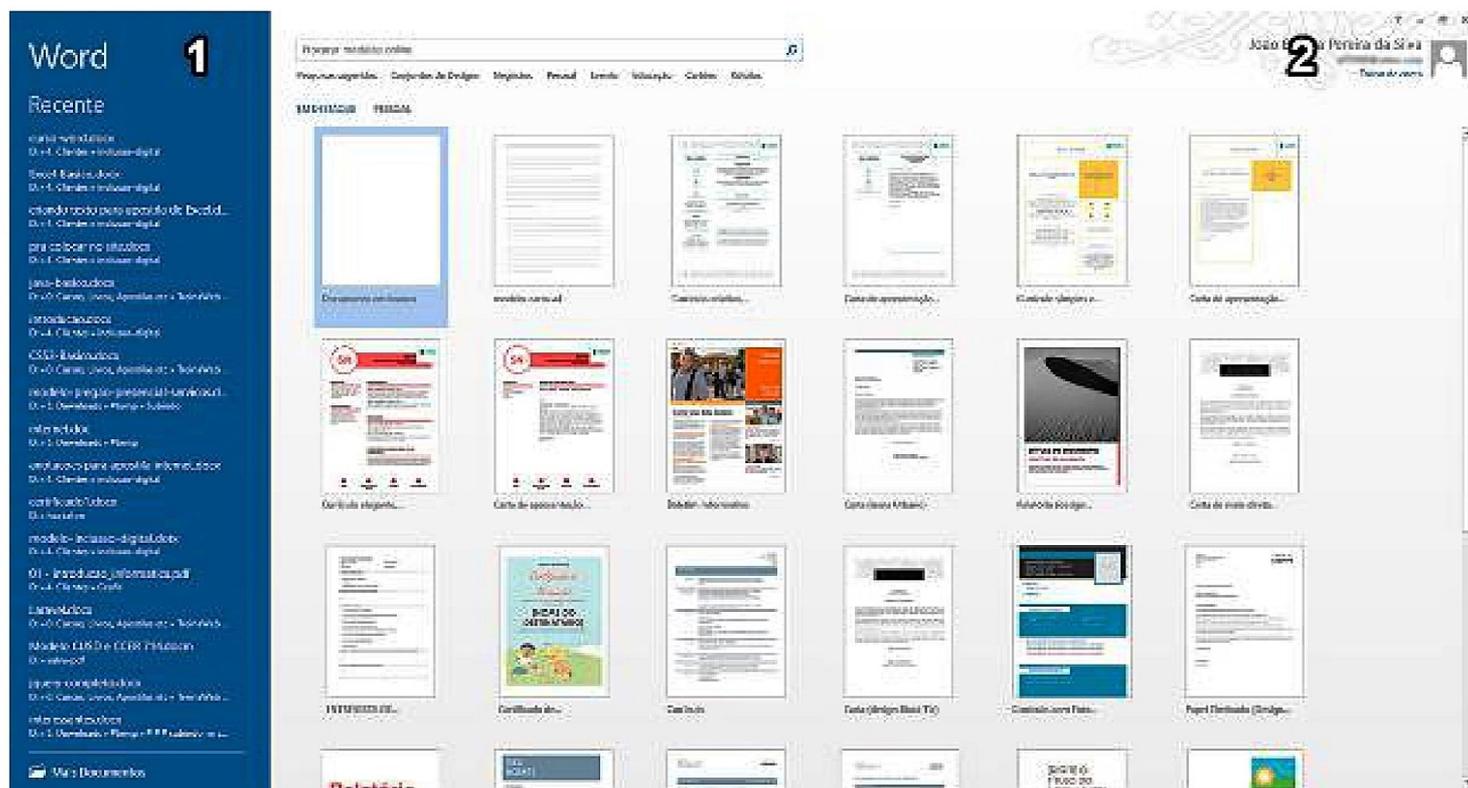


Introdução

O Microsoft Word é um software editor de textos criado pela Microsoft e possui várias versões instaladas em muitos computadores por todo o mundo.

Nessa apostila apresentaremos considerações sobre as versões 2010, 2013 ou 2016, sem nos atermos especificamente a uma versão, bem como não indicaremos de qual versão estamos apresentando uma tela, por exemplo. As três últimas versões do MS Word são bem similares e é fácil ao usuário da versão 2010, por exemplo, utilizar a 2016 e vice e versa. Se você ficar com dúvidas, entre em contato para podermos ajudar de forma mais efetiva.

Ao iniciarmos o Word, a tela a seguir será mostrada:



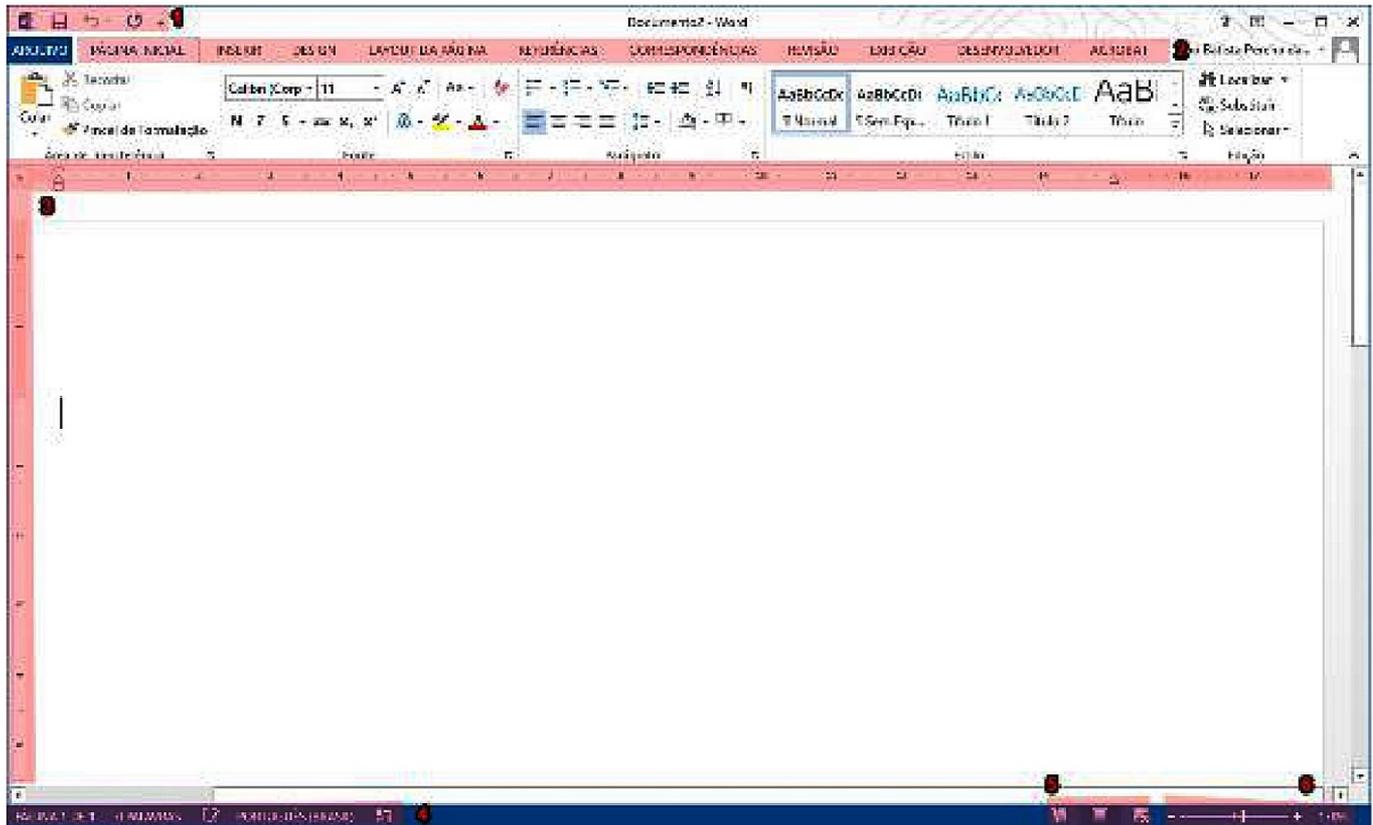
Podemos perceber duas áreas distintas na tela:

1. **Lista de Arquivos:** onde podemos escolher entre os últimos arquivos manipulados ou, ao final da lista, selecionar mais documentos que podem ser abertos, dentre aqueles que já foram ou estão sendo editados.
2. **Novos arquivos:** são apresentados diversos modelos para a criação de novos arquivos. Você pode, ainda, realizar uma pesquisa nos modelos online (armazenados nos servidores da Microsoft) para um determinado fim que deseja ou ainda optar por criar um documento em branco, o que acaba sendo a opção mais utilizada.

Se você observar os modelos e realizar buscas (experimente utilizar a palavra currículo), verá que muitas são as respostas e opções para suas requisições e muitas são as possibilidades, que estão ali, na ponta dos seus dedos, já dentro de um padrão e de uma proposta gráfica interessante. Então você poderia dizer que isso, por si só, já bastaria para seus trabalhos. De certa forma você não deixa de ter razão, porém, nessa apostila vamos procurar familiarizar você com o software e dar-lhe a possibilidade de criar documentos muito bem elaborados a partir de uma “folha em branco”, digamos assim.

A Tela do Word

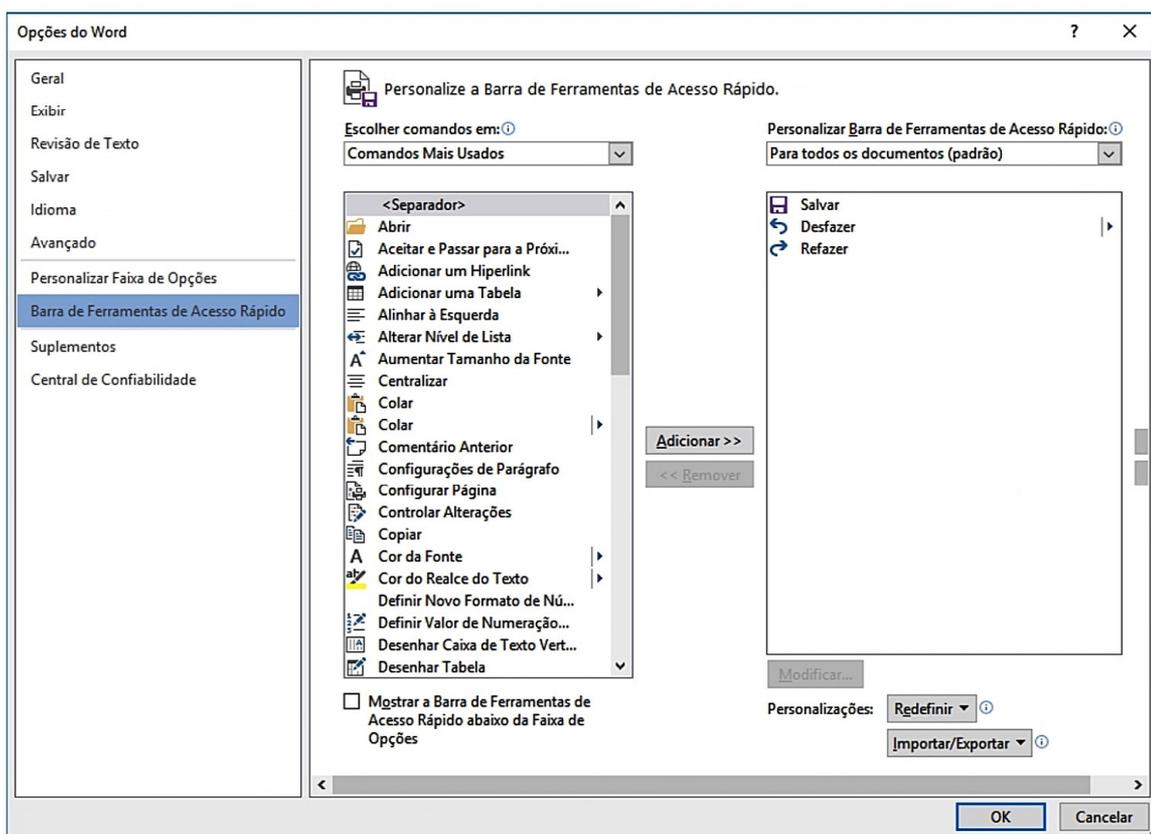
Proseguiremos solicitando um documento em branco e analisando a tela que surge:



