

Microsoft Word 2007

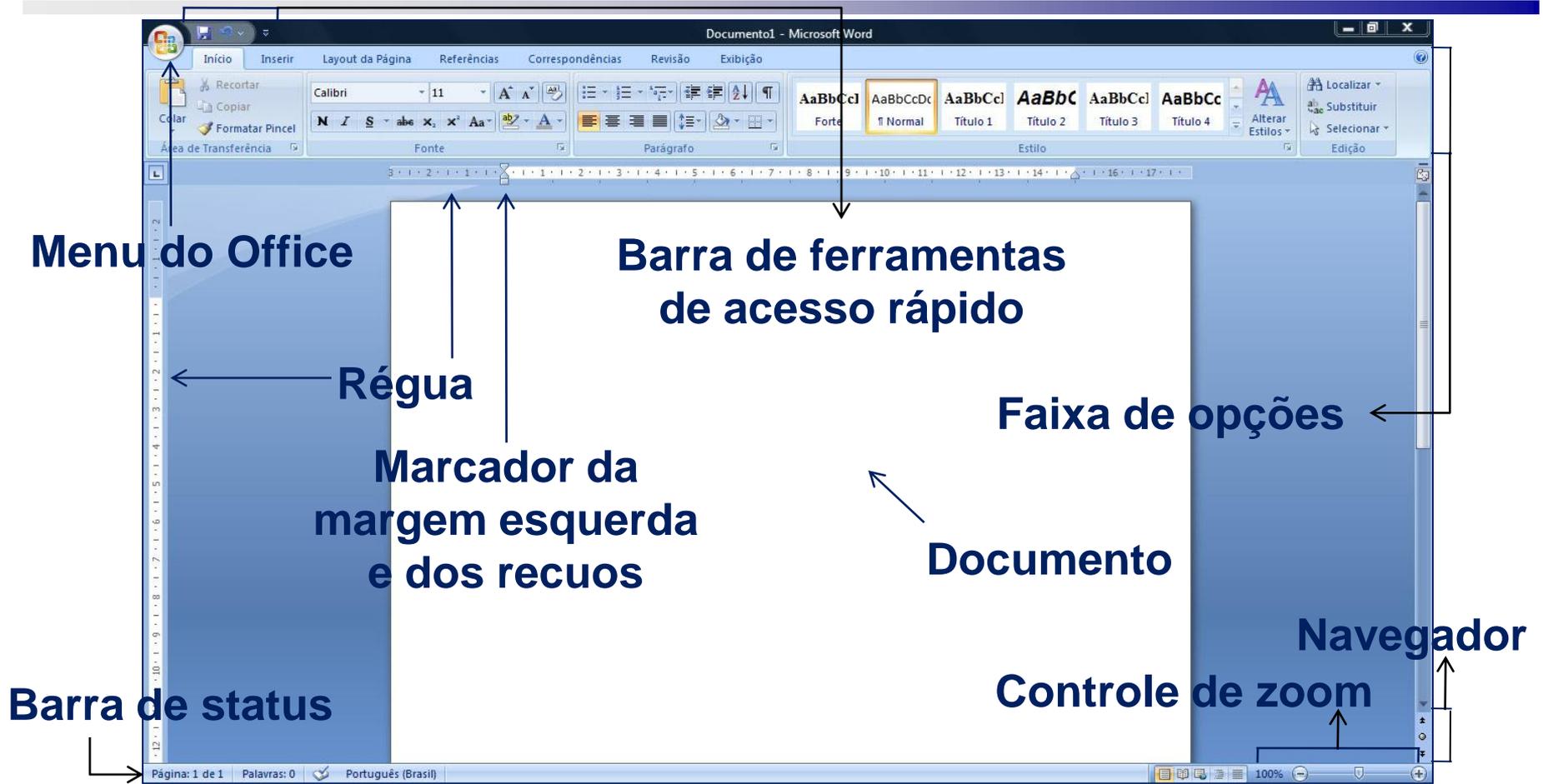
- **Informática Instrumental**
- **Profe: Regiane Klidzio**
- **Curso: Ed. Física**

Microsoft Word

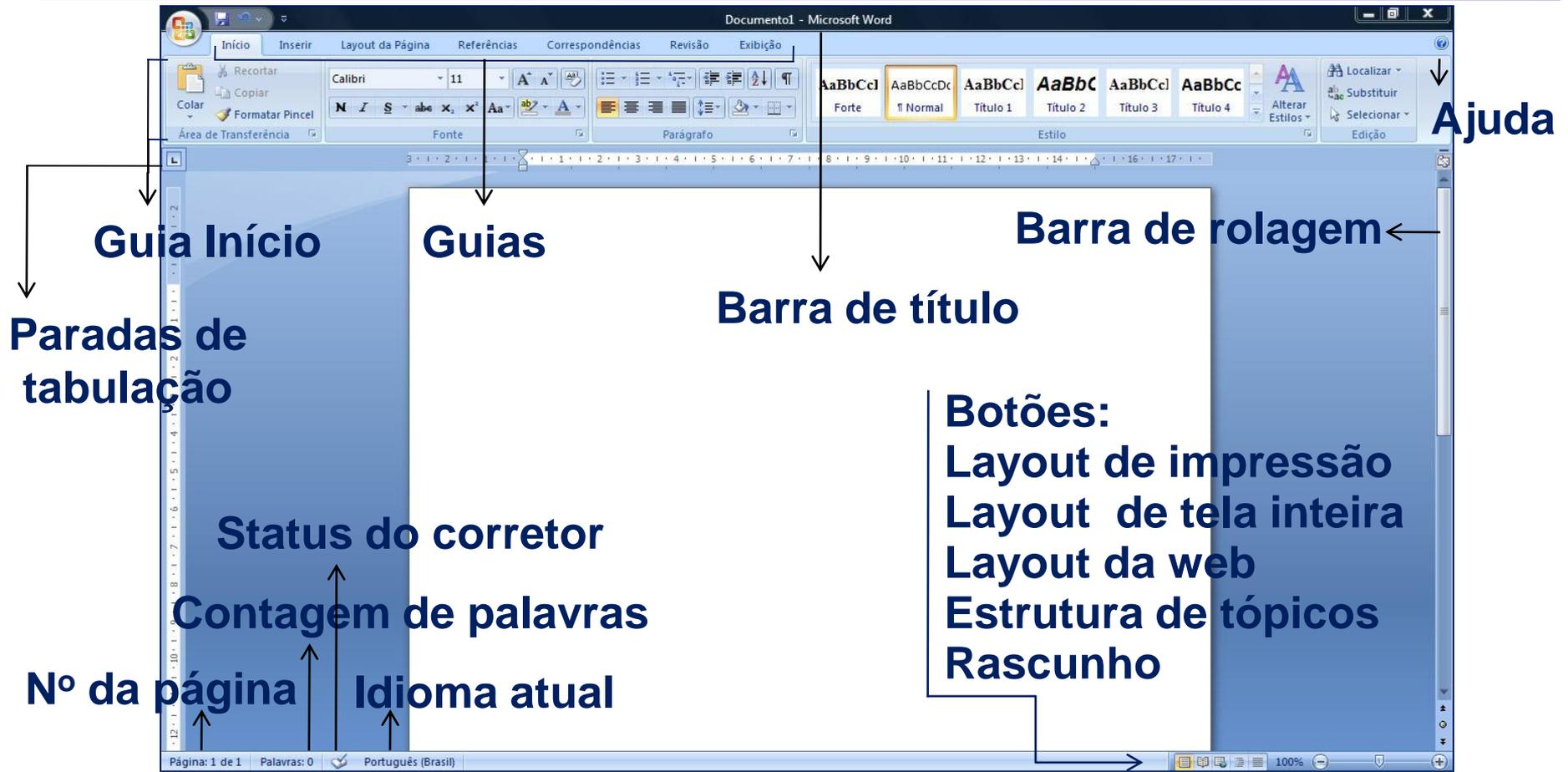
- O *Microsoft Word* é um processador de textos, utilizado para criar e editar diversos tipos de documentos

