

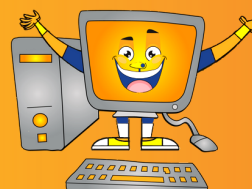
Microsoft Word

INTERMEDIÁRIO

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

Intermediário





SUMÁRIO

I- Relembrando Microsoft Word	5
1- Iniciando Word	6
EXERCÍCIOS	10
2- Guia – PÁGINA INICIAL.....	15
2.1. Área de Transferência	15
2.1.1. Pincel de Formatação	15
2.2. Fonte	16
EXERCÍCIOS	20
2.3. Parágrafo	23
2.3.1. Marcadores e Numeração	23
2.3.2. Lista de Vários Níveis	24
2.3.3. Classificar	27
2.3.4. Mostrar	28
2.3.5. Sombreamento.....	29
2.3.6. Bordas	30
EXERCÍCIOS	32
2.4. Estilo	37
2.5. Edição.....	38
2.5.1. Localizar e Substituir	38
3- Guia INSERIR.....	40
3.1. Páginas.....	40
3.1.1. Folha de Rosto.....	40
3.1.2. Página em Branco.....	41
3.1.3. Quebra de Página.....	41
EXERCÍCIOS	44
3.2. Tabelas	46
EXERCÍCIOS	51
3.3. Comentários.....	59
3.4. Texto	60
3.4.1. Caixa de Texto	60
3.4.2. Capitular	61
3.5. Símbolos	62
3.5.1. Equação.....	62
3.5.2. Símbolo.....	63



EXERCÍCIOS	65
4. Guia LAYOUT DA PÁGINA	69
4.1. Configurar Página	69
4.1.1. Margens	69
4.1.2. Orientação.....	70
4.1.3. Tamanho.....	70
4.1.4. Coluna	71
5. Guia REFERÊNCIAS.....	72
5.1. Sumário	72
5.1.1. Sumário.....	72
EXERCÍCIOS	76
6- REFERÊNCIAS	82



I- Relembrando Microsoft Word



O **Microsoft 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....



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

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, ...;
- Dentre 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**.



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.

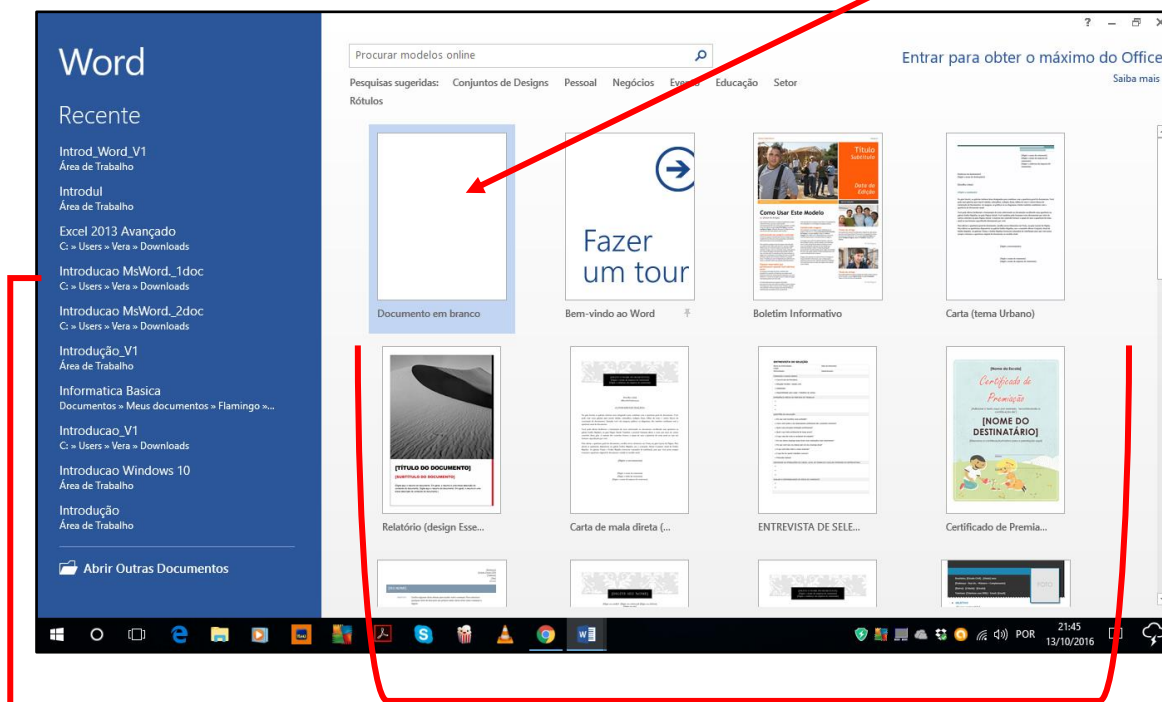


1- Iniciando Word



Ao iniciar o **Word**, será exibida a tela abaixo, com opções de documentos pré-definidos para que possa ser usado para que o seu seja digitado.

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



Documentos usados recentemente

Modelos prontos que ajudam na elaboração de documentos

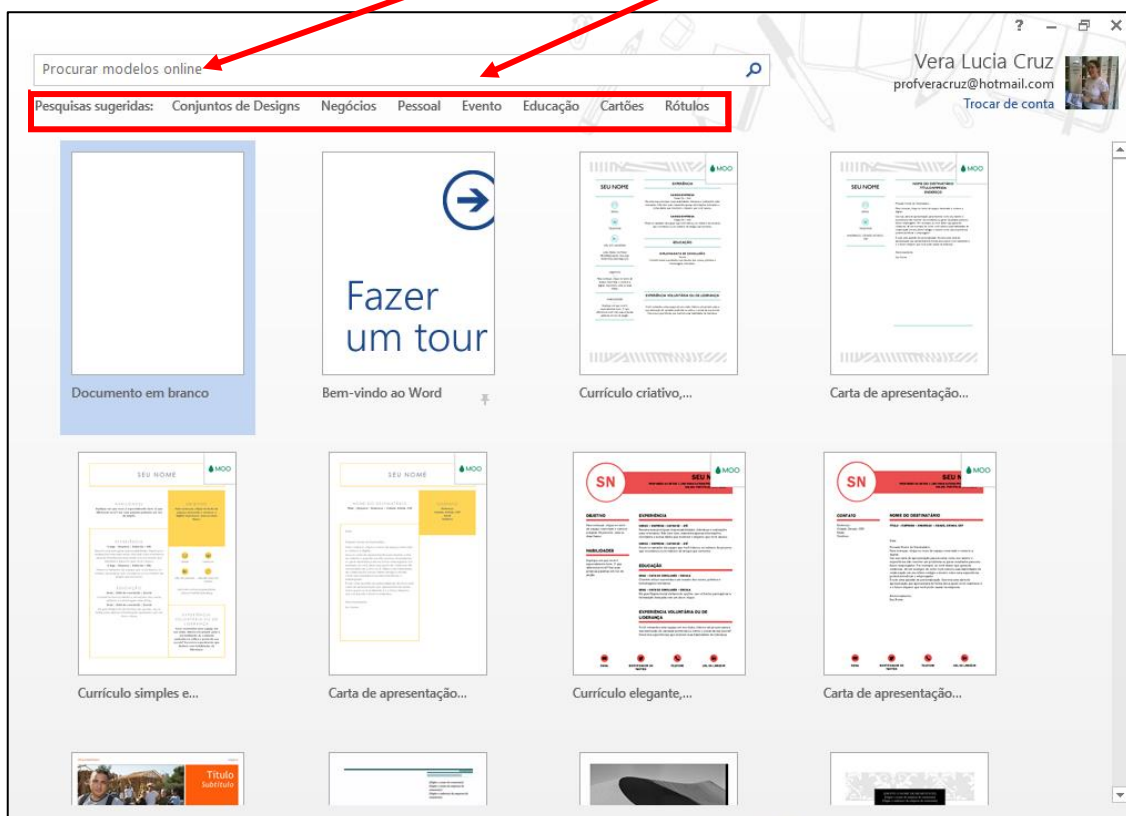
→ Caso desejar os **modelos prontos**, temos algumas opções:

<ul style="list-style-type: none"> • Currículo Criativo • Currículo Elegante • Currículo com Foto 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Apresentação
<ul style="list-style-type: none"> • Boletim Informativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta com Design
<ul style="list-style-type: none"> • Relatório 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Mala Direta
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista de Seleção 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Premiação
<ul style="list-style-type: none"> • Papel Timbrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório Anual
<ul style="list-style-type: none"> • Cartões de Visita 	<ul style="list-style-type: none"> • Fatura
<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de Progresso do Projeto 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartão de Agradecimento



<ul style="list-style-type: none">• Cartão Postal Promocional	<ul style="list-style-type: none">• Kit de Bloco de Anotações para ESTUDANTE
<ul style="list-style-type: none">• Cartão Amor	<ul style="list-style-type: none">• Kit de Bloco de Anotações para ESCOLA

Há também mais opções. Que poderá **digitar** e/ou **selecionar** por categorias:

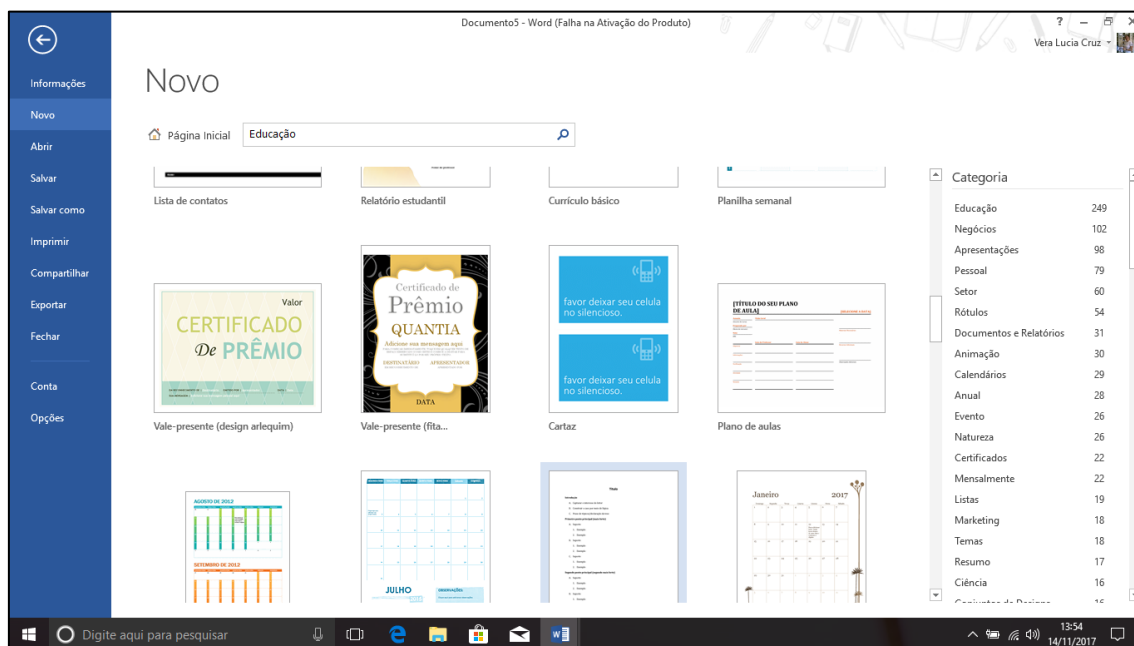


Há várias categorias, como:

- Educação;
- Negócios;
- Pessoal;
- Calendários;
- Temas;
- Envelopes;
- Dentre outras....



Para cada categoria selecionada aparecerá mais opções, como mostrado abaixo:



Agora faremos Exercícios!! OK?



EXERCÍCIOS

1- Este editor de texto é o aplicativo, ou programa com função específica, que tem como objetivo criar e modificar textos. Possui recursos de formatação e é classificado não apenas como editor e sim como um processador de texto. Tal processador, que faz parte do pacote Microsoft Office, é conhecido como:

- a) Excel.
- b) Word.
- c) PowerPoint.
- d) Access.
- e) Outlook.

2- O Word:

- a) É apenas um editor de textos, não permitindo a edição de figuras e tabelas.
- b) Não permite a construção automática de uma tabela de conteúdo para um documento.
- c) Possui recursos de correção ortográfica e correção gramatical.
- d) Permite a construção de slides com transições sofisticadas.
- e) Permite formatação condicional do documento, atribuindo-se fontes e cores de acordo com o seu conteúdo.

3- O que é e para que serve o Word?

- a) É um editor de tabelas.
- b) É um editor de gráficos.
- c) É um editor de texto.
- d) É um editor de imagens.
- e) É um editor de e-mail.



4- O sistema para edição de textos usuais nos microcomputadores é denominado:

- a) Word.
- b) Excel.
- c) Explorer.
- d) Outlook.
- e) Power Point.

5- Considerando o aplicativo Word, após a edição de determinado documento, ao salvar o documento, por padrão, o aplicativo vai criar um arquivo do tipo:

- a) Documento de Texto (*.rtf).
- b) Documento do Word (*.docx).
- c) Documento de Texto (*.txt).
- d) Documento do Word (*.doc).
- e) Documento do Excel (*.dotx).

6- Em relação ao Word podemos dizer:

- a) É um aplicativo da Microsoft responsável pelo gerenciamento de arquivos.
- b) É um aplicativo da Microsoft responsável pelo gerenciamento de tabelas e Arquivos.doc.
- c) É um aplicativo da Microsoft para criação de textos, documentos, páginas da internet e arquivos JPG.
- d) É um aplicativo da Microsoft para criação de textos, documentos e tabelas.
- e) É um dos aplicativos do pacote Office específico para montagem de apresentações.



7- Supondo que você encontre um arquivo denominado “planilha de salários.docx” e seu computador tem todos os aplicativos necessários para abrir este arquivo, e ainda, todas as associações de extensões de nomes de arquivo com aplicações encontram-se no estado padrão de instalação. Ao clicar duas vezes neste arquivo ele abrirá utilizando o aplicativo:

- a) Microsoft Word.
- b) Internet Explorer.
- c) BrOffice Calc.
- d) Microsoft Excel.
- e) BrOffice Impress.

8- Qual das afirmações abaixo é **FALSA**?

- a) Word é um editor de texto, onde podemos criar cartas, ofício, digitar currículo.
- b) A fabricante do Word é a empresa Microsoft.
- c) O Word faz parte do pacote de programas chamado Microsoft Office.
- d) Quando instalamos o Windows, o Word vem instalado junto, pois faz parte dos acessórios do Windows, tais como: Paint, Bloco de Notas, WordPad, Windows Explorer.
- e) Podemos inserir figuras dentro do Word.

9- No Word, o que ocorrerá caso digite-se a instrução abaixo e, em seguida, pressione- se ENTER?

