

CURSO DE WORD



Word



APOSTILA E TUTORIAL

MÚLTIPLA INFORMÁTICA

Elaborada por Cassia Rodrigues

SUMÁRIO

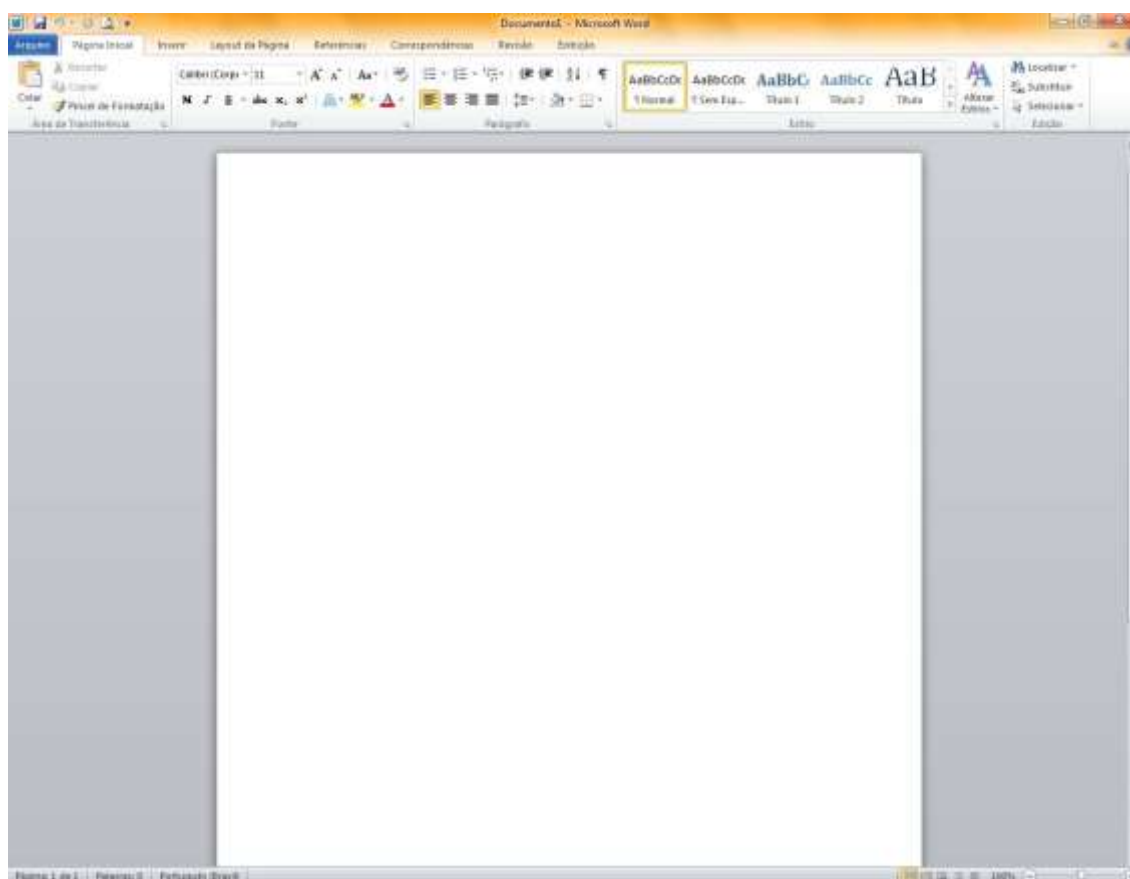
AULA 1 - INTRODUÇÃO	2
AULA 2 - EDITANDO UM TEXTO.....	2
AULA 3 - SALVANDO DOCUMENTOS.....	4
ATIVIDADE 01	6
AULA 4 - CONFIGURANDO A PÁGINA	7
ATIVIDADE 2	7
AULA 5 – NÚMERO DE PÁGINAS	8
ATIVIDADE 3	8
AULA 6 - CABEÇALHO E RODAPÉ	8
ATIVIDADE 4	9
AULAS 7, 8 - FORMATANDO TEXTOS PARTES 1 E 2	10
AULA 9 – BORDAS	14
ATIVIDADE 5	15
EXERCÍCIO DE FIXAÇÃO	16
AULA 10 - IMAGEM.....	17
ATIVIDADE 6	18
Aula 11 – DIVIDINDO O TEXTO EM COLUNAS	18
Aula 12 – CAPITULANDO A 1ª LETRA	19
ATIVIDADE 7	20
Aula 13 – FORMAS	21
ATIVIDADE 8	21
AULA 14 - WORDART	21
ATIVIDADE 9	22
Aula 15 – MARCADORES E NUMERAÇÃO.....	22
ATIVIDADE 10	23
Aula 16 – ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA	23
ATIVIDADE 11	23
Aula 17 – IMPRIMINDO UM TEXTO	23
Aula 18 – AJUDA DO WORD	25
REVISÃO	26
AValiação.....	27

WORD

AULA 1 - INTRODUÇÃO

Word, em inglês, significa palavra. O Microsoft Word é chamado tecnicamente de processador de textos, o mais utilizado no mundo. Com sua incrível gama de ferramentas que auxiliam no trabalho de criação de ofícios, cartas, contratos, tabelas e quaisquer outros tipos de documentos, o Word é hoje, a ferramenta mais produtiva do mercado, faz parte da rotina de estudantes e profissionais de todas as áreas e idades. Por isso tornou-se indispensável ao longo dos anos.

Uma das suítes do Office, o Word trouxe novos recursos para facilitar ainda mais os trabalhos. Neste curso você aprenderá a utilizar grande parte das funcionalidades desta incrível ferramenta.



AULA 2 - EDITANDO UM TEXTO

Utilizamos a área em branco para digitarmos nossos textos. Simplesmente clicamos com o mouse e iniciamos a digitação de nosso documento.

CRIANDO LINHAS

Quando estivermos digitando e a linha chegar ao seu final, não se preocupe, o texto será posicionado na linha de baixo automaticamente. Se quisermos criar uma nova linha ou pular uma linha devemos pressionar a tecla ENTER.

Após pressionada a tecla ENTER, o cursor do mouse será posicionado na linha abaixo pronto para receber uma nova digitação.

CRIANDO PARÁGRAFOS

Pressionamos a tecla TAB antes de começarmos a digitar o texto para criarmos um pequeno espaço de parágrafo antes do texto.

Clicando no botão "Parágrafo", configuramos o quanto de espaço será deixado em branco, após a margem do documento.

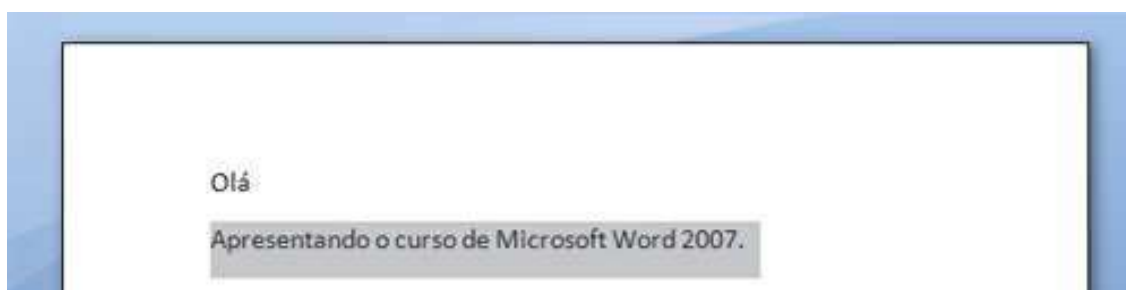
As opções "À Esquerda" e "À Direita", referem-se a quanto de espaço será deixado nos parágrafos esquerdo e direito, respectivamente. Esse espaço é informado em centímetros (cm). Nas opções "Antes" e "Depois", definimos quanto de espaço será deixado entre as linhas do documento.