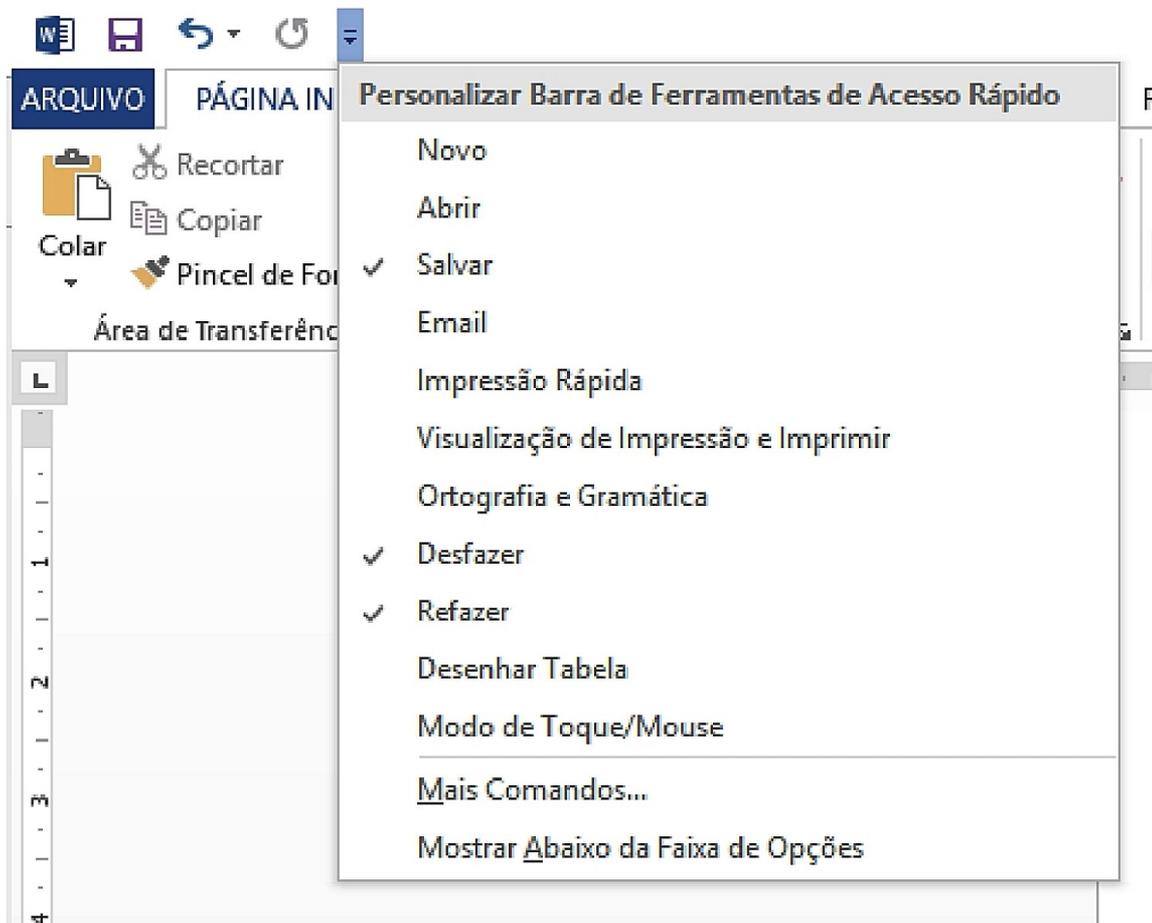
Veremos com detalhes cada uma das 6 partes destacadas.

1. Acesso rápido

Nessa área temos disponíveis ícones com alguns comandos mais utilizados, como salvar, desfazer etc. Para customizar essa área, cliquem em **Arquivo** e depois escolha **Opções**. Na janela que se abre, escolha Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Aí é só escolher o comando e Adicionar (ou remover, conforme o caso).



Uma forma mais simples de customizar é clicando na seta à direita da barra e escolhendo as opções:



Escolhendo **Mais Comandos...** você chegará na tela mostrada anteriormente.

2. Barra de Guias

Nessa área encontramos as diversas guias que nos auxiliarão em nossos trabalhos com o software. Em cada guia temos blocos, com ícones e comandos para operações no software. Vamos tomar como exemplo a guia Página Inicial.



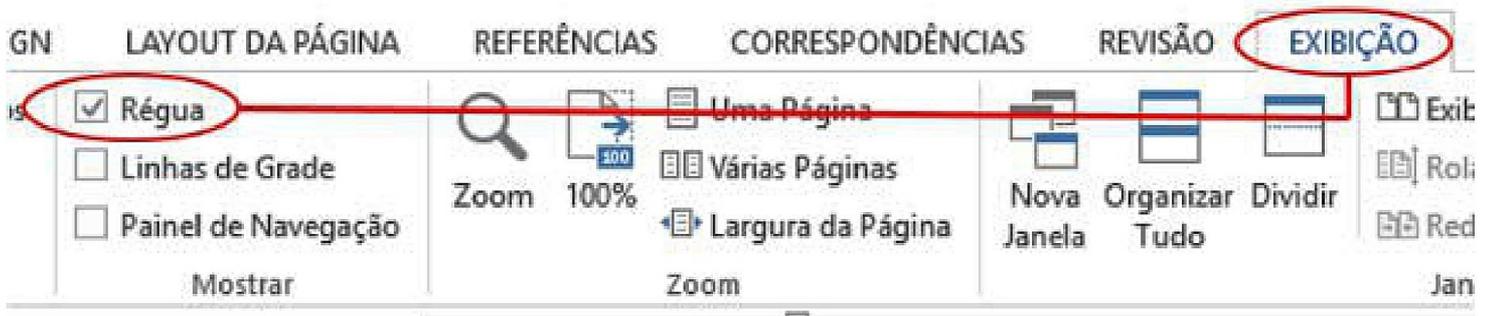
Nessa guia, podemos observar alguns blocos de comandos:

- **Área de Transferência:** para gerenciamento daquilo que copiamos / recortamos / colamos.
- **Fonte:** para ajuste da tipografia do documento (tipo de letra, tamanho, cor, efeitos etc.).
- **Parágrafo:** para ajustes dos parágrafos (alinhamento, recuo, espaçamento de linhas etc.).
- **Estilo:** para determinarmos entre os estilos disponíveis qual queremos aplicar ao parágrafo no qual nos encontramos.
- **Edição:** ferramentas de busca e seleção / substituição.

As demais guias e grupos serão abordadas ao longo do curso, conforme a necessidade de cada tarefa no Word.

3. Réguas

Nas réguas podemos observar / criar algumas marcações para facilitar nosso trabalho. É na régua que podemos também verificar posicionamentos e anotar medidas. Para exibir / ocultar as réguas, utilize a guia **Exibição** e marque o comando **Régua** no grupo **Mostrar**:



4. Barra de status

A barra de status engloba também os itens 5 e 6, mas estou dividindo por uma questão didática. Aqui temos informações sobre nosso arquivo, a quantidade de páginas e palavras, bem como o idioma utilizado.

5. Modos de Exibição

Aqui podemos escolher entre:

- **Modo de Leitura:** coloca as páginas do documento lado a lado para facilitar a leitura.
- **Layout de Impressão:** é o modo que utilizamos para a criação de nossos documentos, pois ele apresenta uma simulação do documento impresso.
- **Layout de Web:** mostra nosso documento como se tivesse somente 1 página, como é o caso das páginas de internet.

6. Painel de Zoom

Para ajustarmos o nível de zoom com o qual visualizamos nosso documento. Esse ajuste também pode ser feito segurando a tecla CTRL e rolando aquele botão no centro do mouse (para frente – aumenta o zoom).

Movimentando-se na tela

É possível transportar-se de um lugar para o outro simplesmente clicando com o botão direito do mouse onde queremos colocar o cursor, mas existem teclas de atalho que poderão ser muito úteis no processo de criação de um documento. Os mais utilizados são:

Teclas	Resultado
CTRL + seta esquerda	Move o cursor para antes da palavra que está à esquerda
CTRL + seta direita	Move o cursor para antes da palavra que está à direita
Home	Move o cursor para o início da linha
End	Move o cursor para o final da linha
CTRL + Home	Move o cursor para o início do documento
CTRL + End	Move o cursor para o final do documento

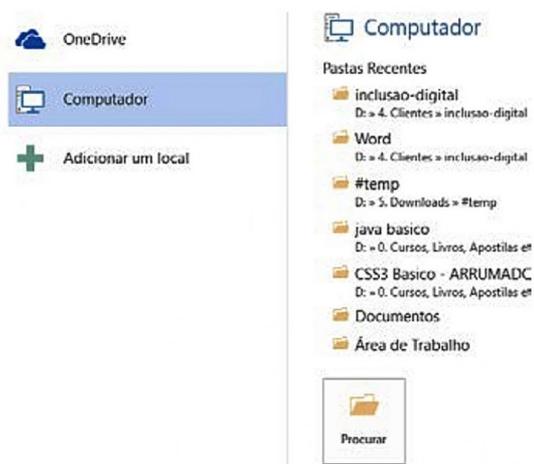
Salvando um documento

Durante o processo de criação de um documento (seja ele um texto, uma apresentação, planilha, imagem etc.) se acontecer uma pane no sistema operacional do computador que estamos utilizando, por exemplo, perderemos toda a produção que havíamos promovido até aquele momento.

Por isso é importante que salvemos nosso documento de tempos em tempos para evitarmos essa desagradável surpresa.

Para salvarmos um documento no MS Word, pressionamos as teclas **CTRL + B** ou acionamos o menu **Arquivo** e escolhemos a opção **Salvar**. Uma tela será apresentada para as configurações de salvamento:

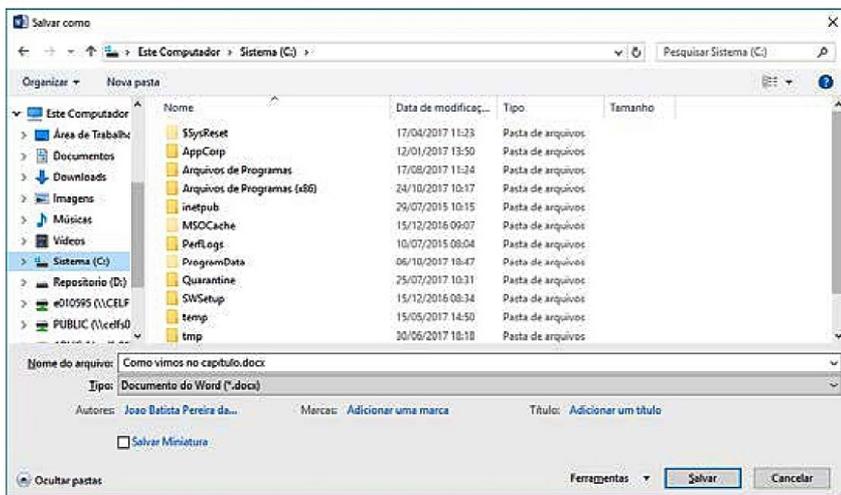
Salvar como



Note que a tela se apresenta com o título **Salvar Como**. Como estamos salvando o documento pela primeira vez, é essa tela que o MS Word Utiliza. Se você está com um documento que já foi salvo mas pretende salvá-lo em outro lugar ou com outro nome, utilize **Arquivo >> Salvar Como**. Você será remetido a essa mesma tela.

