

Treinamento

Word

Word

Word

Básico

Autor:
Alexandra Toscaro

Divisão de Serviços à Comunidade
Centro de Computação
Unicamp



Licenciamento de Uso

Este documento é propriedade intelectual © 2002 do Centro de Computação da Unicamp e distribuído sob os seguintes termos:

1. As apostilas publicadas pelo Centro de Computação da Unicamp podem ser reproduzidas e distribuídas no todo ou em parte, em qualquer meio físico ou eletrônico, desde que os termos desta licença sejam obedecidos, e que esta licença ou referência a ela seja exibida na reprodução.
2. Qualquer publicação na forma impressa deve obrigatoriamente citar, nas páginas externas, sua origem e atribuições de direito autoral (o Centro de Computação da Unicamp e seu(s) autor(es)).
3. Todas as traduções e trabalhos derivados ou agregados incorporando qualquer informação contida neste documento devem ser regidas por estas mesmas normas de distribuição e direitos autorais. Ou seja, não é permitido produzir um trabalho derivado desta obra e impor restrições à sua distribuição. O Centro de Computação da Unicamp deve obrigatoriamente ser notificado (treinamentos@ccuec.unicamp.br) de tais trabalhos com vista ao aperfeiçoamento e incorporação de melhorias aos originais.

Adicionalmente, devem ser observadas as seguintes restrições:

- A versão modificada deve ser identificada como tal
- O responsável pelas modificações deve ser identificado e as modificações datadas
- Reconhecimento da fonte original do documento
- A localização do documento original deve ser citada
- Versões modificadas não contam com o endosso dos autores originais a menos que autorização para tal seja fornecida por escrito.

A licença de uso e redistribuição deste material é oferecida sem nenhuma garantia de qualquer tipo, expressa ou implícita, quanto a sua adequação a qualquer finalidade. O Centro de Computação da Unicamp não assume qualquer responsabilidade sobre o uso das informações contidas neste material.

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	1
INSTALANDO O MICROSOFT OFFICE.....	2
NECESSIDADE DE HARDWARE.....	2
PROCEDIMENTO PARA INSTALAÇÃO	3
APRESENTANDO O WORD	4
O QUE É O WORD?.....	4
INICIANDO O WORD.....	4
RECURSOS DO WORD.....	5
NOVIDADES DO WORD2000	5
TELA BÁSICA DO WORD.....	8
MODOS DE EXIBIÇÃO	10
SALVANDO O SEU DOCUMENTO.....	11
FECHANDO O DOCUMENTO.....	11
SAINDO DO WORD.....	11
ASSISTENTE DO OFFICE.....	12
CRIANDO UM DOCUMENTO NO WORD.....	13
NAVEGANDO NO TEXTO.....	14
ATRAVÉS DO MOUSE	14
ATRAVÉS DO TECLADO	15
ATRAVÉS DAS TECLAS DE ATALHO.....	16
EDITANDO E REVISANDO TEXTO.....	17
SELECIONANDO O TEXTO PARA ALTERAÇÃO	17
EXCLUINDO TEXTO	17
MOVENDO E COPIANDO TEXTO	18
FORMATANDO UM TEXTO.....	19
ATRAVÉS DA BARRA DE FERRAMENTAS - FORMATAÇÃO	19
COPIAR FORMATOS DE CARACTERE E PARÁGRAFO.....	19
ALTERAR A FONTE DO TEXTO OU DE NÚMEROS	20
ALTERAR O TAMANHO DO TEXTO OU DE NÚMEROS.....	20
APLICAR FORMATAÇÃO EM NEGRITO, <i>ITÁLICO</i> OU SUBLINHADO AO TEXTO OU NÚMEROS	20
ALTERAR A COR DO TEXTO E DOS NÚMEROS	20
ADICIONAR MARCADORES OU NUMERAÇÃO A TEXTOS	21
ATRAVÉS DO MENU - FORMATAR.....	22
ALTERAR A FONTE, ESTILO DA FONTE E TAMANHO DA FONTE	23
APLICAR EFEITOS NO TEXTO	24
ALTERAR O ESPAÇAMENTO ENTRE OS CARACTERES.....	25

REVISANDO TEXTO.....	26
VERIFICANDO A ORTOGRAFIA.....	26
USANDO O DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS	26
LOCALIZANDO E SUBSTITUINDO TEXTO	27
INSERINDO TEXTO.....	27
INSERINDO DATA /HORA	27
UTILIZANDO O RECURSO DE AUTOCORREÇÃO	28
AUTOCORREÇÃO	29
AUTO FORMATAÇÃO AO DIGITAR	29
AUTOTEXTO	29
AUTOCOMPLETAR	29
HIFENIZAR O TEXTO AUTOMATICAMENTE	30
ABRINDO ARQUIVOS EXISTENTES.....	31
ABRIR UM DOCUMENTO COMO SOMENTE LEITURA.....	31
ABRIR UM DOCUMENTO COMO UMA CÓPIA.....	32
TRABALHANDO COM VÁRIOS ARQUIVOS ABERTOS	32
FORMATANDO PARÁGRAFO	33
DEFINIR TABULAÇÕES	34
RECUO.....	34
ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS	35
DEFININDO CONFIGURAÇÃO DE PÁGINAS	36
MARGENS.....	37
TAMANHO DO PAPEL.....	37
ORIGEM PAPEL.....	37
LAYOUT	37
INSERINDO NUMERAÇÃO DE PÁGINAS	38
REMOVENDO NUMERAÇÃO DE PÁGINAS	38
CABEÇALHO E RODAPÉ.....	39
CRIANDO CABEÇALHOS E RODAPÉS.....	40
TRABALHANDO COM QUEBRAS	41
INSERINDO QUEBRA DE PÁGINA.....	41
VISUALIZANDO O DOCUMENTO ANTES DE IMPRIMIR.....	41
IMPRIMINDO UM DOCUMENTO	41
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....	42

Apresentação

O Pacote Office/2000 da Microsoft é composto por poderosos softwares, (Word, Excel, Power Point, Access e outros), interagindo um com o outro, ou seja, permite que você importe e exporte arquivos entre os diferentes aplicativos. O Office/2000 é um produto ideal para criar, editar e analisar informações.

O Microsoft Word é um programa utilizado para criação de textos, o qual dispõe de inúmeros recursos para facilitar e agilizar as tarefas. Este material foi preparado de forma que seja uma fonte de consulta e auxílio ao aluno no desenvolvimento de suas atividades.

Em linhas gerais o aluno aprenderá a navegar através de documentos e trabalhar com eles; manipular textos; mudar a formatação; o layout da página; visualizar e imprimir um documento.

Tantos são os recursos deste aplicativo, que gradativamente o aluno iniciante passa da criação de textos simples a confecção de textos mais elaborados.

Ao término deste treinamento, estará apto a criar e editar documentos no Word. Desejamos que este treinamento venha a facilitar sua rotina de trabalho.

Instalando o Microsoft Office

Necessidade de Hardware

É recomendado para um maior desempenho, que o seu computador tenha pelo menos as seguintes características:

PC com processador Pentium 75 Megahertz (MHz) ou superior;

Sistema operacional Microsoft Windows 95 ou superior;

Para Windows 95 ou 98: 24 Mb de memória, sendo 16 Mb de memória para o sistema operacional, mais 8 Mb de memória para o aplicativo.

Para Windows 2000 ou NT Workstation versão 4.0 ou superior: 40 Mb de memória, sendo 32 Mb para o sistema operacional, mais 8 Mb de memória para o aplicativo.

Espaço disponível em disco: instalação típica 280 Mb.

A quantidade de memória deve contemplar os diversos aplicativos em uso simultâneo, para evitar overhead¹

¹ Paralisação ou baixa performance no sistema.

Procedimento para instalação

Ao instalar o pacote Microsoft Office você poderá incluir apenas os componentes desejados.

A instalação está mais fácil do que nunca, pois recomenda os componentes e o local onde eles devem ser instalados.

Ao instalar o programa a versão atual substitui a antiga.

Dica: caso você esteja utilizando algum utilitário de antivírus desative-o e feche todos os aplicativos do Windows que estejam abertos.

1. Se você estiver instalando a partir de um disco de CD-ROM, insira o CD do Office na unidade de CD-ROM e clique sobre o botão instalar.