=rand(2,4)

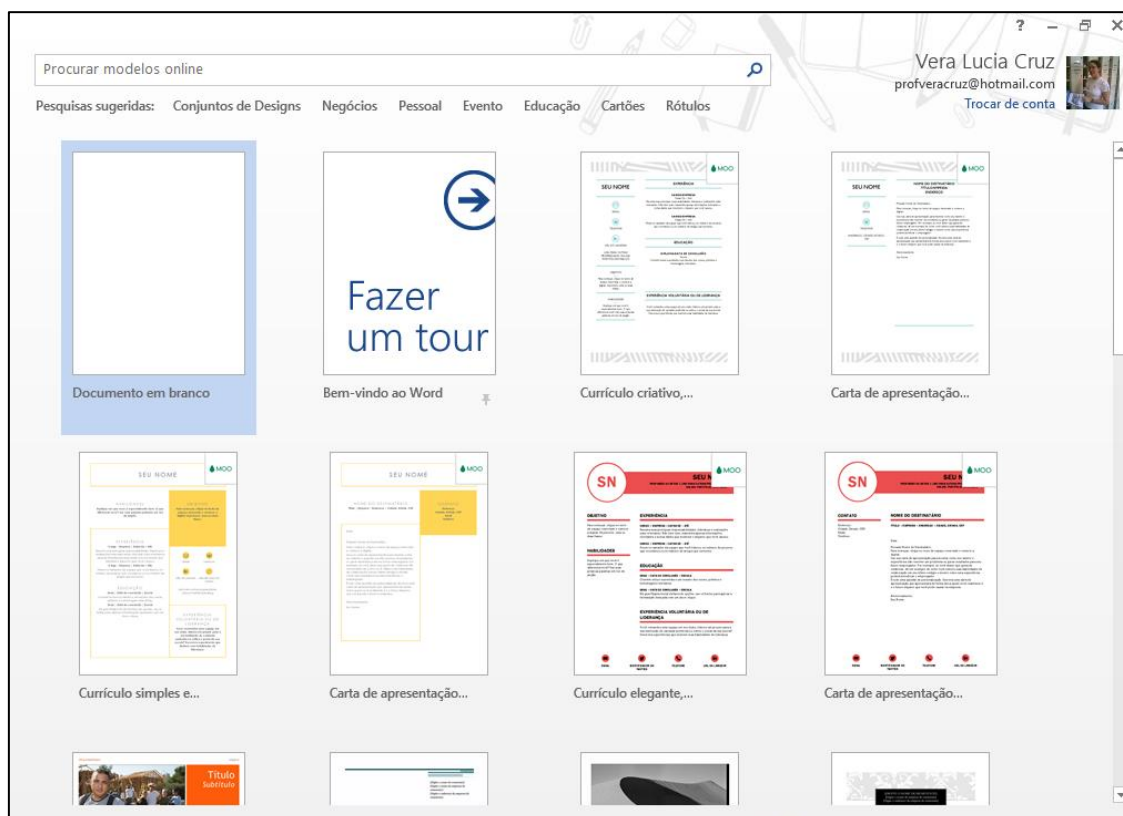
- a) O Word irá gerar um número aleatório (randômico) entre 2 e 4.
- b) O Word irá gerar uma tabela, de maneira automática, contendo 2 linhas e 4 colunas.
- c) O Word irá gerar uma tabela, de maneira automática, contendo 4 linhas e 2 colunas.
- d) O Word irá gerar um texto, de maneira automática, contendo 2 parágrafos, onde cada parágrafo contém 4 frases.
- e) O Word irá gerar um texto, de maneira automática, contendo 4 parágrafos, onde cada parágrafo contém 2 frases.



10- No Word, para saber quantas páginas seu documento possui:

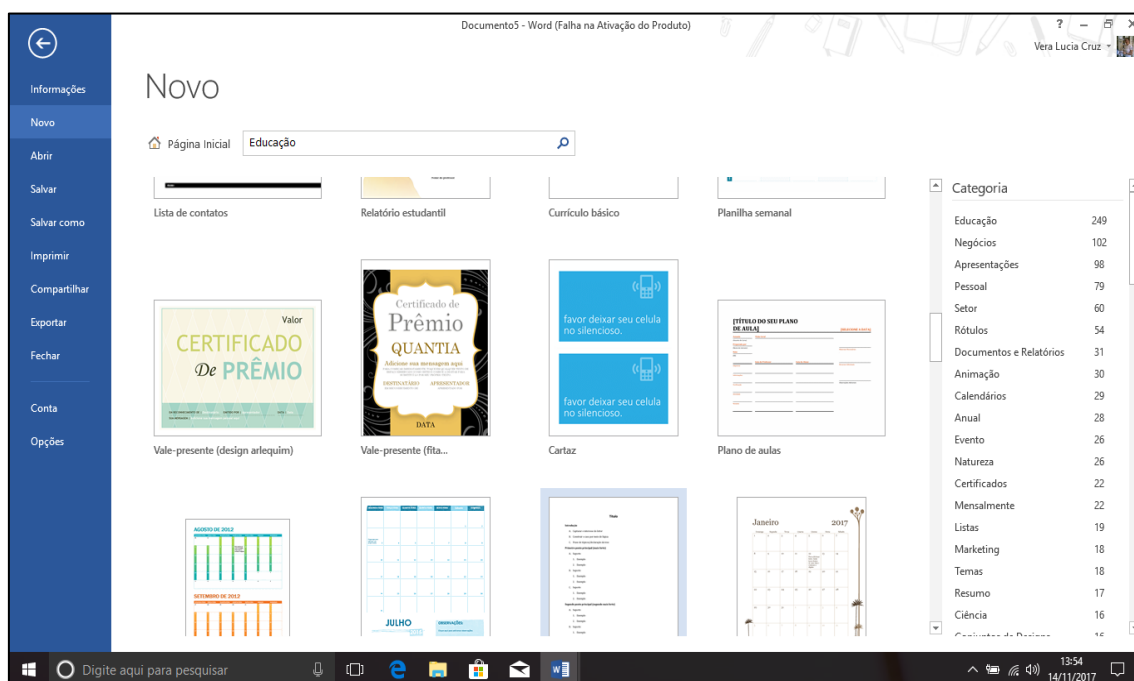
- a) Basta usar a opção Propriedades do Texto no Menu Formatar.
- b) Aciona-se o menu Exibir → Estatísticas.
- c) Aciona-se o menu Arquivo → Propriedades do Documento.
- d) Basta posicionar o cursor na última linha do documento, que o Word mostrará essa informação em um balão sobreposto ao texto.
- e) Basta observar na barra de status essa informação.

11- Faça uma navegação e selecione duas ou mais opções nas categorias abaixo:





12- Agora, escolha outra categoria diferente da escolhida no exercício anterior, e apresente.

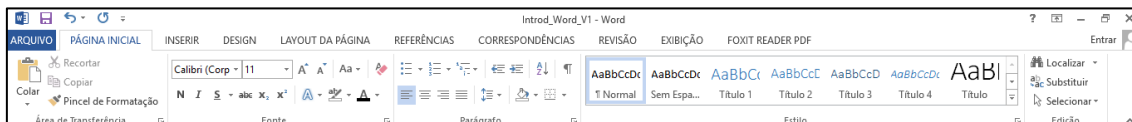




2- Guia – PÁGINA INICIAL



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.

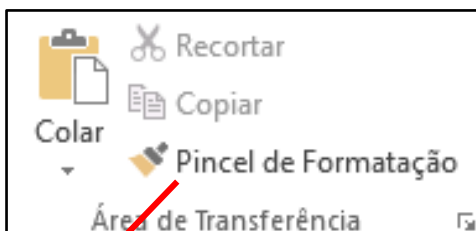


Nessa guia estão as ferramentas mais usuais.

2.1. 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**.

2.1.1. Pincel de Formatação



Use esta ferramenta para aplicar rapidamente a mesma formatação, como: cor, estilo e tamanho da fonte, e estilo de borda, a vários elementos gráficos ou de texto.



O pincel de formatação permite copiar toda a formatação a partir de um objeto e aplicá-la a outro.

Pense nele como copiar e colar para formatação.



1. Selecione o texto ou o gráfico com a formatação que deseja copiar;



Observação: Se desejar copiar a formatação de texto, selecione um trecho do parágrafo. Se desejar copiar o texto e a formatação de parágrafo, selecione todo o parágrafo, inclusive a marca de parágrafo.

O ponteiro se transforma em um ícone de pincel.



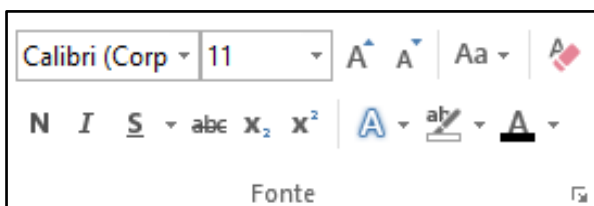
- Use o pincel para **pintar** sobre uma seleção de texto ou elementos gráficos para aplicar a formatação. Isso funciona somente uma vez. Clique duas vezes no **Pincel de Formatação** se desejar alterar a formatação de várias seleções no documento;
- Para interromper a formatação, pressione a tecla **ESC**.

2.2. Fonte

Word oferece ampla variedade de ferramentas de formatação.

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. 👍



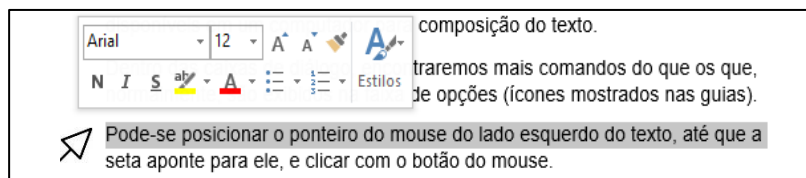
A opção **Fonte** são recursos para formatar (dar uma aparência) ao seu texto.

São diferentes tipos de letras, tamanhos, cores, efeitos,

disponíveis em um computador para composição do texto.

Dentro das caixas de diálogo, encontraremos mais comandos do que os que, normalmente, são exibidos na faixa de opções (ícones mostrados nas guias).

Pode-se posicionar o ponteiro do mouse do lado esquerdo do texto, até que a seta aponte para ele, e clicar com o botão do mouse.

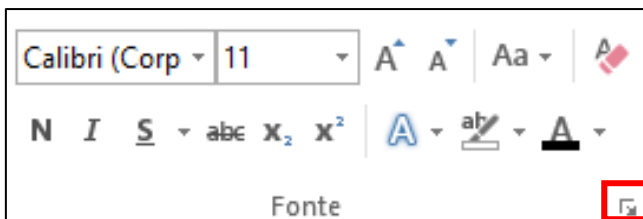


Aparecerá a caixa de diálogo do grupo **Fonte**.

Aproxime novamente o ponteiro de cada ícone aparecerá o nome e a descrição.



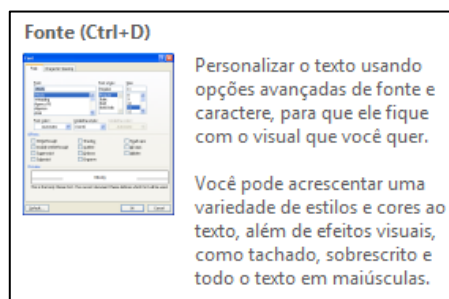
Para acessar a caixa de diálogo **Fonte**, aproxime o ponteiro do mouse da seta diagonal posicionando no canto inferior direito do grupo.



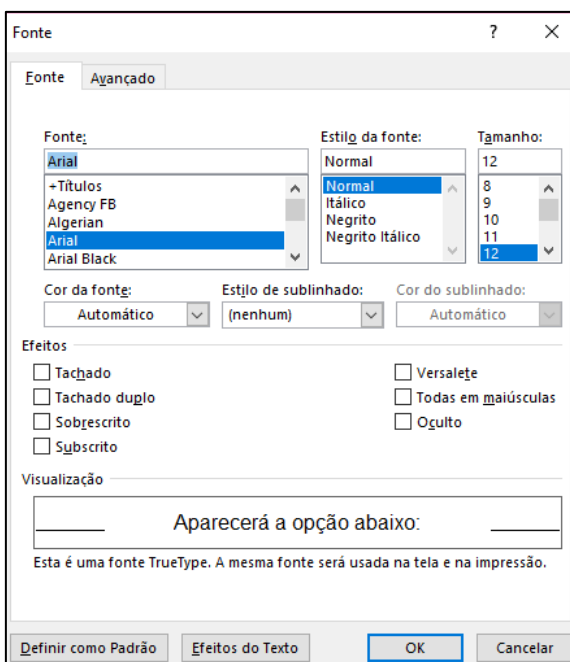
Essa pequena seta é chamada de **Iniciador de caixa de diálogo**.

Clique na seta diagonal (**Iniciador de caixa de diálogo**).

Aparecerá um quadro suspenso (dica) com informações.



Aparecerá a opção abaixo:



Fonte é o tipo básico de letra em que o texto é exibido.

Os tipos disponíveis variam de acordo com os programas instalados em cada computador.

Alguns arquivos de fontes já vêm instalados do Windows e outros podem ser adquiridos pela internet ou encontrados em CDs específicos.

As fontes pertencem a famílias, que podem ser divididas em vários grupos de tipos.

A fonte padrão que normalmente acompanha o **Word** é a Calibri tamanho 11. Essa fonte pode ser alterada, dependendo do texto ou do documento que está sendo trabalhado.



De modo geral, utiliza-se a fonte Arial ou Times New Roman.

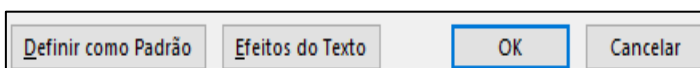
Num mesmo documento, procure usar um número restrito de fontes.



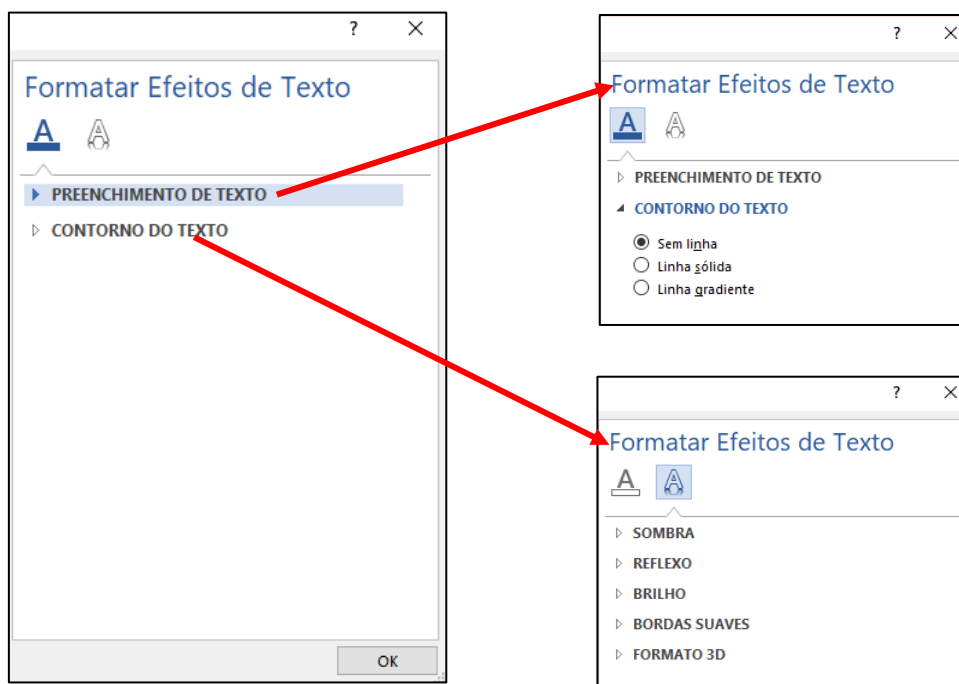
Nesta opção **Fonte**, temos: Estilo de fonte, Tamanho, Cor da fonte, Estilo do Sublinhado, Cor do sublinhado, Efeitos.

A cada opção escolhida para a fonte selecionada, aparecerá um exemplo na caixa Visualização.

Na parte inferior da caixa de diálogo há o botão **Efeitos do Texto**.



Clicando nesse botão, aparecerá a caixa de diálogo **Formatar Efeitos de Texto**, na qual pode escolher outros efeitos de formatação para o texto selecionado como mostrado abaixo.






Vamos praticar o
que acabamos de
aprender?







EXERCÍCIOS

1- O objetivo do pincel  no Word é:

- a) Copiar a formatação de um local e aplicá-la em outro.
- b) Copiar os textos de um local e os colar em outro.
- c) Copiar a fonte e o tamanho da fonte no texto do WordArt.
- d) Modificar o layout da página.
- e) Ordenar alfabeticamente um conjunto de sentenças.

2- A finalidade dos ícones no Word é:

- a)  – inserir número.
- b)  – inserir subscrito.
- c)  – elevar o número ao quadrado.
- d)  - inserir tachado.
- e) Os itens (b) e (d) estão corretos.

3- O ícone  do Word tem a função de:

- a) Sublinhar partes do texto.
- b) Trocar a cor do texto.
- c) Trocar a cor do fundo.
- d) Diminuir o tamanho do fonte.
- e) Inserir caracteres no texto.





4- Fonte padrão do Word:

- a) Times New Roman, tamanho 12.
- b) Arial, tamanho 10.
- c) Calibri, tamanho 12.
- d) Calibri, tamanho 11.
- e) Arial, tamanho 11.

5- No Word, os botões    e  têm como funções, respectivamente,

- a) Copiar, Recortar, Localizar e Salvar.
- b) Recortar, Colar, Localizar e Gravar Tudo.
- c) Recortar, Copiar, Substituir e Abrir Disquete.
- d) Copiar, Colar, Visualizar Impressão e Salvar.
- e) Copiar, Recortar, Visualizar Impressão e Abrir Disquete.

