

CURSO DE WORD AVANÇADO



APOSTILA E TUTORIAL
MÚLTIPLA INFORMÁTICA
Elaborada por Cassia Rodrigues

SUMÁRIO

Aula 1 – INTRODUÇÃO	3
Aula 2 – REVISÃO 1	3
Aula 3 – REVISÃO 2	3
Aula 4 – REVISÃO 3	3
ATIVIDADE 1	3
Aula 5 – SÍMBOLOS	4
ATIVIDADE 2	4
Aula 6 – MARCA D'ÁGUA	4
ATIVIDADE 3	5
Aula 7 – COR DA PÁGINA	5
ATIVIDADE 4	5
Aula 8 – MALA DIRETA PARTE 1	5
Aula 9 – MALA DIRETA PARTE 2	5
ATIVIDADE 5	9
Aula 10 – ESTILOS	10
ATIVIDADE 6	10
Aula 11 – SUMÁRIO AUTOMÁTICO.....	10
ATIVIDADE 7	11
Aula 12 – PROTEGER COM SENHA.....	11
ATIVIDADE 8	15
Aula 13 – GERAR PDF.....	15
ATIVIDADE 9	16
Aula 14 – ETIQUETAS	16
ATIVIDADE 10	18
Aula 15 – FERRAMENTA FALAR	18
ATIVIDADE 11	19
Aula 16 - QUEBRA DE PAGINA E SEÇÃO	19
ATIVIDADE 12	21
Aula 17 – MACROS.....	21
ATIVIDADE 13	25

WORD AVANÇADO

Aula 1 – INTRODUÇÃO

Aula 2 – REVISÃO 1

Aula 3 – REVISÃO 2

Aula 4 – REVISÃO 3

ATIVIDADE 1

1 – Crie uma pasta em Documentos com o nome Word AV.

2 – Abra o Word e digite o texto “É preciso saber viver” e salve na pasta Word AV com o nome de Revisão.

É preciso saber viver

Quem espera que a vida

Seja feita de ilusão

Pode até ficar maluco

Ou morrer na solidão

É preciso ter cuidado

Pra mais tarde não sofrer

É preciso saber viver

Toda pedra do caminho

Você pode retirar

Numa flor que tem espinhos

Você pode se arranhar

Se o bem e o mal existem

Você pode escolher

É preciso saber viver

É preciso saber viver

É preciso saber viver

É preciso saber viver

Saber viver, ah, ah

Quem espera que a vida

Seja feita de ilusão

Pode até ficar maluco

Ou morrer na solidão

É preciso ter cuidado

Pra mais tarde não sofrer

É preciso saber viver

Toda pedra do caminho

Você pode retirar

Numa flor que tem espinhos

Você pode se arranhar

Se o bem e o mal existem

Você pode escolher

É preciso saber viver

É preciso saber viver

É preciso saber viver

É preciso saber viver

Saber viver, ah, ah

É preciso saber viver

É preciso saber viver

É preciso saber viver

Saber viver, saber viver, ah, ah

É por isso que é preciso saber viver

É preciso saber viver

É preciso saber viver

É preciso saber viver (preciso saber viver)

Saber viver, saber viver, ah, ah

3 – Nesse texto faça a seguinte formatação:

Configure a página para 3 cm de margem superior e esquerda, 2 cm de margem inferior e esquerda. Papel A4. (Layout da Página – Configurar Página)

No título: Fonte Arial, tamanho 14, Negrito, Cor Automático. Alinhamento à esquerda. (Página Inicial – Fonte) / (Página Inicial – Parágrafo)

No texto: Fonte Times New Roman, tamanho 12, Cor Automático, Alinhamento Justificado, Espaçamento de Linha e Parágrafo 1,5. (Página Inicial – Fonte) / (Página Inicial – Parágrafo)

Aplique Borda na Página com Estilo de Linha. (Design – Plano de Fundo da Página)

Insira uma imagem e faça uma formatação simples.

Salve as alterações.

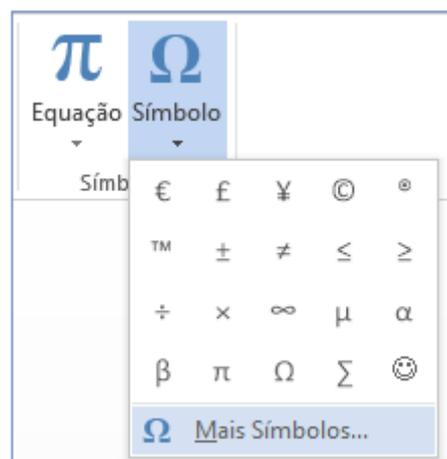
Aula 5 – SÍMBOLOS

Talvez você queira inserir um símbolo de grau ao escrever sobre temperaturas ou medidas no Word. Você pode fazer isso usando o menu suspenso de Símbolo ou o atalho de teclado, Alt + 0176.

- Coloque o cursor onde você deseja inserir o símbolo de grau no seu texto.
- Clique em **Inserir > Símbolo**.



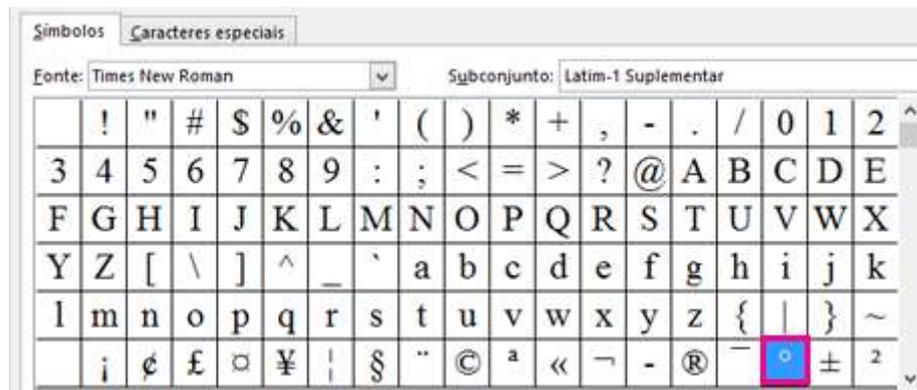
- Selecione Mais Símbolos.



- Escolha a fonte no menu suspenso **fonte**.



- Selecione **latino-1 suplementar** no menu suspenso subconjunto.
- Role pelos símbolos e clique no sinal de grau. Clique em **Inserir**.



ATIVIDADE 2

- 1 – Abra o Word 2016 e peça um documento em branco.
- 2 – Insira 5 símbolos e formate-os.
- 3 – Salve este documento na pasta Word AV com o nome SÍMBOLOS.
- 4 – Acrescente 3 frases e utilize os símbolos para substituir palavras, dando sentido à frase, como apresentado na aula.
- 5 – Salve as alterações.

Aula 6 – MARCA D'ÁGUA

Uma marca d'água é um texto ou uma imagem que fica atrás do texto e das imagens, geralmente esmaecidas ou desbotadas para que não interfira no conteúdo da página. Como cabeçalhos e rodapés, uma marca d'água normalmente aparece em todas as páginas do documento, exceto uma folha de rosto.

- Na guia Design, selecione Marca-d'água.
- Escolha uma marca d'água pré configurada, como rascunho ou confidencial.
- Se preferir usar seu próprio texto ou uma imagem, faça isto em vez disso:
- Na guia Design, selecione Marca-d'água.
- Selecione marca d'água personalizada e, em seguida, escolha marca d'água de imagem e selecione uma imagem ou escolha Texto de marca d'água e digite o texto da marca d'água na caixa de texto.