Siga as instruções do programa.

Apresentando o Word

O que é o Word?

O Microsoft Word é um editor de textos utilizado para confeccionar documentos, cartas, memorandos, trabalhar com mala direta e com tabelas.

Concebido para ambiente Windows.

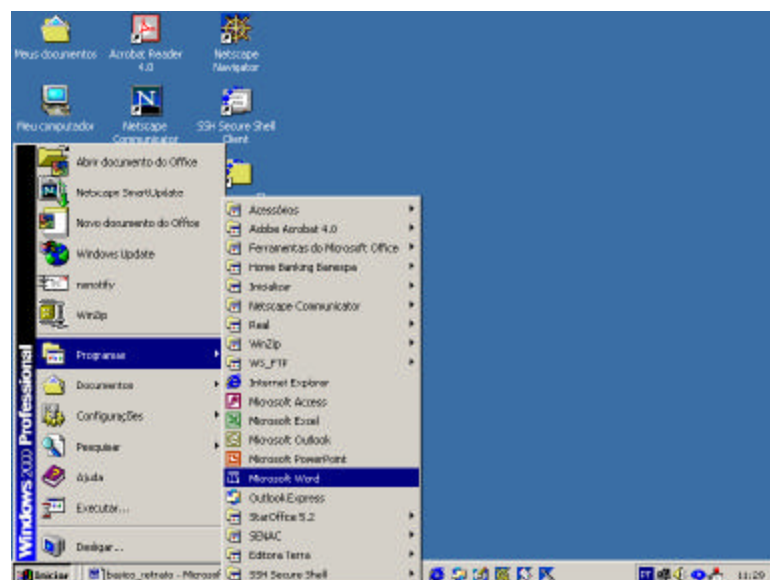
Disponibilizado nas versões: Windows e Macintosh.

Este aplicativo é amplamente utilizado em ambientes empresariais, comerciais, acadêmicos e também domésticos.

Iniciando o Word

Para iniciar um aplicativo do Office no Windows, clique sobre o botão Iniciar, clique sobre Programas e, em seguida, clique sobre o aplicativo Word.

Quando o Word é inicializado, a tela contém um documento novo cercado de um painel de botões, menus e outras ferramentas úteis que você poderá utilizar para trabalhar no documento.



Recursos do Word

As novas melhorias de uso, personalização e produtividade permitem que os usuários façam mais em menos tempo.

- ◇ Edição: Excluir, copiar e inserir texto
- ◇ Formatação de fontes
- ◇ Alinhamentos, recuos e espaçamento entre linha
- ◇ Localização e substituição de texto
- ◇ Verificação Ortográfica e Gramatical
- ◇ Inserção e manipulação de figuras
- ◇ Tabelas e colunas
- ◇ Pré-visualização do documento
- ◇ Modos de exibição
- ◇ Mala Direta e Etiquetas
- ◇ Impressão de documentos

Novidades do Word2000

- Recursos IntelliSense

Basicamente este recurso permite ao usuário personalizar e agilizar a forma que o Word deverá se comportar durante a manipulação de texto, ou seja, sugerindo correção automaticamente, ativando ou desativando recursos, inclusive trabalhando com outros idiomas.

AutoCorreção, AutoCompletar e Auto Texto

Novidades no Word 95 e aprimoradas no Word/2000, esses recursos IntelliSense economizam o seu tempo de digitação, corrigindo erros de digitação e inserindo frases e palavras completas.

AutoFormatação

Digite um asterisco antes e depois de uma palavra para colocá-la em negrito, digite três hífen consecutivos para adicionar um sublinhado da largura da página. Para iniciar uma lista numerada digite 1. (1 e um ponto), pressione a Barra de Espaços ou a Tecla TAB e, depois digite o texto; quando pressionar Enter o Word automaticamente converterá o parágrafo em lista numerada. Para ativar esses recursos entre no menu Ferramentas, opção Autocorreção, guia "Autoformatação ao digitar".

Verificador gramatical

O Verificador gramatical foi inteiramente reestruturado para Word97/2000 e agora está mais inteligente em relação aos erros que encontra.

Como automatizar tarefas

O Microsoft Visual Basic para Aplicativos é agora o ambiente de programas do Word e substitui o WordBasic. No entanto, as macros gravadas no WordBasic ainda irão funcionar no Word97/2000. O trabalho no Visual Basic for Applications permite que as macros gravadas para o Word possam ser facilmente adaptadas para o Microsoft Excel e o PowerPoint.

Como aprimorar o trabalho

A criação de uma tabela no Word 2000 é uma tarefa simples. Com o recurso Desenhar tabela, você pode criar rapidamente tabelas complexas e adicionar células com várias larguras e com diversas alturas.

Como manipular texto e elementos gráficos.

O Word2000, facilita a adição de efeitos de editoração eletrônica, como dispor texto ao redor de figuras ou saltar um texto da página 1 para a página 4. Um elemento gráfico pode ser posicionado em qualquer parte da página e você pode fazer o texto fluir ao redor do elemento gráfico de diversas maneiras. Se quiser criar os seus próprios elementos gráficos ou adicionar efeitos de texto, você irá encontrar um conjunto completo de ferramentas de desenho e figura.

Assistentes e modelos

O Word2000 vem com vários modelos e assistentes para ajudá-lo a criar uma variedade de documentos. Os modelos fornecem diversas estruturas alternativas; os assistentes irão orientá-lo durante a criação de um documento e o assistente do Office está inteiramente integrado aos assistentes de modo a facilitar o acesso à Ajuda.