No lado esquerdo estão os locais para salvamento, ou seja, o *OneDrive* (que é um serviço de armazenamento em nuvem da Microsoft e será visto em curso específico) ou o computador onde estamos.

No lado direito temos as últimas pastas que acessamos, como sugestão e tendo como objetivo melhorar nossa produtividade. Caso a pasta desejada não apareça, clique no botão **Procurar** para poder navegar até a pasta desejada.



Ao clicarmos em **Procurar**, no lado esquerdo da tela temos as unidades e atalhos vinculados ao nosso computador. Se você está com alguma dúvida, veja nosso **Curso de Sistemas Operacionais**.

No lado direito temos as pastas que compõem cada unidade listada no lado esquerdo.

Mais abaixo podemos verificar o nome do arquivo (o MS Word sugere na primeira vez o texto inicial do documento) e o tipo do arquivo. Para cada tipo de arquivo uma extensão será atribuída. Veja os tipos de arquivos mais utilizados:

- ***.docx**: Documento do Word para versões a partir de 2010
- ***.doc**: Documento do Word para versões 97 a 2003
- ***.docm**: Documento do Word que contenha Macros (faremos um curso específico sobre macros)
- ***.dotx**: Modelo do Word para versões a partir de 2010 (faremos um curso sobre modelos)
- ***.dot**: Modelo do Word para versões 97 a 2003
- ***.pdf**: *Portable Document Format*, padrão de documento criado pela Adobe
- ***.txt**: Texto sem nenhuma formatação embutida

Existem ainda outras opções para arquivos, porém, pouco utilizadas.

Escolhido o local de armazenamento e o tipo do arquivo, escreva o nome que deseja dar a seu arquivo e clique em **Salvar**.

Após o primeiro salvamento, escolher **Arquivo >> Salvar** não refletirá na apresentação de nenhuma tela, ou seja, somente o processo de salvamento do arquivo ocorrerá. Como já mencionado, se desejar mudar o nome do arquivo ou mesmo salvá-lo em outro local, utilize **Arquivo >> Salvar Como**, lembrando que se você estava utilizando um arquivo chamado **projeto.docx** e realizou um “Salvar Como” atribuindo o nome **Projeto1.docx**, a partir daí o arquivo aberto no Word e que aparecerá para você continuar a edição será **Projeto1.docx**, ou seja, **projeto.docx** ficará salvo onde foi salvo e, caso deseje voltar a editá-lo, terá que utilizar **Arquivo >> Abrir**.

Abrindo um Arquivo

Para abrir um arquivo, basta acessar **Arquivo >> Abrir**.



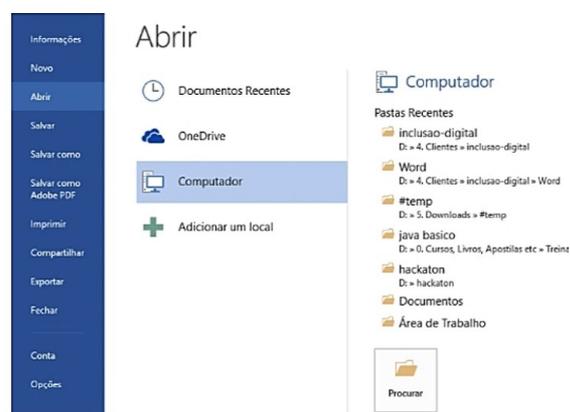
A primeira informação apresentada são os documentos recentes, ou seja, aqueles que você utilizou recentemente. Isso tem por objetivo facilitar seu trabalho de busca.

Se o arquivo desejado estiver na lista, basta clicar nele. Para retirar um documento dessa lista, basta

clicar com o botão direito sobre o documento e escolher **Remover da lista**.

Escolhendo **Computador** no lado direito, uma lista com as últimas pastas utilizadas será apresentada. Caso o arquivo desejado esteja em uma delas, clique sobre o nome da pasta para que o conteúdo dela seja apresentado, para que você então possa localizar e escolher o arquivo.

Se a pasta desejada não aparecer na lista, clique sobre **Procurar**. A partir daí você poderá navegar até o arquivo desejado.



Vale lembrar que mesmo escolhendo uma pasta da lista, você pode livremente navegar para qualquer outro lugar sem nenhum problema.

Formatando texto

É um tanto quanto básico demais o que você vai ler nesse tópico, porque você mesmo já deve ter escrito algo usando o Word e percebeu que tudo é bastante intuitivo. Apresentaremos aqui a explicação sobre as diversas ferramentas e ícones que você pode utilizar para formatar os textos criados.

A grande maioria das ferramentas de formatação do texto e parágrafo estão concentradas na guia **Página Inicial**.



Vejam os diversos grupos dessa Guia:

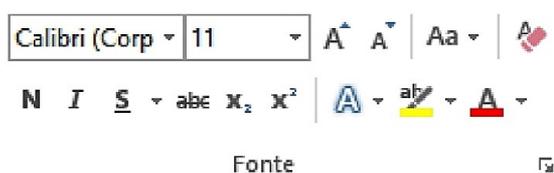
Área de Transferência



Temos nesse grupo os comandos básicos de transferência de informações: Recortar, Copiar e Colar, sendo que este último nos apresenta algumas possibilidades conforme o tipo de informação presente na área de transferência (que foi copiada ou recortada).

Além dessas possibilidades, temos o **Pincel de Formatação**, que nos possibilita copiar toda a formatação de um pedaço de texto e aplicá-lo a outro trecho no documento. Vamos supor que você realizou uma série de formatações no nome de uma cidade (tamanho, tipo e cor de fonte, por exemplo) e gostaria que essas formatações fossem replicadas no nome de outra cidade que aparece no texto. Uma maneira simples é lembrar a formatação que fez e refazê-la na outra ocorrência. A forma mais fácil é selecionar o texto (no exemplo, o nome da cidade) que você formatou, clicar na ferramenta **Pincel de Formatação** e então selecionar a nova ocorrência de uma cidade no texto. Pronto! A formatação é copiada para esse novo trecho de texto selecionado. Se você der um **duplo clique na ferramenta Pincel de Formatação**, o cursor fica “travado” nessa ferramenta, permitindo que você realize o transporte (colagem da formatação copiada) para diferentes ocorrências. Para “destravar” a ferramenta, pressione a tecla **ESC**.

Fonte



Com esse grupo podemos efetuar alterações no texto inserido, trocando cor, tamanho, tipo de fonte, decoração, capitalização, dentre outras funções. Vamos analisar uma a uma, apresentando sua descrição e modo de uso.

Calibri (Corp) | **11** Aqui você consegue alterar o tipo de fonte (letra) que quer utilizar e o tamanho. **A⁺ A⁻** Se preferir, poderá aumentar o diminuir o tamanho da fonte nesses comandos. **Aa -** Esse comando alterna entre tudo maiúsculo, tudo minúsculo, primeira letra da sentença em maiúscula, primeira letra de cada palavra em maiúscula. Isso pode ser feito usando **SHIFT + F3**.

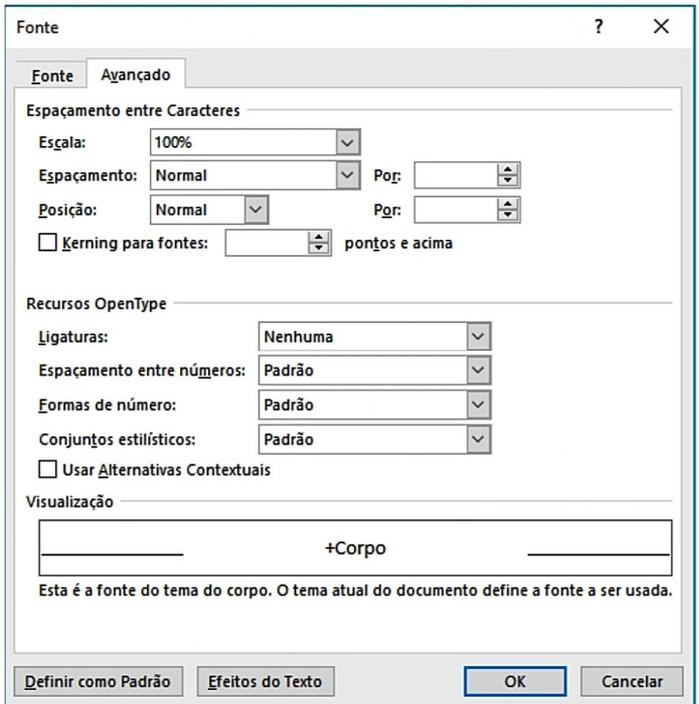
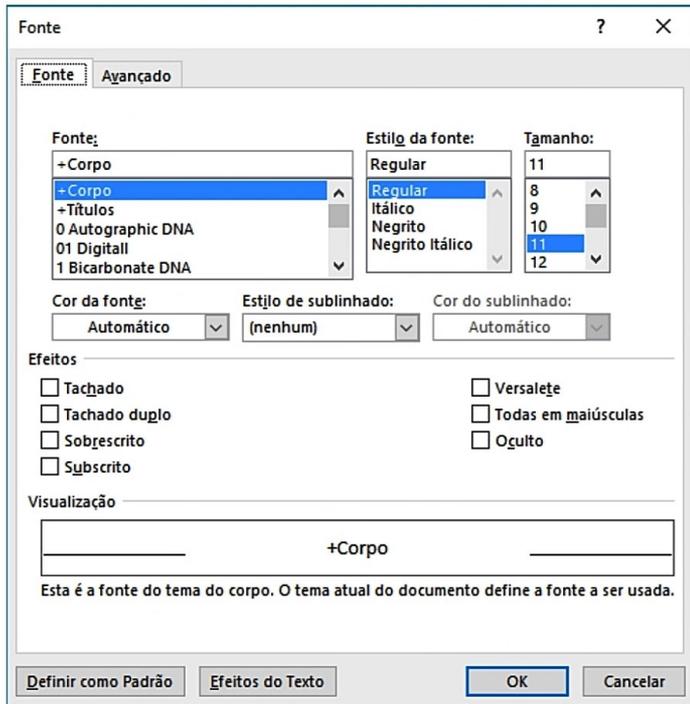
N I = **Negrito**, *Itálico* ou Sublinhado, sendo que para esse último você tem a opção de escolher o tipo de linha que deseja para efetuar o sublinhado (clcando na seta).

abc x₂ x² Texto ~~tachado~~, _{subscrito} (H₂O) ou ^{sobrescrito} (X²).

A Esse comando é responsável por limpar toda a formatação atribuída ao texto selecionado.

-  Aplicamos efeitos especiais ao texto selecionado, clicando na seta.
-  Para selecionarmos a cor e aplicar o marca texto ao texto selecionado.
-  Aqui escolhemos a cor do texto selecionado.

Se clicarmos na seta posicionada no canto inferior direito do grupo **Fonte**, abriremos uma janela que nos apresenta as formatações possíveis e mostradas anteriormente.