ATIVIDADE 3

- 1 – Crie uma ficha de cadastro de clientes, acrescente o nome de uma empresa, seus dados, telefone.
- 2 – Faça uma formatação simples neste documento.
- 3 – Acrescente uma Marca D'água: pode ser o nome Múltipla Informática ou ainda a Logo Múltipla que está na pasta Múltipla na Desktop.
- 4 – Salve este arquivo com o nome MARCA D'ÁGUA.

Aula 7 – COR DA PÁGINA

Para adicionar um apelo visual extra ao documento, adicione uma cor de plano de fundo usando o botão cor da página. Você também pode Adicionar uma marca d' água.

ALTERAR A COR DO PLANO DE FUNDO

- Clique em Design > Cor da Página.
- Escolha a cor que deseja em Cores do Tema ou Cores Padrão.

Caso não veja a cor desejada, clique em Mais Cores e escolha a cor desejada usando qualquer uma das opções da caixa Cores.

Para adicionar gradiente, textura, padrão ou imagem, clique em Efeitos de Preenchimento e, em seguida, clique nas guias Gradiente, Textura, Padrão ou Imagem para selecionar as opções desejadas.

Os padrões e texturas são replicados (ou organizados lado a lado) para preencher a página toda. Se você salvar um documento como página Web, as texturas serão salvas como arquivos JPEG e os padrões e gradientes como arquivos PNG.

REMOVER A COR DA TELA DE FUNDO

Para remover a cor da página, clique em Design > Cor da Página > Sem Cor.

ATIVIDADE 4

- 1 – Abra o documento MARCA D'ÁGUA, utilizado na aula anterior.
- 2 – Acrescente uma Cor da Página. Escolha a que você achar melhor.
- 3 – Salve as alterações.

Aula 8 – MALA DIRETA PARTE 1

Aula 9 – MALA DIRETA PARTE 2

Quando você tem email em massa para enviar às pessoas na sua lista de contatos, pode usar mala direta para criar um lote de cartas personalizadas. Cada carta produzida tem layout, formatação, texto e elementos gráficos idênticos. Apenas seções específicas da carta variam e são personalizadas.

Há três arquivos envolvidos na criação e impressão de cartas usando o processo de mala direta:

- Seu documento principal

Esse documento contém texto e elementos gráficos (um logotipo ou uma imagem, por exemplo) que são idênticos para cada versão do documento mesclado. Um exemplo de conteúdo idêntico é o corpo da carta.

- Sua lista

De endereçamento é a fonte de dados usada para preencher informações na carta. Sua lista de endereçamento tem nomes, por exemplo, e o documento principal é a letra que será endereçada aos nomes em sua lista.

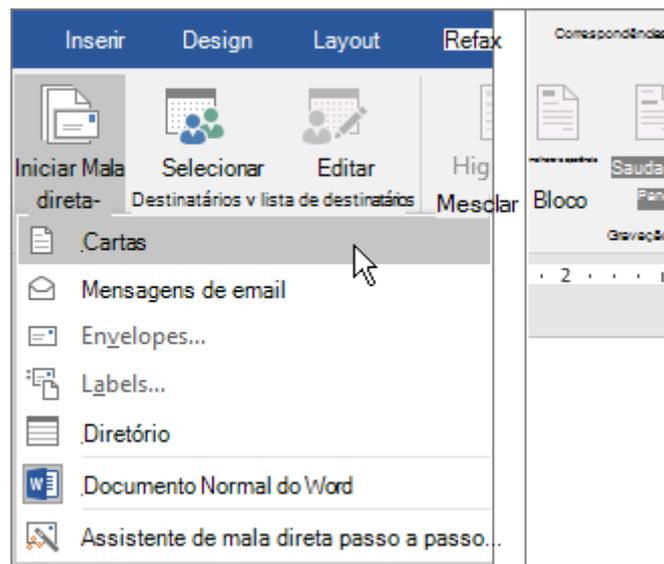
- Seu documento

Mesclado este documento é uma combinação do documento principal e da lista de endereçamento. A mala direta recebe as informações da lista de endereçamento e as coloca no documento principal, resultando em uma carta personalizada para cada pessoa.

Etapa 1: preparar o documento principal

Antes de iniciar a mala direta, prepare sua carta. Se estiver informando as pessoas sobre um evento futuro, por exemplo, inclua o nome, a data, a hora e o local do evento. Esses são os detalhes importantes para todos os destinatários da sua carta.

- Na guia Correspondências, no grupo Iniciar Mala Direta, escolha Iniciar Mala Direta > Cartas.



- No Word, digite o corpo da carta (exemplo a seguir) que você deseja enviar para todos.

1 de janeiro de 2016

<Inserir endereço do destinatário aqui>

<Inserir saudação aqui>

Obrigado por contribuir com os esforços de manutenção da comunidade. Devido à sua contribuição de <inserir valor aqui>, estamos satisfeitos em oferecer um desconto de <inserir valor aqui> da próxima vez que você acessar nossa loja online.

Atenciosamente,

Lara Cardoso

Etapa 2: Configurar a lista de endereçamento

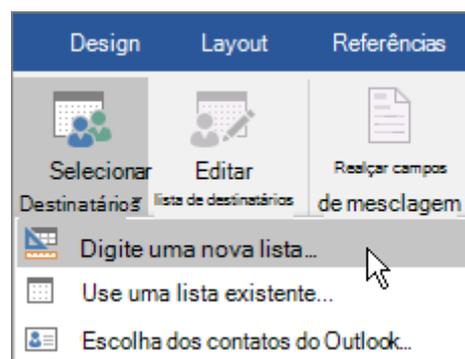
A lista de endereçamento é sua fonte de dados. Ela pode ser uma planilha do Excel, um diretório de contatos do Outlook, um banco de dados do Access ou uma lista de endereços do Office. Ela contém os registros que o Word usa para obter informações para criar sua carta.

- Se você não tiver uma lista de endereçamento, pode criar uma durante o uso da mala direta. Antes de começar o processo da mala direta, colete todos os seus registros de dados e adicione-os à sua fonte de dados.
- Se estiver usando uma planilha do Excel, não deixe de formatar a coluna de CEPs ou códigos postais como texto para não perder os zeros.
- Se quiser usar seus contatos do Outlook, certifique-se de que o Outlook seja seu programa de email padrão.

Etapa 3: vincular a lista de endereçamento ao documento principal

Agora, você está pronto para abrir a fonte de dados da sua lista de endereçamento e vinculá-la à sua carta.

- Na guia **Correspondências**, no grupo **Iniciar Mala Direta**, escolha **Selecionar Destinatários** e, em seguida, escolha uma opção.



Siga um destes procedimentos:

- Se não tiver uma lista de endereçamento, escolha **Digitar uma Nova Lista** e crie uma.

ou

- Se a lista de endereços estiver em uma planilha do Excel, em um banco de dados do Access ou em outro tipo de arquivo de dados, clique em **Usar uma Lista Existente**. Em seguida, navegue até a lista e clique em **Abrir**.

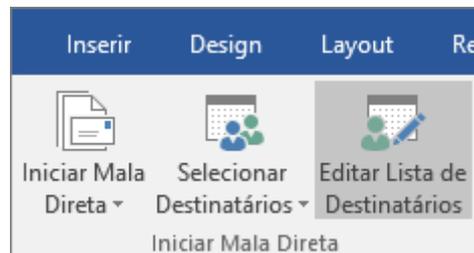
ou

- Se estiver usando os contatos do Outlook, clique em **Escolher dos Contatos do Outlook**.
- Escolha Arquivo > Salvar como.
- Na caixa Nome do arquivo, digite um *nome de arquivo* e escolha Salvar.

