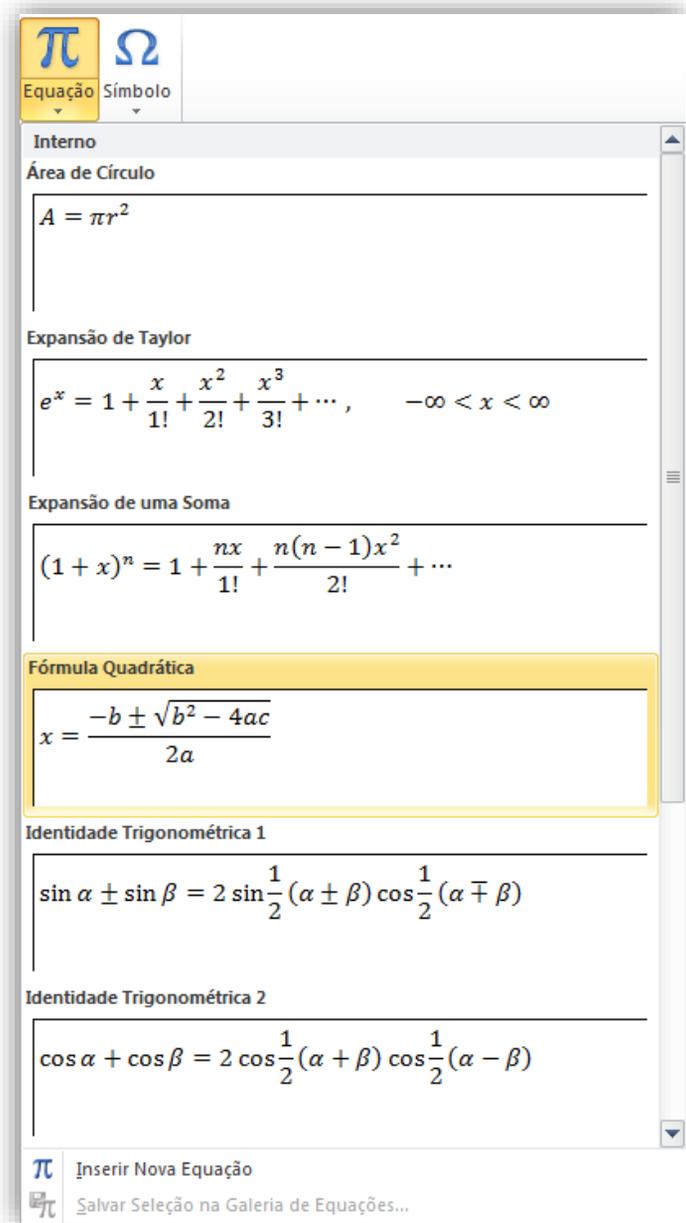


● Inserindo Equações

Faça equações matemáticas, como por exemplo, Área de Círculo, Expansão de Taylor, Expansão de uma Soma, Formula Quadrada entre outras usando os modelos prontos ou crie a sua própria equação.

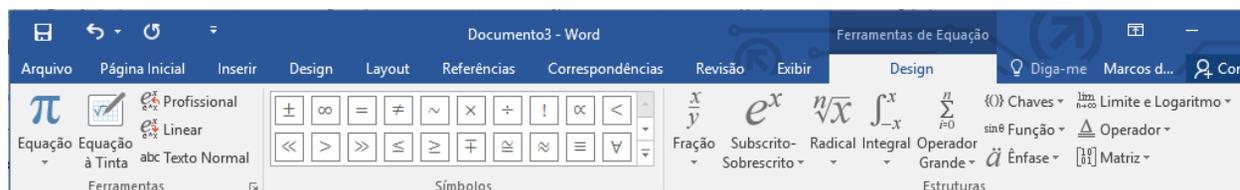
Para inserir uma equação pronta

1. No grupo de ferramentas Símbolos, clique no ícone **Equação** π . Escolha **Formula Quadrática**.



2. Edite normalmente a fórmula, clicando em qualquer parte da fórmula e inserindo novas combinações pela guia especial **Ferramentas de Equação**.

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$



• Sumários

Esta aula é mais voltada para pessoas que desenvolvem livros, apostilas, trabalhos escolares, Trabalho de Conclusão de Cursos (TCC), como por exemplo, autores de livros, professores e alunos de colégio e faculdade que entregam trabalhos que necessitam

Vamos explicar como criar um sumário de um documento rapidamente, para isso, digite o texto abaixo de exemplo, para então a partir dele gerar um sumário.

