

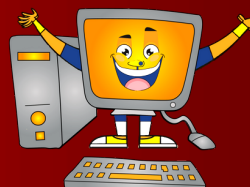
# Microsoft Word

AVANÇADO

Materiais didáticos da Oficina de Informática



TRANSFORMANDO  
VIDAS



OFICINA DE  
INFORMÁTICA



## LEMA DOS AMIGOS DO BEM

Que ninguém se escuse de fazer o bem  
Sob o pretexto de que é pequenino,  
Pois cada qual algum recurso tem,  
Para valorizar o seu destino!

A fraternidade é como um hino  
Que juntos cantamos, quando alguém,  
De nós recebe o bálsamo divino  
Que um gesto amigo e fraternal contém!

Em face do progresso social,  
Trabalhar sempre para o bem geral  
É sagrado dever nosso!

O meu lema de vida assim descrevo:  
Se não posso fazer tudo o que devo,  
Devo, ao menos, fazer tudo o que posso!

*Amigos do Bem*



# Word



# Avançado I



## SUMÁRIO

I- Relembrando Microsoft Word .....	7
II- O que vimos até agora? .....	8
III. Comunicação - Alguns conceitos .....	10
III.1. Comunicação.....	10
III.2. Comunicação Empresarial.....	10
III.3. Ata .....	10
III.4. Carta Comercial .....	13
III.5. Memorando ou Comunicação Interna (CI).....	16
III.6. Relatório.....	18
III.7. Requerimento .....	20
III.8. Declaração.....	22
III.9. Recibo.....	24
III.10. Abreviaturas mais usuais na Correspondência Empresarial.....	25
III.11. Pronomes de Tratamento.....	26
III.12. Siglas .....	27
EXERCÍCIO .....	30
1- Guia – PÁGINA INICIAL.....	33
1.1. Fonte .....	33
1.1.1. Aumentar e Reduzir o tamanho da fonte .....	33
1.1.2. Maiúsculas e Minúsculas .....	34
1.1.3. Limpar Toda a Formatação.....	34
1.1.4. Sublinhado .....	35
1.1.5. Efeito de Texto e Tipografia .....	35
1.I. Conceito: Banner .....	39
1.II. Conceito: Cartaz .....	40
1.III. Conceito: Panfleto.....	42
1.1.6. Cor do Realce do Texto .....	43
EXERCÍCIO .....	45
1.2. Parágrafo .....	46
1.2.1. Espaçamento de Linha e Parágrafo .....	46
EXERCÍCIO .....	48
2- Guia INSERIR .....	49
2.1. Ilustrações.....	49
2.1.1. Imagens .....	49



2.1.2. Imagens Online .....	50
2.1.3. Formas .....	51
<b>EXERCÍCIO .....</b>	<b>53</b>
2.1.4. SmartArt.....	55
2.1.4.1. Guia DESIGN .....	60
A- LISTA.....	60
B- PROCESSO.....	61
C- CICLO .....	61
D- HIERAQUIA .....	62
E- RELAÇÃO .....	62
F- MATRIZ.....	63
G- PIRÂMIDE.....	64
H- IMAGEM .....	64
2.1.4.2. Redefinir .....	65
2.1.4.3. Guia FORMATAR.....	65
<b>EXERCÍCIO .....</b>	<b>67</b>
2.1.5. Gráfico.....	68
2.1.5.1. Editar Dados do Gráfico.....	69
2.1.6. Instantâneo .....	69
<b>EXERCÍCIO .....</b>	<b>70</b>
<b>2.2. Links.....</b>	<b>71</b>
2.2.1. Hiperlink.....	71
2.2.2. Indicador.....	71
2.2.3. Referência Cruzada .....	73
<b>EXERCÍCIO .....</b>	<b>74</b>
<b>3- Guia FERRAMENTAS DE IMAGEM - FORMATAR .....</b>	<b>75</b>
3.1. Ajustar .....	75
3.1.1. Remover Plano de Fundo.....	75
3.1.2. Correções.....	76
3.1.3. Cor.....	76
3.1.4. Efeitos Artísticos.....	77
3.1.5. Compactar Imagem.....	78
3.1.6. Alterar Imagem.....	78
3.1.7. Redefinir Imagem .....	78
3.2. Estilos de Imagem .....	79



3.2.1 Estilos de Imagem.....	79
3.2.2 Borda de Imagem .....	80
3.2.3 Efeitos de Imagem .....	80
3.2.4 Layout de Imagem.....	81
3.3. Organizar .....	81
3.3.1. Posição .....	81
3.3.2. Quebra de Texto Automática .....	82
3.3.3. Avançar e Recuar .....	83
3.4. Tamanho .....	83
3.4.1. Cortar.....	83
3.4.2. Altura e Largura da Forma.....	84
EXERCÍCIO .....	85
4. Guia DESIGN .....	87
4.1. Formatação do Documento .....	87
4.1.1. Cores .....	88
4.1.2. Fontes.....	89
4.1.3. Espaçamento entre Parágrafos.....	90
4.1.4. Efeitos .....	90
4.1.5. Definir com Padrão .....	90
4.2. Plano de Fundo da Página .....	91
4.2.1. Marca D' água.....	91
4.2.2. Cor da Página.....	92
4.2.3. Bordas de Página.....	93
EXERCÍCIO .....	94
5. Guia LAYOUT DA PÁGINA .....	95
5.1. Configurar Página .....	95
5.1.1. Quebra.....	95
5.2. Parágrafo .....	96
5.2.1. Recuar e Espaçamento.....	96
EXERCÍCIO .....	98
6. Guia REFERÊNCIAS.....	99
6.1. Nota de Rodapé.....	99
6.1.1. Inserir Nota de Rodapé .....	99
6.1.2. Inserir Nota de Fim .....	100
6.1.3. Próxima Nota de Rodapé .....	100



6.1.4. Mostrar Notas .....	101
6.2. Citações e Bibliografia .....	101
6.2.1. Inserir Citações .....	101
6.2.2. Gerenciar Fontes Bibliográficas .....	102
6.2.3. Bibliografia .....	102
6.3. Legendas .....	103
6.3.1. Inserir Legendas .....	103
6.3.2. Inserir Índice de Ilustrações .....	104
6.3.3. Atualizar Tabela .....	104
6.3.4. Referência Cruzada .....	104
EXERCÍCIO .....	106
7. Guia REVISÃO .....	107
7.1. Revisão de Texto .....	107
7.1.1. Ortografia e Gramática .....	108
7.1.2. Definir .....	109
7.1.3. Dicionário de Sinônimos .....	110
7.1.4. Contar Palavras .....	110
7.2. Idioma .....	111
7.2.1. Traduzir .....	111
7.2.2. Idioma .....	112
7.3. Comentários .....	112
EXERCÍCIO .....	113
EXERCÍCIO FINAL .....	114
8- REFERÊNCIAS .....	116



### I- Relembrando Microsoft Word



O **Microsoft Word (MS Word)** é um processador de texto, com ele, é possível criar desde documentos simples até arquivos profissionais, com mais detalhes, tais como:

- Cartas;
- Currículos;
- Ofícios;
- Procurações;
- Apostilas;
- Jornal;
- Relatórios;
- Dentre outros....



Possui alguns recursos como:

- Fontes – tamanho, cores, estilos, negrito, itálico, sublinhado, ...
- Alinhamento – esquerda, centralizado, direita, justificado;
- Parágrafo;
- Marcadores, Numeração e Vários níveis;
- Cabeçalho e Rodapé;
- Inserir tabela, figura, imagens, ...
- Sumário;
- Elaborar e imprimir envelopes e etiquetas;
- Mala direta;
- Dentre outros...

Cada vez mais os trabalhos escolares em qualquer grau são feitos no computador.

Portanto, estudantes do ensino fundamental, médio e superior têm obrigação de saber usar o **Word**.

O **Word Avançado I** é um conteúdo dirigido para quem já conhece o **Word Intermediário** e quer aprender a utilizar recursos mais avançadas desta ferramenta.

É um conteúdo para aprender a criar documentos com uma aparência realmente profissional!







## II- O que vimos até agora?





**Então vamos lá...**



### **III. Comunicação - Alguns conceitos**

#### **III.1. Comunicação**

Significa "**partilhar, participar algo, tornar comum**".

Através da comunicação, os seres humanos e os animais partilham diferentes informações entre si, tornando o ato de comunicar uma atividade essencial para a vida em sociedade.

Desde o princípio dos tempos, a comunicação foi de grande importância, sendo uma ferramenta de integração, instrução, de troca mútua e desenvolvimento.

O processo de comunicação consiste na transmissão de informação entre um emissor e um receptor que descodifica (interpreta) uma determinada mensagem.

#### **III.2. Comunicação Empresarial**

Usada no âmbito de uma empresa com o objetivo de melhorar a imagem da empresa e os resultados obtidos.

A comunicação empresarial é vista como um meio que divulga notícias favoráveis a respeito da empresa e controla as notícias desfavoráveis.

#### **III.3. Ata**

É um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Deve ser redigida de maneira que não seja possível qualquer modificação posterior.

A ata é um documento oficial que serve para registrar as ocorrências, deliberações, decisões, conclusões de uma reunião. O seu formato é, geralmente, padronizado e necessariamente possui início, meio e fim.

Fazer uma ata requer atenção porque nenhum detalhe pode passar despercebido. Por mais informal que seja o ambiente de trabalho, toda reunião deve ter registrada e transmitida a todos os participantes.

Este é o melhor documento para registrar as decisões tomadas em reuniões, assembleias e associações pelo seu formato simples e prático.

Abaixo alguns itens que não podem faltar em uma ata.



- **Data, local, horário** - Aqui é importante citar horário de início e fim da reunião;
- **Pessoas presentes e seus cargos** - Todos que tiverem acesso a essa ata precisam saber com clareza por quem as decisões foram tomadas;
- **Pauta para a reunião** - Aqui serão apresentados os temas/assuntos que serão discutidos;
- **Discussões abordadas** - Aqui será relatado o porquê que algumas ideias não foram aprovadas, porque determinadas decisões foram tomadas. Isso ajuda a evitar que a mesma discussão ocorra em várias reuniões.
- **Compromissos** - É o compromisso para o pós-reunião. Aqui fica bastante claro qual o prazo para executar as ações necessárias, quem será responsável pelo mesmo (nessa etapa pode envolver mais de uma pessoa, quando se trata, por exemplo, de uma equipe), qual horário, data e participantes da próxima reunião.

Uma boa ata precisa ter todas essas informações, pois a falta delas pode deixar o leitor com dúvidas, ainda mais para quem não esteve presencialmente na reunião.

**Fundamentalmente, a escrita deve ser clara, objetiva e de fácil entendimento.**



### **Preparando-se para a reunião:**

- Lembre-se de levar papel e caneta para fazer todas as anotações necessárias;
- Sente-se em um local de onde possa ouvir com clareza toda a discussão;
- Se preferir redigir a ata diretamente no computador, certifique-se que realmente digita com rapidez; caso contrário, opte por anotar as informações a mão e, mais tarde, com calma, redigir no computador;
- Verifique a questão do barulho do teclado do computador. Acredite: ele irrita! Ainda mais em reuniões que exigem concentração;



- Arquive o documento e encaminhe por e-mail. Uma opção é disponibilizar a ata por internet para todos os participantes;
- Caso sinta-se mais seguro, você poderá gravar a reunião na forma de áudio. Isso ajuda a tirar dúvidas na hora de redigir a ata. Caso opte por utilizar este recurso, é importante comunicar a todos que a reunião será gravada para esse objetivo.

Após preencher as informações básicas solicitadas, começa-se a descrever os assuntos abordados e decisões tomadas.

### **EXEMPLO:**

#### **ATA DE REUNIÃO – 01/2018**

**Data:** 25/03/2018 **Horário de Início:** 10h00 **Horário de Término:** 11h45

**Local:** Sala de reuniões CT\_01

**Participantes:** Nome – Área – Cargo

João Almeida	Administrativo	Assistente Financeiro
Marina Souza	Administrativo	Assistente Comercial
Luciana Medeiros	Administrativo	Assistente Marketing
Pedro Henrique	Administrativo	Operador Telemarketing
Mauricio Silva	Administrativo	Gerente de área

**Pauta:** Assunto 1, assunto 2, assunto 3...

**Assunto 1:** tema discutido, decisão tomada, responsável, prazo, etc...

**Assunto 2:** tema discutido, decisão tomada, responsável, prazo, etc...

**Assunto 3:** tema discutido, decisão tomada, responsável, prazo, etc...



### III.4. Carta Comercial

É um meio de comunicação muito utilizado na indústria e no comércio, e tem por objetivo iniciar, manter e encerrar transações.

É a comunicação escrita, acondicionada em envelope (ou semelhante) e endereçada a uma ou várias pessoas, enviada pelo correio.



A carta comercial, também chamada de correspondência técnica, é um documento **com objetivo de se fazer uma comunicação comercial, empresarial.**

A redação comercial tem como características comuns:

**a) Clareza:** o texto, além de ser claro, deve ser objetivo, como forma de evitar múltiplas interpretações, o que prejudica os comunicados e negócios;

**b) Estética:** a fim de causar boa impressão, o texto deve estar bem-organizado e dentro da estruturação cabível. Não pode haver rasuras ou “sujeiras” impregnadas ao papel;

**c) Linguagem:** seja conciso e objetivo - passe as informações necessárias, sem ficar usufruindo de recursos estilísticos. Seja impessoal, ou seja, não faça uso da subjetividade e de sentimentalismo. E por fim, escreva com simplicidade, mas observando a norma culta da língua. É muito importante que haja correção, pois, um possível equívoco pode gerar desentendimento entre as partes e possíveis prejuízos de ordem financeira.



#### Como fazer uma carta comercial?

**Vejamos a estrutura que deve ser seguida:**

**1º passo:** O papel deve ter o timbre e/ou cabeçalho, com as informações necessárias (nome, endereço, logotipo da empresa). Normalmente, já vem impresso;

**2º passo:** Coloque o nome da localidade e data à esquerda e abaixo do timbre. Coloque vírgula depois do nome da cidade. O mês deve vir em letra minúscula, o ano deve vir junto (2018), sem ponto ou espaço. Use ponto final após a data;



**3º passo:** Escreva o nome e o endereço do destinatário à esquerda e abaixo da localidade e data;

**4º passo:** Coloque um vocativo impessoal: Prezado(s) Senhor (Senhores), Caro cliente, Senhor Diretor, Senhor Gerente, etc.;

**5º passo:** Inicie o texto fazendo referência ao assunto, tais como:

- Com relação a...;
- Em atenção à carta enviada...;
- Em atenção ao anúncio publicado...;
- Atendendo à solicitação...;
- Em cumprimento a...;
- Com relação ao pedido...;
- Solicito que...;
- Confirmamos o recebimento...;
- Dentre outras.



**Observação:** Evite iniciar com:

- Através desta...;
- Solicito através desta...;
- Pelo presente... e similares, pois são expressões pleonásticas (redundante), uma vez que está claro que o meio de comunicação adotado é a carta.

**6º passo:** Exponha o texto, como dito anteriormente, de forma clara e objetiva. Pode-se fazer abreviações do pronome de tratamento ao referir-se ao destinatário: V.S<sup>a</sup>.; V. Exa.; Exmo.; Sr.; etc.

**7º passo:** Corresponde ao fecho da carta, o qual é o encerramento dela. Despeça-se em tom amigável: Cordialmente, Atenciosamente, Respeitosamente, Com elevado apreço, Saudações cordiais, etc.



**Observação:** Evite terminar a carta anunciando tal fato (Termino esta) ou de forma muito direta (Sem mais para o momento, despeço-me).



**EXEMPLO:**

**Modelo de carta comercial:**

Timbre da empresa <Amigos do Bem>

São Paulo, 03 de março de 2018.

Ao diretor  
Joaquim Silva  
Rua das Amendoeiras, 600  
São Paulo – SP

Prezado Senhor:

Confirmamos ter recebido uma reivindicação de depósito no valor três mil reais referente ao mês de fevereiro. Informamos-lhe que o referido valor foi depositado no dia 1º de março, na agência 0003, conta corrente 3225, banco dos empresários. Por favor, pedimos que o Sr. verifique o extrato e nos comunique o pagamento. Pedimos desculpas por não termos feito o depósito anteriormente, mas não tínhamos ainda a nova conta bancária.

Nada mais havendo, reafirmamos os nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Amélia Sousa  
Gerente comercial





### **III.5. Memorando ou Comunicação Interna (CI)**

Trata-se de uma comunicação interna que veicula entre as unidades administrativas de empresas e órgãos públicos.

Desse modo, no intuito de evitar um aumento no número de comunicações feitas, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso da falta de espaço, em folha de continuação.

Na maior parte dos casos, os memorandos são documentos que apresentam duas vias: uma para o destinatário (emissor) e outro para o remetente (receptor).



**Ele representa um documento cuja característica principal é a agilidade.**

Partindo do princípio de que o referido documento é endereçado a funcionários, e não a autoridades (como é o caso da carta e do ofício), além das características antes ressaltadas, sua estrutura compõe-se dos seguintes itens:

- Timbre da instituição;
- Número do memorando;
- Remetente;
- Destinatário, sendo este mencionado pelo cargo que ocupa;
- Indicação do assunto;
- Local e data;
- Corpo da mensagem, ou seja, o próprio texto;
- Despedida;
- Assinatura e cargo.



## EXEMPLO:

---

<Timbre da empresa> Cabeçalho

---

Memorando nº 02/05

São Paulo, 20 de novembro de 2018.

Ao Coordenador de Recursos Humanos

Assunto: Desligamento de funcionário

Com base na determinação do próprio funcionário Luciano Medeiros Silva, comunicamos que o mesmo foi desligado hoje, deste departamento e, portanto, está sob orientação dos senhores para as tramitações legais.

Atenciosamente,

Coordenador Administrativo

---

<Rodapé>



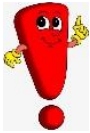
### III.6. Relatório

O termo relatório é utilizado para designar uma informação ou notícia. Por isso que é um termo habitual de diversas áreas dentro das empresas, da ciência, da pesquisa e dos meios de comunicação.

O relatório é um documento utilizado para informar ou noticiar sobre qualquer assunto.

O relatório tem por finalidade expor informações sobre um decreto, uma decisão, um projeto, uma atividade, uma pesquisa ou algo semelhante, a fim de prestar contas, sejam financeiras ou administrativas.

Pode ser complexo como o de uma empresa e simples como de um estágio.



**O discurso em um relatório deve ser claro, objetivo, conciso e exato.**



**EXEMPLO:**

Empresa \_\_\_\_\_

Relatório da Diretoria Financeira

Senhores Acionistas:

Em cumprimento às disposições legais e estatutárias, submetemos a sua apreciação o Balanço Geral, referente ao exercício de 2018, a demonstração da conta “Lucros e Perdas” e o parecer do Conselho Fiscal.

No exercício que encerrou tivemos o imenso prazer de participar na subscrição do capital inicial da \_\_\_\_\_, com R\$ \_\_\_\_\_. A nossa carteira de ações alcança hoje R\$ \_\_\_\_\_ quase todo da \_\_\_\_\_ de grande valor. O nosso capital foi aumentado de R\$ \_\_\_\_\_ para R\$ \_\_\_\_\_ com incorporação do Fundo \_\_\_\_\_, passando o valor nominal das ações de R\$ \_\_\_\_\_ para R\$ \_\_\_\_\_, e o nosso patrimônio de R\$ \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_.

Finalmente nos colocamos inteiramente à disposição de V.S.<sup>a</sup> para todos os esclarecimentos que se fizerem necessários.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinaturas

Balanço Geral em: \_\_\_\_\_

Ativo \_\_\_\_\_

Passivo \_\_\_\_\_



### III.7. Requerimento

Deriva-se do verbo requerer, significa solicitar, pedir, estar em busca de algo. E principalmente, que o pedido seja deferido, ou seja, aprovado.

Podemos fazer um requerimento a um órgão público, a um colégio, a uma faculdade, e mais a uma infinidade de outros destinatários.

É importante sabermos que o requerimento pertence à chamada **redação técnica**, pois como todo texto, ele constitui-se de algumas técnicas específicas para redigi-lo.

Quanto à estrutura, ele compõe-se de:

- **Título da autoridade:**

A quem se dirige o texto.

- **Texto:**

Nome do solicitante.

Identificação do solicitante.

Exposição do que se quer.

- **Fecho:**

A fórmula convencional.

Local e data.

Assinatura.



