

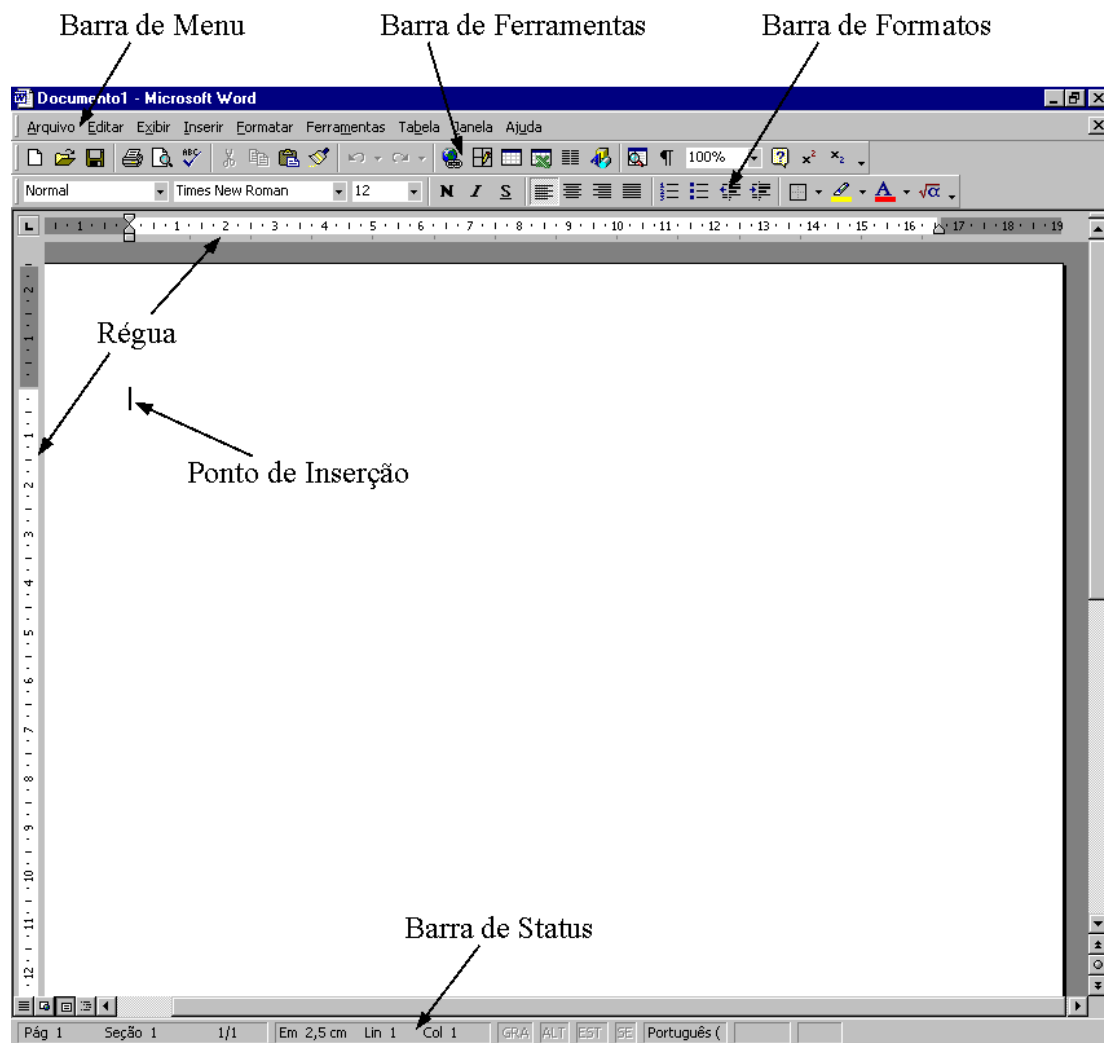


## 1 - INTRODUÇÃO AO WORD

O Word é um processador de texto (ou a nossa máquina de escrever eletrônica) de alta performance que além de realizar tarefas básicas como: modificar um texto interativamente na tela, mover blocos, alterar o tamanho e o tipo da letra, correção ortográfica durante a digitação, formatação automática de caminhos de Internet, etc., é amparado por uma excelente qualidade visual, e o melhor, os recursos mais utilizados estão disponíveis através de apenas alguns "cliques" em seu mouse.

## 2 - FUNDAMENTOS DO WORD

### 2.1 A Tela do Word



## 2.2 Criando um Documento

Uma das maneiras mais simples de conhecer os comandos que o Word oferece é digitando um texto e, em seguida, aplicarmos os recursos disponíveis. Na janela de documento, onde o nosso texto será editado, basta digitar os caracteres observando os seguintes detalhes:

Não é necessário teclar ENTER no final da linha

O cursor ao atingir a margem direita passa automaticamente para a próxima linha

Digite ENTER ao terminar um parágrafo

Para digitar caracteres acentuados, digite primeiro o acento, depois o caractere

Para obter o cedilha (Ç), digite primeiro o acento, depois o caractere C

Utilize a tecla Shift para ter acesso aos caracteres especiais: ~ ! @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ + < > ? | { }, e para digitar caracteres maiúsculos, quando a tecla Caps Lock não estiver ativa

### Correção de Erros de Digitação:

A tecla retrocesso ( ← Backspace ), no seu teclado, apaga o caractere anterior ao cursor

A tecla Delete apaga o caractere à direita do cursor

As setas, do teclado, servem para mover-se pelo texto

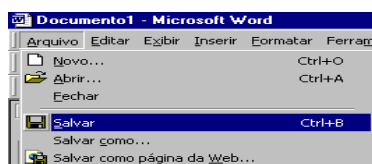
A tecla Insert (inserção), quando ativa, insere caracteres sem sobrepor os já existentes, quando desativada (SE), passa para o modo sobrescrita

Use o mouse para posicionar o ponto de inserção ou cursor, para isto, basta levar o ponteiro do mouse para a posição desejada e, logo após, dê um clique

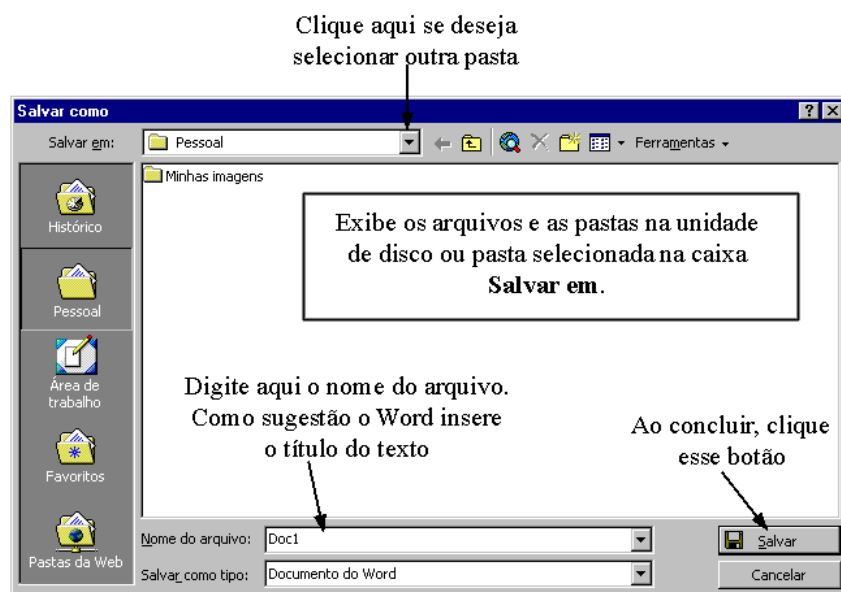
## 2.3 Salvando o Texto

O texto que você criou e ainda não salvou, reside, praticamente, na memória do computador, para obter uma cópia permanente no disco do seu equipamento é necessário salvá-lo. O salvamento de um texto é um procedimento que deve ser realizado o mais rápido possível, devido às possibilidades de perda do documento ocasionado, principalmente, por oscilações na rede elétrica.

Para salvar um documento escolha a opção **Salvar** do menu **Arquivo** ou a ferramenta **Salvar** da Barra de Ferramentas.



Quando o Word é carregado, o documento apresentado recebe o nome provisório de Documento1. Ao selecionar a opção de salvamento pela primeira vez, será solicitado o nome do documento que poderá conter até 256 caracteres, incluindo espaços.



## 2.4 Movimentação em um Documento

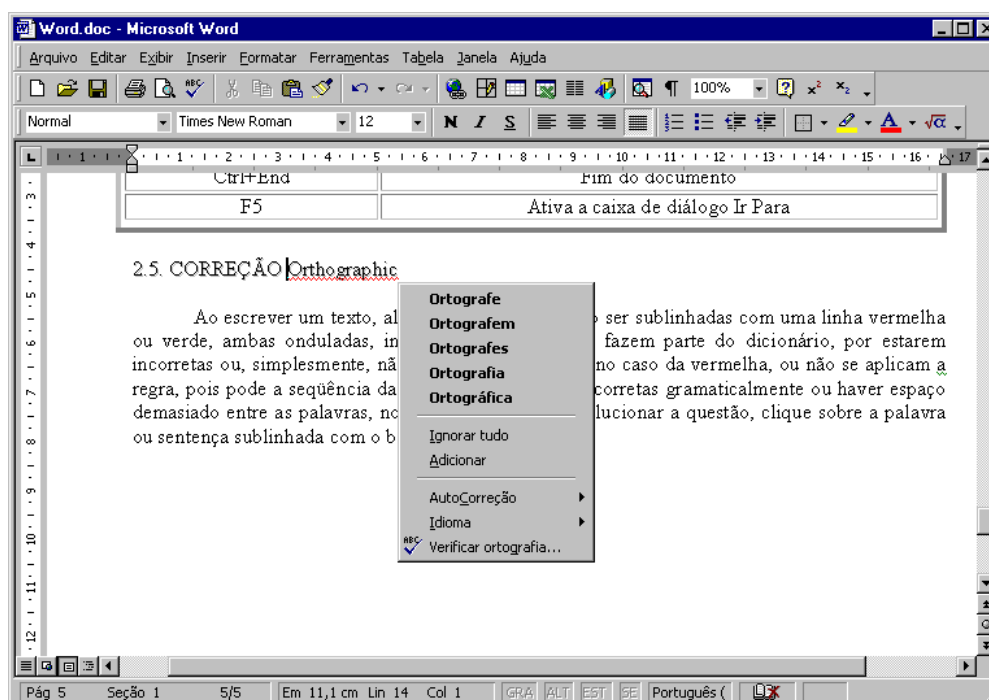
Movimentar-se pelo documento, principalmente quando é extenso, é fundamental. Verificamos que uma das formas de se movimentar é usando as setas do teclado, mas existe uma série de atalhos de movimentação através do teclado ou usando o mouse.