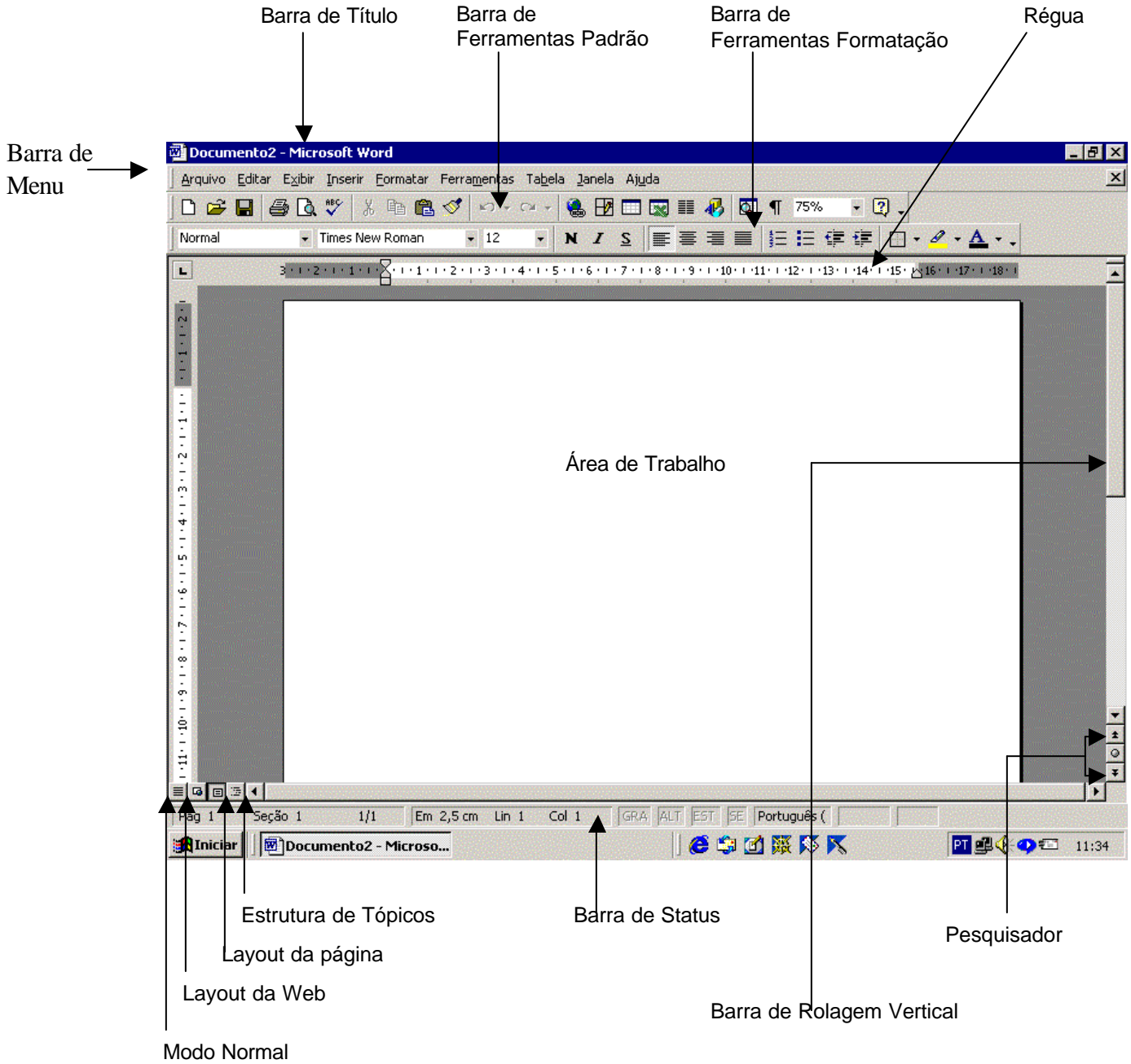
Como compartilhar alterações


Se for necessário controlar as alterações, você irá encontrar um controle de alterações aprimorado e fácil de usar. É fácil verificar quem fez uma alteração e quando. Se for necessário manter diversas versões de um documento, o Word agora permite que você salve essas versões dentro do mesmo documento. Menu arquivo, opção versões, botão "Salvar Agora"

O Word e a Web

Use o Word2000 para criar documentos de modo que você e seus assistentes possam utilizá-los em uma intranet ou na World Wide Web. O Word adiciona facilmente hyperlinks a documentos para que você possa saltar para qualquer posição em um documento, entre documentos, para documentos em outros aplicativos do Office ou para qualquer local na Internet. O Assistente de página da Web do Word facilita a criação de home pages e de outros documentos da Web, mesmo que você não conheça HTML.



Tela Básica do Word



Botão de Sair do programa: clique neste botão para Sair do Programa ou Fechar o seu arquivo 

Barra de Título: quando salvar o seu arquivo, o nome aparecerá nesta Barra de Título.



Botão Minimizar/Maximizar:   através destes botões você poderá Minimizar ou Maximizar a sua tela

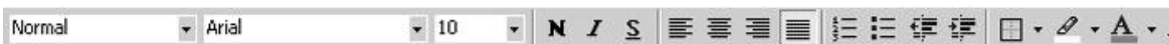
Barra de Menu: aqui nesta barra você poderá acessar todos os menus com suas opções.



Barra de Ferramentas Padrão: nesta barra será possível trabalhar com as ferramentas que o Word oferece, e você poderá, através do Menu Utilitários, na opção Personalizar, adicionar novas ferramentas.



Barra de Ferramentas Formatação: esta barra permite formatar o seu texto com negrito, sublinhado, justificando o seu texto, alterando o tamanho da fonte ou alterando o estilo do parágrafo.



Régua: esta barra exibe uma escala com medidas e marcadores que permitem ajustar recuos, margens, paradas de tabulação e colunas de uma tabela.

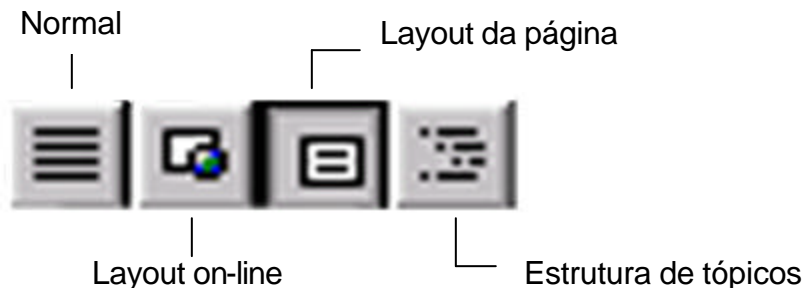


Barra de Status

Estes botões permitem alterar a parte de visualização do seu trabalho.

Dica: Para saber o que significa qualquer botão da barra de ferramentas, aponte para ele com o mouse, simultaneamente aparecerá o nome dele e uma breve descrição na barra de status.

Modos de Exibição



Modo normal:

É o modo geral para digitação, edição e formatação do texto. Linhas pontilhadas indicam quebras de página, várias colunas aparecem como uma única coluna e você não verá as margens superior e inferior.

Modo layout on-line:

Novo recurso facilita a leitura on-line, inclui uma navegação, clicando no tópico desejado você irá direto para a parte do documento.

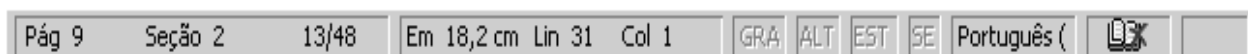
Modo layout de impressão:

Você irá visualizar como ficará a impressão do documento, utilizada para trabalhar com cabeçalhos e rodapés, ajustar margens, trabalhar com colunas, desenhos e molduras.

Modo de estrutura de tópicos:

Facilita a visualização da estrutura do documento e a reorganização do texto.

Esta barra dá a posição exata do seu arquivo em relação às páginas, as margens.



Controlar Alterações(ALT): Irá controlar as alterações do documento, colocando o nome da pessoa e data da alteração.

Estender seleção(EST): Irá continuar a seleção, sem tirar a marcação do que já está selecionado.

Sobrescrever(SE): Se estiver ativado escreve por cima da palavra, se estiver desativado conseguirá incluir uma palavra do meio do texto.

Salvando o seu documento

Você pode salvar o seu documento clicando no botão Salvar da Barra de Ferramentas ou através do Menu Arquivo, opção Salvar.

Se estiver salvando pela primeira vez, será aberta uma caixa de diálogo **Salvar Como**



para que você digite um nome para o arquivo. Você deverá escolher também a unidade de disco (pasta de trabalho) onde será gravado, ou ainda escolher um outro formato de arquivo, clicando na opção **Salvar como Tipo** e escolher a opção.

Depois de salvo uma vez, ele não abrirá mais a caixa de diálogo e sim atualizará o arquivo.

Fechando o Documento

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela Ajuda

└─ Fechar

Para fechar apenas a janela do documento ativo, vá para o **Menu Arquivo**, opção **Fechar** ou através do botão fechar na Barra de Menu, se você ainda não salvou o documento terá a chance de fazê-lo neste momento.

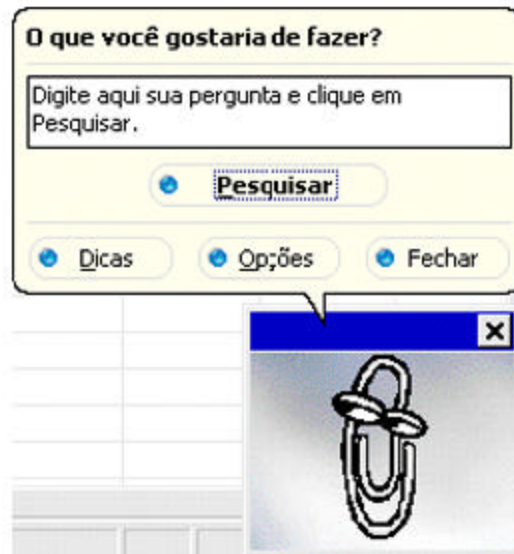
Saindo do Word

Microsoft Word - word972


└─ Sair do programa

Para sair do programa, vá para o **Menu Arquivo**, opção **Sair** ou através do botão Sair do Programa na barra de Título, no canto superior esquerdo da janela.

Assistente do Office



O assistente do Office é compartilhado por todos os aplicativos do Office e oferece ajuda relacionada ao item que você está trabalhando.


Quando você estiver no meio de uma tarefa e precisar de ajuda, bastará clicar no Assistente do Office  para obter a ajuda necessária.

Digite a pergunta que deseja com suas próprias palavras e clique no botão **pesquisar** ou então clique na opção menu **Ajuda** e escolha a opção **Ajuda do Microsoft Word**, digite sua pergunta com suas próprias palavras e clique em **pesquisar**.

Você poderá escolher o assistente que tem mais a ver com a sua personalidade ou modo de trabalhar, clicar com o botão direito do mouse em cima do assistente e escolher o assistente com as opções que deseja.