#### **Observações importantes:**

- Num requerimento, as expressões “abaixo-assinado”, “muito respeitosamente” já se tornaram arcaicas, devem ser abolidas;
- O nome do solicitante deve vir acompanhado de **informações** que o identifiquem, conforme a natureza do requerente.



Para se fazer o pedido, pode-se usar uma das seguintes formas:

- Pede a V. S.<sup>a</sup>;
- Solicita a V. S.<sup>a</sup>;
- Requer a V. S.<sup>a</sup>

As fórmulas convencionais de requerimento admitem as seguintes variações:

- Pede a aguardar deferimento - P. e A. D.;
- Termos em que pede deferimento;
- Espera deferimento - E. D.;
- Aguarda deferimento - A. D.

### **EXEMPLO:**

Il.m<sup>o</sup>. SR. Diretor da Escola Estadual Dom Bosco

**(Nome da pessoa que solicita o requerimento)**, aluna regularmente matriculada no nono ano do ensino fundamental desta escola, vem respeitosamente solicitar a V. S<sup>a</sup> a expedição dos documentos necessários à sua transferência para outro estabelecimento de ensino. Nestes termos, pede deferimento.

São Paulo, 04 de novembro de 2018.

**(Assinatura)**



### III.8. Declaração

Pode ser manuscrita em papel almaço simples (tamanho ofício) ou digitada.

Quanto ao aspecto formal, divide-se nas seguintes partes:

- **Timbre** – impresso como cabeçalho, contendo o nome do órgão ou empresa. Atualmente a maioria das empresas possui um impresso com logotipo. Nas declarações particulares usa-se papel sem timbre;
- **Título** – deve-se colocá-lo no centro da folha, em caixa alta;
- **Texto** – deve-se iniciá-lo a cerca de quatro linhas do título.

Nele deve constar:

- **Identificação do emissor:** Se houver vários emissores, é aconselhável escrever, para facilitar: “os abaixo assinados”;
- **O verbo atestar/declarar** deve aparecer no presente do indicativo, terceira pessoa do singular ou do plural;
- **Finalidade do documento:** em geral costuma-se usar o termo “para os devidos fins”, mas também pode-se especificar: “para fins de trabalho”, “para fins escolares”, etc.;
- **Nome e dados de identificação do interessado:** Esse nome pode vir em caixa alta, para facilitar a visualização;
- Citação do fato a ser atestado.



**EXEMPLO:**

(TIMBRE)

**DECLARAÇÃO**

Paulo Barbosa de Castro, diretor da Divisão de Transportes da Empresa de Laticínios Santa Cruz, declara para os devidos fins que o Sr. ANTÔNIO CARDOSO, portador da cédula de identidade nº 023.875.773-82, fez parte do nosso quadro de funcionários, no período de 2 de janeiro de 2015 a 30 de abril de 2018, quando se efetivou a sua cessão para o Setor Almojarifado.

São Paulo, 15 de junho de 2018.

Assinatura





### III.9. Recibo

A comprovação de pagamentos ou entrega de objetos entre pessoas físicas ou mesmo **jurídicas** se faz, geralmente, por meio de um recibo.

#### EXEMPLO:

<p><b>RECIBO</b></p> <p>Recebi do Sr. _____, portador de RG _____ e CPF _____ _____ a importância de R\$ _____ ( _____ ), referente à venda de _____ _____ marca _____, modelo _____ _____ conforme, Nota Fiscal nº _____ em anexo.</p> <p>Assinatura Nome: _____ RG: _____ CEP _____ São Paulo, ____ / ____ / ____</p> <p>Obs.: Firma reconhecida</p>
--



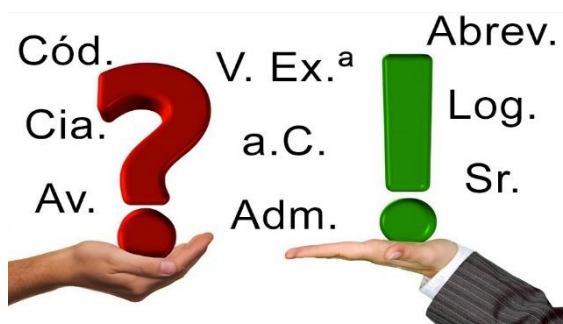
## III.10. Abreviaturas mais usuais na Correspondência Empresarial

Abreviatura é um recurso convencional da língua escrita que consiste em representar de forma reduzida certas palavras ou expressões.

A regra geral para abreviatura das palavras é simples, basta escrever a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguidas de ponto abreviativo, como os exemplos abaixo:

bras. (brasileiro)

num. (numeral)



### EXEMPLO:

Aos cuidados	<b>A/C</b>
Apartamento	<b>Ap. ou Apart.</b>
Avenida	<b>Av.</b>
Artigo	<b>Art.</b>
Caixa	<b>Cx.</b>
Capítulo	<b>Cap.</b>
Código	<b>Cód.</b>
Companhia	<b>Cia.</b>
Com cópia	<b>C/C</b>
Conta corrente	<b>C/C</b>
Crédito	<b>Créd.</b>
Desconto	<b>Desc.</b>
Documento	<b>Doc.</b>
Exemplo	<b>Ex.</b>
Folha / Folhas	<b>Fl. / Fls.</b>
Observação	<b>Obs.</b>



## III.11. Pronomes de Tratamento



São pronomes usados no trato com as pessoas, conforme a categoria destas, usamos expressões mais ou menos cerimoniais.

Alguns pronomes de tratamento:

### EXEMPLO:

- **Você (V):** no tratamento de pessoas do nosso nível;
- **Senhor (Sr.) / Senhora (Sr.ª):** tratamento respeitoso;
- **Senhorita (Srta.):** para moças solteiras;
- **Vossa Senhoria (V.S.ª) / Vossas Senhorias (V.S.as):** para pessoas de cerimônia (muito usado em cartas comerciais);
- **Vossa Excelência (V.Ex.ª) Vossas Excelências (V.Ex.as):** para altas autoridades;
- **Vossa Reverendíssima (V.Rev.ª):** para padres, pastores;
- **Vossa Eminência (V.Em.ª):** para cardeais, bispos;
- **Vossa Santidade (V.S):** para o papa;
- **Vossa Majestade (V.M.):** para reis, rainhas;
- **Vossa Alteza (V.A.):** para príncipes, princesas, duques;
- **Meritíssimo (M.):** para juízes;
- **Doutor (Dr.):** para pessoas de curso superior em geral, médicos e advogados.



## III.12. Siglas



Conjunto das letras iniciais dos vocábulos que formam um nome próprio (geralmente intitutivo) e que se usa como abreviatura.

### EXEMPLO:



- **CAN** = Correio Aéreo Nacional;
- **CDB** = Certificado de Depósito Bancário;
- **CEP** = Código de Endereçamento Postal;
- **CEEBJA**= Centro Estadual de Educação Básica de Jovens e Adultos;
- **CES** = Centro de Estudos Supletivos;
- **CGC** = Cadastro Geral dos Contribuintes;
- **CNPJ**= Cadastro Nacional de pessoas jurídicas;
- **CIC** = Cadastro de Identificação do Contribuinte;
- **CPF** = Cadastro de Pessoa Física;
- **CPI** = Comissão Parlamentar de Inquérito;
- **CUT** = Central Única dos Trabalhadores;
- **DNER** = Departamento Nacional de Estradas de Rodagem;
- **EMBRATEL** = Empresa Brasileira de Telecomunicações;
- **FBI** = "Federal Bureau of Investigation" (Serviço Federal de Investigação);
- **FGTS** = Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- **FIFA** = "Fédération Internationale de Foot-Ball Association" (Federação Internacional de Futebol);
- **IBGE** = Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;
- **IBOPE** = Instituto Brasileiro de Opinião Pública e Estatística;
- **ICMS** = Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços;
- **ONU** = Organização das Nações Unidas;
- **PROCON** = Procuradoria e Defesa do Consumidor;
- **RG** = Registro Geral;



- **SEED** = Secretaria de Estado de Educação;
- **SENAC** = Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial;
- **SENAI** = Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial;
- **SESI** = Serviço Social da Indústria;
- **SESC** - Serviço Social do Comércio;
- **SPC** = Serviço de Proteção ao Crédito;
- **SINE** = Sistema Nacional de Emprego;
- **UF** = União Federativa ( = Estado );
- **UNICEF** = "United Nations International Children's Emergency Fund"(Fundo Internacional de Emergência das Nações Unidas em prol da Criança ).



O exercício agora será de **PESQUISA**.  
Pesquise os diferentes tipos de documentos vistos em aula.  
Escolha um modelo e gere um arquivo para cada documento pesquisado, ok?



---

---

---

---

---

---

---

---



### EXERCÍCIO

1- Pesquise e monte um arquivo com os diferentes documentos vistos em aula.

**a) ATA:**

- Reunião Administrativa;
- Reunião Pedagógica;
- Pesquise algum outro assunto. Vá a campo para executar essa tarefa.

**b) CARTA COMERCIAL:**

- Tema: Logística – Entrega de materiais;
- Tema: Financeiro – Pagamentos recebidos;
- Pesquise algum outro tema. Vá a campo para executar essa tarefa.

**c) MEMORANDO:**

- Novo procedimento de segurança;
- Novo funcionário na área administrativa.

**d) RELATÓRIO:**

- Informativo no departamento de estoque;
- Pesquise algum outro informativo. Vá a campo para executar essa tarefa.

**e) REQUERIMENTO:**

- Saída antecipada do horário normal de um aluno;
- Retirada de materiais escolares do departamento de Estoque.

**f) DECLARAÇÃO:**

- De comprovante de vacinação contra o Covid19;
- Faça uma outra declaração. Escolha o assunto.



### g) RECIBO:

- Monte um recibo de pagamento referente a uma obra executada;
- Monte um recibo de recebimento referente a algum serviço prestado de entrega de materiais.

### As atividades acima podem:



- Usar nomes, endereços, logotipos reais ou imaginários;
- As pesquisas podem ser pela internet, com amigos, e ou até mesmo na sede do próprio CT;
- Tentaremos agora ser o mais profissionais possíveis.

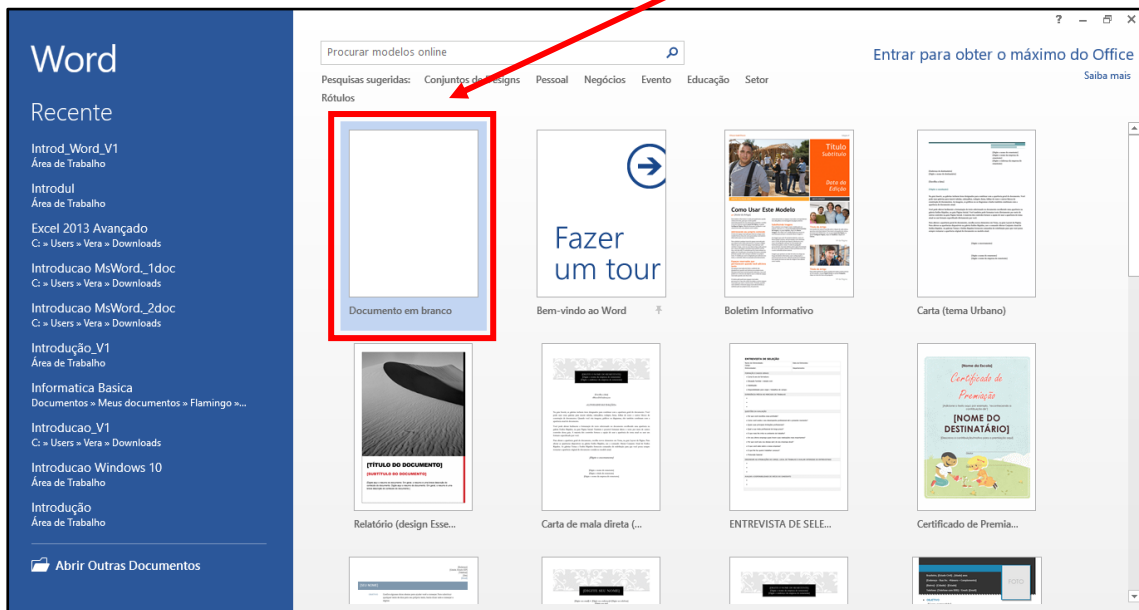






Já sabemos que ao iniciar o **Word**, será exibida a tela abaixo, com opções de documentos pré-definidos para que o seu texto seja digitado.

→ Caso **não** desejar utilizar os modelos propostos, clique em **“Documento em branco”**.



2- Utilizaremos agora o recurso pré-definido da opção de “Carta”.

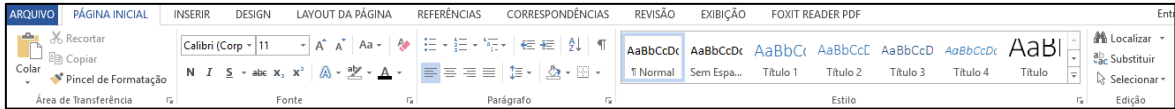
- Escolha a categoria “Carta” e monte dois modelos de cartas diferentes.
- Salve os arquivos.



## 1- Guia – PÁGINA INICIAL



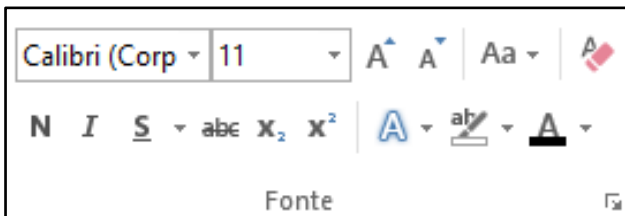
Nessa guia estão as ferramentas mais usuais, comandos necessários para formatar o seu trabalho diário.



### 1.1. Fonte

**Word** oferece ampla variedade de ferramentas de formatação.

O **grupo Fonte** na **guia PÁGINA INICIAL** disponibiliza recursos para formatar (dar uma aparência) o seu texto.



Entenda formatar como aplicar um formato ou uma aparência melhor ao seu documento.

Preparar um texto organizando-o visualmente.

É importante variar o layout para tornar o texto mais agradável à leitura e aprimorá-lo com recursos profissionais.



#### 1.1.1. Aumentar e Reduzir o tamanho da fonte



Tornar o texto selecionado um pouco maior a cada click do mouse.

**EXEMPLO:** Teste Teste Teste Teste Teste Teste



Tornar o texto selecionado um pouco menor a cada click do mouse.

**EXEMPLO:** Teste Teste Teste Teste Teste Teste

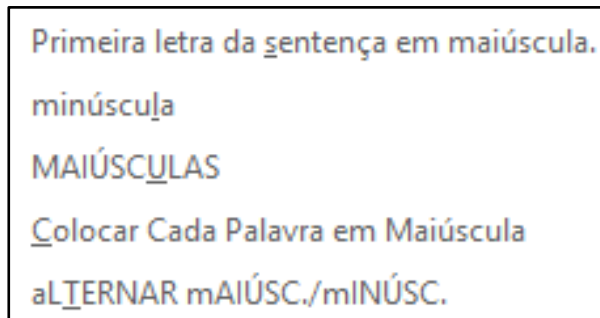


### 1.1.2. Maiúsculas e Minúsculas



Alterar o uso das letras maiúsculas e minúsculas no texto selecionado em um documento.

Click neste botão, aparecerá as seguintes opções:



- Para colocar em maiúscula a primeira letra de cada frase e deixar todas as outras letras minúsculas, clique em **Primeira letra da frase em maiúscula**;
- Para excluir as letras maiúsculas do texto, clique em **minúsculas**;
- Para colocar todas as letras em maiúscula, clique em **MAIÚSCULAS**;
- Para colocar em maiúscula a primeira letra de cada palavra e deixar as outras letras minúsculas, clique em **Colocar Cada Palavra em Maiúscula**;
- Para alternar entre dois modos de exibição de maiúsculas e minúsculas (por exemplo, para alternar entre **Colocar Cada Palavra em Maiúscula** e o oposto **cOLOCAR cADA pALAVRA eM mAIÚSCULA**), clique em **aLTERNAR mAIÚSC./mINÚSC.**

### 1.1.3. Limpar Toda a Formatação



Limpa toda a formatação do texto, como: negrito, sublinhado, itálico, cores, sobrescrito, subscripto e outros elementos, e volta ao texto para estilo de formatação padrão.

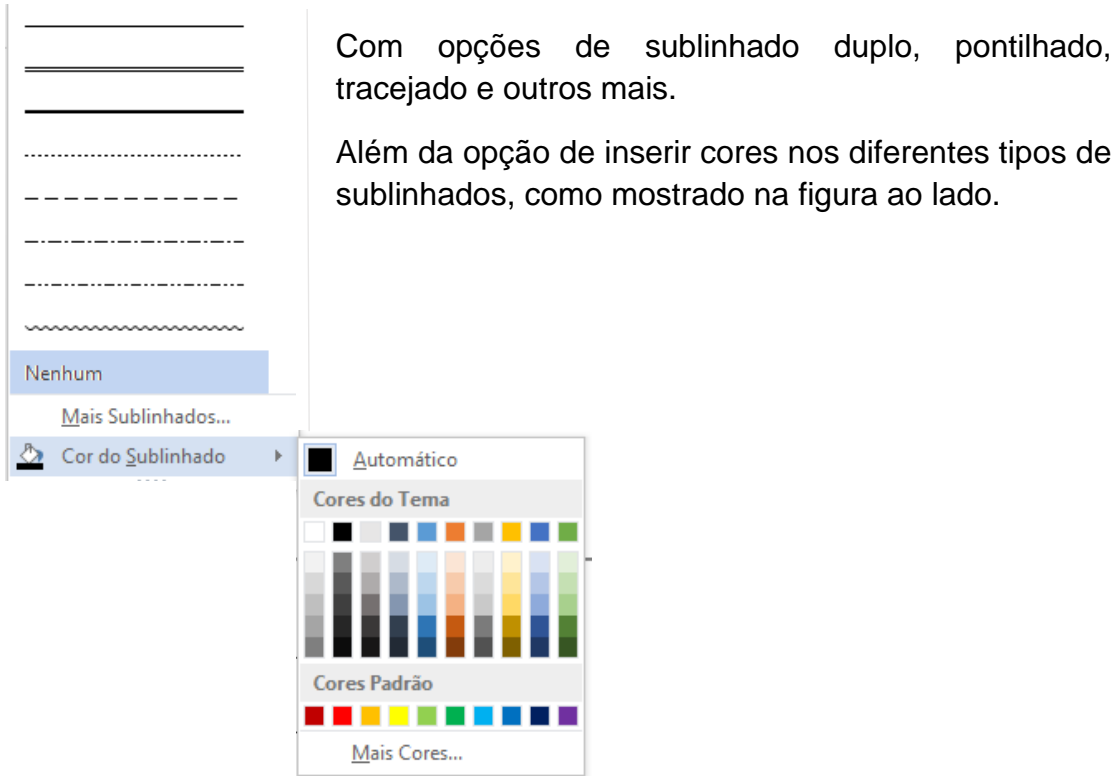


## 1.1.4. Sublinhado



Sublinha o texto selecionado.

Ao clicar neste botão, aparecerá mais opções de sublinhados e cores, como mostra a figura abaixo:



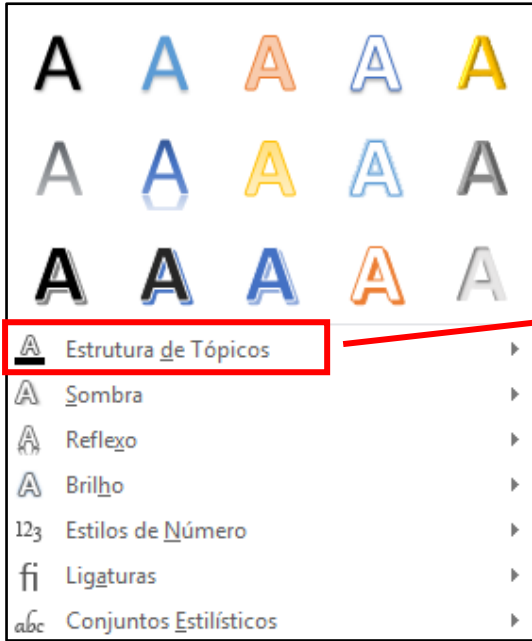
## 1.1.5. Efeito de Texto e Tipografia



Esta opção aplica um efeito no texto, como sombra ou brilho.

