

# Microsoft Word

BÁSICO

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**

**BASICO**



## SUMÁRIO

I- Apresentação do Microsoft Office .....	5
1- INTRODUÇÃO .....	6
2- INICIANDO O WORD .....	8
A - Barra de Título .....	11
B - Botões de Comando da Janela e do Documento .....	11
C – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.....	11
D - Guia ARQUIVO .....	11
E – Guias.....	12
F – Faixas de Opções .....	13
G – Régua .....	13
H – Cursor .....	13
I – Barra de Status.....	13
J – Barras de Rolagem.....	14
K – Botões de Exibição.....	14
L – Zoom .....	14
2.1. Regras básicas para a digitação de um texto.....	15
2.2. Verificando a ortografia e a gramática do texto .....	16
EXERCÍCIOS .....	19
3- CONHECIMENTO E MANIPULAÇÃO DO TECLADO .....	23
EXERCÍCIOS .....	27
4- GUIA PÁGINA INICIAL .....	28
4.1. Área de Transferência .....	28
4.2. Fonte .....	29
4.2.1. Modo de seleção .....	31
4.3. Parágrafo .....	36
EXERCÍCIO .....	39
5- SALVANDO E FECHANDO O ARQUIVO .....	40
6- ABRINDO O ARQUIVO.....	43
7. GUIA INSERIR .....	44
7.1. Ilustrações.....	44
EXERCÍCIO .....	48
7.2. Cabeçalho e Rodapé.....	49
EXERCÍCIO .....	53
7.3. WordArt .....	54

## Word - Básico

---

EXERCÍCIO .....	57
8- REFERÊNCIAS .....	58

### I- Apresentação do Microsoft Office



O **Microsoft Office (MS Office)** é um conjunto de programas (softwares) que realizam tarefas de escritório, isto é, que permitem automatizar e criar condições mais favoráveis para as atividades do dia a dia de um escritório.

Contém programas como:

- **Processador de textos – Word** . Usado para escrever textos diversos no computador, como: cartas, currículos, apostilas, jornais, etc.;
- **Planilha de cálculos – Excel** . É uma ferramenta usada para elaborar cálculos e construir gráficos;
- **Apresentação gráfica – PowerPoint** . Utilizado para criação/edição e exibição de apresentações gráficas, podendo usar: imagens, sons, textos e vídeos que podem ser animados de diferentes maneiras;
- **Banco de Dados – Access** . É um dos programas de banco de dados mais usados no mercado. Muto útil para armazenar e processar dados e informações;
- **Agenda eletrônica – Outlook** . É utilizado para o gerenciamento de contatos, tarefas, mensagens de e-mail, agenda e outras informações, como histórico dos documentos eletrônicos utilizados.
- Dentre outros.

### 1- INTRODUÇÃO

O **Word** é um processador de textos. Com ele, é possível criar desde documentos simples até arquivos profissionais com mais detalhes, tais como:



- Cartas;
- Currículos;
- Ofícios;
- Procurações;
- Apostilas;
- Jornais;
- Relatórios;
- Outros.

Um processador de textos simula o funcionamento de uma máquina de escrever, mas com recursos que facilitam e agilizam a produção, edição e finalização de textos.

Possui alguns recursos como:

- Fontes – todos os caracteres (letras, números, especiais) tamanho, cores, estilos, negrito, itálico, sublinhado, etc.;
- Alinhamento – esquerda, centralizado, direita, justificado;
- Parágrafo;
- Marcadores, numeração e vários níveis;
- Cabeçalho e rodapé;
- Inserir tabela, figura, imagens, etc.;
- Outros.



A pergunta mais comum quando se vai aprender algo novo é:

**Como isso vai ser útil para mim? Você deve estar se fazendo essa pergunta agora sobre o Word.**

## Word - Básico

---

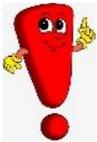


Hoje, a informática é fundamental para quem quer um bom emprego, é um **requisito mínimo** para o **sucesso profissional**.

O conhecimento de **Word** é um diferencial no currículo, seja qual for a área escolhida pelo candidato.

Praticamente **todos usam** o **Word** para gerar documentos.

Então, a resposta para a pergunta "Como isso vai ser útil para mim?"



O Word vai ser necessário para sua vida na escola, na faculdade e no emprego.

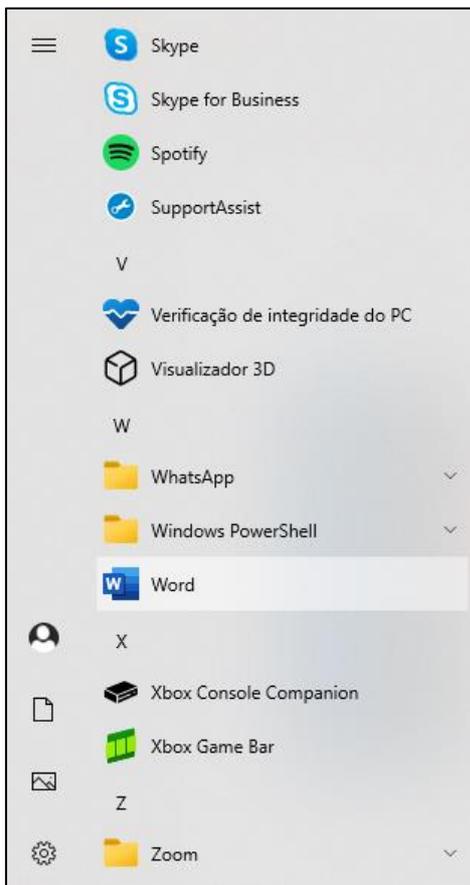
E, com ele, seu trabalho se tornará mais prático, rápido e com boa qualidade.



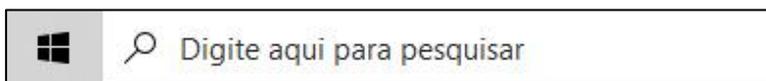
### 2- INICIANDO O WORD

Para iniciar o **Word**, clique no Botão **INICIAR**,  posicione o mouse e clique sobre a opção **Microsoft Office**.

Selecione a opção **Word**.



**OU** digite “**Word**” na barra de pesquisa do **Windows**:



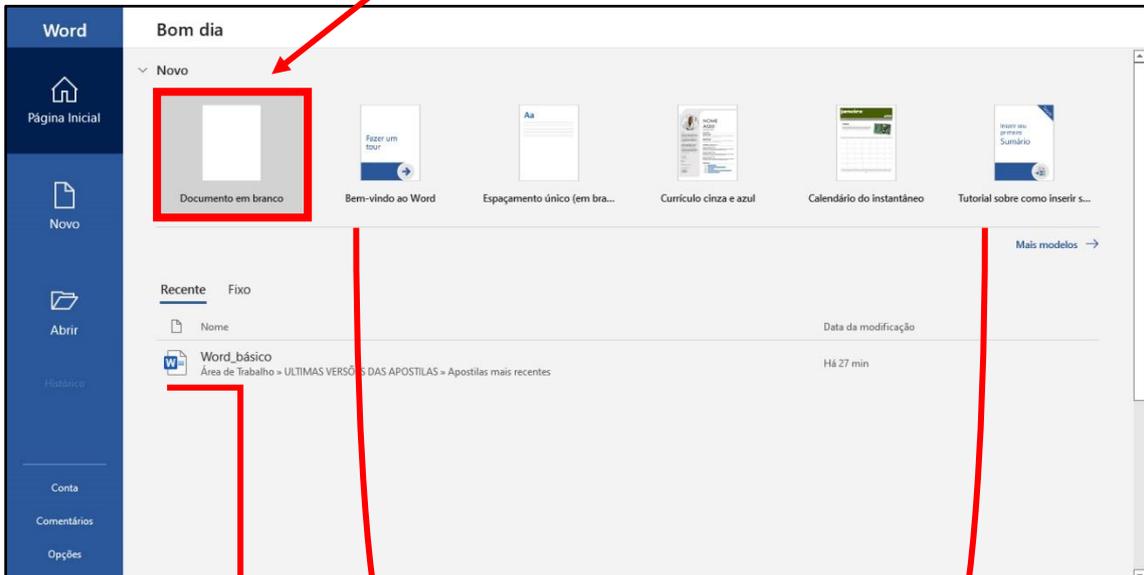
Em alguns instantes, a janela do **Word** será aberta.

Ao iniciar o **Word**, será exibida a tela abaixo com opções de documentos pré-definidos para que se possa escolher o modelo a ser usado para digitação.

