

---

**Microsoft**



Copyright © 1993-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Inicializando o Word .....

O Assistente de Dicas.....

---

|  |  |
|--|--|
| Obtendo Ajuda -----                              |  |
| A tela de Edição do Word 7.0-----                |  |
| Criando um documento no Word-----                |  |
| Abrindo uma área de trabalho no Word-----        |  |
| Abrindo um arquivo já gravado-----               |  |
| Gravando o arquivo criado-----                   |  |
| Recortando e Colando no texto-----               |  |
| Copiando e Colando-----                          |  |
| Desfazendo / Repetindo as ultimas ações-----     |  |
| Formas de Apresentação do texto-----             |  |
| Visualizando para Impressão-----                 |  |
| Preparando para impressão-----                   |  |
| Enviando para Impressora-----                    |  |
| Alterando Fontes-----                            |  |
| Espaçamento de Caracteres-----                   |  |
| Definindo as Margens da Área de Trabalho-----    |  |
| Configurações-----                               |  |
| Configurar Margens-----                          |  |
| Configurando o Tamanho do Papel-----             |  |
| Configurar Origem do Papel-----                  |  |
| Configurar Layout-----                           |  |
| Definindo Margens do Parágrafo-----              |  |
| Tabulações-----                                  |  |
| Fluxo de Texto-----                              |  |
| Criando Bordas-----                              |  |
| Removendo Bordas-----                            |  |
| Incluindo e Excluindo em Tabelas-----            |  |
| Formulas em Tabelas-----                         |  |
| Classificando em Tabela-----                     |  |
| Mala Direta-----                                 |  |
| Mala Direta - Gerando o Documento Principal----- |  |

---

---

|   |  |
|---|--|
| Mala Direta - Editando-----                     |  |
| Mala Direta - Criando Arquivo de Dados-----     |  |
| Mala Direta - Criando Arquivo de Dados II-----  |  |
| Mala Direta - Criando Arquivo de Dados III----- |  |
| Mala Direta - Mesclando Dados e Texto-----      |  |
| Trabalhando em Colunas-----                     |  |
| Colunas via Menu-----                           |  |
| Colunas via Ícone-----                          |  |
| Quebra de Colunas-----                          |  |
| Dicionário de Sinônimos-----                    |  |
| Revisor Ortográfico Ativo-----                  |  |
| Revisor Ortográfico Via Menu / Via Ícone-----   |  |
| Localizar Termos no Texto-----                  |  |
| Substituição Automática-----                    |  |
| Auto Correção-----                              |  |
| Cabeçalho e Rodapé-----                         |  |
| Inserindo Símbolos nos Textos-----              |  |
| Protegendo o Documento-----                     |  |
| Protegendo o Documento II-----                  |  |
| Inserindo Imagens-----                          |  |
| Vinculando Imagens-----                         |  |
| Edição de Imagens Gráficas-----                 |  |
| Inserindo Moldura no Texto-----                 |  |
| Hifenização-----                                |  |
| Marcadores de Texto-----                        |  |

---

## ***Inicializando o Word***

Podemos inicializar o Word de algumas maneiras, variando o endereço e atalhos criados:

---

- 
- a partir do botão *Iniciar* ⇒ *Programas* ⇒ *MS Office* ⇒ *Word*
  - a partir do MOM (Ger. M. Office) que fica no alto da tela, clicando ícone do Word “W”



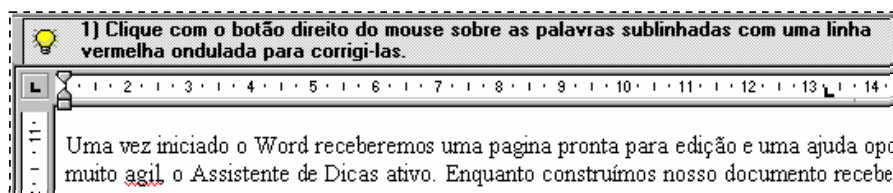
- atalho dentro da área de trabalho ou mesmo a partir do botão *Iniciar*, clicando sobre o ícone:



---

## O Assistente de Dicas

Uma vez iniciado o Word receberemos uma pagina pronta para edição e uma ajuda oportuna e muito ágil; o *Assistente de Dicas*. Enquanto digitamos nosso documento recebemos dicas sobre o que estamos fazendo ou podemos estar pretendendo fazer...



Desejando inativar este recurso, clique sobre o ícone do *Assistente de Dicas* localizado dentro da barra de ferramentas padrão, o ícone tem o formato de uma lâmpada que pode estar “acesa” ou “apagada”, ou seja ativa ou não.

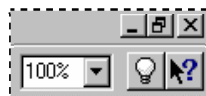


---

## Obtendo Ajuda

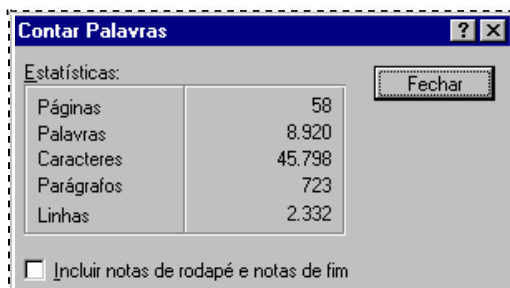
O Word tem um ótimo help para consulta sempre disponível, na barra de ferramentas padrão ...

---



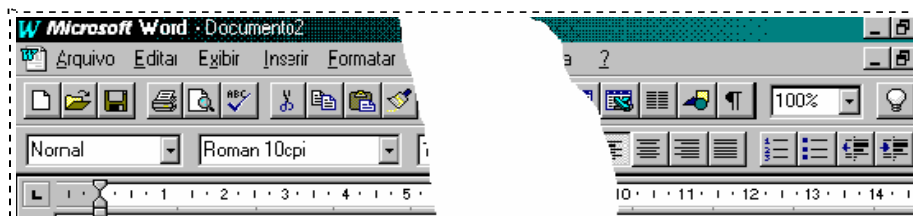
- Basta clicar sobre o ícone (figura em forma de “interrogação”) e em seguida sobre o local ou área para obter ajuda ...

O *Ajuda* estará disponível também, nas janelas/caixas de dialogo durante as operações no Word...



## ***A tela de Edição do Word 7.0***

Vamos observar a demonstração da tela que o Word 7.0 nos apresenta, e atenção aos elementos que encontramos nas extremidades das Barras de Título e Menus, pois são os mesmos ícones usados no Windows para controle da janela ativa (restaurar, minimizar, maximizar...).



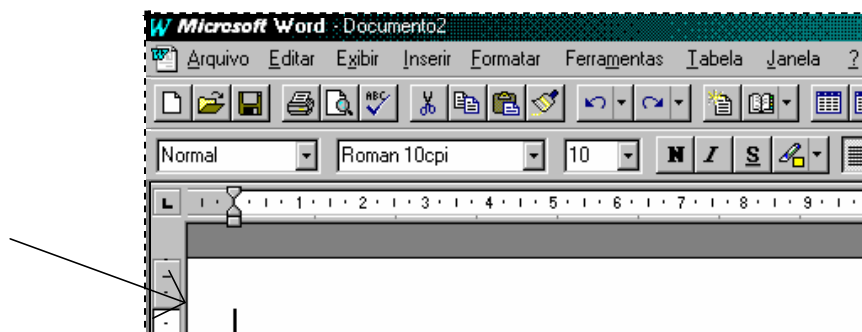
Considere a ilustração acima, como cinco linhas a serem conhecidas assim:

|                |   |
|----------------|---|
| Primeira linha | Barra de Título que informa o utilitário e o documento aberto.    |
| Segunda linha  | Barra de Menus; nosso principal caminho para os recursos do Word. |
| Terceira linha | Barra de Ferramentas Padrão com funções específicas do Word.      |
| Quarta linha   | Barra de Ferramentas Formatação com recursos especiais.           |
| Quinta linha   | Régua utilizada para definição de parágrafos e tabulação          |

## ***Criando um documento no Word***

---

Ao iniciar o Word recebemos a tela pronta para a edição de documentos, faltando só digitar o conteúdo do texto. Como vemos abaixo o cursor esta posicionado aguardando a digitação.



## ***Abrindo uma área de trabalho no Word***

---

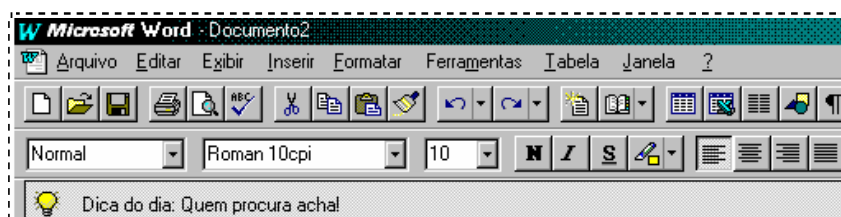
Como vimos em *Criando um Documento no Word*, quando ocorre a inicialização do utilitário já recebemos uma pagina de trabalho pronta para edição. O Word permite que sejam abertas varias janelas simultaneamente, sendo que este limite esta diretamente ligado a memória livre existente.

- Pode-se abrir um novo documento a partir do menu *Arquivo*  $\Rightarrow$  *Abrir*, ou clicando sobre o ícone em formato de uma pagina em branco:



O resultado é uma nova página de edição...

Observe que a Barra de Titulo recebeu o nome padrão para a página sem conteúdo salvo, neste caso Documento 2.



Para mover-se pelo texto utilize as teclas *Backspace* ou *Delete* no teclado, acima das setas de direção.

## ***Abrindo um arquivo já gravado***

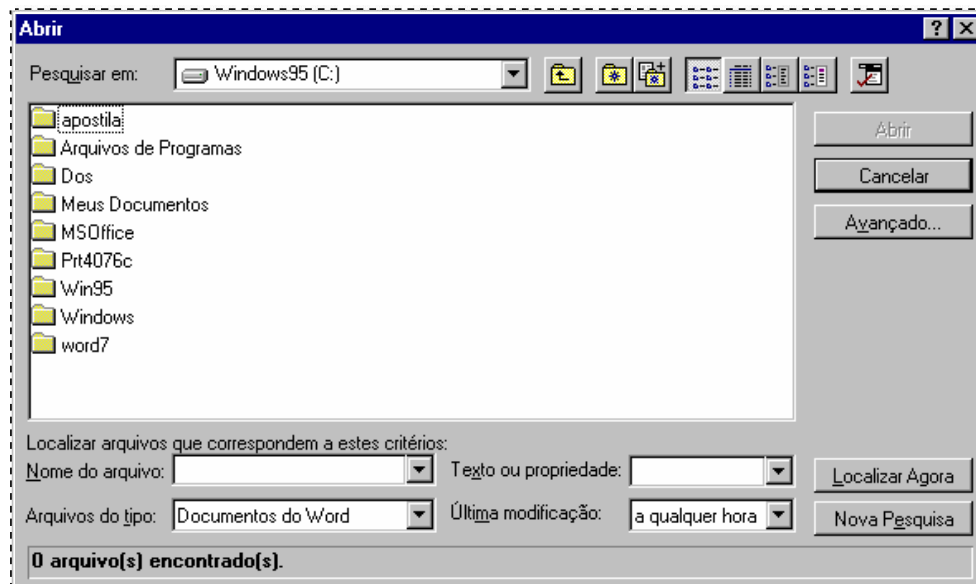
---

---

Para abrir um arquivo já gravado em disco escolha a opção *Arquivo* ⇒ *Abrir*, ou clique uma vez sobre o ícone com aparência de uma pasta aberta.



Será apresentada uma janela de diálogo que solicitará as informações abaixo:



|                        |  |
|------------------------|--|
| <i>Pesquisar em</i>    | E o local da unidade de disco onde estamos posicionados agora. Através desta janela podemos acessar as outras unidades de disco, ganhando assim acesso a outras pastas.  |
| <i>Nome do Arquivo</i> | Apresenta a relação de arquivos do Word disponíveis, considerando a unidade de disco em que se esta.   |
| <i>Abrir</i>           | Botão para confirmar as informações e proceder a abertura do arquivo selecionado. Ao invés de clicar neste botão basta pressionar <i>Enter</i> ; ou mesmo clicar duas vezes sobre o nome do arquivo que se quer abrir. |
| <i>Cancelar</i>        | Botão usado para abandonar a operação; retorna-se então ao ponto em que estávamos.   |

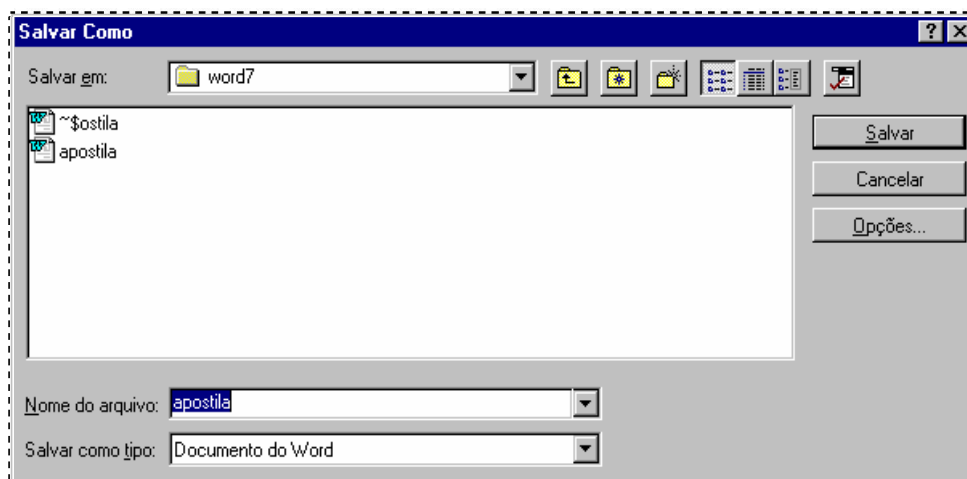
---

## Gravando o arquivo criado

Uma vez digitado todo ou parte considerável do texto, é importante grava-lo (salva-lo) em disco. Para isso pode-se utilizar o menu *Arquivo* ⇒ *Salvar* ou clicar sobre o ícone em forma de disquete.