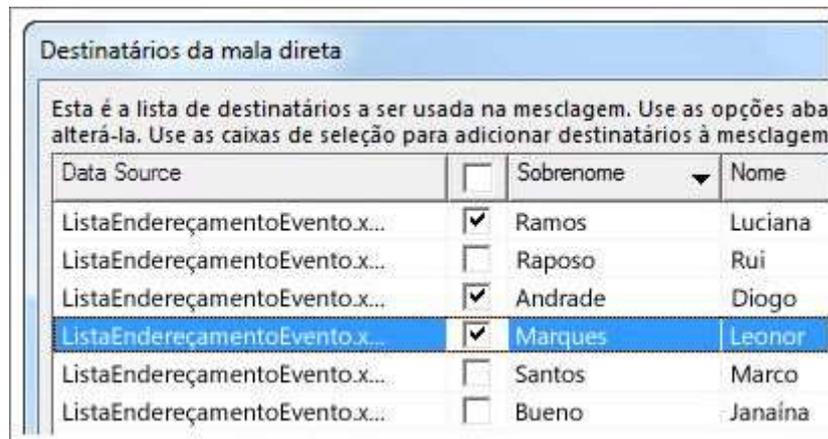
Editar lista de destinatários

Se você estiver criando e imprimindo cartas para todos na sua lista, vá para "etapa 4: adicionar conteúdo personalizado à sua carta." Se você quiser enviar cartas para pessoas que vivem, por exemplo, dentro de 20 milhas de um evento que está hospedando, use um filtro como um CEP ou um código postal para restringir a lista.

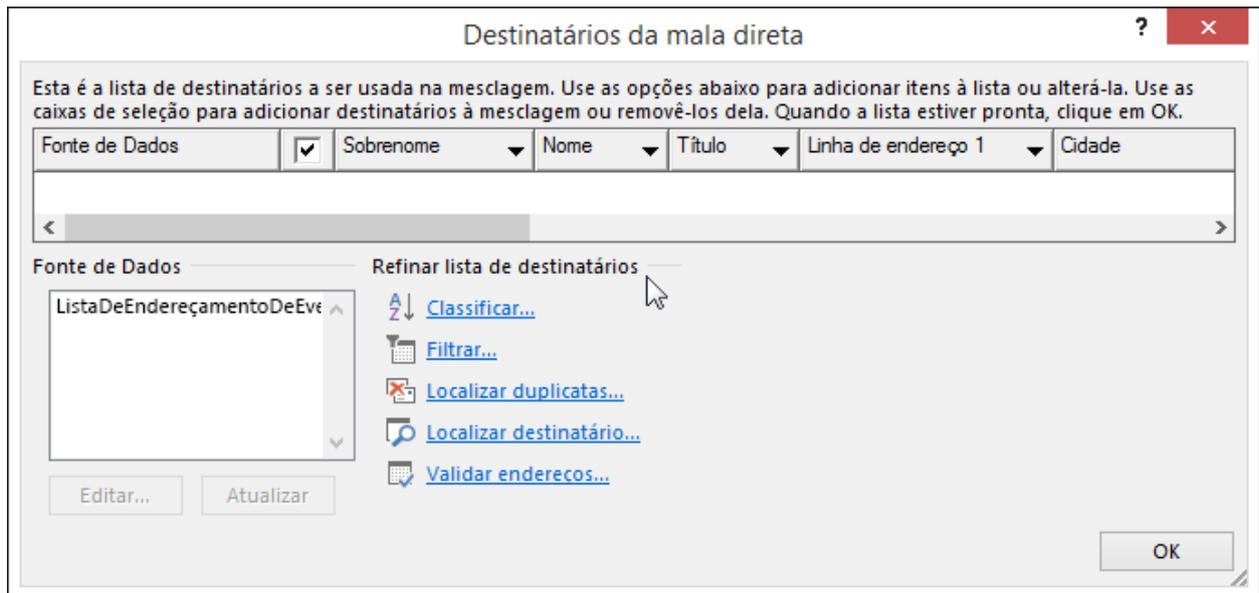
- **Escolha Editar Lista de Destinatários.**



- Na caixa de diálogo **destinatários da mala direta**, marque a caixa de seleção ao lado do nome de cada pessoa que você deseja que receba sua mensagem de email.



Na caixa de diálogo **destinatários da mala direta**, há opções para refinar a lista de destinatários. As duas opções usadas com mais frequência são classificar e filtrar a lista para facilitar a localização de nomes e endereços.

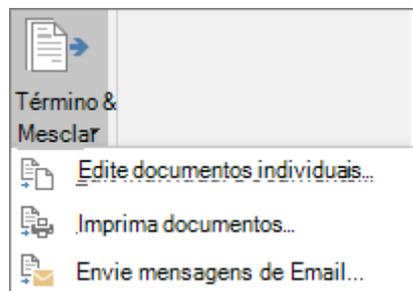


Etapa 4. Visualizar e imprimir as cartas

- Escolha **Visualizar Resultados** e escolha o botão de registro **Avançar** ou **Voltar** para garantir que os nomes e endereços no corpo da sua carta estejam certos.

Dica: Para ir até o **Página Inicial** da lista, escolha o botão de registro **Primeiro**, e, para ir até o final da lista, escolha o botão de registro **Último**.

- Escolha **Concluir e Mesclar > Imprimir Documentos**.



Etapa 5: Salvar sua carta personalizada

Quando você salva o documento de mala direta, ele permanece conectado à lista de endereçamento para que você possa usá-lo para a próxima correspondência em massa.

ATIVIDADE 5

- 1 – Crie uma mala direta. Você pode fazer uma carta promocional, um ofício.
- 2 – Salve o documento com o nome de Mala Direta.
- 3 – Desenvolva as etapas da mala direta em seu documento. No banco de dados crie um formulário que contenha Nome, Endereço e Telefone ou com os campos que serão modificados no documento criado no item 1.
- 4 – O documento final da Mala Direta salve com o nome Mala Direta 2.

Aula 10 – ESTILOS

Os estilos dão uma aparência consistente e profissional ao documento.

Selecione o texto a ser formatado.

Dica: Se você posicionar o cursor do mouse sobre um parágrafo, o estilo será aplicado ao parágrafo inteiro. Se você selecionar um texto específico, somente o texto selecionado será formatado.

- Na guia Página Inicial, aponte para um estilo e visualize qual será a aparência do texto com ele.
- Aplicar opções de estilos na faixa de opções do Word

Dica: Caso não visualize o estilo desejado, clique no botão Mais Botão Mais para expandir a galeria.

- Selecione um estilo.

ATIVIDADE 6

1 – Em documento em branco do Word, digite 5 frases que você gosta.

2 – Aplique um estilo em cada frase e lembre-se de modificar alguma formatação para que entenda como alterar um estilo pronto.

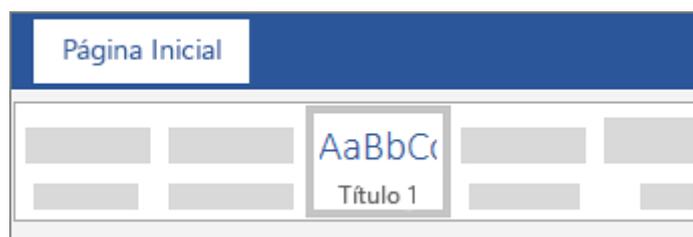
3 – Salve este documento com o nome Estilos.

Aula 11 – SUMÁRIO AUTOMÁTICO

Um sumário no Word é baseado nos títulos do documento. Antes de criar seu Sumário, aplique estilos de título título 1, título 2 ou título 3.