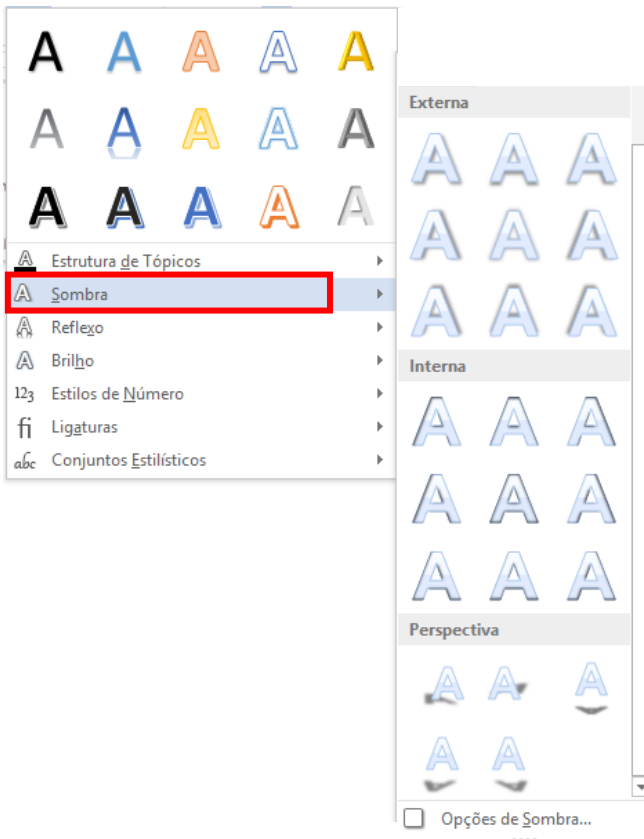
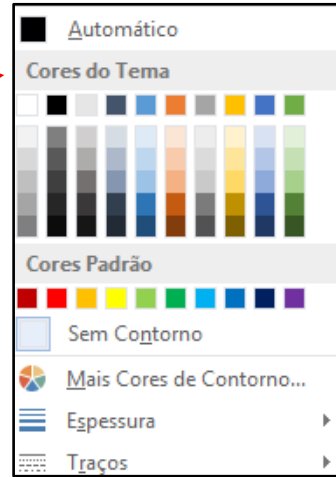
Também pode alterar as configurações de tipografia.

Ao clicar neste botão, aparecerá mais opções de efeitos, como mostram as figuras abaixo:



### Opção Estrutura de Tópicos

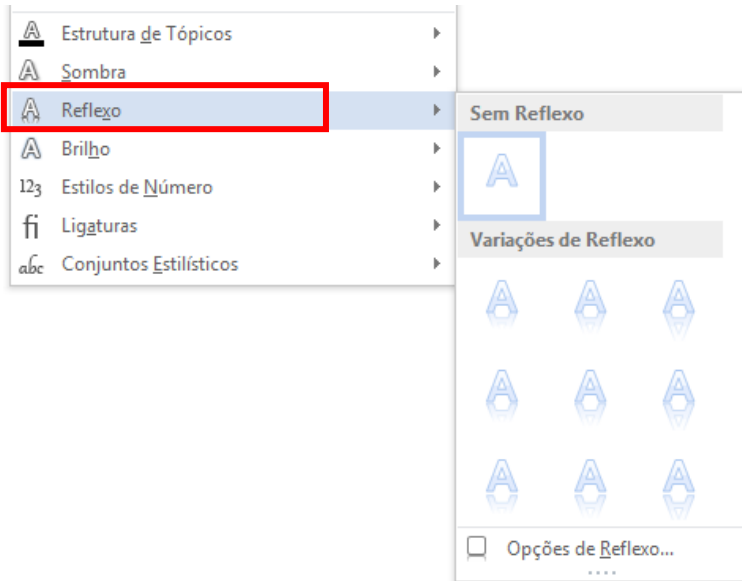
Opções para alterar a cor da estrutura da fonte.



### Opção Sombra

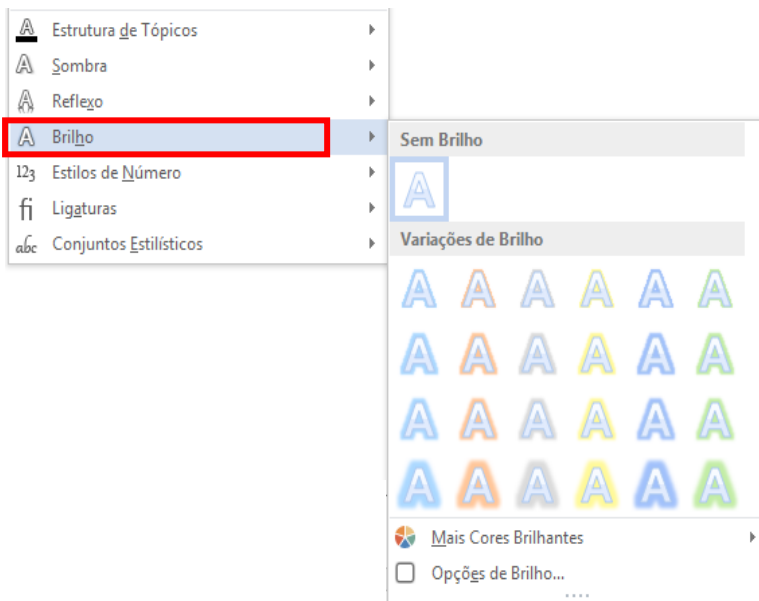
Opções para alterar a sombra da estrutura da fonte.

A sombra externa, interna e perspectiva da fonte, como mostrado na figura ao lado.



## Opção Reflexo

Opções para alterar o efeito de reflexo na estrutura da fonte, há várias opções, como mostrado na figura ao lado.



## Opção de Brilho

Opções para alterar o brilho na estrutura da fonte, há várias opções, como mostrado na figura al lado.





### 1.1. Conceito: Banner

É uma forma comum, usado em propagandas para divulgação.

Os banners são peças gráficas comumente utilizadas para anúncios.

Tanto on-line quanto off-line.

Eles servem para atrair a atenção de maneira visual para produtos e serviços e são desenvolvidos por designers através do Photoshop por exemplo.

### EXEMPLO:







## 1.II. Conceito: Cartaz

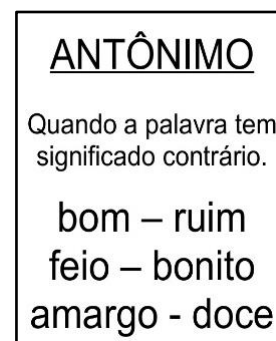
É uma lâmina ou folha de papel ou de outro material na qual constam textos ou figuras/imagens exibidos com diversos fins.

Também chamado pôster é um suporte, normalmente em papel, afixado de forma que seja visível em locais públicos. Sua função principal é a de divulgar uma informação visualmente, mas também pode ser apreciada como uma peça de valor estético.

Além da sua importância como meio de publicidade e de informação visual, o cartaz possui um valor histórico como meio de divulgação em importantes movimentos de caráter político ou artístico.

O cartaz é um gênero textual marcado especialmente pela função informativa, bem como pela função apelativa. Existe uma série de gêneros textuais utilizados para transmitir mensagens; dentre os diversos existentes, o cartaz é um dos mais comuns, pois é frequente nos depararmos com eles diariamente.

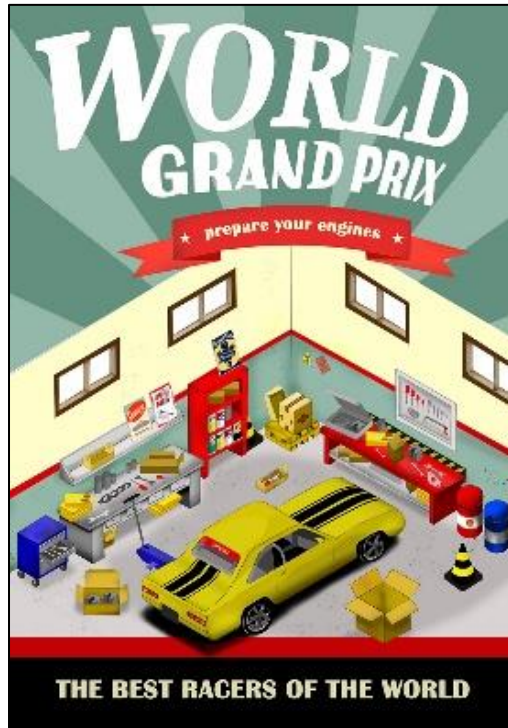
### EXEMPLOS:



Abaixo exemplo de um cartaz decorativo (à esquerda) e cartaz publicitário anunciando produto (à direita):



Cartaz decorativo:



Cartaz publicitário:





### 1.III. Conceito: Panfleto



Panfletos e Folders são materiais gráficos de apenas uma folha podendo ser impressos frente e verso ou só frente, com uma diferença básica: folders possuem dobras, enquanto o panfleto não.



Ambos, são uma forma rápida, barata e eficiente de divulgar sua marca, produto, serviço ou promoção.

### EXEMPLOS:





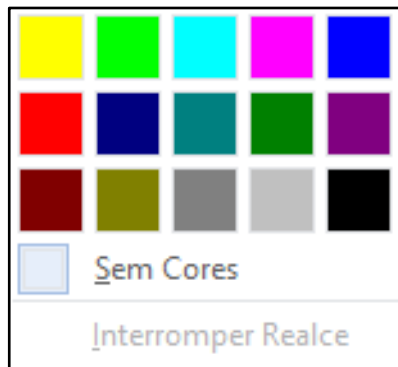
## 1.1.6. Cor do Realce do Texto



Dá um destaque ao texto, realçando-o com uma cor mais brilhante.

Ao clicar neste botão, aparecerá mais opções de cores para realçar o texto selecionado, como mostra as figuras abaixo:

### EXEMPLO:



- Texto realçado de amarelo

- Texto realçado de verde

- Texto realçado de azul turquesa

- Texto realçado de lilás

- Texto realçado de amarelo





### EXERCÍCIO

1- Monte um documento utilizando os recursos vistos acima de **Efeito de Texto e Tipografia**.

2- Escolha temas diferentes para criar os itens abaixo:

**a) Banner:**

- Evento de inauguração para uma loja;
- Evento de promoção de algum produto;
- Evento para uma festa social;
- Se tiver alguma outra ideia, além dessas acima... Agora é o momento de montar, ok?

**b) Cartaz:**

- Evento de inauguração para uma loja;
- Evento de promoção de algum produto;
- Evento para uma festa social;
- Se tiver alguma outra ideia, além dessas acima... Agora é o momento de montar, ok?

**c) Panfleto:**

- Evento de inauguração para uma loja;
- Evento de promoção de algum produto;
- Evento para uma festa social;
- Se tiver alguma outra ideia, além dessas acima... Agora é o momento de montar, ok?



## 1.2. Parágrafo



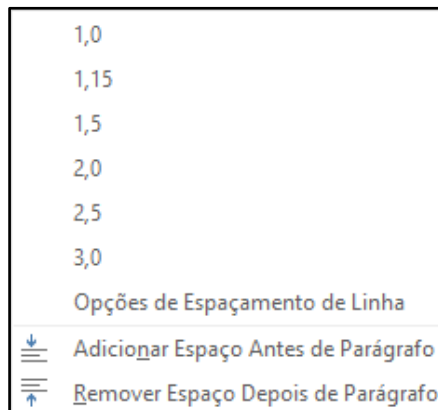
Não esqueça que um parágrafo fica **SEMPRE** entre dois **ENTER**.

Um parágrafo pode variar por uma palavra, uma linha, duas linhas... dez linhas, e assim por diante.

### 1.2.1. Espaçamento de Linha e Parágrafo

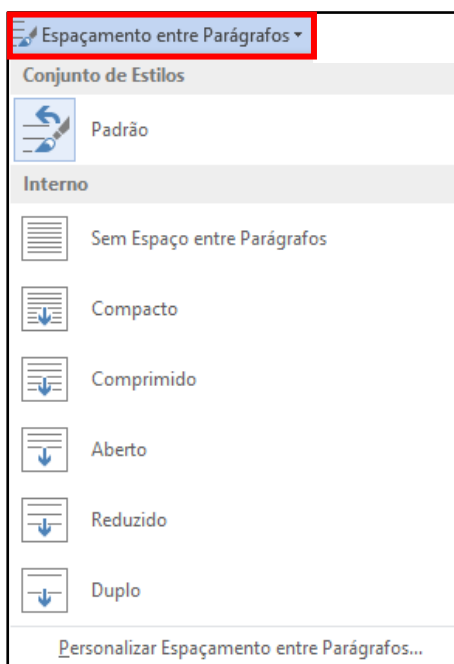


Escolher o espaçamento entre as linhas do texto ou entre parágrafos.



Ao clicar neste botão, aparecerá mais opções de espaçamento ao texto selecionado, entre as linhas e ou parágrafos, como mostra a figura ao lado:


Para aplicar o mesmo espaçamento a todo o documento, utilize a opção:



Guia **DESIGN**

Grupo **FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO**

Opção **Espaçamento entre Parágrafos**.

Como mostrado na figura ao lado. 









## EXERCÍCIO

1- Utilize os recursos vistos acima na **guia PÁGINA INICIAL** – grupo **PARÁGRAFO** – opção **Espaçamento de Linhas e Parágrafos**.

Formate um texto com as diferentes opções de espaçamentos, como o exemplo abaixo:

The screenshot shows a Microsoft Word document with a ruler at the top indicating line numbers 1 through 16. The document content is as follows:

**I- Introdução**

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.



## 2- Guia INSERIR



A guia **INSERIR** possui algumas das principais tarefas que você necessita para criar um documento no **Word**.

São elas (os grupos): Páginas, Tabelas, Ilustrações, Aplicativos, Mídia, Links, Comentários, Cabeçalho e Rodapé, Texto e Símbolos.



### 2.1. Ilustrações



**Imagem** → Significa a representação visual de uma pessoa ou de um objeto.

As imagens são criadas fora do **Word** – são fotografias de câmeras digitais, imagens de clip-art ou arquivos criados com um programa de computador para edição de imagens.

Pode-se alterar o tamanho e a posição da imagem depois de inseri-la no documento do **Word**.

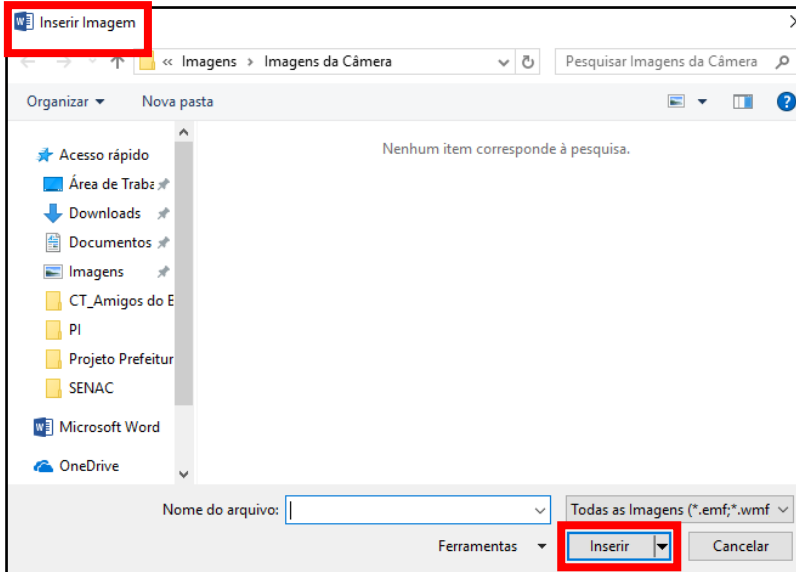
Poderá também fazer alterações adicionais em quase todos os tipos de imagem dentro do **Word**, como recortar ou melhorar a sua aparência com a aplicação de efeitos artísticos.

#### 2.1.1. Imagens



Inserir imagens do seu computador ou de outros computadores a que está conectado.

Ao clicar neste botão, aparecerá a tela abaixo para procurar a imagem a ser inserida no arquivo, como mostrado na figura abaixo:



Pesquise a imagem desejada.

Após encontrar a imagem, selecione o nome e clique no botão inserir.

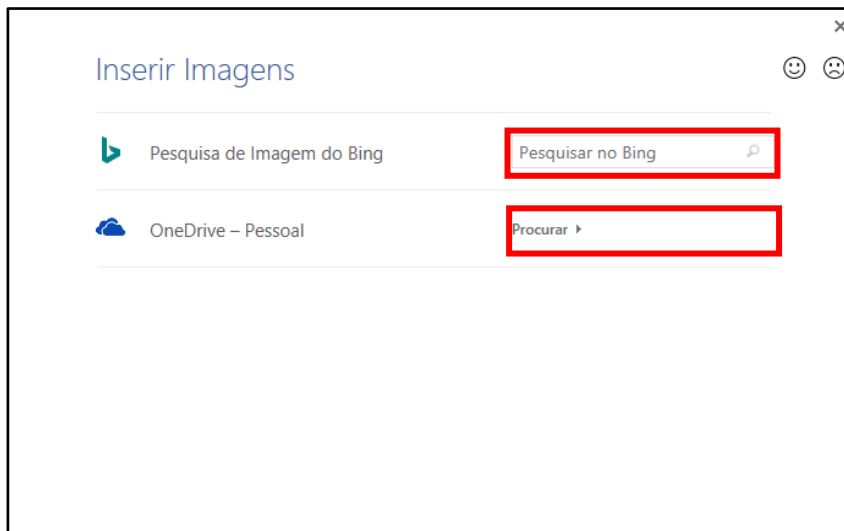
A imagem será inserida onde estiver posicionado o cursor.

## 2.1.2. Imagens Online



Pesquisar e inserir imagens de várias fontes online.

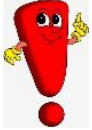
Quando clicar nesta opção, aparecerá a tela abaixo, para digitar o tema a ser pesquisado ou procurar um arquivo na OneDrive – Pessoal.





### 2.1.3. Formas

Inserir formas prontas e com diferentes opções, como: linhas, retângulos, formas básicas, setas largas, formas de equação, fluxograma, estrelas e faixas, textos explicativos e uma nova tela de desenhos.



**Esse conteúdo vimos no Word Intermediário.**







## EXERCÍCIO

- 1- Digite um texto e insira duas ou mais figuras pesquisadas na internet.
- 2- Insira algumas formas para lembrar este recurso, visto no Word Intermediário.
- 3- Agora use sua criatividade para relacionar as imagens pesquisadas no exercício 1 com as formas inseridas no exercício 2.



### DESAFIO!!!!

Vamos montar uma história em quadrinhos com os recursos vistos em imagens, objetos e figuras?

Abaixo alguns exemplos.









### 2.1.4. SmartArt



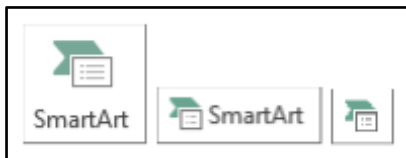
Inserir um elemento gráfico **SmartArt** para comunicar informações visualmente.

Um elemento gráfico **SmartArt** é uma representação visual de informações e ideias.

Ele pode ser criado ao escolher um layout que atenda às suas mensagens. Alguns layouts (como organogramas e diagramas de Venn) retratam tipos específicos de informações, enquanto outros simplesmente aprimoram a aparência de uma lista com marcadores.

Combinado com outros recursos, como temas, os elementos gráficos SmartArt ajudam a criar ilustrações de qualidade com apenas alguns cliques do mouse.

Pode-se criar um elemento gráfico **SmartArt** no Excel, no PowerPoint, no **Word** ou em uma mensagem de e-mail do Outlook.



O botão **SmartArt** se encontra na guia **INSERIR** e, dependendo do tamanho da sua tela, pode parecer com qualquer um destes botões, como mostrado ao lado.

É possível mudar a aparência do seu elemento gráfico **SmartArt** alterando o preenchimento de sua forma ou texto.

Isso pode ser feito adicionando efeitos (sombras, reflexos, brilhos ou bordas suaves), ou adicionando efeitos tridimensionais (3D), como biséis ou rotações.

Ao escolher um layout para o elemento gráfico **SmartArt**, certifique-se do que deseja transmitir e de que maneira pretende apresentar suas informações.

Como parte desse processo, ao criar um elemento gráfico **SmartArt**, será solicitada a escolha de um tipo como: Processo, Hierarquia ou Relação.





Cada tipo é parecido com uma categoria de elemento gráfico **SmartArt** e contém diversos layouts diferentes.



