



O maior Site de apostilas da Internet



TRUQUES  
mágicos

**WORD 2007 E 2010**

## ÍNDICE

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| ÍNDICE .....                            | 2  |
| INTRODUÇÃO .....                        | 3  |
| A série.....                            | 3  |
| 01 – CAPTURAS DE TELA – WORD 2010 ..... | 3  |
| 02 – IMAGENS 2007/2010.....             | 5  |
| 03 – NOTAS DE RODAPÉ .....              | 13 |
| 04 – NUMERAÇÃO DE PÁGINAS .....         | 15 |
| 05 – CONTAR PALAVRAS .....              | 19 |
| 06 – LEGENDAS EM IMAGENS .....          | 20 |
| 07 – SISTEMA DE BUSCA – WORD 2010 ..... | 23 |
| 08 – TABULAÇÃO.....                     | 25 |
| 9 – ASSINATURAS .....                   | 29 |
| 10 – MACROS.....                        | 35 |
| CONCLUSÃO .....                         | 38 |

## INTRODUÇÃO

Atualmente é muito comum encontrar material que ensine a utilizar um software em seu computador, basta apenas dedicação e você passa a conhecer sua interface, seus botões e menus.

Alguns materiais como os do **Apostilando.com** “casam” a explicação com exemplos reais. Mas para quem está começando muitas vezes isso é insuficiente.

Então nós do **Apostilando.com**, criamos uma série chamada **TRUQUES MÁGICOS**. A composição da série será de apostilas para você que já baixou nossas apostilas e precisa exercitar a criatividade.

Cada material da série trará dentro de um determinado software dicas e exemplos de uso do software, reforçando assim seu aprendizado sobre ele e despertando sua criatividade. Obrigado e tenha um bom curso.

### **A série**

A série em sua primeira edição abordará exemplos para os seguintes softwares:

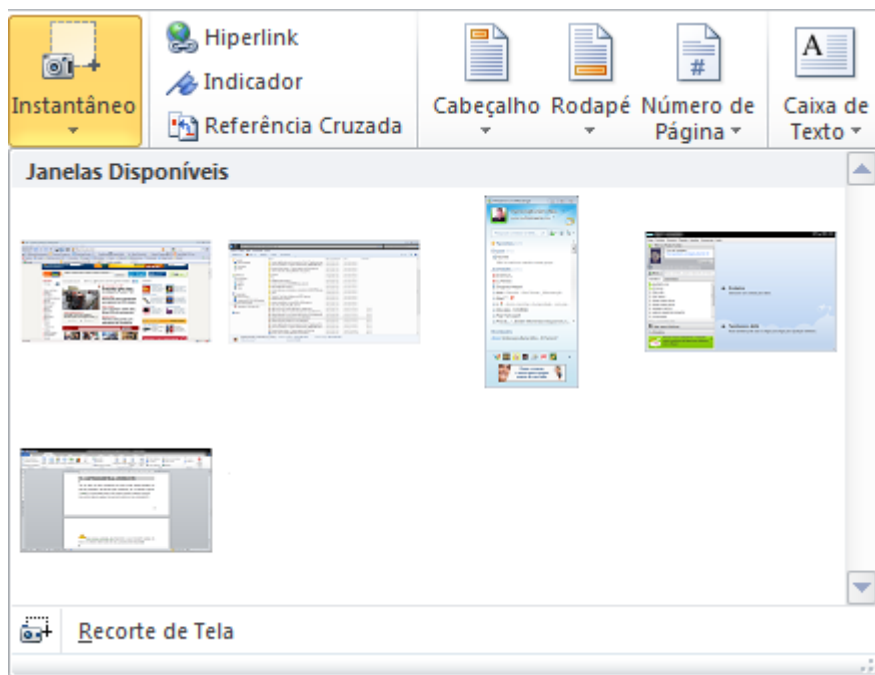
- Adobe Photoshop;
- Adobe Flash
- Adobe Dreamweaver
- PHP
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

## 01 – CAPTURAS DE TELA – WORD 2010

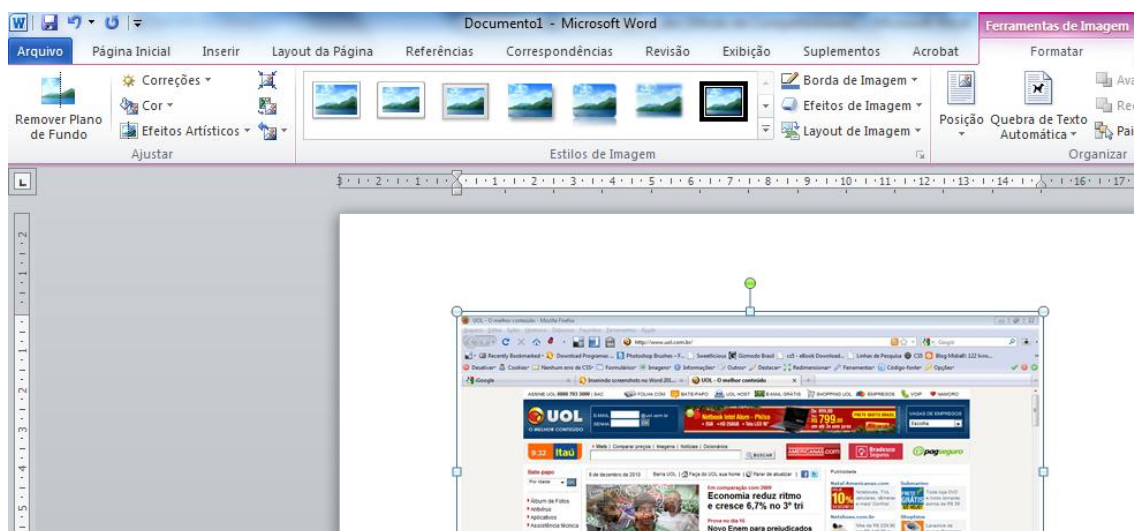
Um dos itens de maior importância para quem monta material baseados em telas de computador, seja ele para aula, treinamento, etc. é a captura da tela.

O Word 2010 trouxe agora junto a ABA Inserir a opção de captura de tela.

Ele permite capturar qualquer tela que tenha aberta em seu computador.



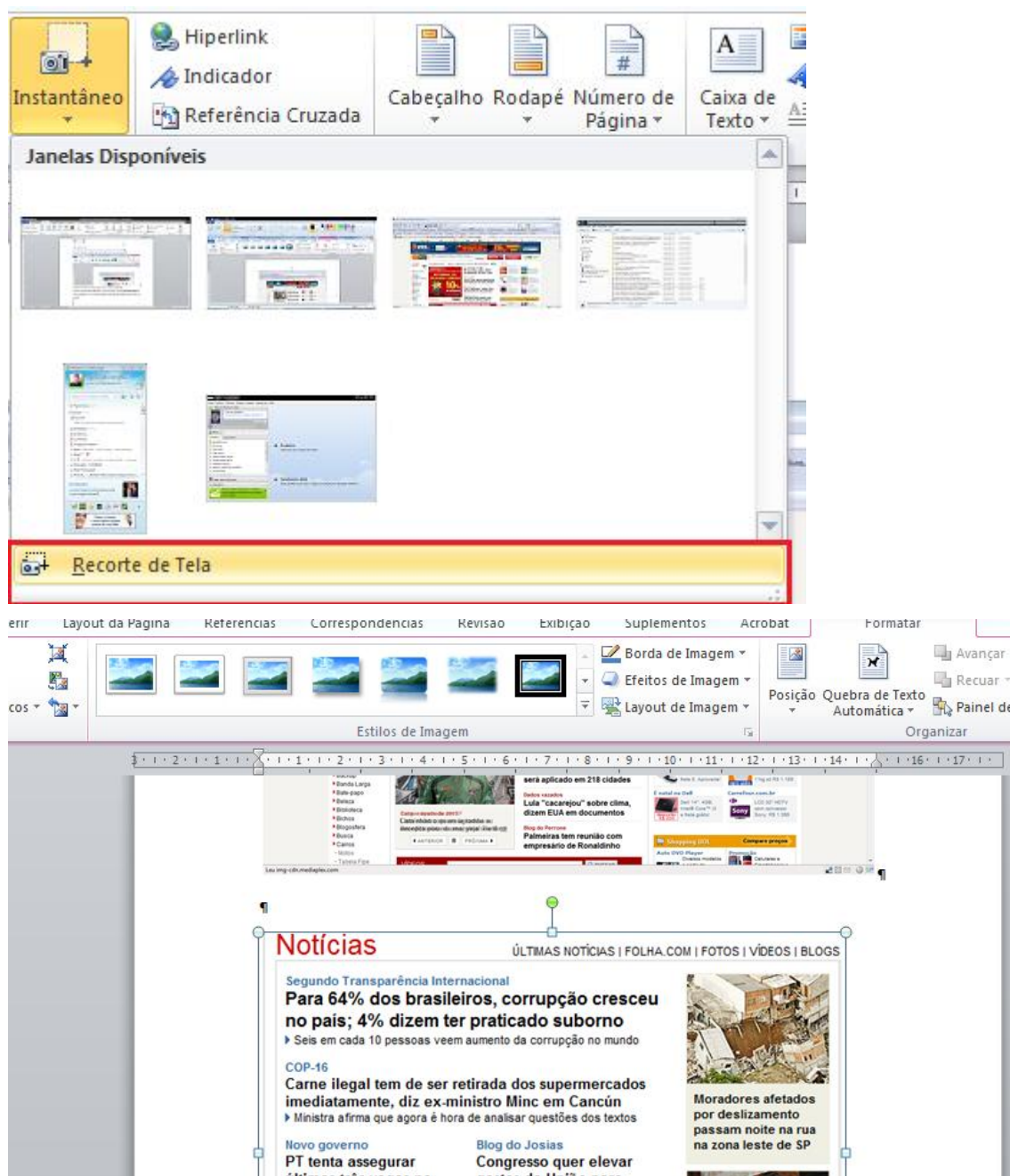
Ao clicar na tela mostrada ela será inserida em seu documento.



Podemos também recortar apenas uma parte da imagem.

Ao clicar sobre botão Instantâneo você pode clicar na opção **recorte de tela**.

Quer permitira a você recortar apenas uma parte de qualquer tela e colar no Word.



Este recurso somente está disponível se seu documento estiver em docx, se o mesmo estiver salvo em doc o processo não funcionará.

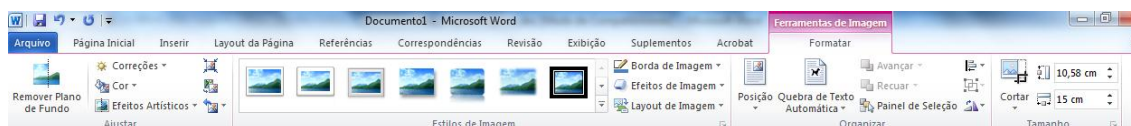
## 02 – IMAGENS 2007/2010

Uma das “falhas” das versões do Word até a 2003 foi como manipular as imagens. A Microsoft procurou corrigir isso com o lançamento do Word 2007 e aprimorou no Word 2010.

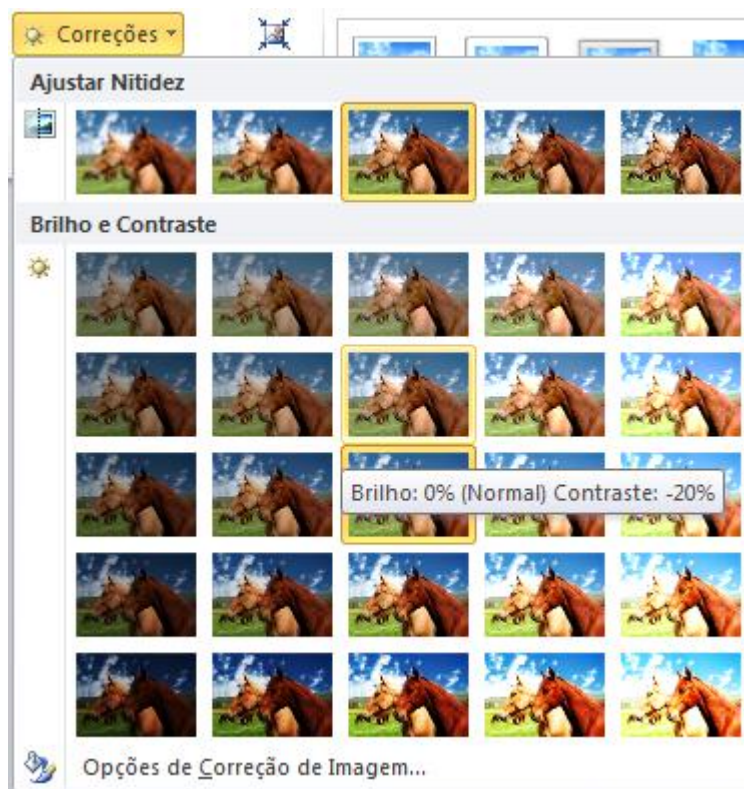
A quantidade de recursos que podemos aplicar em uma imagem com estas duas versões do Word permite que você possa criar efeitos bem interessantes nas imagens. Apenas certifique-se de que o seu documento esteja salvo em docx.

Em um novo arquivo do Word insira uma imagem (ABA Inserir).

Ao inserir a imagem e selecioná-la, será mostrada a ABA de manipulação de imagens.