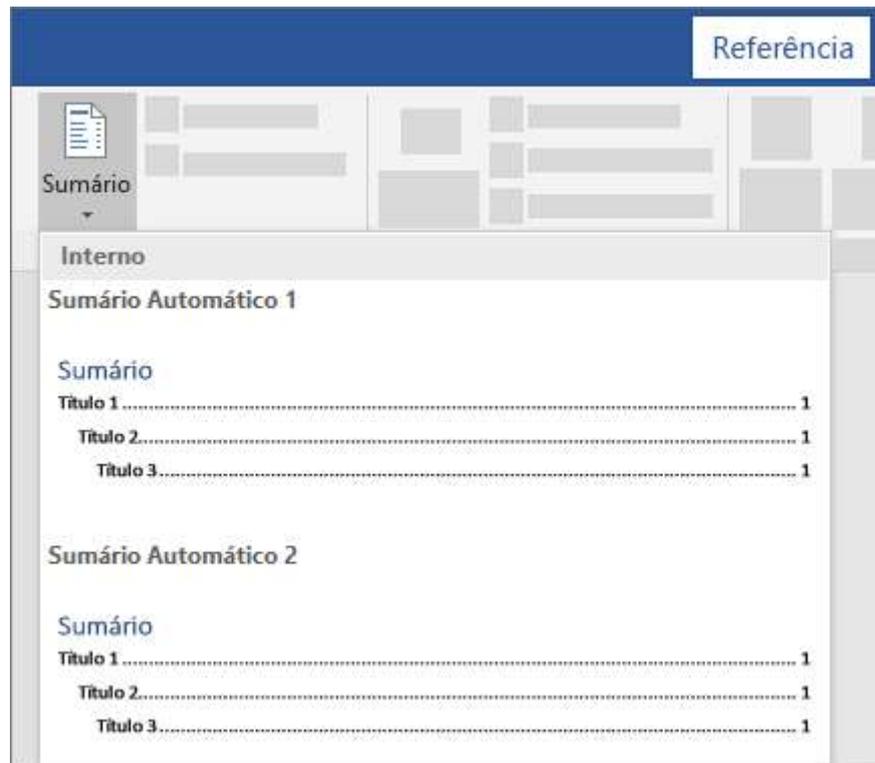
Adicionar estilos de título

- Para cada título desejado no sumário, selecione o texto do título, vá para > **estilos de página inicial** e escolha **título 1, 2 ou 3**.



Criar um sumário

- Coloque o cursor onde você deseja adicionar o Sumário.
- Vá para **referências** > Sumário e escolha **tabela automática 1** ou **tabela 2 automática** ou escolha Sumário **personalizado** para criar seu próprio estilo.



- Se você fizer alterações em seu documento que afetem o Sumário, atualize o Sumário clicando com o botão direito do mouse no sumário e escolhendo **Atualizar campo**.

ATIVIDADE 7

- 1 – Usando a internet pesquise 3 letras de músicas. Copie e cole no Word, usando o Colar Especial, texto sem formatação.
- 2 – Deixe as duas primeiras folhas em branco. A primeira será a capa e a segunda o sumário.
- 3 – Faça uma formatação.
- 4 – Aplique números de página.
- 5 – Crie o Sumário em seu documento
- 6 – Salve com o nome Sumário Automático

Aula 12 – PROTEGER COM SENHA

Adicionar ou remover uma senha para controlar o acesso

Para definir uma senha no seu arquivo Word, Excel ou PowerPoint, clique em Arquivo > Info > Proteger Documento > Criptografar com Senha. Você será solicitado a criar uma senha e depois confirmá-la. Depois de adicionar uma senha ao seu arquivo, certifique-se de salvá-lo para garantir que a senha entre em vigor.

Importante:

- Usuários finais: Guarde a sua senha em um local seguro. Se você perder ou esquecer a senha, ela não poderá ser recuperada ou excluída.
- Empresas: Se estiver preocupado em perder o acesso a arquivos do Office protegidos por senha em sua empresa, a ferramenta DocReCrypt pode ser ideal para você. Observe que é necessário

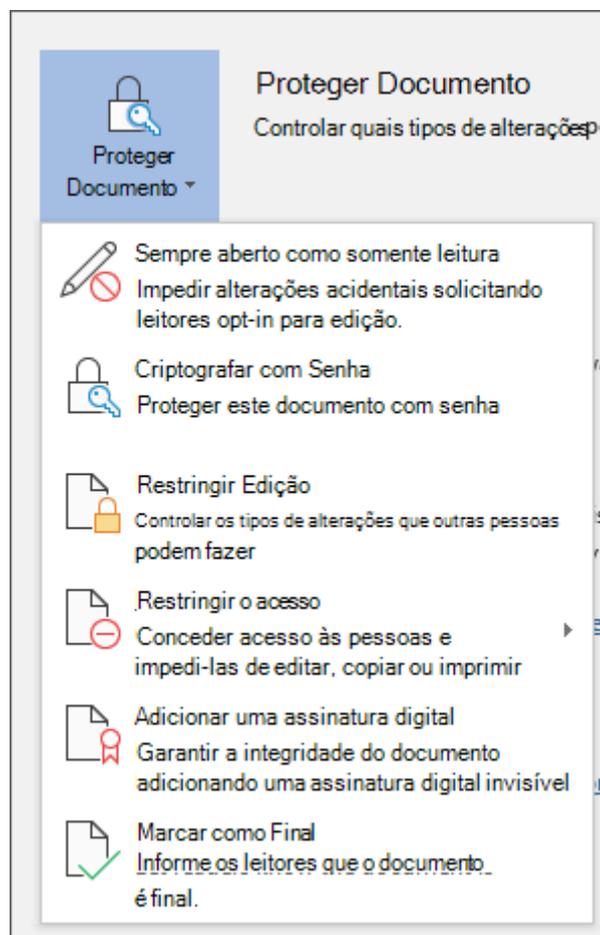
implantar a ferramenta DocEncrypt ANTES do arquivo em questão ser protegido por senha. O DocEncrypt não consegue recuperar retroativamente arquivos que foram protegidos por senha antes da implantação do DocEncrypt. Confira mais informações em: [Remover ou redefinir senhas de arquivos usando o DocEncrypt](#).

Depois de adicionar uma senha ao seu arquivo, essa senha precisará ser inserida antes que alguém possa abri-lo.

Para remover a senha, abra o arquivo, que exigirá a senha atual, vá para **Arquivo > Proteger Documento > Criptografar com Senha**. Exclua a senha e clique em OK. Salve seu arquivo para tornar essa alteração permanente.

Permitir que os usuários leiam seu arquivo, mas controlar as alterações

Em um documento aberto, clique em **Arquivo > Informações > Proteger Documento**. Você verá as seguintes opções.



Marcar como Final

Comunique que você está compartilhando uma versão concluída de um arquivo para que haja uma menor probabilidade de que os revisores ou leitores façam mudanças inadvertidas.

Quando um arquivo é marcado como final, a digitação, a edição, os comandos e as marcas de revisão são desativados ou desabilitados e o arquivo se torna somente leitura.

Ao marcar um documento como final, o Word solicita que você salve o arquivo. Na próxima vez que abri-lo, você verá uma mensagem **MARCADO COMO FINAL** em amarelo na parte superior do documento. Se você clicar em **Editar Mesmo Assim**, o documento deixará de ser marcado como final.

Importante: Marcar como Final não é um recurso de segurança. Qualquer usuário que abra o arquivo poderá clicar em **Editar Mesmo Assim** se quiser ignorar esta configuração. Marcar como Final simplesmente notifica as pessoas que abrirem o arquivo que ele deve ser considerado final. Se você deseja aplicar proteção contra edição, deve usar a função **Restringir Edição** descrita abaixo.