Como é rápido e fácil trocar de layout, experimente diferentes layouts (de diferentes tipos) até encontrar o que melhor se encaixe com sua mensagem.

A tabela abaixo lista exemplos de alguns usos comuns para elementos gráficos **SmartArt** e os melhores tipos de **SmartArt** a serem considerados para cada uso.

Para fazer isso	Use esse tipo
Mostrar informações não sequenciais.	<b>Lista</b>
Mostrar etapas em um processo ou linha do tempo.	<b>Processo</b>
Mostrar um processo contínuo.	<b>Ciclo</b>
Criar um organograma.	<b>Hierarquia</b>
Mostrar uma árvore de decisão.	<b>Hierarquia</b>
Ilustrar conexões.	<b>Relação</b>
Mostrar como as partes se relacionam com o todo.	<b>Matriz</b>
Usar imagens para transmitir ou dar ênfase ao conteúdo.	<b>Imagem</b>
Mostrar relações proporcionais com o maior componente da parte superior ou inferior.	<b>Pirâmide</b>

Dependendo do layout que escolher, cada marcador no painel de texto será representado no elemento gráfico **SmartArt** como uma nova forma ou um marcador dentro de uma forma.

Pode-se aplicar formatação de caracteres (tipo de fonte, tamanho da fonte, negrito, itálico e sublinhado) ao texto no elemento gráfico **SmartArt**, aplicando a formatação no texto, através do painel de texto.



Ao criar um elemento gráfico **SmartArt**, o elemento gráfico **SmartArt** e o painel de texto são preenchidos com um texto de espaço reservado que pode ser substituído pelas suas informações.

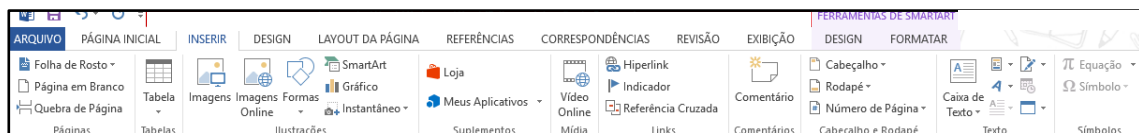
Na parte superior do painel de texto, é possível editar o texto que aparecerá no elemento gráfico **SmartArt**. Na parte inferior do painel de texto, é possível ler uma descrição do elemento gráfico **SmartArt**.

O painel texto funciona como uma estrutura de tópicos ou uma lista com marcadores que mapeia as informações diretamente para o elemento gráfico **SmartArt**. Cada elemento gráfico **SmartArt** define seu próprio mapeamento entre os marcadores no painel de texto e o conjunto de formas no elemento gráfico **SmartArt**.

Para criar uma nova linha de texto com marcadores no painel de texto, pressione **ENTER**.

Dependendo do layout que escolher, cada marcador no painel de texto será representado no elemento gráfico **SmartArt** como uma nova forma ou um marcador dentro de uma forma.

Ao inserir um elemento **SmartArt** teremos duas opções na barra de ícones: **DESIGN** e **FORMATAR**



A guia **DESIGN** dependerá do elemento que for inserido, ou seja, haverá alteração nas opções.

Existem duas galerias para alterar rapidamente a aparência do seu elemento gráfico **SmartArt**:

- **Estilos de SmartArt** - incluem preenchimentos de forma, bordas, sombras, estilos de linha, gradientes e perspectivas tridimensionais (3D) e são aplicados ao elemento gráfico **SmartArt** inteiro;

Também é possível aplicar um estilo de forma individual a uma ou mais formas do elemento gráfico **SmartArt**;

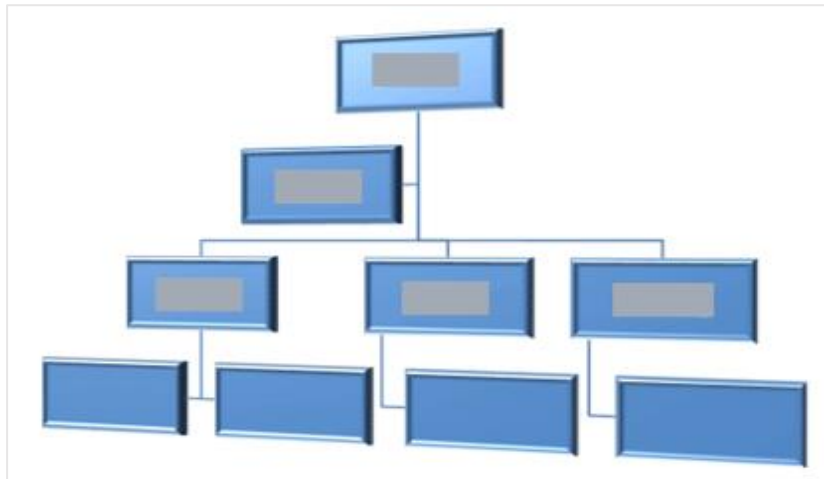
- **Alterar Cores** - fornece uma faixa de opções de cores diferentes para um elemento gráfico **SmartArt**, cada uma aplicando uma ou mais cores de tema de uma maneira diferente às formas no seu elemento gráfico **SmartArt**.



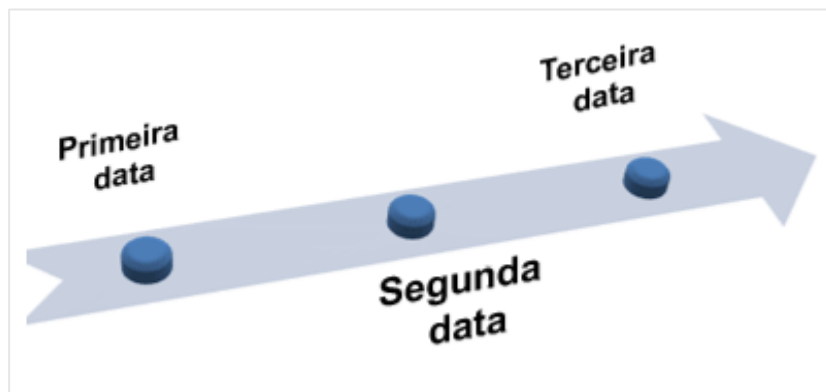
Ao deixar o ponteiro do seu mouse sobre uma miniatura, em uma dessas galerias, é possível visualizar como um estilo de **SmartArt** ou variação de cor afeta seu elemento gráfico **SmartArt** antes de aplicá-lo de fato.

Os estilos de **SmartArt** e as combinações de cores foram projetados para dar ênfase ao seu conteúdo.

**EXEMPLO:** Se usar um estilo **SmartArt 3-D** com perspectiva, poderá ver todos no mesmo nível.



Também é possível usar um estilo **SmartArt 3-D** com perspectiva para enfatizar uma linha do tempo que avança ao futuro.



Os estilos de SmartArt 3D, especialmente o 3D coerente com a cena, são melhores se usados com moderação para evitar a distração do leitor, perdendo assim o foco da mensagem a ser compreendida.

Os estilos de **SmartArt 3D** normalmente funcionam melhor na primeira página de um documento ou no primeiro slide de uma apresentação.

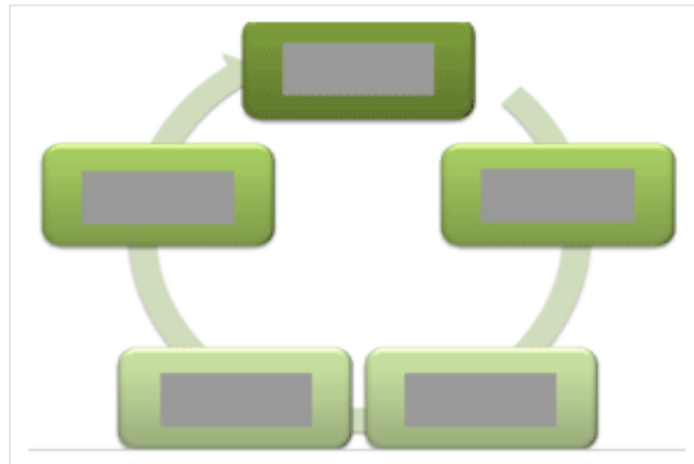


Para enfatizar etapas distintas em um elemento gráfico **SmartArt** do tipo **Processo**, é possível usar qualquer combinação em **Colorido**.



Se tiver um elemento gráfico **SmartArt** do tipo **Ciclo**, poderá usar qualquer uma das opções de **Ênfase** para enfatizar o movimento circular.

Essas cores movem-se ao longo do gradiente para a forma do meio e, em seguida, voltam para a primeira forma.



Ao escolher as cores, também deve considerar se deseja que o público imprima o elemento gráfico **SmartArt** ou o veja online.



**Se uma imagem faz parte do plano de fundo do seu slide, combinações de cores com Transparente no nome funcionam melhor para exibir um design mais refinado no seu documento.**

Ao inserir um elemento gráfico **SmartArt** no seu documento sem especificar um tema, o tema do gráfico corresponderá àquele usado para o resto do conteúdo do seu documento.

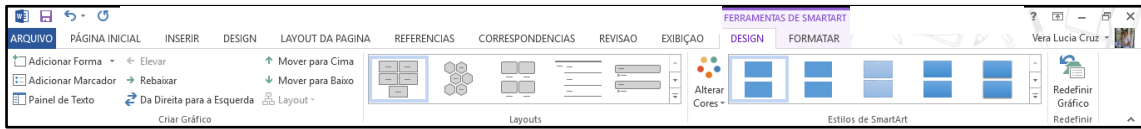
Se alterar o tema do documento, a aparência do elemento gráfico **SmartArt** é atualizada automaticamente.



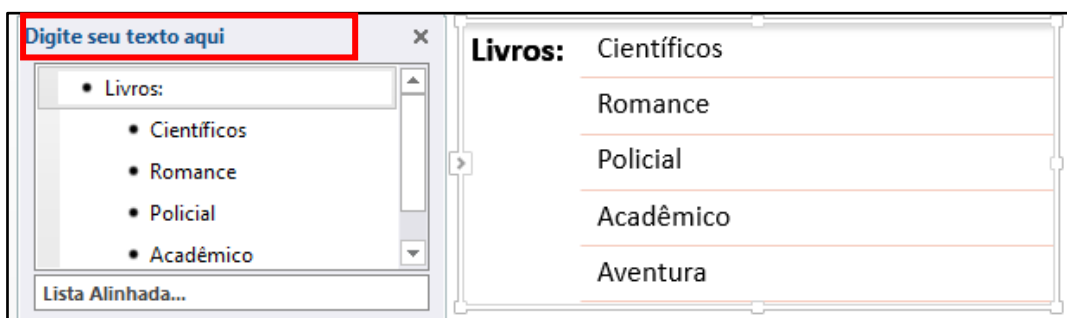
## 2.1.4.1. Guia DESIGN

Abaixo as opções da guia **DESIGN** com a opção **SmartArt** inseridos no seu arquivo, quando selecionado.

### A- LISTA

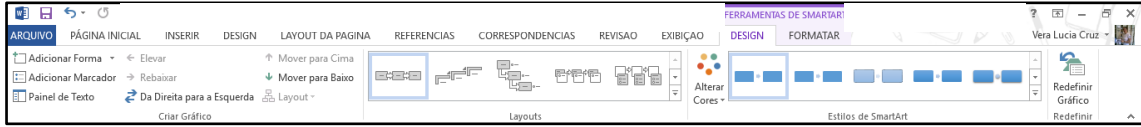


### EXEMPLO:

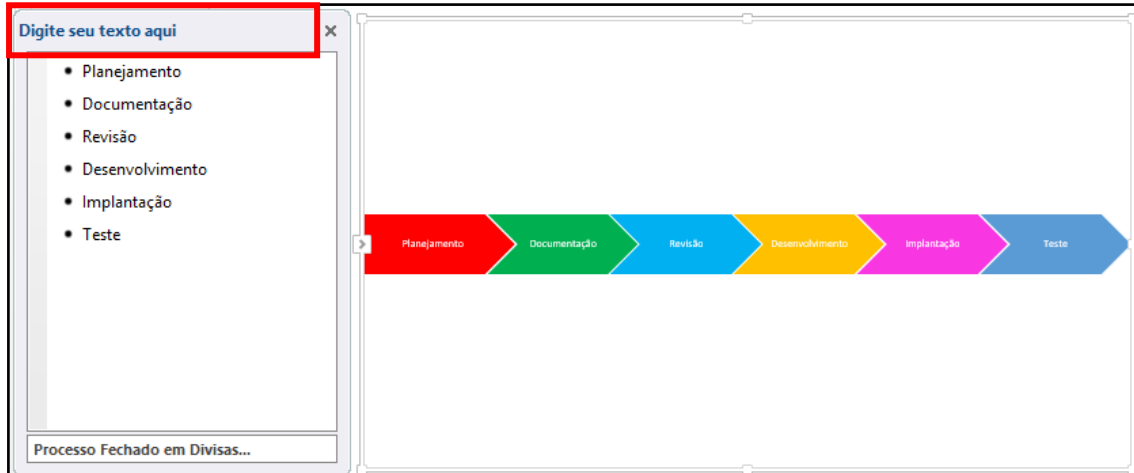




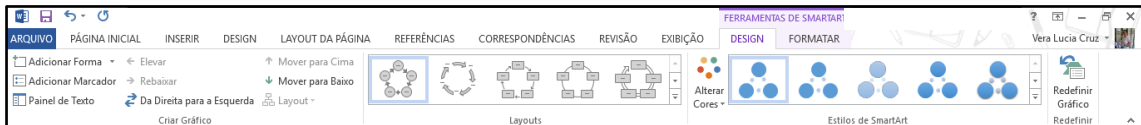
## B- PROCESSO



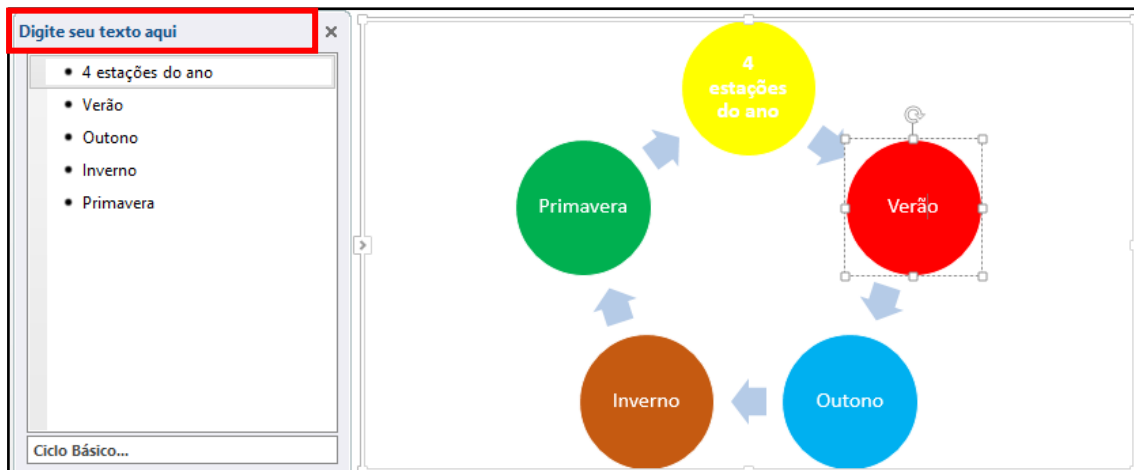
### EXEMPLO:



## C- CICLO

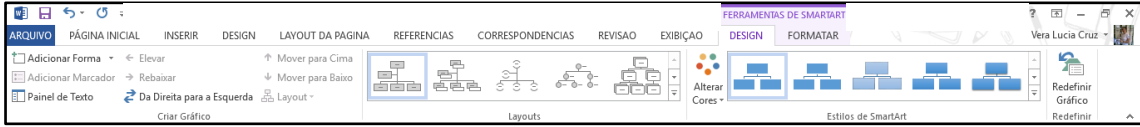


### EXEMPLO:





## D- HIERAQUIA



### EXEMPLO:

**Digite seu texto aqui**

- Presidente
  - Coordenador Financeiro
    - Contas à Pagar
    - Contas à Receber
  - Coordenador Comercial
    - Vendas
    - Marketing

**Hierarquia**  
Use para mostrar relações hierárquicas que se desenvolvem de cima para baixo. [Saiba mais sobre elementos gráficos SmartArt](#)

## E- RELAÇÃO

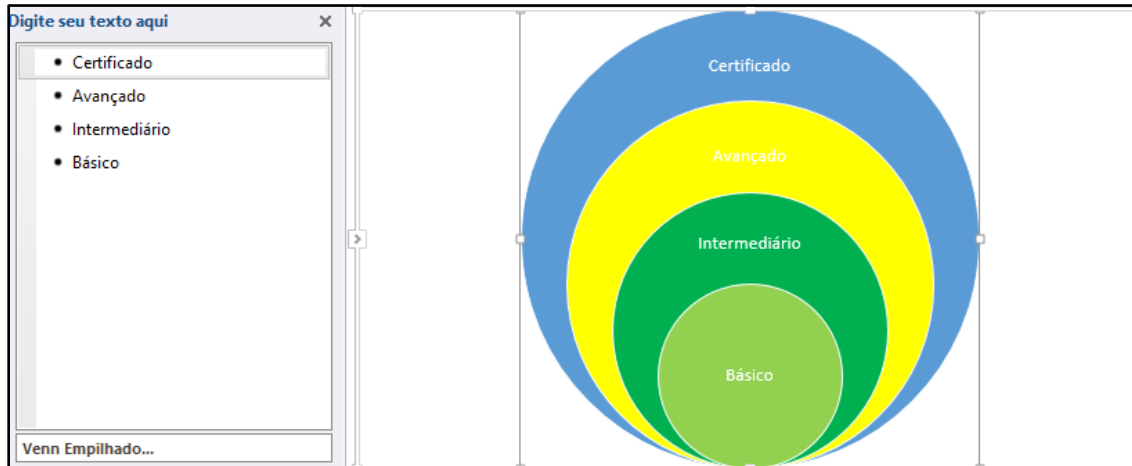


### EXEMPLO:

**Digite seu texto aqui**

- Informática
  - Word
  - Excel

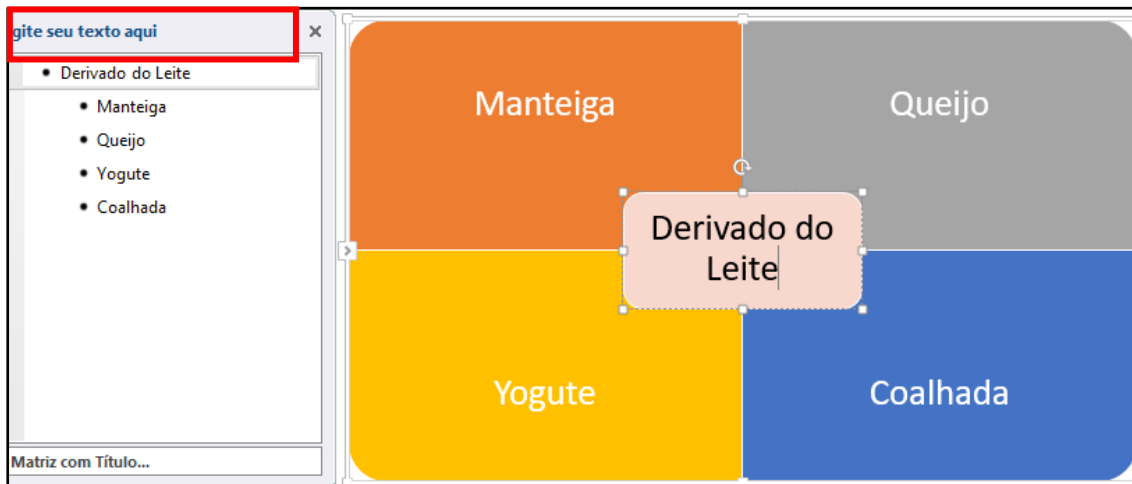
**Engrenagem**  
Use para mostrar ideias entremeadas. Cada uma das três primeiras linhas do texto de Nível 1 corresponde a uma forma de engrenagem, e o texto de Nível 2 correspondente é exibido em retângulos próximo à forma de engrenagem. O texto não utilizado não será exibido, mas permanecerá disponível se você alternar os layouts. [Saiba mais sobre elementos gráficos SmartArt](#)



## F- MATRIZ



## EXEMPLO:



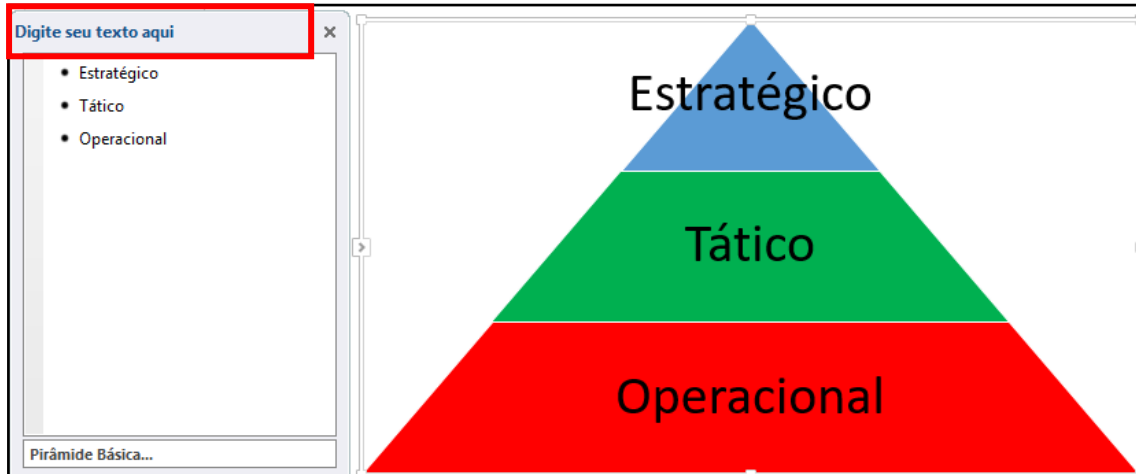




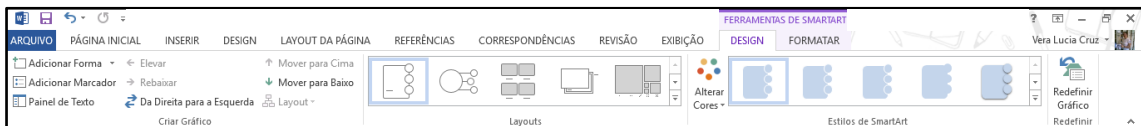
## G- PIRÂMIDE



### EXEMPLO:



## H- IMAGEM



### EXEMPLO:





## 2.1.4.2. Redefinir



Mesmo depois de personalizar o elemento gráfico **SmartArt**, é possível mudar para um layout diferente, mantendo a maioria das personalizações feitas.

