

Administra Brasil Cursos Online

## Microsoft Word 2010

(carga horária: 120h)



## Introdução

Provavelmente você já deve ter notado que diversos seguimentos administrativos utilizam um programa de edição de textos, para realizar seus trabalhos e projetos. O mais conhecido, e talvez o mais completo deles é o Microsoft Word, ou simplesmente "Word". Muitos profissionais ainda duvidam da importância de seu usar o Word no trabalho. O software da Microsoft permite que o usuário crie documentos e altere fonte, cor, margem, entre muitas outras funcionalidades.

**Administra Brasil Cursos**  
[www.administrabrasil.com.br](http://www.administrabrasil.com.br)

## Sumário

<b>1. Microsoft Word e o Mercado .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Primeiros Passos - Iniciando o Microsoft Word.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Trabalhando com Documentos.....</b>	<b>8</b>
3.1. Salvando arquivos .....	8
3.2. Abrindo e fechando um documento .....	9
3.3. Visualização de Documentos .....	10
3.4. Configuração de Documentos .....	12
3.5. Selecionando Textos .....	14
3.6. Copiar e Colar.....	15
3.7. Localizar e Substituir .....	16
3.8. Formatação de Fontes.....	18
3.8.1. Grupo "Fonte" .....	19
3.8.2. Grupo "Parágrafo" .....	20
3.8.3. Estilo de Fontes .....	26
3.9. Cabeçalho, Numeração de Página e Rodapé.....	27
3.10. Inserindo Elementos Gráficos .....	29
3.11. Tabelas .....	31
3.12. Sumários .....	32
<b>4. Considerações Finais .....</b>	<b>33</b>

# 1. Microsoft Word e o Mercado

Esse software editor de texto foi produzido pela Microsoft, empresa desenvolvedora do famoso sistema operacional Windows. No Word, é possível ler e formatar textos por meio de recursos gráficos e algumas facilidades, como corretor de erros ortográficos, dicionário de sinônimos e localizador de palavras.

Em relação ao mercado, com o aumento do número de computadores nas empresas, a necessidade de aprender Word para conseguir um bom emprego é grande. Ferramentas de informática tem sido cada vez mais requeridas pelas empresas para definir a capacitação do funcionário em determinado cargo, principalmente no setor administrativo, onde o conhecimento relacionado ao uso do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) é primordial.

Além das carreiras em empresas privadas, os cursos públicos para estatais estão cada vez mais exigentes em relação a esta ferramenta. Não basta, atualmente, apenas saber digitar. Formatar um texto para que ele fique de acordo com as necessidades do projeto é importante para que o profissional se destaque no uso da ferramenta. O Word proporciona ao usuário o pleno controle de seu texto.

Para muitos, aprender a utilizar o Word não é uma das tarefas mais fáceis, mas aqui, neste curso, iremos explicar detalhadamente os recursos oferecidos por esta ferramenta.

**Bons estudos!**

## 2. Primeiros Passos - Iniciando o Microsoft Word

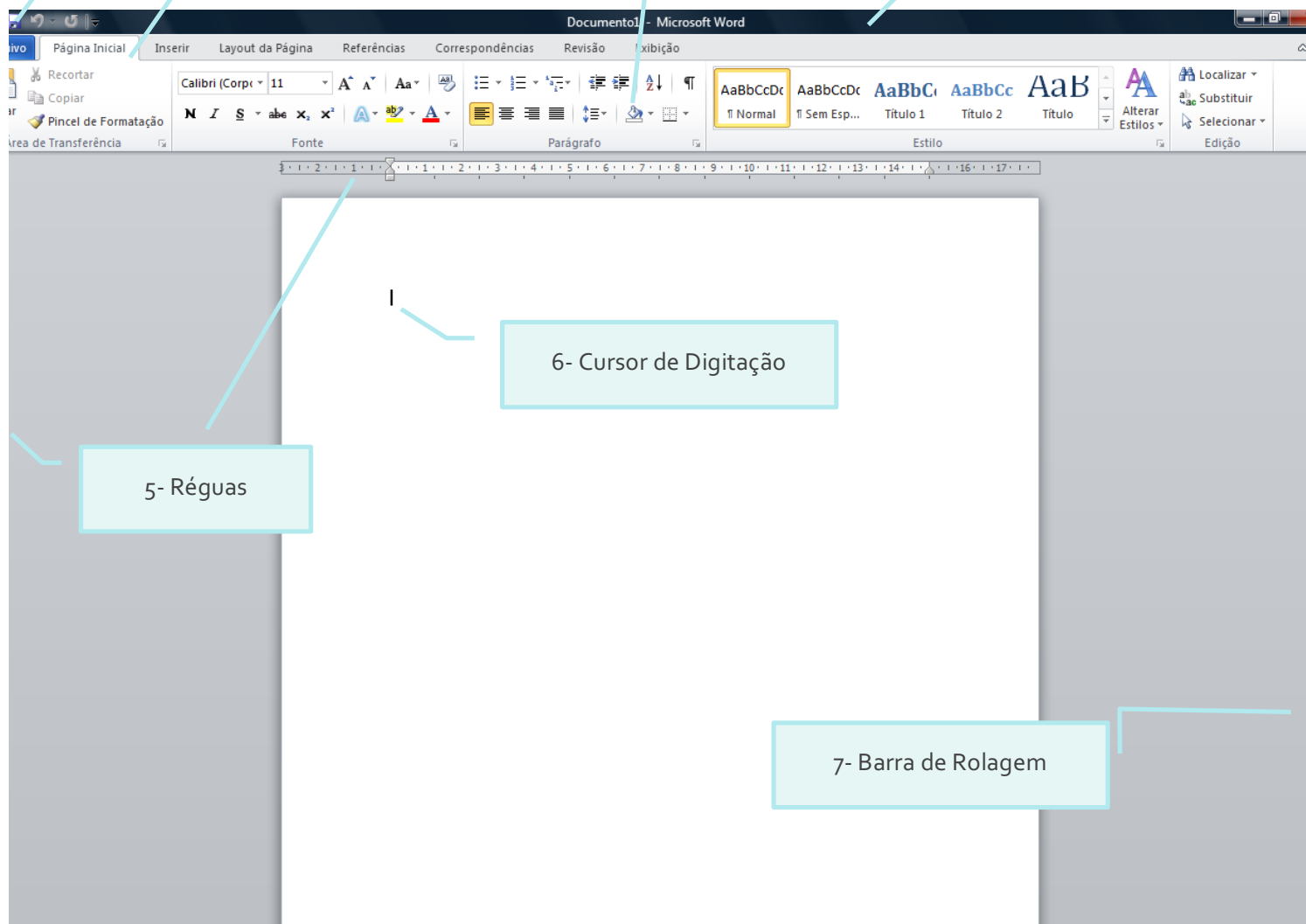
Quando você inicia o Microsoft Word, um documento novo (e vazio) aparece em uma janela de documento. A primeira coisa que devemos entender é que a janela de documento do Word é o equivalente a uma folha de papel em uma máquina de escrever. É nela que você digita seu texto.

4- Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

3- Barra de Ferramentas

2- Barra de Menus

1- Barra de Títulos




5- Régua

6- Cursor de Digitação

7- Barra de Rolagem

Vamos entender melhor cada um destes itens.

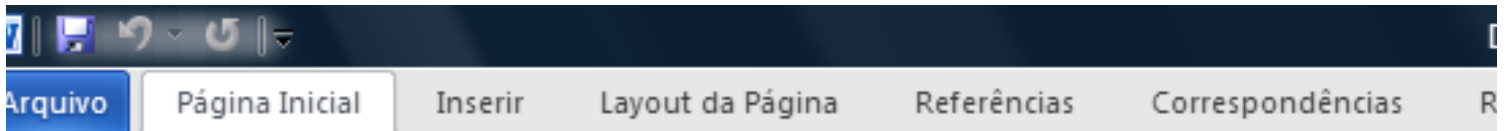
**1. Barra de Títulos** - Barra que mostra o nome do aplicativo e o nome do documento aberto.



Documento1 - Microsoft Word

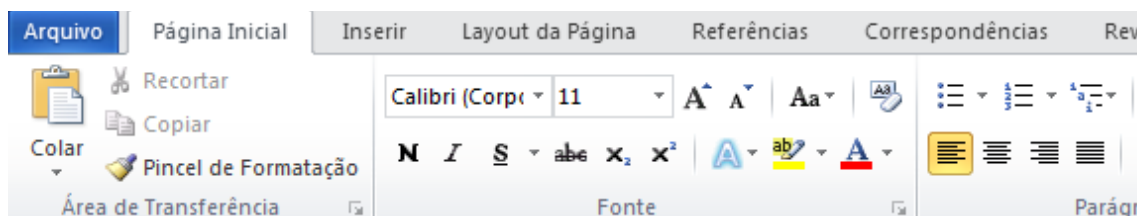
No padrão do Word, ao abrir um documento, ele terá como título "**Documento1**". Ao salvar o documento, o próprio Word se encarregará de pedir que você altere esse título para o nome que preferir.

**2. Barra de Menus** - Exibe o nome da **Guia (ou aba)** que será aberta.

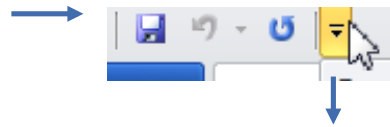


No padrão do Word, a barra de menus possui as Guias **Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e, Exibir.**

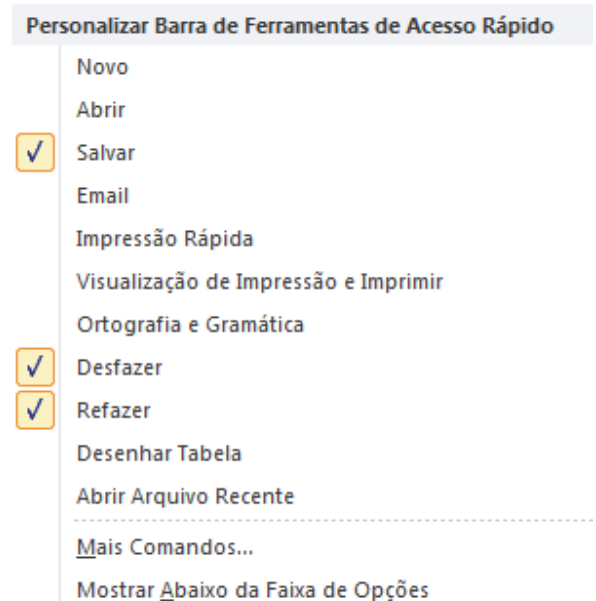
**3. Barra de Ferramentas** - cada **guia** possui suas ferramentas. Para acessá-las, basta clicar com o botão esquerdo do mouse na guia em que a ferramenta se encontra e selecioná-la, também com um clique esquerdo do mouse.



**4. Barra de Acesso Rápido** - Na parte esquerda superior da interface temos a Barra de acesso rápido, que permite acessar alguns comandos mais rapidamente. No padrão do Word, temos a ferramenta de **salvar, desfazer e refazer**.



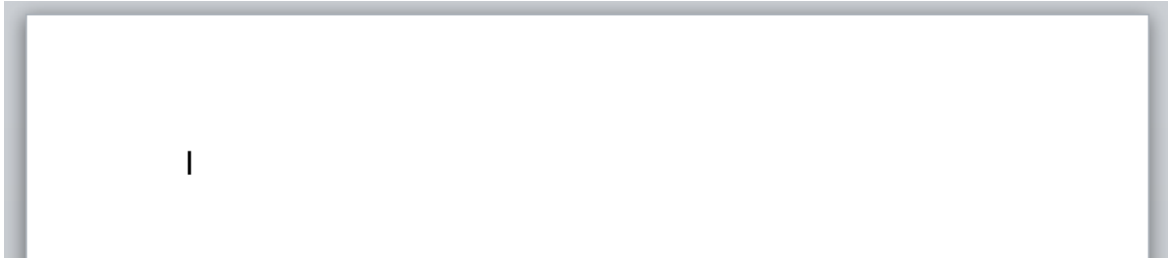
Você pode personalizar essa barra, clicando no menu de contexto (flecha para baixo) à direita dela. Ao clicar no menu de contexto (flecha para baixo), aparecerão novas opções. Você pode adaptá-las às suas necessidades do seu dia-a-dia, ou seja, com as ferramentas que você mais costuma utilizar em seu trabalho.



**5. Régua** - A régua do Word é um elemento muito importante para o editor de texto, pois através dela podemos configurar parágrafos e recuos de maneira mais prática e objetiva. O Word oferece régua na horizontal e na vertical. Geralmente, por padrão do Word, pode ser que ela venha desabilitada. Caso isso aconteça, para habilitá-la, clique na Guia Exibição, no grupo Mostrar e selecione a opção Régua.



**6. Cursor de Digitação** - É o ponto intermitente que indica onde o texto será digitado.



Você pode posicioná-lo para qualquer lugar, entre quaisquer palavras ou letras. Para fazer isso, basta clicar com o botão esquerdo do mouse.

**7. Barra de Rolagem** - Têm a importante função de rolar a página de texto durante a leitura ou digitação de um documento.