6- No Word, os ícones  e  são empregados, respectivamente, com os objetivos de:

- a) Aumentar fonte e aplicar subscripto.
- b) Aumentar fonte e aplicar sobrescrito.
- c) Reduzir fonte e aplicar sobrescrito.
- d) Reduzir fonte e aplicar subscripto.
- e) Alternar fonte e aplicar subscripto.

7- No Word, "itálico" e "subscrito" são exemplos, respectivamente, de:

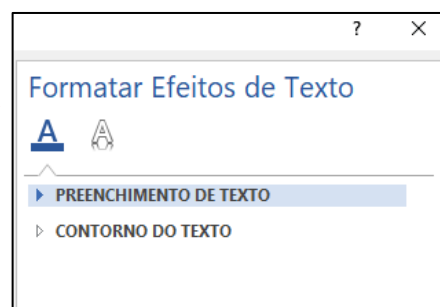
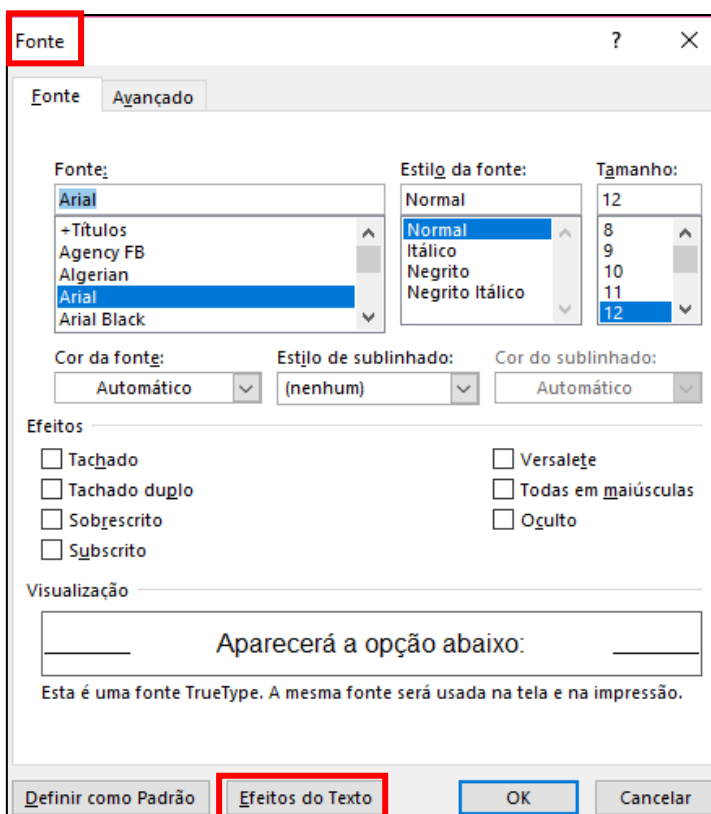
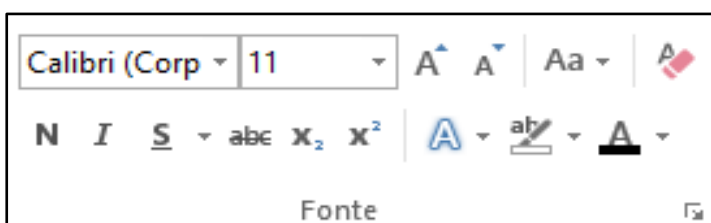
- a) Estilo da fonte e efeito.
- b) Efeito e estilo da fonte.
- c) Estilo da fonte e estilo de sublinhado.
- d) Efeito e estilo de sublinhado.
- e) Estilo da fonte e espaçamento de caracteres.



8- Num mesmo documento só se pode usar um único tipo de fonte.

- Certo Errado

9- Formatar um texto qualquer, utilizando os recursos do grupo Fonte e Efeitos do Texto, visto em sala de aula.





2.3. Parágrafo



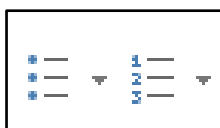
O parágrafo é uma unidade de discurso que em um texto escrito, expressa uma ideia ou argumento e que reproduz as palavras de um orador em um discurso.

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



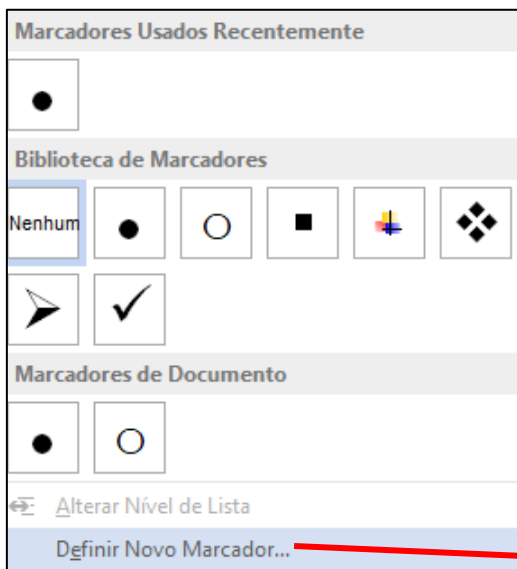
Cada parágrafo pode ter uma linha e/ou quantas linhas forem necessárias para compô-lo.

2.3.1. Marcadores e Numeração



Marcadores – Cria uma lista com marcadores. Clique na seta para mudar a aparência do marcador.

Numeração – Cria uma lista numerada. Clique na seta para ver mais formatos de numeração.



Quando selecionado, aparecerá estas opções:

- Marcadores Usados Recentemente;
- Biblioteca de Marcadores;
- Marcadores de Documento.

Podemos definir um novo marcador, escolha a opção:

Definir Novo Marcador...



Aparecerá as seguintes opções:

- Caractere marcador;
- Imagem;
- Fonte.

Com opção de **Alinhamento**:

- Esquerda;
- Centralizada;
- Direita.

A cada opção escolhida para marcador selecionado, aparecerá um exemplo na caixa Visualização.

2.3.2. Lista de Vários Níveis



Lista de Vários Níveis – Cria uma lista de vários níveis para organizar itens ou criar uma estrutura de tópicos.

Pode também alterar a aparência de níveis individuais na lista ou adicionar numeração a títulos do documento.



Esta opção só funcionará usando a opção Aumentar o Recuo ou Diminuir Recuo.





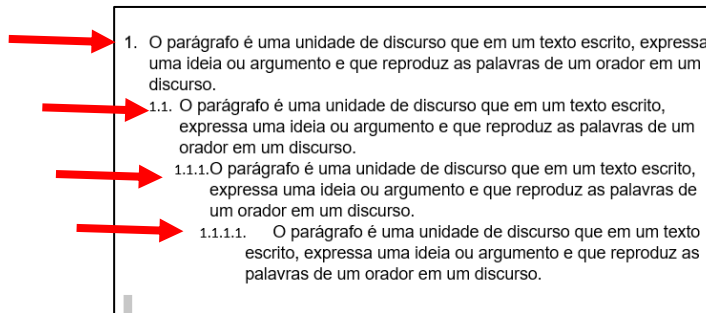
Seguindo essa sequência de formatação:

1- Digite o texto;

2- Defina a formatação dos níveis;

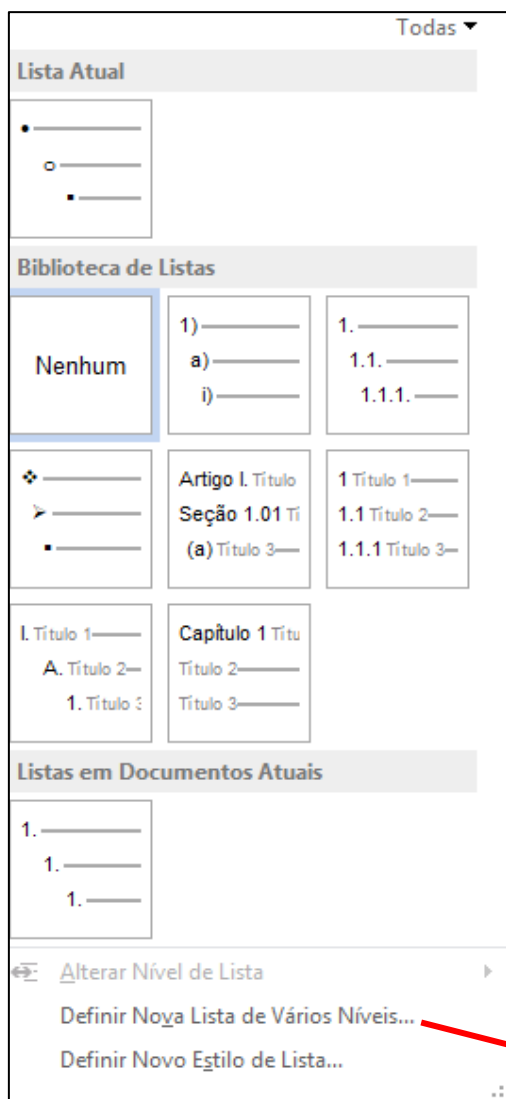


3- Após, utilize a opção recuo.





Quando selecionado, aparecerá estas opções:



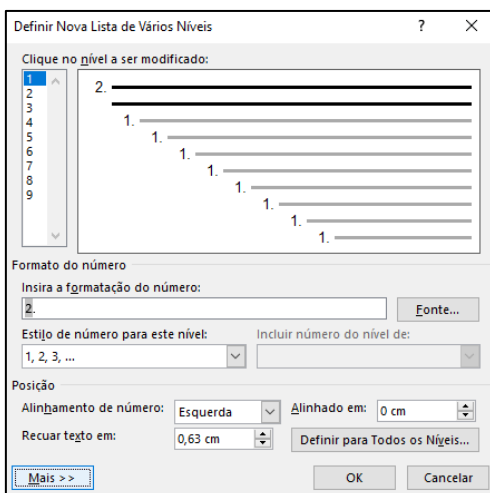
- Lista Atual;
- Biblioteca de Listas;
- Listas em Documentos Atuais.

Podemos ainda:

- Alterar Nível de Lista;
- Definir Nova Lista de Vários Níveis...;
- Definir Novo Estilo de Lista...

Definindo Nova Lista de Vários Níveis...

Aparecerão as opções:



- Nível a ser modificado;
- Formato do número, com opção de:
 - Alterar a formatação do número;
 - Fonte...;
 - Estilo;
- Posição;
 - Alinhamento;
 - Recuo (distância).



2.3.3. Classificar



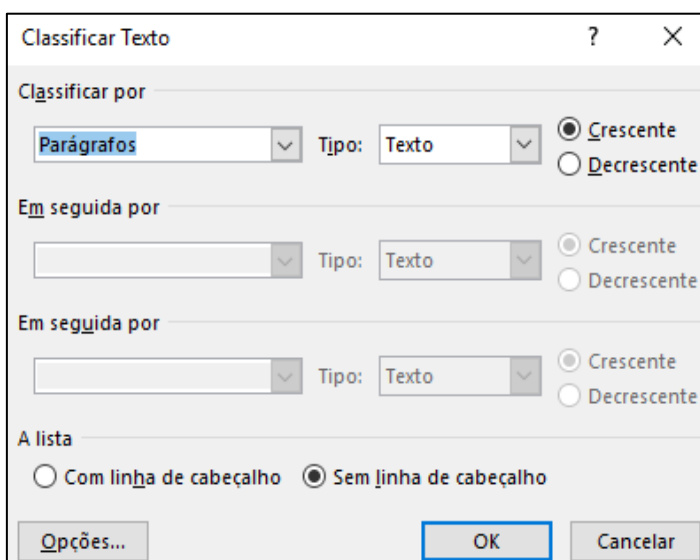
Classificar – Organizar a seleção atual em ordem alfabética **texto crescente** (A até Z) ou **decrescente** (Z até A), número ou **data**.

Muito útil para organizar dados em uma tabela.



Caixa de diálogo **Classificar**.

Na caixa de diálogo, escolha como deseja classificar a tabela.



- Em **Classificar por** - escolha o nome da coluna pela qual deseja classificar a tabela;
- Ao lado **Tipo** - escolha se deseja classificar com **Texto, Número** ou **Data**;
- Clique ao lado nas opções **Crescente / Decrescente** para ordem de classificação.

→ Se a coluna que você está classificando contiver campos de informações separados por vírgulas, tabulações ou algum outro caractere, clique em ao lado de usar para escolher qual campo para classificar por;

→ Por exemplo, se a coluna que você está classificando for sobrenome, nome, você pode optar classificar por sobrenome ou nome;

→ Clique no botão **Opções** na parte inferior da caixa de diálogo para escolher o caractere separador;

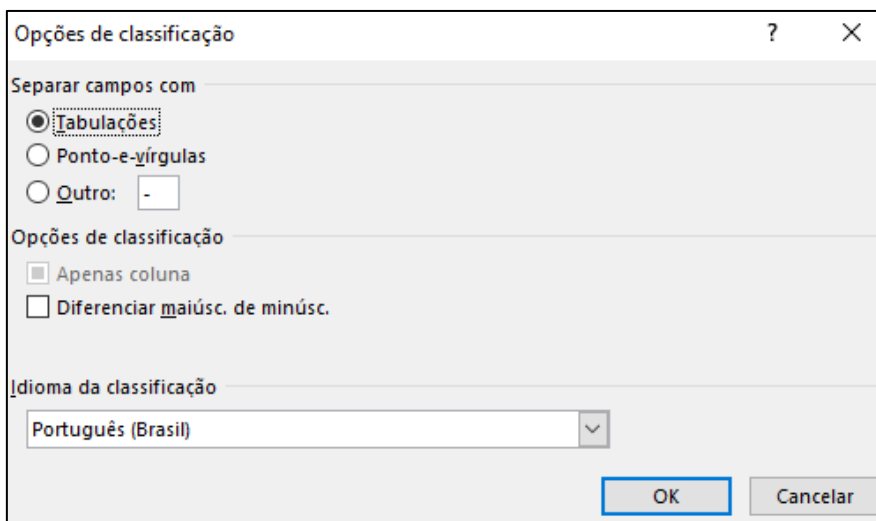
→ Se você quiser um segundo nível de classificação, poderá inserir a informação E depois por. A classificação de segundo nível só terá efeito se dois ou mais valores na primeira coluna forem iguais;

→ Você também pode escolher um terceiro nível de classificação;

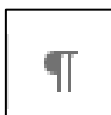


→ Se sua tabela tiver uma linha de cabeçalho, certifique-se de clicar na caixa linha de cabeçalho em minha lista tem na parte inferior da caixa de diálogo. Dessa maneira, a linha superior não será classificada e permanecerá na parte superior;

→ Clique em **Opções** para realizar configurações adicionais, tais como classificação por letra maiúscula ou minúscula ou escolher o idioma de classificação.



2.3.4. Mostrar



Mostrar/Ocultar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação.

Pode ativar ou desativar alguns ou todos os símbolos e marcas.

Marcas de formatação como pontos (...) para espaços ou setas (→) para caracteres de tabulação são usados em **Word** para mostrar os layouts de texto de documentos.



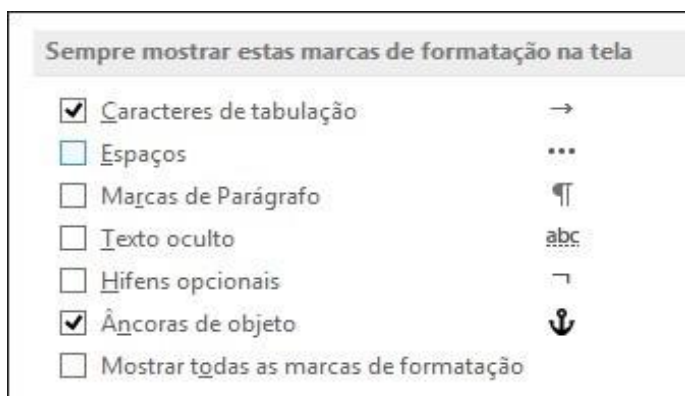
Essas marcas de formatação podem ser úteis quando você estiver desenvolvendo conteúdo com uma aparência específica.