Título do documento – Nível 1

Este é o texto referente ao título 1, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

Título do documento – Nível 2

Este é o texto referente ao título 2, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

Título do documento – Nível 3

Este é o texto referente ao título 3, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

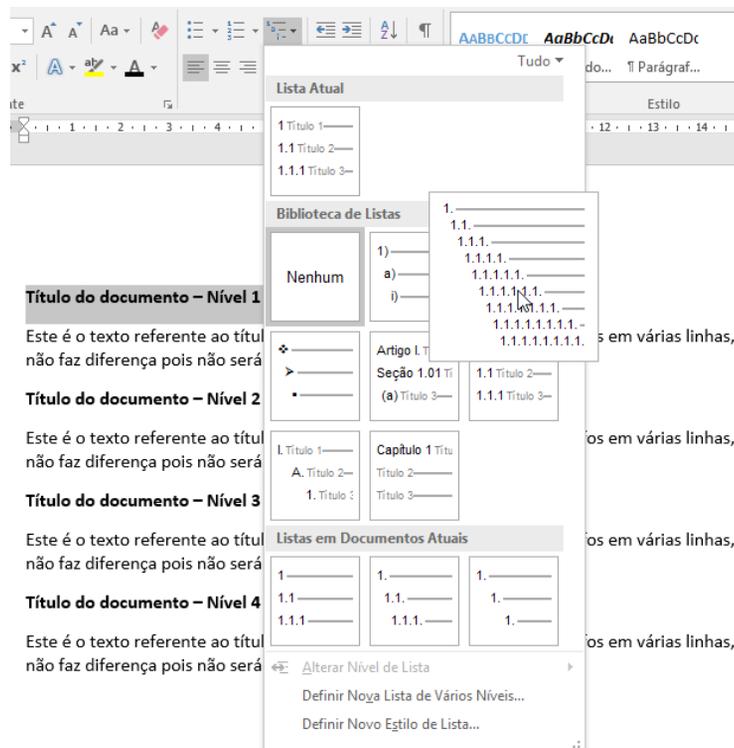
Título do documento – Nível 4

Este é o texto referente ao título 4, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

Definindo níveis nos títulos do documento

Se desejar fazer níveis em títulos e subtítulos, o primeiro passo é aplicar a ordem de níveis nos títulos do documento.

1. Selecione o primeiro título do documento, e depois na guia **Página Inicial**, grupo de ferramentas **Parágrafo** → **Listas de vários níveis** → **Biblioteca de Listas**.



2. Repita o mesmo procedimento para os demais títulos.

1. Título do documento – Nível 1

Este é o texto referente ao título 1, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1. Título do documento – Nível 2

Este é o texto referente ao título 2, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1. Título do documento – Nível 3

Este é o texto referente ao título 3, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1. Título do documento – Nível 4

Este é o texto referente ao título 4, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

3. Todos os títulos estão em nível 1(Um), agora vamos alterar os níveis conforme especificado no próprio título.

Títulos de nível 1 aplique conforme abaixo a opção **1**. o títulos de nível 2, escolha a opção **1.1** e o título de nível 3, escolha a opção **1.1.1.**, e assim por diante se existir mais níveis.

Seu texto deverá estar assim.

1. Título do documento – Nível 1

Este é o texto referente ao título 1, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1.1. Título do documento – Nível 2

Este é o texto referente ao título 2, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1.1.1. Título do documento – Nível 3

Este é o texto referente ao título 3, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1.1.1.1. Título do documento – Nível 4

Este é o texto referente ao título 4, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

4. Faça todo os procedimentos para ter mais um Título Principal e seus subtítulos ficando como na imagem abaixo.

1. Título do documento – Nível 1

Este é o texto referente ao título 1, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1.1. Título do documento – Nível 2

Este é o texto referente ao título 2, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1.1.1. Título do documento – Nível 3

Este é o texto referente ao título 3, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1.1.1.1. Título do documento – Nível 4

Este é o texto referente ao título 4, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

2. Título do documento – Nível 1

Este é o texto referente ao título 1, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1.2. Título do documento – Nível 2

Este é o texto referente ao título 2, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1.1.2. Título do documento – Nível 3

Este é o texto referente ao título 3, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