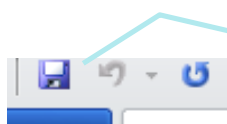


**Agora que aprendemos sobre os itens que compõe a interface básica, iremos avançar um pouco mais profundo nas ferramentas e utilitários do programa.**

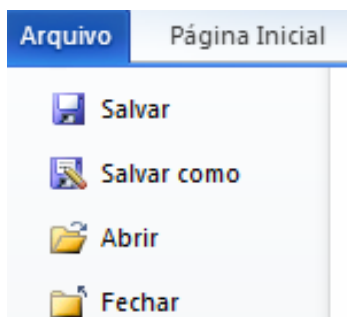
# 3. Trabalhando com Documentos

## 3.1. Salvando arquivos

É importante ao terminar um documento, ou durante a digitação do mesmo, quando o documento a ser criado é longo, salvar seu trabalho. Salvar consiste em armazenar seu documento em forma de arquivo em seu computador, drive, ou outro dispositivo de armazenamento. Para salvar seu documento, clique no botão salvar no topo da tela (desenho de um "disquete" na **barra de acesso rápido**) ou na **Guia Arquivo**, opção **"Salvar"**. Será aberta uma tela onde você poderá definir o nome, local e formato de seu arquivo.

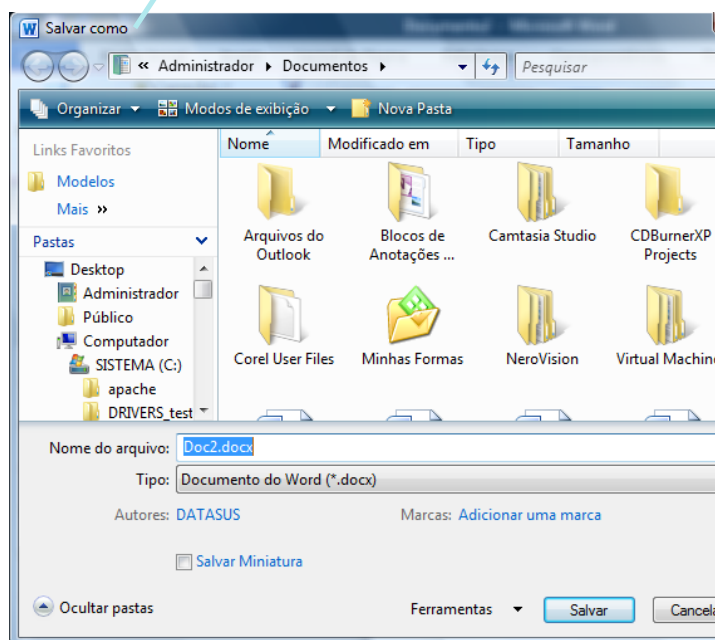


"Disquete" na barra de acesso rápido



Guia Arquivo, opção "Salvar" ou "Salvar Como".

Janela da opção "Salvar Como", solicitando que o usuário defina o nome, local e o tipo de arquivo.



### "Salvar" ou "Salvar Como"?

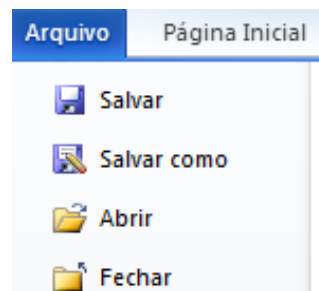
Na Guia **Arquivo** aparecem essas duas opções. Qual utilizar?

Caso necessite salvar seu arquivo em outro formato, outro local ou outro nome, clique na Guia Arquivo e escolha **"Salvar Como"**. Isso irá criar um novo arquivo (mantendo o anterior).

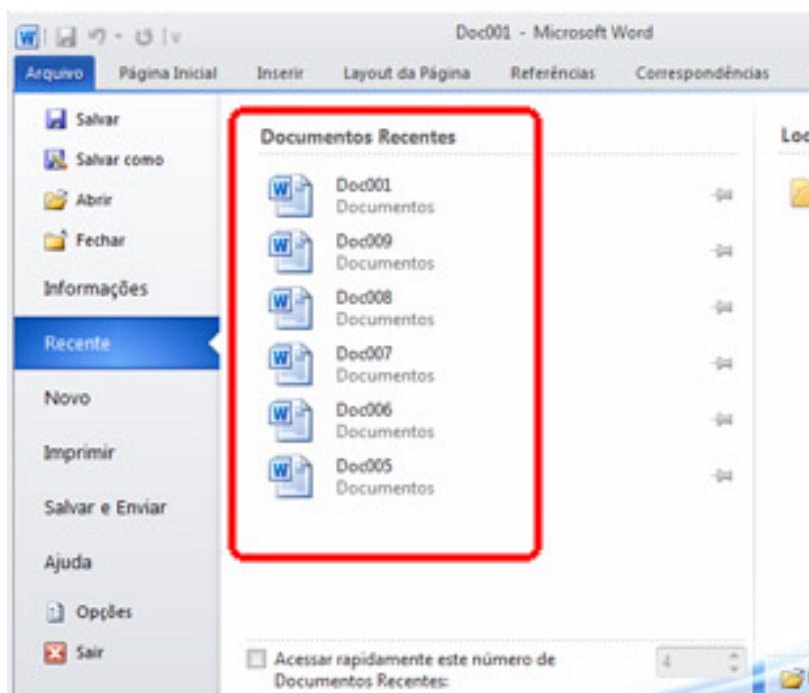
Caso deseje mantê-lo com o mesmo nome e no mesmo local, apenas salvando o novo conteúdo produzido, utilize a opção **"Salvar"**.

### 3.2. Abrindo e fechando um documento

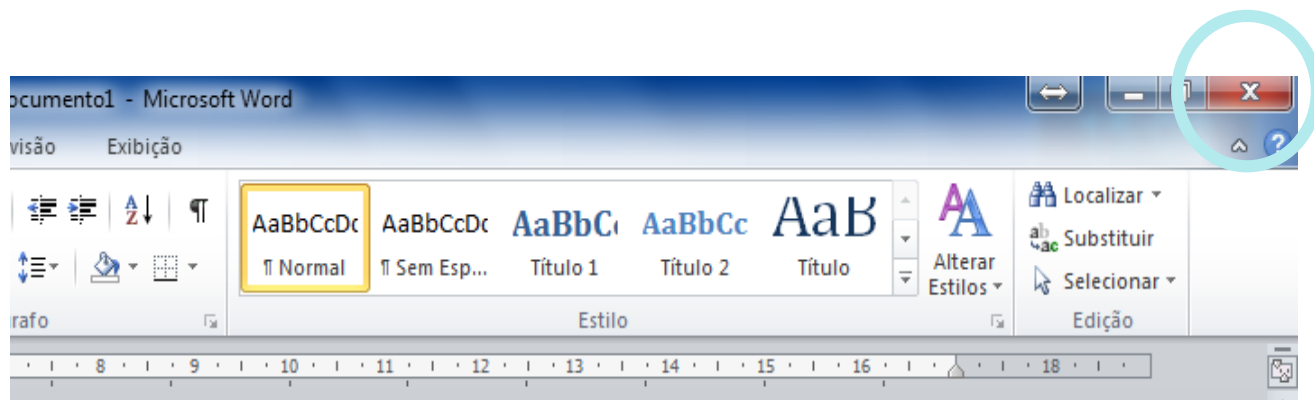
Para abrir um arquivo, clique na Guia **Arquivo**. Na esquerda da janela, basta clicar na opção "**abrir**" e o escolher o documento de texto para abri-lo no Word.



Você irá perceber também que ele mostra uma relação de documentos recentes. Nessa área serão mostrados os últimos documentos abertos pelo Word, facilitando a sua abertura.

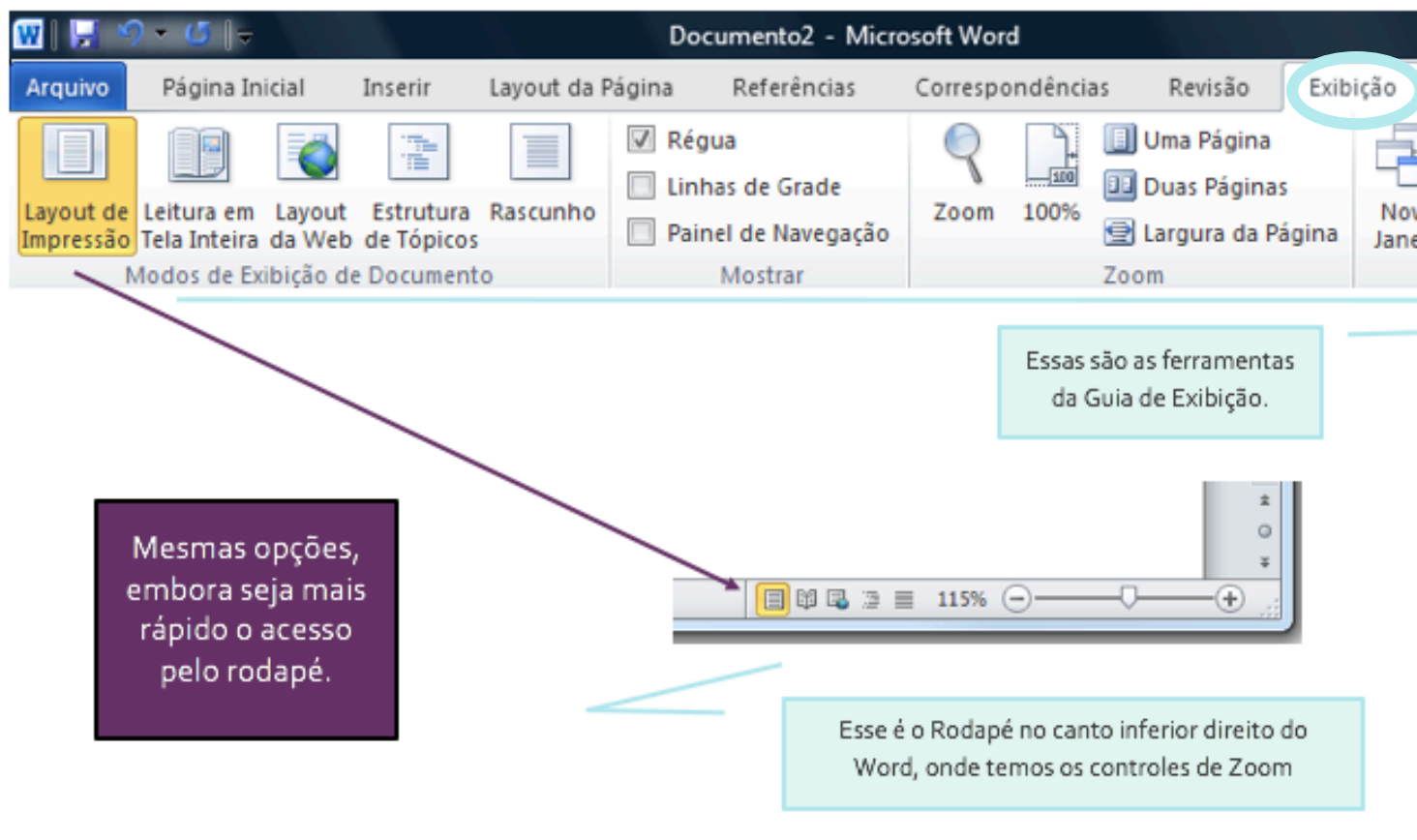


Por fim, para fechar o documento, clique na opção "fechar", que está logo abaixo da opção "abrir" ou, como é mais comum, basta clicarmos no ícone do "X" no canto superior direito da tela, como se estivéssemos no navegador. Caso você já tenha salvado as últimas alterações do documento, o programa irá se fechar, caso contrário abrirá uma nova janela perguntando se você quer salvar as alterações do documento.



### 3.3. Visualização de Documentos

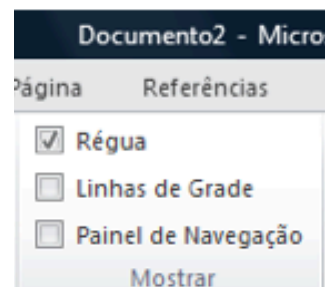
No Word, podemos alterar a forma de visualização de nosso documento. No rodapé a direta da tela temos o controle de Zoom. Anterior a este controle de zoom temos os botões de forma de visualização de seu documento, que podem ser acessados pela Guia **Exibição**.