Será apresentada uma caixa de diálogo solicitando as informações abaixo:



|                 |  |
|-----------------|--|
| Salvar em       | É a saída para a unidade de disco/pastas onde será armazenado o arquivo que estamos gravando, e através da seta de opções desta janela temos acesso a outras unidades de disco/pastas. |
| Salvar          | Botão para confirmar as informações e gravar o arquivo. Pressione <i>Enter</i> .   |
| Nome do Arquivo | Nesta caixa entraremos com um nome para o arquivo que vamos salvar.  |
| Cancelar        | Botão usado para abandonar a gravação do arquivo.  |

**Importante** - Se estamos partindo de um arquivo já gravado (já foi salvo anteriormente, que já tem um nome) para criar um outro e queremos manter as duas versões, devemos usar sempre menu Arquivo ⇒ Salvar Como, nunca opção Arquivo ⇒ Salvar... pois perderemos o documento original.

- Após a confirmação da gravação do arquivo, caso o Word envie a caixa de diálogo complementar -*Resumo Informativo* basta clicar no botão *OK*.

---

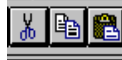
## Recortando e Colando no texto

Normalmente durante a edição de um documento precisamos fazer modificações no que já foi digitado, muitas vezes queremos apagar um trecho do texto ou até repetir outro...



---

Para satisfazer esta necessidade do usuário, o Word conta com um recurso chamado *Recortar*. Acessado via menu *Editar* ⇒ *Recortar*, e também via ícone representado na barra de ferramentas padrão pela figura de uma tesoura.

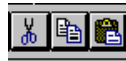


---

### ***Recortando do Texto***

O processo para deletar é simples, basta selecionar o trecho, clicar o menu *Editar* e em seguida a opção *Recortar*.

Via mouse o procedimento é equivalente... após selecionar o objeto a ser desprezado, clique uma única vez sobre o ícone *Recortar* para elimina-lo.



Ainda há pelo teclado outra opção: seleciona-se o objeto/trecho e pressione a tecla *Delete*

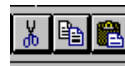
- *Relembrando: para selecionar/marcar o trecho em questão basta posicionar o indicador do mouse sobre o início do trecho e pressionando o botão esquerdo arrastar até o final. Ou utilizando o teclado, posicionar o cursor sobre o início da primeira palavra, e mantendo pressionada a tecla Shift com a seta de direção percorrer a seleção até final.*

---

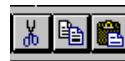
### ***Recortando e Colando***

Caso queira recortar algo de um determinado trecho do texto e não elimina-lo, mas talvez muda-lo para uma outra linha ou até para outro documento, seguir o processo:

1. Selecionar o trecho desejado, e clicar no ícone *Tesoura*



2. em seguida posicionar o cursor dentro do texto, exatamente no ponto que receberá o trecho selecionado e clicar no ícone *Colar* (figura representando uma folha na prancheta).



---

### ***Copiando e Colando***

Existem momentos em que precisamos repetir algum trecho do texto que estamos editando, para isso seguiremos um processo parecido ao visto no tópico anterior...

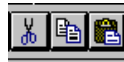
- Copiar algo no Word significa: a sequência selecionada continuará intacta dentro do texto mas uma outra copia ficará na área de transferencia a disposição para ser colada.

- 
- Esta seleção pode ser colada dentro do texto de origem ou de qualquer outro documento e com mais um detalhe: quantas vezes for necessário.

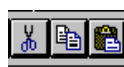
O recurso de cópia pode ser acessado via menu (*Editar* ⇒ *Copiar* e *Editar* ⇒ *Colar*) da mesma forma que veremos utilizando o mouse e os ícones.

Para executar esta sequência basta seguir o processo:

1. Selecione o trecho desejado, e clique no ícone *Copiar* (figura representada por duas folhas quase sobrepostas).



2. Defina o ponto de inserção dentro do texto (onde será colado o trecho), e clique no ícone *Copiar*.



---

## ***Desfazendo / Repetindo as ultimas ações***

Durante a edição de documentos é comum tomarmos decisões erradas; muitas vezes deletamos, copiamos, alteramos parágrafos por engano. É justamente por isso que esse recurso é muito importante para usuários de qualquer nível.

Após ter percebido o engano, o usuário via menu escolhe a situação desejada:

- Para voltar ações acione *Editar* ⇒ *Voltar*
- Para repetir ações acione *Editar* ⇒ *Repetir*

Como meio mais prático podemos, utilizar os ícones:



A partir da esquerda, a primeira seta curva volta a última ação dentro do texto, a segunda seta refaz a ultima ação; pode-se clicar varias vezes até encontrar a posição do texto ideal.

Clicando os botões ao lado de cada seta de opção, estes apresentarão a relação das ações disponíveis.

- Podemos *Voltar* ou *Repetir* até 100 ações.

---

## ***Formas de Apresentação do texto***

---

Durante a edição e principalmente formatação de determinados textos, o usuário poderá contar com um recurso que facilita muito os ajustes finais, como alterar um parágrafo de lugar, o melhor local para incluir uma imagem, entre tantas situações...

- o acesso a estes recursos pode ser feito pelo menu *Exibir*, sendo:

Exibir ⇒ Tópicos

Exibir ⇒ Layout da Página

Exibir ⇒ Normal

- ou pelos ícones que estão dispostos (junto a barra de rolamento horizontal) no canto inferior esquerdo da tela, com esta apresentação:



*Modo Normal*

Apresenta a página de texto no formato normal de edição



*Modo de Layout da Página*

Apresenta a página como será impressa



*Modo de Tópicos*

Facilita a edição de tópicos, sub-tópicos.

- Durante a edição do texto, não há necessidade de definir qual tipo de formatação será dado ao documento final; por isso editamos no modo de exibição *Normal*.
- No momento de definir as margens, parágrafo e demais formatações que o documento receberá alterna-se para o modo de exibição *Layout da Página*.
- Se os parágrafos foram criados fora da ordem ideal, alterne para o modo de exibição *Tópicos* que será muito mais fácil fazer as correções necessárias.

## Visualizando para Impressão

---

Para conseguir uma boa edição final do texto, e evitando a impressão do conteúdo incorreto, utilizamos o *Visualizar Impressão*. Via menu *Arquivo* ⇒ *Visualizar Impressão*, ou acionado por um só clique no ícone:



Teremos uma apresentação do conteúdo editado até o momento; e uma nova barra de ferramentas. Onde os ícones mais utilizadas são:



A partir da esquerda temos:

- O primeiro ícone é o imprimir, que veremos em seguida pois será nosso próximo assunto.
- O próximo ícone é o lupa, que com um clique nos permite visualizar um detalhe do texto ampliando-o.
- Uma página e o terceiro ícone; que usado depois de exibir múltiplas páginas, visualiza uma página.
- O quarto ícone é exibir múltiplas páginas; permite ver o conjunto e se esta com um texto proporcional.
- Controle de zoom completa estes ícones; permite ampliar a escala de apresentação das páginas.

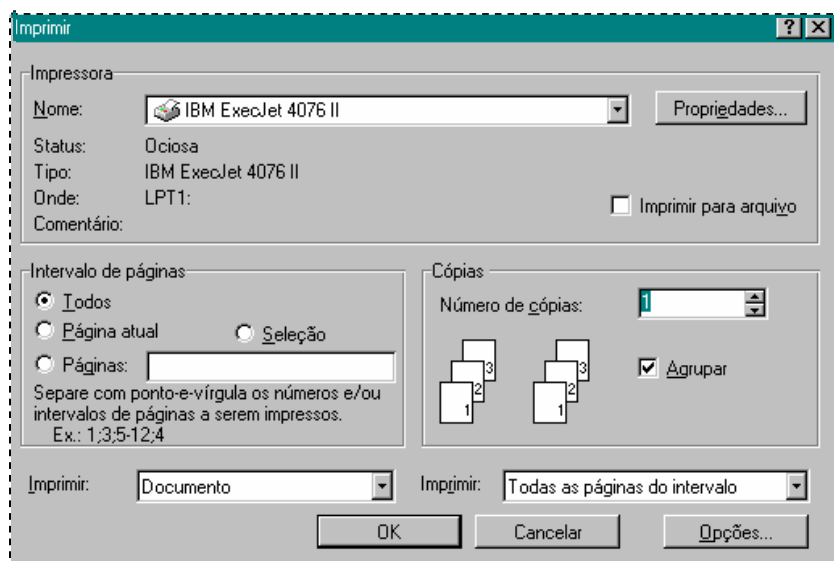
---

## Preparando para impressão

O momento de impressão do documento é muito importante...

Depois de verificar o conteúdo do documento através do *Visualizar*, deve-se checar os parâmetros que estão definidos na impressora para evitar erros.

O caminho é menu opção: *Arquivo* ⇒ *Imprimir*, quando se recebe a janela *Imprimir*:



- Verifique o campo nome nessa janela, se não apontar sua impressora corrija-o
- Alterar o campo cópias; o intervalo de páginas se for o caso...
- Entre na opção propriedades para ajustar parâmetros específicos de sua impressora.
- Através do botão *Opções* defina as opções de impressão disponíveis...
- Ao final clique o botão *OK* para confirmar as definições e liberar a impressão.

A próxima impressão poderá ser solicitada através do ícone *Imprimir*, pois o usuário saberá quais são as definições padrão para a impressora, atente também para a quantidade de cópias.

---

## Enviando para Impressora

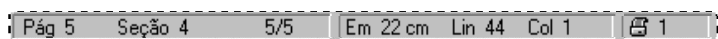
O ícone *Imprimir* (formato de uma impressora) envia imediatamente o conteúdo da janela ativa para a impressora.



O usuário deverá sempre conhecer a configuração atual da impressora, para evitar um resultado indesejável, já que uma vez clicado este ícone não haverá qualquer confirmação ...

- São muitas as vezes em que uma outra pessoa utilizou a impressora, definindo características que não são as ideais para este momento; ou mesmo um único usuário pode atribuir a saída para o fax hoje e amanhã desejando enviar um texto para a impressora, ver o fax entrar em ação por engano já que a *porta de saída* é uma só ...

A indicação de que o texto esta seguindo para impressão, aparece na barra de display na parte inferior da tela.



## Alterando Fontes

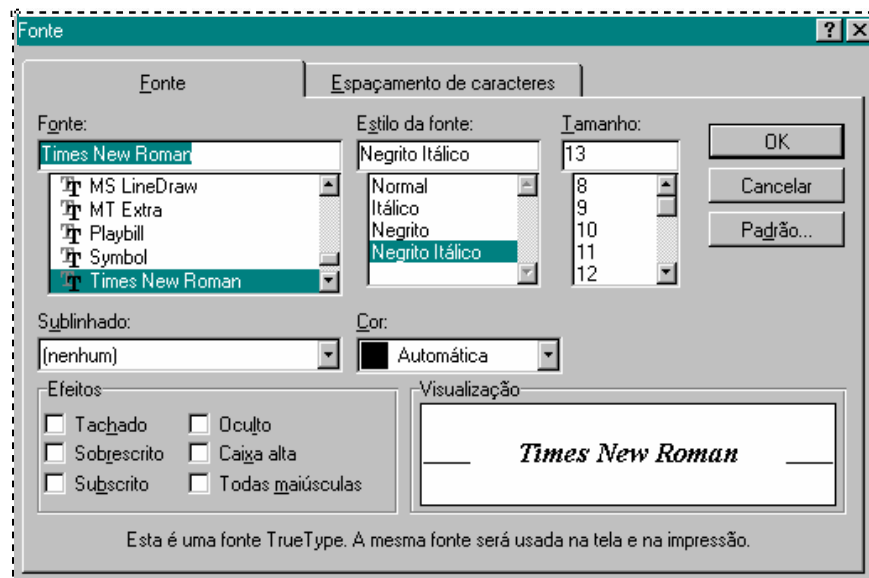
A apresentação das letras que usamos no Word são chamadas *Fontes*; e para cada uma delas podemos escolher entre vários tamanhos. Seleccionamos através dos ícones:



Abaixo, a partir da esquerda temos:

- A primeira caixa que visualizamos nos informa qual fonte estamos utilizando, e a segunda o tamanho desta fonte. Ao lado de cada uma dessas janelas vemos uma seta de opções, que clicada permite escolha de outras fontes e outros tamanhos respectivamente.
- Em seguida três ícones, que clicados permitem usar **negrito**, *itálico* e sublinhado.