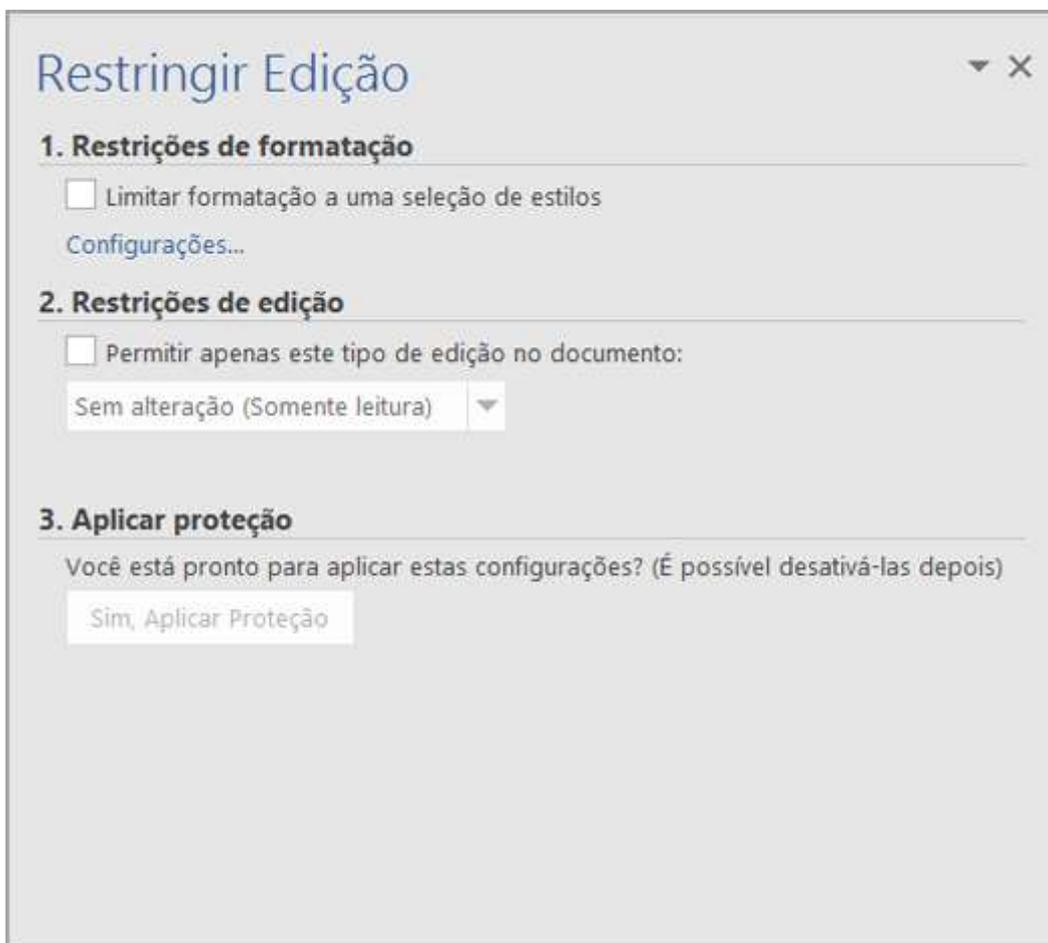
Sempre abrir como somente leitura

Se você selecionar essa opção e salvar o arquivo, sempre que o arquivo for aberto no futuro, ele será aberto como somente leitura por padrão e o usuário precisará selecionar "Editar mesmo assim" para poder salvar as alterações. Isso evita edições acidentais.

Restringir Edição (somente Word)

Controla os tipos de alterações que podem ser feitas no documento.

Ao selecionar **Restringir Edição**, você terá estas opções:



- **Restrições de formatação:** Reduz as opções de formatação, preservando a aparência selecionada. Clique em **Configurações** para selecionar quais estilos são permitidos.
- **Restrições de edição** Você controla como o arquivo pode ser editado ou pode desabilitar a edição. Clique em **Exceções** ou **Mais usuários** para controlar quem pode editar.
- Na parte inferior do painel você encontrará **Restringir Permissão...:** Use um Windows Live ID para restringir permissões.

Use um Windows Live ID ou uma conta do Microsoft Windows para restringir permissões. Você pode aplicar permissões por meio de um modelo usado pela sua organização ou adicionar permissões clicando em **Restringir Acesso**.

Quando estiver pronto para ativar as restrições de edição que você selecionou, clique em **Sim, Aplicar Proteção** para adicionar uma senha ou selecionar autenticação do usuário.

Restringir o acesso

Permite que você aplique permissões por meio de um modelo criado pela sua organização

Adicionar uma Assinatura Digital

Adicione uma assinatura digital invisível que verifica a autenticidade do arquivo.

Assinaturas digitais autenticam informações digitais, como documentos, mensagens de email e macros, usando a criptologia do computador.

Proteger Planilhas Individuais ou Estrutura de Pasta de Trabalho na sua planilha do Excel

O Microsoft Excel tem alguns itens adicionais que você pode bloquear. Você também verá essas configurações em **Arquivo > Info > Proteger Pasta de Trabalho**.

- **Proteger Planilha Atual:** Para controlar quais alterações podem ser feitas na planilha selecionada atualmente, escolha **Proteger Planilha Atual**. Você será solicitado a inserir, depois confirmar, uma senha para a planilha. Você também terá a opção de selecionar o que os usuários da planilha devem ser autorizados a fazer, como selecionar, formatar, inserir, excluir ou fazer outras alterações na planilha. Certifique-se de salvar o arquivo depois de configurar a senha para garantir que a nova senha entre em vigor.
- Para remover esta proteção, siga as mesmas etapas acima e insira a senha atual no campo **Senha para desproteger a planilha**. Certifique-se de salvar o arquivo após remover a proteção para garantir que a planilha esteja aberta para todos os usuários.
- **Proteger Estrutura da Pasta de Trabalho:** Com o recurso Proteger Estrutura da Pasta de Trabalho, você pode selecionar a proteção por senha e opções para impedir que os usuários alterem, movam ou excluam dados importantes. Ao selecionar **Proteger Estrutura da Pasta de Trabalho**, você será solicitado a inserir uma senha opcional.
- Para remover essa proteção, clique em **Proteger Estrutura da Pasta de Trabalho** novamente. Se você não escolheu uma senha ao adicionar a proteção, a proteção será removida sem outras etapas. Se você escolheu uma senha, o Excel solicitará essa senha na caixa de diálogo **Desproteger Pasta de Trabalho**.

Remover a proteção de um arquivo

Remover Marcar como Final

Abra o arquivo e você verá uma mensagem amarela **MARCADO COMO FINAL** na parte superior do arquivo. Se você clicar em **Editar Mesmo Assim**, o documento não será mais marcado como final.

Remover restrições de edição

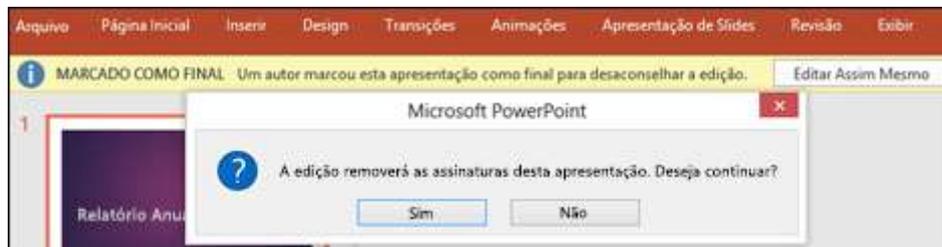
No arquivo, clique em **Arquivo > Info > Proteger Documento > Restringir Edição** e clique em **Parar Proteção** na parte inferior do painel **Restringir Edição**.

Remover ou alterar o acesso restrito

Para remover ou alterar o acesso restrito, abra o arquivo e clique em **Alterar Permissão** na barra amarela na parte superior do documento.