SELECIONANDO TEXTOS

Posicionamos o cursor do mouse antes da primeira letra da frase a ser selecionada, clicamos e segurando o botão do mouse pressionado arrastamos até o local desejado. Também podemos selecionar um texto segurando a tecla SHIFT do teclado e pressionando as teclas:

-SETA PARA CIMA; SETA PARA BAIXO; -SETA PARA ESQUERDA; SETA PARA DIREITA.

Veja na figura abaixo como fica o texto que está selecionado:



APAGANDO TEXTOS

Para apagarmos um texto, devemos posicionar o cursor do mouse no local desejado e utilizar as teclas: BACKSPACE e DEL (Delete).

-BACKSPACE apaga o texto que está posicionado atrás do cursor;

-DEL ou DELETE apaga o texto que está posicionado na frente do cursor.

Na figura abaixo, com o cursor posicionado entre as palavras Word, devemos apertar 4 vezes a tecla BACKSPACE para apagar a palavra Word ou 4 vezes a tecla DEL para apagar a palavra 2007.

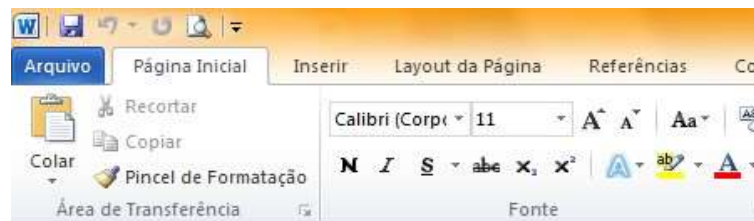


Dica: Podemos apagar um bloco de texto inteiro, selecionando-o e pressionando a tecla DEL ou BACKSPACE.

UTILIZANDO DESFAZER E REFAZER

Os botões DESFAZER e REFAZER são utilizados para corrigir ações que fizemos por engano dentro do documento, pode ser um texto digitado errado, uma formatação colocada de forma incorreta, uma figura inserida no local errado ou qualquer outra ação realizada.

Pressionando o botão DESFAZER a última ação será desfeita e o documento irá retornar ao estado anterior;



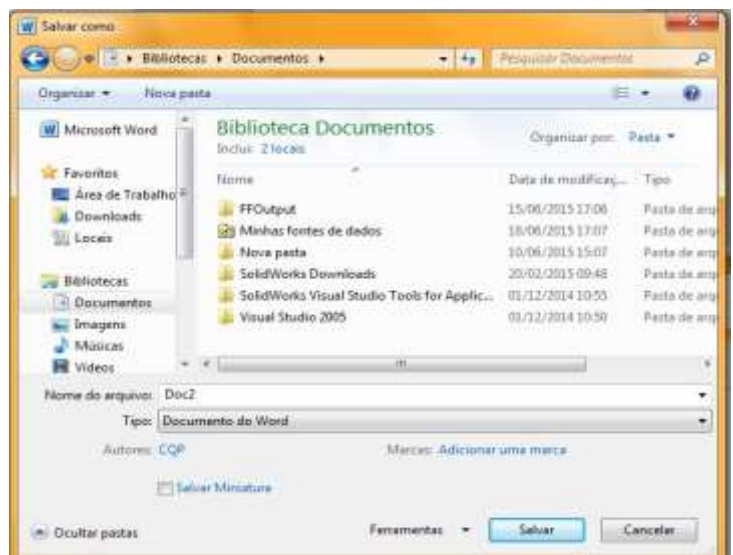
Pressionando o botão REFAZER a última ação do DESFAZER será refeita, ou seja, pode ser que tenhamos clicado no DESFAZER por engano, então, utilizamos o REFAZER.

Você pode utilizar também o DESFAZER utilizando a combinação de teclas CTRL+Z e o REFAZER utilizando a combinação de teclas CTRL+Y.

AULA 3 - SALVANDO DOCUMENTOS

Devemos sempre salvar nossos documentos para que possamos acessá-los no futuro, o processo para se salvar um documento é bem simples:

Clicamos no menu Arquivo e em seguida, escolhemos uma das seguintes opções: SALVAR ou SALVAR COMO.



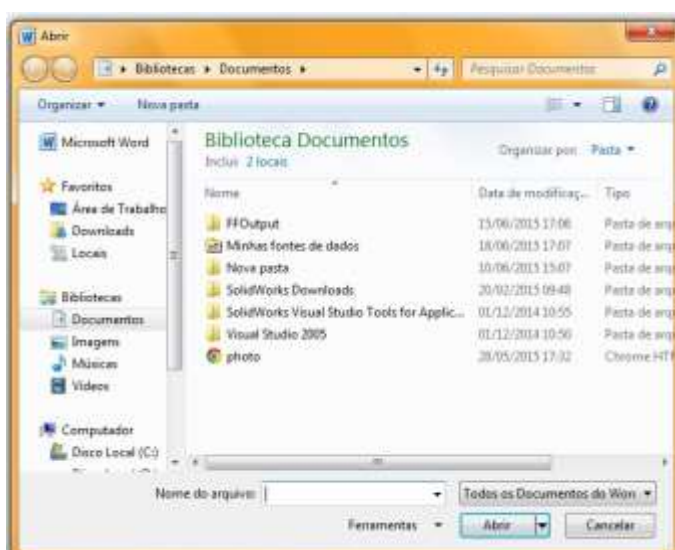
MAS COMO SABER QUAL OPÇÃO ESCOLHER?

Caso seja a primeira vez que o texto vá ser salvo, ambas as opções exibirão uma caixa de diálogo solicitando Nome e Local onde o arquivo deverá ser gravado.

Depois de o texto já ter sido salvo, a opção SALVAR irá gravar o arquivo com o mesmo nome, no mesmo local. E a opção SALVAR COMO irá solicitar um novo Nome e Local para o arquivo, deixando assim, uma cópia do arquivo anterior no computador.

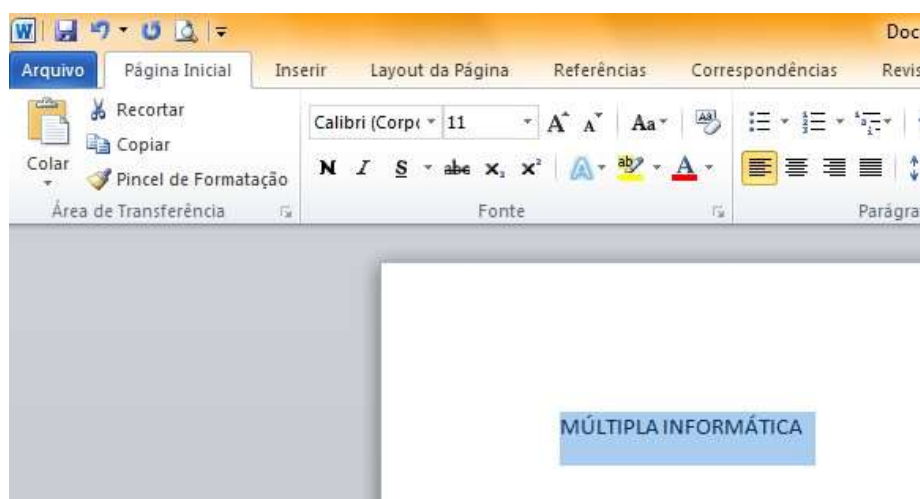
ABRINDO DOCUMENTOS

Depois de salvos, podemos resgatar nossos documentos para continuarmos com sua edição. Para isso, clicamos em Arquivo e em seguida, escolhemos a opção Abrir.



COPIANDO E RECORTANDO BLOCOS DE TEXTO

Quando possuímos um bloco de texto já digitado e gostaríamos de aproveitá-lo em um novo documento, não precisamos digitá-lo novamente. Podemos copiá-lo, para isso, SELECIONAMOS o bloco de texto e em seguida clicamos no botão COPIAR.