Tecla	Posicionamento do Cursor
Ctrl+→	Início da próxima palavra
Ctrl+←	Início da palavra anterior
Ctrl+↓	Início do próximo parágrafo
Ctrl+↑	Início do parágrafo anterior
PgUp	Tela para cima
PgDn	Tela para baixo
Ctrl+PgUp	Primeira linha da tela
Ctrl+PgDn	Última linha da tela
Home	Início da linha atual

End	Fim da linha atual
Ctrl+Home	Início do documento
Ctrl+End	Fim do documento
F5	Ativa a caixa de diálogo Ir Para

## 2.5 Correção Ortográfica

Ao escrever um texto, algumas palavras poderão ser sublinhadas com uma linha vermelha ou verde, ambas onduladas, indicando que estas não fazem parte do dicionário, por estarem incorretas ou, simplesmente, não consta no dicionário, no caso da vermelha, ou não se aplicam à regra, pois pode a sequência das palavras não estar correta gramaticalmente ou haver espaço demasiado entre as palavras, no caso da verde. Para solucionar a questão, clique sobre a palavra ou sentença sublinhada com o botão direito do mouse.

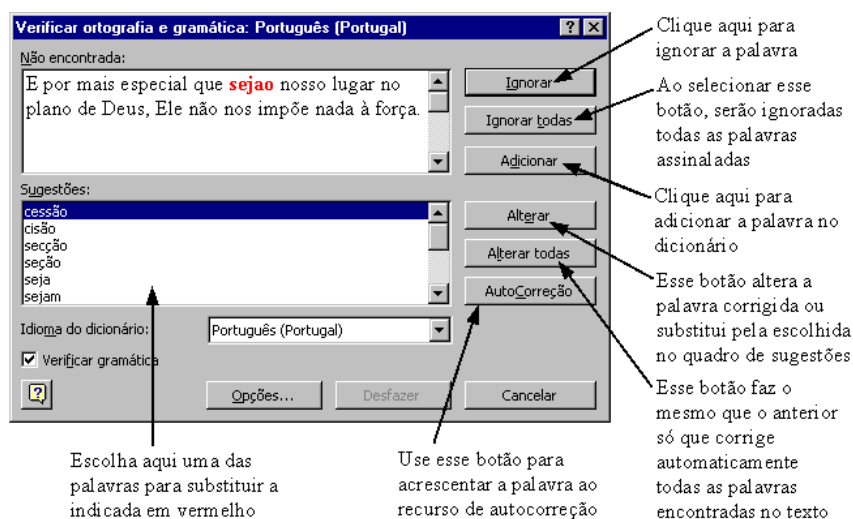


Um menu será apresentado com algumas palavras parecidas com a que você digitou - servem como sugestão para substituir a palavra no texto - caso você clique uma das palavras, esta substituirá a do texto. Outras opções são apresentadas:

Ignorar Tudo	Irá ignorar essa palavra em todo o texto, caso exista
Adicionar	Adiciona essa palavra ao dicionário

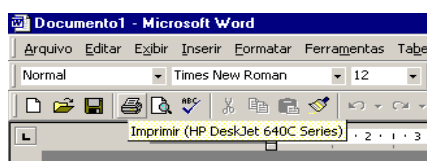
AutoCorreção	Exibe lista de palavras sugeridas e, caso selecione uma delas, acrescenta mais uma palavra ao recurso de autocorreção, isto é, toda vez que for digitada a palavra em questão, será substituída automaticamente pela escolhida na lista de sugestão. Mais a frente será mostrado maiores detalhes sobre este recurso
Verificar Ortografia	Verifica a ortografia do documento, neste caso será apresentado o quadro de diálogo Verificar Ortografia, permitindo a correção de todas as palavras marcadas. No quadro Alterar para:, você poderá entrar com a correção

Como exemplo, temos o quadro a seguir *Verificar Ortografia* indicando que a palavra **sejao** não foi encontrada e como sugestão o sistema indica **seja**, mas o erro ocorre pela falta de espaço entre a palavra **seja** e o artigo **o**, neste caso, realize a correção no quadro de texto que mostra a palavra desconhecida em vermelho e, em seguida, clique sobre o botão **Alterar**, com isto a palavra é corrigida no texto e o Verificador salta para outra palavra.



## 2.6 Impressão do Documento

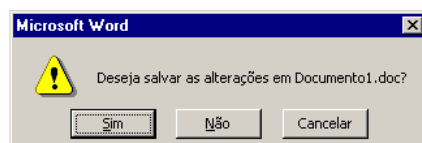
O documento que você vê na tela é exatamente o que será impresso no papel. Podemos rapidamente imprimir o documento usando a ferramenta **Imprimir**. Mais adiante iremos ver como alterar algumas características da impressão ou impressora.



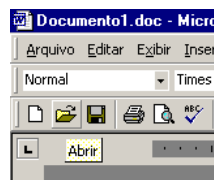
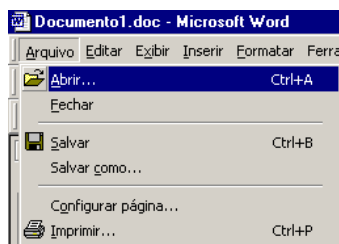
Clique sobre o botão **Imprimir** para uma impressão de forma simples. Note que na descrição do botão é mostrado o tipo de impressora selecionada atualmente.

## 2.7 Saindo do Word

Caso já tenha salvo o seu documento, basta dar um clique sobre o botão **Fechar Janela [X]**, localizado no canto superior direito. Se foi feita alguma alteração em seu documento e tentou fechar a janela do Word, será apresentado um quadro de diálogo solicitando se você deseja salvar ou não o documento antes de sair.

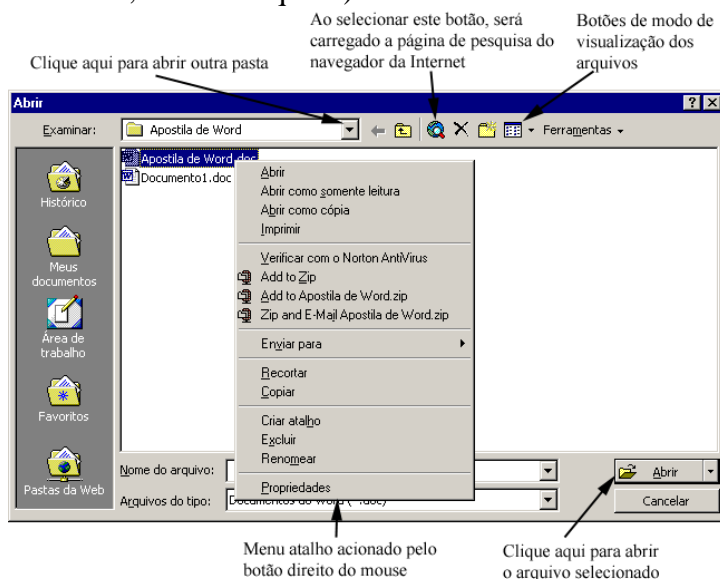


## 2.8 Abrindo um Arquivo



Toda informação contida em seu disco é identificada por um nome, para o sistema são arquivos. Existem vários arquivos de diversos tipos e tamanhos. Quando for acionada a opção de abertura de arquivo, iremos ver apenas os tipos de arquivos criados pelo Word, pois esta é a opção padrão. Para abrir um arquivo use a opção **Abrir** do menu **Arquivo** ou, clique sobre a ferramenta **Abrir** da Barra de Ferramentas.

No quadro que é exibido, não só permite abrir um arquivo, como também poderemos visualizá-lo, localizar um determinado arquivo e até obter recursos como: Renomear, Copiar, Excluir (esses comandos ficam disponíveis dando um clique, com o botão direito, sobre o arquivo).



### 3 - TRABALHANDO COM TEXTO SELECIONADO

Muitos recursos oferecidos pelo Word, dependem de uma região previamente selecionada. Operações como: aplicação de formatos (negrito, itálico,...), mudança do tipo de letra (fonte), mover um bloco de texto, são recursos que necessitam de um texto marcado. Podemos selecionar textos através do teclado ou mouse. A seguir temos as duas formas de seleção.

Seleção de texto com o teclado:

Tecla	Resultado
Shift+→	Seleciona a partir do cursor (para a direita)
Shift+←	Seleciona a partir do cursor (para a esquerda)
Shift+↓	Seleciona a partir do cursor até as próximas linhas
Shift+↑	Seleciona a partir do cursor até as linhas anteriores
Ctrl+T	Seleciona todo o texto
F8 (duas vezes)	Seleciona palavra atual
F8 (três vezes)	Seleciona a sentença
F8 (quatro vezes)	Seleciona o parágrafo
F8 (cinco vezes)	Seleciona todo o texto

Obs: Para desativar o modo Estender Seleção (F8), pressione a tecla Esc.

Seleção de texto com o mouse:

Mouse	Resultado
Arrastando	Seleciona a região sob o ponteiro
Clique duplo	Seleciona a palavra
Clique triplo	Seleciona o parágrafo
Clique+Shift	Seleciona as palavras do cursor até o ponteiro
Clique+Ctrl	Seleciona uma sentença

Na Barra de Seleção	Resultado
Arrastando	Seleciona as linhas a partir do ponteiro
Um clique	Seleciona a linha inteira
Clique duplo	Seleciona o parágrafo

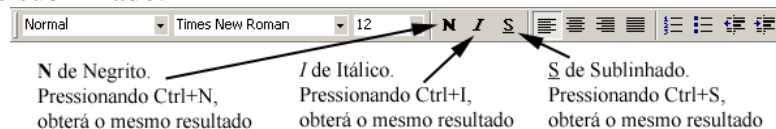


## 4 - FORMATANDO O TEXTO

Estando com uma região selecionada, poderemos aplicar certos tipos de formatos que mudarão a aparência do texto. Estes recursos estão disponíveis através de botões localizados na barra de formatação ou, através de Menu, neste caso poderemos aplicar diversos efeitos a uma única região selecionada.

### 4.1 Efeitos de **N**egrito, *I*tálico e Sublinhado

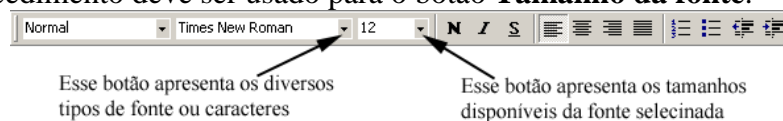
Na barra de formatação encontramos os botões para aplicação destes efeitos. Eles são identificados pela letra do nome do próprio efeito, isto é, **N** de negrito, *I* de itálico e S de sublinhado.