As marcas de formatação são um conjunto de símbolos que fornecem uma representação visual de uma formatação específica em um documento.

Caracteres não imprimíveis. Caracteres de controle.



Tabela abaixo com alguns exemplos:



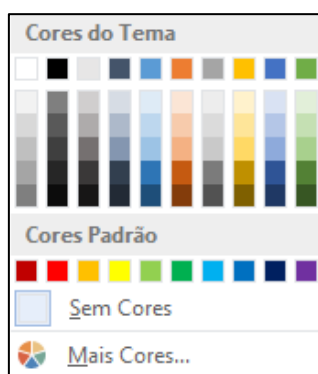
Onde:

- **Texto oculto** - Exibir um sublinhado pontilhado sob o texto formatado como oculto;
- **Hífens opcionais** - Exibir hífen que indicam onde deseja dividir uma palavra no final de uma linha. Hífens opcionais não são impressos a menos que uma palavra realmente seja dividida no final de uma linha. Quando uma palavra é dividida no final da linha, o hífen opcional é impresso como um hífen normal;
- **Âncoras de objeto** - Exibir âncoras de objeto, que indicam que um objeto pertence a um parágrafo específico.

2.3.5. Sombreamento



Sombreamento - Muda a cor de trás do texto, parágrafo ou célula de tabela selecionada.

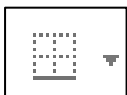


Útil para realçar informações na página. 

Quando selecionado, aparecerá esta opção, com variedades de cores.



2.3.6. Bordas



Bordas – Adicionar ou remover bordas selecionada.

Quando selecionado, aparecerão as opções abaixo:

- Borda Inferior
- Borda Superior
- Borda Esquerda
- Borda Direita
- Sem borda
- Todas as bordas
- Bordas Externas
- Bordas Internas
- Borda Horizontal Interna
- Borda Vertical Interna
- Borda Diagonal Inferior
- Borda Diagonal Superior
- Linha Horizontal
- Desenhar Tabela
- Exibir Linhas de Grade
- Bordas e Sombreamento...



Vamos praticar o que acabamos de aprender?



EXERCÍCIOS

1- No Word, o botão  possibilita:

- a) Colocar o texto selecionado em ordem alfabética ou classificar dados numéricos.
- b) Mostrar marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos.
- c) Criar um link para uma página da web.
- d) Adicionar página, seção ou quebras de colunas ao documento.
- e) Inserir índice no documento.

2- Justificar um texto no Word significa:

- a) Transformar o texto em colunas.
- b) Inserir uma tabela no texto.
- c) Alinhar o texto nas margens esquerda e direita.
- d) Mostrar a estrutura do documento.
- e) Alinhar o texto a esquerda.

3- No Word, **NÃO** pertence à formatação de parágrafo a função:

- a) Nível do tópico.
- b) Efeitos de texto.
- c) Recuo.
- d) Tabulação.
- e) Não hifenizar.



4- São opções de espaçamento entre linhas no Word, **EXCETO**:

- a) “Meia linha”, que é a metade do espaçamento de linha simples.
- b) “Simples”.
- c) “1,5 linhas”, que é uma vez e meia maior que o espaçamento de linha simples.
- d) “Duplo”, que é duas vezes maior que o espaçamento de linha simples.
- e) “Exatamente”, que define um espaçamento fixo expresso em pontos.

5- Em um documento do Word, a ação de clicar duas vezes sobre uma palavra faz com que:

- a) Essa palavra seja excluída.
- b) O parágrafo em que se encontra essa palavra seja selecionado.
- c) Todo o documento seja selecionado.
- d) Essa palavra seja selecionada.
- e) O Word seja encerrado.

6- Para selecionar um parágrafo de um documento Word por meio do mouse pode-se clicar:

- a) Duas vezes sobre o parágrafo ou uma vez à esquerda do parágrafo.
- b) Duas vezes sobre o parágrafo ou três vezes à esquerda do parágrafo.
- c) Três vezes sobre o parágrafo ou uma vez à esquerda do parágrafo.
- d) Três vezes sobre o parágrafo ou duas vezes à esquerda do parágrafo.
- e) Três vezes sobre o parágrafo ou três vezes à esquerda do parágrafo.



7- No Word, em sua configuração padrão, as formatações “Alinhar Texto à Esquerda” e “Numeração” são formatações aplicadas a:

- a) Parágrafo.
- b) Fonte.
- c) Seção.
- d) Página.
- e) Tema.

8- No aplicativo Word, por padrão, os comandos Alinhamento, Recuo e Espaçamento fazem parte da Caixa de Diálogo:

- a) Estilo.
- b) Fonte.
- c) Referências.
- d) Revisão.
- e) Parágrafo.

9- Sobre Marcadores e Numeração, é **CORRETO** afirmar que:

- a) Para remover um único marcador, pode-se clicar nele e pressionar ESC.
- b) Para ajustar o espaçamento entre um marcador e o texto, pode-se acessar o menu Formatar, clicar em Marcadores e Numeração e, na guia Estilos de Lista, alterar conforme desejado as opções Posição do marcador e Posição do texto.
- c) Para restaurar a configuração original de um formato de lista de marcadores que foi personalizado, pode-se acessar o menu Formatar, clicar em Marcadores e Numeração, escolher a guia Com marcadores, selecionar o formato de lista que se deseja remover e clicar em Redefinir.
- d) Para adicionar numeração a um trecho de texto, pode-se selecionar esse trecho, acessar o menu Inserir, clicar em Marcadores e Numeração e, na guia Numerada, escolher o tipo de numeração desejado.
- e) Para reiniciar a numeração de página a cada capítulo, pode-se acessar o menu Inserir, clicar em Números de Página e, na guia Capítulos, ativar a opção Reiniciar numeração.



10- No Word, "Numerada", "Vários níveis" e "Estilos de Lista" são opções que, no menu Formatar, são pertinentes à opção:

- a) Fonte.
- b) Estilos e Marcação.
- c) Parágrafo.
- d) Marcadores e Numeração.
- e) Plano de fundo.

11- Ana digitou no Microsoft Word, em português, o seguinte trecho, retirado do Artigo 13 do Decreto no 41.446 de 16 dezembro de 1996, que dispõe sobre o regulamento do sistema tarifário dos serviços prestados pela SABESP:

Artigo 13 - As tarifas serão determinadas com base nos custos de referência, de acordo com a seguinte composição: despesas de exploração; depreciação, provisão para devedores duvidosos e amortização de despesas; remuneração adequada do investimento reconhecido.

Em seguida, Ana selecionou as últimas linhas do trecho e utilizou uma ferramenta disponível no grupo Parágrafo da guia Página Inicial para deixá-lo da seguinte forma:


Artigo 13 - As tarifas serão determinadas com base nos custos de referência, de acordo com a seguinte composição:

- I. despesas de exploração;
- II. depreciação, provisão para devedores duvidosos e amortização de despesas;
- III. remuneração adequada do investimento reconhecido.

A ferramenta utilizada por Ana foi:

- a) Lista de Vários Níveis.
- b) Numeração.
- c) Marcadores.
- d) Classificar.
- e) Definir Estilo.



12- O botão  no Word, serve para iniciar uma lista com marcadores.

- Certo Errado

13- Formatar um texto qualquer, utilizando os recursos de Lista de Vários Níveis e Sombreamento visto em sala de aula.



Lista de Vários Níveis.



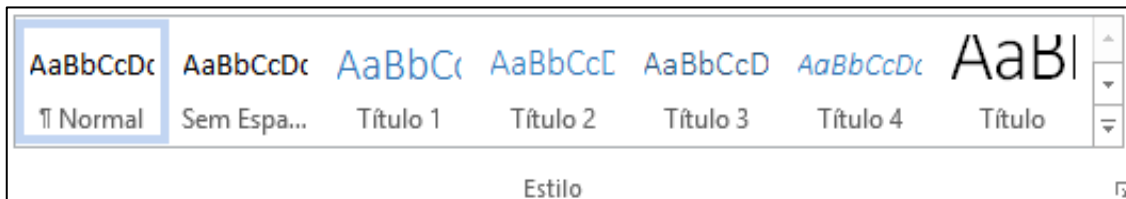
Sombreamento.



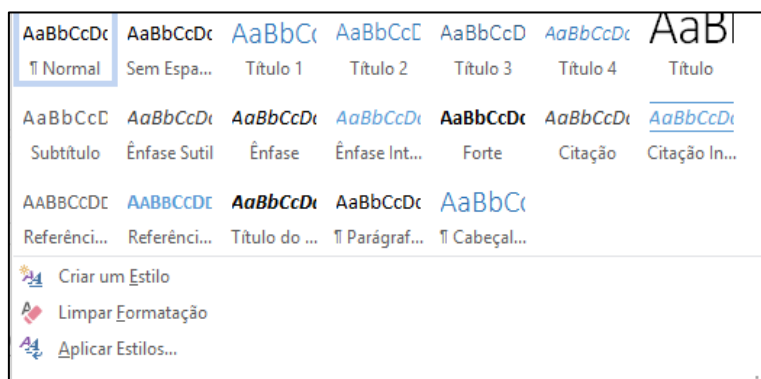
2.4. Estilo

É uma coleção de elementos de formatação que podem ser aplicados ao texto.

Visualizar, gerenciar e personalizar estilos de texto no **Word**.



Possui diversos estilos internos básicos para:



Vários níveis títulos,

- Subtítulos;
- Referências,
- Parágrafos;
- Citação;
- Dentre outros.

Podemos ainda:

- Criar Estilos próprios;
- Limpar Formatação;
- Aplicar Estilos.



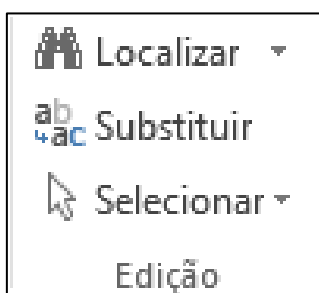


2.5. Edição

Esse recurso no **Word** fornece uma maneira de localizar textos, formatação e caracteres especiais em um documento e, dependendo do caso, substituir alguma ocorrência.

Esses procedimentos são utilizados principalmente em textos extensos.

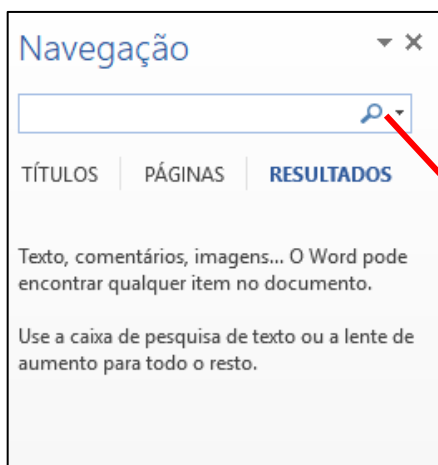
2.5.1. Localizar e Substituir



Localizar - texto ou outro conteúdo do documento.

Pode usar as opções avançadas para substituir texto, ir diretamente para um ponto específico, selecionar outras maneiras de restringir a pesquisa, e

Substituir – pesquisar o texto que quer substituir por outro.



Clicado em **Localizar** aparecerá na lateral esquerda o **Painel de Navegação**.

Na caixa de texto, digite a palavra a pesquisar.

Clique no botão com ícone da lupa para localizar o item digitado na caixa de texto.

Há também a opção por **Títulos e Páginas**.

Mostrando os **Resultados** encontrados abaixo.




Use o comando **Substituir** para alterar cada ocorrência de um caractere, palavra, expressão ou formato de texto no documento.

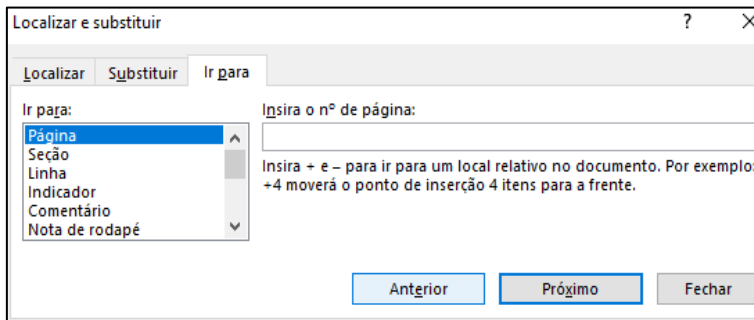


Há opções para:

- Apenas **Localizar**;
- Localizar e **Substituir** palavra por palavra, uma por vez;
- Localizar e **Substituir Tudo**.

A caixa de diálogo é a mesma do comando **Localizar**, apenas muda a exibição da guia em primeiro plano. 

Em **Localizar** e **Substituir**, há mais uma **Guia - Ir para**:



- Página;
- Seção;
- Linha;
- Nota de rodapé;
- Dentre outras opções...



3- Guia INSERIR



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

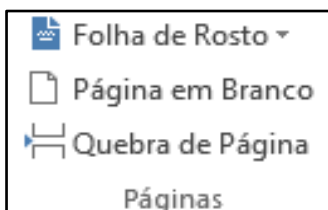
São elas (os grupos): Páginas, Tabelas, Ilustrações, Aplicativos, Mídia, Links, Comentários, Cabeçalho e Rodapé, Texto e Símbolos.



3.1. Páginas

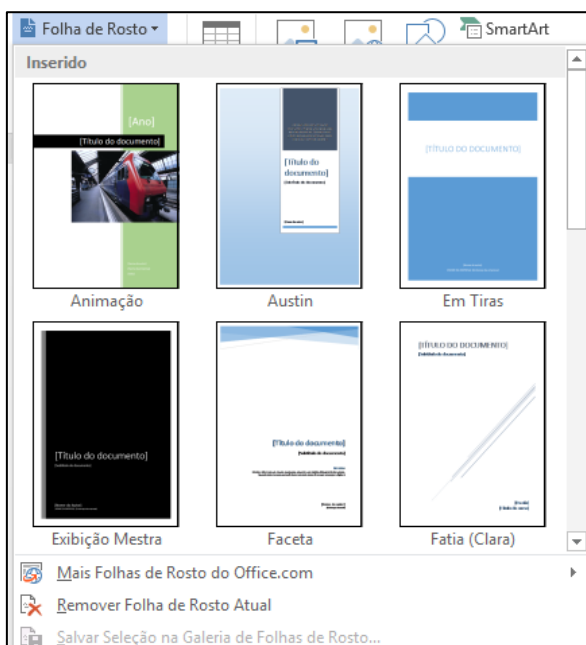
Neste grupo há opções relacionadas as páginas no documento.

3.1.1. Folha de Rosto



- **Folha de Rosto** – insere uma capa no documento, que causará uma primeira impressão boa;
Esta opção já vem formatada e com estilos definidos.

Clicando, aparecerá a caixa de diálogo com algumas opções:





Ainda poderá selecionar as seguintes opções:

- Mais Folhas de Rosto do Office.com;
- Remover Folha de Rosto Atual.

3.1.2. Página em Branco



Página em Branco – Adiciona uma ou mais páginas em branco em qualquer lugar do documento.

3.1.3. Quebra de Página



Quebra de Página – Editar a página atual aqui e mover para a próxima página.

Quando estamos digitando um documento, o **Word** adiciona automaticamente uma quebra de página no final de cada de página, dependendo de onde definimos as margens.


Se quiser adicionar uma quebra de página em outro lugar, por exemplo, no meio da página, para que depois possa adicionar um desenho ou um elemento gráfico ou mesmo ir para próxima página em branco.



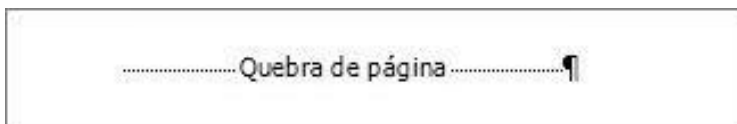
Evite forçar a quebra de página clicando várias vezes na tecla ENTER (criando linhas em banco), isso pode ocasionar uma desformatação no seu documento.




Pode excluir uma quebra de página que você adicionou, mas não pode remover aquelas que o **Word** adiciona automaticamente no final de cada página.

Para ver exatamente onde você adicionou essa quebra de página, ative os caracteres não imprimíveis (formatação), clique na guia **PÁGINA INICIAL – Parágrafo – Botão Mostrar/Ocultar**. 