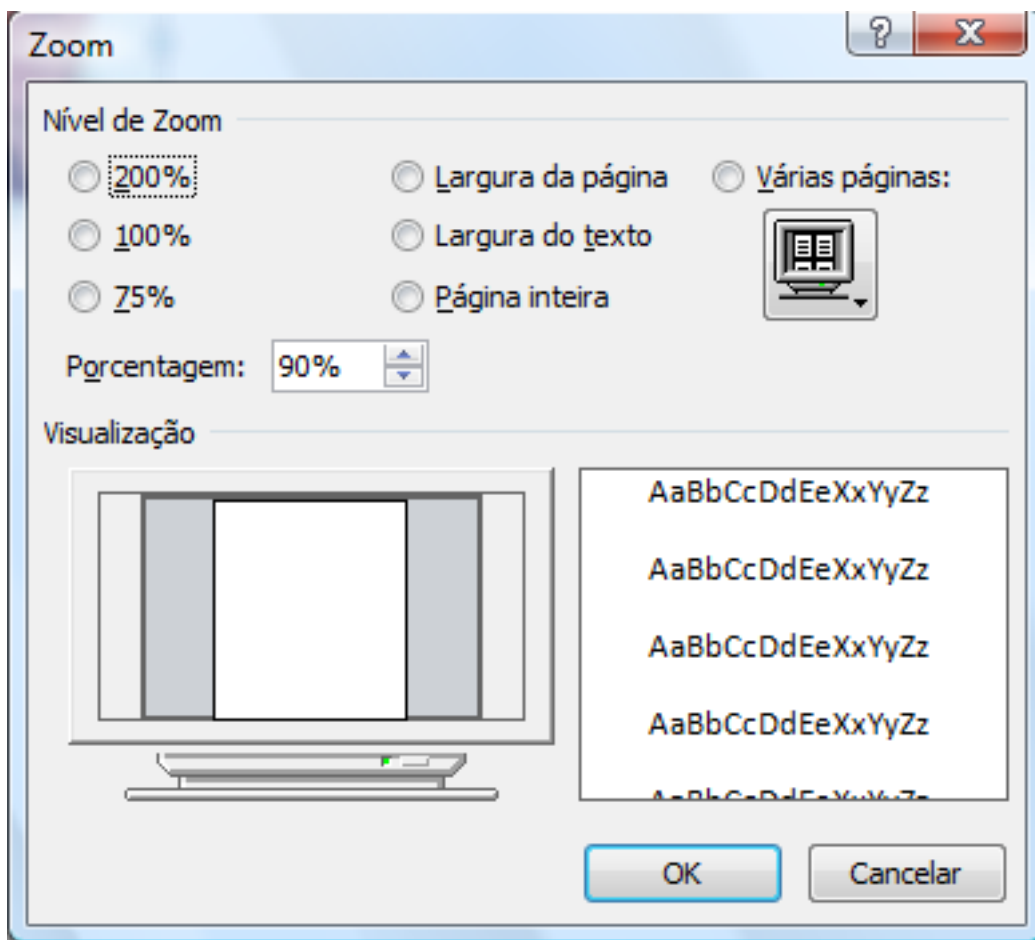
Entendendo os botões de **Modos de Exibição de Documento**:

1. **Layout de Impressão:** é o formato de como seu documento ficará na folha impressa.
2. **Leitura em Tela Inteira:** você visualiza o documento na tela inteira do computador.
3. **Layout da Web:** Mostra o texto como se fosse uma página na Internet. É muito utilizado por usuários que postam textos produzidos no Word em sites e blogs na Internet.
4. **Estrutura de Tópicos:** Permite visualizar seu documento em tópicos.
5. **Rascunho:** É o formato bruto do documento. Permite aplicar diversos recursos de produção de texto, porém não visualiza como impressão e em nenhum outro modo.

No segundo grupo de ferramentas da Guia **Exibição** podemos marcar/desmarcar as régua da página, adicionar Linhas de Grade (não são impressas) ao documento para melhor organizá-lo, etc.



Já o terceiro grupo de ferramentas da Guia **Exibição** permite trabalhar com o Zoom da página. Ao clicar no botão Zoom, o Word apresenta a seguinte janela:

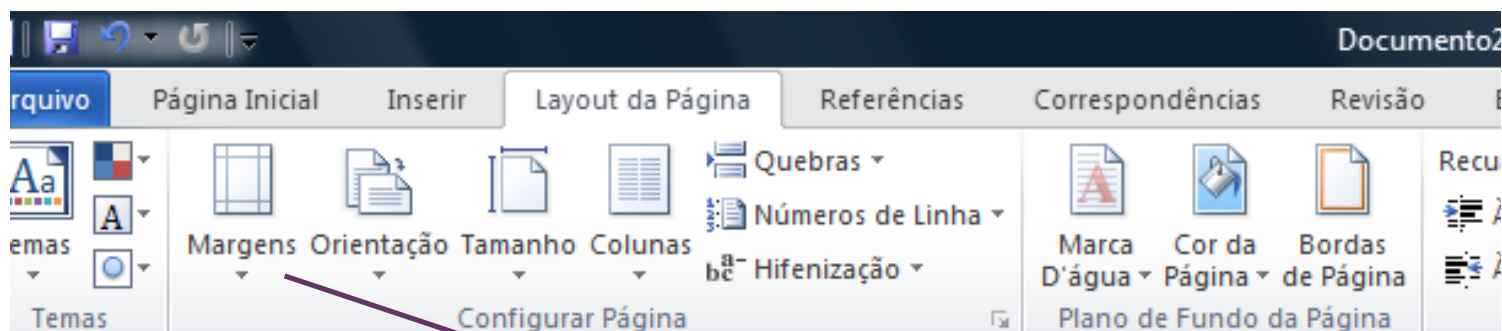


Aqui, podemos utilizar um valor (nível) de Zoom predefinido ou colocarmos a porcentagem desejada e, por fim, podemos visualizar o documento em várias páginas.

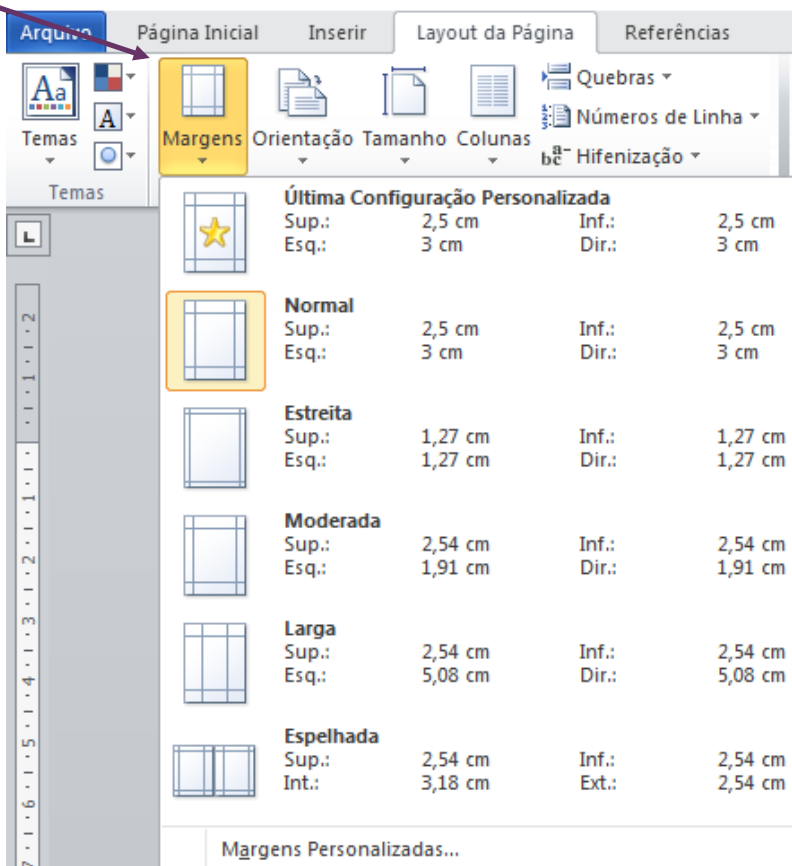
### 3.4. Configuração de Documentos

Um dos principais cuidados que se deve ter com seus documentos é em relação à configuração da página. A ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) possui um manual de regras para documentações, logo, é comum escutarmos dizerem que “o documento tem que estar dentro das normas”. Não vamos entrar em discussão a respeito das normas específicas, porém vamos aprender como e onde estão as opções de configuração de um documento, no qual você poderá definir ou redefinir seus documentos da maneira que precisar.

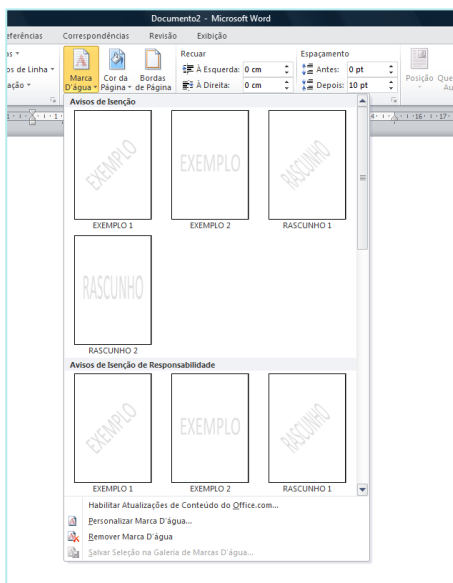
No Word 2010 a Guia que permite configurar sua página é a Guia **Layout da Página**.



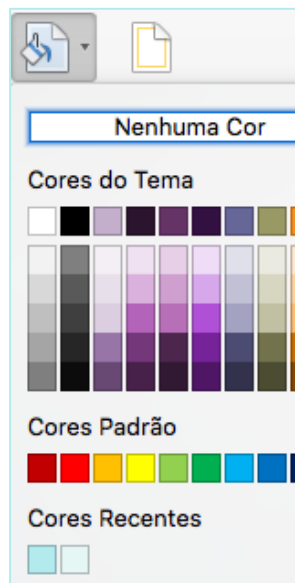
O grupo “**Configurar Página**”, permite definir as margens de seu documento, oferecendo alguns tamanhos pré-definidos, além da opção de vocês personalizá-los (opção **Margens Personalizadas**); permite que você altere a **Orientação** da página, ou seja, deixá-la na horizontal (modo paisagem) ou mantê-la na vertical (modo retrato); redefinir o **Tamanho** da folha (A3, A4, A5, envelope, carta, ofício); definir o número de **Colunas** que comporão os textos; “**Quebrar**” a página (pular para a próxima página); **Enumerar** as linhas; **Hifenizar**; etc.



Ainda na Guia Layout da Página, podemos definir um plano de fundo para a página (opção **Marca D'água**), definir a **Cor da Página** (ao invés de manter a página branca, padrão, deixá-la da cor amarelo ou azul, por exemplo) e criar **Bordas de Página**.



Quando você clica na opção Marca D'água, você pode escolher o modelo (exemplo, rascunho) que preferir.



Quando você clica na opção Cor da Página, você pode definir a cor que ficará em sua página (aplicada a todas as páginas).

1. Na opção Estilo você poderá selecionar tipos de linhas, tracejadas, pontilhadas, intercalados, etc.

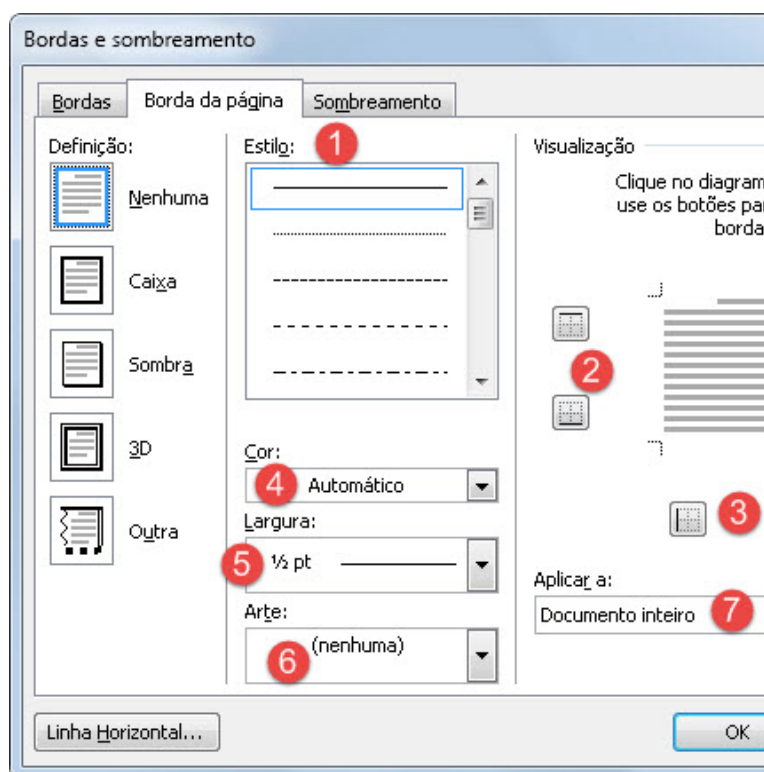
2 e 3. Nestas opções você pode escolher em quais bordas aplicar: se deseja apenas na superior, na esquerda, em 2 delas, em três, etc.

4. Cor da borda;

5. Tamanho de largura da borda;

6. Aqui há várias imagens que podem ser usadas como borda.

7. Você escolhe se quer aplicar somente a alguma seção específica, ao documento inteiro, etc.

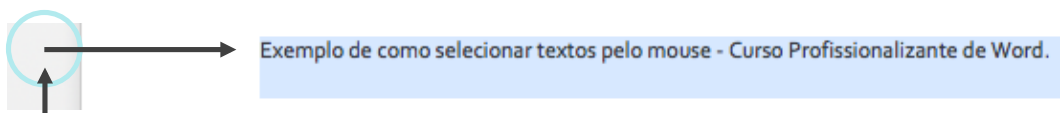


### 3.5. Selecionando Textos

Embora seja um processo simples, a seleção de textos é indispensável para ganho de tempo na edição de seu texto. Através da seleção de texto podemos mudar a cor, tamanho e tipo de fonte, etc.

**Selecionando pelo Mouse:** ao posicionar o mouse mais a esquerda do texto (cliqueando fora da página), o cursor aponta para a direita.

1. Ao dar **um clique** ele seleciona toda a linha.
2. Ao dar **um duplo clique** ele seleciona todo o parágrafo.
3. Ao dar **um triplo clique** seleciona todo o texto.