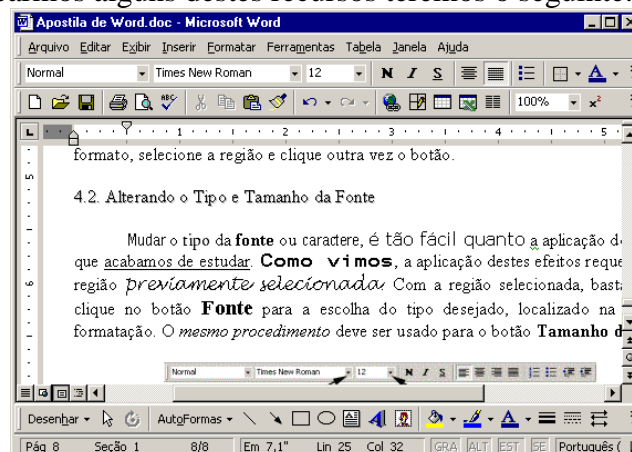
Para aplicarmos tais efeitos, basta selecionar a região e dar um clique sobre o efeito desejado. Poderá ser aplicado mais de um efeito a mesma região. Para remover o formato, selecione a região e clique outra vez o botão.

### 4.2 Alterando o Tipo e Tamanho da Fonte

Mudar o tipo da fonte ou caractere, é tão fácil quanto a aplicação dos efeitos que acabamos de estudar. Como vimos, a aplicação destes efeitos requerem uma região previamente selecionada. Com a região selecionada, basta dar um clique no botão **Fonte** para a escolha do tipo desejado, localizado na barra de formatação. O mesmo procedimento deve ser usado para o botão **Tamanho da fonte**.



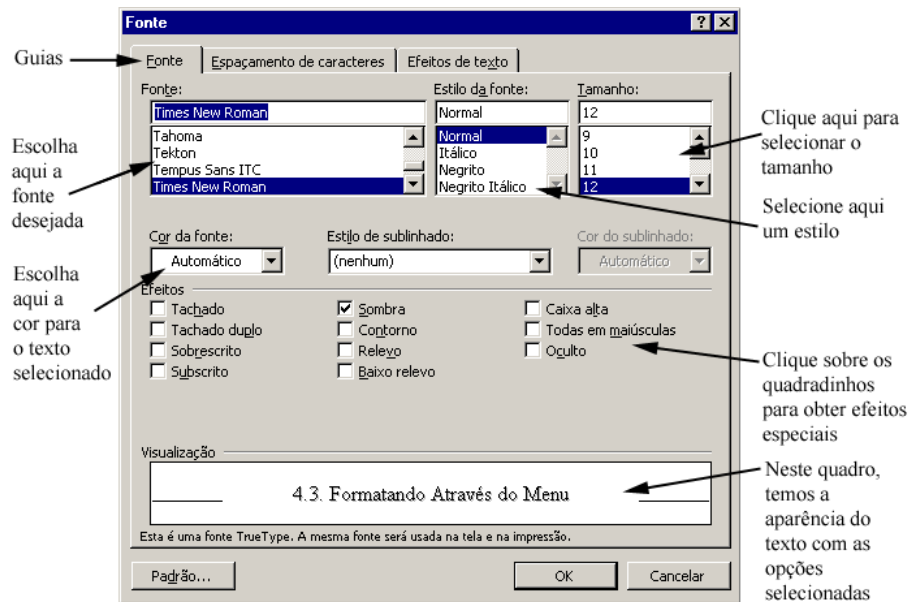
Após aplicarmos alguns destes recursos teremos o seguinte:







### 4.3 Formatando Através do Menu



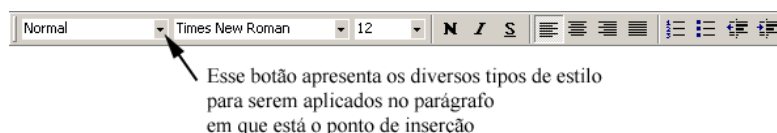
Após a confirmação - clique no botão **OK**, selecione outro texto e use o mesmo comando do menu **Formatar** para ter acesso a guia **Espaçamento de caracteres**. Nesta guia encontraremos opções para aumentar ou diminuir os espaços entre os caracteres.

### 4.4 Aplicando estilo ao seu documento

O estilo normalmente é usado para formatar o texto e você poderá produzir rapidamente documento de aparência profissional e manter a consistência da formatação.

Quando você inicia um documento no Word, é aplicado um estilo Normal para o parágrafo. Você poderá, no entanto, aplicar outros estilos.

Para aplicar um estilo no parágrafo use a opção **Estilo** do menu **Formatar** e selecione o estilo desejado ou utilize a barra de formatação.

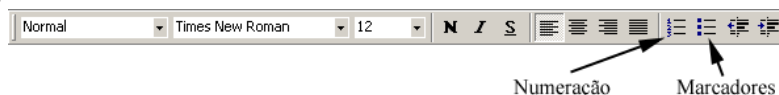


### 4.5 Utilizando Marcadores e Números

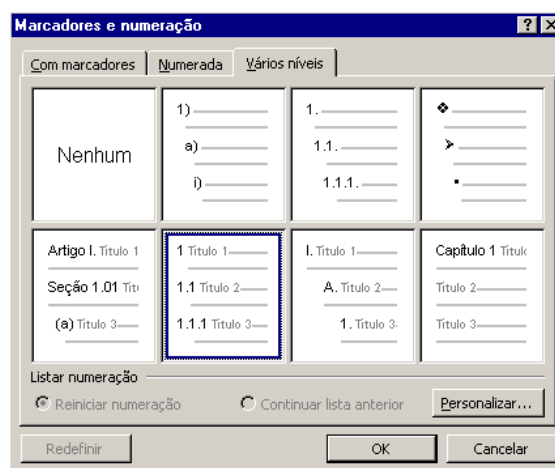
A criação de listas numeradas e com marcadores no Word está mais fácil do que nunca, mesmo que você precise formatar listas complexas de múltiplos níveis.

Se o texto já estiver digitado, é necessário que você selecione o texto para executar os comandos a seguir:

Criar Listas Simples: use o botão **Numeração** ou **Marcadores** na barra de Formatação.

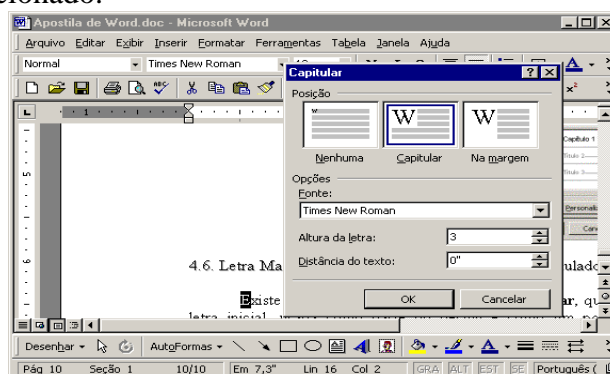


Criar Listas com Múltiplos Níveis: você deverá criar seu texto com recuos na barra de Formatação no botão **Aumentar recuo** ou **Diminuir recuo** (que representam, no teclado, **Tab** e **Backspace**, respectivamente), para que ele possa ter vários níveis, selecionará os parágrafos, e em seguida, escolha o comando no Menu **Formatar**, opção **Marcadores e Numeração** e escolha **Múltiplos Níveis**.



#### 4.6 Letra Maiúscula, Palavra ou Elemento Gráfico Capitulado no Parágrafo

Existe no Menu **Formatar** a opção de **Capitular**, que consiste em ampliar uma letra inicial, usada como parte do design e como um ponto de foco para chamar atenção. Essa opção só pode ser acionada se o texto ou elemento gráfico a ser formatado for selecionado.



## 5 - AUTOCORREÇÃO

Este recurso serve para acompanhar a sua digitação, corrigindo os erros mais comuns automaticamente.

Você poderá incluir suas próprias variáveis para corrigir os seus erros mais comuns de digitação ou também corrigir certos erros de troca de letras maiúsculas e minúsculas. Pode também:

Corrigir duas iniciais maiúsculas

Trocar “aspas normais” por “aspas inglesas”

Trocar a letra inicial de uma frase em maiúsculas

Inserir uma variável para expressões longas e difíceis

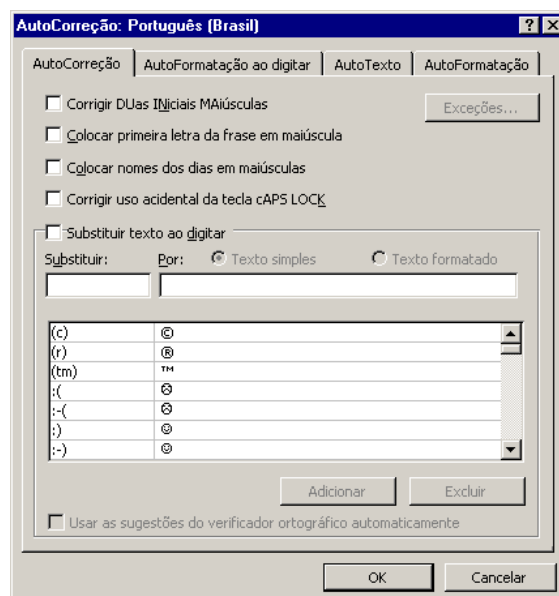
Para criar sua variável de AutoCorreção, siga os passos abaixo:

Vá para o menu **Ferramentas**

Escolha o comando **AutoCorreção**

Digite a variável errada na caixa **Substituir** e na caixa **Por** digite a variável correta

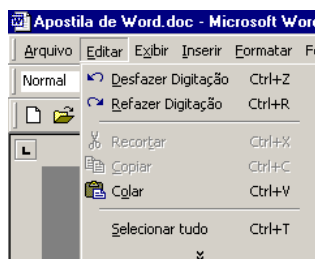
Escolha o comando **Adicionar** e em seguida **OK**



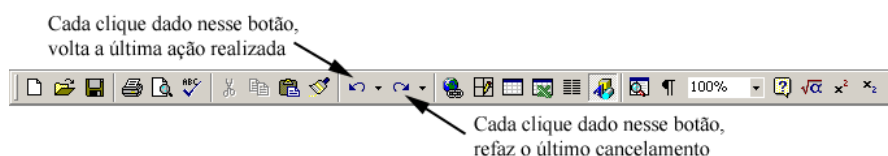
## 6 - VOLTAR E REFAZER OPERAÇÕES

Este recurso será de extrema importância para você. Selecione um parágrafo qualquer, agora, pressione a tecla Delete, apagamos toda a região selecionada, mas fique tranquilo, através do menu **Editar** encontramos a opção **Desfazer** que resolverá.

Este problema, isto é, caso você tenha realizado alguma operação indesejada, basta recorrer a este recurso.



O Word permite voltar as últimas 99 ações e dispõe deste recurso, também, através do botão **Desfazer** localizado na barra de ferramentas. Ao lado deste botão encontramos o botão **Refazer**, que servirá para refazer o que o botão *Voltar* cancelou.