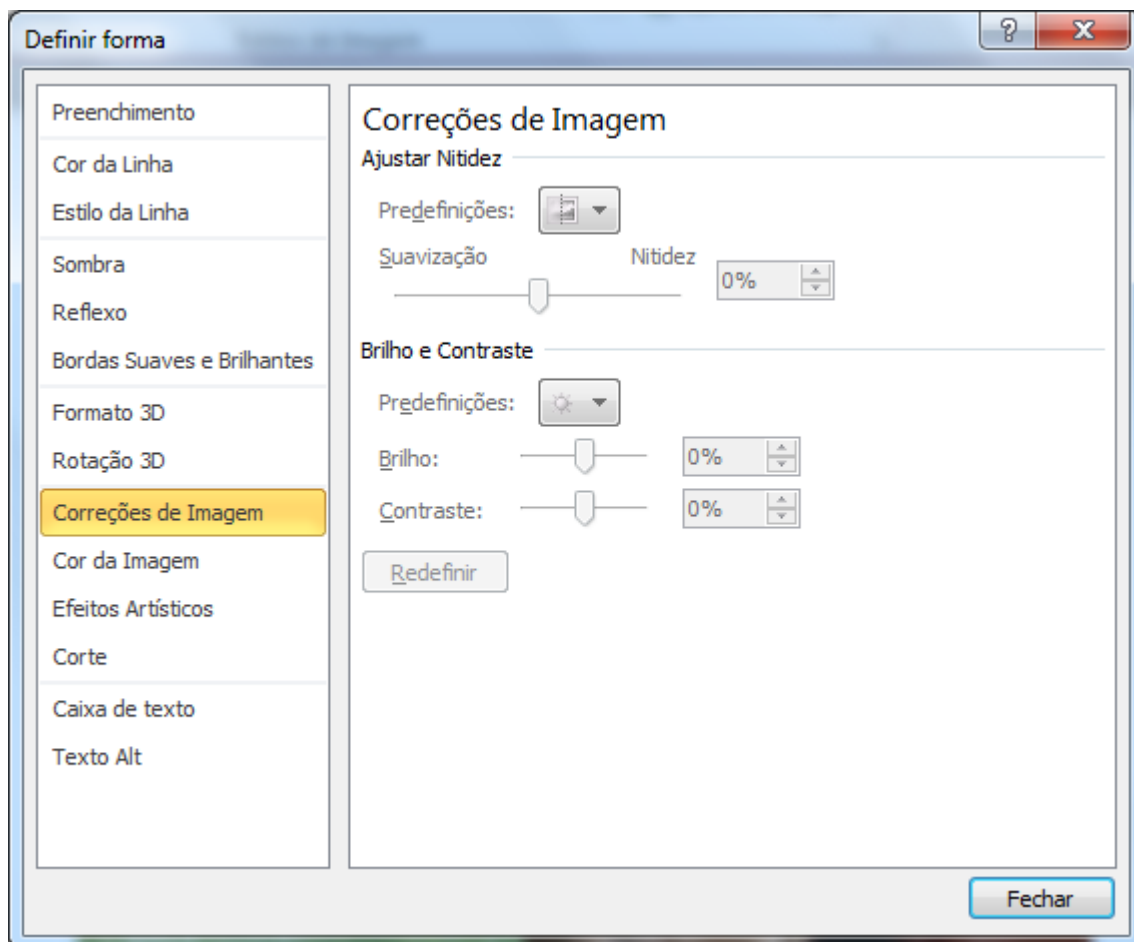


O primeiro ajuste que podemos fazer está disponível no botão correções clique sobre ele.

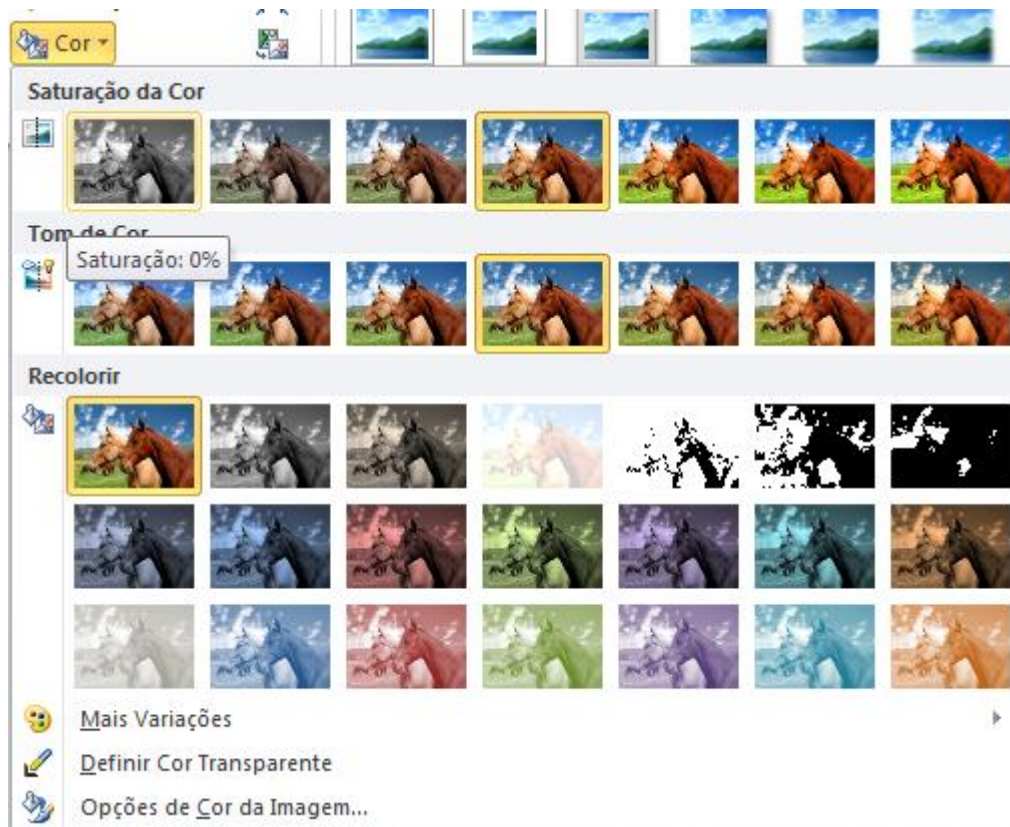


Através deste comando você pode ajustara nitidez, o brilho e o contraste da imagem. Ao passar o mouse você poderá verificar na tela como ficará a sua imagem.

Você também pode clicar no rodapé desta tela onde diz **opções de correção de imagem**.

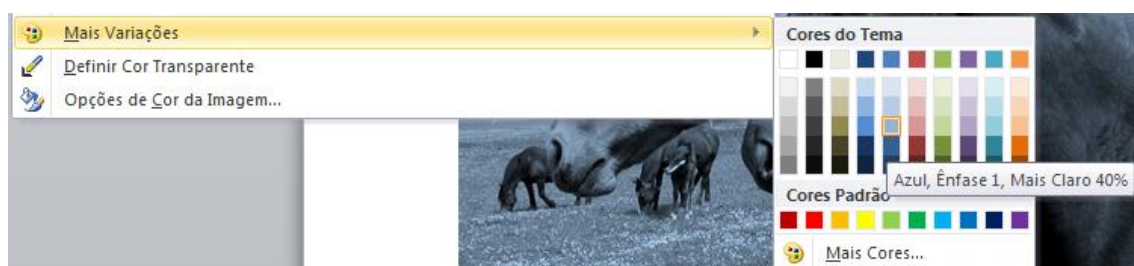


Abaixo do botão correção, você tem o botão de cor.

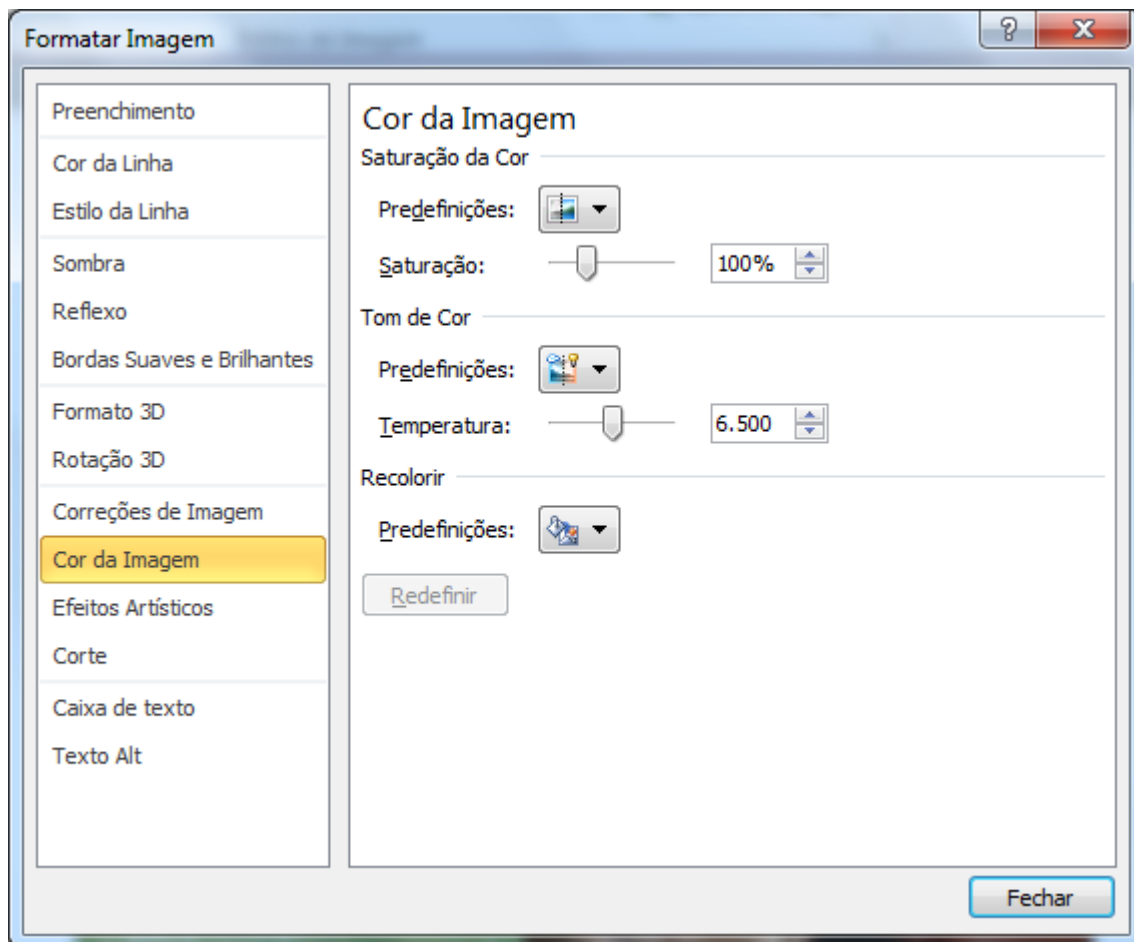


Ele funciona da mesma forma que o correção, ao passar o mouse sobre a imagem ele mostra em tela como ficará a sua imagem.

Ao clicar em Mais Variações, você poderá escolher outras variações de cor para sua imagem.



Você ainda tem as Opções de cor da imagem.



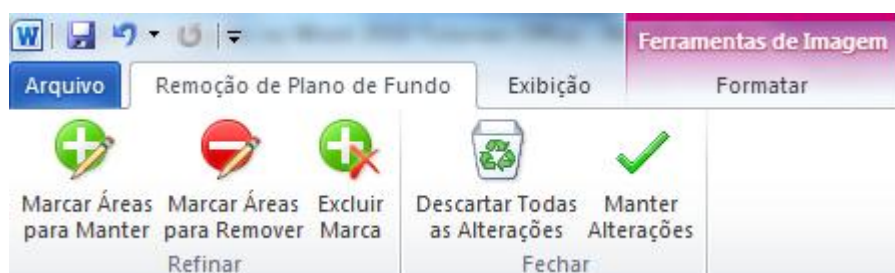
Ainda neste grupo clique em Efeitos Artísticos.



Em algumas imagens, você pode precisar fazer um recorte o primeiro botão de sua ABA é o **Remover Plano de Fundo**, clique sobre ele com a imagem selecionada. Sua imagem ficará marcada.



Será mostrada também as ferramentas de manipulação desta remoção.

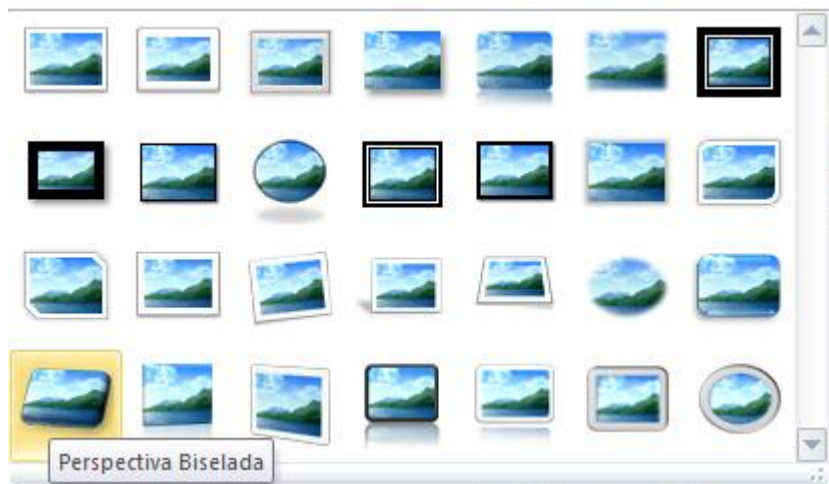


Para seleccionar as áreas que deseja manter na figura, clique no botão Marcar Áreas para manter.