Aparentemente nada acontecerá, porém o texto selecionado será enviado para a área de transferência e estará aguardando para ser colado no local desejado.

Para colar o bloco de texto copiado, posicione o cursor do mouse na posição desejada e clique no botão COLAR.

Quando há a necessidade de movermos um bloco de texto para uma outra parte do documento, utilizamos o recurso recortar, o procedimento é basicamente o mesmo da opção copiar, SELECIONAMOS o bloco de texto e em seguida clicamos no botão RECORTAR.

Assim que pressionado o botão RECORTAR, o texto selecionado irá desaparecer do documento sendo movido para a área de transferência.

Em seguida, posicione o cursor do mouse na posição desejada e clique no botão COLAR.

ATIVIDADE 01

Após assistir as aulas abra o Microsoft Word, peça um documento em branco e digite os textos a seguir. Salve-os na pasta Word.

ACREDITE E LUTE!

Às vezes, pensamos em desistir de algo que queremos por essas coisas serem cheias de obstáculos, mas a vida é feita de superações e conquistas. No meio de cada conquista vêm as decepções, as brigas, os problemas, as dores e o sofrimento, mas é necessário passar por todos esses obstáculos.

Seja forte e enfrente seus problemas, abandoná-los não vai resolver nada.

A FRAQUEZA É A DESCULPA DOS COVARDES!

Salve este documento em sua pasta com o nome de TEXTO Nº 01

Peça um documento em branco no Word e digite o seguinte texto:

ACREDITE VOCÊ PODE TUDO!!!

Se nada mudar, invente e quando mudar, entenda.

Se ficar difícil, enfrente e quando ficar fácil, agradeça.

Se a tristeza rondar, alegre-se e quando ficar alegre, contagie.

E quando recomeçar, acredite.

Você pode tudo.

Tudo consegue pelo amor e pela fé que você tem em Deus!

Salve este documento em sua pasta com o nome de TEXTO Nº 02

Peça um documento em branco no Word e digite o seguinte texto:

DEUS TEM UMA RESPOSTA

Você diz: "Isso é impossível"

Deus diz: "Tudo é possível" (Lucas 18:27)

Você diz: "Eu já estou cansado"

Deus diz: "Eu te darei o repouso" (Mateus 11:28-30)

Você diz: "Ninguém me ama de verdade"

Deus diz: "Eu te amo" (João 3:16 & João 13:34)

Você diz: "Não tenho condições"

Deus diz: "Minha graça é suficiente" (II. Corintos 12:9)

Salve este documento em sua pasta com o nome de TEXTO Nº 03

AULA 4 - CONFIGURANDO A PÁGINA

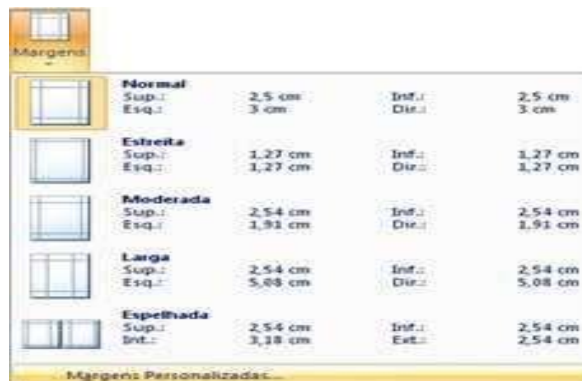
Através das opções disponíveis da barra de ferramentas "Layout da página" podemos configurar margens, parágrafos, quebra de página, cores e outras opções as quais veremos mais à frente no curso.

BARRA DE FERRAMENTAS LAYOUT DA PÁGINA

- Margens

Clicando no botão "Margens" configuramos as margens do documento, ou seja, quanto de espaço em branco para cada borda do papel. Podemos escolher uma das opções prédefinidas (veja as informações de cada definição ao lado).

Podemos ainda configurar nossos próprios valores clicando na opção "Margens personalizadas...".



ATIVIDADE 2

Após terminar a aula 4, abra o Texto Nº 01 e execute as tarefas listadas abaixo.

Usando a Aba Layout – Campo “Configurar Página”:

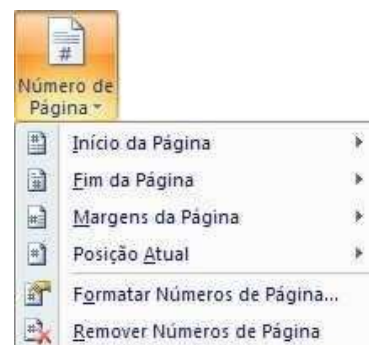
- Altere as margens para 3 cm superior e esquerda, 2 cm inferior e direita.
- Altere o papel para A4.
- Salve as alterações e repita o procedimento nos Textos Nº 02 e Nº 03.

AULA 5 – NÚMERO DE PÁGINAS

Um recurso interessante para deixarmos nosso documento com um acabamento mais profissional é a numeração de páginas.

Podemos então, colocar o número da respectiva página em uma das extremidades do documento.

Para isso, clique no botão "Número de Página", escolha um dos locais possíveis e depois um Layout disponível.



ATIVIDADE 3

Após terminar a aula 5, abra o Texto Nº 01 e execute as tarefas listadas abaixo.

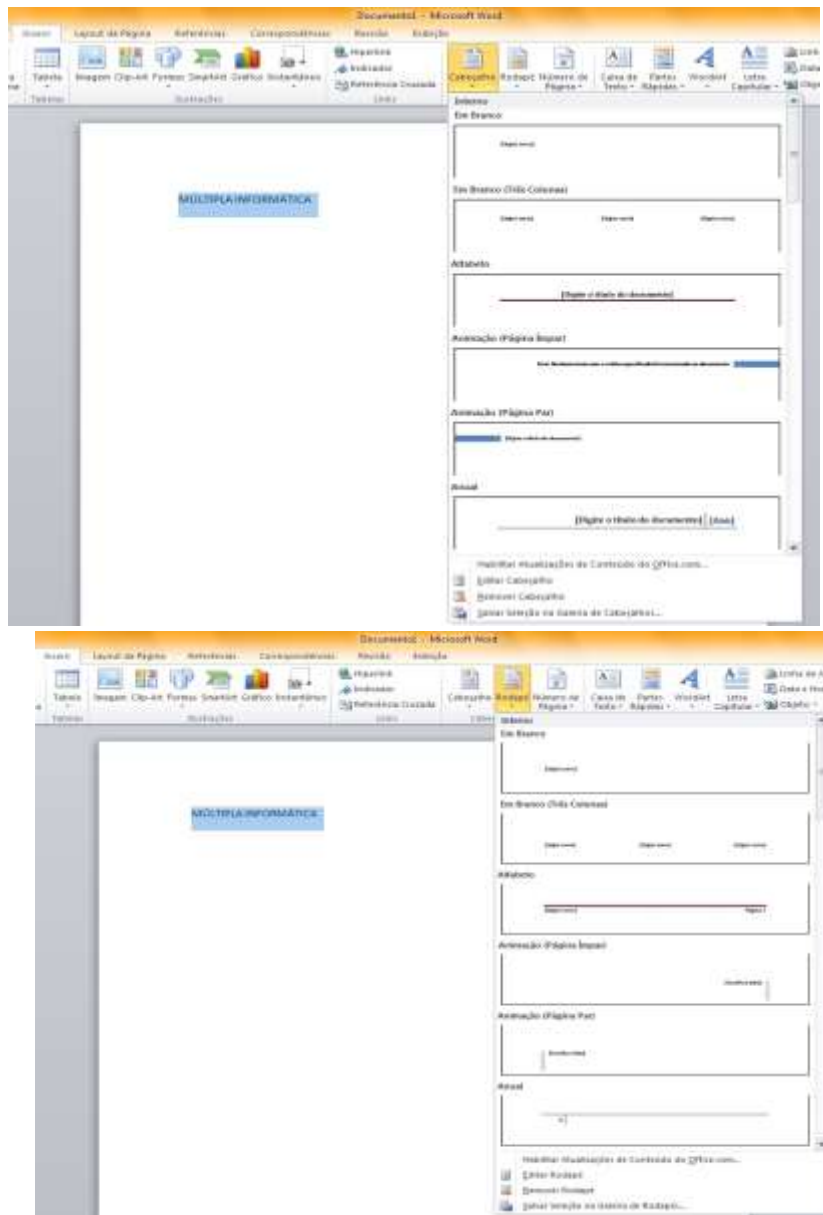
Usando a Aba Inserir – Campo “Número de Página”:

- Insira número de página no Início da página, com alinhamento à direita e formato romano.
- Salve as alterações e repita o procedimento nos Textos Nº 02 e Nº 03.