Criando um documento no Word

Com o Word, você poderá começar a criar rapidamente seus documentos. O Word fornece alguns documentos que você pode criar usando assistentes e modelos: petições, memorandos, cartas, faxes, relatórios, teses, catálogos, boletins informativos, manuais, folhetos, calendários, páginas da Web, cronogramas, agendas, currículos, pedidos de compra e faturas. Clique em Novo no menu **A**rquivo, clique na guia do tipo de documento desejado e, em seguida, clique duas vezes no modelo ou assistente.

Caso você queira criar seu próprio documento, clique no botão  Novo. Com a tela em branco comece a digitar o seu documento.

Quando o texto chegar ao fim da linha, **não pressione** ENTER; o Word executará o retorno automático do texto. Pressione ENTER somente quando quiser iniciar um novo parágrafo.

Dicas:


- “**Exibir/Ocultar**”  O Word utiliza estes caracteres não imprimíveis para mostrar os retornos de carro, os espaços e as tabulações inseridas. Se você achar que eles estão confundindo, desative-o.
- Para acentuar, digitar primeiro o acento e depois a letra.
- Não use espaços em branco para alinhar o seu texto, para isso, existe na barra de ferramentas formatação, os botões de alinhamento (esquerda, centralizado, direita e justificado).

Navegando no texto

Através do mouse

Use os botões de navegação localizados abaixo da barra de rolagem vertical no lado direito inferior para procurar pelo objeto selecionado.



Dica Uma maneira rápida de rolar uma página para cima ou para baixo, clique em **Selecionar objeto da procura**  na barra de rolagem vertical e clique em **Procurar**

por página



. Clique em **Próxima página**  ou **Página anterior** .

Através do teclado

←	Move um caractere para a esquerda
→	Move um caractere para a direita
CTRL+ ←	Move uma palavra para a esquerda
CTRL+ →	Move uma palavra para a direita
CTRL+ ↑	Move um parágrafo para cima
CTRL+ ↓	Move um parágrafo para baixo
SHIFT+TAB ↔	Move uma célula para a esquerda (em uma tabela)
TAB ↔	Uma célula para a direita (em uma tabela)
↑	Uma linha para cima
↓	Uma linha para baixo
END	Para o fim de uma linha
HOME	Para o início de uma linha
ALT+CTRL+PAGE UP	Para o início da janela
ALT+CTRL+PAGE DOWN	Para o fim da janela
PAGE UP	Uma tela para cima
PAGE DOWN	Uma tela para baixo
CTRL+PAGE DOWN	Para o início da página seguinte
CTRL+PAGE UP	Para o início da página anterior
CTRL+END	Para o fim de um documento
CTRL+HOME	Para o início de um documento

Através das teclas de atalho

Abrir	CTRL+A
Abrir o dicionário de sinônimos	SHIFT+F7
Alterar maiúsculas e minúsculas	SHIFT+F3
Colar	CTRL+V
Copiar	CTRL+C
Desfazer	CTRL+Z
Excluir uma palavra	CTRL+BACKSPACE
Imprimir	CTRL+P
Inserir um hiperlink	CTRL+K
Ir para o fim do documento	CTRL+END
Ir para o início do documento	CTRL+HOME
Ir para página, seção, linha etc.	CTRL+Y
Itálico	CTRL+I
Localizar e substituir	CTRL+L
Negrito	CTRL+N
Repetir a última ação	F4
Salvar	CTRL+B
Selecionar até o fim do documento	CTRL+SHIFT+END
Selecionar até o início do documento	CTRL+SHIFT+HOME
Selecionar tudo	CTRL+T

Editando e revisando texto

Normalmente após a digitação de um texto necessitamos efetuar correção, melhorar a aparência e até mesmo mudar palavras dentro do documento.

Para isso o Word disponibiliza vários recursos para otimizar nosso trabalho.

Selecionando o texto para alteração

Para fazer qualquer alteração você deve selecionar o texto.

- Para selecionar qualquer extensão de texto, arraste o cursor do mouse sobre ele.
- Para selecionar uma palavra, clique duas vezes sobre ela.
- Para selecionar uma linha inteira, posicione a seta do mouse para a linha desejada e dê um clique. Se quiser selecionar múltiplas linhas, selecione a primeira e arraste.
- Para selecionar um parágrafo, posicione a seta do mouse para o parágrafo desejado e dê duplo clique.
- Para selecionar o documento inteiro, posicione a seta do mouse para uma linha qualquer e dê três cliques.
- Para cancelar a seleção, basta clicar fora da seleção na janela do documento.

Excluindo texto

Selecione o texto a ser removido e pressione a tecla **DEL** ou **BACKSPACE**. Se deseja substituir o texto que está excluindo, selecione o texto e em seguida comece a digitar a nova informação sobre o texto selecionado.

Se quiser desfazer a ação, utilize o botão **Desfazer**



Movendo e copiando texto

Uma das maneiras de mover ou copiar texto é utilizar o recurso de edição **arrastar-e-soltar**.

- Para mover o texto, selecione-o, aponte o mouse para ele e clique, aparecerá uma caixa pontilhada, arraste esta caixa para a nova posição e em seguida, solte o botão do mouse.
- Para copiar o texto, mantenha pressionada a tecla CTRL à medida que arrasta o texto selecionado para a nova posição e, em seguida, solte o mouse e a tecla CTRL.

Recortar, Copiar e Colar

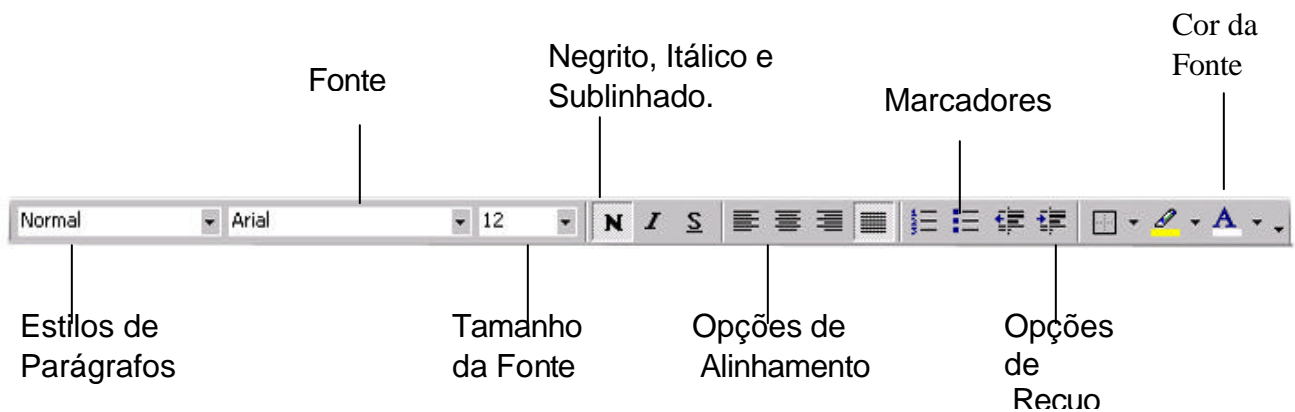
Outros recursos a serem utilizados são os botões de **Recortar**, **Copiar** e **Colar** da barra de ferramentas; selecione o texto a ser movido, clique no botão **Recortar**, mova o cursor para a posição que deseja inserir o texto e clique no botão **Colar**.

Para copiar selecione o texto a ser copiado, clique no botão **Copiar**, em seguida leve o cursor para a nova posição e clique no botão **Colar**.



Formatando um texto

Através da barra de ferramentas - Formatação



Para copiar um texto de um documento para outro basta estar com o documento ativo e abrir o documento desejado, selecionar o texto a ser copiado e clicar no botão Copiar. Vá para o Menu Janela; você perceberá que existem dois documentos abertos, clique no documento onde será inserido o texto selecionado, mova o cursor para a posição desejada e clique no botão Colar.

Para aplicar formatos no seu texto como negrito, itálico ou sublinhado, tamanho e tipo da fonte, você deve selecioná-lo e em seguida, clicar sobre os formatos desejados na barra de formatação, ou através do **Menu Formatar**, opção **Fonte**.


Para mudar o alinhamento do seu texto, posicione o cursor ou selecione os parágrafos a serem alterados, clique no botão desejado na barra de formatação.