Remover uma assinatura digital

Para remover uma assinatura digital, abra o arquivo e você verá um aviso na barra amarela na parte superior indicando que o arquivo foi marcado como final. Clique em **Editar Mesmo Assim** e confirme a caixa de diálogo que diz que a edição irá remover as assinaturas do documento.



ATIVIDADE 8

- 1 – Abra o arquivo Cadastro de Clientes e acrescente uma proteção com senha criptografada.
- 2 – No arquivo Estilos, acrescente a proteção Marcar como Final.

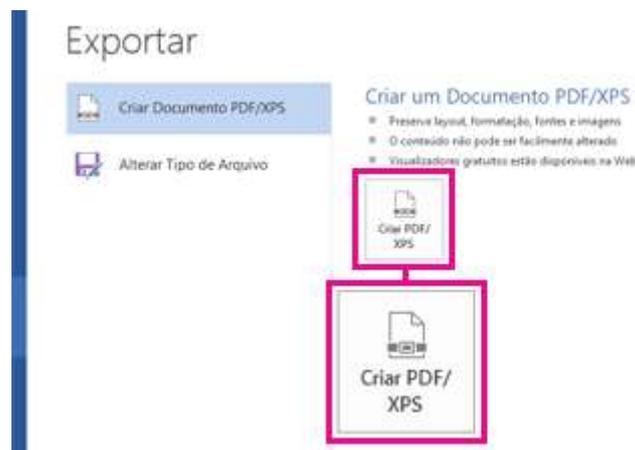
Aula 13 – GERAR PDF

Use os programas do Office para salvar ou converter seus arquivos para PDFs e poder compartilhá-los ou imprimi-los usando impressoras comerciais. Não é necessário usar outros softwares ou suplementos.

Use o formato PDF quando quiser um arquivo que:

- Tenha a mesma aparência na maioria dos computadores.
- Tenha um tamanho menor.
- Seja compatível com um formato do setor.

Alguns exemplos incluem currículos, documentos legais, boletins informativos, arquivos destinados apenas para leitura (sem edição) e impressão, e arquivos destinados para impressão profissional.



- O PDF (Portable Document Format) preserva a formatação do documento e possibilita o compartilhamento de arquivos. Quando um arquivo no formato PDF é exibido online ou impresso, ele mantém o formato que você definiu para ele. O formato PDF também é útil para documentos que serão reproduzidos com o uso de métodos de impressão comercial. O PDF é aceito como um

formato válido para muitas organizações e agências, e há visualizadores disponíveis para uma maior variedade de plataformas do que XPS.

- XML Paper Specification é um formato de arquivo eletrônico que preserva a formatação de documento e habilita o compartilhamento de arquivo. O formato XPS garante que quando o arquivo XPS é exibido online ou impresso, ele mantém exatamente o formato pretendido e os dados do arquivo não podem ser facilmente alterados.

ATIVIDADE 9

- 1) Crie PDFs dos arquivos que foram gerados até aqui.

Aula 14 – ETIQUETAS

O Word pode imprimir uma etiqueta simples, uma folha de etiquetas idênticas ou um lote de etiquetas diferentes. O Word dispõe o conteúdo das etiquetas em uma tabela desenvolvida com as mesmas dimensões das etiquetas comerciais que você comprou.

Para uma etiqueta individual ou uma folha de etiquetas idênticas, digite o que você quer uma vez e o Word posicionará isso em uma célula da tabela para cada etiqueta que você quiser imprimir.

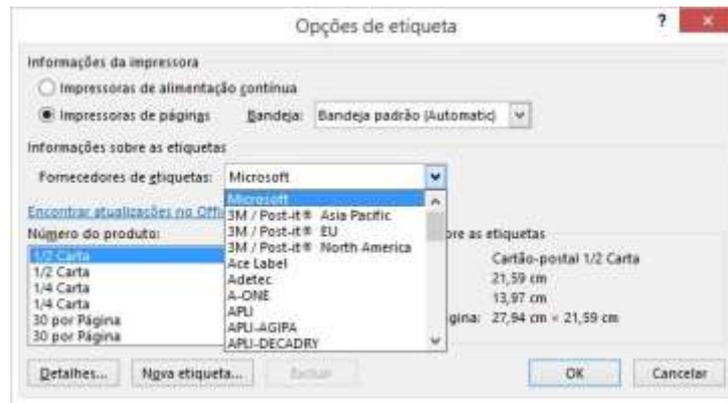
Para um lote de etiquetas diferentes, recomendamos começar seu documento com um modelo de etiqueta. Para localizar um, acesse a guia Arquivo no Word, clique em Novo e, em seguida, na caixa de pesquisa, digite Etiquetas e pressione Enter. Ou, em seu navegador, confira os modelos de etiqueta em templates.office.com.

Criar e imprimir uma etiqueta simples ou uma página inteira com etiquetas idênticas

- Clique em Correspondências > Etiquetas.



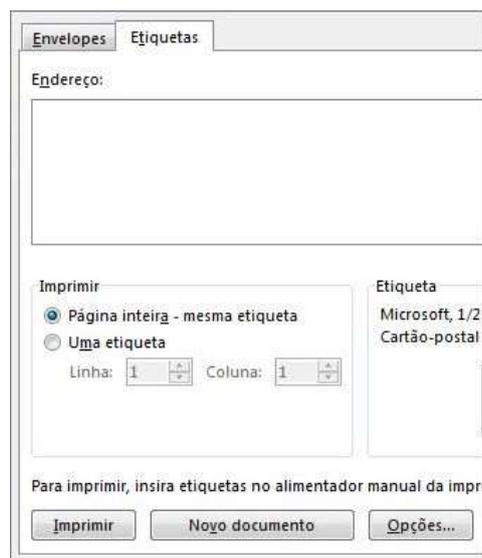
- Clique em **Opções**.
- Na lista **Fornecedores de etiquetas**, clique na empresa que produziu suas etiquetas, ou na empresa e no tamanho da página.



- Em **Número de produto**, clique no número que corresponde a um de seus pacotes de etiquetas.
- Caso você não veja o seu número do produto, é possível configurar uma etiqueta personalizada. Role para baixo para ter acesso a essas instruções.

Observação: Se estiver usando uma impressora de papel contínuo, você verá uma lista diferente de números de produtos. Certifique-se de clicar em Impressora de papel contínuo em Informações da impressora para que você veja essa lista.

- Clique em **OK**.
- Digite um endereço ou outras informações na caixa **Endereço** (somente texto).



- Para criar uma etiqueta para um endereço em um catálogo de endereços eletrônico instalado no seu computador, clique no botão **Inserir Endereço**.



- Para mudar a formatação, selecione o texto, clique nele com o botão direito do mouse e depois clique na **Fonte** ou no **Parágrafo** no menu de atalho. Faça suas mudanças e clique em **OK**.
- Em **Imprimir**, clique em **Página inteira da mesma etiqueta** ou em **Etiqueta individual**.

- Se você estiver imprimindo uma etiqueta, insira a sua localização nas caixas **Linha** e **Coluna**. Por exemplo, se tiver uma grade de 3 por 10 etiquetas na folha, mas só houver uma etiqueta disponível para impressão, digite 10 na caixa Linha e 3 na caixa Coluna.
- Antes de imprimir, coloque suas folhas de etiqueta na impressora.
- Para imprimir as etiquetas sem salvar a configuração, clique em **Imprimir**.
- Para visualizar ou salvar as etiquetas em um documento para que possa usá-lo novamente, clique em **Novo Documento**. Salve o documento ou imprima as etiquetas clicando em **Arquivo > Imprimir** e no botão **Imprimir**.