## Word - Básico

Nesta aula, utilizaremos um documento em branco.

Clique na opção “**Documento em branco**”.



Documentos usados recentemente

Modelos de layout (diagramação) prontos que ajudam na elaboração de documentos, tais como:

- Modelos de currículos;
- Cartas de apresentação;
- Folhetos;
- Calendários;
- Certificados;
- Papel timbrado;
- Convite;
- Entre outros.

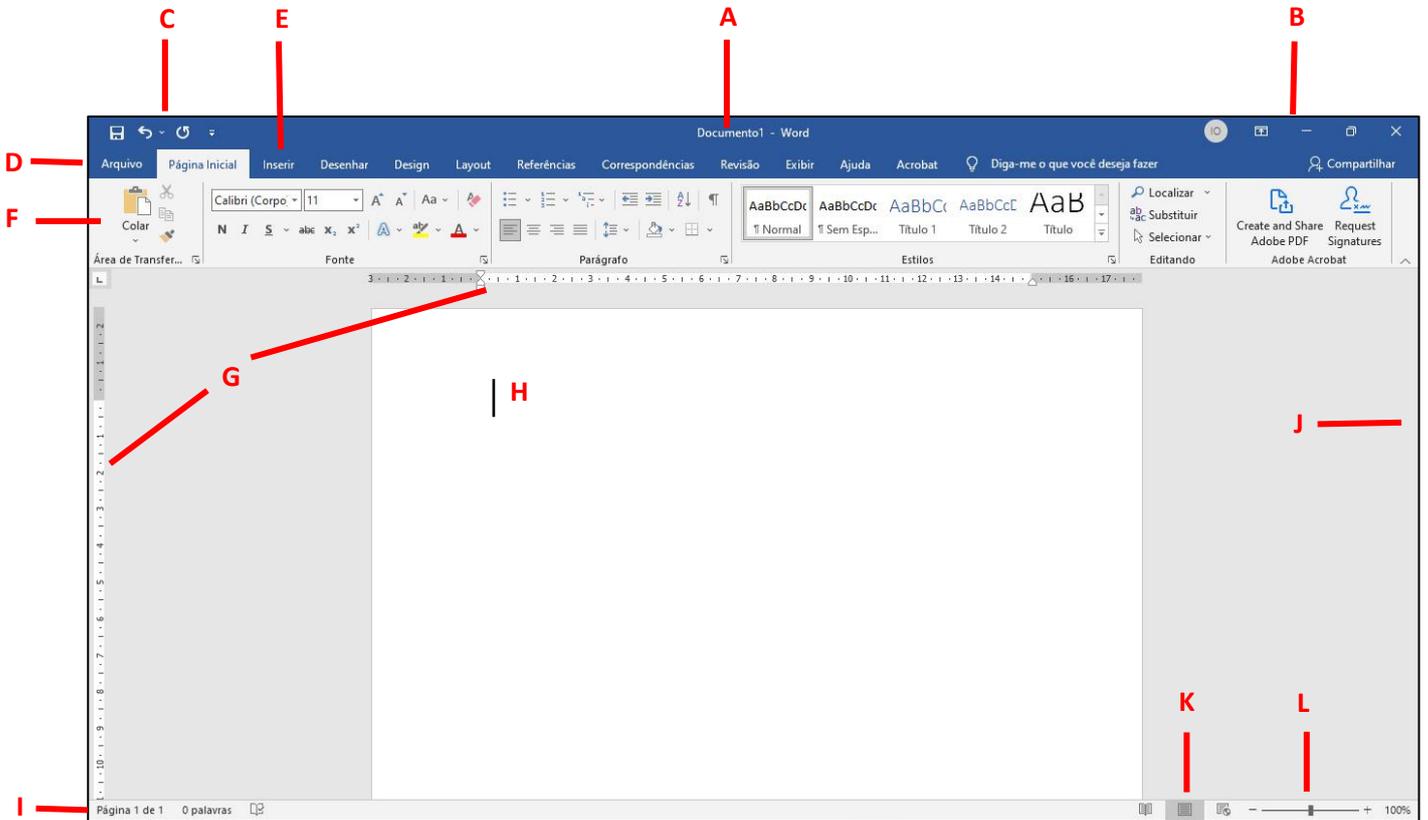
Para que todos surjam clique em “Mais modelos” no canto superior direito da tela inicial:

Mais modelos →

# Word - Básico

## 2.1. Apresentando a tela

Ao clicar em “Documento em branco” na tela inicial aparecerá um documento novo (**Documento1**), como na tela abaixo:



Á área branca que ocupa a região central da tela do computador é chamada de área de trabalho e corresponde ao espaço (“folha de papel sulfite”) reservado para a digitação do texto.

# Word - Básico

---

## A - Barra de Título



A linha superior da tela mostra o nome do aplicativo utilizado (**Word**) e o nome do documento ativo (aberto) na janela. **Documento1** porque ainda não foi atribuído um nome ao seu texto.

Também inclui:

- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido; e os
- Botões - padrão de Minimizar, Maximizar, Restaurar, Fechar, Ajuda, Opções de Exibição da Faixa de Opções.

## B - Botões de Comando da Janela e do Documento



Botões-padrão para Minimizar, Maximizar, Restaurar, Fechar, Ajuda, Opções de Exibição da Faixa de Opções e Compartilhar (salvar em nuvem – no OneDrive por exemplo)

## C – Barra de Ferramentas de Acesso Rápido



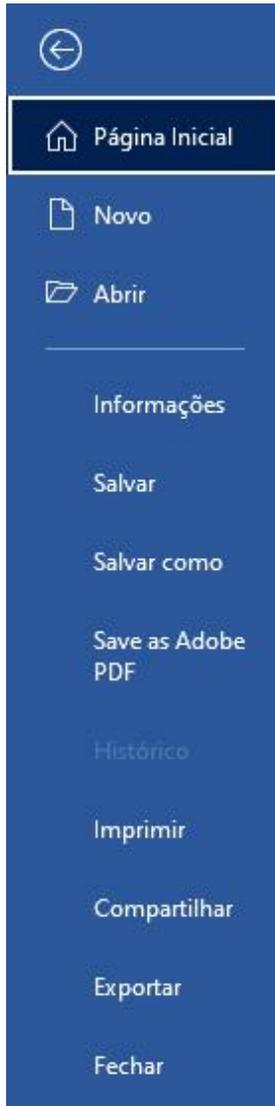
Essa barra, localizada na parte superior esquerda, ajuda a deixar mais perto os comandos mais utilizados, sendo que ela pode ser personalizada.

Os comandos usados com frequência são: Salvar, Desfazer e Refazer e há também a opção para “Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido”.

## D - Guia ARQUIVO

Ao clicar no guia **ARQUIVO**, aparecerão várias opções que atuam no próprio documento:

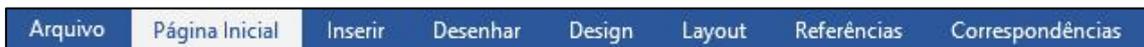
## Word - Básico



Comandos que atuam em todo o documento, as mais usadas:

- **Novo** – cria um arquivo, um novo documento;
- **Abrir** - abre um arquivo já existente;
- **Informações** – relacionadas com o arquivo, como: proteger apresentação, histórico de versões, gerenciar apresentação, propriedades;
- **Salvar** – grava o arquivo;
- **Salvar como** – grava o arquivo com a opção de mudar, nome, versão, local;
- **Imprimir** – envia o arquivo para impressora;
- **Compartilhar** – envia o arquivo para alguém;
- **Exportar** – envia o arquivo para outras ações; e
- **Fechar** – Fecha o arquivo que está aberto, mas o aplicativo **Word** continua aberto.

## E – Guias



Esta barra está logo abaixo da barra de Título da Janela.



Depois da guia **ARQUIVO**, há 11 guias inicialmente; cada uma representa uma área de atividade.

Em cada opção selecionada, há outras opções.

### F – Faixas de Opções



As opções de cada ícone diferem para cada guia selecionada.

### G – Régua

Exibida na parte superior e à esquerda da janela do documento. Define os espaçamentos do documento e pode controlar as margens e as tabulações do texto.

Caso não apareça, clique na guia **EXIBIR** – grupo **Mostrar** – clique na opção “Régua” para ativar.

### H – Cursor

É uma barra vertical piscante ( | ) que indica a posição em que o texto será digitado.

Pode-se usar o mouse ou as teclas de direção do teclado para mover o ponto de inserção para onde quiser digitar, inserir ou apagar caracteres.