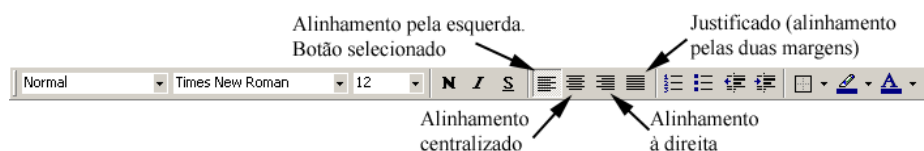
## 7 - PARÁGRAFOS E RECUOS

Ao digitarmos o texto, percebemos que o alinhamento padrão é o esquerdo mas, se desejarmos, poderemos modificar o alinhamento e acrescentar recuos à esquerda ou à direita, através destes recursos mudaremos a aparência dos parágrafos.

Os parágrafos são identificados pela marca ¶. Para exibi-las, clique sobre o botão de mesmo símbolo localizado na barra de ferramentas. Este botão exibe e oculta caracteres não imprimíveis, isto é, marcas de parágrafos, espaços em branco, tabulação, quebra de página, etc..

### 7.1 Alinhamento dos Parágrafos

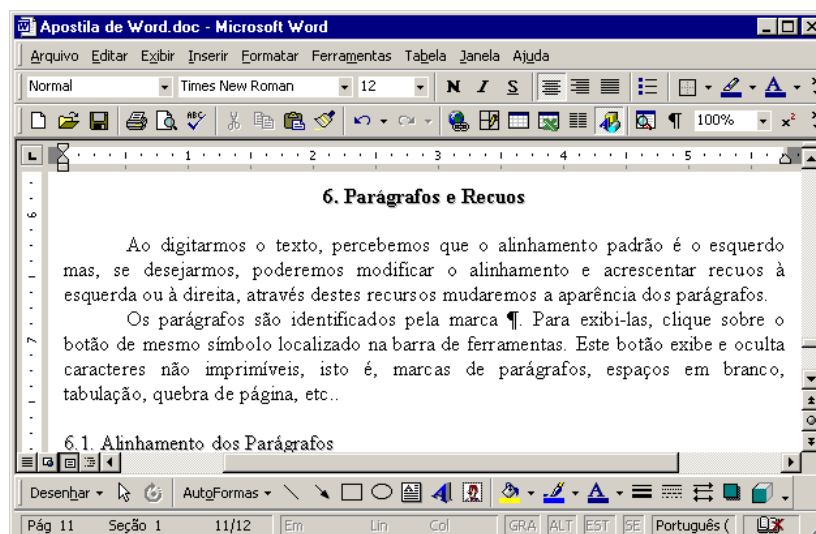
Uma forma prática de alinharmos os parágrafos é usando as ferramentas de alinhamento localizadas na barra de formatação.



Para aplicar este recurso será necessário estar com o cursor posicionado no parágrafo que receberá o alinhamento, caso deseje aplicar em todo o texto, selecione todo o documento.

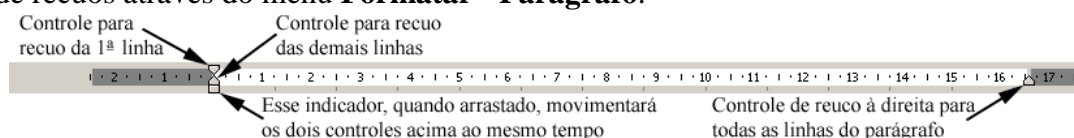
Por exemplo, selecione todo o documento (**Ctrl+T**), clique o botão

**Alinhar à direita**, todo o texto fica alinhado à direita, agora, clique o botão **Justificar**. O texto passa a ter uma aparência melhor, agora selecione o título do texto e use o botão **Alinhamento centralizado**. Como resultado teremos:



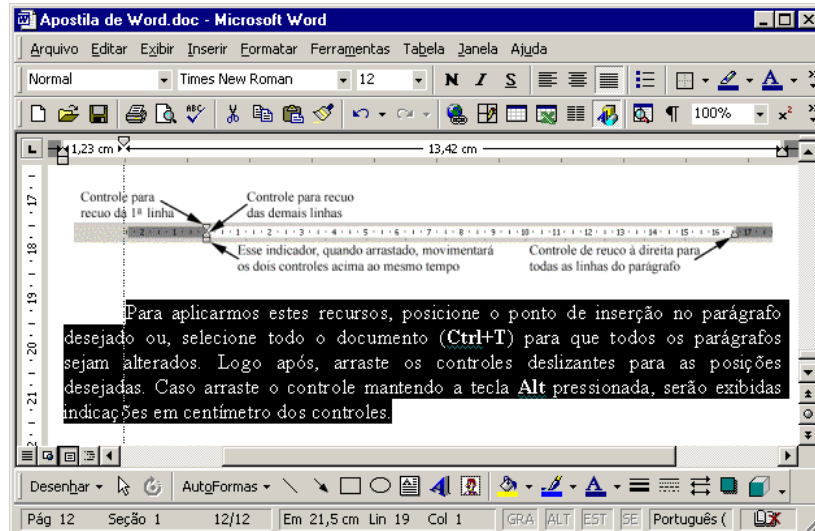
## 7.2 Recuos Através da Régua

A régua exibida abaixo da barra de formatação, serve para orientar o usuário na montagem do texto e aplicar recuos aos parágrafos. Nesta régua encontramos indicadores de recuos que poderão ser arrastados, tendo o mesmo efeito das aplicações de recuos através do menu **Formatar - Parágrafo**.



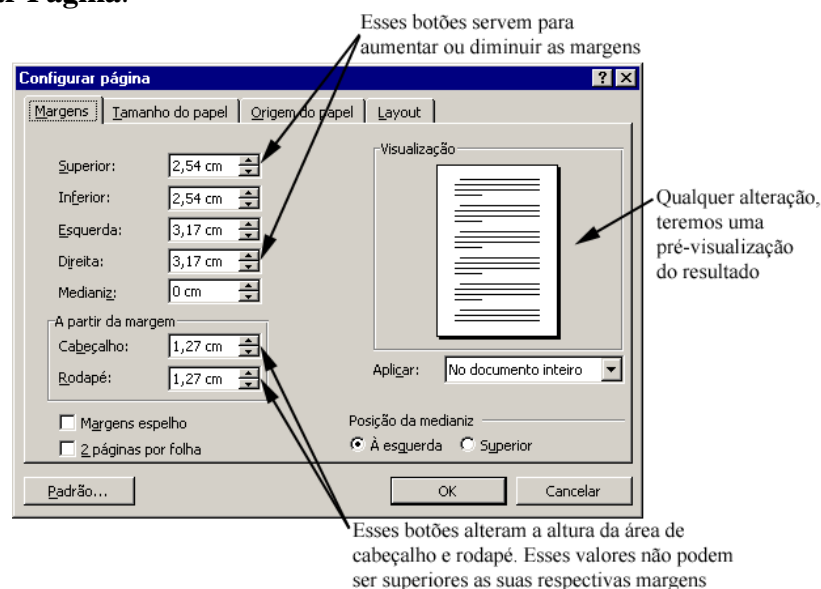
Para aplicarmos estes recursos, posicione o ponto de inserção no parágrafo desejado ou, selecione todo o documento (**Ctrl+T**) para que todos os parágrafos sejam alterados. Logo após, arraste os controles deslizantes para as posições desejadas.

Caso arraste o controle mantendo a tecla **Alt** pressionada, serão exibidas indicações em centímetro dos controles.



## 8 - CONFIGURANDO A PÁGINA

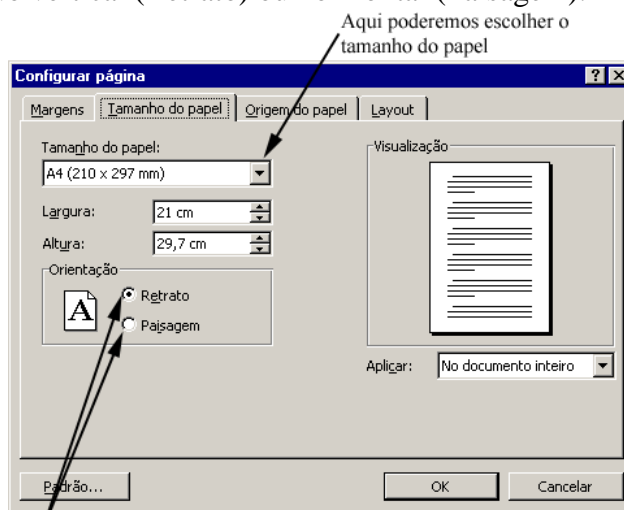
Aprendemos como aumentar a distância entre as margens e a borda do papel usando a régua, mas este recurso poderá também ser feito através do quadro de diálogo **Configurar Página**, entre outros que estudaremos. Selecione a opção **Configurar Página** do menu **Arquivo** para termos acesso ao quadro de diálogo **Configurar Página**.



Na guia **Tamanho do papel** encontraremos opções para alterar o tamanho do papel. Caso seja necessário, poderá definir um tamanho personalizado, neste caso, basta entrar com a largura e altura desejada.



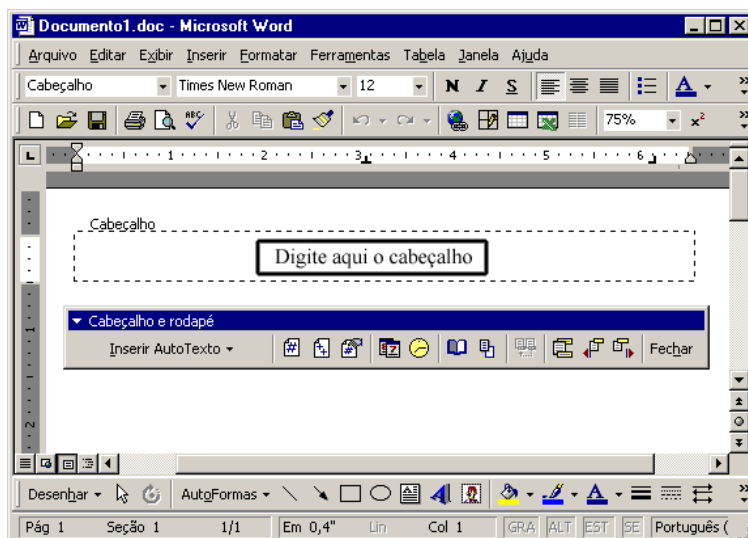
Ainda nesta guia, poderemos escolher a orientação, isto é, se desejamos imprimir no sentido vertical (Retrato) ou horizontal (Paisagem).