***Dica:** Se for a primeira vez que usar o produto de etiquetas que você selecionou com sua impressora, primeiro imprima as etiquetas em uma folha de papel normal para ver se a posição do texto está alinhada com uma folha de etiquetas real.*

ATIVIDADE 10

- 1- Crie um cartão de visitas para você, com seu nome e telefone no mínimo. Se preferir, pode ser também de uma empresa.
- 2 - Pesquise na internet modelos de cartões, inspire-se!
- 3 - Se for necessário baixe imagens para colocar no seu cartão.
- 4 - Salve este documento em sua pasta com o nome de Cartão de Visitas

Aula 15 – FERRAMENTA FALAR

A funcionalidade falar é uma funcionalidade incorporada do Word, Outlook, PowerPoint e OneNote. Pode utilizar falar para que o texto lido em voz alta no idioma da sua versão do Office.

A conversão de texto em voz (TTS) é a capacidade de o computador reproduzir texto escrito como palavras faladas. Dependendo da configuração e dos motores TTS instalados, pode ouvir a maior parte do texto que aparece no ecrã do Word, do Outlook, do PowerPoint e do OneNote. Por exemplo, se estiver a utilizar a versão portuguesa do Office, o motor TTS do português será automaticamente instalado.

Adicionar o comando Falar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Pode adicionar o comando Falar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido. Para tal, faça o seguinte no Word, Outlook, PowerPoint e OneNote:

- Junto à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, clique em **Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



- Clique em Mais Comandos.
- Na lista Escolher comandos de, selecione Todos os Comandos.
- Desloque-se para baixo para o comando Falar, selecione-o e clique em Adicionar.

- Clique em OK.

Utilizar o comando Falar para ler o texto em voz alta

Depois de ter adicionado o comando falar à barra de ferramentas de acesso rápido, pode ouvir palavras ou os blocos de texto em voz alta, selecionando o texto que pretende ouvir e, em seguida, clicando no ícone de falar na barra de ferramentas de acesso rápido.

ATIVIDADE 11

1 – Agora que você conhece essa ferramenta, faça alguns testes. Abra o arquivo do sumário automático, por exemplo, que possui alguns textos e utilize a ferramenta Falar.

Aula 16 - QUEBRA DE PAGINA E SEÇÃO

Use quebras de seção para dividir e formatar documentos de todos os tamanhos. Você pode dividir seções, por exemplo, em partes ou capítulos, e adicionar formatação como colunas, cabeçalhos e rodapés, bordas de página, em cada seção.

Usar quebras de seção para realizar o layout ou formatar meu documento

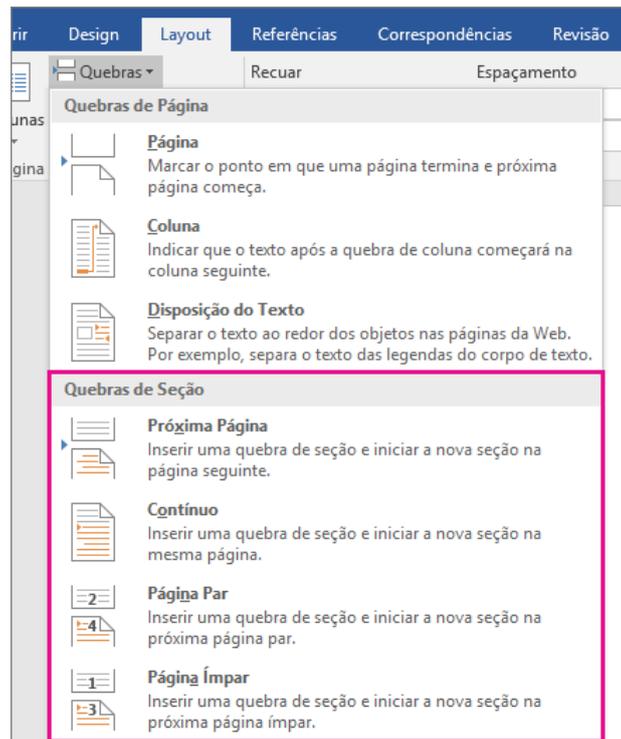
Para começar, você pode controlar a aparência do documento. Uma página simples pode ter várias seções diferentes e, cada seção, por exemplo, pode ter seu próprio cabeçalho e rodapé, orientação, formatação e espaçamento.

Você pode usar seções para fazer (ou cercar) outras mudanças de formatação em páginas iguais ou diferentes do seu documento, entre elas:

- Alterar a orientação da página
- Adicionar um cabeçalho ou rodapé
- Adicionar numeração de página
- Adicionar colunas
- Adicionar bordas de página

Adicionar uma quebra de seção

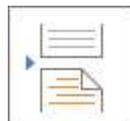
- Na guia **Layout**, no grupo **Configurar Página**, escolha **Quebras** e escolha o tipo de quebra de seção desejado.



Saiba mais sobre os tipos de quebras de seção

Quando você decide usar seções, suas opções para a aparência do documento são praticamente infinitas. Uma das estratégias mais simples e eficientes é simplesmente testar as quebras de seção diferentes e ver qual delas você considera mais útil e apropriada para a aparência do seu documento.

- Uma quebra de seção **Próxima Página** inicia a nova seção na próxima página.
- Escolha **Layout de Página > Quebras > Próxima Página**.



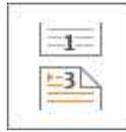
- A quebra de seção **Contínua** inicia a nova seção na mesma página. Um dos motivos mais comuns de se usar esse tipo de quebra de seção é quando você trabalha com colunas. Usando esse tipo de quebra de seção, você pode mudar o número de colunas sem a necessidade de iniciar uma nova página.
- Escolha **Layout de Página > Quebras > Contínua**.



- Uma quebra de seção de **Página Par** permite iniciar uma nova seção na próxima página par.
- Escolha **Layout de Página > Quebras > Página Par**.



- Uma quebra de seção de **Página Ímpar** permite iniciar uma nova seção na próxima página ímpar.
- Escolha **Layout de Página > Quebras > Página Ímpar**.



ATIVIDADE 12

- 1 – Abra o arquivo onde fizemos o sumário automático.
- 2 – Faça quebras de seção, dividindo a capa e o sumário do restante do documento.
- 3 – Faça a numeração de página somente a partir do restante do documento e inicie a numeração na página 3.
- 4 – Atualize o sumário.
- 5 – Salve as alterações.

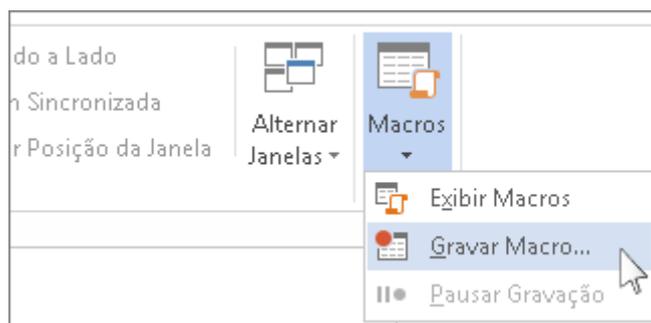
Aula 17 – MACROS

No Word, você pode automatizar tarefas usadas com frequência criando e executando macros. Uma macro é uma série de comandos e instruções que você agrupa como um único comando para realizar uma tarefa automaticamente.