### I – Barra de Status

Exibe informações sobre o documento que você está editando.



Localizada na parte inferior a esquerda da tela, mantém você informado a respeito do que acontece no documento, como: Número de página, quantidade de palavras digitadas, erros de revisão (ao lado esquerdo da barra).



Localizada na parte inferior à direita da tela com opções como: Modo de Leitura, Layout de Impressão e ferramenta zoom.

### J – Barras de Rolagem

Localizada à direita e abaixo da tela (dependendo do tamanho do arquivo), servem para movimentar o documento de cima para baixo e ou um lado para o outro, da esquerda para direita ou vice-versa.

### K – Botões de Exibição

Permitem alterar o modo de exibição do documento que você está editando de acordo com as suas necessidades, como: Modo de leitura, Layout de Impressão e Layout da Web.

### L – Zoom

Permite alterar as configurações de visualizar (zoom) do documento que você está editando e reduzir ou ampliar a visualização.

Aparecerá em porcentagem de visualização o arquivo.



**Você pode escolher o tamanho que deseja visualizar o seu arquivo, como: 50%, 80%, 100% (padrão), 120%, e assim por diante.**

### 2.1. Regras básicas para a digitação de um texto

1. Nunca defina parágrafos ou alinhamentos de texto utilizando a tecla espaço do teclado. Veremos que no **Word** há ferramentas para isso;
2. Nunca digite dois espaços entre duas palavras. **Word** sinaliza como erro de digitação;
3. Utilize sempre o alinhamento justificado (texto alinhado nas margens direita e esquerda) para escrever cartas;
4. Nunca digite o texto todo em letras maiúsculas. Algumas pessoas não sabem que a caixa alta ou letra maiúscula ou letras garrafais, quando está na internet significa que a pessoa está comunicando algo em voz alta. Ou seja, na língua portuguesa ela serve para destacar título ou para transparecer que alguém está gritando.

Abaixo 13 dicas de como usar letra maiúscula no texto:

1. No início de um parágrafo;
  2. Nomes próprios;
  3. No começo de uma citação;
  4. Datas Oficiais;
  5. Nomes de épocas;
  6. Títulos e subtítulos;
  7. Nomes de disciplinas;
  8. Nome de logradouros;
  9. Nome de corpos celestes;
  10. Nomes de leis e decretos;
  11. Nomes de eventos;
  12. Nomes de setores de uma instituição;
  13. Pronomes de tratamento.
5. Somente utilize a tecla **ENTER** quando quiser terminar um parágrafo ou pular uma linha (não se preocupe, o **Word** passará automaticamente à linha de baixo quando for necessário);



**Para ganhar tempo na digitação do seu texto, lembre-se:**

**Digite primeiramente todo o texto (documento) e formate por último.**

### 2.2. Verificando a ortografia e a gramática do texto

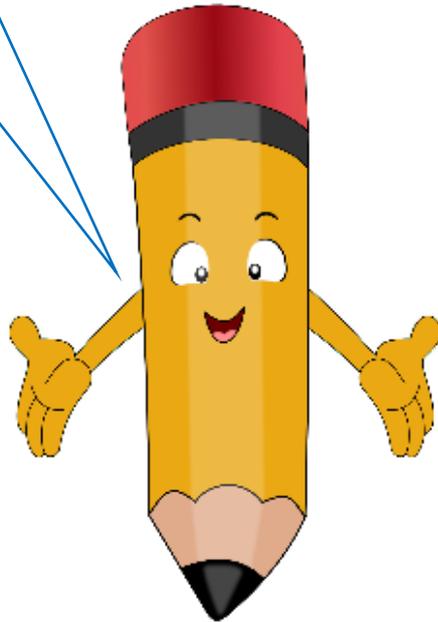
Quando você escreve textos no **Word** ou qualquer outro programa do **Office**, ele poderá sublinhar algumas palavras imaginando que estejam escritas de forma errada com uma linha azul. E, caso ele verifique algum erro de concordância, sublinhará a palavra com uma linha verde.

Para realizar uma verificação ortográfica no texto, clique na guia **REVISÃO**, opção **Ortografia e Gramática**.

- **Botão Ignorar** – clique nesta opção caso deseje que o **Word** ignore o erro encontrado na palavra;
- **Botão Ignorar tudo** – clique nesta opção caso uma palavra ignorada apareça mais de uma vez no texto;
- **Botão Alterar** – clique nesta opção caso deseje alterar uma palavra;
- **Botão Alterar tudo** – clique nesta opção caso deseje alterar uma palavra que apareça mais de uma vez no texto;
- **Botão Ignorar regra** - clique nesta opção caso deseje ignorar uma regra de concordância verificada pelo **Word**.



Vamos testar um pouquinho  
nossos conhecimentos??



### EXERCÍCIOS

1- O Office é um conjunto de programas informáticos/software que realizam tarefas de escritório, isto é, que permitem automatizar e criar condições mais favoráveis para as atividades do dia a dia de um escritório.

- Certo  Errado

2- Associamos Processador de Textos ao Excel e Planilha de Cálculos e Gráficos ao Word.

- Certo  Errado

3- O pacote Office implementa as principais ferramentas de automação de escritório utilizadas na atualidade, como: Processador de Textos e Planilha de Cálculos.

- Certo  Errado

4- O Word, PowerPoint e Excel, que fazem parte do MS Office, apesar de terem finalidades específicas, permitem a edição de textos e tabelas em diversos formatos.

- Certo  Errado

5- O Word é um processador de textos. Com ele, é possível criar desde documentos simples até documentos profissionais.

- Certo  Errado

6- Um processador de textos não simula o funcionamento de uma máquina de escrever e não tem recursos que facilitam e agilizam a produção, edição e finalização de textos.

- Certo  Errado

## Word - Básico

---

7- Ao iniciarmos o Word, ele oferece um documento em branco (padrão) e outras várias opções de modelos prontos que ajudam na elaboração de documentos.

- Certo  Errado

8- A área branca que ocupa a região central da tela do computador é chamada de área de trabalho e corresponde ao espaço (“folha de papel”) reservado para a digitação do texto.

- Certo  Errado

9- A Barra de Título da janela fica na linha superior da tela, mostrando o nome do aplicativo utilizado (Word) e o nome do documento ativo (aberto) na janela. Documento1 porque ainda não foi atribuído um nome ao seu texto.

- Certo  Errado

10- Esta barra está logo abaixo da barra de Título da Janela.



Depois da guia ARQUIVO, há nove guias inicialmente; cada uma representa uma área de atividade. Em cada opção selecionada, há outras opções.

- Certo  Errado

## Word - Básico

11- Relacione a primeira coluna com a segunda:

<b>1- Barra de Título da janela</b>	( ) 
<b>2- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido</b>	( ) Esta barra está logo abaixo da barra de Título da Janela. Depois do guia ARQUIVO, há nove guias inicialmente; cada uma representa uma área de atividade. Em cada opção selecionada, há outras opções.
<b>3- Régua</b>	( ) As opções de cada ícone diferem para cada guia selecionada.
<b>4- Botões de comando da janela e do documento</b>	( ) Também inclui: Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, e os Botões-padrão de Minimizar, Maximizar, Restaurar, Fechar, Ajuda, Opções de Exibição da Faixa de Opções.
<b>5- Guias</b>	( ) 
<b>6- Faixas de Opções</b>	( ) Exibida na parte superior e à esquerda da janela do documento, define os espaçamentos do documento e pode controlar as margens e as tabulações do texto.
<b>7- Cursor</b>	( ) Localizadas na parte inferior e à direita da tela, servem para movimentar o documento.
<b>8- Zoom</b>	( ) Localizada na parte inferior da tela, mantém você informado a respeito do que acontece no documento, como: Número de página, Quantidade de palavras digitadas, Erros de revisão, e Idioma.

## Word - Básico

---

<b>9- Barra de Status</b>	( ) É uma barra vertical piscante (   ) que indica a posição em que o texto será digitado.
<b>10- Barras de Rolagem</b>	( ) Permite alterar as configurações de zoom do documento que você está editando. Reduzir/Ampliar a visualização.

### 3- CONHECIMENTO E MANIPULAÇÃO DO TECLADO



O teclado é um dos acessórios indispensáveis para qualquer pessoa que utiliza um computador.

Ele fornece uma série de atalhos para diversas funções, facilitando a realização das tarefas e, conseqüentemente, a melhora nos resultados produzidos a partir do computador.