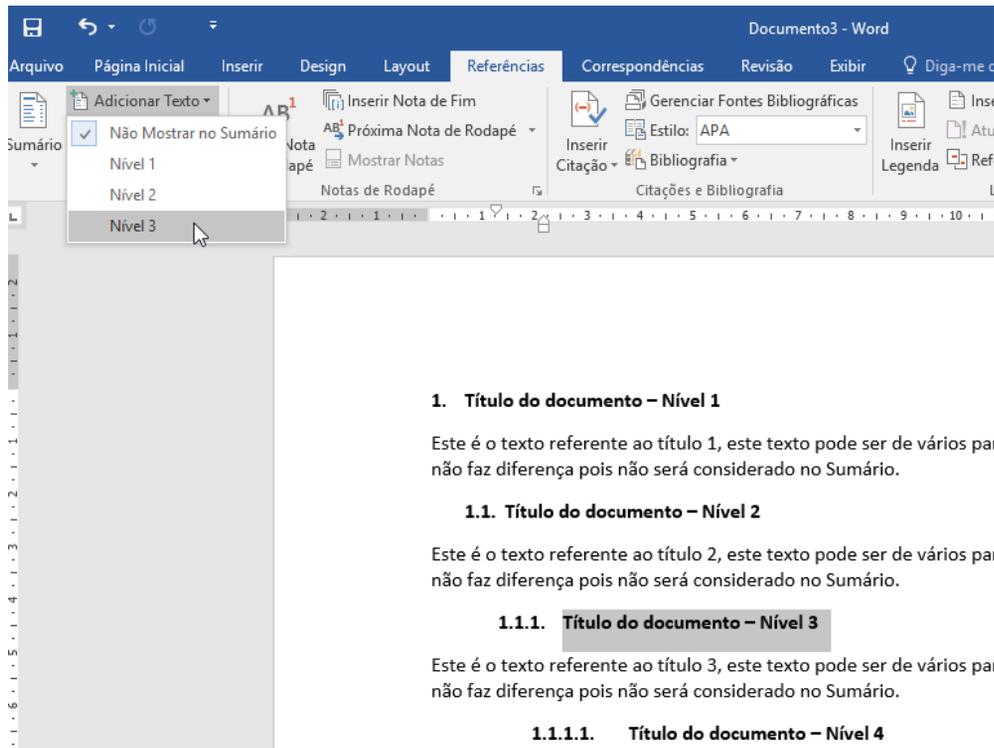
1.1.1.2. Título do documento – Nível 4

Este é o texto referente ao título 4, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

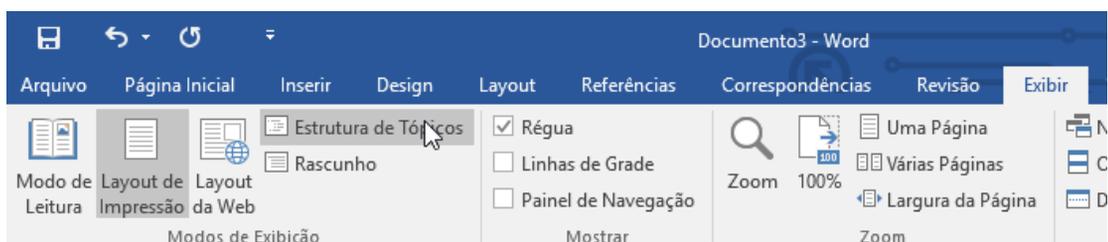
Adicionando os títulos ao sumário

Para que cada título conste no sumário e em determinado nível, precisamos configurar em cada nível. Veja o procedimento.

1. Selecione o Título de Nível 1 e na guia **Referências** no grupo de ferramentas **Sumário**, clique em **Adicionar Texto** e selecione o **Nível 1**. Faça o mesmo processo com os outros títulos cada um em seu respectivo Nível.



Esta configuração também pode ser feita pelo modo de visualização Estrutura de Tópicos. Selecione o título e defina o Nível.



Veja como deverá ficar visualizando pelo modo de visualização **Estrutura de Tópicos**.

1. Título do documento – Nível 1

Este é o texto referente ao título 1, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1.1. Título do documento – Nível 2

Este é o texto referente ao título 2, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1.1.1. Título do documento – Nível 3

Este é o texto referente ao título 3, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1.1.1.1. Título do documento – Nível 4

Este é o texto referente ao título 4, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

2. Título do documento – Nível 1

Este é o texto referente ao título 1, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1.2. Título do documento – Nível 2

Este é o texto referente ao título 2, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1.1.2. Título do documento – Nível 3

Este é o texto referente ao título 3, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

1.1.1.2. Título do documento – Nível 4

Este é o texto referente ao título 4, este texto pode ser de vários parágrafos em várias linhas, não faz diferença pois não será considerado no Sumário.

Gerando o Sumário

Agora que configuramos quais textos entrarão no sumário, vamos criar o sumário e esta parte é a mais fácil, pois só precisamos escolher qual modelo de Sumário queremos. Acompanhe como fazer.

1. O Sumario geralmente é colocado antes do conteúdo do documento. Portanto, clique antes do título, clique na guia Inserir, grupo de ferramentas **Páginas** e pressione o ícone da ferramenta **Quebra de Página**. Ganharemos uma página, posicione o cursor no início da página nova.
2. Clique na guia **Referências, Sumário** e escolha **Sumário Automático 1**. Pronto, seu sumário estará criado.

The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface. The 'REFERÊNCIAS' ribbon is active, displaying options like 'Gerenciar Fontes Bibliográficas', 'Estilo: APA', and 'Bibliografia'. The 'Sumário' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing three automatic summary options and one manual option. A mouse cursor is pointing at the first automatic summary option.