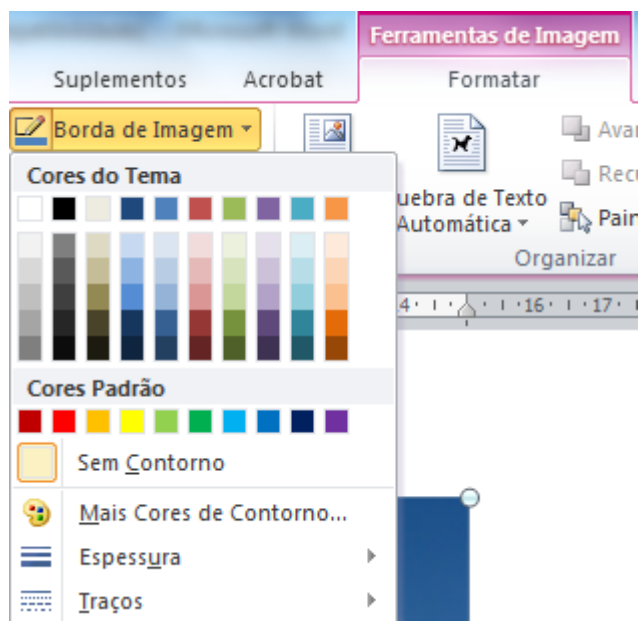
Você pode seleccionar a área a ser mantida



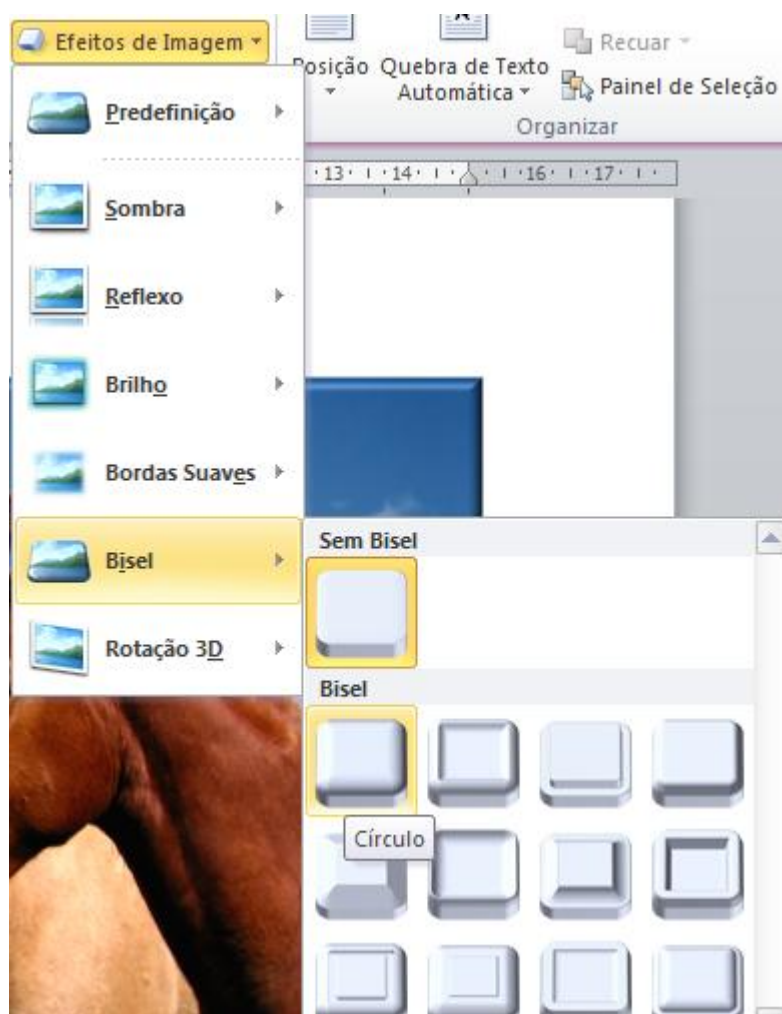
Para aplicar clique em Manter Alterações.  
É possível também aplicar estilos em sua imagem



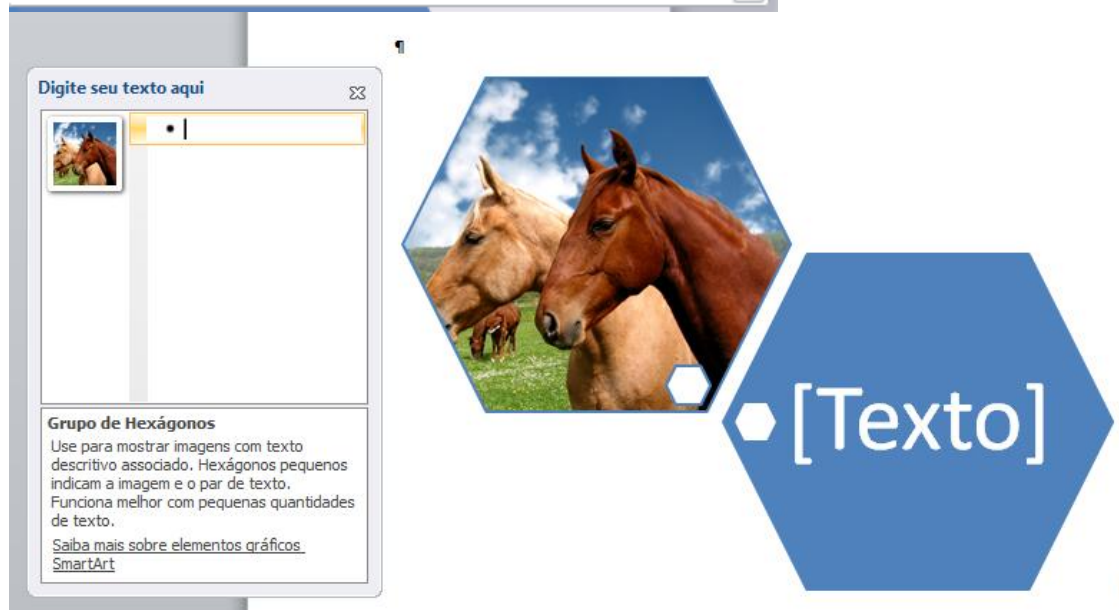
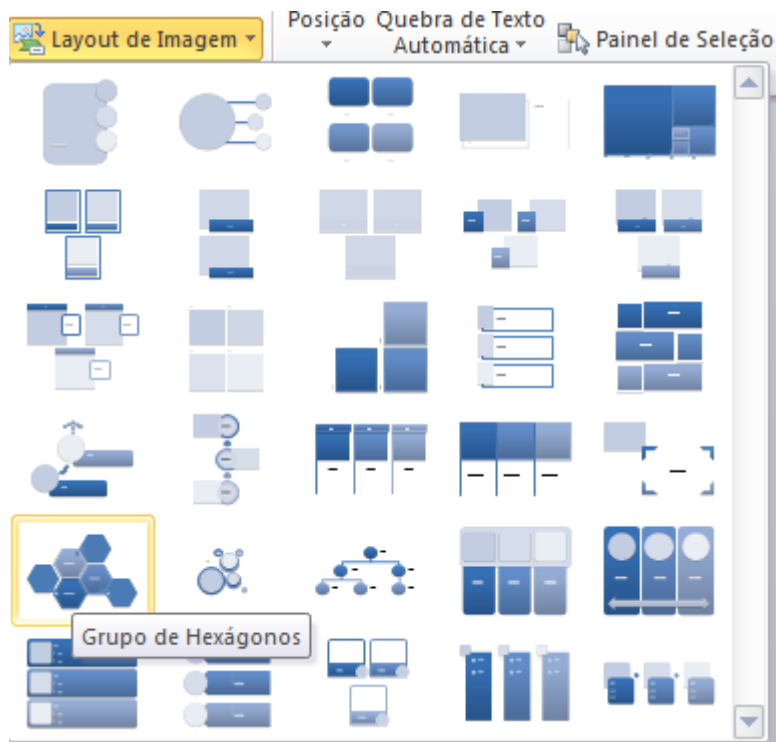
Podemos aplicar bordas.



Efeitos de Imagem.



Aplicar layout de composição com suas imagens.



Com isso vimos que é possível com Word uma série de modificações em sua imagem. Basta apenas exercitar a sua criatividade.

### 03 – NOTAS DE RODAPÉ

Um dos recursos mais importantes documentação são as notas de rodapé.

*Nota de rodapé, como o nome indica, é uma anotação colocada ao pé de uma*

página de um livro, ou documento, adicionando comentário de referência ou fonte, ou ambos, para parte do texto da matéria na mesma página. (fonte: Wikipédia)

Vamos imaginar o seguinte texto.

#### ▪ O nascimento da World Wide Web¶

A Organização Europeia para a Investigação Nuclear (CERN) foi a responsável pela invenção da World Wide Web, ou simplesmente a Web, como hoje a conhecemos. Corria o ano de 1990, e o que, numa primeira fase, permitia apenas aos cientistas trocar dados, acabou por se tornar a complexa e essencial Web.¶

O responsável por esta invenção chama-se Tim Berners-Lee, que construiu o seu primeiro computador na Universidade de Oxford, onde se formou em 1976. Quatro anos depois, tornava-se consultor de engenharia de software no CERN e escrevia o seu primeiro programa para armazenamento de informação — chamava-se Enquire e, embora nunca tenha sido publicada, foi a base para o desenvolvimento da Web.¶

Em 1989, propôs um projecto de hipertexto que permitia às pessoas trabalhar em conjunto, combinando o seu conhecimento numa rede de documentos. Foi esse projecto que ficou conhecido como a World Wide Web. [7] A Web funcionou primeiro dentro do CERN, e no Verão de 1991 foi disponibilizada mundialmente.¶

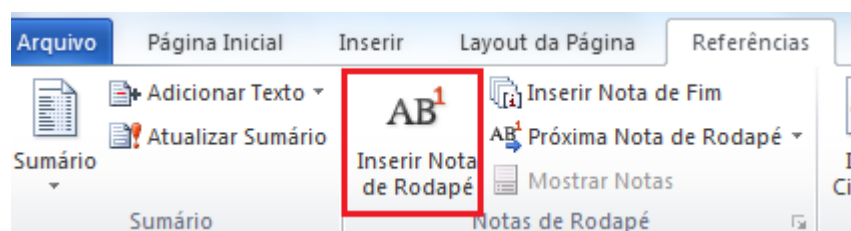
Em 1994 Berners-Lee criou o World Wide Web Consortium, onde actualmente assume a função de director. Mais tarde, e em reconhecimento dos serviços prestados para o desenvolvimento global da Web, Tim Berners-Lee, actual director do World Wide Web Consortium, foi nomeado cavaleiro pela rainha da Inglaterra.¶

Ele fala sobre a Internet e cita o seu principal fundador Tim Berners Lee, podemos acrescentar ao nome dele uma nota de rodapé.

Clique então ao lado de seu nome.

No Word até a versão 2003 o comando está no menu Inserir.

Aqui no Word 2007/2010 clique na ABA Referências e depois no botão Inserir Nota de Rodapé.



Será adicionado o número de sua nota de rodapé. Digite então suas Informações.

Berners-Lee é o diretor do World Wide Web Consortium (W3C), que supervisiona o desenvolvimento contínuo da web.

No documento ele acrescentará também o número indicando a nota de rodapé.

## O nascimento da World Wide Web

A Organização Europeia para a Investigação Nuclear (CERN) foi a responsável pela criação da World Wide Web, ou simplesmente a Web, como hoje a conhecemos, o que, numa primeira fase, permitia apenas aos cientistas trocar de forma complexa e essencial Web.

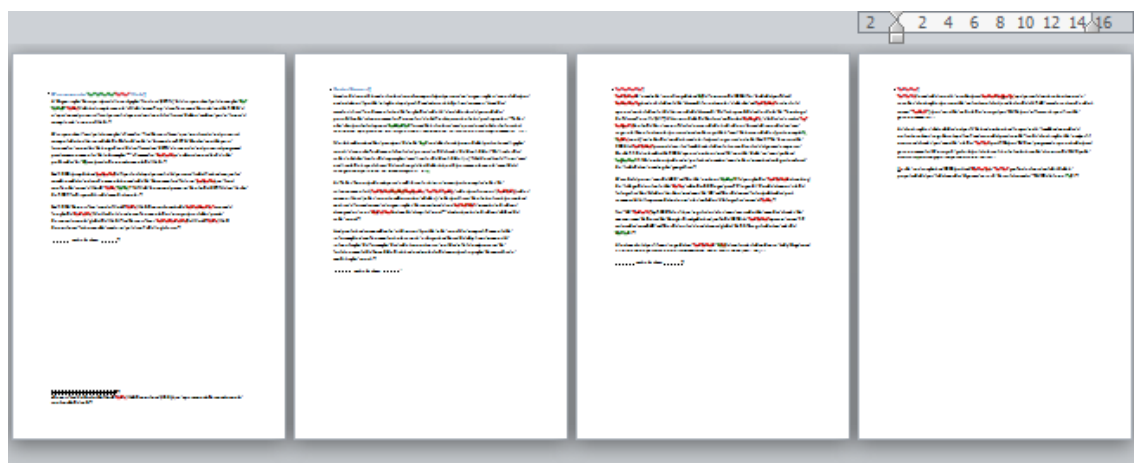
O responsável por esta invenção chama-se Tim Berners-Lee, que é atualmente da Universidade de Oxford, onde se formou em 1976.

Embora este seja um recurso fácil e simples, algumas vezes ele é deixado de lado.

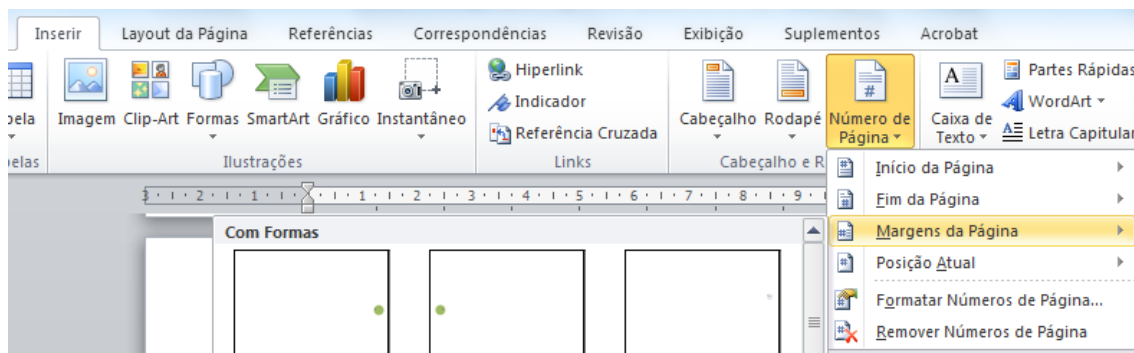
## 04 – NUMERAÇÃO DE PÁGINAS

Um dos recursos mais importantes do Word é a possibilidade de numerarmos suas páginas. E uma das propriedades deste recurso é a possibilidade de se numerar somente algumas páginas.

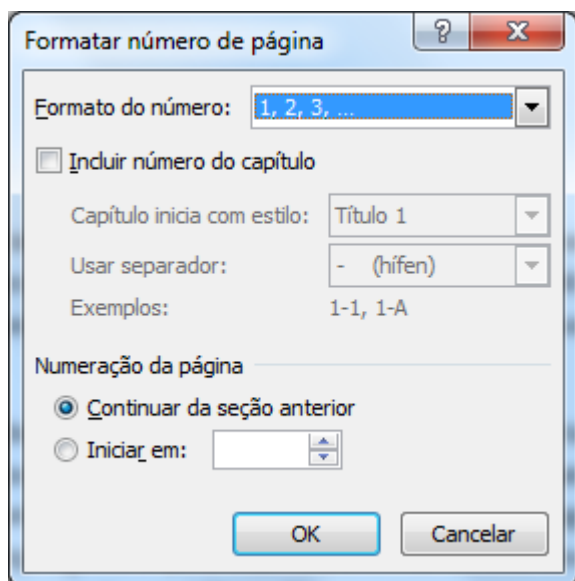
Vamos imaginar um documento com algumas páginas.