Copiar formatos de caractere e parágrafo

1. Siga um destes procedimentos:

Para copiar a formatação de parágrafo, selecione o parágrafo — incluindo a marca do parágrafo — que possui a formatação que você deseja copiar.

Para copiar a formatação de caractere, selecione o texto que possui a formatação que você deseja copiar.

2. Na barra de ferramenta **Padrão**, clique em **Pincel**  e selecione o parágrafo ou texto ao qual deseja aplicar a formatação.

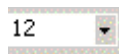
Alterar a fonte do texto ou de números

1. Selecione o texto que você deseja alterar.
2. Na barra de ferramentas Formatação, clique em um nome de fonte na caixa Fonte.



Alterar o tamanho do texto ou de números

1. Selecione o texto ou o número que você deseja alterar.
2. Na barra de ferramentas Formatação, clique em um tamanho de ponto na caixa Tamanho da fonte



Aplicar formatação em negrito, *itálico* ou sublinhado ao texto ou números

1. Selecione o texto que você deseja alterar.
2. Na barra de ferramentas Formatação, siga um desses procedimentos:

Para aplicar Negrito clique em



Para aplicar *Itálico* clique em



Para aplicar Sublinhado clique em



Para desativar a ação, basta clicar novamente em cima da figura.

Alterar a cor do texto e dos números

1. Selecione o texto que você deseja alterar.
2. Siga um destes procedimentos:

Para aplicar a cor que foi usada no texto mais recentemente, clique em Cor da fonte



na barra de ferramentas Formatação.

Para aplicar uma cor diferente, clique na seta ao lado do botão Cor da fonte e selecione a cor desejada.

Adicionar marcadores ou numeração a textos

1. Selecione os itens aos quais você deseja adicionar marcadores ou numeração.
2. Na barra de ferramentas Formatação, siga um destes procedimentos:

Para adicionar marcadores, clique em Marcadores



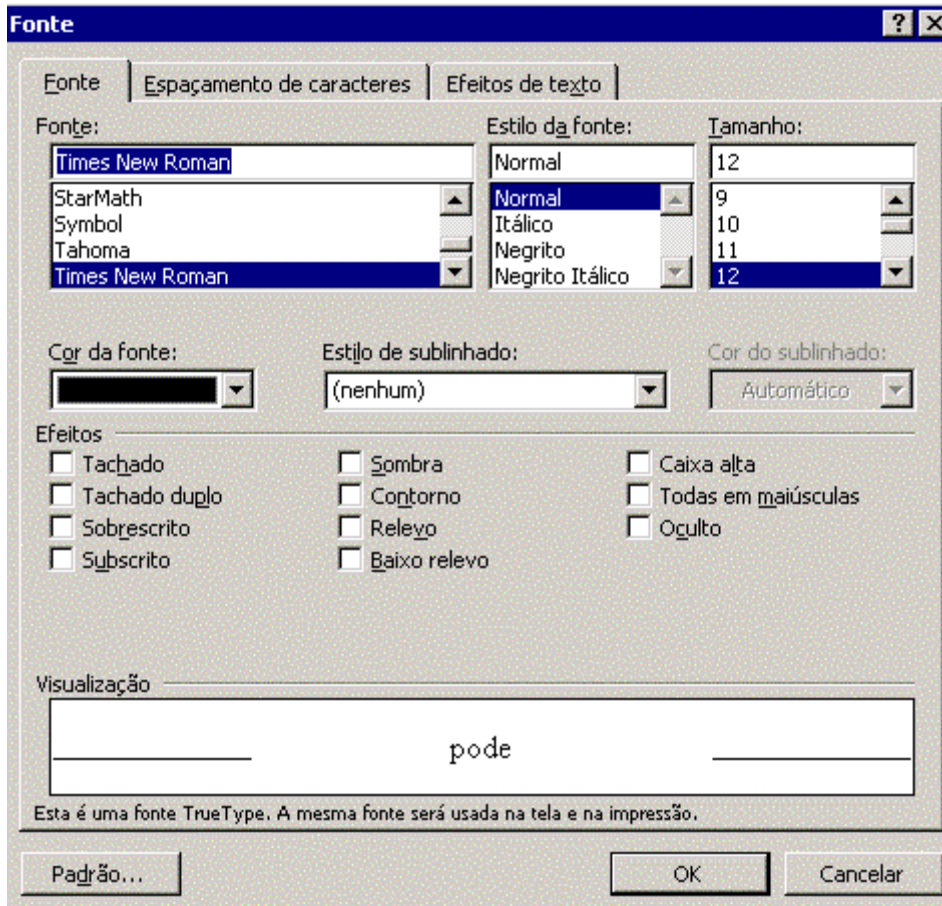
Para adicionar numeração, clique em Numeração



Observação: Para criar automaticamente uma lista numerada ou com marcadores à medida que digitar, digite **1** ou ***** (asterisco), pressione SPACEBAR ou TAB e, em seguida, digite qualquer texto desejado. Quando você pressionar ENTER para adicionar o item seguinte da lista, o Word inserirá automaticamente o número ou marcador seguinte. Para concluir a lista, pressione ENTER duas vezes. Você também pode concluir a lista pressionando BACKSPACE para excluir o último marcador ou número da lista. Se desejar adicionar um item no meio de uma lista numerada, basta teclar ENTER no final da linha, que automaticamente a lista será renumerada.

Através do menu - Formatar

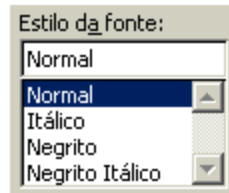
Nesta opção você pode visualizar as alterações antes de aplicar no texto.



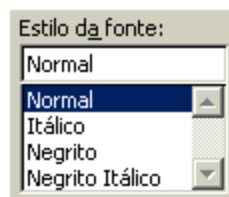
Alterar a fonte, estilo da fonte e tamanho da fonte

1. Selecione o texto que você deseja alterar.
2. No menu **Formatar**, clique em **Fonte**, guia **Fonte**

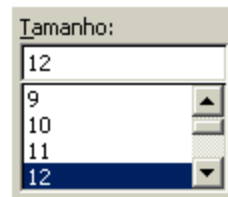
Para alterar o **tipo** de fonte, clique em



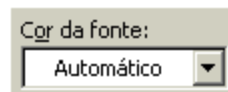
Para alterar o **estilo** da fonte, clique em



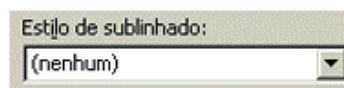
Para alterar o **tamanho** da fonte, clique em



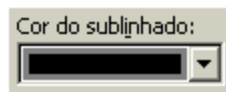
Para alterar a **cor** da fonte, clique em



Para aplicar **sublinhado**, clique em, personalizar a **cor do sublinhado**,



você pode inclusive através do botão



Obs: O tipo de fonte impresso está relacionado com a impressora.