AULA 6 - CABEÇALHO E RODAPÉ

O cabeçalho e o rodapé do documento são elementos textuais ou de imagens que permanecem fora do corpo do documento, ou seja, são apresentados no início e no final de cada página do documento. Sendo assim, inserimos o cabeçalho e o rodapé apenas uma vez, e eles ficarão visíveis em todas as páginas do documento.

Para inserirmos o cabeçalho ou o rodapé, clicamos em seus respectivos botões da barra de ferramentas “Inserir” e escolhemos um dos modelos pré-definidos, ou ainda, podemos editar diretamente a nossa maneira.



Obs.: Podemos inserir numeração nas páginas como cabeçalho ou rodapé através do botão "Número de Página".

ATIVIDADE 4

Após terminar a aula 6, abra o Texto Nº 01 e execute as tarefas listadas abaixo.

Usando a Aba Inserir – Campo “Cabeçalho” e “Rodapé”:

- No Cabeçalho digite: Microsoft Word
- No Rodapé digite: “Seu Nome Completo”

Salve as alterações e repita o procedimento nos Textos Nº 02 e Nº 03.

AULAS 7, 8 - FORMATANDO TEXTOS PARTES 1 E 2

Podemos alterar a aparência de nossos textos definindo tipos de letras diferentes, tamanhos, cores e efeitos. Dessa forma, nossos documentos tornam-se mais apresentáveis.

Obs.: Antes de aplicarmos qualquer formatação, devemos selecionar o texto que será formatado.

ALTERANDO O TIPO DA FONTE E O TAMANHO

Para alterarmos o tipo da fonte e seu respectivo tamanho, simplesmente selecionamos o texto desejado e utilizamos os seguintes controles da barra de ferramentas:



CORES E EFEITOS

Podemos selecionar o texto e mudar sua cor ou também podemos realçá-lo.

Aplicamos efeitos para enfatizar certas partes do texto que devem receber algum destaque durante sua leitura, como títulos, subtítulos, palavras reservadas e o que mais acharmos necessário.



ALINHANDO TEXTOS

Os textos podem ser alinhados de quatro maneiras diferentes conforme a página:



-Alinhados à esquerda da página;

-Alinhados ao centro da página;

-Alinhados à direita da página;

-Justificados às margens esquerda e direita da página.

LOCALIZANDO E SUBSTITUINDO

PALAVRAS

O recurso "Localizar", serve para procurarmos determinada palavra ou expressão que desejamos encontrar no documento.

Para utilizá-lo devemos acessar o menu Página Inicial e clicar em "Localizar".



Depois de localizada a palavra ou expressão encontrada no texto pode ser substituída por meio do recurso "Substituir" presente na mesma janela utilizada para localizar palavras.

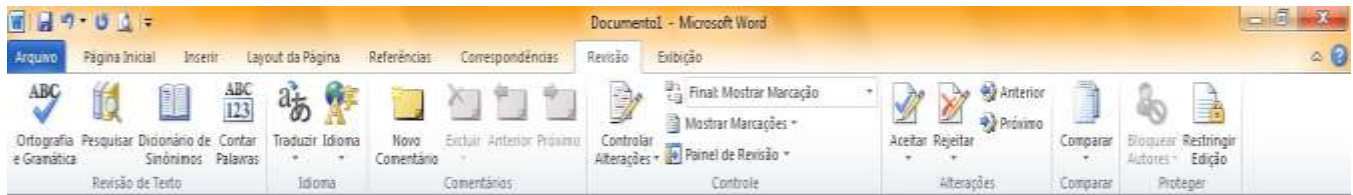


Para substituir uma palavra encontrada, basta clicar na aba Substituir e digitar no campo Substituir por: a nova palavra a ser inserida no lugar da que foi localizada.

No exemplo acima, substituiremos a palavra "Word" pela expressão "Word 2007".

OBS: Podemos substituir a palavra uma a uma ou substituir todas de uma única vez, através dos botões "Substituir" e "Substituir Tudo", respectivamente.

REVISANDO O DOCUMENTO

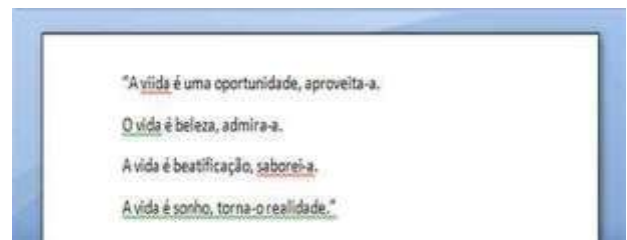


Ao digitarmos um texto, os erros de digitação ou ortografia, são exibidos com um sublinhado vermelho ou verde, sendo a cor vermelha para erros de ortografia e a cor verde

textos,

para erros de gramática.

Através da barra de ferramentas "Revisão", podemos corrigir erros de digitação, consultar o dicionário, traduzir, adicionar comentários ao documento e etc.



Clicando com o botão direito do mouse sobre palavra com o tracejado, serão exibidas opções com sugestões de correção.

Para corrigir, basta escolher dentre as opções apresentadas a que mais se encaixa no sentido que desejávamos expressar com a palavra que foi tracejada como incorreta. No exemplo acima, substituímos a palavra incorreta "viida" por "vida".

Podemos revisar todo o texto de uma só vez, como veremos a seguir.

Clicando no botão "Ortografia e Gramática", ou pressionando a tecla F7, todo o texto será revisado, caso haja alguma palavra com erro de digitação, será exibida a seguinte caixa de diálogo:



Clicando no botão "Ignorar uma vez" ou "Ignorar todas", as palavras não serão corrigidas, permanecendo da maneira que estão no texto.

Clicando no botão "Alterar" ou "Alterar todas" as palavras serão substituídas pela opção escolhida na lista de sugestões.