- Menu **Iniciar** → **Programas** → **Microsoft Office** → **Microsoft Word 2007**

Janela Principal do Word



Janela Principal do Word



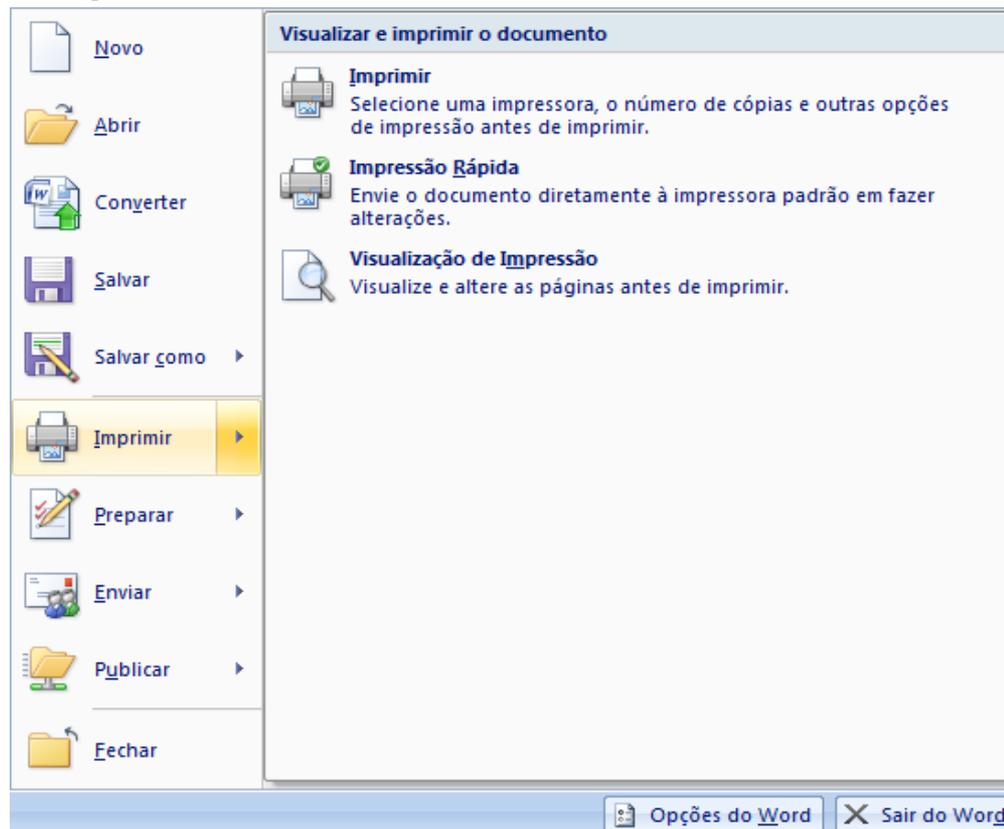
Visualização das Guias



- Cada guia é composta por várias caixas de diálogo.
- Normalmente, esta caixa apresenta as opções mais utilizadas.
- Texto em cinza claro indica opção desabilitada.
- Para visualizar todas as opções, clique na expansão da caixa de diálogo.

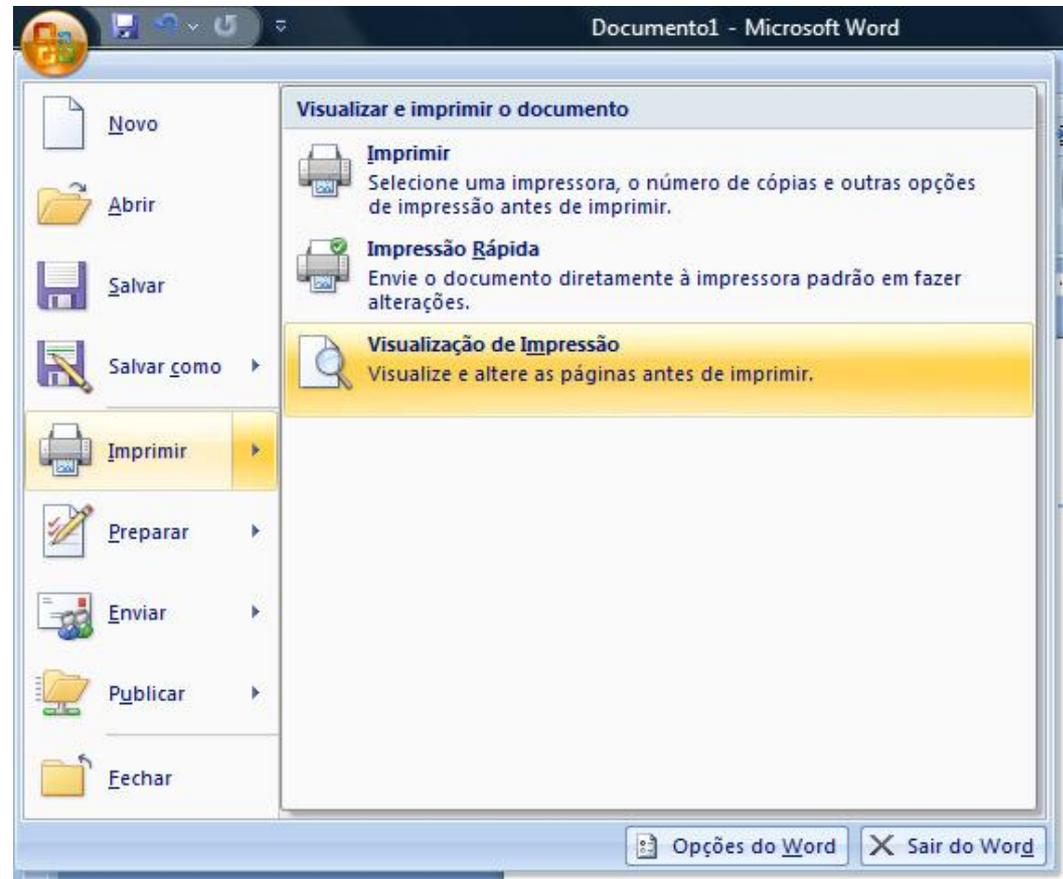
Botão Office

- A figura apresenta os comandos do botão Office:



Imprimir

- Antes de imprimir o documento, podemos visualizar como ele será impresso
- Clique no menu do Office e no botão imprimir
- Para imprimir, clique no botão **Imprimir** menu do Office