**OU**

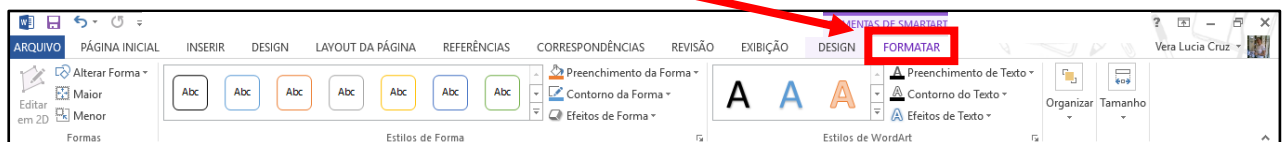
Se desejar remover toda a formatação e recomeçar, na guia **DESIGN** no grupo **Redefinir**, clique em **Redefinir Gráfico**.

## 2.1.4.3. Guia FORMATAR

A guia **FORMATAR** quase todas as partes de um elemento gráfico **SmartArt** poderão ser personalizadas.

Se na galeria de estilos **SmartArt** não houver a combinação adequada de preenchimentos, linhas e efeitos desejados, poderá aplicar um estilo de forma individual ou personalizar totalmente a forma.

Também pode-se mover ou redimensionar as formas. A maioria das opções de personalização podem ser encontradas em **Ferramentas SmartArt** na guia **FORMATAR**.





Vamos exercitar o que acabamos de aprender?  
Utilize os recursos vistos na opção  
**SmartArt.**



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### EXERCÍCIO

1- Utilize os recursos vistos acima, na opção **SmartArt**.

2- Crie, formate e explique para cada item abaixo:

a) Elabore um organograma de uma empresa com: nomes de áreas (departamento) e nomes dos colaboradores.

b) Elabore um processo de recebimento de mercadorias no CT, com: chegada, recebimento, conferência, armazenamento, controles, ..... até a distribuição final.

c) Elabore uma lista das atividades dos alunos para o ano letivo de 2022. Uma linha do tempo.

d) Elabore um conjunto de imagem que se relacionam entre si.



**Organograma** → é uma representação visual da estrutura organizacional de uma empresa. Serve para descrever como a empresa se organiza internamente com os cargos e departamentos. Também é conhecido como gráficos hierárquicos.



**Processo** → é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização. Envolve a articulação de diversas ações que podem se desdobrar na execução de subprocessos das atividades e tarefas.



**Lista** → Basicamente, um *checklist* que consiste em um documento projetado para a realização de atividades repetitivas, a fim de verificar uma lista de requisitos ou coletar dados de forma mais ordenada e sistemática.

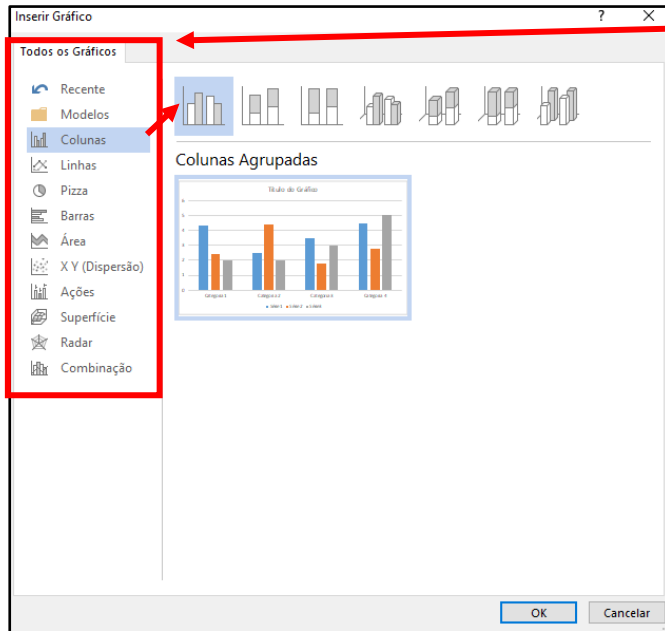


## 2.1.5. Gráfico



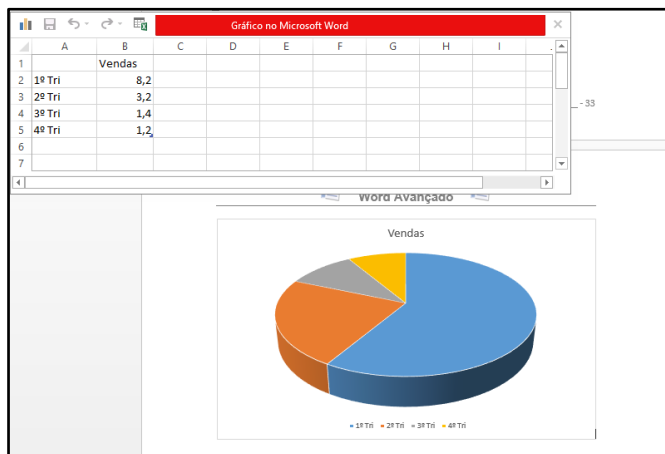
Inseri um gráfico rapidamente ao seu documento do **Word**.

Escolha um dos diferentes tipos de gráficos, entre eles gráficos de coluna, pizza, de linha e outros.



Na janela ao lado aparecerá todos os gráficos disponíveis, e do lado direito as suas categorias.

Clique em cada uma das categorias para conhecer os tipos de gráficos que podem ser criados no **Word**.



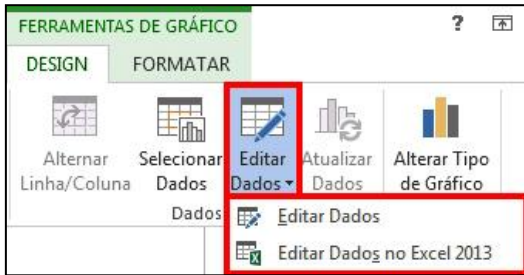
Após selecionar um tipo de gráfico aparecerá a tela ao lado para ser preenchida, com os dados para gerar o gráfico.

Na guia **DESIGN** clique em **Alterar Tipo de Gráfico**, que retornará à janela inicial (que utilizamos no início para adicionar ao gráfico).





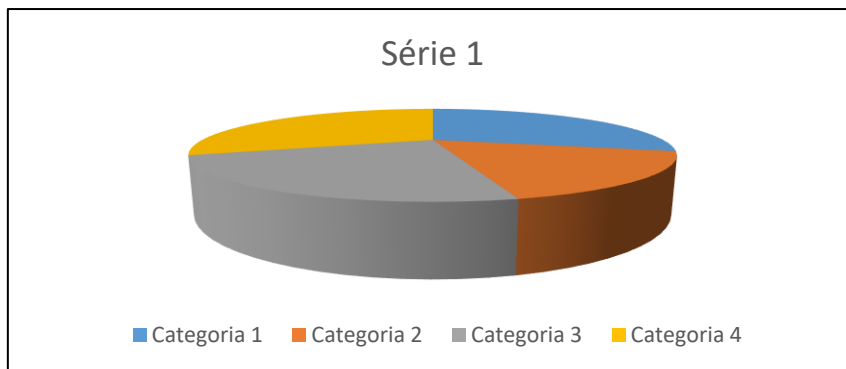
## 2.1.5.1. Editar Dados do Gráfico



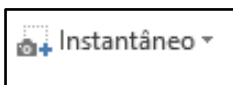
Na guia **Design**, no grupo **Dados**, clique na seta de **Editar Dados**.

Na lista que aparece, clique em **Editar Dados** para modificar os dados no próprio **Word**.

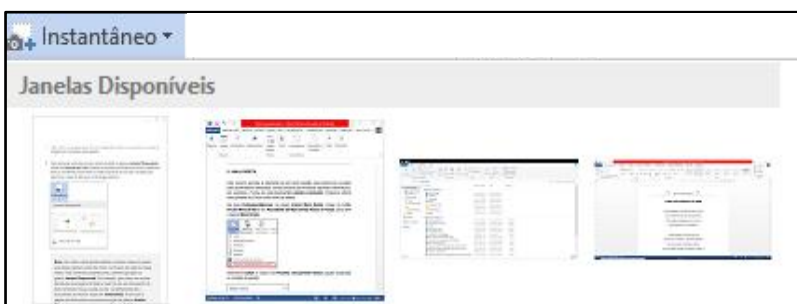
É possível através da guia **Design**, em **Editar Dados**, no **Excel 2013** exibir e editar os dados do gráfico em uma planilha do Excel.



## 2.1.6. Instantâneo



**Tirar um instantâneo** – adicione aos documentos rapidamente um instantâneo de qualquer janela que esteja aberta na sua área de trabalho.



Ao clicar neste botão, aparecerá a seguinte janela (imagem à esquerda) para selecionar a tela que será inserida no texto, como mostra.



## EXERCÍCIO



## Gráficos

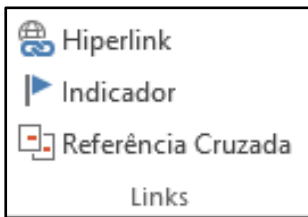
1- Monte um arquivo e insira dois ou mais tipos de gráficos diferentes, visto em sala de aula.

2- Abra alguns aplicativos no computador.

Depois, cole as telas desses aplicativos abertos no documento utilizando o recurso **Instantâneo** visto acima.



## 2.2. Links



Grupo de opções para criar links com partes do documento, páginas da Web e outros arquivos.

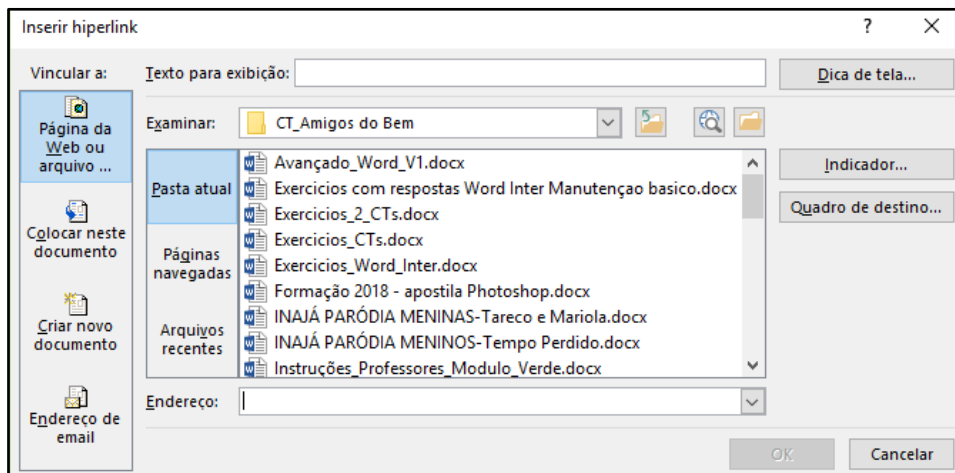
### 2.2.1. Hiperlink



**Adicionar um Hiperlink** – Criar um link no documento para ter rápido acesso a páginas da web e outros arquivos.

Hiperlinks também podem levar a outras partes do seu documento, como títulos e indicadores.

Como mostrado abaixo:



### 2.2.2. Indicador



**Inserir um Indicador** – os indicadores funcionam com hiperlinks, que permitem saltar para um local específico no documento.

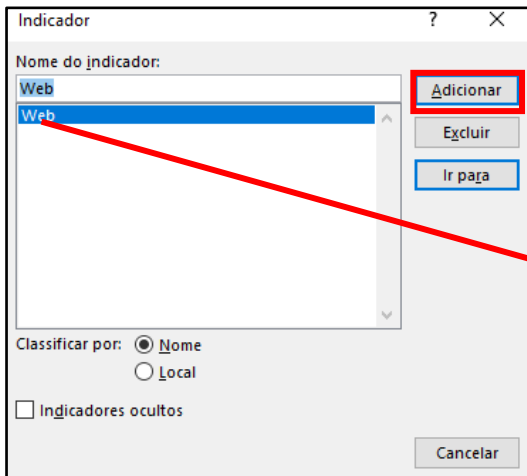
Ao clicar neste botão, aparecerá a tela abaixo para adicionar ou excluir ou ir para, como mostra a figura abaixo:





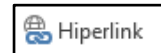
## EXEMPLO:

Como funciona:



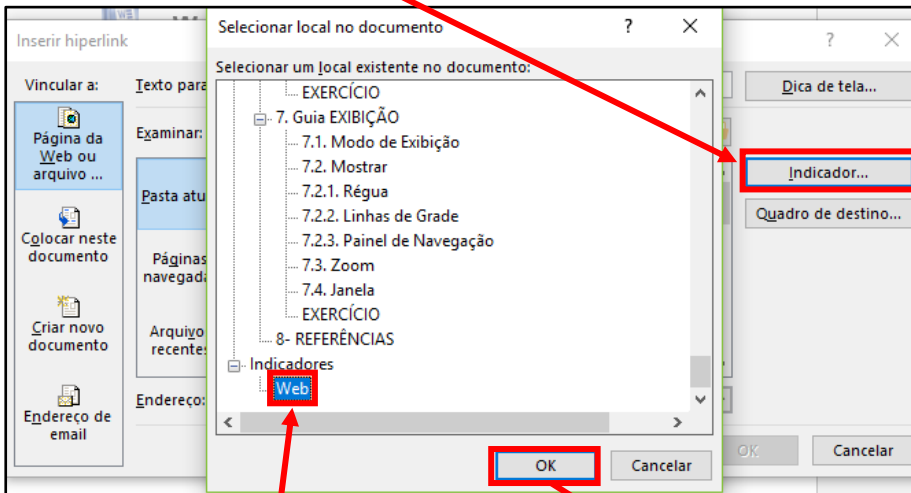
- 1- Selecione o conteúdo para o qual deseja saltar, uma palavra qualquer no meio do texto;
- 2- Insira um indicador – guia **INSERIR** – grupo **LINKS** – opção **Indicador**;
- 3- Click no botão **Adicionar**;
- 4- Adicione um hiperlink que aponte para o indicador;

- 5- Click no botão **Hiperlink**



Aparecerá a caixa de diálogo abaixo:

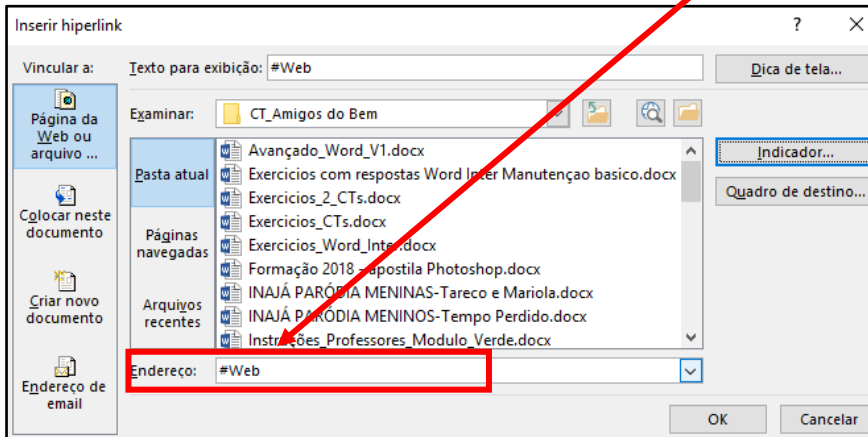
- 6- Click no botão **Indicador**;



- 7- Escolha o indicador desejado e click no botão **OK**;



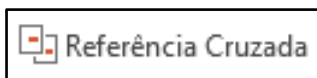
8- Aparecerá o nome do indicador no campo Endereço, como abaixo:



9- Aparecerá no texto o indicador criado - **#Web** – um hiperlink.

10-Para navegar pressione a tecla **CTRL** + o click do mouse.

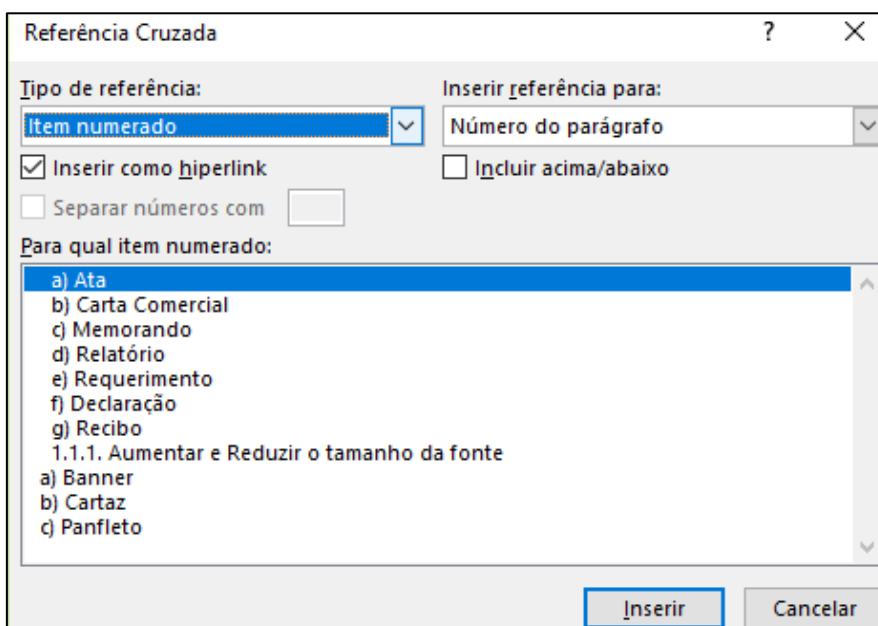
### 2.2.3. Referência Cruzada



**Inserir Referência Cruzada** – Faz-se referência a lugares específicos no seu documento, como títulos, ilustrações e tabelas.



**Uma referência cruzada é um hiperlink no qual o rótulo é gerado automaticamente.**



É ótimo para o caso queira incluir o nome do item ao qual está fazendo referência.

Mostrado na figura al lado:



## EXERCÍCIO



- 1- Elabore um documento que utilize os recursos **Hyperlink** vistos acima:
- a) Hyperlink;
  - b) Indicador;
  - c) Referência Cruzada.