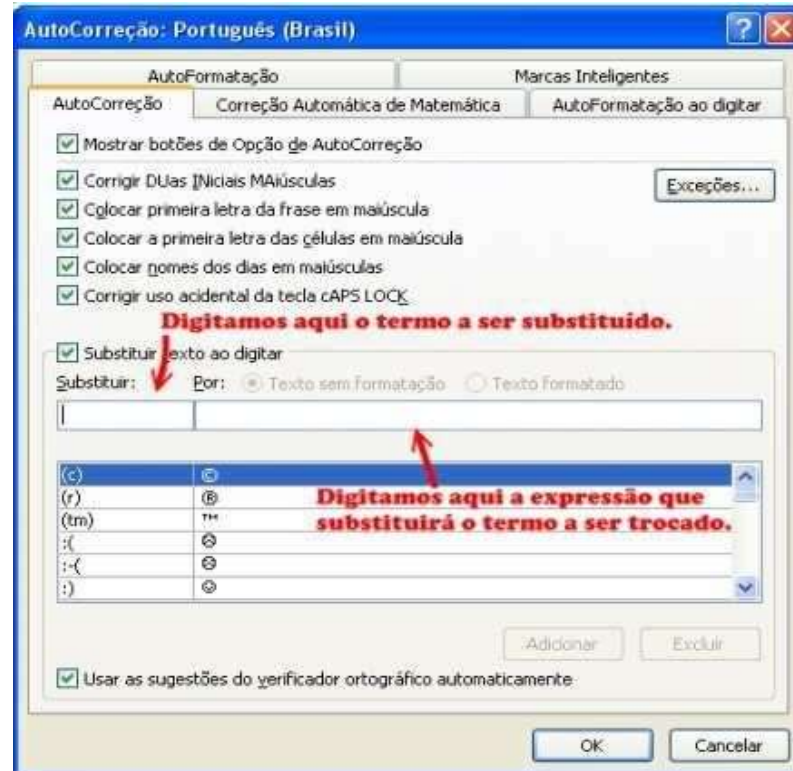
Também serão verificados erros de concordância, observe no exemplo que é exibido um erro referente ao artigo que antecede a palavra "casa", em seguida é exibida uma única sugestão para a correção:



AUTO CORREÇÃO

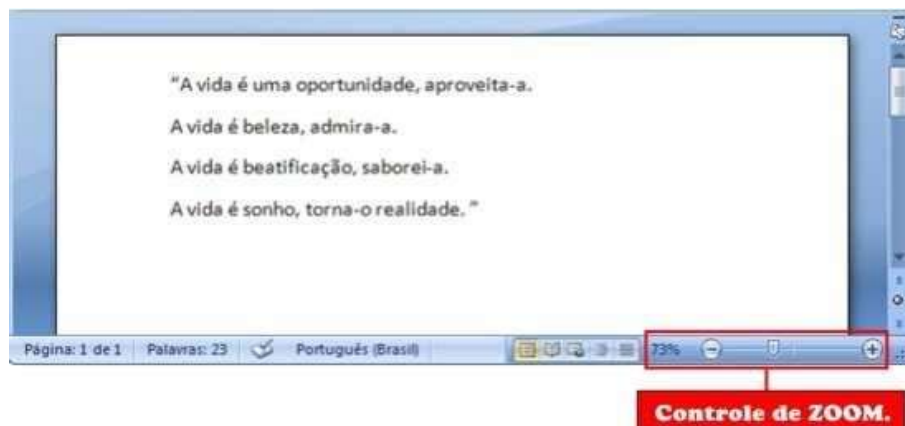
Podemos configurar no Word a substituição automática de uma palavra por outra. Como por exemplo, ao digitarmos "vc" o Word substitui automaticamente por "você", ou então quando digitarmos "qeu" o Word substitui automaticamente por "que". A esse recurso damos o nome de Auto Correção.

Para adicionar correções automáticas pelo recurso Auto Correção devemos clicar no Menu Arquivo, clicar em Opções do Word, depois em Revisão de Texto e por fim em Opções de Auto Correção. Será mostrada a janela abaixo:



CONTROLE DE ZOOM

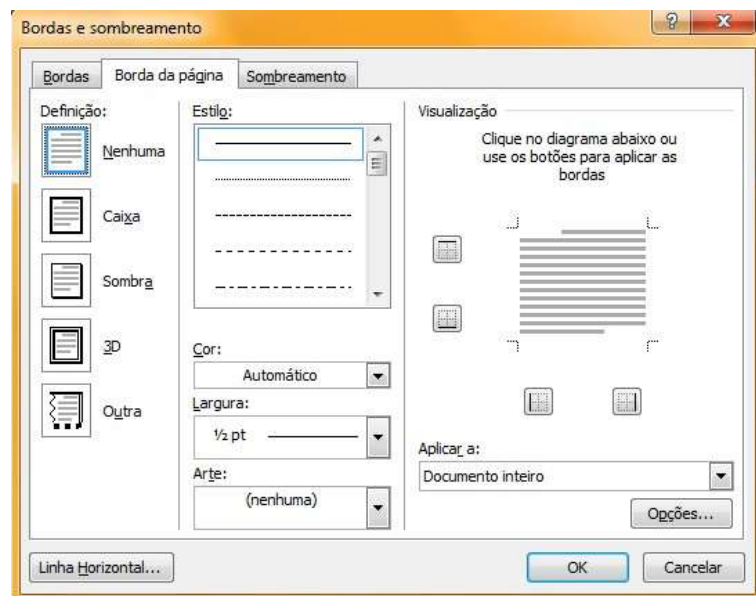
Quando estamos digitando um documento, podemos aproximar ou distanciar a visualização do texto conforme acharmos necessário através do controle ZOOM, localizado no canto inferior direito do Word. Na figura abaixo temos um ZOOM de 73% no documento:



Diminuímos o ZOOM quando queremos ter uma visão ampla de todo o documento, aumentamos o nível de ZOOM no momento que desejamos ver "mais de perto" os detalhes do texto.

AULA 9 – BORDAS

Um recurso muito interessante é a aplicação de bordas no documento. Na aba Layout da Página – Bordas de Página.



Uma borda chama a atenção e acrescenta um toque de estilo ao documento. Você pode criar uma borda usando uma variedade de estilos de linha, larguras e cores ou escolher uma borda artística com um tema divertido.

ATIVIDADE 5

Após terminar as aulas, abra o Texto Nº 01 e execute as tarefas listadas abaixo.

SELECIONE O TÍTULO.

Usando a Aba Página Inicial – Campo “Fonte”:

- Escolha uma fonte (tipo de letra)
- Aplique o estilo Negrito
- Coloque o Tamanho 16
- Escolha uma cor para a fonte
- Escolha um Estilo de Sublinhado e uma Cor
- Salve as alterações

SELECIONE O TEXTO (Clicar no início, segurar o SHIFT, clicar depois da última palavra)

Usando a Aba Página Inicial – Campo “Fonte”:

- Escolha uma fonte (tipo de letra)
- Coloque o Tamanho 14
- Escolha uma cor para a fonte
- Salve as alterações

Usando a Aba Página Inicial – Campo “Parágrafo”:

- Faça o alinhamento Centralizado no título (Não esqueça de selecionar).
- Faça o alinhamento Justificado no texto e o Espaçamento de Linha e Parágrafo de 1,5 (Não esqueça de selecionar).
- Salve as alterações.

Usando a Aba Design – Campo “Plano de Fundo da Página” – Bordas de Página:

- Escolha uma borda para seu documento. Pode ser borda com arte ou de estilo de linha
- Salve as alterações.
- Repita as atividades nos Textos Nº 02 e 03.

EXERCÍCIO DE FIXAÇÃO

Após tiradas as dúvidas, vamos fazer este exercício de fixação. Digite o texto abaixo e faça as atividades.

A ESSÊNCIA DA FORÇA

Forte não é aquele que nunca vai cair, é aquele que sempre vai conseguir se levantar.

Até os mais fortes fracassam, e os mais jovens ficam cansados. Mas o importante é nunca desistir. Essa é a essência de todas as pessoas verdadeiramente fortes.

Ao longo da vida, muitas pessoas vão tentar te desencorajar e esgotar a tua força. Não perca tempo com elas, e procure a companhia daquelas que te dão valor por aquilo que você é e não pelas coisas que você tem. Essas pessoas serão a tua força.

Salve este texto em sua pasta com o nome de EXERCÍCIO DE FIXAÇÃO

Faça as seguintes atividades:

- 1º) Configure a página para papel A4, margem superior 2,0 cm, inferior 1,5 cm, esquerda 2,0 cm e direita 1,5 cm.
- 2º) Insira números de páginas. Escolha o posicionamento, alinhamento e formato que desejar.
- 3º) Coloque cabeçalho com nome de EXERCÍCIO DE FIXAÇÃO e rodapé com o seu nome.
- 4º) Aplique um efeito especial no título: defina sombra, reflexo, brilho. Se desejar aumente também o tamanho.
- 5º) Coloque o texto justificado, escolha uma fonte, altere a cor, tamanho 14.
- 6º) Insira espaçamento de linha e parágrafo duplo em seu texto.
- 7º) Coloque bordas.