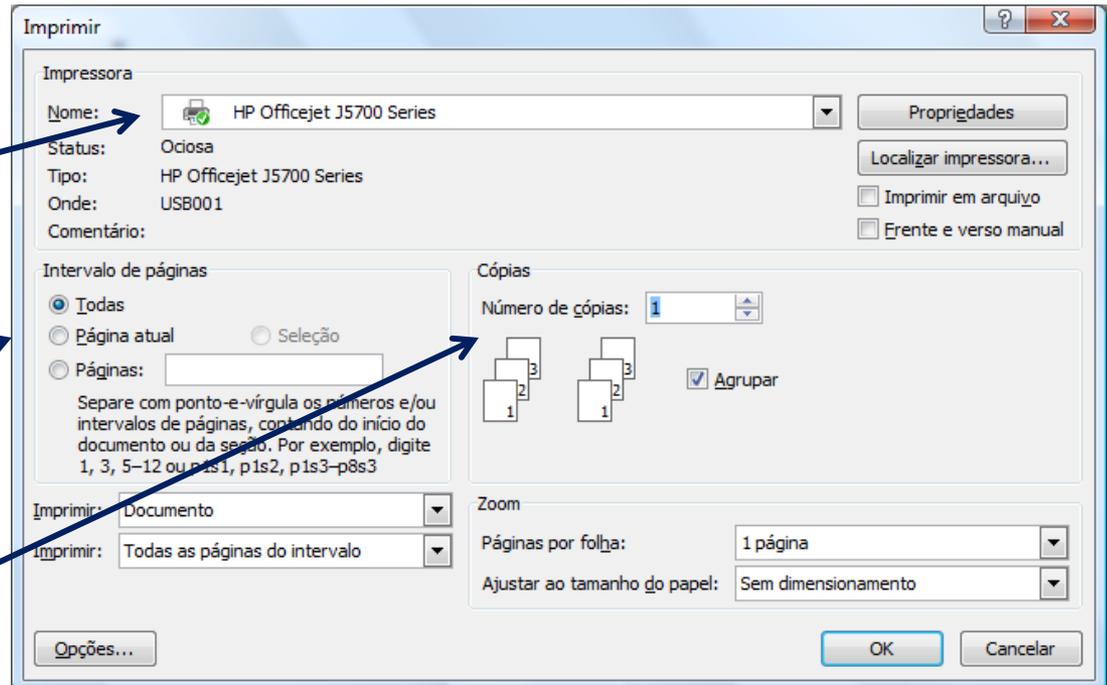
Imprimir Documento

- Também é possível imprimir usando <Ctrl> + <P>
- Selecione as opções desejadas e clique no botão **OK** para imprimir

Escolha a impressora que será utilizada

Selecione as páginas a serem impressas

Quantidade de cópias

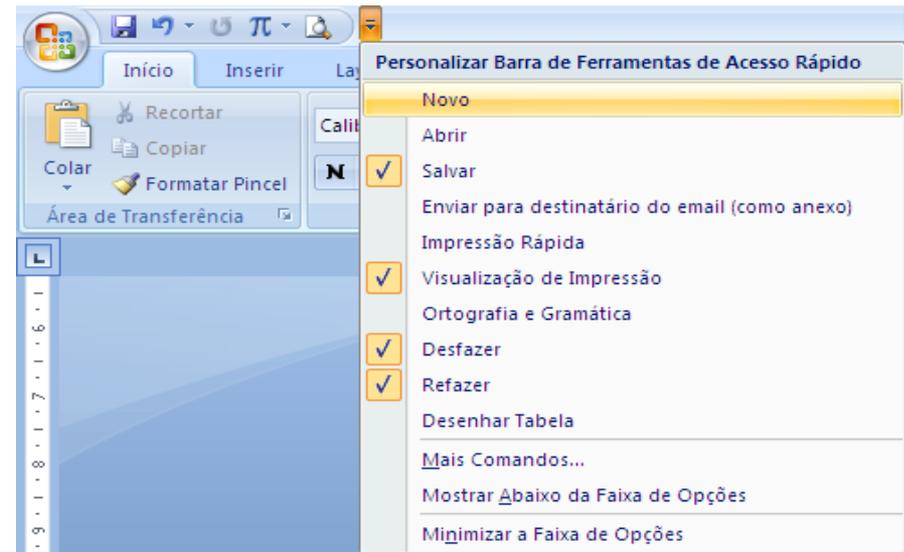


Barra de Inicialização Rápida

- Essa barra armazena botões de atalho ou de acesso rápido:

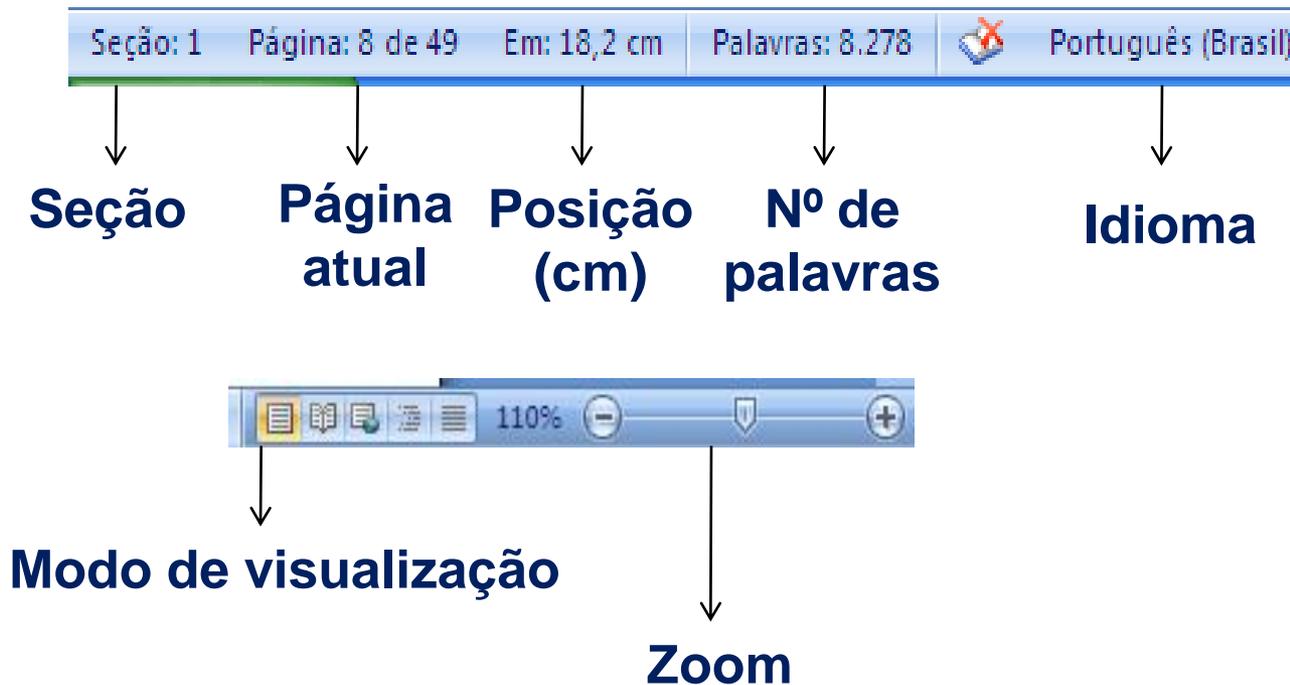


- Para personalizar a **Barra de Inicialização Rápida**, basta clicar em marcar/desmarcar as opções contidas na lista, como mostra a figura.

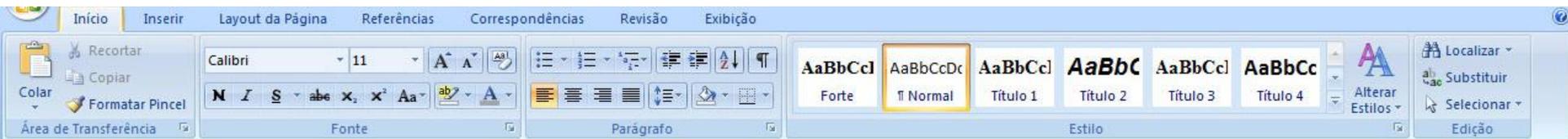


Barra de Status

- Essa barra armazena o status (estado) do documento atual.