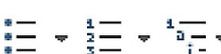


Parágrafo



Parágrafo

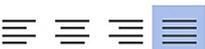
Aqui encontramos diversas formatações que não se aplicarão a um trecho de texto e sim ao parágrafo ao qual esse texto pertence. Enquanto que no grupo anterior interferíamos na seleção de texto, aqui atuamos diretamente no parágrafo ao qual o texto pertence.

 Aplicamos aqui listas sem numeração, com numeração e listas de vários níveis. Para melhor configurar e escolher o tipo de lista, verifique as várias opções, clicando na seta do tipo de lista desejado.

 Para aplicarmos recuo esquerdo ao parágrafo em questão (ou removê-lo, se já tiver sido aplicado).

 Para organizar a seleção de linhas em ordem alfabética ou numérica (lista de cidades, p. ex.).

 Mostra ou oculta marcas invisíveis de formatação como final de parágrafo, quebra de linha etc.

 Alinhamento do parágrafo: à esquerda, ao centro, à direita ou justificado.

 Para ajustes do espaçamento de linhas do parágrafo, bem como linhas extras antes ou depois.

 Para mudar a cor atrás do texto.

 Adiciona ou remove bordas da área selecionada.

Estilo



O Word vem com vários estilos prontos para você usar, o que facilita muito nosso trabalho de formatação, além de garantir um padrão ao longo de nosso texto. A hierarquia de Títulos (Título 1, Título 2 e Título 3) garante a criação automática de um sumário como aquele que aparece no início de nossas apostilas.

A imagem ao lado representa o grupo Estilo quando clicamos na seta localizada no canto inferior direito. Note que, além de apresentar toda a lista de estilos disponíveis, podemos ainda criar um Estilo Próprio para nosso documento, o que veremos em seguida.

Edição

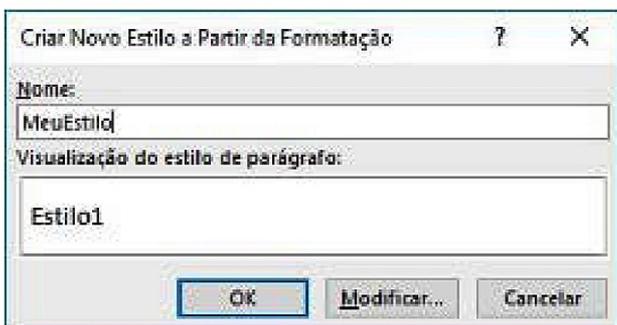
Localizar - Para localizar um texto ou outro conteúdo ao longo do documento.

Substituir - Podemos pesquisar o texto desejado e trocá-lo por outro.

Selecionar - Ferramenta de seleção que pode ser útil para selecionarmos elementos atrás do texto.

Criando um Estilo

O MS Word possui vários estilos, mas muitas vezes, dependendo do caso, poderemos necessitar ter nosso próprio estilo para trabalhar. Para isso, vamos no grupo **Estilo** e escolher **Criar um Estilo**.

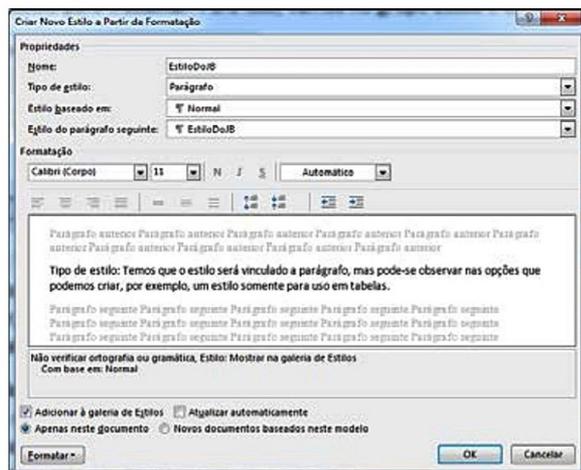


O primeiro passo é definirmos o nome para nosso estilo. É importante lembrar que não poderemos ter dois estilos com o mesmo nome e não é conveniente (pelo menos agora, com nosso nível de conhecimento do MS Word, alterar os estilos presentes). Portanto, escolha um nome que não faça parte da lista existente de estilos definidos por padrão. Após isso, clique em **Modificar...**

Tipo de estilo: Temos que o estilo será vinculado a parágrafo, mas pode-se observar nas opções que podemos criar, por exemplo, um estilo somente para uso em tabelas.

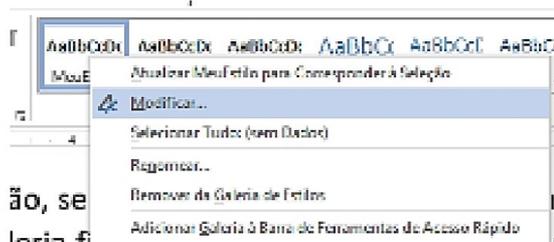
Estilo baseado em: significa em qual estilo as configurações que aparecem agora são baseadas. O estilo normal é o utilizado por padrão para os parágrafos. Se seu estilo pretente ter muitas configurações igual a um determinado estilo, selecione-o aí e altere somente o necessário.

Estilo do parágrafo seguinte: define em qual estilo o parágrafo seguinte (que é criado quando clicamos ENTER) obedecerá. Caso esse estilo que está sendo criado seja um estilo de título, uma boa opção seria que o estilo do parágrafo seguinte fosse o normal. Agora, se esse estilo é um estilo para corpo de texto, é normal que ele mesmo seja o estilo do parágrafo seguinte.



Após isso temos os principais parâmetros de formatação para texto e parágrafo. Se desejar interferir em formatações mais aprofundadas, utilize o botão **Formatar**, escolhendo em qual área de customização deseja atuar.

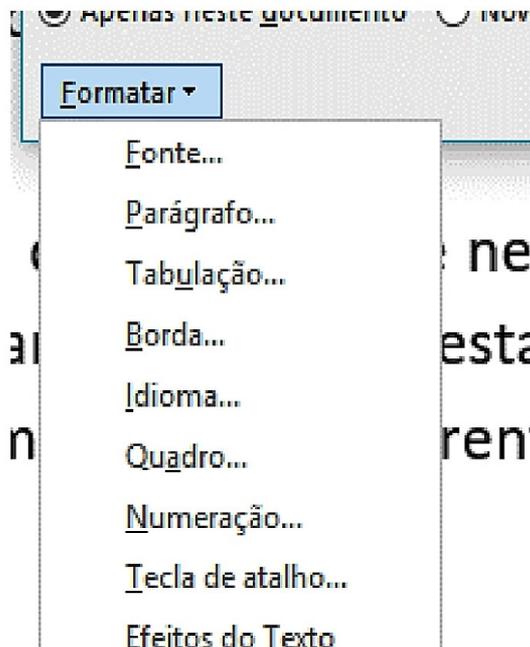
Esse estilo, por padrão, será criado somente nesse documento, porém, se este documento fosse um modelo, o estilo poderia ficar no modelo e estar presente em todos os documentos criados a partir dele. Veremos a criação de modelos em curso específico.



Se desejar, você pode salvar seu estilo e realizar testes. Para retornar à edição, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o nome do estilo e escolher a opção **Modificar**. Você será direcionado à tela de **Criar / Modificar Estilo** que acabamos de ver.

Como foi dito, essa tela apresenta as configurações mais utilizadas para texto e parágrafo. Porém, ao final dela existe um botão **Formatar**. Ao clicarmos nesse botão, teremos apresentado uma lista de telas específicas para configuração de cada parte do estilo, com todas as opções, o que nos possibilitará uma configuração muito mais abrangente e precisa, tornando nosso estilo melhor adequado às nossas necessidades.

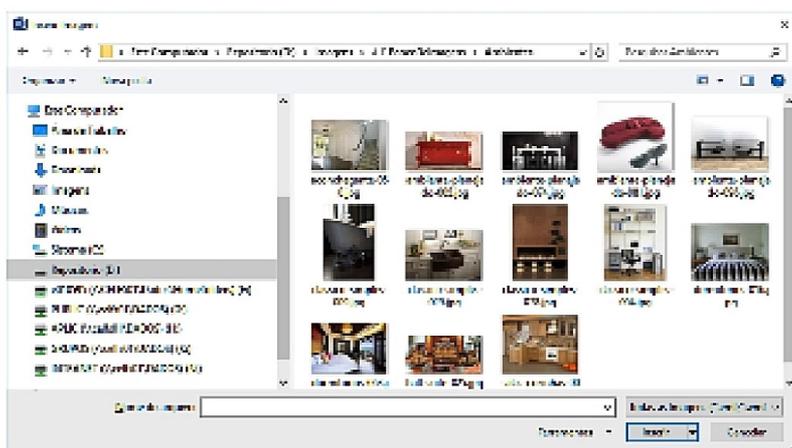
Explore as opções e acompanhe a videoaula que preparamos para tratarmos de criação de estilos no MS Word. Você verá que o potencial que os estilos agregam ao nosso documento é algo muito valioso!



Trabalhando com imagens

A inserção de imagens em nossos documentos é uma tarefa que deve ser bem executada a fim de garantir que nossas expectativas sejam alcançadas.

Para inserir uma imagem, posicionamos o cursor no ponto onde desejamos inserir a imagem e acessamos a guia **Inserir** e, dentro do quadro **Ilustrações**, escolhemos o item **Imagens**.



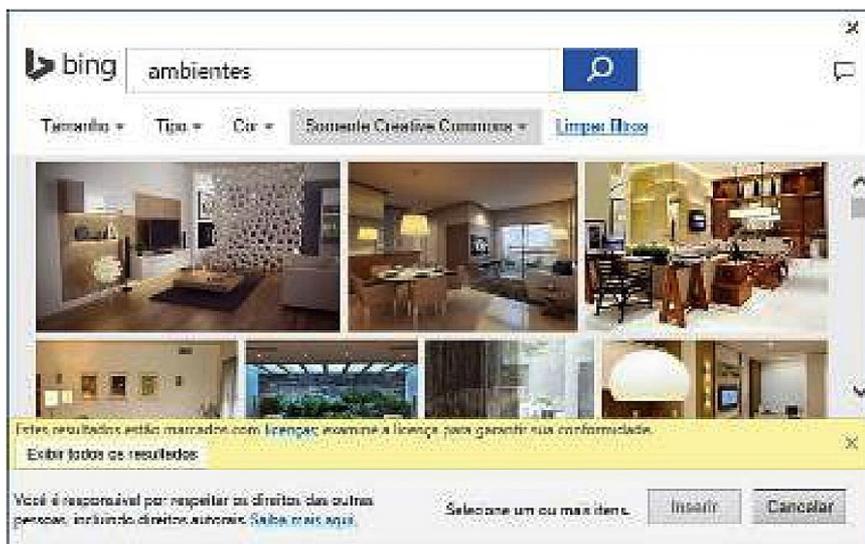
Teremos acesso a uma tela de navegação que nos permitirá escolher a imagem que será inserida em nosso documento.

Escolhida a imagem, basta selecioná-la e clicar no botão **inserir** para que a mesma seja colocada na posição onde se encontra o cursor.

Perceba que existe um comando para inserirmos imagens Online. O que será isso? A melhor maneira de descobrir isso é clicando nele.



Ao realizarmos o clique, ele nos mostrará uma tela para inserirmos nossa pesquisa utilizando palavras-chave. Vamos ver o que acontece quando utilizamos a palavra-chave “ambientes”.