Estes recursos também podem ser acessados via menu, *Formatar* ⇒ *Fonte* :



|                 |   |
|-----------------|---|
| Fonte           | É a relação de fontes disponíveis; com clique nas setas acima / abaixo. |
| Estilo da Fonte | O estilo corresponde a: normal, negrito, itálico e negrito itálico.     |
| Tamanho         | Demonstra os tamanhos disponíveis, que variam de fonte para fonte.      |

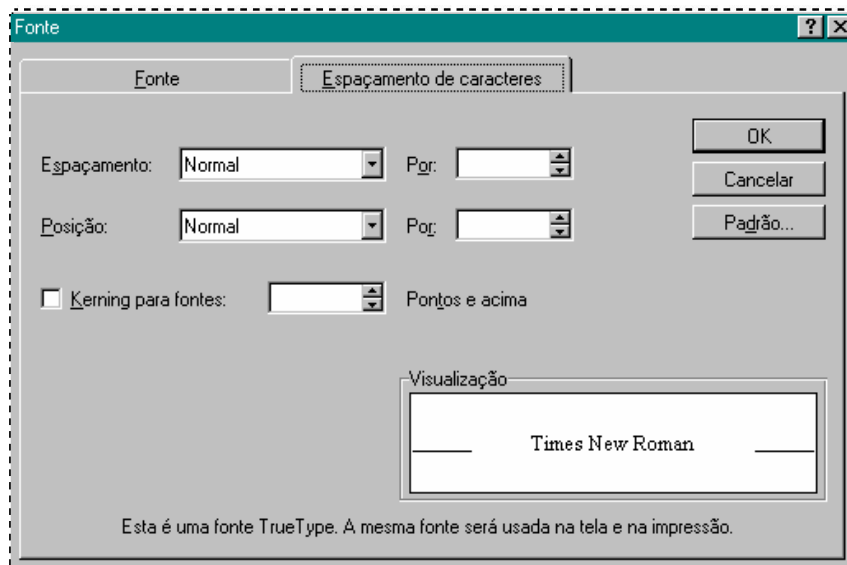
---

|                     |   |
|---------------------|---|
| <i>Sublinhado</i>   | Define a forma do sublinhado; pode ser simples, duplo, pontilhado etc...                        |
| <i>Cor</i>          | Escolhemos cores para as letras, clicando na seta a direita desta janela.                       |
| <i>Efeitos</i>      | Dispomos de: <sup>sobrescrito</sup> , <del>tachado</del> , <sub>subscrito</sub> , entre outros. |
| <i>Visualização</i> | Acompanha-se o efeito que o texto esta recebendo.   |

## ***Espaçamento de Caracteres***

---

Também na janela de diálogo *Fonte*, clicando sobre a guia *Espaçamento de caracteres* poderemos ajustar quanto espaço será usado entre caracteres:



Ajustes disponíveis:

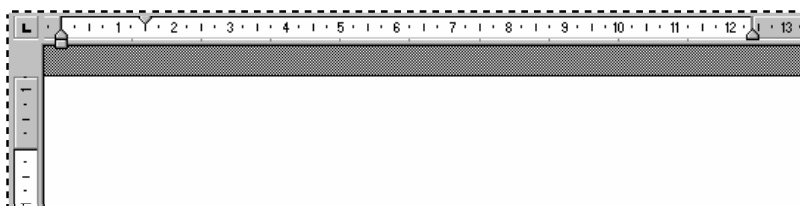
- Espaçamento *Normal*, *Expandido* e *Comprimido* pode ser ajustado, a definição será feita em graus na caixa de diálogo *Por*
- *Posição Normal*, *Elevado* e *Subscrito*, também permite definir nível na caixa de diálogo *Por*
- *Kerning* define automaticamente o ajuste de espaços entre caracteres.

## ***Definindo as Margens da Área de Trabalho***

---

Pode-se definir a formatação que a página terá antes da digitação do texto, ou após toda a digitação já que a qualquer momento poderá se determinar qual apresentação definitiva terá o documento.

Observemos então quais são estes recursos:



Se você não estiver trabalhando em modo de visualização Layout de Página alterne agora.

Acima temos uma visão da **régua** (barra apresentando escalas numéricas); uma faixa escura e abaixo uma parte clara, onde entende-se:

- A parte escura consideremos como sendo uma **mesa** onde está uma folha de papel.
- Toda parte branca que vemos é nossa **área de trabalho** no Word, que estamos tratando aqui como sendo a folha de papel...
- No alto da folha, a esquerda no alto, temos um trecho escuro, é a **margem superior**
- a esquerda, abaixo da margem superior temos a **área de edição do texto**.

---

Acima “da mesa” temos uma apresentação de régua, consideremos:

- ⇒ a esquerda em forma de um “canto”, é o sinal de **tabulação** que veremos depois...
- ⇒ em seguida, um trecho escuro com uma marcação de régua, é a **margem esquerda**.
- ⇒ na sequência, um trecho claro da régua é a **área de edição do texto**.
- ⇒ finalmente temos a direita da régua novamente uma parte escura, é a **margem direita**.

---

A régua horizontal : Vemos três setas, cada uma com uma função específica:

1. A primeira na parte inferior da régua marca o **recuo** da primeira linha do parágrafo e a margem esquerda do parágrafo.
  2. A segunda, na parte superior da régua marca o parágrafo.
  3. A terceira na parte de baixo da régua, marca a margem direita do parágrafo.
- Visto como o Word “enxerga” a de trabalho, veremos como usar todos os recursos disponíveis.

## Configurações

Todos os parâmetros que definem dimensões e ajustes para página serão vistos agora. Determinamos cada um destes parâmetros via menu *Arquivo* ⇒ *Configurar Página* ou com um duplo clique na régua vertical.

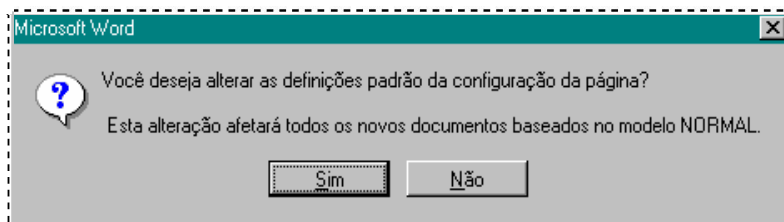
As opções estão divididas em quatro guias/telas.

A cada janela de diálogo que receberemos algumas opções serão repetitivas, a novidade nestes botões será a opção *Padrão*.



---

Caso o usuário decida determinar novos padrões de formatação clicando esse botão, receberá a janela de diálogo a seguir confirmando os efeitos desta opção:



Confirmando finalmente esta opção, os parâmetros aqui definidos serão padrões para os próximos documentos.

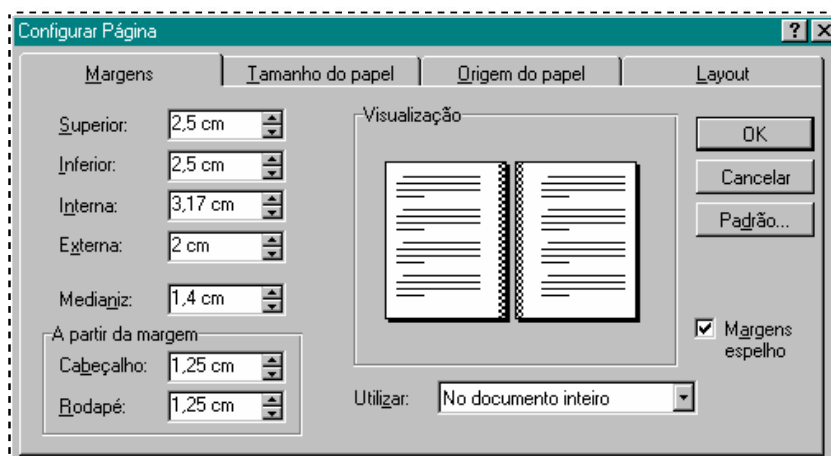
---

## ***Configurar Margens***

É a partir deste recurso que definiremos todas as configurações da área de trabalho no Word, o usuário poderá determinar uma configuração diferente e torna-la padrão, de forma que a cada nova página criada esta obedeça os critérios personalizados.

Margens é a primeira pasta disponível e a opção mais utilizada em *Configurar Página*, já que detém o controle das definições de margens, cabeçalho e rodapé.

- A partir do menu *Arquivo* ⇒ *Configurar Página* será formatado *Margens*.

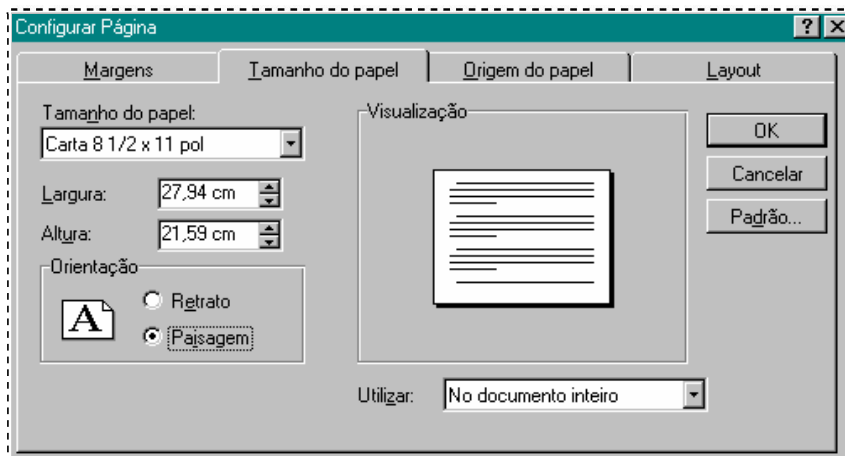


|                          |   |
|--------------------------|---|
| <i>Superior/Inferior</i> | Tamanho das margens superior e inferior respectivamente   |
| <i>Esquerda/Direita</i>  | Tamanho das margens esquerda e direita respectivamente.   |
| <i>Margens Espelho</i>   | Caso esteja editando um documento que terá apresentação de um livro, pode-se acompanhar o espaço reservado para encadernação. |
| <i>Medianiz</i>          | Determina a medianiz desejada, ou seja o espaço de encadernação.  |
| <i>Cabeçalho</i>         | A partir do início da folha física, quanto se reservará ao cabeçalho.   |
| <i>Rodapé</i>            | A partir do fim da folha física, quanto se reservará ao rodapé.   |
| <i>Utilizar</i>          | Escolha as opções clicando na seta do lado direito da janela.   |
| <i>Visualização</i>      | Acompanha-se as formatações que serão dadas ao texto.   |

## Configurando o Tamanho do Papel

Caso o usuário utilize vários tipos de papel para impressão, e possivelmente alterne a orientação de acordo com a finalidade de cada documento, vai usar a opção *Tamanho do Papel...*

Menu *Arquivo* ⇒ *Configurar Página* clique na guia *Tamanho do Papel*, teremos:



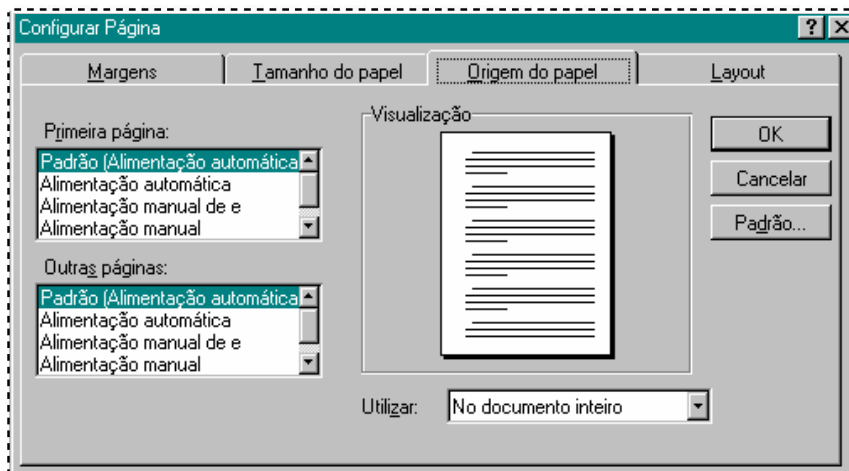
onde cada caixa corresponde a:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <i>Tamanho do Papel</i> | Apresenta tipos de papel e a medida de cada um.   |
| <i>Largura / Altura</i> | Caso altere as medidas do papel, serão "tamanho personalizado".   |
| <i>Orientação</i>       | <i>Retrato</i> para impressão com a folha na vertical<br><i>Paisagem</i> para impressão com a folha na horizontal |

## ***Configurar Origem do Papel***

Para determinar padrões de alimentação do papel, geração de envelopes utilize *Origem do Papel...*

Menu *Arquivo* ⇒ *Configurar Página* clique na guia *Origem do Papel*, teremos:



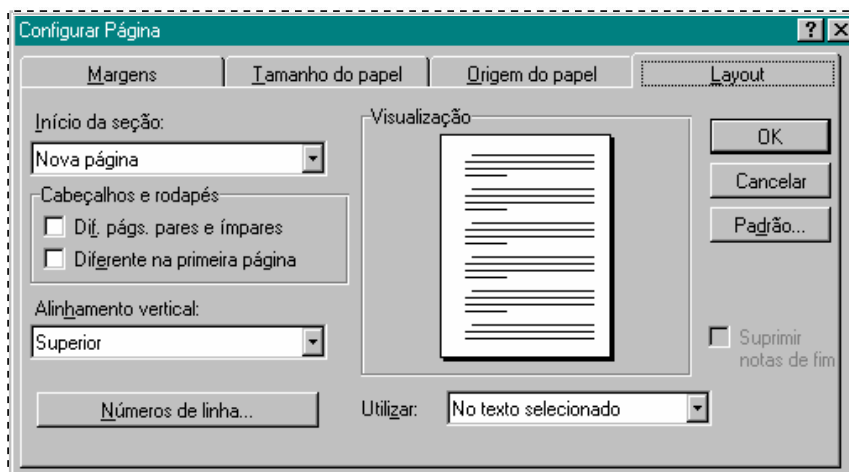
- *Primeira Página* ⇒ permite escolher a opção de papel (ex. envelope);
- *Outras páginas* ⇒ considerando que o texto final seja composto por documento e envelope, ou qualquer caso em que exista mais de uma página no documento principal.

## Configurar Layout

Na redação de determinados textos, relatórios, trabalhos escolares etc... certamente o usuário terá a necessidade de confeccionar uma capa para estes documentos.

Dessa forma o Word dispõe do recurso de *Alinhamento Vertical* do Texto.