AULA 10 - IMAGEM

Podemos inserir em nosso documento imagens gravadas no computador ou imagens do Clip - Art e editá-las utilizando as ferramentas do Word.

Ao clicarmos no botão "Imagem", do menu "Inserir" será aberta a caixa de diálogo "Inserir Imagem".

Agora basta selecionarmos o arquivo desejado e clicar no botão "Inserir" para que a imagem seja colocada em nosso documento.

Feito isso a imagem será inserida no documento, e poderá ser modificada através da barra de ferramentas, que é exibida ao selecionarmos a imagem.



Clip-Arts são figuras disponibilizadas em uma biblioteca do Microsoft Word; geralmente são imagens em forma de desenho que podem ser usadas em nosso texto para incrementá-lo.

Para inserirmos um Clip-Art no documento, clicamos no botão "Clip-Art" e em seguida na guia "Clip-Art" escolhemos uma das imagens disponíveis referente à categoria indicada.

Podemos alterar a categoria de imagens mudando o termo procurado no campo "Procurar por":

BOTÃO CLIP ART

Podemos deixar nosso documento muito mais atraente a partir do momento que misturamos imagens juntamente com o texto (formato utilizado por jornais e revistas, por exemplo). Sendo assim, depois de inserirmos texto e figuras, devemos formatar a localização das imagens em relação ao texto.



Para isso, selecionamos a imagem e em seguida, clicamos no botão "Organizar" da barra de ferramentas "Formatar"; clicamos no botão "Quebra Automática de Texto" e selecionamos uma das opções disponíveis.



Depois movemos a imagem em direção ao texto e ela assumirá o comportamento selecionado.

ATIVIDADE 6

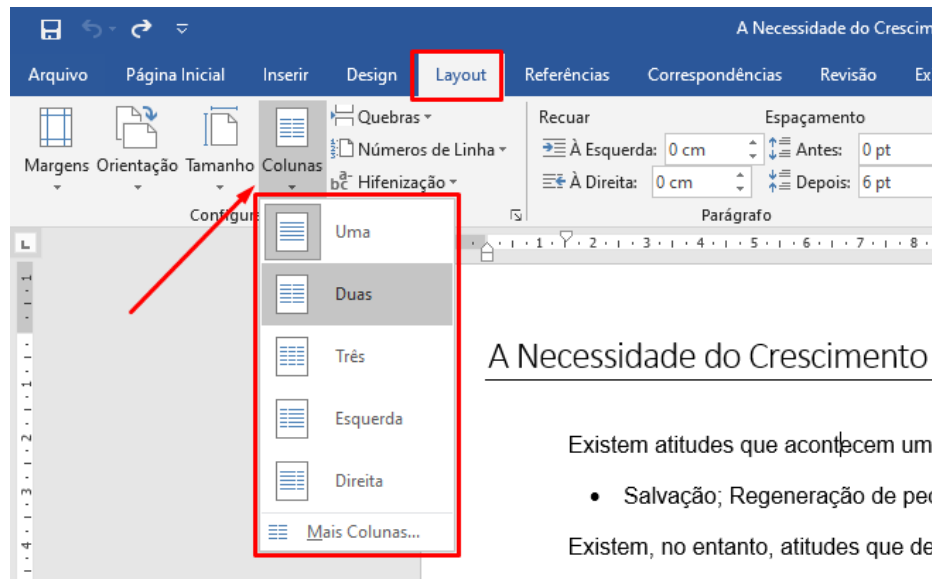
Após terminar as aulas, abra o Texto Nº 01 e execute as tarefas listadas abaixo.

Usando a Aba Inserir – Imagem:

- Insira uma imagem no texto
- Coloque a Quebra de Texto Automática – Justa
- Formate a imagem, escolhendo formatações de cor, correções, efeitos artísticos, borda, cor da borda, efeitos.
- Salve as alterações
- Repita as atividades nos Textos Nº 02, 03 e Exercício de Fixação.

Aula 11 – DIVIDINDO O TEXTO EM COLUNAS

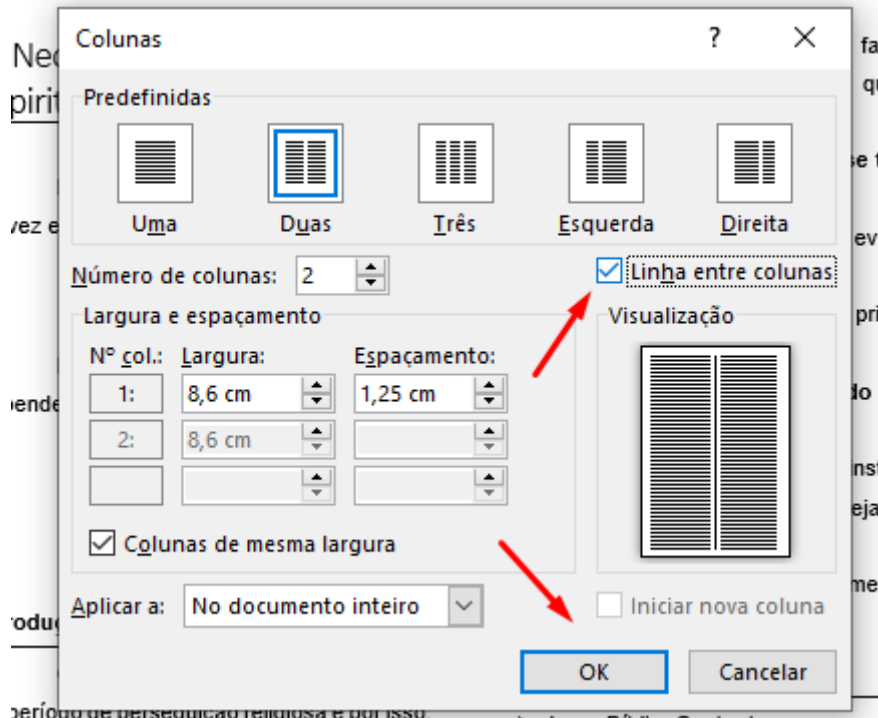
Você precisa selecionar o texto, clicar na guia Layout em seguida em Colunas e escolher a quantidade de colunas na qual deseja dividir o texto e pronto:



As Predefinidas são as mesmas que vimos no outro menu, mas aqui você pode definir se quer mais colunas.

Sugerimos que em duas ou no máximo em três colunas, pois mais que isso dificulta muito a leitura.

Você também pode marcar a opção Linha entre colunas para colocar uma linha entre elas. Este recurso é bem interessante. É só marcar tal opção e pressionar Ok:



Aula 12 – CAPITULANDO A 1ª LETRA

O recurso Letra Capitular enfatiza a primeira letra de um parágrafo, deixando-a com maior.

Para utilizar este recurso, selecione a primeira letra da palavra do texto, clique no botão "Letra Capitular" da barra de ferramentas "Inserir" e escolha uma das opções disponíveis. Veja que a letra C do início do parágrafo está capitulada.



DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS

Adotada e proclamada pela resolução 217 A (III)
da Assembleia Geral das Nações Unidas em 10 de dezembro de 1948

Preâmbulo

Considerando que o reconhecimento da dignidade inerente a todos os membros da família humana e de seus direitos iguais e inalienáveis é o fundamento da liberdade, da justiça e da paz no mundo, Considerando que o desprezo e o desrespeito pelos direitos humanos resultaram em atos bárbaros que ultrajaram a consciência da Humanidade e que o advento de um mundo em que os homens gozem de liberdade de palavra, de crença e da liberdade de viverem a salvo do temor e da necessidade foi proclamado como a mais alta aspiração do homem comum, Considerando essencial que os direitos humanos sejam protegidos pelo Estado de Direito, para que o homem não seja compelido, como último recurso, à rebelião contra tirania e a opressão,

ATIVIDADE 7

Após terminar as aulas, abra o Texto Nº 01 e execute as tarefas listadas abaixo.