Para inserir os números nas páginas é fácil. Na ABA Inserir existe o botão Números de página.



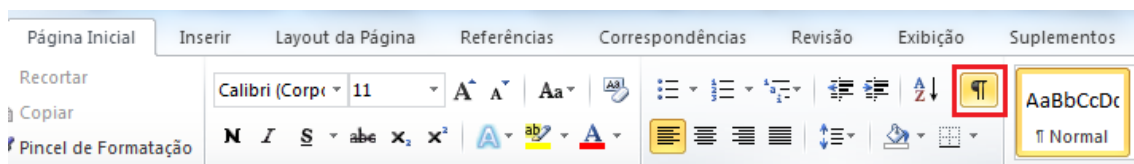
Ao clicar em Formatar número de página você pode definir o tipo de numeração a ser aplicada.



Vamos então a um exemplo.

Nosso documento tem quatro páginas. Na primeira página não quero numeração, na segunda e terceira página vou aplicar um numero romano e na quarta página um numero arábico que daria sequencia a numeração.

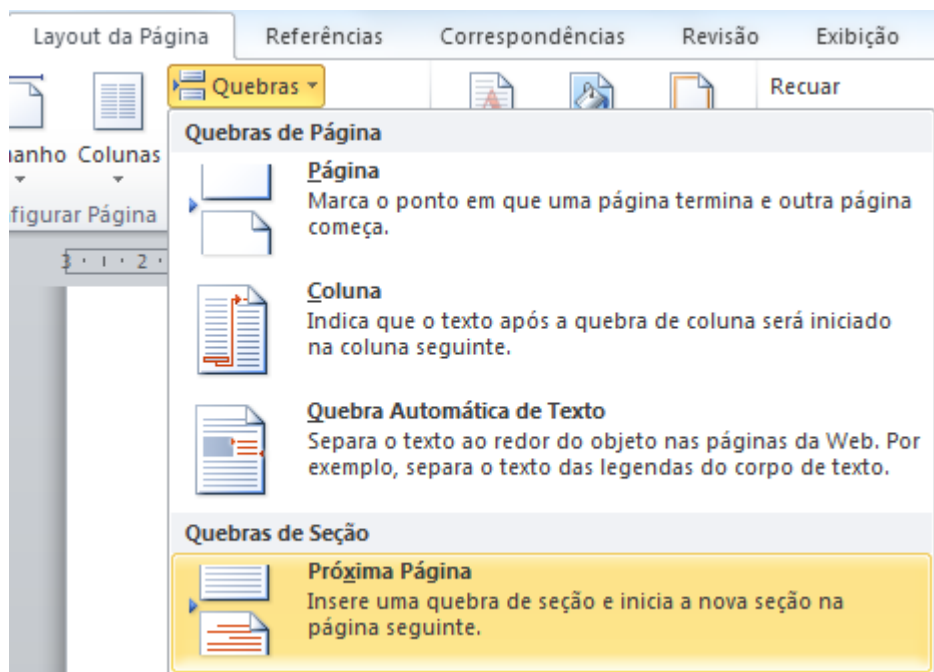
Pela ABA Página Inicial ligue o botão **Mostrar Tudo**.



Para podermos trabalhar com numeração diferenciada de páginas no documento é preciso inserir quebras de seção no mesmo.

Clique no final de sua página, ou onde quer quebrar a página. Depois pela ABA Layout da Página clique no botão Quebras e escolha quebra de Seção –

próxima página.

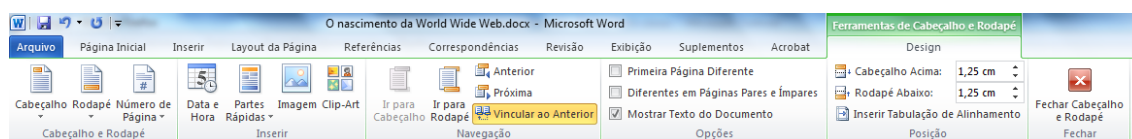


Seu texto será quebrado para a próxima página.

Em 1994, Berners-Lee criou o World Wide Web Consortium, onde atualmente assume a função de diretor. Mais tarde, e em reconhecimento dos serviços prestados para o desenvolvimento global da Web, Tim Berners-Lee, atual diretor do World Wide Web Consortium, foi nomeado cavaleiro pela rainha da Inglaterra. ....Quebra de seção (próxima página) .....

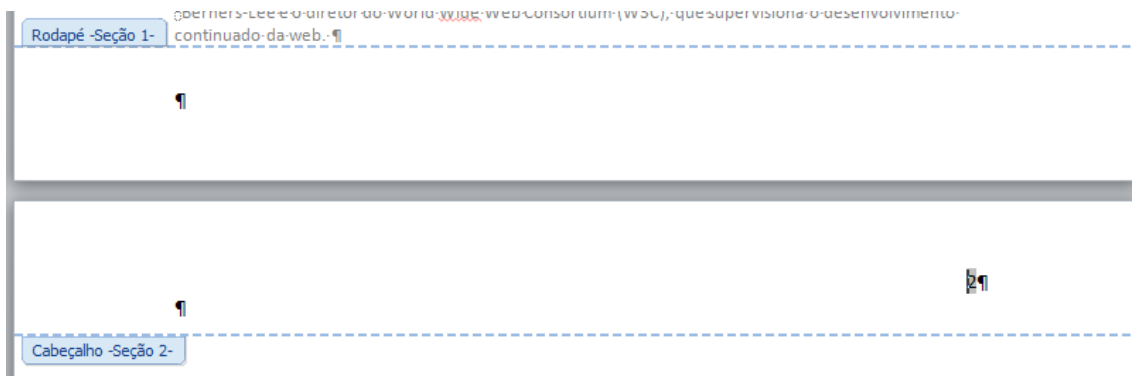
Insira mais um quebra de seção na página 3

Clique na página 2 e insira uma numeração de página em seu documento. Pode ser no cabeçalho ou rodapé. Será mostrado a barra de ferramentas de cabeçalho e rodapé.

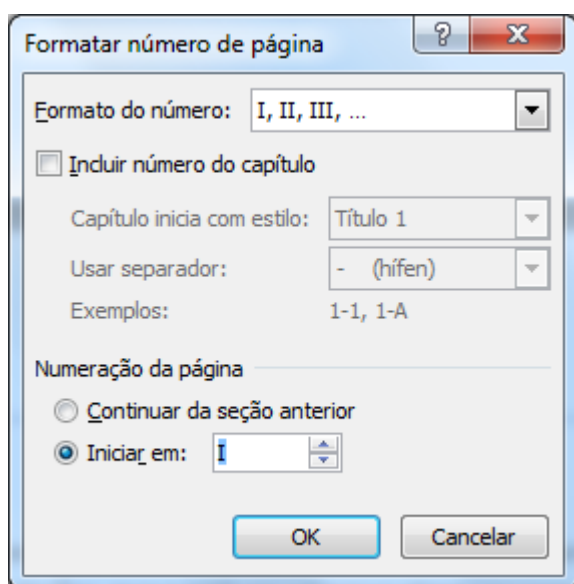


Para que possamos definir informações diferentes é necessário desmarcar o botão **vincular ao Anterior** que vem marcado por padrão. Basta apenas clicar sobre ele.

Na página 1 deve ter colocado o número 1, apague-o. Vá agora até a página 2 e selecione o número 2.



Clique em **Números de Página** **Formatar Números de página** e mude da seguinte forma.



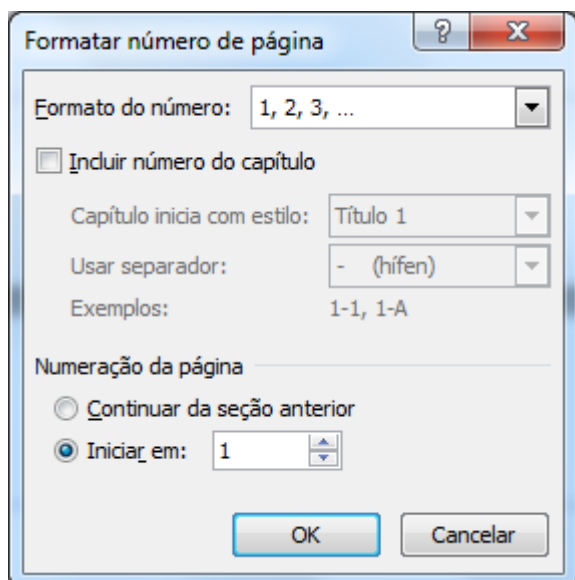
Desta forma ele mudará os números para algarismos romanos e iniciará em 1.



Desça agora até a página 4

Estará com a numeração sequencia como 3, visto que mudamos o início da seção anterior.

Vamos fazer com que inicie também esta seção com 1.

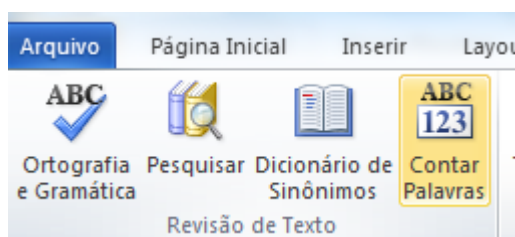


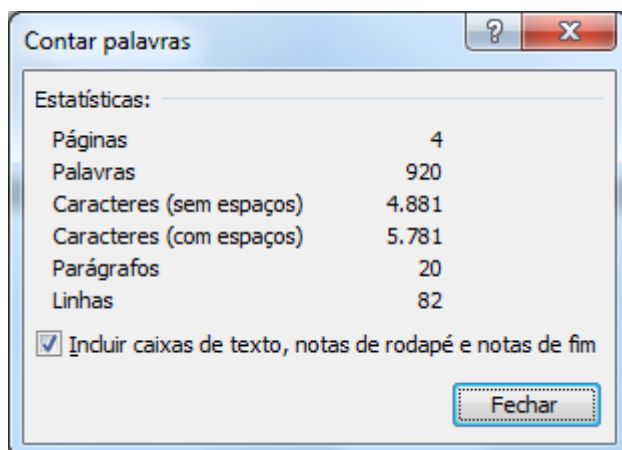
Ao finalizar clique no botão Fechar cabeçalho e rodapé.

## 05 – CONTAR PALAVRAS

Este próximo exemplo é curto, porém de muita utilidade. É a possibilidade de se contar as palavras de um documento no Word. Existem diversos setores corporativos, como por exemplo, o jornalismo, onde é preciso ter certo cuidado com a quantidade de texto da matéria, visto que o espaço para ela é dimensionado.

Vamos usar como base o texto que trabalhamos no exemplo acima, selecione a aba “Revisão” e clique na opção “Contar Palavras”. Em seguida surgirá uma janela com diversas estatísticas sobre o documento aberto. Nela você pode conferir o número de páginas, palavras, caracteres (com e sem espaços), parágrafos e linhas.

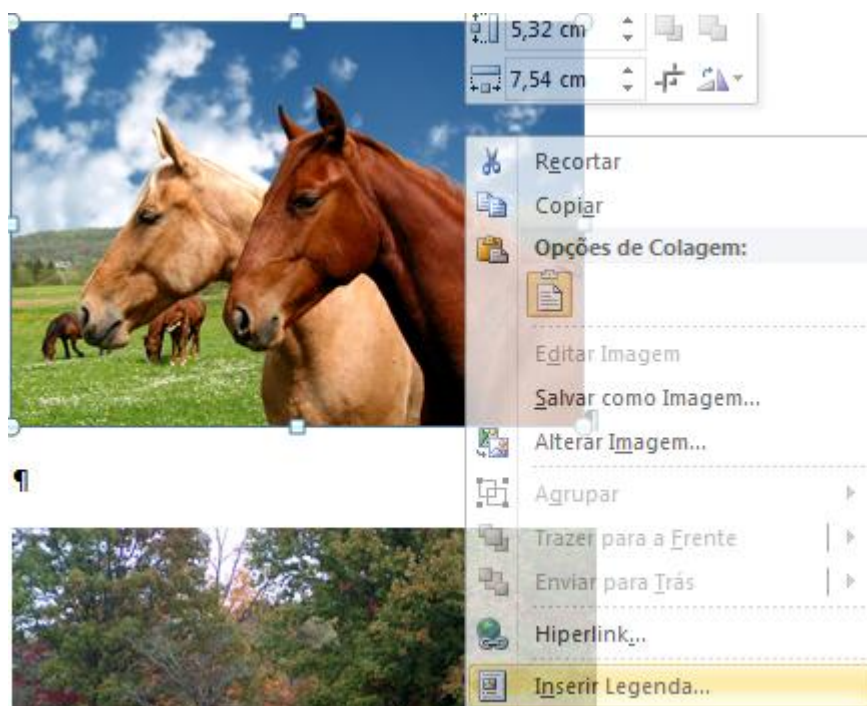




## 06 – LEGENDAS EM IMAGENS

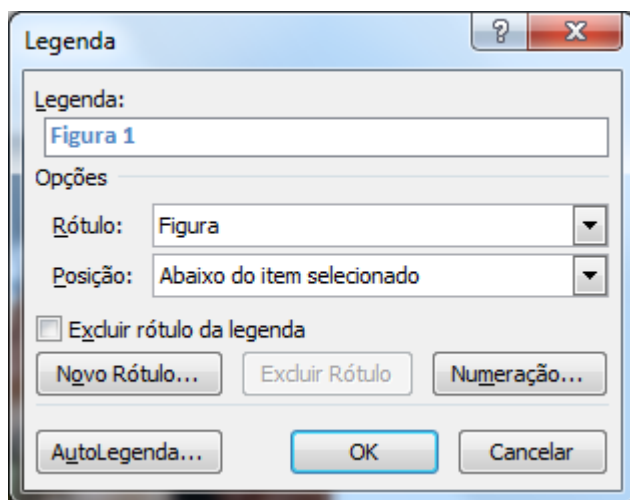
Em documentos profissionais, ao inserir objetos, principalmente imagens, é necessário inserir legendas nos mesmos.