- Menu *Arquivo* ⇒ *Configurar Página* ⇒ *Layout* e teremos:



|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <i>Início da seção</i>      | Marca quebra de pagina, clicando na seta a direita temos outras opções. |
| <i>Cabeçalhos e Rodapés</i> | Determinar quando se repetira cabeçalhos e rodapés.                     |
| <i>Alinhamento Vertical</i> | Próprio para capa de documentos; distribui o texto na pagina.           |

---

Números de Linha

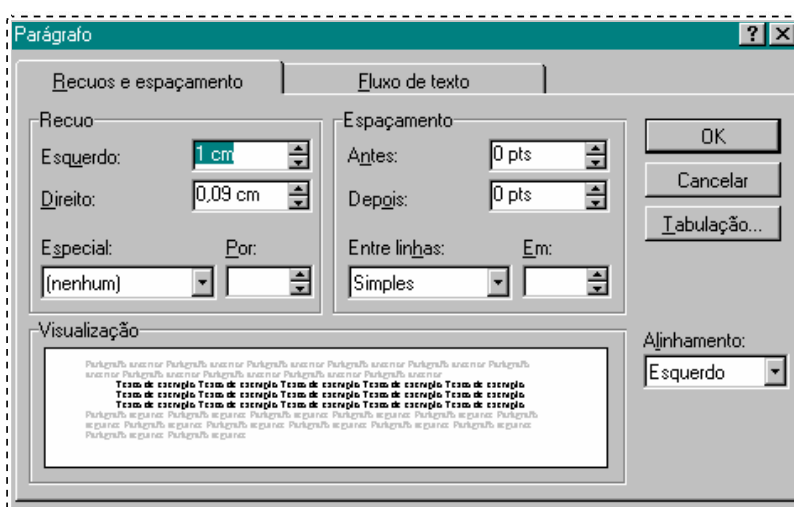
Acompanha o total de linha editadas

**Atalho para Configurar Página:** Clique duplo na régua vertical.

## Definindo Margens do Parágrafo

Para promover o ajuste de recuos e espaçamentos - seja entre linhas ou mesmo caracteres- num documento, assim como alterar o alinhamento para um parágrafo ou todos... o recurso invocado deverá ser a pasta *Recuos e Espaçamentos...*

A partir do menu *Formatar* ⇒ *Parágrafo* pasta *Recuos e espaçamentos*, recebemos a janela de diálogo:



|                     |   |
|---------------------|---|
| <i>Esquerdo</i>     | Determina o espaço entre a margem esquerda e o início do texto.   |
| <i>Direita</i>      | Determina o espaço entre o final do texto e margem direita.   |
| <i>Especial</i>     | Escolhe-se o recuo da primeira linha do parágrafo, e na caixa de diálogo <i>Por</i> o grau deste recuo... |
| <i>Espaçamento</i>  | O espaçamento <i>Antes</i> / <i>Depois</i> , de um trecho específico dentro do texto.                     |
| <i>Entre Linhas</i> | Ajuste do espaço entre as linhas, como numa maquina de escrever.  |
| <i>Alinhamento</i>  | Forma da alinhamento dos parágrafos (justificado, centralizado etc... )                                   |
| <i>Tabulação</i>    | Define tabulações dentro da régua; é nosso próximo assunto...   |

## Tabulações

A exemplo de uma maquina de escrever, onde a tabulação facilita e muito o nosso trabalho na edição de documentos; aqui o Word também dispõe desta ferramenta...

---

Pode-se acionar este recurso via menu *Formatar* ⇒ *Tabulações*, ou como visto no tópicos anterior via menu *Formatar* ⇒ *Parágrafo* opção Recuos e espaçamentos através do botão *Tabulação*; em qualquer destes caminhos a tela de retorno será:



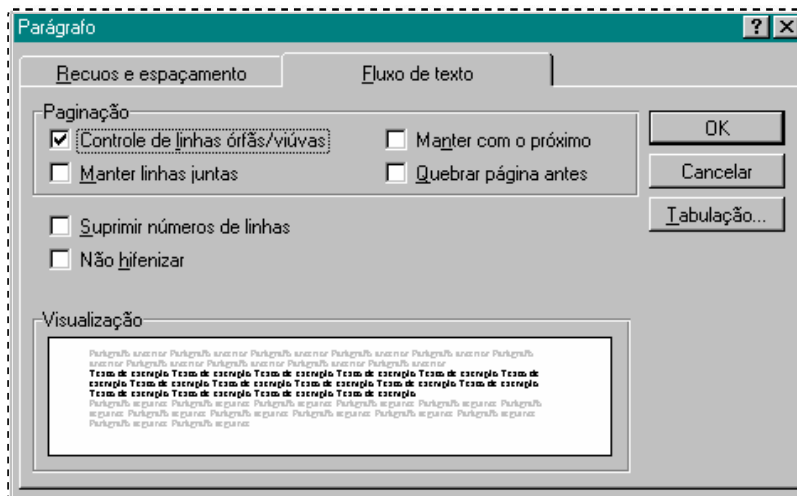
|                            |   |
|----------------------------|---|
| <i>Marcas de tabulação</i> | Determina quais serão os pontos tabulados na régua    |
| <i>Alinhamento</i>         | Altera a posição dos parágrafos em relação aos recuos |
| <i>Preenchimento</i>       | Preenche o espaço a esquerda da marca de tabulação    |
| <i>Tabulação Padrão</i>    | Apresenta a tabulação padrão, que pode ser alterada   |
| <i>Configurar</i>          | Confirma a escolha dos pontos de tabulação ...        |
| <i>Limpar</i>              | Limpa tabulações já definidas                         |
| <i>Limpar tudo</i>         | Limpa todas as tabulações definidas                   |

---

## Fluxo de Texto

Temos aqui outras formas de definição de paginação, e dependendo do trabalho a ser realizado poderá se tornar um aliado valioso na construção de um documento extenso.

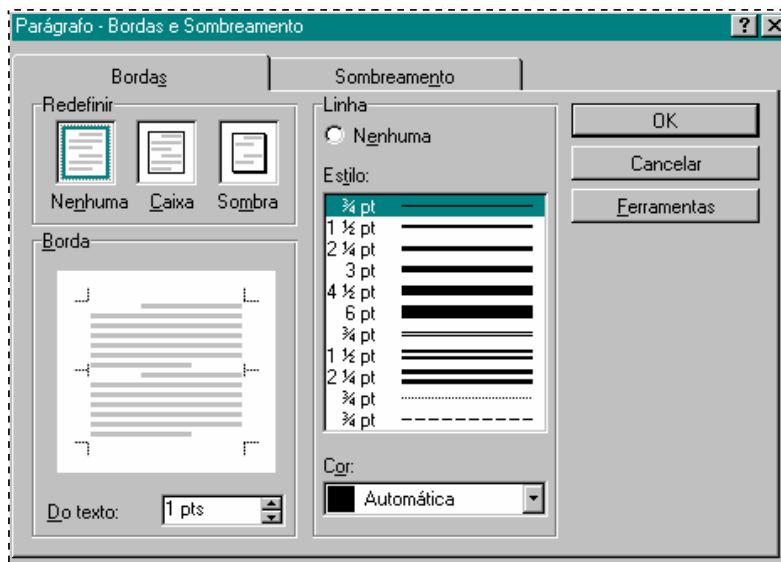
Via menu *Formatar* ⇒ *Parágrafo* na pasta *Fluxo de Texto* quando retornará a tela abaixo:



|  |   |
|--|---|
| <i>Controle de linhas órfãs/viúvas</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>linhas órfãs</i> ⇒ imprimir somente a primeira linha de um parágrafo na parte inferior de uma página</li> <li><i>linhas viúvas</i> ⇒ imprimir a última linha de um parágrafo no topo de uma página</li> </ul> |
| <i>Manter linhas juntas</i>            | Não permite que apenas uma linha de um parágrafo seja mantida em página separada  |
| <i>Manter com o próximo</i>            | Não permite que um parágrafo esteja sozinho em uma página   |
| <i>Quebrar página antes</i>            | Não permite que um parágrafo seja quebrado ao meio, ao mudar a página   |
| <i>Suprimir número de linhas</i>       | Num documento com linhas numeradas, não apresentar a numeração de um determinado parágrafos selecionado   |
| <i>Não hifenizar</i>                   | Numa determinada seleção de parágrafos, ignorar o hifenizar automático  |

## Criando Bordas

O recurso de bordas pode ser diferença entre um simples texto e um documento profissional.  
A opção *Formatar* ⇒ *Bordas e Sombreamento*, retorna a seguinte caixa de diálogo:



|                  |   |
|------------------|---|
| <i>Redefinir</i> | Permiti definir o tipo de borda a ser utilizada, ou a exclui-la...  |
| <i>Borda</i>     | Define a forma da borda a ser utilizada. O usuário pode optar por uma borda superior (clicando na área superior) ou inferior (clicando na área inferior) etc..., para isso é necessário ter assinalado antes a primeira opção em Redefinir. |
| <i>Estilo</i>    | Clique na amostra que desejar e defina o estilo do traço da borda   |
| <i>Cor</i>       | Define a cor da borda   |
| <i>Do texto</i>  | Define a distancia entre a borda e as letras do texto   |

- Uma vez definidas as opções, confirme no botão *OK*... a borda será criada e o texto se não foi digitado ainda, será editado dentro da borda.
- Para definir bordas para um texto digitado, basta marca-lo e seguir o procedimento visto aqui...
- Havendo uso constante deste recuso pode-se manter a barra de ferramentas permanentemente na tela, bastando clicar no ícone correspondente na barra de ferramentas formatação:



## Removendo Bordas



---

A remoção das bordas pode ser realizada via menu *Formatar* ⇒ *Bordas e Sombreamento*, seguindo o procedimento abaixo:

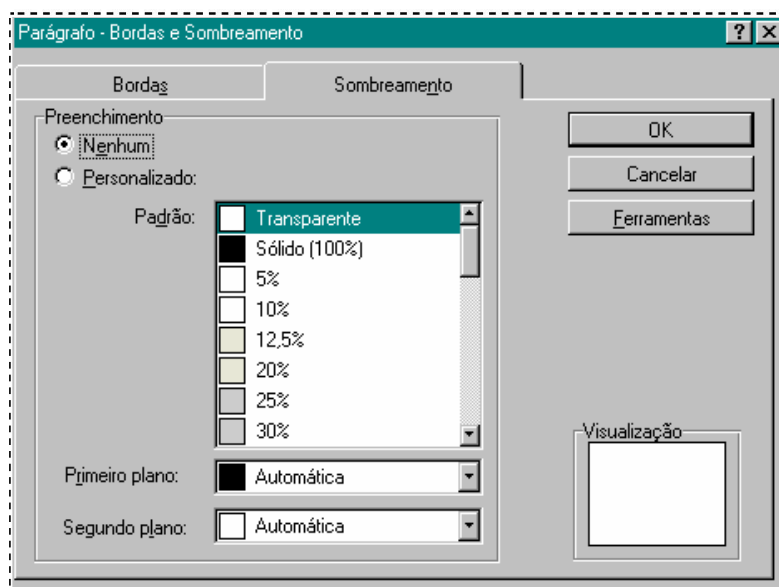
1. Clique o mouse
2. Acione a opção formatação de bordas
3. Selecione na caixa de dialogo *Nenhuma*
4. Clique o botão *OK*

## Criando Sombreamentos

---

Para dar um destaque a uma área em especial de seu documento, ou para incrementar uma borda criada (como vimos a pouco), contamos com o *Sombreamento*.

Acionado a partir do menu *Formatar* ⇒ *Bordas e Sombreamento*, clicando na guia *Sombreamento*:



|                |  |
|----------------|--|
| Preenchimento  | Nenhum retira sombreamento; Personalizado define um padrão   |
| Primeiro plano | Define pontos e linhas no padrão de sombreamento             |
| Segundo plano  | Define a cor em segundo plano dentro sombreamento (o fundo)  |
| Ferramentas    | Clique no botão, disponibiliza a barra de ferramentas Bordas |

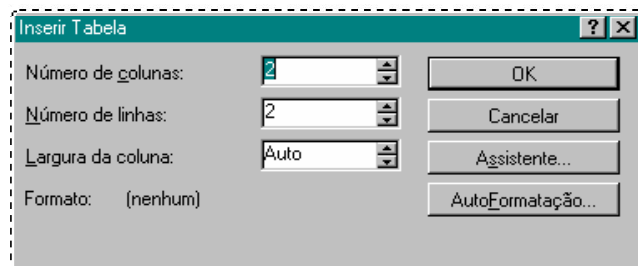
## Criando Tabelas

---

---

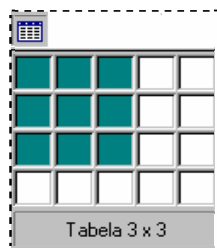
Tabela é uma forma simples de se organizar informações, semelhante à planilha eletrônica.

- A partir do menu *Tabela* ⇒ *Inserir Tabela*, podemos definir as características da tabela, confirmando tudo com *OK*.



|                          |   |
|--------------------------|---|
| <i>Número de colunas</i> | Quantidade de colunas que será montada a tabela               |
| <i>Número de linhas</i>  | Quantidade de linhas que será montada a tabela                |
| <i>Largura da coluna</i> | Determina a largura das colunas, ou pode-se manter Automático |
| <i>Formato</i>           | Informa a apresentação que a tabela receberá ao ser criada    |
| <i>Assistente</i>        | Um Assistente para criação de tabelas será ativado            |
| <i>Auto Formatação</i>   | Vários formatos estão disponíveis, basta escolher um          |

- Podemos também recorrer com um único clique ao ícone *Inserir Tabela*; e arrastando o mouse com o botão esquerdo pressionado sobre a representação da tabela, definir o tamanho desejado.



- Para converter um texto existente em tabela, basta selecioná-lo e clicar no ícone *Inserir Tabela*, ou mesmo a partir do menu *Tabela* ⇒ *Inserir Tabela*.
- As linhas de grade das colunas servem para orientação na montagem dos dados, porém não serão impressas. Este recurso concentra suas principais funções no menu *Tabela*, o que agiliza seu uso...

---

## ***Incluindo e Excluindo em Tabelas***

---

---

Além de facilitar muito a organização de informações em geral, permitir uso de fórmulas, classificação de dados etc... , os recurso para manutenção de uma tabela são simples...

### ***Inserindo linhas***

---

1. Para **criar uma nova linha** com o cursor na última célula da tabela a direita, pressione **TAB**
2. Para **inserir linhas entre duas outras linhas** já criadas na tabela, posicione o cursor no local desejado e acione o menu *Tabela* ⇒ Inserir linhas
3. Com o mouse em qualquer ponto dentro da tabela, clique sobre o ícone *Inserir Tabela* para **incluir quantas linhas desejar**
4. Com o mouse em qualquer ponto dentro da tabela, clique o botão direito do mouse e terá uma caixa de dialogo com as **principais opções para inserção**

### ***Excluindo linhas***

---

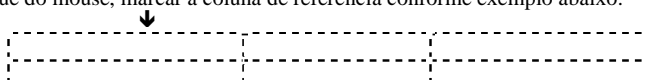
1. Através do menu *Tabela* ⇒ Excluir células, assinalando o item *Excluir linha inteira*.
2. Com o mouse em qualquer ponto dentro da tabela, clique o botão direito do mouse e terá uma caixa de dialogo com as **principais opções para exclusão**

### ***Inserindo Colunas e Excluindo Colunas***

---

- Quando se inclui colunas, a nova coluna será ajustada a esquerda da coluna de referencia.
- Quando se inclui linhas, a nova linha será ajustada acima da linha de referencia.

