Fundação Bradesco

Word Básico

Informática

Escola Virtual

Informática

Word
Básico

Escola Virtual

Ficha técnica

® Reservados todos os direitos patrimoniais e de reprodução à Fundação Bradesco
Homepage: www.fb.org.br

AUTORIA
Fundação Bradesco

COLABORADORES
Departamento Escola Virtual - Fundação Bradesco

PROJETO GRÁFICO E REVISÃO
Setor Geração de Recursos Didáticos

PUBLICAÇÃO: 2010

APRESENTAÇÃO

Esta apostila compõe o material didático dos cursos de Informática referentes ao Pacote Office 2007, composto pelos aplicativos Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook e Internet.

Na sequência, apresentamos definições, orientações técnicas, procedimentos e exercícios práticos, fundamentais para qualificar profissionalmente jovens e adultos, para que possam ter autonomia no uso da ferramenta, dominar as competências exigidas pelo mercado de trabalho e, assim, favorecer sua empregabilidade em qualquer área ocupacional.

Lembramos que as profundas transformações ocorridas no mundo do trabalho, a velocidade da informação, a comunicação, a globalização, a difusão de novas tecnologias e de novas formas de organização do trabalho são alguns exemplos das mudanças que vêm exigindo dos trabalhadores o desenvolvimento de novas competências frente às profissões.

Diante desse contexto, a informática é parte fundamental dessa transformação, visto que está presente em todos os setores da sociedade: no comércio, na indústria, na saúde, na educação etc.

Enfim, as informações aqui apresentadas servirão para alicerçar a base do conhecimento requerida para a construção das competências e habilidades propostas na qualificação de Operador de Microcomputador.

SUMÁRIO

1. EXPLORANDO A JANELA DO WORD 9
1.1 Acessando o Word 9
1.2 Conhecendo a área de trabalho do Word 9
1.3 Obtendo ajuda 14
1.4 Entendendo melhor o menu do Word 16
1.5 A faixa de opções 24
1.5.1 Conteúdo da faixa de opções 25

2.EDITANDO UM DOCUMENTO 26
2.1 Navegando pelo documento 26
2.2 Selecionando partes do documento 27
2.3 Inserindo texto 29
2.4 Deletando (apagando) texto 29
2.5 Formatando caracteres e parágrafos 29
2.5.1 Alterando a fonte, a cor e o tamanho do caractere ou texto 30
2.5.2 Alterando o alinhamento de linhas ou parágrafos 33
2.5.3 Alterando o espaçamento entre linhas 33
2.5.4 tilizando a régua para definir margens e marcações de parágrafos 35
2.5.5 Trabalhando com marcadores, numeradores e listas 37
2.5.6 Inserindo bordas e sombreamento 41
2.5.7 Visualizando marcas de parágrafos e símbolos de formatação ocultos 42
2.6 Copiando uma formatação 43
2.7 Movendo partes do documento 44
2.8 Copiando partes do documento 45
2.9 Utilizando estilos rápidos 46
2.10 Localizando e substituindo textos 48
2.10.1 Localizando texto 48
2.10.2 Localizando e realçando um texto na tela 49
2.10.3 Localizando e substituindo texto 49
2.10.4 Indo para um ponto específico do documento 51
2.10.5 Selecionando textos, objetos e formatações 51
2.11 Revisando o texto 52
2.11.1 Verificando e corrigindo ortografia e gramática 52
2.11.2 Utilizando o dicionário de sinônimos 54

EXERCÍCIOS 59

INTRODUÇÃO

Seja bem-vindo ao Word 2007- Básico!

O Word 2007 é um processador de texto, constituindo uma poderosa ferramenta de auxílio à elaboração de documentos. Com este aplicativo, você pode criar uma grande diversidade de documentos, utilizando recursos como tabelas, gráficos, índices, imagens, som, vídeo e texto em colunas entre muitos outros.

Nesta nova versão, o Word surge com uma nova interface, em que os tradicionais menus de opções desaparecem e dão lugar a uma faixa de opções com diversas guias, onde podemos encontrar, mais facilmente, os comandos necessários para executar as tarefas que nos propomos realizar.

1. Explorando a janela do Word

1.1 Acessando o word

Há várias formas de acessar o Word. A mais utilizada é clicar no botão Iniciar, **Todos os programas, Microsoft Office, Microsoft Office Word 2007**. Observe a figura abaixo:

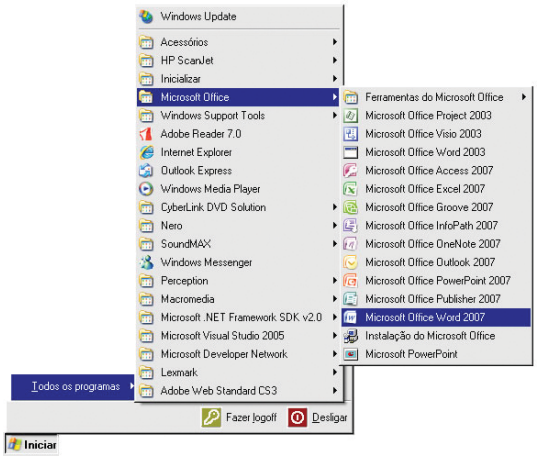


Figura 1

1.2 Conhecendo a área de trabalho do Word

Logo que abrimos o Word, um documento é criado automaticamente com o nome de Documento 1, e é visualizada uma janela, como a demonstrada na figura 2.

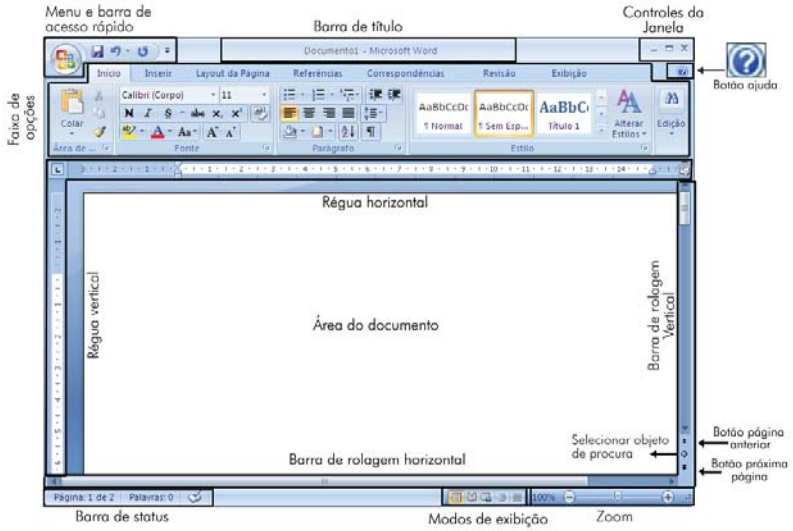


Figura 2

Menu – Clicando sobre o **Botão Office** , no canto superior esquerdo, aparecerão funções como **Salvar, Imprimir e Fechar** entre outras, que são as principais ações de controle da janela do Word (figura 3).

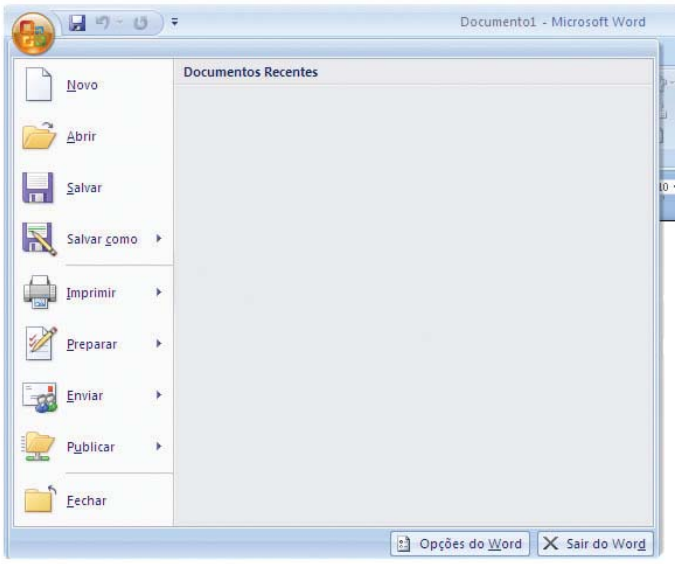


Figura 3

Do lado direito do **Botão Office** , você poderá personalizar a Barra de ferramentas de acesso rápido (figura 4), clicando na Caixa de listagem (lista de opções disponíveis) . Para ativar ou desativar um comando, basta clicar sobre ele.

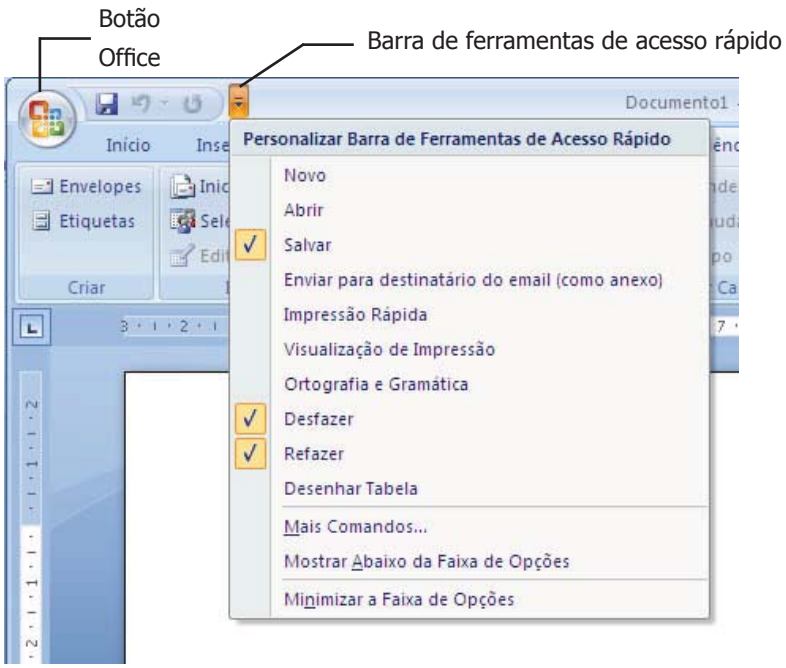


Figura 4

Barra de Título – Mostra o título do programa e o nome do documento (arquivo) que está aberto (figura 5).

Figura 5

Botão ajuda – Acessa a ajuda do Office Online ou a local (salva no computador).

Controle da janela – Controles para **Minimizar**, **Maximizar** (ficar do tamanho da tela), **Restaurar** (poder ser redimensionada conforme necessidade) e **Fechar** a janela (figura 6).

Figura 6

Faixa de opções – A faixa de opções é o local onde estão os principais comandos do Word, separados por guias: **Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão** e **Exibição** (figura 7).

Figura 7

Réguas – As réguas horizontais e verticais são usadas para definir e visualizar os recuos de parágrafos, tabulação, margem das páginas e largura das colunas, quando trabalhamos com tabelas (figura 8). Para habilitá-las ou desabilitá-las, basta clicar no botão **Régua**, que fica no canto superior direito (abaixo da faixa de opções).

Figura 8

Barra de rolagem – As barras de rolagem (figura 9) permitem que você navegue pelo documento, quando a página for maior que a tela, clicando sobre as setas ou arrastando o botão de rolagem.

Figura 9

Abaixo da barra de rolagem, há botões para tornar essa navegação mais rápida: **Página anterior** e **Próxima página** (figura 10).

No botão **Selecionar objeto da procura**, é possível, por exemplo, procurar uma palavra, gráfico, tabela etc. em todo o documento (figura11).

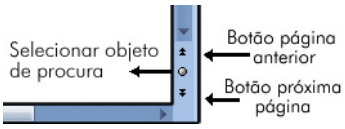


Figura 10

Figura 11

Barra de status – Mostra informações sobre o documento atual, tais como o número de páginas e a página atual. Está localizada na margem inferior da tela (figura 12).

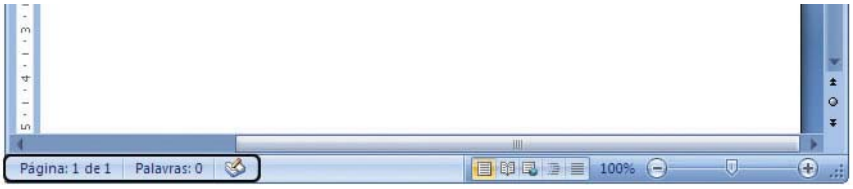


Figura 12

Modos de exibição – Os modos de exibição são encontrados à direita da barra de status e permitem alterar a visualização do documento (figura 13).

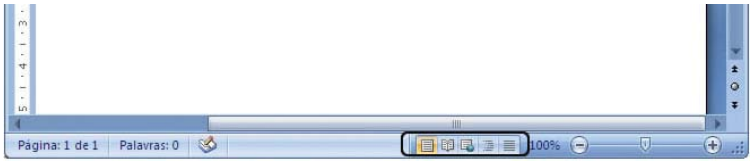
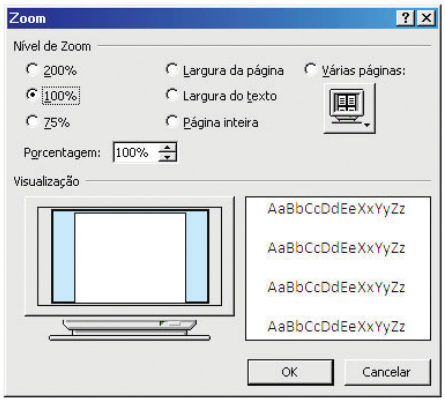


Figura 13

As opções são as seguintes:

Objeto	Função
Layout de Impressão	Exibir o documento da forma como será impresso.
Leitura em Tela cheia	Maximizar o espaço disponível para leitura do documento. Para voltar ao modo Layout de Impressão, clicar em **Fechar**.
Layout da Web	Exibir o documento como ele ficará em uma página da web (internet).
Estrutura de tópicos	Exibir o documento com a estrutura de tópicos que podem ser abertos ou fechados, clicando-se no sinal de + ou −.
Rascunho	Permitir a edição rápida do documento. Vários recursos não ficam visíveis, como, por exemplo, cabeçalhos e rodapés, réguas e separadores de páginas.
Controle de Zoom	Aumentar ou diminuir a visualização do documento. Há três formas de utilizar esse controle: 1. Clicar sobre o valor da porcentagem de zoom atual e escolher o valor desejado (figura 14).  Figura 14 2. Clicar sobre os botões **Reduzir** ou **Ampliar** **zoom**. 3. Clicar no botão **Zoom** entre e o e arrastá-lo até a posição desejada.