Aplicar efeitos no texto

1. Selecione o texto que você deseja alterar.
2. Clique na opção desejada

Tachado – traça um risco ~~horizontal~~ no texto

Tachado Duplo – traça dois riscos ~~horizontais~~ no texto

Sobrescrito – deixa o texto ^{acima} da linha

Subscrito – deixa o texto _{abaixo} da linha

Sombra – aplica sombra no texto


Relevo – dificulta a **visualização** do texto na tela

Baixo Relevo – causa a impressão do texto estar **no fundo da tela**

Caixa Alta – aplica no texto o EFEITO de maiúscula e condensado

Todas em maiúsculas – transforma o texto em palavras MAIÚSCULAS

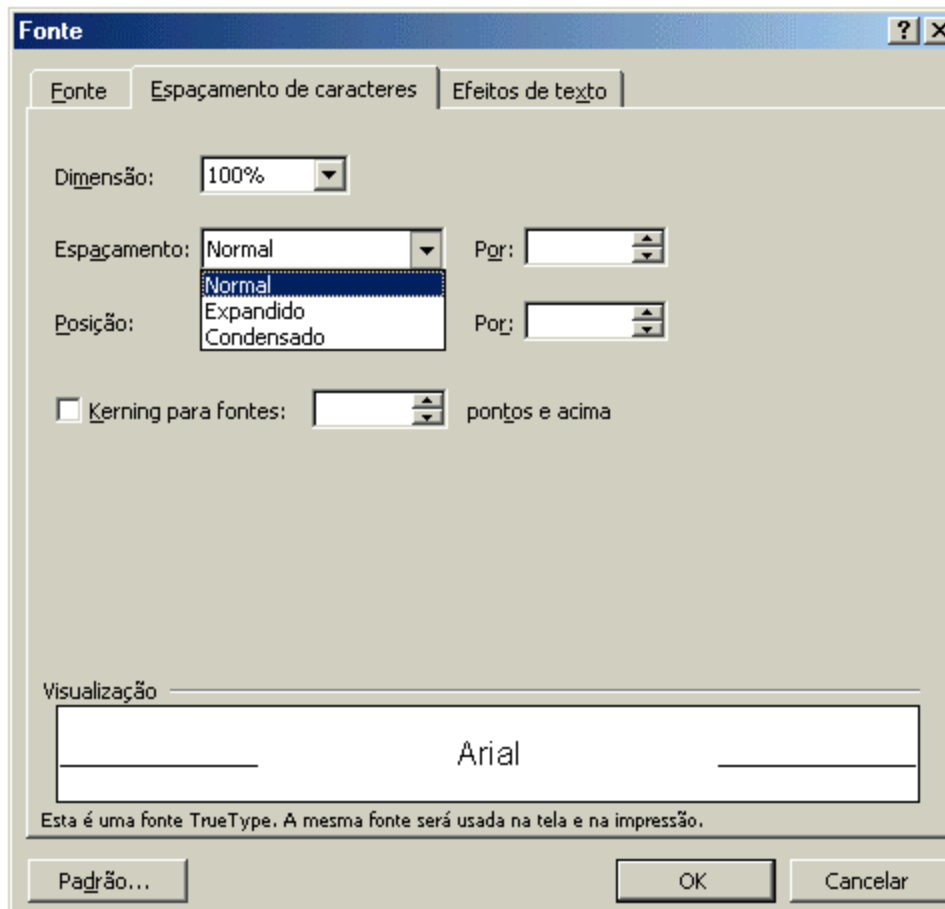
Oculto – o texto “” não é impresso.

Obs: Para exibir texto oculto na tela, clique em **Mostrar/ocultar**  na barra de ferramentas **Padrão**.

Alterar o espaçamento entre os caracteres

1. Selecione o texto que você deseja alterar.
2. No menu **Formatar**, clique em **Fonte** e na guia **Espaçamento de caracteres**.
 - Clique em **Expandido** ou **Condensado** na caixa **Espaçamento** e especifique o espaço desejado na caixa **Por**.

Obs: A seleção de Expandido ou Condensando altera uniformemente o espaçamento entre todas as letras selecionadas.



Revisando texto

Verificando a Ortografia

Na versão atual o Word possui o Verificador Ortográfico Automático, onde ele atua como um revisor - verificando erros de ortografia e de digitação. À medida que você digita, ele colocará um sublinhado vermelho na palavra errada. Para corrigir a palavra, clique no **botão direito do mouse**. Caso você não queira esta opção ativa é necessário que você desative, para isso clique **no menu Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, na guia Ortografia e gramática**, desative a opção verificar ortografia

Usando o dicionário de sinônimos

Consultar palavras no dicionário de sinônimos

1. Selecione ou digite uma palavra para a qual você deseja localizar um sinônimo, um antônimo ou palavras relacionadas.
2. No menu Ferramentas, aponte para Idioma e, em seguida, clique em **Dicionário de sinônimos**.

Se o comando **Dicionário de sinônimos** não aparecer no submenu **Idioma**, talvez você precise instalar o dicionário de sinônimo.

3. Selecione as opções que desejar.

Obs: Você também pode localizar um sinônimo comum para uma palavra clicando com o botão direito do mouse na palavra, apontando para Sinônimos no menu de atalho e clicando no sinônimo desejado.

Localizando e substituindo texto

1. Certifique-se que está no início do texto para que possa substituir todas as palavras.
2. No menu **Editar**, aponte para **Localizar** e, em seguida, clique em **Substituir**.
3. Insira em **Localizar** a palavra que deve ser substituída.
4. Em **Substituir**, digite a nova palavra.
5. Escolha a opção **Localizar** e **Substituir** ou
6. **Localizar** e **Substituir tudo**

Localizar e substituir texto: Você pode procurar cada ocorrência de uma palavra ou frase específica rapidamente. É possível substituir o texto rapidamente depois dele ter sido localizado — por exemplo, é possível substituir "Azul" por "Anzol".

Ajustar uma pesquisa usando caracteres curinga Por exemplo, use o caractere asterisco (*) para procurar uma **seqüência** de caracteres ("s*m" localiza "sim", "sem", "som" e "sempre feliz com"). Outra opção é utilizar o caractere asterisco (?), o qual faz a busca de apenas um caractere dentro da palavra (c?m? localiza "cama" e "como").

Inserindo texto

O Word trabalha sempre com o modo de inserção ativo, isto quer dizer que, se você esqueceu uma palavra no meio do seu texto, é só posicionar o cursor e digitar a palavra. Se quiser trabalhar com o modo de sobrescrever ativo, clique duas vezes na barra de status sobre "SE", se quiser desativar faça a mesma coisa.

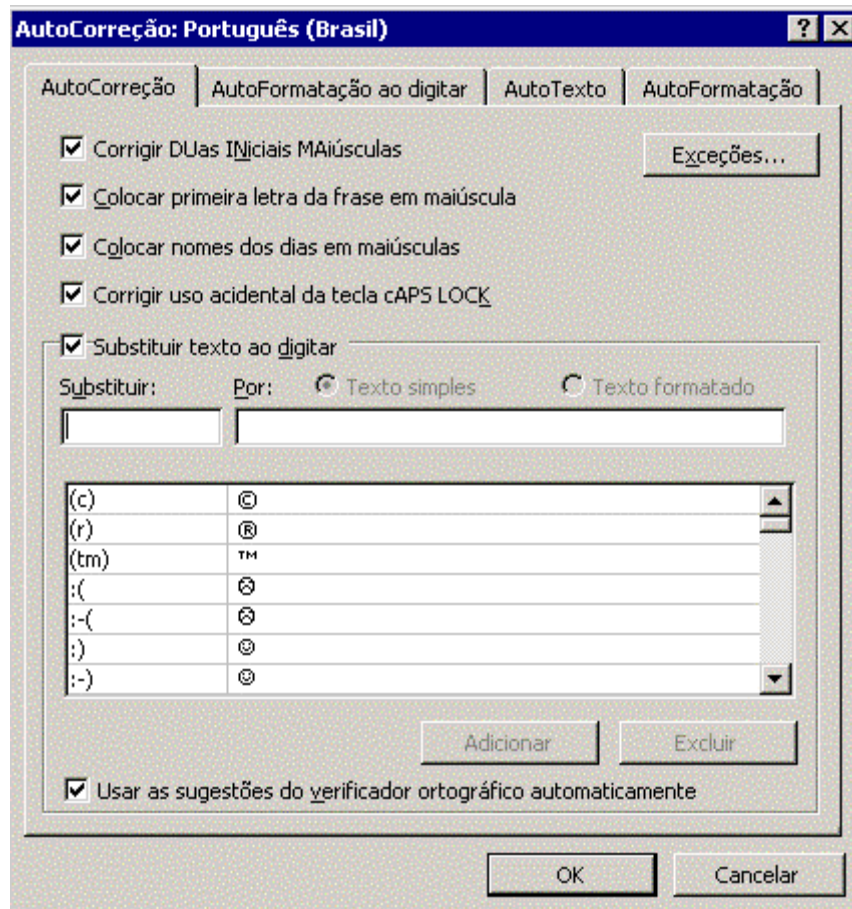
Inserindo Data /Hora

16/05/2003 16:54:04

Para inserir Data e Hora no seu documento, clique no Menu Inserir, opção Data e Hora, especifique o formato desejado na caixa "Formatos disponíveis" e verifique se deseja atualizar automaticamente a data e hora sempre que abrir o documento ou imprimir.

Utilizando o recurso de AutoCorreção

Para deixar seu documento com formatação automática você deve clicar no menu Ferramentas, opção AutoCorreção:



AutoCorreção

Você pode usar o recurso AutoCorreção para detectar e corrigir automaticamente erros de digitação, ortografia, gramática e o uso incorreto de maiúsculas. Por exemplo, se você digitar “que” mais um espaço, a AutoCorreção substituirá aquilo que você digitou por "que".