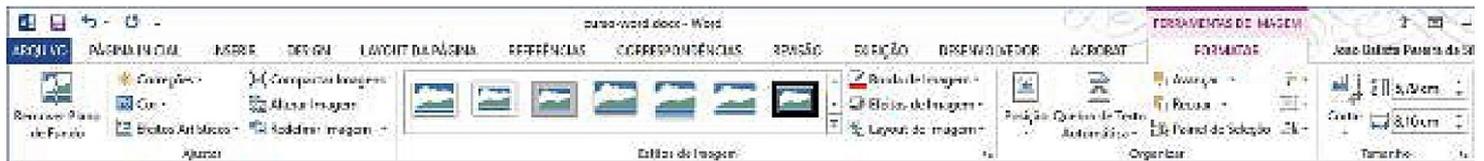
Note que ele nos trouxe várias imagens relativas a ambientes, que ele identificou e selecionou na internet. Perceba também que a tela nos dá alguns avisos sobre licenças de uso. É importante entendermos que a internet é de livre acesso e muitas coisas podem ser localizadas, porém, isso não quer dizer que poderemos utilizar essas coisas livremente, pois muitas delas possuem direitos de autoria e regras para serem utilizadas. Veja em nosso site uma relação de sites de internet onde você poderá obter imagens *Royalt Free* (imagens que podem ser usadas livremente, pois o autor liberou o direito de uso). Escolhida uma imagem, basta clicar em **Inserir**.



Pronto! A imagem está inserida. Se você seguiu os passos e realizou o mesmo procedimento ou algo semelhante e obteve sucesso, percebeu que a imagem foi inserida, porém em um tamanho que pode não ser o que você deseja para seu documento.

Calma, essa é a primeira parte do processo de inserção de imagem. Agora vamos ver como podemos formatá-la e deixá-la exatamente como desejamos, utilizando as ferramentas de formatação.

Com a imagem selecionada, vá na guia **Formatar >> Ferramentas de Imagem**.

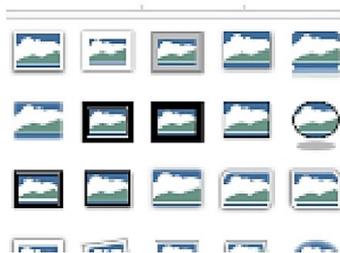


As ações mais comuns são:

-  Correções ▾
-  Cor ▾
-  Efeitos Artísticos ▾
-  Compactar Imagens
-  Alterar Imagem
-  Redefinir Imagem ▾

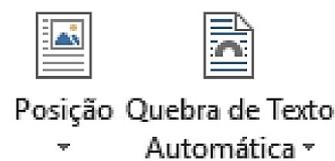
Apresentam soluções rápidas para ajustes de cor, brilho, contraste e posterização de imagens. Com a imagem selecionada, clique nas setas de cada ação e perceba as modificações propostas.

Compactar Imagens fará com que seu documento ocupe menos espaço em disco. Muito útil quando possuímos um documento com muitas imagens. Em **Alterar Imagem** é possível escolher outra imagem para substituir a escolhida. Já **Redefinir Imagem** tem o objetivo de desfazer as ações de transformações aplicadas, fazendo com que a imagem retorne ao seu estado original.



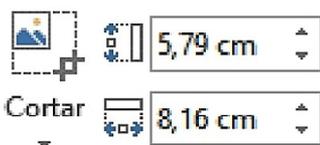
Estilos de Imagem:

Nessa área são apresentados diversos estilos que podem ser aplicados à imagem, tornando-a mais atraente ou aderente ao que você deseja em seu documento.



Em **Posição** escolhemos onde desejamos que nossa imagem seja posicionada, tomando como referência a página em que a imagem está. Em **Quebra de Texto Automática**, definimos de que forma a imagem se comportará em relação ao texto. O local dela na página será onde foi inserida ou onde a colocarmos, clicando nela e arrastando-a.

Cortando Imagens



Por muitas vezes necessitamos extrair parte da nossa imagem, ou mesmo ampliar o tamanho da imagem não proporcionalmente. Em **Cortar** achamos a solução para muitos de nossos problemas. Para cortar uma imagem, basta selecionar a imagem e clicar na ferramenta Cortar. Após isso, selecione uma das alças apresentadas na imagem e desloque para o local desejado, que pode ser para dentro ou até mesmo para fora da imagem.

O uso dessas ferramentas de formatação de imagens nos permite ajustar muitas propriedades das imagens inseridas em nosso documento, dando um toque profissional e exclusivo aos nossos produtos. Dominar a formatação de imagens pode ser o fator diferencial entre um trabalho bom e um excelente.

Não perca a videoaula sobre formatação de imagens.

Vamos analisar os grupos dessa guia:

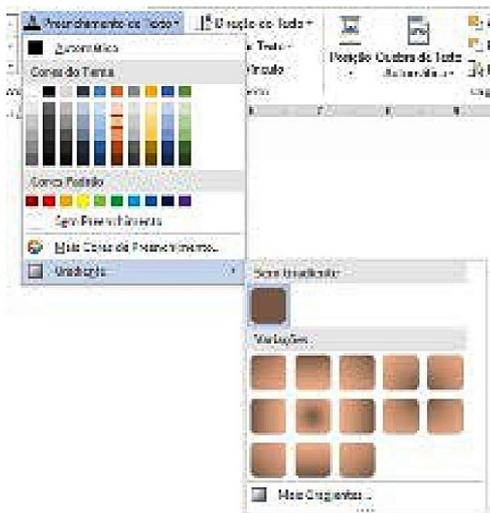


Aqui podemos inserir novas formas ou até mesmo editar os pontos da forma inserida, dando uma nova disposição aos pontos, aplicando curvas etc.



Em Estilos de Forma são apresentadas várias opções já formatadas para o estilo da forma inserida, mas se você preferir, poderá utilizar os botões de Preenchimento, Contorno e Efeitos de Forma.

Para inserir um texto na forma criada, clique com o botão direito sobre ela e escolha **Adicionar Texto**. O MS Word entenderá esse texto como sendo um WordArt, que possui um grupo específico para a formatação, como mostrado a seguir:



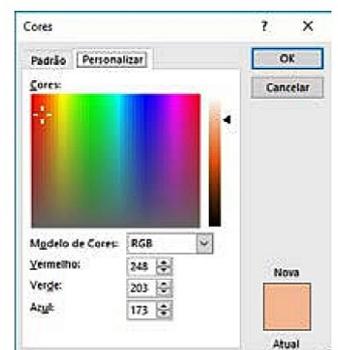
As ações são bem intuitivas e de fácil entendimento. Tanto para Preenchimento do Texto como para Contorno do Texto temos opções de diversas cores para o uso. Elas são apresentadas segundo as cores que formam o tema usado, bem como a opção para a escolha de cores padrão.

Em Preenchimento do Texto ainda temos opções para gradientes criados a partir da cor que escolhemos.

No caso do Contorno do Texto, podemos escolher o tipo de traço a ser usado e sua espessura

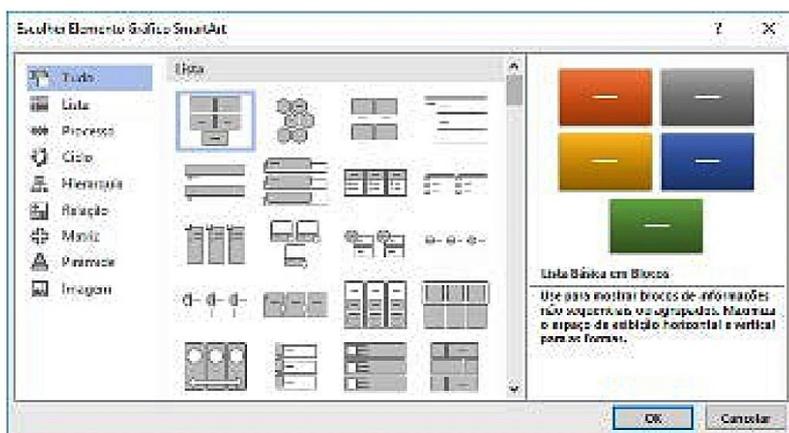
Se escolhermos **Mais Cores de Preenchimento**, acionaremos uma janela com a uma ferramenta de cores com muitas possibilidades de escolha e montagem da cor desejada, inclusive com a possibilidade de inserirmos as informações da quantidade de vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue), que formam o padrão de cores RGB.

Além desses ajustes ainda podemos definir, como nas imagens, a Posição e a Quebra de Texto Automática, além do alinhamento e agrupamento, quando selecionamos mais de uma forma.



Assista a videoaula sobre Formas.

Inserindo SmartArt

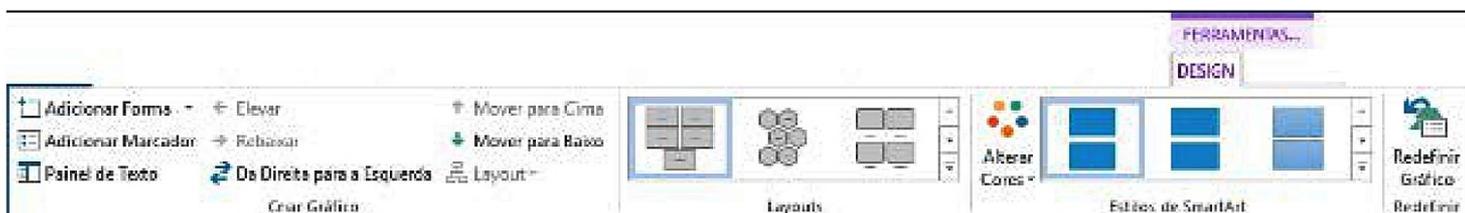


A inserção de um SmartArt possibilita-nos a criação de diferentes diagramas, como Organogramas e Fluxogramas, por exemplo.

Conforme você seleciona o SmartArt, perceba que o MS Word já coloca ao lado direito da janela uma breve descrição sobre o tipo escolhido.

Quando inserimos e/ou selecionamos um SmartArt, uma área com suas ferramentas é

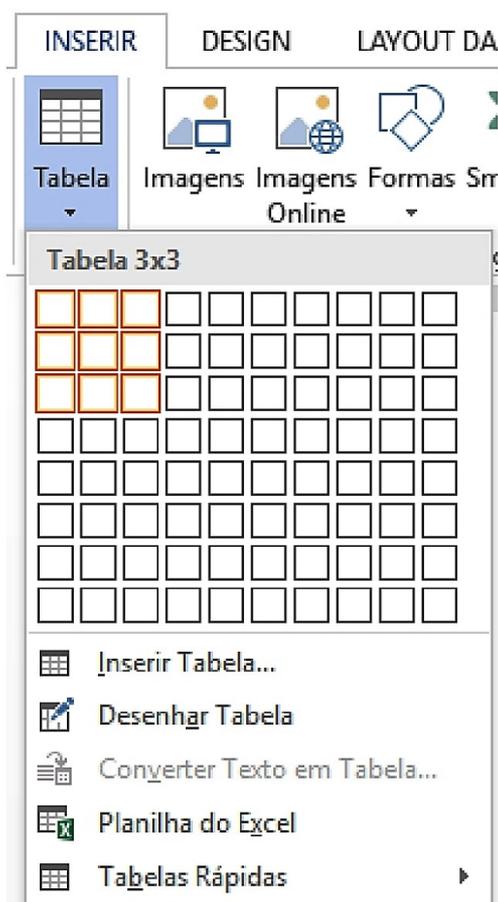
disponibilizada para a formatação.



Assista a videoaula sobre SmartArt para verificar mais particularidades e dicas dessa excelente ferramenta!