Área do documento – Local em que os textos são digitados e editados. Nessa área, observamos uma barra vertical piscando, chamada de **cursor** ou **ponto de inserção**. Qualquer caractere será inserido à esquerda do cursor.

1.3 Obtendo ajuda

Para obter ajuda, é só clicar no botão **Ajuda** , localizado no canto superior direito da janela, ou pressionar a tecla **F1**. Abrir-se-á, então, uma janela, como mostra a figura 15:

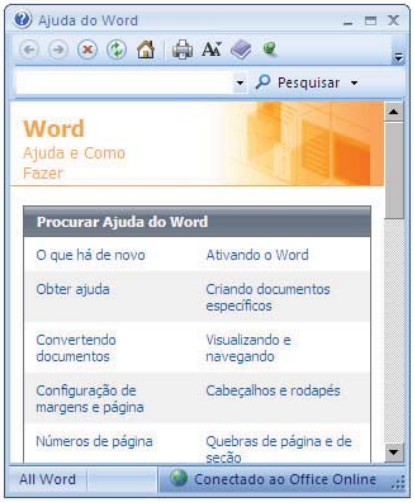
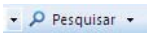


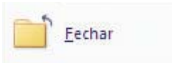
Figura 15

Objeto	Função
Voltar e avançar	Voltar ou avançar para outra pesquisa feita anteriormente.
Parar	Parar uma pesquisa antes que ela seja completamente apresentada.
Atualizar	Atualizar a pesquisa mostrando novos resultados, caso existam.
Página inicial	Voltar à página inicial da janela de Ajuda.
Imprimir	Imprimir o conteúdo da área de pesquisas.

Objeto	Função
Alterar tamanho da fonte	Alterar o tamanho da fonte, que, por padrão, é médio. Os tamanhos predefinidos são: **máximo, maior, médio, menor e mínimo**.
Mostrar / Ocultar Sumário	Mostrar ou exibir o sumário dos tópicos de ajuda.
Manter Visível / Nem Sempre Visível	Exibir a janela de ajuda por cima do documento utilizado (Manter Visível). Ela ficará oculta, se você alternar para outro aplicativo ou minimizá-la. A opção **Nem sempre visível** abrirá a janela na barra de tarefas do Windows.
 Pesquisar	Permitir a digitação do assunto a ser pesquisado. Para efetuar a pesquisa, deve-se clicar no botão **Pesquisar**. Ao clicar na seta para abrir a lista de opções, podemos obter: 1. Conteúdo do Office Online, que trará ajuda do site da Microsoft, ou seja, a mais atualizada. 2. Conteúdo deste computador, que abrirá a ajuda instalada junto com o Pacote Office.
Conteúdo pesquisado	Mostrar o conteúdo da janela Ajuda.

Curiosidade!

Quando você abrir a janela de Ajuda, o Word tentará conectar-se automaticamente ao Office Online. Isso acontece, pois o conteúdo online é mais completo e atualizado, mas, se você quiser usar o Conteúdo Offline (instalado junto com o Office sem a necessidade de estar conectado à internet), basta clicar no botão **Conectado ao Office Online** (figura 4) e na opção **Mostre conteúdo apenas deste computador**.



Existem várias formas de encerrar o Word. Uma delas é clicar no **Botão Office** e na opção **Fechar**.

Caso haja alguma alteração em seu documento que não tenha sido salva, aparecerá a seguinte mensagem (figura 16):

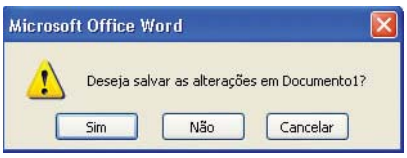


Figura 16

Dica!

A forma mais rápida de encerrar o Word é clicar no controle **Fechar**, em sua janela (figura 17)

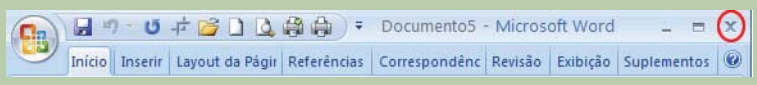


Figura 17

Vamos praticar! Exercício 1

1.4 Entendendo melhor o menu do Word

Vamos, agora, trabalhar com cada uma das opções do menu do Word (figura 18), visualizadas ao clicar no **Botão Office** :

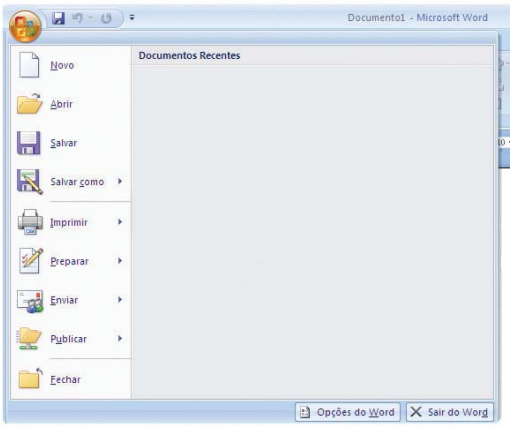


Figura 18

Essa opção abre uma janela como a ilustrada na figura 19. Nela, você pode escolher um modelo (layout) para o novo documento. O modelo padrão é **Documento em branco**.

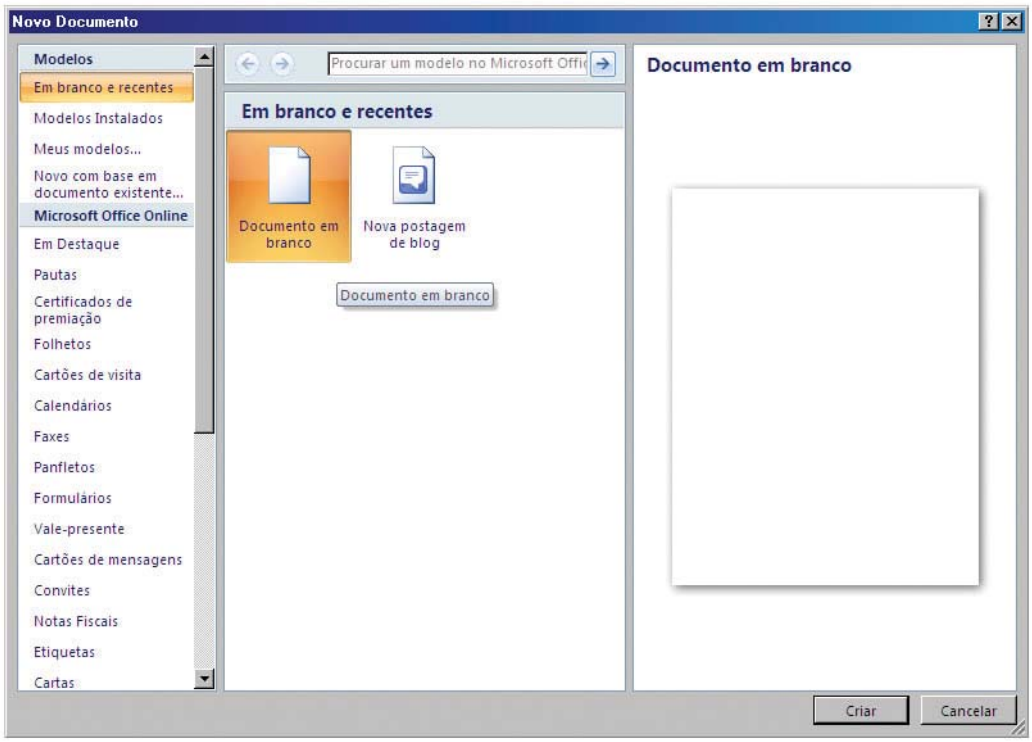


Figura 19

Adicionando texto

No documento criado, vamos inserir um pequeno texto, que será utilizado posteriormente para praticarmos os demais comandos.

O Word apresenta um grande número de configurações que eliminam a necessidade de atentar para como o texto vai ficar na página, diferentemente do tempo da máquina de escrever.

Ao começar a digitar, o cursor se movimenta para a direita, e os caracteres que você digita vão aparecendo à esquerda dele. Digite o texto abaixo e não se preocupe em como fazer o cursor passar para a linha seguinte. Isso é feito automaticamente e se chama rearranjo de linhas.

> Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

Usando a tecla ENTER para criar uma nova linha

Observe que, ao chegar ao final da linha de texto, o cursor vai automaticamente para a linha seguinte.

Para fazer o cursor passar para a próxima linha antes que ele atinja a margem direita, é necessário pressionar a tecla **ENTER**.

Você só precisará usar a tecla **ENTER** em duas situações:

- Para terminar um parágrafo.
- Para criar uma linha em branco entre parágrafos, figuras, gráficos etc.

Para salvar (gravar) um documento, clique no **Botão Office** e, em seguida, em **Salvar**. Vale lembrar que o documento é salvo com as alterações feitas até o momento da ação de salvar, isto é, tudo o que você fizer depois dela não estará salvo, enquanto não clicar novamente em **Salvar**.

Quando você fechar e abrir o arquivo novamente, ele estará da forma como estava quando foi salvo pela última vez. O arquivo terá a extensão **.docx**, que é inserida automaticamente pelo Word.

Dicas !

Para facilitar a busca por seus documentos, há algumas dicas quanto à nomeação de arquivos quando for salvá-los:

- Use palavras-chave que facilitem a memorização.
- Digite as iniciais em maiúsculas.
- Evite preposições entre as palavras.
- Evite acentos e cedilhas.
- Insira datas, se necessário.

Exemplo:

Para salvar um relatório semanal de atividades, um bom nome seria **RelSemAtiv_12_Dez**. Nesse caso, o **12_Dez** identifica a semana a que se refere o relatório, sem ser necessário abri-lo.

Vamos salvar o documento que acabamos de digitar com o nome de **Parte_ Pratica**.

É importantíssimo o hábito de manter o documento salvo. Contudo, caso você se esqueça de salvá-lo e, por algum problema, o computador se desligue ou trave inesperadamente, ainda há possibilidade de recuperar o documento, graças ao recurso Recuperação automática de arquivos.

Como? Recuperação automática de arquivos?

Sim! Sem que você note, de tempo em tempo, automaticamente, o Word salva o arquivo, para que, em ocasiões inesperadas, você não perca seu trabalho. Assim, na ocasião seguinte em que você abrir o Word 2007, aparecerá uma janela (figura 20) com a lista de todos os documentos recuperados. Para abrir qualquer um dos arquivos, basta clicar sobre ele.

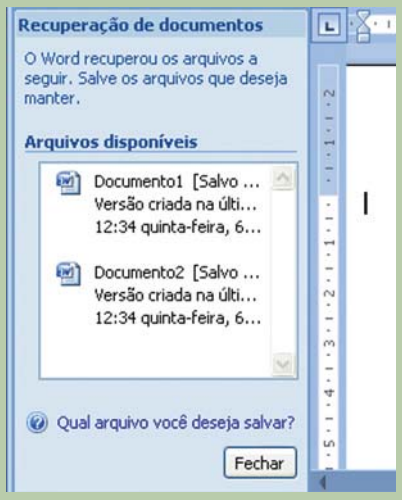


Figura 20

Usando modelos prontos para criar documentos

A seguir, vamos ver alguns modelos de documentos que podem ser feitos com o auxílio do Word (figuras 21 a 23). Para acessá-los, clique no **Botão Office** e, em seguida, no botão **Novo**. Após selecionar o modelo desejado, basta clicar em **Baixar**.

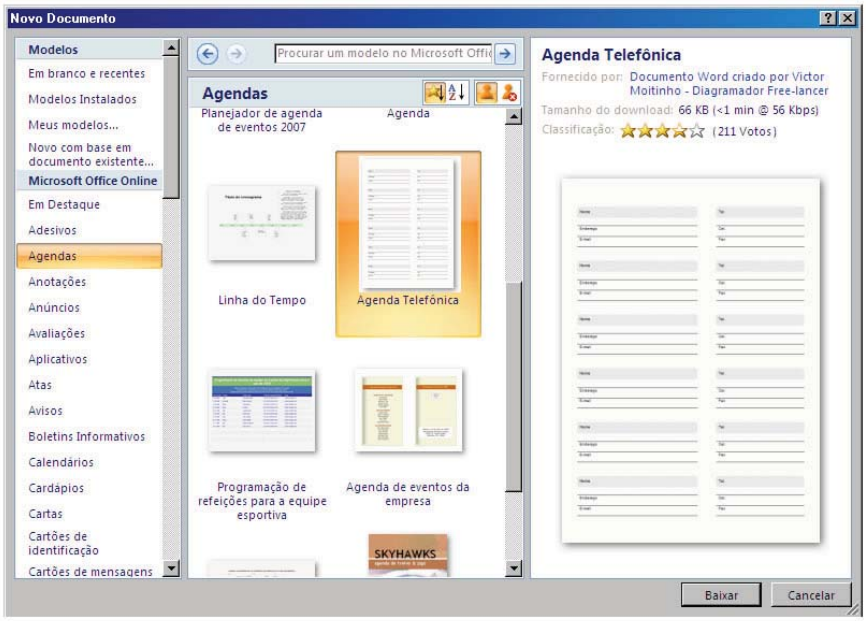


Figura 21 (Página de agenda telefônica)

Figura 22 (Cartão de mensagem)