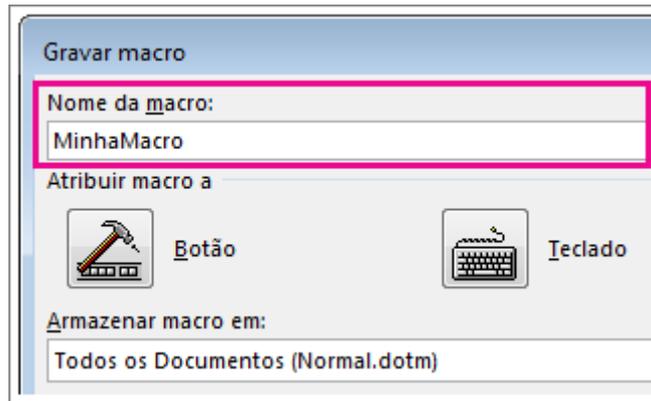
Para poupar tempo em tarefas que você costuma realizar com frequência, compacte as etapas em uma macro. Em primeiro lugar, grave a macro. Em seguida, você poderá executá-la clicando em um botão da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido ou pressionando uma combinação de teclas. Isso dependerá de como você a configurar.

Gravar uma macro com um botão

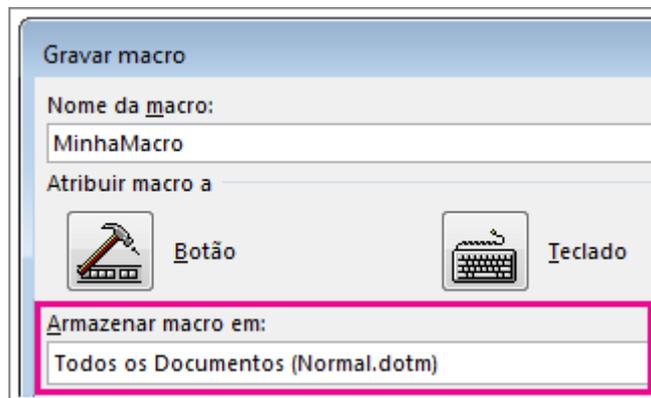
- Clique em Exibir > Macros > Gravar Macro.



- Digite um nome para a macro.



- Para usar essa macro em qualquer novo documento que você criar, verifique se a caixa **Armazenar macro em** exibe **Todos os Documentos (Normal.dotm)**.



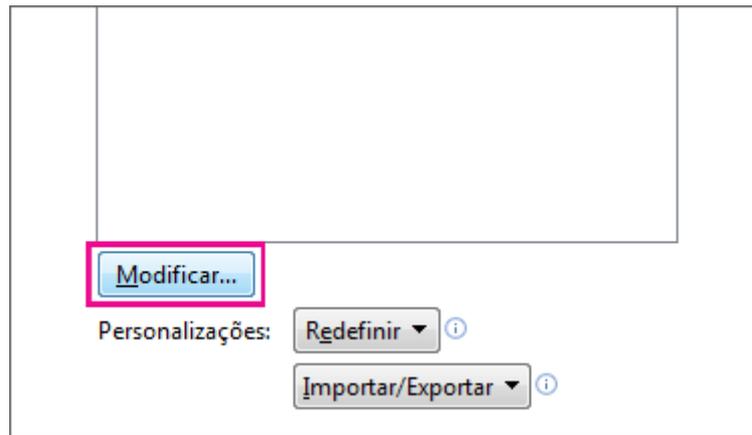
- Para executar uma macro quando você clicar em um botão, clique em **Botão**.



- Clique na nova macro (cujo nome é algo do tipo Normal.NovasMacros.<nome da sua macro>) e clique em **Adicionar**.



- Clique em **Modificar**.



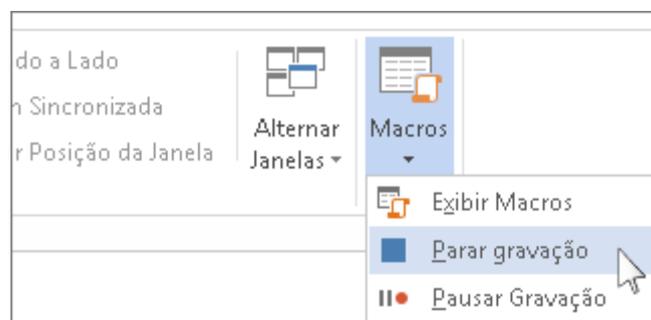
- Escolha uma imagem de botão, digite o nome desejado e clique em **OK** duas vezes.



- Agora, chegou a hora de gravar as etapas. Clique nos comandos ou pressione as teclas para cada etapa na tarefa. O Word grava seus cliques e pressionamentos de teclas.

Observação: Use o teclado para selecionar texto enquanto você grava a macro. Macros não gravam seleções feitas com o mouse.

- Para parar de gravar, clique em **Exibir > Macros > Parar Gravação**.



- O botão da sua macro aparece na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

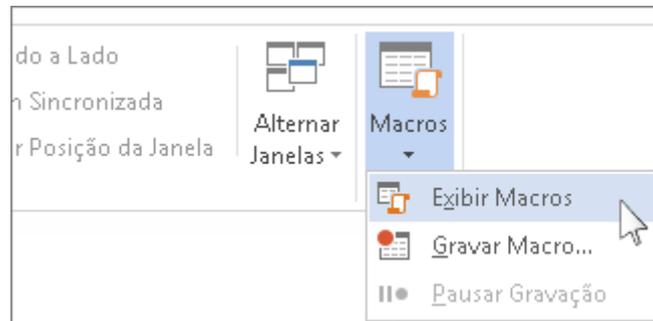


- Para executar a macro, clique no botão.

Executar uma macro

Para executar uma macro, clique no botão na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, pressione o atalho de teclado ou execute a macro a partir da lista de Macros.

- Clique em Exibir > Macros > Exibir Macros.

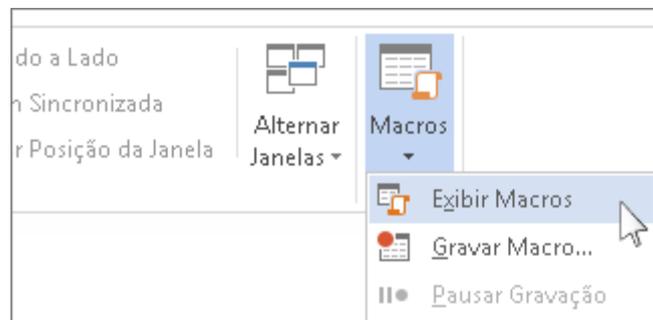


- Na lista em **Nome da macro**, clique na macro a ser executada.
- Clique em **Executar**.

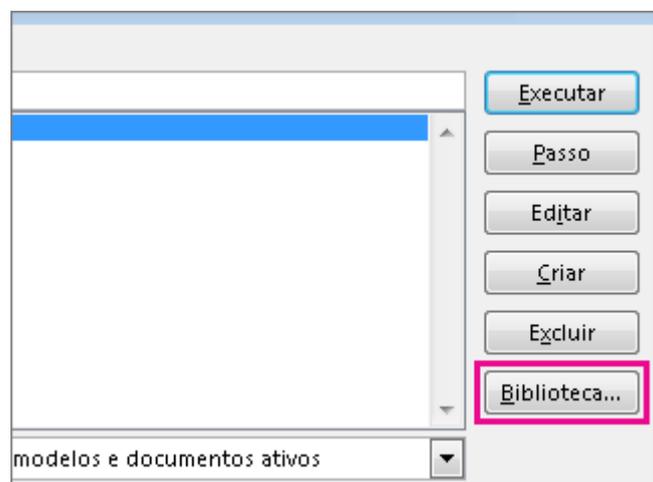
Disponibilizar uma macro em todos os documentos

Para disponibilizar uma macro de um documento em todos os novos documentos, adicione-a ao modelo Normal.dotm.

- Abra o documento que contém a macro.
- Clique em Exibir > Macros > Exibir Macros.



- Clique em **Organizador**.



- Clique na macro que você quer adicionar ao modelo Normal.dotm e clique em **Copiar**.

ATIVIDADE 13

- 1) Crie uma macro utilizando alguma ferramenta do Word.