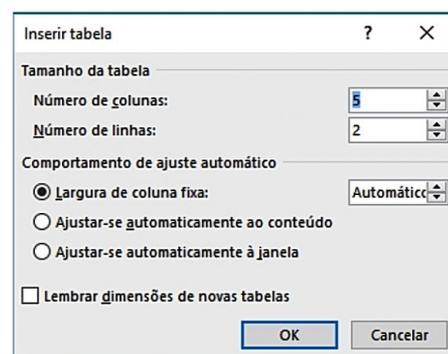
Criando Tabelas

Na guia **Inserir** existe o comando **Tabela**.



Podemos marcar quantas colunas e linhas desejamos para nossa tabela (veja que na imagem ao lado foi selecionada para inserção uma tabela de 3 colunas x 3 linhas).

Além disso, podemos utilizar o subcomando **Inserir Tabela...**, onde poderemos definir as variáveis para nossa tabela, como Número de linhas e colunas, se nossas colunas terão um tamanho fixo ou se ajustar-se-ão ao conteúdo ou à janela onde estão inseridas. Essas configurações poderão, ficar armazenadas para que sirvam de modelo para novas tabelas criadas.



Em **Desenhar Tabela**, teremos um cursor à nossa disposição para efetivamente desenharmos a tabela conforme nossa necessidade (isso será melhor visto na videoaula sobre Tabelas).

Podemos, também, inserir uma **Planilha do Excel**, que é um objeto, ou seja, uma planilha onde todo o controle é realizado

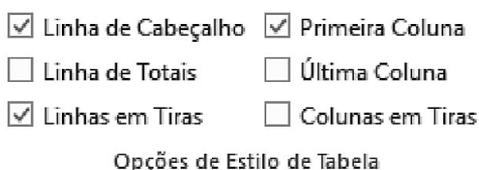
diretamente pelas ferramentas do Excel. Por fim, é apresentado a opção de inserirmos **Tabelas Rápidas**, que nada mais são do que tabelas já formatadas e prontas para receberem os dados (calendários, listas etc.).

Após inserirmos nossa Tabela, teremos à nossa disposição duas guias de ferramentas dentro de **Ferramentas de Tabela**.

Guia Design



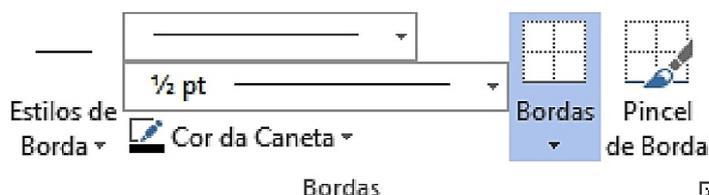
Nessa guia são apresentadas as ferramentas relativas ao design da tabela como um todo.



Aqui podemos configurar as propriedades de nossa tabela com relação à formatação de linhas e colunas. Essas configurações refletem diretamente nos **Estilos de Tabela**, apresentados no grupo ao lado desse.



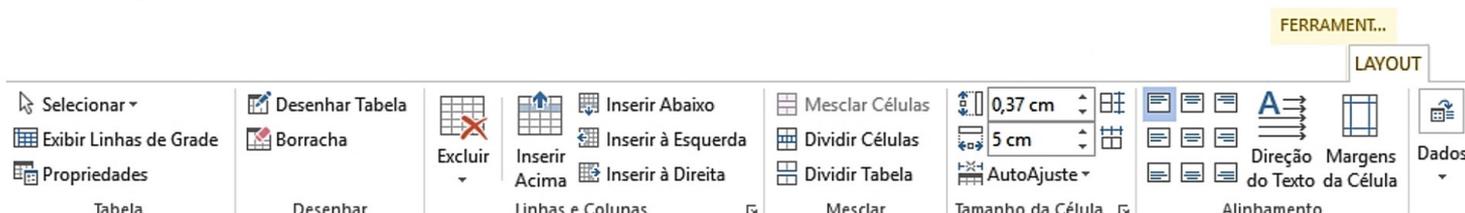
Em **Sombreamento** temos as opções para o preenchimento do fundo da célula onde se encontra o cursor ou na seleção (se fizemos uma). Ao clicarmos na seta, uma janela se abre para escolhermos a cor desejada, semelhante ao que acontece para a escolha da cor do texto.



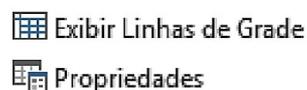
Aqui realizamos as configurações das bordas da tabela. Ao escolhermos o que desejamos e clicarmos em **Pincel de Borda**, um pincel ficará disponível, bastando que seja clicado na borda

para que a configuração escolhida seja aplicada à seleção feita na tabela.

Guia Layout



Com a opção **selecionar**, podemos estabelecer uma seleção tanto da célula como da linha ou coluna, sempre levando-se em consideração a célula onde o cursor está posicionado. Podemos, também, selecionar toda a tabela. Na seleção realizada, então, aplicaremos as formatações desejadas.



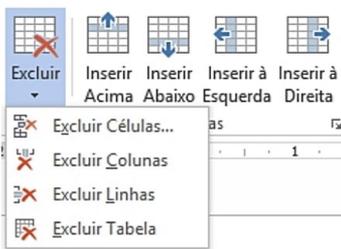
Em **Exibir Linhas de Grade** podemos alternar entre mostrar ou não as linhas de grade. Vale lembrar que as linhas de grade são apresentadas somente se não existirem bordas criadas naquela célula. Em **Propriedades**, veremos uma tela com propriedades da linha, coluna e tabela, onde poderemos efetuar um controle e configuração mais preciso.



Desenhar Tabela nos permite, na tabela que foi criada e utilizando uma caneta, criar novas linhas e colunas conforme nossa necessidade.

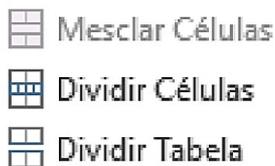


Borracha é a ferramenta destinada a apagar as linhas que escolhermos na tabela.



Em **Excluir**, podemos decidir entre excluir as células selecionadas, a coluna ou a linha onde está a célula selecionada ou até mesmo excluir toda a tabela.

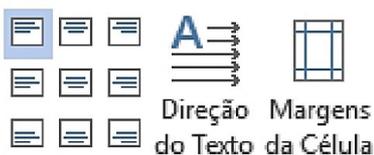
Ao lado temos ações de inclusão acima ou abaixo de onde está a célula selecionada, tanto para linhas como para colunas.



Mesclar Células significa tornar duas ou mais células como uma só. Como não há células selecionadas, o comando fica desativado. Se a célula está mesclada, podemos **Dividir Células**. O último comando, **Dividir Tabela**, tem por objetivo tornar um tabela em duas, tendo como referência a linha onde o cursor está.

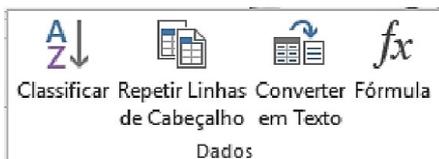


Em **Tamanho de Célula** temos as informações da altura e largura das células, onde podemos realizar ajustes ou até mesmo solicitar que seja feito um **AutoAjuste**, onde podemos escolher entre AutoAjuste de *Conteúdo*, de *Janela* ou *trabalhar com largura fixa da coluna*.



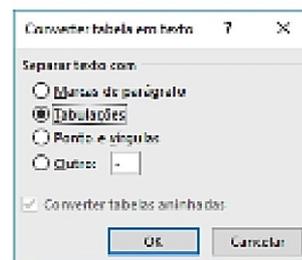
O grupo de **Alinhamento** nos possibilita estabelecer o alinhamento (horizontal e vertical) do texto da célula. Além disso, podemos estabelecer a direção em que o texto será escrito (com as mesmas possibilidades de alinhamento). Por último, **Margens da Célula** nos

apresenta as margens internas da célula e espaçamento entre células, onde podemos realizar os ajustes necessários.



O grupo **Dados** apresenta os comandos de classificação dos dados da tabela (ordem alfabética ou numérica). **Repetir Linhas de Cabeçalho** permite-nos que sejam marcadas 1 ou mais linhas que irão se repetir sempre que nossa tabela ocupar mais de 1 página.

Converter em Texto faz com que nossa tabela seja transformada em um texto normal, onde temos a possibilidade de escolhermos qual caractere será o responsável pela separação das colunas. Vale apontar que se possuímos um texto onde as colunas são separadas por tabulações, selecionar esse texto e usar o comando Inserir Tabela fará com que o texto seja convertido em uma tabela. O MS Word ainda nos permite inserirmos fórmulas em nossas tabelas, porém, essa possibilidade deve ser bem analisada e utilizada para fórmulas simples. No caso de tabelas com fórmulas complexas, prefira sempre utilizar o MS Excel, até porque ambos fazem parte do pacote Microsoft Office. Só para lembrar, temos cursos sobre o MS Excel aqui no Projeto!



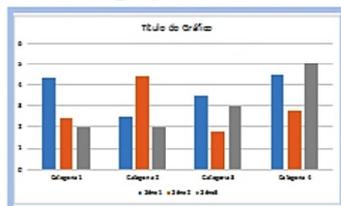
Assista a videoaula sobre criação e formatação de tabelas.

Inserindo um Gráfico

- Recente
- Modelos
- Colunas
- Linhas
- Pizza
- Barras
- Área
- X Y (Dispersão)
- Ações
- Superfície
- Radar
- Combinação



Colunas Agrupadas



Na Guia **Inserir** temos a opção **Gráfico**, que nos permitirá escolher entre diversos tipos de gráficos.

Posicione o cursor onde deseja inserir o gráfico e escolha na lista à esquerda o tipo de gráfico que melhor representa a informação que você quer divulgar. Depois, no quadro à direita verifique qual gráfico, dentro do grupo escolhido, representa os dados.

Após isso, basta clicar em OK.

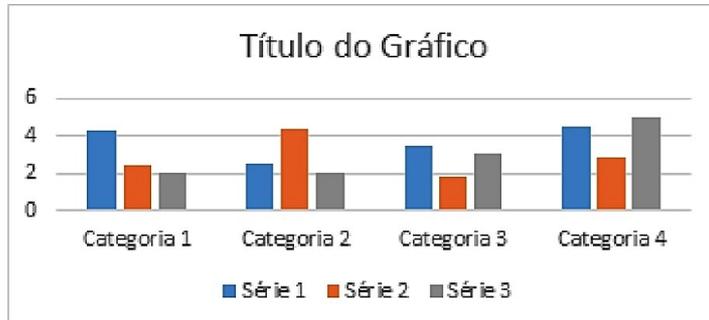
O gráfico será inserido e uma planilha para a inserção dos dados que geram o gráfico será disponibilizada.

	Série 1	Série 2	Série 3
Categoria 1	4,3	2,4	2
Categoria 2	2,5	4,4	2
Categoria 3	3,5	1,8	3
Categoria 4	4,5	2,8	5

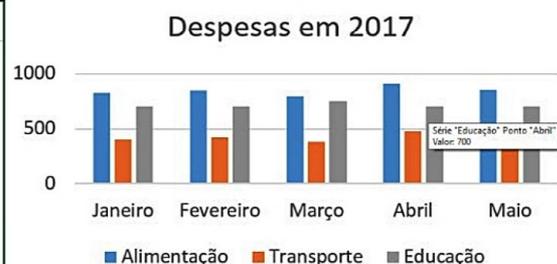
Utilize essa planilha para inserir os dados que formatarão o gráfico, inserindo ou excluindo linhas e colunas, conforme sua necessidade.

Note que os dados inseridos formam o design do gráfico. A partir daí você poderá ir verificando no desenho do gráfico como ele está sendo formado e se está atendendo às suas necessidades.

Veja agora modificações feitas na planilha e seu reflexo no gráfico.