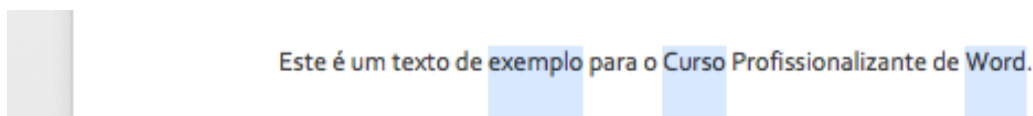
O "clique" é mais ou menos aqui, fora da página e na "reta" da linha do texto.

**Com o cursor no meio de uma palavra:**

1. Ao dar **um clique** o cursor se posiciona onde foi clicado.
2. Ao dar **um duplo clique**, ele seleciona toda a palavra.
3. Ao dar **um triplo clique**, ele seleciona todo o parágrafo.

Podemos também clicar, manter o mouse pressionado e arrastar até onde se deseja selecionar. O problema é que, se o mouse for solto antes do desejado, é preciso reiniciar o processo, ou pressionar a tecla SHIFT no teclado e clicar ao final da seleção desejada. Podemos também clicar onde começa a seleção, pressionar a tecla SHIFT e clicar onde termina a seleção.

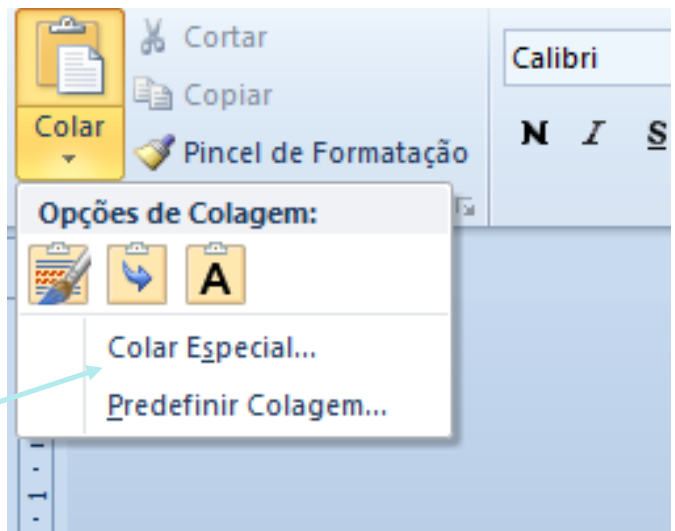
É possível, também, selecionar palavras alternadas. Selecione a primeira palavra, pressione CTRL e vá selecionando as partes do texto que deseja modificar.



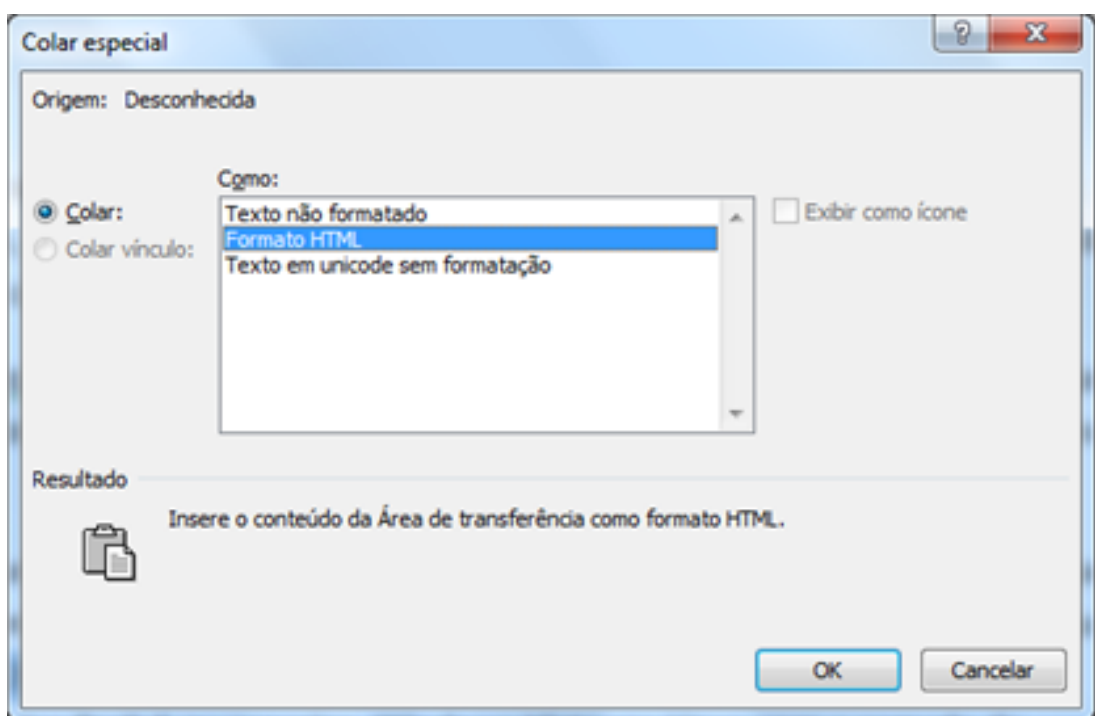
### 3.6. Copiar e Colar

É, talvez, a ferramenta mais utilizada de todas. O **copiar** e **colar**, no Word, funciona da mesma forma que em qualquer outro programa, ou seja, podemos usar as teclas de atalho CTRL+C (copiar), CTRL+X (Recortar) e CTRL+V (Colar), ou, se preferir, o primeiro grupo na Guia **Início (ou Página Inicial)**.

Este é um processo comum, porém um cuidado importante é quando se copia texto de outro tipo de meio, como da própria Internet. Textos na Internet possuem formatações e padrões diferentes dos editores de texto. Ao copiar um texto da Internet, se você precisa adequá-lo ao seu documento, não basta apenas clicar em colar, é necessário clicar na setinha apontando para baixo no botão **Colar**, escolher a opção **Colar Especial**.

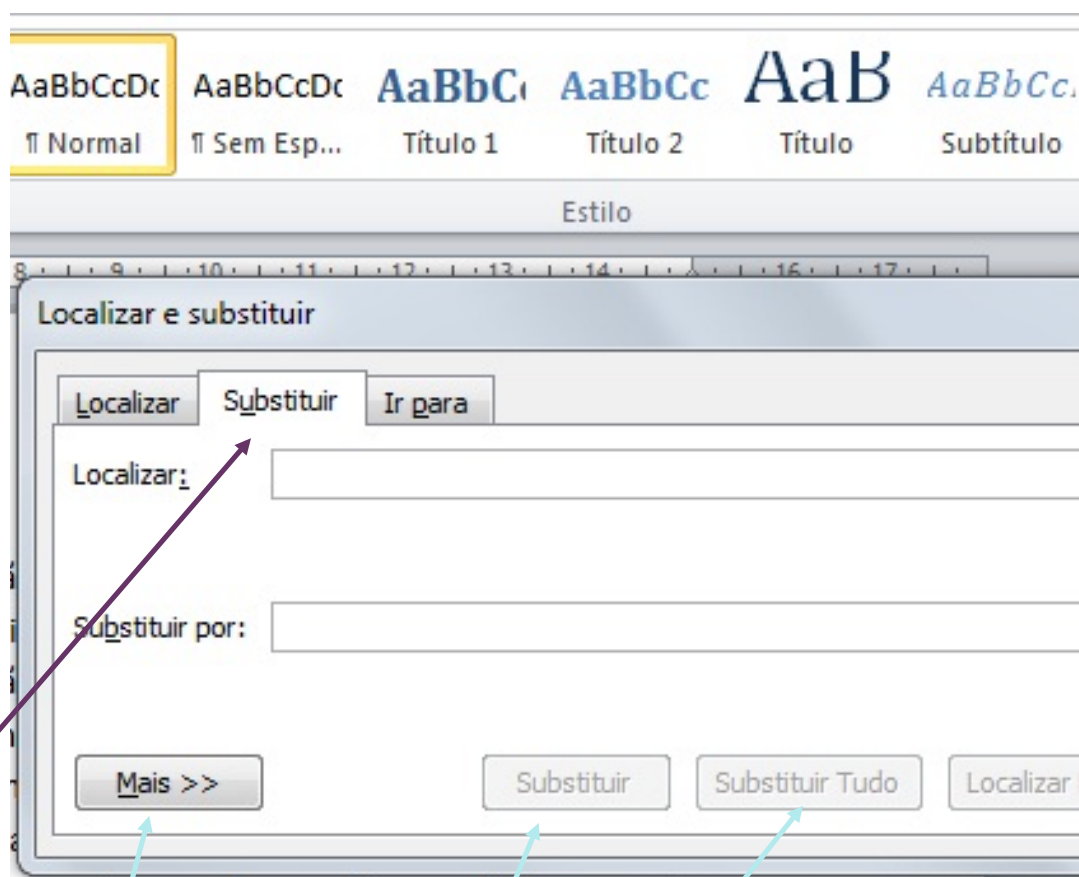


Observe na imagem que ele traz o texto no formato HTML. Se precisa do texto limpo para que você possa manipulá-lo, marque a opção Texto não formatado e clique em OK.



### 3.7. Localizar e Substituir

Ao final da Guia **Início** temos o grupo **Edição**, dentro dela temos a opção "**Localizar**", "**Substituir**" e "**Selecionar**". Clique na opção "**Substituir**" e abrirá uma janela com três guias: Localizar, Substituir e Ir Para.

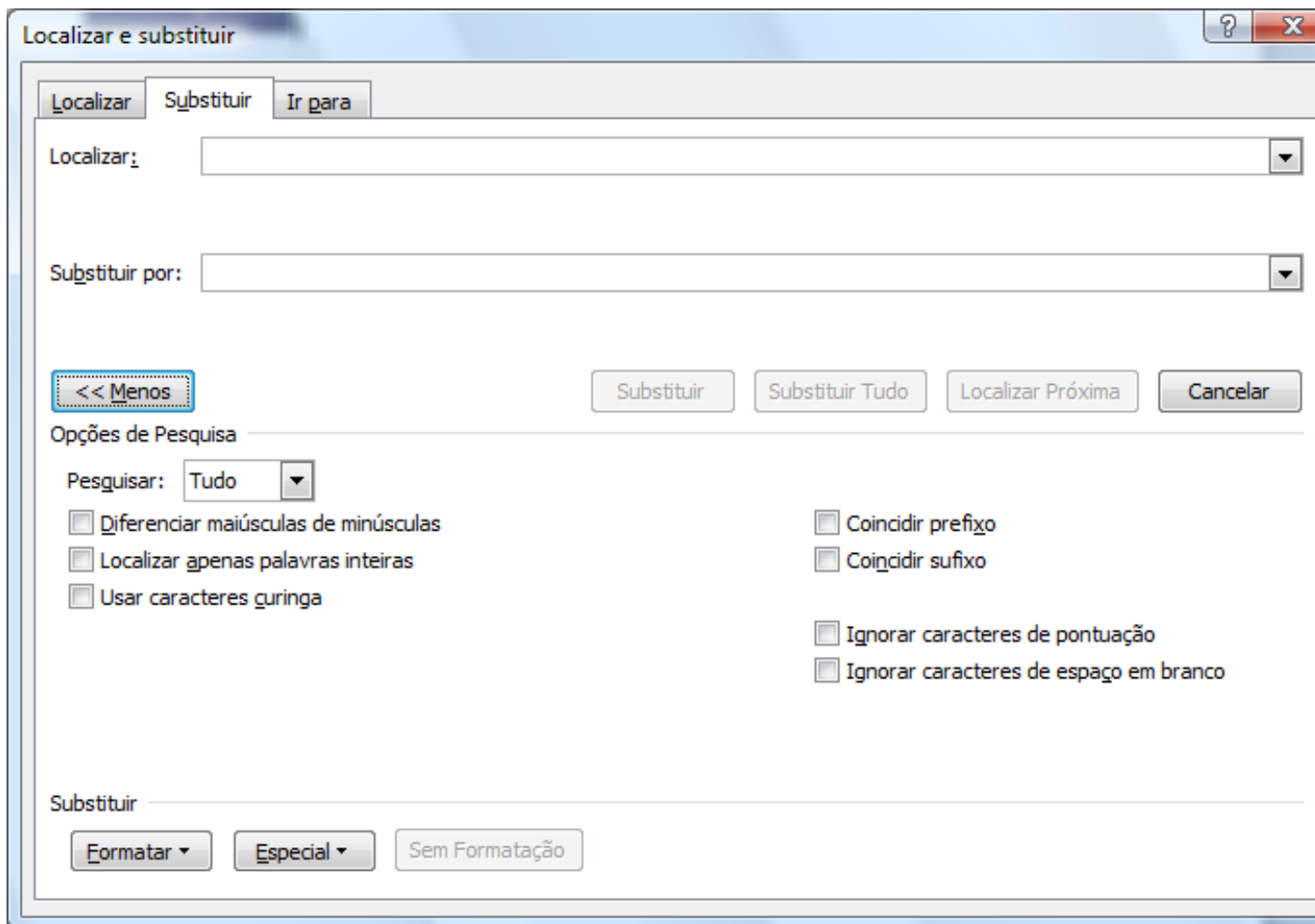


A guia "**Substituir**" permite trocar uma palavra por outra em seu documento.

A substituição pode ser feita uma a uma, clicando em "**Substituir**", ou podemos trocar todas de uma só vez clicando no botão "**Substituir Tudo**".