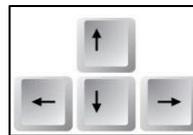
A seguir, apresentamos as principais teclas e suas respectivas funções:

- **ALT:** é uma tecla que permite alternar determinada função dentro de um programa. Por exemplo, alternar entre o **zoom in** e o **zoom out**;
- **BACKSPACE:** serve para apagar determinado caractere à esquerda do cursor;
- **CAPS LOCK:** é a tecla utilizada para manter as letras em caixa alta (maiúsculas);
- **CRTL (control):** assim como o **ALT**, é uma tecla funcional que, sozinha, não tem utilidade. Geralmente, é utilizada combinada com outras teclas como forma de atalho dentro de programas específicos ou do próprio sistema operacional;
- **DEL:** apaga um caractere à direita do cursor;
- **END:** utilizada basicamente para chegar ao fim da linha de texto ou de uma página com apenas um clique;
- **ENTER:** uma das teclas mais utilizadas. Confirma tarefas dentro das caixas de diálogo e abre novas linhas de texto;

## Word - Básico

---

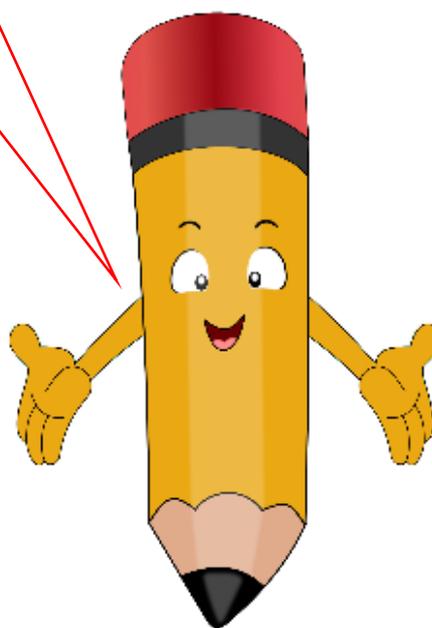
- **ESC** ou **Escape**: utilizada para cancelar diversos tipos de comandos, seleções, caixas de diálogos, entre outros;
- **HOME**: faz o oposto à tecla **END**. Permite chegar ao começo de uma linha de texto ou de uma página com apenas um clique;
- **INSERT**: alterna entre os modos de inserção de caracteres de texto em sobreposição ou inserção;
- **NUM LOCK**: permite ligar e desligar o teclado numérico;
- **PAGE UP**: função semelhante à tecla **HOME**, com o diferencial de não subir totalmente a página e, sim, em partes ou páginas;
- **PAGE DOWN**: função semelhante à tecla **END**, com o diferencial de não descer totalmente a página e, sim, em partes ou páginas;
- **PRINT SCREEN**: tirar uma foto ou **screenshot** da tela atual como um todo;
- **SCROLL LOCK**: liga e desliga a função de rolagem através do teclado numérico;
- **SHIFT**: possui função muito semelhante à tecla **ALT**. Modifica comandos ou o texto entre maiúsculas e minúsculas;



- **SETAS**: movimentam o cursor ou a tela;
- **TAB (TABulate)**: serve para pular diretamente entre as marcas de tabulação durante a digitação de um texto;
- **Teclas de função (F1, F2, F3, etc.)**: são teclas adicionais que permitem adicionar diversos atalhos. Cada programa as utiliza de modo diferente, não existe um padrão.

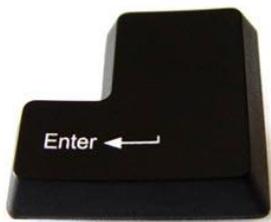


Vamos fazer um pouquinho  
mais de exercícios??



### EXERCÍCIOS

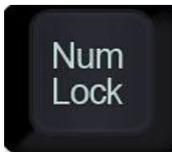
- 1- Qual a importância do teclado?
- 2- Cite 2 vantagens para o teclado.
- 3- Qual a diferença da utilização das teclas **Backspace** e **Del**?
- 4- Escreva qual a funcionalidade das teclas abaixo:



**ENTER**



**Shift**



**Num Lock**



**Page UP**



**Page Down**

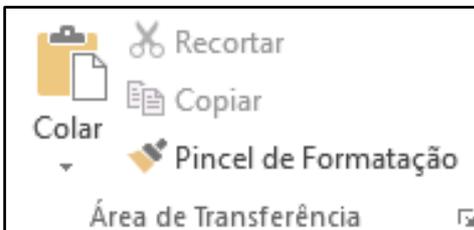
- 5- Pegue um texto qualquer e utilize os recursos vistos em sala de aula referente ao TECLADO.

## 4- GUIA PÁGINA INICIAL

A guia **PÁGINA INICIAL** reúne as principais tarefas do **Word** divididas por categorias (grupo), sendo elas: Área de Transferência, Fonte, Parágrafo, Estilo e Edição, recursos para formatar o documento.



### 4.1. Área de Transferência



Conhecida popularmente como **Copiar** e **Colar**, é um recurso utilizado para o armazenamento de pequenas quantidades de dados para transferência entre documentos ou aplicativos através das operações de **Recortar**, **Copiar** e **Colar**.

Área de Transferência	
	Completa a função <b>RECORTAR</b> e <b>COPIAR</b> , colando o que foi copiado ou recortado. Teclas de atalho: <b>(CTRL + V)</b> .
	Utilizado para retirar uma parte selecionada do documento para transportar ( <b>mover</b> ) para outro lugar. Teclas de atalho: <b>(CTRL + X)</b> .
	Utilizado para copiar ( <b>duplicar</b> ) o texto original. Teclas de atalho: <b>(CTRL + C)</b> .
	Copia <b>SOMENTE</b> os formatos, como: fontes, cores, tamanho, estilos, ...

### 4.2. Fonte



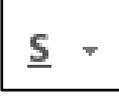
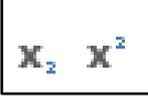
A opção **Fonte** apresenta recursos para formatar (dar uma aparência mais bonita) ao seu texto;

Há opções para diferentes tipos de letras, tamanhos, cores, efeitos disponíveis em um computador para composição do texto.

Para alterar a **Fonte**, selecione a palavra ou a linha ou o parágrafo ou texto todo que deseja modificar.

Fonte	
	<b>Fonte</b> - Mostra o nome (tipo) da Fonte em uso, e a seta para baixo possibilita acesso aos outros tipos de Fonte.  Clique na seta para escolher outro estilo de fonte.
	<b>Tamanho da Fonte</b> - Exibe o tamanho da fonte (letra) em uso, e a seta para baixo possibilita a troca de tamanho.  Clique na seta para escolher outro tamanho de fonte.
	<b>Aumentar Tamanho da Fonte</b> do texto selecionado.  <b>Reduzir Tamanho da Fonte</b> do texto selecionado.
	<b>Maiúsculas e Minúsculas</b> – Altera o texto selecionado.  Clique na seta para escolher outras opções.
	<b>Limpar Toda a Formatação</b> – Remove toda a formatação da seleção, deixando apenas o texto normal, não formatado.
	<b>Negrito</b> – Aplica negrito ao texto selecionado. Indica que o texto atual está <b>NEGRITADO</b> (em um tom mais escuro).

## Word - Básico

	<p><b>Itálico</b> – Aplica itálico ao texto selecionado. Indica que o texto atual está no formato <i>ITÁLICO</i>.</p>
	<p><b>Sublinhado</b> – Aplica sublinhado ao texto selecionado. Indica o estado atual do texto se <u>SUBLINHADO</u> e apresenta outras opções de sublinhado.</p> <p>Clique na seta para escolher outro tipo e outra cor para o sublinhado.</p>
	<p><b>Tachado</b> – Desenha uma linha no meio do texto selecionado.</p>
	<p><b>Subscrito</b> – Cria letras/números pequenos abaixo da linha de base do texto. <b>Exemplo:</b> H<sub>2</sub>O.</p> <p><b>Sobrescrito</b> – Cria letras/números pequenos acima da linha do texto. <b>Exemplo:</b> X<sup>2</sup>+Y<sup>3</sup>.</p>
	<p><b>Efeitos de Texto e Tipografia</b> – Aplica um efeito de sombra ou brilho no texto selecionado.</p> <p>Clique na seta para escolher o feito para a fonte.</p>
	<p><b>Cor do Realce do Texto</b> – Dá destaque ao texto, realçando-o com uma cor mais brilhante.</p> <p>Clique na seta para escolher outro realce para a fonte.</p>
	<p><b>Cor da Fonte</b> – Muda a cor do texto.</p> <p>Clique na seta para escolher outra cor para a fonte.</p>

### 4.2.1. Modo de seleção



Todas as formatações no texto devem ser feitas após este ter sido selecionado (marcado).