É possível usar também a AutoCorreção para inserir texto, elementos gráficos ou símbolos rapidamente. Por exemplo, digite (c) para inserir © ou digite ac para inserir "Acme Corporation".

(muito útil para substituir siglas em texto)

Auto Formatação ao digitar

Este recurso, desde que selecionado, executa automaticamente várias opções de formatação. Ex.: Quando digitado um endereço eletrônico, converte o endereço em hyperlink.

AutoTexto

Você pode usar o recurso AutoTexto para inserir um texto usado com frequência. Para criar uma entrada de AutoTexto, primeiro você terá que selecionar o texto, depois vá para o Menu Inserir, clique na opção AutoTexto. Insira (digite) na caixa Nome, o nome da variável a ser criada e clique no botão Adicionar. Para inserir a variável no texto basta digitar o nome da variável e teclar **F3**.

AutoCompletar

Para utilizar o AutoCompletar, digite os primeiros caracteres de um item (por exemplo, digite agos para o mês atual). Quando o Word sugerir o item completo, como "Agosto", pressione a tecla ENTER ou F3 para aceitá-lo. Para rejeitar o item, basta continuar digitando. Para ativar ou desativar o AutoCompletar, aponte para AutoTexto no menu Inserir, clique em AutoTexto; em seguida, selecione ou desmarque a caixa de seleção "Sugerir dica de AutoCompletar para AutoTexto e datas".

Hifenizar o texto automaticamente

1. No menu **Ferramentas**, aponte para **Idioma** e clique em **Hifenização**.

Se o comando **Hifenização** não for exibido no submenu **Idioma**, talvez você precise instalar a ferramenta de hifenização.


2. Marque a caixa de seleção **Hifenizar o documento automaticamente**.

3. Na caixa **Distância tolerada da margem**, insira a quantidade desejada de espaço entre o fim da última palavra em uma linha e a margem direita.


Para reduzir o número de hífen, aumente a distância tolerada da margem. Para reduzir a irregularidade da margem direita, diminua a distância tolerada da margem.

Na caixa **Limite de hífen consecutivos**, insira o número de linhas consecutivas que podem ser hifenizadas.

Abrindo Arquivos Existentes

Para abrir qualquer documento já existente, basta ir para a **barra de ferramentas**, **Botão Abrir**  ou através do **Menu Arquivo**, opção **Abrir**, será aberta uma Caixa de diálogo onde deverá ser selecionado o nome do arquivo desejado na lista de opções e o tipo de arquivo em "Arquivos do Tipo".

Abrir um documento como somente leitura

1. Clique em **Abrir** 
2. Se desejar abrir um documento que tenha sido salvo em outra pasta, localize a pasta.
3. Clique no documento que você deseja abrir como somente leitura.
4. Se não conseguir localizar o documento na lista de pastas, você pode pesquisá-lo.
5. Clique na seta ao lado do botão **Abrir** e, em seguida, clique em **Abrir Somente leitura**.

Dica: Para salvar alterações em um arquivo somente leitura, use o comando **Salvar como** (menu **Arquivo**) para salvá-lo com um novo nome.

Abrir um documento como uma cópia

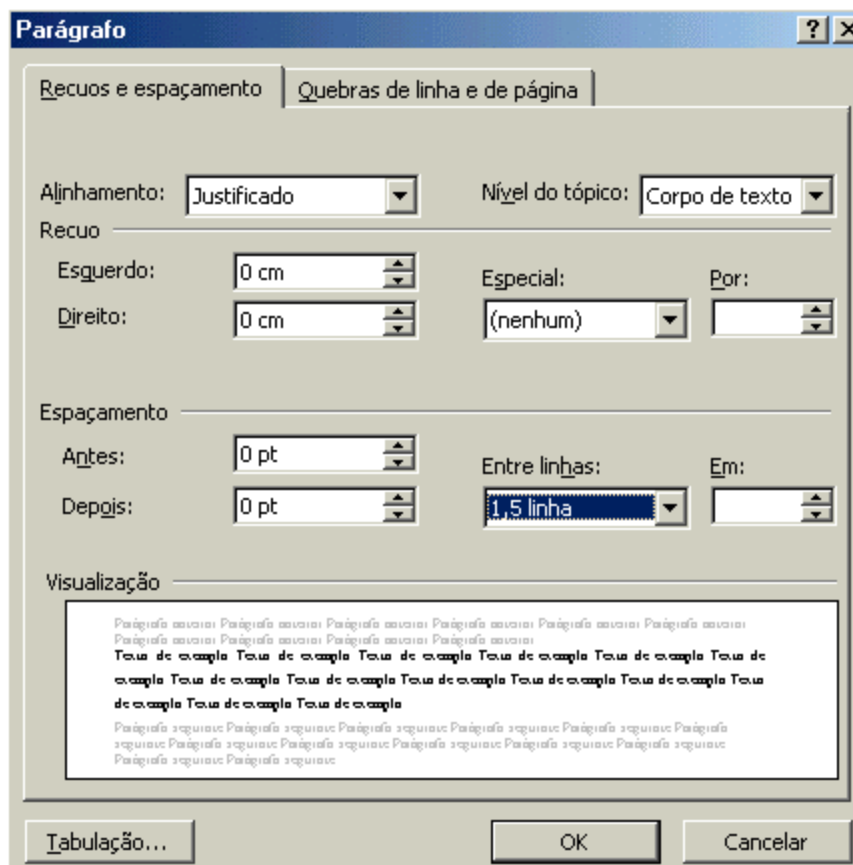
1. Clique em **Abrir**.
2. Se desejar abrir um documento que tenha sido salvo em outra pasta, localize e abra a pasta.
3. Clique no documento do qual você deseja abrir uma cópia.
Se não conseguir localizar o documento na lista de pastas, você pode pesquisá-lo.
4. Clique na seta ao lado do botão **Abrir** e, em seguida, clique em **Abrir como cópia**.

Obs: Quando você abre um documento como uma cópia, uma nova cópia do documento é criada na pasta que contém o documento original.

Trabalhando com vários arquivos abertos




Você pode trabalhar com vários arquivos abertos ao mesmo tempo, para saber exatamente qual o arquivo que você está no momento, verifique o nome na Barra de Título. Para visualizar quais são os arquivos que estão abertos, entre no menu Janela, o arquivo selecionado é o arquivo que você está trabalhando no momento, se quiser mudar de arquivo selecione outro no menu Janela.

Formatando Parágrafo



Definir tabulações

Selecione o parágrafo no qual deseja definir uma parada de tabulação.

Clique em  na extremidade esquerda da régua horizontal até obter o tipo de tabulação desejado:  ou .

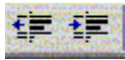
Clique na régua horizontal em que deseja definir uma tabulação.

Dicas:

Para definir medidas precisas para tabulações, clique em Tabulação no menu Formatar.

Nunca use a barra de espaço para tabular, utilize a tecla tab para garantir o correto alinhamento.

Recuo



Os recuos deslocados são freqüentemente usados para entradas bibliográficas, termos de glossários, resumos e listas numeradas e com marcadores.

Espaçamento entre linhas

O espaçamento entre linhas determina a quantidade de espaço vertical entre as linhas do texto. O Word usa o espaçamento entre linhas simples por padrão. O espaçamento entre linhas selecionado afeta todas as linhas de texto no parágrafo selecionado ou no parágrafo que contém o ponto de inserção. Você define o espaçamento entre linhas na guia Recuos e espaçamento (menu Formatar, comando Parágrafo).

Simples - Acomoda a maior fonte possível nessa linha, além de uma pequena quantidade de espaço adicional.

1,5 linha - Uma vez e meio maior que o espaçamento simples entre linhas. Por exemplo, se for usado um espaçamento de 1,5 linha para um texto com tamanho de 10 pontos, o espaçamento entre linhas será de aproximadamente 15 pontos.

Duplo - Duas vezes o espaçamento simples entre linhas.