Algumas vezes posso precisar substituir uma palavra por ela mesma, porém com outra cor, ou então somente quando escrita em maiúscula, etc., nestes casos a opção "**Mais**".

Clicando na opção "Mais", teremos a seguinte imagem:

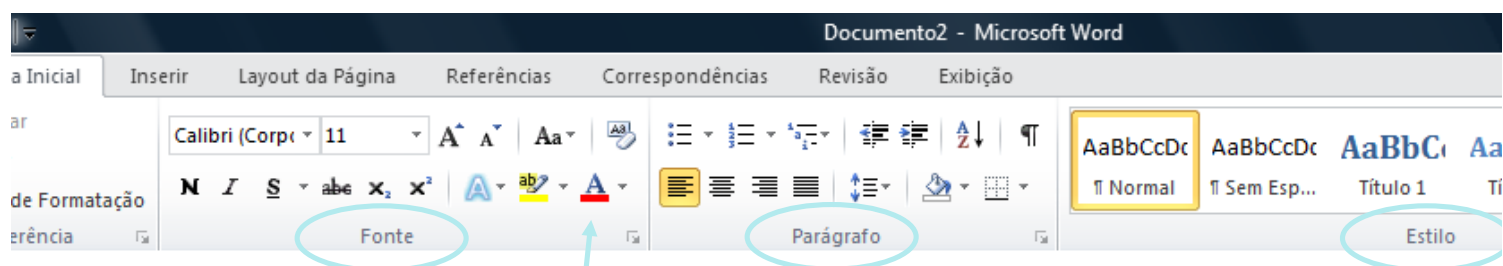


Nas Opções de Pesquisa, temos:

1. **Pesquisar:** indica a extensão da pesquisa;
2. **Diferenciar maiúsculas de minúsculas:** Será localizada exatamente a palavra como foi digitada na caixa localizar.
3. **Palavras Inteiras:** Localiza somente a palavra inteira e não parte de uma palavra.
4. **Usar caracteres curinga:** Procura somente as palavras que você especificou com o caractere curinga. Se você digitou, por exemplo "**\*ão**", o Word vai localizar todas as palavras terminadas em "**ão**".
5. **Formatar:** Localiza e Substitui de acordo com o especificado como formatação (parágrafos, idioma, quadro, estilos, etc.).
6. **Especial:** Adiciona definições especiais à caixa localizar, como quebra de coluna, tabulação, dentre outros.

### 3.8. Formatação de Fontes

Um dos maiores recursos de uma edição de texto é a possibilidade de se formatar o texto. No Word 2010, a Guia responsável pela formatação é a **Início (ou Página Inicial)**, grupo "**Fonte**", grupo "**Parágrafo**" e grupo "**Estilo**".



A formatação de fonte, de um modo geral, serve para formatar o tipo de letra, o tamanho de letra, a cor, o espaçamento entre caracteres, dentre outros.

Para formatar uma palavra basta apenas clicar duas vezes sobre ela e formatar da maneira que quiser. No exemplo ao lado, **duplo clique na palavra "exemplo" e alteração da cor da palavra através do ícone**



Esse é um texto de exemplo para o curso Word.

Para escolher outra cor, **clique na seta para baixo**, no ícone da ferramenta de cor.

Para duas ou mais palavras é necessário selecionar o texto arrastando o mouse no início até o fim da seleção que quer formatar. Lembrando que você pode também formatar somente uma letra. Para isso, basta selecionar somente a letra e formatá-la normalmente.

Esse é um texto de exemplo para o curso Word.

Esse é um texto de exemplo para o curso Word.

### 3.8.1. Grupo "Fonte"

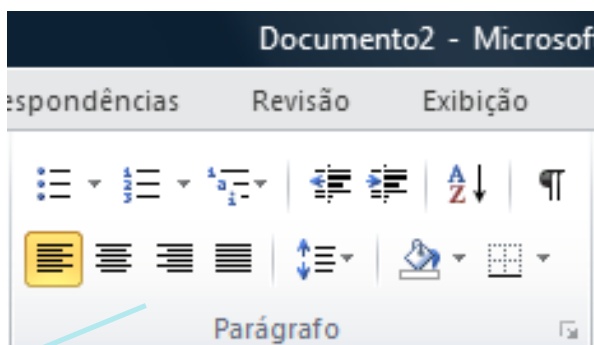
A maioria das ferramentas de formatação de texto e que com certeza você mais irá utilizar, está no grupo "**Fonte**". Veja a tabela abaixo para obter os nomes e as funções de todos os botões no grupo "Fonte".

Botão	Nome	Função
	Fonte	Altera a fonte.
	Tamanho da fonte	Altera o tamanho do texto.
	Aumentar Fonte	Aumenta o tamanho do texto.
	Diminuir Fonte	Diminui o tamanho do texto.
	Alterar Maiúsculas/Minúsculas	Altera todo o texto selecionado para maiúsculas, minúsculas ou outras capitalizações comuns.
	Limpar Formatação	Limpa toda a formatação do texto selecionado, deixando apenas o texto sem formatação.
	Negrito	Aplica negrito ao texto selecionado.
	Itálico	Aplica itálico ao texto selecionado.
	Sublinhado	Desenha uma linha sob o texto selecionado. Clique na seta suspensa para selecionar o tipo de sublinhado.
	Tachado	Desenha uma linha no meio do texto selecionado.
	Subscrito	Cria caracteres subscritos.
	Sobrescrito	Cria caracteres sobrescritos.
	Efeitos de Texto	Aplica um efeito visual ao texto selecionado, como sombra, brilho ou reflexo.
	Cor do Realce do Texto	Faz o texto parecer como se tivesse sido marcado com um marca-texto.
	Cor da Fonte	Altera a cor do texto.

### 3.8.2. Grupo "Parágrafo"

Recursos de formatação de parágrafos é extremamente necessário para qualquer trabalho criado no Word, principalmente quando se trata de TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) e monografias. Vejamos agora onde encontrar as funções para formatar parágrafos.

Ao lado do grupo "Fonte", que acabamos de ver, temos o grupo "Parágrafo". Vamos entender melhor sobre cada função. Vamos iniciar com as **Ferramentas de Alinhamento de Texto**.



#### Ferramentas de alinhamento de textos.

1. "Alinhar a esquerda" (esta frase está alinhada à esquerda)
2. "Centralizar texto" (esta frase está centralizada)
3. "Alinhar à direita" (esta frase está alinhada à direita)
4. "Justificar" - No parágrafo justificado, o texto é alinhado com ambas as margens. É muitas vezes confundido com o alinhamento à esquerda. Abaixo uma imagem demonstrando a diferença.

#### Alinhado à esquerda


Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

#### Justificado

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Espaços em branco

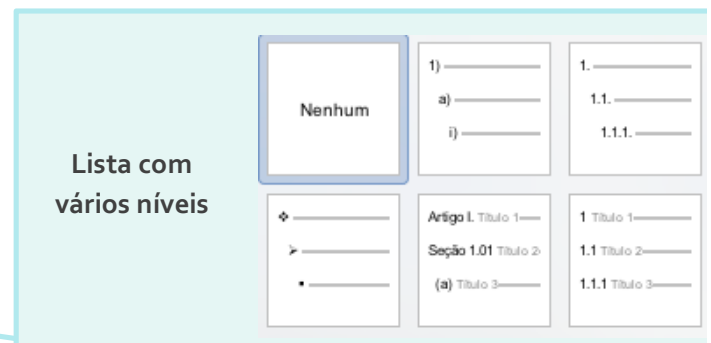
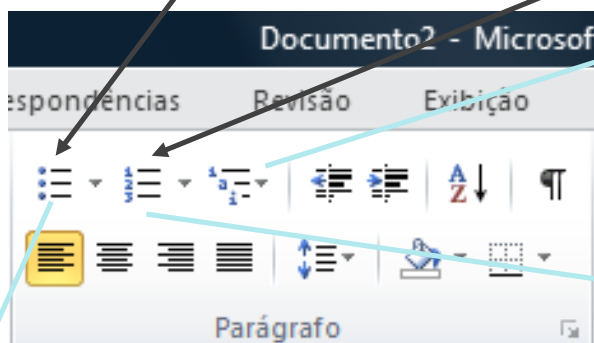
A seguir, iremos abordar as ferramentas de **listas de marcadores ou de enumeração**.

Você pode adicionar rapidamente marcadores ou números a linhas de texto existentes, ou o Word pode criar listas automaticamente conforme você digita. Por padrão, se você iniciar um parágrafo digitando um asterisco (\*) seguido por um espaço, o Word cria uma lista com marcadores. Ou se você começar digitando um número real, em seguida, o Word cria uma lista numerada. Se você não quiser que o texto seja transformado em uma lista, você pode clicar no botão Opções de Autocorreção  exibido e escolher uma opção, ou a tecla "Ctrl + Z" (que significa "desfazer a última ação").

Vamos escrever três frases (uma abaixo da outra), selecioná-las por inteiro (arrastando o mouse), e clicaremos nessas ferramentas (de **marcadores** e de **enumeradores**) para vermos as diferenças entre elas.

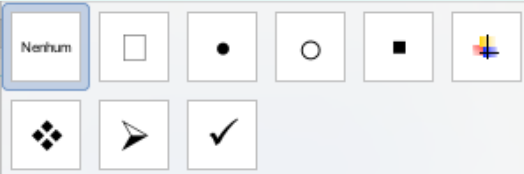
- Frase 1 para exemplo do curso de Word
- Frase 2 para exemplo do curso de Word
- Frase 3 para exemplo do curso de Word

1. Frase 1 para exemplo do curso de Word
2. Frase 2 para exemplo do curso de Word
3. Frase 3 para exemplo do curso de Word



### Marcadores

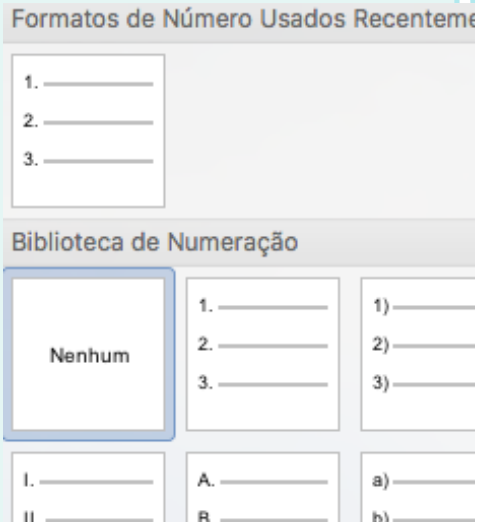
Ao clicarmos na "seta para baixo", abrimos uma janela com novas opções:



Definir Novo Marcador...

### Numeração

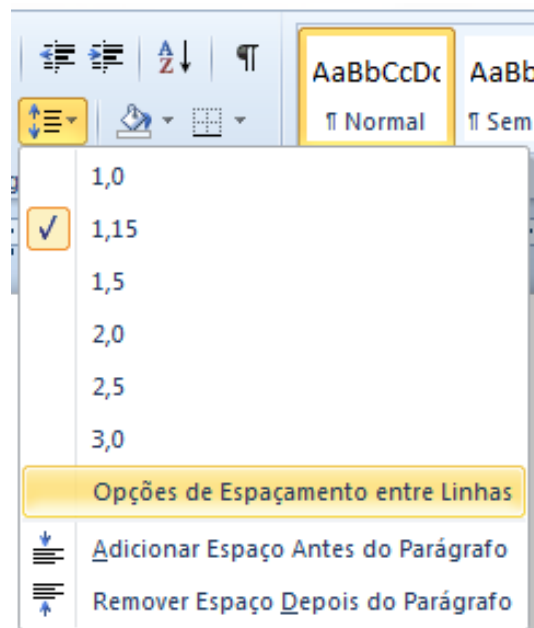
Ao clicarmos na "seta para baixo", abrimos uma janela com novas opções:



Falamos sobre os alinhamentos de texto e sobre as listas de marcadores e enumeradores. Vamos abordar agora o **espaçamento de textos**.

Mudar o espaçamento de linhas pode tornar um documento do Word mais fácil de ler e de tomar notas depois de impresso. Siga este breve guia para mudar o espaçamento entre linhas em qualquer versão do Word, independente do seu Sistema Operacional.

Primeiro de tudo, configure seu espaçamento entre linhas antes de começar a escrever no Word. Se você quiser criar um documento inteiro com um espaçamento padrão, configure-o antes de começar para economizar seu tempo depois. Se você não tiver nada selecionado, as mudanças de espaçamento acontecem de onde o cursor está em diante. Para ajustar o espaçamento, vamos utilizar a ferramenta ao lado. Lembrando que o procedimento para fazer que a ferramenta funcione é o mesmo: Selecione o(s) parágrafo(s) que deseja que fique com a respectiva formatação e escolha uma das opções disponíveis.



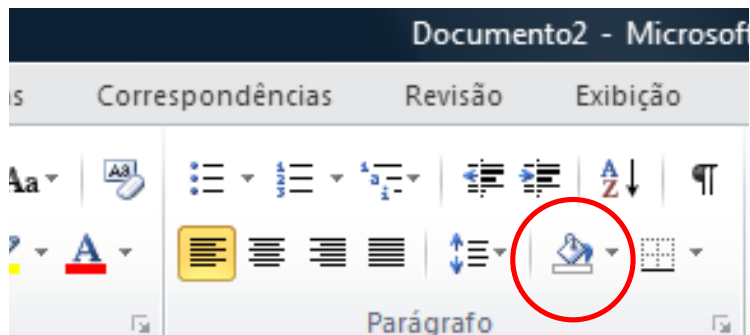
Quanto maior o espaçamento, como o próprio nome já sugere, maior será o espaço entre as linhas. Lembrando que você pode definir o espaçamento também para parágrafos, conforme necessidade do documento. O espaçamento mais utilizado para trabalhos acadêmicos é o de 1,5.