A seleção serve para indicar para o **Word** de onde até onde ele deve aplicar as formatações solicitadas.

Abaixo os tipos de seleção:

- **Selecionando parte de uma palavra ou letras isoladas**

1. Você pode clicar no início da palavra ou da letra, segurar o botão esquerdo do mouse e arrastar até o final dela, depois solte o botão do mouse; **OU**
2. Clique duas vezes (duplo clique) em cima da palavra desejada;



A linha **superior** da tela mostra o nome do aplicativo utilizado (**Word**) e o nome do documento ativo (aberto) na janela. **Documento1** porque ainda não foi atribuído um nome ao seu texto.

Também inclui:

- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido; e os
- Botões - padrão de Minimizar, Maximizar, Restaurar, Fechar, Ajuda, Opções de Exibição da Faixa de Opções.

- **Selecionando uma linha inteira**

1. Você pode clicar no início da linha, segurar o botão esquerdo do mouse e arrastar até o final dela, depois solte o botão do mouse; **OU**
2. Posicione o mouse a esquerda da linha que deseja selecionar até o cursor mudar a figura para uma seta (↔);  
Clique duas vezes (duplo clique) na linha desejada.

 A linha superior da tela mostra o nome do aplicativo utilizado (**Word**) e o nome do documento ativo (aberto) na janela. **Documento1** porque ainda não foi atribuído um nome ao seu texto.

Também inclui:

- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido; e os
- Botões - padrão de Minimizar, Maximizar, Restaurar, Fechar, Ajuda, Opções de Exibição da Faixa de Opções.

- **Selecionando um parágrafo**

1. Você pode clicar no início do parágrafo, segurar o botão esquerdo do mouse e arrastar até o final dele, depois solte o botão do mouse; **OU**
2. Posicione o mouse a esquerda do parágrafo que deseja selecionar até o cursor mudar a figura para uma seta (↔) ;  
Clique duas vezes (duplo clique) no parágrafo desejado.

 A linha superior da tela mostra o nome do aplicativo utilizado (**Word**) e o nome do documento ativo (aberto) na janela. **Documento1** porque ainda não foi atribuído um nome ao seu texto.

Também inclui:

- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido; e os
- Botões - padrão de Minimizar, Maximizar, Restaurar, Fechar, Ajuda, Opções de Exibição da Faixa de Opções.

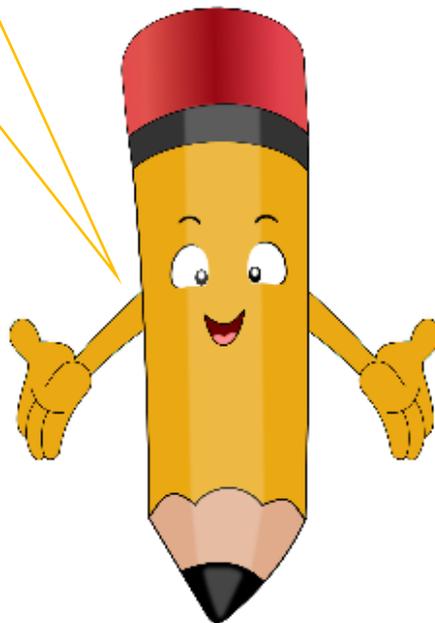


**Lembrando:**

**Um parágrafo fica entre dois “ENTER” independentemente de quantas linhas tiver cada parágrafo.**



Vamos praticar o que  
acabamos de aprender??



### EXERCÍCIO

1- Formatar um texto qualquer utilizando os recursos do grupo Fonte vistos em sala de aula.



Abaixo um exemplo.

**A Microsoft teve uma surpresa desagradável na virada para 2022: o serviço DE E-MAILS CORPORATIVOS DO MICROSOFT EXCHANGE APRESENTOU UM BUG GRAVE** *que simplesmente paralisou o envio de novas mensagens pela plataforma.*

Os erros foram detectados pela empresa nas versões Exchange Server 2016 e Exchange Server 2019 e não têm relação com vulnerabilidades, mas sim um detalhe curioso: numericamente, o sistema não estava pronto para o ano de 2022 — algo parecido com o fenômeno que gerou o temido "bug do milênio" na passagem para o ano 2000.

Tecnicamente, o problema estava em uma incompatibilidade gerada pelo escaneamento do motor de antivírus FIP-FS. Um dos arquivos de assinatura criados no processo trazia como valor máximo uma sequência numérica relativa à data menor que 2.201.010.001. Esse é o registro da meia-noite do dia 1º de janeiro de 2022, quando o erro começou a aparecer. Felizmente, como o fluxo de emails no período era reduzido, poucos foram os usuários afetados.

### 4.3. Parágrafo



O parágrafo é uma unidade de discurso que em um texto escrito, expressa uma ideia ou argumento e reproduz as palavras de um orador em um discurso.

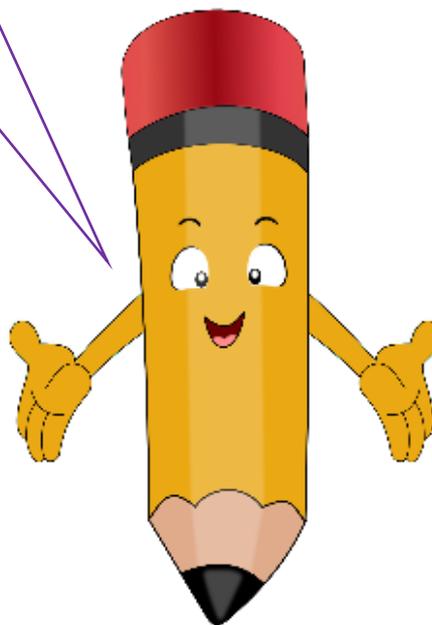
Inicia-se o parágrafo com letra maiúscula e termina-se com um ponto no final da linha.

Cada parágrafo pode ter uma linha e/ou quantas linhas forem necessárias para compô-lo.

Parágrafo	
	<p><b>Marcadores</b> – Cria uma lista com marcadores. Clique na seta para mudar a aparência do marcador.</p> <p><b>Numeração</b> – Cria uma lista numerada. Clique na seta para ver mais formatos de numeração.</p>
	<p><b>Diminuir Recuo</b> – Move o parágrafo para mais perto da margem.</p> <p><b>Aumentar Recuo</b> – Move o parágrafo para mais longe da margem.</p>
	<p><b>Alinhar à Esquerda</b> – Alinha o conteúdo com a margem esquerda.</p> <p><b>Centralizar</b> – Centraliza seu conteúdo na página.</p> <p><b>Alinhar à Direita</b> - Alinha o conteúdo com a margem direita.</p> <p><b>Justificar</b> – Distribui o texto uniformemente entre as margens.</p>



Vamos ver se aprendemos  
mesmo esses novos  
conceitos??



### EXERCÍCIO

1- Formatar um texto qualquer utilizando os recursos do grupo Parágrafo vistos em sala de aula.



**Abaixo um exemplo.**

- A Microsoft teve uma surpresa desagradável na virada para 2022: o serviço de e-mails
- Corporativos do Microsoft Exchange apresentou um bug grave
- Que simplesmente paralisou o envio de novas mensagens pela plataforma.

Os erros foram detectados pela empresa nas versões Exchange Server 2016 e Exchange Server

2019 e não têm relação com vulnerabilidades,

mas sim um detalhe curioso: numericamente,

o sistema não estava pronto para o ano de 2022 —

1. algo parecido com o fenômeno que
2. gerou o temido "bug do milênio"
3. na passagem para o ano

Tecnicamente, o problema estava em uma incompatibilidade gerada pelo escaneamento do motor de antivírus FIP-FS. Um dos arquivos de assinatura criados no processo trazia como valor máximo uma sequência numérica relativa à data menor que 2.201.010.001.

Esse é o registro da meia-noite do dia 1º de janeiro de 2022, quando o erro começou a aparecer.