Com um clique do mouse, marcar a coluna de referencia conforme exemplo abaixo:



1. Encontre a posição correta deslocando o símbolo do mouse por sobre a coluna
2. Em seguida clique para marcar toda coluna
3. Acione o menu *Tabela* ⇒ *Inserir Coluna*; ou *Tabela* ⇒ *Excluir Coluna*

## ***Formulas em Tabelas***

---

---

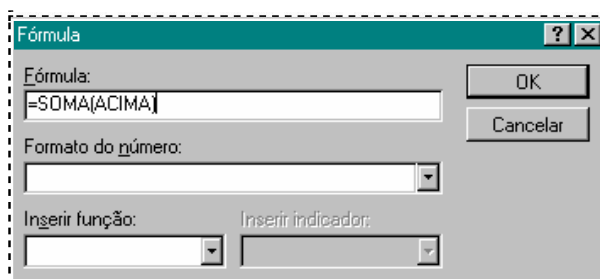
O Winword oferece o recurso para trabalho com fórmulas dentro de tabelas.

Partindo de uma tabela numérica o Word executa algumas funções de uma planilha, assim como veremos:

|               |          |
|---------------|----------|
| Finalistas 97 | Gols Pró |
| Corinthians   | 37       |
| Portuguesa    | 37       |
| Total         |          |

Independente da fórmula a ser executada o processo é o mesmo.

1. Posicione o cursor na célula que recebera a formula
2. Acione a opção *Tabela* ⇒ *Formula*
3. Retornará a caixa de dialogo:



1. O editor já sugere que o resultado da célula será uma soma das células que estão acima
2. Confirme pelo *OK* e o resultado será apresentado
3. Caso deseje outra função, acione a opção *Inserir função*

---

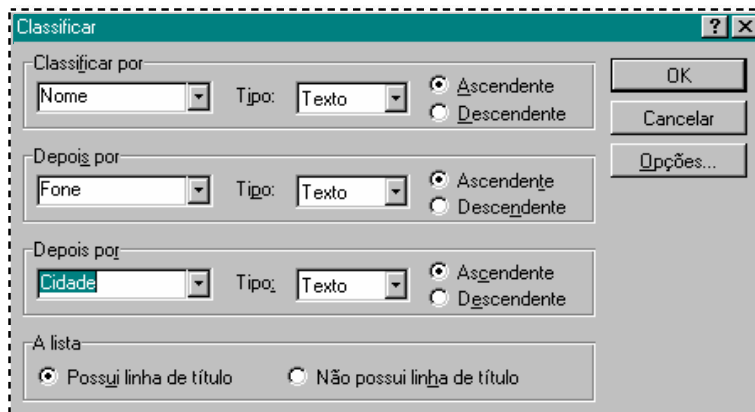
## Classificando em Tabela

Criando uma lista de endereços, também usamos os recursos da tabela no Word. O recurso utilizado aqui é o *Classificar Texto* que filtra os dados da tabela de acordo com os critérios que o usuário definir, podendo ser até três, baseado no cabeçalho criado.

A partir de uma tabela com dados, clique o mouse dentro de qualquer célula da tabela:

| Nome    | Endereço               | Cidade      | Fone     |
|---------|------------------------|-------------|----------|
| Zélia   | R. Amâncio, 50         | São Paulo   | 277-1270 |
| Antônio | R. Japão, 301          | São Paulo   | 546-7888 |
| Maria   | Av. Ibirapuera, 202    | São Paulo   | 222-7856 |
| Maria   | R. Xavier de Toledo, 1 | Santo André | 450-3264 |

em seguida clique no menu *Tabela* ⇒ *Classificar Texto*; agora é só definir o critério de seleção:



Neste caso a tabela será classificada em primeiro lugar pelo critério Nome, depois por Fone e finalmente por Cidade; estes dados obedecem ordem ascendente.

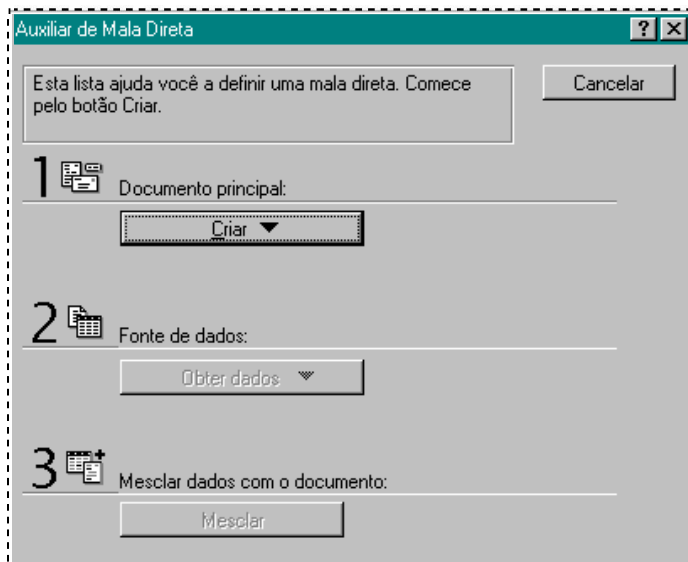
## Mala Direta

Mala direta é um prático recurso para criação de cartas personalizadas, já que o Word oferece um assistente que presta orientação passo-a-passo durante a edição da carta.

Para montagem da mala direta são necessários dois arquivos:

- O arquivo principal - chamado Documento Principal que receberá o texto da carta;
- O arquivo de dados - a origem de dados que conterà os endereços de cada destinatário.

Iniciando o processo recorre-se ao menu *Ferramentas* ⇒ *Mala direta*, para iniciar o assistente:



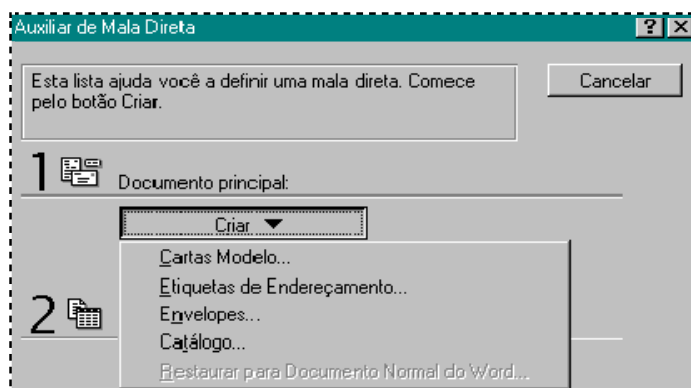
O assistente de mala direta sugere a criação do Documento Principal como primeiro passo nesta caixa de diálogo...

---

## Mala Direta - Gerando o Documento Principal

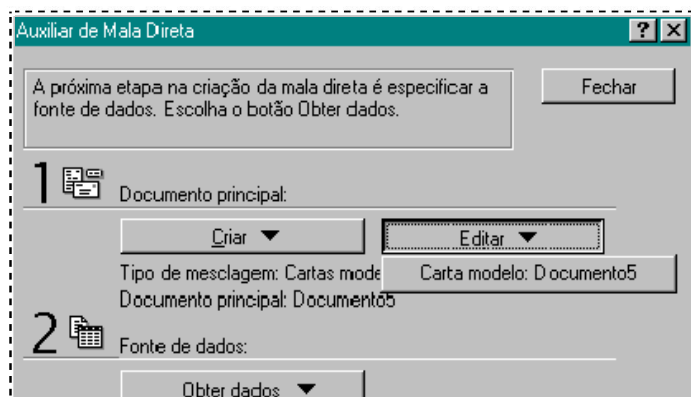
---

Com um clique simples sobre o botão *Criar*, e em seguida sobre a opção *Cartas Modelo*;



O Word perguntará, por meio de uma caixa de diálogo, se o arquivo documento é a própria janela ativa, ou se o usuário deseja abrir um novo documento agora para criá-la, assim:

- Se a carta **não** foi criada ainda, basta clicar na opção: Novo documento principal, quando o Word abrirá um novo documento para edição da carta.
- Se a carta já foi digitada e está aberta na janela ativa, basta clicar na opção Janela ativa... o assistente então retornará a caixa de diálogo a seguir:



Como se vê, esta é a caixa de diálogo anterior, agora acrescida da opção *Editar* carta modelo nosso próximo passo...

---

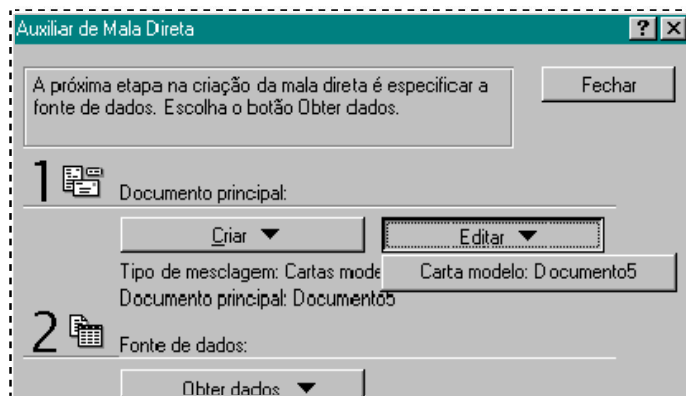
## Mala Direta - Editando

---

Através do botão *Editar* é possível corrigir ou criar o texto.

Com um clique sobre o botão *Editar* e em seguida sobre a opção *Carta modelo*, completará esta primeira fase em que foi criado o documento principal.

Note que o botão *Carta Modelo* traz o nome do arquivo que contém sua carta (já salva anteriormente) ou neste caso, o nome da janela onde está sua carta (documento 5), acompanhe:



O assistente retornará à janela ativa de trabalho, acrescentando uma nova barra de ferramentas chamada *Mala Direta*:



Esta barra de ferramentas será utilizada no momento de mesclar as informações, ou seja quando os dados forem complementar a carta principal.

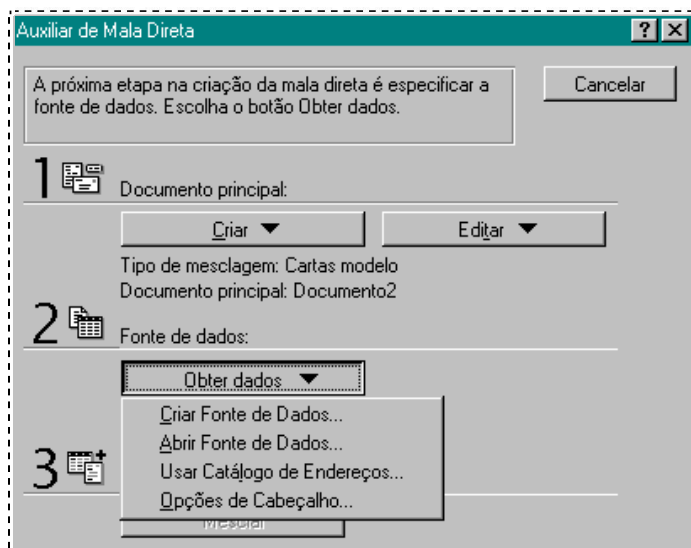
---

## Mala Direta - Criando Arquivo de Dados

---

Após editar o documento principal e ter a barra de ferramenta mala direta disponível, o próximo passo é definir o arquivo Fonte de Dados, para isso complete a sequência:

Menu *Ferramentas* ⇒ *Mala Direta* ⇒ *Obter dados* ⇒ *Criar Fonte de Dados...*



Como se vê além da opção *Criar Fonte de Dados*, pode-se:

- *Abrir Fonte de Dados* (evidentemente caso esta já tenha sido criada),
- *Usar Catálogo de Endereços* (caso exista um, por exemplo no Schedule+ ou outra agenda)
- *Opções de Cabeçalho* (caso o usuário queira utilizar uma fonte para cabeçalho diferente do texto)



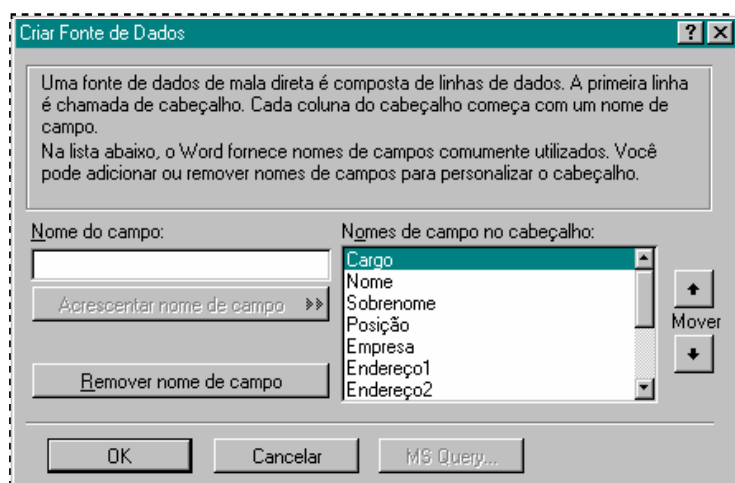
---

## Mala Direta - Criando Arquivo de Dados II

---

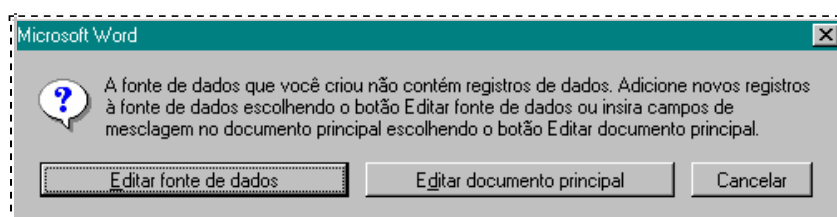
Nesta caixa de diálogo são definidos os campos de endereçamento.