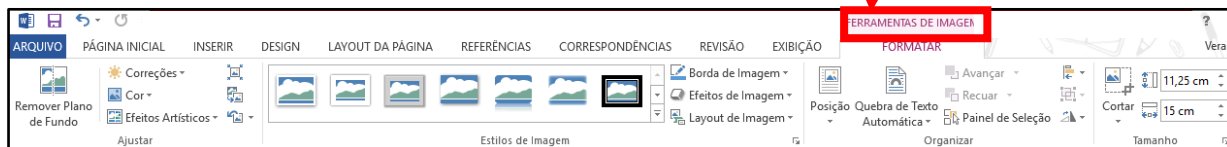


## 3- Guia FERRAMENTAS DE IMAGEM - FORMATAR



A guia **FERRAMENTAS DE IMAGEM - FORMATAR** aparecerá sempre que selecionar uma imagem e ou figura.

Esta guia tem as seguintes opções de grupo: Ajustar, Estilo de Imagem, Organizar e Tamanho.



Após inserir uma imagem no documento, você poderá modificá-lá usando as ferramentas da guia **FORMATAR**, exibida somente quando a imagem estiver selecionada, como mostrado na barra acima.

### 3.1. Ajustar



Na guia **FORMATAR** grupo **AJUSTAR**, possui comandos que permitem alterar brilho, contraste, cores, e aplicar efeitos artísticos na imagem selecionada.

#### 3.1.1. Remover Plano de Fundo



Remover automaticamente partes indesejadas da imagem.

Se necessário, use marcas para indicar áreas a serem mantidas ou removidas da imagem.

Ao clicar neste botão, aparecerá um menu com opções para:



#### Refinar:

- Marcar Área para Manter;
- Marcar Áreas para Remover, e;
- Excluir Marca.

#### Fechar:

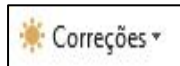
- Descartar Todas as Alterações; e
- Manter Alterações.



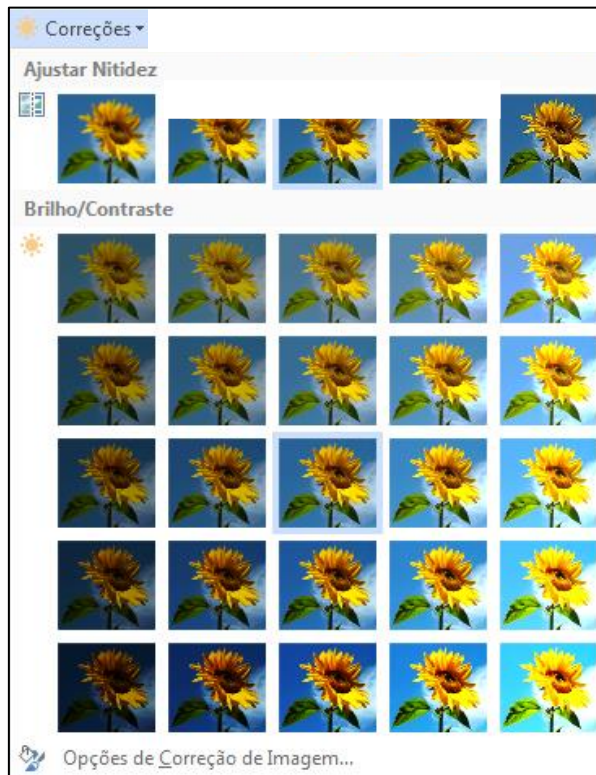
**EXEMPLO:**



**3.1.2. Correções**



Para melhorar o brilho, contraste ou ajustar nitidez da imagem.



Como mostrado na figura abaixo:

**3.1.3. Cor**

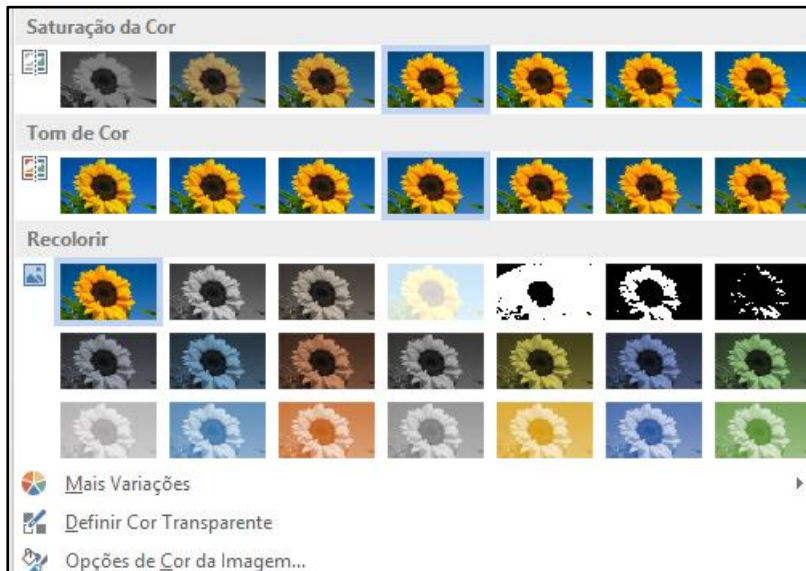


Alterar a cor da imagem para melhorar a qualidade ou igualar ao conteúdo do documento.



Com opções de: Saturação da Cor, Tom de Cor, Recolorir, Mais Variações, Definir Cor Transparente e Opções de Cor da Imagem...

Como mostrado na figura abaixo:



### 3.1.4. Efeitos Artísticos



Adicionar efeitos artísticos à imagem para deixá-la mais parecida com um esboço ou uma pintura.

Como mostrado na figura abaixo:



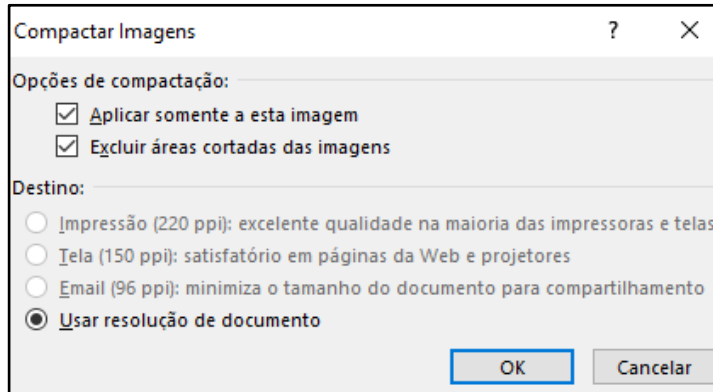


## 3.1.5. Compactar Imagem



Compacta as imagens do documento para reduzir o seu tamanho.

Ao clicar neste botão, aparecerá a caixa de diálogo abaixo com opções para compactar a imagem selecionada:

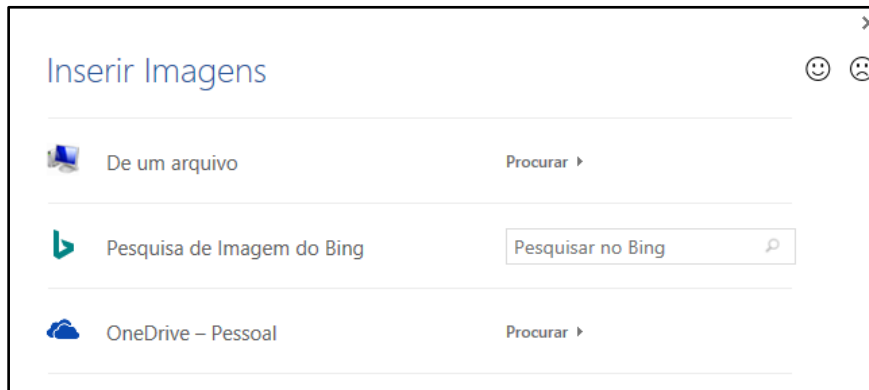


## 3.1.6. Alterar Imagem



Mudar para outra imagem, preservando a formatação e o tamanho da imagem atual.

Ao clicar neste botão, aparecerá a caixa de diálogo abaixo com opções para pesquisar e inserir uma nova imagem:



## 3.1.7. Redefinir Imagem



Descartar todas as alterações de formatação feitas na imagem. Clicando na seta, terá opções de:

- Redefinir Imagem;
- Redefinir Imagem e Tamanho.



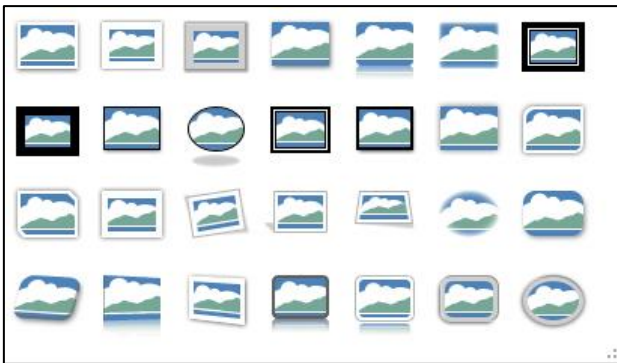


## 3.2. Estilos de Imagem

O grupo **Estilos de Imagem** oferece uma grande variedade de estilos para alterar o formato e a orientação da imagem, assim como adicionar bordas e efeitos de imagem.



### 3.2.1 Estilos de Imagem



Nesta opção, pode-se aplicar:

- Quadros;
- Sombras;
- Brilhos; e
- Efeitos tridimensionais, como mostrado na figura ao lado:

Abaixo exemplos de alguns efeitos aplicados na imagem:





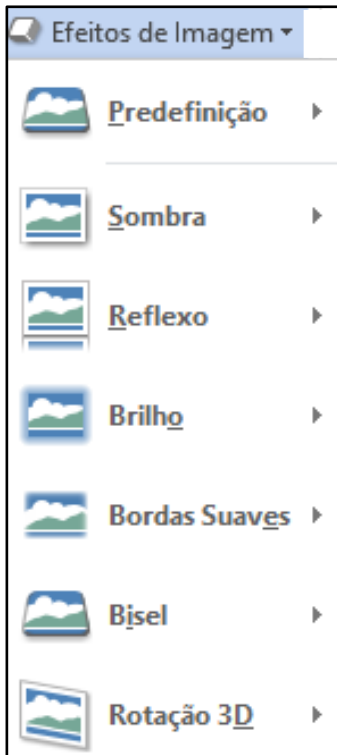


## 3.2.2 Borda de Imagem



Nesta opção podemos escolher a cor, a largura e o estilo (espessura e traços) da linha de contorno, para sua forma.

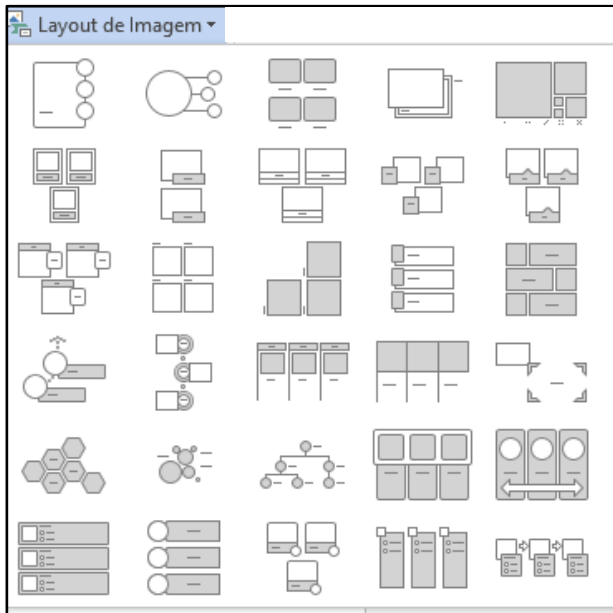
## 3.2.3 Efeitos de Imagem



Aplicar um efeito visual à imagem como: Sombra, Reflexo, Brilho, Bordas Suaves, Bisel, Rotação 3D.

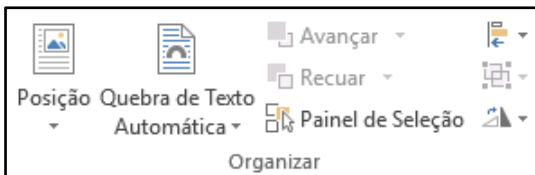


## 3.2.4 Layout de Imagem



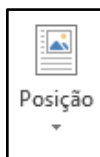
**Converter em Elemento Gráfico SmartArt** – Converter as imagens selecionadas em um elemento gráfico **SmartArt** para facilmente organizar e redimensionar imagens e adicionar legendas a elas.

## 3.3. Organizar

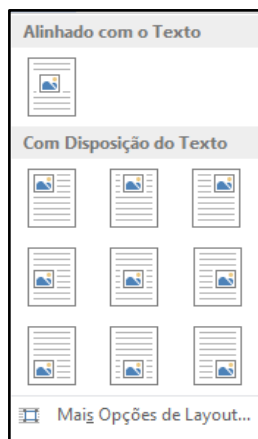


O grupo **Organizar** possui comandos para especificar a disposição da imagem em relação à página e a outros elementos relacionados.

### 3.3.1. Posição

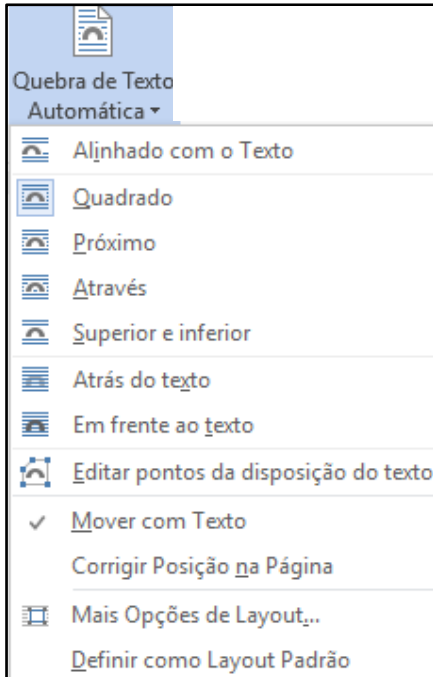


**Objeto de Posição** – Escolha onde o objeto selecionado aparecerá na página.



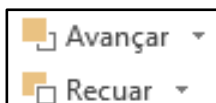
O texto será disposto automaticamente ao redor do objeto, para que ainda seja fácil a leitura do texto relacionado.





Ao clicar na seta, aparecerá as opções mostradas na janela ao lado:

### 3.3.3. Avançar e Recuar



- **Avançar** – trazer o objeto selecionado um nível para a frente, para que fique à frente de menos objetos;
- **Recuar** – enviar o objeto selecionado um nível para atrás, para que fique atrás de mais objetos.

### 3.4. Tamanho

Nesta opção alteramos o tamanho da forma ou imagens selecionadas.

#### 3.4.1. Cortar



Para cortar a imagem já inserida no documento.

Com esta opção, corte sua imagem para remover quaisquer áreas indesejadas.



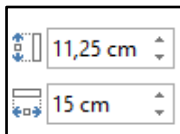
Clique nas alças, arraste até onde pretende cortar e pressione **ENTER**, como mostrado na figura ao lado.

**OU**



- 1- Selecione a imagem;
- 2- Click com o botão direito do mouse sob a imagem.

### 3.4.2. Altura e Largura da Forma



Nesta opção pode-se alterar a altura e largura da forma ou imagem selecionada.

**OU**



Com a imagem inserida no documento clique nas alças e arraste para redimensionar o tamanho desejado.



## EXERCÍCIO



## Criatividade

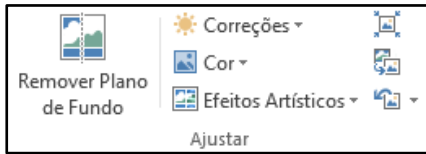
1- Utilizaremos os recursos vistos para imagem em guia **FORMATAR Ferramenta de Imagem**.

2- Para cada opção insira duas ou mais imagens e, utilizar **TODOS** os recursos de **Ferramenta de Imagem** em cada opção.





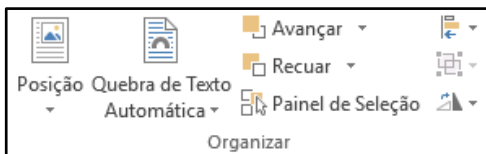
## a) Opção Ajustar



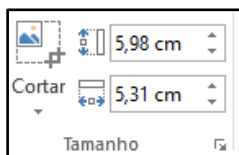
## b) Opção Estilos de Imagem



## c) Opção Organizar



## d) Opção Tamanho





## 4. Guia DESIGN

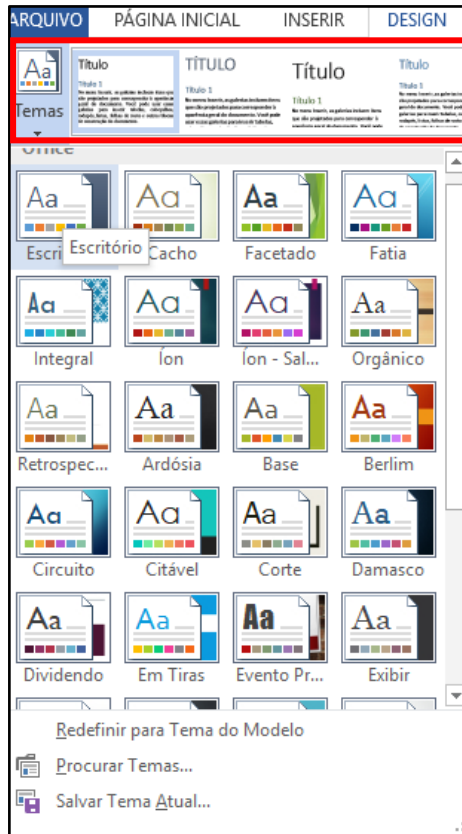
Nesta guia escolhemos um novo tema para dar ao documento um estilo instantâneo e personalizado.



### 4.1. Formatação do Documento



Cada tema usa um conjunto exclusivo de cores, fontes e efeitos para criar uma aparência consistente.



Quando clicar, aparecerá várias opções, como mostrado ao lado.

Também com opções de:

- Redefinir para Tema do Modelo;
- Procurar Temas;
- Salvar Tema Atual.





## 4.1.1. Cores

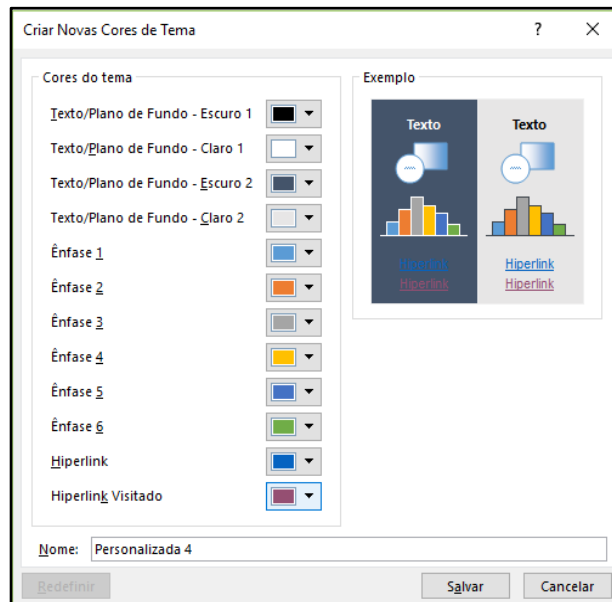


**Cores do Tema** - Altera rapidamente todas as cores usadas no documento selecionado (com uma paleta de cores diferente).

Isso atualizará as cores (disponíveis no seletor de cores) com as cores do tema do documento.

Não importa qual paleta seja escolhida, seu documento terá uma aparência perfeitamente coordenada.

E ainda mais uma opção para Personalizar Cores...