Interno

Sumário Automático 1

Sumário	
Título 1.....	1
Título 2.....	1
Título 3.....	1

Sumário Automático 2

Sumário	
Título 1.....	1
Título 2.....	1
Título 3.....	1

Sumário Manual

Sumário	
Digite o título do capítulo (nível 1).....	1
Digite o título do capítulo (nível 2).....	2
Digite o título do capítulo (nível 3).....	3

[Mais Sumários do Office.com](#)
[Personalizar Sumário...](#)
[Remover Sumário](#)
[Salvar Seleção na Galeria de Sumários...](#)

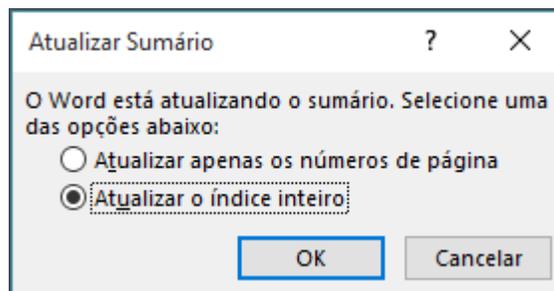
Sumário

1.	Título do documento – Nível 1.....	2
1.1.	Título do documento – Nível 2.....	2
1.1.1.	Título do documento – Nível 3.....	2
2.	Título do documento – Nível 1.....	2
2.1.	Título do documento – Nível 2.....	2
2.1.1.	Título do documento – Nível 3.....	2

Atualizar Sumário

Sabemos que o sumário referência o número da página ao texto indicado, porem se acrescentarmos mais conteúdo ao documento, conseqüentemente poderemos ter mais páginas no arquivo e isso fara com que o conteúdo que antes estava em uma determinada página se desloque para páginas a frente fazendo o sumário ficar em desordem com a referência de cada título com a respectiva página relacionada. Portanto, devemos atualizar o sumário para que ele reorganize a referência as páginas. Veja o procedimento.

1. Na guia **Referências**, no grupo de ferramentas **Sumário**, clique na ferramenta **Atualizar**  **Atualizar campo** . Uma caixa de diálogo **Atualizar Sumário**. Escolha uma das opções e clique **OK**. Pronto, sumário atualizado.



Sumário

1.	Título do documento – Nível 1.....	1
1.1.	Subtítulo do documento – Nível 2.....	1
1.1.1.	Subtítulo do documento – Nível 3.....	1
2.	Título do documento – Nível 1.....	2
2.1.	Subtítulo do documento – Nível 2.....	2
2.1.1.	Subtítulo do documento – Nível 3.....	2

● Notas de Rodapé

Nota de rodapé, como o nome indica, é uma anotação colocada ao pé de uma página de um livro, ou documento, adicionando comentário de referência ou fonte, ou ambos, para parte do texto da matéria na mesma página.

Aplicando uma nota de rodapé

Veja o exemplo de uma frase em um documento com palavras estranhas em destaque vermelho.

O Professor Marcos é muito **Zafimeiro** e vai ser difícil **embair** sua concentração.

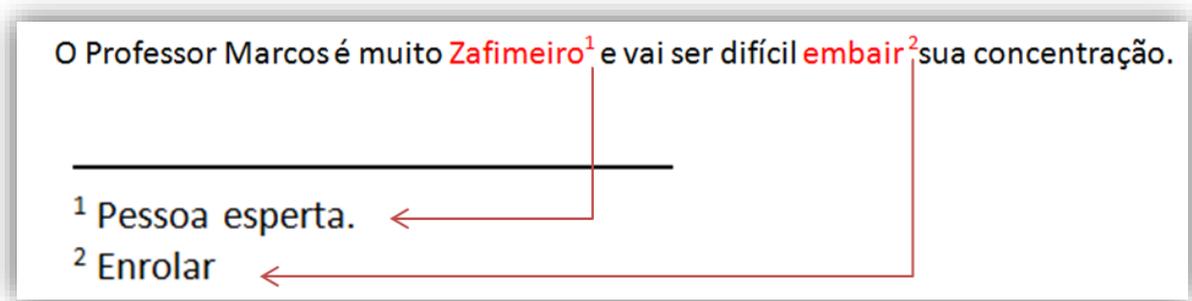
1. Clique com o cursor em frente à palavra **Zafimeiro** que será referenciada.
2. No grupo de ferramentas **Notas de Rodapé** clique no ícone da ferramenta **AB¹**. Automaticamente o cursor é posicionado ao final da página Após o caracter ⁽¹⁾ que referencia a palavra de nome estranho. Digite o significado da palavra Zafimeiro que é **“Pessoa esperta”**.

¹ Pessoa esperta.

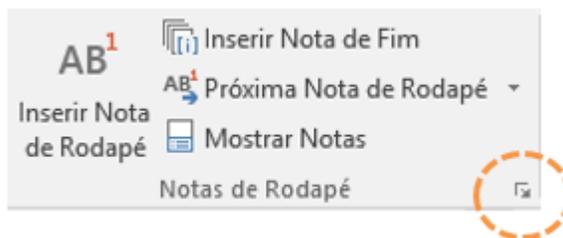
O mesmo caracter ⁽¹⁾ está presente na frente da palavra Zafimeiro fazendo referência ao mesmo.