Nas opções de cabeçalho, o usuário poderá organizar como os dados serão digitados.



- Observe que o assistente oferece vários títulos de cabeçalho. Utilize os botões *Mover* para colocar primeiro os que irá utilizar (se sua carta necessita constar nome e endereço dos destinatários, mova estes dois títulos para o início do cabeçalho).
- Caso o usuário necessite de algum título que não conste nesta relação, basta digita-lo na caixa de *Nome do Campo*, e em seguida clicar no botão *Acrescentar campo*.
- Uma vez definidos os títulos de cabeçalho, clique *OK*, o assistente solicitará um nome para gravar o arquivo de cabeçalho.

Depois de salvo o arquivo de dados, o usuário receberá a janela de diálogo abaixo, onde clicará a primeira opção...



O usuário irá editar as fonte de dados, que nada mais é do que preencher os campos de cabeçalho definidos na fase anterior.

---

## Mala Direta - Criando Arquivo de Dados III

---

Editar fonte dados é o último passo na criação do arquivo de dados...

The image shows a 'Formulário de Dados' (Data Form) window. It contains several text input fields: 'Cargo:', 'Nome:' (with 'Jose' entered), 'Sobrenome:' (with 'Sarney' entered), 'Posição:', 'Empresa:', 'Endereço1:', 'Endereço2:', 'Cidade:', and 'Estado:' (with 'Amapá' entered). To the right of these fields are buttons: 'OK', 'Adicionar novo', 'Excluir', 'Restaurar', 'Localizar...', and 'Exibir origem'. At the bottom, there is a 'Registro:' label and a set of navigation buttons (back, forward, first, last) with a small text box containing the number '1'.

- Nesta caixa de entrada de dados, o usuário entrará com as informações que constarão na carta final, deixando em branco os campos que não forem importantes.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <i>Adicionar novo</i> | A cada registro entrado, confirme clicando neste botão                             |
| <i>Excluir</i>        | Exclui o registro que estiver apresentado  |
| <i>Restaurar</i>      | Restaura o registro recém deletado   |
| <i>Localizar</i>      | Localiza por categoria dados específicos, simulando um filtro                      |
| <i>Exibir origem</i>  | Apresenta os dados como num mapa...  |
| <i>Registro</i>       | Referencia que cada endereçavel recebe quando é incluído neste formulário de dados |

- A cada registro (destinatário) incluído pressione o botão *Adicionar novo*, ao final dos registros clique botão *OK*.
- Após preenchido o formulário de dados, o assistente retorna ao documento principal, pronto para mesclar os dados...

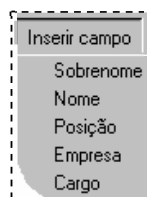
---

## Mala Direta - Mesclando Dados e Texto

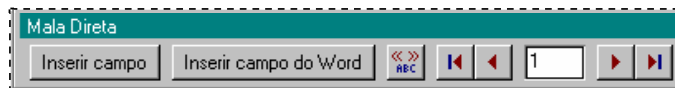
---

Resta definir o local da carta em que os dados serão colocados. Se a tela assistente surgir, clique o botão *Editar o documento principal*. Se a tela de edição do Word já esta apresentada basta usar o botão *Campo de mesclagem* dentro da barra de ferramentas mala direta.

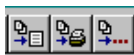
- Posicione o cursor nos locais da carta que receberão cada campo daqueles cabeçalhos criados (posicione o cabeçalho nome no local que deverá entrar o nome, o endereço onde entrará o endereço etc... ), clique o botão *Inserir Campo* na barra de ferramentas mala direta, e clicando sobre o item selecione-o...



- Para visualizar como o Word irá mesclar os dados, é só clicar o botão Exibir Dados Mesclados ( o terceiro botão na barra de ferramentas -ABC-) :



- Para selecionar o registro desejado basta clicar sobre as setas de seleção, acima posicionado no registro 1
- Terminada a indicação dos campos, utiliza-se os seguintes ícones para processar a mala direta.



A função de cada um destes três ícones, respectivamente é:

1. Processa a mala direta gravando todo o resultado em um arquivo
2. Processa a mala direta enviando os resultados para impressora
3. processa a mala direta, mas antes, abre para o usuário a possibilidade de detalhar o modo de impressão (quantos registros serão impressos; para onde vai a impressão impressora, disco).

Após a impressora, desejando desativar a barra de ferramentas de mala direta, selecione o menu *Exibir* ⇒ *Barra de Ferramentas* e desative o item mala direta.

## Trabalhando em Colunas

Uma necessidade comum em todos os usuários de processadores de texto, é distribuir seus textos como colunas de jornal, uma forma inteligente de concentrar uma quantidade grande de informação numa única folha sem com isto causar cansaço ao leitor, entre outros tantos motivos.

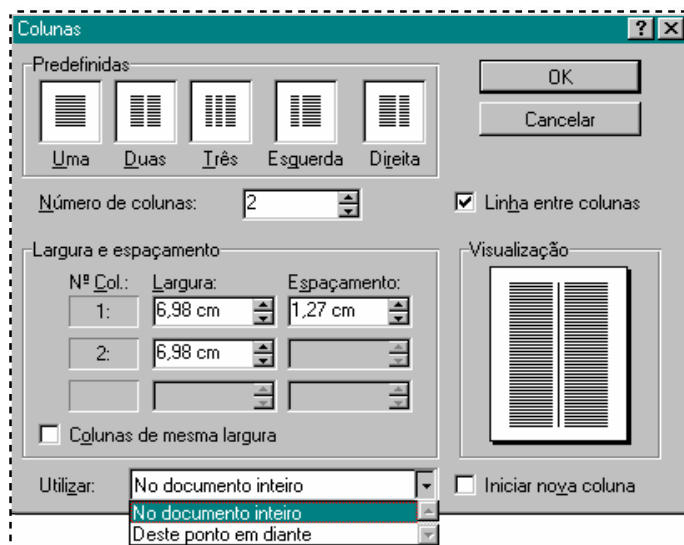
Este recurso está disponível no Word através do menu *Formatar* ⇒ *Colunas*, ou também via ícone na barra de ferramentas padrão:



- Para criar colunas, o texto pode ou não ter sido digitado previamente...

## Colunas via Menu

Utilizando o menu *Formatar* ⇒ *Colunas* recebe-se a janela de diálogo:



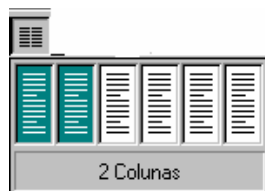
|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <i>Predefinidas</i>             | São formas de colunas predefinidas  |
| <i>Numero de colunas</i>        | Determinar o numero de colunas, quando as predefinidas não atenderem                |
| <i>Largura e espaçamento</i>    | Determine a largura de cada coluna  |
| <i>Linha entre colunas</i>      | Incluir traço de separação entre as colunas   |
| <i>Colunas de mesma largura</i> | Determinar largura igual para cada coluna   |
| <i>Utilizar</i>                 | Aplicar a modificação na parte do texto que desejar                                 |
| <i>Iniciar nova coluna</i>      | Escolha essa opção para o texto além da seleção, iniciar no alto da próxima coluna. |

## Colunas via Ícone

---

Utilizando o ícone da barra de ferramentas, é possível determinar o modo colunas mais rapidamente, evidentemente sem contar com todos os recursos que a opção via menu dispõe.

Com um clique no respectivo ícone, surgirá a seguinte caixa de diálogo:



Se o usuário deseja um texto distribuído em duas colunas, deve clicar o mouse sobre a caixa (que representa o número de colunas) e arrasta-lo para a direita, até visualizar nesta caixa o número desejado de colunas e só então soltar o botão do mouse.

- Caso o usuário não esteja visualizando as colunas formatadas no seu texto, será necessário trocar o modo de visualização... Trabalhando com colunas é mais interessante utilizar o *Modo Layout da página* para acompanhar a forma como o documento será impresso.



⇒ Relembrando: clique no segundo ícone para alternar para o *Modo layout da página*, os botões estão localizados no canto inferior esquerdo da tela...

- Havendo necessidade de trabalhar com colunas em apenas uma parte do texto, deve-se marcar a região do texto que sofrerá alteração (clcando e arrastando) e então aciona-se os comandos.
- A alteração da largura das colunas pode ser feita diretamente na régua; clicando o mouse no local abaixo indicado:



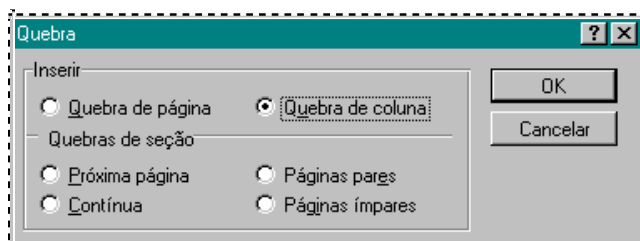
Ajusta a largura da coluna

## Quebra de Colunas

---

Ao se utilizar colunas, muitas vezes o texto pode não preencher totalmente uma coluna, e o usuário ter a necessidade de continuar o resto do texto em outra coluna.

Ocorrendo tal situação, utiliza-se o menu *Inserir* ⇒ *Quebra* ⇒ *Quebra de coluna*; a partir da caixa de diálogo abaixo:

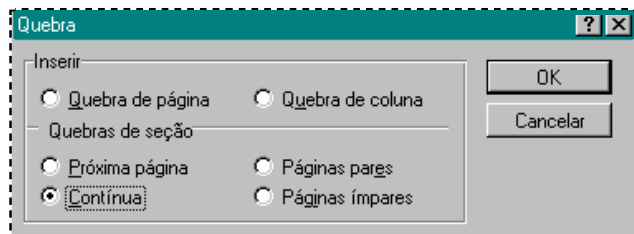


Escolhendo a opção *Quebra de coluna*, o usuário passa a utilizar a coluna seguinte.

---

## Balanceamento de Colunas

Outra situação decorrente do uso de texto distribuído em colunas, surge quando um texto não chega a ocupar todas as colunas proporcionalmente. Nesta situação, para um melhor balanceamento do texto nas colunas, utiliza-se a opção *Inserir* ⇒ *Quebra* ⇒ *Continua...*



O Word distribui o texto pelas colunas, procurando um melhor preenchimento entre elas.

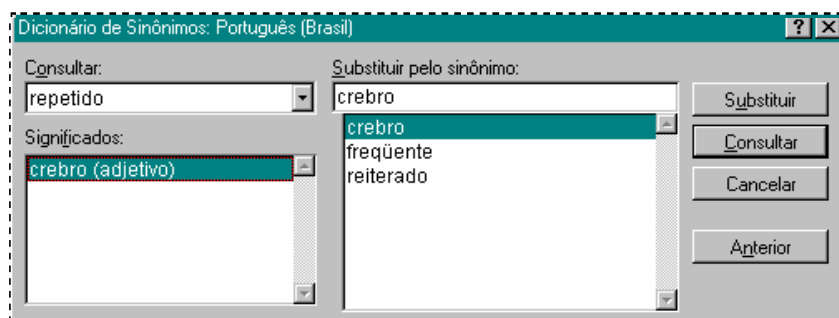
- **Detalhe...** Utilizando esta opção o usuário permite liberdade ao Word para que faça a separação, o que pode resultar na quebra de parágrafos de forma indesejável.

---

## Dicionário de Sinônimos

O Word apresenta aqui um recurso bastante útil na construção de qualquer texto. O dicionário de sinônimos permite ao usuário um repertório maior de palavras, o que acaba evitando o problema da excessiva repetição de palavras ...

Após selecionar a palavra é só acionar o menu *Ferramentas* ⇒ *Dicionário de Sinônimos*:



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <i>Consultar</i>                | Aponta a palavra selecionada, a partir do texto ou não...   |
| <i>Substituir pelo sinônimo</i> | Apresenta o sinônimo selecionado. É possível nesta caixa de digitação entrar palavras para pesquisa clicando depois em Consultar. |
| <i>Significados</i>             | Relação dos sinônimos disponíveis para a palavra consultada   |
| <i>Substituir</i>               | Encontrado sinônimo adequado basta um clique neste botão  |
| <i>Consultar</i>                | Aciona a busca para a palavra solicitada em Substituir pelo sinônimo  |

---

## Revisor Ortográfico Ativo

---

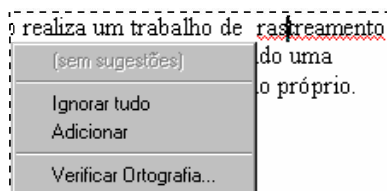
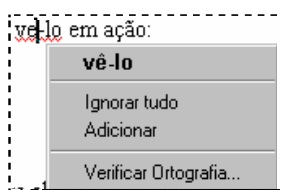
---

Também conhecido como dicionário ortográfico, este recurso realiza um trabalho de rastreamento do texto e propõe a substituição de todas as palavras que ele não identifique, oferecendo uma alternativa para sua substituição. A referência que este revisor mantém é um dicionário próprio.

- O revisor está sempre ativo, e durante a digitação o usuário pode vê-lo em ação:



- No momento em que o revisor encontra uma palavra estranha para ele, esta é sublinhada...
- Para corrigir uma palavra sublinhada basta clicar o botão direito sobre ela:



Como vemos acima, a caixa de diálogo que recebemos nos apresenta opções que podem ser:

- a palavra “desconhecida” grafada de forma correta;
- varias opções para essa palavra;
- ou mesmo não havendo uma sugestão, optar por Ignorar tudo (ignora a palavra dentro do texto tantas vezes quanto aparecer);
- adicionar a palavra, que embora não conste no dicionário do Word pode ser muito utilizada;
- acionar o revisor ortográfico, quando retornará uma janela de diálogo como veremos a seguir...