O processo é simples. Insira a sua imagem, clique com o botão direito nela e escolha Inserir Legenda.

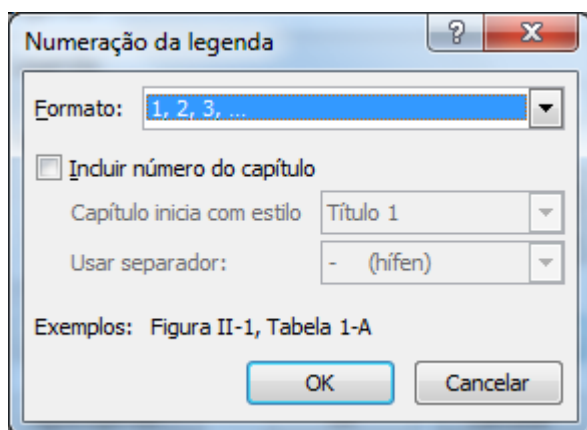


O campo “Legenda” mostra como ficará o texto (ou rótulo) das legendas que você inserir. No campo “Rótulo”, você pode escolher qual texto virá antes do número. A princípio a lista tem poucos itens, mas você pode adicionar novos rótulos clicando no botão “Novo Rótulo”. O campo “Posição” define qual será a

posição da legenda em relação ao objeto. Se você marcar a opção “Excluir rótulo da legenda”, não será exibido o texto, mas somente o número da legenda.



O botão “Numeração”, você poderá escolher o formato do número em que as legendas serão inseridas.



O botão “AutoLegenda” automatiza o processo, pois faz com que o Word insira a legenda configurada toda vez que você inserir um dos objetos escolhidos na lista.

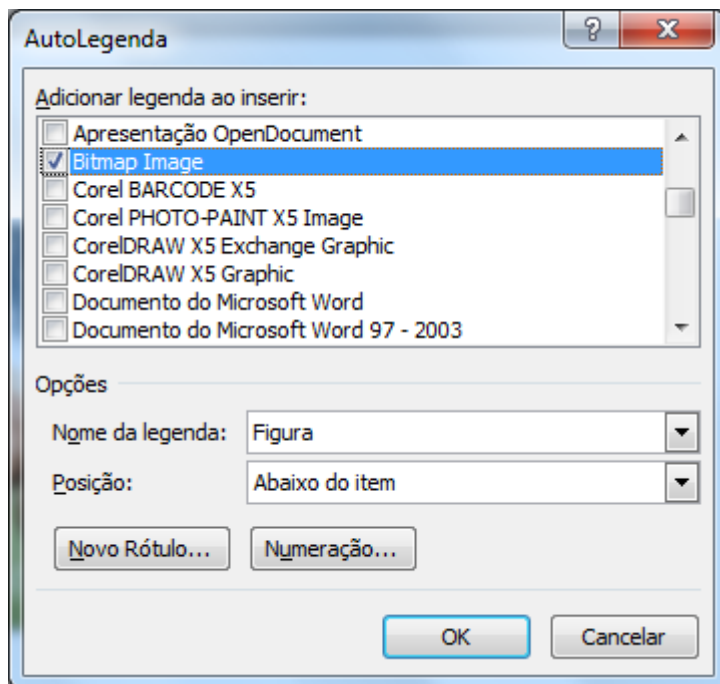


Figura-1



Figura-2

Adicionando legendas em figuras, permite que você possa criar um índice de figuras em seu documento.

Pela ABA Referências clique no botão Inserir índice de Ilustrações.

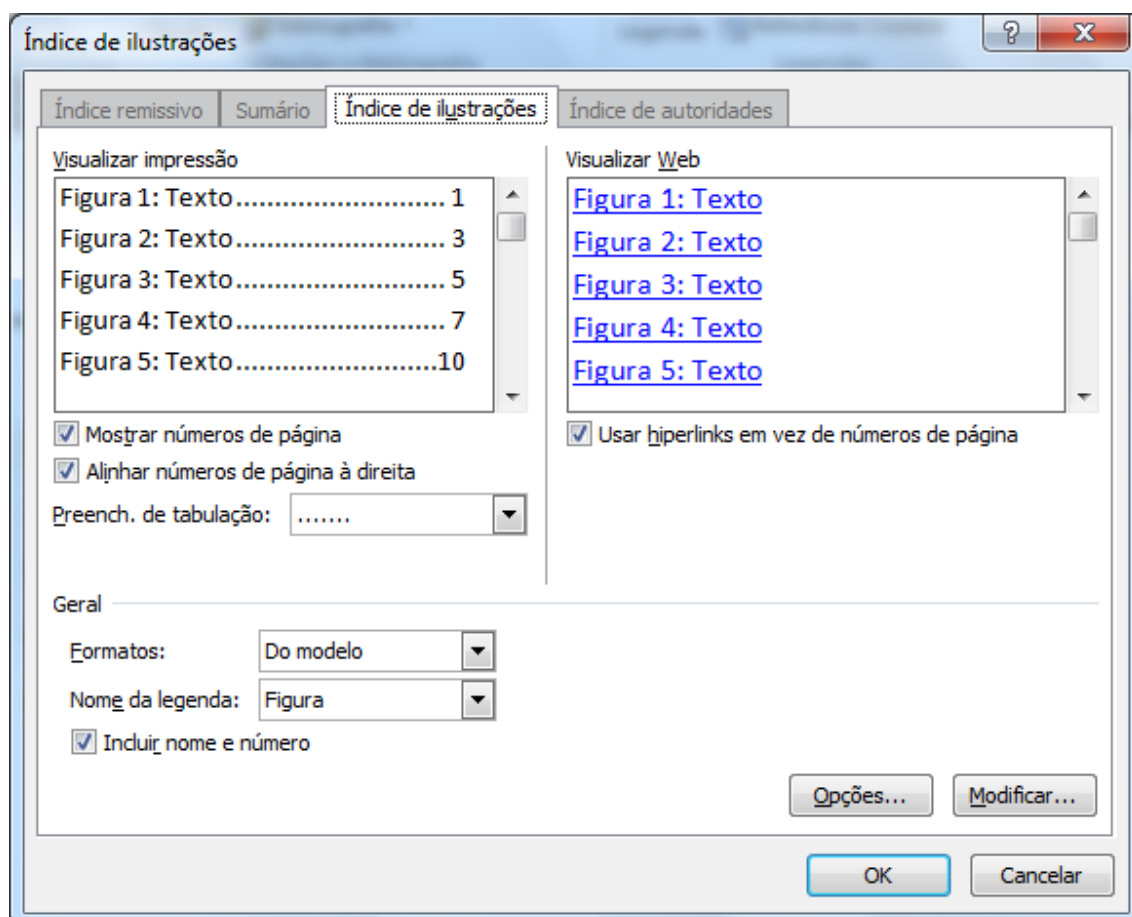
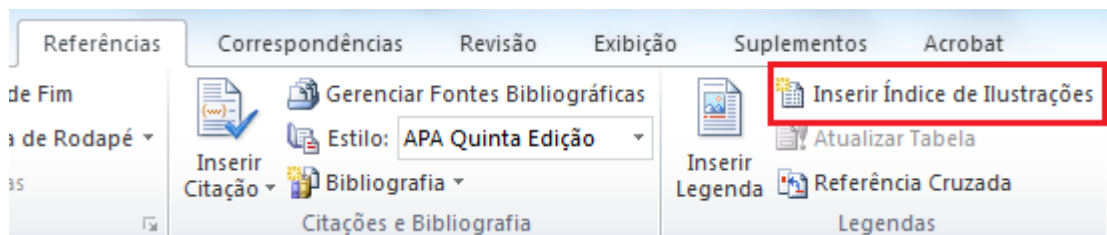


Figura-1 ..... 1

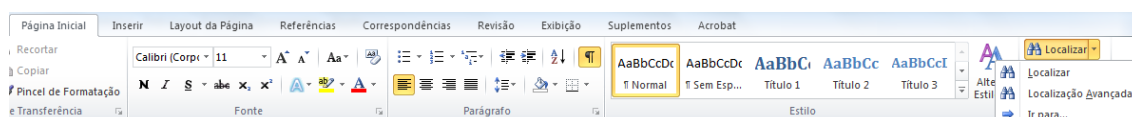
Figura-2 ..... 1

Figura-3 ..... 1

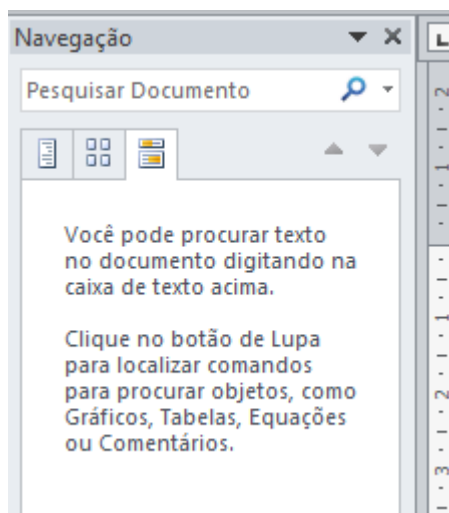
## 07 – SISTEMA DE BUSCA – WORD 2010

O sistema de busca da nova versão do programa possibilita a pesquisa por diversas categorias, como: imagens, fórmulas, revisões, notas de rodapé, etc..

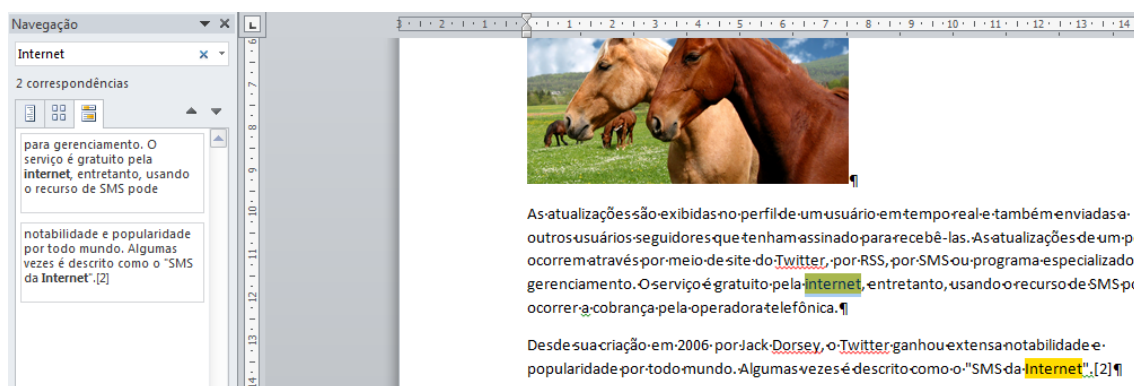
Na ABA Página Inicial clique em Localizar.



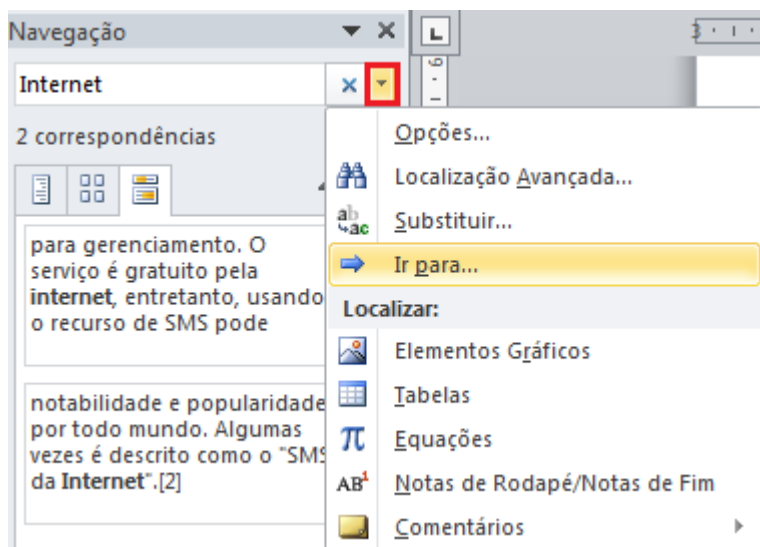
Será aberta do lado esquerdo a janela de busca.



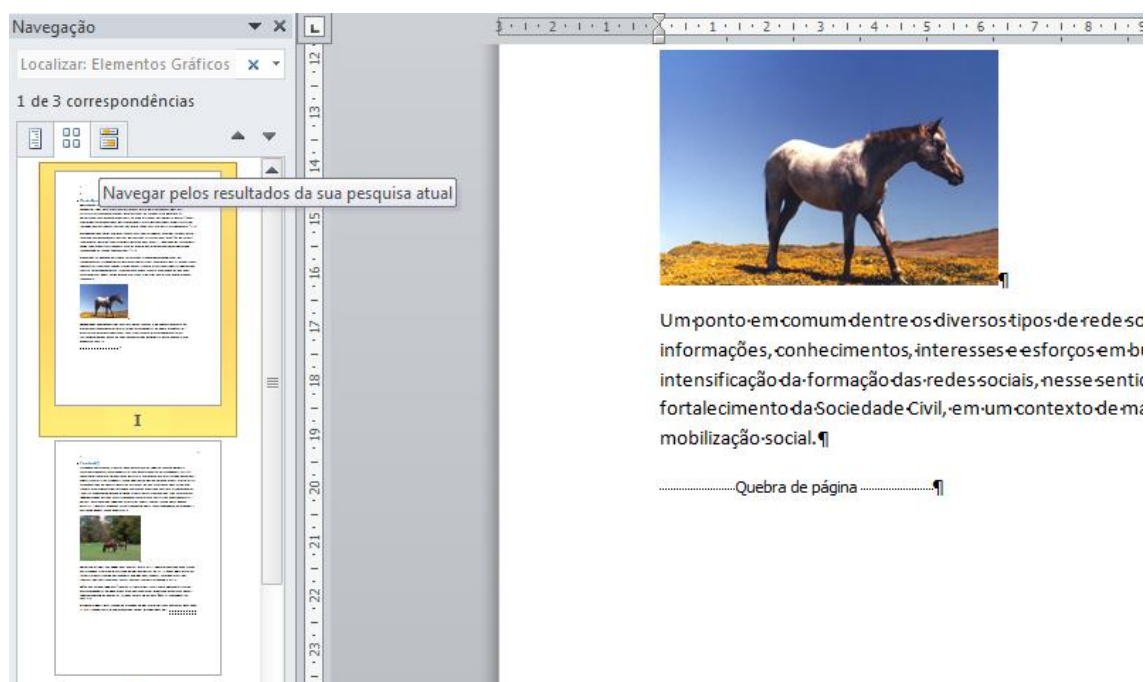
Ao digitar a palavra buscada ele trás o resultado na caixa de navegação e destaca a palavra no texto.