Uma quebra de página em um documento tem esta aparência:



Para excluir uma quebra de página que você criou, clique no **Botão Mostrar/Ocultar**. 

Ao clicar nesse botão, são mostrados vários caracteres não imprimíveis. Visto em aulas passadas.

Clique duas vezes na quebra de página para selecioná-la e pressione a tecla **Delete**.





EXERCÍCIOS

1- O Word tem várias opções de estilo para o usuário personalizar o texto.

Qual o caminho **CORRETO** para o usuário alterar o estilo de texto, para o estilo ELEGANTE?

- a) Página Inicial → Estilos → Conjunto de Estilos → Elegante.
- b) Inserir → Alterar Estilos → Estilos → Elegante.
- c) Início → Conjunto de Estilos → Estilos → Elegante.
- d) Página Inicial → Alterar Estilos → Conjunto de Estilos → Elegante.
- e) Revisão → Alterar Estilos → Estilos → Elegante.

2- É correto afirmar que no Word, “Título 1”, “Título 2”, “Ênfase” e “Subtítulo” são tipos de:

- a) Parágrafo.
- b) Fonte.
- c) Estilo.
- d) Edição.
- e) Bordas.

3- Um _____ é um conjunto de características de formatação, como nome da fonte, tamanho, cor, alinhamento de parágrafo e espaçamento.

Qual das alternativas preenche **CORRETAMENTE** a lacuna?

- a) Caractere.
- b) Título.
- c) Estilo.
- d) Tema.
- e) Edição.



4- Formatar um texto qualquer, utilizando os recursos do grupo Estilo.

5- Utilize os recursos de Localizar e Substituir no arquivo criado.

6- Insira no seu documento os recursos vistos na guia INSERIR – Páginas:

- Folha de Rosto.

- Quebra de Página.



3.2. Tabelas

Tabela é um conjunto de informações relacionadas dispostas em colunas e linhas de maneira uniforme, transmitindo uma visão global do assunto em questão.

Além de alinhar colunas de dados, é possível incluir diferentes formatações de texto, imagens, gráficos, objetos, etc.

É possível inserir uma tabela pré-formatada ou construir uma por meio da seleção do número de linhas e colunas com o qual se deseja trabalhar.

Dependendo do caso, você achará melhor trabalhar com tabelas para dispor textos, números e outras informações em colunas do que usar o recurso de tabulação.

É importante destacar que a interseção de colunas e linhas de uma tabela é chamada de célula, semelhante ao **Excel**.



Ao clicar no **botão Tabela**, aparecerá a caixa de diálogo com as seguintes opções:

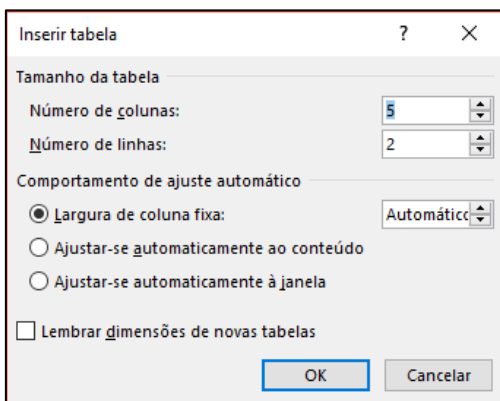


Seleção de quantidade de linhas e colunas para criação da tabela.

Nesse exemplo será criado uma tabela de 3 linhas por 4 colunas.

Pode selecionar a quantidade de quadrados referentes ao número de linhas e colunas desejado.

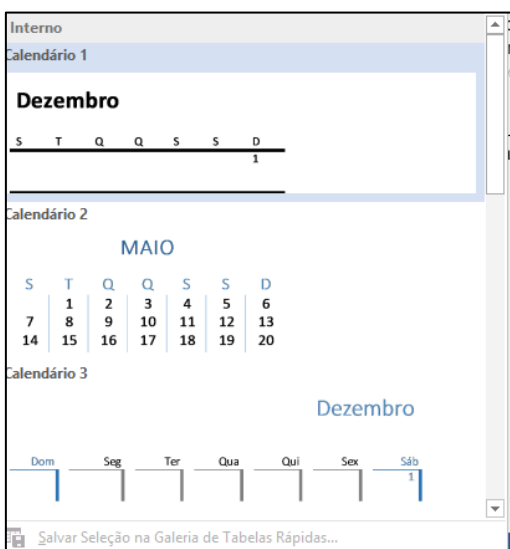
Ao soltar o botão do mouse, a tabela será inserida no documento.



Inserir Tabela

Aparecerá uma caixa de diálogo com algumas opções que podemos: selecionar o número de colunas e número de linhas que desejamos criar a nova tabela.


Aparecerá no documento o “esqueleto” da tabela com uma borda fina contornando as colunas e linhas.



Tabelas Rápidas

É possível usar modelos prontos baseados em uma galeria de tabelas pré-formatadas.

Os modelos de tabelas contêm dados de amostra para ajudá-lo a visualizar qual será a aparência da tabela quando adicionar suas informações.

Nesses modelos, também encontra formatos de calendários. 

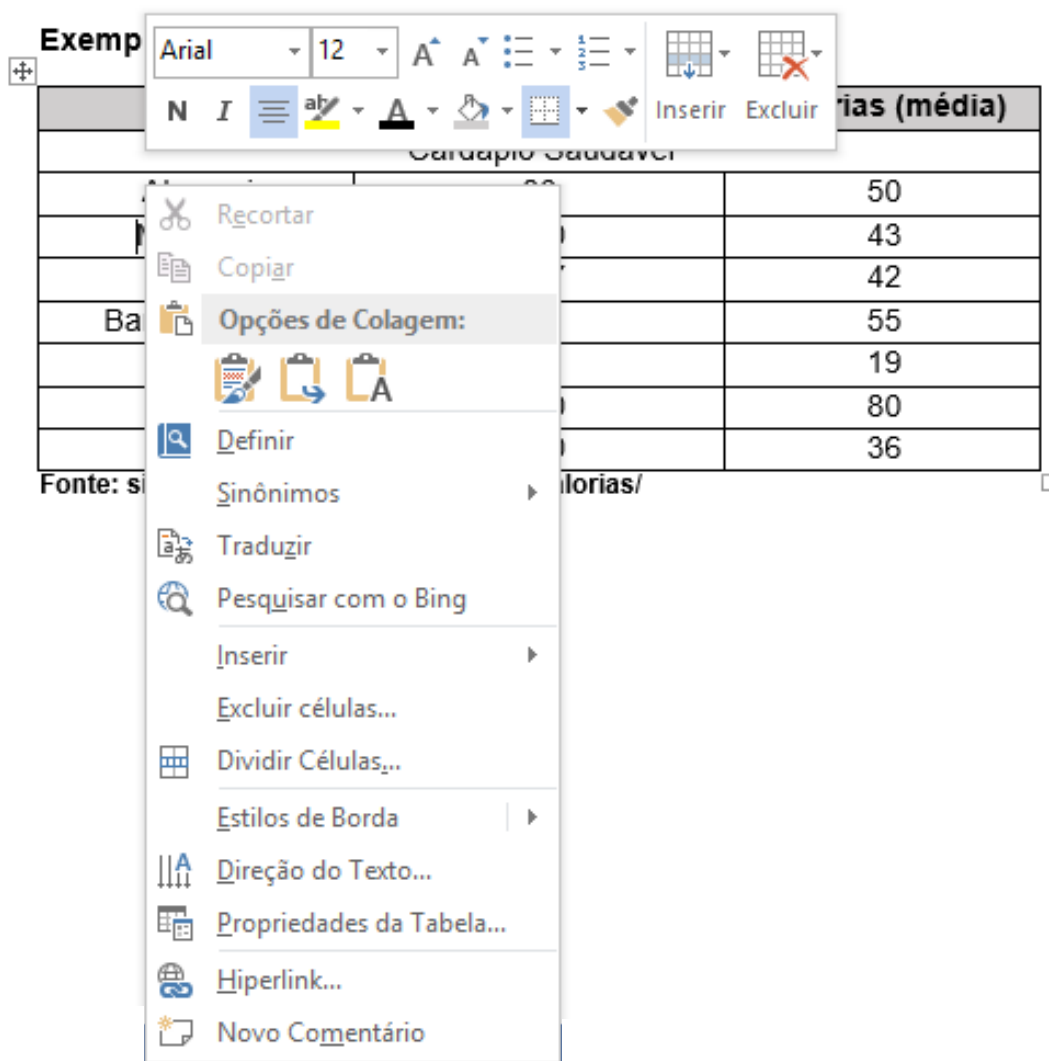
Abaixo um exemplo de uma Tabela com 3 colunas por 9 linhas:

Frutas	Quantidade (peso/g)	Calorias (média)
Cardápio Saudável		
Abacaxi	80	50
Morango	100	43
Laranja	137	42
Banana prata	65	55
Melão	70	19
Maça	130	80
Mamão	100	36

Fonte: site <http://boaforma.abril.com.br/calorias/>



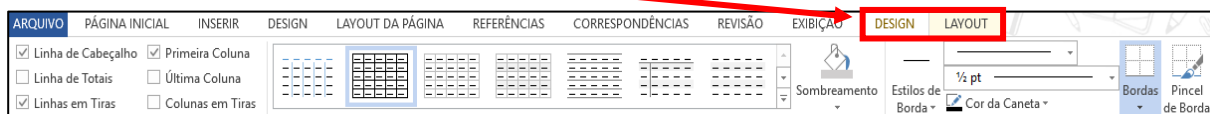
→ Ao posicionar o cursor em qualquer parte da tabela e, clicar com o botão direito do mouse, aparecerá um **Menu Rápido** com opções para **Manipular** e **Formatar** a tabela, como mostrado abaixo:



→ Ao posicionar o cursor em qualquer parte da tabela, aparecerá na **Barra de Título** da janela do **Word** uma nova barra com opções para **Formatar** a tabela.

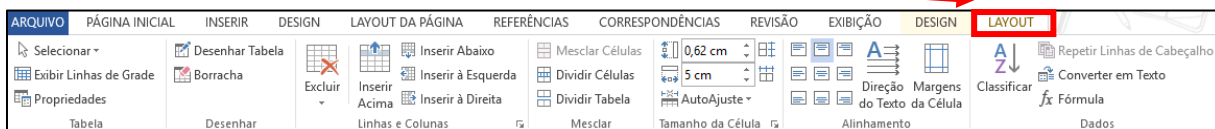
Nova barra chamada **Ferramentas da Tabela**, ativando duas guias contextuais:

Guia Design





Guia Layout




Para passar para a linha de baixo da tabela, pressione a tecla **Tab**.

Apenas pressione a tecla **ENTER** se desejar inserir o espaço de uma linha na mesma célula.

Quando a quantidade de linhas não for suficiente, pressione a tecla **Tab** para que o **Word** automaticamente insira uma linha abaixo com a mesma formatação aplicada na linha de cima.

Para aplicar formatação na tabela, é preciso saber selecionar as partes que a compõem: **Célula, Linha, Coluna e Tabela inteira**.

Quando seleciona uma linha e/ou uma coluna e pressiona a tecla **Delete**, apenas os dados digitados são excluídos, as **linhas e/ou colunas permaneceram**. 



Vamos praticar o que acabamos de aprender?



EXERCÍCIOS

1- No Word, **NÃO** é permitido:

- a) Dividir células na horizontal.
- b) Dividir células na vertical.
- c) Mesclar células na vertical.
- d) Dividir tabelas na horizontal.
- e) Dividir tabelas na vertical.

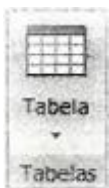
2- Observe o seguinte quadro gerado pelo Word.

Nome	Endereço
Loja 1	Rua XYZ, 250
Loja 2	Rua ABC, 512
Loja 3	Avenida Sem Nome, 133

É **CORRETO** afirmar que esse quadro foi gerado pela inserção de:

- a) Grade.
- b) Tabela.
- c) Objeto do WordArt.
- d) Formas.
- e) Estilo.

3- São ações que podem ser realizadas utilizando o botão abaixo, no Word, **EXCETO**:





- a) Converter texto em tabela.
- b) Inserir tabela.
- c) Desenhar tabela.
- d) Copiar tabela.
- e) Tabelas rápidas.

4- Qual operação que **NÃO** é possível de se fazer no Word no processo de manipulação convencional de tabelas:

- a) Converter texto em tabela.
- b) Converter automaticamente uma imagem em tabela.
- c) Usar uma galeria de tabelas pré-formatadas.
- d) Colocar uma tabela dentro de outra tabela.
- e) Inserir quantas tabelas necessárias no documento.

5- Assinale a alternativa que apresenta **CORRETAMENTE** o elemento do Word que é composto por linhas e colunas.

- a) Gráfico.
- b) Tabela.
- c) Caixa de texto.
- d) Margens.
- e) Bordas.

6- Crie e formate as tabelas abaixo, utilizando os recursos vistos na sala de aula.

7- Do lado de cada tabela, descreva os recursos utilizados.



Tabela A

INFORMAÇÃO NUTRICIONAL		
	Porção de 25 g (1 colher de sopa)	*%VD
Valor Calórico	91 kcal = 382 kJ	5%
Carboidratos	21,7 g	7%
Proteínas	1,0 g	2%
Gorduras Totais	0,0 g	0%
Gorduras Saturadas	0 g	0%
Fibra Alimentar	1,3 g	5%
Sódio	3 mg	0%
Cálcio	37 mg	4%
Fósforo	20 mg	3%
Magnésio	13 mg	5%
Potássio	38 mg	1%
Vitamina C	11 mg	24%

Tabela B

INFORMAÇÃO NUTRICIONAL		
Porção de 30g de pó (2 colheres de sopa)		
	Quantidade por porção	%VD*
Valor energético	94kcal = 395kJ	5
Carboidratos	21g	7
Proteínas	2,3g	3
Gorduras totais	0,2g	0
Gorduras saturadas	0g	0
Gorduras <i>trans</i>	0g	--
Fibra alimentar	3,9g	16
Sódio	65mg	3



Tabela C

Doces em Copinhos ou em Tacinhas:					
	Tipo/Sabor:	Valor da Unidade em Copinho:	Valor da Unidade em Tacinhas:		
1	Recheio de Brigadeiro	R\$ 1,00	R\$ 1,25		
2	Recheio de Beijinho	R\$ 1,00	R\$ 1,25		
3	Recheio de Leite condensado	R\$ 1,00	R\$ 1,25		
4	Recheio de Bicho de pé	R\$ 1,00	R\$ 1,25		
5	Recheio de Goiabada	R\$ 1,00	R\$ 1,25		
6	Recheio Misto	R\$ 1,00	R\$ 1,25		
7	Mousse de Maracuja	R\$ 1,00	R\$ 1,25		
8	Mousse de Morango	R\$ 1,00	R\$ 1,25		
9	Mousse de Limão	R\$ 1,00	R\$ 1,25		
10	Mousse de Abacaxi	R\$ 1,00	R\$ 1,25		
11	Pavê de Chocolate	R\$ 1,00	R\$ 1,25		
12	Pavê de Chocolate Branco	R\$ 1,00	R\$ 1,25		

Tabela D

SABORES	VALOR		
	Tamanho 1	Tamanho 2	Tamanho 3
BRIGADEIRO	80,00	100,00	120,00
PRESTÍGIO	80,00	100,00	120,00
DOCE DE LEITE	80,00	100,00	120,00
ABACAXI C/ COCO	80,00	100,00	120,00
CHOCOLATE C/ MORANGO	90,00	110,00	130,00
NOZES	90,00	110,00	130,00
CHOCONOZES	90,00	110,00	130,00
NOZES C/ BABA DE MOÇA	90,00	110,00	130,00
TRUFADA	90,00	110,00	130,00



Tabela E

100 gramas crua	Batata Doce	Batata inglesa
Calorias	118	64
Carboidratos	28,2g	14,7g
Proteínas	1,3g	1,8g
Gorduras	0,2g	traços
Fibras	2,6g	1,2g
Índice glicêmico	44	77

Tabela F

Escolha o confeito de sua preferência e adicione ao valor do bolo!
(válido para os bolos de KitKat ou Palitos de Chocolate)

	P	M	G	GG
Confeitos de chocolate coloridos	R\$ 11,00	R\$ 18,50	R\$ 22,00	R\$ 33,00
Bolinhas Pretas e Brancas	R\$ 11,00	R\$ 18,50	R\$ 22,00	R\$ 33,00
Confeitos Crocantes (escolha a cor)	R\$ 7,00	R\$ 12,00	R\$ 14,00	R\$ 21,00
Estrelas Coloridas	R\$ 7,00	R\$ 12,00	R\$ 14,00	R\$ 21,00
Marshmellow com ou sem açúcar colorido	R\$ 12,00	R\$ 17,00	R\$ 22,00	R\$ 27,00
Balinhas de coração (rosa e branca)	R\$ 11,00	R\$ 18,50	R\$ 22,00	R\$ 33,00

**Tabela G**

1º lote	
Masculino	R\$ 70,00
Feminino	R\$ 60,00
Crianças até 5 anos	R\$ 15,00
Crianças de 6 a 12 anos	R\$ 30,00
2º lote	
Masculino	R\$ 80,00
Feminino	R\$ 70,00
Crianças até 5 anos	R\$ 25,00
Crianças de 6 a 12 anos	R\$ 40,00
3º lote	
Masculino	R\$ 90,00
Feminino	R\$ 80,00
Crianças até 5 anos	R\$ 35,00
Crianças de 6 a 12 anos	R\$ 50,00

Tabela H

		<i>Chocolate ao Leite</i>		
Peso	Ao Leite / Crocante	Trufado / Recheado	Coração / Crocante	Coração Trufado / Recheado
1 kg	R\$ 52,00	R\$ 67,00	R\$ 55,00	R\$ 70,00
500 g	R\$ 28,00	R\$ 38,00	R\$ 32,00	R\$ 40,00
350 g	R\$ 20,00	R\$ 28,00	N.D.	N.D.
250 g	R\$ 15,00	R\$ 20,00	N.D.	N.D.
100 g	R\$ 8,00	N.D.	N.D.	N.D.