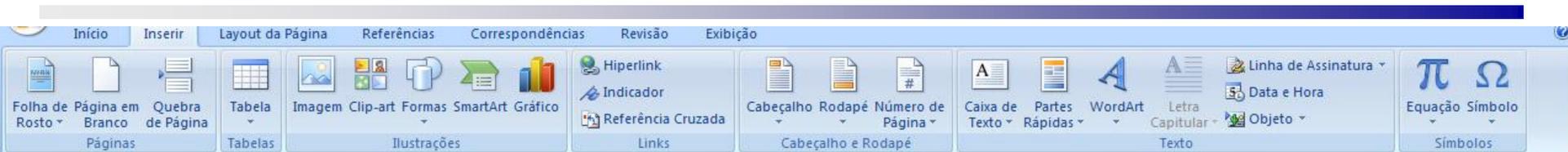


Guia Início



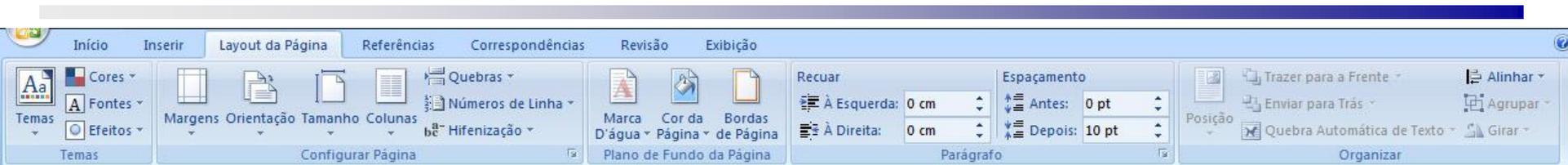
- **Funções da área de área de transferência**
- **Formatação de fonte**
- **Formatação de parágrafo**
- **Atribuição de estilo**
- **Auxiliar para edição de texto**

Guia Inserir



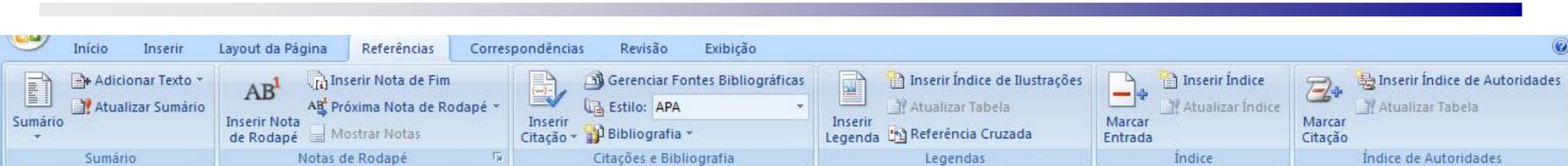
- **Inserção de páginas e quebras de páginas**
- **Criação de tabelas**
- **Inserção de imagens, clip-arts, formas geométricas, desenhos e gráficos**
- **Inserção de links e referências**
- **Criação de cabeçalho/rodapé e numeradores de páginas**
- **Inserção de elementos de textos diversos**
- **Inserção de equações e símbolos**

Guia Layout da Página



- **Define e edita temas para o documento**
- **Configura detalhes da página**
- **Escolhe aspectos do plano de fundo da página**
- **Configura recuos e espaçamentos entre parágrafos**
- **Organiza a posição de elementos gráficos**

Guia Referências



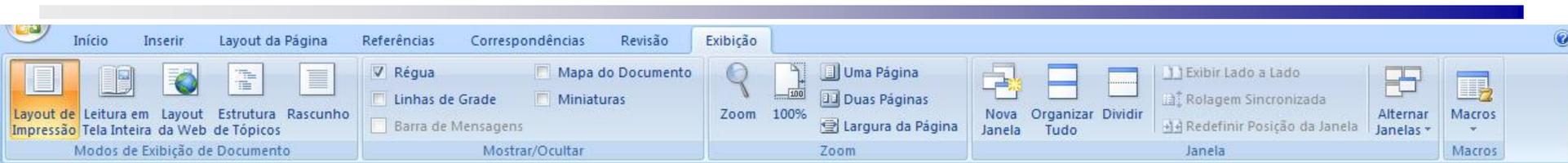
- **Cria e atualiza sumário para documento**
- **Cria notas de rodapé e de fim e converte os tipos de nota entre si**
- **Inserir citações e bibliografias e gerencia bibliografia utilizada nos diversos documentos que produz.**
- **Inserir legendas para elementos gráficos, referências às legendas e cria índice de ilustrações**
- **Cria e atualiza índice para documento**
- **Inserir índice de autoridades**

Guia Revisão



- **Revisa ortografia e gramática**
- **Consulta dicionário de sinônimos**
- **Traduz palavras e textos para outros idiomas**
- Possibilita alteração da identificação do idioma do documento
- Conta palavras, caracteres, parágrafos e linhas
- Insere e gerencia comentários de revisão
- Gerencia o controle das alterações
- Compara documentos
- Restringe o modo de acesso ao documento

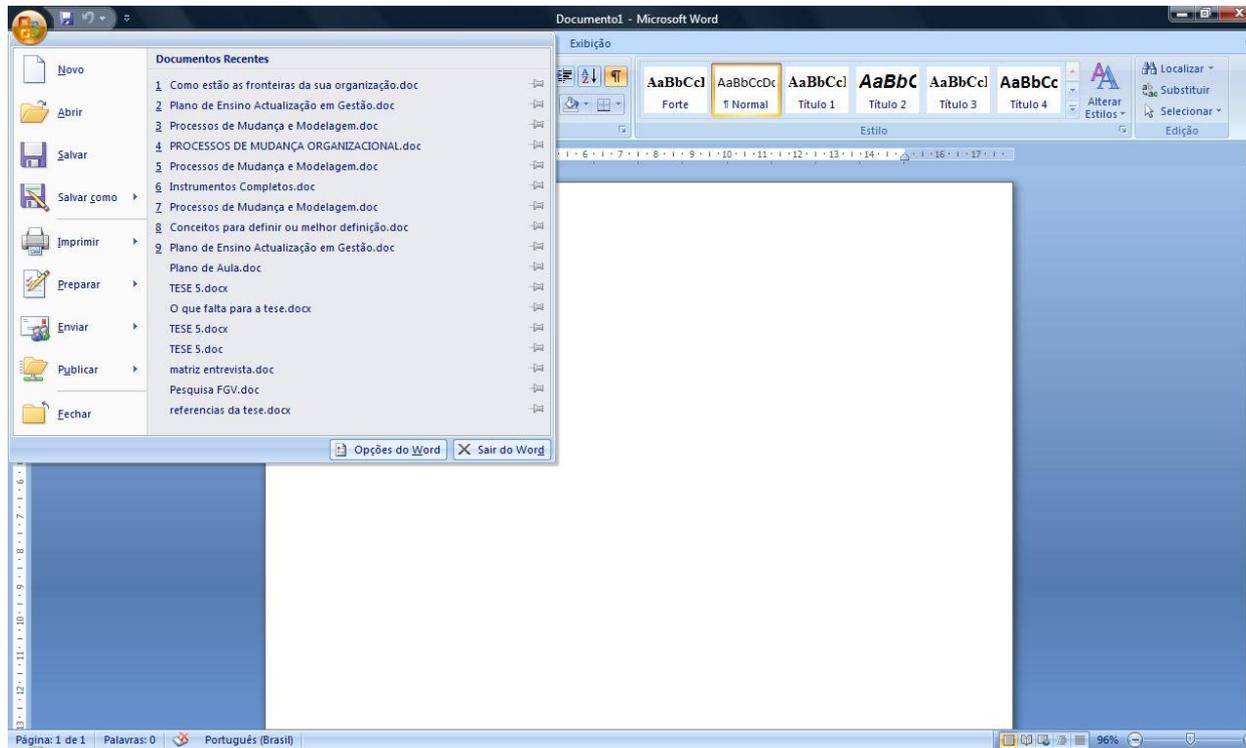
Guia Exibição



- **Altera o modo de exibição dos documentos**
- **Exibe ou oculta elementos do Word para auxílio a elaboração do documento**
- **Configura o zoom para visualização do documentos**
- **Organiza janelas para visualização de documentos**
- **Cria, exibe e edita macros para que tarefas repetitivas possam ser otimizadas na elaboração de um documento**