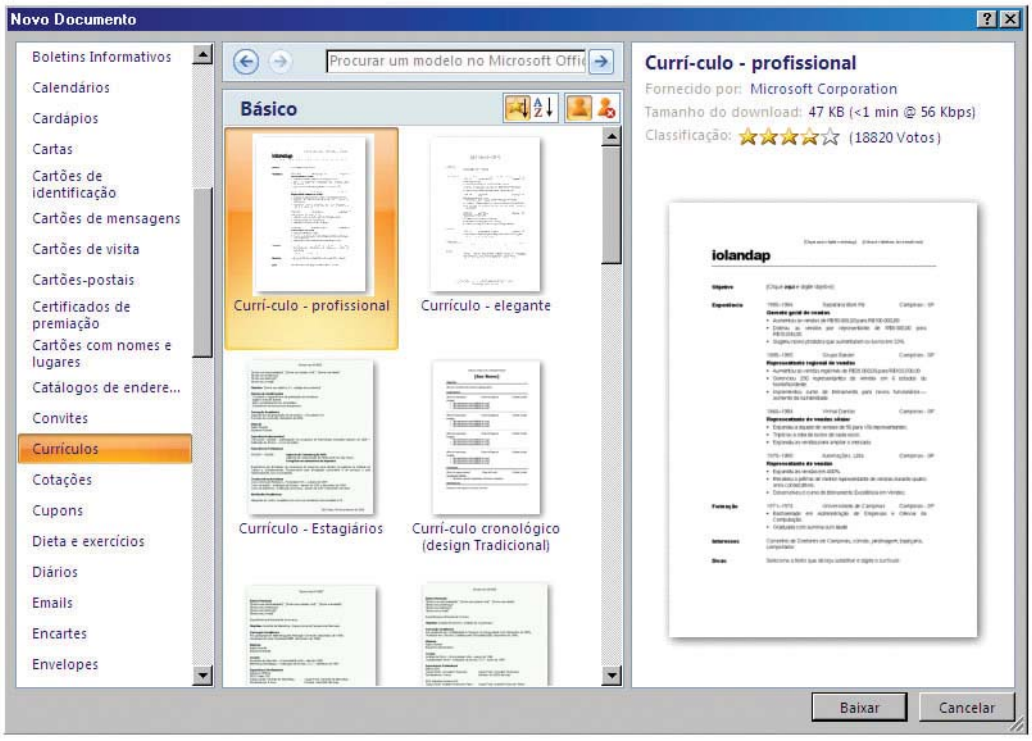


Figura 23 (Currículo profissional)

Conforme mostra a figura 24, na lista ao lado dos botões do menu, há uma área chamada **Documentos Recentes**. Nela, aparecem os últimos documentos acessados com o ícone no canto direito. Para fixar um documento na lista dos mais recentes, basta clicar nesse ícone, que ficará assim: .

Figura 24

Ao clicar no botão **Abrir**, aparecerá uma janela em que você deve procurar o arquivo que deseja abrir (figura 25).

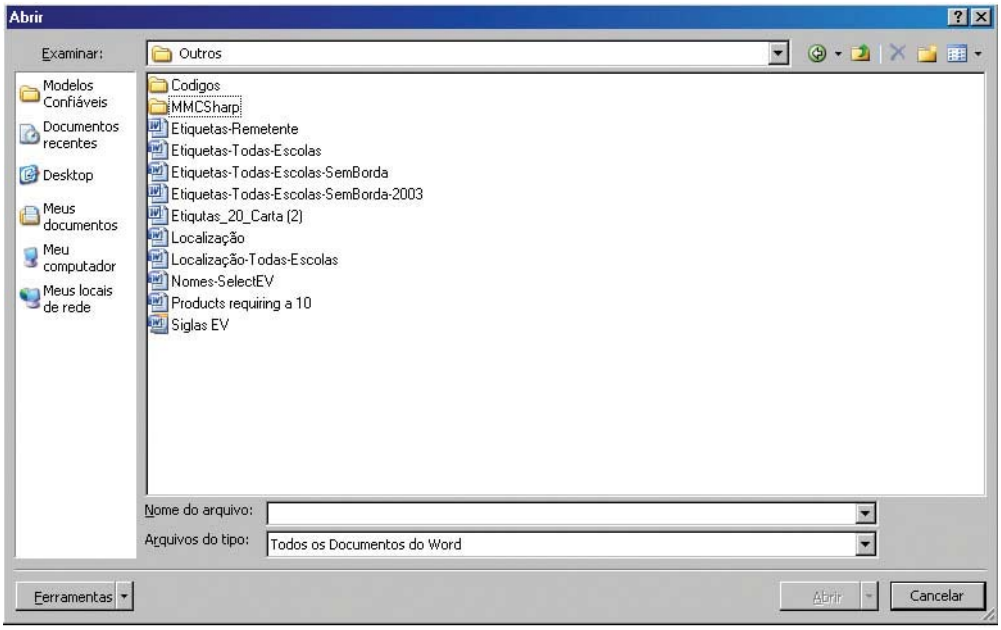
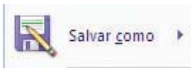


Figura 25

Ao localizar o arquivo desejado, clique sobre ele e em Abrir.



Para salvar um documento no Word, você deve clicar no **Botão Office** e, em seguida, em **Salvar**.

Se houver necessidade de salvar o arquivo com outro nome ou em outro local, clique no **Botão Office** e, em seguida, em **Salvar como** (figuras 26 e 27). Em seguida, digite o nome desejado e/ou selecione o local desejado (HD, CD, Pendrive etc.) e clique em **Salvar**.

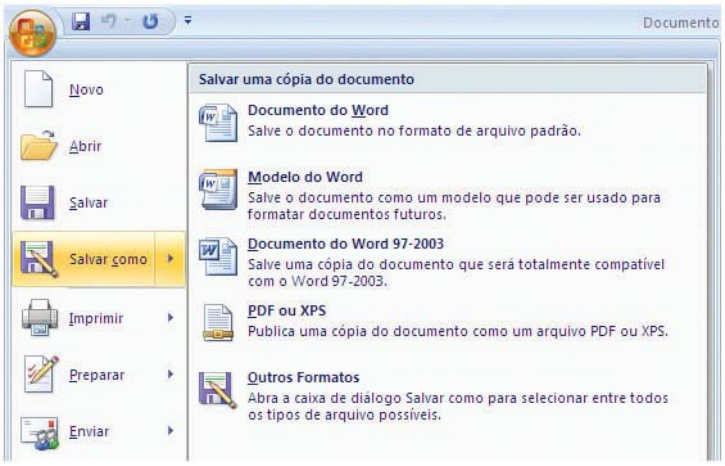


Figura 26

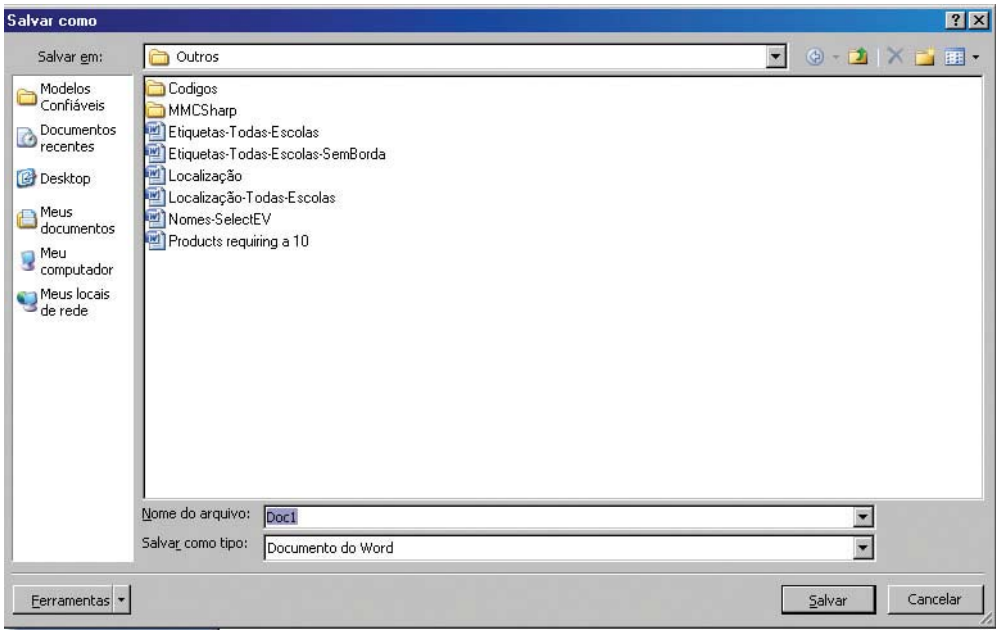


Figura 27

Para imprimir o arquivo aberto, é necessário ter alguma impressora conectada ao computador ou a uma rede local.

Clique no **Botão Office** e posicione o mouse no botão **Imprimir**: aparecerão três opções, como vemos na tela abaixo (figura 28):

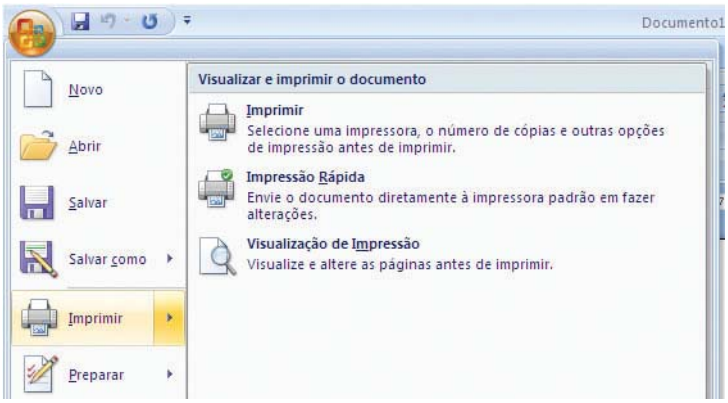


Figura 28

• **Imprimir** – Abre uma janela (figura 29) com configurações que permitem selecionar a impressora, páginas a serem impressas, número de cópias etc.

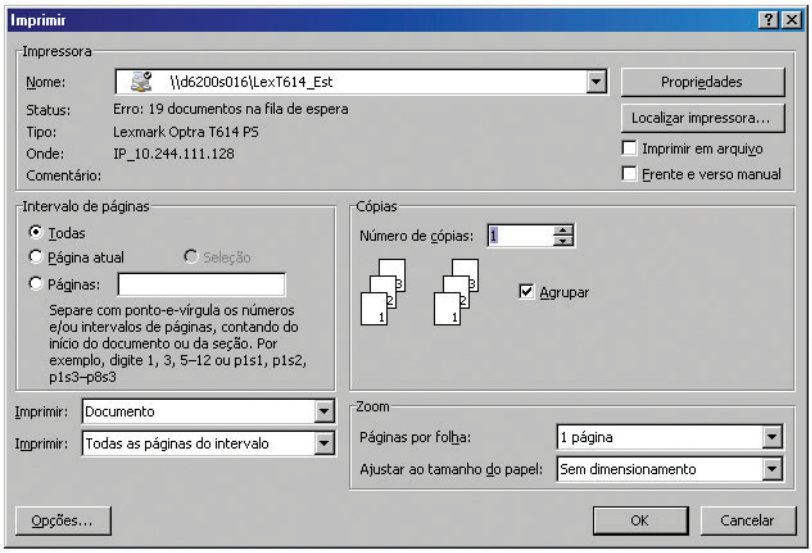


Figura 29

• **Impressão Rápida** - Imprime diretamente, sem nenhuma configuração.

• **Visualização de Impressão** – Possibilita conferir como ficará impresso seu documento. Para voltar à visualização layout de impressão, clique no botão **Fechar Visualização de Impressão** (figura 30).

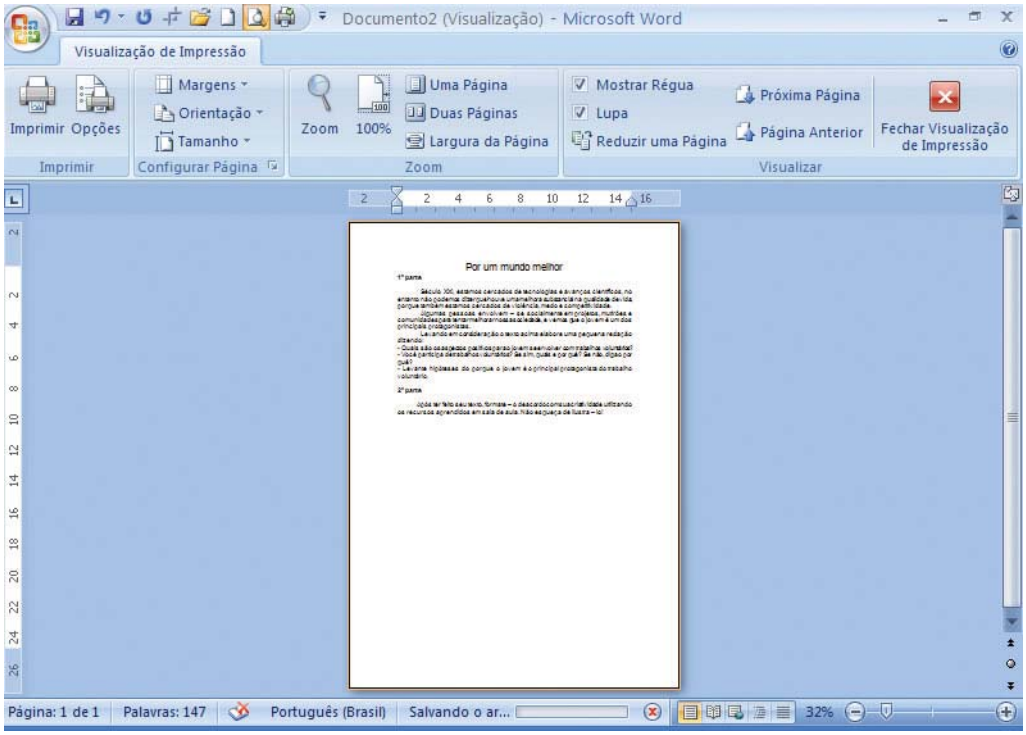


Figura 30

1.5 A faixa de opções

A faixa de opções (figura 31) mostra os comandos mais utilizados agrupados por temas, para que você não precise procurá-los em vários menus, assim facilitando o trabalho.