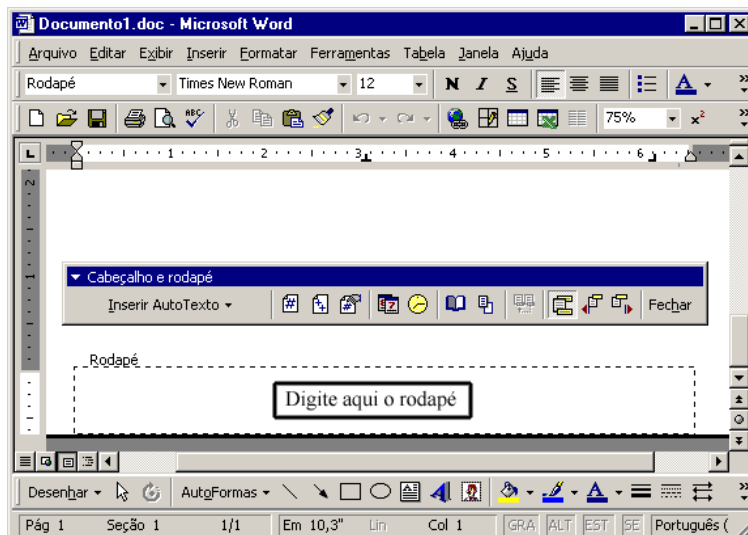


Escolha aqui a forma como  
será impresso o texto

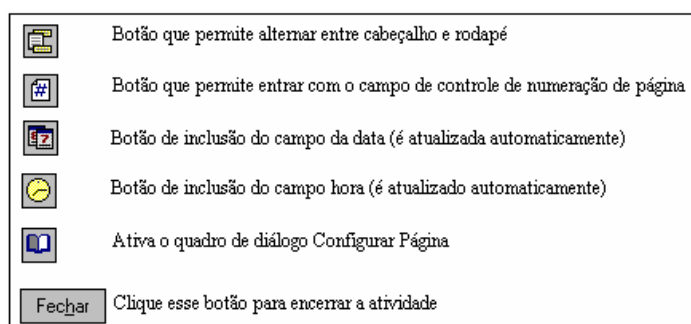
## 9 - CABEÇALHO E RODAPÉ

Estes recursos são de extrema importância para criação de livros, revistas, jornais ou documentos que precisam de notas explicativas sobre algumas palavras do texto. A criação de um cabeçalho é muito simples, entende-se por cabeçalho a região compreendida entre a borda superior do papel e a margem superior, e rodapé a região entre a borda inferior do papel e a margem inferior. Para termos acesso a esta região, selecione a opção **Cabeçalho e Rodapé** do menu **Exibir**.





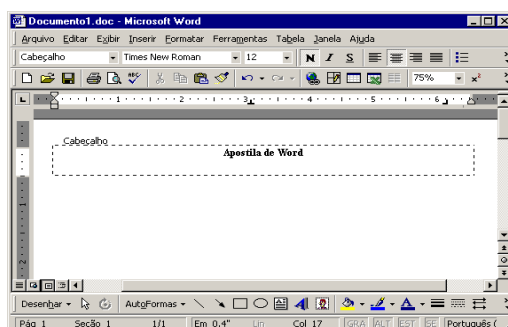
Nas áreas destinadas ao cabeçalho e rodapé, poderemos digitar um texto que se repetirá, automaticamente, em todas as páginas. A barra de ferramenta que é exibida, oferece os seguintes recursos:



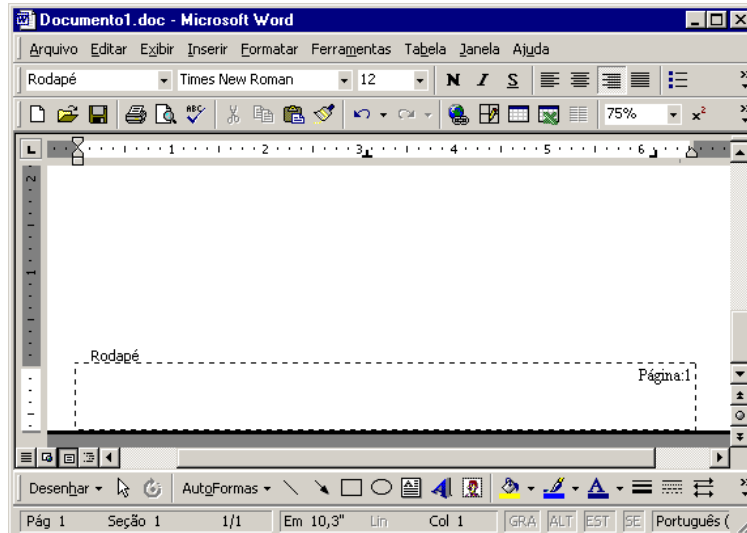
Como exemplo, vamos inserir o seguinte cabeçalho e rodapé em nosso texto:

Cabeçalho: “Apostila de Word”, em seguida aplique os formatos centralizar e negrito.

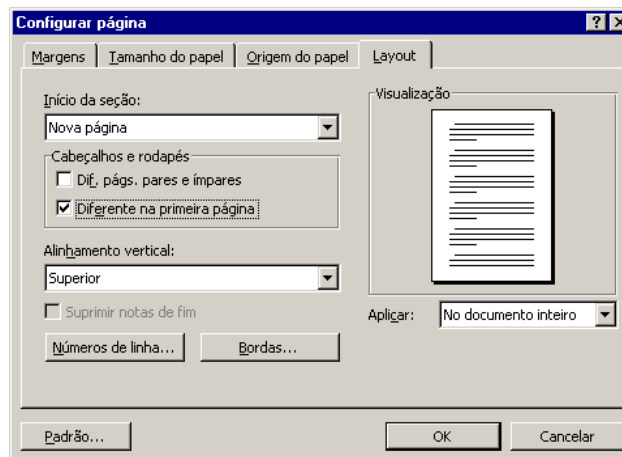
Rodapé: “Página:”, em seguida clique o botão **Numeração** para inserirmos o campo de controle de numeração e, em seguida, alinhe-o a direita. Neste caso, se seu documento possuir mais de uma página, todas as páginas serão numeradas automaticamente.







Se você deseja omitir o cabeçalho e rodapé da primeira página, basta dar um clique no botão **Configurar página** da barra de ferramentas *Cabeçalho e Rodapé*. Logo após, é exibido o quadro de diálogo *Configurar Página*, selecione a opção *Diferente na primeira página*.




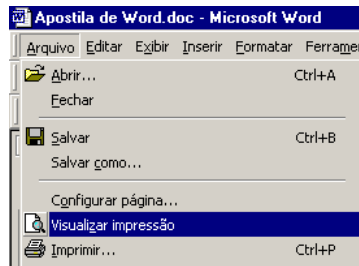
## 10 - CARACTERÍSTICAS DA IMPRESSÃO

### 10.1 Visualizar Impressão

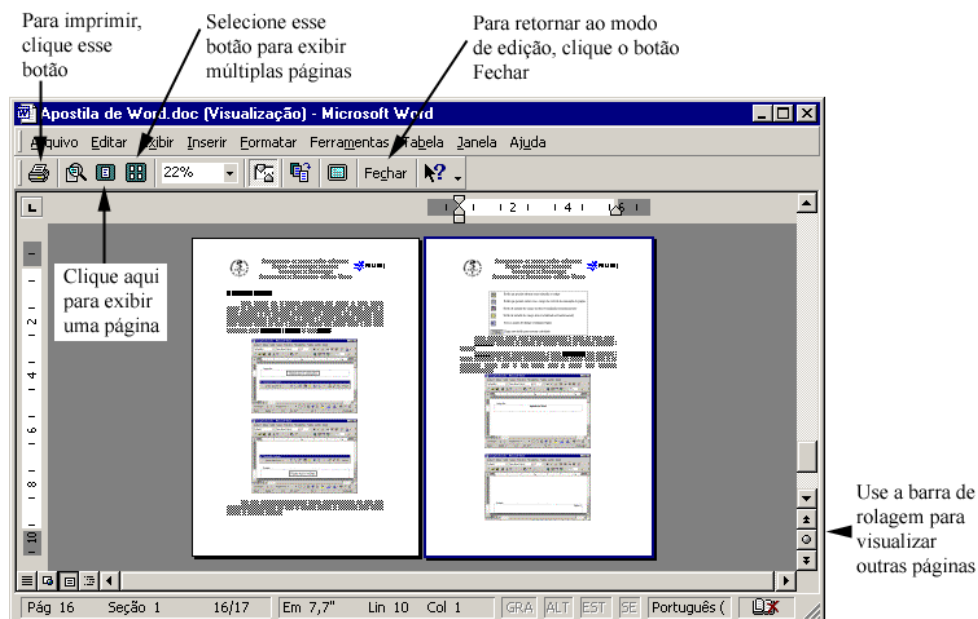
Antes de imprimir um documento é recomendável vermos como o texto está distribuído sobre o papel, isto é, termos uma pré-visualização do documento. Desta forma, poderemos evitar a reimpressão.



Para ter acesso a este tipo de visualização, selecione a opção **Visualizar impressão** do menu **Arquivo** ou, clique sobre o botão , da barra de ferramentas.

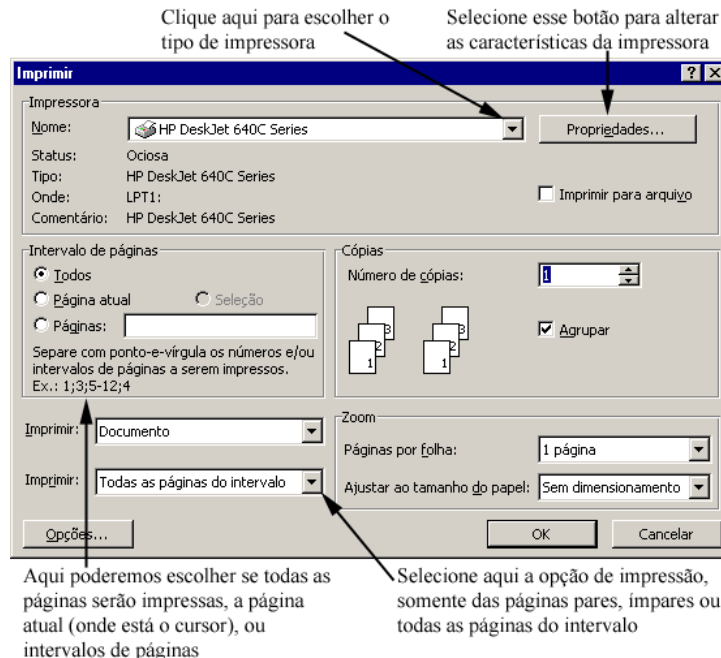


Ao selecionar este recurso, veremos a página do documento em tamanho reduzido, desta forma, temos uma idéia de como o texto ficará impresso. Poderemos visualizar uma página, ou mais de uma ao mesmo tempo, neste caso, clique sobre o botão **Exibir várias páginas**. Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre o texto, seu formato muda para uma lupa - ao dar um clique sobre um determinado ponto, será ampliado à visão, dando outro clique - retorna ao modo normal de visualização.