Tabela I

Comidas		quantidade	pessoas
Sanduíches e pratos principais		1,5 porção	1 pessoa
Acompanhamentos		1,5 porção	1 pessoa
Salada		2 travessas grandes	15 pessoas
Salgadinhos e aperitivos (antes do prato principal)		6 unidades	1 pessoa
Salgadinhos e aperitivos (como única opção)		12 unidades	1 pessoa
Bebidas - não alcoólicas		quantidade	pessoas
Refrigerante		500 ml	1 pessoa
Água, suco e chá		250 ml	1 pessoa
Sobremesa		quantidade	pessoas
Bolo		100g	1 pessoa
Cupcake		1 unidade	1 pessoa
Docinhos		6 unidades	1 pessoa
Bebidas alcoólicas		quantidade	pessoas
Drinks e batidas		1,5 drink por hora	1 pessoa
Cerveja		2 latas por hora	1 pessoa
Whisky e destilados		1 garrafa	12 pessoas

**Tabela J**


					
SABOR	PESO	CASCAS			
		CROCANTE	CONFETI	MISTA	MARMORIZADA
BRIGADEIRO	250 gr	R\$ 44,50	R\$ 48,50	R\$ 35,50	R\$ 39,50
BEIJINHO		R\$ 44,50	R\$ 48,50	R\$ 35,50	R\$ 39,50
MORANGO		R\$ 44,50	R\$ 48,50	R\$ 35,50	R\$ 39,50
DOCE DE LEITE COM AMEIXA		R\$ 67,50	R\$ 71,50	R\$ 59,50	R\$ 63,50
DOCE DE LEITE COM COCO		R\$ 64,50	R\$ 68,50	R\$ 55,50	R\$ 59,50
CAIPIRINHA		R\$ 72,50	R\$ 76,50	R\$ 67,00	R\$ 71,00
ABACAXI COM PEDAÇOS DE FRUTA		R\$ 63,50	R\$ 67,50	R\$ 58,50	R\$ 62,50
NAPOLITANO		R\$ 59,50	R\$ 63,50	R\$ 50,50	R\$ 54,50
PRESTÍGIO		R\$ 54,50	R\$ 58,50	R\$ 45,50	R\$ 49,50

Tabela K

<i>Adriana Doces</i>					
Tabela de Preços - Ovos de Páscoa Caseiro: Nestlé ou Garoto					
Tamanho	Nº	Simple	Branco	Recheado	Recheado Branco
150 g	13	R\$ 12,00	R\$ 13,00	R\$ 16,00	R\$ 17,00
350 g	20	R\$ 18,00	R\$ 20,00	R\$ 22,00	R\$ 23,00
500 g	21	R\$ 23,00	R\$ 25,00	R\$ 28,00	R\$ 30,00
500 g coração	21	R\$ 23,00	R\$ 25,00	R\$ 28,00	R\$ 30,00



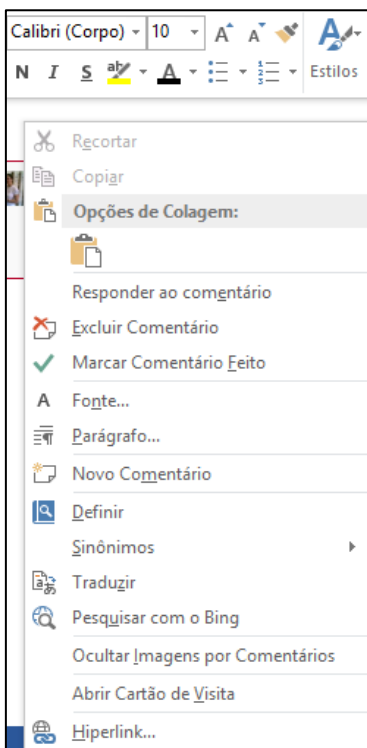
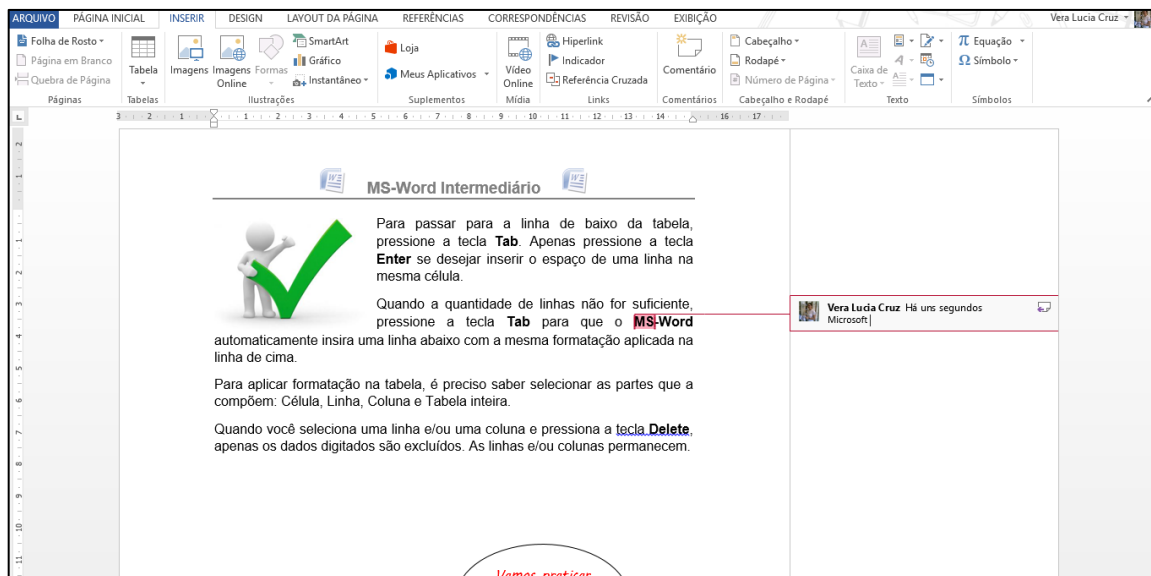
3.3. Comentários



Adiciona uma anotação (comentários) sobre parte (palavra, figura, objeto, parágrafo, etc.) do documento.

Este comentário pode ser: uma sugestão, correção, complemento, etc.

Selecione a parte desejada do documento e clique no botão **Comentário**, que aparecerá um painel do lado direito do documento.

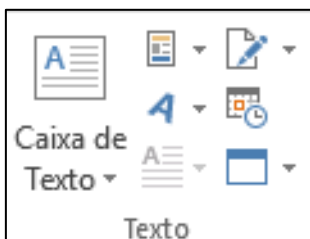


Clicando com o botão direito do mouse no comentário inserido, aparecerá um **Menu Rápido** com as seguintes opções:

- Responder ao Comentário;
- Excluir Comentário;
- Marcar Comentário Feito;
- Dentre outras opções.

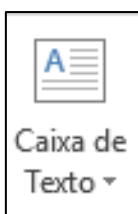


3.4. Texto



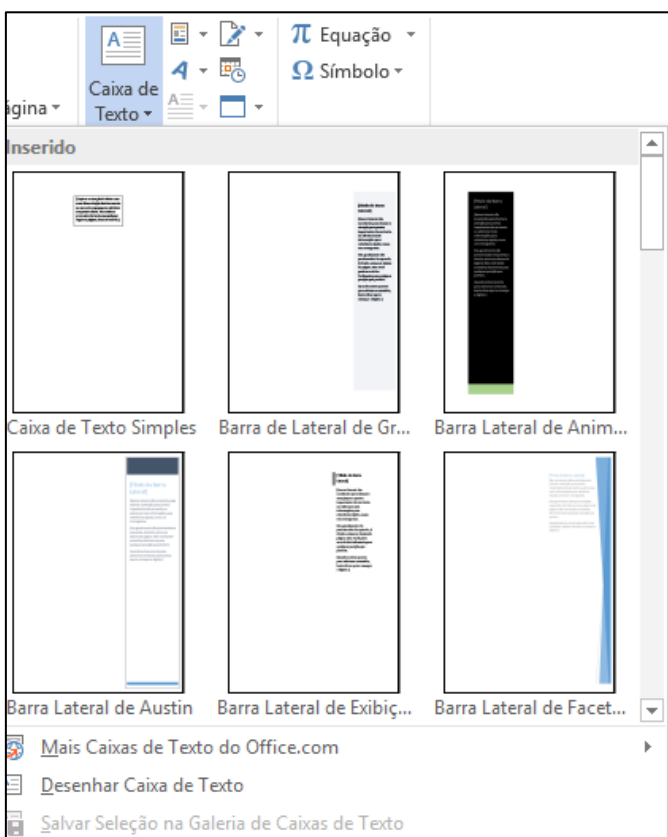
Nesta opção há ferramentas/recursos para incrementar seu documento.

3.4.1. Caixa de Texto



Esta opção é para conteúdo que precisa de atenção e/ou estar em evidência.

Ao clicar nesta opção, apareceram as seguintes opções para deixar seu texto em destaque, como títulos ou citações.



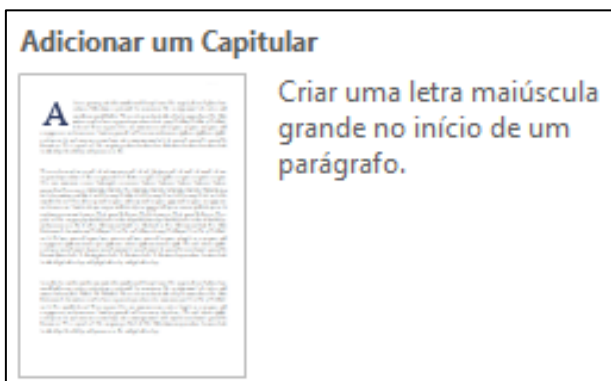
Ainda poderá selecionar as seguintes opções:

- Mais Caixas de Texto do Office.com;
- Desenhar Caixa de Texto.

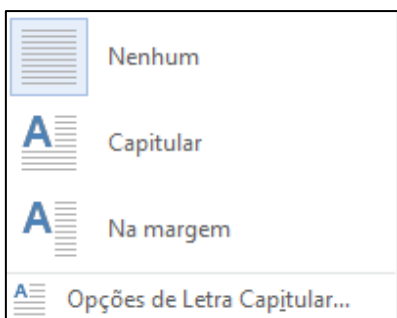


3.4.2. Capitular

Letra maiúscula. Formata (destaca) a primeira letra do parágrafo.

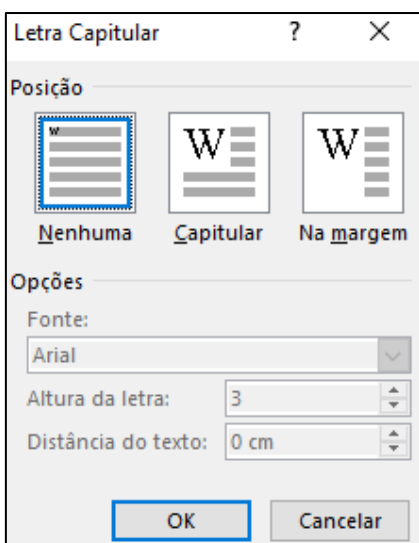


Clicando neste botão aparecerá as seguintes opções:



- Texto normal. Nenhuma formatação Capitular no documento;
- Capitular com formatação no documento;
- Capitular com formatação na margem do documento.

Há também Opções de Letra Capitular:

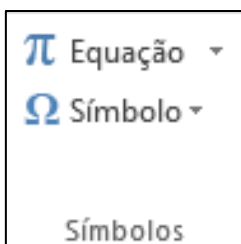


Temos opções de:

- Posição;
- Fonte;
- Altura da letra; e
- Distância do texto.

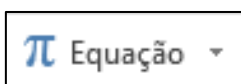


3.5. Símbolos



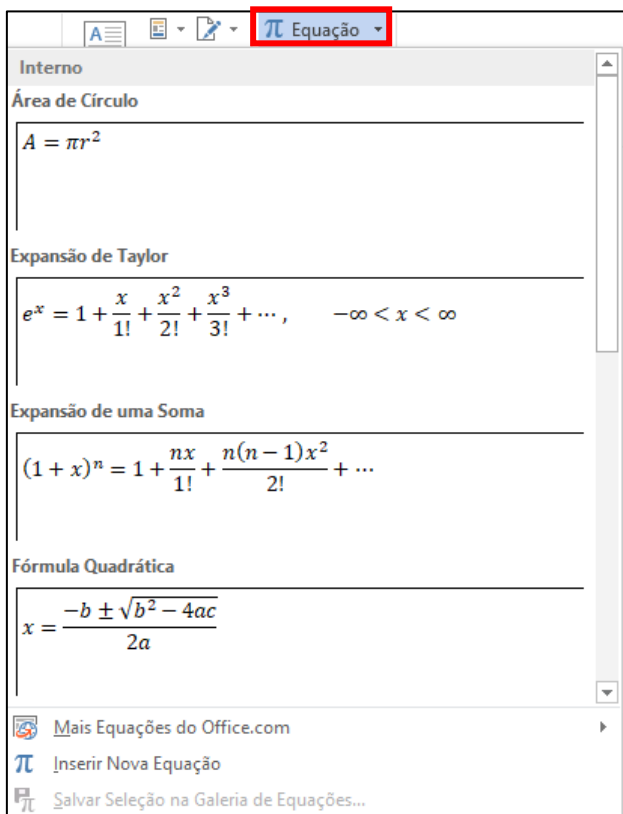
Um recurso a mais par inserir uma Equação ou Símbolo específico.

3.5.1. Equação



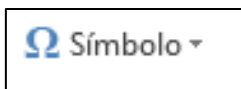
Adiciona equações matemáticas comuns no documento, como área de um círculo ou uma equação do segundo grau.

Pode-se criar equações usando a biblioteca de símbolos e estruturas matemáticas.