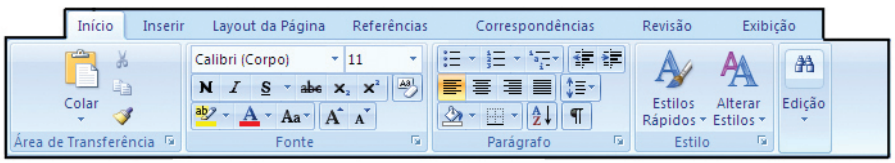


Figura 31

A seguir, apresentamos a faixa de opções e como trabalhar com ela.

1.5.1 Conteúdo da faixa de opções

Há três componentes básicos na faixa de opções (figura 32). É bom saber como cada um se chama para compreender como utilizá-lo.

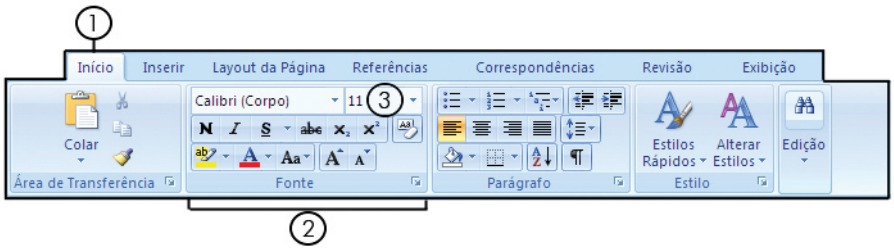


Figura 32

- ① **Guias** – Há sete guias básicas na parte superior. Cada uma representa uma área de atividade e, em cada uma delas, os comandos são reunidos por grupos. Por exemplo, a guia Início contém todos os comandos que você utiliza com mais frequência e os botões Recortar, Copiar e Colar, que estão no grupo Área de transferência.

- ② **Grupos** – Cada guia tem vários grupos que mostram os itens relacionados em conjunto.

- ③ **Comandos** – Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

Vamos praticar! Exercício 2

Dica

A faixa de opções facilita a localização de todas as funções. No entanto, você pode querer trabalhar com seu documento em um espaço maior. Se esse for o caso, é possível ocultá-lo, dando um clique duplo na guia ativa. Para ver os comandos novamente, basta dar outro clique duplo em uma das guias.

Confira abaixo os grupos de cada uma das guias:

• **Início** – Área de transferência, Fonte, Parágrafo, Estilo e Edição.

• **Inserir** – Páginas, Tabelas, Ilustrações, Links, Cabeçalho e Rodapé, Texto e Símbolos.

• **Layout da Página** – Temas, Configurar Página, Plano de Fundo da Página, Parágrafo e Organizar.

• **Referências** – Sumário, Notas de Rodapé, Citações e Bibliografia, Legendas, Índice e Índice de Autoridades.

• **Correspondências** – Criar, Iniciar Mala Direta, Gravar e Inserir Campos, Visualizar Resultados e Concluir.

• **Revisão** – Revisão de Texto, Comentários, Controle, Alterações, Comparar e Proteger.

• **Exibição** – Modo de Exibição de Documento, Mostrar/Ocultar, Zoom, Janela e Macros.

Alguns grupos têm uma seta diagonal no canto inferior direito chamada de **Iniciador de Caixa de Diálogo**. Ao clicar nela, você verá mais opções relacionadas a esse grupo.

2. Editando um documento

2.1 Navegando pelo documento

Há várias maneiras de navegar por documentos. Além da barra de rolagem, que vimos anteriormente, e do mouse, podemos utilizar as seguintes teclas:

Pressione	Para fazer isto
HOME	Ir para o início da linha.
END	Ir para o fim da linha.
SETA PARA A ESQUERDA OU SETA PARA A DIREITA	Avançar ou retroceder um caractere.
CTRL+SETA PARA A ESQUERDA	Retroceder uma palavra à esquerda.

Pressione	Para fazer isto
CTRL+SETA PARA A DIREITA	Avançar uma palavra à direita.
SETA PARA CIMA OU SETA PARA BAIXO	Avançar ou retroceder uma linha.
PAGE DOWN	Avançar página.
PAGE UP	Retroceder página.
CTRL+HOME	Ir para o início do documento.
CTRL+ END	Ir para o fim do documento.

2.2 Selecionando partes do documento

Pressione	Para fazer isto
SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Selecionar ou desmarcar um caractere à esquerda do cursor.
SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Selecionar ou desmarcar um caractere à direita do cursor.
CTRL+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA	Selecionar ou desmarcar uma palavra à esquerda do cursor.
CTRL+SHIFT+SETA PARA A DIREITA	Selecionar ou desmarcar uma palavra à direita do cursor.

Pressione	Para fazer isto
SHIFT+HOME	Selecionar do ponto onde se encontra o cursor ao início da linha.
SHIFT+END	Selecionar do ponto onde se encontra o cursor ao fim da linha.
CTRL+SHIFT+HOME	Selecionar do ponto onde se encontra o cursor ao início do documento.
CTRL+SHIFT+END	Selecionar do ponto onde se encontra o cursor ao fim do documento.
CTRL+T	Selecionar todo o documento.

Caso você prefira, alguns comandos podem ser realizados com o mouse:

Pressione	Para fazer isto
Selecionar uma palavra.	Dar um clique duplo sobre a palavra.
Selecionar a linha.	Clicar no início da linha. O apontador do mouse precisará ter esta forma: .
Selecionar parágrafo.	Dar um clique duplo no início da linha. O apontador do mouse precisará ter esta forma: .
Selecionar todo o documento.	Dar um clique triplo em qualquer linha ou página do arquivo, desde que o apontador do mouse tenha esta forma: .
Selecionar uma figura, gráfico ou outro objeto.	Clicar sobre figura, gráfico ou outro objeto desejado.
Selecionar trechos de textos.	Clicar no local de início e arrastar o mouse até a posição final.

2.3 Inserindo texto

Para inserir texto no documento (uma letra, uma palavra, um parágrafo, uma página etc.), basta posicionar o cursor no local desejado e digitar os dados a serem inseridos. Vale lembrar que a inserção ocorrerá à esquerda do cursor.

2.4 Deletando (apagando) texto

Pressione	Para fazer isto
BACKSPACE (←)	Apagar um caractere à esquerda do cursor.
DELETE	Apagar um caractere à direita do cursor.
CTRL+ BACKSPACE (←)	Apagar a palavra à esquerda do cursor.
CTRL+ DELETE	Apagar a palavra à direita do cursor.

2.5 Formatando caracteres e parágrafos

Utilizaremos os comandos da guia **Início** para trabalharmos com as formatações mais comuns de caracteres e parágrafos, que incluem mudança de fonte, cor, tamanho, alinhamento de texto etc.

Um novo recurso do Office 2007 que facilita a formatação do documento é o preview ou pré-visualização de uma alteração sem ter que aplicá-la. Por exemplo, para alterar o tipo de fonte (letra), conforme você passa o mouse pelas fontes instaladas, o texto selecionado é, automaticamente, visualizado como ficará. E isso vale para algumas das opções de formatação: cor, tamanho e estilo dentre outras.

2.5.1 Alterando a fonte, a cor e o tamanho do caractere ou texto

Utilizaremos o grupo **Fontes** para trabalharmos com caracteres e textos.

Para fazer as alterações desejadas, é necessário que o texto esteja selecionado. Veja os comandos de seleção no item 2.2.

Abra o arquivo **Parte_Pratica** e selecione a palavra "melhores". Clique na caixa de diálogo para abrir as opções de fonte (figura 33) e vá passando o mouse sobre elas. Observe que a palavra selecionada vai sendo visualizada de acordo com o tipo de fonte sobre a qual o ponteiro do mouse é deslocado. Após escolher a fonte desejada, clique sobre ela.

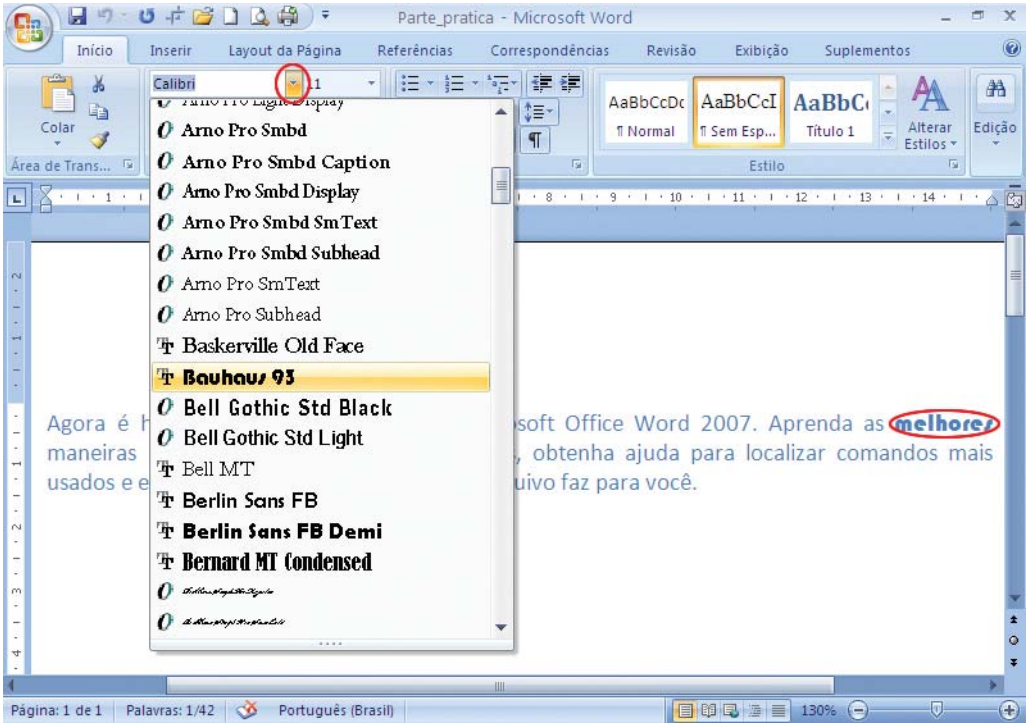


Figura 33

Em seguida, faça o mesmo com a opção de tamanho (figura 34).

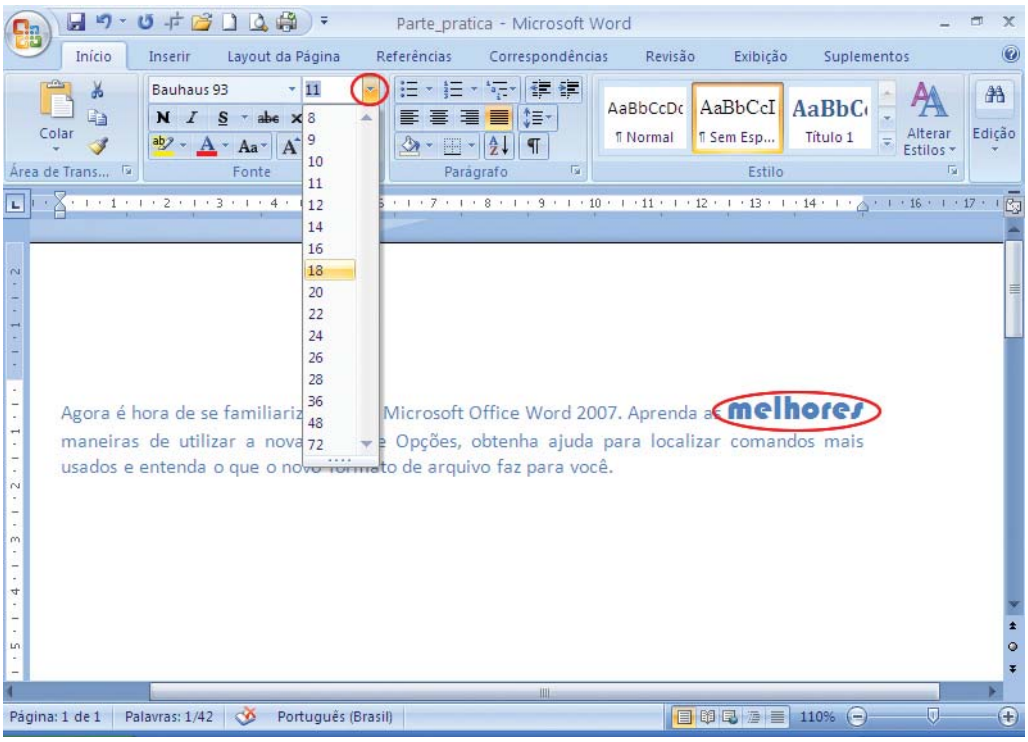


Figura 34

O mesmo procedimento deverá ser adotado para alterar a cor do realce do texto, que, por padrão, é sem cor; a cor da fonte, que, por padrão, é preta; e o estilo de sublinhado, que, por padrão, é desativado. No caso dos demais comandos, o efeito só será visualizado após ser aplicado.

Objeto	Função
N Negrito	Aplicar o efeito **negrito** ao texto selecionado.
I Itálico	Aplicar o efeito *itálico* ao texto selecionado. Normalmente, é utilizado em termos de outro idioma.
S Sublinhado	Aplicar o efeito sublinhado ao texto selecionado.
abc Tachado	Aplicar o efeito tachado (uma linha no meio) ao texto selecionado. Por exemplo, ~~CANCELADO~~.

Objeto	Função
Subscrito	Aplicar o efeito de subscrito ao texto selecionado. Por exemplo, H_2O.
Sobrescrito	Aplicar o efeito de sobrescrito ao texto selecionado. Por exemplo, M^3.
Limpar formatação	Limpar a formatação, deixando o texto conforme foi digitado originalmente.
Maiúsculas / Minúsculas	Alterar o texto selecionado para: MAIÚSCULA, minúscula, Primeira letra da sentença em maiúscula, Cada Palavra Terá A Primeira Letra Maiúscula, aLTERNANAR mAIÚSCULA/mINÚSCULA. Um atalho que pode ser utilizado é **SHIFT+F3.**
Aumentar /diminuir fonte	Aumentar ou reduzir o tamanho da fonte de 2 em 2 pontos.

Dica

Quando você seleciona um texto e passa o mouse sobre ele, aparece uma caixa de ferramentas, com algumas opções de formatação, para tornar seu trabalho mais rápido.