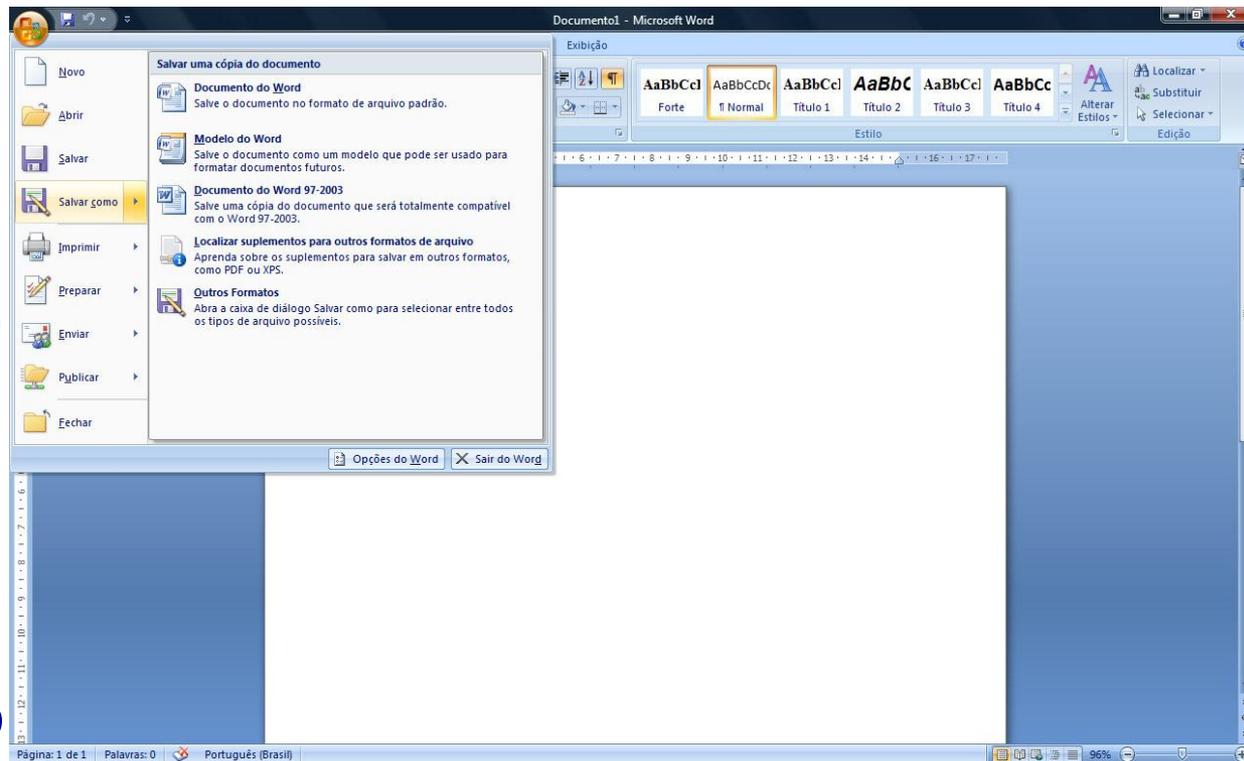
Criando Documentos

- Pressione <Ctrl> + <O> ou clique no botão Novo do menu do office



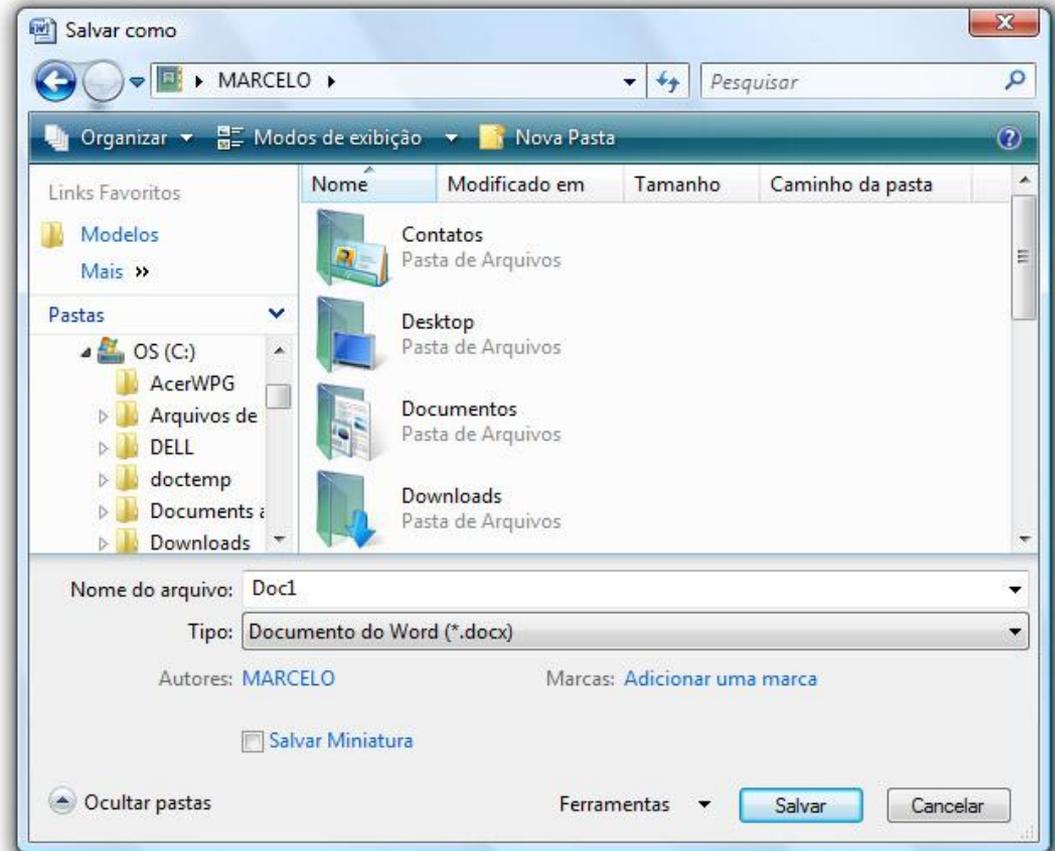
Gravando Documentos

- Clique no botão Salvar ou no botão Salvar como do menu do office; ou
- Pressione **<Ctrl> + **; ou
- Clique no botão do disquete da barra de ferramentas para acesso rápido



Gravando Documentos

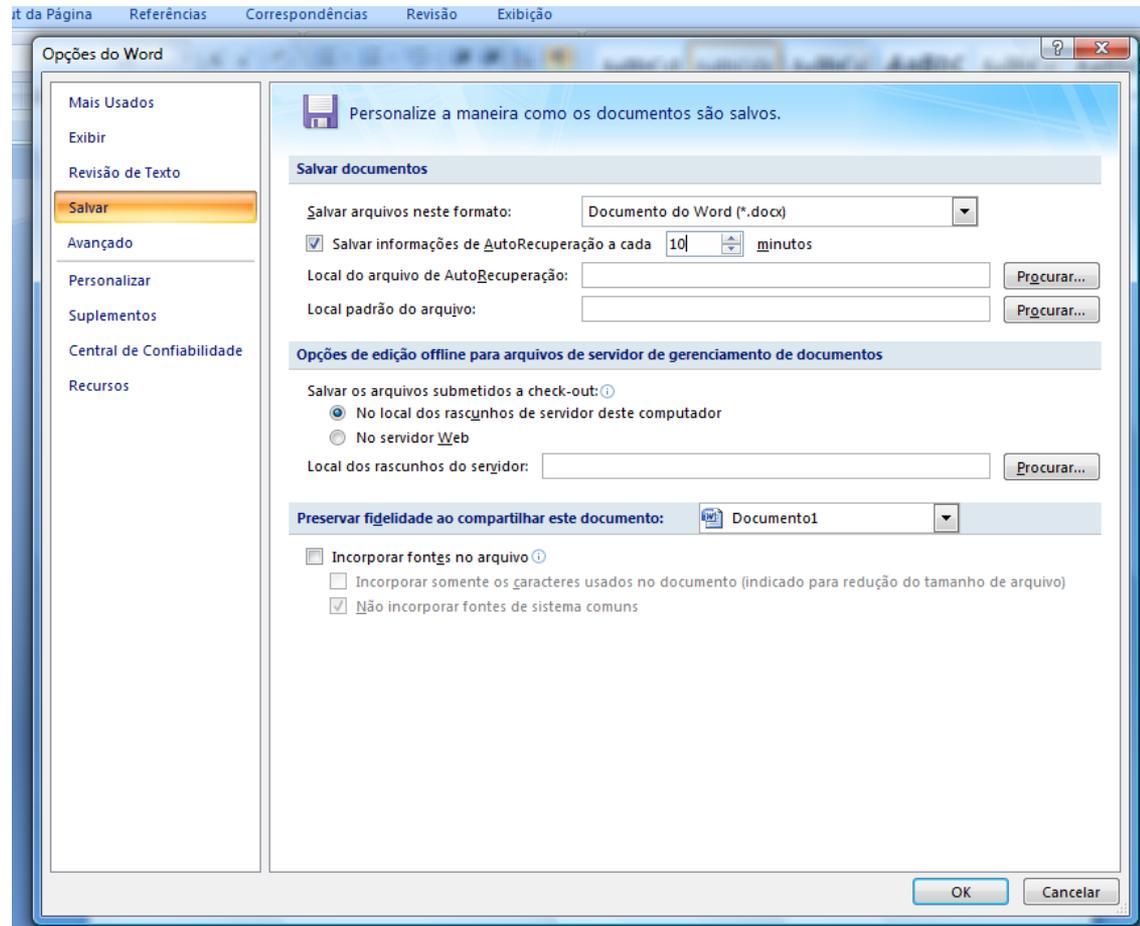
- Na caixa de diálogo, selecione o local onde seu arquivo será armazenado e digite um nome para gravação