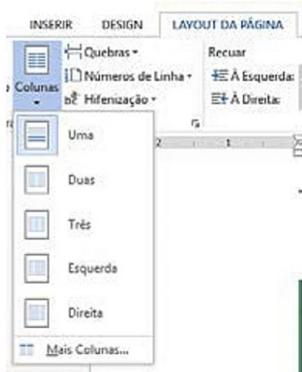
	Alimentação	Transporte	Educação
Janeiro	830	400	700
Fevereiro	847	420	700
Março	790	381	750
Abril	910	480	700
Maior	855	401	700



O título do gráfico foi alterado simplesmente clicando nele, selecionando o texto e alterando-o para o desejado (de "Título do Gráfico" para "Despesas em 2017").

As demais alterações de configuração do gráfico serão mostradas e detalhadas na videoaula específica sobre inserção de Gráficos. Não perca!

Trabalhando com Colunas e Capitular



Vamos deixar nosso texto mais interessante aplicando um estilo a ele. A ideia é colocarmos o texto em 3 colunas, iniciando com uma capitular, como costumamos ver em jornais e revistas. Para isso, utilizaremos o comando **Colunas** na guia **Layout de Página**.

Além disso, criaremos no início do texto um efeito de capitular, fazendo com que a primeira letra fique maior, o que causa uma boa impressão e diferenciação no texto apresentado. Utilizaremos o seguinte texto (apresentado a seguir na cor **azul**):

Objetivos do Projeto Inclusão Digital

Promover a inclusão social utilizando tecnologias da informação, ambientes e sistemas digitais, criando possibilidades as pessoas melhorar sua condição de vulnerabilidade social, buscando a integração entre educação, tecnologia e cidadania.

Incluir digitalmente significa, antes de tudo, dar condições sociais dignas para que pessoas possam usufruir com maior potencialidade as tecnologias digitais disponíveis, melhorando suas vidas.

É fundamental que possamos entender que não basta disponibilizarmos computadores e ensinarmos as pessoas a utilizá-los. É preciso que as ações propostas sejam abrigadas e acompanhadas de ações sociais que possibilitem a melhoria das condições de vida das pessoas.

Note que o texto é composto por um título e 3 parágrafos.

Para o título vamos utilizar aumentar o tamanho da fonte e aplicar negrito. Não vamos aplicar um estilo pronto, pois não há necessidade, mas você pode fazer isso se desejar.

Para o texto, vamos selecioná-lo e depois escolher **Três Colunas**, na guia **Layout de Página**, opção **Colunas**. Para a capitular, posicionaremos o cursor no início do texto (antes da palavra Promover) e utilizaremos a guia **Inserir** com a opção **Letra Capitular**, escolhendo a segunda opção. O efeito que teremos é o que segue (marcado na cor **vermelha**)

Objetivos do Projeto Inclusão Digital

Promover a inclusão social utilizando tecnologias da informação, ambientes e sistemas digitais, criando possibilidades as pessoas melhorar sua condição de vulnerabilidade social, buscando a integração entre educação, tecnologia e cidadania.

Incluir digitalmente significa, antes de tudo, dar condições sociais dignas para que pessoas possam usufruir com maior potencialidade as tecnologias digitais disponíveis, melhorando suas vidas.

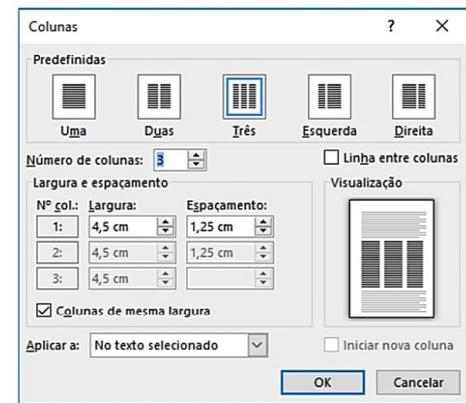
É fundamental que possamos entender que não

basta disponibilizarmos computadores e ensinarmos as pessoas a utilizá-los. É preciso que as ações propostas sejam abrigadas e acompanhadas de ações sociais que possibilitem a melhoria das condições de vida das pessoas.

É importante esclarecer que o espaço, muitas vezes grande, entre as palavras se deve ao alinhamento do parágrafo (que é justificado) em relação ao espaço disponível para o texto (tamanho da largura), onde o MS Word *espalha* as palavras para obter o melhor resultado.

Se escolhermos **Mais Colunas**, teremos acesso a uma tela que nos possibilita realizar uma configuração mais apurada do nosso conjunto de colunas, escolhendo a quantidade de colunas, a largura de cada coluna (ou todas com uma mesma largura), o tamanho do espaçamento entre as colunas e ainda se será inserido uma linha divisória entre as colunas.

Além disso, podemos estabelecer essa formatação no texto selecionado ou até mesmo no documento como um todo.



Cabeçalhos e Rodapés

Se você perceber, nossas apostilas possuem informações repetidas na maioria de suas páginas. No alto das páginas (cabeçalho), temos **Projeto Inclusão Digital – nomedaapostila**, sendo que este último muda para cada apostila. Ao final da página (rodapé), temos:

Projeto Inclusão Digital - utilize sem moderação
<http://www.inclusaodigital.jbfloripa.com.br>

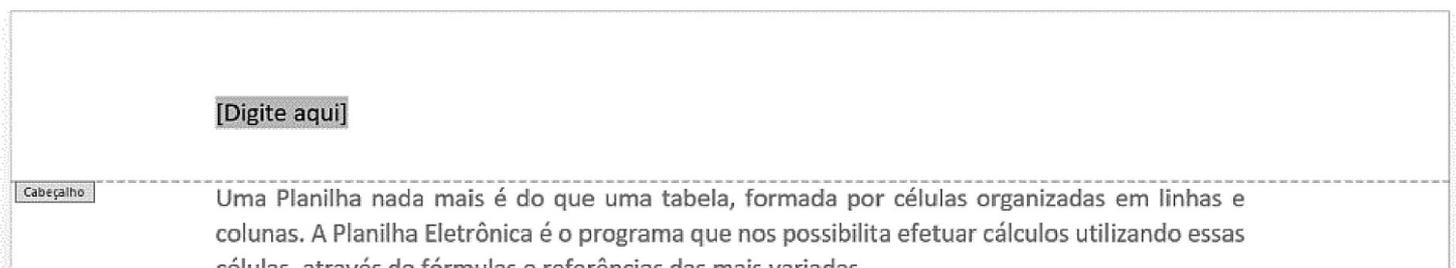
numerodapágina

Indicando o nome do Projeto e seu endereço de internet no lado esquerdo e o número da página no lado direito.

Essas informações são úteis para quem utiliza o documento, pois possibilita localizar mais facilmente as informações que estão listadas no sumário apresentado no início da apostila (devido a possuir o número da página). Além disso, facilmente se consegue indicar a origem desse documento, bem como o site de onde ele foi resgatado.

Imagine que, ao invés disso, tivéssemos no rodapé de cada página a informação de onde o arquivo está armazenado, por exemplo. Facilitaria encontrá-lo e abri-lo, concorda? Outra informação importante pode ser o nome do setor responsável, da pessoa que o produziu, dentre outras tantas informações.

Para inserir um cabeçalho, utilize a guia **Inserir** e no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, escolha **Cabeçalho**. Uma lista de sugestões de cabeçalhos aparecerão. Se desejar algum deles é só clicar. Note que o primeiro item é **Em Branco**, que significa dar acesso ao cabeçalho para que você o crie sem inserir nenhum conteúdo prévio. Clicando nele você será direcionado ao cabeçalho.



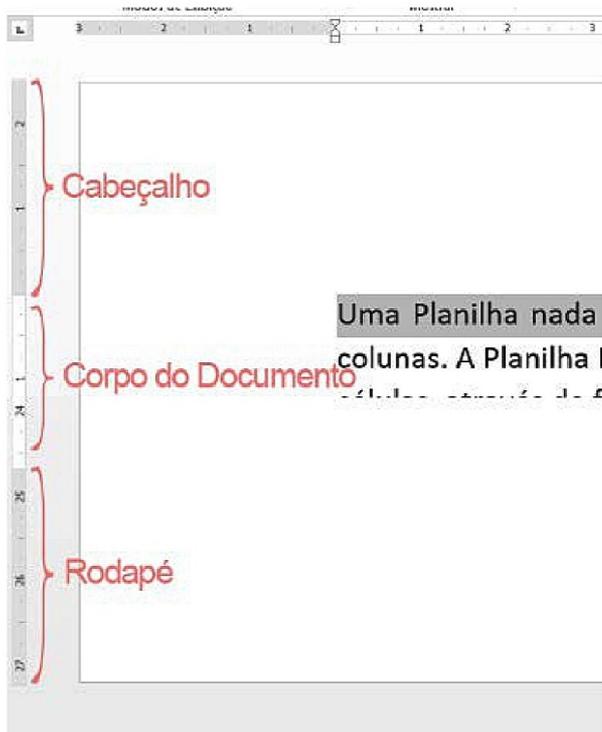
Uma área para digitação ficará disponível para que você inicie a criação de seu cabeçalho. Os textos inseridos ali serão replicados em todas as páginas, conforme as regras estabelecidas no cabeçalho e nas seções do documento.

O mesmo procedimento vale para o rodapé, porém, devemos clicar em **Rodapé** no grupo **Cabeçalho e Rodapé**.

Tanto o rodapé como o cabeçalho aceitam todos os tipos de informações que podemos colocar no corpo do documento. Imagine assim, o Cabeçalho e o Rodapé pertencem a uma área exclusiva do documento. Então, podemos dizer que um documento do MS Word possui basicamente 2 áreas distintas: o corpo do documento e a área do cabeçalho/rodapé.

Vamos agora fazer um exercício. Se você está no cabeçalho ou rodapé, selecione a guia **Design** e no grupo **Fechar**, escolha **Fechar Cabeçalho e Rodapé**.

Agora, com o cursor no corpo do documento, observe a régua vertical (se ela não estiver visível, vá na guia **Exibição** e marque **Régua** no grupo **Mostrar**).



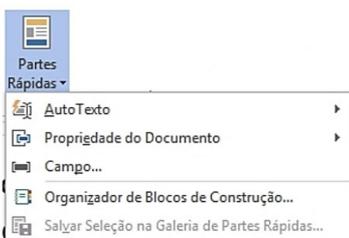
Na imagem ao lado, o corpo do documento teve a parte do meio cortada, aparecendo somente as partes superior e inferior (a numeração na régua demonstra isso).

Perceba na régua que tanto o cabeçalho como o rodapé aparecem demarcados com a cor cinza, enquanto o corpo do documento aparece na cor branca.

Portanto, para acessar o cabeçalho/rodapé do documento, basta que você dê um duplo clique na página, na região do cabeçalho ou do rodapé. A partir daí, você poderá navegar entre o cabeçalho e o rodapé livremente. O corpo do documento ficará inacessível, para que você execute a configuração da outra área do documento.

Para retornar ao corpo do documento, dê um duplo clique na área dele, assim como fez com o cabeçalho e o rodapé.

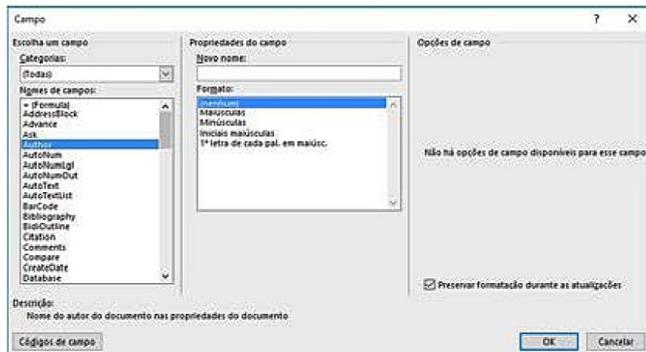
Experimente alterar o valor das margens superior e inferior do documento e perceba que essa alteração refletirá diretamente no cabeçalho e rodapé respectivamente. A alteração poderá ser vista na régua.