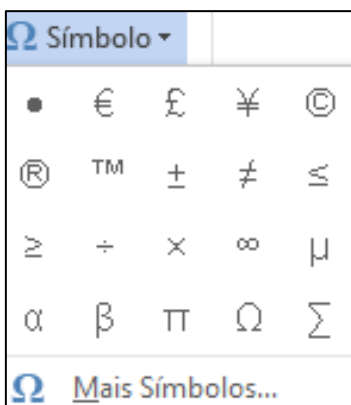


3.5.2. Símbolo

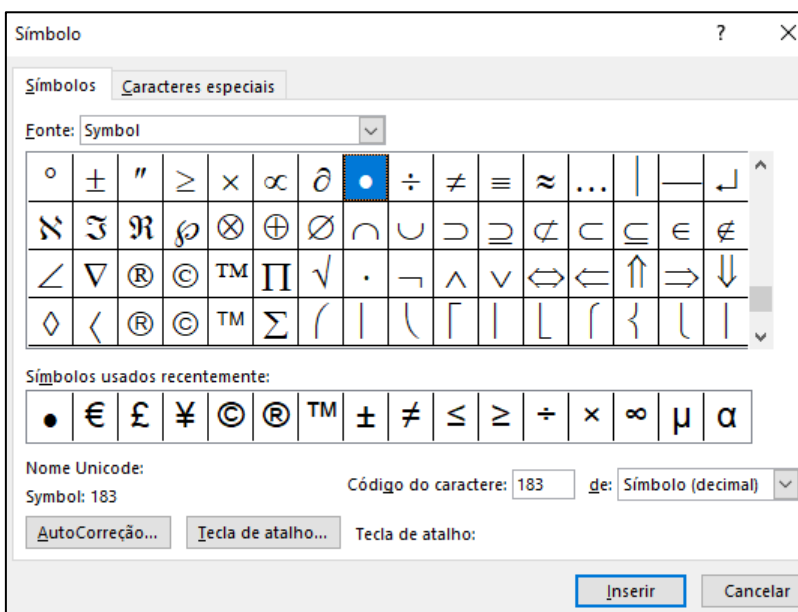


Adiciona símbolos que não estão no teclado do computador.

Mostrará algumas opções de símbolos no **Menu Suspenso**:



Ao clicar em **Mais Símbolos....** Aparecerá a caixa de diálogo abaixo com mais opções, inclusive símbolos matemáticos, de moedas, de direitos autorais, dentro outros.







EXERCÍCIOS

1- No MS-Word, é possível inserir, uma arte, os chamados textos decorativos, a partir de uma galeria de estilos, conforme o seguinte exemplo:

Teste

Esse tipo de texto pode ser obtido a partir do menu Inserir, grupo Texto, pela seleção do botão:

- a) Álbum de Fotografias.
- b) Formas.
- c) Marca d'Água.
- d) SmartArt.
- e) WordArt.

2- Assinale a alternativa que apresenta, no Word, um recurso que possibilita, entre os envolvidos, informar e registrar as alterações e colaborações.

- a) Controlar Alterações.
- b) Sumário Automático.
- c) Inserir Citação.
- d) Novo Comentário.
- e) Página de Rosto.

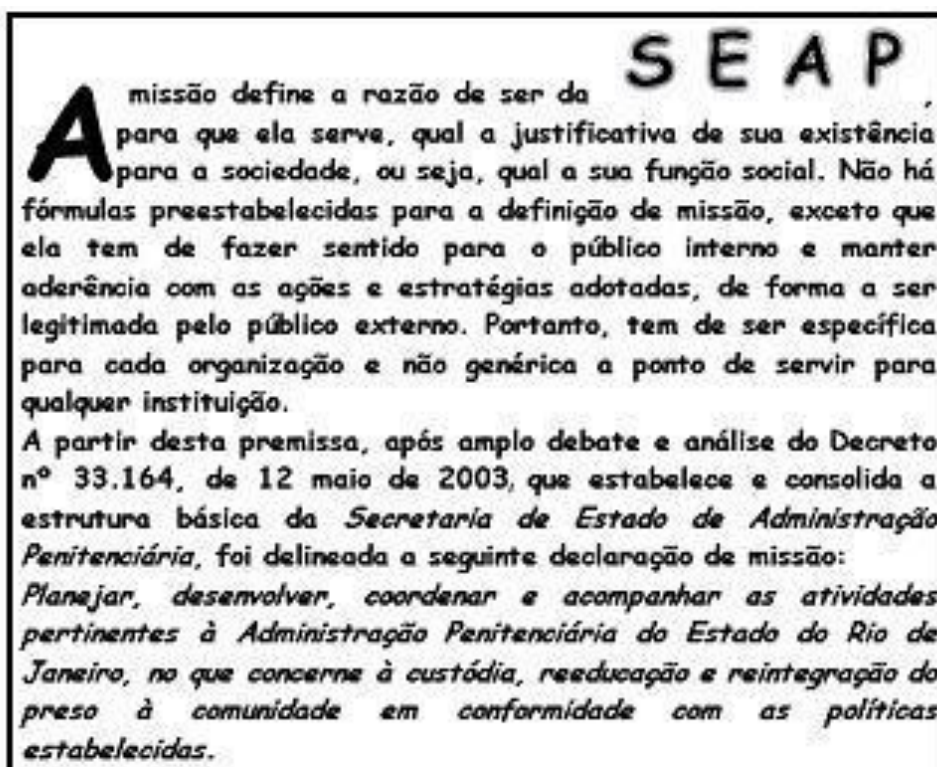
3- Com relação ao editor de texto Word, é **FALSO** afirmar:

- a) Mala Direta, Tabelas e Índice Remissivo são recursos disponíveis no Word.
- b) Letra Capitular e Caixas de Texto pré-formatadas são recursos disponíveis no Word.
- c) Não é possível inserir Fórmulas Matemáticas no Word.
- d) É possível visualizar um arquivo do Word como uma Página web.
- e) Hifenização, Legendas e Citações podem ser inseridas no Word.



4- O texto abaixo foi digitado no, Word.

- a) Destacar, ClipArt e Romano.
- b) Destacar, WordArt e Itálico.
- c) Capitular, FontWork e Romano.
- d) Capitular, WordArt e Itálico.
- e) Capitular, ClipArt e Itálico.



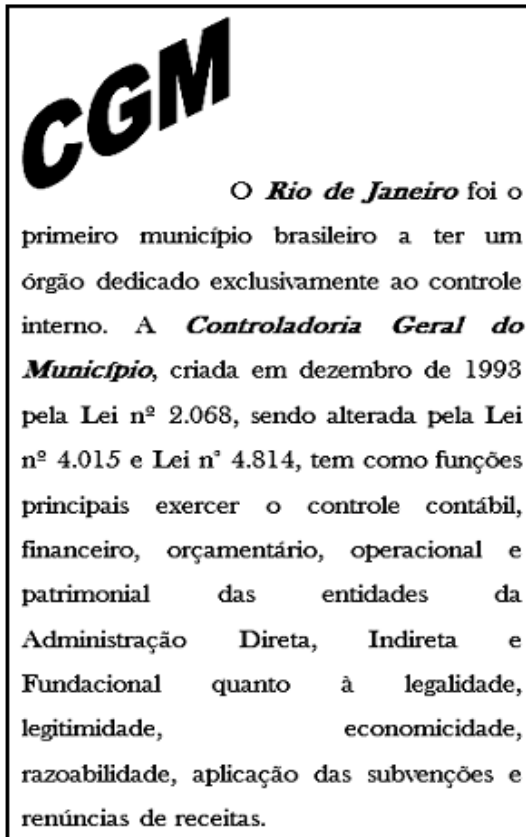
Além de negrito, observa-se que foram aplicados ao texto os recursos listados a seguir.

- 1- a letra **A** do início do parágrafo.
- 2- para gerar a sigla **SEAP**
- 3- a citação "*Secretaria de Estado de Administração Penitenciária*"

Nessa sequência, os recursos são, respectivamente, conhecidos por:



5- Um Técnico de Controle da CGM digitou o texto mostrado abaixo, no Word.



Foram realizados os procedimentos descritos a seguir:

- No texto, a sigla **CGM** foi criada por meio de um recurso que gera um efeito artístico.

- À citação **Controladoria Geral do Município** foi aplicado um estilo disponível no editor.

- Ao texto foi aplicado um tipo de alinhamento.

Nessas condições, os recursos que geram o efeito artístico, o estilo e o tipo de alinhamento denominam-se, respectivamente:

- a) WordArt, Courier e Centralizado.
- b) FontArt, Courier e Justificado.
- c) FontArt, Itálico e Centralizado.
- d) WordArt, Itálico e Justificado.
- e) Capitular, Arial, Centralizado.

6- No Word, após abrir a janela “Localizar e Substituir”, por meio da tecla de atalho **CTRL + U**, são apresentadas opções na guia denominada “Ir Para”. São algumas das opções disponíveis nessa guia as abaixo relacionadas, **EXCETO**:

- a) Página.
- b) Seção.
- c) Nota de Rodapé.
- d) Comentário.
- e) Estilo.



7- Guia INSERIR – grupo Texto - Nesta opção há ferramentas/recursos para incrementar seu documento.

- Certo Errado

8- Insira no seu documento os recursos vistos na Guia INSERIR visto em sala de aula:

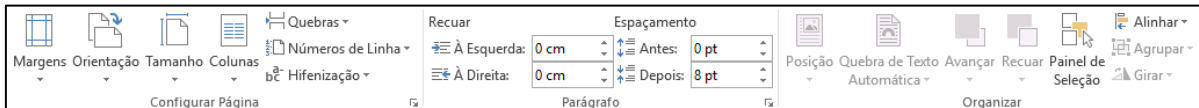
- Comentário;
- Caixa de Texto;
- Capitular;
- Símbolo;
- Equação.



4. Guia LAYOUT DA PÁGINA

Aqui encontramos opções para formatar a página do documento.

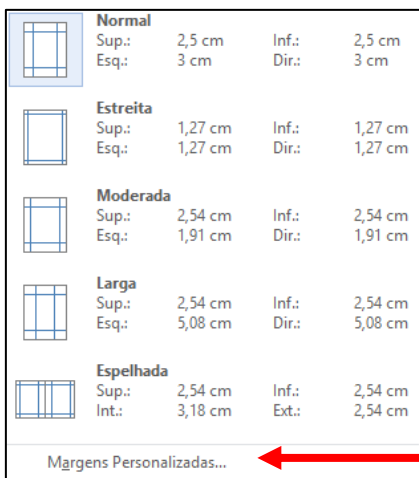
4.1. Configurar Página



4.1.1. Margens

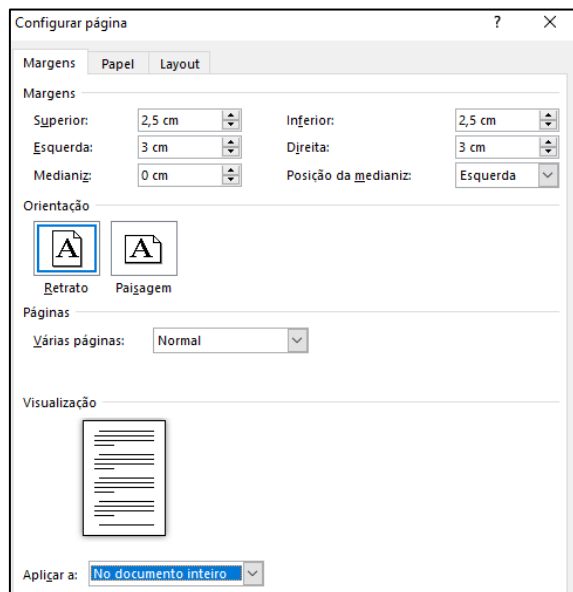


Ajustar Margens – Define o tamanho das margens de todo o documento ou da seção atual.



Há vários formatos de margem mais comumente utilizados ou a opção de **Margens Personalizadas...** mediante a cada necessidade.

Caixa de Diálogo – Configurar Páginas - Margens



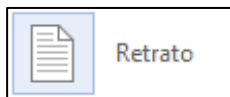


4.1.2. Orientação



Alterar Orientação de Página – Aplicar as páginas do documento um layout de:

Retrato



OU

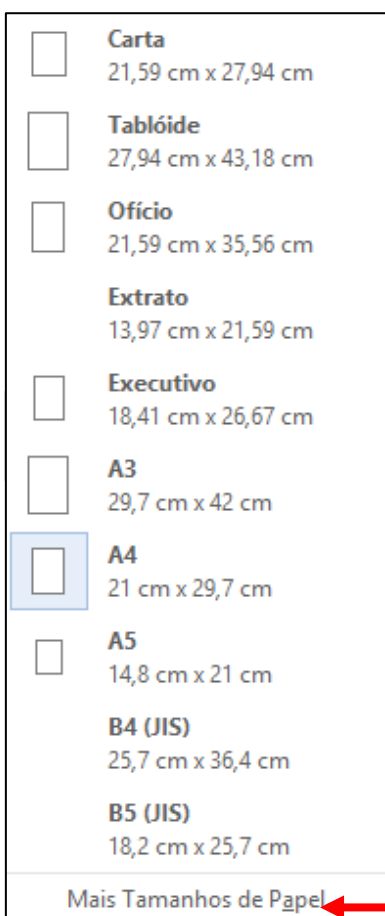
Paisagem.



4.1.3. Tamanho

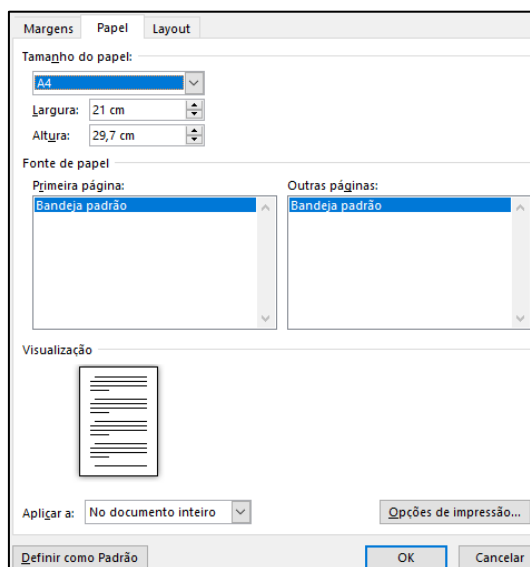


Escolher Tamanho da Página – Escolha um tamanho de papel para o documento.



Há vários tamanhos de papel mais comumente utilizados ou a opção de personalizar **Mais Tamanhos de Papel...** mediante a cada necessidade.

Caixa de Diálogo – Configurar Páginas - Papel

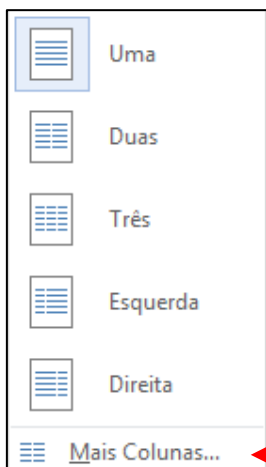




4.1.4. Coluna

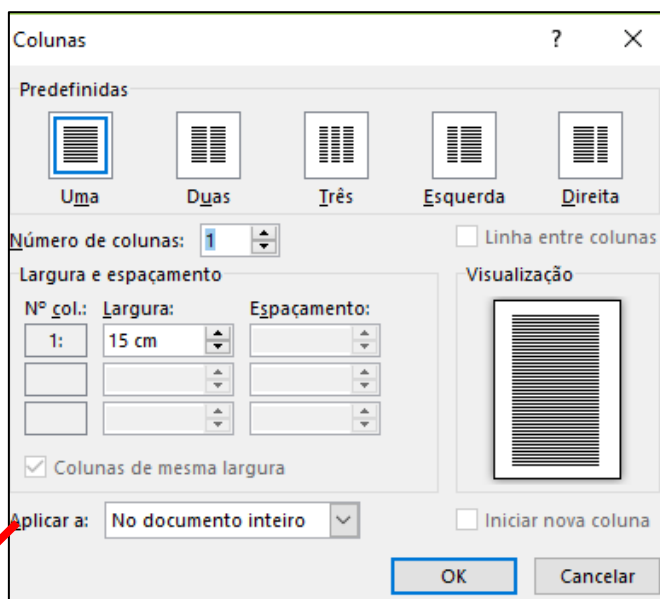


Adicionar ou Remover colunas – Divide o texto em duas ou mais colunas

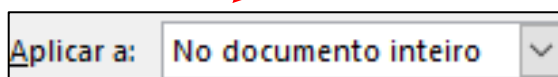


Também pode escolher a largura e o espaçamento das colunas ou usar um dos formatos predefinidos.

Mais Colunas... mediante a necessidade



→ Cuidado na hora de inserir colunas no documento. Utilize a opção:



Deste ponto em diante, **OU**

No texto selecionado.