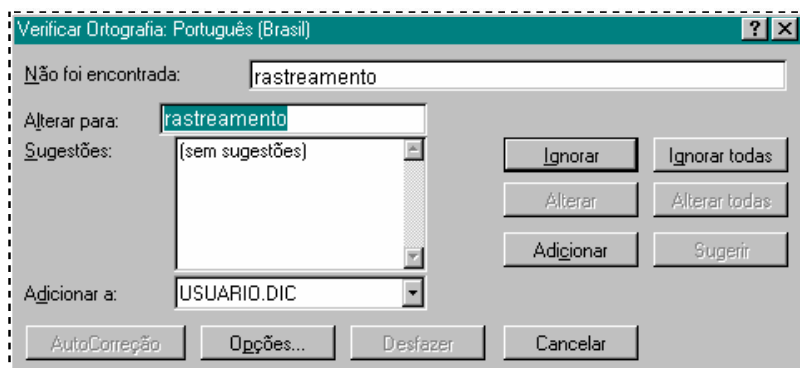
## Revisor Ortográfico Via Menu / Via Ícone

---

Para disparar este recurso e avaliar todo o texto e não só uma palavra em especial, aciona-se o menu *Ferramentas* ⇒ *Verificar Ortografia* ou mesmo pelo ícone:



Disparar o recurso via menu ou através do ícone, o resultado será a janela de diálogo:



A partir de uma palavra ignorada pelo Word, o usuário vai localizar a grafia correta ...

|                    |   |
|--------------------|---|
| Não foi encontrada | Apresenta a palavra que no momento esta sendo avaliada pelo revisor   |
| Alterar para       | O Word dentre as opções, sugere uma palavra que entende ser a correta |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <i>Sugestões</i>     | Caixa de opções, onde pode haver uma ou mais grafias daquela palavra         |
| <i>Ignorar</i>       | Ignora a correção para a palavra que está sendo avaliada                     |
| <i>Ignorar todas</i> | Ignora a correção todas as vezes que aparecer esta palavra em questão        |
| <i>Alterar</i>       | Altera a palavra agora avaliada pela que consta em <i>Alterar para</i>       |
| <i>Alterar todas</i> | Altera a palavra avaliada dentro do texto, todas as vezes que for encontrada |
| <i>Adicionar</i>     | Adiciona a palavra avaliada no dicionário, que é a base da pesquisa          |
| <i>Sugerir</i>       | Tendo digitado uma palavra incorreta o Word sugere opções                    |
| <i>Adicionar em</i>  | Indica o dicionário em uso, e que receberá as inclusões feitas               |
| <i>Auto Correção</i> | Inclui uma palavra ao Auto Correção que durante a edição será corrigida      |
| <i>Opções</i>        | Permite especificar regras ao Word para verificar ortografia                 |
| <i>Desfazer</i>      | Desfaz as últimas alterações executadas pelo corretor                        |

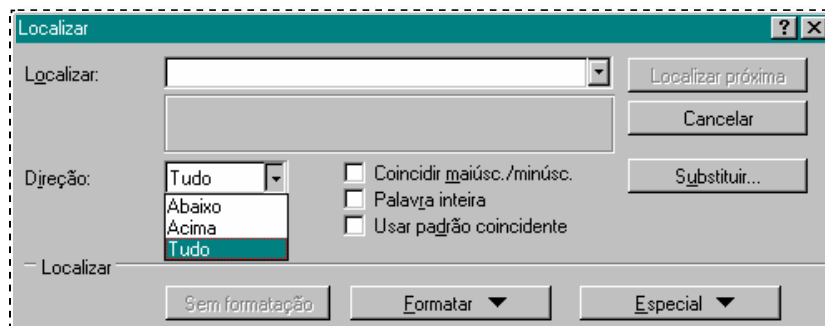
Assim:

- Há casos em que um termo, mesmo estando correto, é identificado, pelo revisor, como incorreto. Se esta situação ocorrer e o termo for muito utilizado, pressione o botão *Adicionar*.
- Se o termo identificado como incorreto, não for de uso freqüente, acione o botão *Ignorar* e o Word ira desprezalo.

## Localizar Termos no Texto

O recurso *Localizar* visa agilizar o trabalho de busca do usuário por alguma frase/palavra. Nos documentos extensos em que o usuário necessite localizar determinado parágrafo para uma correção ou qualquer tipo de revisão seria realmente uma tarefa desgastante.

Para acionar o recurso, seleciona-se o menu *Editar* ⇒ *Localizar*:



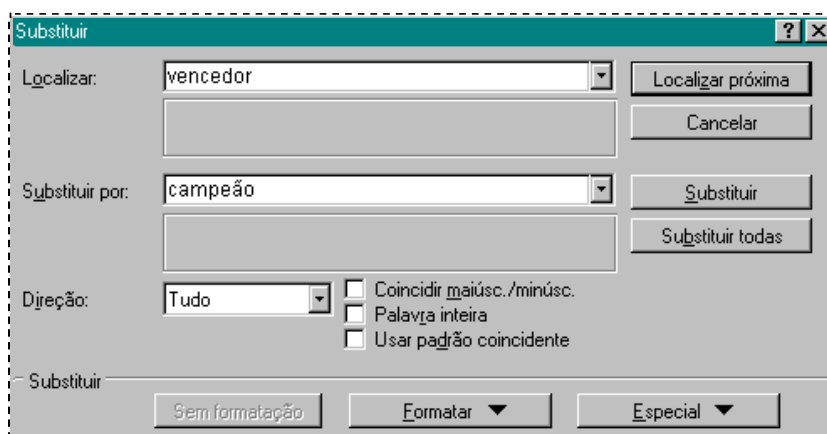
|                          |   |
|--------------------------|---|
| Localizar                | Apresenta a palavra a ser pesquisada                                |
| Direção                  | Informa o sentido em que a procura será feita                       |
| Maiúsc./minúsc.          | Determina que a procura seja feita respeitando este critério        |
| Palavra inteira          | Reconhece a palavra pesquisada não considerando variáveis           |
| Usar padrão coincidente  | Usar operador de localização especial, é usado com recurso Especial |
| Localizar/Sem formatação | Desconsidera todos os parâmetros de definidos para procura          |
| Localizar/ Formatação    | Estabelece padrões para a procura a partir de uma lista interna     |
| Localizar/ Especial      | Procura um caractere especial, a partir de uma lista interna        |



|                   |   |
|-------------------|---|
| Localizar próxima | Depois da localização, pode-se repetir a procura pela mesma palavra |
| Substituir        | Esta função é exatamente a mesmo assunto apresentado a seguir...    |

## Substituição Automática

O Word oferece também o recurso de Substituição Automática de termos do texto. Para aciona-lo, escolha a opção Substituir a partir da janela de diálogo *Localizar*; ou menu *Editar* ⇒ *Substituir* :



Como vemos é basicamente a mesma janela vista em *Localizar...*

- As principais funções são:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <i>Localizar</i>         | Apresenta a palavra a ser pesquisada   |
| <i>Substituir por</i>    | É a palavra que substituirá a que foi pesquisada   |
| <i>Localizar próxima</i> | Localiza a mesma palavra dentro do texto   |
| <i>Substituir</i>        | Comando que determina a substituição   |
| <i>Substituir todas</i>  | Determina que em todas a aparições da palavra localizada, essa seja substituída pela que consta na caixa <i>Substituir por</i> |

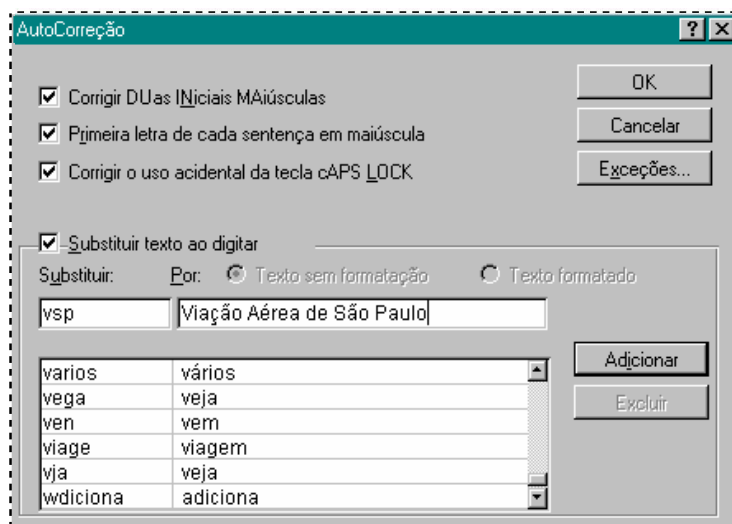
## Auto Correção

Este recurso oferece uma forma rápida de se corrigir erros freqüentes, ou simplesmente para economia de digitação.

---

Esta ferramenta é muito útil e agiliza demais a rotina de todos os tipos de usuários, afinal, ao invés de repetir informações habituais como o nome da empresa, termos técnicos etc... em tantos documentos necessários no seu dia-a-dia basta utilizar o *Auto Correção*.

Acionado via menu *Ferramentas* ⇒ *Auto Correção* :



*Corrigir duas iniciais ...*

Corrige palavras com as duas primeiras letras maiúsculas

*Primeira letra de cada ...*

Para que toda sentença comesse por maiúscula

*Corrigir o uso acidental ...*

Corrige uso acidental da tecla *CapsLock* ...

*Substituir texto ao digitar*

Corrige automaticamente enquanto se digita o texto

*Substituir*

È a seqüência digitada será trocada pelo conteúdo de *Por*

*Por*

È a seqüência correta que se quer como resultado

Para acrescentar novas palavras/caracteres para corrigir/trocar automaticamente, siga:

1. Digite em Substituir, a palavra a ser corrigida (no exemplo as letras “vsp” minúsculas).
2. Digite na caixa de digitação *Por*, a palavra de substituição (veja exemplo acima).
3. Clique no botão adicionar e em seguida *OK*.

Utilizando as barras de rolagem desta janela, o usuário poderá verificar quais palavras/caracteres já estão incluídas no controle do *Auto Correção*...

---

## ***Cabeçalho e Rodapé***

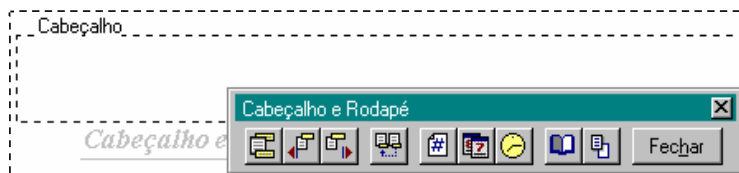
Os cabeçalhos assim como os rodapés, são textos que são impressos nos extremos da folha.

---

---

Os cabeçalhos podem trazer informações como número da página, o logotipo da empresa, data de criação do documento etc... podendo também ser usado para gerar um pre-impresso, formulário personalizado como o que usa um medico, um advogado...

Para inserir cabeçalhos e rodapés é simples. Via menu *Exibir* ⇒ *Cabeçalho e Rodapé*:



A barra de diálogo acima é incluída na pagina ativa, apresentando como vemos a área determinada para cabeçalhos/rodapés.

Considerando cada botão desta barra (da esquerda para a direita) as funções são:

1. Alterna a edição entre as áreas de cabeçalho e rodapé
  2. Muda o ponto de inserção para o cabeçalho/rodapé anterior
  3. Muda o ponto de inserção para o próximo cabeçalho/rodapé
  4. Mantém o mesmo cabeçalho/rodapé da pagina anterior
  5. Exibe o numero da pagina
  6. O Word cria uma área que informa a data atual no documento
  7. O Word cria uma área que informa a hora atual no documento
  8. Permite invocar o *Configurar Pagina*
  9. Exibe/oculta o texto enquanto se edita o cabeçalho/rodapé
  10. Definidos; basta clicar em Fechar para validar a edição
- É importante ressaltar que somente no modo *Layout da Pagina* é possível visualizar os cabeçalhos e rodapés definidos.

---

## ***Inserindo Símbolos nos Textos***

---

---

O Word oferece ao usuário conjuntos de caracteres e símbolos que não estão disponíveis no teclado. Muitos desses símbolos/caracteres são utilizados repetidas vezes em textos...

Para acesso aos símbolos e caracteres especiais, aciona-se via menu *Inserir* ⇒ *Símbolo*:



A apresentação acima mostra a pasta de símbolos chamada *Wingdings*, para acessar outros símbolos, basta clicar sobre a seta de opções disponível.

- Para a inserção de símbolos, escolha-o clicando sobre a apresentação da pasta ou mesmo deslocando o marcador de seleção com as setas de direção, para em seguida, confirmar a escolha clicando sobre o botão *Inserir* (a inserção será no ponto em que estiver o cursor).
- Estando com a pasta de símbolos aberta, mas desejando cancelar a inserção, basta clicar no botão *Cancelar*
- Caso trabalhe com um símbolo/caracter muito utilizado, o melhor procedimento será criar uma tecla de atalho para esse símbolo, utilize então o botão que leva o nome da função...
  1. Basta preencher a caixa de diálogo *Nova tecla de atalho*
  2. Clicar no botão *Fechar*
  3. E novamente no botão *Fechar* para encerrar a janela *Símbolo*
  4. Dentro do texto, bastará pressionar as teclas de atalho escolhidas para inserir o símbolo

Para determinar a inserção de caracteres especiais ao invés de símbolos, o procedimento é exatamente o mesmo visto agora, basta simplesmente escolher a pasta *Caracteres especiais* após ter selecionado o menu *Inserir* ⇒ *Símbolo*.

---

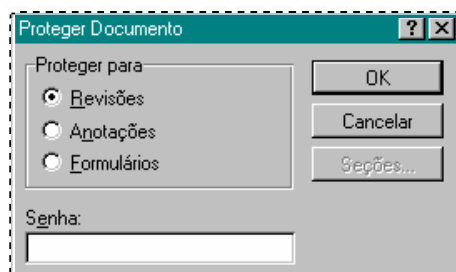
## Protegendo o Documento

---

---

A proteção de documentos no Word, pode ser estabelecida de algumas formas.