SELECIONE O TEXTO

Usando a Aba Layout da Página – Colunas:

- Divida o texto em 2 colunas e coloque linha entre colunas
- Salve as alterações

SELECIONE SOMENTE A 1ª LETRA DO 1º PARÁGRAFO Usando a Aba Inserir – Adicionar um Capitular:

- Marque o efeito Capitular
- Faça uma formatação de texto na letra capitulada
- Salve as alterações

Abra o Texto Nº 02 e execute as tarefas listadas abaixo:

SELECIONE SOMENTE A 1ª LETRA DO 1º PARÁGRAFO Usando a Aba Inserir – Adicionar um Capitular:

- Marque o efeito Capitular
- Faça uma formatação de texto na letra capitulada
- Salve as alterações
- Repita as atividades nos Textos Nº 03 e Exercício de Fixação.

Aula 13 – FORMAS

Você pode adicionar formas (como caixas, círculos e setas) em seus documentos, mensagens de email, apresentações de slides e planilhas. Para adicionar uma forma, clique em Inserir, Formas, selecione uma forma, clique e arraste para desenhar a forma.

Depois de adicionar uma ou mais formas, você pode adicionar texto, marcadores e numeração a eles e você pode alterar o preenchimento, contorno e outros efeitos na guia Formatar.



Adicionando textos nas formas:

Insira uma forma ou clique em uma forma existente e insira o texto.

Clique com botão direito do mouse na forma e clique em Adicionar Texto ou Editar Texto, ou basta começar a digitar.

Observação: O texto adicionado torna-se parte da forma: se você girar ou inverter a forma, o texto também será girado ou invertido.

Para formatar e alinhar o texto, clique na guia Página Inicial e, em seguida, escolha as opções de grupos de Fonte, Parágrafo ou Alinhamento, dependendo do programa que você está usando e que tipo de formatação deseja aplicar.

ATIVIDADE 8

Após terminar a aula, abra o Word e peça um documento em branco. Execute as tarefas listadas abaixo.

Usando a Aba Inserir – Formas:

- Insira 5 formas. Escolha as formas que você quiser.
- Aplique as formatações de preenchimento, cor da borda, efeitos de imagem.
- Adicione textos nas formas.
- Salve o documento na pasta Word com o nome de FORMAS.

AULA 14 - WORDART

O WordArt é utilizado para destacar um pequeno trecho de texto, geralmente um título ou uma frase de importância no documento. Com esta formatação, o texto ficará com uma aparência totalmente personalizada.



Inserimos o WordArt clicando em seu respectivo botão na barra de ferramentas "Inserir", escolhemos uma das opções disponíveis e em seguida digitamos o texto. O WordArt então é inserido no documento.

ATIVIDADE 9

Após terminar a aula, abra o Word e peça um documento em branco e execute as tarefas listadas abaixo.

Usando a Aba Inserir – WordArt:

- Insira uma WordArt com seu nome. Formate-a.
- Salve o documento na pasta Word com o nome WordArt.
- Abra a Revisão e insira uma WordArt com o nome Múltipla Informática.

Abra a Avaliação e insira uma WordArt com a frase: Multiplicando Conhecimentos”.

Aula 15 – MARCADORES E NUMERAÇÃO

Criar uma lista

Para iniciar uma lista numerada, digite 1, um ponto (.), um espaço e algum texto. Em seguida, pressione Enter. O Word iniciará automaticamente uma lista numerada para você.

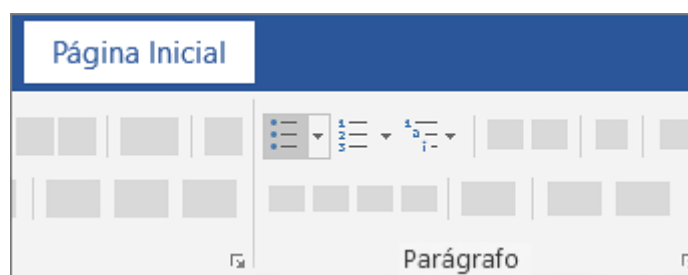
Digite* e um espaço antes do texto, e o Word criará uma lista com marcadores.

Para concluir a lista, pressione Enter até que a opção marcadores ou numeração seja desativada.

Criar uma lista do texto existente

Selecione o texto que você deseja transformar em uma lista

Vá para página inicial> marcadores ou numeração>



ATIVIDADE 10

Após terminar a aula, abra o Word e peça um documento em branco. Execute as tarefas listadas abaixo.

- Crie uma lista com 5 nomes de países e aplique marcadores. Defina um novo formato, escolhendo o símbolo e a formatação.
- Crie uma lista com 5 nomes de cidades brasileiras e aplique Numeração. Defina um novo formato de número: escolha um tipo de número e a formatação.
- Salve este documento na pasta Word com o nome de Marcadores e Numeração.

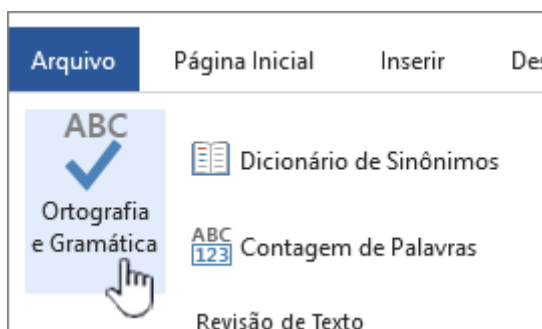
Aula 16 – ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

Executar o verificador ortográfico e gramatical manualmente

Para iniciar uma verificação de ortografia e gramática no seu arquivo pressione F7 ou siga as seguintes etapas:

Abra a maioria dos programas do Office e clique na guia Revisão na faixa de opções. No Access ou no InfoPath, você pode ignorar esta etapa. No Project, você será direcionado para a guia Projeto.

Clique em Ortografia ou Ortografia e Gramática.



Se o programa encontrar erros de ortografia, uma caixa de diálogo é exibida mostrando a primeira palavra incorreta encontrada pelo verificador ortográfico.

Depois de você decidir como resolver o erro de ortografia (ignorá-lo, adicioná-lo ao dicionário do programa ou alterá-lo), o programa segue para a próxima palavra incorreta.

ATIVIDADE 11

Após terminar a aula, abra o Texto Nº 01 e execute as tarefas listadas abaixo.

- Faça a correção ortográfica e gramatical no documento.
- Salve as alterações.
- Repita esta atividade em todos os textos.

Aula 17 – IMPRIMINDO UM TEXTO

Visualizar o documento

Clique em Arquivo > Imprimir.

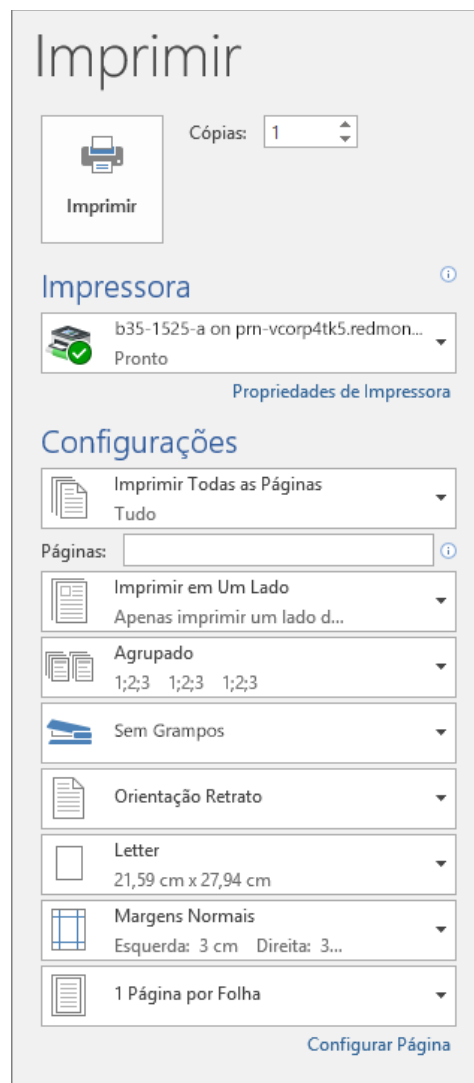
Para visualizar cada página, clique nas setas para frente e para trás, na parte inferior da página.