Este é um texto de exemplo do curso de Word 2010 para demonstrar o espaçamento entre linhas de 1,0.

Este é um texto de exemplo do curso de Word 2010 para demonstrar o espaçamento entre linhas de 1,5.

Este é um texto de exemplo do curso de Word 2010 para demonstrar o espaçamento entre linhas de 2,0.

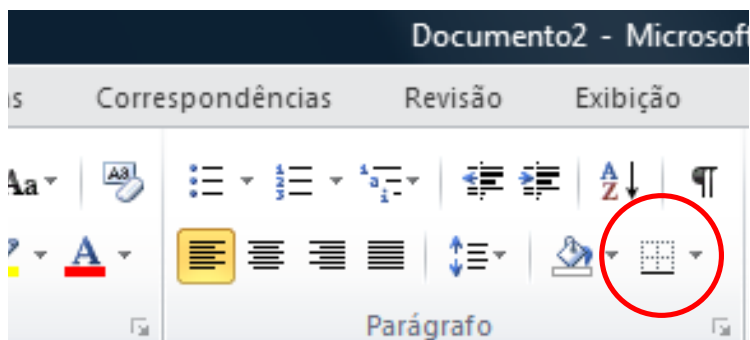
Ainda no grupo "Parágrafo", temos outras ferramentas básicas e de fácil utilização, a começar pelo **sombreamento** (ícone de um balde). Basicamente, ela preenche o texto com a cor que você determinou. Clique na "seta para abaixo" para abrir mais opções de cores.



Exemplo de texto do curso de Word preenchido com a ferramenta sombreamento.

Exemplo de texto do curso de Word preenchido com a ferramenta sombreamento.

Exemplo de texto do curso de Word preenchido com a ferramenta sombreamento.



Temos também a ferramenta **Borda**, que fica ao lado da ferramenta sombreamento, que aprendemos anteriormente. Como o próprio nome sugere, ela cria uma borda ao redor do texto selecionado. Clique na "seta para baixo" para abrir **outras opções de bordas** para seu texto.

Exemplo de texto do curso de Word preenchido com a ferramenta borda.

Exemplo de texto do curso de Word preenchido com a ferramenta borda.

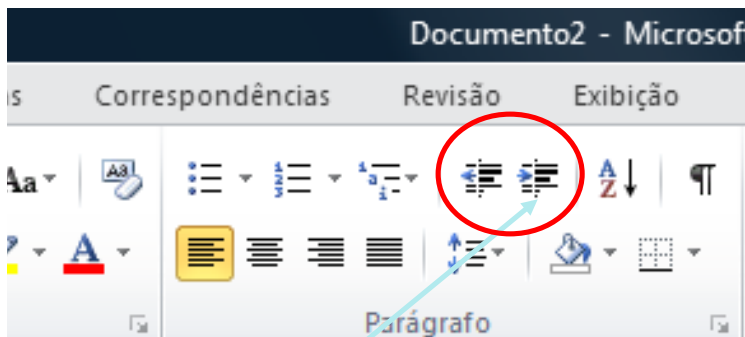
Exemplo de texto do curso de Word preenchido com a ferramenta borda.

- Borda Inferior
- Borda Superior
- Borda Esquerda
- Borda Direita
- Sem Borda
- Todas as Bordas
- Bordas Externas
- Bordas Internas

A próxima ferramenta, ainda no grupo "Parágrafo", que abordaremos será a ferramenta de Recuos. É importante ressaltar que podemos utilizar essa ferramenta de três maneiras diferentes. Para qualquer uma dessas maneiras, antes de tudo, precisamos selecionar o parágrafo que desejamos recuar o texto. Os três modos são:

1. Clicando os botões de recuo (para a direita ou esquerda) até o valor desejado.
2. Arrastando os marcadores de recuo na régua.
3. Especificando os recuos na janela Parágrafo (Formatar - Parágrafo).

No modo 1:

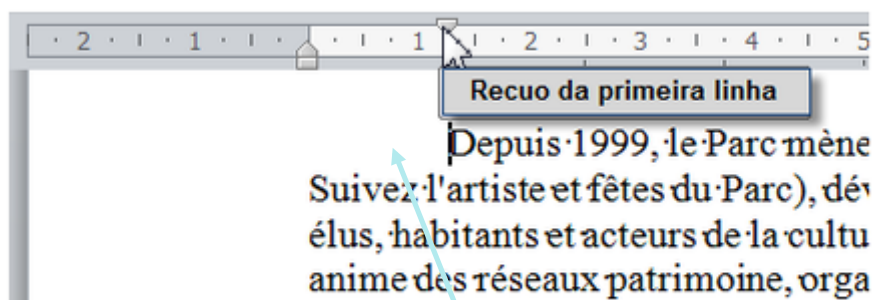


Criamos um texto como exemplo, selecionamos ele e apertamos por algumas vezes o botão "aumentar recuo". Confira a imagem abaixo.



Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

No segundo modo, podemos aumentar ou diminuir recuos diretamente pela régua.



O marcador de recuo de primeira linha fica na régua e aparece como um "triângulo cinza com a ponta para baixo". Arraste-o para o lugar desejado. Esse deslocamento do marcador de recuo da primeira linha desloca **apenas a primeira linha**.

Caso desloquemos tanto o "triângulo cinza com a ponta para baixo", quanto o "triângulo cinza para cima" na mesma linha, voltamos a ter um texto "alinhado", independente dos centímetros de recuo estipulados no documento.



Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.



Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.



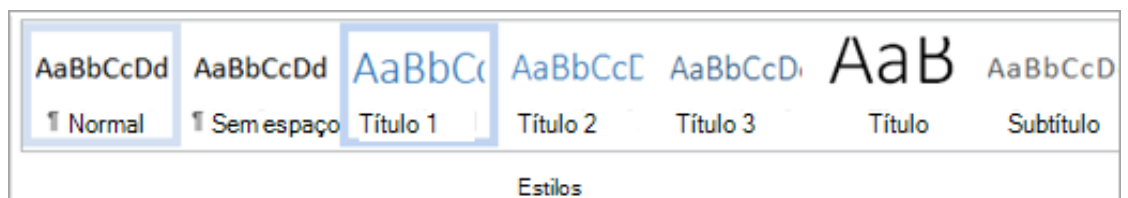
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

### 3.8.3. Estilo de Fontes

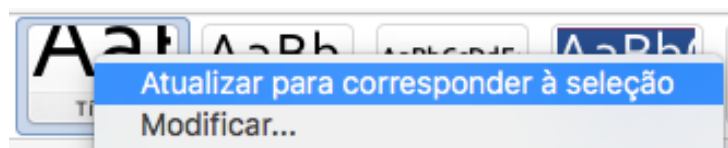
Você pode usar estilos para aplicar rapidamente um conjunto de opções de formatação de forma consistente em todo o documento. Com os estilos do Word, você pode:

1. Modificar um estilo existente e personalizá-lo para atender às suas necessidades.
2. Alterar a formatação (como o recuo de texto, cor e tamanho da fonte) nos estilos aplicados a títulos, cabeçalhos, parágrafos, listas, etc.
3. Selecionar o texto formatado em seu documento para criar um novo estilo na Galeria de estilos.

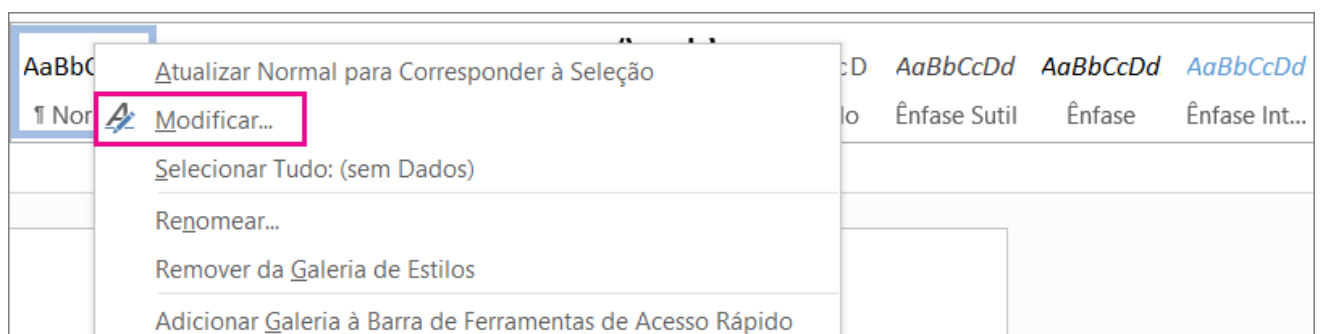
Os estilos podem ser vistos em um menu visual localizado na guia **Início (Página Inicial)**. Para aplicar um estilo, como praticamente em todas as ferramentas que já estudamos aqui, basta selecionar o texto que você deseja formatar e, em seguida, clicar no estilo desejado na Galeria de estilos.



Como já mencionado, você pode modificar os estilos de maneira manual ou automática. Caso prefira modificar de modo automático, selecione o texto que será a "base" do novo estilo, clique no estilo que deseja fazer a alteração e clique em "Atualizar para corresponder à seleção".

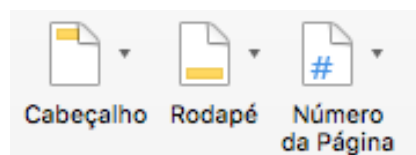


Por fim, para modificar o estilo de modo manual, clique com o botão direito no estilo que deseja fazer as alterações e clique na opção "**Modificar**". Você terá opções de modificar a fonte, as cores, os parágrafos, e etc.

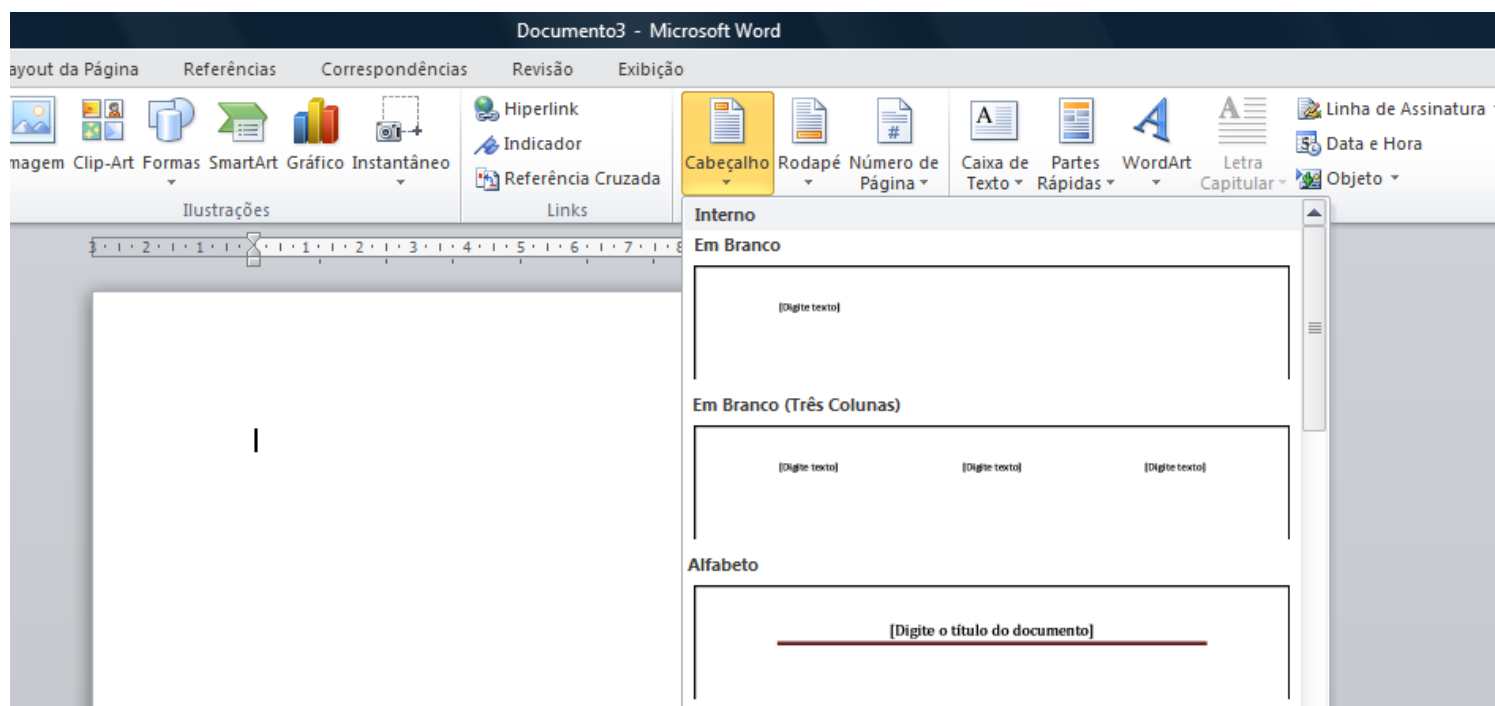


### 3.9. Cabeçalho, Numeração de Página e Rodapé

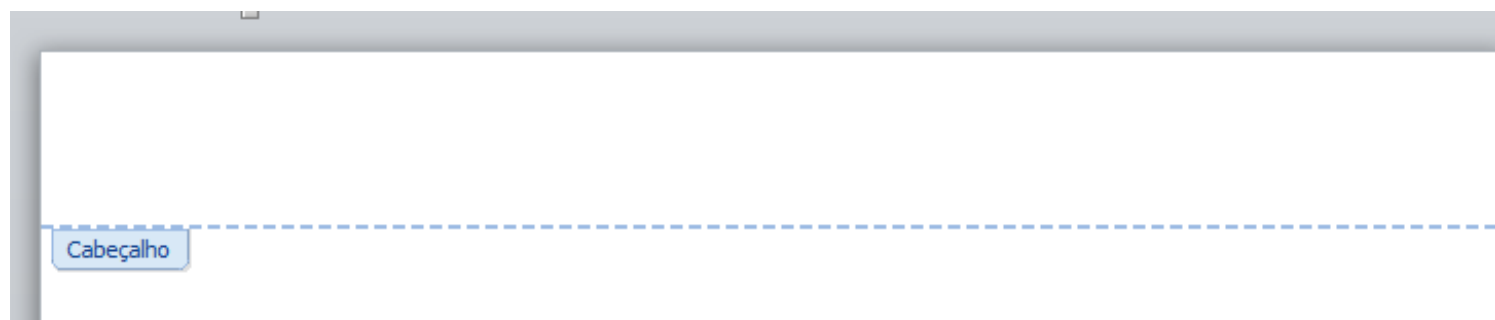
O Word, por padrão, sempre reserva uma parte das margens para o cabeçalho e rodapé. Para acessar as opções de cabeçalho e rodapé, clique na Guia **Inserir**, Grupo "**Cabeçalho e Rodapé**".