Pelo menu *Ferramentas* ⇒ *Proteger Documento* dispomos de algumas...



|                    |   |
|--------------------|---|
| <i>Revisões</i>    | O documento poderá ser aberto e acrescido de revisões; porém essas revisões assim como as alterações feitas terão marcas de revisão.                    |
| <i>Anotações</i>   | Sem alterar o conteúdo do documento original, os revisores que serão identificados, poderão via menu <i>Inserir</i> ⇒ <i>Anotação</i> ; gerar anotações |
| <i>Formulários</i> | O documento estará protegido disponível somente para leitura; porém pode-se determinar campos que aceitarão ser alterados                               |
| <i>Senha</i>       | Campo em que se determina a senha que protegerá o documento   |
| <i>Seções</i>      | Habilitam campos para alteração, no modo <i>Formulários</i>   |

- A tela para proteção solicitará uma senha que deverá ser confirmada, em seguida...
- Somente após salvar o documento, ele estará efetivamente protegido
- Para desproteger utilize o mesmo menu *Ferramentas*, mas observe que agora a opção *Proteger Documento* mudou para *Desproteger Documento*. Acione então esta função, forneça a senha e o documento estará desprotegido novamente.

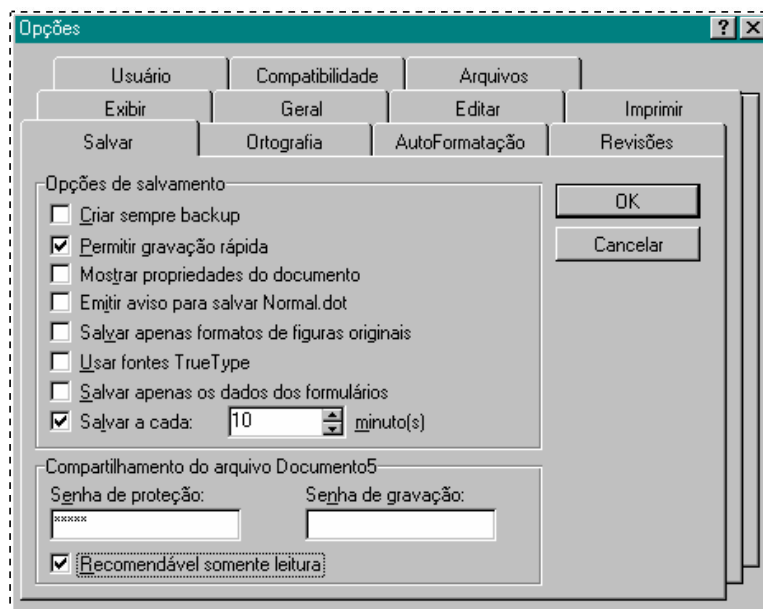
---

## Protegendo o Documento II

---

---

Outra forma de proteção é através da opção *Ferramentas* ⇒ *Opções*, pasta *Salvar...*



Nesta tela, o usuário poderá determinar senha de proteção e senha de leitura...

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Senha de proteção            | O documento não poderá ser aberto, está protegido       |
| Senha de gravação            | Permitirá somente leitura, só será salvo com outro nome |
| Recomendável somente leitura | Recomenda-se só a leitura, só será salvo com outro nome |

- Para desproteger o documento abra-o, evidentemente informando a senha de acesso, e via menu *Ferramentas* ⇒ *Opções* entre novamente nesta janela; depois de marcar a caixa com a senha oculta, pressione *DEL* e confirme com *OK*.
- **Atenção a senha definida, pois será impossível abrir um arquivo protegido...**

---

## Inserindo Imagens

---

---

Para enriquecer um documento o uso de imagens é sempre valioso. O processo para este recurso também é muito simples se considerarmos o quanto ele acrescenta ao documento final.

- Para se trabalhar com arquivos de formato gráfico, um editor de textos necessita reconhecer outros formatos (aceitar figuras de outros editores, como o Wordperfect; o Bitmap Windows etc... )
- Para incorporar uma imagem ao texto, pode-se fazê-la tanto após a digitação como antes. A imagem será tratada pelo Word como um caractere que está sendo inserido no texto

A sequência de comandos para inserir figura é menu *Inserir* ⇒ *Figura* :



Esta janela é semelhante a que abrimos arquivos normalmente, onde o importante é endereçar a busca, indicando na caixa de diálogo *Pesquisar em* o diretório correto (a partir de onde se quer captar as imagens) seja em qual unidade de disco for.

- Para visualizar quais imagens o Word tem disponível, utilize as setas de rolagem *Nome*

Uma vez escolhida a imagem ideal, basta clicar em *OK* e a imagem será incluída no documento exatamente na posição em que se encontra o ponto de inserção...

---

## Vinculando Imagens

---

---

Ainda tratando imagens uma outra opção oferecida pelo Word, é permitir que uma imagem ao invés de ser incorporada ao texto, seja vinculada.

Vincular uma imagem a um documento, significa inserir uma referência ao nome e diretório do arquivo da imagem; o que torna o documento final muito menor. Em outras palavras o documento ativo não terá a imagem incluída, somada; mas sim receberá um endereçamento desta imagem não gerando um arquivo tão grande.

A vinculação de imagens, ocorre em um procedimento praticamente idêntico ao da incorporação. O usuário deverá informar do *Vínculo*; assim: menu *Inserir* ⇒ *Figura*, opção *Vincular ao Arquivo*



- A desvantagem da vinculação é que o arquivo referenciado deverá estar sempre no mesmo diretório. Caso contrário, uma mensagem de erro será exibida avisando que o arquivo gráfico não pode ser carregado. No lugar da imagem ficará um espaço em branco.
- Se o usuário desejar levar o documento para outro disco, deverá vincular a imagem a ele...
- O usuário pode utilizar o Paint para criar ou modificar uma imagem, e depois leva-la para a área de transferência, recuperando-a em seguida no Word. O procedimento de levar para a área de transferência e baixá-lo no texto, está fundado nos conceitos de recortar, copiar e colar...

---

## Edição de Imagens Gráficas

---



---

Depois de captar uma imagem para um documento, pode-se pretender alterar alguma das características dessa imagem. O Word permite que o usuário recorte, mova, redimensione ou inclua uma borda na imagem gráfica que possui no texto.

Para ativar a edição da imagem, o usuário irá clicar dentro dela, ativando os gerenciadores de borda (marcas que contornam a imagem, em forma de quadros negros) como vemos:



|                        |  |
|------------------------|--|
| <i>Redimensionando</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Posicionando o mouse dentro de um destes pequenos quadradinhos, clicando e arrastando, o usuário poderá redimensionar o tamanho da figura. Se ao aumentar a figura, as linhas guias invadirem o texto não se preocupe, pois o Word empurrará o texto ...</li></ul>   |
| <i>Recortando</i>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Para recortar uma imagem, estando no Word , posiciona-se o mouse sobre o gerenciador de bordas, pressiona-se a tecla SHIFT juntamente com o clique do mouse. O usuário receberá no vídeo um sinal indicativo de corte. Procede-se então a corte da figura.</li></ul> |

- Para inserir bordas na imagem, segue-se o mesmo procedimento utilizado para a inserção em tabelas. Clica-se na imagem, e em seguida pressiona-se o botão da barra de ferramentas de formatação para escolher a borda externa:



---

## ***Inserindo Moldura no Texto***

---

---

A inserção de molduras no texto, permite que se isole um trecho de texto/ imagem do resto do documento. Apesar de muitas vezes, entender moldura como bordas, o usuário deve conceber a moldura como uma ilha para o elemento emoldurado. Se a moldura for inserida em um texto já editado, o próprio texto se ajustará ao espaço. Para inserir moldura em imagens:

1. Deve-se primeiro clicar na imagem, fazendo surgir os gerenciadores de bordas
2. Em seguida, acione-se os comandos via menu *Inserir* ⇒ *Moldura*, enquanto a imagem estiver marcada, a moldura será apresentada com uma marca.



[jms1] Comentário:

Para inserir molduras para textos:

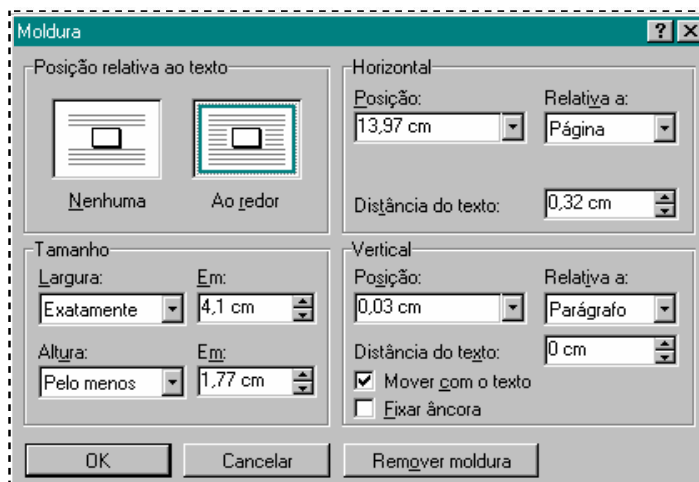
1. Aciona-se o comando, menu *Inserir* ⇒ *Moldura*
2. Marca-se com o mouse a região a receber a moldura
3. Inserida a moldura, digita-se o texto desejado

esta moldura foi criada somente para demonstração!

- Se o usuário optar por usar uma moldura, para depois colocar a imagem, o Word automaticamente ajustará a figura no espaço da moldura.

Para remover a moldura seja de imagens ou de textos, o procedimento é:

1. Clique sobre o objeto emoldurado
2. Menu *Formatar* ⇒ *Moldura*, e na tela clique no botão *Remover moldura*



---

## Hifenização

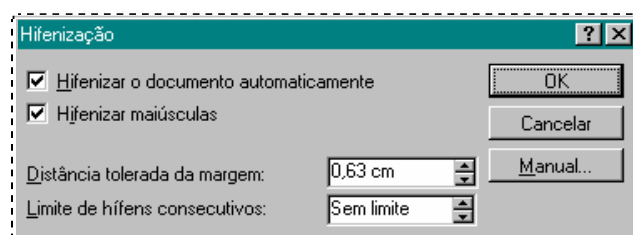
---

---

O recurso de Hifenizar o texto, confere ao trabalho do usuário um melhor alinhamento da margem direita, assim como uma maior quantidade de texto na página. Normalmente, o Word vai deslocar a palavra inteira para a linha seguinte, quando a mesma não couber na margem. Logo, se a palavra deslocada for muito grande, o espaço deixado na margem, também deverá ser grande.

Ao se trabalhar com o formato de colunas de jornal, visto em capítulos passados, o problema se torna mais evidente. Logo seria interessante ativar a hifenização para casos como o mencionado ao lado, ou mesmo se o usuário desejar uma melhor distribuição do texto, mesmo que não esteja no formato de colunas.

Para ativar a Hifenização, o usuário deverá acionar o menu *Ferramentas* ⇒ *Hifenização*:



|  |   |
|--|---|
| <i>Hifenizar o documento automaticamente</i> | Ativa o hifenizar para atuar automaticamente          |
| <i>Hifenizar maiúsculas</i>                  | Hifeniza palavras digitadas em maiúsculas             |
| <i>Distancia tolerada da margem</i>          | A distancia entre a margem direita e a margem direita |
| <i>Limite de hífens consecutivos</i>         | Máximo de linhas que podem terminar hifenizados       |
| <i>Manual</i>                                | Para hifenizar uma linha de cada vez manualmente      |

- **Hífen inseparável**, usado em palavras compostas como pé-de-moleque, que não devem ser separadas. Para usar hífen inseparável, deve-se posicionar o cursor onde o hífen deve ser inserido, e pressiona-se CTRL+ SHIFT +HÍFEN, (a palavra composta é vista como uma única palavra).
- **Hífen opcional**, é uma forma de hifenização que avisa ao Word um provável local de quebra de palavra, se for necessário quebra-la. Para inseri-lo, pressiona-se CTRL+ HÍFEN.

---

## Marcadores de Texto

---

---

O Word dispõe de uma forma diferente no trato de parágrafo conhecida como *Marcadores*. Utilizando estes marcadores, o usuário pode destacar determinados parágrafos que julgue necessário.

- Recorre-se ao ícone na barra de ferramentas:



- Uma vez acionado o botão acima, todos os parágrafos criados terão, no seu início o marcador
- Para desativa-lo basta clicar no ícone mais uma segunda vez...

## *Numeradores de Parágrafo*

---

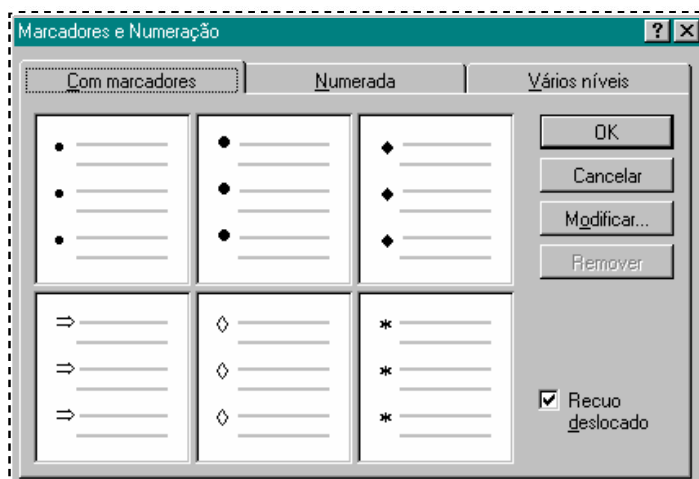
Uma forma também interessante de se marcar parágrafos é através da numeração. Este recurso efetua uma numeração no início do parágrafo, recuando as demais linhas do parágrafo. Cada novo parágrafo digitado recebe um numero sequencial.

1. Para disparar a Numeração basta clicar sobre o ícone



2. Uma vez acionado o botão acima, todos os novos parágrafos serão numerados
3. Para desativa-lo basta clicar o ícone novamente.

- Para acessar estes recursos acione menu *Formatação* ⇒ *Marcadores e Numeração*:



Fonte : Apostilando.com