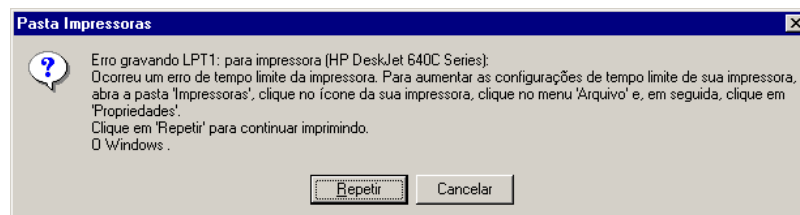
## 10.2 Impressão de Páginas

Vimos que para obter uma impressão simples, basta dar um clique sobre o botão **Imprimir** da barra de ferramentas. Mas esta opção não permite alterações das características da impressão e impressora. Neste caso, teremos que recorrer a opção **Imprimir** do menu **Arquivo**.

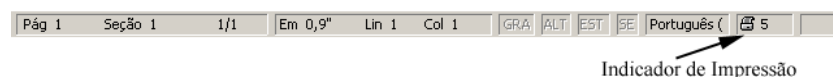


Ao ser selecionada, será exibido o quadro de diálogo *Imprimir*, onde poderemos realizar alterações como: quantidade de cópias, se desejamos imprimir todo o documento ou apenas algumas páginas, e escolher em qual impressora será impresso o documento - no caso de termos mais de um tipo de impressora.

Após selecionarmos as opções, verifique se sua impressora está corretamente conectada e ligada, caso não esteja e você confirma a impressão, será apresentada uma mensagem de advertência, procure solucionar o problema e, em seguida, clique sobre o botão **Repetir**, ou **Cancelar** - para o caso de não ter encontrado o problema.



Estando tudo OK, é iniciada a impressão, mas, a impressora não é acionada imediatamente, pois o Word passa o controle para o gerenciador de impressão do Windows. A medida que a impressão é efetuada, na barra de status vemos um ícone no formato de impressora e o número da página impressa.

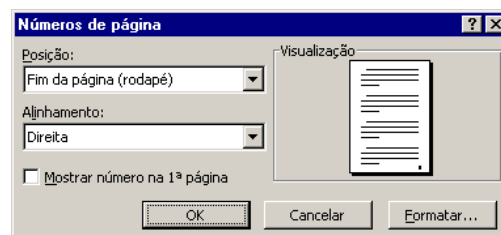




## 11 - UTILIZANDO O MENU INSERIR

### 11.1 Inserindo números de páginas

Para inserir números de página em seu documento, vá para o menu **Inserir**, opção **Números de Páginas**. Nesta caixa de diálogo você poderá alterar os formatos, a posição e o alinhamento do número em relação ao seu documento.

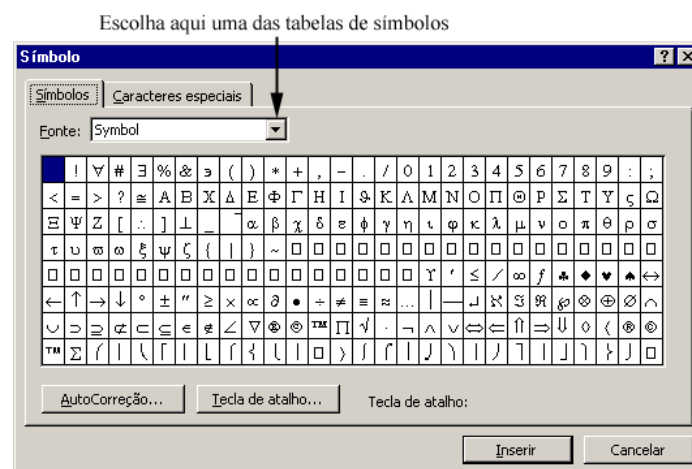


Se os números das páginas não estão aparecendo em tela, vá para o menu **Editar**, opção **Layout da Página**.

Dica: para retirar a numeração, vá para o menu **Exibir**, opção **Cabeçalho e rodapé**, selecione o número e pressione a tecla **Delete**.

### 11.2 Inserindo Símbolos

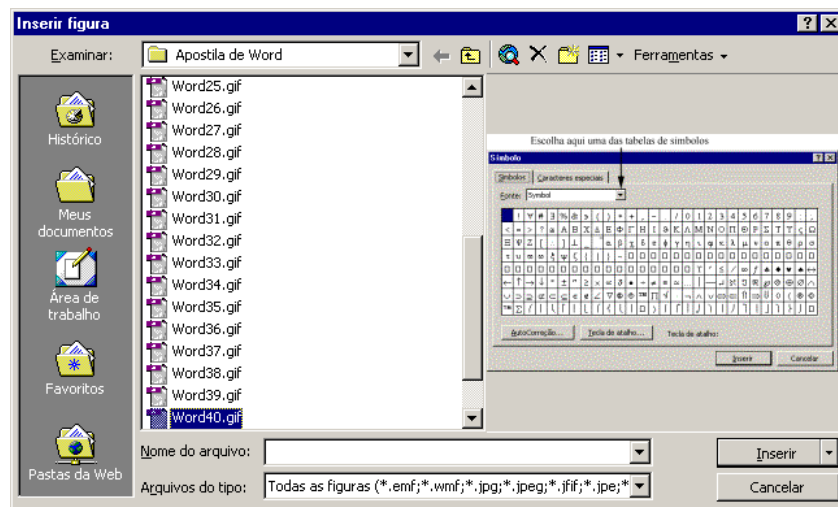
Para inserir símbolos no texto, basta posicionar o cursor no local desejado e escolher a opção **Símbolo** do menu **Inserir**. No quadro de diálogo *Símbolo*, escolha uma das tabelas de símbolos, o símbolo desejado e, em seguida, clique o botão **Inserir**, você pode inserir quantos símbolos desejar. Para encerrar a atividade, clique sobre o botão **Fechar**. Estes símbolos podem ter suas dimensões alteradas, basta selecioná-los e escolher um tamanho de fonte diferente do atual.





### 11.3 Importando elementos gráficos para o Word

Coloque o ponto de inserção na posição onde deve ser inserido o elemento gráfico e escolha **Figura** no menu **Inserir**. Selecione o arquivo desejado. Para pré-visualizar o elemento gráfico, selecione a caixa de verificação “Visualizar”. Em seguida, escolha o botão “OK”.



Colando elementos gráficos de outros aplicativos no Word: No outro aplicativo, selecione o elemento gráfico e escolha **Copiar** no menu **Editar**. No documento do Word, coloque o ponto de inserção na posição onde deve ser inserido o elemento gráfico e, em seguida, clique sobre o botão “Colar” na barra de ferramentas Padrão ou escolha **Colar** no menu **Editar**.

Desenhando no Word: Para criar formas geométricas como retângulos, círculos e linhas, exiba a barra de ferramentas Desenho clicando sobre o botão “Desenho” na barra de ferramentas Padrão. A barra de ferramentas Desenho aparecerá na janela do Word. Escolha uma ferramenta de desenho na barra de ferramentas Desenho e, em seguida, arraste com o mouse para desenhar a forma geométrica.



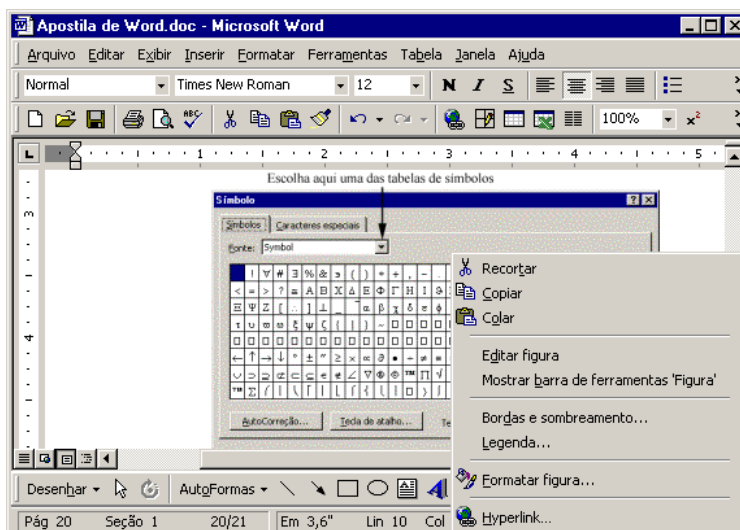
Posicionando elementos gráficos na página: Para posicionar um objeto de desenho gráfico ou elemento gráfico importado em qualquer lugar da página, com texto ao seu redor, insira-o em uma Caixa de texto. Selecione o elemento gráfico ou objeto de desenho e, em seguida, escolha **Caixa de texto** no menu **Inserir**.



Mudando a ordem de distribuição das camadas de elementos gráficos: Os objetos recém desenhados são sempre colocados na frente do texto do documento. Pode-se colocar os objetos na frente ou atrás da camada texto, além de alterar a ordem das camadas de objetos de desenho que se sobrepõem.

Para colocar o elemento gráfico importado na frente ou atrás do texto, insira-o numa caixa de texto. Para criar uma caixa de texto, clique sobre o botão “Caixa de texto” na barra de ferramentas Desenho e, em seguida, arraste com o mouse. Selecione o elemento gráfico importado, clique sobre o botão “Recortar” na barra de ferramentas Padrão, posicione o ponto de inserção dentro da caixa de texto e, em seguida, clique sobre o botão “Colar” na barra de ferramentas Padrão. Você também pode usar o comando **Figura** do menu **Inserir** para importar o elemento gráfico. A caixa pode ser posicionada como qualquer outro objeto de desenho.

Menu de atalhos para elementos gráficos: Para executar os comandos mais comuns ao trabalhar com elementos gráficos, use um menu de atalhos. Para exibi-lo, clique sobre uma borda do elemento gráfico com o botão direito do mouse. Os comandos disponíveis no menu são determinados pelo tipo de elemento gráfico selecionado.



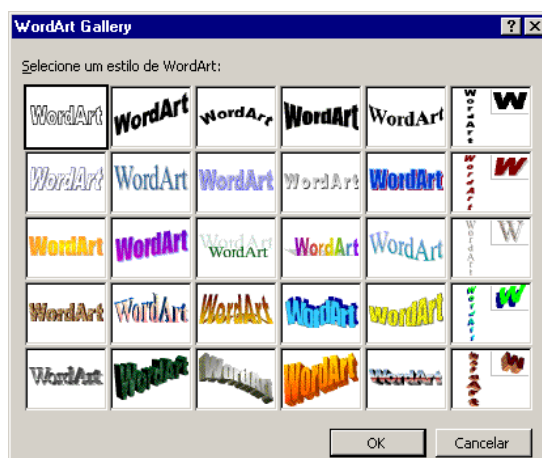
## 11.4 Efeitos Especiais com Wordart

Através desta ferramenta poderemos distorcer o texto de várias maneiras para criar um efeito visual atraente. Após a criação de um efeito de texto, ele será incorporado ao documento como um objeto.