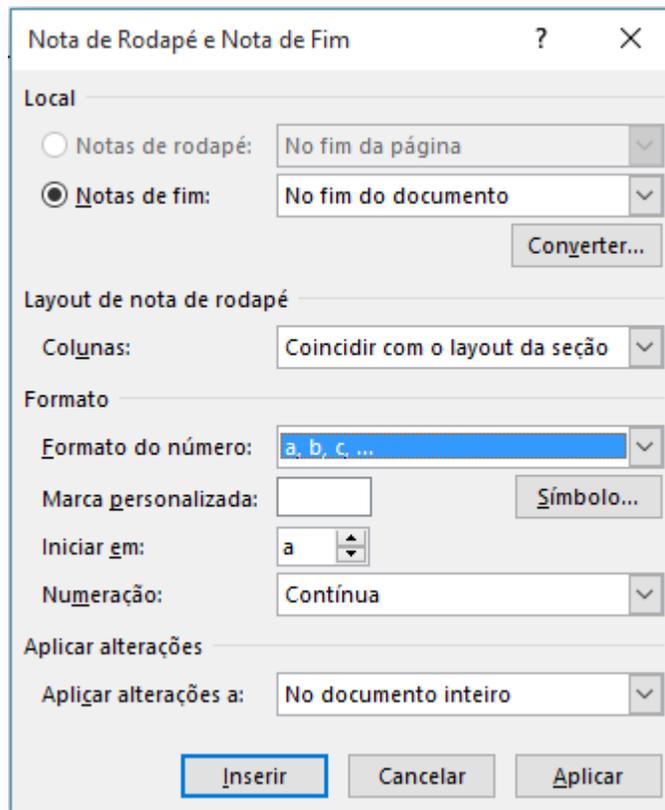
...é muito **Zafimeiro¹** e vai ser dif

3. Repita a ação para a palavra Embair que significa **Enrolar**.



4. Para trocar o tipo de caracter, por exemplo, de número para letras e também definir em que numero a sequência de números vai iniciar, clique no botão indicativo no canto inferior direito do grupo de ferramentas **Notas de Rodapé**.





• Impressão de documentos

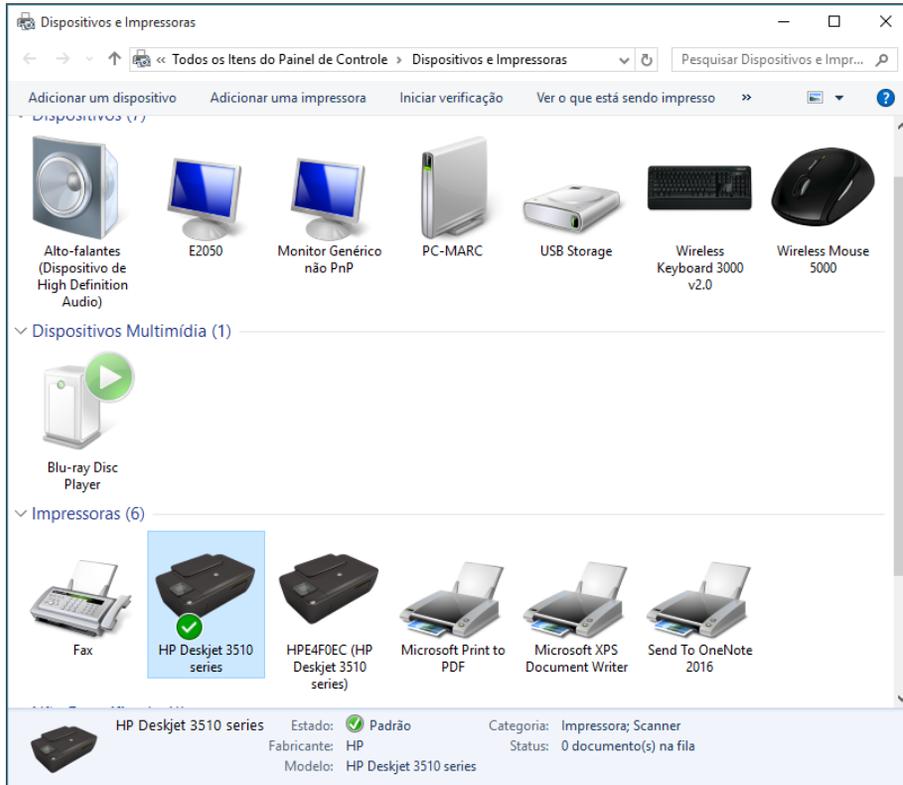
Nesta aula vamos compreender como imprimir de maneira correta os documentos criados no Word.