Lembra que falamos em inserirmos informações importantes no documento, como *autor, onde está gravado o documento* etc.? Isso é possível clicando em **Partes Rápidas**, na guia **Inserir**, grupo **Texto**.

AutoTexto nos é útil quando utilizamos um texto frequentemente, como o endereço da empresa, por exemplo. Para criar um AutoTexto, digite o texto desejado normalmente (você vai ter que digitá-lo ao menos na primeira vez), selecione-o e vá em **Partes Rápidas** >> **AutoTexto**. Escolha a opção ao final da tela: **Salvar Seleção na Galeria de AutoTexto**.

Em **Propriedades do Documento**, podemos inserir várias informações acerca do nosso documento. Para visualizar ou editar as propriedades do documento, Clique em **Arquivo** e verifique no lado direito da tela no grupo **Informações**. Importante lembrar que nessa tela você poderá, por exemplo, configurar um autor específico para aquele documento.



Escolhendo **Campo**, uma lista com muitos campos será mostrada. A imagem ilustra o campo Author (autor). Note que os campos podem ser agrupados por categorias. No centro da tela temos algumas opções para a formatação das informações do autor quando inserirmos esse campo.

Além disso, à direita, temos a opção (marcada por padrão) para preservar essa formatação durante as atualizações do documento.

Podemos citar como campos úteis para inserção: **CreateDate** (data da criação do documento), **Date** (a data atual), **FileName** (o nome e o local do arquivo) e **NumPages** (Número de páginas do documento). Lembre-se que no centro da tela você pode mudar a forma como a informação é apresentada.

Formatando a Página

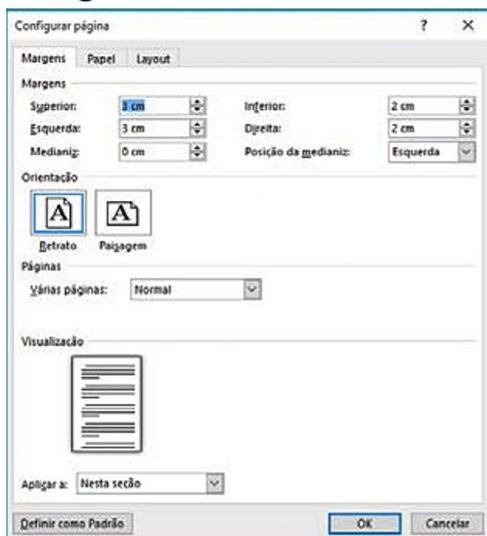
Tão importante quanto o conteúdo de um documento é a forma como ele é distribuído na página ou páginas que o compõem. Essas configurações estão presentes na guia **Layout de Página**, no grupo **Configurar Página**.



Temos nessa grupo predefinições para as margens, orientação e tamanho do papel, que definem informações relativas às folhas e ao documento como um todo. Para tal, podemos utilizar essas sugestões ou clicar na pequena seta no canto inferior direito do grupo, para acessarmos a tela de

configurações com maiores possibilidades e opções.

Margens



Em **Margens** podemos definir as quatro margens do documento (superior, inferior, direita e esquerda). A margem **medianiz** adiciona espaço extra à margem lateral, à margem superior ou às margens internas de um documento que você pretende encadernar. Isso ajuda a garantir que o texto não fique oculto pela encadernação, porém, a caixa **Posição da medianiz** não estará disponível se **Páginas >> Várias Páginas**, estiver definida como *Margens espelho*, *2 páginas por folha* ou *Livro*. A posição da medianiz para essas opções é definida automaticamente.

Em **Orientação**, definimos se nosso documento será montado em retrato ou paisagem (com a folha “em pé” ou “deitada”, como muitas vezes dizemos).

Para **Várias Páginas**, temos as opções *Normal*, *Margens espelho*, *2 páginas por folha* ou *Livro*.

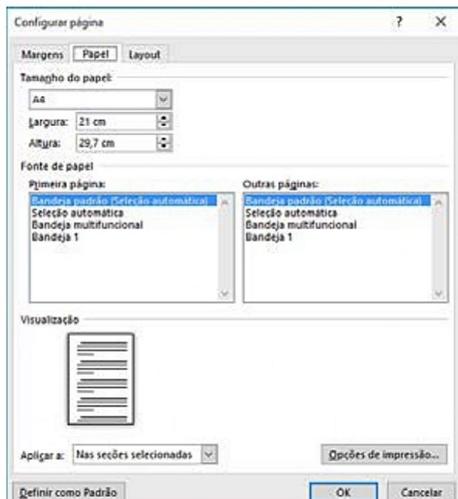
- **Normal**: significa que todas as páginas do documento terão a mesma configuração de margens.

- **Margens Espelho:** faz com que as páginas ímpares tenham margens (esquerda e direita) invertidas às páginas pares. Por exemplo, se as páginas ímpares possuem margem esquerda = 3cm e margem direita = 2cm, as páginas pares terão margem esquerda = 2cm e margem direita = 3cm. Isso é muito útil quando vamos realizar uma impressão frente-e-verso e depois encadernar o documento.
- **2 páginas por folha:** fará com que sejam impressas duas páginas do documento em cada folha de papel, nessa ordem: 1-2, 3-4, 5-6 e assim por diante.
- **Livro:** ao escolhermos esse tipo, nos será perguntado sobre a quantidade de folhas por livreto. Essa é a forma como são impressos e montados os livros. Teremos duas páginas por folha, orientação paisagem e a ordem das folhas impressas será determinada com base na quantidade de folhas por livreto. Imagine que você tem um livreto com 4 folhas, o que significa que cada livreto terá 16 páginas (2 páginas de cada lado de cada página impressa, 4 folhas x 2 lados x 2 páginas = 16). Depois de impressas essas páginas, você coloca uma sobre a outra e dobra no meio. Pronto, está feito o seu livreto (você já viu aquela parte onde as folhas de livro são coladas? Já percebeu que tem cordões muitas vezes amarrando “bloquinhos” de folhas? São os livreto!). Se teu documento tiver, por exemplo 32 folhas, serão gerados 2 livreto e assim por diante. As páginas desse livreto não poderão ser como em 2 páginas por folha, pois ao dobrarmos teríamos a ordem das páginas perdida. Para esse caso teríamos que ter então a seguinte ordem (para um livreto com 4 páginas): 16-1, 2-15, 14-3, 4-13, 12-5, 6-11, 10-7 e 8-9. Se você não conseguiu entender, faça assim. Pegue 4 pedaços de papel (pode pegar uma folha e cortá-la em 4. Coloque um pedaço sobre o outro e dobre, formando um “livrinho” (ops, livreto!). Agora vá colocando o número nas páginas usando-o como um livro mesmo. Depois, abra a dobra e verifique os números nas páginas (frente e verso). Ficaram na ordem comentada ainda pouco?

Em **Visualização**, podemos observar como ficará nosso documento, ter uma ideia.

Aplicar a significa definimos aqui onde será aplicada essa configuração, se será nessa seção (veremos seção em aula específica), a partir do ponto onde estamos com o cursor ou se no documento inteiro. Se o documento só possuir 1 seção (por padrão ele possui só uma), escolher a primeira ou última opção dá na mesma.

Papel



Aqui temos as definições relativas ao papel e à impressão propriamente dita, iniciando pelo tamanho do papel.

Fonte de papel vai depender da impressora selecionada como padrão no sistema.

As demais configurações são as mesmas já vistas, à exceção do botão **Opções de impressão...** que nos remeterá para uma tela onde podemos escolher sobre imprimir ou não desenhos feitos no word, cores de fundo, propriedades do documento, texto oculto, entre outras opções disponíveis.

Layout



Em **Seção**, definimos se ela será, por padrão, contínua, iniciando em nova coluna ou página, se será uma seção para páginas pares ou ímpares. Essas configurações podem ser feitas quando da criação de seções. Em **Cabeçalhos e rodapés**, atribuímos as distâncias da borda, além de definirmos se serão diferentes para páginas pares e ímpares e se termos um cabeçalho e rodapé diferente na primeira página do documento. Essas configurações não são relevantes aqui, pois podem ser definidas quando da criação dos cabeçalhos e rodapés.

Em **Números de linhas** definimos se iremos numerar as linhas do documento, em que número elas iniciarão e se terão um reinício a cada página.

Em **Bordas**, definimos se nossa página terá bordas, onde podemos definir tipos de linhas e espessuras, inclusive composições diferentes para cada uma das bordas.

Em **Página**, definimos o alinhamento vertical, que pode ser:

- **Superior**: as linhas formam-se de cima para baixo.
- **Centralizado**: as linhas formam-se do centro para as extremidades da folha.
- **Justificado**: as linhas formam-se das extremidades da folha para o centro.
- **Inferior**: as linhas formam-se de baixo para cima.

As configurações definidas para o documento refletirão na forma como o documento será apresentado tanto na tela como em uma folha impressa.

Imprimindo o Documento

A materialização do documento em papel não é uma coisa que se faça com muita frequência. Hoje em dia a troca de informações digitais é muito grande. Eu não gosto de ler um longo texto na tela do computador. Prefiro um texto impresso para leitura, mas isso está sendo uma tendência cada vez menor entre as pessoas, principalmente nas novas gerações.

Para imprimir o documento, tecle **CTRL + P** ou selecione **Arquivo >> Imprimir**. Na tela que surge, podemos escolher a quantidade de cópias a ser impressa e a impressora que executará a tarefa. Note que logo abaixo do nome da impressora, você pode ajustar as **Propriedades da Impressora**. Essas configurações dependerão da impressora, ou seja, a tela que surge depende das propriedades e funcionalidades da impressora escolhida.

Em **Configurações**, selecionamos quais as páginas desejamos imprimir, informando-as separadas por vírgula e, quando se tratar de um intervalo, separando por hífen a página que representa o início da que representa o final do intervalo (não precisando escrever as páginas intermediárias). Por exemplo, para imprimirmos as páginas 1,5,6,7,8,9,10,11,18,19,20 e 25 podemos inserir: 1,5-11,18-20,25.

Podemos também definir se nossa impressão será apenas em um lado da folha ou em ambos. Vale lembrar que para essas configurações é bom verificar se a impressora possui essa capacidade de impressão em ambos os lados da folha de uma forma automática. Caso não possua e você pretenda imprimir assim, escolha a forma manual. O Word se encarregará de primeiro imprimir as páginas ímpares e executar uma pausa na impressão para que você recarregue o papel na impressora para então continuar a impressão.

Em **Agrupado**, selecionamos a forma de agrupamento das folhas quando da impressão de mais de uma cópia do documento. **Orientação, Tamanho do papel e Configuração de margens**, apesar de aparecerem nessa tela, sempre se recomenda que essas configurações sejam feitas antecipadamente, obedecendo as preferências da impressora.

Por fim, podemos definir quantas páginas serão impressas em cada folha, interessante e útil quando desejamos uma visualização rápida do documento (uma prova impressa) para analisar o layout ou até mesmo quando desejamos realizar uma leitura rápida e economizar papel.

Por fim...

Muitas são as possibilidades quando se trata do MS Word. Se fôssemos discorrer sobre todas elas, essa apostila teria muitas páginas. Nossa proposta aqui é dar um apanhado básico da ferramenta, habilitando-o a produzir, a partir de agora produzir um documento no MS Word com facilidade e destreza.