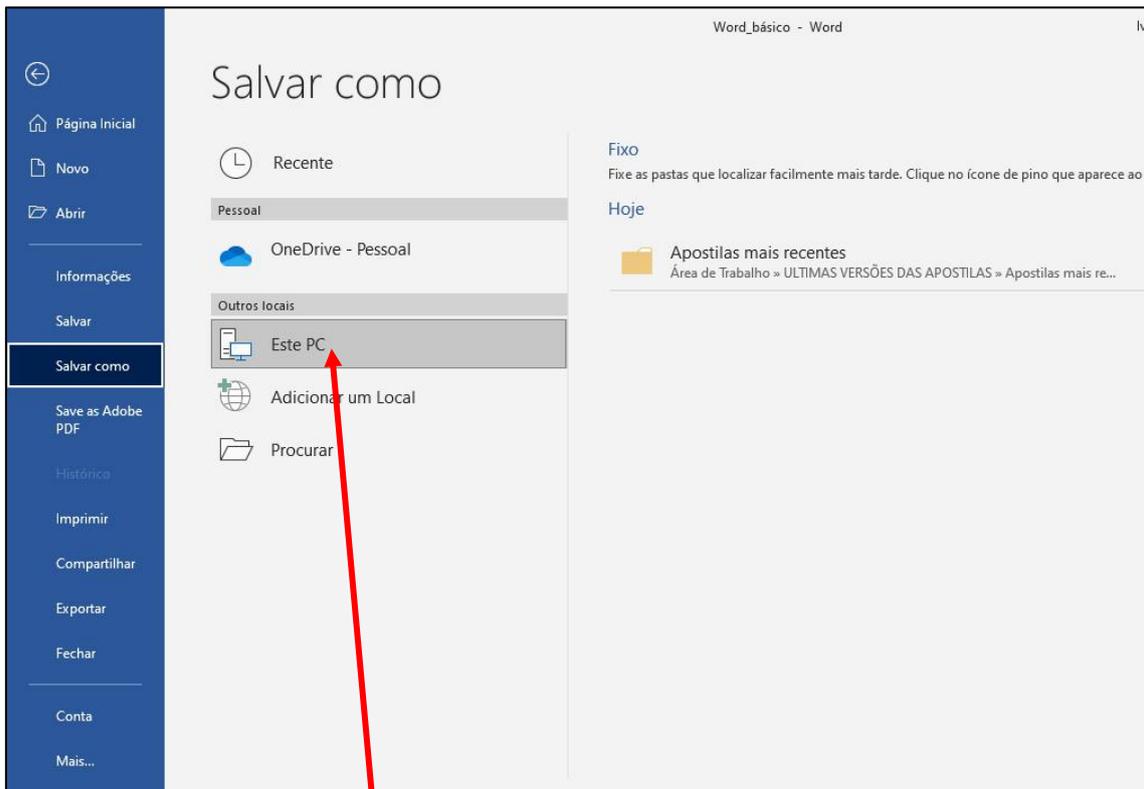
Felizmente, como o fluxo de e-mails no período era reduzido, poucos foram os usuários afetados.

### 5- SALVANDO E FECHANDO O ARQUIVO

Para **Salvar** um documento novo, há duas opções:

**1ª. Opção** – Clique no ícone do disquete na  **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido; OU**

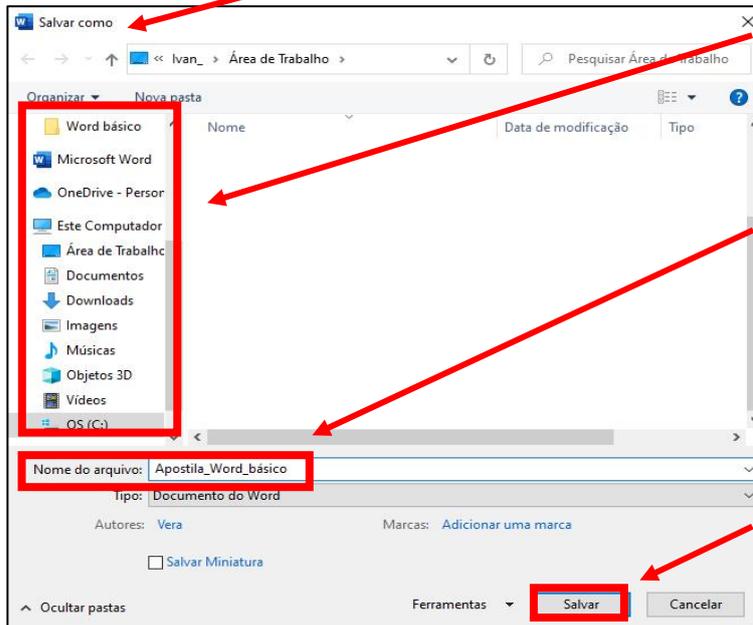
**2ª. Opção** – Clique na guia **ARQUIVO**, que aparecerá as seguintes opções:



Duplo clique na opção **Este PC** ou **Computador**.

## Word - Básico

Aparecerá a caixa de diálogo **“Salvar como”** na qual devemos informar:



**Local** escolha a pasta onde o arquivo será salvo.

**Nome do arquivo** digite o nome para seu arquivo.

Para finalizar, clique no **botão Salvar**.

Após o clique, o documento é salvo e o nome é exibido na **Barra de Título da Janela do Word**.

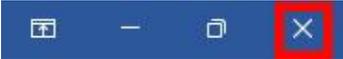
**Observe:**



A Barra de Título da Janela o nome Documento1 foi substituído pelo nome que você digitou.

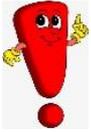
Se tudo ocorreu bem, o seu documento já está na pasta selecionada.

Agora, vamos fechá-lo. Para fazer isto, existem duas opções:

**1ª. Opção** – Clique no botão **Fechar**  que está localizada na barra de **Botões de Comando da Janela e do Documento**.

## Word - Básico

---



Podemos fechar apenas o documento atual e manter o programa Word aberto ou finalizar os dois, isto é, clicando no  botão Fechar, que fica localizado no canto superior direito da tela.

**2ª. Opção** – Clique na guia **ARQUIVO** opção **Fechar**.



Fecha apenas o documento que acabou de ser salvo, o documento atual.

O **Word** permanece aberto.



# Word - Básico

## 6- ABRINDO O ARQUIVO

Para abrir o programa **Word**, clique no **botão INICIAR**.

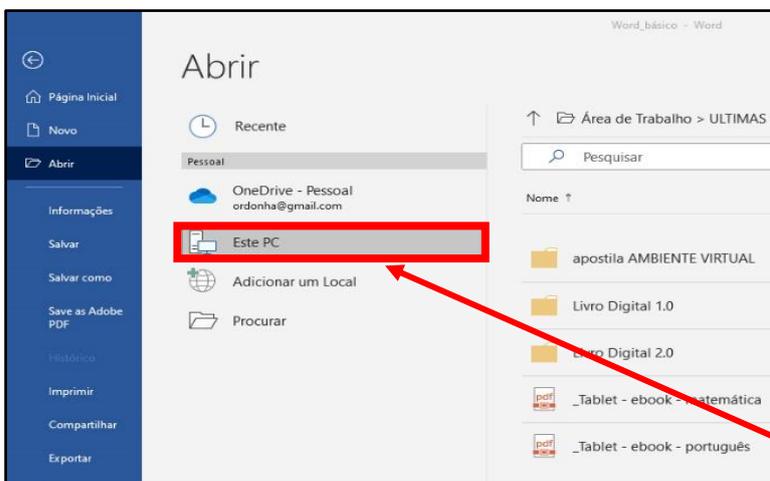


Procure e selecione a opção **Office**.

Procure e selecione a opção **Word**, clique na opção.

Com o **Word** aberto, clique na guia **ARQUIVO** e selecione a opção **Abrir**.

Você terá as opções para abrir o documento salvo, que aparecerão como no exemplo abaixo:

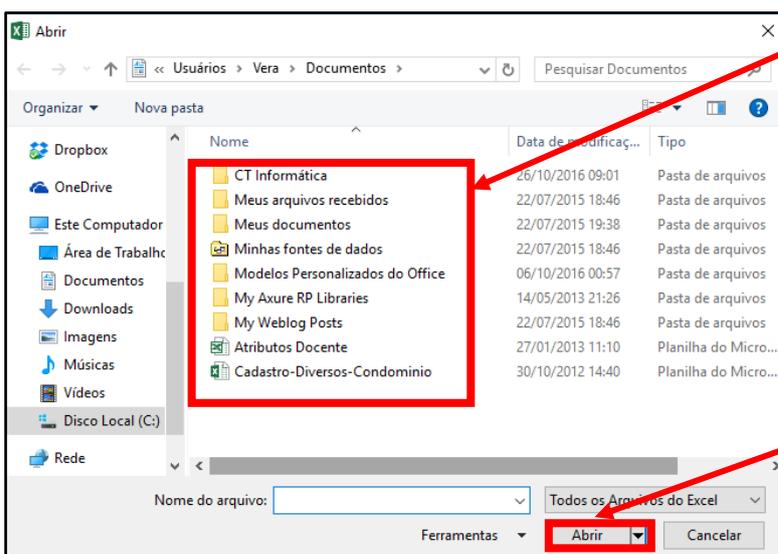


**Abrir:**

- Pasta de Trabalho Recentes;
- OneDrive;
- Computador ou Este PC.