Você pode também refinar a busca. Ao lado da caixa de busca clique na seta que aponta para baixo.



Selecione Elementos gráficos.



Ele lista todas as páginas que contém imagens.

É possível consultar: tabelas, notas de rodapé, marcações, etc.

## 08 – TABULAÇÃO

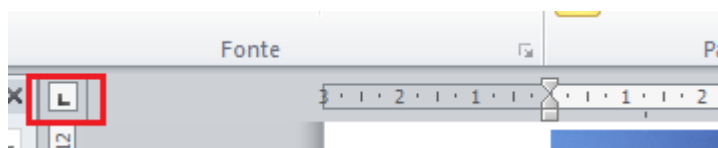
É muito comum ao se montar um texto e precisar separar em blocos a utilização de tabelas. Mas em alguns casos o recurso de tabulação é mais rápido e prático para se criar blocos de texto.

No Word para se trabalhar com tabulações é preciso ter as régulas na tela. Nas versões até a 2003, caso não estejam na tela, você pode chamá-las através do menu Exibir. No 2007/2010 clique em seu botão no canto superior direito.



Ao se chamar a régua são mostrados também os elementos de recuo esquerdo e direito.

No lado esquerdo superior aparece também o botão de tabulação.

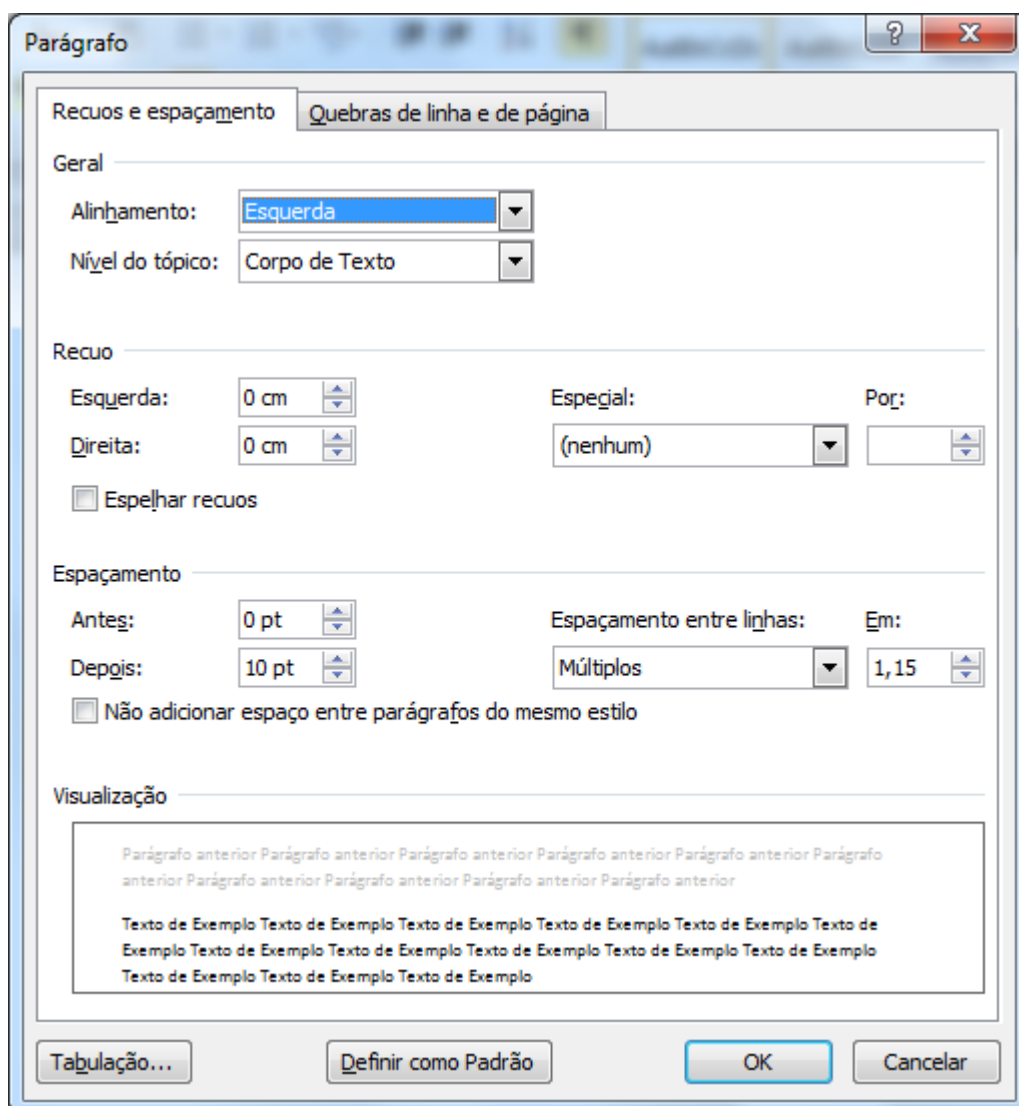


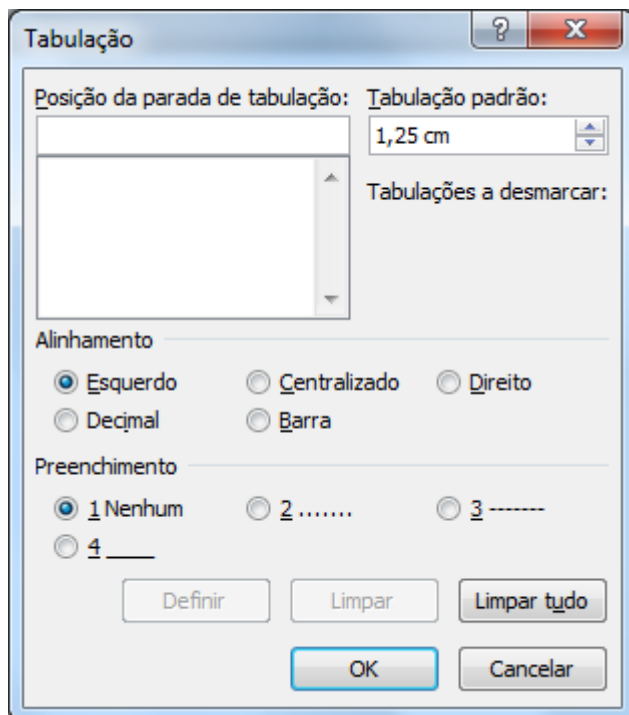
Conforme se clica no botão ele muda de forma.

-  alinha o começo do texto a partir do ponto onde foi inserido;
-  alinha o meio do texto a partir do ponto onde foi inserido;
-  alinha o final do texto a partir do ponto onde foi inserido;
-  coloca uma barra no ponto onde foi inserido;
-  alinha o texto à direita e também posiciona casas decimais.

Vamos a um exemplo de uso de tabulação

Você pode também trabalhar as tabulações de seu documento chamando a janela de formatação de Parágrafo e depois clicando no botão Tabulação.





Por esta janela você pode configurar o alinhamento e o preenchimento.  
Monte o seguinte texto.

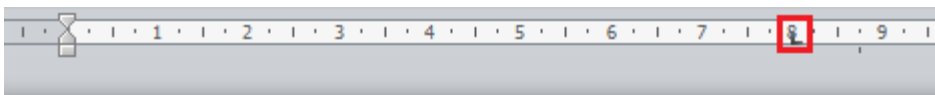
**Relatório-Trimestral**

Abril-R\$2.000,00

Maio-R\$2.500,00

Junho-R\$3.000,00

Vamos preencher uma tabulação com separador de pontilhado.  
Na régua clique em 8.



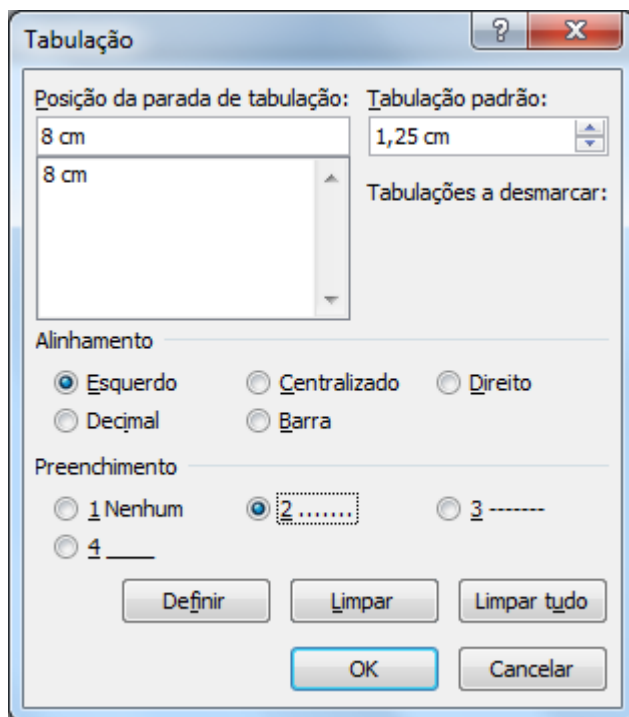
**Relatório Trimestral**

Abril-R\$2.000,00

Maio-R\$2.500,00

Junho-R\$3.000,00

Ao chamar a janela de tabulação será mostrada com a tabulação 8 e com preenchimento de linhas pontilhadas.



Basta posicionar o mouse antes do valor a ser tabulado e pressionar a tecla TAB.

## Relatório Trimestral¶

Abril· .....→..... R\$2.000,00¶

Maio· .....→..... R\$2.500,00¶

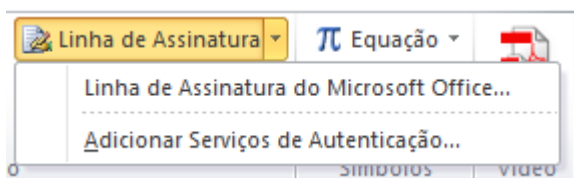
Junho· .....→..... R\$3.000,00¶

## 9 – ASSINATURAS

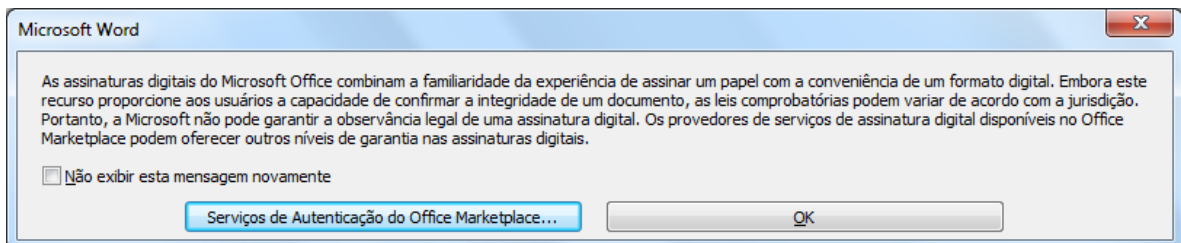
Um dos recursos do Word que deve ganhar mais utilização é a possibilidade de se adicionar a assinatura digital aos seus documentos.

Crie um novo documento.

Clique na ABA Inserir e depois em Linha de Assinatura.



Na tela que aparece clique em OK.



Preencha os dados.

**Configuração de Assinatura**

Signatário sugerido (por exemplo, João da Silva):  
Marcos Paulo Furlan

Cargo do signatário sugerido (por exemplo, Gerente):  
Mr

Endereço de email do signatário sugerido:  
marcospfurlan@teste.com.br

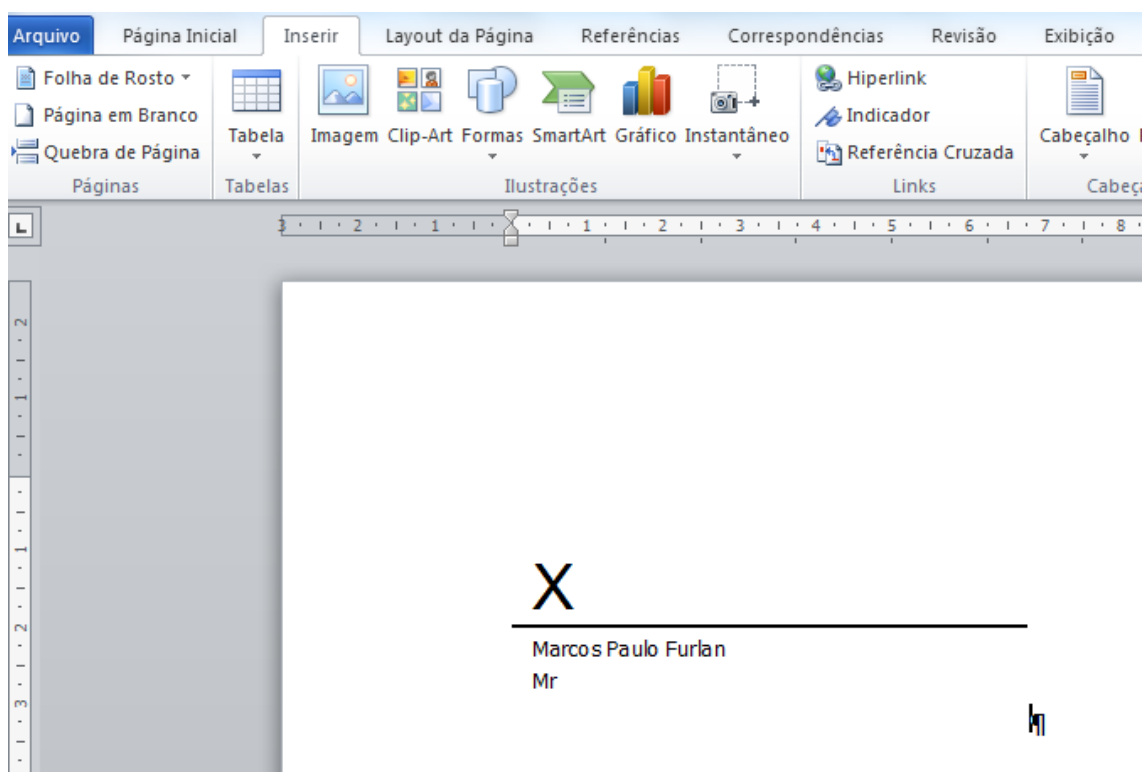
Instruções para o signatário:  
Antes de assinar este documento, verifique se o conteúdo está correto.