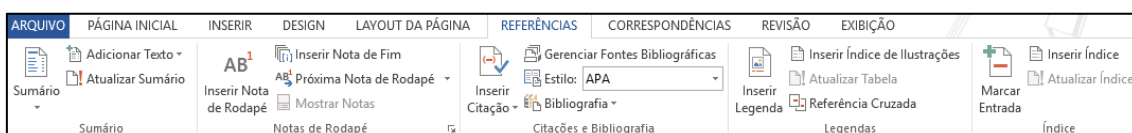
A seleção é um ponto muito importante. Por isso, selecione somente o texto que deseja colocar em colunas.



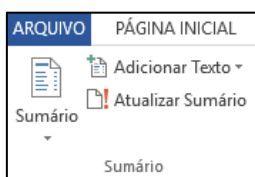
5. Guia REFERÊNCIAS

Fornecer uma visão geral do documento adicionando um sumário, em uma sequência de estilo.

5.1. Sumário

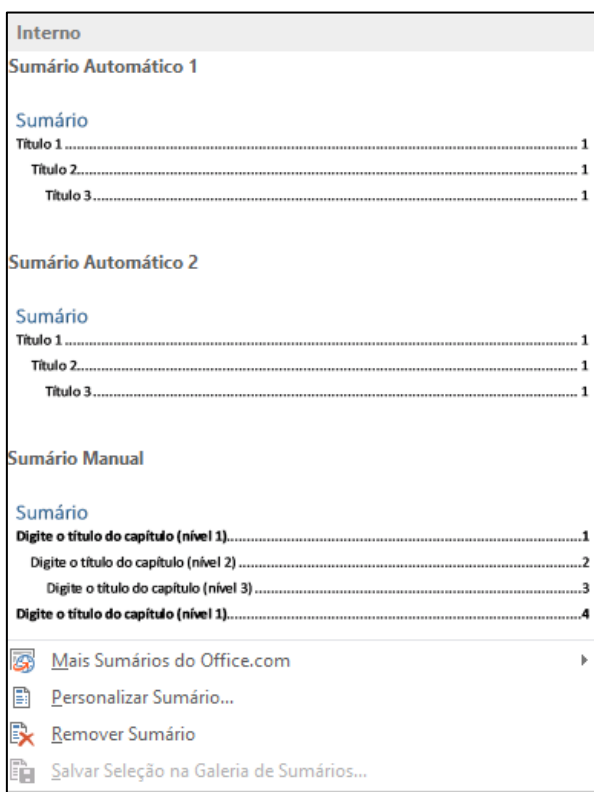


5.1.1. Sumário



Sumário – Insere sumário no documento.

O texto usado para o sumário será formatado com estilo de título que será incluído automaticamente.



Há vários formatos de sumário mais comumente utilizados ou a opção de:

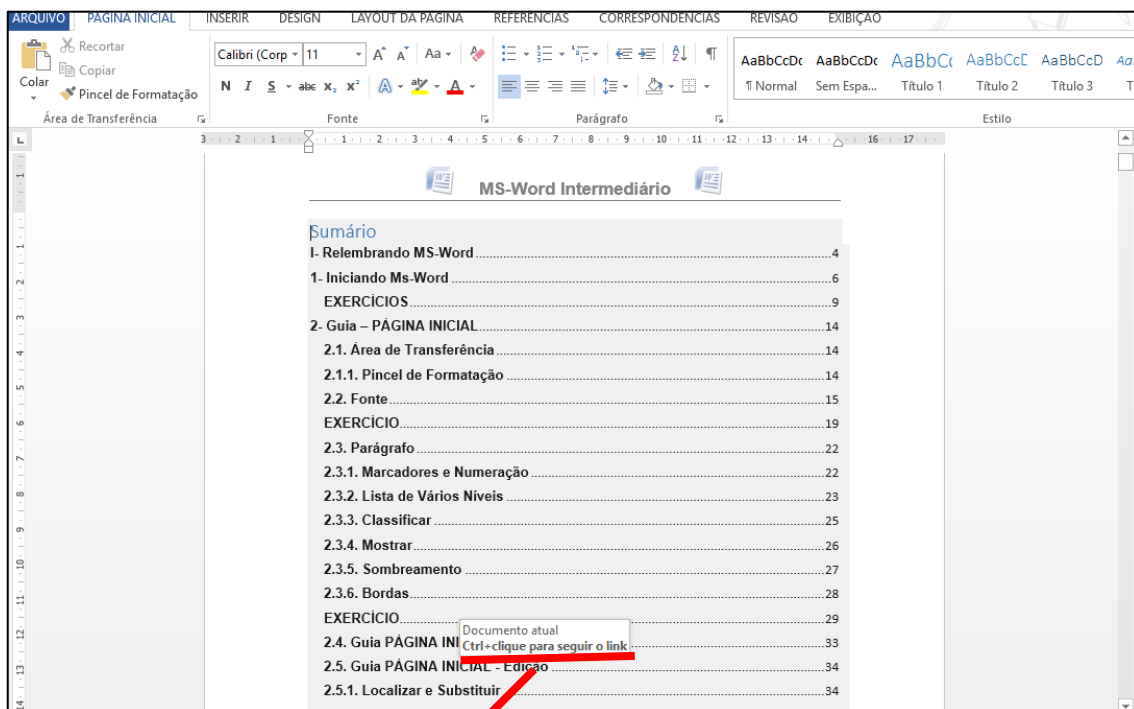
- Mais Sumários do Office.com;
- Personalizar Sumário...;
- Remover Sumário;
- Salvar Seleção na Galeria de Sumário...



Abaixo a sequência de inserção de Sumário:

- 1- Digite todo o texto;
- 2- Formate o texto, com as opções normalmente utilizadas, com fonte, alinhamento, parágrafo....;
- 3- Formate o texto que desejar como itens no sumário, com a formatação de Estilo;
- 4- Posicione o cursor no local onde será inserido o Sumário;
- 5- Clique na **guia REFERENCIAS** → **grupo Sumário** → **opção Sumário**.

Aparecerá o **Sumário** automaticamente, no local posicionado como exemplo abaixo:



Aperte e segura a tecla **CTRL** + clique com o botão esquerdo do mouse no **item desejado**.

→ Uma das vantagens de utilizar o **Sumário**, é a facilidade de navegação pelo documento;



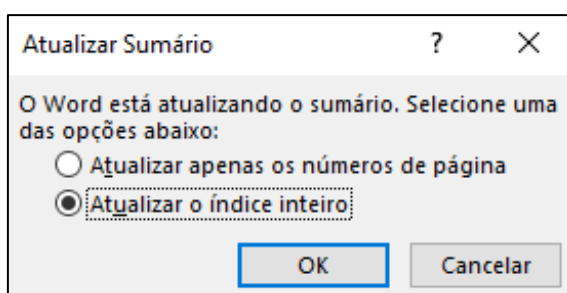
→ Qualquer mudança na formatação dos **Estilos** no documento, **NÃO** esquecer de atualizar o **Sumário**;

→ Selecione a opção na **Guia REFERENCIAS** →  ou no próprio Sumário;



Sumário	
I- Relembrando MS-Word	4
1- Iniciando Ms-Word	6

→ Aparecerá a seguinte caixa de diálogo:



→ Selecione a opção **Atualizar o índice inteiro**;

→ Clique no botão **OK**.



Agora colocaremos em prática todos os recursos vistos neste curso!

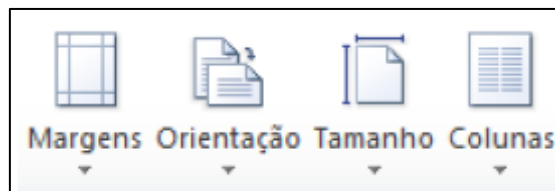
Bora lá!!!





EXERCÍCIOS

1- A imagem abaixo foi extraída do Word. As opções exibidas na imagem servem para alterar as configurações de:



- a) Página.
- b) Seção.
- c) Parágrafo.
- d) Fonte.
- e) Tabela.

2- Assinale a alternativa que apresenta **CORRETAMENTE** em qual guia do Word o usuário pode alterar as margens de seus documentos.

- a) Layout de Página.
- b) Página Inicial.
- c) Referências.
- d) Design.
- e) Revisão.

3- No programa Word, em qual menu de comandos se encontra a opção de Colunas?

- a) Página Inicial.
- b) Inserir.
- c) Design.
- d) Layout da Página.
- e) Exibição.



4- São guias padrões do Word:

- a) Página Inicial, Inserir, Design e Referências.
- b) Arquivo, Editar, Exibir e Revisão.
- c) Arquivo, Formatar, Ferramentas e Configurações.
- d) Página Inicial, Editar, Exibir e Referências.
- e) Página Inicial, Formatar, Ferramentas e Editar.

5- São opções de formatação disponíveis na janela "**Colunas**", acionada pelo Menu "Formatar" → "Colunas..." no Word, **EXCETO**:

- a) Número de colunas.
- b) Linha entre colunas.
- c) Bordas e sombreamento.
- d) Colunas de mesma largura.
- e) Iniciar nova coluna.

6- O recurso do Word, em sua configuração padrão, que permite alternar os layouts das páginas entre Retrato e Paisagem é chamado de:

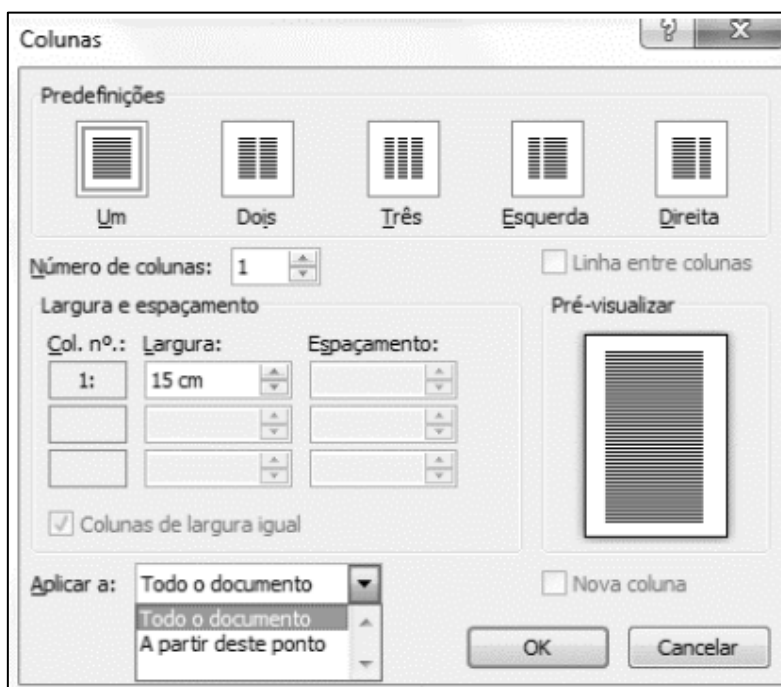
- a) Orientação.
- b) Margens.
- c) Quebras.
- d) Colunas.
- e) Bordas.



7- O Word possui a função de “Sumário Automático” ou “Sumário Manual” que pode ser inserido no documento através do menu:

- a) Inserir.
- b) Design.
- c) Layout da Página.
- d) Referências.
- e) Exibição.

8- A figura abaixo foi retirada do Word e apresenta a edição de colunas em um documento:

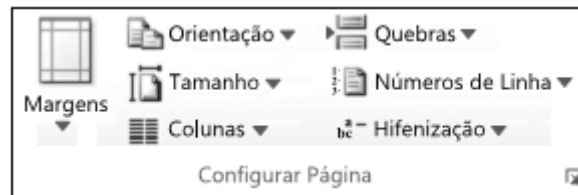


Analisando a figura, assinale a alternativa **CORRETA**:

- a) As colunas devem ter sempre o mesmo espaçamento.
- b) Pode-se aplicar colunas somente em uma parte do documento.
- c) 3 (três) é a quantidade máxima de colunas que é possível criar.
- d) A largura das colunas deve ser a mesma para todas.
- e) As colunas não podem ser separadas por linhas.



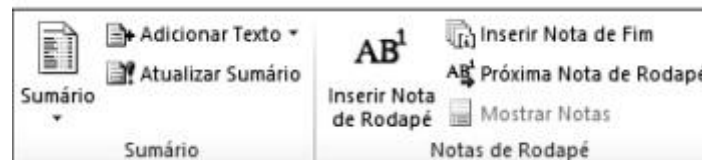
9- A figura a seguir apresenta o grupo Configurar Página, da guia Layout da Página, do Word, em sua configuração padrão.



Assinale a alternativa que identifica a opção do grupo que permite alternar as páginas entre os layouts: Retrato (vertical) e Paisagem (horizontal).

- a) Margens.
- b) Quebras.
- c) Tamanho.
- d) Orientação.
- e) Colunas.

10- Os botões da figura abaixo fazem parte da guia _____ do Word.



- a) Revisão.
- b) Referências.
- c) Exibição.
- d) Inserir.
- e) Design.



11- No Word, o que deve ser feito no texto para inserir o sumário automático?

- a) Não é preciso fazer nenhuma formatação no texto, basta inserir o sumário pela opção Referências -> Sumário.
- b) É necessário ser aplicada uma formatação de fonte aos títulos e subtítulos do texto que devem aparecer no sumário.
- c) É preciso ser aplicado um estilo de título aos títulos e subtítulos do texto que devem aparecer no sumário.
- d) É preciso copiar os títulos e subtítulos do texto para a área de transferência antes de fazer o sumário pela opção Referências -> Sumário.
- e) Não é necessário fazer nenhuma formatação no texto, basta inserir o sumário manualmente.

12- No Word é possível criar um Sumário de atualização automática aplicando ao texto:

- a) Formas SmartArt.
- b) Letras Capitulares.
- c) Tabelas.
- d) Estilos de Título.
- e) Caixas de Texto.

13- Insira um Sumário para o seu documento.



14- Monte um Jornal para finalizar este módulo do Word Intermediário com os recursos visto em sala de aula. Abaixo dois exemplos:

Jornal do João Pedro Desde 2005

Ano 2013 São Paulo, 21/04/2013 EDIÇÃO ESPECIAL

João Pedro promete que não vai faltar alegria!!!

Reportagem Local

21 de Abril de 2005-Nasce João Pedro. Os Brasileiros foram às ruas comemorar o nascimento de João. O dia foi marcado com muita festa por todo país e passa a ser considerado um dos mais importantes do calendário nacional. O bebê cresceu... Quase 8 anos após tanta agitação e alegria continua João completará seu 8º aniversário.

E os Pais Sirley e Artur tem o prazer de convidar apenas vocês assinantes desta edição exclusiva para a 8ª Festa de João Pedro. Será no dia 21/04/2013 - 16h30 Rua: Silvestre Vasconcelos Calmon 486 Salão de Festas - Bloco C Guarulhos - SP

Previsão do Tempo

min 26° max. 33°

E os meteorologistas afirmam: Tirem a alegria da gaveta, as emoções do baú, pois o dia será cheio de maravilhosos momentos.

LIMINAR DA JUSTIÇA SUSPENDE REAJUSTE NOS ÔNIBUS • PÁGINA 14

O GLOBO

SEXTA-FEIRA, 21 DE ABRIL DE 2005



Gil reage a Caetano: 'Peça minha cabeça'

O ministro da Cultura, Gilberto Gil, reagiu ao anúncio de que o ex-presidente Fernando Collor de Mello estaria se candidatando a governador de Bahia. Gil afirmou que não se candidataria e pediu para que Collor não se candidatasse. Gil afirmou que não se candidataria e pediu para que Collor não se candidatasse.

Internet: golpes financeiros cresceram 500% em 2005

Fraudes provocaram prejuízos estimados em R\$ 300 milhões. O número de golpes financeiros cresceu 500% em 2005. O número de golpes financeiros cresceu 500% em 2005.

Policia caça a verdadeira Brenda

A polícia investiga a identidade da verdadeira Brenda. A polícia investiga a identidade da verdadeira Brenda.



Nova cara da arte

Novos artistas ganham destaque no mundo da arte. Novos artistas ganham destaque no mundo da arte.

Teatro em cena

Novas produções teatrais são apresentadas. Novas produções teatrais são apresentadas.



6- 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.mspx> acessado em 05/10/2016.

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