Duplo clique na opção **Este PC**.

Aparecerá a seguinte caixa de diálogo.

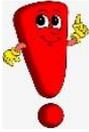


Localize a pasta onde o documento foi salvo.

Procure pelo seu arquivo, e clique sobre ele.

Em seguida clique no botão **Abrir**

Após o clique, seu documento (texto) será exibido na janela do **Word**



Sempre que desejar abrir um arquivo, o processo será o mesmo, variando apenas o nome do arquivo e o diretório em que ele foi salvo.

## 7. GUIA INSERIR



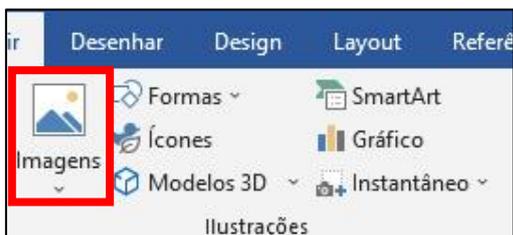
A **guia INSERIR** possui algumas das principais tarefas que você necessita para criar seu documento no **Word**.

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

Neste curso veremos apenas algumas delas.

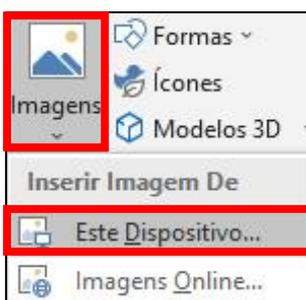
### 7.1. Ilustrações

No grupo **Ilustrações**, temos as seguintes opções:



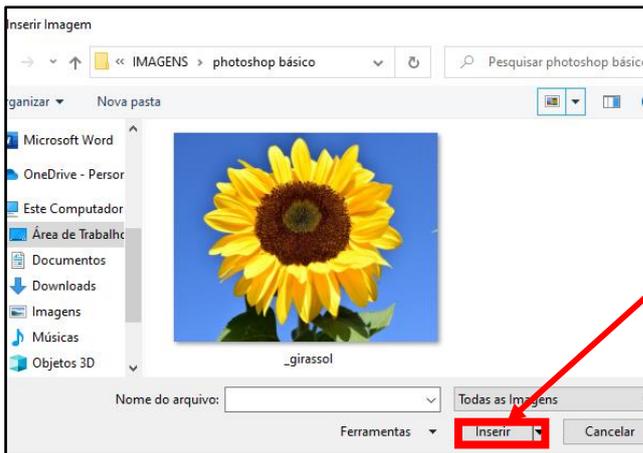
**Imagens:** Insere imagens do seu computador.

Clicando nesta opção, aparecerá as seguintes sub opções:



**“Este Dispositivo”** para inserir imagens que estão salvas no computador.

## Word - Básico

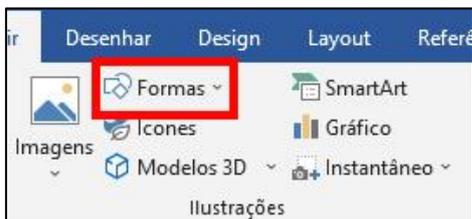


Localize o local onde está a imagem desejada.

Procure pela imagem (arquivo), e clique sobre ela.

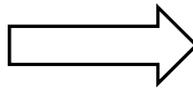
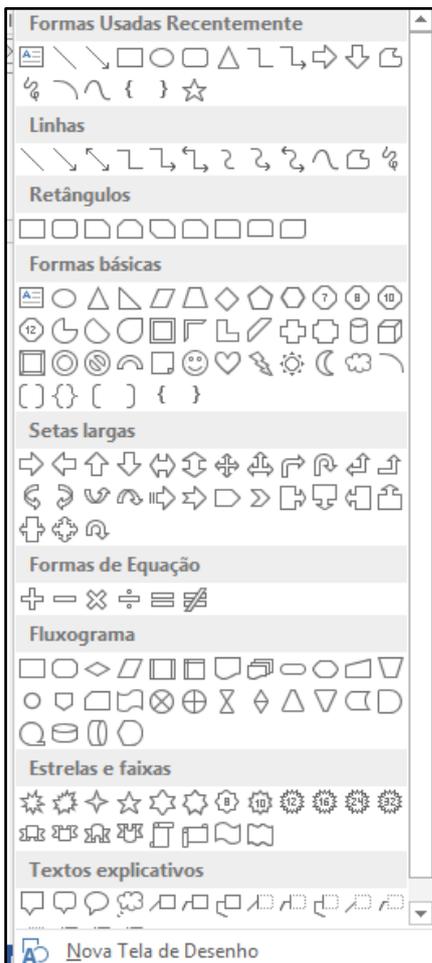
Em seguida, clique no botão **Inserir**.

A imagem será inserida no seu documento.



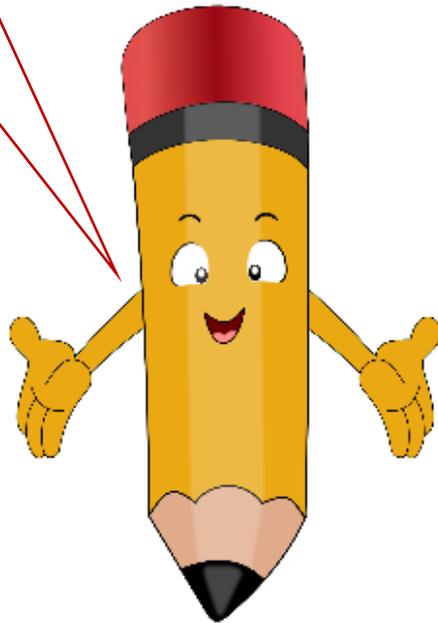
**Formas:** Permitem inserir formas prontas, como: Linhas, Retângulos, Formas básicas, Setas largas, Formas de Equação, Fluxograma, Textos explicativos.

Clique na forma desejada.





Hora de ejercitar o que acabamos  
de aprender??

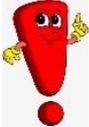


## EXERCÍCIO

Crie um texto qualquer e insira alguns objetos utilizando os recursos vistos em sala de aula.

Guia INSERIR - grupo Ilustrações – opção Imagens.

Guia INSERIR - grupo Ilustrações – opção Formas.



**Abaixo um exemplo.**

A Microsoft teve uma surpresa desagradável na virada para 2022: o serviço de e-mail



Compostion do Microsoft Exchange apresentou um bug grave que simplesmente paralisou o envio de novas mensagens pela plataforma.

Os erros foram detectados pela empresa nos versões Exchange Server 2009 e Exchange Server 2010 e não têm relação com vulnerabilidades,

mas sim um detalhe curioso: numericamente, o sistema não estava pronto para o ano de 2022 — algo parecido com o fenômeno que gerou o terrível "bug do milênio" na passagem para o ano



Tecnicamente, o problema estava em uma incompatibilidade gerada pelo escurvamento do motor de antivírus FIP-FS. Uns dos arquivos de assinatura criados no processo trazia como valor máxmo uma sequência numérica relativa à data menor que 2.201.010.001.

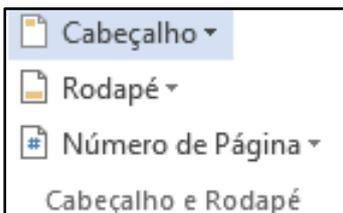


Esse é o registro da revista-viote do dia 1ª de janeiro de 2022, quando o erro começou a aparecer. Felizmente, como o fluxo de e-mail li no período era reduzido, poucos foram os usuários afetados.



# Word - Básico

## 7.2. Cabeçalho e Rodapé

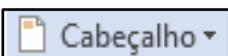


Nesta opção inserimos, modificamos e excluimos cabeçalho e rodapé.