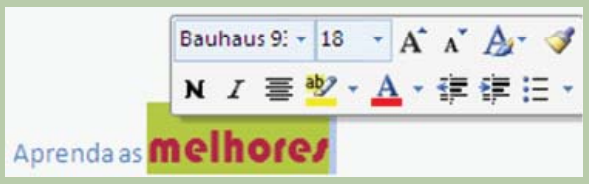


Figura 99

2.5.2 Alterando o alinhamento de linhas ou parágrafos

Agora, utilizaremos os comandos do grupo **Parágrafo**, da guia **Início**.

O texto da linha em que estiver posicionado o cursor ou o parágrafo selecionado poderão ser alinhados de quatro formas:

À ESQUERDA (padrão) – O texto fica alinhado na margem esquerda.
Exemplo de visualização do texto alinhado à Esquerda: Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.
À DIREITA – O texto fica alinhado na margem direita.
Exemplo de visualização do texto alinhado à Direita: Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.
CENTRALIZADO – O texto fica centralizado entre as margens esquerda e direita.
Exemplo de visualização do texto com alinhamento Centralizado: Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.
JUSTIFICADO – O texto fica alinhado nas margens esquerda e direita.
Exemplo de visualização do texto com alinhamento Justificado: Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

2.5.3 Alterando o espaçamento entre linhas

Podemos alterar o espaçamento entre linhas (o padrão é 1,0 – simples), ou ainda os espaços antes ou depois dos parágrafos (o padrão é de 12 em 12 pontos). Observe a figura 35.

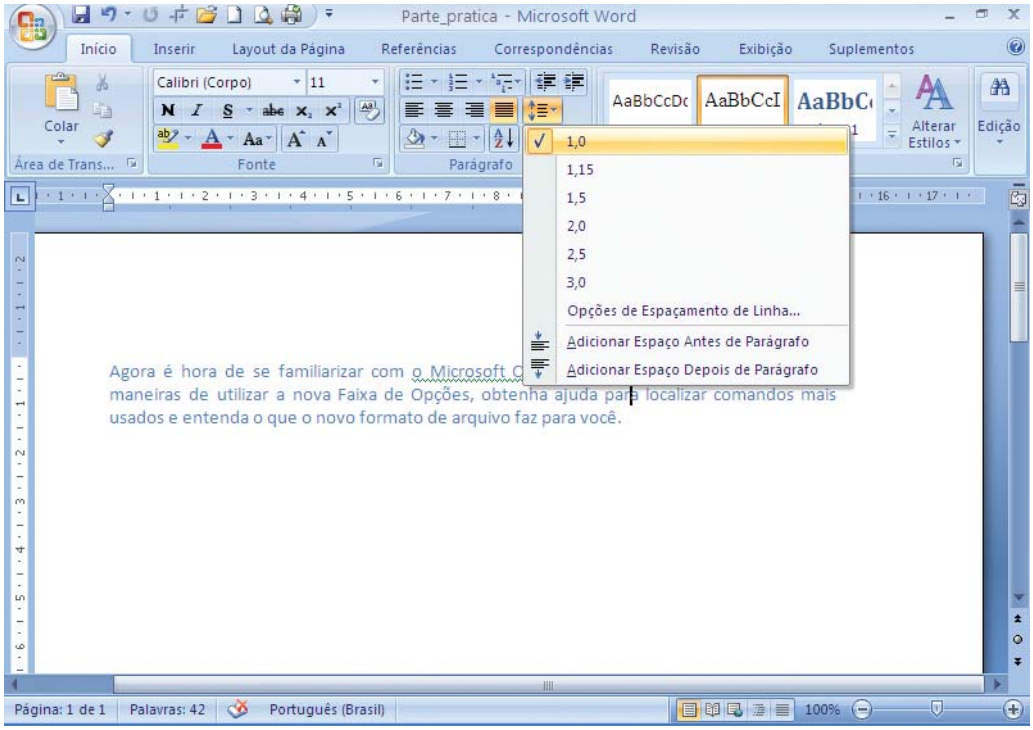


Figura 35

O botão **Opções de Espaçamento de Linha** permite estabelecer espaçamentos personalizados.

1,0 (padrão)
Exemplo de texto com espaçamento entre as linhas de 1,0cm: Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.
1,5
Exemplo de texto com espaçamento entre as linhas de 1,5cm: Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.
12 pontos antes do parágrafo
Exemplo de texto com 12 pontos antes do parágrafo: Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

Múltiplos de 1,7
Veja o exemplo de espaçamento múltiplo de 1,7: Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

2.5.4 Utilizando a régua para definir margens e marcações de parágrafos

A régua é a ferramenta que define as margens do documento, do texto selecionado e as marcações de parágrafo.

Margem do documento

Na régua, existem marcadores que definem as margens esquerda e direita do documento. Veja a figura 36.

Figura 36

Observe que há números antes e depois dos marcadores. Essa numeração é o valor da margem em centímetros. Por padrão, as margens iniciam-se em 0cm e terminam em 15cm.

Ao passar o mouse por um dos marcadores, aparecerá uma seta (figura 37). Se você clicar nela e arrastá-la, alterará as margens do documento.

Figura 37

Por exemplo, abra o arquivo **Parte_Pratica** e arraste a margem esquerda, até que o número 1 seja o único visualizado. Isso indicará que há 1cm de margem esquerda para todo o documento. Para determinar a margem direita em 14cm, basta arrastá-la até o número 14.

O texto deverá ficar semelhante ao apresentado na figura 38.

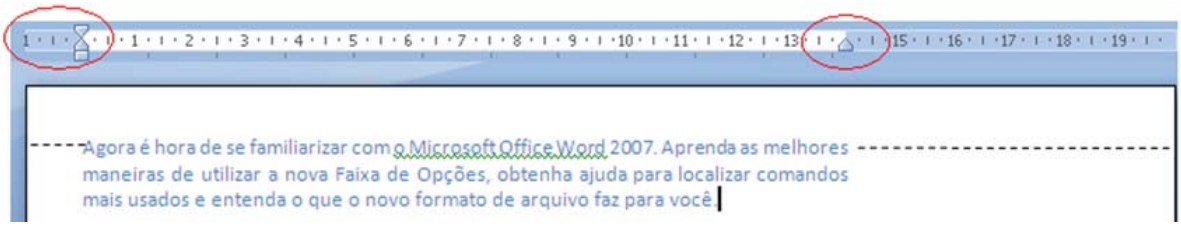
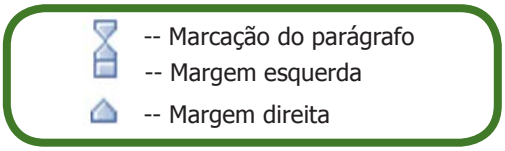


Figura 38

Margem do parágrafo selecionado

As margens esquerda e direita, bem como a marcação de parágrafo do texto selecionado, são definidas pelos marcadores ao clicarmos sobre eles e arrastá-los (figura 39).



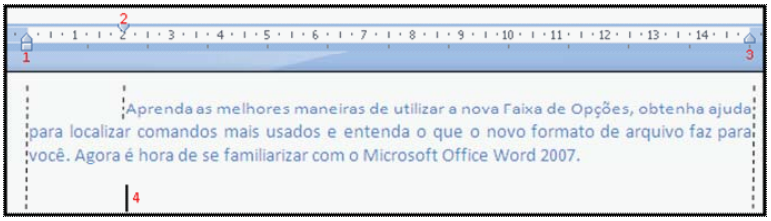


Figura 39

1 – Margem esquerda em 0cm.

2 – Parágrafo em 2cm.

3 – Margem direita em 15cm.

4 – Após o **ENTER**, o cursor fica automaticamente na posição 2cm.

Todos os comandos vistos até agora podem ser efetuados, clicando-se no **Iniciador de Caixa de Diálogo** do grupo **Parágrafo** (figura 40).

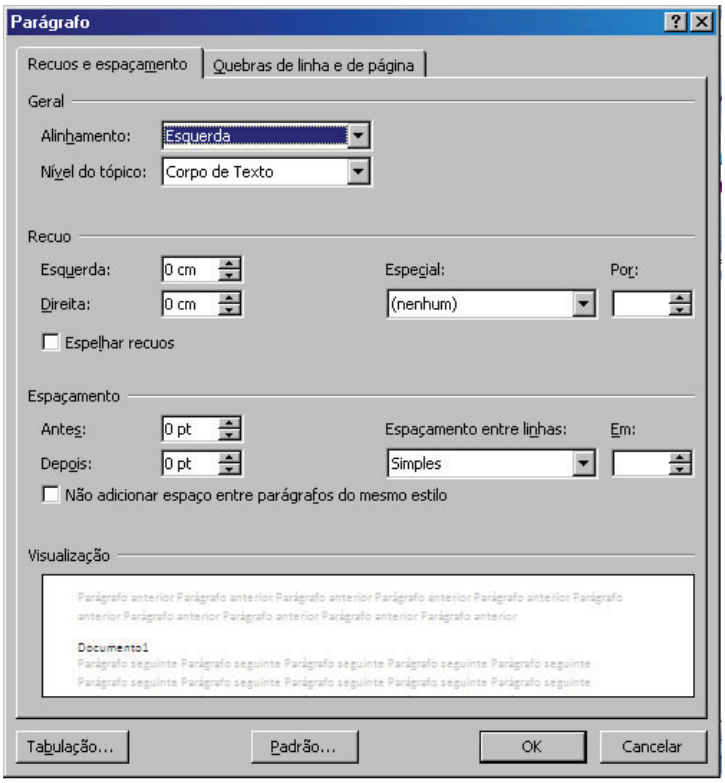


Figura 40

Vamos praticar! Exercício 3

2.5.5 Trabalhando com marcadores, numeradores e listas

As listas desempenham várias funções, desde resumir informações a facilitar sua compreensão e assimilação. As listas podem ser numeradas ou apresentar marcadores.

1. Mercúrio
2. Vênus
3. Terra
4. Marte

- Mercúrio
- Vênus
- Terra
- Marte

Se você tiver uma sequência de informações, uma lista numerada será essencial para informar o número de itens rapidamente.

As listas podem apresentar um nível único ou vários níveis. Na lista de nível único, todos os itens têm a mesma hierarquia e o mesmo recuo. Já a lista de vários níveis significa que há uma lista dentro de outra. Veja abaixo a diferença entre ambas:

- Mercúrio
- Vênus
- Terra
- Marte

- Mercúrio
- Vênus
- Terra
  - ✓ Lua
- Marte
  - ✓ Fobos
  - ✓ Deimos

Tanto marcadores quanto numeradores podem ser inseridos nos parágrafos selecionados.

Há mais de uma maneira de iniciar uma lista. Uma das mais utilizadas é criar a lista automaticamente, à medida que os dados são digitados.

Se você precisar de uma lista com marcadores, basta digitar um asterisco (*), seguido de um espaço: o asterisco se transforma em marcador, e a lista é iniciada. Quando terminar de digitar o primeiro item, pressione **ENTER**, e um novo marcador aparecerá na linha seguinte.

Existem vários símbolos que você pode usar para iniciar uma lista. O marcador padrão é o bollet •. Ao abrir a caixa de diálogo **Marcadores**, você poderá utilizar um marcador existente ou **Definir Novo Marcador** (figura 41-A).

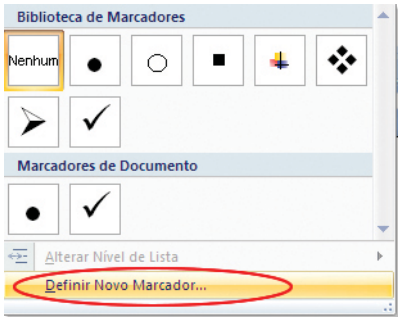


Figura 41 - A

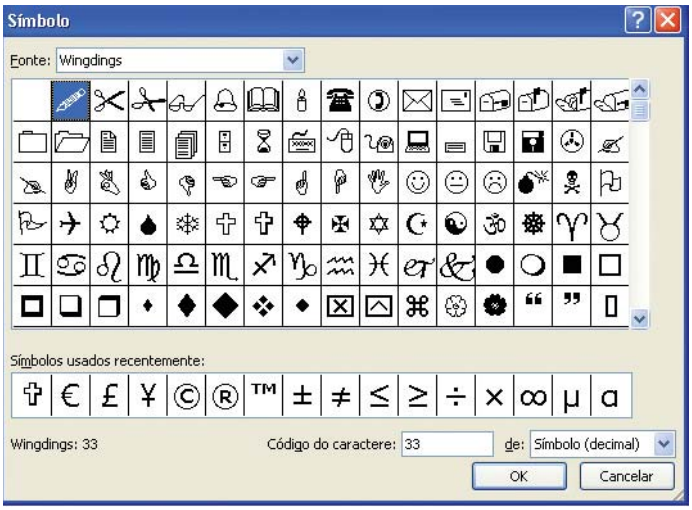


Figura 41 - B

Os símbolos disponíveis dependerão da fonte selecionada. Na figura 41-B, a fonte é Wingdings. Também poderão ser adicionadas imagens.

Para criar automaticamente listas numeradas, digite o número 1 e um ponto (1.), seguido de um espaço. O numerador padrão é 1. De modo semelhante ao anterior, ao abrir a caixa de diálogo **Numeração**, você poderá utilizar um formato existente (figura 42-A) ou **Definir Novo Formato de Número** (figura 42-B).