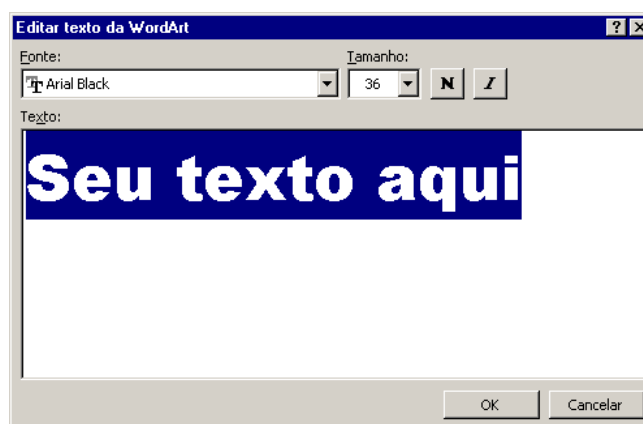
**Apostila de Word**

### *Exemplo de um efeito de WordArt*

Para acionar o programa WordArt, clique sobre o botão **Inserir WordArt**, será exibido o quadro de diálogo *Word Gallery* solicitando um estilo, escolha um e clique sobre o botão **OK**.



No quadro de diálogo **Editar Texto**, deveremos digitar o texto que receberá o efeito escolhido no *WordArt Gallery* e, se desejar, poderá alterar a fonte, o tamanho e os efeitos de negrito e itálico.

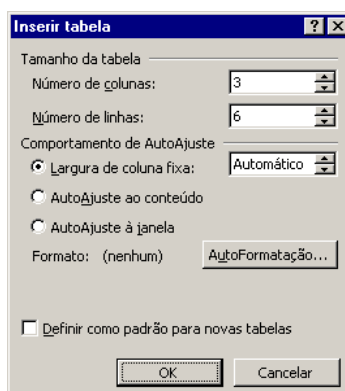


## 12 - TRABALHANDO COM TABELAS

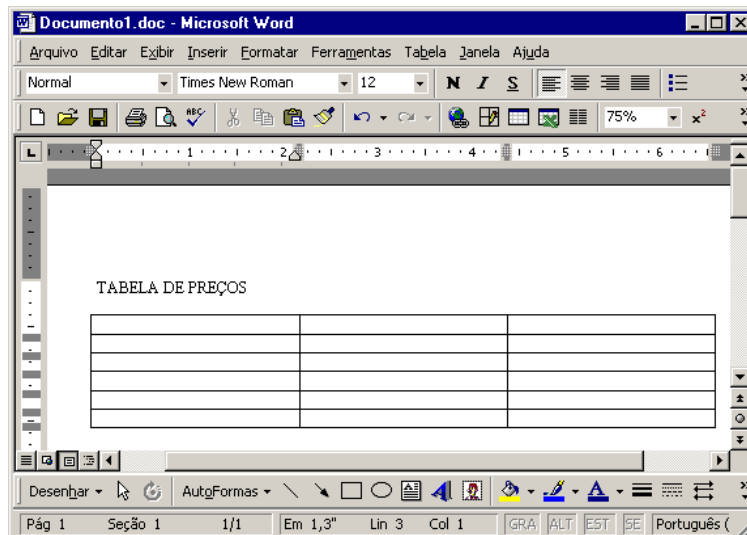
O Word oferece um Menu específico com diversas opções para trabalharmos com tabelas. Será possível criarmos tabelas com quantidade de colunas e linhas variáveis, e até aplicarmos formatos especiais a nossa tabela.

Vamos criar uma tabela de preço de passagens aéreas como exemplo, e conhecermos os diversos recursos disponíveis. Primeiramente, digite o título: “TABELA DE PREÇOS” e, em seguida, posicione o cursor duas linhas abaixo.

Para criarmos uma tabela, selecione a opção **Inserir tabela** menu **Tabela**. No quadro exibido, escolha 3 colunas e 6 linhas.





Como resultado, teremos o seguinte:



Na tela, uma tabela constitui uma grade de linhas e colunas marcadas por linhas de grade pontilhadas. Cada caixa na grade é uma célula. Se você não estiver vendo as linhas de grade, escolha o comando Linhas de Grade do menu Tabela. Para incluir bordas imprimíveis, selecione as células, escolha Bordas e Sombreamento no menu Formatar e selecione o tipo de borda desejado.

Incluindo texto e elementos gráficos em tabelas: Clique sobre qualquer célula. O ponto de inserção aparece ao lado da marca de fim de célula. Para exibir ou ocultar



	<p>UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO CENTRO DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS FACULDADE DE ENGENHARIA LABORATÓRIO DE COMPUTAÇÃO DO CICLO BÁSICO</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

essa marca, clique sobre o botão “Exibir/Ocultar” da barra de ferramentas Padrão. Digite como faria em qualquer outro parágrafo de texto ou insira um elemento gráfico.

Para mover-se para outra célula, clique sobre ela, pressione a tecla TAB ou use as TECLAS DE DIREÇÃO. Para iniciar um novo parágrafo dentro da célula, pressione ENTER. Para inserir um caractere de tabulação, pressione CTRL+TAB.

Pode-se inserir, excluir e formatar texto nas células como se faria em qualquer parágrafo de texto. Também se podem incluir elementos gráficos na célula. A altura de célula aumenta conforme são incluídos texto ou elementos gráficos. Existe também a opção de especificar uma altura exata.

Movendo-se entre células e selecionando células: Você pode usar o mouse, a tecla TAB ou as TECLAS DE DIREÇÃO para mover o ponto de inserção dentro de uma célula ou entre células. Para selecionar toda a tabela, pressione ALT+5 no teclado numérico.

Inserindo linhas ou colunas: Para incluir linhas ou colunas, selecione o mesmo número de linhas ou colunas existentes a clique sobre o botão “Inserir tabela” da barra de ferramentas Padrão. A descrição deste botão é alterada para “Inserir célula”, “Inserir linhas” ou “Inserir colunas”, dependendo se foram selecionadas: uma ou mais células, ou linhas ou colunas inteiras.



Quando você selecionar duas linhas e clicar sobre o botão “Inserir linhas” o Word irá inserir duas linhas acima das linhas selecionadas.

Quando você selecionar uma coluna e clicar sobre o botão “Inserir colunas” o Word irá inserir uma coluna à esquerda da coluna selecionada.

Para adicionar uma linha no final da tabela, clique sobre a última célula da tabela e pressione TAB. Para adicionar uma coluna no final da tabela, coloque o ponto de inserção ao lado da última coluna ( fora da tabela ), escolha Selecionar Coluna no menu Tabela e, em seguida, escolha Inserir Colunas.

Alterando a largura da coluna: Para alterar a largura de uma coluna, arraste a linha de grade direita dessa coluna. O Word também pode ajustar todas as colunas automaticamente. Para fazê-lo, primeiro selecione toda a tabela. No menu Tabela, escolha Tamanho da Célula. Selecione a guia “Coluna” e, em seguida, o botão “Auto ajuste”.

Movendo ou copiando o conteúdo das células: Para mover ou copiar o conteúdo de uma ou células, use o recurso de edição arrastar-e-soltar. Por exemplo, para reordenar linhas, selecione uma linha e arraste-a. Para copiar uma linha, mantenha pressionada a tecla CTRL enquanto arrasta a seleção.

	<p>UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO CENTRO DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS FACULDADE DE ENGENHARIA LABORATÓRIO DE COMPUTAÇÃO DO CICLO BÁSICO</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

O Assistente Tabela e o comando Auto Formatação de tabelas: Para obter uma maneira rápida de organizar os dados de uma tabela, use o comando Assistente.

No menu Tabela, escolha Inserir Tabela. Então, escolha o botão “Assistente” e selecione os recursos desejados.

O comando Auto Formatação de Tabela do menu Tabela oferece uma variedade de estilos de layout predefinidos que podem ser aplicados a uma tabela: bordas, sombreamento e outras opções de formatação. Coloque o ponto de inserção em qualquer posição na tabela. No menu Tabela, escolha Auto Formatação de Tabela. Selecione os formatos desejados e escolha o botão “OK”.

Menu de atalhos para tabelas: Ao trabalhar com tabelas, você pode usar um menu de atalhos para executar os comandos mais comuns. Para exibir o menu de atalhos, coloque o ponto de inserção sobre uma tabela e clique o botão direito do mouse. Você também pode pressionar SHIFT+F10 no teclado.

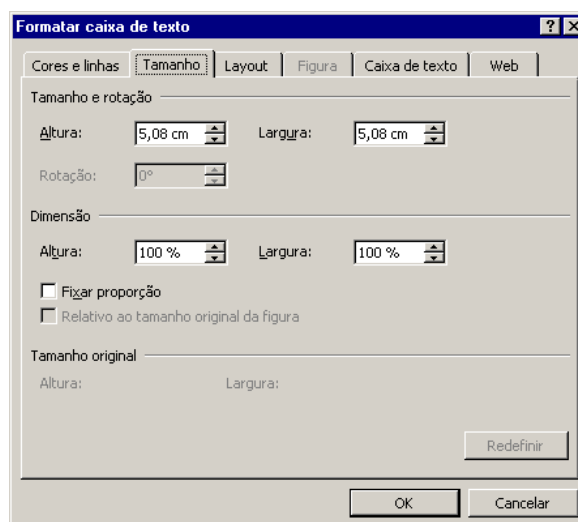
### 13 - CAIXA DE TEXTO

A Caixa de texto é um invólucro. Você pode inserir uma Caixa de texto ao redor de um item e arrastar para posicionar o item em qualquer parte da página.

Inserindo Caixa de textos: Para colocar um item em uma Caixa de texto, selecione-o e escolha **Caixa de texto** no menu **Inserir**. Para inserir uma Caixa de texto vazia, escolha **Caixa de texto** no menu **Inserir** e arraste o ponteiro em forma de cruz para especificar o tamanho da Caixa de texto. Se o Word solicitar que você mude para o modo de layout da página, escolha o botão “Sim” para ver como a Caixa de texto irá se ajustar na página.

Selecionando Caixa de textos: No modo de layout da página, o ponteiro do mouse muda para o ponteiro de posicionamento quando é movido sobre a borda de uma Caixa de texto. Quando esse ponteiro estiver visível, clique para selecionar a Caixa de texto. O ponteiro de posicionamento muda para um ponteiro em forma de I quando está sobre o conteúdo da Caixa de texto. Use o ponteiro em forma de I para selecionar o texto ou o elemento gráfico inserido na Caixa de texto.

Redimensionando Caixa de textos: No modo de layout da página, selecione a Caixa de texto e arraste com o mouse os gerenciadores que circundam a Caixa de texto. Para redimensionar uma Caixa de texto com precisão, selecione-a e escolha **Caixa de texto** no menu **Formatar**. Em “Tamanho”, digite ou selecione as medidas nas caixas “Largura” e “Altura”.