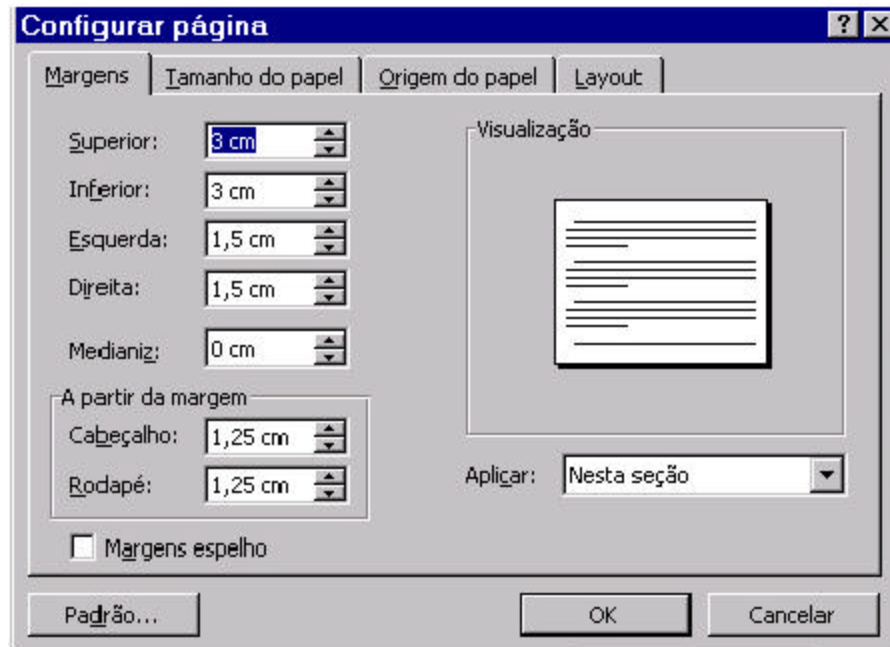
Pelo menos - O espaçamento entre linhas mínimo que o Word pode ajustar para acomodar tamanhos de fonte grandes ou elementos gráficos que, de outro modo, não se ajustariam ao espaçamento especificado.

Exatamente - Um espaçamento fixo entre linhas que não é ajustado pelo Word. Essa opção provoca o espaçamento uniforme de linhas.

Múltiplos - Um espaçamento entre linhas que é aumentado ou diminuído de acordo com uma porcentagem especificada.

Em - O espaçamento entre linhas que você seleciona. Essa opção só está disponível se você selecionar Pelo menos, Exatamente ou Múltiplos na caixa Entre linhas.

Definindo Configuração de Páginas



O Word possui uma configuração de página pré-definida, para alterá-la vá para o Menu **Arquivo**, opção **Configurar Página**.

Será aberta uma caixa de diálogo Configurar Página, onde existem quatro guias:

Margens

Alteram as medidas das margens Superior, Inferior, Esquerda e Direita.

Medianiz - Se você pretende encadernar o seu documento, use a medianiz para adicionar espaços extras à margem interna.

Margem Espelho - Se você quiser imprimir um documento frente e verso do papel, poderá ativar a caixa de verificação Margem espelho, com isso as margens internas e externas terão a mesma largura, isto é, uma será espelho da outra.

Tamanho do Papel

Altera a largura e altura do papel a ser utilizado e a orientação da página, isto é, se você quer imprimir na forma Paisagem (horizontal) ou Retrato (vertical)

Origem Papel

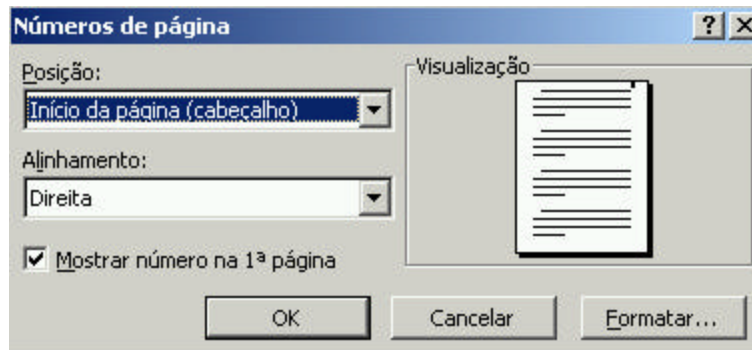
Define opções para impressão de uma página em sua impressora, como por exemplo, se a alimentação da impressora será manual ou automática.

Layout

Define opções de cabeçalhos e rodapés, quebras de seção, alinhamento vertical e numeração de linhas.

Alterando qualquer uma dessas guias, você poderá utilizá-las no documento todo, numa determinada seção ou a partir de um determinado ponto.

Inserindo Numeração de Páginas



Para inserir números de página em seu documento, vá para o **Menu Inserir**, opção **Números de Páginas**. Será aberta uma caixa de diálogo onde poderá se alterar o formato, a posição e o alinhamento do número.

Você tem que estar no modo de exibição **Layout da Página** para poder visualizar os números, ou através do botão visualizar a impressão da barra de ferramentas.

Removendo Numeração de Páginas

Para remover a numeração de página, vá para o **Menu Exibir** opção **Cabeçalho e Rodapé**, selecione o número de qualquer uma das páginas e dê um **DEL**.

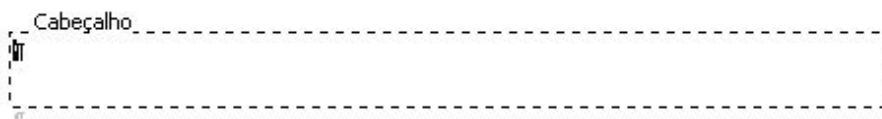
Cabeçalho e Rodapé

Um cabeçalho ou rodapé é um trecho de texto geralmente impresso no topo ou na base de todas as páginas do documento. O cabeçalho é impresso na margem superior e o rodapé na margem inferior.

Você pode usar um cabeçalho ou rodapé único na primeira página ou em cada ***seção do documento**, ou ainda usar cabeçalhos e rodapés diferentes para as páginas pares e ímpares.

***o conceito de seção será tratado no Word Intermediário**

Criando Cabeçalhos e Rodapés



Para criar um cabeçalho ou rodapé vá para o **Menu Exibir**, opção **Cabeçalho e Rodapé**. Aparecerá uma barra de ferramentas Cabeçalho e Rodapé e uma caixa tracejada.


Para mover-se do cabeçalho para o rodapé, ferramentas. **Alternar entre Cabeçalho e Rodapé**. Digite o texto que será repetido em todas as páginas do documento dentro da caixa tracejada que limita a área do cabeçalho ou rodapé e clique no botão Fechar, para voltar para o documento.

Trabalhando com quebras

Inserindo Quebra de Página

O Word insere quebra de página automaticamente em seu documento, essas marcas não podem ser eliminadas. Mas ele permite que se insira uma quebra de página manual, e essa é possível eliminar. Para inserir uma quebra de página manual, pressione CTRL+ENTER ou Menu **Inserir - Quebra - Quebras de página**.

Visualizando o documento antes de Imprimir

Você poderá visualizar o seu documento antes de imprimi-lo, clique no botão Visualizar Impressão da Barra de Ferramentas Padrão, ou através do Menu Arquivo, opção Visualizar  Impressão.

Imprimindo um documento

Para imprimir um documento é necessário que sua impressora esteja configurada corretamente, caso não esteja, instale-a através do Menu Iniciar, Configurações, Impressoras, Adicionar Impressora.

Estando configurada corretamente a sua impressora, vá para o **Menu Arquivo**, opção **Imprimir**, será abertas uma caixa de diálogo, com várias opções para a impressão de seu documento.

Referência Bibliográfica

- **Assistente do Word 2000**
Microsoft
- **Microsoft Word 97 passo a passo**
São Paulo: Makron Books, 1997
- **Microsoft Word 2000 passo a passo**
São Paulo: Makron Books, 2000
- **Microsoft Office 97: sem mistério**
São Paulo: Berkeley, 1997

Onde obter ajuda

Para ajudá-lo a solucionar dúvidas de informática, utilize o sistema Rau-Tu de perguntas e respostas, que foi desenvolvido pelo Centro de Computação da Unicamp em conjunto com o Instituto Vale do Futuro. Tem por objetivo possibilitar que um time de colaboradores possa responder a perguntas colocadas por qualquer pessoa no site, cobrindo diversas áreas de conhecimento.

Acesse: **www.rau-tu.unicamp.br**