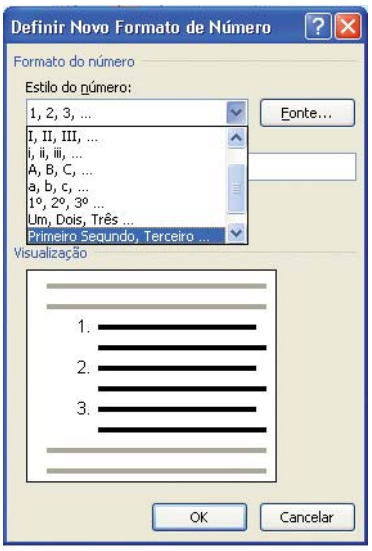


Figura 42 - A

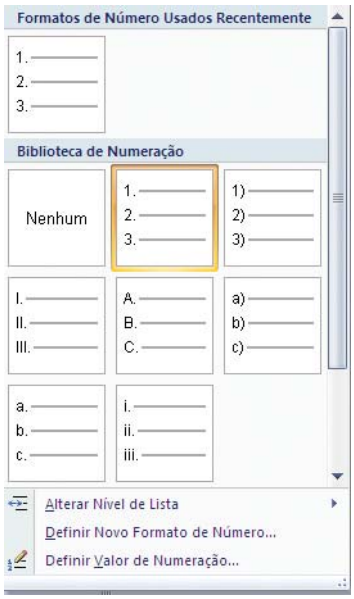


Figura 42 - B

Criando lista de vários níveis

Podemos criar automaticamente listas de vários níveis. Para isso, basta pressiona o botão e selecionar o modelo desejado (figura 43).

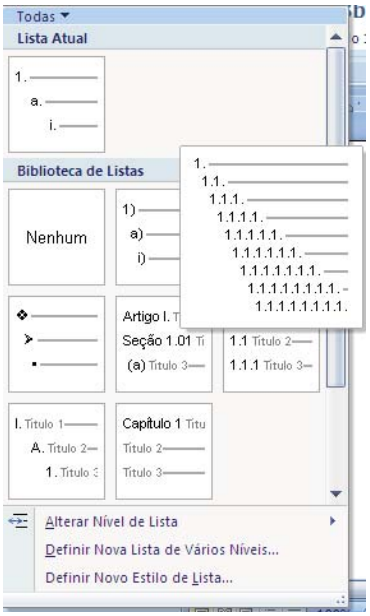


Figura 43

Para que os subníveis apareçam, basta clicar no botão **Aumentar recuo** . Veja o exemplo abaixo:

1. VITAMINAS
    1.1 Complexo B
        1.1.1. B1
        1.1.2. B2
        1.1.3. B12
2. SAIS MINERAIS

Caso você avance um recuo a mais do que o desejado, basta clicar no botão **Diminuir recuo** .

Interrompendo a lista

A maneira mais fácil de interromper a criação de uma lista é pressionar a tecla **ENTER** duas vezes. Ao fazer isso, você estará pronto para iniciar um novo parágrafo em uma nova linha.

Se estiver no meio de uma lista e precisar digitar algum texto abaixo do marcador no mesmo nível do texto acima, use a tecla **BACKSPACE**. Isso removerá o marcador, mas manterá o recuo de texto.

Para alinhar o novo texto abaixo do próprio marcador, e não do texto acima, pressione **BACKSPACE** duas vezes. Por fim, para eliminar o recuo de lista, pressione **BACKSPACE** três vezes.

Marcadores ou números

Se você achar que escolheu o tipo inadequado de lista, ou seja, iniciou-a com marcadores, mas entende que números seriam melhores ou vice-versa, não se preocupe. É fácil fazer a troca. Basta clicar em qualquer lugar na lista e, em seguida, no botão **Marcadores** ou **Numeração** , na faixa de opções.

Curiosidade!

Esses dois botões "memorizarão" o tipo de lista utilizado pela última vez e farão uso desse tipo, quando você clicar nesses botões novamente.

Dica!

Para classificar uma lista após criá-la em ordem alfabética por exemplo, use o botão **Classificar**. Tenha em mente que, ao classificar uma lista numerada, somente os itens serão classificados. A ordem numérica continuará a mesma.

Vamos praticar! Exercício 4

2.5.6 Inserindo bordas e sombreamento

Para dar destaque a palavras, parágrafos, páginas, imagens e células (tabelas) entre outros objetos, o Word dispõe do recurso de borda e de sombreamento.

Abra o arquivo **Parte_Pratica** e selecione o trecho "Microsoft Office Word 2007".

Dê um clique na seta que abre a caixa de diálogo do botão **Bordas e Sombreamento** .

Observe que as opções apresentadas permitem colocar bordas na parte inferior, superior etc. Clique na opção **Bordas e Sombreamento** (figura 44).

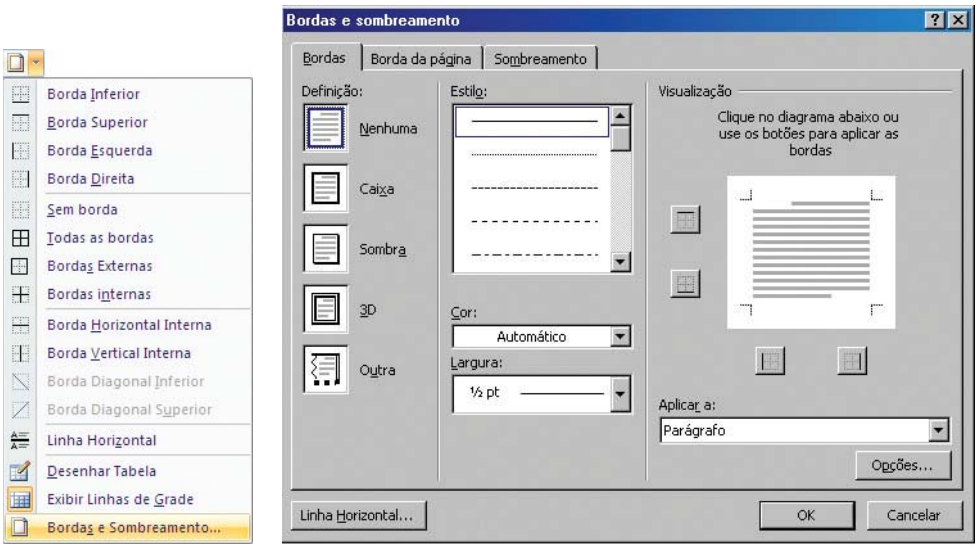


Figura 44

Essa opção possibilita trabalhar com o seguinte:

• **Bordas** – Coloca borda no texto selecionado ou no parágrafo.

• **Borda da página** – Coloca uma borda em todas as páginas do documento.

• **Sombreamento** – Permite definir cor de Preenchimento e estilo dos padrões do texto ou parágrafo selecionado (figura 45).

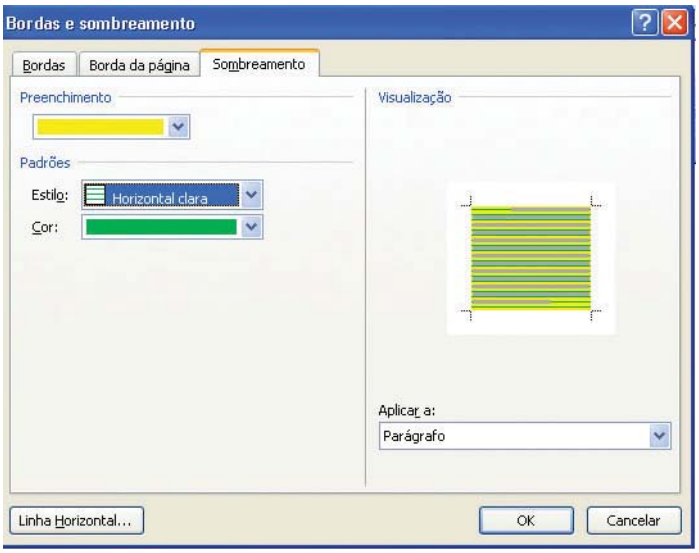


Figura 45

No exemplo acima, o **Preenchimento** é amarelo e, no item padrões, o estilo selecionado é **Horizontal clara**, na cor verde.

Quando trabalhamos com tabelas, a utilização de bordas torna melhor e mais agradável a visualização.

2.5.7 Visualizando marcas de parágrafos e símbolos de formatação ocultos

Às vezes, você deseja obter um resultado de formatação e não consegue entender por que ele não aparece. Pode ser que existam caracteres ocultos em seu documento. Para visualizá-los, clique no botão **Mostrar Tudo** ¶ . Observe a figura 46.

O que cada símbolo representa:

- ¶ – Foi pressionada a tecla **ENTER**.
- → – Foi utilizado marcador ou numeração.
- . (ponto) – Existência de espaço em branco.
- .....Quebra de página..... – Quebra de página criada pelo usuário (**CTRL + ENTER**).
- ..... – Quebra de página automática.

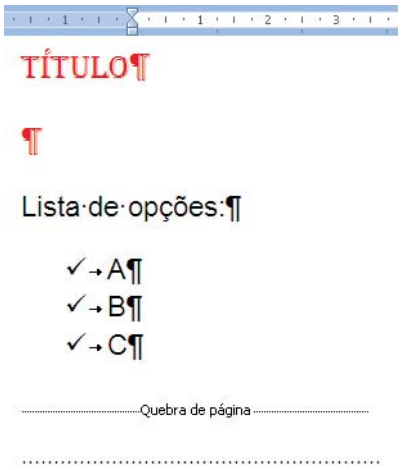


Figura 46

2.6 Copiando uma formatação

Imagine que você tenha trocado o tipo, a cor e o tamanho da fonte, inserido borda e/ou sombreamento e quer tudo isso em um novo parágrafo ou parte do documento. Seria preciso fazer tudo novamente? Não!

O Word dispõe do botão **Formatar Pincel** , que copia a formatação de uma área selecionada e a aplica em outra. Após selecionar a formatação desejada, dê um clique duplo nesse botão e, em seguida, no local onde você quer repetir a formatação. Caso seja mais de um, você pode arrastar o mouse para expandir a seleção.

Para cancelar a cópia de formatação, dê um clique no botão para desativá-lo.

Veja o exemplo abaixo, em que a formatação da palavra "melhores" foi copiada para o último trecho do parágrafo (arquivo **Parte_Pratica**).

Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as **melhores** maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e **entenda o que o novo formato de arquivo faz para você**.

2.7 Movendo partes do documento

Ainda observando o parágrafo já mencionado, você decide que a frase "Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007." deve ser a última e não a primeira.

Você não precisa excluí-la e digitá-la novamente. Em vez disso, mova-a, realizando uma operação de recortar e colar: recorte a frase para excluí-la do local atual e, em seguida, cole-a no novo local.

Primeiro, selecione a frase inteira.

Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

Em seguida, clique em **Recortar** , no grupo **Área de Transferência**. Observe que a frase desaparece do texto.

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

Em seguida, mova o cursor para o fim do parágrafo, onde deseja que a frase apareça e, no grupo **Área de Transferência**, clique em **Colar** .

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você. Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007.

Dica!

Um atalho de teclado para recortar é **CTRL+X** e para colar é **CTRL+V**.

Quando você começar a editar o documento com frequencia, verá como esse atalho é rápido e conveniente.

Os itens recortados ou copiados permanecem na **Área de Transferência**, até que você saia de todos os programas do Office ou os exclua, clicando no item desejado e, em seguida, em **Excluir** ou em **Limpar tudo** (figura 47).

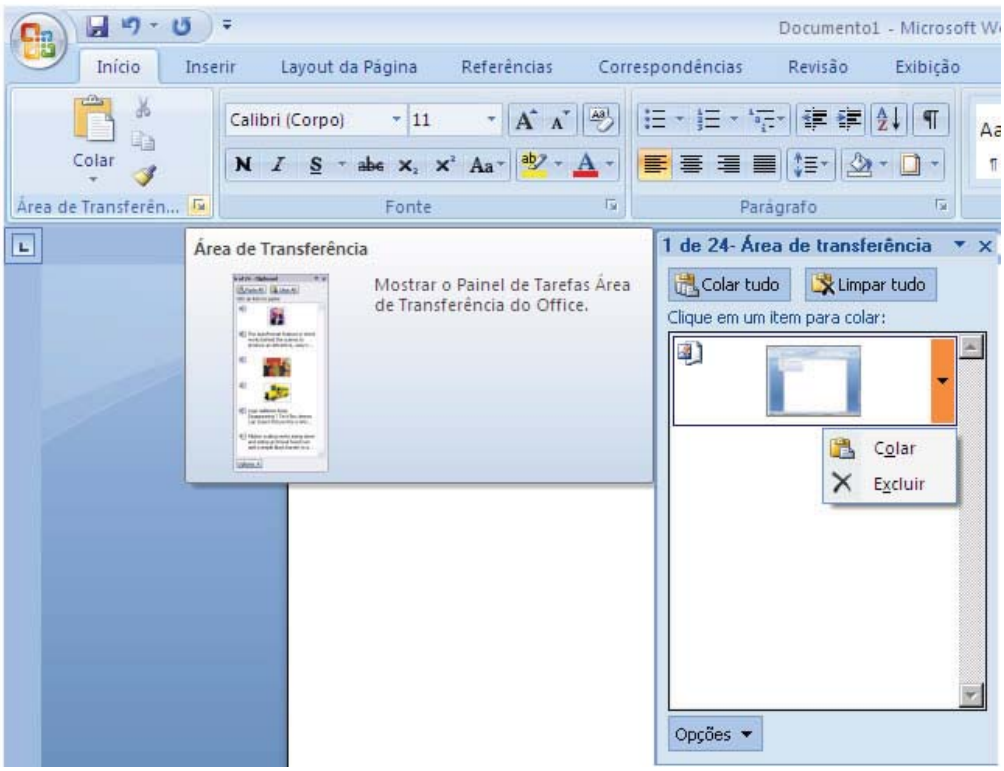


Figura 47

2.8 Copiando partes do documento

Os procedimentos para copiar partes de um documento são praticamente os mesmos de recortar. A diferença é que o conteúdo será mantido na posição original.

Selecione o trecho "obtenha ajuda":

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você. Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007.

Em seguida, clique em **Copiar** , no grupo **Área de Transferência**. Observe que o trecho permanece no local de origem.

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você. Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007.

Em seguida, mova o cursor para o fim do parágrafo, onde deseja que a frase apareça e, no grupo **Área de Transferência**, clique em **Colar**.

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você. Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. obtenha ajuda

Observe que o texto foi duplicado.

Dica!

Um atalho de teclado para copiar é **CTRL+C** e para colar é **CTRL+V**.