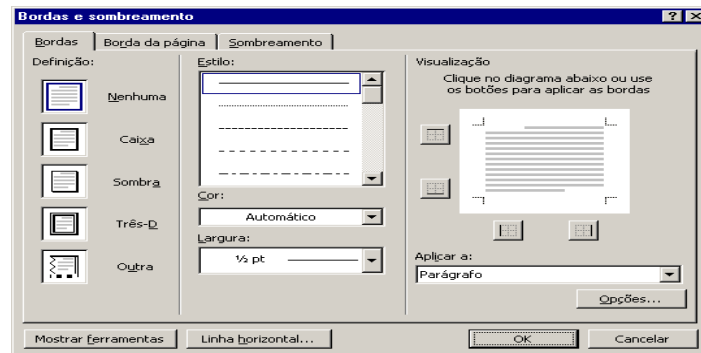
Posicionando Caixa de textos: Selecione a Caixa de texto e use o ponteiro de posicionamento para arrastar a borda da Caixa de texto.

Menu de atalhos para Caixa de textos: Use um menu de atalhos para executar os comandos mais comuns ao trabalhar com Caixa de textos. Para exibir o menu de atalhos, clique sobre a borda da Caixa de texto com o botão direito do mouse ou com a Caixa de texto selecionada, pressione **SHIFT+F10**. Os itens incluídos no menu de atalhos serão alterados de acordo com o conteúdo da Caixa de texto selecionada.

## 14 - BORDAS E SOMBREAMENTO

Aplicando bordas e sombreamento ao conteúdo de uma Caixa de texto: Use a barra de ferramentas Bordas para alterar ou remover a borda padrão e aplicar sombreamento ao conteúdo da Caixa de texto. Para exibir a barra de ferramentas Bordas, clique sobre o botão “Bordas” na barra de ferramentas Formatação.

Para aplicar uma borda, selecione a Caixa de texto. Na barra de ferramentas Bordas, selecione um estilo de linha na caixa “Estilo de linha” e clique sobre um botão para aplicar a borda.



Aplicando bordas e sombreamento ao conteúdo de uma célula em uma Tabela:  
É o mesmo procedimento descrito para o de uma Caixa de Texto.

Aplicando borda e sombreamento ao conteúdo da página: Para aplicar uma borda em uma página, a única diferença é que você irá selecionar a opção **Borda da página** em **Bordas e sombreamento** no Menu **Formatar** ao invés de **Bordas**. O restante do procedimento é idêntico.

Para o sombreamento, é o mesmo procedimento para o de uma Caixa de texto. Mas, é importante destacar que o Word não aplicará esse efeito nas margens da página e só preencherá as linhas utilizadas.

## 15 - MALA DIRETA

### 15.1 Mala direta: aspectos gerais

A criação de qualquer tipo de documento de mala direta (uma carta modelo, por exemplo) envolve a mesclagem de um documento principal com uma origem de dados. O documento principal contém o texto e outros itens que permanecem iguais em todas as cartas. A origem de dados contém as informações que mudam em cada carta, como nome e o endereço de cada destinatário.

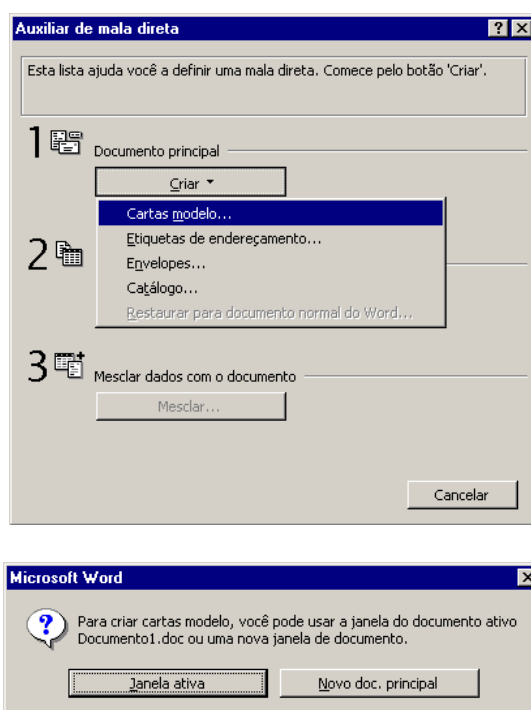
Os campos de mesclagem, inseridos no documento principal, instruem o Word para imprimir informações da origem de dados.

Quando você mescla os documentos, o Word substitui os campos de mesclagem por informações da origem de dados. Cada linha de informação da origem de dados produz uma única versão da carta modelo.

### 15.2 Crie o Documento Principal

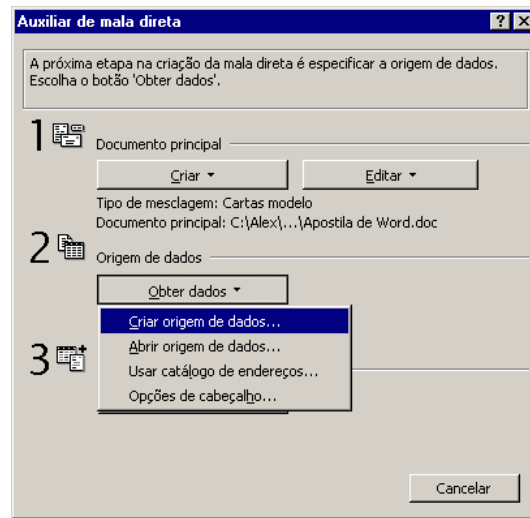
As informações a seguir nesta seção descrevem como criar cartas modelo. Para criar outro tipo de documento, especifique o tipo desejado escolhendo o botão “Criar” em “Documento principal”, na caixa de diálogo Ajuda para Mala Direta.

Primeiro, abra o documento a ser usado como documento principal. Você pode abrir uma carta existente, basear a nova carta num modelo de carta ou usar a janela de documento ativo. Certifique-se de que a origem de dados não seja o documento ativo. Em seguida, escolha Mala Direta no menu Ferramentas. Em “Documento principal”, escolha o botão “Criar”, e em seguida, escolha “Cartas modelo”. Quando o Word exibir uma mensagem, escolha o botão “Janela ativa”.



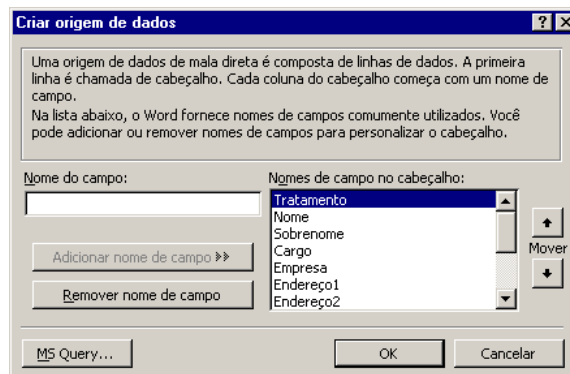
### 15.3 Crie os dados a serem mesclados

Agora você precisa fornecer nomes, endereços e outras informações a serem mescladas com o documento principal.



Na caixa de diálogo Ajuda para Mala Direta, escolha o botão “Obter dados” seguido de “Criar origem de dados”.

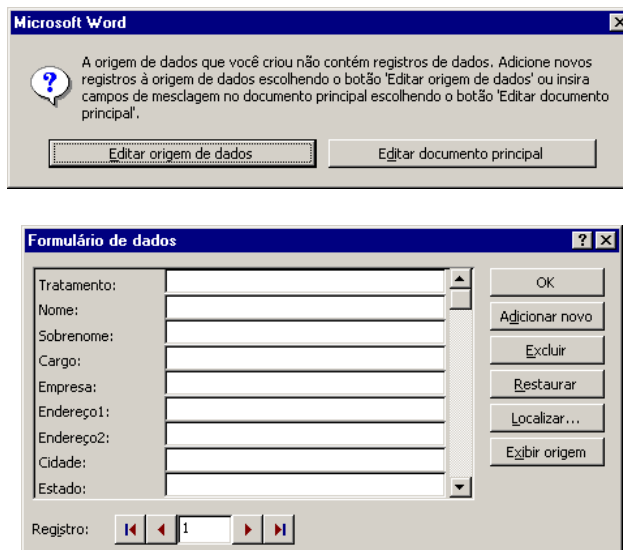
O Word exibe uma caixa de diálogo que lista os nomes dos campos para informações comumente usados nas cartas modelo, etiquetas de endereçamento e envelopes. Você poderá renomear campos e remover nomes de campos desnecessários. Para incluir um nome de campo, digite-o na caixa “Nome do campo” e escolha o botão “Adicionar campo”.



Quando a lista estiver completa, escolha o botão “OK”. O Word exibirá a caixa de diálogo Salvar Origem de Dados, que permitirá nomear a nova origem de dados.

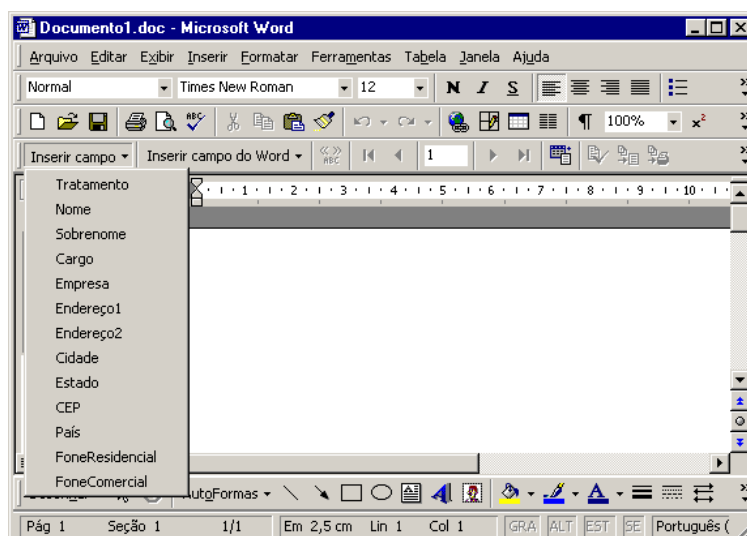
Preencha as informações do destinatário O Word, então, exibe uma mensagem. Escolha o botão “Editar origem de dados”; em seguida, na caixa de diálogo Formulário de Dados, preencha um formulário para cada destinatário. O conjunto de informações de cada formulário forma um registro de dados. Para exibir

um formulário em branco para o próximo registro, escolha o botão “Adicionar novo”. Depois de preencher os formulários, escolha o botão “OK” para voltar ao documento principal.



#### 15.4 Complete o documento principal e mescle os dados

O próximo passo é inserir campos de mesclagem para indicar onde você deseja imprimir cada categoria de informação da origem de dados. O mesmo campo de mesclagem pode ser inserido várias vezes e em qualquer ordem. Digite ou edite qualquer outra informação a ser repetida em cada carta modelo.



Certifique-se de que o ponto de inserção esteja no documento principal. Então, escolha Mala Direta no menu Ferramentas. Na caixa de diálogo Mesclar, selecione um método de mesclagem para os documentos e escolha o botão “Mesclar”.