☐ Permitir que o signatário adicione comentários à caixa de diálogo Assinar

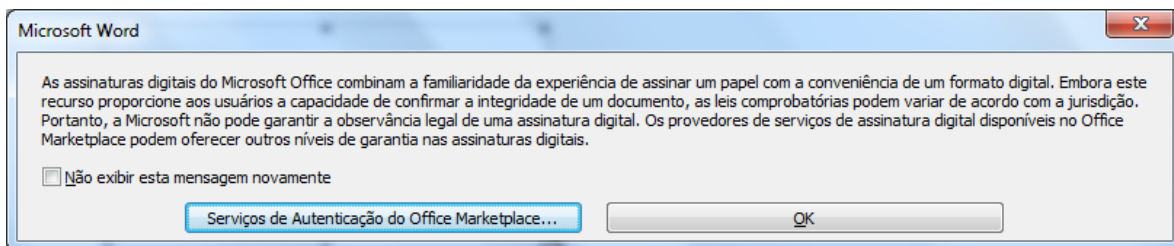
☒ Mostrar data da assinatura na linha de assinatura

OK Cancelar

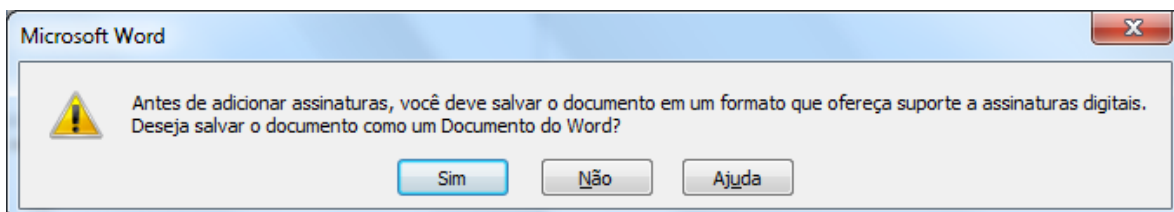
Em sua tela vai aparecer o campo para sua assinatura.



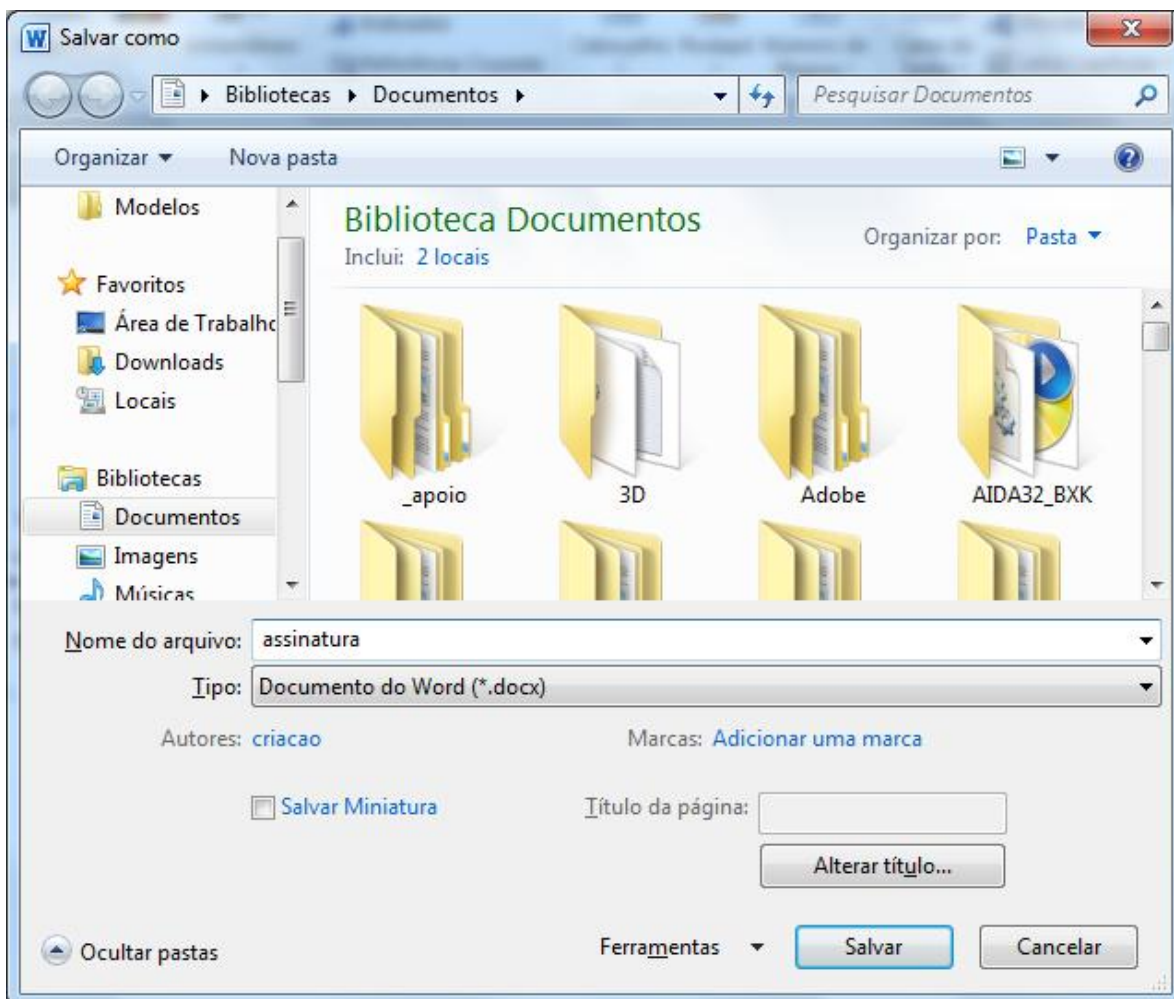
Duplo clique sobre a assinatura. E depois clique em OK.

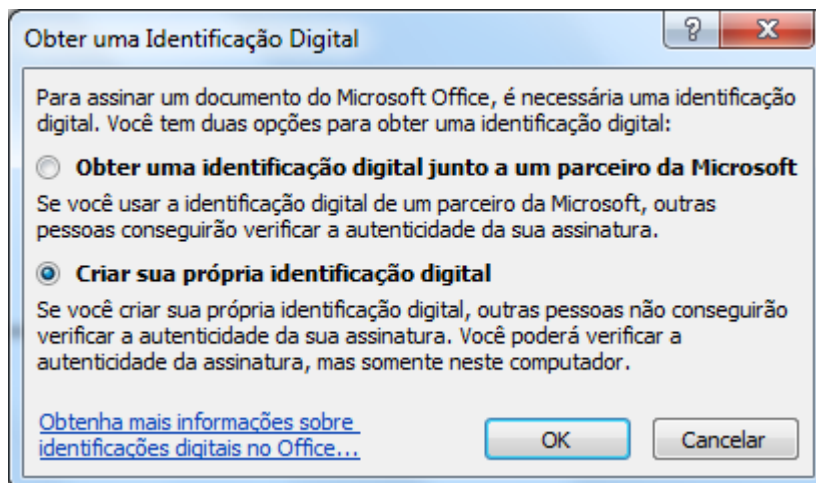


Clique em Sim na mensagem.

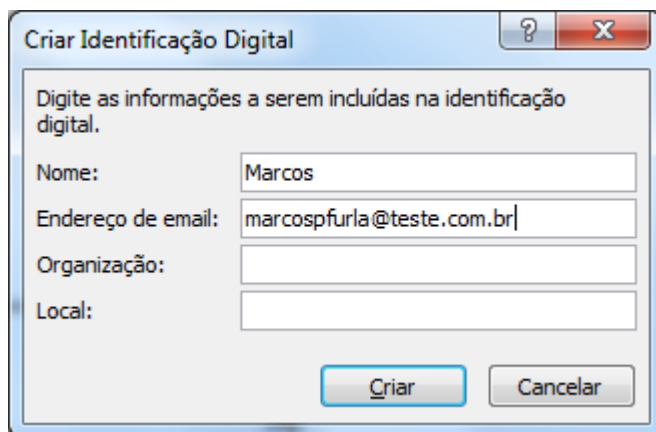


Dê um nome e salve a assinatura.

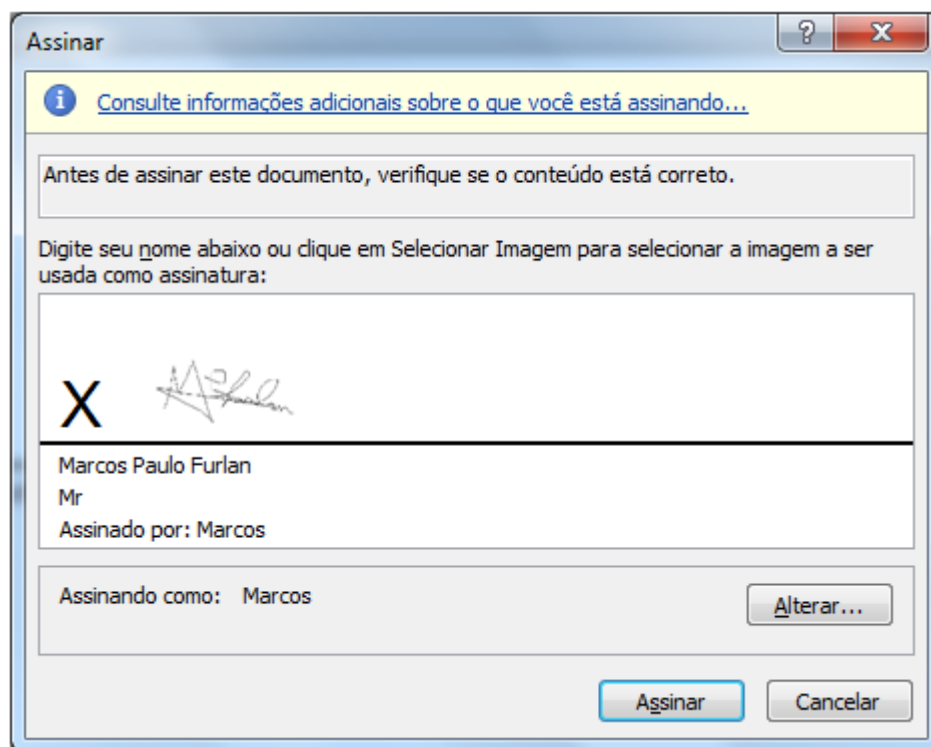




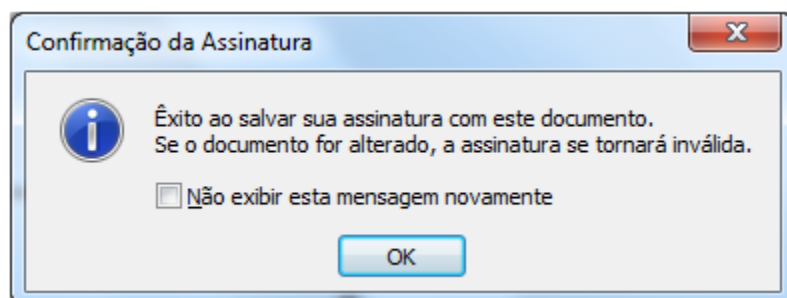
Preencha os dados.



Escolha uma imagem para a sua assinatura.