Vamos praticar! Exercício 5

2.9 Utilizando estilos rápidos

No grupo **Estilos**, temos a **Galeria de Estilos Rápidos** (figura 48), que exibe em miniatura diversas combinações de formatação. Quando você posicionar o ponteiro do mouse sobre uma das miniaturas, poderá ver como o estilo rápido afetará o texto selecionado.

Figura 49

Abra o arquivo **Parte_pratica** e dê dois **ENTER** após 2007, para que a frase fique como se fosse um título. Selecione a frase como no exemplo abaixo:

Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007.

Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

Em seguida, posicione o mouse nos estilos rápidos existentes e observe o resultado. O estilo utilizado na figura 49 foi **Referência intensa**.

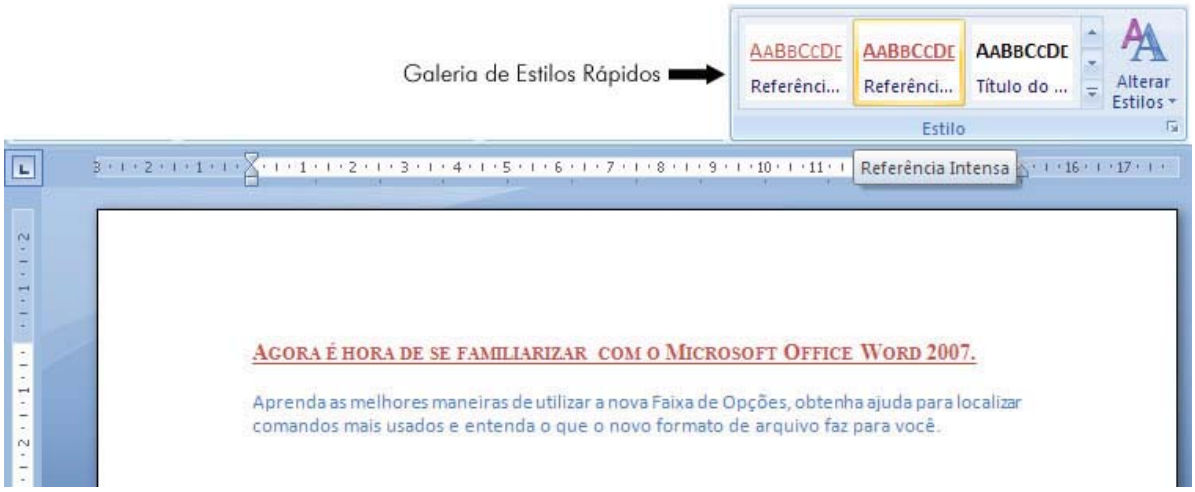


Figura 49

O botão **Alterar Estilos** permite selecionar estilos rápidos para todo o documento e não apenas para a área selecionada (figura 50).

Figura 50

2.10 Localizando e substituindo textos

Imagine se, em um relatório ou trabalho de escola, você tivesse que procurar ou substituir uma palavra que aparece 50 vezes, em diferentes pontos do texto. Isso levaria bastante tempo, não é mesmo?

Um recurso muito útil é o de localização e substituição rápida de uma palavra ou frase. Para isso, utilizamos os comandos do grupo **Edição**, da guia **Início**.

2.10.1 Localizando texto

Abra o arquivo **Parte_Pratica** e copie o parágrafo pelo menos três vezes.

Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

Agora é hora de se familiarizar com o Microsoft Office Word 2007. Aprenda as melhores maneiras de utilizar a nova Faixa de Opções, obtenha ajuda para localizar comandos mais usados e entenda o que o novo formato de arquivo faz para você.

Clique no grupo **Edição** e, em seguida, selecione a opção **Localizar** . Observe a figura 51.

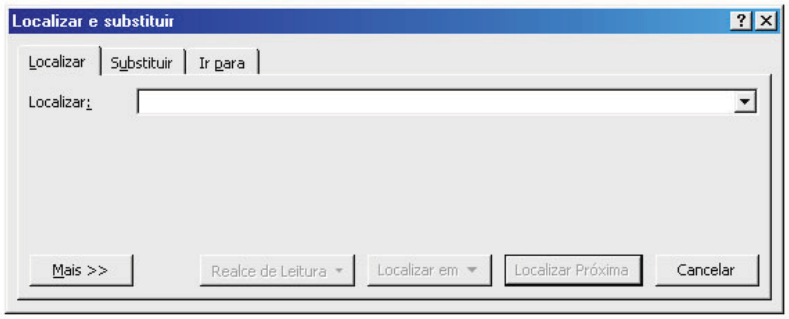


Figura 51

Em seguida, digite a palavra word na caixa de texto **Localizar**. Para localizar cada ocorrência, clique em **Localizar próxima**. E para localizar todas as ocorrências de uma vez, clique em **Localizar em** e em **Documento principal** (figura 52).

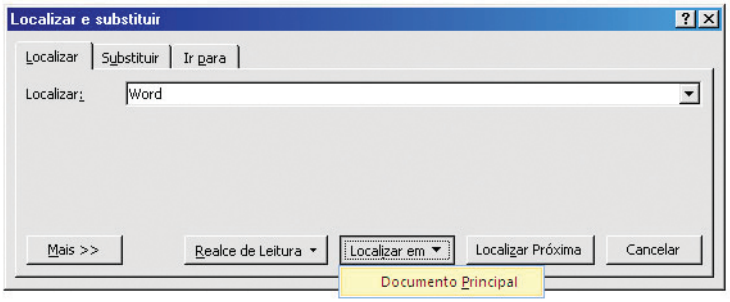


Figura 52

Para cancelar uma pesquisa em andamento, pressione **ESC**.

2.10.2 Localizando e realçando um texto na tela

Para ajudá-lo a visualizar cada ocorrência de uma palavra ou frase no documento, é possível pesquisar todas as ocorrências e realçá-las na tela. Apesar de o texto estar realçado na tela, ele não fica realçado, quando o documento é impresso.

Clique em **Edição** e, em seguida, selecione a opção **Localizar** . Observe que a palavra word já está na caixa de texto **Localizar**, pois o Word mantém a última pesquisa feita. Clique em **Realce de Leitura** e em **Realçar Tudo** (figura 53).

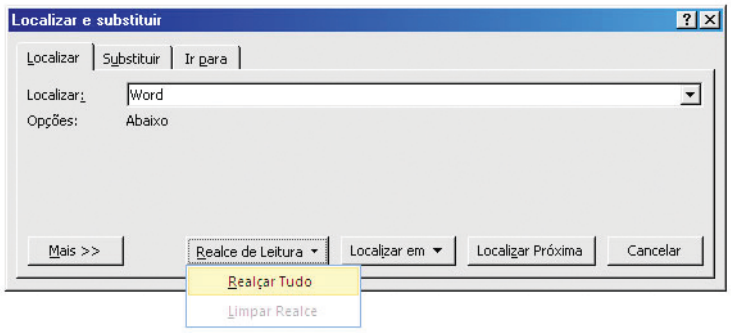


Figura 53

Para desativar o realce na tela, clique em **Realce de Leitura** e em **Limpar Realce**.

2.10.3 Localizando e substituindo texto

É possível substituir automaticamente uma palavra ou frase por outra. Por exemplo, é possível substituir **Word** por **Excel**.

Observação: O texto de substituição usará a mesma capitalização que o texto a ser substituído, ou seja, se você pesquisar por WORD e substituí-lo por Excel, o resultado será EXCEL.

Clique em **Edição** e, em seguida, selecione a opção **Substituir**

. Observe, na figura 54, que a caixa de diálogo apresentada é muito semelhante à anterior

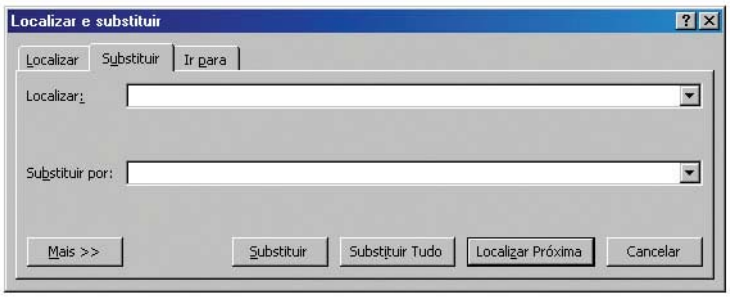


Figura 54

Na caixa de diálogo **Localizar**, digite o texto que deseja pesquisar e, na caixa **Substituir por**, digite o texto de substituição (figura 55).

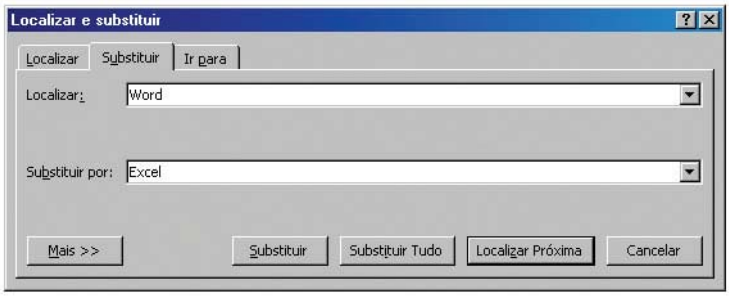


Figura 55

Dica!

Digite sempre o texto de substituição em minúsculo, pois ele assumirá a capitalização do texto a ser substituído.

Para localizar a próxima ocorrência do texto, clique em **Localizar Próxima**. Caso queira substituí-la, clique em **Substituir**. Ao clicar em **Substituir**, o cursor irá para a próxima ocorrência do texto. Para substituir todas as ocorrências, clique em **Substituir Tudo**.

2.10.4 Indo para um ponto específico do documento

Ao clicar nas opções **Localizar** ou **Substituir**, você terá acesso à guia **Ir para**, que, como o título sugere, permite a você ir diretamente a um ponto do documento, que pode ser uma **Página, Seção, Linha** etc. (figura 56).

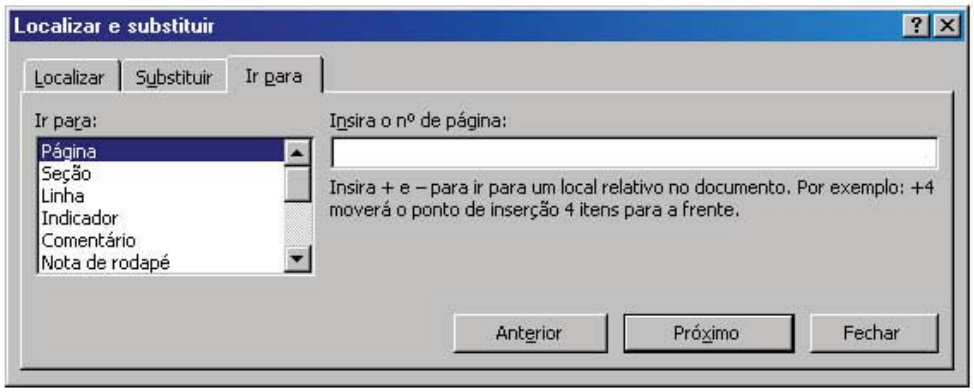


Figura 56

2.10.5 Selecionando textos, objetos e formatações

No grupo **Edição**, ainda temos a opção **Selecionar** (figura 57), que permite **Selecionar Tudo** (seleciona todo o documento), **Selecionar Objetos** (imagens, gráficos etc.) e **Selecionar texto com formatação semelhante** (mesma fonte, cor, tamanho etc.).

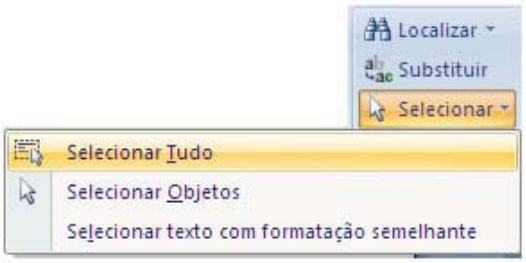


Figura 57

Para selecionar texto com formatação semelhante, selecione uma das ocorrências com a formatação desejada e clique na opção correspondente.

Vamos praticar! Exercício 6

2.11 Revisando o texto

Assim que um documento é finalizado, fazer uma boa revisão é essencial. Para isso, pode-se utilizar a guia **Revisão** (figura 58), composta pelos seguintes grupos:

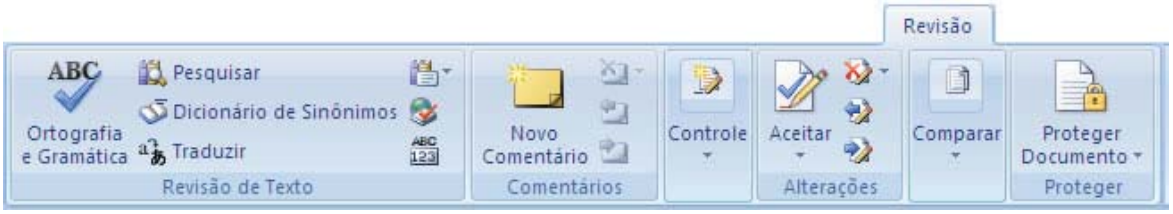


Figura 58

• **Revisão de Texto** – Permite verificar erros ortográficos e gramaticais, pesquisar em dicionários, traduzir o texto para outros idiomas e ainda contar as palavras do documento.

• **Comentários** – Permite inserir informações impressas ou não no documento, com o objetivo de esclarecer possíveis dúvidas quanto ao conteúdo.

• **Controle e Alterações** – Possibilitam ao revisor do texto sinalizar, de forma simples e prática, as áreas do documento que foram alteradas.

• **Comparar** – Compara duas versões do mesmo documento, ou combina versões de vários autores em um único documento.

• **Proteger** – Restringe a formatação e a edição do documento por parte de outros usuários, o acesso a alterações no documento a pessoas específicas e a adição de comentários, mas sem alterações significativas.

Neste curso, detalharemos o grupo **Revisão de Texto**.

2.11.1 Verificando e corrigindo ortografia e gramática

Por padrão, automaticamente, o Word verifica a ortografia e a gramática, enquanto o texto é digitado. Isso evita que tenhamos que fazer uma revisão final antes de entregar o documento a seu destinatário. Porém, nem sempre o que o Word identifica como erro ortográfico ou gramatical está realmente errado. Por essa razão, você pode aceitar ou não a mudança sugerida.