Quando o texto é pequeno demais e difícil de ler, use o controle deslizante de zoom na parte inferior da página para ampliá-lo.



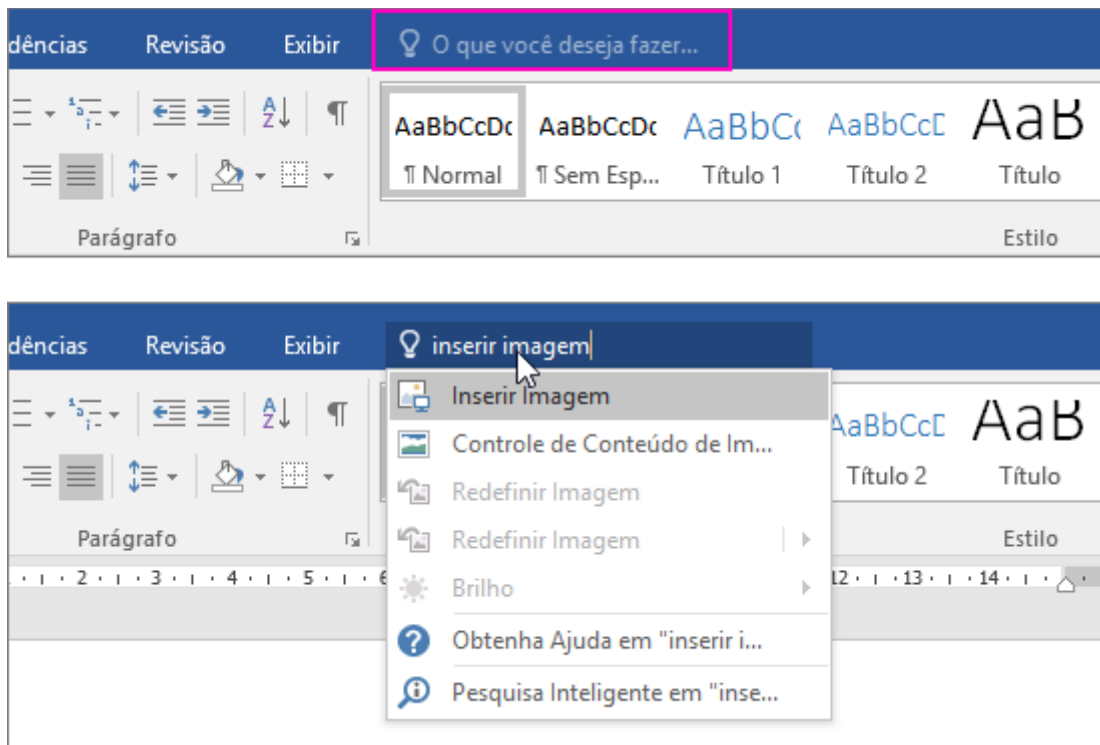
Escolha o número de cópias e qualquer outra opção desejada e clique no botão Imprimir.



Aula 18 – AJUDA DO WORD

Basta digitar sua consulta na caixa Diga-me o que você deseja fazer. Nos resultados da pesquisa, você pode rapidamente obter recursos que deseja usar ou ações que deseja executar. Para conteúdo da ajuda na frase de pesquisa, clique na opção Obter Ajuda sobre a "frase de pesquisa".

Você pode também usar F1.



REVISÃO

Agora você irá rever todas as ferramentas que trabalhamos até agora. Se tiver dúvidas, assista novamente as aulas ou chame sua instrutora para orientá-lo.

Abra o Word e peça um documento em branco. Faça a edição do seguinte texto:

QUE VOCÊ SEJA ALEGRE...

Que você seja alegre, mesmo quando vier a chorar.

Que você seja sempre jovem, mesmo quando o tempo passar.

Que você tenha esperança, mesmo quando o sol não nascer.

Que você ame seus íntimos, mesmo quando sofrer frustrações.

Que você jamais deixe de sonhar, mesmo quando vier a fracassar.

Isso é ser Feliz...

Augusto Cury

SALVE ESTE DOCUMENTO NA PASTA WORD COM O NOME REVISÃO.

- 1º) Configure a página para margem superior e esquerda 3,0 cm, inferior e direita 2,0 cm, mude o papel para A4.
- 2º) Insira número de páginas.
- 3º) Coloque cabeçalho com nome de REVISÃO DO WORD e rodapé com a frase:
“Melhor perder lutando do que vencer sem ter lutado”.
- 4º) Coloque o título centralizado, escolha uma fonte, altere a cor, tamanho 16, escolha um sublinhado e cor do sublinhado.
- 5º) Coloque o texto justificado, escolha uma fonte, altere a cor, tamanho 14.
- 6º) Insira espaçamento de linha e parágrafo de 1,5 linha em seu texto.
- 7º) Capiture a 1ª letra do texto.
- 8º) Insira uma imagem.
- 9º) Coloque borda com arte.
- 10º) Salve as alterações.

AVALIAÇÃO

Agora você irá mostrar que conhece as ferramentas básicas do Word. Leia todas as questões antes de começar a atividade. Abra o Word e peça um documento em branco. Faça a edição do seguinte texto:

TUDO VAI DAR CERTO...

Esta mensagem é para alegrar você e lhe dar forças para enfrentar esta fase que está sendo tão difícil de encarar. Faça de seus pensamentos a força de que está precisando. Esqueça as coisas ruins e limpe a mente cultivando somente bons pensamentos. Acredite no sucesso total, não imagine obstáculos na sua mente. Tudo que uma pessoa é capaz de planejar, ela é capaz de realizar.

Tenha fé, otimismo e ação. Sua vida só você a vive, portanto goste mais, acredite mais, e seja mais feliz. Procure plantar sementes de amor e otimismo na sua vida, e você colherá sempre maravilhosos frutos.

Eu acredito em você!

SALVE ESTE DOCUMENTO NA PASTA WORD COM O NOME AVALIAÇÃO

Faça as seguintes atividades no texto Avaliação:

- 1º) Configure a página com margens para 2 cm (Inferior, Superior, Esquerda e Direita), mude o papel para A4.
- 2º) Coloque cabeçalho com nome de AVALIAÇÃO DO WORD e rodapé com a frase:
“Retroceder nunca, render-se jamais”.
- 4º) No título escolha uma formatação: aplique efeitos especiais ou formate a fonte, cor, tamanho. Coloque o título centralizado.
- 5º) Coloque o texto justificado, escolha uma fonte, altere a cor, tamanho 14.
- 6º) Insira espaçamento de linha e parágrafo em seu texto de 1,5.
- 7º) Coloque bordas com arte no texto.
- 8º) Capicule a 1ª letra do texto.
- 9º) Insira uma imagem no texto e formate-a.
- 10º) Salve as alterações

PARABÉNS VOCÊ CONCLUIU O CURSO DE WORD! ESTÁ PRONTO(A) PARA SEGUIR EM FRENTE. CONTINUE MULTIPLICANDO CONHECIMENTOS.