Observação!!!

- Salve o documento após realizar alterações relevantes.
- Se desejar, configure o Word para gravar de forma automática, no Menu do Office → **Opções do word.**
- Na aba Salvar, marque a opção de AutoRecuperação e defina o intervalo de tempo para gravação automática.

Observação!!!



Área de Transferência

- É preciso selecionar o texto antes de:
 - Copiar
 - Apagar
 - Mover
- As duas principais formas de selecionar o texto são:
 - Utilizando o *mouse* ou
 - Pressionando <**Shift**> + uma tecla de navegação (seta)

Copiar um Texto

- Uma vez que o texto esteja selecionado, ele poderá ser copiado:
 - Pressionando <Ctrl> e, ao mesmo tempo, arrastando o texto com o *mouse* até o local onde ele deverá ser copiado
 - Usando os botões **Copiar** e **Colar** da Guia Início, menu Área de transferência
 - Clicando no botão direito do *mouse* sobre a área selecionada para **Copiar** e **Colar**
 - Pressionando <Ctrl> + <C> para copiar e <Ctrl> + <V> para colar o texto selecionado

Apagar um Texto

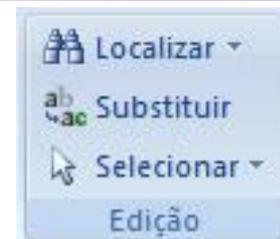
- Um texto selecionado pode ser apagado:
 - Pressionando <**Del**>
 - Usando o botão **Recortar** da Guia Início, menu Área de transferência
 - Clicando no botão direito do **mouse** sobre a área selecionada para **Recortar**
 - Pressionando <**Ctrl**> + <**X**>

Mover um Texto

- Há várias formas de mover um texto selecionado:
 - Arrastando-o com o *mouse*
 - Usando os botões **Recortar** e **Colar** da Área de transferência, da Guia Início.
 - Clicando no botão direito do **mouse** sobre a área selecionada para **Recortar** e **Colar**
 - Pressionando **<Ctrl> + <X>** para recortar e **<Ctrl> + <V>** para colar o trecho desejado

Localizar e/ou Substituir um texto

- Para localizar e/ou substituir um texto:
 - Guia Inserir → menu edição
 - Pressione <Ctrl> + <L> para localizar ou <Ctrl> + <U> para substituir a palavra desejada
 - Escolha a opção **Localizar próxima** para continuar ao longo do texto ou **Cancelar** para parar o processo de localizar ou substituir

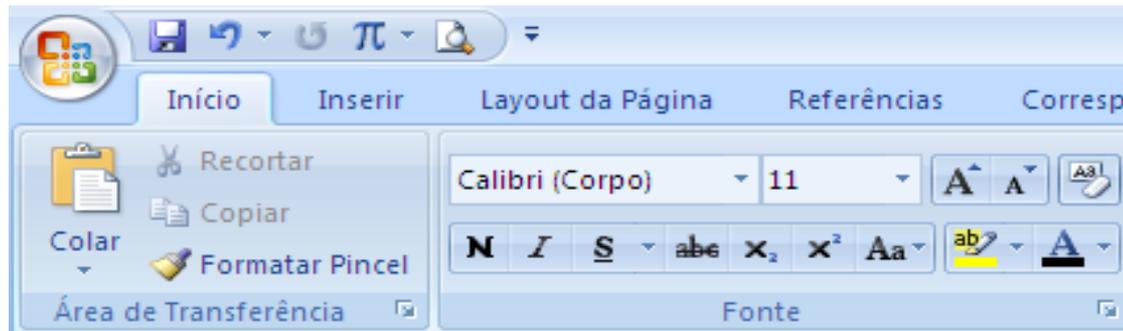


Desfazer uma ação

- Para desfazer ações:
 - Utilize as teclas de atalho
 - **<Ctrl> + <Z>** para desfazer
- Clique no botão correspondente do disquete da barra de ferramentas para acesso rápido

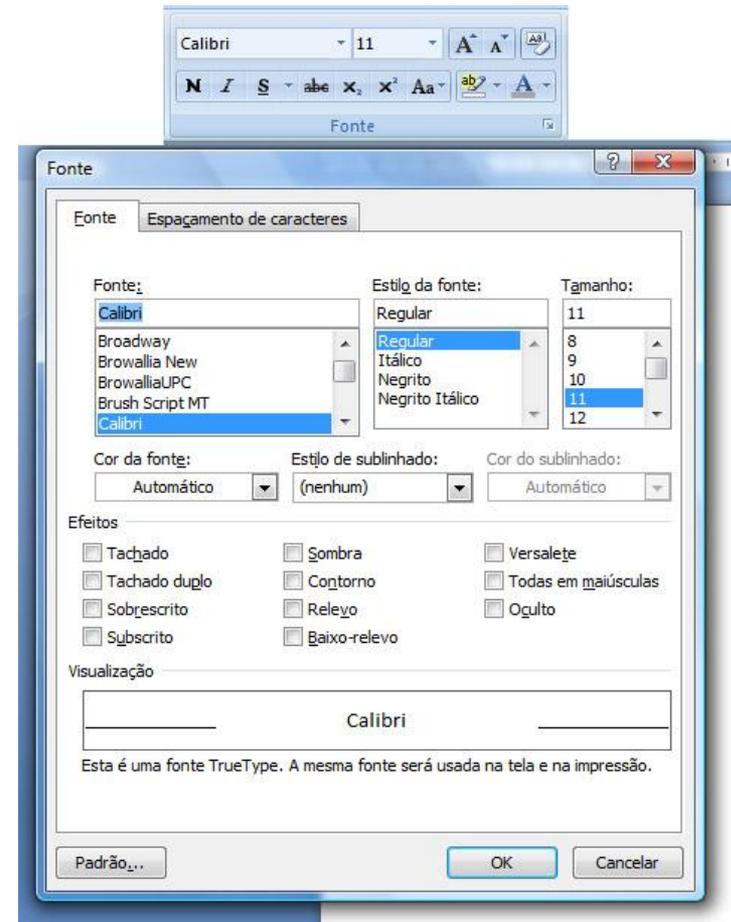
Formatação de Documentos

- A formatação pode ser realizada antes, durante ou após a digitação do texto:
 - Utilizando a guia **Início**, menus **Fonte** e **Parágrafo**.