Antes de imprimir um documento no Word devemos verificar se existe uma impressora conectada a seu computador, seja localmente ou em rede e se o driver dela está devidamente instalado.

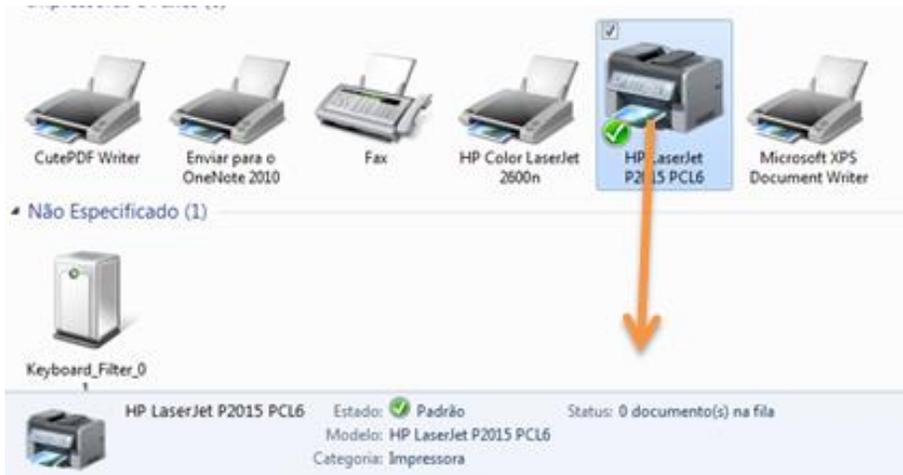
Verificando a existência de uma impressora

Para verificar se a impressora e o driver dela está instalado, no menu Iniciar do **Windows** → **Dispositivos e impressoras**.

Todos os drivers de impressoras disponíveis estarão listados no grupo **Dispositivos e Impressoras**.



Para verificar se a impressora está ativa clique a impressora desejada e observe as informações da impressora selecionada logo abaixo na barra de status da janela.

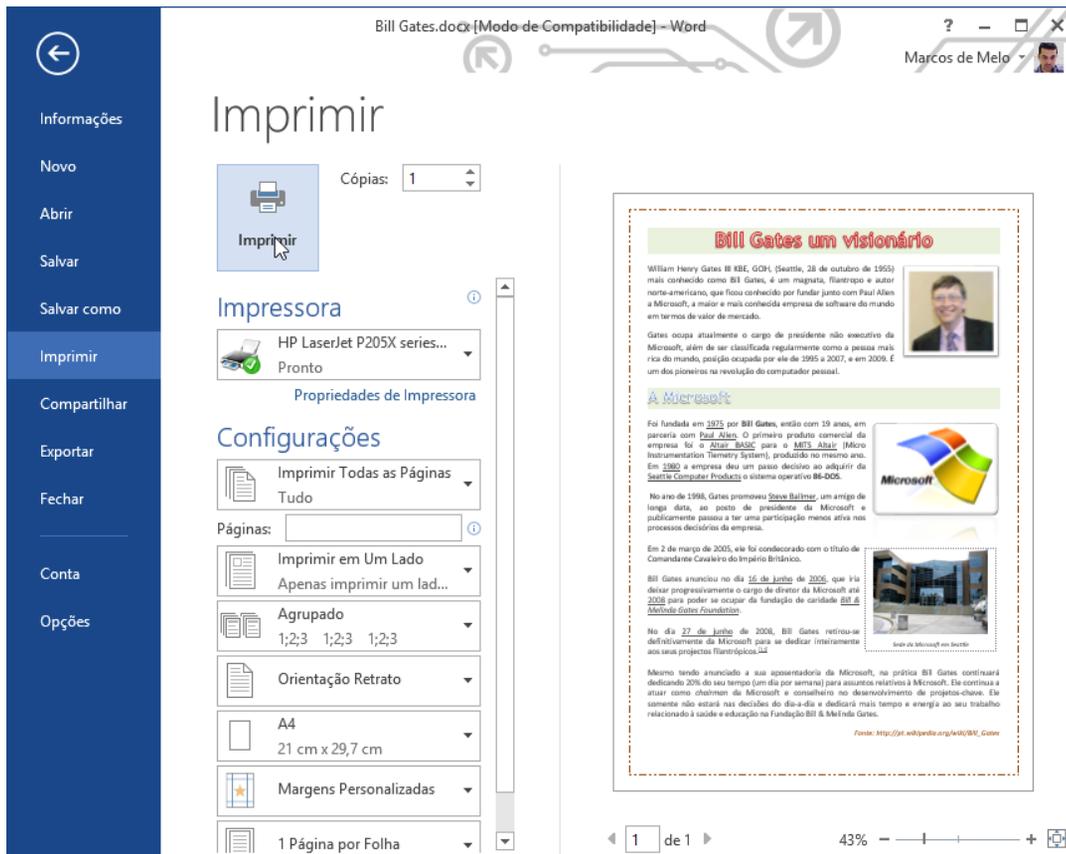


Visualizando e configurando um documento para imprimir

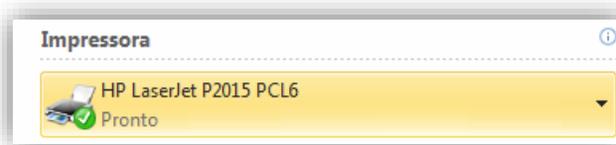
A nova versão do Word 2016 a visualização do documento é mostrada automaticamente quando clicamos em Imprimir, graças ao recurso Backstage.