## 4.1.2. Fontes

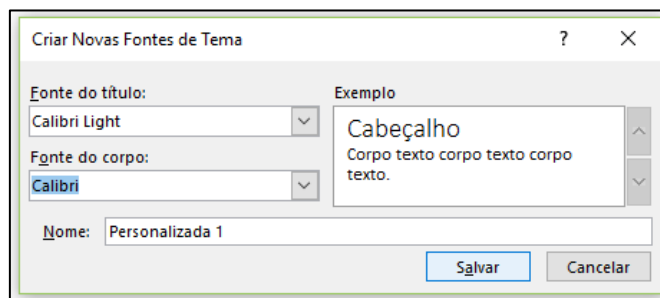
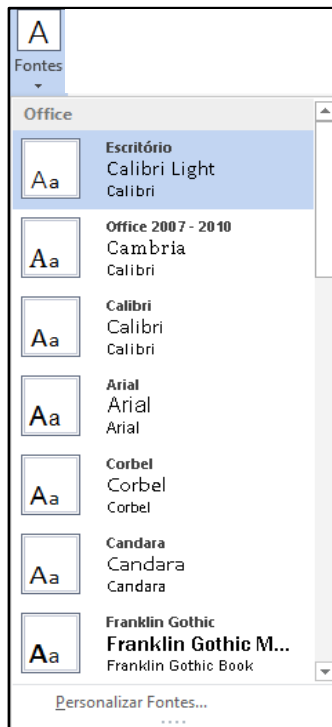


**Fontes do Tema** – Alterar rapidamente o texto do documento inteiro escolhendo um novo conjunto de fontes.

Essa é a maneira fácil de alterar todo o texto de uma vez.

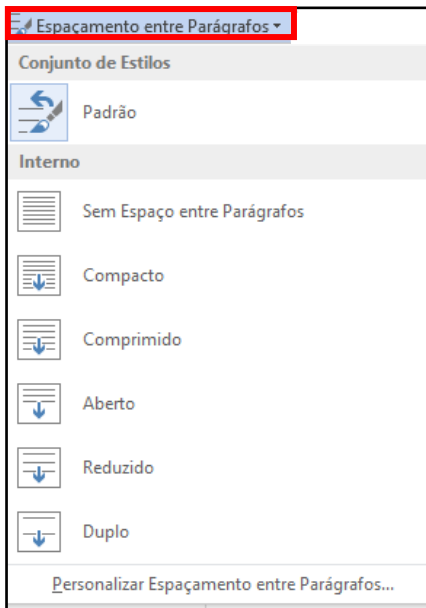
Para que isso funcione, o texto deve ser formatado usando as fontes de “**corpo**” e “**título**”.

E ainda mais uma opção para Personalizar Fontes...





## 4.1.3. Espaçamento entre Parágrafos



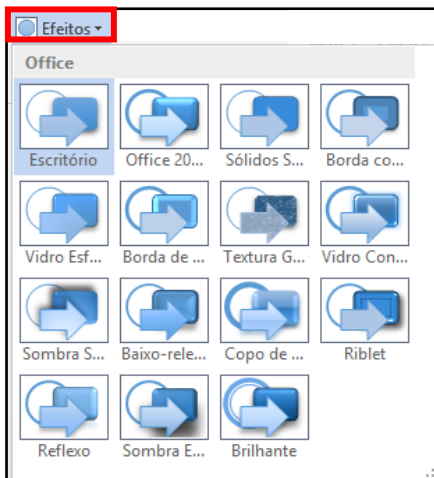
Alterar rapidamente o espaçamento de linha e de parágrafo do documento.

Essa opção alterará o espaçamento do documento inteiro, inclusive os novos parágrafos.

Pode-se escolher entre valores predefinidos ou especificar os valores próprios.

E ainda mais uma opção para Personalizar Espaçamento entre Parágrafos...

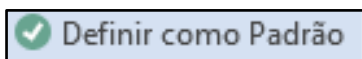
## 4.1.4. Efeitos



**Efeitos de Tema** – Alterar rapidamente a aparência geral dos objetos no documento.

Cada opção usa várias bordas e efeitos visuais, como sombreamento e sobre, para dar aos objetos uma aparência diferente.

## 4.1.5. Definir com Padrão



Utilize esta aparência para todos os novos documentos.

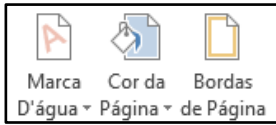
Salve as configurações atuais para que sempre que criar um documento em branco, ele seja formatado exatamente da maneira desejada.



**Essa situação é ideal caso tenha uma fonte favorita ou sempre que desejar usar um espaçamento de parágrafo específico.**



## 4.2. Plano de Fundo da Página

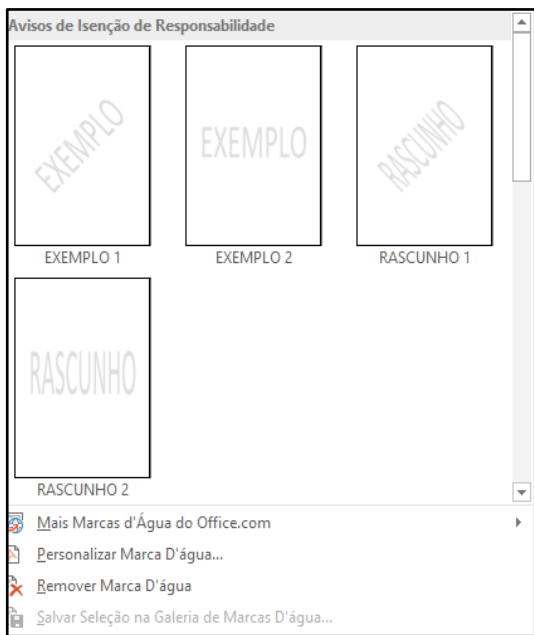


Nesta opção podemos personalizar a(s) página(s) do documento.

### 4.2.1. Marca D' água



Acrescentar um texto fantasma (atrás do conteúdo da página real), como por **exemplo**: “Confidencial ou Urgente”.



Quando clicar, aparecerá várias opções (exemplos), como mostrado ao lado.

Também com opções de:

- Mais Marca D'água do Office.com...;
- Personalizar Marca D' água...;
- Remover Marca D' água;
- Salvar Seleção na Galeria de Marcas D' água....



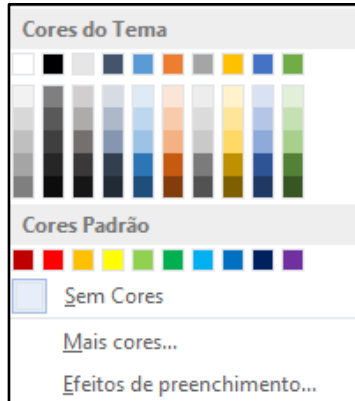
A marca d'água leve é uma ótima maneira de mostrar que o documento requer tratamento especial, sem desviar a atenção do conteúdo.



## 4.2.2. Cor da Página



Adiciona um toque de cor ao documento, alterando a cor da página.



Quando clicar, aparecerá várias opções de cores, como mostrado ao lado.

Abaixo um exemplo da página colorida.



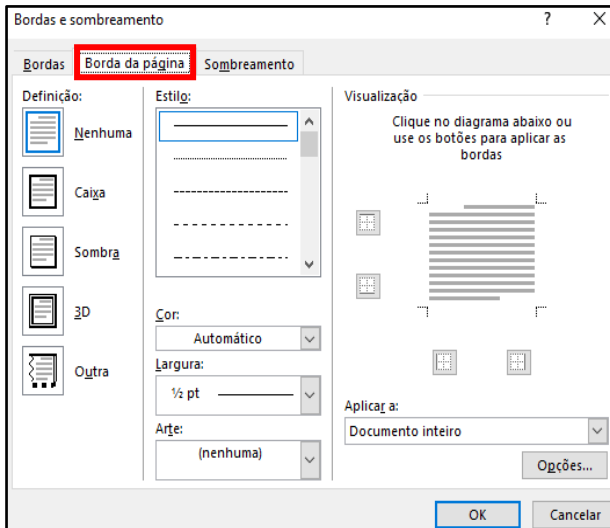


## 4.2.3. Bordas de Página



Adicionar ou alterar a borda em torno da página do texto.

Uma borda chama a atenção e acrescenta um toque de estilo ao documento.



Quando clicar, aparecerá várias opções de Borda da Página, como mostrado ao lado.

Pode criar uma borda usando uma variedade de estilos de linha, cores, larguras ou escolher uma borda artística

Abaixo um exemplo da página com Borda da Página.





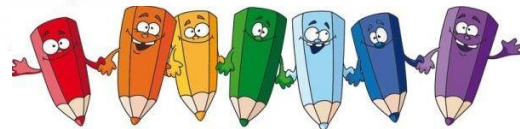
## EXERCÍCIO

Aprendemos que na **guia DESIGN** há recursos para deixar o texto personalizado com temas já definidos ou com opções de alterar.

Aprendemos também que na **guia DESIGN** podemos alterar ou personalizar o plano de fundo da página do texto.



Bora utilizar a nossa  
**CRIATIVIDADE!!**

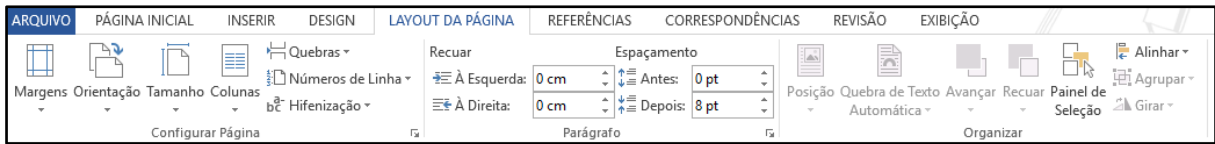


- 1- Crie um texto e formate-o utilizando os recursos vistos na guia **DESIGN**.
  - a) Tema;
  - b) Cores.
  
- 2- Crie outro texto utilizando os recursos de:
  - a) Espaçamento entre parágrafos;
  - b) Efeitos.
  
- 3- Crie outro texto, utilizando agora os recursos do Plano de Fundo da Página, com:
  - a) Marca D'água;
  - b) Cor e Bordas da Página.



## 5. Guia LAYOUT DA PÁGINA

Nesta guia há recursos para alinhar e orientar o espaçamento dos parágrafos e margens, recursos para imagens ou figuras. Nesta opção podemos formatar o design do documento. Como será a estética do trabalho a ser realizado.



### 5.1. Configurar Página

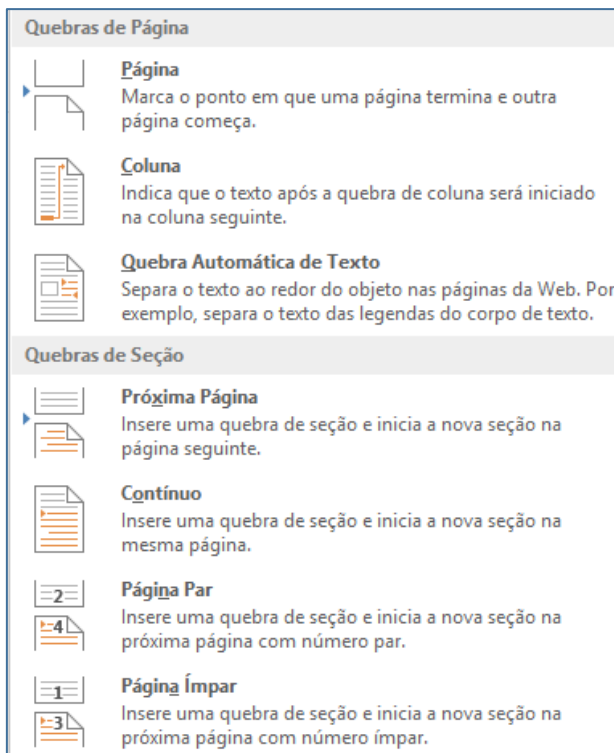
Aqui encontramos opções para formatar a página do documento, como: margens, orientações, tamanho, vistos no **Word Intermediário**.



#### 5.1.1. Quebra



**Inserir Página e Quebras de Seção** - Adicionar uma quebra no local atual para o texto continuar novamente na página, seção ou coluna seguinte.



**Seção** - é uma palavra homônima que deve ser utilizada no sentido de corte, repartição, divisão.

**Quebra de Seção no Word** - Torna possível dividir o documento em partes, como se existisse mais de um arquivo dentro do mesmo documento.

É através dessa função que podemos colocar as numerações nas páginas desejadas.

Seções permitem que sejam definidas opções específicas de layout e de formatação da página (como numeração de linhas, colunas ou cabeçalhos e rodapés) para diferentes partes de um documento.



**O Word trata um documento como uma única seção até que insira uma quebra de seção.**





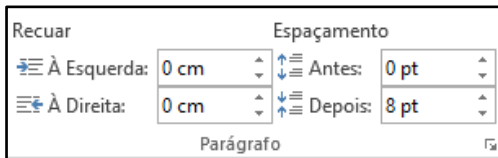
## 5.2. Parágrafo



Não esqueça que um parágrafo fica **SEMPRE** entre dois **ENTER**.

Um parágrafo pode variar por uma palavra, uma linha, duas linhas...dez linhas, e assim por diante.

### 5.2.1. Recuar e Espaçamento



Faz um ajuste fino no layout do parágrafo atual, incluindo espaçamento e recuo.

- **Recuar à Esquerda** – Escolher o quanto distanciar o parágrafo da margem esquerda. Para alterar as margens do documento inteiro, clique no botão;
- **Recuar à Direita** – Escolher o quanto distanciar o parágrafo da margem direita. Para alterar as margens do documento inteiro, clique no botão;
- **Espaçamento Antes** – Mude o espaço exibido acima dos parágrafos selecionados. Para aplicar o mesmo espaçamento a todo o documento, use as opções de Espaçamento de Parágrafo na **guia DESIGN**;
- **Espaçamento Depois** – Mude o espaço exibido abaixo dos parágrafos selecionados. Para aplicar o mesmo espaçamento a todo o documento, use as opções de Espaçamento de Parágrafo na **guia DESIGN**.





## EXERCÍCIO

1- Crie um texto com diferentes espaçamentos, como no exemplo abaixo:

### I. INTRODUÇÃO

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes.

Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado.

Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema.

Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles.

Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado.

Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.

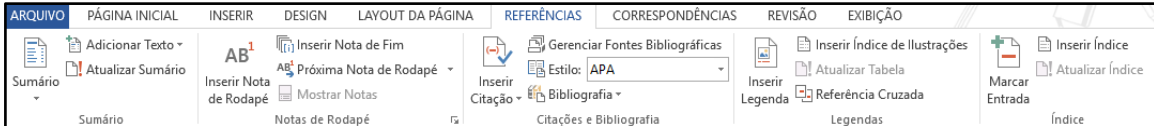
**CONCLUSÃO DO TEXTO**

**OBRIGADO!!**



## 6. Guia REFERÊNCIAS

Nesta guia há comandos que interagem com o texto, como Sumário, Notas de Rodapé, Citações e Bibliografias, Legendas e Índice.



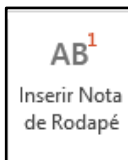
### 6.1. Nota de Rodapé

Adiciona uma anotação no pé da página, fornecendo mais informações sobre algo em seu texto.



**Podemos criar também as “notas de fim”, que ficarão localizadas ao final do documento**

#### 6.1.1. Inserir Nota de Rodapé



Um número ou símbolo na nota de rodapé, ou nota de fim, corresponde a uma marca de referência no documento (complemento ou significado do termo).



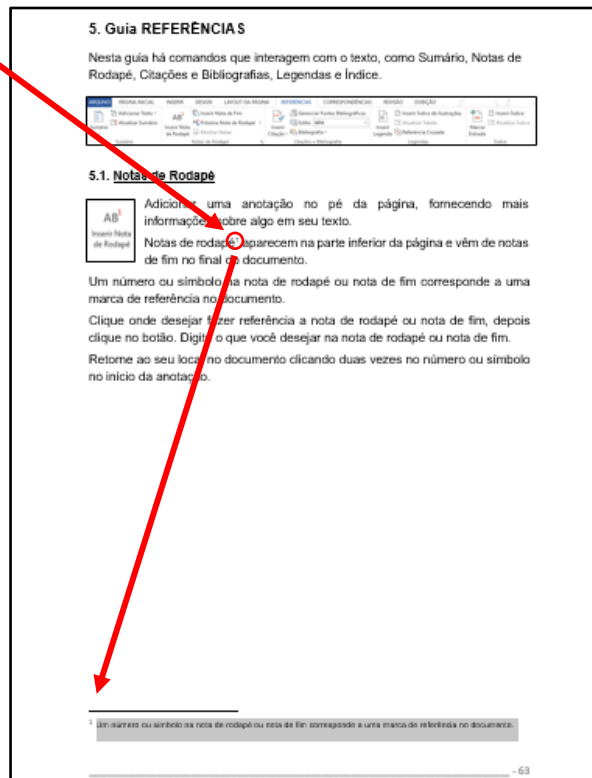
Clique onde desejar fazer referência a nota de rodapé ou nota de fim, depois clique no botão.

Digite o que você desejar na nota de rodapé ou nota de fim.

Retorne ao seu local no documento clicando duas vezes no número ou símbolo no início da anotação.



## EXEMPLO:



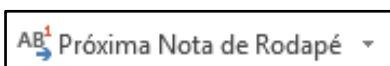
### 6.1.2. Inserir Nota de Fim



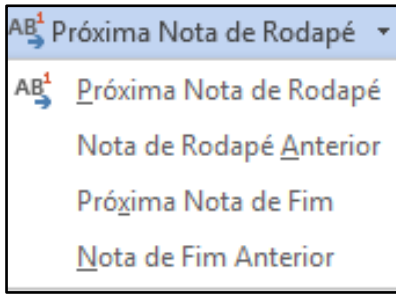
Adicionar uma nota, como um comentário ou citação, fornecendo mais informações sobre algo no seu documento.

Número sobrescritos referindo-se às notas de fim são adicionados ao seu texto (inseridos na última página do seu texto).

### 6.1.3. Próxima Nota de Rodapé



Irá para a próxima nota de rodapé.



Clicando na seta, aparecerá opções para navegar pelas notas de rodapé e notas de fim.

### 6.1.4. Mostrar Notas



Irá para as notas de rodapé ou notas de fim no documento.

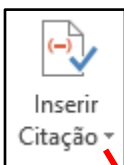
## 6.2. Citações e Bibliografia

Alguns documentos são embasados em pesquisas, como por exemplo trabalho acadêmico.

Como **TODO** trabalho de pesquisa necessita de referência, nesta opção então, adicionamos as “referências de pesquisa” referentes ao tema que compõe o seu texto.



### 6.2.1. Inserir Citações



**Inserir Citação** – Dar o crédito de uma fonte de informação citando o livro, artigo ou outro material de onde ela se origina.

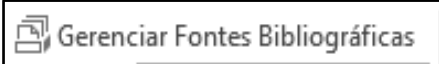
Pode-se escolher de uma lista de fontes salvas ou adicionar uma nova. O **Word** formatará a citação de acordo com o estilo selecionado.



Clicando na seta, aparecerá opções para adicionar nova fonte bibliográfica ou espaço reservado.



## 6.2.2. Gerenciar Fontes Bibliográficas



Organizar as fontes citadas no documento.

Você pode editar e remover fontes, procurar por novas fontes e visualizar como suas citações aparecerão no documento.

## 6.2.3. Bibliografia



Lista todas as fontes em uma seção de bibliografia ou obras citadas.

Clicando na seta, surgirão opções, como mostrado abaixo:

**Bibliografia**

**Bibliografia**  
Cunha, G. (2003). *Citações e Referências*. Nova York: Contoso Press.  
Girbal, J. P. (2006). *Como Escrever Bibliografias*. Chicago: Adventure Works Press.  
Haas, J. (2005). *Criando uma Publicação Formal*. Boston: Proseware, Inc.

**Obras Citadas**

**Obras Citadas**  
Cunha, G. (2003). *Citações e Referências*. Nova York: Contoso Press.  
Girbal, J. P. (2006). *Como Escrever Bibliografias*. Chicago: Adventure Works Press.  
Haas, J. (2005). *Criando uma Publicação Formal*. Boston: Proseware, Inc.

**Referências**

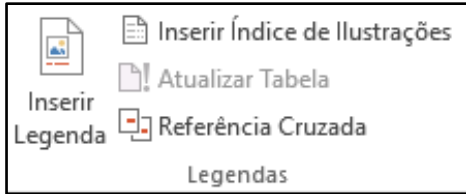
**Referências**  
Cunha, G. (2003). *Citações e Referências*. Nova York: Contoso Press.  
Girbal, J. P. (2006). *Como Escrever Bibliografias*. Chicago: Adventure Works Press.  
Haas, J. (2005). *Criando uma Publicação Formal*. Boston: Proseware, Inc.

**Inserir Bibliografia**  
Salvar Seleção na Galeria de Bibliografias...



## 6.3. Legendas

Trata-se de um texto curto e objetivo sobre um fato qualquer, de fácil compreensão.



Esses comandos têm como base uma foto ou mais, acompanhada de um texto explicativo sobre o assunto ou da descrição do conteúdo da imagem.