Abra o arquivo "Soneto_de_Fidelidade", que está na pasta Curso_Word_Exercicios.

Soneto de Fidelidade

De tudo ao meu amor serei atento
Antes, e com tal zelo, e sempre, e tanto
Que mesmo em face do maior encanto
Dele se encante mais meu pensamentu.

Quero vivê-lo em cada vão momento
E em seu louvor hei de espalhar meu canto
E rir meu riso e derramar meu pranto
Ao seu pesar ou seu contentamento

E assim, quando mais tarde me procure
Quem sabe a morte, angústia de quem vive
Quem sabe a solidão, fim de quem ama

Eu possa me dizer do amor (que tive):
Que não seja imortal, posto que é chama
Mas que seja infinito enquanto dure.

Vinicius de Moraes, "Antologia Poética", Editora do Autor, Rio de Janeiro, 1960, pág. 96.

Observe que a palavra **pensamento** está escrita de forma errada e se encontra sublinhada em vermelho. Isso indica problema ortográfico. Já a palavra **cada** está sublinhada em verde, o que indica problema gramatical.

Clique no botão **Ortografia e Gramática**

: será visualizada uma tela semelhante à da figura 59.

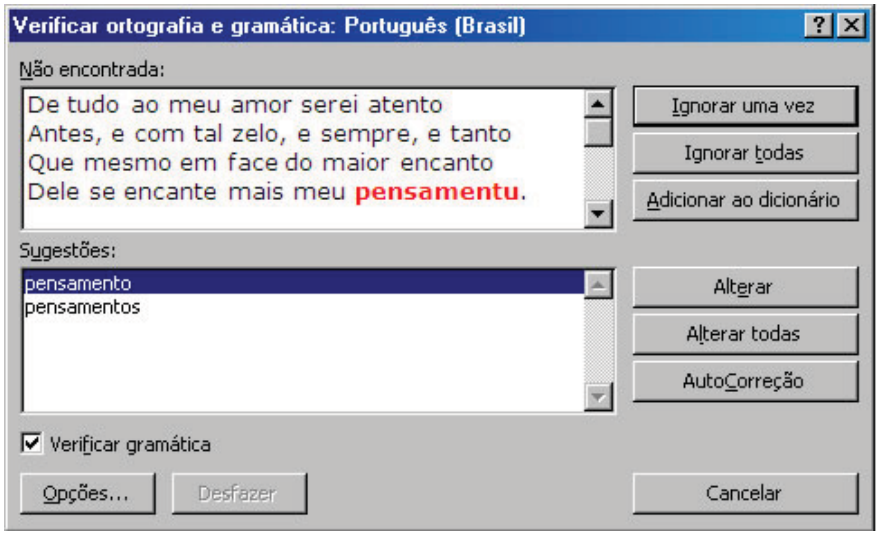


Figura 59

A palavra que o Word entende como grafada erroneamente aparecerá destacada em vermelho e, na caixa **Sugestões**, serão apresentadas opções para corrigi-la. Escolha a que melhor se ajusta ao texto e clique em **Alterar**. Você ainda poderá clicar em:

Botão	Função
Ignorar uma vez	Ignorar a sugestão de mudança para a primeira ocorrência localizada.
Ignorar todas	Ignorar a sugestão de mudança para todas as ocorrências localizadas.
Adicionar ao dicionário	Adicionar a palavra indicada ao dicionário do Word, para que seja aceita como correta.
Alterar todas	Alterar todas as ocorrências de uma vez.
AutoCorreção	O Word substitui a ocorrência sinalizada automaticamente, utilizando a primeira sugestão.

O dicionário padrão utilizado para a verificação é o Português (Brasil). Contudo, ele poderá ser alterado, clicando-se na caixa de opções **Idioma do dicionário** (figura 59).

2.11.2 Utilizando o dicionário de sinônimos

O Word possui uma lista de sinônimos para várias palavras. Esse é um recurso muito útil, quando precisamos utilizar uma palavra várias vezes no texto.

Depois de selecionar a palavra, dê um clique em **Dicionário de Sinônimos** . Por exemplo, vamos ver quais são os sinônimos que o Word apresenta para a palavra "muito" (figura 60):

Figura 60

Após localizar a palavra mais adequada ao contexto de seu documento, clique na seta, que abre a caixa de diálogo ao lado da palavra (figura 60).

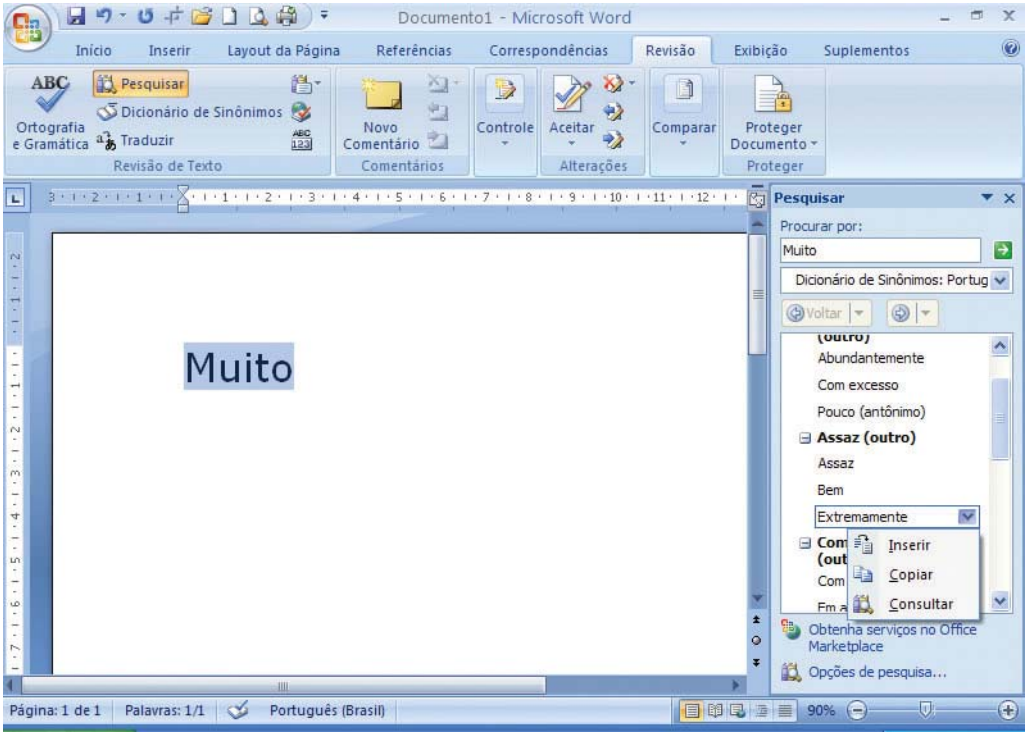


Figura 61

As opções são as seguintes:

Botão	Função
Inserir	Substituir a palavra selecionada pelo sinônimo.
Copiar	Copiar o sinônimo para a área de transferência, sendo possível colá-la quantas vezes forem necessárias.
Consultar	Possibilitar pesquisa para o sinônimo selecionado.

Você pode clicar com o botão direito do mouse sobre uma palavra para corrigi-la (figura 62) ou para buscar um sinônimo para ela (figura 63).

Figura 62

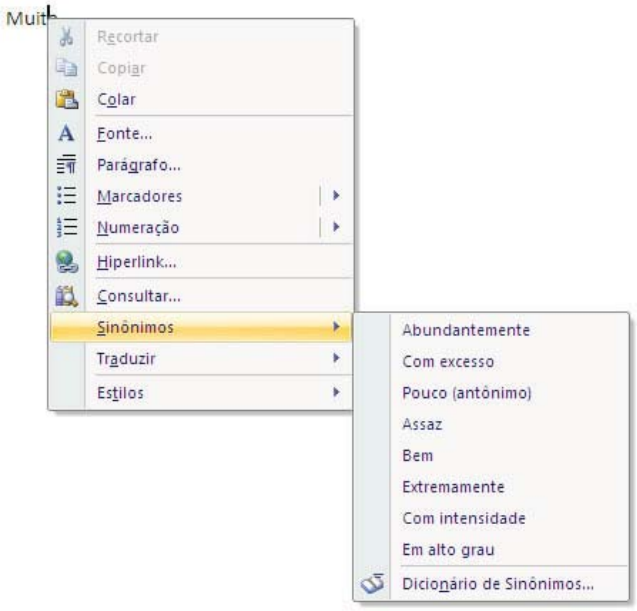


Figura 63

As demais opções do grupo **Revisão de Texto** são as seguintes:

Objeto	Função
Pesquisar	Abrir uma janela que possibilita pesquisa em dicionários e serviços de tradução.
Traduzir	Traduzir o texto selecionado para o idioma indicado.
Dicas de tela de tradução	Habilitar dicas de tela de tradução em Inglês ou Espanhol.
Definir idioma	Definir o idioma a ser utilizado para a revisão ortográfica e gramatical.
Contar palavras	Contar o número de caracteres, palavras, linhas, parágrafos e páginas de um documento. O número de palavras também é visualizado na barra de status.

Vamos praticar! Exercício 7

Exercícios

Word
Básico

Exercícios

Você poderá registrar os comandos utilizados na linha abaixo de cada item.

Exercício 1

1. Abra o arquivo **Texto1**, que está gravado na pasta Curso_Word_Exercicios, utilizando o menu.

_____

2. Utilizando a Barra de rolagem, vá até o final do arquivo e verifique o nome do autor. Da mesma maneira, volte para o início do texto.

_____

3. Minimize a janela e observe onde o documento ficará exibido. Em seguida, dê um clique sobre ele para abrir a janela novamente.

_____

4. Mude o zoom do arquivo para 75%.

_____

5. Visualize o arquivo no modo **Leitura em Tela Inteira**. Em seguida, volte para o modo **Layout de Impressão**.

_____

6. Feche o arquivo sem salvar as alterações.

_____

Exercício 2

1. Crie um documento em branco.

_____

2. Digite o conteúdo abaixo e seus respectivos dados.

Nome:
Endereço:
CEP:

---

3. Salve o arquivo com o nome **Dados_pessoais** na pasta Curso_Word_Exercicios, fechando-o em seguida.

---

4. Elabore um currículo utilizando um dos modelos do Word.

---

5. Abra o arquivo **Texto1**.

---

6. Salve o arquivo com o nome de **Texto2**.

---

7. Imprima apenas a página 2.

Exercício 3

1. Abra o arquivo **Texto2**, que está gravado na pasta Curso_Word_Exercicios.

---

2. Clique na guia **Início**.

---

3. Selecione o título UM PLANETA PARA O FUTURO e altere sua formatação de acordo com as orientações abaixo:

- Fonte: Futura BdCn BT
- Tamanho: 22
- Cor: Azul
- Alinhamento: Centralizado
- Sublinhado: Tracejado

---

4. Deixe a frase "Cada um – empresas, governos e cidadãos – é chamado a fazer a sua parte!" em negrito e centralizada.

---

5. Selecione os demais parágrafos e justifique-os.

---

6. Deixe a marcação de parágrafos em 1,5cm.

---

7. Deixe o espaçamento entre as linhas como 2,0.

---

8. Salve o arquivo.

Exercício 4

1.Crie um documento em branco.

---

2. Digite o texto abaixo:

Cidades a serem visitadas:

Maceió
João Pessoa
Natal
Rio de Janeiro
Vitória
São Paulo

---

3. Selecione as cidades e coloque um marcador de sua preferência.

Cidades a serem visitadas:

- ★ Maceió
- ★ João Pessoa
- ★ Natal
- ★ Rio de Janeiro
- ★ Vitória
- ★ São Paulo

---

4. Aproveitando a seleção, classifique a lista em ordem crescente.

Cidades a serem visitadas:

- ★ João Pessoa
- ★ Maceió
- ★ Natal
- ★ Rio de Janeiro
- ★ São Paulo
- ★ Vitória

---

5. Salve o documento como **Lista_cidades**.

Exercício 5

1. Abra o arquivo **Texto2**, que está gravado na pasta Curso_Word_Exercicios.

---

2. Insira uma borda azul, com largura de 3 pontos e com sombra ao redor do texto do título, que deverá ficar semelhante à imagem abaixo:

---

3. Procure o subtítulo "Prioridades socioambientais". Com o cursor no início da linha, cause uma quebra de página. Se não se lembrar de como fazer isso, veja as dicas da figura 46, na apostila de comandos.

---

4. Deixe o subtítulo "Prioridades socioambientais" em negrito e com a marcação de parágrafo em 0cm.

---

5. Repita o procedimento do item 3 com o subtítulo "Brasil sustentável".

---

6. Selecione o nome do autor e mova-o (recorte-o) para uma linha em branco abaixo do título.

---

7. Selecione o endereço do site de onde o artigo foi retirado e copie-o logo abaixo do nome do autor.

8. Salve o arquivo.

Exercício 6

1. Abra o arquivo Pesquisa, que está gravado na pasta Curso_Word_Exercicios.

2. Selecione o título e aplique a ele um estilo rápido de sua preferência.

3. Conte quantas palavras há no texto.

4. Verifique quantas vezes a palavra "recompensa" aparece no texto. Lembre-se de posicionar o curso no início do documento.

5. Localize todas as palavras "economistas" de uma só vez.

6. Localize o nome do economista de Harvard, Roland Fryer, realçando-o para facilitar pesquisas futuras.

7. Substitua as três primeiras ocorrências da palavra "recompensa" por "gratificações".

8. Vá para a página 3, utilizando o comando Ir para.

9. Salve o arquivo.

Exercício 7

1. Abra o arquivo Acertos, que está gravado na pasta Curso_Word_Exercicios.

2. Faça as correções ortográficas e/ou gramaticais necessárias. Lembre-se de não alterar os termos em outro idioma nem os nomes próprios citados no texto.

3. Utilizando o recurso Dicionário de Sinônimos, substitua uma das ocorrências da palavra "estudantes" por um sinônimo adequado ao contexto da frase.

4. Salve o arquivo.

Fundação
Bradesco

www.fundacaobradesco.org.br