Este grupo é composto de três opções Cabeçalho, Rodapé e Número de Página. Ao clicar em Cabeçalho, o Word disponibiliza algumas opções de caixas para que você possa digitar seu texto.



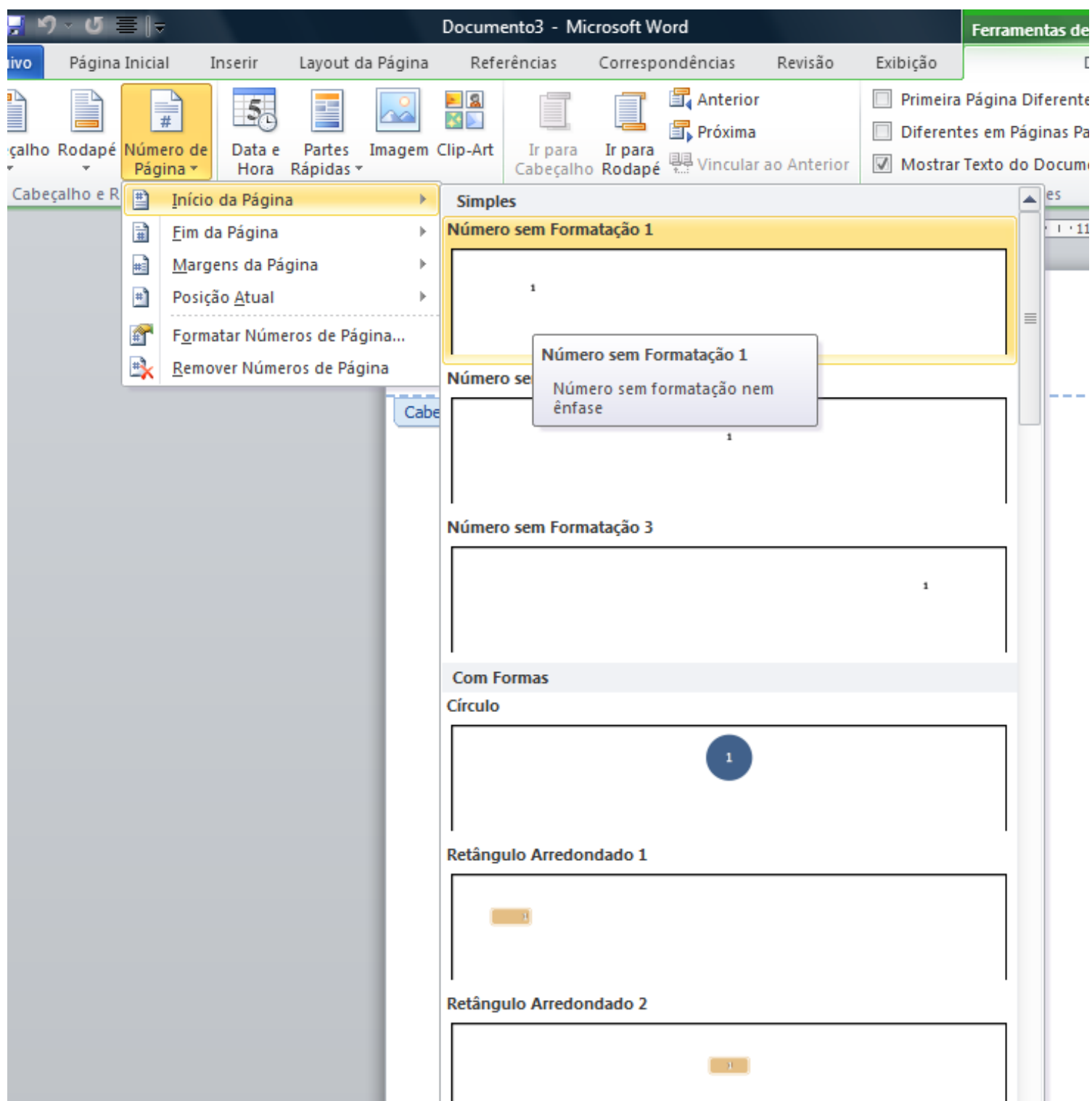
Ao clicar em "**Editar Cabeçalho**", o Word edita a área de cabeçalho e a barra superior passa a ter comandos para alteração do cabeçalho. A área do cabeçalho é exibida em um retângulo pontilhado, o restante do documento fica em segundo plano. Tudo o que for inserido no cabeçalho será mostrado em todas as páginas, com exceção se você definiu seções diferentes nas páginas.



O funcionamento para o rodapé é o mesmo para o cabeçalho, apenas deve-se clicar no botão **Rodapé**.

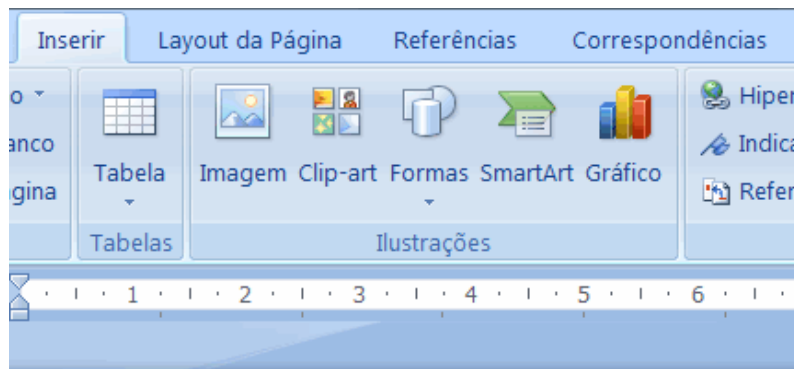
Para aplicar números de páginas automaticamente em seu cabeçalho basta clicar na opção **Números de Página**. Vale lembrar que se você escolher a opção "Início da Página", a numeração ficará no Cabeçalho. Já se você optar pelo "Fim da Página", a numeração será aplicada no rodapé.

Acompanhe mais opções na imagem abaixo:

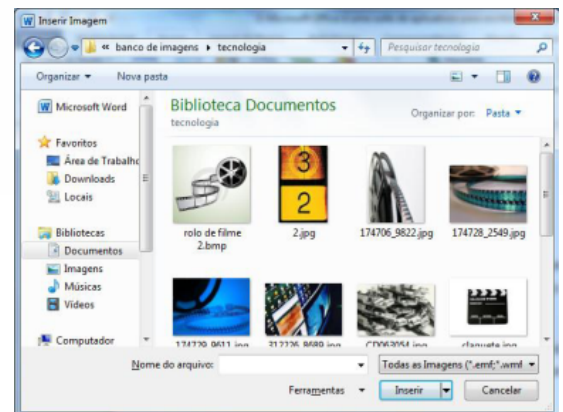


### 3.10. Inserindo Elementos Gráficos

O Word permite que você insira em seus documentos arquivos gráficos como Imagens, Clip-art, Formas, etc. As opções de inserção estão disponíveis na própria Guia **Inserir**.



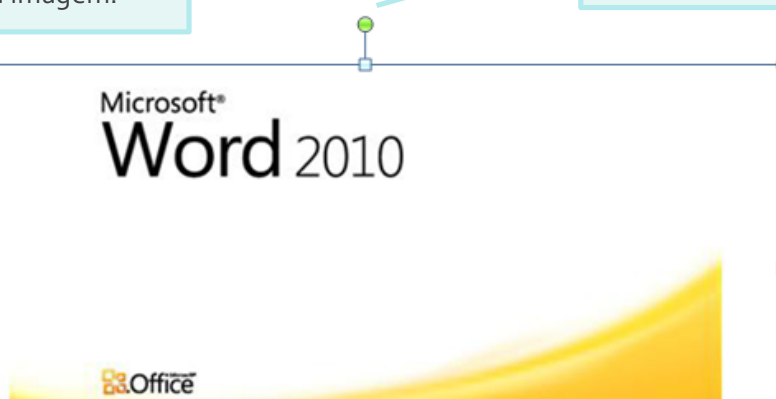
O mais comum e utilizado é a "**Imagem**". Para inserir uma imagem clique no botão com o mesmo nome no grupo Ilustrações. Na janela que se abre, localize o arquivo de imagem em seu computador e clique em "**inserir**".



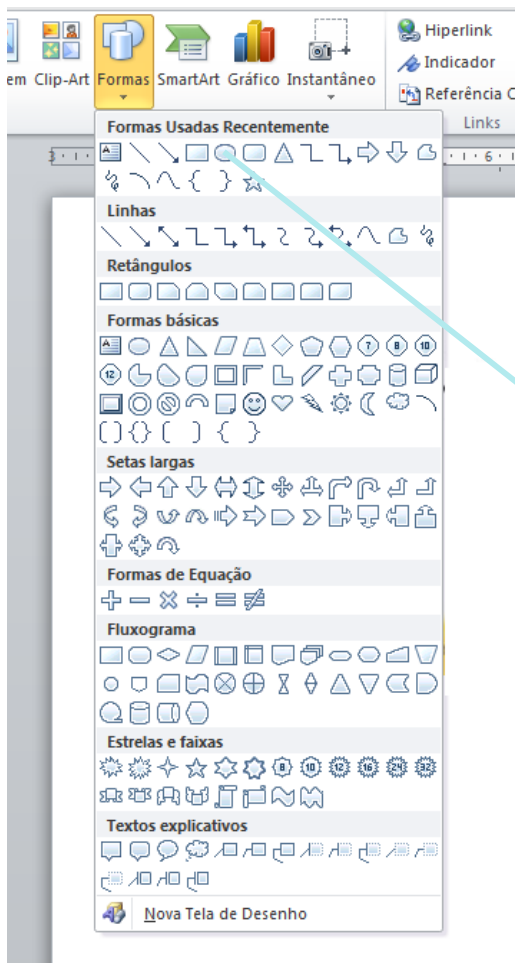
O que será ensinado agora é praticamente igual para todo os elementos gráficos, que é a manipulação dos elementos gráficos. Ao inserir a imagem, por exemplo, é possível observar que a mesma, enquanto selecionada, possui uma **caixa pontilhada em sua volta**. Para mover a imagem de local, basta clicar sobre ela e arrastar para o local desejado. Se precisar redimensionar a imagem, basta arrastar os pequenos quadrados em suas extremidades, que são chamados por **Alças de redimensionamento**. Para sair da seleção da imagem, basta apenas clicar em qualquer outra parte do texto. Além disso, quando clicamos em uma imagem abrirá uma nova guia com o nome "Formatar Imagem". Essa guia permite fazer correções na imagem, inserir bordas, quebrar texto automaticamente, jogar a imagem para trás do texto, recortar imagem, dentre outras opções.

Caixa pontilhada em volta da imagem:  
permite redimensionar a imagem.

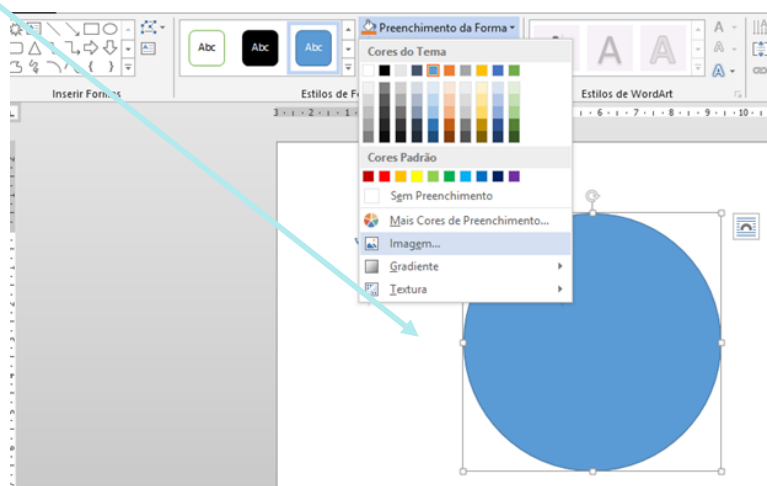
Bolinha verde: gira a imagem em graus.



