



# **Informática básica**

**Editor de texto Microsoft Word**

**Professor: Francisco Ary**

# O que é o Microsoft Word

- Processador de texto desenvolvido pela Microsoft:
- Possibilita
  - Criar documento de texto; e
  - Salvar e recuperar documentos de texto;
    - Permite alterações do documento.

# O que é o Microsoft Word

- Tela Inicial:
  - Barra de Título;
  - Guias ou Abas:
    - Grupo de Opções (Ferramentas)
      - Ativador da caixa de diálogo ou simplesmente Alça.
  - Barra de Status
  - Barra de Rolagem

# O que é o Microsoft Word

- Grupo de Ferramentas;
- Guia Contextual
  - Depende da Opção ou ferramentas selecionada.
    - Ex: Ferramenta para criar tabela:
      - Guias Contextual: Design e Layout.
- Configuração de Página
  - Margem;
  - Papel;
  - Layout

- Capaz de mudar o texto: Tipo de letra; estilo; alinhamento; cor; realce da fonte; tamanho; marcadores; numeração; espaçamentos; entre outras.
- Guia Início ou Página Inicial
  - Grupo de Opções:
    - Fonte e Parágrafo.

# Formatação de Texto

- Borda e Sombreamento
  - Texto; e
  - Documento.
- Texto em Colunas;
- Letra Capitular;
- Auto Texto ou Auto Correção;

- Inserção de informações padrões:
  - Cabeçalho da página e Rodapé da Página:
    - Guia Inserir
      - Grupo Cabeçalho e Rodapé
    - Ferramentas de edição de cabeçalho e rodapé
      - Inserir Imagem;
      - Data e Hora;
      - Número de Páginas

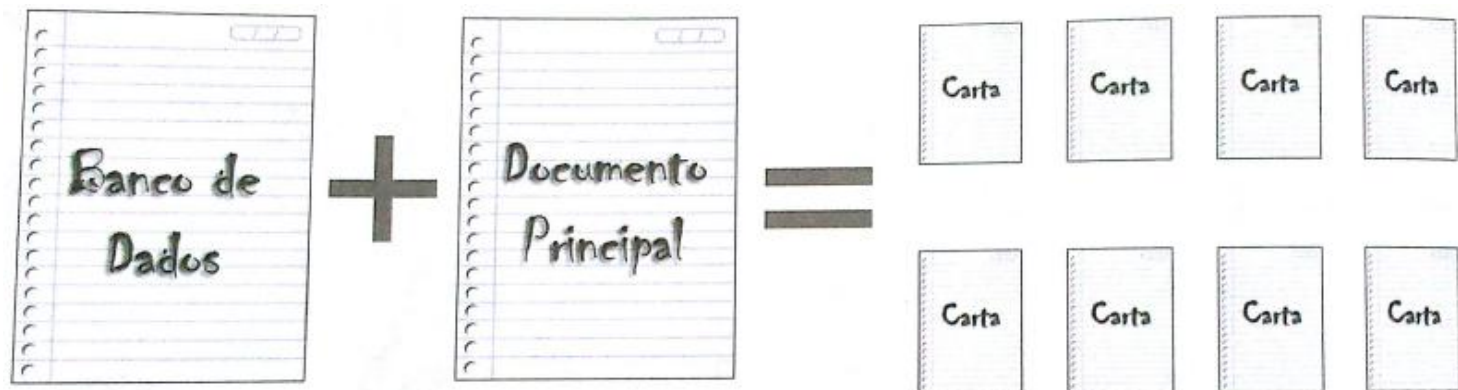
- Representação visual de uma informação
  - Inserir figuras em um documento:
    - Clip-arts;
    - Imagens de arquivo;
    - Formas;
    - SmartArte; e
    - Gráficos
  - Guia
    - Inserir
      - Grupo: Ilustrações



- Quadrado formada por linhas e colunas
  - Linhas x Colunas = Célula
  - Fórmulas matemáticas simples:
    - Ex: Soma
  - Formatação da tabela
    - Guia contextual
      - Design; ou ainda
      - Layout.

# Mala direta

- Possibilidade de usar um banco de dados para enviar um documento (mesmo texto) para vários destinatários.
  - Guia, correspondência; grupo, iniciar mala direta



*Várias cartas idênticas, só alterando o destinatário.*

# Recurso do Word

- Localizar e Substituir;
- Auto Texto ou Auto Correção;
- Recurso avançados:
  - Data e Hora;
  - Hifenização;
  - Símbolos
  - Comentários

# Recurso do Word

Função	Guia	Grupo
Símbolos:	Inserir	Símbolos
Data e Hora:	Inserir	Texto
Comentários:	Revisão	Comentários
Hifenização:	Layout da Página	Configurar Página

# Marca d'água

- Usada para inserir textos ou imagens através do texto de um documento:
  - Fica por trás de um texto;
  - São semitransparentes.

Função	Guia	Grupo
Adicionar Marca d'água	Layout de Página	Plano de Fundo da Página

# Discussões e Dúvidas



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO GRANDE DO NORTE