Formatação de Fonte

- Formata diversos aspectos da fonte de uma documento
 - Tipo de letra
 - Estilo
 - Tamanho
 - Cor
 - Efeitos
 - Espaçamentos



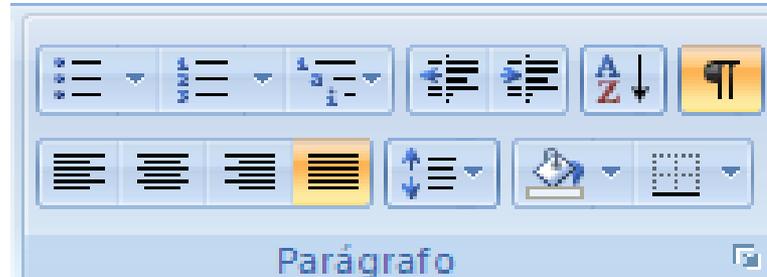
Formatação de Fonte – estilos

- Existem teclas de atalho que realizam algumas opções de formatação de fonte:
 - Negrito: <Ctrl> + <N>
 - Itálico: <Ctrl> + <I>
 - Sublinhado: <Ctrl> + <S>

Formatação de Fonte – realce e cor

- Permite destacar determinadas partes do texto podendo alterar a cor da fonte e/ou do fundo do texto selecionado, seguindo os passos:
 - 1: Selecione o texto;
 - 2: Acesse a guia **Início** e clique em **Cor da Fonte** para alterar a cor da fonte  ou então clique em **Realce de texto**  para inserir um destaque no texto.
- **Exemplo:** **Word 2007** / **Word 2007**

Formatação de Parágrafo



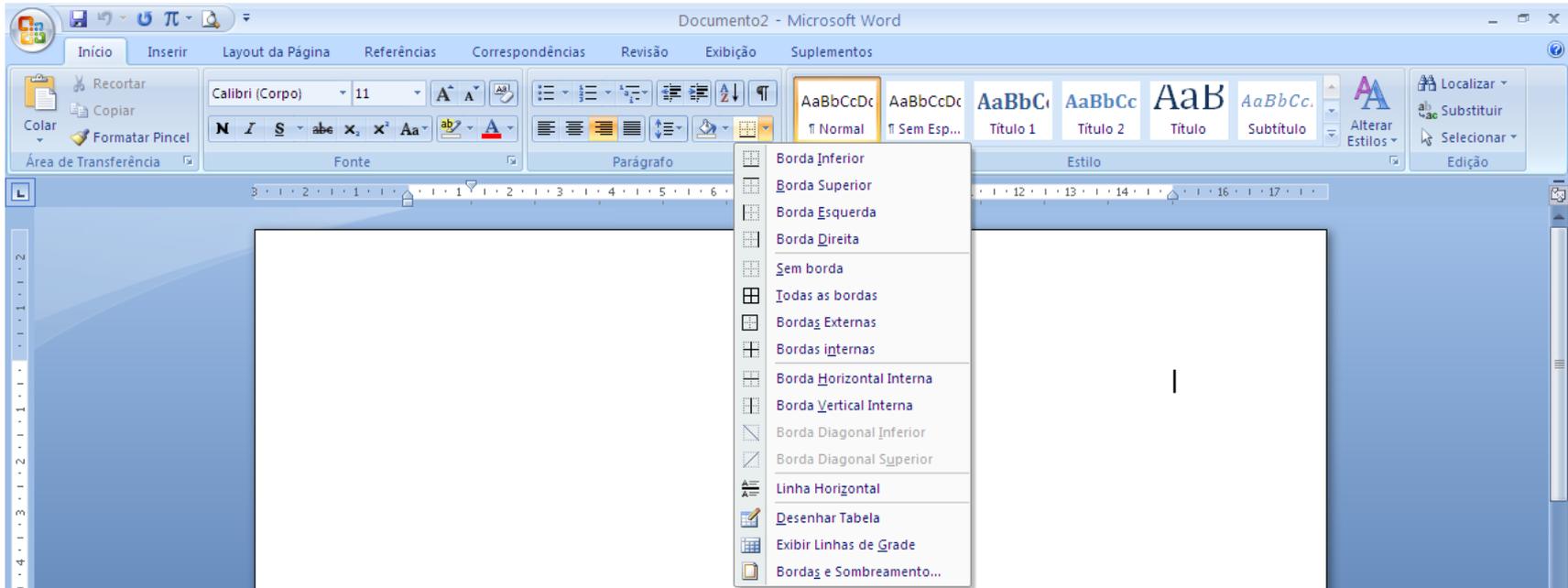
- **Alinhamento:**



- **Sombreamento:** Ela serve para destacar trechos do texto a partir da colocação do segundo plano com cores definidas pelo usuário.

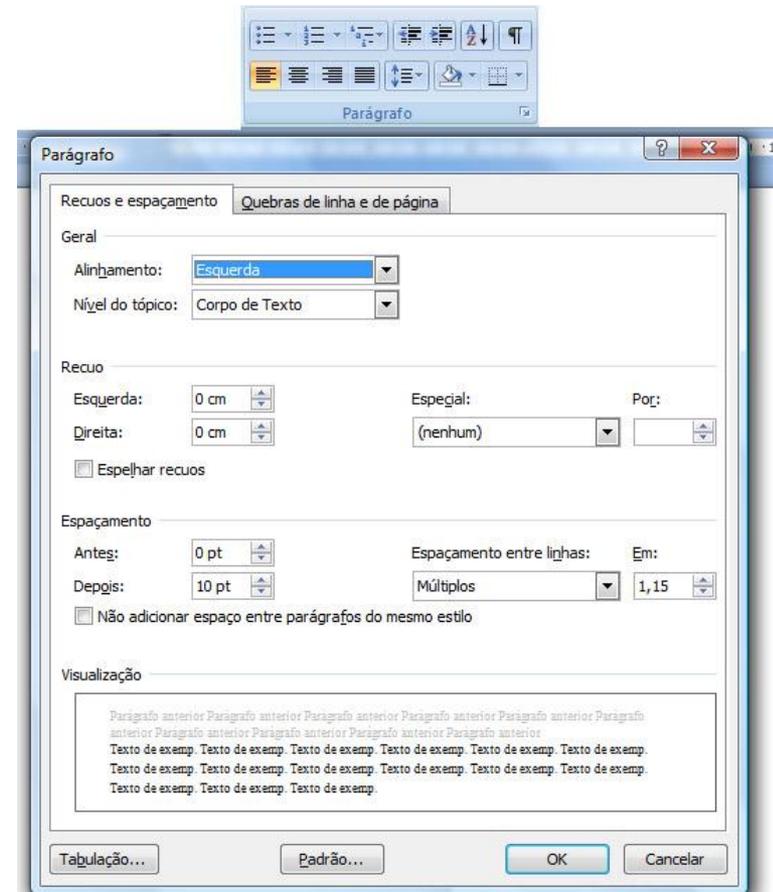
Formatação de Parágrafo

■ Bordas:



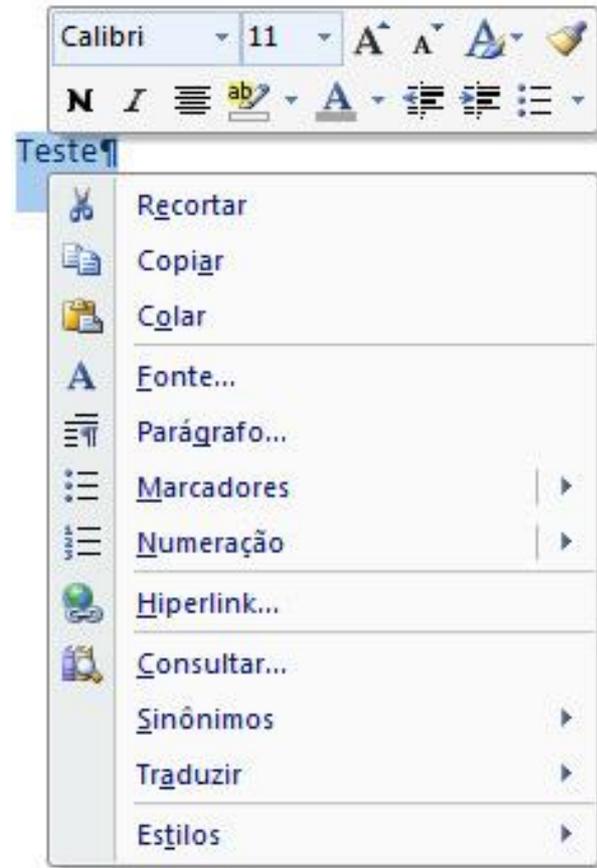
Formatação de Parágrafo

- Formata diversos aspectos do parágrafo de uma documento
 - Alinhamento
 - Nível
 - Recuos
 - Espaçamentos
 - Tabulações
 - Quebras