Além das imagens, algo muito utilizado (inclusive neste curso), são as formas - retângulos, quadrados, círculos, setas, etc. A ferramenta de **formas** se encontram próximo à ferramenta de inserir imagem.

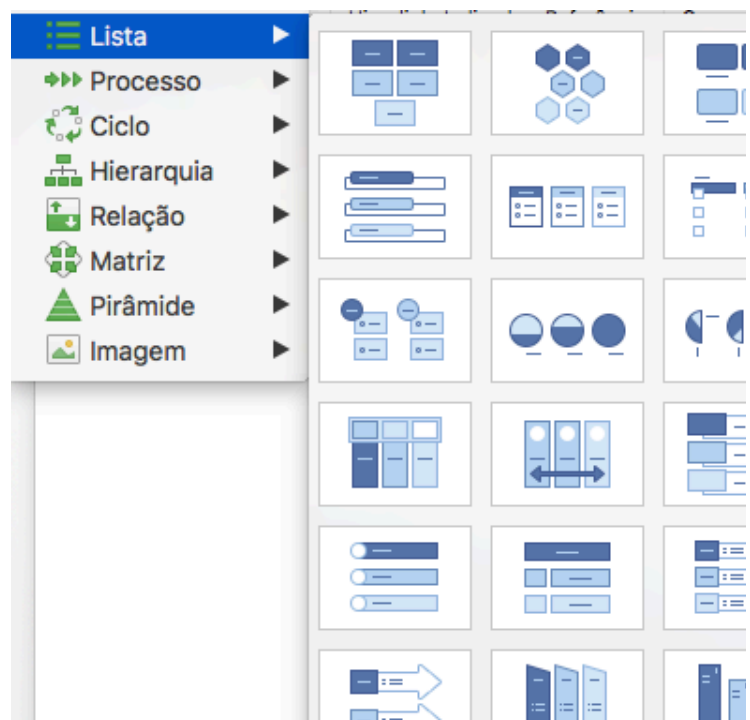


Para desenhar uma forma, o processo é simples, basta clicar na forma desejada e arrastar o mouse na tela para definir as suas dimensões. Ao desenhar a sua forma a barra de menus passa a ter uma nova propriedade, chamada "Formato da Forma". Nesta nova Guia, você pode escolher uma cor para preencher sua forma, você pode determinar a cor de contorno, alterar a forma, etc.



A ferramenta **SmartArt** (que fica ao lado das Formas) também é bastante importante de abordarmos aqui no curso. Ela permite ao usuário adicionar listas, processos, ciclos, hierarquia, matrizes e etc. ao documento.

O procedimento é o mesmo: clique na opção desejada e depois bastante preencher as informações, formatar as cores e tamanhos, etc.



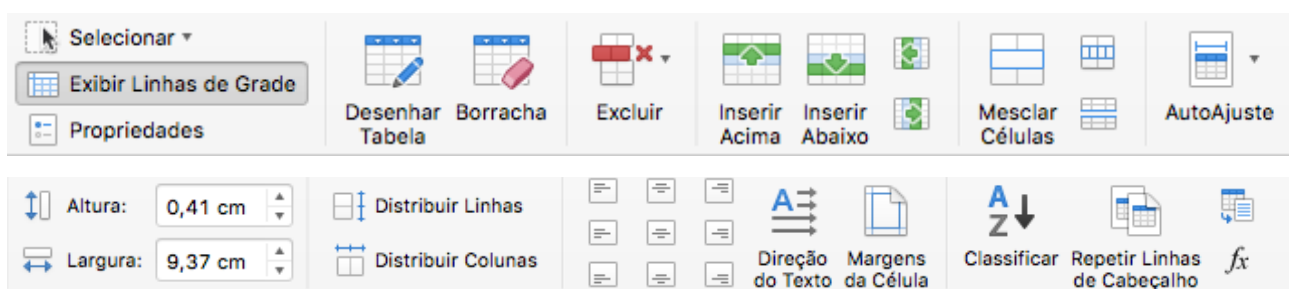
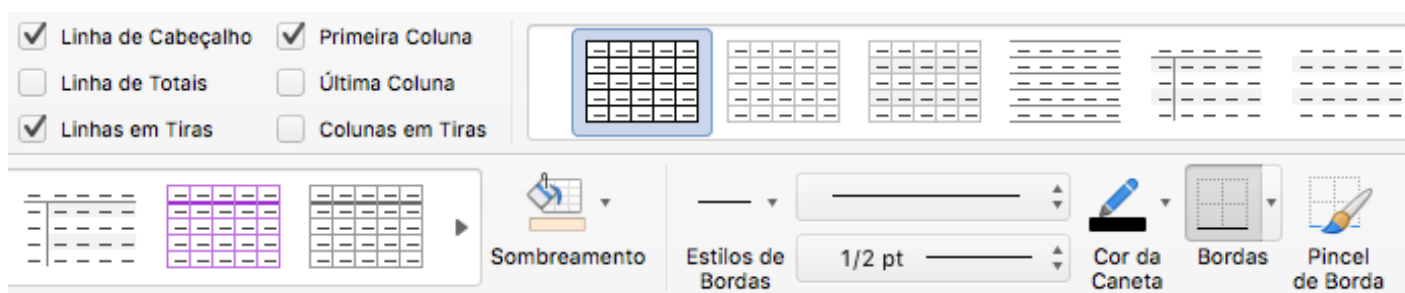
### 3.11. Tabelas

As tabelas são com toda certeza um dos elementos mais importantes para colocar dados em seu documento. Use tabelas para organizar informações e criar formas interessantes de disponibilizar seus dados. Para inserir uma tabela vamos novamente na guia "Inserir".

Clique na ferramenta **Tabela**.

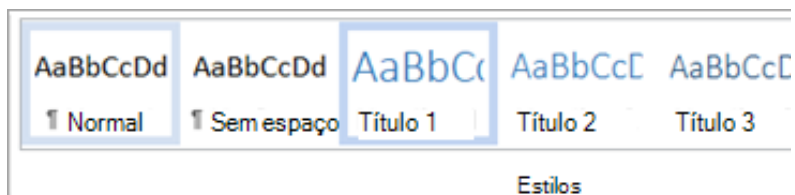


Ao clicar no botão de Tabela, você pode definir a quantidade de linhas e colunas, pode clicar no item **Inserir Tabela** (onde você digita a quantidade de colunas e linhas manualmente); **desenhar a Tabela**; **inserir uma planilha do Excel** ou; **tabela Rápida** - que nada mais são do que tabelas prontas onde será somente necessário alterar o conteúdo. Você pode criar facilmente uma tabela mais complexa que contenha células de diferentes alturas ou um número variável de colunas por linha semelhante à maneira como você usa uma caneta para desenhar uma tabela. Assim como imagens e formas, ao criar uma tabela abrirá uma nova propriedade na barra de menus, chamada "Design da Tabela" e "Layout". Essas **Ferramentas da Tabela** permitem que você faça diversas coisas, como deixar a coluna em tiras, manter linhas de cabeçalho, mudar o estilo (cor, formatos, bordas) da tabela, redimensionar a tabela, mudar a direção do texto, distribuir linhas ou colunas igualmente, inserir e remover linhas e colunas, mesclar células, etc.



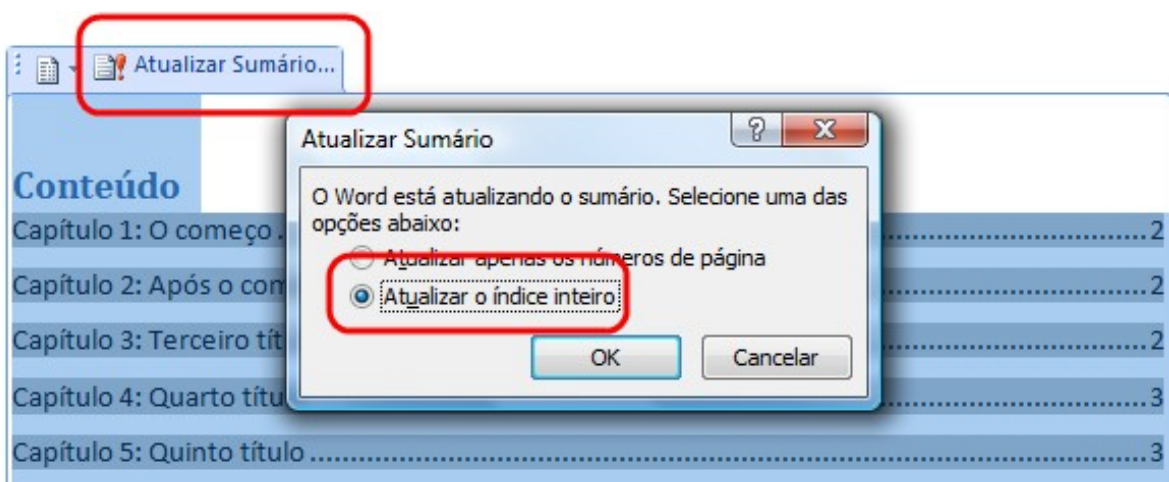
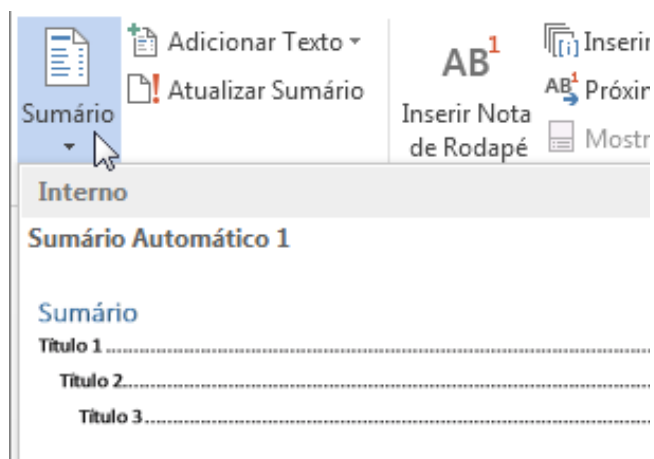
### 3.12. Sumários

Para criar um sumário que seja fácil de manter atualizado, primeiramente, aplique os estilos de título – Título 1 e Título 2, por exemplo – ao texto que você deseja incluir no sumário. Você pode aplicar os títulos através da guia Início, nas opções de estilos (que já abordamos aqui no curso).



Repare na imagem acima que há a opção "Título 1", "Título 2" e "Título 3". Basicamente o Word encontra esses títulos que você determinou nos estilos e os usa para criar o sumário. Sempre que você atualizar estes títulos (mudar o texto deles, por exemplo) o Word também estará disponível para atualizar o sumário automaticamente com apenas 1 clique.

Após você selecionar os textos e determinar títulos a eles, clique na guia **Referências**, opção **Sumário** e escolha uma Tabela Automática na galeria de estilos. Lembre-se de estar na página onde o sumário deverá ser incluído, pois ao clicar em um dos estilos de Sumário, ele será automaticamente inserido aonde o cursor do mouse estiver disposto. Por fim, caso faça alterações e quiser atualizar o sumário, basta selecionar o Sumário e escolher a opção "Atualizar Sumário" e determinar se quer atualizar somente os números das páginas ou se deseja atualizar o sumário inteiro.



## 4. Considerações Finais

O Word, como todos sabemos, é um poderoso editor de textos, provavelmente o mais utilizado do mundo. Criado pela Microsoft, ele desempenha uma grande importância nas empresas, e nos ajuda em nossas atividades acadêmicas. Trata-se do programa onde costumamos fazer nossos currículos, convites de aniversário ou de casamento, etiquetas, redigir livros, cartas, boletins escolares, dentre outros. É um programa com diversas funcionalidades, extremamente rico em ferramentas para gerenciarmos nossos documentos.

Abordamos, neste curso, sobre o Word e o Mercado, demos os primeiros passos até chegarmos no aprendizado das ferramentas e recursos mais importantes deste programa, como abrir e fechar arquivos, salvar arquivos, visualizar arquivos, configurar arquivos, copiar e colar, localizar e substituir, formatação de fontes, incluir cabeçalhos, rodapés e números nas páginas, inserir elementos gráficos (imagens, formas, SmartArt), incluir tabelas e, por último, criar sumários.

Esperamos que tenha gostado deste curso básico e introdutório sobre o Word. Finalizamos aqui nosso estudo do Microsoft Word 2010. Ele ainda possui muitos outros recursos como Mala Direta, Formulários, dentre dezenas de outros. Esses recursos um pouco mais avançados serão apresentados futuramente em versões mais avançadas do curso de Word.

Você agora pode solicitar seu certificado de conclusão em seu nome. Ele custa somente R\$19,90. Para solicitá-lo, clique no link abaixo. Na página que se abrirá, vá até o botão "Solicitar Certificado".

<http://administrabrasil.com.br/2017/08/01/word-basico/>

O certificado é enviado em seu e-mail informado poucos minutos após o pedido ser aprovado.

**Desejamos a todos muito sucesso! Até a próxima.**