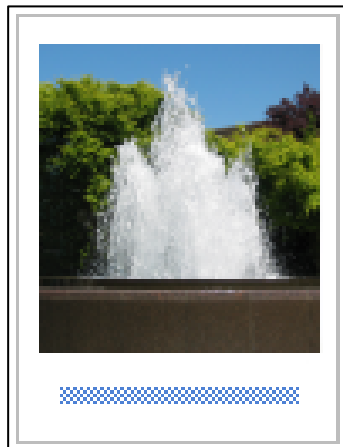


**Assim, o texto é apenas um acessório para a foto, que é o elemento de maior destaque.**

### 6.3.1. Inserir Legendas



**Inserir Legenda** – Rotular sua imagem ou objeto.

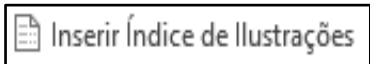


**Após adicionar uma legenda, você pode fazer referência ao objeto em qualquer local no documento, inserindo uma referência cruzada.**

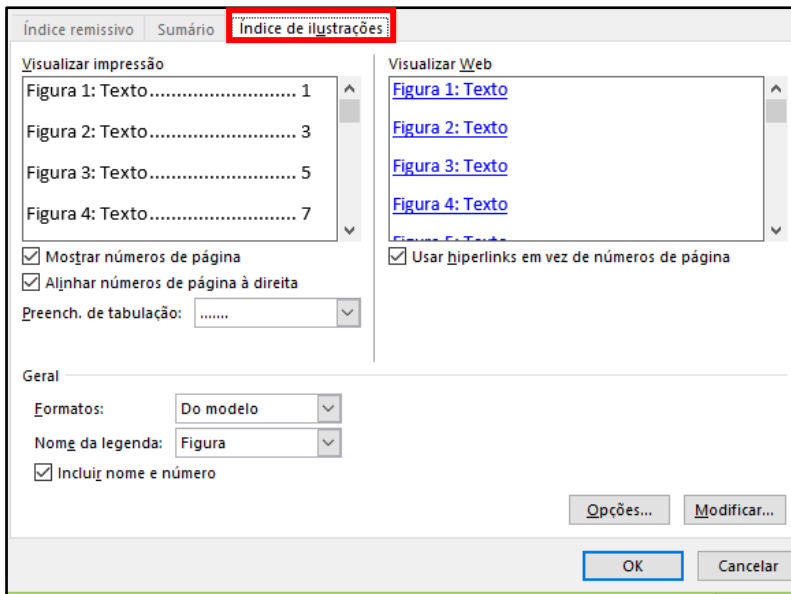




## 6.3.2. Inserir Índice de Ilustrações



Adicionar uma lista de objetos legendados e seus números de página para referência rápida.



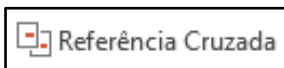
Como mostrado na figura ao lado.

## 6.3.3. Atualizar Tabela



**Atualizar Índice de Ilustrações** – Atualiza o índice de ilustrações de modo a incluir todas as entradas no documento.

## 6.3.4. Referência Cruzada



**Inserir Referência Cruzada** – Faz-se referência a lugares específicos no seu documento, como títulos, ilustrações e tabelas.

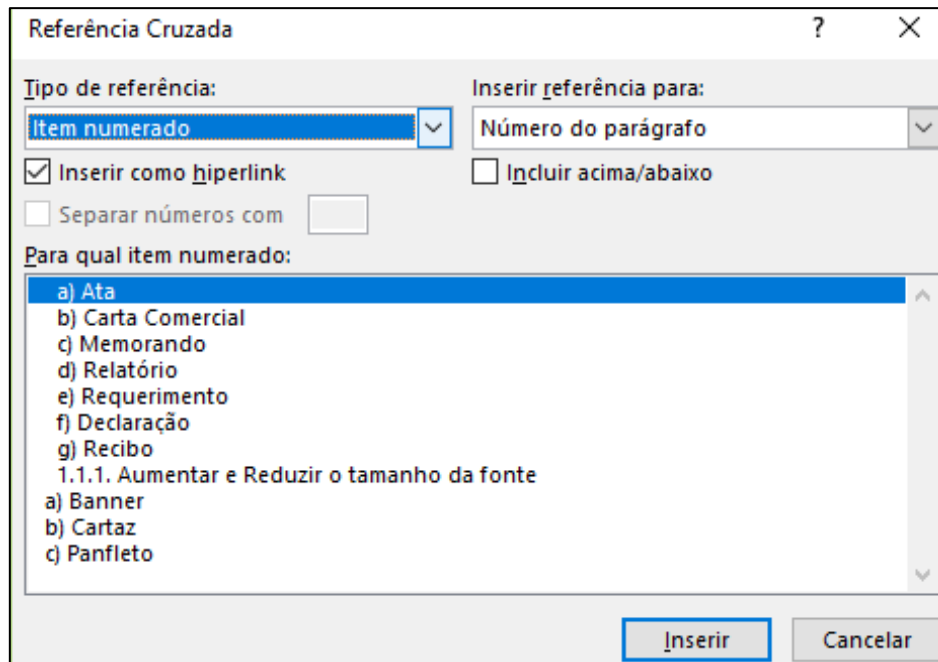


Uma referência cruzada é um hiperlink no qual o rótulo é gerado automaticamente.



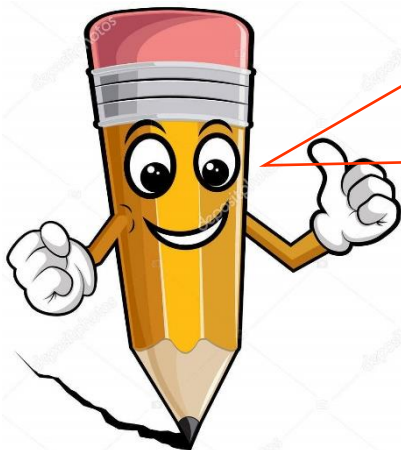
É ótimo para o caso de querer incluir o nome do item ao qual está fazendo referência.

Como mostrado na figura abaixo:





## EXERCÍCIO



Nosso exercício agora,  
será:

Gerar documentos com  
recursos vistos acima.



1- Elabore um documento utilizando os recursos vistos acima de:

- a) Notas de Rodapé;
- b) Citações e Bibliografia;
- c) Legenda.

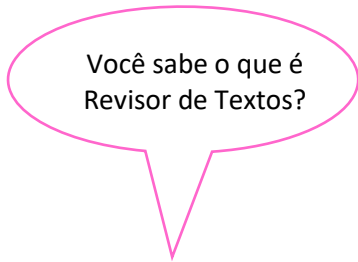
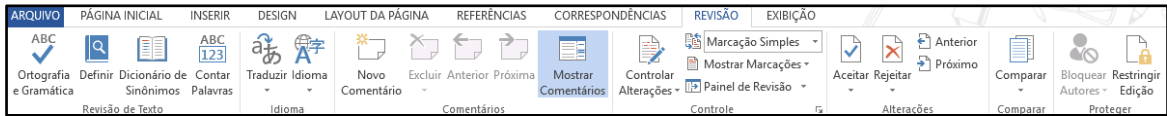


## 7. Guia REVISÃO

Define-se a revisão de texto como as interferências no texto, visando a sua melhoria.



Essas mudanças podem atingir palavras, frases ou parágrafos e ocorrem por cortes, inclusões, inversões ou deslocamentos.

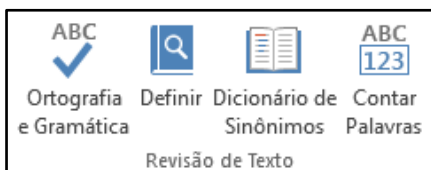


Você sabe o que é Revisor de Textos?



É o profissional encarregado de revisar material escrito com o intuito de conferir correção, clareza, concisão e harmonia, agregando valor ao **texto**, bem como o tornando inteligível ao destinatário — **o leitor**.

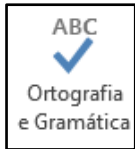
### 7.1. Revisão de Texto



Esta opção oferece comandos que submetem a inspeção, revisão, alteração (com o documento revisado).



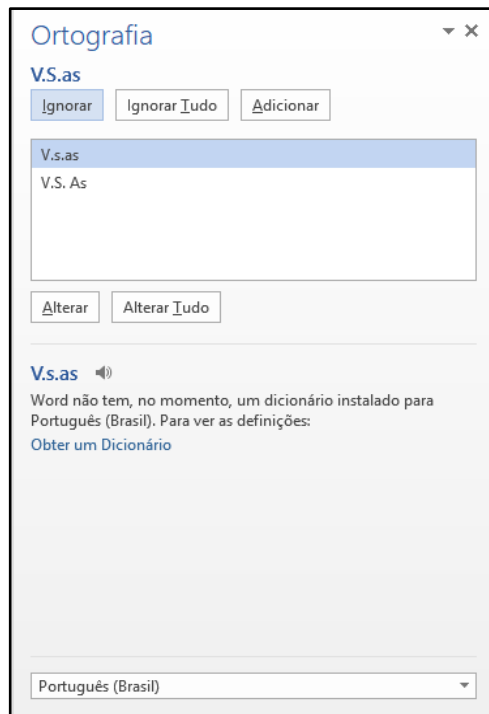
## 7.1.1. Ortografia e Gramática



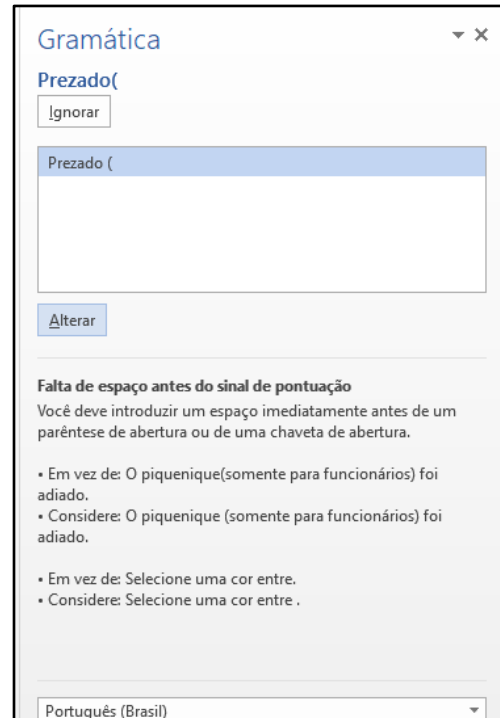
Verifica a ortografia e gramática no documento.

Ao clicar neste botão, aparecerá no lado direito da tela as seguintes opções:

### Ortografia



### Gramática



Com opções de:



- **Ignorar** – Ignora a palavra encontrada no documento. Indo de palavra em palavra;
- **Ignorar Tudo** – Ignora todas as palavras encontradas no documento, todas de uma só vez;
- **Adicionar** – Adiciona a palavra selecionada a biblioteca do **Word**;
- **Alterar** – Altera a palavra selecionada, mostrando sugestões;
- **Alterar Tudo** – Altera todas as palavras encontradas no documento.



## 7.1.2. Definir




Instala um dicionário para auxiliar no entendimento do significado da palavra.

Ao clicar neste botão, aparecerá no lado direito da tela a opção:

### Dicionários

Instale um dicionário da Office Store para ver as definições.

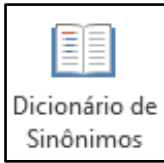
Idioma: Português (Brasil)

 **Dicionário Português do Brasil**  
Preço: Livre  
Classificação: 0  
[Termos e Condições](#)  
[Política de Privacidade](#)

Ao baixar um dicionário, você concorda com os termos e condições e concede permissão para usar o texto atualmente selecionado.

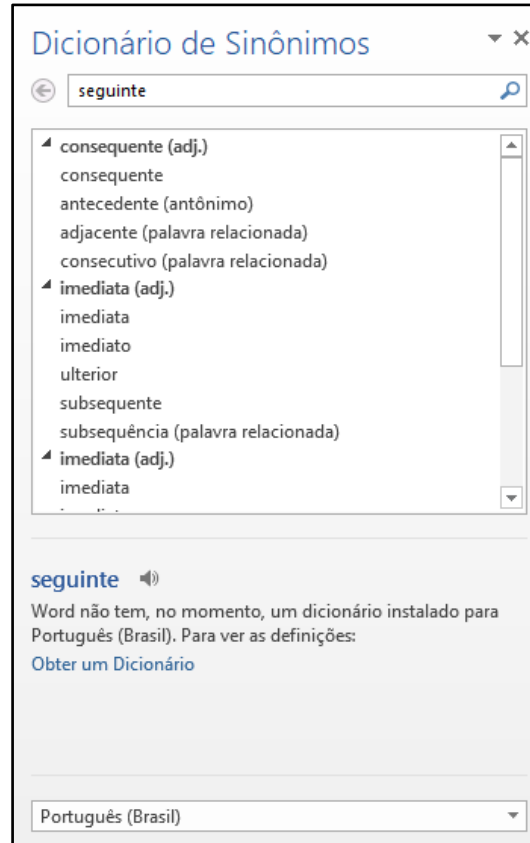


## 7.1.3. Dicionário de Sinônimos



Mostra um dicionário de palavras que têm significados idênticos ou muito semelhantes.

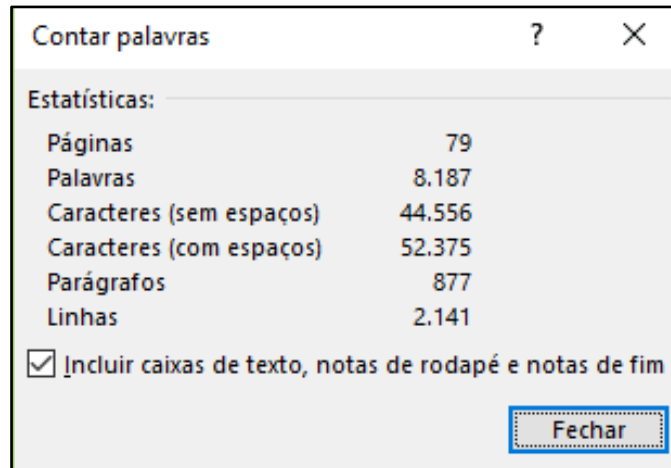
Ao clicar neste botão, aparecerá no lado direito da tela a opção:



## 7.1.4. Contar Palavras



Conta quantas páginas, palavras, caracteres, parágrafos e linhas existem no documento, usado por exemplo, quando se confecciona uma lauda ou uma legenda de filme, como mostrado na caixa de diálogo abaixo:



## 7.2. Idioma



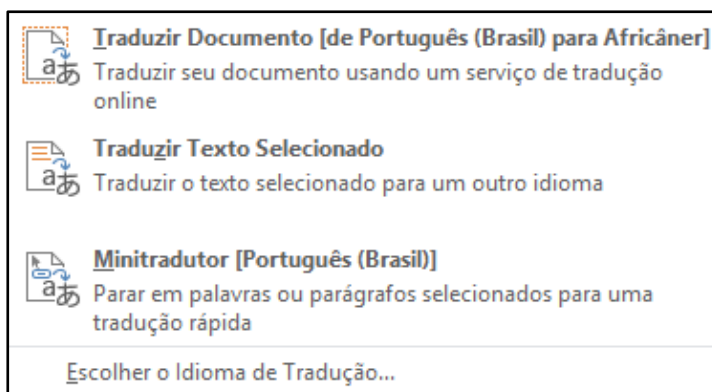
Opção que auxilia na definição de um idioma para auxiliar na revisão do documento.

### 7.2.1. Traduzir



Traduz o texto para um idioma diferente usando dicionários bilingues e serviços on-line.

Ao clicar na seta, aparecerá as opções abaixo:







## 7.2.2. Idioma

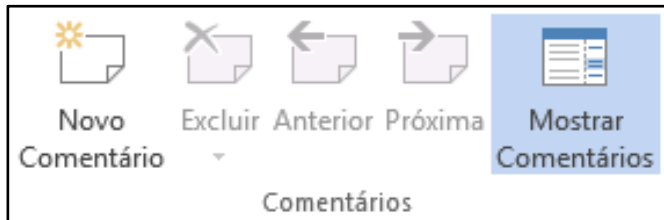


Escolher o idioma para ferramentas de revisão de textos, como verificação ortográfica.

Ao clicar na seta, aparecerá as opções de:

- Definir Idioma de Revisão de Texto;
- Preferência de Idioma.

## 7.3. Comentários



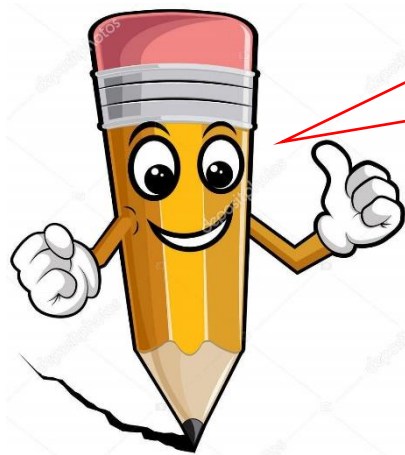
Adicionar uma anotação sobre parte do documento.

Utilizado para correções e comentários diversos no documento.

- **Novo Comentário** - Adicionar uma anotação sobre esta parte do documento;
- **Excluir Comentário** – Excluir o comentário selecionado;
- **Comentário Anterior** – Ir para o comentário anterior;
- **Próximo Comentário** – Ir para o próximo comentário;
- **Mostrar Comentários** – Ver todos os comentários ao lado do documento.



## EXERCÍCIO



Na reta final do curso...

Vamos agora revisar  
um documento?



1- Elabore um documento utilizando os recursos vistos em aula.

- a) Revisão de Texto;
- b) Idioma;
- c) Comentários.



## EXERCÍCIO FINAL

Aprendemos neste módulo:  
- Mais recursos de formatação de Fonte e Parágrafo.

- Inserir Imagens, Formas, SmartArt, Gráficos, Links.



- **Guia Ferramentas de Desenho** com várias opções para Formatar as imagens inseridas no documento.

Aprendemos também a confeccionar:  
- Relatórios, carta comercial, memorando, recibo...  
- Banner, Cartaz e Panfleto.



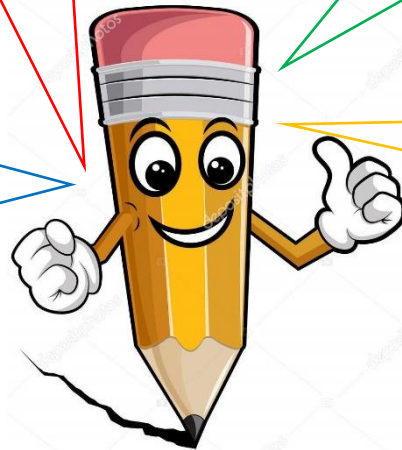


Para encerrar este módulo de **Word Avançado – parte I**, vamos montar alguns documentos para exposição?  
Pesquise alguns assuntos relacionados aos Amigos do Bem.

Utilize os recursos vistos neste módulo para montar documentos de qualidade.  
**OK?**

Montaremos um super painel!!!  
**Bora??**

**Bom trabalho FINAL!!**





### 8- REFERÊNCIAS

Estudo Dirigido de MS-Word. M. I. N.G. Manzano. Editora Érica. São Paulo.

Passo a Passo Microsoft Word 2013. J. Lambert. Editora Bookman. São Paulo.

Apostila MS Word 2013, Najet M. K. Iskandar Issa. Editora Senac. São Paulo.

Word 2010 Avançado - Textos Para Estudantes e Profissionais - Col. Premium - Andrade, Denise de Fátima – Editora Viena.

Excel & Word - Avançado Passo a Passo Aumente Sua Produção 2017 - Gonçalves, Roberio – Editora Discovery.

<http://www.tutoriaisword.com/livros-microsoft-word.htm> acessado em 10/10/2018.

<https://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/word/guide.mspx> acessado em 11/10/2018.

<https://support.microsoft.com/pt-br> <https://support.microsoft.com/pt-br> acessado em 12/10/2018.

<https://brasilecola.uol.com.br/redacao/carta-comercial.htm> acessado em 15/11/2018.

<https://brasilecola.uol.com.br/redacao/ata.htm> acessado em 15/11/2018.

<https://brasilecola.uol.com.br/redacao/memorando.htm> acessado em 15/11/2018.

<https://brasilecola.uol.com.br/redacao/relatorio.htm> acessado em 15/11/2018.

<https://www.soportugues.com.br/secoes/abrev/> acessado em 15/11/2018.