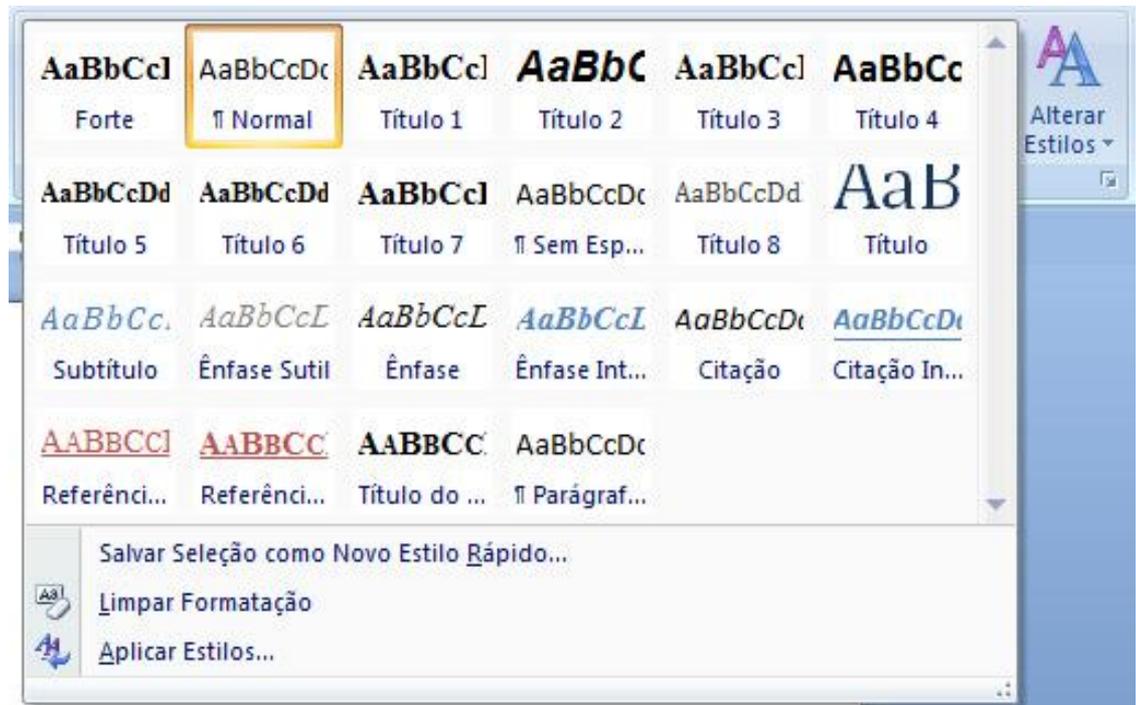
Formatação

- Clicando no botão direito do *mouse* sobre o local desejado, são abertas caixas onde o tipo de formatação desejado pode ser encontrado
- Clique na opção **Parágrafo**



Estilo e Edição

- Aplica estilo ao documento
- Edita estilos criados
- Limpa formatações



Marcadores e Numeração

- É possível trabalhar com listas numeradas e marcadores representados por símbolos
- Pressione <Enter> para adicionar mais um elemento
- Use o menu **Parágrafo** da Guia Início
- Ou clique com botão direito do mouse para inserir marcador ou numeração



Exercício 1 – Word Básico

1. Inicie um documento com a configuração de página: margem esquerda = 3,0 cm; demais margens = 2,0 cm; orientação = retrato;
2. Título centralizado, em negrito, fonte Arial 16 na cor azul;
3. O primeiro parágrafo será uma lista numerada, contendo 5 cidades brasileiras, na fonte preta, Arial 12, alinhado à esquerda;

Exercício 1 – Word Básico

4. O segundo parágrafo será uma lista com marcadores do tipo ✓, contendo 3 comidas típicas brasileiras, na fonte preta, Tahoma 12;
5. Grave em disco com o nome: **Exercício 1 – Word Básico.doc**;
6. Encerre o Word.

Exercício 2 – Word Básico

1. Abra o arquivo do Exercício 1, copie o segundo parágrafo e cole no início do texto (antes da lista de cidades);
2. Coloque o parágrafo em itálico e insira o termo “mixto quente” 4 vezes na lista. Ative a ferramenta de ortografia para corrigir o erro;
3. Selecione o segundo parágrafo (lista de cidades) e coloque uma borda vermelha ao redor do texto;

Exercício 2 – Word Básico

4. Habilite a visualização de caracteres especiais (marcador de parágrafo) e veja como ficou a aparência do documento;
5. Use o menu Editar para substituir todas as ocorrências da palavra **quente** por **frio**;
6. Aumente o zoom para 120% e grave em disco com o nome: **Exercício 2 – Word Básico.doc** (use a opção **Salvar como**);
7. Encerre o Word.

Exercício 3 – Word Básico

1. Inicie um documento e digite seu ***Curriculum Vitae***, contendo: dados pessoais, formação, experiência profissional, fluência em idiomas e cursos realizados. Use fonte Times New Roman 12;
2. Configure a página com papel A4, orientação retrato e margem superior com 2,5 cm. Demais margens com 2,0 cm;

Exercício 3 – Word Básico

3. Crie uma capa e numere as páginas (a capa não deverá ser numerada);
4. Faça correção ortográfica e visualize a impressão;
5. Salve em disco: **Exercício 3 – Word Básico.doc** e encerre o Word.

Exercício 4 – Word Básico

1. Faça a edição do texto apresentado a seguir:

Estimado assinante,
Antonio dos Santos

Estamos muito gratos por poder contar com V.Sra. entre nossos assinantes. Assim como pela demonstração de confiança em nosso trabalho. Gostaríamos, entretanto, de informar que sua assinatura vence no próximo dia 01/03/2006.

Atenciosamente,

Com o intuito de garantir a continuidade do envio deste jornal e de manter o valor da assinatura por mais um ano, enviamos a fatura em anexo para pagamento.

Joana Simões

Serviço de Gestão de Assinatura

Exercício 4 – Word Básico

2. Configure a página: todas as margens com 2 cm; cabeçalho: 1,25 cm e rodapé: 1,25 cm;
3. Formate o texto com 2 colunas;
4. Utilize o recurso **Capitular** para iniciar o texto;
5. Salve o documento: **Exercício 4 – Word Básico.doc**.

Exercício 5 – Word Básico

1. Inicie um novo documento e digite um pequeno texto à sua escolha. Use fonte Book Antiqua 12. Configure a página para papel A4, orientação paisagem e margens com 3,0 cm;
2. Verifique a ortografia e gramática;
3. Veja quantas palavras ele possui no total, com e sem espaços;
4. Insira uma imagem colorida qualquer e altere suas cores para uma escala de cinza;

Exercício 5 – Word Básico

4. Digite uma lista de compras como ao lado:
5. Converta a tabela em texto, tendo um traço (-) como separação entre o produto e a quantidade;
6. Salve o documento: **Exercício 5 – Word Básico.doc**.

Arroz	2 kg
Feijão	1 kg
Açúcar	1 kg
Leite	4 l
Ovo	1 dz.
Óleo	1 l