Para visualizar a impressão do documento

1. Clique no menu **Arquivo** → **Imprimir** ou use as teclas de atalho **CTRL + P**.



2. Defina a impressora que deseja imprimir o documento no item **Impressora**.



3. Defina a quantidade de cópias deseja imprimir do documento no item **Cópias**.



Configurações de páginas de impressão

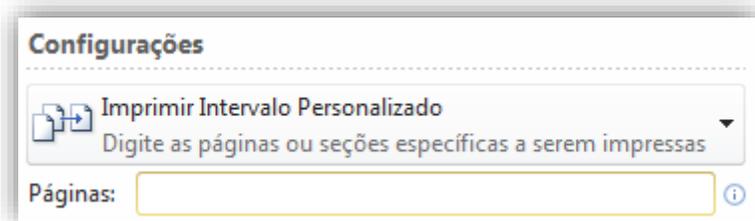
Se o documento a ser impresso contiver mais de uma página como, por exemplo, um trabalho escolar ou um livro, podemos definir se vamos imprimir todas as páginas ou somente as que desejarmos nas opções de **Configurações**. Vamos entender todas estas configurações.

Para imprimir todas as páginas

1. Quando temos mais de uma página se não definirmos nada, automaticamente por padrão todas as páginas serão impressas. Mas caso não esteja configurado, clique na primeira opção na parte de configurações e escolha a opção **Imprimir Todas as Páginas**.

Para imprimir as páginas específicas de um documento

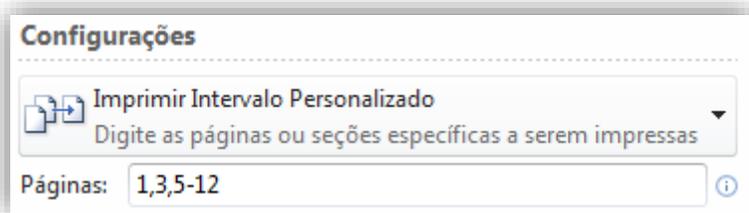
1. Escolha a opção **Imprimir Intervalo de Páginas**.



2. Defina a sequência de páginas a se imprimir digitando números de página e/ou intervalos de páginas separados por vírgulas, contando do início do documento ou da seção.

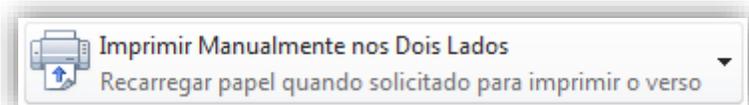
Exemplos

- 2 → somente a página 2.
- 1,3,5 → somente as páginas 1,3 e 5.
- 5-12 → somente das páginas 5 até 12.
- p1s1 → somente a página 1 da seção 1.
- 1,3,5-12 → somente as páginas 1,3 e também da página 5 até 12 tudo junto.



Para imprimindo manualmente nos Dois Lados da folha

1. Habilitando a opção Imprimir Manualmente nos Dois Lados, fará o Word solicitar que você vire o papel na impressora e confirme para poder imprimir a próxima página.

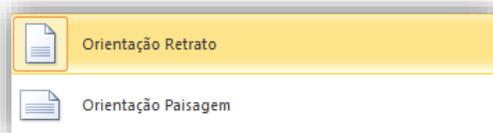


Imprimindo Agrupamento

1. Podemos imprimir as páginas de um documento agrupadas ou reagrupadas, por exemplo, num documento com 3 páginas se imprimirmos 2 ou mais cópias em modo agrupado, teremos grupos de 1,2,3 1,2,3. Se imprimirmos em modo desagrupado, teremos grupos 1,1 2,2 e 3,3.