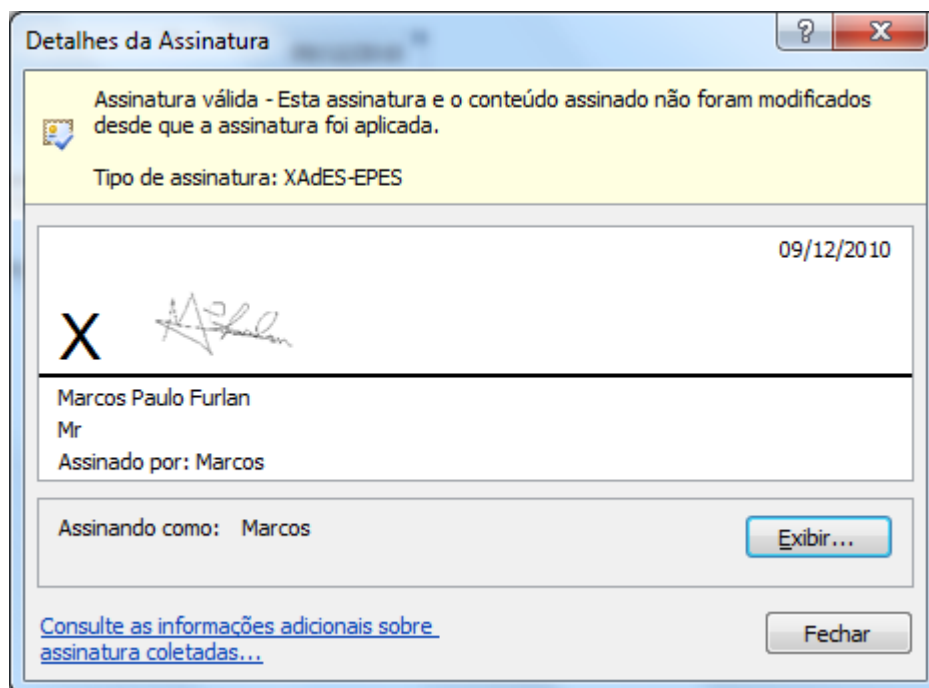


### Confirmação

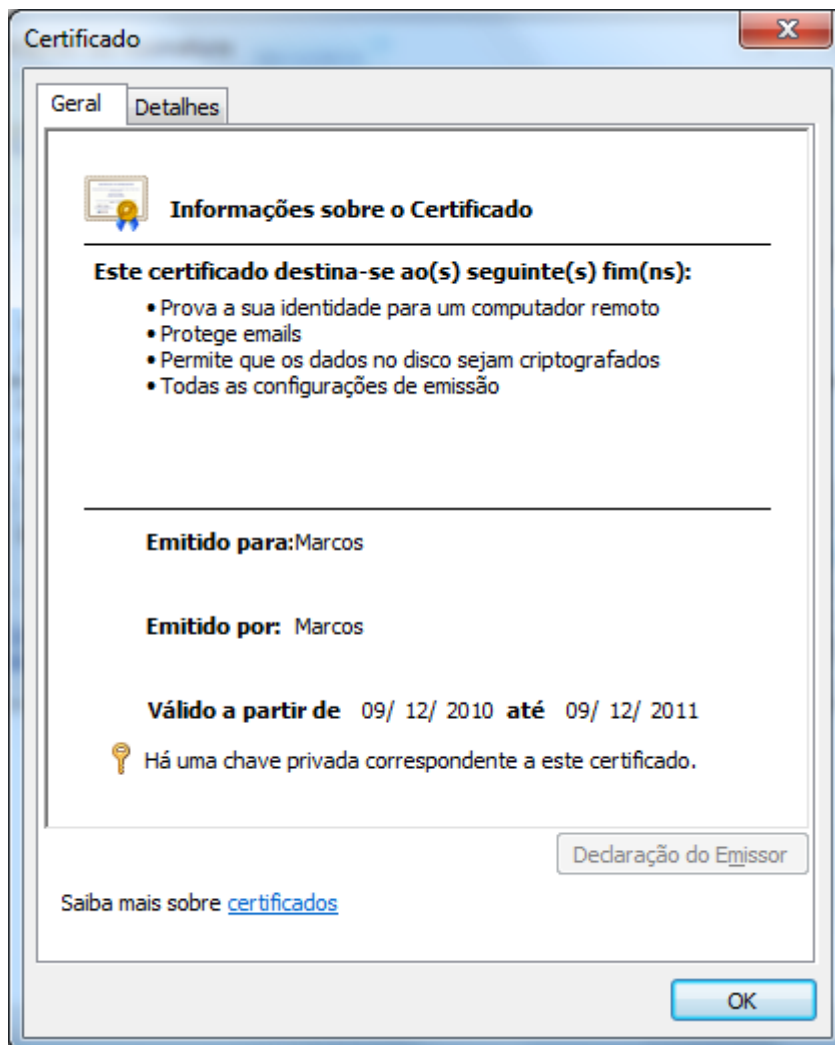


O documento está então assinado. Para verificarem os pormenores da assinatura, basta clicar no símbolo do certificado e depois no nome que aparece no lado direito.

Ao clicar na assinatura será mostrada a seguinte tela.



Ao clicar em Exibir.



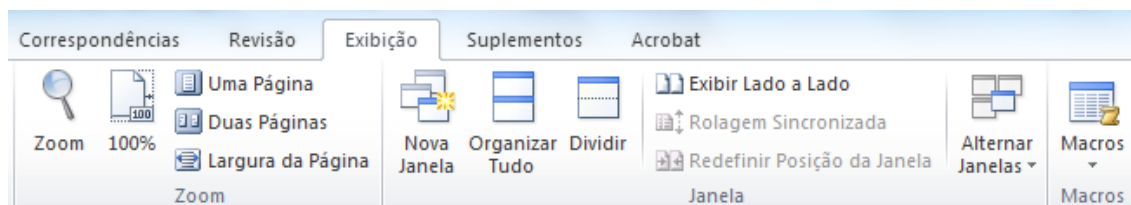
## 10 – MACROS

Uma macro é uma sequência de comandos e instruções do Word que se agrupam como um único comando com o objetivo de executar uma tarefa automaticamente. As macros servem para otimizar tarefas repetitivas e rotineiras. Os passos aqui mostrados devem ser executados no Word 2003, sendo que no 2007 segue a mesma ideia, mudando pouca coisa.

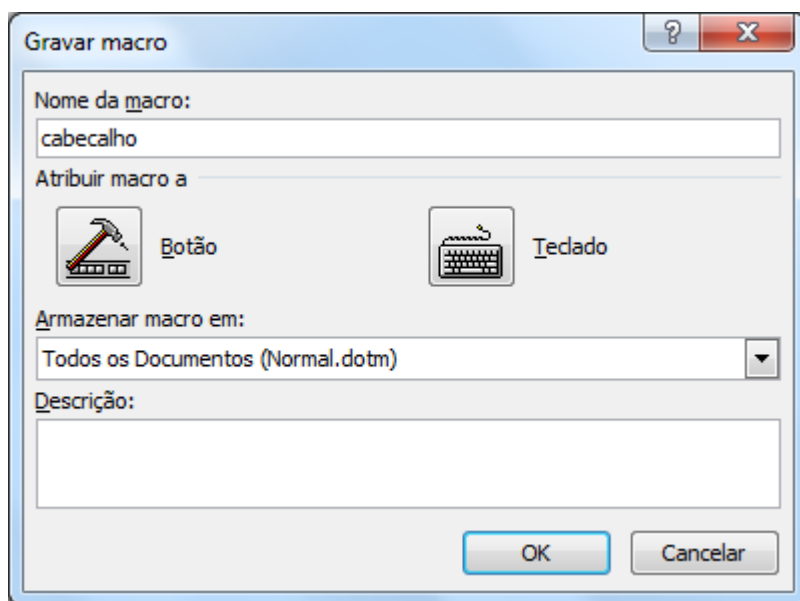
O Word grava uma macro como uma série de comandos do Word no Visual Basic para Aplicativos (VBA). É possível armazenar macros em modelos ou em documentos. Por padrão, o Word armazena as macros no modelo Normal, para que estejam disponíveis para uso em todos os documentos do Word.

Vamos criar uma macro para personalizar o cabeçalho.

Clique na ABA Exibição e depois clique no botão Macros.



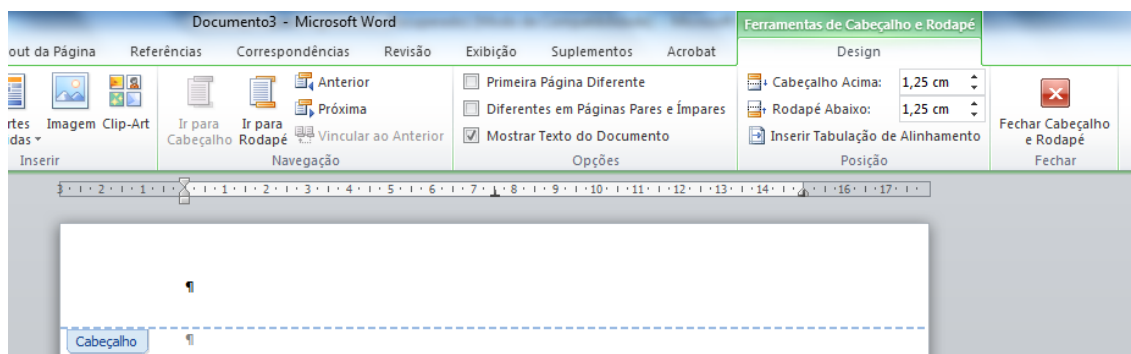
Clique no Botão Macros, Gravar Macro. Dê um nome para sua macro. O armazenamento poderá ser direcionado a somente este documento, ou a todos os documentos (padrão). E caso queira a descrição da Macro.



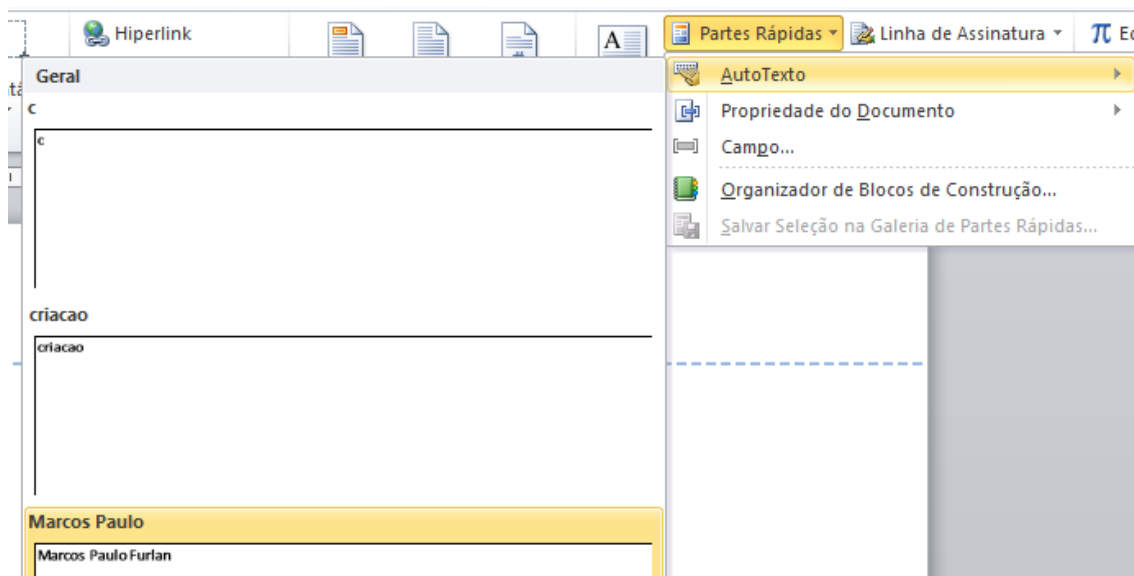
Ao clicar em OK, todos os passos feitos serão gravados.

Nossa Macro criará o preenchimento de dados no cabeçalho.

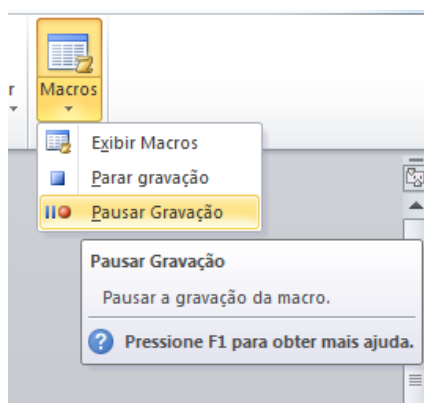
Após clicar em Ok clique na ABA Inserir, Cabeçalho.



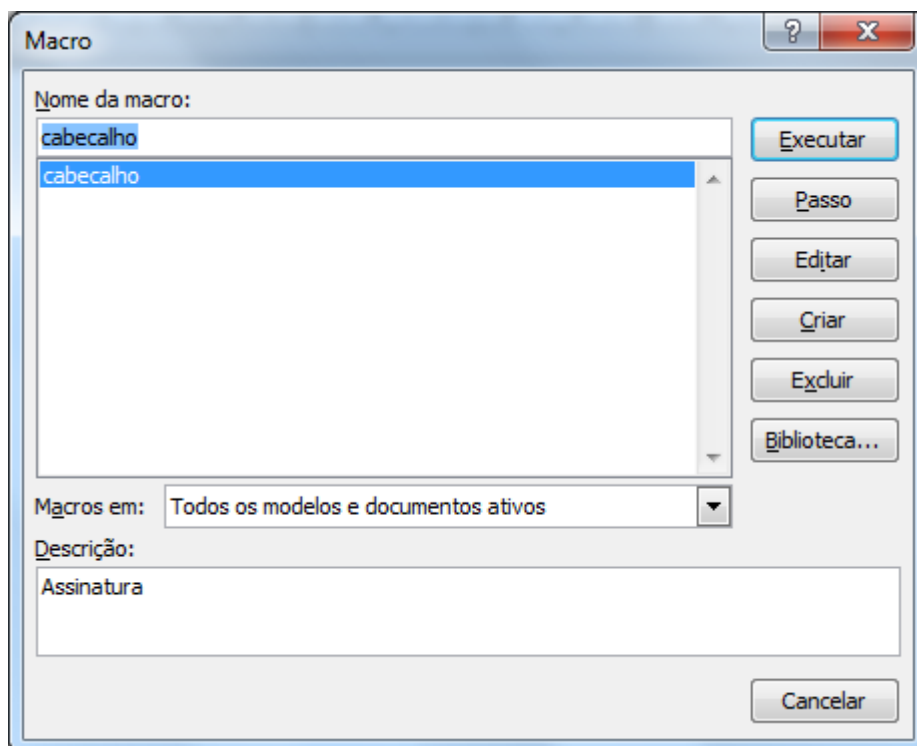
Depois clique em Inserir, Partes Rápidas, Auto Texto. Já deixei pronto um auto texto para ser inserido.



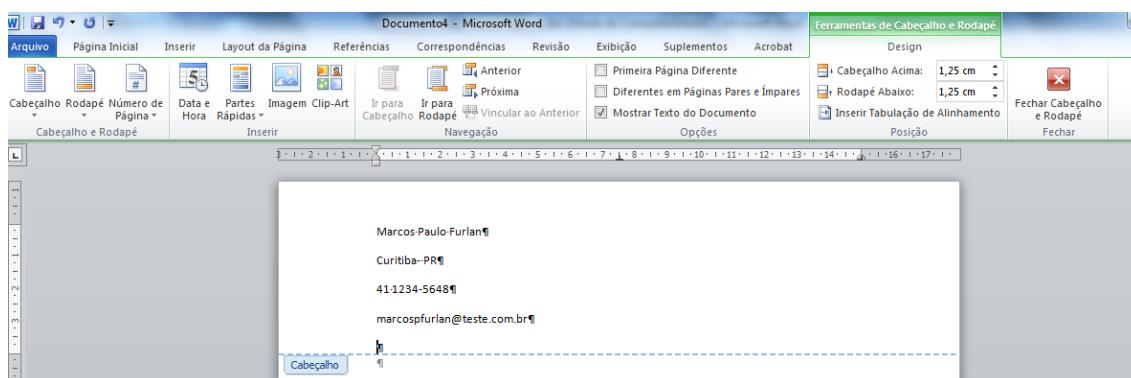
Clique novamente na Guia Exibição e depois clique em Parar gravação.



Para adicionar esta macro gravada em outro documento, basta estar com o documento aberto, clicar na Guia Exibição, Macros, Exibir Macros.



Clique em Executar para que a mesma se processe.



O processo de gravação de Macros é semelhante em todas as versões do Word.

## CONCLUSÃO



Com isto finalizamos nossa apostila de Word **TRUQUES MÁGICOS**, se você quer aprender mais sobre esta fantástica ferramenta e quer aprender a usá-la para projetos de aplicações Desktop conheça nosso curso Office Corporate através do link: <http://apostilando.com/pagina.php?cod=40>.