**Cabeçalho** - parte **superior** da página do seu documento.



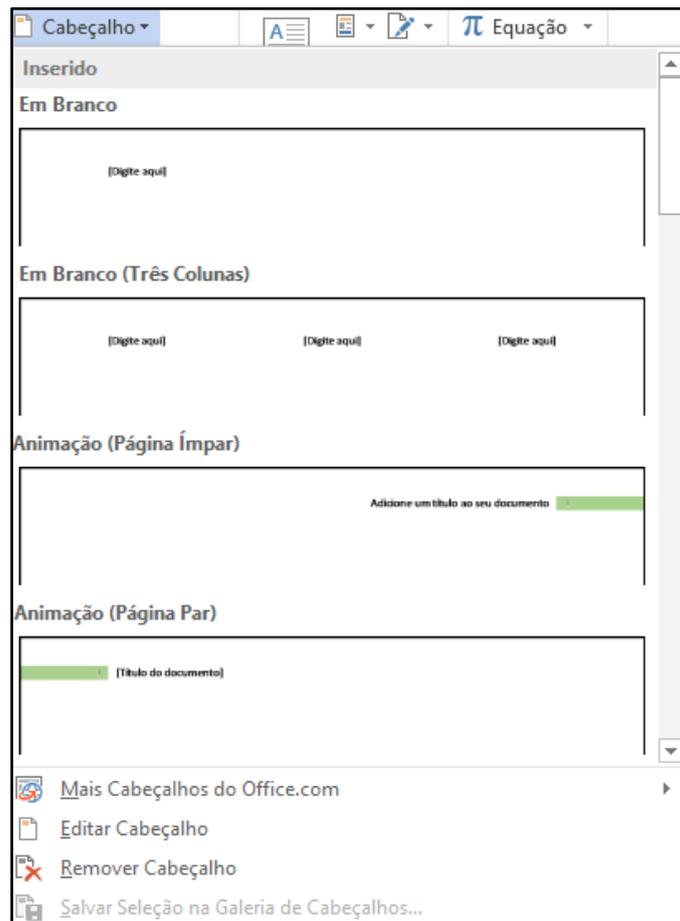
**Rodapé** - parte **inferior** da página do seu documento.



**Cabeçalho:** Permite personalizar o cabeçalho de **TODAS** as páginas do documento de uma única vez;

Clique na seta para ter mais opção de formatos para o cabeçalho.

Eles são úteis para inserir informações importantes no seu arquivo, como: Título, Autor, Número de Página.



**Rodapé:** Permite personalizar o rodapé de todas as páginas do documento de uma única vez;

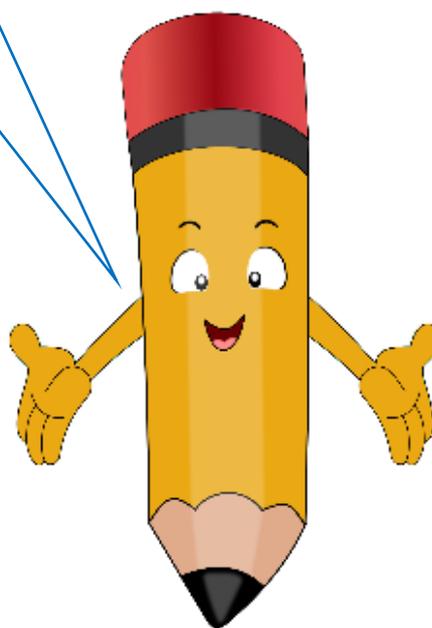
Clique na seta para ter mais opção de formatos para o rodapé.

Eles são úteis para inserir informações importantes no seu arquivo, como: Título, Autor, Número de Página.



Tem mais exercícios!!

Ebaaaaaaa!!



## EXERCÍCIO

Crie um texto qualquer e insira Cabeçalho e Rodapé utilizando os recursos vistos em sala de aula.



Abaixo um exemplo.

 **EXEMPLO DE CABEÇALHO** 

**EXEMPLO**

A Microsoft teve uma surpresa desagradável na véspera para 2022: o serviço de e-mails Corporativos do Microsoft Exchange apresentou um bug grave

Que simplesmente paralisa o envio de novas mensagens pela plataforma.

Os erros foram detectados pela empresa nas versões Exchange Server 2016 e Exchange Server

2019 e não têm relação com vulnerabilidades, mas sim um detalhe curioso: numericamente,

o sistema não estava pronto para o ano de 2022 — algo parecido com o fenômeno que

gerou o temido "bug do milênio" na passagem para o ano. Tecnicamente, o problema estava em uma incompatibilidade gerada pelo escaneamento do motor de antivírus FIP-FS. Um dos arquivos de assinatura criados no processo incluía como valor máximo uma sequência numérica relativa à data menor que 2.201.010.001.

Isso é o registro da meia-noite do dia 31 de janeiro de 2022, quando o erro começou a aparecer. Felizmente, como o fluxo de e-mails no período era reduzido, poucos foram os usuários afetados.

A Microsoft teve uma surpresa desagradável na véspera para 2022: o serviço de e-mails Corporativos do Microsoft Exchange apresentou um bug grave

Que simplesmente paralisa o envio de novas mensagens pela plataforma.

Os erros foram detectados pela empresa nas versões Exchange Server 2016 e Exchange Server

2019 e não têm relação com vulnerabilidades, mas sim um detalhe curioso: numericamente,

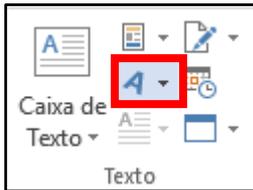
o sistema não estava pronto para o ano de 2022 — algo parecido com o fenômeno que

gerou o temido "bug do milênio" na passagem para o ano. Tecnicamente, o problema estava em uma incompatibilidade gerada pelo escaneamento do motor de antivírus FIP-FS. Um dos arquivos de assinatura criados no processo incluía como valor máximo uma sequência numérica relativa à data menor que 2.201.010.001.

Isso é o registro da meia-noite do dia 31 de janeiro de 2022, quando o erro começou a aparecer. Felizmente, como o fluxo de e-mails no período era reduzido, poucos foram os usuários afetados.

**EXEMPLO DE RODAPÉ** 

### 7.3. WordArt

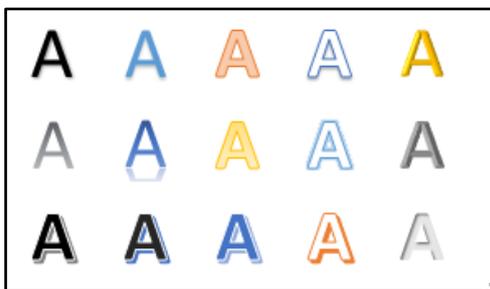


**WordArt** é uma ferramenta para você dar estilo ao documento.

Guia **INSERIR** – grupo **Texto** – opção **WordArt**.

Com esta ferramenta, você cria efeitos em palavras e frases para quebrar o visual “quadradão” de qualquer documento.

É possível, por exemplo, criar textos sombreados ou espelhados.



Ao clicar no ícone aparecerão as seguintes opções:



Clique e selecione um efeito.



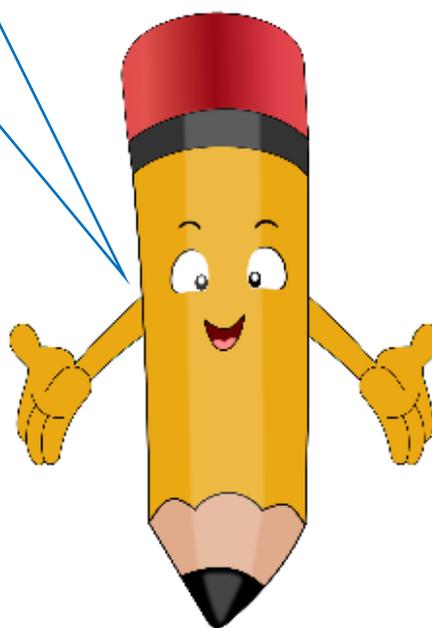
Aparecerá uma opção para digitar o texto desejado.

Terminando a digitação, aparecerá o resultado, como abaixo:

# Introdução Word



Chegou o momento de usarmos a  
nossa criatividade para o próximo  
exercício!!!!



**EXERCÍCIO**

Crie um texto qualquer utilizando os recursos do WordArt vistos em sala de aula.



**Abaixo alguns exemplos.**

Exemplo 1

Exemplo 2

Exemplo 3

Exemplo 4

Exemplo 5

### 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.

<http://www.tutoriaisword.com/livros-microsoft-word.htm> acessado em 05/10/2016.

<https://www.microsoft.com/brasil/2007office/programs/word/guide.msp>  
acessado em 05/10/2016.

<https://support.microsoft.com/pt-br> <https://support.microsoft.com/pt-br> acessado em 05/10/2016.