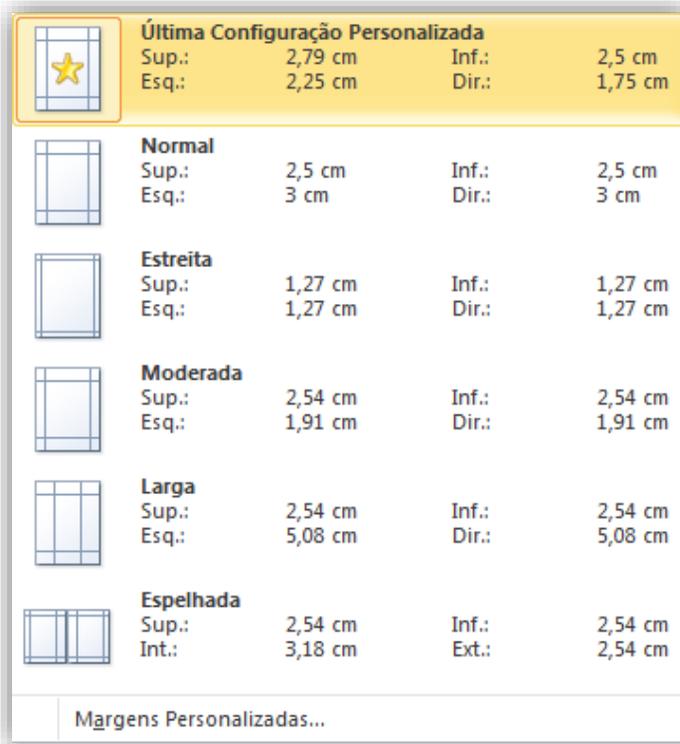
Orientação do papel

1. Defina a orientação retrato ou paisagem para impressão no papel.



Definindo as margens do Documento

1. Defina os modelos de margens pré-configurados ou personalize uma.



Imprimindo mais de uma página por folha

1. Podemos imprimir mais de uma página por folha na última opção das configurações de impressão.



Atividades

1 - Monte as Equações abaixo.

Equação 1

$$x + 8 = 15$$

$$x^3 - 9x^2 - 7 = 4$$

$$3\text{sen}(x) + 25\text{cos}(x) = 18$$

$$3x^4 - x^3 + 5x^2 - 34x + 1211 = 0$$

$$\text{tg}(3y - 25) + \text{sen}^3(\text{cos}(y^2 + 4y - 1)) = 255$$

Equação 2

$$x(x + 5) = x^2 + 5x$$

$$\text{sen}^2 x + \text{cos}^2 x = 1$$

2 – Crie um Sumário para o texto abaixo. Faça cada título em uma página conter mais páginas para o sumário.

O QUE É UM SISTEMA OPERACIONAL?

Um sistema operacional é uma coleção de programas para gerenciar as funções do processador, o input, o output, o armazenamento e o controle dos dispositivos. O sistema operacional tem todos os comandos básicos que os aplicativos vão usar, em vez de ter todas estas funções reescritas para cada aplicativo.

HISTÓRIA DE ALGUNS DOS S. O. PARA COMPUTADORES PESSOAIS:

1965 - O "Project MAC" desenvolve o sistema operacional Multics.

1970 - O Unix é desenvolvido nos Bell Labs por Dennis Ritchie e Kenneth Thomson.

1980 - A IBM seleciona PC-DOS da Microsoft como o sistema operacional para o IBM-PC.

1984 - O Apple introduz o Macintosh como o System 1.0 que seria chamada MacOS eventualmente.

1985 - A Microsoft desenvolve o Windows 1.0.

1990 - A Microsoft introduz o Windows 3.0.

1994 - A Microsoft introduz o Windows NT desenvolvido para redes.

1995 - Microsoft introduz o Windows 95, previamente conhecido com 'Chicago'

1998 - Microsoft introduz o Windows 98

2000 - Microsoft introduz o Windows 2000 combinando as características do Windows 98 e o Windows NT

PRINCIPAIS S.O. (CONHECIDOS E MENOS CONHECIDOS):

MICROSOFT

MS-DOS

Windows 1.0

Windows 3.0

Windows 3.11

Windows 95

Windows 98

Windows 98 SE

Windows NT

Windows Millenium (Me)

Windows 2000

Windows XP

Windows 2003

Windows 64bits (Final de 2004)

Windows Vista (2005).

Windows Seven (2009)

MACINTOSH

MacOS

MacOS 9

MacOS X

SETORES QUE MAIS UTILIZAM INFORMÁTICA

- a) Setor contábil;
- b) Setor comercial;
- c) Setor financeiro;
- d) Setor estatístico;
- e) Setor administrativo;
- f) Setor de comunicação;
- g) Setor de propaganda e Market.

Como vai ficar seu sumário.

Sumário

O QUE É UM SISTEMA OPERACIONAL?.....	2
HISTÓRIA DE ALGUNS DOS S. O. PARA COMPUTADORES PESSOAIS:.....	2
PRINCIPAIS S.O. (CONHECIDOS E MENOS CONHECIDOS):.....	2
MACINTOSH.....	3
SETORES QUE MAIS UTILIZAM INFORMÁTICA.....	3

Aula 14 – Avaliação

Esta aula do livro é uma avaliação geral de todas as aulas anteriores para testar a capacidade do aluno em todo o conhecimento adquirido.